

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มฯ ดังกล่าว ใช้กับข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ (ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือนักวิชาการพัสดุ)

๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยการจ่ายเงิน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ๑) – ๓) และไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

๒. หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกอบด้วยหลักสูตรดังนี้

หลักสูตรเตรียมความพร้อม Preparation Course (A1)

หลักสูตรเจ้าหน้าที่

๑) ระดับต้น Fundamental Officer Course (B1)

๒) ระดับกลาง Intermediate Officer Course (B2)

๓) ระดับสูง Advanced Officer Course (B3)

หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑) ระดับต้น Fundamental Senior Officer Course (C1)

๒) ระดับกลาง Intermediate Senior Officer Course (C2)

๓) ระดับสูง Advanced Senior Officer Course (C3)

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ (๕ มิถุนายน ๒๕๖๒) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

- ระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตร A1 และหลักสูตร CPP ระดับต้น ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (B1)

- ระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตร A1 และหลักสูตร CPP ระดับกลาง ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (B2)
- ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตร A1 และหลักสูตร CPP ระดับกลาง ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (B3)
- ระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตร A1 และหลักสูตร CPP ระดับกลาง ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (C1)
- ระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตร A1 และหลักสูตร CPP ระดับกลาง ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (C2)

๓. อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

ตารางแสดงอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ (หน่วย : บาท/เดือน)

ตำแหน่ง	ระดับ	ผ่านหลักสูตร ระดับต้น	ผ่านหลักสูตร ระดับกลาง	ผ่านหลักสูตร ระดับสูง
เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน	๒,๐๐๐ (A1+B1)	-	-
	ชำนาญการ / ชำนาญงาน	-	๓,๐๐๐ (A1+B2)	-
	ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส	-	-	๔,๐๐๐ (A1+B3)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ / ชำนาญงาน	๔,๐๐๐ (A1+C1)	-	-
	ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส	-	๕,๐๐๐ (A1+C2)	๖,๐๐๐ (A1+C3)
	อำนวยการระดับต้นขึ้นไป	-	-	๖,๐๐๐ (A1+C3)

ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรฯ ในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน และหากข้าราชการรายใด มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษที่มีอัตราสูงสุด เพียงตำแหน่งเดียว

๔. เอกสารประกอบการขอรับเงินเพิ่มฯ

- ๑) แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
- ๒) สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