



# การขอตรารถยนต์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สำหรับนิสิตหลักสูตรสหสาขาวิชา  
บัณฑิตวิทยาลัย

- สามารถศึกษารายละเอียดได้  
ตามเอกสารที่แนบมานี้  
หรือติดต่อได้ที่ 02-218-3741

สำหรับนิสิตสังกัด คณะ/วิทยาลัย

สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่:

กองกิจการนิสิต คณะ/วิทยาลัย ของท่าน



นิสิต

ขอใหม่

ต่ออายุ

ขอเปลี่ยนรถ

เลขทะเบียนรถคันเดิม .....

ยี่ห้อรถ ..... สี .....

แบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) ..... สกุล .....
- บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทร. ....
- สังกัด คณะ ..... ภาควิชา ..... ชั้นปี .....
- อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ ..... สกุล .....
- บัตรประจำตัวนิสิต (เลขที่) ..... วันหมดอายุ ..... / ..... / .....
- ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ฉบับที่) ..... วันอนุญาต ..... / ..... / .....
- เลขทะเบียนรถ ..... ยี่ห้อรถ ..... รุ่น - ปี ..... สี .....  
ชื่อ - สกุลเจ้าของรถ ..... ความสัมพันธ์กับผู้ขอ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ขอ)  
( ..... )  
..... / ..... / .....  
(วัน/เดือน/ปี)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นรองคณบดี (ที่ได้รับมอบหมาย) / เลขานุการบัณฑิตศึกษา (เฉพาะนิสิตบัณฑิตศึกษา)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงนาม ..... ( ..... ) อาจารย์ที่ปรึกษา	ลงนาม ..... ( ..... ) ตำแหน่ง .....

- หมายเหตุ
- ตามประกาศของมหาวิทยาลัย นิสิตที่จะขอตราติตรถของมหาวิทยาลัยได้ ต้องเป็นนิสิตระดับปริญญาตรีตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จะขอตราติตรรถได้เฉพาะสำหรับรถซึ่งเป็นของตนเองหรือของผู้ปกครอง และจะขอตราติตรรถได้สำหรับรถไม่เกินหนึ่งคันต่อนิสิตหนึ่งคนเท่านั้น
  - การยื่นแบบกรอกฯ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำด้านหลัง

## หนังสือมอบอำนาจ

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการอาคารสถานที่และสารสนเทศระบบกายภาพ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....

เป็นเจ้าของรถยนต์ส่วนบุคคลยี่ห้อ..... ทะเบียน .....

ขอมอบรถยนต์ให้..... หน่วยงาน.....

ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็น..... นำรถยนต์มาใช้เพื่อใช้ในการเดินทางมาทำงานที่คณะ.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าของรถ

## การขอตราติตรถยนต์

สำหรับนิสิต ป.โท/ป.เอก บัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น!!

### ประเภทขอใหม่

1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์ จร. 03 และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
2. แนบเอกสารประกอบการขอตราติตรถยนต์

กรณีนิสิตเป็นเจ้าของรถเอง

- สำเนาบัตรนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาใบขับขี่ (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนารายการจดทะเบียนและเจ้าของรถ (หน้าแรก)
- สำเนารายการเสียภาษีรถ

กรณีเจ้าของรถเป็นบิดา-มารดา พี่-น้อง ร่วมบิดาหรือมารดา และคู่สมรส

- สำเนาบัตรนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาใบขับขี่ของนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนารายการจดทะเบียนและเจ้าของรถ (หน้าแรก)
- สำเนารายการเสียภาษีรถ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตและเจ้าของรถ
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ขอตรา (หากเป็นคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ให้ใช้สูติบัตรบุตร หรือใบรับรองบุตร หากไม่ได้จดทะเบียนสมรส และไม่มีบุตรให้ใช้รูปภาพของการแต่งงาน)
- หนังสือมอบอำนาจ

