

- | | | | |
|--|--|--|--|
| ☐ ทางพิเศษเฉลิมมหานคร | ☐ ทางพิเศษฉลองรัช | ☐ ทางพิเศษบางพลี-สุขสวัสดิ์ | ☐ ทางพิเศษอุดรรัถยา |
| ☐ ทางพิเศษศรีรัช | ☐ ทางพิเศษบูรพาวิถี | ☐ ศูนย์ One-Stop Service | |

สำหรับผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,พ.ร.บ.,บริษัท).....(เจ้าของบัตร/ทำการแทน)

บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือรับรอง เลขที่

เจ้าของบัตร Easy Pass หมายเลข

หรือ Smart Card หมายเลข

มีความประสงค์

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ให้บริการประสงค์ให้แจ้งผลกลับทาง

คุณ

☐ โทรศัพท์

☐ E-Mail

☐ รับเองที่ด่าน.....

1. ☐ ขอเปลี่ยนชื่อ/ที่อยู่ (บข.)

เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- ☐ 1.สำเนาการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่อยู่ หรือ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อบริษัทฯ
- ☐ พร้อมออกใบกำกับภาษีใหม่ (ภายในเดือนภาษี)
- ☐ ต้องแนบบใบกำกับภาษีต้นฉบับเดิม

2. ☐ ขอเปลี่ยนทะเบียนรถ (บข.)

จาก เป็น

- ☐ แนบสำเนาทะเบียนรถใหม่

3. ☐ ขอโอนกรรมสิทธิ์เปลี่ยนชื่อเจ้าของบัตร (บข.)

เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- ☐ 1.สำเนาคำรับรองประชาชนผู้โอน
- ☐ 2.สำเนาคำรับรองประชาชนผู้รับโอน หรือ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท

5. ☐ ขอเปลี่ยนบัตร อีซีพาส (Easy Pass) (ด้าน)

- ☐ บัตรชำรุด,แตก,หัก } ชำระค่าบัตรใหม่
- ☐ บัตรสูญหาย } ตามราคาปัจจุบัน
- ☐ บัตรเดิมมีปัญหา (แนบบัตรเดิม)
- ☐ เปลี่ยนบัตรใหม่

เลขที่บัตร Easy Pass ใหม่

6. ☐ ขออายัดบัตร (บข.)

เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- ☐ 1.ใบแจ้งความ
- ☐ 2.สำเนาคำรับรองประชาชน/สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
- ☐ ขอคืนเงินแนบสำเนาคำฟ้องศาลของเจ้าของบัตร

7. ☐ ขอคืน(ยกเลิก)บัตร (บข.)

เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- ☐ 1.สำเนาคำรับรองประชาชน/สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
- ☐ 2.สำเนาคำฟ้องศาลของเจ้าของบัตร
- ☐ 3.ตัวบัตรเดิม (Easy Pass + Smart Card)

8. ☐ ขอเปลี่ยนบัตรสมาร์ทการ์ด(SmartCard)

- ☐ บัตรหัก , บัตรง้อ } ชำระค่าบัตรใหม่
- ☐ บัตรสูญหาย } ราคา 100 บาท
- ☐ บัตรเดิมมีปัญหา (แนบบัตรเดิม)
- ☐ เปลี่ยนบัตรใหม่

เลขที่บัตร Smart Card ใหม่

9. ☐ บัตรตัดเงินเข้า/ไม่ถูกต้อง (บข.)

- ☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

10. ☐ เติมน้ำมันไม่เข้าบัตร (บข.)

วัน เวลา ที่ด่าน

11. ☐ ขอตรวจสอบบัตร (บข.)

- ☐ แนบบัตรอีซีพาสเดิม
- ☐ แนบบัตรสมาร์ทการ์ดเดิม

สาเหตุ

12. ☐ อื่น ๆ

4. ☐ ขอพิมพ์ใบกำกับภาษีต้นฉบับ (บข.)

กรณีพิมพ์ใบเสร็จไม่ออก

- ☐ 1. แนบบใบกำกับภาษีตัวจริง จำนวน ใบ

เหตุผล

ลงชื่อ ผู้ใช้ทางพิเศษ

(.....)

...../...../.....

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารแนบ

หมายเหตุ = BECL

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง(ด้าน)

(.....)/...../.....

สำหรับแผนกจัดเก็บ

สำหรับ บข./บป./สล.

เฉพาะเจ้าหน้าที่

สำหรับ จนท

แผนก

เลขในระบบสารบรรณ

วันที่/...../.....

เรียน ห.บข. / ห.บป. / ห.สล.

เพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ

วันที่/...../.....

การดำเนินการ

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ วันที่/...../.....
- ☐ ไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

แจ้งผู้ให้บริการ เมื่อ วันที่/...../.....

สำหรับ จนท

- ☐ ทางโทรศัพท์
- ☐ E-mail
- ☐ ให้มารับที่

☐ บันทึกเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว เมื่อ วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

ส่งเรื่องกลับด้าน เมื่อ วันที่/...../.....

หมายเหตุ

ผู้รับเรื่องที่ด่าน เมื่อ วันที่/...../.....

..... เมื่อ วันที่/...../.....