งวดที่...../.....(เดือน.....) ลำดับที่.....

แบบขอรับเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี เป็น ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) ลูกจ้างชั่วคราว ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ตำแหน่ง..... ระดับ..... ขั้น.....บาท รายได้คงเหลือสุทธิ.....บาท หน่วยงาน.....สังกัด.....**โทร**..... เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน **คู่สมรสชื่อ**.....มีอาชีพ.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....รายได้เดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ

1. ( ) เงินช่วยจัดงานฌาปนกิจของ .....ซึ่งเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท (.....) ดังเอกสารประกอบการพิจารณา**<u>รายการละ 2 ชุด</u>** (1. สำเนามรณบัตร 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์รับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน 4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส) 5. สำเนาคำสั่งศาลหรือหนังสือรับรองจากผู้ที่เชื่อถือได้ (กรณีที่บุตรบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ) 6. หนังสือรับรองจากคณะ/หน่วยงาน) ที่แนบมาพร้อมนี้ **จำนวน**.....**แผ่น**

2. ( ) ยืมเงินกองทุนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนซึ่งเกิดขึ้นด้วยเหตุสุดวิสัย (การเกิดอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย) คือ .....

.....ในวงเงิน.....บาท (.....)

3. ( ) กู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการภายในคณะ/หน่วยงาน.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ดังรายละเอียดของโครงการและคณะกรรมการที่รับผิดชอบที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....แผ่น

4. ( ) กู้ยืมเงินเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน กรณี.....

ในวงเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดความเดือดร้อน และหรือโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....แผ่น

ขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังปรากฏว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นเท็จ หรือเป็นเท็จแต่เพียงบางส่วน ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิการรับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....**ผู้ขอ**

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก)

ขอรับรองว่าข้อความที่ นาย/นาง/นางสาว..... ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ :

การยืมเงินในข้อ 2 และข้อ 4 ผู้ขอต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน และให้แนบภาพถ่ายสำเนาหลักฐานต่างๆ ที่มีอยู่ทั้งหมดประกอบคำขอฯ เพื่อให้กรรมการฯ พิจารณา มิฉะนั้นกรรมการฯ อาจไม่พิจารณาคำขอของท่านได้

การทำสัญญายืมเงินและสัญญาค้ำประกัน (กรณีได้รับอนุมัติ) ผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ไปลงนามที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และหากผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส จะต้องไปลงนามให้ความยินยอมในวันทำสัญญาด้วย

ข้อมูลกองทุนทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เงินยืมต้องใช้คืนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน อันเกิดขึ้นด้วยเหตุสุดวิสัย เช่น วาตภัย และอุทกภัย เป็นต้น วงเงินให้ยืมไม่เกินรายละ **100,000 บาท** (หนึ่งแสนบาท) **ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย** ผ่อนชำระคืนเป็นรายเดือนให้เสร็จสิ้นภายใน **3 ปี** หรือก่อนวันออกหรือพ้นจากราชการ ยื่นเรื่องขอกู้ยืมได้ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้น (โดย**ไม่ต้องรองวด** ตามข้อ 4) โดยผ่านการตรวจสอบและรับรองจากคณะ/หน่วยงานว่าเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริง พร้อมกับชี้แจงเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น และรายละเอียดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงิน ภาพถ่ายบริเวณที่ได้รับความเสียหาย และระบุจำนวนเงินที่จะขอกู้ยืม
2. เพื่อนำไปจัดสวัสดิการภายในคณะ/หน่วยงาน อันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกในสังกัด **(ไม่ซ้ำซ้อนกับสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้)** วงเงินไม่เกินหน่วยงานละ **100,000 บาท** (หนึ่งแสนบาท) เสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ **6 ต่อปี** ผ่อนชำระคืนเป็นราย 6 เดือน ให้เสร็จสิ้นภายใน **3 ปี** โดยหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ และรายละเอียดรวมทั้งระเบียบปฏิบัติ เสนอให้ คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณา
3. **เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท** (สองหมื่นบาท) เสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ **6 ต่อปี ผ่อนชำระคืนเป็นรายเดือนให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี** โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาจัดสรรเงินกู้ยืม ดังนี้

