



## ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการควบคุมและดำเนินงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อ ๗ (๔) และ (๖) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการควบคุมและดำเนินงานสถานธนานุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๐ สำนักงาน จ.ส.ท. จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๒๗

(๒) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๓) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๑

บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานสถานธนาบาล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำทำงานอยู่ ณ สถานธนาบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน จ.ส.ท. และหมายความรวมถึงประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. และที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท.

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ห้องที่ที่เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกหรือการกลับมาปฏิบัติงานใหม่

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดา มารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดา มารดาของคู่สมรส

“ค่าเช่าห้องพักคนเดียว” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักเพียงคนเดียว

“ค่าเช่าห้องพักคู่” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก รวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องพักในโรงแรม ซึ่งมีห้องนั่งเล่น หรือห้องรับแขกแยกต่างหากจากห้องพักหรือห้องนอน

“ใบแจ้งรายการของโรงแรม” (Folio) หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรม ตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบ เพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานสถานธนาบาล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญาับหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๗ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันที่ออกจากกาปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ พนักงานสถานธนานุบาลซึ่งเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทน ตามอัตราสำหรับที่ตนดำรงอยู่

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทน ในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันสมควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ เมื่อสำนักงาน จ.ส.ท. ได้ทราบชื่อโรงแรมที่เรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมิได้เข้าพักหรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ซึ่งกระทรวงการคลังได้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม ทราบตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้สำนักงาน จ.ส.ท. แจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวไปยังหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่นและสถานธนานุบาล เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากโรงแรมนั้นยังมีการกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่สำนักงาน จ.ส.ท.

แจ้ง

#### หมวด ๒

### การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ

(๒) การไปช่วยปฏิบัติงาน หรือไปปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) การเดินทางไปประชุม สัมมนา อบรม ประชุมพิเศษ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่น ๆ ที่นองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

X เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งหน่วยงานได้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้ ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. และหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาค ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลเขต ผู้จัดการสถานธนาอนุบาลและพนักงานสถานธนาอนุบาลตำแหน่งอื่น ๆ โดยปกติ ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นได้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยลำพัง

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.อ.ท. รองประธานกรรมการ ส.อ.ท. กรรมการ ส.อ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.อ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.อ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. และผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควรสำนักงาน จ.ส.ท. อาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักแรมในห้องที่ปฏิบัติงานให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายวันละไม่เกินหนึ่งร้อยบาท เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกพักในโรงแรมในห้องที่ใกล้เคียงซึ่งอยู่ในวิสัยจะเดินทางไปปฏิบัติงานได้สะดวกจะเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ

ข้อ ๑๕ การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งอื่น ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น และต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการสุขาภิบาลและปลัดเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.จ.ท. รองประธานกรรมการ ส.จ.ท. กรรมการ ส.จ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.จ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. และผู้จัดการสถานธนาณูปาล ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) ต้องเดินทางข้ามจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ข้อ ๑๘ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการสุขาภิบาล หรือปลัดเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้

การเบิกเงินค่าชดเชยตามที่กล่าวในวรรคแรก ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ กิโลเมตรละสองบาท

(๒) สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติงานในจังหวัดอื่น กิโลเมตรละหนึ่งบาทห้าสิบ

สตางค์

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.อ.ท. รองประธานกรรมการ ส.อ.ท. กรรมการ ส.อ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.อ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ทุกกรณี

(๒) พนักงานสถานธนาอนุบาล นอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท.

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๒๐ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รถธรรมดา

ก. รถชั้นที่สอง สำหรับผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.อ.ท. รองประธานกรรมการ ส.อ.ท. กรรมการ ส.อ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.อ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาค ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลเขต และผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

ข. รถชั้นที่สาม สำหรับผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ

(๒) รถเร็ว

ก. รถชั้นที่สอง นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดาสำหรับผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.อ.ท. รองประธานกรรมการ ส.อ.ท. กรรมการ ส.อ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.อ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาค ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลเขตและผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

ข. รถชั้นที่สาม สำหรับผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ

(๓) รถด่วน

ก. รถชั้นที่หนึ่ง นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.อ.ท. รองประธานกรรมการ ส.อ.ท. กรรมการ ส.อ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.อ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

ข. รถชั้นที่หนึ่ง นั่งนอนธรรมดา หรือชั้นที่สอง นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูบาล

ค. รถชั้นที่สอง นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา สำหรับผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่รถไฟไม่มีรถนั่งชั้นหนึ่งธรรมดาแต่รถนั่งชั้นหนึ่งปรับอากาศให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยรถไฟชั้นหนึ่งธรรมดาเลื่อนชั้นเดินทางโดยรถนั่งชั้นหนึ่งปรับอากาศได้

ข้อ ๒๒ การเดินทางโดยรถไฟผู้เดินทางต้องอยู่ในรถไฟไม่น้อยกว่าสามชั่วโมงระหว่างเวลา ๒๑.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๗.๐๐ นาฬิกา ของวันรุ่งขึ้น จึงมีสิทธิเบิกค่าธรรมนิยมนั่งนอน

ข้อ ๒๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ ๒๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ไปปฏิบัติงานด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๒๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปช่วยปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติหน้าที่แทนให้เบิกจ่ายจากสถานธนาณูบาลหรือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ไปปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

#### หมวด ๓

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ฯ เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๒๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๓ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับตำแหน่งใหม่

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

ข้อ ๓๒ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามข้อ ๔ (๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันผู้เดินทางตามข้อ ๑๔

ในกรณีที่เดินทางไปตั้งห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักที่ทางหน่วยงานจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยให้ผู้อยู่บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้อนุญาต

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับเทศบาล
- (๒) ประธานกรรมการสุขาภิบาล สำหรับสุขาภิบาล
- (๓) ปลัดเมืองพัทยา สำหรับเมืองพัทยา

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่จำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวและหรือสิ่งของส่วนตัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของต่อประธานกรรมการ จ.ส.ท.

การขอเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทางประธานกรรมการ จ.ส.ท. มีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่างสำนักงาน ให้เบิกจ่ายจากสำนักงานที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่

#### หมวด ๔

#### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๓๕ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่ออกจากตำแหน่งเกษียณอายุราชการหรือถูกสั่งพักงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ พนักงานสถานธนาอนุบาลซึ่งออกจากตำแหน่งหน้าที่ตามข้อ ๓๔ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานสถานธนาอนุบาลผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากตำแหน่งหน้าที่

ในกรณีที่พนักงานสถานธนาอนุบาลถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับพนักงานสถานธนาอนุบาลขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับพนักงานสถานธนาอนุบาลขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง สำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากตำแหน่งหน้าที่ หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากสำนักงาน จ.ส.ท.

พนักงานสถานานาบาลซึ่งถูกสั่งพักงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานสถานานาบาลผู้นั้น โดยจะไม่รอมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ผู้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๓๖ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการสุขาภิบาล หรือปลัดเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

#### หมวด 5

#### การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำและบุคคลในครอบครัวให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนจะไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราห้องพักคนเดียว บุคคลในครอบครัวที่ไม่ครบคู่ ให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ไม่ครบคู่

ข้อ ๔๑ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

ข้อ ๔๒ ค่าใช้จ่ายรายการใดมีลักษณะให้เลือกเบิก ให้ระบุลักษณะการเลือกขอใช้สิทธิไว้ในแบบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน

ข้อ ๔๓ คณะผู้เดินทางซึ่งประสงค์จะยื่นรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมกันในฉบับเดียวกัน จะกระทำได้ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแต่ละวันในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วนของค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายตามรายการต่อไปนี้ ประกอบการเบิกจ่าย

(๑) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

(๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เข้าพักห้องของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับให้ผู้เดินทางใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

ข้อ ๔๕ ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่เจ้าของกิจการโรงแรม หรือกิจการให้เช่าสถานที่พักออกให้  
ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๒) ชื่อและชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม
- (๓) วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
- (๔) จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า
- (๕) อัตราค่าเช่าห้องรายวัน ในกรณีที่พักรายสัปดาห์ ให้ระบุอัตรารายสัปดาห์หรือราย  
เดือน แล้วแต่กรณีด้วย

