ที่ อว .....

แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย

คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมสำนักงานอธิการบดี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ 1 : ผู้ขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... มีความประสงค์ขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 และที่เพิ่มเติม ให้แก่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ..... สังกัดกอง/ศูนย์/โครงการ.....
เบอร์โทรที่ติดต่อได้ .....

กรณีรับสวัสดิสงเคราะห์แทนบุคลากร ข้าพเจ้า ❍ นาย/นาง/นางสาว.....มีความเกี่ยวข้องเป็น ..... กับบุคลากรชื่อ .....นามสกุล.....

สถานภาพ

❍ ข้าราชการ ❍ พนักงานมหาวิทยาลัย ❍ พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน
❍ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ❍ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ❍ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
❍ ลูกจ้างชั่วคราว.....

ขอรับเงินกรณี

❍ ผู้ปฏิบัติงานสมรส ❍ ผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร
❍ ผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท ❍ ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต
❍ ญาติสายตรงเสียชีวิต (บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร) ❍ ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย (ผู้ป่วยในของสถานพยาบาล)
❍ ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติภัย ประเภท ❑ อัคคีภัย ❑ วาตภัย ❑ อุทกภัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้หากพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นจริง ข้าพเจ้ายินดีคืนเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับจนครบถ้วน โดยยินยอมให้หักจากเงินเดือนหรือเงินได้อื่นใดที่พึงได้รับมหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ส่วนที่ 2 : การตรวจสอบ

เรียน รองอธิการบดี

ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรอนุมัติเบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ดังนี้

❑ 1) เงินสวัสดิสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย จำนวนเงิน ..... บาท
❑ 2) ค่าพวงหรีด จำนวนเงิน ..... บาท
❑ 3) ค่าน้ำมัน/เชื้อเพลิง จำนวนเงิน ..... บาท
❑ 4) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ จำนวน ..... คน จำนวนเงิน ..... บาท

(โปรดส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในนาม .....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>
รายการที่ 2) และ 3) ส่งงานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย/สั่งจ่ายเช็คในนาม.....

ส่วนที่ 3 : ผลการพิจารณา

❑ อนุมัติและส่งกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป
❑ ไม่อนุมัติ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
รักษาการแทนรองอธิการบดี
วันที่ .....

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินต่อด้านหลัง..

ส่วนที่ 4 :

❑ **เรียน ผู้อำนวยกองคลัง**

เพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่อไป

❑ **เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง**

เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย/สั่งจ่ายเช็คในนาม..... (เฉพาะรายการที่ 2) และ 3)) เนื่องจากได้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

<u>เอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย</u>

โปรดแนบเอกสารประกอบแบบคำร้องให้ครบถ้วน ดังนี้

ขอรับเงินกรณี	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส	หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส (ภาพถ่ายการจัดงานสมรส, สำเนาทะเบียนสมรส หรือบัตรเชิญร่วมงานสมรส) / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร	หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาล (ถ้ามี) / สำเนาใบสูติบัตรของบุตร / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท	หลักฐานการอุปสมบท (ภาพถ่ายงานอุปสมบท หรือเอกสารจากทางวัด) / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต	สำเนาใบมรณบัตร / ใบสำคัญรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ / สำเนาบัตรประชาชนของทายาทหรือผู้จัดการงานศพ / สำเนาหน้าสมุดบัญชี SCB (ทายาทหรือผู้จัดการศพ)
กรณีผู้ปฏิบัติงานญาติสายตรงเสียชีวิต	สำเนาใบมรณบัตร / หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง / ใบสำคัญรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ (<u>กรณีบุตรเสียชีวิต</u> ให้เพิ่มสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร)
กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย (ผู้ป่วยในของสถานพยาบาล)	หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาล (ที่ระบุวันเข้าพักในโรงพยาบาล) / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติภัย	หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติภัย หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง / ใบสำคัญรับเงิน