**แบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์**

**(ลำดับที่ ๖ กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม)**

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ผศ./รศ./ศ.).........................................................................ตำแหน่ง.....................................................................สังกัด..................................................................ยื่นคำขอในฐานะสมาชิกสวัสดิการ มีความประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม คือ (นาย/นาง /นางสาว/ผศ./รศ./ศ.) ................................................... เกี่ยวข้องเป็น 🞏 บิดา 🞏 มารดา 🞏 สามี 🞏 ภรรยา 🞏 บุตรของสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งถึงแก่กรรมเมื่อวันที่............................................... ดังนี้

🞏 เงินสวัสดิการสงเคราะห์ จ่ายสมาชิกคนละ ๓,๐๐๐ บาท

🞏 ค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัย จำนวน .................. บาท จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่องาน (ให้สมาชิกสวัสดิการคนใดคนหนึ่งในครอบครัวเป็นผู้ยื่นขอ)

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร ดังนี้

🞏 สำเนาใบมรณะบัตร

🞏 กรณีบิดาหรือมารดาถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตรเป็นลำดับแรก หากไม่มีทั้ง ๒ อย่างให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านได้

🞏 กรณีสามีหรือภรรยาให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส

🞏 กรณีบุตรถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หากสมาชิกสวัสดิการที่ยื่นคำขอเป็นผู้ชายให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองบุตร ด้วย

🞏 สำเนาเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น ประสบภัยธรรมชาติร้ายแรงจนหาศพไม่พบ

🞏 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)

โปรดสั่งจ่ายในนาม ..................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

ลงชื่อ...............................................ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ...............................................หัวหน้าหน่วยงาน

(...............................................) (...............................................)

วันที่.................................................... ตำแหน่ง............................................

วันที่....................................................

3. ส่วนของกองคลัง

🞎 จ่ายเงิน ...........................................................................................

🞎 ไม่จ่ายเงิน เนื่องจาก.......................................................................

ลงชื่อ.................................................... จนท.การเงิน

(...................................................)

ตำแหน่ง..............................................

ลงชื่อ..................................................

(.................................................)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เหรัญญิกกองทุนสวัสดิการ มทร.พระนคร

วันที่.....................................

4. ส่วนของผู้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์

ได้รับเงินจำนวน ................................บาท (......................................................) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ................................................... ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับแทน

(...................................................)

วันที่..........................................

1. ส่วนของกองบริหารงานบุคคล

🞎 เอกสารครบถ้วน

🞎 เอกสารไม่ครบถ้วน ............................................................

ลงชื่อ........................................................ จนท.งานสวัสดิการ

(........................................................)

ตำแหน่ง....................................................

ลงชื่อ........................................................

(........................................................)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กรรมการและเลขานุการ สวัสดิการ มทร.พระนคร

วันที่.....................................

2. ส่วนของการอนุมัติจ่ายเงิน

🞎 อนุมัติ

🞎 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................................................

ลงชื่อ........................................................

(........................................................)

ตำแหน่ง....................................................

ประธานกรรมการสวัสดิการ มทร.พระนคร

วันที่.....................................

หมายเหตุ เอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินฯ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