

แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีคณะสังคมศาสตร์)

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย/
ลูกจ้างประจำ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....
(คณะ/กอง/สำนัก)..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน
รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินขวัญถุงกรณีสมาชิกทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง รายละเอียดไม่เกิน
1,000 บาท
(กรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนและจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินแก่สมาชิกทั้งสองคน)
- เงินแสดงความยินดีกรณีสมาชิกได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิก
เพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละเอียด 2,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละเอียด 5,000 บาท
- เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละเอียดไม่เกิน
2,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม)ของสมาชิกถึง
แก่กรรมรายละเอียดไม่เกิน 500 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียง
ครั้งเดียว

พร้อมกันได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

- สูติบัตร ใบมรณะบัตร ทะเบียนสมรส
 สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กองการบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการแล้ว

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

ความเห็นของอธิการบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

หมายเหตุ : การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน ๔๕ วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สวัสดิการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๖