



งานอำนวยการ กองการบริหารงานบุคคล
เลขที่.....วันที่.....

แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ประเภทบุคลากร.....สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน/).....

(คณะ/กอง/สำนัก).....เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ภายใน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ใส่เครื่องหมาย ✓	ประเภทรายการสวัสดิการสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
	๑. สวัสดิการช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่แพทย์ระบุให้เข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล) รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท
	๒. สวัสดิการแสดงความยินดีเป็นเงินขวัญถุงกรณีสมาชิกจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ในกรณีที่บุคลากรสมรสกันให้จ่ายเงินเพื่อแสดงความยินดีกับทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้ให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียว) รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท
	๓. สวัสดิการแสดงความยินดีการมีบุตรให้จ่ายเงินแสดงความยินดีการมีบุตรที่ขอด้วยกฎหมายได้ไม่เกิน ๓ คน ในกรณีที่สมาชิกทั้งสองคนให้ใช้สิทธิได้เพียงคนเดียว รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท
	๔. สวัสดิการกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสมทบแก่ทายาทของสมาชิกเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพตามประเพณี และให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย รายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท
	๕. สวัสดิการกรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสมทบเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพตามประเพณี และให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย รายละเอียด ๒,๕๐๐ บาท
	๖. สวัสดิการช่วยเหลือกรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ กรณีสมาชิกเป็นเจ้าบ้านหรือถือกรรมสิทธิ์ครอบครองเกิดความเสียหายจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ ทั้งนี้ ให้แจ้งความเสียหายพร้อมทั้งหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยมีคำรับรองของหน่วยงานราชการที่ปกครองชุมชนนั้นๆ รายละเอียดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
	๗. สวัสดิการเงินสมทบกรณีสมาชิกอุปสมบทเป็นภิกษุสงฆ์หรือภิกษุณี หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประเพณี (ตามประกาศการลาเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี) ทั้งนี้ให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียว รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ตามรายการดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาใบสูติบัตร ☐ สำเนาทะเบียนสมรส
☐ สำเนาใบมรณบัตร ☐ สำเนาใบฉายาบัตร ☐ หนังสือรับรองจากหน่วยงานทางราชการ
☐ หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของบ้านหรือถือกรรมสิทธิ์ครอบครอง ☐ สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
☐ ภาพถ่าย/หลักฐานประกอบการประเมินความเสียหาย ☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ขอเบิก

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

1 กองการบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์แล้ว (นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยนเรศวร /...../.....
2 เห็นควรพิจารณาอนุมัติ (.....) 	

หมายเหตุ : การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น
ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๖๗