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) **รายละ ๑,๐๐๐ บาท**
	๒. สวัสดิการแสดงความยินดีเป็นเงินขวัญถุงกรณีสมาชิกจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ในกรณีที่บุคลากรสมรสกันให้จ่ายเงินเพื่อแสดงความยินดีกับทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้ ให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียว) **รายละ ๑,๐๐๐ บาท**
	๓. สวัสดิการแสดงความยินดีการมีบุตรให้จ่ายเงินแสดงความยินดีการมีบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้ไม่เกิน ๓ คน ในกรณีที่เป็นสมาชิกทั้งสองคนให้ใช้สิทธิได้เพียงคนเดียว **รายละ ๑,๐๐๐ บาท**
	๔. สวัสดิการกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสมทบแก่ทายาทของสมาชิกเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพตามประเพณี และให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย **รายละ ๕,๐๐๐ บาท**
	๕. สวัสดิการกรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสมทบเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพตามประเพณี และให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย **รายละ ๒,๕๐๐ บาท**
	๖. สวัสดิการช่วยเหลือกรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ กรณีสมาชิกเป็นเจ้าบ้านหรือถือกรรมสิทธิ์ครอบครองเกิดความเสียหายจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ ทั้งนี้ ให้แจ้งความเสียหายพร้อมทั้งหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยมีคำรับรองของหน่วยงานราชการที่ปกครองชุมชนนั้นๆ **รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**
	๗. สวัสดิการเงินสมทบกรณีสมาชิกอุปสมบทเป็นภิกษุสงฆ์หรือภิกษุณี หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประเพณี (ตามประกาศการลาเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี) ทั้งนี้ ให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียว **รายละ ๑,๐๐๐ บาท**

ทั้งนี้ ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ตามรายการดังต่อไปนี้

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาใบสูติบัตร ☐ สำเนาทะเบียนสมรส
☐ สำเนาใบมรณบัตร ☐ สำเนาใบฉายาบัตร ☐ หนังสือรับรองจากหน่วยงานทางราชการ
☐ หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าบ้านหรือถือกรรมสิทธิ์ครอบครอง ☐ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
☐ ภาพถ่าย/หลักฐานประกอบการประเมินความเสียหาย ☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....

❶กองการบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์แล้ว ..... (.....)	❸ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ .... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยนเรศวร ...../...../.....
❷เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ..... (.....)	

<u>หมายเหตุ</u> : การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๖๗