

ใบขอผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เนื่องจาก บัตรสูญหาย บัตรชำรุด

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด เบอร์โทรศัพท์

นักศึกษา (ระบุสาขา/ชั้นปี/คณะ)

ข้าราชการ /คณาจารย์ สังกัด คณะ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง

สังกัด/คณะ

ผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย

มีความประสงค์ขอทำบัตรยานพาหนะผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดังนี้

ลำดับ	ประเภทยานพาหนะ	ยี่ห้อ / รุ่น	สี	เลขทะเบียน	จังหวัด

๒. ให้แนบสำเนาหลักฐานและคำร้องประกอบคำขอ ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาใบขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์

๒.๒ สำเนาคู่มือทะเบียนรถ หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงกรรมสิทธิ์

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ กรอกแบบฟอร์มใบขอทำบัตรเข้า – ออก

๓.๒ จัดส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบ และลงชื่อผู้ตรวจสอบ

๓.๓ ชำระค่าปรับ ๑๐๐ บาท ณ หน่วยงานการเงิน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวัน เวลาทำการ (ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์)

๓.๔ นำใบเสร็จรับเงินการชำระค่าปรับ , ใบขอผ่านเข้า – ออก และสำเนาหลักฐานต่างๆ ยื่นที่ป้อมยาม ทั้งนี้เพื่องานรักษาความปลอดภัยดำเนินการต่อไป

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเห็นควรให้ออกจากมหาวิทยาลัยได้	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (รปภ.)	(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)	(.....)
...../...../...../...../.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานรักษาความปลอดภัย หน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ โทร.๘๕๒๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคตะวันออก ”

RAMBHAJI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY : WISDOM OF THE EAST