

|  |   |   |
|--|---|---|
| แบบแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษา (จ่ายตรงค่าตอบแทน)  |   |   |
| ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว  |   |   |
| ชื่อ-สกุล:   | (นาย/นาง/นางสาว) <u>ชนกร วิเวชน์</u>  |   |
| ประเภท:  | <input type="checkbox"/> บุคลากร มข. <input type="checkbox"/> กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/บุคคลภายนอก <input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา มข.   |   |
| ลักษณะการแจ้ง  | <input checked="" type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลใหม่ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร    |   |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน/<br>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:   | <div>1103703175181</div>  |   |
| โทรศัพท์ติดต่อ:  | <u>062-2726755</u>  | E-Mail: <u>Thanakorn.wi@kkumail.com</u>   |
| ข้อมูลธนาคาร:  |   |   |
| ชื่อบัญชี  | <u>นาย ชนกร วิเวชน์</u><br>(ชื่อบัญชีไม่มี “และ/หรือ” เป็นชื่อผู้รับเงินคนเดียวเท่านั้น)  |   |
| ชื่อธนาคาร   | <u>กสิกรไทย</u>   |   |
| รหัสสาขา   | <u>0374</u>   | ชื่อสาขา <u>สาขาริมนันทน์ร้อยเอ็ด</u>   |
| เลขที่บัญชี  | <div>0453702715</div>   |   |
| ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ  |   |   |
| ลงชื่อ <u>ชนกร วิเวชน์</u><br>( <u>นายชนกร วิเวชน์</u> )<br>ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน<br>วันที่ <u>1</u> เดือน <u>พฤษภาคม</u> พ.ศ. <u>2565</u>   |   |   |
| หมายเหตุ : 1. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาดหรือบัญชีปิด/ไม่เคลื่อนไหว ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บ<br>2. กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องเป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น |   |   |
| เอกสารแนบ: 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนา Passport<br>2. สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง) ยกเว้น “ฝากประจำ” 3. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)                        |   |   |
| ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนงาน  |   | ส่วนที่ 3 สำหรับกองคลัง   |
| (1) เรียน คณบดีวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์<br><br>บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS<br>เรียบร้อยแล้ว<br><br>.....<br><br>ผู้บันทึกข้อมูล   | (2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง<br><br>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล<br>เรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณา<br>ดำเนินการต่อไป<br><br>.....<br><br>หัวหน้าหน่วยงาน | อนุมัติ<br><br><br><br><br><br><br><br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>หรือผู้ได้รับมอบหมาย |