



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม และเป็นไปตามมาตรา ๔๙ วรรคสอง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ และรวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๑๖๖ (๘/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ มติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ ๔๗ (๗/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๒๒๑ (๑๒/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ และในการประชุมครั้งที่ ๒๒๒ (๑/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงการคลังที่ออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้

“นักวิชาการพัสดุ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้รับ ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับนักวิชาการพัสดุให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้แล้วแต่กรณี โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ นักวิชาการพัสดุที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับนักวิชาการพัสดุตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่นักวิชาการพัสดุดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม และไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่สอบผ่านหลักสูตรระดับกลางหรือนักวิชาการพัสดุระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่สอบผ่านหลักสูตรระดับสูง ให้ได้รับเงินเพิ่มในอัตราเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับการเลื่อนระดับของตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อนตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลื่อนขั้นหรือระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนขั้นหรือระดับของตำแหน่งมีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่ม สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ในกรณีที่นักวิชาการพัสดุ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้นักวิชาการพัสดุมีสสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกลงสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอบบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของนักวิชาการพัสดุ

(ฉ) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) นักวิชาการพัสดุที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของนักวิชาการพัสดุ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) นักวิชาการพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ในส่วนของพนักงานราชการที่ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๙ ให้ผู้ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B1 : Fundamental Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B2 : Intermediate Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B3 : Advanced Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C1 : Fundamental Senior Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๕) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C2 : Intermediate Senior Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๖) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโสหรืออำนวยการระดับต้นขึ้นไป ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร C3 : Advanced Senior Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

ข้อ ๑๐ นักวิชาการพัสดุที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากนักวิชาการพัสดุรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้วให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเพิ่มให้จ่ายเป็นรายเดือน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโอภาส เขียววิชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## บัญชีแนบท้ายที่ ๑

## ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

พ.ศ. ๒๕๖๘

| ลำดับ | บทบาทที่ได้รับมอบหมาย | ระดับตำแหน่งหรือเทียบเท่า               | อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับต้น (บาท/เดือน) | อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับกลาง (บาท/เดือน) | อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับสูง (บาท/เดือน) |
|-------|-----------------------|---|--|---|--|
| ๑     | เจ้าหน้าที่           | ปฏิบัติการ                              | ๒,๐๐๐ PC+FC  | ๒,๐๐๐ PC+IC   | -  |
|       |                       | ชำนาญการ                                | ๒,๐๐๐ PC+FC  | ๓,๐๐๐ PC+IC   | ๓,๐๐๐ PC+AC  |
|       |                       | ชำนาญการพิเศษขึ้นไป                     | ๓,๐๐๐ PC+FC  | ๔,๐๐๐ PC+IC   | ๕,๐๐๐ PC+AC  |
| ๒     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่    | ชำนาญการ                                | ๓,๐๐๐ PC+FC  | ๔,๐๐๐ PC+IC   | ๔,๐๐๐ PC+AC  |
|       |                       | ชำนาญการพิเศษหรืออำนวยการระดับต้นขึ้นไป | ๔,๐๐๐ PC+FC  | ๕,๐๐๐ A1+C2   | ๖,๐๐๐ A1+AC  |

## หมายเหตุ

๑. PC หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
๒. FC หมายถึง หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course)
๓. IC หมายถึง หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course)
๔. AC หมายถึง หลักสูตรระดับสูง (Advanced Course)

**หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม**  
**ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ**  
**ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม และกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งพัสดุ” ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานสำหรับวุฒิบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ จากกรมบัญชีกลาง สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ยื่นเสนอต่อกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ผ่านหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าที่สังกัดเพื่อพิจารณา

๒. ให้กองบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓)

๓. กรณีที่เอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มถูกต้อง ให้กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

๔. ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑

๕. การจ่ายเงินเพิ่ม ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ (๑) (๒) ของระเบียบฯ แต่ไม่ก่อนวันที่ระเบียบฯ ดังกล่าวมีผลใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่ม

เรียน .....(๑).....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดงาน.....กอง/สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....

อีเมล.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยเป็นผู้มีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงินจำนวน .....(๒).....บาทต่อเดือน (.....(๓).....) นับตั้งแต่.....(๔).....เป็นต้นไป

โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่มฯ มาด้วยแล้ว ดังนี้

สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักสูตร .....(๕).....

สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่มฯ ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามตามจำนวนที่ได้รับผิดพลาดไป เพื่อขอใช้ในกรณีที่มีการตรวจสอบภายหลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

#### การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

- (๑) ให้ระบุ หัวหน้าส่วนราชการ
- (๒) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับ
- (๓) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวอักษร
- (๔) ให้ระบุ วันที่ในวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง ยกเว้น เป็นผู้มีคุณสมบัติตามบทเฉพาะกาล และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม ให้ระบุตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ
- (๕) ให้ระบุ ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการอบรมจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน  ที่ใช้แนบหลักฐานประกอบ