

เอกสารหลักฐานแนบการเบิกสวัสดิการ

การยื่นเรื่อง ผู้รับผลประโยชน์ยื่นเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เสียชีวิต)
2. สำเนาสูติบัตร (กรณีบุตรที่ยังไม่มีบัตรประชาชน)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต ปีมัคว่า “ตาย”)
4. สำเนาทะเบียนสมรส
5. สำเนาใบมรณบัตร
6. สำเนาหนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับผลประโยชน์)

หมายเหตุ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์

จำนวนอย่างละ 2 ชุด

สวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

จัดให้เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือบุคลากร

จัดรถยนต์ราชการ รับ – ส่ง ในกรณีบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง และหรือ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ถึงแก่กรรม

1. การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ให้แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ - ให้ผู้แทนหรือผู้สืบสันดานของผู้เสียชีวิตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ตามที่เห็นสมควร
2. ห้ามนำรถยนต์ราชการออกนอกเส้นทาง/เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มจุดหมาย การเดินทางนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
3. กรณีรถยนต์เสียหายระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์ต้องทำการ ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น และรีบแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ยานพาหนะทราบ เพื่อบันทึกตามลำดับการบังคับบัญชาทันที
4. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ จะต้องนำรถยนต์ราชการ ไปจอดเก็บในที่จอดรถยนต์ราชการของหน่วยงาน