|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบแจ้งข้อมูลเจ้าหนี้บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษา (จ่ายตรงค่าตอบแทน)** | | | | | | | | | |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว** | | | | |  | |  | |  |
| ชื่อ-สกุล: | (นาย/นาง/นางสาว) …………………………………………………………………………………..………… | | | | | | | | |
| ประเภท: |  บุคลากร มข.  กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/บุคคลภายนอก  นักศึกษา มข. | | | | | | | | |
| ลักษณะการแจ้ง |  เพิ่มข้อมูลใหม่  เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล  เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร | | | | | | | | |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: |  | | | | | | | | |
| โทรศัพท์ติดต่อ: | ............................................................. | | | E-Mail: .............................................................. | | | | | |
| ข้อมูลธนาคาร: |  | | | |  |  | | |  |
| ชื่อบัญชี | ……………………..................................……………………………………………….. | | | | | | | | |
|  | (ชื่อบัญชีไม่มี “และ/หรือ” เป็นชื่อผู้รับเงินคนเดียวเท่านั้น) | | | | | | | |  |
| ชื่อธนาคาร | …………………..........................………………………………………………………….. | | | | | | | | |
| รหัสสาขา | ................................ ชื่อสาขา ……......………………………………………….. | | | | | | | | |
| เลขที่บัญชี |  | | | | | | | | |
| ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  |
|  | | | ลงชื่อ ………………...……………………..… | | | | | | |
|  | | | (……….………………………………………..)  ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน | | | | | | |
|  | | | วันที่ ........... เดือน ......................... พ.ศ. ........... | | | | | | |
| หมายเหตุ : 1. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาดหรือบัญชีปิด/ไม่เคลื่อนไหว ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บ  2. กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องเป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น | | | | | | | | | |
| เอกสารแนบ: 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนา Passport  2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง) ยกเว้น“ฝากประจำ” 3. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | | | | | | | | | |
| **ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนงาน** | | |  | | | | | **ส่วนที่ 3 สำหรับกองคลัง** | |
| (1) เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน) . | | (2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง | | | | | |  | |
| บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS เรียบร้อยแล้ว | | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป | | | | | | อนุมัติ | |
| .................................... | | .................................... | | | | | | .................................... | |
| ผู้บันทึกข้อมูล | | หัวหน้าหน่วยงาน | | | | | | ผู้อำนวยการกองคลัง  หรือผู้ได้รับมอบหมาย | |