

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง
เลขรับ..... 24253
วันที่..... ๓ ธ.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 14.37 4

*Apo:J*  
 (นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ๒) เรื่อง ๒๒๖  
 - ถิ่นขอมตมสสช  
 - คสทกรมทางหลวง

*วิภาดา*  
 (นายสุรวิทย์ ทรงศิริโส)  
 อธิบดีกรมทางหลวง  
 - ๒ ธ.ค. ๒๕๖๓

๔) ที่ กจ.๗ ๑๒๐๔๒ - ๓ S.A. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง เพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

- (๕) เรื่อง ๑๖๖  
 - เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

*Apo:J*  
 (นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 - ๓ ธ.ค. ๒๕๖๓

*Apo:J*  
 (นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เลขที่..... ๓
วันที่..... ๓ ธ.ค. ๒๕๖๓



อนก เลขที่รับ	๒๕๙๙	วันที่	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๓
อนก เลขที่รับ	๘๗๓๗	วันที่	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๓
เลขที่รับ		วันที่	

กรมทางหลวง	๕๑๙๗/๒๖
เลขที่รับ	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๓
วันที่	
เวลา	๑๐.๖๔

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประเมินผลทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๕๑๓๑ โทรสาร ๐๒-๓๕๔ ๖๕๕๖  
 ที่ กง.๙/ ๑๑๖๘๘ วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุของกรมทางหลวง

๑) เรียน อทล.

### เรื่องเดิม

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง บัญญัติไว้ว่า "ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดทำให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้" และวรรคสองบัญญัติไว้ว่า "ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสติได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน"

๒. ต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒) และเพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ มีความเข้าใจที่ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกันกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ ๖๔๐๒ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๑.๒/๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ (แบบ ๑) โดยมีท่าน รทบ. เป็นประธานฯ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินเพิ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเพิ่มฯ ของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

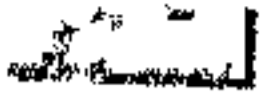
๔. คณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ประชุมเมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุของกรมทางหลวง ตามรายงานการประชุม (แบบ ๒)

### การดำเนินการ

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุของกรมทางหลวงแล้ว (แบบ ๓)

๗

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ  
ของกรมทางหลวง



เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ  
ของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ  
พิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ  
พิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุของกรมทางหลวง ดังนี้

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๑. คุณสมบัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง ที่จะ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง  
ที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของกรมทางหลวง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่ (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ  
การพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส  
และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป)

๑.๒ เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
จากกรมบัญชีกลาง

๑.๓ เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การจ่ายเงินเพิ่มให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการ  
มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑. และไม่เกินวันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ (วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒)

กรณีที่ข้าราชการมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐาน  
วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับ  
ของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับ  
ของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายนี้ ทั้งนี้  
การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่งมีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจ  
บรรจุแต่งตั้ง

๓. สิทธิในการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

๓.๑ พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ  
ตามระเบียบนี้

๓.๒ พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงาน  
ของรัฐ

๔. กรณีข้าราชการ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตาม ส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

๔.๑ กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

๔.๒ กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรืออยู่ระหว่างการ อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้คงจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติ หน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

๔.๓ การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

๑) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณ หนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่ม ระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ใน ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๕) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา ได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๖) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗) ข้าราชการที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่ม ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ เงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ที่คณะรัฐมนตรีมีมติ เป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลา ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑๐) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่ม ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๕. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากข้าราชการรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วย

แล้วให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

๖. การจ่ายเงินเพิ่ม ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๗. ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) จากกรมบัญชีกลาง ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ผู้ที่มีคุณสมบัติครบก่อนระเบียบฯ ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินเพิ่มย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒)

### ขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่ม

๑. ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม ยื่นเอกสารหลักฐานต่อกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจัดทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าที่สังกัด ดังนี้

๑.๑ แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๓ สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ฯลฯ

๑.๔ แบบแสดงรายละเอียดภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งด้านพัสดุ ซึ่งต้องสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งในสายงานพัสดุ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๕ สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม

