



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสาธารณสุขปโภค อาคารและสถานที่ โทร. 6182323 ต่อ 1116-7

ที่ นร 0201.04 / ๑๕๒

วันที่ ๑๑ มกราคม 2552

เรื่อง การขอรับบัตรผ่านเข้า-ออก กปส. (สตึกเกอร์ติครยนต์) ประจำปี 2552

เรียน ผอ.สำนัก , ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย สลก. ได้ดำเนินการจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก กปส. (สตึกเกอร์ติครยนต์) ประจำปี 2552 เพื่อควบคุมดูแลการจัดระเบียบการจราจร ภายในพื้นที่ กปส. นั้น

ในการนี้ สลก. จึงขอแจ้งการขอรับบัตรผ่านเข้า-ออก กปส. (สตึกเกอร์ติครยนต์) สำหรับเจ้าหน้าที่ กปส. ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2552 เป็นต้นไป โดยยื่นแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนรถ ได้ที่ ฝ่ายสาธารณสุขปโภค อาคารและสถานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ทราบต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

ลก.

เลขที่ .....

วันที่ .....

**แบบคำขอสต็อกเกอร์คิดรถยนต์**

(ข้าราชการ - ลูกจ้าง กปศ.)

ชื่อผู้ขอ (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....

ฝ่าย.....กอง / สำนัก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สีรถยนต์.....

หมายเลขทะเบียน.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....

ที่อยู่ผู้ขอเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....มือถือ.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณและระเบียบข้อบังคับของกรมประชาสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

**หมายเหตุ**

1. หลักฐานการขอสต็อกเกอร์ประกอบด้วย

1.1 แบบแสดงคำขอ 1 ใบ

1.2 สำเนาบัตรข้าราชการ / ประชาชน 1 ใบ

1.3 สำเนาหนังสือจดทะเบียนรถยนต์ 1 ใบ

} สำหรับผู้ขอใหม่

2.ให้นำสต็อกเกอร์แบบเดิมมาแลกคืนด้วย