

แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(โทร. ๑๒๖๙, ๑๓๙๖, ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๙๐ / โทรสาร ๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๓ / อีเมลล์ devtedu@gmail.com)

สถานที่ทำสัญญา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (กทม.๑ เสาชิงช้า)

(สถาบันฯ จะประสานไปยังผู้ไปศึกษา/ฝึกอบรม เพื่อนัดวันและเวลาในการทำสัญญา)

ส่วนที่ ๑ ผู้ไปศึกษา/ฝึกอบรม

นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล _____ นามสกุล _____

หมายเลขบัตรประชาชน _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ สังกัดกลุ่มงาน _____

กลุ่มภารกิจ _____ โรงพยาบาล _____

สำนัก _____

อัตราเงินเดือน _____ บาท วัน เดือน ปี เกิด _____

อายุ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา)

วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ _____ อายุราชการ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา)

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____

ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวกที่ทำงาน _____ มือถือ _____

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล _____ นามสกุล _____

กรณีไม่มีคู่สมรส เป็นโสด หย่า คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ ๒ ผู้ค้ำประกัน (คนที่ ๑)

นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล _____ นามสกุล _____

หมายเลขบัตรประชาชน _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ สังกัดกลุ่มงาน _____

กลุ่มภารกิจ _____ โรงพยาบาล _____

สำนัก _____

อัตราเงินเดือน _____ บาท วัน เดือน ปี เกิด _____

อายุ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา)

วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ _____ อายุราชการ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา)

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____

ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวกที่ทำงาน _____ มือถือ _____

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส นาย นาง นางสาว ชื่อ-สกุล _____

กรณีไม่มีคู่สมรส เป็นโสด หย่า คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ ๒ ผู้ค้ำประกัน (คนที่ ๒)

นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล _____ นามสกุล _____
หมายเลขบัตรประชาชน _____ ตำแหน่ง _____
ระดับ _____ สังกัดกลุ่มงาน _____
กลุ่มภารกิจ _____ โรงพยาบาล _____
สำนัก _____
อัตราเงินเดือน _____ บาท วัน เดือน ปี เกิด _____
อายุ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา)
วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ _____ อายุราชการ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา)
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____
ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวกที่ทำงาน _____ มือถือ _____
กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส นาย นาง นางสาว ชื่อ-สกุล _____
กรณีไม่มีคู่สมรส เป็นโสด หย่า คู่สมรสเสียชีวิต

เอกสารที่ต้องใช้ในการทำสัญญา ทั้งผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน

๑. สำเนาบัตรข้าราชการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับจริง (ไม่เกิน ๓๐ วัน) ๔. อากร
แสตมป์ ๕ บาท ๓ ดวง (นำมาเอง) ๕. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น
- กรณีมีคู่สมรส ๖. หนังสือให้ความยินยอมให้ทำนิติกรรมจากคู่สมรส ๗. สำเนาทะเบียนสมรส ๘. สำเนาบัตรประชาชนของคู่
สมรส ๙. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมรส ๑๐. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เป็นต้น

เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยเจ้าตัว