๒. กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๓. กรณีที่เอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มถูกต้อง กองการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม เสนอต่ออธิบดีกรมทางหลวงเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๔. การจ่ายเงินเพิ่ม ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่ก่อนวันที่ระเบียบฯ ดังกล่าวมีผลบังคับใช้

๕. กรณีการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งให้กองฝึกอบรมทราบ และจะต้อง

ขออนุมัติจากหน่วยงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และเมื่อการอบรมเสร็จสิ้น จะต้องแจ้งผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งผลการสอบให้กับกองฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อให้กองฝึกอบรมบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและแจ้งผลการฝึกอบรมดังกล่าวมาให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อตรวจสอบและจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มฯ ตามระเบียบต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เมื่อมีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ให้จัดทำบันทึกแจ้งมายังกองฝึกอบรม เพื่อกองฝึกอบรมจะดำเนินการขออนุมัติรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๒ เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการอบรมแล้ว และมีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้จัดทำบันทึกแจ้งมายังกองฝึกอบรม เพื่อกองฝึกอบรมจะดำเนินการขออนุมัติรายชื่อเข้ารับการทดสอบ

๕.๓ เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าทดสอบความรู้ ให้แจ้งผลการทดสอบความรู้ (ทั้งผ่านและไม่ผ่านการทดสอบ) ให้จัดทำบันทึกแจ้งมายังกองฝึกอบรมและกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กรณีผู้ได้รับเงินเพิ่มพ้นจากตำแหน่ง/พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุและกรณีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือน ตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มที่กำหนดในข้อ ๓ และข้อ ๔ ผู้ได้รับเงินเพิ่มจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าว โดยจัดทำเป็นหนังสือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที ณ วันที่พ้นจากตำแหน่ง/พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และกรณีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วย โดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจะต้องกำกับดูแลให้มีการแจ้งเหตุดังกล่าว เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องระงับการจ่ายเงินเพิ่มให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มฯ หรือผู้บังคับบัญชาไม่แจ้งเหตุดังกล่าวให้ยังกองการเจ้าหน้าที่ทราบ เป็นเหตุให้กองการเงินและบัญชีไม่สามารถเรียกเงินคืนจากผู้มีสิทธิรับเงินได้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจมีส่วนต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่จ่ายเกินตามกฎหมาย

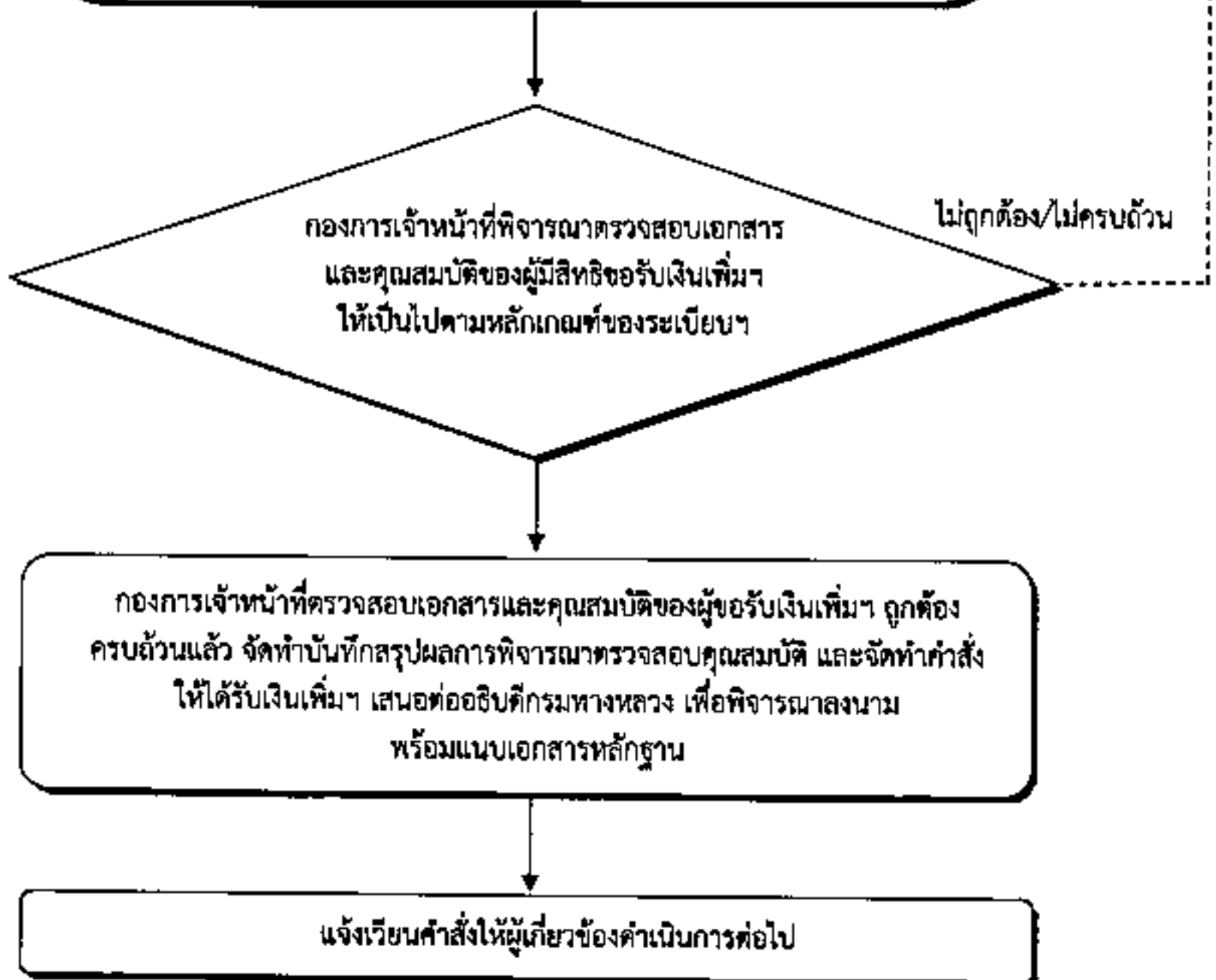
---

ขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ด้านพัสดุ  
ของกรมทางหลวง

ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม ยื่นเอกสารหลักฐานต่อกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจัดทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าที่สังกัด ดังนี้

- ๑) แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒) สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๓) สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ฯลฯ
- ๔) แบบแสดงรายละเอียดภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๕) สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

ส่งคืนแก้ไข



บัญชีเอกสารแนบท้าย

อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

ความความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ 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 <sup>A1+B1</sup>	-	-
		ชำนาญการ/ชำนาญงาน	-	๓,๐๐๐ <sup>A1+B2</sup>	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	-	๔,๐๐๐ <sup>A1+B3</sup>
๒.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	๔,๐๐๐ <sup>A1+C1</sup>	-	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	๕,๐๐๐ <sup>A1+C2</sup>	๖,๐๐๐ <sup>A1+C3</sup>
		อำนวยการระดับต้นขึ้นไป	-	-	๖,๐๐๐ <sup>A1+C3</sup>

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)



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 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินจำนวน.....(๒).....บาทต่อเดือน (.....(๓).....) นับตั้งแต่วันที่ .....(๔)..... เป็นต้นไป

โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่มฯ มาด้วยแล้ว ดังนี้

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

สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

อื่นๆ .....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

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

**ควรกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม**

(๑) ให้ระบุ หัวหน้าส่วนราชการ

(๒) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับ

(๓) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นอักษร

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

(๕) ให้ระบุชื่อหลักสูตรที่ผ่านการอบรมจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ใช้แนบหลักฐานประกอบ

แบบแสดงรายละเอียดภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งด้านพัสดุ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

การปฏิบัติหน้าที่	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินเพิ่ม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ คำรับรองผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า)

ขอรับรองว่าข้าราชการดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ อยู่ในปัจจุบัน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง (ขั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ให้ระบุด้วยว่า ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”