(๖) รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม และต้องมี  
รายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษีและค่าบริการและจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ข้อ ๔๖ การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่าง  
หน่วยการเบิกจ่ายกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนา  
ถูกต้อง

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของ  
โรงแรม ให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิก  
จ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายจะเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่าย  
และลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

#### หมวด ๖

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๗ ผู้ไปปฏิบัติงานซึ่งได้ยืมเงินทროงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
จะต้องออกเดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทროงจ่าย

ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ถ้าผู้ไปปฏิบัติงานซึ่งได้ยืมเงินทროงจ่ายไปแล้วไม่อาจเดินทางไปปฏิบัติงานได้  
เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทროงจ่ายจะต้องนำเงินส่งคืนทันที

สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่งใช้เงินยืมทროงจ่ายภายในสิบห้าวัน  
นับแต่วันเสร็จสิ้นการเดินทาง

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่สถานธนาณบาลใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้ขอทำความตกลง  
กับสำนักงาน จ.ส.ท.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๓๔

ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

พนักงานสถานธนานุบาล	บาท/วัน
ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการ ใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	๒๐๐
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการ สถานธนานุบาลภาคหรือเขต	๑๖๐
ผู้ช่วยหัวหน้าในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนานุบาล	๑๔๐
พนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. ในตำแหน่งอื่น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว	๑๒๐

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศไทย (เหมาจ่าย)

พนักงานสถานธนานุบาล	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนานุบาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. พนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่จังหวัด

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| ๑. กรุงเทพมหานคร | ๖. ภูเก็ต       |
| ๒. ชลบุรี        | ๗. สุราษฎร์ธานี |
| ๓. เชียงใหม่     | ๘. สงขลา        |
| ๔. นครสวรรค์     | ๙. นครราชสีมา   |
| ๕. พิษณุโลก      | ๑๐. ขอนแก่น     |

ประเภท ข. ได้แก่จังหวัดอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.

บัญชีหมายเลข ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

ระยะทาง-กม.	เงิน - บาท	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑-๕๐	๑,๐๐๐	๘๐๐
๕๑-๑๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐
๑๐๑-๑๕๐	๑,๔๐๐	๑,๓๐๐
๑๕๑-๒๐๐	๑,๗๐๐	๑,๕๐๐
๒๐๑-๒๕๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐
๒๕๑-๓๐๐	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐
๓๐๑-๓๕๐	๒,๕๐๐	๒,๓๐๐
๓๕๑-๔๐๐	๒,๗๐๐	๒,๕๐๐
๔๐๑-๔๕๐	๓,๐๐๐	๒,๘๐๐
๔๕๑-๕๐๐	๓,๒๐๐	๓,๐๐๐
๕๐๑-๕๕๐	๓,๔๐๐	๓,๓๐๐
๕๕๑-๖๐๐	๓,๗๐๐	๓,๕๐๐
๖๐๑-๖๕๐	๔,๐๐๐	๓,๘๐๐
๖๕๑-๗๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐
๗๐๑-๗๕๐	๔,๕๐๐	๔,๓๐๐
๗๕๑-๘๐๐	๔,๗๐๐	๔,๕๐๐
๘๐๑-๘๕๐	๔,๐๐๐	๔,๘๐๐
๘๕๑-๙๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐
๙๐๑-๙๕๐	๔,๕๐๐	๔,๓๐๐
๙๕๑-๑,๐๐๐	๔,๗๐๐	๔,๕๐๐
๑,๐๐๑-๑,๐๕๐	๖,๐๐๐	๔,๘๐๐
๑,๐๕๑-๑,๑๐๐	๖,๒๐๐	๖,๐๐๐
๑,๑๐๑-๑,๑๕๐	๖,๕๐๐	๖,๓๐๐
๑,๑๕๑-๑,๒๐๐	๖,๗๐๐	๖,๕๐๐
๑,๒๐๑-๑,๒๕๐	๗,๐๐๐	๖,๘๐๐
๑,๒๕๑-๑,๓๐๐	๗,๒๐๐	๗,๐๐๐

ระยะทาง - กม	เงิน - บาท	
	ประเภท ก	ประเภท ข
๑.๓๐๑-๑.๓๕๐	๗,๕๐๐	๗,๓๐๐
๑.๓๕๑-๑.๔๐๐	๗,๗๐๐	๗,๕๐๐
๑.๔๐๑-๑.๔๕๐	๘,๐๐๐	๗,๘๐๐
๑.๔๕๑-๑.๕๐๐	๘,๒๐๐	๘,๐๐๐
๑.๕๐๑-๑.๕๕๐	๘,๕๐๐	๘,๓๐๐
๑.๕๕๑ ขึ้นไป	๘,๗๐๐	๘,๕๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาณบาลขึ้นไป
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานสถานธนาณบาลอื่น ๆ

คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
และการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่พนักงานสถานธนาอนุบาลอันประกอบด้วย
  - ๑.๑ เจ้าหน้าที่ประจำทำงานอยู่ ณ สถานธนาอนุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่ พนักงานสถานธนาอนุบาลที่อยู่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานธนาอนุบาลทุกตำแหน่งและให้หมายรวมถึงผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาคและเขตด้วย
  - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน จ.ส.ท.
  - ๑.๓ ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ทิปรึกษา คณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. และที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท.
๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาลตามความหมายนี้ ประกอบด้วย
  - ๒.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว
  - ๒.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ
  - ๒.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางที่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ผู้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน จ.ส.ท.
  - ๓.๒ การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานในสถานธนาอนุบาลแห่งอื่นที่ไม่มีตำแหน่งเดียวกับผู้ที่ไปช่วยปฏิบัติงานหรือการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานสถานธนาอนุบาลในสถานธนาอนุบาลแห่งอื่น
  - ๓.๓ การเดินทางไปประชุมสัมมนา อบรม ปฐมนิเทศน์ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่
๔. การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ หมายถึงการเดินทางที่พนักงานสถานธนาอนุบาลได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานเป็นการประจำ ณ สถานธนาอนุบาลแห่งใหม่
๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับไปยังท้องที่ที่เริ่มต้นปฏิบัติงานครั้งแรก (ในกรณีที่เป็นผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้วและขอกลับเข้ารับราชการต่อ คำว่าภูมิลำเนาเดิมในกรณีนี้ให้หมายรวมถึงท้องที่ที่กลับมาปฏิบัติงานใหม่ด้วย) เนื่องจากเกษียณอายุราชการหรือถูกสั่งพักงาน
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่อนุญาตให้เบิกได้ แบ่งออกเป็นประเภทดังต่อไปนี้
  - ๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่
    - (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของสถานนอนุบาล ระเบียบนี้ได้กำหนดให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง (เว้นแต่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยลำพัง) โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ตัวอย่างเช่น นายชมและเชย เป็นผู้จัดการสถานนอนุบาล ค่าเช่าที่พักรวมกันในห้องที่ประเภท ข. เป็นอัตราค่าเช่าที่พักของโรงแรมห้องละ ๘๐๐ บาท ทั้งนายชมและเชยจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงคือคนละ ๘๐๐ บาท แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว (สมมติว่าทางโรงแรมเก็บค่าเช่าที่พักห้องเดียว ๖๐๐ บาท คือคนละไม่เกิน  $\frac{๖๐๐ \times ๗๐}{๑๐๐} = ๔๒๐$  บาท ดังนั้น ทั้งนายชมและเชยต่างมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้คนละ ๔๐๐ บาท อย่างไรก็ตามหากสิทธิการเบิกจ่ายดังกล่าวเป็นเงิน ๔๔๐ บาท ทั้งนายชมและเชยก็จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒

สำหรับอัตราค่าเช่าห้องพักของทางโรงแรมแต่ละแห่งจะมีใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่เรียกว่าใบไฟล์โอ "FOLIO"

(๓) ค่าพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกโดยประหยัด แต่ในกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการสุขภาพหรือปลัดเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีนี้เป็นการเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่แทนให้เบิกค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) จากสถานนอนุบาลที่ไปปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี

๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับข้อ ๖.๑ และยังสามารถเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓

นอกจากนี้บุคคลในครอบครัว ซึ่งได้แก่คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดา มารดาของคู่สมรส สามารถเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒

#### ๗. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

๗.๑ แบบรายงานการเดินทาง

๗.๒ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

๗.๓ ใบแจ้งรายการของโรงแรม

๗.๔ หนังสืออนุญาต อนุมัติ หรือคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๗.๕ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## งบหน้าใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ประเภท					รวมเงิน	ใบสำคัญ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่า อ.น. อื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... บาท

ค่าที่พัก ..... บาท

ค่าพาหนะ ..... บาท

ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

งบประมาณจ่ายปี ..... งาน ..... แผนงาน



ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ดังนี้

(ด้านหลัง)

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
๒. ค่าเช่าที่พัก		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
อัตราประเภท ก. ข. สำหรับ ..... อัตราวันละ ..... บาท ..... วัน		
๓. ค่าพาหนะ		
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น		
รวม..... (ตัวอักษร)		

ได้ส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย.....ฉบับ และขอรับรองว่า รายงานการเดินทางดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงและเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาบาล พ.ศ. ๒๔๓๔ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายหมายเลข.....  
ถึงหมายเลข.....รวม.....ฉบับแล้ว  
เป็นการถูกต้อง

(.....)

พนักงานบัญชี

อนุญาตให้จ่ายได้.....

(.....)

นายกเทศมนตรี, ประธานกรรมการสุขาภิบาล, ปลัดเมืองพัทยา

หนังสือค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พัก  
 ประกอบรายงานการเดินทาง.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี่ยงเส้นทาง						รวมเงิน		หมายเหตุ	
			อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	ประเภท	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	บาท		สต.

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

## งบหน้าใบสำคัญค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบรายงานการเดินทางของ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการ จ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	รวมเงิน			

ลงชื่อ.....ผู้เบิก



## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

ว.ด.ป.	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... บาท

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

/ /

บัญชีรายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไปราชการโครงการ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ว.ด.ป.	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง (ก.ม.)	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
						บาท	สต.	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....

ผู้จ่าย.....

/ /

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ล.ร. ๐๐๗

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....  
 ประกอบรายงานการเดินทางของ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง	ค่าเช่าที่พัก		ค่ายานพาหนะ		ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย  
เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535  
เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 9 (5) และ (6) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย  
การส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 จึงให้แก้ไข  
ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ  
เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย  
เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบัญญัติหมายเลข 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย) และ  
บัญญัติหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ (เหมาจ่าย) ท้ายระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่า  
ใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถาน  
ธนาอนุบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และให้ใช้บัญญัติหมายเลข 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ  
(เหมาจ่าย) และบัญญัติหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547

(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

บัญชีหมายเลข 1  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

พนักงานสถานธนาอนุบาล	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	240	144
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาอนุบาล	180	108
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนาอนุบาลในตำแหน่งอื่น	120	72

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการอีกอำเภอหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ



บัญชีหมายเลข 2  
อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

พนักงานสถานธนานุบาล	บาท : วัน
ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	ไม่เกิน 2,200 บาท
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนานุบาล และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	ไม่เกิน 1,200 บาท
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น	ไม่เกิน 800 บาท





ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย  
เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535  
เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 9 (5) และ (6) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย  
การส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 จึงให้แก้ไข  
ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ  
เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย  
เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบัญญัติหมายเลข 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย) และ  
บัญญัติหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ (เหมาจ่าย) ท้ายระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่า  
ใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถาน  
ธนาอนุบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และให้ใช้บัญญัติหมายเลข 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ  
(เหมาจ่าย) และบัญญัติหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547

(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

**บัญชีหมายเลข 1**  
**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)**

พนักงานสถานธนานุบาล	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.	240	144
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนานุบาล และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	180	108
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น	120	72

**ประเภท ก. ได้แก่**

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการอีกอำเภอหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน

**ประเภท ข. ได้แก่**

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ



บัญชีหมายเลข 2  
อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

พนักงานสถานธนานุบาล	บาท : วัน
<p>ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. รองประธานกรรมการ ส.ธ.ท. กรรมการ ส.ธ.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. กรรมการ จ.ส.ท. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.</p>	<p>ไม่เกิน 2,200 บาท</p>
<p>ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนานุบาล และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล</p>	<p>ไม่เกิน 1,200 บาท</p>
<p>เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น</p>	<p>ไม่เกิน 800 บาท</p>