

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ณ ที่จ่าย

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน

ข้าพเจ้า(ผู้เช่า-ซื้อ) นาย นาง นางสาว

รหัสบุคลากร (4 หลัก)หน่วยงาน/สังกัด.....

ได้ทำสัญญาเช่า-ซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงจาก ร้าน/บริษัท.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท

โดยมีรายละเอียดการผ่อนชำระ จำนวน.....งวดๆละ.....บาทต่อเดือน อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี

โดยข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินหรือผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเดือนของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญาเช่า-ซื้อดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาเช่า-ซื้อได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ยินยอมทราบล่วงหน้าก่อนและในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงานข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินหรือผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเดือนของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวเต็มจำนวนจนครบตามสัญญา

อนึ่ง หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนฉบับนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนจนกว่าจะชดใช้เงินกู้ในการเช่า-ซื้อจนเสร็จสิ้นตามสัญญา

(ลงชื่อ)ผู้ให้คำยินยอม(ผู้เช่า-ซื้อ)

(.....)

(ลงชื่อ)(พยาน)

(.....)

(ลงชื่อ)(พยาน)

(.....)

หมายเหตุ

1. หนังสือฉบับนี้จะเขียนและบันทึกต่อหน้าผู้เช่า-ซื้อและผู้ขาย
2. ผู้ขายจะเป็นผู้นำส่งหนังสือฉบับนี้กลับมาที่สำนักบริหารการเงิน
3. กำหนดเวลาในการหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
4. เอกสารฉบับนี้ต้องส่งถึงสำนักบริหารการเงินภายในสัปดาห์แรกของเดือน
5. ต้องแนบแบบฟอร์มขออนุมัติ “โครงการสนับสนุนให้บุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ มีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเป็นของตนเอง” ฉบับจริงมาด้วย
6. ต้องแนบตารางการชำระเงินค้างวดจากบริษัทมาด้วยทุกครั้ง