ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ในการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เป็นไปตามมาตรา ๔๙ วรรคสอง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๒๙ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

/ “เงินเพิ่ม”...

"เงินเพิ่ม" หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามประกาศนี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"นักวิชาการพัสดุ" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๔ การจ่ายเงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ ตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศนี้ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในสังกัดหน่วยงาน

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การขออนุมัติเข้าอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ การจ่ายเงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มและไม่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน

กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น และได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงนั้นอยู่ก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ได้รับเงินเพิ่มของระดับตำแหน่งที่แต่งตั้งให้สูงขึ้นตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ การได้รับเงินเพิ่มของระดับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้ถือตามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นมีผลใช้บังคับตามที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง

/ข้อ ๘ สิทธิในการ...

ข้อ ๘ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุ

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๙ ในกรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามประกาศนี้ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าวทั้งนี้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามกฎหมายว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี

(ฉ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) กรณีที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรี มีมติเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ให้ถือเป็นวันลา ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

/(ญ) กรณีที่...

(ญ) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๑๐ กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากผู้ปฏิบัติงานรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามประกาศนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเพิ่ม

กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับค่าจ้าง และห้ามมิให้นำไปรวมกับค่าจ้างรายเดือนเพื่อคำนวณการเลื่อนค่าจ้าง โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e -CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการ ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B๑ : Fundamental Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)

(๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการ ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B๒ : Intermediate Officer Course) ให้ถือว่า เป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B๓ : Advanced Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๔) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการ ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C๑ : Fundamental Senior Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

(๕) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C๒ : Intermediate Senior Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

/ (๖) พนักงาน...

(๖) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษ หรืออำนวยการระดับต้นขึ้นไป ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร C๓ : Advanced Senior Officer Course) ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ หรือกรณีที่ประกาศนี้มิได้กำหนดไว้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุดสนธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

บัญชีเอกสารแนบท้าย
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ลำดับ	บทบาทที่ได้รับมอบหมาย	ระดับตำแหน่งหรือเทียบเท่า	อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับต้น (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับกลาง (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่มกรณีผ่านหลักสูตรระดับสูง (บาท/เดือน)
๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๒,๐๐๐ PC+FC	๒,๐๐๐ PC+IC	-
		ชำนาญการ	๒,๐๐๐ PC+FC	๓,๐๐๐ PC+IC	๓,๐๐๐ PC+AC
		ชำนาญการพิเศษ	๓,๐๐๐ PC+FC	๔,๐๐๐ PC+IC	๕,๐๐๐ PC+AC
๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ	๓,๐๐๐ PC+FC	๔,๐๐๐ PC+IC	๔,๐๐๐ PC+AC
		ชำนาญการพิเศษหรืออำนวยการระดับต้นขึ้นไป	๔,๐๐๐ PC+FC	๕,๐๐๐ PC+IC	๖,๐๐๐ PC+AC

หมายเหตุ
๑) PC หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
๒) FC หมายถึง หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course)
๓) IC หมายถึง หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course)
๔) AC หมายถึง หลักสูตรระดับสูง (Advanced Course)

แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เขียนที่ .....

.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล ..... อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ประจำหน่วยงาน..... สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....e-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ โดยเป็นผู้มีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มฯ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นเงินจำนวน.....(๑).....บาทต่อเดือน (.....(๒).....) นับแต่วันที่.....(๓)..... เป็นต้นไป โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่มฯ มาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ สำเนาวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง ที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักสูตร .....(๔)..... .....

☐ สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

☐ อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่มฯ ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับที่ผิดพลาดไป เพื่อชดใช้ในกรณีที่มีการตรวจสอบพบในภายหลัง

ลงชื่อ .....

(.....)

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

<u>การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม</u>

(๑) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับ

(๒) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวอักษร

(๓) ให้ระบุ วันที่ในวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง

(๔) ให้ระบุ ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการอบรมจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้แนบหลักฐานประกอบ