



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร แผนกศึกษาต่อ โทร. ๑๑๒๘

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๖๒๘๖

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรู่อ่อน) สำหรับชุดสีกากี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรแต่งกายเข้าร่วมพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการแต่งกายที่มีเอกลักษณ์เดียวกัน และเป็นไปตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๒๓) และฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพุทธศักราช ๒๔๗๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ วาระที่ ๖.๑ เรื่องพิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ ข้อ ๙ กำหนดให้บุคลากรสวมใส่ชุดกากีทุกวันจันทร์ และมติคณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยฯ (กองทุนเพื่อบุคลากร) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ อนุมัติสนับสนุนค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (อินทรรู่อ่อน) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นแนวเดียวกัน

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอชักซ้อมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรู่อ่อน) สำหรับชุดสีกากี ดังนี้

๑. การจัดซื้อเครื่องแบบราชการ (อินทรรู่อ่อน) สำหรับชุดสีกากี

๑.๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ

(๑) ให้ดำเนินการซื้อเครื่องแบบราชการ (อินทรรู่อ่อน) สำหรับชุดสีกากี โดยหาซื้อได้ตามร้านขายเครื่องแบบราชการ

(๒) ขอใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่ระบุรายละเอียดตามรูปแบบใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

(๓) หากมหาวิทยาลัยฯ จำหน่ายเครื่องแบบของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ให้ชำระเงินผ่านการสแกน QR Code เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

(๔) นำหลักฐานการชำระเงินประกอบการเบิกจ่าย

๑.๒ สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๑) ให้ดำเนินการซื้อเครื่องแบบราชการ (อินทรรู่อ่อน) สำหรับชุดสีกากี โดยติดต่อขอซื้อที่สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๒) ชำระเงินผ่านการสแกน QR Code เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(๓) นำหลักฐานการชำระเงินประกอบการเบิกจ่าย

๒. การขออนุมัติเบิก

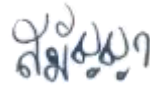
๒.๑ บุคลากรที่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรีธนอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ ให้ใช้แบบใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย ค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรีธนอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ กรอกรายละเอียด แบบใบเบิกค่า/ใบสำคัญจ่าย ค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรีธนอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ ให้ครบถ้วน และลงนามในช่องผู้ขอเบิก

๒.๓ นำส่งแบบใบเบิกค่า/ใบสำคัญจ่าย ค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรีธนอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ มายังกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ โดยแนบหลักฐานการชำระเงินประกอบการเบิกจ่าย

๒.๔ กองคลัง จะทำการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลและประวัติการขอเบิกค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรีธนอ่อน) โดยกองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีที่ผู้ขอเบิกได้ประสงค์แจ้งไว้ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดดังเอกสารแนบ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://person.rmutto.ac.th/> และเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.rmutto.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อัตราการเบิกเงินค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรณูอ่อน) สำหรับชุดสีกากี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเภทบุคลากร	ประเภทตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรณูอ่อน)
๑.ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/	๑.ตำแหน่งปฏิบัติการ	๓๐๐ บาท
	๒.ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	๓๕๐ บาท
	๓.ตำแหน่งอาจารย์	
	๔.ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	
	๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี หรือเทียบเท่า	๕๐๐ บาท
	๖.ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	
	๗.ตำแหน่งศาสตราจารย์	
๒.ลูกจ้างประจำ	๑.กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	๓๐๐
	๒.กลุ่มงานสนับสนุน	๓๕๐
	๓.กลุ่มงานช่าง	๓๕๐
	๔.กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	๕๐๐

แบบใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
ค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่.....

1. ประวัติ

ข้าพเจ้า.....บุคลากรประเภท ☐ ☐ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่ ณ
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... ขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็
จำนวนเงินตามใบเสร็จเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐานที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
เบอร์โทรติดต่อ.....ขอรับเงินผ่านระบบพร้อมเพย์ เลขที่บัตรประชาชน.....
โดยได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อร้าน	รายการ ค่าเครื่องแบบ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (-)				

2. การรับรองของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ เป็นความจริง
ทุกประการ และขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวฯ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่.....

3. ส่วนงานกองคลัง

งานการเงินได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าผู้ขออนุมัติเบิกเงินค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็
เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามทะเบียนประวัติของบุคลากร และมีสิทธิ์การเบิกเงินค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน)
สำหรับชุดสีกาก็ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถเบิกเงินได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

.....
เจ้าหน้าที่การเงิน
...../...../.....

.....
เจ้าหน้าที่งบประมาณ
...../...../.....

.....
ผู้อนุมัติ
...../...../.....