



มหาวิทยาลัยรังสิต
ใบเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ส่วนที่ 1 บุคลากร (โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วน)

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หน่วยงาน รหัสบุคลากร

2. คู่สมรสชื่อ-สกุล

อาชีพ รับราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของส่วนราชการ สังกัด (ระบุ)

เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ สังกัด (ระบุ)

เป็นลูกจ้างของสถานประกอบการเอกชน ชื่อ (ระบุ)

เป็นบุคลากรของม.รังสิต สังกัด (ระบุ)

อื่นๆ (ระบุ)

3. ข้าพเจ้าได้รับสิทธิเนื่องจาก

เป็นมารดา เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย

บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือคู่สมรสถึงแก่กรรม

บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการการศึกษาของบุตร ในภาค ปีการศึกษา ดังนี้

ขอเบิกค่าเล่าเรียนของบุตร ชื่อ-สกุล วันเดือนปี เกิด * สำหรับการเบิกครั้งแรก ให้แนบสูติบัตรของบุตรด้วย

โดยเป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) และเป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)

* กรณีเป็นบุตรที่ใช้สิทธิแทน (ตามหมายเหตุข้อ 2). โดยขอใช้แทนบุตรลำดับที่ ของข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล

เกิดวันที่ ขอใช้สิทธิแทนเนื่องจาก เสียชีวิตเมื่อ กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้

เป็นผู้ไร้/เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนเมื่ออายุครบ 20 ปีบริบูรณ์

- สถานศึกษา (ระบุ) มหาวิทยาลัยรังสิต ชั้นปีที่ รหัสนักศึกษา

โรงเรียน เขต/อำเภอ จังหวัด

ระดับชั้น ประถมศึกษา ชั้น ป. มัธยมศึกษา ชั้น ม.

อื่นๆ (ระบุ)

หมายเหตุ : 1. บุคลากรมีสิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงบุตรคนที่ 1 ถึง คนที่ 2 เท่านั้น โดยการนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

2. กรณีบุตรคนใดคนหนึ่งลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 เสียชีวิต กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นผู้ไร้/เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบก่อนเมื่ออายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ สามารถนำบุตรลำดับถัดไปที่ยังมีชีวิตอยู่มาใช้สิทธิแทนได้

5. คู่สมรส มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานที่สังกัด ไม่ได้ ได้ จำนวน บาท

6. ข้าพเจ้า ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คู่สมรสไม่ได้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือจากมหาวิทยาลัยรังสิต

เบอร์โทร.ติดต่อ (ภายใน) ลงชื่อ ผู้เบิก

..... วันเดือนปี

ส่วนที่ 2 สำนักงานบุคคล

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สำนักงานบุคคลได้ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประจำปีการศึกษา

ฉบับนี้แล้ว เห็นควรอนุมัติ ดังนี้

เบิกได้ จำนวน บาท

อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล

..... วันเดือนปี

<p>ส่วนที่ 3 การอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>..... วันเดือนปี</p>	<p>ส่วนที่ 4 งบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกการใช้จ่ายแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>..... วันเดือนปี</p>
---	--