แบบแจ้งข้อมูลเจ้าหนี้บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษา (จ่ายตรงค่าตอบแทน)

Creditor information form for personnel/external persons/students (Pay Compensation)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

ชื่อ-นามสกุล (Name – Surname):	(นาย Mr./ นาง Mrs./นางสาว Miss) .....
ประเภท (Type):	☐ บุคลากร มข. (KKU. Personnel) ☐ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/บุคคลภายนอก (External expert committee/External Persons) ☐ นักศึกษา มข. (KKU. Student)
ลักษณะการแจ้ง (Notification Type):	☐ เพิ่มข้อมูลใหม่ – Add New Information ☐ เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล – Change Information ☐ เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร - Change Bank Account Information
เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ID Card Number/Passport Number/ Tax Identification Number):	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
โทรศัพท์ติดต่อ (Tel.):	E-Mail: .....

ข้อมูลธนาคาร (Bank Account Information):

ชื่อบัญชี (Bank Account Name) .....

(ชื่อบัญชีไม่มี “และ/หรือ” เป็นชื่อผู้รับเงินคนเดียวเท่านั้น)

(The account name must not contain "and/or" and must be the name of only one payee.)

ชื่อธนาคาร (Bank Name) .....

รหัสสาขา (Branch Number) ..... ชื่อสาขา Branch Name.....

เลขที่บัญชี (Account Number) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I hereby certify that the above information is true and correct in all respects.

ลงชื่อ ..... Signature

(.....)

ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน - Person who agrees to transfer money

วัน/เดือน/ปี DD/MM/YY .....

หมายเหตุ : 1. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาดหรือบัญชีปิด/ไม่เคลื่อนไหว ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

2. กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องเป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

Note: 1. In case of an unsuccessful transfer of money through the account due to incorrect information or a closed/inactive account, the transferee must be responsible for the fees charged by the bank.

2. In the case of Khon Kaen University personnel, the account must be with Siam Commercial Bank Public Company Limited only.

เอกสารแนบ: 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>กรณีเป็นชาวต่างชาติให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนา Passport</u>

2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง) <u>ยกเว้น “ฝากประจำ”</u>

3. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

Attached documents: 1. Copy of ID card. In case of being a foreigner, use a copy of your tax identification card and a copy of your passport.

2. Copy of bank passbook page (Certified true copy) except for “fixed deposit”

3. Name-surname change certificate (if any).

4. Other documents (if any).

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนงาน (For department)		**ส่วนที่ 3 สำหรับกองคลัง (For Finance Division)**
(1) เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน) To .....(Head of department).... บันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS เรียบร้อยแล้ว The information has been recorded in the KKUFMIS system. ..... ผู้บันทึกข้อมูล Recorder	(2) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง To Director of finance division ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป The accuracy of the information has been checked. Please consider taking further action. ..... หัวหน้าหน่วยงาน Head of department	อนุมัติ - Approved ..... ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย Director of finance division or assigned person