

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.5/ 12949



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
รับที่..... 4081 1020 Mb
วันที่..... 13 ก.ค. 2549 เวลา..... 13.00

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

12 กรกฎาคม 2549

เรื่อง [ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ
สำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.]

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. และตารางเปรียบเทียบ จำนวน 20 ชุด

ด้วยกระทรวงการคลังมีความประสงค์ขอเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เรื่องเดิม

กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 10 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 แต่เนื่องจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
รวมทั้งไม่สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
และไม่คล่องตัวในบางประการ จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม โดยได้นำระเบียบดังกล่าวมากำหนดไว้
ในแผนพัฒนากฎหมายของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

2. เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548
มาตรา 4(6) กำหนดให้ร่างระเบียบที่มีผลบังคับแก่ส่วนราชการโดยทั่วไป จะต้องเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
ดังนั้น ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติที่มีผลบังคับแก่ส่วนราชการโดยทั่วไปจึงต้องเสนอเรื่องต่อ
คณะรัฐมนตรี

3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

ตามแผนพัฒนากฎหมายของกรมบัญชีกลาง ประจำปี พ.ศ. 2549 ได้เสนอร่างระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.
และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้ในแผนโดยจะต้องเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามใน
ร่างระเบียบฯ ดังกล่าวเพื่อเวียนแจ้งส่วนราชการถือปฏิบัติภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2549 แต่เนื่องจาก
จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา จึงมีความจำเป็นต้องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2549

4. สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงการคลังเห็นสมควรยกฐานะระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. โดยปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในสาระสำคัญ ดังนี้

4.1 การยื่นขอถือจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สพพ.) ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

หลักการเดิม กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณซึ่งมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 ยื่นขอถือจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าวในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้วแต่กรณี ต่อกรมบัญชีกลาง โดยแสดงจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายทางสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น

หลักการใหม่ ยกเลิกการยื่นขอถือจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

4.2 การยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

หลักการเดิม ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำยื่นคำขอรับเงินตามแบบคำขอทำระเบียบนี้ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเงิน 3 ฉบับ เพื่อใช้แนบฎีกาขอเบิกเงิน 2 ฉบับ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

หลักการใหม่ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำยื่นคำขอรับเงินตามแบบคำขอทำระเบียบนี้ต่อหัวหน้าสำนักงานของผู้มีสิทธิเพื่อตรวจสอบและรับรองการมีสิทธิแล้วรวบรวมคำขอส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงิน เพื่อยื่นอนุมัติ ทั้งนี้ การยื่นคำขอให้ยื่นเพียงฉบับเดียว โดยให้หน่วยงานผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน เนื่องจากหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะทราบรายละเอียดและข้อเท็จจริงมากกว่าหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด

4.3 การรับรองและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

หลักการเดิม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินพิจารณาตรวจสอบคำขอนั้น หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอมีสิทธิได้รับเงินให้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

หลักการใหม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในแบบคำขอ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วคล่องตัวยิ่งขึ้น

4.4 กำหนดหลักการเพิ่มเติม

4.4.1 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงิน สพพ. จากหน่วยงานเดิมที่สังกัดอยู่ ต่อมาได้โอนหรือย้ายไปสังกัดหน่วยงานแห่งใหม่ แต่ยังมีคำยื่นคำขอรับเงินจากหน่วยงานเดิมให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิย้ายต่างสำนักงานในสังกัดเดียวกัน ให้ยื่นแบบคำขอรับเงินทางหน่วยงานเดิม เพื่อรับรองการมีสิทธิและให้หน่วยงานแห่งใหม่อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน

(2) กรณีผู้มีสิทธิย้ายต่างสังกัดให้ยื่นแบบคำขอรับเงินทางหน่วยงานเดิม และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษจนถึงวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ณ ที่นั้น

4.4.2 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ แต่ได้ถึงแก่กรรมหรือเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการไปก่อน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอรับเงินหรือได้รับเงิน ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้มีสิทธิดังกล่าวดำเนินการแทน

(2) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการไปก่อนยื่นขอรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าว ยื่นขอรับเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิกเงินบำนาญหรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

4.5 ปรับปรุงวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

4.5.1 หลักการเดิม ให้ส่วนราชการผู้เบิกใช้ฎีกาเงินงบประมาณ เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในหมวดเงินเดือนหรือหมวดค่าจ้างประจำ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วแต่กรณี ภายในวงเงินตามบัญชีถ้อยจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

หลักการใหม่ ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้นในงบบุคลากร

4.5.2 หลักการเดิม การเบิก สปป. เดือนแรกตามบัญชีถ้อยจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำให้แสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการดังกล่าวที่ขอเบิกตามรายชื่อหรือรายชื่อตราทั้งหมด ส่วนเดือนถัดไปให้แสดงเฉพาะรายที่มีการเปลี่ยนแปลง

หลักการใหม่ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการดังกล่าว ที่ขอเบิกพร้อมทั้งสรุปจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและจำนวนเงิน สปป. ที่ขอเบิกส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและให้เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้เบิก

4.6 นำวิธีปฏิบัติที่เป็นหนังสือสั่งการมากำหนดไว้ในระเบียบ

หลักการเดิม การเบิกเงิน สปป. ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครั้งแรก ให้แนบบคำขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวซึ่งได้รับอนุมัติแล้วไปพร้อมกับฎีกา 2 ฉบับ เพื่อสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเก็บไว้เพื่อตรวจจ่าย 1 ฉบับ และส่งกรมบัญชีกลางพร้อมกับงบเดือนหรือรายงานการเงินอย่างหนึ่งอย่างใด 1 ฉบับ

/ หลักการใหม่ ...

หลักการใหม่ การเบิกเงิน สปป. ของข้าราชการและลูกจ้างประจำครั้งแรก ให้หน่วยงานผู้เบิกใช้เอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่ายและให้เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกเพื่อการตรวจสอบ

(1) สำเนาคำสั่งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำหรือไปปฏิบัติราชการในลักษณะประจำในสำนักงานพื้นที่พิเศษ

(2) หนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่า ได้ปฏิบัติราชการประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงานพื้นที่พิเศษ ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงเท่าใด

(3) บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน สปป. ที่แต่ละสำนักงานส่งให้พร้อมบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำและจำนวนเงิน สปป. ที่ขอเบิก

4.7 การกำหนดให้ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจพิจารณาวินิจฉัยได้เอง

หลักการเดิม ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักการใหม่ วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดภาระที่จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

4.8 กำหนดบทเฉพาะกาล

กรณีที่ส่วนราชการใดได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายที่ส่วนราชการที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบเดิมไปแล้วมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย

5. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

6. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะ

ดำเนินการ

ไม่มี

7. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแหล่งเงินค่าใช้จ่าย

ไม่มี

8. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. 0-2271-0686 ต่อ 4613

- ร่าง -

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันประกาศใช้

ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545

ข้อ 3 บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การยื่นขอเบิกเงิน

ข้อ 5 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ต่อหัวหน้าสำนักงานของผู้มีสิทธิ เพื่อตรวจสอบและรับรองการมีสิทธิแล้วรวบรวมคำขอส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่ออนุมัติ

ข้อ 6 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ แต่ได้ถึงแก่กรรมหรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ไปก่อนให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอรับเงินหรือได้รับเงิน ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้มีสิทธิดังกล่าวดำเนินการแทน

(2) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ไปก่อนยื่นขอรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าว ยื่นขอรับเงินตามข้อ 5 ณ หน่วยงานผู้เบิกเงินบำนาญหรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

/ ข้อ 7 ...

ข้อ 7 กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสวัสดิการด้วยตนเองได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิยังมีสติสัมปชัญญะดี แต่ไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสวัสดิการได้ ให้ผู้มีสิทธิพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้พยานสองคนลงลายมือชื่อรับรองในคำขอรับเงินสวัสดิการ และหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าว แทนผู้มีสิทธิได้

(2) กรณีผู้สิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินดังกล่าวแทนผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองของแพทย์เป็นต้น แสดงให้เห็นว่าผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเองได้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้อนุมัติในแบบคำขอรับเงิน

ข้อ 9 กรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษจากหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัดอยู่ ต่อมาได้โอนหรือย้ายไปสังกัดหน่วยงานแห่งใหม่แต่ยังมีได้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิจากหน่วยงานเดิม ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีโอนหรือย้ายต่างสำนักงานในสังกัดเดียวกัน ให้ยื่นแบบคำขอรับเงินทางหน่วยงานเดิม เพื่อรับรองการมีสิทธิและให้หน่วยงานแห่งใหม่อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน

(2) กรณีโอนหรือย้ายต่างสังกัด ให้ยื่นแบบคำขอรับเงินทางหน่วยงานเดิม และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษจนถึงวันสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ณ ที่นั้น

หมวด 2

การเบิกและจ่ายเงิน

ข้อ 10 ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในงบบุคลากร

ข้อ 11 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษในเดือนแรก ให้สำนักงานจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการดังกล่าวที่ขอเบิก พร้อมบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำและจำนวนเงินที่ขอเบิก ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ส่วนเดือนถัดไปให้แสดงเฉพาะรายที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 12 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครั้งแรก ให้หน่วยงานผู้เบิกใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

(1) สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำหรือไปปฏิบัติราชการในลักษณะประจำในสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(2) หนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติราชการประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงานพื้นที่พิเศษตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงเท่าใด

(3) บัญชีแสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่แต่ละสำนักงานส่งให้ พร้อมบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำและจำนวนเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่ขอเบิก ทั้งนี้ ให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกเพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 13 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือน ไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้น

ข้อ 14 การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 15 วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 16 ส่วนราชการใดได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

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

ตำแหน่ง.....ขอขึ้นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
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 และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544

ลงชื่อ.....(2).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติให้ได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ลงชื่อ.....(3).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

- (1) ให้ระบุชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (2) หัวหน้าสำนักงานของผู้มีสิทธิ
- (3) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ตารางเปรียบเทียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545
กับร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 เป็นต้นไป ข้อ 3 บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้	โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันประกาศใช้ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ข้อ 3 บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้	อ้างกฎหมายที่ให้อำนาจกำหนดระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดเวลาที่มีผลใช้บังคับ ยกเลิกระเบียบฉบับเดิม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
หมวด 1 การยื่นขอเบิกเงิน ข้อ 5 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณซึ่งมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 ยื่นขอถือจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าวในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ แล้วแต่กรณี ต่อกรมบัญชีกลางโดยแสดงจำนวนเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่จะต้องจ่ายทางสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น		ยกเลิกการยื่นขอถือจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อให้สอดคล้องกับการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
ข้อ 6 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน	หมวด 1 การยื่นขอเบิกเงิน ข้อ 5 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ต่อหัวหน้าสำนักงาน	กำหนดให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้รับรองการมีสิทธิ เนื่องจากหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งจะทราบข้อเท็จจริงมากกว่าหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดและ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ทำระเบียบนี้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าสังกัดผู้เบิกเงิน 3 ฉบับ เพื่อใช้แนบฎีกาขอเบิกเงิน 2 ฉบับ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ เว้นแต่ (1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอรับ เงินสวัสดิการ ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินนั้น และรับเงินดังกล่าวได้ (2) กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับ เงินสวัสดิการด้วยตนเองได้ ให้ปฏิบัติดังนี้ (2.1) กรณีผู้มีสิทธิยังมีสติสัมปชัญญะดี แต่ไม่อาจ ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสวัสดิการได้ ให้ผู้มีสิทธิพิมพ์ลายนิ้วมือ แทนการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้พยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง ในคำขอรับเงินสวัสดิการ และหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด ผู้เบิกเงินเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวแทนผู้มีสิทธิได้ (2.2) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัว หรือ ไม่มี สติสัมปชัญญะ และไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสวัสดิการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเงินเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงิน ดังกล่าวแทนผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสือ รับรองของแพทย์แสดงให้เห็นว่า ผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สีกตัวหรือ ไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเองได้ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	ของผู้มีสิทธิ เพื่อตรวจสอบและรับรองการมีสิทธิแล้วรวบรวมคำขอ ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่ออนุมัติ	เป็นการลดขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงิน สปพ. นำไปกำหนดไว้ในร่างระเบียบฯ ข้อ 6(1) นำไปกำหนดไว้ในร่างระเบียบฯ ข้อ 7

