

หลักฐานประกอบการทำสัญญาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

ชื่อ – สกุล ผู้ทำสัญญารับทุน นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. หลักฐานประกอบการทำสัญญา สำหรับผู้ทำสัญญา

- () สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ๒ ชุด
- () สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
- () สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส) ๒ ชุด
- () สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) ๒ ชุด
- () สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) ๒ ชุด
- () สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ๒ ชุด
- () รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
- () อกรแสดงมี ดวงละ ๑ บาท จำนวน ๒ ดวง และ ดวงละ ๕ บาท จำนวน ๔ ดวง

๒. หลักฐานประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

๒.๑ สำหรับผู้ค้ำประกัน

- () สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ๒ ชุด
- () สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
- () สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส) ๒ ชุด
- () สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) ๒ ชุด
- () สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) ๒ ชุด
- () สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ๒ ชุด

หมายเหตุ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๒.๒ สำหรับคู่สมรสผู้ค้ำประกัน (กรณีผู้ค้ำประกันสมรสแล้ว)

- () สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
- () สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
- () สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ๒ ชุด

*****กรุณาสำเนาถูกต้องพร้อมลงนามที่เอกสารทุกฉบับ*****

(สำหรับเจ้าหน้าที่).....

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญาแล้ว <input type="radio"/> หลักฐานครบ <input type="radio"/> ขาดหลักฐาน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน วันที่รับเอกสาร.....
--

ฝ่ายนิติกรได้ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการ ทำสัญญากับผู้ขอรับทุน เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... ฝ่ายนิติกร วันที่ทำสัญญา.....
--