



แบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร (กรณีเบิกจ่ายจาก เงินทุน / เงินรายได้ของหน่วยงาน)

ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร พ.ศ.2562
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร พ.ศ.2562
และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2567

1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส.)นามสกุล.....รหัสบุคลากร.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เป็น ☐ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้
เริ่มบรรจุ / ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่..... เคยย้ายหรือโอนมาจากหน่วยงานอื่น
ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ.....
สามี หรือภรรยา ชื่อ..... ทำงานที่.....

(กรณีที่คู่สมรสต่างปฏิบัติงานหรือรับราชการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยกัน ให้สามีเป็นผู้ขอรับเงิน)

ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรที่กำลังศึกษาอยู่ ดังนี้ คือ

- 1 ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....ปีการศึกษา 2567
โรงเรียน.....จำนวนเงิน.....บาท
2 ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....ปีการศึกษา 2567
โรงเรียน.....จำนวนเงิน.....บาท
3 ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....ปีการศึกษา 2567
โรงเรียน.....จำนวนเงิน.....บาท

รวม จำนวนบุตร.....คน รวม เป็นเงิน.....บาท

2. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรมาด้วย คือ

☐ ใบรับรองจากโรงเรียนของบุตรในปีการศึกษาปัจจุบัน จำนวน.....ฉบับ

กรณีที่ขอเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของคนหนึ่งคนใดเป็นครั้งแรก ชื่อบุตร.....
ได้แนบเอกสารเพิ่มเติม คือ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (แสดงชื่อบุตร) ☐ สำเนาทะเบียนสมรส ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามที่กำหนดในระเบียบฯ และข้อความข้างต้นพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาถูกต้อง
เป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจระเบียบนี้เป็นอันดีแล้วทุกข้อ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้แสดงหลักฐานหรือยื่นขอรับสวัสดิการ
นี้โดยทุจริต ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินที่รับไปคืน อันเป็นการหมดสิทธิรับสวัสดิการนี้ตลอดไป และพร้อมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ
ทางวินัยต่อไป

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคณะ / สถาบัน / ศูนย์ / วิทยาลัย / สำนัก

คำอธิบาย

เพื่อให้การลงนามในแบบขอรับเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

การลงนามของผู้ตรวจสอบ ซึ่งเป็นผู้รับรองการขอรับสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด

ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนักบริหาร / ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคณะ / สถาบัน / ศูนย์ / วิทยาลัย / สำนัก

ขอให้ใส่ **ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานให้ครบถ้วน**

เช่น

ลงนาม.....

(นาง.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์