

การขอตราติตรถยนต์สำหรับบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักบริหารระบบกายภาพเปิดให้บริการ การขอตราติตรถยนต์ ต่ออายุ เปลี่ยนรถ เพิ่มรถ (คนละไม่เกิน 2 คัน) ให้กับบุคลากรจุฬาฯ โดยสามารถยื่นเอกสารทางออนไลน์ได้ที่ <https://cuparking.prm.chula.ac.th> (CU Parking Permit Badge) โดยต้อง log-in ผ่านเครือข่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือนอกสถานที่ใช้ผ่านระบบ VPN

1. Log-in โดยใช้ username และ password ด้วย CUNET

CU ระบบขอตราติตรถยนต์

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

กลุ่มภารกิจจัดการยานพาหนะ:
ฝ่ายบริหารสัญญา กายภาพและจัดการยานพาหนะ
สำนักบริหารระบบกายภาพ
อาคารบริการ 2 ชั้น 2 โทรศัพท 02-218-0130

2. เลือกประเภทขอตราจอดรถ (กรณีขอใหม่)

CU ระบบขอตราติตรถยนต์

น.ส.กิติมา วัฒนากาว ออกจากระบบ

ชื่อ - นามสกุล น.ส.กิติมา วัฒนากาว

สถานะ พนม.รายได้ เต็มเวลา / P7

ทะเบียนรถ สกัการรับตรา O/2 สีกรั

กรณีขอใหม่

ขอตราจอดรถ

ต่ออายุ

ขอเปลี่ยนรถ

ขอเปลี่ยนตรา ยี่ห้อ สี หมายเลข

ตรวจสอบการขอตรา

ติดต่อเจ้าหน้าที่

3. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์ จร. 01 (บุคลากร) ให้ถูกต้องและครบถ้วน

จร.01
บุคลากร

แบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล: น.ส.กิติมา วัฒนภาวธ

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ที่อยู่: กี่อยู่ปัจจุบัน หรือที่ติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์: เบอร์โทรศัพท์

หน่วยงานหลัก: บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานย่อย: หน่วยงานย่อย

รหัสพนักงาน: 10023376

วันหมดสัญญาจ้าง: 30/11/2564

ใบอนุญาตขับรถยนต์เลขที่: ใบอนุญาตขับรถยนต์เลขที่

วันอนุญาต: ๖๖ / ๓๓ / พ.ศ.

เลขทะเบียนรถ: เลขทะเบียนรถ

ยี่ห้อ: เลือกหรืออื่นจากรถระบุ

รุ่น-ปี: รุ่น-ปี

สี: เลือก

ชื่อ - สกุลเจ้าของรถ: น.ส.กิติมา วัฒนภาวธ

ความสัมพันธ์กับผู้อยู่: ของตนเอง

4. แนบไฟล์เอกสารประกอบการขอตราติตรถยนต์ ตามที่กำหนด โดยมีเอกสารนอกเหนือจากที่ปรากฏ (เพิ่มเติม) ดังนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง
- สำเนาใบขับขี่ (ยังไม่หมดอายุ)

***สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องมีการลงนามสำเนาถูกต้องแล้วเท่านั้น**

โดยให้รวมไฟล์ทั้งหมดใส่ในข้อ 1. สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ

ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตราติตรถยนต์

1. สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ ต้องมี 2 หน้า ได้แก่ หน้าที่มีข้อมูลรถยนต์ และหน้าที่แสดงว่าได้จ่ายภาษีประจำปีแล้ว (บังคับแนบ) No file chosen

2. สำเนาทะเบียนสมรส (สำหรับรถของผู้สมรส) No file chosen

3. หนังสือรับรองที่ออกโดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของรถ ถ้าเป็นรถประจำตำแหน่ง ไม่มีรถส่วนบุคคล No file chosen

4. หนังสือมอบอำนาจจากบิดา/มารดา/ญาติพี่น้องที่เป็นเจ้าของรถ No file chosen

5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงชื่อ-ที่อยู่ ของผู้ยื่นขอตราฯ และบิดา/มารดา/ญาติพี่น้องที่เป็นเจ้าของรถ ให้เห็นว่าผู้ยื่นขอตราฯ กับเจ้าของรถมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน No file chosen

ชื่อไฟล์เอกสารแนบต้องสะกดด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและไม่เว้นวรรค

ต้องการบัตรผ่านเข้าลานจอดรถ

ให้ใส่เครื่องหมายที่ช่อง

หากต้องการ key card สำหรับเข้าลานจอดรถ (1 ใบ/ 1 คน เท่านั้น)

5. บุคลากรสามารถติดตามและขอรับตราติตรถยนต์ได้ หลังกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ประมาณ 3 สัปดาห์
ที่หน้าเว็บไซต์เดียวกันนี้ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 02-218-3741
6. การขอตรารถใหม่และขอต่ออายุ ให้แนบเอกสารต่างๆ ตาม ข้อ 4. ยกเว้น **ขอเปลี่ยนรถ**
ต้อง **scan ตรารถยนต์คันเดิม** แนบบรวมมาด้วย
7. ตรารถที่หมดอายุ บุคลากรไม่ต้องดำเนินการใดๆ ทางกายภาพจะดำเนินการต่ออายุให้อัตโนมัติ
โดยสามารถตรวจสอบได้ที่หน้าเว็บไซต์เดียวกันนี้

หมายเหตุ

- กรณีมีตรารถแล้ว (หมดอายุ/ไม่หมดอายุ) แต่ ไม่มี key card ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กายภาพด้วยตนเอง
โดยติดต่อได้ที่ 02-218-0307 หรือ อาคารบริการ 2 ชั้น 2
- รถป้ายแดง** ขอตรารถได้ (ใช้ได้ประมาณ 3 เดือน) ให้แนบเอกสารเหมือนขอใหม่ และเพิ่มสำเนาสัญญา
เช่าซื้อ และสำเนาหน้าปกเล่มแดงมาด้วย และให้แก้ไขเลขทะเบียนป้ายแดงแทนคันเดิมในระบบได้เลย