

การขอตราติดยนต์

สำหรับนิสิต ป.โท/ป.เอก สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย เท่านั้น

1

กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขอตราติดยนต์ จร.03
และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม

2

แนบเอกสารประกอบการขอตราติดยนต์
สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องมีการลงนามสำเนาถูกต้องแล้วเท่านั้น

กรณีนิสิตเป็นเจ้าของรถเอง

- สำเนาบัตรนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาใบขับขี่ของนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนารายการจดทะเบียนและเจ้าของรถ (หน้าแรก)
- สำเนารายการเสียภาษีรถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม*



กรณีเจ้าของรถเป็นบิดา-มารดา
พี่-น้องร่วมบิดาหรือมารดา และคู่สมรส

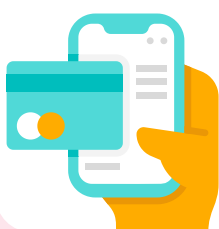
- สำเนาบัตรนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาใบขับขี่ของนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนารายการจดทะเบียนและเจ้าของรถ (หน้าแรก)
- สำเนารายการเสียภาษีรถ
- * หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนากะเบียนบ้านของนิสิต
- สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต
- สำเนากะเบียนบ้านเจ้าของรถ
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ
- สำเนากะเบียนสมรสของผู้ขอตราติดยนต์
 - หากเป็นคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ให้ใช้สูติบัตรบุตร หรือใบรับรองบุตร
 - หากไม่ได้จดทะเบียนสมรส และไม่มีบุตรให้ใช้รูปภาพของการแต่งงาน
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม*



3

*การชำระค่าธรรมเนียมขอตราติดยนต์

- ค่าธรรมเนียม 100 บาท
โอนเงินเข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่บัญชี 045-262515-5
ชื่อบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ส่งใบโอนเงิน พร้อมแบบแสดงความจำนงชำระค่าธรรมเนียม
ไปที่อีเมล ofas.ar@chula.ac.th
- รับไฟล์ใบเสร็จรับเงินจากอีเมล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบ



การรับตราติดยนต์

- ขอรับตราติดยนต์สืชมพู่หลังยื่นเอกสาร 3 สัปดาห์ ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตรสหสาขาวิชา
หรือกลุ่มงานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย โทรศัพท์ 02-218-3731

กรณีขอเปลี่ยนรถ

- นิสิตต้องนำตราติดยนต์คันเดิมมาคืน
และดำเนินการขอตราติดยนต์ ตามขั้นตอน 1 - 3



อัตราค่าจอดรถและอาคารจอดรถ

อาคารจอดรถ 1 (จามจุรี 9)

ชั้น 2A (โซนจอดรถเร่งด่วน)

- | | |
|------------------|------------------|
| • อัตราค่าบริการ | ชั่วโมงละ 20 บาท |
|------------------|------------------|

ชั้น 2B - 5A (โซนจอดรถมีค่าบริการ)

- | | |
|---|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีชมพู,สีฟ้า,สีเขียว | ชั่วโมงละ 5 บาท |
| • รถที่ไม่มีตราติดรถยนต์ | ชั่วโมงละ 10 บาท |

ชั้น 5B (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)

- | | |
|--|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีแดง,สีฟ้า,สีเขียว | ไม่เก็บค่าบริการ |
|--|------------------|

อาคารจอดรถ 2 (มหาจักรีฯ)

ชั้น P3A - P5A (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)

- | | |
|--|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีแดง,สีฟ้า,สีเขียว | ไม่เก็บค่าบริการ |
|--|------------------|

ชั้น P5B เป็นต้นไป (โซนจอดรถมีค่าบริการ)

- | | |
|---|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีชมพู,สีฟ้า,สีเขียว | ชั่วโมงละ 10 บาท |
| • รถที่ไม่มีตราติดรถยนต์ | ชั่วโมงละ 15 บาท |

อาคารจอดรถ 3 (รัฐศาสตร์)

ชั้น 2 - 4 (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)

- | | |
|--|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีแดง,สีฟ้า,สีเขียว | ไม่เก็บค่าบริการ |
|--|------------------|

ชั้น 4A - 10A (โซนจอดรถมีค่าบริการ)

- | | |
|---|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีชมพู,สีฟ้า,สีเขียว | ชั่วโมงละ 10 บาท |
| • รถที่ไม่มีตราติดรถยนต์ | ชั่วโมงละ 15 บาท |

อาคารจอดรถ 4 (จุฬาพัฒน์ 14)

ชั้น 2,2A,3 (โซนจอดรถเร่งด่วน)

- | | |
|--------------------------|------------------|
| • ชั่วโมงแรก | ชั่วโมงละ 15 บาท |
| • ชั่วโมงที่ 2 - 4 | ชั่วโมงละ 20 บาท |
| • ชั่วโมงที่ 5 เป็นต้นไป | ชั่วโมงละ 25 บาท |

ชั้น 3A,4,4A (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)

- | | |
|--|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีแดง,สีฟ้า,สีเขียว | ไม่เก็บค่าบริการ |
|--|------------------|

ชั้น 5 - 9A (โซนจอดรถมีค่าบริการ)

- | | |
|---|------------------|
| • รถที่มีตราติดรถยนต์สีชมพู,สีฟ้า,สีเขียว | ชั่วโมงละ 10 บาท |
| • รถที่ไม่มีตราติดรถยนต์ | ชั่วโมงละ 15 บาท |

ชั้น 1A (โซนจอดรถจักรยานยนต์)

ชั่วโมงละ 5 บาท

แบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์ของนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดใส่ข้อมูลลงในช่องว่างและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ให้ครบถ้วน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล
2. ที่อยู่.....
.....
.....
โทร.....
3. สังกัด คณะ/สำนักวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน.....ภาควิชา.....
กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่.....ระดับปริญญาที่กำลังศึกษา ☐ ปริญญาบัณฑิต ☐ บัณฑิตศึกษา
รหัสนิสิต.....บัตรนิสิตหมดอายุวันที่...../...../.....
4. ใบอนุญาตขับขีรถยนต์ฉบับที่.....วันอนุญาต...../...../.....
วันหมดอายุ...../...../.....
5. หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....ยี่ห้อรถยนต์.....รุ่น-ปี.....
สีรถ.....ชื่อ-นามสกุล เจ้าของรถ.....ความสัมพันธ์กับผู้ขอ
.....
6. ประเภทการขอตราติตรถยนต์ ☐ ขอใหม่ ☐ ขอเปลี่ยนรถ
7. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ชื่อ.....นามสกุล.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขอ)

(.....)

วันที่.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/ผอ.ฝ่ายบริหาร

(.....)

หมายเหตุ นิสิตที่จะขอตราติตรถยนต์ได้ ต้องเป็นนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต (ปริญญาตรี) ตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปหรือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) โดยจะขอตราติตรถยนต์ได้เฉพาะรถของตนเอง รถยนต์คู่สมรส รถยนต์พี่น้องร่วมบิดา/มารดาหรือรถยนต์ของผู้ปกครอง และขอตราติตรถยนต์ได้ 1 คันต่อนิสิต 1 คน

หนังสือมอบอำนาจ

เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของรถยนต์ส่วนบุคคลยี่ห้อ.....

รุ่น.....ทะเบียน.....ขอมอบหมายให้.....

รหัสนิติ.....ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็น.....ของข้าพเจ้า

สามารถนำรถยนต์คันดังกล่าวใช้เดินทางมาทำงาน/ศึกษาที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารระบุความสัมพันธ์กับนิติดังนี้

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของข้าพเจ้าและนิติ

☐ เอกสารยืนยันการจดทะเบียนสมรสของข้าพเจ้าและนิติ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

เจ้าของรถยนต์

แบบแสดงความจำนงชำระค่าธรรมเนียม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าหน้าที่กองคลัง

โปรดรับชำระเงินค่าธรรมเนียมตราติตรถยนต์ จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จาก
(นาย/นาง/นางสาว)เลขประจำตัวนิสิต.....

คณะ/สำนักวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน.....ภาควิชา.....ตาม
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้รถในบริเวณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ด้วย

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....