

ขั้นตอนการขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน หอพักฝ่ายการพยาบาลฯ

1. ยื่นเอกสารในการขอรับเงินค่าประกัน ที่ งานธุรการและสนับสนุน ฝ่ายการพยาบาลฯ ตึก 84 ปีชั้น 2 ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหอพัก จำนวน 3,000 บาท **ตัวจริง**
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ใบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- สำเนาหน้าสมุดธนาคารไทยพาณิชย์ 1 ใบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

2. นำชุดเอกสารการขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเสนอลงนามอนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยงาน
รองหัวหน้าฝ่ายฯ ด้านบริหาร และหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลฯ ตามลำดับ

3. ผู้ได้รับมอบหมาย ออกเลขหนังสือ ส่งเอกสารเสนอลงนามอนุมัติโดย ผู้อำนวยการ คณบดี การเงิน ตามลำดับ

4. ผู้ขอรับเงินค่าประกันหอพักคืนต้องดำเนินการขอรับเงินค่าประกันหอพักคืนให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 เดือนหลังจากออกหอพัก

***** การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเงินค่าประกันหอพักคืนห้าม ลบ ชูต ชิดฆ่าตัวอักษร และปากกาที่ใช้เป็นปากกาลูกลื่นเท่านั้น *****

ขั้นตอนการขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน หอพักฝ่ายการพยาบาลฯ (กรณีใบเสร็จจ่ายค่าประกันฯหาย)

1. ยื่นเอกสารในการขอรับเงินค่าประกัน ที่งานธุรการและสนับสนุน ฝ่ายการพยาบาลฯ ตึก 84 ปีชั้น 2 ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- นำใบแจ้งความจากสน. กรณีใบเสร็จจ่ายค่าประกันหอพักหาย ไปคัดสำเนาใบเสร็จที่ตึกชัยนาทเรนทรวงศ์ 2
(ใบแจ้งความถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อประกอบเอกสารแนบ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ใบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- สำเนาหน้าสมุดธนาคารไทยพาณิชย์ 1 ใบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- ทำบันทึกขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับจริงที่สูญหาย ถึงท่านคณบดี (มีตัวอย่าง) เอกสารแนบได้แก่
 1. สำเนาใบเสร็จจ่ายค่าประกันหอพัก 3,000 บาท 1 ใบ
 2. สำเนาใบแจ้งความ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ใบ
- แยกเอกสารเป็น 2 ชุด ได้แก่ 1. แบบฟอร์มขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาหน้าสมุดธนาคารไทยพาณิชย์ จัดเข้าชุด 2. บันทึกขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับจริงที่สูญหาย
สำเนาใบเสร็จจ่ายค่าประกันหอพัก สำเนาใบแจ้งความ จัดเข้าชุด

3. นำชุดเอกสารการขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเสนอลงนามอนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยงาน
รองหัวหน้าฝ่ายฯ ด้านบริหาร และหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลฯ ตามลำดับ

4. ผู้ได้รับมอบหมาย ออกเลขหนังสือ ส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับจริงที่สูญหาย

พร้อมเอกสารแนบเสนอลงนามอนุมัติโดย ท่านผู้อำนวยการ ท่านคณบดี การเงิน ตามลำดับ

5. ผู้ได้รับมอบหมาย เก็บเอกสารแบบฟอร์มขอรับเงินค่าประกันหอพักคืนที่ได้รับการอนุมัติแล้วไว้ หากเอกสารบันทึกขออนุมัติ
ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับจริงที่สูญหายได้รับการอนุมัติกลับมาแล้ว นำชุดเอกสารการขอรับเงินค่าประกันหอพักคืน
พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด ออกเลขหนังสือ ส่งเสนอลงนามอนุมัติโดย ท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช การเงิน ตามลำดับ

6. ผู้ขอรับเงินค่าประกันหอพักคืนจะได้รับเงินภายใน 90 วัน เจ้าหน้าที่การเงินจะติดต่อกับผู้ขอรับเงินค่าประกันหอพักคืนทาง E-mail

***** การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเงินค่าประกันหอพักคืนห้าม ลบ ชูต ชิดฆ่าตัวอักษร และปากกาที่ใช้เป็นปากกาลูกลื่นเท่านั้น *****