

แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท  
(.....) สังกัด.....มหาวิทยาลัยมหิดล  
ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สาเหตุที่ถึงแก่กรรม.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอเรียนเรื่องราวต่อมหาวิทยาลัยมหิดล ดังข้อความต่อไปนี้

ข้าพเจ้าในฐานะ.....(ให้ระบุว่าบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย  
หรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ถึงแก่กรรม และ/หรือในฐานะผู้รับมรดกอำนาจ แล้วแต่กรณี) ขอเรียนเรื่องราวเพื่อขอรับ  
เงินสงเคราะห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของ  
ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามรายการดังนี้ (ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

๑. ขอรับเฉพาะส่วนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ เป็นเงินจำนวน.....บาท

๒. ขอรับแทนในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม\* ของ.....

(ให้ระบุชื่อบุตร ผู้เยาว์ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ถึงแก่กรรมทุกคน) เป็นจำนวนเงิน.....บาท

๓. ขอรับแทนในฐานะผู้รับมรดกอำนาจจาก.....

ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบท้ายแบบขอรับเงินฯ นี้

เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินสงเคราะห์ที่ขอรับทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าไม่มี  
สิทธิ หรือไม่มีอำนาจที่จะขอรับเงินดังกล่าว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินตามจำนวนที่รับ  
ไปโดยไม่มีสิทธิหรือโดยปราศจากอำนาจ พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินจำนวน  
ดังกล่าวไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น คืนให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะ  
เรียกร้องให้ชดใช้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ “ผู้แทนโดยชอบธรรม” หมายถึง บิดา และ/หรือ มารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตรผู้เยาว์ หรือ ผู้ปกครองที่จัดตั้งขึ้นโดยพิณัยกรรมของบิดา หรือมารดาที่ตายที่หลัง หรือจัดตั้งขึ้นโดยคำสั่งศาล

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

- ให้ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์นำต้นฉบับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนา ๑ ชุด มาแสดงดังนี้
๑. หลักฐานแสดงการตาย (ใบมรณะบัตร) ของข้าราชการหรือลูกจ้าง
  ๒. หลักฐานแสดงการตาย (ใบมรณะบัตร) ของทายาททุกคนที่มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ ถ้ามี
  ๓. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์
  ๔. หลักฐานแสดงการเป็นสามี หรือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ถึงแก่กรรม (ใบสำคัญการสมรส) ในกรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมมีคู่สมรส
  ๕. หลักฐานแสดงการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ถึงแก่กรรม (ใบสำคัญการสมรสระหว่างบิดาและมารดา ของผู้ถึงแก่กรรม) หรือหลักฐานการจดทะเบียนว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุตร หรือคำพิพากษาที่แสดงว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุตร ในกรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมมีบิดา
  ๖. หลักฐานแสดงการเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมเป็นบิดา อันได้แก่ ใบสำคัญการสมรส ตามข้อ ๔ หรือหลักฐานที่บิดา (ผู้ถึงแก่กรรม) จดทะเบียนว่าเป็นบุตร หรือคำพิพากษาของศาลที่แสดงว่าเป็นบุตรของผู้ถึงแก่กรรมจริง
  ๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ และนามสกุลของผู้ถึงแก่กรรม และของทายาทผู้มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ทุกคน
  ๘. หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมมีบุตรผู้เยาว์ และบุตรไม่มีบิดาและมารดา และไม่สามารถที่จะมารับเงินสงเคราะห์ได้ด้วยตนเอง
  ๙. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ถึงแก่กรรม และต้องได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากขาดผู้อุปการะ ในกรณีที่ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
  ๑๐. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี
  ๑๑. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ ถ้ามี

สำเนาหลักฐานดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นต้นสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม ตรวจสอบความถูกต้องกับต้นฉบับ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงนาม (ระบุตำแหน่ง) รับรองสำเนาถูกต้องให้ถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น แล้วส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ต่อไป เว้นแต่หนังสือมอบอำนาจ ให้เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

**ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน**

**หนังสือรับรองการใช้เงิน**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ยื่นเรื่องราวขอรับเงิน  
สงเคราะห์ต่อมหาวิทยาลัยมหิดล ตามแบบขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล  
ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เป็นผู้มีสิทธิหรือมีอำนาจขอรับเงินสงเคราะห์  
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล  
พ.ศ.๒๕๕๗ จริง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ คำอนุมัติ**

**อนุมัติให้เบิกได้**

ลงชื่อ.....  
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

**ส่วนที่ ๔ สำหรับกองคลัง**

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง เป็นจำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ**

1. ให้ผู้ยื่นคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของส่วนงานอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งส่วนงานได้มอบหมายให้มีหน้าที่รับคำขอ และให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย
2. ผู้ยื่นคำขอต้องแนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับแบบขอรับเงินสงเคราะห์

ติดต่อกรมศุลกากร

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

และ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

และ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....บัตรประชาชน.....

ออกให้ ณ.....เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ และรับเงินสงเคราะห์ฯ แทนข้าพเจ้า

การใดซึ่งผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อผลแห่งการกระทำนั้น เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ (.....)

ลงชื่อ.....พยาน (.....)

ลงชื่อ.....พยาน (.....)