

บุคลากร

ขอใหม่

ต่ออายุ

ขอเปลี่ยนรถ

เลขทะเบียนรถคันเดิม

ยี่ห้อรถ สี

แบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) สกุล
- ตำแหน่ง
- บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
- สังกัด คณะ/สถาบัน/ศูนย์/กอง
ภาควิชา/แผนก/ฝ่าย
- บัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง (เลขที่) วันหมดอายุ / /
- ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (เลขที่) วันอนุญาต / /
- เลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ รุ่น - ปี สี
ชื่อ - สกุลเจ้าของรถ ความสัมพันธ์กับผู้ขอ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ (ผู้ขอ)

(.....)

..... / /

(วัน/เดือน/ปี)

หมายเหตุ 1. ตามประกาศของมหาวิทยาลัย บุคลากรของมหาวิทยาลัยจะขอตราติตรถเฉพาะติตรถของตนเองหรือ
ของคู่สมรสได้ไม่เกินสองคันต่อหนึ่งคน

2. การยื่นแบบกรอกฯ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำด้านหลัง

คำแนะนำในการขอตราติตรถยนต์

- ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง กรณีขอตราติตรถยนต์ใหม่ หรือกรณีขอเปลี่ยนรถยนต์
- ในกรณีขอเปลี่ยนรถให้กรอกรหัสจราจรที่ส่วนบนด้านขวามือของแบบฟอร์มด้วย
- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

ในกรณี ขอใหม่

- สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง
- สำเนาคำสั่งจ้าง/หรือสัญญาจ้าง
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- สำเนาทะเบียนรถ (ต้องระบุรายการจดทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ รุ่น สี ชื่อเจ้าของรถหรือผู้ครอบครองรถ)
- หนังสือรับรอง (รถประจำตำแหน่งของตนเองหรือคู่สมรสซึ่งไม่ใช่รถประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยต้องให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของรถหรือผู้ครอบครองรถออกหนังสือ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ในกรณีที่เจ้าของรถเป็นชื่อบิดา, มารดา, ญาติ หรือ พี่น้อง ต้องระบุว่าผู้ขอกับเจ้าของรถมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน)
- สำเนาทะเบียนสมรส (ในกรณีเป็นรถยนต์ของคู่สมรส)
- หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่เจ้าของรถเป็นชื่อบิดา, มารดา หรือ พี่น้อง)

ยื่นแบบฟอร์มหลักฐานประกอบได้ที่คณะ สถาบัน หรือหน่วยงานที่สังกัด เพื่อดำเนินการขอตราติตรถยนต์

ในกรณี ขอเปลี่ยนรถ

แนบหลักฐานพร้อมทั้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการขอใหม่ทุกประการพร้อมทั้งคืนตราติตรถยนต์ของคันเดิมแก่มหาวิทยาลัยด้วย