

บริษัท เจนบรรเจ็ด จำกัด Jenbunjerd Co Ltd ใบเบิกเงินสวัสดิการทั่วไป (เพิ่มเติมจากปี 2550)		
ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ตำแหน่ง ฝ่าย วันที่เริ่มปฏิบัติงาน อายุงาน (ปี/เดือน)		
ประเภทสวัสดิการ (มีความประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิการเบิกสวัสดิการ (กรอกเฉพาะช่องที่ต้องขอเบิกเท่านั้น))	เอกสารประกอบการยื่นเบิก	
☐ ความดี ความเก่ง สะสมทรัพย์ ได้ประพฤติตนเป็นประโยชน์ต่อสังคมในเรื่อง เมื่อวันที่ จากหน่วยงาน / สถาบัน มีความประสงค์จะเพิ่มแต้ม แต้ม	☐ ใบประกาศเกียรติคุณ หรือหนังสือรับรอง จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้	
☐ ค่าอบรม / พัฒนาตนเอง 2.1 หลักสูตร 2.2 เหตุผล / ความจำเป็นที่ควรรับการอบรม 2.3 สถาบัน / หน่วยงาน 2.4 วันที่รับการอบรม ค่าใช้จ่าย บาท 2.5 สามารถนำเสนอ หรือบรรยายความรู้ที่ได้รับรับการอบรมให้แก่พนักงานในฝ่าย หรือบุคคลที่สนใจ (ระบุช่วงวันที่ หรือเดือน) 2.6 ผ่านความเห็นชอบ (ผู้จัดการสายงาน) ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ผจก.สายงาน 2.7 อนุมัติโดย ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ผจก.ฝ่าย HR	☐ ใบเสร็จรับเงินค่าอบรม ☐ รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผจก.สายงาน	
☐ ค่าปรับวุฒิการศึกษา (เมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น) 3.1 วุฒิกศศึกษาที่ได้รับ ชื่อสถาบัน 3.2 หลักสูตร / สาขาที่จบ 3.3 ปีการศึกษาที่จบ เกรดเฉลี่ย	☐ ใบแสดงผลการสำเร็จการศึกษา	
☐ เงินสะสมอายุงาน 4.1 ข้าพเจ้าได้เขียนแจ้งการลาออกกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ เมื่อวันที่..... 4.2 ขอลาออกมีผลตั้งแต่วันที่..... โดยจะมาทำงานวันสุดท้ายวันที่..... ☐ เคยได้รับรางวัลอายุงาน 5 ปี, 10 ปี, 15 ปี และ 20 ปี โบนัส ☐ ยังไม่เคยได้รับรางวัลอายุงาน	☐ ใบลาออก	
สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน	ลงชื่อรับเงิน / รับทราบ
ได้ตรวจสอบเช็คหลักฐานประกอบการเบิก/คุณสมบัติพนักงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ ยังขาดหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรดังนี้ ☐ จ่าย เป็นเงิน ☐ เพิ่มแต้มความดีความเก่ง แต้ม ☐ ปรับเงินเดือน บาท ไม่พิจารณาเนื่องจาก ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้จัดการฝ่าย	ตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนต่างๆ พิจารณาแล้วเห็นสมควรดังนี้ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ	☐ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้วเป็นจำนวนเงิน บาท ☐ รับทราบผลการพิจารณา พนักงาน