   3.1 ผู้ยื่นคำขอกู้ต้องมีเงินเดือน/ค่าจ้าง คงเหลือสุทธิ<u>ในเดือนก่อนยื่นแบบคำขอ และในเดือนก่อนที่ทำสัญญากู้ยืมเงิน เหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้ของงวดที่ขอยืมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง</u>

   3.2 ลำดับความสำคัญการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงิน

   3.2.1 กู้เพื่อซ่อมแซมหรือชดใช้ค่าเสียหายของสมาชิกอันเกิดจากอุบัติเหตุ

   3.2.2 กู้เพื่อใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของสมาชิกและผู้ที่อยู่ในอุปการะของสมาชิกในส่วนที่เบิกไม่ได้

   3.2.3 กู้เพื่อใช้จ่ายในการศึกษาบุตร โดยมีวงเงินให้กู้ยืม ดังนี้

อนุบาล-มัธยม = 5,000 บาท **ต่ำกว่าอุดมศึกษา = 8,000 บาท** **อุดมศึกษา = 10,000 บาท** **(รวมทุกระดับไม่เกิน 20,000 บาท)**

4. **การขอรับเงินกองทุนฯ ตามข้อ 2 และ 3 ให้ยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงินได้ตามงวด ภายในเดือนที่กำหนด ดังนี้**

<u>งวดที่ 1</u> มกราคม **<u>งวดที่ 2</u> เมษายน** **<u>งวดที่ 3</u> กรกฎาคม** **<u>งวดที่ 4</u> ตุลาคม**

5. สมาชิกที่กู้ยืมเงินกองทุนฯ แล้วจะขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ได้อีกก็ต่อเมื่อได้ชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาเดิมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

คุณสมบัติผู้ยืม	● ข้าราชการ ● ลูกจ้างประจำ ● ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด มข. (ยกเว้นชาวต่างประเทศ) ● พนักงาน มข. ตามข้อบังคับ มข. ว่าด้วยพนักงาน มข. ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ● กรณีที่เคยยืมเงินกองทุนฯ จะขอกู้ยืมเงินกองทุนได้อีก เมื่อได้ชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาเดิมเสร็จสิ้นแล้ว
คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน	ข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระดับ 3 ขึ้นไป
จำนวนเงินที่ส่งต่อเดือน	.0860664 **(ดอกเบี้ย 6 %)** x เงินยืม (มีเศษสตางค์ให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งบาท) แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ รายใดใช้เงินที่กู้ยืมไปผิดวัตถุประสงค์ หรือไม่ตรงตามที่ระบุไว้ จะต้องคืนเงินกู้ยืมทั้งหมด พร้อมดอกเบี้ยย้อนหลังถึงวันที่รับเงินไปในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ
เอกสารประกอบแบบขอรับเงินกองทุนฯ (1 ชุด)	1. แบบขอรับเงินกองทุนฯ ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน 3. ใบแจ้งยอดเงินเดือนของผู้ยืม<u>ที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนก่อนยื่นแบบคำขอ เหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้ของงวดที่ขอยืมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง</u> 4. หลักฐานและรายละเอียดค่าใช้จ่าย สำหรับการยื่นกู้ในข้อ **3.2.1** และ **3.2.2** 5. หนังสือรับรองการศึกษาจากสถานศึกษาที่บุตรกำลังศึกษาอยู่ (สมาชิกหนึ่งครอบครัว ให้สามีหรือภรรยายื่นกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุตรคนเดียวกันได้เพียง 1 ราย) **กรณีเพื่อใช้จ่ายในการศึกษาบุตร (3.2.3)**
เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ (2 ชุด) (กรณีได้รับอนุมัติฯ)	1. ใบแจ้งยอดเงินเดือนของผู้ยืม<u>ที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนก่อนที่ทำสัญญากู้ยืมเงิน เหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้ของงวดที่ขอยืมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง</u> (2 ชุด) 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน — ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ (2 ชุด) 3. สำเนาทะเบียนบ้าน — ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ (2 ชุด) 4. ใบสำคัญการสมรส / หย่า — ผู้ยืม / ผู้ค้ำ (2 ชุด) 5. เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล — ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ (2 ชุด) 6. **หากผู้กู้และผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ให้นำคู่สมรสไปลงนามให้ความยินยอมในวันทำสัญญาด้วย**
ระยะเวลาทำสัญญาฯ	ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ให้มาทำสัญญาฯ ถ้าพ้นกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ ให้ยื่นแบบฯ ได้ใหม่ในงวดถัดไป

