

วันที่รับใบคำร้อง

สำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

..... / / ผู้รับ

หน่วยงาน

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าทันตกรรม

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ ค่ารักษาทางทันตกรรม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....สังกัด (คณะ/ วิทยาลัย/ สถาบัน).....

โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....อีเมล.....

ได้เข้ารับบริการตรวจรักษาด้วยอาการ.....

ณ (ชื่อสถานพยาบาล).....ซึ่งสถานพยาบาลดังกล่าวสังกัด

รัฐบาล เอกชน (กรณีฉุกเฉิน) โดยข้าพเจ้าได้สำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน เนื่องจาก

การตรวจสอบของสถานพยาบาลในสังกัด ม.มหิดล และเครือข่าย ไม่ปรากฏข้อมูลนักศึกษาในวันที่รับบริการ

ไม่ได้แสดงหลักฐานการเป็นนักศึกษาของ ม.มหิดล

บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ ณ วันที่รับบริการ

อื่น ๆ ระบุ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลฯ ซึ่งข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายไปแล้ว เป็นเงินจำนวน (เฉพาะรายการในช่องที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)บาท (.....) โดยเลือกช่องทางสำหรับรับค่ารักษาด้วยวิธี ดังนี้

1. ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยมหิดลโอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขบัญชี ชื่อบัญชี

2. ประสงค์รับทาง Prompt Pay ด้วยหมายเลขบัตรประชาชนเท่านั้น เลขที่ - - - - ชื่อบัญชี

3. ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยมหิดลโอนเข้าบัญชีธนาคาร เลขบัญชี ชื่อบัญชี (ช่องทางนี้มหาวิทยาลัยจะหักค่าธรรมเนียมการโอนจากค่ารักษาพยาบาล/ทันตกรรมจากยอดเงินที่เบิก)

4. ประสงค์รับเป็นเช็ค โดยส่งจ่ายเช็คในนาม โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อบริษัทนายหน้าเช็คด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าทันตกรรมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง

- ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล / ค่ารักษาทางทันตกรรม (ฉบับจริง)
- สำเนาบัตรนักศึกษา (ต้องไม่หมดอายุ) รับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร รับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- ใบแสดงรายการยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ และ ใบกำกับยา (กรณีต้องจ่าย) ฉบับจริง
- ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) กรณีป่วย/อุบัติเหตุฉุกเฉินร้ายแรง จำเป็นต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นักศึกษา

พลิกด้านหลัง (สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายฯ
ลงความเห็นด้านหลัง

