

ที่...../.....

**แบบขอรับเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินกองทุนสวัสดิการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ขอเบิกเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วย กองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และ ประกาศคณะกรรมการกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

- สวัสดิการงานศพบุคลากรและญาติสายตรง จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
- สวัสดิการเยี่ยมไข้บุคลากร จำนวน ๕๐๐ บาท
- สวัสดิการรับขวัญสมาชิกใหม่ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
- สวัสดิการแสดงความยินดี จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
- อื่น ๆ.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ได้ตรวจเอกสารแล้ว เป็นการขอเบิกเงินกองทุนการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วย กองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ และ ประกาศคณะกรรมการกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๘

เห็นสมควรมอบสำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการเบิกจ่าย/เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ พิจารณา

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....

ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ .....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑. อนุมัติ
- ๒. มอบสำนักงานดำเนินการ
- ๓. ....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประธานกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ใบสำคัญการรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

ตัวอักษร( .....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

## เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย

### กรณีรับขวัญสมาชิกใหม่

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบแจ้งเกิด                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัว(ผู้ขอรับเงิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ขอรับเงิน)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญการรับเงิน               | จำนวน ๑ ฉบับ |

### กรณีการขอรับเงินฌาปนกิจ

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบมรณะ                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัว(ผู้ขอรับเงิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ขอรับเงิน)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญการรับเงิน               | จำนวน ๑ ฉบับ |

### กรณีการขอรับเงินงานสมรส

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. การ์ดแต่งงาน                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัว(ผู้ขอรับเงิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ขอรับเงิน)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญการรับเงิน               | จำนวน ๑ ฉบับ |

### กรณีการขอรับเงินอื่น ๆ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาใบเสร็จหรือใบรับรองแพทย์ หรือการ์ด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัว(ผู้ขอรับเงิน)         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ขอรับเงิน)          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญการรับเงิน                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบเสร็จรับเงิน                          | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ขั้นตอนการเสนอ

๑. ผู้ขอรับเงินกรอกแบบขอรับเงินที่สำนักงานผู้อำนวยการ หรือ ดาวโหลดเอกสารที่ <http://arit.lpru.ac.th/> พร้อมแนบเอกสารประกอบ
๒. ผู้ขอรับเงินลงนามจำนวน ๒ แห่ง (ในแบบคำขอ ๑ แห่ง, ใบสำคัญการรับเงิน ๑ แห่ง)
๓. ผู้ขอรับเงินเสนอ รองผู้อำนวยการ และส่ง สำนักงานผู้อำนวยการ
๔. สำนักงานเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
๕. สำนักงานดำเนินการเบิกจ่าย
๖. ผู้ขอรับสวัสดิการ มาลงชื่อรับเงินที่ สำนักงานผู้อำนวยการ