

มจพ. 1

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย



แบบกรอกข้อมูลขอบัตรอนุญาตจอดรถยนต์

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว.....
สังกัด...คณะ/วิทยาลัย/สำนัก.....ภาควิชา.....
โทร.....มือถือ (กรณีรถของท่านมีปัญหา).....
เลขบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย.....หมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอบัตรอนุญาตจอดรถใน มจพ. โดยรถยนต์ที่ข้าพเจ้าใช้เป็นพาหนะมาปฏิบัติราชการประจำ สำหรับรถยนต์ 1 คัน รายละเอียดดังนี้

1.ชื่อผู้ครอบครอง.....หมายเลขทะเบียน.....
ลักษณะ/ประเภท.....ยี่ห้อ.....สี.....

ความสัมพันธ์ () ตนเอง () สามี () ภรรยา () บิดา () มารดา

2.รถที่ขอบัตร () ขับเข้ามาจอดใน มจพ. ประจำ () เฉพาะ รับ-ส่ง ไม่จอดประจำ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน มจพ. ลงวันที่ 25 มกราคม 2553 บุคลากรจะขอบัตรอนุญาตติดรถยนต์ได้เฉพาะตนเอง บิดามารดา และคู่สมรส อนุญาต 1 คนต่อ 1 คัน เท่านั้น

เอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอบัตรอนุญาตจอดรถ ดังนี้

- 1.สำเนาทะเบียนรถ ที่ระบุชื่อผู้ครอบครองเป็นของตนเอง บิดา มารดา และคู่สมรส
- 2.สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีรถเป็นคู่สมรส)
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีรถเป็น บิดา มารดา)
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ - กรณียกเลิกการใช้รถที่ขอบัตรอนุญาต ให้ส่งคืนบัตรอนุญาตเก่าก่อนขอบัตรใหม่
- กรณีบัตรสูญหายหรือชำรุด ให้ทำบันทึกแจ้งให้กองอาคารสถานที่และยานพาหนะทราบก่อนขอบัตรใหม่

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับบัตร

...../...../256.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>	<u>เจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่ฯ</u>	ทราบ/ลงนามบัตรแล้ว
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง และเห็นควรได้รับอนุญาตนำรถเข้าจอดรถใน มจพ.	เรียน ผอ.กองอาคารสถานที่ฯ เพื่อโปรดทราบได้ตรวจสอบเอกสารแล้วเป็นรถของ	(นางเสาวรส แสนสุข) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
..... หน.ภาค/คณบดี/ผู้อำนวยการ		