



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิก
จ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับการ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงิน
ค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ในการประชุมครั้งที่ ๒๘/๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม
๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ
ปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างบรายนัดและลูกจ้างมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับสิทธิเลื่อนค่าจ้างประจำปี
งบประมาณและลูกจ้างชาวต่างประเทศ

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

(๒) วิธีการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบการขอรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)
และให้ใช้ผ้าสีกากีเบอร์ ๑๖

๒.๒ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีใบสำคัญรับเงินให้
แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย) ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด
เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ในหมวดงบประมาณค่าใช้สอย
รหัสผังบัญชี ค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

๒.๔ บันทึกเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
โดยหน่วยงานบันทึกตั้งหนี้ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบและการจ่ายเงินผ่าน
ระบบ e-Payment ได้ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และใช้หลักฐานการโอนเงินจากระบบ
ของธนาคารแทนการลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิรับเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีบพงษ์ ปราบใหญ่)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบการขอรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

๑. ข้าพเจ้า.....

- ตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)
 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) ลูกจ้างประจำ
 ลูกจ้างงบรายได้ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

สังกัด.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)..... โทรศัพท์มือถือ.....

โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ได้เท่าที่จ่ายจริง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐.- บาท เพียงครั้งเดียว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้าพเจ้าจะแต่งเครื่องแบบฯ ทุกวันจันทร์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ

๒. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ (นาย/นาง/นางสาว).....แล้ว

ขอรับรองว่า บุคลากรตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีสิทธิได้รับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ตามระเบียบฯ ดังกล่าวของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองคณบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/
ประธานโครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน