

# แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการกองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

\*\*\*\*\*

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน..... กองบริหารงานทั่วไป

โทร. ....

ขอรับเงินสวัสดิการกองบริหารงานทั่วไป ตามประกาศกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง  
อัตราการจัดเก็บเงินสวัสดิการและหลักเกณฑ์การรับจ่ายเงินสวัสดิการกองบริหารงานทั่วไป ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.  
๒๕๕๘ กรณี

- ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย/คลอดบุตร  
 ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต  
 ญาติสายตรงเสียชีวิต  
 ประสบอุบัติเหตุ ประเภท  อัคคีภัย  อุทกภัย  วาตภัย  
 อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

## หมายเหตุ : แนบเอกสารประกอบดังนี้

- กรณีเจ็บป่วย/คลอดบุตร : สำเนาใบรับรองแพทย์  
กรณีภรรยาผู้ปฏิบัติงานคลอดบุตร : สำเนาใบสูติบัตรของบุตร  
กรณีเสียชีวิต : สำเนาใบมรณะบัตร  
กรณีประสบอุบัติเหตุ : สำเนาภาพถ่ายสถานที่ประสบอุบัติเหตุ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน