



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร แผนกศึกษาต่อ โทร. ๑๑๒๘

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๖๒๘๖

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีงา

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 เรื่องพิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ข้อ ๙ กำหนดให้บุคลากรสวมใส่ชุดงาทุกวันจันทร์ และมติคณะกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยฯ (กองทุนเพื่อบุคลากร) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ อนุมัติสนับสนุนค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (อินทรรุ่น) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นแนวเดียวกัน

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอชักซ้อมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีงา ดังนี้

๑. การจัดซื้อเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีงา

๑.๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ

(๑) ให้ดำเนินการซื้อเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีงา โดยหาซื้อได้ตามร้านขายเครื่องแบบราชการ

(๒) ขอใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่ระบุรายละเอียดตามรูปแบบใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

(๓) หากมหาวิทยาลัยฯ จำหน่ายเครื่องแบบของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ให้ชำระเงินผ่านการสแกน QR Code เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

(๔) นำหลักฐานการชำระเงินประกอบการเบิกจ่าย

๑.๒ สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๑) ให้ดำเนินการซื้อเครื่องแบบราชการ (อินทรรุ่นอ่อน) สำหรับชุดสีงา โดยติดต่อขอซื้อที่สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๒) ชำระเงินผ่านการสแกน QR Code เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(๓) นำหลักฐานการชำระเงินประกอบการเบิกจ่าย

๒. การขออนุมัติเบิก

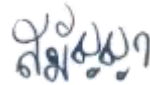
๒.๑ บุคลากรที่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรนุอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ ให้ใช้แบบใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย ค่าเครื่องแบบราชการ (อินทรรนุอ่อน) สำหรับชุดสีกาก็ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล