

ระเบียบว่าด้วยพนักงานของกลางของ จ.ส.ท.

พ.ศ. ๒๕๐๖

เพื่อให้การบริหารกิจการสถานธนาบาลของเทศบาลได้เป็นไปโดยเรียบร้อยและรอบคอบยิ่งขึ้น ตามมติคณะกรรมการ ส.ร.ท. ครั้งที่ ๔/๒๕๐๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๐๕ จึงวางระเบียบปฏิบัติไว้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จ.ส.ท. ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยพนักงานของกลางของ จ.ส.ท. พ.ศ. ๒๕๐๖” ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้มีผู้จัดการหรือพนักงานของประจำสำนักงานกลาง ส.ร.ท. แต่งตั้งโดย ส.ร.ท. อยู่ในบังคับบัญชาของประธานกรรมการ จ.ส.ท. สถานธนาบาลใดมีความจำเป็นจะขอให้ผู้จัดการ หรือพนักงานของประจำสำนักงานกลางออกไปปฏิบัติงานแทนผู้จัดการหรือพนักงานของก็ให้เทศบาลขอมายัง ส.ร.ท. บอกกำหนดเวลาที่จะให้ไปทำการด้วย

ข้อ ๓ ผู้จัดการหรือพนักงานของ ประจำสำนักงานกลาง ส.ร.ท. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานประจำสำนักงานตามที่ประธานกรรมการ จ.ส.ท. มอบหมาย
- (๒) ไปปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ หรือพนักงานของประจำสถานธนาบาลของเทศบาล ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ จ.ส.ท. ตามแต่จะได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว
- (๓) ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้จัดการหรือพนักงานของประจำสถานธนาบาลของเทศบาล ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ จ.ส.ท.

ข้อ ๔ ผู้จัดการหรือพนักงานของ ประจำสำนักงานกลาง มีตราประจำตัวตามที่ประธานกรรมการ จ.ส.ท. จะได้อนุมัติเมื่อไปปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ หรือพนักงานของ

ณ สถานธนาณุบาลใดก็ได้ที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสถาน
ธนาณุบาลนั้น ๆ และให้ใช้ตราประจำตัวประทับของที่รับจำนำกับต้องรับผิดชอบในคุณภาพ
ของของรับจำนำและราคาของที่ตนรับจำนำเช่นเดียวกับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำ

ข้อ ๕ ผู้จัดการหรือพนักงานคูของผู้ไต่ราคาของรับจำนำ ผู้จัดการหรือพนักงานคู
ของผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบ ในเรื่องคุณภาพของของที่รับจำนำและราคา จนกว่าจะได้ขาย
ของของนั้นไปแล้วโดยไม่ขาดทุน การรับและส่งมอบงาน รวมทั้งของรับจำนำระหว่างผู้จัดการ
หรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลาง กับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสถานธนา
ณุบาล ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ของในสตอรรูม ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของคนเดิม กับพนักงานรักษาของ
ประจำสถานธนาณุบาลนั้น รับผิดชอบในจำนวนของรับจำนำ

ของนอกสตอรรูม ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของคนเดิม กับพนักงานรักษาของ
และพนักงานสถานธนาณุบาลทั้งหมดร่วมกันรับผิดชอบในจำนวนของรับจำนำ

การปฏิบัติในสองวรรคข้างต้นนี้ให้บันทึกร่วมกันโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี และเวลาส่งมอบ

(๒) จำนวนของในสตอรรูม มีกี่สิ่ง ราคาเท่าใดตามทะเบียนรับจำนำ

(๓) จำนวนของนอกสตอรรูม มีกี่สิ่ง ราคาเท่าใดตามทะเบียนรับจำนำ

(๔) ลงชื่อผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ พนักงานสถานธนาณุบาลทั้งหมด และ

ผู้ช่วยผู้ตรวจการสถานธนาณุบาล

เมื่อผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลางหมดภาระที่จะต้องปฏิบัติ
ณ สถานที่ใดให้จัดการส่งมอบของรับจำนำเดิม และของรับจำนำใหม่ให้ผู้จัดการหรือพนักงาน
คูของคนเดิมตามวิธีการข้างต้นให้เรียบร้อยโดยมิชักช้า

ในการนี้ ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลาง และผู้จัดการหรือ
พนักงานคูของคนเดิม บันทึกการส่งมอบและรับมอบร่วมกัน โดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี และเวลาส่งมอบ

(๒) เลขลำดับตัวจํานํา ที่ผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจําสำนักงานกลาง
รับจํานําตั้งแต่เลขใดถึงเลขใด เป็นเงินรับจํานําเท่าใดตามทะเบียนรับจํานํา มีการได้ถอนไป
กี่ราย เป็นเงินเท่าใด

(๓) ลงชื่อผู้มอบ ผู้รับ พนักงานในสถานธนาณูปาลทั้งหมด และผู้ช่วย
ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาล

การบันทึกในข้อนี้ให้ทำ ๕ ฉบับ ให้ผู้รับและผู้มอบคนละฉบับ ส่งเทศบาล
๑ ฉบับ จ.ส.ท. ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่สถานธนาณูปาล ๑ ฉบับ

(ความในข้อ ๖ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานคูของ
กลางของ จ.ส.ท. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐)

“ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ สำหรับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจําสำนักงาน
กลางให้ถือจ่าย ดังนี้

(๑) โดยปกติให้ถือว่าผู้จัดการ หรือ พนักงานคูของประจําสำนักงานกลาง
ประจำทำงานอยู่ ณ สำนักงาน จ.ส.ท. และให้ได้รับเงินเดือนตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

(๒) เมื่อสำนักงาน จ.ส.ท. ส่งผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจําสำนักงาน
กลางไปปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค สำนักงาน จ.ส.ท. ต้องจ่ายเงินค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก
และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
สถานธนาณูปาล พ.ศ. ๒๕๐๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๐๔ และวันใดที่ประจำปฏิบัติงาน
ณ สถานธนาณูปาลแห่งใดให้สถานธนาณูปาลนั้นจ่ายค่าอาหารประจำวัน ๆ ละ ๒๐ บาท เพิ่ม
ให้อีกต่างหากทุกวันที่ปฏิบัติงาน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๔/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔)

(๓) เทศบาลใดร้องขอต่อสำนักงาน จ.ส.ท. ให้ส่งผู้จัดการหรือพนักงาน
คูของประจําสำนักงานกลางไปช่วยปฏิบัติงาน ณ สถานธนาณูปาลใด ให้สถานธนาณูปาลนั้น ๆ

จ่ายเงินค่าพาหนะไปกลับ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าอาหารที่ปฏิบัติงานทุก
วัน ๆ ละ ๒๐ บาท”

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือ ที่ มท ๐๓๑๔/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖)

ข้อ ๗ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๐ เป็นต้นไป.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๑๖

(ลงชื่อ) ด. วิไลจิตต์
(นายสนธิ วิไลจิตต์)
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.



ระเบียบว่าด้วยพนักงานดูของกลางของ จ.ส.ท.

พ.ศ. ๒๕๐๖

(รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.2541)

ความในคำปรารภ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานดูของกลางของ
จ.ส.ท. (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2541)

เพื่อให้การบริหารกิจการสถานธนาณบาลของเทศบาลได้เป็นไปโดยเรียบร้อยและรอบคอบยิ่งขึ้น
ตามมติคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ครั้งที่ ๔/๒๕๐๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๐๕ จึงวางระเบียบปฏิบัติไว้
ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จ.ส.ท. ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยพนักงานดูของกลางของ จ.ส.ท. พ.ศ. ๒๕๐๖” ให้ใช้
ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๖ เป็นต้นไป

(ความในข้อ 2 ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานดูของกลาง (ฉบับที่ 3)
พ.ศ.2541 ข้อ 4)

ข้อ ๒ ให้มีผู้จัดการหรือพนักงานดูของประจำสำนักงานกลาง ส.ธ.ท. แต่งตั้งโดย ส.ธ.ท. อยู่ใน
ในบังคับบัญชาของประธานกรรมการ จ.ส.ท. สถานธนาณบาลใดมีความจำเป็นจะขอให้ผู้จัดการ หรือ
พนักงานดูของประจำสำนักงานกลางออกไปปฏิบัติงานแทนผู้จัดการหรือพนักงานดูของก็ให้หน่วยบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่นมายัง ส.ธ.ท. บอกกำหนดเวลาที่จะให้ไปทำการด้วย

ข้อ ๓ ผู้จัดการหรือพนักงานดูของ ประจำสำนักงานกลาง ส.ธ.ท. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานประจำสำนักงานตามที่ประธานกรรมการ จ.ส.ท. มอบหมาย

(ความในข้อ 3 (2) ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานดูของกลาง (ฉบับที่ 3)
พ.ศ.2541 ข้อ 5)

(2) ไปปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ หรือพนักงานดูของประจำสถานธนาณบาลของหน่วยบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ จ.ส.ท. ตามแต่จะได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

(ความในข้อ 3 (3) ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานดูของกลาง (ฉบับที่ 3)
พ.ศ.2541 ข้อ 6)

(3) ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้จัดการหรือพนักงานดูของประจำสถานธนาณบาลของหน่วย
บริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ จ.ส.ท.

ข้อ ๔ ผู้จัดการหรือพนักงานคูของ ประจำสำนักงานกลาง มีตราประจำตัวตามที่ประธานกรรมการ จ.ส.ท. จะได้อนุมัติเมื่อไปปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ หรือพนักงานคูของ ณ สถานที่ธรรมาณบาลใดก็ได้ให้มี อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสถานธรรมาณบาลนั้น ๆ และให้ใช้ตราประจำตัว ประทับของที่รับจำนำกับต้องรับผิดชอบในคุณภาพของของรับจำนำและราคาของที่ตนรับจำนำเช่นเดียวกับ ผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำ

ข้อ ๕ ผู้จัดการหรือพนักงานคูของผู้ใดตราราคาของรับจำนำ ผู้จัดการหรือพนักงานคูของผู้นั้นเป็น ผู้รับผิดชอบ ในเรื่องคุณภาพของของที่รับจำนำและราคา จนกว่าจะได้ขายของของนั้นไปแล้วโดยไม่ขาดทุน การรับและส่งมอบงาน รวมทั้งของรับจำนำระหว่างผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลาง กับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสถานธรรมาณบาล ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ของในสตอกรูม ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของคนเดิม กับพนักงานรักษาของประจำสถาน ธรรมาณบาลนั้น รับผิดชอบในจำนวนของรับจำนำ

ของนอกสตอกรูม ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของคนเดิม กับพนักงานรักษาของและพนักงาน สถานธรรมาณบาลทั้งหมดร่วมกันรับผิดชอบในจำนวนของรับจำนำ

การปฏิบัติในสองวรรคข้างต้นนี้ให้บันทึกร่วมกันโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี และเวลาส่งมอบ

(๒) จำนวนของในสตอกรูม มีกี่สิ่ง ราคาเท่าใดตามทะเบียนรับจำนำ

(๓) จำนวนของนอกสตอกรูม มีกี่สิ่ง ราคาเท่าใดตามทะเบียนรับจำนำ

(๔) ลงชื่อผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ พนักงานสถานธรรมาณบาลทั้งหมด และผู้ช่วยผู้ตรวจการ สถานธรรมาณบาล

เมื่อผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลาง หมดภาระที่จะต้องปฏิบัติ ณ สถานที่ใด ให้จัดการส่งมอบของรับจำนำเดิม และของรับจำนำใหม่ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของคนเดิมตามวิธีการ ข้างต้นให้เรียบร้อยโดยมิชักช้า

ในการนี้ให้ผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลาง และผู้จัดการหรือพนักงานคูของ คนเดิม บันทึกการส่งมอบและรับมอบร่วมกัน โดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี และเวลาส่งมอบ

(๒) เลขลำดับตัวจำนำ ที่ผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลางรับจำนำตั้งแต่ เลขใดถึงเลขใด เป็นเงินรับจำนำเท่าใดตามทะเบียนรับจำนำ มีการไถ่ถอนไปที่ราย เป็นเงินเท่าใด

(๓) ลงชื่อผู้มอบ ผู้รับ พนักงานในสถานธรรมาณบาลทั้งหมด และผู้ช่วยผู้ตรวจการสถาน ธรรมาณบาล

(ความในข้อ 5 วรรคเจ็ด ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานคูของกลาง

(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2541 ข้อ 7)

การบันทึกในข้อนี้ให้ทำ ๕ ฉบับ ให้ผู้รับและผู้มอบคนละฉบับ ส่งหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น 1 ฉบับ จ.ส.ท. 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่สถานธรรมาณบาล 1 ฉบับ

(ความในข้อ ๖ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานคูของกลาง
ของ จ.ส.ท. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐)

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ สำหรับผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลางให้
ถือจ่าย ดังนี้

(๑) โดยปกติให้ถือว่าผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลางประจำทำงาน
อยู่ ณ สำนักงาน จ.ส.ท. และให้ได้รับเงินเดือนตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

(๒) เมื่อสำนักงาน จ.ส.ท. ส่งผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำสำนักงานกลางไปปฏิบัติ
งานในส่วนภูมิภาค สำนักงาน จ.ส.ท. ต้องจ่ายเงินค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ตาม
ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถานธนาณบาล พ.ศ. ๒๕๐๔ ลงวันที่ ๖
สิงหาคม ๒๕๐๔ และวันใดที่ประจำปฏิบัติงาน ณ สถานธนาณบาลแห่งใดให้สถานธนาณบาลนั้นจ่ายค่า
อาหารประจำวัน ๆ ละ ๒๐ บาท เพิ่มให้อีกต่างหากทุกวันที่ปฏิบัติงาน

(ความในข้อ 6 (3) ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยหนังสือ ที่ มท 0314/ว 331 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2519
และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้าย โดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานคูของกลาง (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2541 ข้อ 8)

(๓) เทศบาลใดร้องขอต่อสำนักงาน จ.ส.ท. ให้ส่งผู้จัดการหรือพนักงานคูของประจำ
สำนักงานกลางไปช่วยปฏิบัติงาน ณ สถานธนาณบาลใด ให้สถานธนาณบาลนั้น ๆ จ่ายเงินค่าพาหนะ
ไปกลับ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าอาหารที่ปฏิบัติงานทุกวัน ๆ ละ ๒๐ บาท

ข้อ ๗ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๐๖

(ลงชื่อ) ส. วิไลจิตต์
(นายสนิท วิไลจิตต์)
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.