



## สภกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

5/2 ถนนบึงสีไฟ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 66000 โทรศัพท์ (056) 611323,613241,613251,616401 โทรสาร 616402

ที่ สอพจ.001/ ว 022

3 มกราคม 2562

เรื่อง การขอรับเงินทุนสาธารณประโยชน์สนับสนุนการจัดงานวันเด็ก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอรับเงินทุนสาธารณประโยชน์สนับสนุนการจัดงานวันเด็ก 1 ฉบับ

ตามที่สภกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์สนับสนุนการจัดงานวันเด็ก ให้กับโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาตามจำนวนเด็กนักเรียน ดังนี้

จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 60 คนลงมา	สนับสนุนจำนวนเงิน 1,000 บาท
จำนวนนักเรียน 61 คนถึง 120 คน	สนับสนุนจำนวนเงิน 1,500 บาท
จำนวนนักเรียน 121 คนถึง 300 คน	สนับสนุนจำนวนเงิน 2,000 บาท
จำนวนนักเรียน 301 คนถึง 500 คน	สนับสนุนจำนวนเงิน 2,500 บาท
จำนวนนักเรียน 501 เป็นต้นไป	สนับสนุนจำนวนเงิน 3,000 บาท

จึงขอแจ้งให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่มีกำหนดจัดงานวันเด็กและประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนสามารถยื่นแบบขอรับเงินสนับสนุนตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อขอรับเงินถึงสภกรณ์ฯ ก่อนกำหนดจัดกิจกรรมเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสมพร มาเนียม)

รองผู้จัดการทำการแทน

ผู้จัดการสภกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

สำหรับหน่วยงาน



เขียนที่.....  
วันที่.....

**แบบขอรับเงินทุนสาธารณประโยชน์สนับสนุนการจัดงานวันเด็ก**

เรียน ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ข้าพเจ้า..... ผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน.....  
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร มีนักเรียน ในโรงเรียน/หน่วยงาน  
จำนวน.....คน มีความประสงค์ขอรับเงินทุนสาธารณประโยชน์สนับสนุนการจัดกิจกรรม  
งานวันเด็ก ประจำปี ..... ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ฯกำหนด เป็นเงิน จำนวน.....บาท  
โดยประสงค์ให้โอนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์ หรือ บัญชีธนาคารกรุงไทย ดังต่อไปนี้(เลือก 1ข้อ)  
 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ฯ เลขบัญชี ..... ชื่อบัญชี.....  
 บัญชีธนาคารกรุงไทยฯ เลขบัญชี ..... ชื่อบัญชี.....

ลงชื่อ X

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

**สำหรับสหกรณ์**

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

ตรวจสอบข้อมูลพบว่ามีจำนวนนักเรียน.....คน เห็นควร  
อนุมัติจ่ายเงินจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

**ฝ่ายแผนงานงบประมาณ**

เงินทุนสาธารณประโยชน์งบประมาณตั้งไว้.....  
คงเหลือ.....ใช้ครั้งนี้.....  
คงเหลือทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....

**หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก**

- เห็นควร อนุมัติ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

**รองผู้จัดการ**

- เห็นควร อนุมัติ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

**ผู้จัดการ**

- เห็นควร อนุมัติ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวิศาล รอดกำเหนิด)

**สำหรับหน่วยงาน**

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....ครบถ้วนแล้วเมื่อวันที่.....จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อผู้รับเงิน

X  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....