



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สงป.
ที่ ๐๐๑๐.๒๓/๕๕๖๔

โทร. ๐-๒๒๐๕-๒๑๙๔
วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน และการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

เรียน ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

นายแพทย์ (สบ ๕) ตร. รพ.ตร.

ผกก.หน.หน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังทุกแห่ง

ตามหนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๓๒/๔๒๐๑ ลง ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๑ มอบหมายให้ สงป. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน และการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ นั้น

สงป. ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานในการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน และการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ สำหรับเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารที่แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พล.ต.ท.

(อดิศักดิ์ งามจิตสุขศรี)

ผบช.สงป.

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
การรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน
และการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ สำหรับการเป็นประธานอาเซียน
ของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒
เอกสารประกอบหนังสือ. สกป. ๐๐๑๐.๒๓/๕๙๖๒ ลง ๙๗ ม.ค.๒๕๖๒

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการกิจการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการจราจร
สำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของ
ประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ
ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การควบคุมงบประมาณ

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รับผิดชอบในการบริหารและควบคุม

๒. ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำแนกตามรายการ ดังนี้
เงินงบประมาณ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะในการเดินทาง และหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ และต้อง
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับ
ข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ระดับ
รัฐมนตรีขึ้นไป และต่ำกว่ารัฐมนตรี เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
และอำนวยความสะดวกการจราจร และเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) สำหรับการประชุมระหว่าง
ประเทศระดับรัฐมนตรี และต่ำกว่าระดับรัฐมนตรี เบิกตามจ่ายจริงเฉพาะวันที่ปฏิบัติหน้าที่

๓. การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย
(ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๔. การจัดหาพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ปฏิบัติตาม
กฎกระทรวง กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) ลง ๒๐ พ.ย.๒๕๖๑
กำหนดให้ (๖) “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุ
กระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียน
ของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒” ทุกวงเงิน ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. การยืมเงิน

๕.๑ ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงิน ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) ค่าใช้จ่ายตามภารกิจอื่นๆ

๕.๒ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและมีความจำเป็นต้องยืมเงิน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- (๒) ด้านหลังสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อและให้ ผู้เบิกของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน หลังสัญญายืมทั้ง ๒ ฉบับ
- (๓) ให้แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้
 - ๑) ประมาณการยืมเงิน
 - ๒) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรืออนุมัติให้ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ
 - ๓) ใบมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) และให้ ผู้เบิก ของหน่วยงานรับรองลายมือชื่อผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะรับเงินแทนจริง
- (๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกของผู้ยืม (กรณีการรับเงินโดยโอนผ่านธนาคาร) ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งให้ ผู้เบิกของหน่วยงานลงนาม "ตรวจแล้วถูกต้อง"

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมเงิน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เดินทางกลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการ) ติดตามหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับเงิน (กรณียืมเพื่อภารกิจอื่นๆ)

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามภารกิจดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณปกติของหน่วยงานหรืองบประมาณอื่นใด หากมีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจะต้องรับผิดชอบ

๗. รายการค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายไว้ในแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
การรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน
และการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ สำหรับการเป็นประธานอาเซียน
ของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๑.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร และเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)	หนังสือ กค.ที่ ๐๔๐๘.๔/๕๕๒๕๑ ลง ๑๘ ธ.ค.๖๑ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒ ตามจ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท เฉพาะวันที่ปฏิบัติหน้าที่	๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงิน ๒) คำสั่งแต่งตั้ง และให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร และเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) ๓) หลักฐานการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ๔) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ๖) อนุมัติจ่ายเงิน
๒.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณี ส่วนราชการผู้จัดการประชุมไม่จัดอาหารและเครื่องดื่ม) และไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	หนังสือ กค.ที่ ๐๔๐๘.๔/๕๕๒๕๑ ลง ๑๘ ธ.ค.๖๑ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	๑) หน่วยงานต้นสังกัดจัดหาในภาพรวม ๒) บันทึก/คำสั่ง ให้จัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร และเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) ๓) ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง (มีรายการครบถ้วน จำนวน.....รายการละ..... บาท จำนวนกี่วัน เป็นเงินรวม..... บาทและจำนวนเงินตัวอักษร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน/เอกสารอื่นๆ ของผู้รับจ้าง ๔) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และรายชื่อผู้ปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน
๓.	ค่าเช่าที่พัก (ส่วนราชการผู้จัดการประชุมไม่ได้จัดที่พักให้)	หนังสือ กค.ที่ ๐๔๐๘.๔/๕๕๒๕๑ ลง ๑๘ ธ.ค.๖๑ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียด (Floio) มีรายชื่อผู้เข้าพักทุกราย ๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๔.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงิน ๒) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุการใช้รถและหมายเลขทะเบียนรถอย่างชัดเจน ๓) หลักฐานการจ่ายตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ลงนามอนุมัติจ่ายเงินได้ และส่วนที่ ๒ ๔) รดยนต์ราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามจ่ายจริงเป็นหลักฐาน ๕) รดยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานตามระยะทางจริงที่กรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นกำหนด ๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทาง และรับจ้าง ที่มีอาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ๗) พาหนะอื่นๆ ตามสิทธิ ๘) หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ ๙) อนุมัติจ่ายเงิน
	๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ ๒๔๐ บาท:วัน:คน วันละ ๒๗๐ บาท:วัน:คน	
	- พ.ต.อ. ลงมา - พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป		
	๔.๒ ค่าพาหนะเดินทาง	ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑) รดยนต์ของทางราชการ ตามที่จ่ายจริง ๒) รดยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ ๔ บาท ๓) เครื่องบิน ผู้มียศ พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกจ่ายอัตราชั้นประหยัดทุกระดับชั้น - ผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งมียศ พ.ต.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าพาหนะเท่ากับผู้บังคับบัญชาได้	
	๔.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าทางด่วน เป็นต้น	ตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	
๕.	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	กฎกระทรวง กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) ลง ๒๐ พ.ย.๒๕๖๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการประชุม สวดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒ ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุกวงเงิน	๑) เอกสารจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตาม ระเบียบฯ ๒) ใบแจ้งให้ชำระหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน ๓) อนุมัติจ่ายเงิน

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๖.	ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ อันเนื่องมาจากการประชุมสุดยอด อาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือ กค.ที่ ๐๔๐๘.๔/๕๕๒๕๑ ลง ๑๘ ธ.ค.๖๑ เรื่อง การอนุมัติหลักการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมสุดยอด อาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของ ประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสมและประหยัด	
๗.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๑.๑ วันทำการ ๑.๒ วันหยุดราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง - ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลา พักกลางวัน)	๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงิน ๒) คำสั่งอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (ต้องขออนุมัติก่อนการ ปฏิบัติงาน) ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการ ๔) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน ๖) อนุมัติจ่ายเงิน

ตรวจแล้วถูกต้อง

พล.ต.ต.

(อนุชา อ่วมเจริญ)

ผบก.กก.

๑๕ มี.ค.๖๖