

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาคำสั่ง หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ เมื่อกระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ และจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิตามแบบท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองการมีสิทธิ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีผู้มีสิทธิ ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งเฉพาะในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๖ การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของผู้มีสิทธิแต่ละรายในครั้งแรก ให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานผู้เบิกเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) สำเนาคำสั่งให้ผู้มีสิทธิไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๒) หนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ซึ่งระบุช่วงเวลาในการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(๓) บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่แต่ละสำนักงานส่งให้

ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดเก็บเอกสารตามวรรคหนึ่งไว้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในบงกคการ

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิรายใดถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามข้อ ๕ และหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการ เพื่อเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้จัดการมรดกของผู้มีสิทธิ

กรณีผู้มีสิทธิเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนที่จะได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้หน่วยงานผู้เบิกบำนาญ หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี เป็นผู้จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิ

ข้อ ๙ กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๕ ได้โอนหรือย้ายไปหน่วยงานใหม่ในสังกัดเดียวกัน โดยหน่วยงานเดิมยังมิได้ดำเนินการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าสำนักงานตามข้อ ๕ แจ้งไปยังหน่วยงานใหม่เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

กรณีที่เป็นการโอนหรือย้ายหน่วยงานต่างสังกัด ให้หัวหน้าสำนักงานตามข้อ ๕ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานดังกล่าว

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิรายใดมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือนไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้น

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

[illegible]

(ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าเป็นผู้สมัครได้รับเงิน สปพ. ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

—



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การยื่นขอเบิกเงิน

ข้อ 5 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณซึ่งมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 ยื่นขอถือจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าวในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ แล้วแต่กรณี ต่อกรมบัญชีกลางโดยแสดงจำนวนเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ที่จะต้องจ่ายทางสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น

ข้อ 6 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ทำระเบียบนี้ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเงิน 3 ฉบับ เพื่อใช้แนบฎีกาขอเบิกเงิน 2 ฉบับ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ เว้นแต่

(1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการ ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาท

ตามกฎหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินนั้น และรับเงินดังกล่าวได้

(2) กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสวัสดิการด้วยตนเองได้ ให้ปฏิบัติ

ดังนี้

(2.1) กรณีผู้มีสิทธิยังมีสติสัมปชัญญะดี แต่ไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับเงิน

สวัสดิการได้ ให้ผู้มีสิทธิพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้พยานสองคนลงลายมือชื่อ
รับรองในคำขอรับเงินสวัสดิการ และหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเงินเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการ
ดังกล่าวแทนผู้มีสิทธิได้

(2.2) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ และไม่อาจลงลายมือชื่อ

ในคำขอรับเงินสวัสดิการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเงินเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินดังกล่าวแทน
ผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองของแพทย์แสดงให้เห็นว่า ผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สีกตัว
หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเองได้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน พิจารณาตรวจสอบคำขอนั้น หากเห็นว่า ผู้ยื่น

คำขอมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ก็ให้ลงลายมือชื่อ
รับรองในคำขอนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

ข้อ 8 กรณีผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการแล้วถึงแก่กรรมก่อนได้รับเงิน ให้ผู้จัดการ

มรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวแทนได้

หมวด 2

การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 9 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่

หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

(2) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ

แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน
เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 3
การเบิกและจ่ายเงิน

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการผู้เบิกใช้ฎีกาเงินงบประมาณ เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในหมวดเงินเดือนหรือหมวดค่าจ้างประจำ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วแต่กรณี ภายในวงเงินตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

ข้อ 11 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้เบิกควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้นั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษเดือนแรกตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำให้แสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการดังกล่าวที่ขอเบิกตามรายชื่อหรือรายอัตราทั้งหมด ส่วนเดือนถัดไปให้แสดงเฉพาะรายที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 13 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครั้งแรก ให้แนบคำขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวซึ่งได้รับอนุมัติแล้วไปพร้อมกับฎีกา 2 ฉบับ เพื่อสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เก็บไว้เพื่อตรวจจ่าย 1 ฉบับ และส่งกรมบัญชีกลางพร้อมกับงบเดือน หรือรายงานการเงิน อย่างหนึ่งอย่างใด 1 ฉบับ

ข้อ 14 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ มีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

ข้อ 15 การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 16 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2545



(นายวราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ข้าพเจ้า.....(1).....เป็น ☐ ข้าราชการ
☐ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....ขอยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษต่อ.....(2).....ดังนี้

1. ข้าพเจ้า

☐ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

☐ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในลักษณะประจำในสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

2. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

เดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงิน
สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับ
การปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....(3).....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติให้ได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- (1) ให้ระบุชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (2) ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเงิน
- (3) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน