**แบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์**

**(ลำดับที่ ๒ กรณีคลอดบุตร)**

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ผศ./รศ./ศ.)................................................................ตำแหน่ง.................................................สังกัด...................................................................ยื่นคำขอในฐานะสมาชิกสวัสดิการ มีความประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรณีคลอดบุตร (เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสวัสดิการในวันที่คลอดบุตร) และเป็นบุตรลำดับที่......... (บุตรไม่เกิน ๒ คน) จำนวน 1,500 บาท ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร ดังนี้

🞏 สำเนาทะเบียนบ้านที่แจ้งชื่อบุตร

🞏 สมาชิกสวัสดิการที่เป็นผู้ชายให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร

โปรดสั่งจ่ายในนาม ..................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย 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 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) 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