

☒ รองนายกรัฐมนตรี
☐ รองฯ พิจารณา/สำนักทรัพย์สิน
☐ รองฯ วิชาการ
☐ คณะ/วิทยาลัย/สวท.
☐ รองฯ นโยบายและแผน
☐ สวท./กองแผนฯ
☐ รองฯ บริหารวิชาการ
☐ สำนักศิลปะ/งานบริการวิชาการ
☐ รองฯ พัฒนาศึกษา
☐ สวท./กองพัฒนาฯ
☐ อธิการบดี

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๕๐๒



กองการเจ้าหน้าที่
 เลขรับ ๒๖๗๐
 วันที่ 28 ส.ค. 2562
 16.32 น.

1. เรื่องปกติดำเนินการแล้วเสร็จ
 ภายใน 1 วัน
 2. เรื่องซับซ้อนดำเนินการแล้วเสร็จ
 ภายใน 2 วัน
 3. นอกเหนือจากนี้ เรื่องที่ต้อง
 ตัดสินใจร่วม ขอข้อมูลเพิ่มเติม
 เลขรับ 4507
 28/8/62
 13:39 น.

กรมบัญชีกลาง
 ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการขอเงินเพิ่มดังกล่าวใช้กับข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ เกิดความชัดเจนในการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๖๕๕๐๓๑๗

๖๕๕๐๓๑๗ ๖๕๕๐๓๑๗

ทรงพล หัตถ์เดชะ

(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
 กลุ่มงานมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๗
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๖๓๐๕

11/๐๘/๖๒

28 ส.ค. 62

มณฑลสุพรรณบุรี

28 ส.ค. 62

**หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒**

แบบทำหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ” ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมแนบหลักฐานสำเนาฉบับจริงผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพฯ จากกรมบัญชีกลาง สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ยื่นเสนอต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าที่สังกัด เพื่อพิจารณา

๒. ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการพิจารณาตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) ของระเบียบฯ

๓. กรณีที่เอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มถูกต้อง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการจัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๑

๔. การจ่ายเงินเพิ่ม ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) ของระเบียบฯ แต่ไม่ก่อนวันที่ระเบียบฯ ดังกล่าวมีผลบังคับใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่ม

เรียน (๑)

ข้าพเจ้าชื่อ นามสกุล อายุ ปี

ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน

กอง/สำนัก กรม

กระทรวง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ e-mail

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ โดยเป็นผู้มีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินจำนวน (๒) บาทต่อเดือน (..... (๓)) นับตั้งแต่วันที่ (๔) เป็นต้นไป โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่มฯ มาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ สำเนาฉบับคัดจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักสูตร (๕)

☐ สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

☐ อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่มฯ ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับที่ผิดพลาดไป เพื่อชดใช้ในกรณีที่มีการตรวจสอบพบในภายหลัง

ลงชื่อ

(.....)

..... / /

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

(๑) ให้ระบุ หัวหน้าส่วนราชการ

(๒) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับ

(๓) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวอักษร

(๔) ให้ระบุ วันที่ในฉบับคัดจากกรมบัญชีกลาง ยกเว้น ผู้ที่มีคุณสมบัติตามบทเฉพาะกาล และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม ให้ระบุตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ

(๕) ให้ระบุ ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการอบรมจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้แนบหลักฐานประกอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่ม เพื่อให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ วรรคสอง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการดังกล่าว มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มและไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่ข้าราชการมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่งมีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ในกรณีที่ข้าราชการ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้จ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกลงสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

(ฉ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) ข้าราชการที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๙ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากข้าราชการรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้วให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินเพิ่ม ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับต้นแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B1 : Fundamental Officer Course)

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B2 : Intermediate Officer Course)

(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B3 : Advanced Officer Course)

(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C1 : Fundamental Senior Officer Course)

(๕) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C2 : Intermediate Senior Officer Course)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย

อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับต้น (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับกลาง (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับสูง (บาท/เดือน)
๑.	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	๒,๐๐๐ ^{A1+B1}	-	-
		ชำนาญการ/ชำนาญงาน	-	๓,๐๐๐ ^{A1+B2}	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	-	๔,๐๐๐ ^{A1+B3}
๒.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	๔,๐๐๐ ^{A1+C1}	-	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	๕,๐๐๐ ^{A1+C2}	๖,๐๐๐ ^{A1+C3}
		อำนวยการระดับต้นขึ้นไป	-	-	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)