

ชื่อผู้จัดส่ง.....

หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

 ขอเปลี่ยนชื่อบุคลากร/หน่วยงานภายใน/นิสิต

เดิม.....

เปลี่ยนเป็น.....

 ขอเปลี่ยนตำแหน่ง เดิม..... เปลี่ยนเป็น..... ขอเปลี่ยนสถานภาพ เดิมเป็น  บุคลากร  บุคคลธรรมดาเปลี่ยนเป็น  บุคลากร  บุคคลธรรมดา ขอย้ายหน่วยงาน เดิม..... เปลี่ยนเป็น..... ขอเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร/หน่วยงานภายใน/นิสิต

(เดิม)

อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

Email.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....

(เปลี่ยนเป็น)

อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

Email.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....

 ขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคาร

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

ประเภทบัญชี

ธนาคาร..... สาขา.....

 ออมทรัพย์

หมายเหตุ : ๑. ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร

๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

## เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ  สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง  สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารอย่างน้อย 1 ประเภท (รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ)

กรณีเพิ่มข้อมูลธนาคาร ต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายใน/นิสิต

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน / ผู้มีสิทธิรับเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....