



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๒๒๖

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๓/พิเศษ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตัดชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

เรียน หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าภาควิชาฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีนโยบายให้บุคลากรมหาวิทยาลัยใส่เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ทุกวันจันทร์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการจ่ายค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

คณะบริหารธุรกิจ ขอให้บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ดำเนินการตัดชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) และนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) แบบการขอรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)
- ๒) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ๓) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่แจ้งกับทางสามมิติ)

และนำส่งที่หน่วยงานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยกองคลังจะเบิกจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีของบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องแบบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ คงวัฒนากุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

การขอใบเสร็จรับเงิน ชุดเครื่องแบบสีกากี

กรณีใช้ ใบเสร็จรับเงิน

ออกในนาม มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย นาย.....(ชื่อผู้ซื้อ)

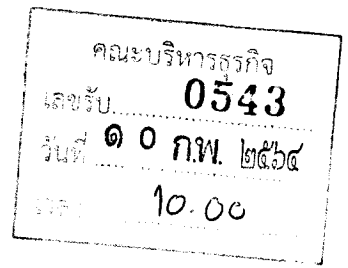
ที่อยู่ ๒๘๒ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

รายการ ค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

(กรณีใช้ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย)



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร.๘๐๖๕,๑๔๒๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๔.๐๕/ ๗๗๗๕ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน **คณบดีคณะบริหารธุรกิจ**

ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีนโยบายให้บุคลากรมหาวิทยาลัยใส่เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ทุกวันจันทร์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. แบบการขอรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

๔. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องแบบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายชื่ออีกครั้ง หากมีรายชื่อแก้ไขเพิ่มเติมให้ทำบันทึกส่งคืนงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรสรวง ปาณินท์)

รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

หมายเหตุ ๑. ให้หน่วยงานสำเนาเอกสารในการเบิกจ่ายทั้งหมด ๑ ชุด ส่งคืนงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ส่วนต้นฉบับให้ส่งเบิกที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๒. วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงิน
ค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงิน
เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับสิทธิ
เลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณและลูกจ้างชาวต่างประเทศ

“เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)” หมายความว่า เครื่องแบบที่กำหนดให้บุคลากร
แต่งกายตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการ ให้แต่งกายเครื่องแบบประเภทสีกากี ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี
ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๒๓) และฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘

๓.๒ ลูกจ้างประจำ ให้แต่งกายเครื่องแบบประเภทสีกากี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้แต่งกายเครื่องแบบประเภทสีกากี ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๔ ลูกจ้างบรายได้ ให้แต่งกายเครื่องแบบประเภทสีกากี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
รามคำแหง ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างบรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๕ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้แต่งกายเครื่องแบบประเภทสีกากี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
รามคำแหง ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บุคลากรมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบฯ นี้ คนละ ๑ ชุด เพียงครั้งเดียว โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท


ให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้จากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๖ บุคลากรผู้ได้รับเครื่องแบบตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจ่ายเครื่องแบบแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๒ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามข้อ ๔ แห่งระเบียบฯ นี้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสงวน ตียะไพบุลย์สิน)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

อупนายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการตัดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับสิทธิเลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณและลูกจ้างชาวต่างประเทศ

บุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบฯ นี้ มีสิทธิได้รับคนละ ๑ ชุด เพียงครั้งเดียว โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท

๒. วิธีการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบการขอรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) และให้ใช้ผ้าสีกากีเบอร์ ๑๖

๒.๒ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย) ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สวัสดิการสำหรับค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

๒.๔ บันทึกลงเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานบันทึกตั้งหนี้ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบและการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ได้ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ เบิกจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีของบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน
- บัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบัญชีเงินฝากของธนาคารทหารไทย
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน
- บัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบัญชีเงินฝากของธนาคารอื่น
จะคิดค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน จำนวนเงิน ๘.- บาทต่อรายการ


๒.๔.๒ เบิกจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ในกรณีหน่วยงาน
ได้ใช้เงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงานไปก่อน โดยให้บันทึกเบิกจ่ายเงินเป็นชื่อ
ของผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล และบันทึกการโอนสิทธิคืนเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓. ในกรณีบุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ได้ดำเนินการ
ก่อนประกาศนี้บังคับใช้ (ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้เสนอขออนุมัติต่อ
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลากเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง