

แบบการขอมีบัตรอนุญาตจอดรถสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจราจรภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

(ค.จร. 01)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ขอ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ ลูกจ้างบดล้าง ลูกจ้างบรยายได้ พนักงาน ม.ร. 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 หัวหน้างานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

บัตรเลขที่

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่หน่วยจราจร

ผู้ตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ว่าที่ร้อยตรี.....

(จตุรนต์ สมบูรณ์)

หัวหน้าหน่วยจราจร ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้างานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

บันทึกสั่งการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายวิวัฒน์ ชื่นคลัง)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

หมายเหตุ การขอมีบัตรอนุญาตจอดรถ ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ที่นั่น กรณีคู่สมรสเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสด้วย / กรณีอยู่ระหว่างเช่าซื้อ ต้องแนบสัญญาเช่าซื้อ / กรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรที่ชำรุดมาเปลี่ยนใหม่ / กรณีบัตรสูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ กองคลัง เป็นเงิน 100.- บาท / การขอมีบัตรอนุญาตจอดรถต้องมี ผู้บังคับบัญชารับรอง ด้วยทุกครั้ง