

แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย/พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง

สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....(คณะ/กอง/วิทยาลัย).....

มหาวิทยาลัยพะเยา ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือกรณีบุคลากรเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน
รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละ 1,000 บาท
และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้
จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มี
สิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- กรณีสมาชิกพ้นจากพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท
- เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน
1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม)
ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่าย
ได้เพียงครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

- สูติบัตร ใบมรณะบัตร
- ทะเบียนสมรส อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ : เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานสวัสดิการ

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ: 1. การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น

2. แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกครั้งที่ยื่นขอรับสวัสดิการสงเคราะห์