**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