

แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ขอเปลี่ยนชื่อบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก  
(เดิม).....  
เปลี่ยนเป็น.....

ขอเปลี่ยนตำแหน่ง (เดิม)..... เปลี่ยนเป็น.....

ขอเปลี่ยนสถานภาพ เดิมเป็น  บุคลากร  บุคคลธรรมดา  
เปลี่ยนเป็น  บุคลากร  บุคคลธรรมดา

ขอย้ายหน่วยงาน (เดิม)..... เปลี่ยนเป็น.....

ขอเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร/ หน่วยงานภายใน/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายนอก

(เดิม)	(เปลี่ยนเป็น)
อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....	อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....
ถนน.....ซอย.....	ถนน.....ซอย.....
แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....	แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
Email - Address.....โทรศัพท์มือถือ.....	Email - Address.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....	โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....

เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน/ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง/  
สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง  
หมายเหตุ: รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน