



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก).....เบอร์โทร.....  
 ที่ ..... วันที่.....  
 เรื่อง ขอรับสวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....มีสถานภาพเป็น  
 ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานพิเศษ  
 สังกัดภาควิชา/ กอง/ฝ่าย.....คณะ/วิทยาลัย/สำนัก.....  
 ขอรับสวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร

ค่าซื้อของเยี่ยมผู้ป่วย (กรณีเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล) จำนวนเงิน 500 บาท  
 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ พร้อมรับรองสำเนามาด้วยแล้ว

เงินก้นถุงพิธีมงคลสมรส จำนวนเงิน 1,500 บาท  
 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนามาด้วยแล้ว

เงินสงเคราะห์อื่น ๆ ..... จำนวนเงิน ..... บาท  
 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร..... มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการสงเคราะห์  
 (.....)

ผู้รับเรื่อง/ดำเนินการ/ตรวจสอบ

วันที่...../...../..... เห็นสมควรให้รับสวัสดิการสงเคราะห์

หัวหน้างานสวัสดิการ  
 วันที่...../...../.....

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นแล้ว

ผู้รับเงิน  
 วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ 1. การขอรับการสงเคราะห์ต้องดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร  
 2. ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่งานสวัสดิการ เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องสามารถนำ  
 ไปเบิกเงินไปรับเงินที่สหกรณ์ได้ทันทีภายในวันยื่นเอกสาร (ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 14.00 น. ในวันทำการ)