

ชื่อผู้จัดส่ง.....
 หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ชื่อบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก (ภาษาไทย)

ชื่อบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก

อาคาร/ชั้น.....

เลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ข้อมูลธนาคาร

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี

ธนาคาร..... สาขา..... ออมทรัพย์

หมายเหตุ : ๑. ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร

๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน

สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารอย่างน้อย ๑ ประเภท (รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ)

กรณีเพิ่มข้อมูลธนาคาร ต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....