เงินช่วยจัดงานฌาปนกิจ

เงินช่วยจัดงานฌาปนกิจ ให้งานละ 5,000 บาท สำหรับบุคคลในครอบครัวของสมาชิก (คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรใน มข. และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ) โดยดำเนินการดังนี้

ยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยจัดงานฌาปนกิจตามระเบียบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เสียชีวิต หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าสละสิทธิ์การขอรับสวัสดิการนี้ เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็น ให้เสนอประธานพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

เอกสารประกอบการพิจารณา <u>(รายการละ 2 ชุด)</u>

1. สำเนามรณบัตรของบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์รับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน
4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)
5. สำเนาคำสั่งศาลหรือหนังสือรับรองจากผู้ที่เชื่อถือได้ (กรณีที่บุตรบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ)
6. หนังสือขอรับเงินจากกองทุน โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ยื่นขอให้สมาชิกในสังกัด

กรุณาแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน (2 ชุด) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแบบขอรับเงินกองทุนฯ ของท่านเอง และเพื่อความสะดวกในการดำเนินการต่อไป

งวดที่...../.....(เดือน.....) ลำดับที่.....

เลขรับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

แบบคำขอยืมเงิน
กองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการดำเนินการกองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี เป็น ( ) ข้าราชการ
( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ สาย ก หรือ สายผู้สอน ☐ สาย ข ค หรือ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ขั้น.....บาท รายได้คงเหลือสุทธิ.....บาท
หน่วยงาน.....สังกัด.....โทร.....
เข้ารับราชการครั้งแรกในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่ง
..... สังกัด.....
นับถึงปัจจุบันมีเวลาราชการ.....ปี ..... เดือน..... วัน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอยืมเงินกองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเงิน
จำนวน.....บาท (.....) เพื่อซื้อไมโครคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า ☐ ไม่เคยได้รับสวัสดิการจากกองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
☐ เคยได้รับสวัสดิการจากกองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ แต่ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ตั้งแต่
เดือน..... พ.ศ. ..... นับถึงปัจจุบันเป็นเวลา .....ปี .....เดือน

เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินยืมแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของข้าพเจ้าเพื่อชำระคืนเงินยืม พร้อมดอกเบี้ย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดใช้ในปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ติดต่อกันทุกเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน 36 เดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่าจะครบตามสัญญายืมเงิน

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยหรือประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

เอกสารแนบ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) รายการเอกสาร	มี(ชุด) 1	2	ไม่มี
คำขอ	☐ ใบแจ้งยอดเงินเดือน			
สัญญา (2 ชุด)	1. ใบแจ้งยอดเงินเดือน			
	2. บัตรประจำตัว ☐ ผู้ยืม ☐ ผู้ค้ำ คู่สมรส ☐ ผู้ยืม ☐ ผู้ค้ำ			
	3. สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ผู้ยืม ☐ ผู้ค้ำ คู่สมรส ☐ ผู้ยืม ☐ ผู้ค้ำ			
	4. ใบสำคัญการสมรส/หย่า ☐ ผู้ยืม ☐ ผู้ค้ำ			

(ลงชื่อ) .....**ผู้ขอยืมเงิน**
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก)

ขอรับรองว่าข้อความที่ นาย/นาง/นางสาว.....ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

การทำสัญญายืมเงินและสัญญาค้ำประกัน (กรณีได้รับอนุมัติ) ผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ไปลงนามที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และหากผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส จะต้องไปลงนามให้ความยินยอมในวันทำสัญญาด้วย

รายละเอียดกองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ (เงินให้ยืมตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 40,000 บาท)

คุณสมบัติผู้ยืม	● ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ● พนักงาน มข. ตามข้อบังคับ มข.ฯ ● ปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี ● อายุไม่เกิน 55 ปี ● **สายผู้สอน**กรณีที่เคยยืมเงินกองทุน ต้องชำระคืนหมดแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ได้ชำระหนี้หมด ● **สายอื่น ๆ** กรณีที่เคยยืมเงินกองทุน ต้องชำระคืนหมดแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับแต่วันที่ได้ชำระหนี้หมด
คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน	ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป
จำนวนเงินที่ส่งต่องวด	**เงินยืม** x .0291 (3% **3 ปี**) = **เงินที่ส่ง : งวด** (ต้อง**ไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท ต่อเดือน**) มีเศษสตางค์ให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งบาท
ชำระคืนเงินยืมทั้งหมด	ภายใน 3 ปี
ดอกเบี้ย	3% **3 ปี** = .0291 , 3% **2 ปี** = .0430 , 3% **1 ปี** = .0847
เงินเดือนคงเหลือสุทธิ	ไม่น้อยกว่า 2,000 บาท
เอกสารประกอบแบบคำขอยืมเงินฯ (1 ชุด)	1. แบบคำขอยืมเงินกองทุนฯ ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน 2. ใบแจ้งยอดเงินเดือนคงเหลือสุทธิ เดือนสุดท้ายก่อนยื่นแบบคำขอยืมเงินฯ
เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ(2 ชุด) (กรณีได้รับอนุมัติฯ)	1. ใบแจ้งยอดเงินเดือนคงเหลือสุทธิ เดือนสุดท้ายก่อนทำสัญญาฯ **(2 ชุด)** 2. ใบมอบฉันทะให้ผู้ขายรับเงินแทน **(2 ชุด)** 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนการค้าผู้รับมอบฉันทะ **(2 ชุด)** 4. หลักฐานการส่งมอบคอมพิวเตอร์ (ต้นฉบับ) พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ **(2 ชุด)** 5. สำเนาบัตรบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 6. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 7. ใบสำคัญการสมรส / หย่า ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 8. เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 9. **การทำสัญญายืมเงินและสัญญาค้ำประกัน ผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ไปลงนามที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และหากผู้ยืมและผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ให้นำคู่สมรสไปลงนามให้ความยินยอมในวันทำสัญญาด้วย**
ระยะเวลาทำสัญญาฯ	ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ให้มาทำสัญญาฯ ถ้าพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ให้ยื่นแบบฯ ได้ใหม่ในงวดถัดไป

ปฏิทินการยื่นแบบคำขอยืมเงินกองทุนฯ

งวดที่ 1 **วันที่ 1 - 31 มีนาคม** **งวดที่ 2** **วันที่ 1 - 31 กรกฎาคม** **งวดที่ 3** **วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน**

หมายเหตุ แบบคำขอยืมเงินฯ ของทุกท่าน คณะอนุกรรมการสวัสดิการดำเนินการกองทุนฯ เป็นผู้พิจารณา และหลังจากทราบผลการพิจารณา กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งผลให้ผู้ยื่นแบบคำขอยืมเงินกองทุนฯ ทุกท่านทราบ

กรุณาแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแบบคำขอยืมเงินกองทุนฯ ของท่านเอง และเพื่อความสะดวกในการดำเนินการต่อไป

งวดที่...../.....(เดือน .....) ลำดับที่.....

คำขอใช้เงินกองทุนพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างทางด้านวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างทางด้านวิชาการ

ข้าพเจ้า.....รับราชการเป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยเงินรายได้ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

สังกัด หน่วย/งาน/ฝ่าย..... คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก.....

โทรศัพท์..... เคยขอใช้เงินกองทุนครั้งสุดท้ายเมื่องวดที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ประสงค์จะขอใช้เงินกองทุน จำนวน ..... บาท ประเภทดังนี้

☐ **เงินสมทบ** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการไปเสนอผลงานวิจัย เรื่อง.....

