

**แบบแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษา (จ่ายตรงค่าตอบแทน)**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ-สกุล:	(นาย/นาง/นางสาว) .....	
ประเภท:	<input type="checkbox"/> บุคลากร มข. <input type="checkbox"/> กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> นักศึกษา มข.	
ลักษณะการแจ้ง	<input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลใหม่ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล <input type="checkbox"/> 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**

<p>(1) เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี</p> <p align="center">บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS เรียบร้อยแล้ว</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">ผู้บันทึกข้อมูล</p>	<p>(2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p align="center">ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p align="center">อนุมัติ</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>
--	---	---