

ที่ กบ ๐๐๒๓.๓/ว ๔๖๔



ศาลากลางจังหวัดกระบี่  
ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน นายอำเภออ่าวลึก นายอำเภอเหนือคลอง นายอำเภอเขาพนม และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดกระบี่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ว่า ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(จ.ส.ท.) ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในเขตพื้นที่ที่มี  
สถานธนาบาลทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมควร ชันเงิน)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น  
โทร/โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๑๘๘๙, ๐-๗๕๖๒-๒๔๓๗



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่  
0011 วันที่ 28 มี.ค. 2559  
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๒๔๔

๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาณูบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดบึงกาฬ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาณูบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(จ.ส.ท.) ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ของพนักงานสถานธนาณูบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาณูบาลทราบ  
และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายการเงิน ฯ  
โทร. ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๑  
โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๒



**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานนันทนาการ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ของพนักงานสถานนันทนาการ พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๖) และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการจัดการสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานนันทนาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“พนักงานสถานธนานุบาล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับเงินค่าจ้างจากสถานธนานุบาล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิสำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกหรือการกลับมาปฏิบัติงานใหม่

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดา มารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดา มารดาของคู่สมรส

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนการปฏิบัติ

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราจ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันที่ออกจากการเป็นพนักงานสถานธนานุบาล แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสถานธนาณูปการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ เดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ พนักงานสถานธนาณูปการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้ เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่ วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ พนักงานสถานธนาณูปการซึ่งเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๓ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงแก่ความตายระหว่างไปปฏิบัติงานโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัว ของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้ เฉพาะค่าพาหนะเดินทางไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องถิ่นที่ผู้ถึงแก่ความตายปฏิบัติงาน ไปยังท้องถิ่นที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิ ของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่น เป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องถิ่นที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องถิ่นที่ผู้ถึงแก่ความตายปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

## หมวด ๒

### การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

#### ส่วนที่ ๑

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ

(๒) การไปช่วยปฏิบัติงาน หรือไปปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาหมาก และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๔ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางหน่วยงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ห้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้จัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) ต้องเดินทางข้ามจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ ฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ ฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(ข) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ก) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๔ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้จัดการสถานธนาณูปาล

ข้อ ๒๓ การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามวรรคแรก ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยชั้นประหยัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) พนักงานสถานธนานุบาล นอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินไประยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๒๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้หักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของเลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๒๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปช่วยปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติหน้าที่แทนให้เบิกจ่ายจากสถานธนานุบาลหรือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

## ส่วนที่ ๒

### การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับตำแหน่งใหม่

ข้อ ๓๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

ข้อ ๓๓ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ ๒๙

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางหน่วยงานจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี อนุญาตแล้วให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่จำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่างสำนักงาน ให้เบิกจ่ายจากสำนักงานที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่

### ส่วนที่ ๓

#### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๓๖ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่ออกจากการเป็นพนักงานสถานธนาณูปาล การเกษียณอายุ หรือถูกสั่งพักงาน ตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓๗ พนักงานสถานธนาณูปาลซึ่งออกจากการเป็นพนักงานสถานธนาณูปาล หรือการเกษียณอายุ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานสถานธนาณูปาลผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากการเป็นพนักงานสถานธนาณูปาล หรือการเกษียณอายุ

ในกรณีที่พนักงานสถานธนาณูปาลถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับพนักงานสถานธนาณูปาลขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับพนักงานสถานธนาณูปาลขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากการเป็นพนักงานสถานธนาณูปาล การเกษียณอายุ หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓๘ พนักงานสถานธนาณูปาลซึ่งถูกสั่งพักงานจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานสถานธนาณูปาลผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ให้นำบทกำหนดในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### หมวด ๓

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของพนักงานสถานธนาณูปาล ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๘

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(ก) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ที่ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงรวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๔๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ  
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่ได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้น้ำข้อ ๒๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของพนักงานสถานธนาณูปาลที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางหน่วยงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจการสถานธนาณูบาลประจำภาคหรือประจำเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการสถานธนาณูบาล และผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูบาล ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) พนักงานสถานธนาณูบาลในตำแหน่งอื่น นอกจาก (๑) ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๔ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ไปปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางหน่วยงาน

ข้อ ๔๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๔ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ชั้นประหยัดสำหรับพนักงานสถานธนาณูบาลในตำแหน่งอื่น นอกจาก (๑)

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่ของเลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๔๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

#### หมวด ๔ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๕๐ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ ค่าใช้จ่ายรายการใดมีลักษณะให้เลือกเบิก ให้ระบุลักษณะการเลือกขอใช้สิทธิไว้ในแบบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน

ข้อ ๕๒ คณะผู้เดินทางซึ่งประสงค์จะยื่นรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมกันในฉบับเดียวกัน จะกระทำได้ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแต่ละวันในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

ข้อ ๕๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๕๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างหน่วยการเบิกจ่ายกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยมีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

#### หมวด ๕ เบ็ดเตล็ด

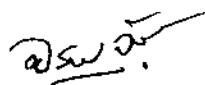
ข้อ ๕๕ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกัน ในระหว่างการใช้ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน สถานธนาบาล พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับระเบียบนี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือ ที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน สถานธนาบาล พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ตามระเบียบนี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว

ข้อ ๕๗ กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดได้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาบาล ตามมติคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่จ่ายได้ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการจัดการสถานธนาบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

| พนักงานสถานธนาณูปาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
| ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  | ๒๗๐                       |
| ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาคหรือประจำเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล และพนักงานสถานธนาณูปาลในตำแหน่งอื่น |  | ๒๔๐                       |

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| พนักงานสถานธนาณูปาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักรู้<br>(บาท : วัน : คน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| (ก) ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้  | ๒,๕๐๐                              | ๑,๕๐๐                          |
| (ข) ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาคหรือประจำเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้                                      | ๒,๒๐๐                              | ๑,๒๐๐                          |
| (ค) พนักงานสถานธนาณูปาลในตำแหน่งอื่น นอกจาก (ก) และ (ข) ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ๑,๕๐๐                              | ๘๕๐                            |

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| พนักงานสถานธนาณูปาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| (ก) ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาคหรือประจำเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล | ๑,๒๐๐                     |
| (ข) พนักงานสถานธนาณูปาลในตำแหน่งอื่น นอกจาก (ก)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๘๐๐                       |

หมายเหตุ ๑. ค่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

๒. ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในราชอาณาจักร

| ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) |
|---------------|-------------|
| ๑-๕๐          | ๒,๐๐๐       |
| ๕๑-๑๐๐        | ๒,๕๐๐       |
| ๑๐๑-๑๕๐       | ๓,๐๐๐       |
| ๑๕๑-๒๐๐       | ๔,๐๐๐       |
| ๒๐๑-๒๕๐       | ๔,๕๐๐       |
| ๒๕๑-๓๐๐       | ๕,๐๐๐       |
| ๓๐๑-๓๕๐       | ๖,๐๐๐       |
| ๓๕๑-๔๐๐       | ๖,๕๐๐       |
| ๔๐๑-๔๕๐       | ๗,๐๐๐       |
| ๔๕๑-๕๐๐       | ๘,๐๐๐       |
| ๕๐๑-๕๕๐       | ๘,๕๐๐       |
| ๕๕๑-๖๐๐       | ๙,๐๐๐       |
| ๖๐๑-๖๕๐       | ๙,๕๐๐       |
| ๖๕๑-๗๐๐       | ๑๐,๐๐๐      |
| ๗๐๑-๗๕๐       | ๑๑,๐๐๐      |
| ๗๕๑-๘๐๐       | ๑๑,๕๐๐      |
| ๘๐๑-๘๕๐       | ๑๒,๐๐๐      |
| ๘๕๑-๙๐๐       | ๑๓,๐๐๐      |
| ๙๐๑-๙๕๐       | ๑๓,๕๐๐      |
| ๙๕๑-๑,๐๐๐     | ๑๔,๐๐๐      |
| ๑,๐๐๑-๑,๐๕๐   | ๑๕,๐๐๐      |
| ๑,๐๕๑-๑,๑๐๐   | ๑๕,๕๐๐      |
| ๑,๑๐๑-๑,๑๕๐   | ๑๖,๐๐๐      |
| ๑,๑๕๑-๑,๒๐๐   | ๑๗,๐๐๐      |
| ๑,๒๐๑-๑,๒๕๐   | ๑๗,๕๐๐      |
| ๑,๒๕๑-๑,๓๐๐   | ๑๘,๕๐๐      |
| ๑,๓๐๑-๑,๓๕๐   | ๑๙,๐๐๐      |
| ๑,๓๕๑-๑,๔๐๐   | ๑๙,๕๐๐      |
| ๑,๔๐๑-๑,๔๕๐   | ๒๐,๐๐๐      |
| ๑,๔๕๑-๑,๕๐๐   | ๒๐,๕๐๐      |

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการจัดการสถานอนุบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นคันสังกัด แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย  
ในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| พนักงานสถานธนาณบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่<br>สถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณบาลขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | ๓,๑๐๐                     |
| ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่าย<br>ในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจการ<br>สถานธนาณบาลประจำภาคหรือประจำเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการ<br>จัดการสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการสถานธนาณบาล ผู้ช่วยผู้จัดการ<br>สถานธนาณบาล และพนักงานสถานธนาณบาลในตำแหน่งอื่น | ๒,๑๐๐                     |

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม - ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง  
ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบ  
เบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๕

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

| พนักงานสถานธนาณูบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : คน : วัน) |                  |                  |                                                      |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ประเภท ก.                                    | ประเภท ข.        | ประเภท ค.        | ประเภท ง.                                            | ประเภท จ.                                            |
| ประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้จัดการใหญ่สถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ไม่เกิน<br>๑๐,๐๐๐                            | ไม่เกิน<br>๗,๐๐๐ | ไม่เกิน<br>๔,๕๐๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๒๕ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจการสถานธนาณูบาลประจำภาคหรือประจำเขต ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการสถานธนาณูบาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูบาล และพนักงานสถานธนาณูบาลในตำแหน่งอื่น | ไม่เกิน<br>๗,๕๐๐                             | ไม่เกิน<br>๕,๐๐๐ | ไม่เกิน<br>๓,๑๐๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๒๕ |

/(๒) ประเภท ก. ...

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส

/๓๘. สาธารณรัฐมอลตา ...

- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมนาโก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังการี

(๓). ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไคจอร์แดน
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า
- ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๘. สาธารณรัฐกานา
- ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)

/๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา ...

๒๑. สาธารณรัฐคอซอวาร์กา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ของ .....

ของ .....

|             |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|
| รวมทั้งสิ้น |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|

बाट

บาท

ບາດ

บาท

ບາດ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๐๐๒

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....(๒).....  
วันที่....เดือน.....(๓).....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน .....(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า .....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

.....เดินทางไปปฏิบัติงาน

.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .... เวลา.....น.

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

รวมเวลาการไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทางดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(๑๑).....ฉบับ.....รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                                                                                        |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>ลงชื่อ .....(๑๒).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... | อนุมัติให้จ่ายได้<br>ลงชื่อ .....(๑๓).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน ..... (๑๔) ..... บาท  
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                                                                |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ .....(๑๕)..... ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... | ลงชื่อ .....(๑๖)..... ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....<br>วันที่ ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

หมายเหตุ ..... (๑๗) .....

.....

.....

.....

.....

**คำชี้แจง**

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน ..... จังหวัด ..... ส่วนที่ ๒  
 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... แบบ ๐๐๒

| ลำดับที่ | ชื่อ (๑๘) | ตำแหน่ง (๑๙) | ค่าใช้จ่าย (๒๐) |               |          | รวม (๒๑) | ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)                              | วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๒๓) | หมายเหตุ |
|----------|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------|----------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
|          |           |              | ค่าเบี้ยเลี้ยง  | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ |          |                                                        |                             |          |
|          |           |              |                 |               |          |          |                                                        |                             |          |
|          |           |              |                 |               |          |          |                                                        |                             |          |
|          |           |              |                 |               |          |          |                                                        |                             |          |
| รวม (๒๕) |           |              |                 |               |          |          | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... (๒๔) .....<br>วันที่ ..... |                             |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... (๒๖) ..... ลงชื่อ ..... (๒๗) ..... ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

- คำชี้แจง**
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
  ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางหน่วยงาน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ .....ผู้เบิก  
( )

**งบประมาณสำคัญค่าพาหนะเดินทาง**

ประกอบรายงานการเดินทางของ .....

[illegible]

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
( ..... )

| วัน เดือน ปี               | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------|-------------------|-----------|----------|
|                            |                   |           |          |
| รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) |                   |           |          |

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
 ใบบริจรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
( ..... )



## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๐๐๒ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท”  
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ  
จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒. “ที่ทำการ ..... ”  
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ”  
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๔. “เรียน ..... ”  
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ..... ลงวันที่ ..... ”  
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... ”  
ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน  
ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่ง  
และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๗. “พร้อมด้วย ..... ”  
ให้ระบุชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติงาน ..... ”  
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน
๙. “โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง”  
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน  
ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนวัน  
และชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น  
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุ  
ให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน  
ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น  
ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ  
○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท  
รวมทั้งสิ้น ..... บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... ”  
ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม  
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก  
ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง  
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด  
ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า  
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน  
ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

|           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑.       | “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงิน ที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ<br>ลงชื่อ ..... ขอรับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง ..... | ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้ผู้ยื่นใบเบิก ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑๒.       | “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....                                                                | ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๓.       | “อนุมัติให้จ่ายได้<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....                                                                                                                             | ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปี ที่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๔.       | “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน ..... บาท (.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว”                                                                                                               | ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางหน่วยงานเป็นตัวเลข ในช่องจำนวน ..... บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๕.       | “ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....<br>จากเงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่ ..... วันที่ .....                                                                                    | ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มี การยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่ อนุมัติเงินยืมด้วย<br>กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมี ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๒)<br>เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)<br>กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖ ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น |
| ๑๖.       | “ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๗.       | “หมายเหตุ.....”                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ส่วนที่ ๒ |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๘.       | “ชื่อ”                                                                                                                                                                                                     | ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑๙.       | “ตำแหน่ง”                                                                                                                                                                                                  | ให้แสดงตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละคน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒๐.       | “ค่าใช้จ่าย”                                                                                                                                                                                               | ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                           |              |                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๑. | “รวม”                                     |              | ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน                                             |
| ๒๒. | “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”                    |              | ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน       |
| ๒๓. | “วันเดือนปีที่รับเงิน”                    |              | ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม |
| ๒๔. | “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... | ”            | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม                                                                        |
| ๒๕. | “รวมเงิน”                                 |              | ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย                     |
| ๒๖. | “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)”         |              | ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร       |
| ๒๗. | “ลงชื่อ .....                             | ผู้ขอรับเงิน | ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน                           |
|     | (.....)                                   |              |                                                                                                                          |
|     | ตำแหน่ง .....                             |              |                                                                                                                          |
|     | วันที่ .....                              | ”            |                                                                                                                          |