ซึ่งเป็นผลงานวิจัยของ ☐ ตนเอง ☐ ทำร่วมกับผู้อื่น ณ ประเทศ.....โดยต้องแนบ

หลักฐาน ดังนี้ 1. หนังสือตอบรับหรือเชิญให้ไปเสนอผลงาน 2. เอกสารที่จะนำเสนอที่ประชุม (ผลงานวิจัย)

3. หลักฐานหรือเอกสารที่แสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมด 4. วิธีการเสนอผลงาน

☐ **เงินทุน** ☐ **เงินยืม** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับ.....สาขาวิชา.....

สถานที่.....ปีการศึกษา.....ถึง..... มีกำหนด..... ปี

รวมทั้งหมด.....หน่วยกิต หน่วยกิตละ..... บาท รวมค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร..... บาท

โดยต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

1. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อหรือหลักฐานการเป็นนักศึกษา
2. หลักฐานการลงทะเบียน
3. แผนการศึกษาที่มีรายละเอียดของวิชาที่จะต้องเรียนและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
4. แผนพัฒนาหน่วยงานและแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว* (เฉพาะผู้ยื่นแบบคำขอฯ <u>ใช้**เงินทุน**</u>)

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินเดือนหรือค่าจ้างชดใช้คืนมหาวิทยาลัยเดือนละ.....บาท จนกว่าจะชำระหนี้หมดภายในเวลา.....ปี ตั้งแต่เดือนที่ถัดจากเดือนที่ทำสัญญาเป็นต้นไป

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างทางด้านวิชาการ และระเบียบหรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้เงินกองทุน

หมายเหตุ 1. กรุณากรอกรายละเอียดและแนบเอกสารประกอบให้สมบูรณ์ครบถ้วนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาใบคำขอของท่านเอง

2. การให้ข้อมูลรายละเอียดที่ไม่ตรงความจริง อาจทำให้คำขอใช้เงินกองทุนฯ ของท่านไม่ได้รับการพิจารณา

3. ใบคำขอฯ ให้ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่งไม่ทัน ให้ยื่นใบคำขอฯ ใหม่ในงวดถัดไป

* มติที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ ครั้งที่ 1/2548

การทำสัญญายืมเงินและสัญญาค้ำประกัน (<u>กรณีได้รับอนุมัติ</u>) ผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ไปลงนามที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และหากผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส ต้องไปลงนามให้ความยินยอมในวันทำสัญญาด้วย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / กอง .....ได้พิจารณาแล้ว

เห็นว่า ☐ การไปเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง

☐ การไปศึกษาในสาขาวิชา.....เป็นประโยชน์และตรงตามความต้องการของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง

จึงอนุมัติให้ไป ☐ เสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ☐ ศึกษา

☐ **ความเห็นอื่น ๆ** .....

.....

.....

.....

จึงขอให้มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติให้เงิน จำนวน.....บาท ให้บุคลากรดังกล่าว

(ลงชื่อ)..... คณบดี / ผู้อำนวยการ ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/กอง

(.....)

(ตำแหน่ง).....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ใช้เงินกองทุนได้ ☐ **เงินทุน** จำนวน.....บาท

☐ **เงินยืม** จำนวน.....บาท

☐ **เงินสมทบ** จำนวน.....บาท

☐ **รวมทั้งหมด** จำนวน.....บาท

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....(2)

(.....)

ประธานคณะกรรมการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ (2) อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

รายละเอียดกองทุนพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างทางด้านวิชาการ

❖ **เงินทุน หมายถึง** เงินจากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เพื่อเป็นทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก โดยจะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน

(1) ระดับปริญญาโท จัดสรรให้ตลอดหลักสูตรตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท✷

(2) ระดับปริญญาเอก จัดสรรให้ตลอดหลักสูตรตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท

❖ **เงินสมทบ หมายถึง** เงินจากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเพื่อเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ โดยไม่ต้องชดใช้คืน จัดสรรให้ตามที่จ่ายจริง**ครั้งละ**ไม่เกิน 10,000 **บาท**

❖ **เงินยืม หมายถึง** เงินจากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ยืมและต้องชดใช้คืนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(1) ระดับที่ต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ยืมได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 30,000 บาท

(2) ระดับปริญญาตรี ให้ยืมได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท

(3) ระดับปริญญาโท ให้ยืมได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 80,000 บาท

(4) ระดับปริญญาเอก ให้ยืมได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท

คุณสมบัติผู้ยืม	● ข้าราชการสาย ข , ค ● พนักงานมหาวิทยาลัย ● พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ● ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว **(ยกเว้นชาวต่างประเทศและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดโครงการ)** ● 1 ปี ยืมได้ 1 ครั้ง (ต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมตามสัญญาเก่าหมดแล้ว)
คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน	1. ข้าราชการ มข. ระดับ 3 2. ลูกจ้างประจำที่เงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 3 3. พ.มข. ที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่อง 5 ปี และเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 3 4. อายุราชการต้องเหลือไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา
การชำระเงินยืมทั้งหมด	**ชำระคืน**ภายใน 5 ปี **(ไม่มีดอกเบี้ย)**
เอกสารประกอบแบบคำขอใช้เงินกองทุนฯ (1 ชุด) ก่อนยื่นแบบคำขอฯ กรุณาเตรียมเอกสารให้ครบและเอกสารนี้ต้องแนบไว้กับแบบคำขอฯ ไม่เกี่ยวกับเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ	**<u>กรณีขอใช้เงินทุนและเงินยืม</u>** 1. แบบคำขอใช้เงินกองทุนฯ ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ครบถ้วนชัดเจน 2. ใบแจ้งยอดเงินเดือนคงเหลือสุทธิ เดือนสุดท้ายก่อนยื่นแบบขอรับเงินฯ ของผู้ยืม 3. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อหรือหลักฐานการเป็นนักศึกษา 4. หลักฐานการลงทะเบียน 5. แผนการศึกษาที่มีรายละเอียดของวิชาที่จะต้องเรียนและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร **(กรณีขอใช้เงินทุนและเงินยืม)** 6. แผนพัฒนาหน่วยงานและแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว **(กรณีขอใช้เงินทุน)** 7. หนังสือยินยอมให้ไปศึกษาจากผู้บังคับบัญชา **(กรณีขอใช้เงินทุน)** **<u>กรณีขอใช้เงินสมทบ</u>** 1. แบบคำขอใช้เงินกองทุนฯ ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ครบถ้วนชัดเจน 2. บัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน 3. หนังสือตอบรับหรือเชิญให้ไปเสนอผลงาน 4. เอกสารที่จะนำเสนอที่ประชุม (ผลงานวิจัย) 5. หลักฐานหรือเอกสารที่แสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมด
เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ (2 ชุด) **(กรณีได้รับอนุมัติฯ)** <u>กรุณาเตรียมเอกสารให้ครบ</u>	1. ใบแจ้งยอดเงินเดือนคงเหลือสุทธิ เดือนสุดท้ายของผู้ยืม ก่อนทำสัญญาฯ **(2 ชุด)** 2. สำเนาบัตรบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 4. ใบสำคัญการสมรส / หย่า ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)** 5. เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ยืม / ผู้ค้ำ และคู่สมรส ผู้ยืม / ผู้ค้ำ **(2 ชุด)**

ปฏิทินการยื่นแบบคำขอใช้เงินกองทุนฯ

งวดที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ **งวดที่ 2** เดือนสิงหาคม

กรุณาแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแบบคำขอใช้เงินกองทุนฯ ของท่านเอง และเพื่อความสะดวกในการดำเนินการต่อไป

✷ **แก้ไขตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 98/2548) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้เงินกองทุนพัฒนาฯ**

สวนราชการ.....
รับที่ .....
วันที่ ...../...../.....
เวลา .....

ใบสมัคร

ขอรับทุนการศึกษาสำหรับบุตรข้าราชการลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปีการศึกษา 2548

(ให้ขอได้ครอบครัวละ 1 ทุน ผู้ที่ขอซ้ำจะถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้ขอทุน 3 ปี)

เขียนที่.....

1. ประวัติส่วนตัวของผู้ขอรับทุน **(ประเภททุนระดับ.....)**

1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี เป็น ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( )พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ..... ระดับ.....สังกัด.....โทรศัพท์.....วันบรรจุเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน

(ให้นับจากวันบรรจุในสถานภาพของตำแหน่งปัจจุบัน เช่น บรรจุครั้งแรกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปัจจุบันได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ ให้นับอายุราชการจากวันที่บรรจุเป็นลูกจ้างประจำเท่านั้น) ให้นับปีละ 1 คะแนน เศษของปีตั้งแต่ 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี

รวมคะแนน..... คะแนน

2. รายได้ของผู้ขอรับทุน

2.1 เงินเดือน/ค่าจ้างของผู้ขอรับทุน .....บาท รายได้อื่น ๆ .....บาท รวมรายได้ต่อปี .....บาท

2.2 เงินเดือน/ค่าจ้างของคู่สมรส .....บาท รายได้อื่น ๆ .....บาท รวมรายได้ต่อปี .....บาท

รวมรายได้ของผู้ขอรับทุนและของคู่สมรสต่อปี .....บาท

( ) น้อยกว่า 100,000 บาท	**ให้** 10 คะแนน	( ) ตั้งแต่ 100,001 - 150,000 บาท	**ให้** 8 คะแนน
( ) ตั้งแต่ 150,001 - 200,000 บาท	**ให้** 6 คะแนน	( ) ตั้งแต่ 200,001 - 250,000 บาท	**ให้** 4 คะแนน
( ) มากกว่า 250,001 บาท ขึ้นไป	**ให้** 2 คะแนน		

รวมคะแนน..... คะแนน

ให้ผู้ยื่นขอรับทุนกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ	ผู้ขอรับทุน (บาท)	คู่สมรส (บาท)	รวม (บาท)	หมายเหตุ
1. เงินเดือน/ค่าจ้าง				
2. รายได้อื่นๆ				
2.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา				
2.2 ค่าเช่าบ้าน/ที่ดิน				
2.3 ค่าทำงานพิเศษส่วนตัว				
2.4 รายได้จากการค้าขาย/รับจ้าง/หรือเกษตรกรรม				
3. อื่น ๆ				
รวมรายได้ต่อเดือน				
รวมรายได้ต่อปี (= รวมรายได้ต่อเดือน X 12)				

3. <u>จำนวนบุตร</u>

3.1 ข้าพเจ้ามีบุตรทั้งสิ้นจำนวน ..... คน

( ) บุตรที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึงระดับอุดมศึกษาและบุตรที่ทุพพลภาพ จำนวน ..... คน ให้คนละ 5 คะแนน)

( ) บุตรที่ไม่ได้ศึกษาและเป็นผู้ไม่มีรายได้ อายุต่ำกว่า 20 ปี จำนวน..... คน (ให้คนละ 3 คะแนน)

รวมคะแนน..... คะแนน

ให้ผู้ยื่นขอทุนกรอกรายละเอียดของบุตรทั้งหมดตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วัน เดือน ปี เกิด	สถานศึกษา	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

4. <u>สถานภาพทางครอบครัว</u>

( ) มีคู่สมรส (ให้ 5 คะแนน)

( ) เป็นผู้เลี้ยงดูบุตรโดยไม่มีคู่สมรส (ให้ 10 คะแนน)

คู่สมรส ชื่อ ..... อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

เงินเดือนหรือค่าจ้าง .....บาท สถานที่ทำงาน .....โทรศัพท์.....

