|  |
| --- |
| **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 คณบดี .  | (2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง |   |
|  บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS เรียบร้อยแล้ว |  ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป | อนุมัติ |
| .................................... | .................................... | .................................... |
| ผู้บันทึกข้อมูล | หัวหน้าหน่วยงาน | ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย |