



ขั้นตอนของการเข้าร่วมโครงการไอซีทีเอื้ออาทรแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ

1. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจะได้รับเอกสารจาก กองอำนวยการ คือ
 - สัญญากู้ยืมเงิน
 - สัญญาค้ำประกัน (กรณีที่ไม่ใช่ข้าราชการ)
 - คู่มืองานราชภัฏ IT Fair ครั้งที่ 8
2. ในการให้สินเชื่อแก่บุคลากร ทางร้านจะสามารถให้สินค้าได้เฉพาะ บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเท่านั้น โดยบุคลากรจะต้องแสดงคู่มืองานราชภัฏ IT Fair ครั้งที่ 8 ต่อพนักงานของบริษัท/ร้าน
3. บริษัท/ร้าน จะต้องออกใบส่งของชั่วคราว แนบพร้อมกับเอกสาร สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกันยื่น ณ กองอำนวยการ (ทางร้านต้องสำเนา เอกสารของผู้ทำสัญญากับร้านและเก็บคู่มือไว้เพื่อเป็นหลักฐาน)
4. หากส่งสินค้ายังไม่ครบแก่บุคลากร ทางร้านจะต้องแนบใบค้างส่งพร้อมสัญญากู้ยืมเงิน
5. เมื่อเสร็จสิ้นงานกิจกรรม ราชภัฏ IT Fair ครั้งที่ 8 ศูนย์คอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายให้กับทางร้าน ก็ต่อเมื่อ บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการได้รับสินค้า **ครบถ้วน**
6. เมื่อบริษัท/ร้าน ส่งสินค้าครบถ้วน ร้านต้องนำส่งใบวางบิลพร้อมใบส่งของ ยื่นให้กับศูนย์คอมพิวเตอร์
7. หากร้านไหน ดำเนินการเสร็จก่อนศูนย์คอมพิวเตอร์จะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอให้มหาวิทยาลัยฯ เบิกจ่ายให้แก่บริษัท/ร้าน นั้น ๆ โดยเร็วที่สุด

แจ้งบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเตรียมหลักฐานการทำสัญญาดังนี้

1. บุคคลที่เป็นข้าราชการ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2. บุคคลที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ฯ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - สัญญาค้ำประกันพร้อมหลักฐานผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

1. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป เท่านั้น
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 ฉบับ

**** หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามได้ที่**

นิศารัตน์ กันทะเครือ (อ้อ) 089-1920851 หรือ วาริน ภัคดียอง (ริน) 089-7574232 ค่ะ