



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๓ หรือโทร. ๑๑๔๖)

ที่ กท ๐๓๐๖/ ๗๘๗

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงาน ก.ก. ขอส่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อโปรดแจ้งข้าราชการกรุงเทพมหานครในสังกัดซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและผู้เกี่ยวข้องทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



ระเบียบ ก.ก.

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๙ บัญญัติให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่กำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มี ความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และให้ เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรม และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุ เป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่ เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น จึงเป็นการ สมควรให้มีระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ก. จึงออกระเบียบ ก.ก. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบ ก.ก. นี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบ ก.ก. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบ ก.ก. นี้

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบ ก.ก. นี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานครในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามความหมายของกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“พัสดุ” หมายความว่า พัสดุตามความหมายของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การบริหารพัสดุตามความหมายของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบ ก.ก. นี้ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๑

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกรุงเทพมหานคร

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากกรมบัญชีกลาง หรือจากที่กรมบัญชีกลางดำเนินการร่วมกับกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น หรือเอกชน

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับข้าราชการตามระเบียบ ก.ก. นี้ ให้จ่ายตั้งแต่วันที่ข้าราชการ ดังกล่าว มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม และไม่ก่อนวันที่ระเบียบ ก.ก. นี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่ม ในระดับของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรม ในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชี หมายเลข ๑ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่งมีผลบังคับ ตามที่ระบุ ในคำสั่งของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบ ก.ก. นี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบ ก.ก. นี้ ในช่วงเวลาที่ ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกลงโทษหรือคำสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือคำสั่ง ให้ออกจากราชการ หากต่อมาถูกสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่ม ตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

(ฉ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) ข้าราชการที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฎ) ข้าราชการที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๙ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากข้าราชการรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่น อยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบ ก.ก. นี้ หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่น ที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๐ การขอรับเงินเพิ่ม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามบัญชีหมายเลข ๒

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเพิ่ม ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๑๒ ให้ประธาน ก.ก. รักษาการตามระเบียบ ก.ก. นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลตำรวจเอก



(อศรินทร์ ขวัญเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ประธาน ก.ก.

อัตราเงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ตามความในระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม

๑. ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ” พร้อมแนบหลักฐานสำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง หรือจากที่กรมบัญชีกลางดำเนินการร่วมกับกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น หรือเอกชน ที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสำเนาคำสั่งการเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ยื่นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่สังกัด เพื่อพิจารณา

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. กรณีที่เอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มถูกต้อง ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาลงนามในคำสั่งให้ผู้ขอรับเงินเพิ่มได้รับเงินเพิ่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑

๔. การจ่ายเงินเพิ่ม ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ไม่ก่อนวันที่ระเบียบ ก.ก. ดังกล่าวมีผลบังคับ

แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่ม

เรียน.....(๑).....

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

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

สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....e-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน (๒).....บาทต่อเดือน (.....(๓).....) นับตั้งแต่วันที่.....(๔)..... เป็นต้นไป โดยข้าพเจ้า ได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่ม มาด้วยแล้ว ดังนี้

สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง หรือจากที่กรมบัญชีกลางดำเนินการร่วมกับ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น หรือเอกชน ที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักสูตร.....(๕).....

สำเนาคำสั่งการเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการหากข้าพเจ้าแสดงข้อมูล ผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่มไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับ ผิดพลาดไป เพื่อขอใช้ในกรณีที่มีการตรวจพบในภายหลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- มีสำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- มีสำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง หรือจากที่กรมบัญชีกลางดำเนินการร่วมกับกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น หรือเอกชน ที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มีสำเนาคำสั่งการเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับเงินเพิ่มแล้ว มีคุณสมบัติครบถ้วนตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
หรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

หมายเหตุ

- (๑) ให้ระบุ หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ตนสังกัด
 - (๒) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวเลข
 - (๓) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวอักษร
 - (๔) ให้ระบุ วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนวันที่ระเบียบ ก.ก. มีผลใช้บังคับ ให้ระบุวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบ ก.ก. มีผลใช้บังคับ)
 - (๕) ให้ระบุ ชื่อหลักสูตร พร้อมวันที่ได้รับวุฒิบัตร
- ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ใช้แนบหลักฐานประกอบ



คำสั่ง.....

ที่.....

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

อาศัยอาศัยอำนาจตามความในระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมาตรา ๕๒ (..) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุใน กรุงเทพมหานคร และมีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ จำนวน.....ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
แนบท้ายคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษรายเดือน	ตั้งแต่วันที่
๑.	นาย/นาง/นางสาว..... คุณสมบัตินี้ครบถ้วนเมื่อวันที่.....							
๒.	นาย/นาง/นางสาว..... คุณสมบัตินี้ครบถ้วนเมื่อวันที่.....							