

แบบการขอมีบัตรอนุญาตจอดรถสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจราจรภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

(ค.จร. 01)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ขอ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 ข้าราชการ ลูกจ้างบังคับ ลูกจ้างบรายได้ พนักงาน มร. ลูกจ้าง ม.ร. โทรศัพท์.....
สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....กอง.....หมายเลขทะเบียนเงินเดือน.....

2. ข้อมูลรถยนต์ คันที่ 1. คันที่ 2. รถยนต์ของตนเอง รถยนต์ไม่ใช่ของตนเอง เป็นรถยนต์ของ.....
ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....ประเภทรถยนต์.....
เลขทะเบียนรถยนต์.....จังหวัด.....

3. หลักฐานที่นำมายื่น

สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างม.ร. สำเนาทะเบียนรถยนต์
 สำเนาสัญญาเช่าซื้อ (กรณีอยู่ระหว่างเช่าซื้อ) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีรถยนต์เป็นของสามี/ภรรยาทำงานนอกม.ร.)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

คำรับรองคนบติและ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ นาย / นาง / นางสาว.....บันทึกไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้างานสวัสดิการและรปภ. (ผ่าน หน.จร.)

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
บัตรเลขที่.....
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....
ลงชื่อ..... วาที่ ร.ต.
เจ้าหน้าที่หน่วยจราจร (จาตุรนต์ สมบูรณ์)
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยจราจร

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(นายปรีดา นิลเพ็ชร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้างานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

บันทึกสั่งการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการแทนหัวหน้างานอาคารสถานที่

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

หมายเหตุ การขอมีบัตรอนุญาตจอดรถ ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์เท่านั้น กรณีผู้สมรสเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสด้วย / กรณีอยู่ระหว่างเช่าซื้อ ต้องแนบสัญญาเช่าซื้อ / กรณีบัตรชำรุดให้นำบัตรฯ ที่ชำรุดมาเปลี่ยนใหม่ / กรณีบัตรฯ สูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ กองคลัง เป็นเงิน 100.- บาท / การขอมีบัตรอนุญาตจอดรถต้องมี ผู้บังคับบัญชารับรอง ด้วยทุกครั้ง