รวมคะแนน ..... คะแนน

5. <u>เคยได้รับทุนการศึกษาสำหรับบุตรข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (หากเคยได้รับทุนให้ปรับคะแนนลดลงครั้งละ 1 คะแนนจาก 10 คะแนน)</u>

( ) เคยได้รับทุนการศึกษาฯ <u>ย้อนหลัง 3 ปี</u> จำนวน ..... ครั้ง (ให้.....คะแนน)

( ) ไม่เคยได้รับทุน (ให้ 10 คะแนน)

รวมคะแนน ..... คะแนน

6. **ที่พักอาศัย**

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ .....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน .....ตำบล .....
อำเภอ .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .... ซึ่งพักอาศัยโดย

( ) เช่าบ้าน เดือนละ .....บาท **ต้องแนบหลักฐานการเช่าบ้าน** (ให้ 10 คะแนน)

( ) เช่าซื้อบ้าน ผ่อนเดือนละ .....บาท **ต้องแนบหลักฐานการเช่าซื้อ** (ให้ 8 คะแนน)

( ) พักอาศัยกับบิดา/มารดา/ญาติ **ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านและชื่อผู้ขอทุน** (ให้ 6 คะแนน)

( ) พักอาศัยในมหาวิทยาลัย / ส่วนราชการจัดให้ **ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอทุน** (ให้ 4 คะแนน)

( ) มีที่พักอาศัยเป็นของตนเอง **ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอทุน** (ให้ 2 คะแนน)

หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว จะถือว่าไม่ได้พักอาศัยจริงและจะถูกตัดคะแนนในข้อนี้เป็นศูนย์

รวมคะแนน ..... คะแนน

7. **ยานพาหนะ**

7.1 ( ) ไม่มียานพาหนะ (ให้ 10 คะแนน)

7.2 ( ) มีรถจักรยานยนต์เป็นของตนเอง (ให้ 8 คะแนน)

7.3 ( ) มีรถยนต์เป็นของตนเอง (ให้ 4 คะแนน)

7.4 ( ) มีรถยนต์และรถจักรยานยนต์เป็นของตนเอง (ให้ 2 คะแนน)

รวมคะแนน ..... คะแนน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาระดับ ( ) อนุบาล ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา/ปวช. ( ) อุดมศึกษา/ปวส. ให้แก่บุตร ชื่อ .....
กำลังศึกษาอยู่ที่ ..... ชั้น .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับทุนดังต่อไปนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่ต้องการใช้สิทธิ จำนวน ..... ฉบับ
2. หนังสือรับรองการศึกษาของบุตรจากสถานศึกษา จำนวน ..... ฉบับ

หากไม่มีเอกสารตามข้อ 1-2 จะไม่ได้รับการพิจารณาให้รับทุนการศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ให้ไว้ในใบสมัครขอรับทุนการศึกษาฯ ทั้งหมด เป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏในภายหลังว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นเท็จ หรือปิดบังความจริงแม้แต่เพียงบางส่วน ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการรับทุนดังกล่าวและจะไม่ขอรับทุนการศึกษานี้อีกเป็นเวลา 3 ปี โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับทุน
(.....)
วันที่.....

<u>คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ระดับ.....

สังกัด ..... ขอรับรองว่าข้อความที่ นาย/ นาง/นางสาว.....

ได้ให้ไว้ทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการและเป็นผู้ที่มีความเดือดร้อนและขัดสนจริง มีความประพฤติดี และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี **<u>และได้ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการขอรับทุนการศึกษาถูกต้องและครบถ้วน</u>**

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....

<u>คำรับรองของผู้กรอกคะแนน</u>

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด..... ซึ่งเป็นกรรมการที่คณะ/หน่วยงานได้แต่งตั้งให้เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองในเบื้องต้น ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นผู้ขอรับทุนประเภท ( ) อนุบาล ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา/ปวช. ( ) อุดมศึกษา/ปวส. **ได้คะแนนรวม (ข้อ 1 ถึงข้อ 7) ทั้งสิ้น.....คะแนน ดังนี้**

1. อายุราชการ	2. รายได้ของผู้ขอรับทุน	3. จำนวนบุตร	4. สถานภาพทางครอบครัว	5. ความถี่ของการได้รับทุน	6. ที่พักอาศัย	7. ยานพาหนะ	รวมคะแนน ข้อ 1 - 7

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกคะแนน

(.....)