

การจัดทำสัญญา

รายการเอกสาร และคำแนะนำ

ชื่อผู้รับทุน.....

รายการเอกสาร	ทำสัญญา	ครบ ถ้วน	หมายเหตุ
1. สัญญารับทุน (จำนวน 2 ชุด)	/		
2. สัญญาค้ำประกัน (จำนวน 2 ชุด)	/		
3. แบบรับรองการทำสัญญาค้ำประกัน	/		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	/		
5. สำเนาทะเบียนบ้าน	/		
6. ผู้รับทุน - เอกสารเกี่ยวกับสถานภาพการสมรส (ถ้ามี)	/ *		
7. ผู้ค้ำประกัน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน	/		
8. ผู้ค้ำประกัน - เอกสารเกี่ยวกับสถานภาพการสมรส (ถ้ามี)	/ *		
9. ผู้ค้ำประกัน - หนังสือรับรองการทำงานที่ระบุตำแหน่งและ เงินเดือน (กรณีเป็นพี่หรือน้องรวมมารดาเดียวกัน หรือผู้สืบสาย โลหิต)	/ *		
10. สำเนาหนังสือตอบรับจากสัตวแพทยสภา	/		

.....ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร

.....วัน/เดือน/ปี

คำแนะนำ

1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ผู้รับทุนจะต้องเขียนรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย
2. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง จะต้องครบทั้ง 5 รายการ ดังนี้
 - 2.1 ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 2.3 รายงานแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร
 - 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - 2.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

**** ถ้ารายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามข้อ 2.1 – 2.5 ให้ผู้รับทุนจัดทำ ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายแทนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ****

3. ผู้รับทุน ต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสารทุกฉบับ ยกเว้น มอบอำนาจให้ผู้อื่นเบิกจ่ายแทน โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะลงนามแทนในเอกสาร ดังนี้
 - 3.1 ขออนุมัติยืมเงิน/สัญญายืมเงิน
 - 3.2 ขออนุมัติเบิกเงิน
 - 3.3 แบบ บจ. 2
 - 3.4 ใบสำคัญรับเงิน กรณีมีใบเสร็จรับเงินมากกว่า 1 ฉบับ
4. การขออนุมัติยืมเงิน สามารถยืมได้ครั้งละ 1 ปีการศึกษา การจะยืมเงินในครั้งถัดไปได้ ต้องส่งรายงานผลการศึกษา สรุปค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมของการยืมเงินครั้งก่อน เช่น ผู้รับทุนจะขออนุมัติยืมเงินครั้งที่ 2 ต้องทำหนังสือขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายของการยืมเงินครั้งที่ 1 และส่งคืนเงินยืมของครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จึงทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินครั้งที่ 2 ได้

☺ หน่วยกรเจ้าหน้าที่ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
สำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร. 0-2797-1900 ต่อ 1304-1305, 1314