



**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย**  
**สำหรับสวัสดิการการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ**

วันที่.....

1)

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....สังกัด.....  
วันเริ่มปฏิบัติงาน.....พนักงานประเภท  ประจำ  สัญญาจ้าง  อื่น ๆ ขอเบิกค่าเครื่องแบบ ตามหลักฐานที่แนบ  
จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบเสร็จเป็นเงิน.....บาท (.....)  
เบอร์ติดต่อภายใน.....โดยขอรับเป็น  เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของข้าพเจ้า เลขที่บัญชี.....  
รหัส Segment แผนงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	แหล่งของเงิน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยรับ งบประมาณ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่	วันเดือนปี	ชื่อร้าน	รายการค่าเครื่องแบบ		จำนวนเงิน
			เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องที่ขอเบิก ชุดปกติขาว/ เครื่องหมาย	เสื้อเบลเซอร์ (Blazer)	
ตัวอักษร (-			-)		

2) การรับรองของผู้เบิก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าขอเบิกชุดพิธีการ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่ขอเบิก.....

3) ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

 ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ

ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย และได้ลงทะเบียนคุ่มรายบุคคลไว้ด้วยแล้ว ในคราวนี้จำนวน.....บาท

 อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

งานการเงินสวัสดิการได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
ตัวอักษร (.....)

.....ผู้ตรวจสอบ      .....ผู้อนุมัติ      ....-โอนเข้าบัญชี.....ผู้จ่ายเงิน      ...โอนเข้าบัญชี.....ผู้รับเงิน

...../...../.....      ...../...../.....      ...../...../.....      ...../...../.....