



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๑๑๖-๗

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๔ / ๑ ๓๒

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำบัตรผ่านเข้า - ออก (สติ๊กเกอร์รถยนต์ ประจำปี ๒๕๕๙)

เรียน ผอ.สำนัก/ กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย สลก. ได้ดำเนินการจัดทำบัตรผ่าน - เข้าออก (สติ๊กเกอร์รถยนต์) ประจำปี ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยและการจัดระเบียบจราจร รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานใน กปส.

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานของท่าน แจ้งผู้ใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (เอกสารแนบ) พร้อมจัดส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายเสมอ นิมเงิน)

ลก.

วันที่.....

แบบคำขอบัตรผ่านเข้า – ออก กปส. (สติกเกอร์รถยนต์)
(ข้าราชการ / ลูกจ้าง กปส.)

ชื่อผู้ขอ (นาย / นาง / นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด งาน.....
ส่วน / ฝ่าย.....สำนัก / กอง.....
โทรศัพท์ / โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สีรถ.....
หมายเลขทะเบียน.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....
รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สีรถ.....
หมายเลขทะเบียน.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....
ที่อยู่ผู้ขอ เลขที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์ / โทรสาร.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎจราจร และระเบียบข้อบังคับของกรมประชาสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

หมายเหตุ

๑. หลักฐานการขอบัตรผ่านเข้า – ออก กปส. (สติกเกอร์รถยนต์)
 - ๑.๑ แบบคำขอ ๑ ใบ
 - ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ประชาชน ๑ ใบ (เฉพาะผู้ขอรายใหม่)
 - ๑.๓ สำเนาใบคู่มือทะเบียนรถ ๑ ใบ (เฉพาะผู้ขอรายใหม่)