

แบบขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ส่วนของผู้ขอรับเงินสนับสนุน

ข้าพเจ้า.....นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 เบอร์โทรศัพท์ (ภายใน) ..... (มือถือ) ..... วันเริ่มปฏิบัติงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 เป็นผู้มิสิทธิในการยื่นขอรับเงิน มีฐานะเป็น  บิดา  มารดา  
 ชื่อคู่สมรส (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน.....  
 ขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาบุตร สำหรับปีการศึกษา.....จำนวน.....คน  
 รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ( ) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หรือหลักฐานการลงทะเบียนเรียน หรือหลักฐานการชำระเงิน (ที่ระบุระดับชั้นการศึกษาจากสถานศึกษา)
- ( ) สูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และไม่ได้ยื่นขอรับเงินซ้ำซ้อนกับคู่สมรส (กรณีคู่สมรสปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีตามชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้า ไม่ได้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือรับเงินโดยไม่มีสิทธิ หรือรับเกินสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิดังกล่าวตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น แจ้งให้ธนาคารที่ข้าพเจ้าขอให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นโอนเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากหักในบัญชีข้าพเจ้า เพื่อส่งคืนมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสนับสนุน  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. การตรวจสอบ

สำหรับส่วนงาน

ตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นรับรองแล้ว

- ( ) มีสิทธิในการขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาบุตรจำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- ( ) ไม่มีสิทธิเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน/หน่วยงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)  
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 เงินสนับสนุนการศึกษามุตร

- 7.1 การจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษามุตร ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ร่วมจ่าย คนละครึ่ง
- 7.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและคู่สมรส เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทั้งสองคนให้ผู้ใดผู้หนึ่ง เป็นผู้ยื่นแบบขอรับเงินสนับสนุนการศึกษามุตรเพียงผู้เดียวเท่านั้น
- กรณีผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรมในปีการศึกษาใด ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้ยื่นแบบขอรับเงินสนับสนุนการศึกษามุตรในปีการศึกษานั้นแทนได้
- 7.3 ให้จ่ายเงินสนับสนุนการศึกษามุตรตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือระดับอาชีวศึกษาตอนต้น ต่อหนึ่งปีการศึกษา

ส่วนที่ 1 วิธีการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

2. เงินสนับสนุนการศึกษามุตร

ผู้ประสงค์จะขอรับเงินสนับสนุนการศึกษามุตรให้ขอรับเงินตามแนวปฏิบัติที่กำหนด

ส่วนที่ 2 อัตราการจ่ายเงินภายใต้กองทุน

กรณี	อัตราจ่ายไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
2. เงินสนับสนุนการศึกษามุตร		
สนับสนุนการศึกษา ต่อปีการศึกษา ต่อคน	7,000.-	

แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)  
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

2. เงินสนับสนุนการศึกษามุตร

- 2.1 ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินสนับสนุนการศึกษามุตร โดยให้ยื่นที่ส่วนงานที่สังกัด กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2.2 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิการได้รับเงินสนับสนุนการศึกษามุตร
- 2.3 กรณีส่วนงานให้ดำเนินการดังนี้
- (1) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนส่วนงาน (กึ่งหนึ่ง)
  - (2) ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปที่กองคลัง
  - (3) กองคลังเบิกจ่ายส่วนที่เหลือ (กึ่งหนึ่ง) และโอนเงินให้บุคลากร
- 2.4 กรณีเบิกจ่ายสำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ส่งกองคลังเบิกจ่าย และโอนเงินให้บุคลากร

