

ที่...../.....

แบบขอรับเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินกองทุนสวัสดิการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ขอเบิกเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ว่าด้วย กองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการใช้ประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน และการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการช่วยเหลืองานฉาบฉวย | จำนวน ๕,๐๐๐ บาท |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการเยี่ยมไข้บุคลากร | จำนวน ๕๐๐ บาท |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการรับขวัญสมาชิกใหม่ | จำนวน ๒,๐๐๐ บาท |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการแสดงความยินดี | จำนวน ๒,๐๐๐ บาท |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | จำนวน บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

()

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วเป็นการขอเบิกเงินกองทุนการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ว่าด้วย กองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการใช้ประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน และการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๖

เห็นสมควรอนุมัติ เบิกเงินจากสถาบันการเงิน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ลงบัญชีกองทุน

ลงชื่อ..... เลขานุการกองทุน/...../.....

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการ/...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

๒.

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำบัญชีกองทุน

()

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวดี โกเมศ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานกองทุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ดาวิทโฮลตเอกสารที่ <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