

## แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน อธิการบดี

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
- เงินช่วยเหลือกรณีสมาชิกทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินช่วยเหลือ 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 ฆาตภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียง  
ครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**กองการบริหางานบุคคล ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการแล้ว**

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหางานบุคคล**

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

**ความเห็นของอธิการบดี**

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

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