



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทร. ๓๗๗๗ (ศิริรัตน์ ทิพรรัตน์)
ที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๒ ๑๐/ ว ๐๕๗๕ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน พนักงานทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศฯ เรื่องสวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยกำหนดให้เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับชุดปกติขาวและเครื่องแบบเบลเซอร์ (Blazer) ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงชุดละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท นั้น

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรขอแจ้งขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการดังต่อไปนี้

๑. พนักงานที่ประสงค์ขอเบิกสวัสดิการให้ใช้ใบเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยพิมพ์ลงในกระดาษสี่ขมพู
๒. พนักงานต้องกรอกรายละเอียดใบเบิกสวัสดิการให้ครบถ้วน และลงนามในช่องผู้ขอเบิก
๓. นำส่งใบเบิกสวัสดิการมาที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกได้แก่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่ระบุรายละเอียดตามรูปแบบใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี
๔. ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะบันทึกข้อมูลและประวัติการเบิกแล้วนำส่งใบเบิกสวัสดิการให้ส่วนการเงินและบัญชีจ่ายเงินสวัสดิการผ่านระบบ e-payment
๕. พนักงานที่ได้ตัดเครื่องแบบไว้กับร้านตัดเครื่องแบบที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าตัดให้ร้านโดยตรง สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้อีกเฉพาะค่าอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบเท่านั้น (กรณีตัดเครื่องแบบปกติขาวราคาชุดละ ๒,๗๐๐ บาทเบิกค่าอุปกรณ์ได้อีก ๓๐๐ บาท) อุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบได้แก่อินทรรณู ดุม หมวก แพร่แถบย่อเครื่องราชา เครื่องหมายสังกัด เป็นต้น

อนึ่ง ผู้ที่มีสิทธิ์เบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบดังกล่าวได้แก่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว และต้องเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ดูรายละเอียดและเงื่อนไขในการใช้สวัสดิการเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงานเพิ่มเติมตามประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสมพร บุญเกียรติเดชากุล)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ชื่อกองทุน ทั่วไป
 ชื่อหน่วยงาน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
 ชื่อแผนงาน สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ
 ชื่อแหล่งเงินทุน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



รหัสกองทุน 010101
 รหัสหน่วยงาน 57040299
 รหัสแผนงาน 6205010101110.....
 รหัสผังบัญชี 50103600003
 รหัสแหล่งเงินทุน 99

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
 สำหรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ

วันที่.....

ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัด.....

วันเริ่มปฏิบัติงาน.....พนักงานประเภท ประจำ สัญญาจ้าง อื่น ๆ ขอเบิกค่าเครื่องแบบ ตามหลักฐานที่แนบ
 จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบเสร็จเป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบอร์ติดต่อภายใน.....โดยขอรับเป็น เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของข้าพเจ้า เลขที่บัญชี.....
 โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

2) การรับรองของผู้เบิก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าขอเบิกชุดพิธีการ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่ขอเบิก.....

3) ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการ ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
 และได้ลงทะเบียนคุมรายบุคคลไว้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

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

.....ผู้ตรวจสอบผู้อนุมัติ-โอนเข้าบัญชี.....ผู้จ่ายเงิน ...โอนเข้าบัญชี.....ผู้รับเงิน
/...../...../...../...../...../...../...../.....



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง สวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานแต่งกายเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการแต่งกายที่มีเอกลักษณ์เดียวกัน และให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดสวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“เครื่องแบบ”	หมายถึง	เครื่องแบบเบลเซอร์ (Blazer) ที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เครื่องแบบชุดปกติขาว ชุดสูท ชุดผ้าไทย และให้หมายรวมถึงเครื่องแบบอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
“เงินช่วยเหลือ”	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบสำหรับพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และให้หมายรวมถึงอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบ ได้แก่ ดุม ตราสัญลักษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การให้สวัสดิการค่าเครื่องแบบสำหรับพนักงาน มีดังต่อไปนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการค่าเครื่องแบบเบลเซอร์ (Blazer) ที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเครื่องแบบชุดปกติขาว อย่างละ ๑ ชุดตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ชุดละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย
- (๒) พนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อ (๑) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

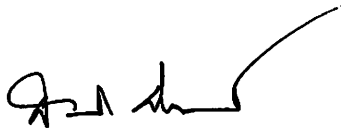
ข้อ ๖ ในกรณีพนักงานได้รับสวัสดิการตามข้อ ๕ แล้ว แต่ยังมีความต้องการมีเครื่องแบบเพิ่มอีกในภายหลัง มหาวิทยาลัยจะให้เงินช่วยเหลือเป็นเงินยืมเพื่อจัดหาเครื่องแบบตามจำนวนที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท โดยให้ผ่อนชำระคืนโดยหักจากเงินเดือนเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ เดือน ทั้งนี้ให้รวมถึงเครื่องแบบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ ๗ ให้พนักงานยื่นแบบคำขอใช้สวัสดิการเครื่องแบบที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่แสดงว่าได้มีการจัดหา หรือได้มีการซื้อเครื่องแบบจริง

มหาวิทยาลัยอาจจะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการตัดเครื่องแบบให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีเครื่องแบบอย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ใดแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อขอรับสวัสดิการหรือเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบหรือกระทำการใด ๆ โดยไม่สุจริตเพื่อให้ได้รับสวัสดิการหรือเงินช่วยเหลือตามประกาศฉบับนี้ มหาวิทยาลัยจะยกเลิกการให้สวัสดิการและเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้ และจะดำเนินการทางวินัยตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์