



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริการ โทร. ๒๒๔๔

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑ /

วันที่.....

เรื่อง ขอบัตรยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....หมู่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ปัจจุบันเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง อื่นๆ.....
 ตำแหน่ง.....สังกัดฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....หน่วยงาน.....
 มีความประสงค์ขอบัตรยานพาหนะผ่านเข้า - ออก โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ใบที่.....
 เนื่องจาก.....ประเภทของบัตร สติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ คีร์การ์ดรถยนต์ส่วนบุคคล
 ยี่ห้อ.....สี.....หมายเลขทะเบียน.....จังหวัด.....

๒. ได้แนบเอกสารหลักฐานพร้อมแบบคำขอ ดังนี้

๒.๑ สำเนาคู่มือทะเบียนรถ หรือหลักฐานอื่นแสดงกรรมสิทธิ์

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน/ข้าราชการ หรือ สัญญาจ้าง

๓. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก คำแนะนำของเจ้าหน้าที่จราจรของ
 มหาวิทยาลัยบูรพาทุกประการ และไม่มอบบัตรยานพาหนะนี้ให้กับบุคคลอื่น หากทำให้ทรัพย์สิน
 ของทางราชการเกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายทันที

หมายเหตุ

- กรณีต้องการเปลี่ยนบัตรคีย์การ์ดรถยนต์ส่วนบุคคลใหม่เนื่องจากชำรุด ให้ยื่นแบบคำขอใหม่
 พร้อมแนบบัตรเดิมที่ชำรุด โดยไม่ต้องชำระเงินและแนบเอกสารตามข้อ ๒
- กรณีบัตรคีย์การ์ดรถยนต์ส่วนบุคคลสูญหาย ในการขอมีบัตรใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑ ชำระค่าจัดซื้อบัตรคีย์การ์ด ๒๐๐ บาท ที่ฝ่ายการเงิน
 - ๑.๒ ให้ยื่นแบบคำขอใหม่ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒ และใบเสร็จค่าจัดซื้อคีย์การ์ด
 ส่งฝ่ายบริการ รออนุมัติจากผู้อำนวยการ และรับบัตรคีย์การ์ดได้ที่ฝ่ายบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

ความเห็นการอนุมัติ	เห็นควรอนุมัติ
<input type="checkbox"/> สติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ เลขที่..... <input type="checkbox"/> คีร์การ์ดรถยนต์ส่วนบุคคล เฉพาะประตู..... <input type="checkbox"/> คีร์การ์ดรถยนต์ส่วนบุคคล ทุกประตู หมายเลข..... (นายภุชญา สุวรรณพิทักษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกัลยา สุขเมธ) ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”