

แบบการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมการจัดหางาน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการกรมการจัดหางาน
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการกรมการจัดหางานตามระเบียบ
คณะกรรมการสวัสดิการกรมการจัดหางานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๘ (๓) ใน
กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีสมาชิก ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ถึงแก่กรรม
- กรณี ()บิดา ()มารดา ()สามี ()ภรรยา หรือ ()บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย
ชื่อ.....ของสมาชิกได้ถึงแก่กรรม
- กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ (ระบุ).....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้รับความเสียหายคิดเป็นเงินจำนวน.....บาท

- พร้อมกับแบบการขอรับเงินนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานดังต่อไปนี้
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเสียชีวิต)
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - หลักฐานความเสียหายในกรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ (ระบุ).....
 - หลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

สังกัด..... () เสียชีวิต () เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ () เป็นผู้มีความประพฤติตามระเบียบและได้สอบสวนแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นคำขอได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบฯ

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของประธานกรรมการ

.....
.....

เห็นสมควร

อนุมัติ จำนวน..... บาท

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินราคาทรัพย์สินที่เสียหาย

ชื่อเจ้าบ้าน/ผู้เช่า/ผู้ซื้อ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้สะดวก).....

ข้าพเจ้าได้ประเมินราคาทรัพย์สินที่เสียหาย เนื่องจาก.....เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.เป็นเงิน.....บาท
๒.เป็นเงิน.....บาท
๓.เป็นเงิน.....บาท
๔.เป็นเงิน.....บาท
๕.เป็นเงิน.....บาท
๖.เป็นเงิน.....บาท
๗.เป็นเงิน.....บาท
๘.เป็นเงิน.....บาท
๙.เป็นเงิน.....บาท
๑๐.เป็นเงิน.....บาท

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุทกภัย		
บาท		

จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว) ยกเว้น ลูกจ้างจ้างเหมาโครงการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสภภัยที่เจ้าหน้าที่มีชื่ออยู่ และอาศัยอยู่เป็นประจำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ประमाणการรายการทรัพย์สินที่เสียหาย โดยผู้ประสภภัยและผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง (เฉพาะบ้านและทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ดำรงชีพอยู่เป็นประจำภายในบ้านเท่านั้น)
4. ภาพถ่ายบ้านหรือทรัพย์สินที่เสียหาย โดยผู้ประสภภัยลงนามรับรอง
5. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเป็นบ้านเช่า / ห้องเช่า)

หมายเหตุ ๑. กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ว่าเป็นบ้านที่พักอาศัยอยู่จริง