

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: | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> | |
| โทรศัพท์ติดต่อ: | | E-Mail: |
| ข้อมูลธนาคาร: | | |
| ชื่อบัญชี | (ชื่อบัญชีไม่มี “และ/หรือ” เป็นชื่อผู้รับเงินคนเดียวเท่านั้น) | |
| ชื่อธนาคาร | | |
| รหัสสาขา | | ชื่อสาขา |
| เลขที่บัญชี | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> | |
| <p>ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ</p> <p align="center">ลงชื่อ</p> <p align="center">(.)</p> <p align="center">ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน</p> <p align="center">วันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>หมายเหตุ : 1. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาดหรือบัญชีปิด/ไม่เคลื่อนไหว ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บ</p> <p>2. กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องเป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น</p> | | |
| เอกสารแนบ: 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนา Passport 2. สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง) ยกเว้น“ฝากประจำ” 3. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | | |
| ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนงาน | | ส่วนที่ 3 สำหรับกองคลัง |
| (1) เรียน คุณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์... บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS เรียบร้อยแล้ว ผู้บันทึกข้อมูล | (2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป หัวหน้าหน่วยงาน | อนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมาย |