



แบบขอรับสวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร มจพ.

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สถานภาพเป็น

[] ข้าราชการ [] พนักงานมหาวิทยาลัย [] ลูกจ้างประจำ [] พนักงานพิเศษจ้างเหมา [] พนักงานพิเศษ

[] อื่น ๆ ยกเว้นลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง ลูกจ้างเงินโครงการ มีความประสงค์

ขอรับสวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร ดังนี้

[] กรณีจัดรถไปร่วมพิธีศพ (ยื่นเอกสารภายใน 45 วันนับจากวันเกิดเหตุ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ วันที่ (เป็นเจ้าภาพ) วันที่ (ฌาปนกิจศพ)

เอกสารแนบ 1. สำเนาใบอนุญาตใช้รถที่รับรองโดยผู้มีอำนาจสั่งออกรถ 2. หนังสือเวียนงานศพ

3. ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี โดยแนบใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ)

- ค่าเช่ารถไปร่วมพิธีศพ วันที่ (เป็นเจ้าภาพ) วันที่ (ฌาปนกิจศพ)

เอกสารแนบ 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือเวียนงานศพ

3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (โดยแนบใบเสร็จที่สถานีเชื้อเพลิงออกให้) 4. ใบขับขี่ยุโรป

5. ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี โดยแนบใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ) 6. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

[] เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (ยื่นเอกสารภายใน 30 วันนับจากวันที่ภัยนั้นสิ้นสุดลง)

เอกสารแนบ 1. แบบประเมินความเสียหายเบื้องต้นพร้อมภาพถ่าย

2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของทรัพย์สิน

3. หนังสือรับรองการประสบภัยที่ทางราชการออกให้

4. บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการสงเคราะห์

(.....)

ผู้รับเรื่อง/ดำเนินการ/ตรวจสอบเอกสาร-สิทธิ์

เห็นสมควรให้รับสวัสดิการสงเคราะห์ จำนวนเงิน..... บาท

.....

วันที่.....

อนุมัติเบิกจากเงินทุนหมุนเวียน

.....

ผู้จัดการศูนย์ส่งเสริมสวัสดิการฯ

วันที่.....

ได้รับเงินสงเคราะห์ข้างต้นแล้ว

.....

ผู้ขอรับการสงเคราะห์

วันที่.....