บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าของที่ระลึก/ของขวัญ/ของรางวัล/กระเช้า/ของเยี่ยมผู้ป่วย จากเงินกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการฯ

เรียน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1605/2564 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กำหนดให้จ่ายจากเงินกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ่ายเป็นค่าของที่ระลึก/ของขวัญ/ของรางวัล/กระเช้า/ของเยี่ยมผู้ป่วย นั้น

หน่วยงาน/ส่วนงาน/ฝ่าย/มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าของที่ระลึก/ของขวัญ/ของรางวัล/กระเช้า/ของเยี่ยมผู้ป่วย จากเงินกองทุนสวัสดิการฯ ในวงเงิน.....บาท (.....) สำหรับกรณี ดังนี้

1. แสดงความยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน

( ) กรณีบุคลากร ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เงินงบประมาณ) ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เงินรายได้) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างของส่วนราชการ

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เนื่องในโอกาส.....

.....

2. ค่าเยี่ยมไข้นอนโรงพยาบาล

☐ บุคลากร

☐ ญาติสายตรง ซึ่งเป็น ☐บิดา/มารดา ☐คู่สมรส ☐บุตร ของ .....ผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เงินงบประมาณ) ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เงินรายได้) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างของส่วนราชการ

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ-สกุล (ญาติสายตรง) ..... ได้รับการตรวจรักษาพยาบาล (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ด้วยโรค.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

☐ ค่าของที่ระลึก ☐ ของขวัญ ☐ ของรางวัล ☐ กระเช้า

☐ ดอกไม้ ☐ พวงมาลัย ☐ ของเยี่ยมผู้ป่วย

ในนาม ☐ หน่วยงาน ☐ ส่วนงาน ☐ ฝ่าย ☐ มหาวิทยาลัย จำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....ซึ่งได้ทดรองจ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน/ฝ่าย/มหาวิทยาลัย

ความเห็นของกองทรัพยากรบุคคล/การเจ้าหน้าที่ ส่วนงาน
( ) เห็นสมควรอนุมัติ
( ) อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจสอบ
(กองทรัพยากรบุคคล มข./การเจ้าหน้าที่ ส่วนงาน)

เรียน.....(อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน)
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
จำนวน ..... บาท จากงบประมาณ ☐ กองทุนส่วนกลาง ☐ กองทุนส่วนงาน
ให้แก่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่างๆ ดังนี้

10.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อเข้าร่วมงานมงคลสมรส งานอุปสมบทของผู้ปฏิบัติงาน

10.4 ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้า ดอกไม้ พวงมาลัย แสดงความยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน โดยให้เบิกจ่ายได้ทั้งในนามหน่วยงาน ส่วนงาน ฝ่าย มหาวิทยาลัย

10.5 ค่าของขวัญ ของเยี่ยมผู้ป่วย สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือญาติสายตรงกรณีเป็นคนไข้นอนโรงพยาบาล โดยให้เบิกจ่ายได้ทั้งในนามหน่วยงาน ส่วนงาน ฝ่าย มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 วิธีการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

5. การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่างๆ

5.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายแล้วแต่กรณี

5.2 การเบิกจ่าย กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานภายใต้ส่วนงานให้ยื่นขอเบิกจ่ายที่ส่วนงาน กรณีมหาวิทยาลัย ฝ่าย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีให้ยื่นขอเบิกจ่ายที่กองคลัง

ส่วนที่ 2 อัตราการจ่ายเงินภายใต้กองทุน

กรณี	อัตราจ่ายไม่เกิน(บาท)
5. เงินสนับสนุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ	
5.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีงานมงคลสมรส งานอุปสมบท ของผู้ปฏิบัติงาน	10,000.-
5.8 ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้า ดอกไม้ พวงมาลัย แสดงความยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน	1,500.-
5.9 ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล	1,500.-
5.10 ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย กรณีญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล	1,000.-

---

แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

5.เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่างๆ

5.1 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ฝ่าย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(1) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน (2) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง