ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๘๑ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๓/ว ๒๒๕๐๕ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๓/ว ๑๕๔๕๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ ล่าช้า เนื่องจากสำนัก/กอง จัดส่งเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ประกอบกับ คำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดไปปฏิบัติราชการ หรือช่วยปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งของสำนัก/กอง/กลุ่ม ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งบางคำสั่งมีผลบังคับใช้ก่อนพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นหน่วยงานระดับกรม ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายธัญญา เนติธรรมกุล)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙)

๑.๓ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๑.๔ หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๓/๒๘๗๐๐ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๑.๕ ประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามมาตรา ๕ ของพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ให้สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้เป็นปัจจุบัน ว่ายังมีผลบังคับใช้อยู่หรือไม่ มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการ และหรือคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งหรือไม่ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๒๒๐๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒.๑.๒ จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งข้อมูลตามบัญชีผู้มีสิทธิดังกล่าว จะต้องตรงกันกับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ **โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามรับรองในบัญชีผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ หากข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง อันเป็นเหตุให้ส่วนราชการต้องเสียหาย ผู้รับรองจะต้องรับผิดชอบ**

๒.๑.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ **โดยให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ลงนามรับรองตนเอง พร้อมทั้งให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษลงนามรับรอง หากข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง อันเป็นเหตุให้ส่วนราชการต้องเสียหาย หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษจะต้องรับผิดชอบ**

๒.๑.๔ จัดส่งเอกสาร ตามข้อ ๓. ให้สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ภายในปีงบประมาณ ให้จัดส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

/๒.๒ ...

๒.๒ ให้สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำสั่งของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พร้อมทั้งยืนยันว่าคำสั่งดังกล่าวยังมีผลบังคับใช้อยู่ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วันทำการ

๒.๒.๒ ส่วนการคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วันทำการ (กรณีที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน) พร้อมนำเสนออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๒.๓ เมื่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) แล้ว ให้ส่วนการคลังดำเนินการตั้งเบิกจ่าย ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางต่อไป

๓. เอกสารประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

๓.๑ บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด

๓.๓ สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด ไปปฏิบัติงานประจำในพื้นที่พิเศษให้เป็นปัจจุบัน ตามข้อ ๒.๑.๑

๓.๔ กรณีปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระหว่างปีงบประมาณ หรือขอเบิกครั้งแรก ให้จัดส่งสำเนาหนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง จัดเรียงเอกสารตามที่กำหนด

แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ของข้าราชการ

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

( )

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ของลูกจ้างประจำ

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

( )

ตำแหน่ง.....