

ที่ กจ...../.....

แบบขอรับเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง(กรณีเงินช่วยเหลือการสมรส)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.)การแต่งงาน/สำเนาทะเบียนสมรสจำนวน ๑ ฉบับ ๒.)สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขอรับเงินจำนวน ๑ ฉบับ

๓) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สมรสกับ

.....ซึ่ง เป็นบุคคลกรสังกัดมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลภายนอก

กำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จึงขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือการสมรส ตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณี บุคลากรสมรสกับบุคคลภายนอก ขอรับเงินช่วยเหลือการสมรสจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

บุคลากรสมรสกัน ขอรับเงินช่วยเหลือการสมรส จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

ต้องการจัดงานฉลองสมรส ณ หอประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ระบุห้องประชุม.....)

ต้องการ โดย ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมกึ่งหนึ่งเป็นจำนวนเงิน.....บาท

ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมกรณีบุคลากรสมรสกัน

ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเงิน.....บาท

ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือการสมรส

ไม่ต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของคุณบดี/ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน.....

ลงชื่อ...../...../.....

ได้ตรวจเอกสารแล้ว เป็นการขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการตามหลักเกณฑ์

ข้อ ๑ วรรคแรก บุคลากรสมรสกับบุคคลภายนอก มีสิทธิได้รับเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑ วรรค ๒ กรณีบุคลากรสมรสกัน มีสิทธิได้รับเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

เห็นสมควรมอบงานคลังดำเนินการเบิกจ่าย/แจ้งงาน กจ.ทราบ

ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงินเจ้าหน้าที่ฯ .../.../... ลงชื่อ..... ผอ.สนอ...../...../.....

ความเห็นของอธิการบดี ๑. อนุมัติ

๒. มอบงานคลังดำเนินการ/แจ้งงาน กจ.ทราบ

๓.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เอกสารประกอบคำขอรับเงินค่าช่วยเหลือการสมรส

1. การ์ดงานแต่งงานหรือสำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัว(ผู้ขอรับเงิน) จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการเสนอ

1. ผู้ขอรับเงินกรอกแบบขอรับเงินได้ที่งานการเจ้าหน้าที่/ดาวน์โหลดได้ที่ www.lpru.ac.th พร้อมแนบเอกสารประกอบ
2. ผู้ขอรับเงินลงนามจำนวน 2 แห่ง (ในแบบคำขอ 1 แห่ง, ใบสำคัญรับเงิน 1 แห่ง)
3. ผู้ขอรับเงินเสนอแบบขอรับเงินต่อคณบดี/ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน
4. หน่วยงานเสนอต่องานการเจ้าหน้าที่
5. งานการเจ้าหน้าที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
6. มอบงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้คู่สมรส