

แบบข้อมูลหลักบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ชื่อบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก... (ภาษาไทย).....

ชื่อบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก... (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก

อาคาร/ชั้น.....

เลขที่..... ถนน.....

ซอย..... แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... Email - Address.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน/ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง

หมายเหตุ: ข้อมูลหลักกรณีใช้สำหรับการรับเงินไม่ต้องแนบเอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน