

แบบรายงานการขอเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (พ.ต.พ.)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2566

หน่วยงาน

ลงวันที่เดือนพ.ศ.

๑. ข้าพเจ้าตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง
 สังกัดหน่วยงานขอทำรายงานเพื่อขอเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ
 พิเศษของข้าราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน
 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 24560 และประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ
 ข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕60 บัญชีกำหนดหลักเกณฑ์
 และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนแนบท้าย ประกาศ ก.พ.เรื่อง กำหนด
 ตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 กำหนดให้
 ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์ โดยผู้
 ได้รับการสงเคราะห์ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ เนื่องจากเป็นคนพิการทางกาย ทางสมองและปัญญา ทางจิต
 ประสาท เป็นคนชราที่เจ็บป่วยหรือหลง หรือเป็นคนไร้ที่พึ่งที่มีปัญหาด้านจิตประสาท ซึ่งในการปฏิบัติงานต้อง
 ดูแลให้การสงเคราะห์ ฟื้นฟู และพัฒนา โดยสัมผัสกับผู้รับการสงเคราะห์ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้โดย
 ตรง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ หรือ ตัวอย่างรายการดูแล บำบัด ฟื้นฟู และพัฒนาผู้รับการ
 สงเคราะห์ ที่ข้าพเจ้าดูแลรับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งสิ้น.....แผ่น

2. ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกรมพัฒนาสังคม
 และสวัสดิการ โดยมีเวลาปฏิบัติงาน เดือน...มกราคม...2566...มี..4..สัปดาห์..ดังนี้

- มีเวลาปฏิบัติงาน สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง จำนวน...4...สัปดาห์

- มีเวลาปฏิบัติงาน น้อยกว่าสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง จำนวน...-...สัปดาห์

ลำดับ	รายสัปดาห์	วันที่ให้การดูแล ผู้รับการสงเคราะห์	รวมจำนวนชั่วโมง /สัปดาห์	หมายเหตุ
1	สัปดาห์ 1	1 ม.ค. 66 - 7-ม.ค.-66	18 ชั่วโมง	
2	สัปดาห์ 2	8 ม.ค. 66 - 14 ม.ค. 66	18 ชั่วโมง	
3	สัปดาห์ 3	15 ม.ค. 66 - 21-ม.ค.-66	18 ชั่วโมง	
4	สัปดาห์ 4	22 ม.ค. 66 - 28-ม.ค.-66	18 ชั่วโมง	

เป็นจำนวนเงิน 2,0๐๐ .- บาท (สองพันบาทถ้วน)

ขอรับรองว่ารายงานนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....) เห็นสมควรเบิกเงิน พ.ต.พ. ให้กับ

(.....) ไม่เห็นสมควรเบิกเงิน พ.ต.พ. ให้กับ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่/...../.....