



กองบริหารศูนย์ลำปาง
 เลขที่รับ..... ๐๒๙
 วันที่ ๙ ม. ก. ๖๗
 เวลา 15.11น.

ศูนย์ประสานงาน มธ ศูนย์ลำปาง
 เลขที่รับ..... ๙/๒๕๖๗
 วันที่ ๙ ม. ก. ๖๗
 เวลา..... 14.51

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๑๘๙๐
 ที่ อว ๖๗.๐๕.๑/ว ๒๖ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗
 เรื่อง แจ้งประกาศ มธ. เรื่องสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ปรับปรุงและแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง สวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการการเงิน และอธิการบดีได้ลงนามประกาศฯ เรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดประกาศ ตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
 จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทรแจ่มใส)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



ประกาศ มธ.เรื่องสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผ่านการรับรองมาตรฐาน
ISO 9001: 2015
 Quality Management System





ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง สวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง สวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่มีความพร้อมพิจารณาจัดสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบให้แก่บุคลากร ตามความสามารถและศักยภาพของแต่ละส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ และ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง สวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงสำนักงานตรวจสอบภายใน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

“สวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง พนักงานเงินรายได้ตามประกาศนี้

“พนักงานเงินรายได้” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานหลักและปฏิบัติงานในโครงการพิเศษต่างๆ โดยได้รับค่าจ้างและหรือค่าอื่นใดเป็นรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของส่วนงานรวมถึงเงินรายได้ของโครงการบริการวิชาการและสังคม และมีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ ๔ ประกาศนี้ใช้บังคับเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ ๕ การจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้แก่ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้แก่ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในสังกัดของส่วนงาน ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน

ข้อ ๖ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ ซึ่งได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคมของปีงบประมาณหนึ่ง ให้มีสิทธิรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบของปีงบประมาณนั้น ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานเงินรายได้ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหลังจากวันที่ ๑ กรกฎาคมของปีงบประมาณหนึ่ง ให้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบในปีงบประมาณถัดไป สวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง และต้องไม่เกินเดือนมกราคมของแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๗ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเครื่องแบบตามประกาศนี้ หมายถึง ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ตามตำแหน่งและกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

- (๑.๑) ผู้ดูแลหมวดสถานที่
- (๑.๒) พนักงานสถานที่
- (๑.๓) พนักงานรักษาความปลอดภัย
- (๑.๔) พนักงานบริการ
- (๑.๕) พนักงานรับโทรศัพท์
- (๑.๖) พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานสนับสนุน

- (๒.๑) พนักงานธุรการ
- (๒.๒) พนักงานขับรถยนต์
- (๒.๓) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

- (๓) กลุ่มงานช่าง
 - (๓.๑) ช่างไม้
 - (๓.๒) ช่างต่อท่อ
 - (๓.๓) ช่างไฟฟ้า
 - (๓.๔) ช่างอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓.๕) ผู้ช่วยช่างทั่วไป
- (๔) ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ดังนี้

ข้อ ๘ เครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยให้เป็น

- (๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
 - (๑.๑) ผู้ชาย ให้แต่งชุดสีทากี้ หรือชุดกางเกงสีกรมท่า เสื้อสีขาว
 - (๑.๒) ผู้หญิง ให้แต่งชุดสีทากี้ หรือชุดกระโปรงสีกรมท่า เสื้อสีขาว
เว้นแต่พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แต่งชุดสีทากี้พร้อมเครื่องหมายตามระเบียบ
- (๒) กลุ่มงานสนับสนุน
 - (๒.๑) ผู้ชาย ให้แต่งชุดสีทากี้ หรือชุดกางเกงสีกรมท่า เสื้อสีขาว
 - (๒.๒) ผู้หญิง ให้แต่งชุดสีทากี้ หรือชุดกระโปรงสีกรมท่า เสื้อสีขาว
เว้นแต่พนักงานขับรถยนต์ ให้แต่งชุดสีทากี้ หรือชุดกางเกงสีกรมท่า เสื้อสีขาว
- (๓) กลุ่มงานช่าง ให้แต่งชุดสีกรมท่า
- (๔) กลุ่มตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดสีทากี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ผู้ที่มีสิทธิตามประกาศนี้ต้องแต่งเครื่องแบบดังกล่าวตามข้อ ๘ มาปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลการแต่งกายให้เป็นไปตามประกาศนี้

ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้กองทรัพยากรมนุษย์หรือส่วนงานทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบในงบประมาณต่อไป หากในงบประมาณที่ถูกงดการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบได้ในงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบตามประกาศนี้ในสังกัดสำนักงาน ส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิสังกัดสำนักงาน

ส่วนงาน ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่าเครื่องแบบในสังกัดส่วนงานส่งให้งานการเงินของส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิสังกัดส่วนงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รณ ธีระชาติ

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี