

ส่วนที่ 4 :

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่อไป

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง

เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ และส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย/ส่งจ่ายเช็คในนาม.....
เฉพาะรายการที่ 2) และ 3) เนื่องจากได้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว
(กรณียืมเงินจากกองคลังโปรดระบุชื่อผู้ยืม)

ลงชื่อ

(.....)
วันที่.....

เอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย

โปรดแนบเอกสารประกอบแบบคำร้องให้ครบถ้วน ดังนี้

ขอรับเงินกรณี	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส	หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส (ภาพถ่ายการจัดงานสมรส, สำเนาทะเบียนสมรส หรือบัตรเชิญร่วมงานสมรส) / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร	หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาล (ถ้ามี) / สำเนาใบสูติบัตรของบุตร / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท	หลักฐานการอุปสมบท (ภาพถ่ายงานอุปสมบท หรือเอกสารจากทางวัด) / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต	สำเนาใบมรณบัตร / ใบสำคัญรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ / สำเนาบัตรประชาชนของทายาทหรือผู้จัดการศพ / สำเนาทะเบียนบัญชี SCB (ทายาทหรือผู้จัดการศพ)
กรณีผู้ปฏิบัติงานญาติสายตรงเสียชีวิต	สำเนาใบมรณบัตร / หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง / ใบสำคัญรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ (กรณีบุตรเสียชีวิต ให้เพิ่มสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร)
กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย (ผู้ป่วยในของสถานพยาบาล)	หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาล (ที่ระบุวันเข้าพักในโรงพยาบาล) / ใบสำคัญรับเงิน
กรณีผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ	หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง / ใบสำคัญรับเงิน