**แบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์**

**(ลำดับที่ ๑ กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก)**

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ผศ./รศ./ศ.)................................................................ตำแหน่ง.................................................สังกัด...................................................................ยื่นคำขอในฐานะสมาชิกสวัสดิการ มีความประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก จำนวน 1,000 บาท ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) มาพร้อมนี้แล้ว โปรดสั่งจ่ายในนาม ..........................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ กรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย 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 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) 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