



คู่มือประกอบการพิจารณา
เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำ
สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

เอกสารประกอบการ

เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

เจตนารมณ์ที่ให้การประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของข้าราชการลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ ซึ่งแต่เดิมเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษนี้ เรียกว่า เบี้ยกันดาร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร พ.ศ.2524 แต่เนื่องจากหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร พ.ศ.2524 ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รัฐต้องจัดสรรเงินประมาณรายจ่ายสำหรับเงินสวัสดิการเป็นจำนวนสูงขึ้นทุกปี และได้มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการคมนาคมเป็นอย่างมากแล้ว จึงให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร พ.ศ.2524 และตราพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 แทน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549

2. คำนิยาม

“เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานประจำสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

“สำนักงาน” หมายความว่า ที่ทำการของส่วนราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่ไม่รวมถึง ที่ทำการของส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้ และหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ ซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย แต่ไม่รวมถึง ข้าราชการสังกัดส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการที่จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาและได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

3. ผู้มีสิทธิ และอัตราเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ หรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในลักษณะประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดในสำนักงานพื้นที่พิเศษ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษคนละ สองพันบาท ต่อเดือน

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ หากได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานเกินสิบห้าวัน ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
3. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ สำหรับระยะเวลาที่เกินสิบห้าวันนั้น

กรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะทำนองเดียวกับเงินสวัสดิการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวหรือเงินตอบแทนอื่น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

กรณีผู้มีสิทธิรายใดมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือนไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้น

4. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 มาตรา 6 และมาตรา 7 กำหนดให้กระทรวงการคลังประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษทุกปี โดยร่วมพิจารณากับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1. ความยากลำบากของการคมนาคม คะแนนเต็ม 50 คะแนน

พิจารณาจาก

1.1 ลักษณะที่ตั้งของสำนักงาน

ก. สำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ราบ

ข. สำนักงานที่ตั้งอยู่บนภูเขา

ค. สำนักงานที่ตั้งอยู่บนเกาะ

ง. สำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ราบบริเวณภูเขา

1.2 ระยะทางในการเดินทางเป็นประจำจากสำนักงานถึงที่ว่าการอำเภอหรือศาลากลางจังหวัด โดยพิจารณาสภาพถนนประกอบ

1.3 สำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการเดินทางยากลำบาก พิจารณาจาก สำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่โอบล้อมด้วยภูเขา คือ สำนักงานตั้งอยู่บนภูเขา สันเขา เขิงเขา หรือที่ราบระหว่างภูเขาและการเดินทางต้องเดินทางเข้าออกข้ามภูเขา (ยกเว้น สำนักงานที่เดินทางเรียบเชิงเขาโดยไม่มีการเดินทางขึ้น – ลงเขา) ถึงศาลากลางจังหวัดได้เส้นทางเดียว ไม่มีเส้นทางเลือกอื่น

1.4 รถประจำทางวิ่งผ่านสำนักงานเรือประจำทาง/เรือรับจ้างวิ่งถึงเกาะที่ตั้งสำนักงาน

1.5 ไม่มีรถโดยสาร / เรือยนต์โดยสารไปมาได้ตลอดปี พิจารณาจากการคมนาคมที่ไม่สามารถใช้สัญจรไปมาได้ตั้งแต่ปีละ 15 วันขึ้นไป

2. ความขาดแคลนสาธารณูปโภคสาธารณูปการ หรือปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีพ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

พิจารณาตามปัจจัยจากข้อเท็จจริง

3. ความเสี่ยงภัย คะแนนเต็ม 30 คะแนน

พิจารณาโดยแบ่งหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการพิจารณาฯ ส่วนกลางกำหนด ให้ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกเป็นผู้รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงภัย

4. ความชุกชุมของโรคภัยไข้เจ็บ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

พิจารณากำหนดพื้นที่ที่มีความชุกชุมของโรคภัยไข้เจ็บจากพื้นที่ตำบลที่มีผู้ป่วยไข้มมาลาเรียในอัตราไม่น้อยกว่า 0.01 ต่อประชากร 1,000 ราย พิจารณาโดยแบ่งหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการพิจารณาฯ ส่วนกลางกำหนด ให้กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รวบรวมข้อมูลผู้ป่วย

สำนักงานใดมีคะแนนรวมตั้งแต่ 50 คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณาและกระทรวงการคลังจะประกาศกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

5. ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

1. กรมบัญชีกลางจะแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

2. กรณีสำนักงานใดประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เรื่อง พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่โรคภัยไข้เจ็บชุกชุม ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และให้คณะกรรมการระดับจังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการฯ ส่วนกลางพิจารณา

3. ให้สำนักงานที่จะขอให้พิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ กรอกข้อมูลของสำนักงานในเอกสารแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้ถูกต้องครบถ้วนและส่งให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดในจังหวัดนั้น ๆ พิจารณา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. ให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดเสนอรายชื่อสำนักงาน สังกัด และสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ต่อ กรมบัญชีกลาง ภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษพิจารณาต่อไป

5. กรณีสำนักงานใดประสงค์จะขออุทธรณ์ผลการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของคณะกรรมการระดับจังหวัดหรือคณะกรรมการฯ ในส่วนกลาง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดได้เฉพาะเหตุอันเนื่องมาจาก ความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการกรอกข้อมูล ซึ่งข้อเท็จจริงมิได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เสนอรายชื่อสำนักงาน สังกัด และสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ต่อกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษในแต่ละปีงบประมาณ

6. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549 ดังนี้

1. เมื่อกระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 แล้วให้หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ
- จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งรับรองการมีสิทธิและให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกพิจารณาอนุมัติต่อไป

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีผู้มีสิทธิ ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิและจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งรับรองการมีสิทธิและให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกพิจารณาอนุมัติต่อไป

2. การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของผู้มีสิทธิแต่ละรายในครั้งแรก ให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานผู้เบิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ผู้มีสิทธิไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- หนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ไปปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ซึ่งระบุช่วงเวลาในการปฏิบัติงานไว้ด้วย

- บัญชีผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่แต่ละสำนักงานส่งให้

และให้หน่วยงานผู้เบิกจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น ไว้ เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

3. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เบิกจ่ายจากสำนักงานเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในงบบุคลากร

4. กรณีผู้มีสิทธิรายได้ถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษและหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการ เพื่อเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้จัดการมรดกของผู้มีสิทธิ

5. กรณีผู้มีสิทธิเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนที่จะได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้หน่วยงานผู้เบิกบำนาญ หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี เป็นผู้จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิ

6. กรณีผู้มีสิทธิได้โอนหรือย้ายไปหน่วยงานใหม่ในสังกัดเดียวกัน โดยหน่วยงานเดิมยังมิได้ดำเนินการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าสำนักงานแจ้งไปยังหน่วยงานใหม่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

7. กรณีผู้มีสิทธิได้โอนหรือย้ายหน่วยงานต่างสังกัด ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานดังกล่าว

8. การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยอนุโลม

9. วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549 หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก