



## แบบคำขอเบิกสวัสดิการเจ้าหน้าที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้จัดการใหญ่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสเจ้าหน้าที่ .....สังกัดสาขา.....

มีความประสงค์ขอเบิก

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการคลอดบุตร                 | <input type="checkbox"/> สวัสดิการแต่งงาน                                  |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการเงินสมทบค่าเล่าเรียนบุตร | <input type="checkbox"/> สวัสดิการช่วยเหลือยามเจ็บป่วย                     |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการเมื่อประสบภัยพิบัติต่างๆ | <input type="checkbox"/> สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....                       |  |

โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |

### ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร	ผู้อนุมัติ
ได้ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....