

การจัดทำสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร

- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สำเนาบันทึกข้อความเรื่องให้อนุมัติลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ/คำสั่งให้บุคลากรลาศึกษาต่อ
- * ผู้รับทุนจัดทำสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร
(ดูรายละเอียดการจัดทำสัญญา ฟอร์ม PER 2017)

ผู้ให้ข้อมูล

โทร

วันที่

Checklist การทำสัญญาเงินทุนพัฒนาบุคลากร

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.ผู้รับทุน | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรพนักงาน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1" หรือ 2" จำนวน.....2.....รูป |
| 2.กรณีผู้รับทุนมีคู่สมรส | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส |
| 3.ผู้ค้ำประกัน | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส |
| 4.กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 5.เอกสารเพิ่มเติม | <input type="checkbox"/> สำเนาใบมรณบัตร <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการหย่า <input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล |
| หมายเหตุ | 1. <input type="checkbox"/> เอกสารที่กล่าวมาข้างต้น ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 2 ชุด 2. อักษรแสดมภ์ <input type="checkbox"/> ดวงละ 1 บาท จำนวน 2 ดวง <input type="checkbox"/> ดวงละ 5 บาท จำนวน 4 ดวง |

*** กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร บุษกร สุวิสุทธิ โทร. 02-649-5000 ต่อ ภายใน 5724