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
	ข้อ 6 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ แต่ได้ถึงแก่กรรมหรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ไปก่อนให้ปฏิบัติดังนี้ (1) กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอรับเงินหรือได้รับเงิน ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้มีสิทธิดังกล่าวดำเนินการแทน (2) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ไปก่อนยื่นขอรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าว ยื่นขอรับเงินตามข้อ 5 ณ หน่วยงานผู้เบิกเงินบำนาญหรือสำนักงานที่รับราชการ ครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี	กำหนดหลักการใน (2) เพิ่มเติมและนำข้อ 6(1) ข้อ 8 ของระเบียบเดิมมารวมไว้ด้วยกันและ เพิ่มข้อความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
	ข้อ 7 กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอรับ เงินสวัสดิการด้วยตนเองได้ให้ปฏิบัติดังนี้ (1) กรณีผู้มีสิทธิยังมีสติสัมปชัญญะดี แต่ไม่อาจ ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสวัสดิการได้ ให้ผู้มีสิทธิพิมพ์ลายนิ้วมือ แทนการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้พยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง ในคำขอรับเงินสวัสดิการ และหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ยื่น คำขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวแทนผู้มีสิทธิได้ (2) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินดังกล่าว แทนผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองของ แพทย์ เป็นต้น แสดงให้เห็นว่าผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สีกตัวหรือ ไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเองได้ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	หลักการในข้อ 6(2) ของร่างระเบียบเดิม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน พิจารณาตรวจสอบ คำขอนั้น หากเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมีสัทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับ การปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษก็ให้ลงลายมือชื่อ รับรองในคำขอนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป		ยกเลิก โดยเปลี่ยนให้หัวหน้าสำนักงานเป็น ผู้ตรวจสอบและรับรองการมีสิทธิ ซึ่งกำหนด ไว้ในร่างระเบียบ ข้อ 5
ข้อ 8 กรณีผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการแล้วถึงแก่กรรม ก่อนได้รับเงิน ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้รับ เงินสวัสดิการดังกล่าวแทนได้		นำไปรวมไว้ในร่างระเบียบฯ ข้อ 6(1)
หมวด 2 การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ข้อ 9 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ (1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป	ข้อ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติใน แบบคำขอรับเงิน	กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็น ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในแบบคำขอรับเงิน เป็นการลดขั้นตอนเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว คล่องตัว ยิ่งขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
(2) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้ (3) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ		
	ข้อ 9 กรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษจากหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัดอยู่ ต่อมาได้โอนหรือย้ายไปสังกัดหน่วยงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิจากหน่วยงานเดิมให้ปฏิบัติดังนี้ (1) กรณีโอนหรือย้ายต่างสำนักงานในสังกัดเดียวกันให้ยื่นแบบคำขอรับเงินทางหน่วยงานเดิม เพื่อรับรองการมีสิทธิ และให้หน่วยงานแห่งใหม่อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน (2) กรณีโอนหรือย้ายต่างสังกัด ให้ยื่นแบบคำขอรับเงินทางหน่วยงานเดิมและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษจนถึงวันสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ณ ที่นั้น	กำหนดหลักการเพิ่มเติม กรณีผู้มีสิทธิโอนหรือย้ายก่อนการขึ้นขอรับเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
หมวด 3 การเบิกและจ่ายเงิน ข้อ 10 ให้ส่วนราชการผู้เบิกใช้ฎีกาเงินงบประมาณ เบิกจ่าย จากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในหมวดเงินเดือนหรือหมวดค่าจ้างประจำ หรือตามที่สำนัก งบประมาณกำหนด แล้วแต่กรณี ภายในวงเงินตามบัญชีถ้อยจ่าย เงินเดือนข้าราชการหรือค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ	หมวด 2 การเบิกและจ่ายเงิน ข้อ 10 ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้าง ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในงบบุคลากร	เพื่อเป็นการสอดคล้องกับระบบการบริ หารเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
ข้อ 11 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษให้เบิกควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างของ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้นั้น แล้วแต่กรณี		ยกเลิกเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงาน ได้สะดวกรวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น
ข้อ 12 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษเดือนแรกตามบัญชีถ้อยจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำให้แสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการดังกล่าว ที่ขอเบิกตามรายชื่อหรือรายอัตราทั้งหมด ส่วนเดือนถัดไป ให้แสดงเฉพาะรายที่มีการเปลี่ยนแปลง	ข้อ 11 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษในเดือนแรก ให้สำนักงานจัดทำบัญชี แสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการดังกล่าวที่ขอเบิก พร้อมบัญชี สรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำและจำนวนเงินที่ขอเบิก ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ส่วนเดือนถัดไป ให้แสดงเฉพาะรายที่มีการเปลี่ยนแปลง	เพื่อเป็นการสอดคล้องกับระบบการบริ หารเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
ข้อ 13 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครั้งแรก ให้แนบคำขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	ข้อ 12 การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครั้งแรก ให้หน่วยงานผู้เบิกใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้	นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือเวียน มากำหนดไว้ในระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
ไปพร้อมกับฎีกา 2 ฉบับ เพื่อสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงาน คลังจังหวัด ณ อำเภอ เก็บไว้เพื่อตรวจจ่าย 1 ฉบับ และส่ง กรมบัญชีกลางพร้อมกับงบเดือน หรือรายงานการเงินอย่างหนึ่ง อย่างใด 1 ฉบับ	(1) สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำหรือไปปฏิบัติราชการ ในลักษณะประจำในสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (2) หนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติ ราชการประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงานพื้นที่พิเศษตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงเท่าใด (3) บัญชีแสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการสำหรับ การปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษที่แต่ละสำนักงานส่งให้ พร้อมบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำและ จำนวนเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษที่ขอเบิก ทั้งนี้ ให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกเพื่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	
ข้อ 14 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ มีสิทธิ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือน ไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น	ข้อ 13 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ มีสิทธิ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือน ไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ในเดือนนั้น	หลักการคงเดิม
ข้อ 15 การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือ ค่าจ้างโดยอนุโลม	ข้อ 14 การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือ ค่าจ้างโดยอนุโลม	หลักการคงเดิม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545	ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.	เหตุผล
ข้อ 16 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ นี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	ข้อ 15 วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และยึดถือประโยชน์ของทางราชการ เป็นหลัก	เพื่อเป็นการผ่อนคลายและลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและลดภาระที่จะต้องขอ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
	หมวด 3 บทเฉพาะกาล ข้อ 16 ส่วนราชการใดได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2545 ไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว	เพื่อให้การเบิกจ่ายที่ส่วนราชการที่ได้ปฏิบัติ ตามระเบียบเดิมไปแล้ว ก่อนระเบียบนี้มีผล ใช้บังคับ มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย
ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2545 นายวราเทพ รัตนากร (นายวราเทพ รัตนากร) รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	ประกาศ ณ วันที่ (นายทนง พิทยะ) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	