

ใบเบิกสวัสดิการยัดหย่น ☐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุน ☐ พนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความในแบบฟอร์ม

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

2. ขอรับสวัสดิการยัดหย่นต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุชื่อผู้ขอรับสวัสดิการมาเบิกเงินสวัสดิการภายใน 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 ปันเงิน.....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. ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกเงินค่าสวัสดิการยัดหย่นรับบริการจากมหาวิทยาลัย และรับบริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 8,000
บาท/ ปี ดังนี้

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

4. ☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการ.....เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกเงิน
สวัสดิการแบบยัดหย่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

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

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

6. คำอนุมัติ

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

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

* การลงนามการเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานีว่าด้วย
การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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. (ให้แนบบีกทุกครั้ง) กรณีซื้อครั้งแรกและยังไม่มีบัตรผู้ถือสลากของละชนิด ให้ดำเนินการไปติดต่อขอเปิดทะเบียนผู้ถือสลากกับทางธนาคารให้เรียบร้อยก่อนยื่นความประสงค์ให้งานการเงินจัดซื้อสลาก ให้เขียนตรงเลขทะเบียนผู้ถือสลากเลขที่ว่า.....“ซื้อครั้งแรก”.....
 2. สำเนาบัตรประชาชน (แนบเฉพาะซื้อครั้งแรก)
 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารออมสิน ธนาคาร ธอส. และ ธนาคาร ธ.ก.ส. (แนบเฉพาะซื้อครั้งแรก)

หมายเหตุ **โปรดศึกษารายละเอียดการจำหน่ายของสลากแต่ละชนิดก่อนตัดสินใจซื้อ เนื่องจากสลากบางชนิดไม่สามารถดำเนินการซื้อได้ ด้วยเงื่อนไขของทางผู้จำหน่าย**