**\*สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องมีการลงนามสำเนาถูกต้องแล้วเท่านั้น**

3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขบัญชี 0452625155  
ชื่อบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนำใบเสร็จรับเงินแนบมาพร้อมกับแบบฟอร์มข้างต้น  
จากนั้นยื่นเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตรสหสาขาวิชา
4. นิสิตติดตามและขอรับตราติตรถยนต์ได้ หลังยื่นเอกสาร 3 สัปดาห์ ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตรสหสาขาวิชา  
หรือกลุ่มงานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย โทรศัพท์ 02-218-3741
5. กรณี **ขอเปลี่ยนรถ** ต้องคืนตราติตรถยนต์คันเดิมมาด้วย พร้อมกรอกแบบฟอร์มและแนบสำเนา  
ทุกอย่างตามการขอตราติตรถยนต์ **ประเภทขอใหม่**

**หมายเหตุ** นิสิตที่ขอตราใหม่ ตั้งแต่ปี 2565 จะได้รับตราที่ไม่ระบุวันหมดอายุ

### ประเภทขอต่อ (กรณีตราหมดอายุ)

1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขอตราติตรถยนต์ จร. 03 โดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามไม่ต้องลงนาม
2. แนบเอกสารประกอบการขอตราติตรถยนต์ 2:10 PM
  - สำเนาบัตรนิสิต (ยังไม่หมดอายุ)
  - ใบเสร็จรับเงิน โดยสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่ธนาคารไทยพาณิชย์  
เลขบัญชี 0452625155 ชื่อบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## อัตราค่าจอดรถและอาคารจอดรถภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

\*สำหรับนิสิต คือ ตราติตรถยนต์สีเขียว

### อาคารจอดรถ 1 (จามจุรี 9)

**ชั้น 2A (โซนจอดรถเร่งด่วน)**

- อัตราค่าบริการ ชั่วโมงละ 20 บาท

**ชั้น 2B - 5A (โซนจอดรถมีค่าบริการ)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีเขียว, สีฟ้า, สีเขียว ชั่วโมงละ 5 บาท
- รถที่ไม่มีตราติตรถยนต์ ชั่วโมงละ 10 บาท

**ชั้น 5B (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีแดง, สีฟ้า, สีเขียว ไม่เก็บค่าบริการ

### อาคารจอดรถ 2 (มหาจักรีฯ)

**ชั้น P3A-P5A (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีแดง, สีฟ้า, สีเขียว ไม่เก็บค่าบริการ

**ชั้น P5B เป็นต้นไป (โซนจอดรถมีค่าบริการ)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีเขียว, สีฟ้า, สีเขียว ชั่วโมงละ 10 บาท
- รถที่ไม่มีตราติตรถยนต์ ชั่วโมงละ 15 บาท

### อาคารจอดรถ 3 (รัฐศาสตร์)

**ชั้น 2 - 4 (โซนจอดรถสำหรับบุคลากร)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีแดง, สีฟ้า, สีเขียว ไม่เก็บค่าบริการ

**ชั้น 4A - 10A (โซนจอดรถมีค่าบริการ)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีเขียว, สีฟ้า, สีเขียว ชั่วโมงละ 10 บาท
- รถที่ไม่มีตราติตรถยนต์ ชั่วโมงละ 15 บาท

### อาคารจอดรถ 4 (จุฬาพัฒนา 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)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีแดง, สีฟ้า, สีเขียว ไม่เก็บค่าบริการ

**ชั้น 5 - 9A (โซนจอดรถมีค่าบริการ)**

- รถที่มีตราติตรถยนต์สีเขียว, สีฟ้า, สีเขียว ชั่วโมงละ 10 บาท
- รถที่ไม่มีตราติตรถยนต์ ชั่วโมงละ 15 บาท

**ชั้น 1A (โซนจอดรถจักรยานยนต์)** ชั่วโมงละ 5 บาท

กรณีนี้ติดต่อชำระด้วยการโอนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์

นิสิตจะต้องส่งแบบแสดงความจำนงชำระเงินค่าธรรมเนียมตราติตรถยนต์ รายการ

“ค่าธรรมเนียมตราติตรถยนต์ จำนวน 100 บาท” พร้อมสลิปโอนเงินที่ชำระเงินที่เรียบร้อยแล้ว  
ส่งไปยังอีเมลที่ [Email: ofas.ar@chula.ac.th](mailto:ofas.ar@chula.ac.th) เพื่อทางหน่วยงาน (สำนักการเงินฯ)

จะส่งใบสำคัญรับเงินกลับมาอีเมลนิสิตต่อไป