

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับผู้รับทุนกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เมื่อกองคลังแจ้งประกาศรายชื่อผู้รับทุนกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และขั้นตอนปฏิบัติสำหรับผู้รับทุนทางเว็บไซต์กองคลัง www.finance.ku.ac.th หัวข้อ “ข่าวกองทุนพัฒนา มก.” แล้ว ขอให้ผู้รับทุนดำเนินการดังนี้

๑. Download แบบสัญญารับทุนกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับได้ที่ www.finance.ku.ac.th/finance_oldversion/KUfund_2561.html

๒. ติดต่องานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี) โทรภายใน ๖๔-๔๘๑๕ หรือ ๖๔-๔๘๑๖ หรือโทร ๐๒-๕๔๒-๘๑๖๒ เพื่อนัดหมายจัดทำสัญญารับทุนกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสัญญาค้ำประกัน ทั้งนี้ขอให้ผู้รับทุนอ่านข้อความในสัญญาโดยละเอียด และมาจัดทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศรายชื่อผู้รับทุนฯ

๓. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลดังนี้

๓.๑ บิดาหรือมารดา

๓.๒ พี่หรือน้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

๓.๓ กรณีไม่มีบุคคลตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ สามารถให้บุคคลอื่นมาทำสัญญาค้ำประกันได้

๔. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญา

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุน จำนวน ๒ ชุด

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของ ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน จำนวน

๒ ชุด

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า ใบมรณะบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล จำนวน ๒ ชุด

๔.๕ อากรแสตมป์ราคา ๑ บาท จำนวน ๒ ดวง และราคา ๑๐ บาท จำนวน ๒ ดวง รวม ๒๒ บาท มีจำหน่ายที่กองการเจ้าหน้าที่

๕. กรณีผู้ค้ำประกันไม่สามารถเดินทางมาจัดทำสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับทุนต้องให้ผู้ค้ำประกันจัดทำแบบรับรองการค้ำประกันและลงนามในสัญญาค้ำประกันให้ครบถ้วน รวมทั้งจัดหาพยานลงนามในช่องพยาน และแนบเอกสารหลักฐานของพยานเช่นเดียวกับผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด ด้วย

๖. เมื่อจัดทำสัญญารับทุนฯและสัญญาค้ำประกันแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนยื่นต่อกองคลัง

๗. เมื่อสัญญารับทุนฯลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะแจ้งผู้รับทุนให้มารับเงินทุน และรับคู่มือสัญญารับทุนฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน