

ใบเบิกสวัสดิการยัดหยุน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความในแบบฟอร์ม

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน).....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

2. ขอรับสวัสดิการยัดหยุนต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุชื่อผู้ขอรับสวัสดิการมาเบิกเงินสวัสดิการภายใน 60 วัน หลังจากจ่าย
ค่าใช้จ่ายแล้ว และต้องยื่นภายในปีงบประมาณ หากเกินกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิจะขอเบิกย้อนหลังมิได้ ดังรายการต่อไปนี้
รับบริการจากมหาวิทยาลัย

1. สวัสดิการการพัฒนาทักษะ ความรู้และอาชีพ ของบุตร บิดา มารดา และคู่สมรส ที่ถูกต้องตามกฎหมายของ “พนักงานมหาวิทยาลัย”
 2. สวัสดิการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท (.....)
 3. สวัสดิการบัตรกำนัล เป็นเงิน.....บาท (.....)
 4. สวัสดิการสนับสนุนการออม เป็นเงิน.....บาท (.....)
 4.1 สลากออมสิน เลขทะเบียนผู้ถือสลากเลขที่.....
 4.2 สลากออมทรัพย์ ธอส. เลขทะเบียนผู้ถือสลากเลขที่.....
 4.3 สลากออมทรัพย์ ธ.ก.ส. เลขทะเบียนผู้ถือสลากเลขที่.....

หมายเหตุ กรณีเลือกรับสวัสดิการรายการที่ 2 และ 3 ให้เขียนใบเบิกรวมกันได้ 1 ฉบับ และส่วนรายการที่ 1 และ 4 ให้เขียนแบบฟอร์มแยกเบิก
อย่างละ 1 ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกเงินค่าสวัสดิการยัดหยุนรับบริการจากมหาวิทยาลัย และรับบริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 8,000
บาท/ ปี ดังนี้

- 3.1 สวัสดิการการพัฒนาทักษะ ความรู้และอาชีพ ของบุตร บิดา มารดา และคู่สมรส ที่ถูกต้องตามกฎหมายของ “พนักงานมหาวิทยาลัย”
3.2 สวัสดิการอาหารกลางวัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับคูปองโรงอาหารของมหาวิทยาลัย
3.3 สวัสดิการบัตรกำนัล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและบริการของคู่ค้าภายในมหาวิทยาลัย
3.4 สวัสดิการสนับสนุนการออม เพื่อสนับสนุนการออมสลากออมสิน สลากออมทรัพย์ ธอส. และสลากออมทรัพย์ ธ.ก.ส.

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการ.....เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกเงิน
สวัสดิการแบบยัดหยุนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....ผู้รับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

งานการเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบ (นาย/นาง/นางสาว).....
มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการยัดหยุน ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์การเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหยุนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

(มีต่อด้านหลัง)

6. คำอนุมัติ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี
 (.....) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
 วันที่.....

* การลงนามการเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

7. ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามรายการข้างต้น จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับสวัสดิการ
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

เอกสารประกอบการเบิก :-

1) สวัสดิการการพัฒนาทักษะ ความรู้และอาชีพ ของบุตร บิดา มารดา และคู่สมรส ที่ถูกต้องตามกฎหมาย “พนักงานมหาวิทยาลัย” เขียนใบเบิกแบบ ย.101 ยื่นความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่มีผู้เข้ารับการอบรมตามความเหมาะสม

2) สวัสดิการอาหารกลางวัน และ สวัสดิการบัตรกำนัล เขียนใบเบิกแบบ ย.101 ยื่นได้ทันที

3) สวัสดิการสนับสนุนการออม เอกสารประกอบการเบิก แบบเอกสารการเบิกดังนี้

1. บัตรทะเบียนผู้ถือสลากออมสิน สลากออมทรัพย์ ธอส. และสลากออมทรัพย์ ธ.ก.ส. (ให้แนบใบเบิกทุกครั้ง) กรณีซื้อครั้งแรกและยังไม่มีบัตรผู้ถือสลากของละชนิด ให้ดำเนินการไปติดต่อขอเปิดทะเบียนผู้ถือสลากกับทางธนาคารให้เรียบร้อยก่อนยื่นความประสงค์ให้ทางการเงินจัดซื้อสลาก ให้เขียนตรงเลขทะเบียนผู้ถือสลากเลขที่ว่า.....“ซื้อครั้งแรก”.....

2. สำเนาบัตรประชาชน (แนบเฉพาะซื้อครั้งแรก)

3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารออมสิน ธนาคาร ธอส. และ ธนาคาร ธ.ก.ส. (แนบเฉพาะซื้อครั้งแรก)

หมายเหตุ **โปรดศึกษารายละเอียดการจำหน่ายของสลากแต่ละชนิดก่อนตัดสินใจซื้อ เนื่องจากสลากบางชนิดไม่สามารถดำเนินการซื้อได้ ด้วยเงื่อนไขของทางผู้จำหน่าย**