

แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก		3D-P2
ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....		
☐ ขอเปลี่ยนชื่อบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก เดิม..... เปลี่ยนเป็น.....		
☐ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง เดิม..... เปลี่ยนเป็น.....		
☐ ขอเปลี่ยนสถานภาพ เดิมเป็น ☐ บุคลากร ☐ บุคคลธรรมดา เปลี่ยนเป็น ☐ บุคลากร ☐ บุคคลธรรมดา		
☐ ขอย้ายหน่วยงาน เดิม..... เปลี่ยนเป็น.....		
☐ ขอเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก		
(เดิม)	(เปลี่ยนเป็น)	
อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....	อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....	
ถนน.....ซอย.....	ถนน.....ซอย.....	
แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....	แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	
Email.....โทรศัพท์มือถือ.....	Email.....โทรศัพท์มือถือ.....	
โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....	โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....	
☐ ขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคาร		
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....		ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์
ธนาคาร..... สาขา.....		
หมายเหตุ : ๑. ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ		
เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล		
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง ☐ สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารอย่างน้อย 1 ประเภท (รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ) กรณีเพิ่มข้อมูลธนาคาร ต้องแนบสำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร		สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....