

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ขอ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ  ลูกจ้างบดล้ง  ลูกจ้างบรายได้  พนักงาน มร.  ลูกจ้างรายปี 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

คำรับรองคนบดีและ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้างานสวัสดิการและรปภ.

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

บัตรเลขที่ .....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่หน่วยจราจร

ผู้ตรวจสอบ

ว่าที่ ร.ต.

(จตุรนต์ สมบูรณ์)  
หัวหน้าหน่วยจราจร

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

( นายปรีดา นิลเพชร )

หัวหน้าหน่วยจราจร รักษาราชการแทน

หัวหน้างานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

บันทึกสั่งการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

( นายสมควร แมนกทาน )

หัวหน้างานอาคารสถานที่ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

หมายเหตุ การขอมมีบัตรอนุญาตจอดรถ ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์เท่านั้น กรณีผู้สมรสเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสด้วย / กรณีอยู่ระหว่างเช่าซื้อ ต้องแนบสัญญาเช่าซื้อ / กรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรฯ ที่ชำรุดมาเปลี่ยนใหม่ / กรณีบัตรฯ สูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ กองคลัง เป็นเงิน 100.- บาท / การขอมมีบัตรอนุญาตจอดรถต้องมี ผู้บังคับบัญชารับรอง ด้วยทุกครั้ง