



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ประกอบกับได้มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ด้วยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิปัตร์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ ได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือน ในลักษณะจ่ายควบกับค่าจ้างโดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชี เอกสารแนบท้ายของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง ด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นให้ได้รับเงินเพิ่ม ในระดับของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง ได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตรา ที่กำหนดไว้ในบัญชีเอกสารแนบท้ายของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่ง มีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ไม่เสียสิทธิในการได้รับเงินอื่น ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับ เงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกลงสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือ กลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ง) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(ฉ) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

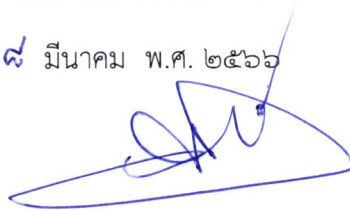
ข้อ ๑๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔ ยื่นแบบคำขอรับเงินเพิ่มต่อกองบริหารงานบุคคล ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ให้กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๔ และเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และให้อธิการบดีมีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับเงินเพิ่มโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายแพทย์วิชัย โชควิวัฒน์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบคำขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
แบบทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... กอง/งาน.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ..... e-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่ม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. เป็นเงินจำนวน.....บาทต่อเดือน นับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่ม มาด้วยแล้ว ดังนี้

สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักสูตร.....

สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

อื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. โดยข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่มฯ ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยตามจำนวนเงินที่ได้รับที่ผิดพลาดไป เพื่อขอใช้ในกรณีที่มีการตรวจสอบพบในภายหลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....