

แบบแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษา (จ่ายตรงค่าตอบแทน)

Form of KKU staff/External staff/student information for disbursement

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว Section 1: Personal information	ชื่อ-สกุล: Name:																							
	ประเภท: Informer:	<input type="checkbox"/> บุคลากร มช. KKU Staff	<input type="checkbox"/> กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/บุคคลภายนอก External committee/external staff	<input type="checkbox"/> นักศึกษา มช. KKU Student																				
	ลักษณะการแจ้ง: Informing Description:	<input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลใหม่ First time informs	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ข้อมูล Update/Edit information	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร Change new account																				
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ID Card No./Passport No	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
	โทรศัพท์ติดต่อ: Phone Number:			E-mail.....																				
ข้อมูลธนาคาร: Bank Account Information:	ชื่อบัญชี (Account holder name)..... (ชื่อบัญชีไม่มี "และ/หรือ" เป็นชื่อผู้รับคนเดียวเท่านั้น Joint ownership of Bank account is not allowed.) ชื่อธนาคาร (Bank name)..... รหัสสาขา (Branch code).....ชื่อสาขา (Branch name)..... เลขที่บัญชี (Account No.) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																							

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ
 I certify that the above information is true.

ลงชื่อ (sign).....
 Full name ()

ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน
 วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

หมายเหตุ: 1. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาดหรือปิดบัญชี/ไม่เคลื่อนไหว ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บ
 2. กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องเป็นบัญชีธนาคารของไทยพาณิชย์เท่านั้น

Note: 1. In case transfer is not complete due to the incorrect information, or the receiver's fault, bank fee is to be paid by the receiver.
 2. For KKU Staff, only Siam Commercial Bank account is accepted.

เอกสารแนบ (Enclose):

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนาพาสปอร์ต
For Thai : A copy of ID card For foreigner: A copy of passport with certifying true copy
- สำเนาทะเบียนบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง) ยกเว้น "ฝากประจำ"
A copy of passbook with certifying true copy
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
A copy of Certificate of Personal Name Change (if any)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
Other documents (if any)

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนงาน (For staff)	ส่วนที่ 3 สำหรับกองคลัง (For staff)	
(1) เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน) บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS เรียบร้อยแล้ว ผู้บันทึกข้อมูล	(2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย