

แบบข้อมูลหลักบุคลากรภายใน/บุคคลภายนอก		เลขที่...../.....
ชื่อผู้จัดส่ง.....		
หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....		
ชื่อบุคลากรภายใน/บุคคลภายนอก (ภาษาไทย)		
.....		
ชื่อบุคลากรภายใน/บุคคลภายนอก (ภาษาอังกฤษ)		
.....		
ตำแหน่ง.....		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....		
ข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรภายใน/บุคคลภายนอก		
อาคาร/ชั้น.....		
เลขที่..... ซอย..... ถนน.....		
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....		
รหัสไปรษณีย์..... Email - Address.....		
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....		
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....		
ข้อมูลธนาคาร		
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....	ประเภทบัญชี	
ธนาคาร..... สาขา.....	<input type="radio"/> ออมทรัพย์	
หมายเหตุ : ๑. ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร		
๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ		
เอกสารแนบ		
<input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	<input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน
<input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง	<input type="radio"/> สำเนาจ้าง	<input type="radio"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารอย่างน้อย ๑ ประเภท (รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ)		
กรณีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคาร ให้ใช้แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคาร		
สำหรับบุคลากรภายใน/บุคคลภายนอก	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	
(.....)	(.....)	
ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

