



ที่ มท 0801.5/ว 1110

สำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม. 10300

2 กันยายน 2553

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553

ตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. ได้วางระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547 เพื่อให้พนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติไว้แล้ว นั้น

ในการประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ 8/2553 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2553 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดและเงินชดเชย ในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดิม โดยให้ใช้แบบรายงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายที่กำหนดใหม่แทน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัตน์ สกกลพันธุ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ฝ่ายการเงิน ฯ

โทร.0-2244-8381

โทรสาร 0-2244-8382



ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 9 (5) และ (6) จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“พนักงานสถานธนาอนุบาล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน จ.ส.ท. และหมายความรวมถึง 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. และรองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท.

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกหรือการกลับมาปฏิบัติงานใหม่

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดา มารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดา มารดาของคู่สมรส”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 14 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 14 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางหน่วยงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ จ.ส.ท. กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาค ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลเขต ผู้จัดการสถานธนาอนุบาลและพนักงานสถานธนาอนุบาลตำแหน่งอื่น ๆ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ 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. ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (2) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ จ.ส.ท. กำหนด”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 17 และข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 17 การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น และต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. หรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ 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. หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. และผู้จัดการสถานธนาอนุบาล ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม (1) ต้องเดินทางข้ามจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ จ.ส.ท. กำหนด

/(2) การเดินทางไปกลับ ...

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของ เครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำให้เบิก ค่าพาหนะรับจ้างได้

ข้อ 18 การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากประธาน กรรมการ จ.ส.ท. หรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาะจะจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามวรรคแรก ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่ จ.ส.ท. กำหนด”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 28 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการ เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“28 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 12 และให้เบิกค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 32 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการ เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 32 ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามข้อ 4 (1) (2) และ (3) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ 28

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทาง หน่วยงานจัดให้หรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวัน นับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากประธาน กรรมการ จ.ส.ท.”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 37 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการ เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 37 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ 36 จะ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. หรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี”

/ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 40 ...

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 40 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 40 ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำและบุคคลในครอบครัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย”

ข้อ 10 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 1 อัตราค่าเบี่ยงเส้นทางในประเทศ (เหมาจ่าย) บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ และบัญชีหมายเลข 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ ท้ายระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547 และให้ใช้บัญชีหมายเลข 1 อัตราเบี่ยงเส้นทางในราชอาณาจักร (ในลักษณะเหมาจ่าย) บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร และบัญชีหมายเลข 3 อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2553



(นายไพรัตน์ สกกลพันธุ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

**บัญชีหมายเลข 1**  
**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร**  
**ในลักษณะเหมาจ่าย**

บาท : วัน

พนักงานสถานธนาฑูบาล	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. ผู้ตรวจการสถานธนาฑูบาลภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนาฑูบาล และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาฑูบาล	210	126
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนาฑูบาลในตำแหน่งอื่น	180	108

**ประเภท ก. ได้แก่**

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

**ประเภท ข. ได้แก่**

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



**บัญชีหมายเลข 2**  
**อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร**

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>กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัก อีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500</p> <p>กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้องเบิกเพิ่มได้ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500</p> <p>กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000</p>
<p>ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล ภาคหรือเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้จัดการสถานธนานุบาล และ ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล</p>	<p>เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,600</p>
<p>เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จ.ส.ท. และพนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่งอื่น</p>	<p>เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000</p>



บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1-50	2,000
51-100	2,500
101-150	3,000
151-200	4,000
201-250	4,500
251-300	5,000
301-350	6,000
351-400	6,500
401-450	7,000
451-500	8,000
501-550	8,500
551-600	9,000
601-650	9,500
651-700	10,000
701-750	11,000
751-800	11,500
801-850	12,000
851-900	13,000
901-950	13,500
951-1000	14,000
1001-1050	15,000
1051-1100	15,500
1101-1150	16,000
1151-1200	17,000
1201-1250	17,500
1251-1300	18,500
1301-1350	19,000
1351-1400	19,500
1401-1450	20,000
1451-1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม









สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 002

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....  
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน.....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่... เดือน.....(9).....พ.ศ. .... เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่... เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทางดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....(12)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....(13)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... (14) ..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ .....(15)..... ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ .....(16)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p> <p>วันที่ .....</p>
--	---

หมายเหตุ ..... (17) .....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ ..... จังหวัด .....

ส่วนที่ 2

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบ 002

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
รวม (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....(24)..... วันที่ .....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(26) ..... ลงชื่อ .....(27)..... ผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง .....

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่ .....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 002 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อส่งชดใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน .....บาท” จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการให้
  2. “ที่ทำการ .....” ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
  3. “วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  4. “เรียน .....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
  5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
  6. “ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด.....” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  7. “พร้อมด้วย .....” ให้ระบุชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
  8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
  9. โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ คั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. เริ่มค้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุ ให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ  
○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท  
รวมทั้งสิ้น ..... บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและ  
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอ  
เบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

13. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน ..... บาท (.....)

15. “ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบ็ดเสร็จ  
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า  
ที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง  
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย  
เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน  
ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน  
ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท  
ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น  
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน  
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี  
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปี  
ที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข  
ในช่องจำนวน ..... บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บใช้  
สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน  
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มี  
การยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่  
อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....”  
วันที่ .....
17. “หมายเหตุ.....”
18. “ชื่อ”
19. “ตำแหน่ง”
20. “ค่าใช้จ่าย”
21. “รวม”
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....”
25. “รวมเงิน”
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....”
27. “ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....”  
วันที่ .....
- เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น  
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้  
ยืมเงิน)  
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว  
เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใน  
ช่องที่ 16  
ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น  
ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ  
ให้แสดงตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน  
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท  
โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น  
(ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว  
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด  
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น  
ที่จะขอเบิกแต่ละคน  
ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ  
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน  
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม  
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม  
ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย  
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ในครั้งนี้เป็นตัวอักษร  
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี  
ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	ชื่อ-สกุล	ประเภท			ระหว่างวันที่-วันที่	จำนวนวัน	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	เอกสารลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	เหมาจ่าย								
ค่าเช่าที่พัก												
ค่าเบี้ยเลี้ยง												

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
( )



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สถานธนาบาล/สำนักงาน จ.ส.ท. .... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

( )

