



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความเหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”	หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“หน่วยงาน”	หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขตหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“เงินเพิ่ม”	หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้
“การจัดซื้อจัดจ้าง”	หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“พัสดุ”	หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“การบริหารพัสดุ”	หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
“เงินงบประมาณ”	หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยกำหนดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากอธิการบดีให้เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่

“นักวิชาการพัสดุ”

หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ และดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสานกำหนด

ข้อ ๔ การจ่ายเงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุที่จะมีสิทธิได้รับเงิน เพิ่มต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในสังกัดหน่วยงาน

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การขออนุมัติเข้าอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ การจ่ายเงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่มียุติคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ และไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน

กรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นและได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงนั้นอยู่ก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ได้รับเงินเพิ่มของระดับตำแหน่งที่แต่งตั้งให้สูงขึ้นตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การได้รับเงินเพิ่มของระดับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้ถือตามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นมีผลใช้บังคับตามทีระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๘ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุ

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามกฎหมายว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี

(ฉ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) กรณีที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฅ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ให้ถือเป็นวันลา ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๑๐ กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหากผู้ปฏิบัติงานรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ประเภทอื่น ที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเพิ่ม

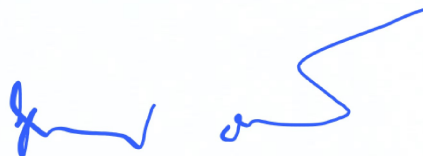
กรณีข้าราชการ ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณการเลื่อนเงินเดือนและเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับค่าตอบแทน และห้ามมิให้นำไปรวมกับค่าตอบแทนรายเดือนเพื่อคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทน

โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ นับแต่วันที่ กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจาก กรมบัญชีกลาง และในกรณีที่รับตำแหน่งที่สูงขึ้นและผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในหลักสูตรระดับที่สูงขึ้น ให้มีการจ่ายเงินเพิ่มตามระดับความรู้ความ เชี่ยวชาญนั้นด้วย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

บัญชีเอกสารแนบท้าย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ....

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับต้น (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับกลาง (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับสูง (บาท/เดือน)
๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๒,๐๐๐ ^{A1+B1}	-	-
		ชำนาญการ	๒,๐๐๐ ^{A1+B1}	๓,๐๐๐ ^{A1+B2}	-
		ชำนาญการพิเศษ	๒,๐๐๐ ^{A1+B1}	๓,๐๐๐ ^{A1+B2}	๔,๐๐๐ ^{A1+B3}
๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ	๔,๐๐๐ ^{A1+C1}	-	-
		ชำนาญการพิเศษ	๔,๐๐๐ ^{A1+C1}	๕,๐๐๐ ^{A1+C2}	-
		เชี่ยวชาญ	๔,๐๐๐ ^{A1+C1}	๕,๐๐๐ ^{A1+C2}	๖,๐๐๐ ^{A1+C3}

หมายเหตุ

- ๑) A1 หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- ๒) B1 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- ๓) B2 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- ๔) B3 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- ๕) C1 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ๖) C2 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- ๗) C3 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)