



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ตร.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๓๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๗๕๒๗

ที่ ๐๐๑๐.๒๗๓/๔๐๓๑๐

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก การจราจรสำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็น เจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ค.ศ. ๒๐๒๒)

เรียน รอง ผบ.ตร. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้ช่วย ผบ.ตร. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผบช., ผบก., รอง ผบก. และ ผกก. หน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังทุกแห่ง

ตามคำสั่งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๓/๒๕๖๔ ลง ๑ ก.พ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร เพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทย เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ค.ศ. ๒๐๒๒) ประกอบกับหนังสือ กค. ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๔ ลง ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำ เขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง และกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจ เอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค” นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามภารกิจการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก การจราจรสำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็น เจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ค.ศ. ๒๐๒๒) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังกัด ตร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด ตร. ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเคร่งครัด

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

พล.ต.อ.

(วิระชัย ทรงเมตตา)

รอง ผบ.ตร.ปรท. ผบ.ตร.

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจการรักษาความปลอดภัย
และอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค
ของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ค.ศ. ๒๐๒๒)

เอกสารประกอบ ท้ายหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๗๓/๔๐๓๖ ลง ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามภารกิจการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรสำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงานในสังกัด ตร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดดังนี้

๑. การควบคุมงบประมาณ

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รับผิดชอบในการบริหารและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามภารกิจ จำแนกตามรายการ ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง และหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และต่ำกว่าระดับรัฐมนตรี ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒.๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และต่ำกว่าระดับรัฐมนตรี ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง เฉพาะวันที่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ ค่าอาหารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน และการชุมนุมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรามื้อละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ มื้อ

๒.๖ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกองร้อยควบคุมฝูงชน สืบสวนหาข่าว ชุมชนมวลชนสัมพันธ์ การตั้งจุดตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในภาคสนาม ในการควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน และการชุมนุมสาธารณะ เบิกจ่ายในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๓. การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด

๔. การจัดหาพัสดุปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลง ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๔ กำหนดให้ “(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค” ทุกวงเงิน ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. การยืมเงิน ...

๕. การยืมเงิน

๕.๑ ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงิน ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) ค่าใช้จ่ายตามภารกิจอื่นๆ

๕.๒ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและมีความจำเป็นต้องยืมเงิน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- (๒) ด้านหลังสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อและให้ผู้เบิกของหน่วยงาน

เป็นผู้ลงนามรับรองลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน

(๓) ให้แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

- ประมาณการยืมเงิน
- คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรืออนุมัติให้ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ
- ใบมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) และให้ผู้เบิกของหน่วยงานรับรองลายมือชื่อของผู้มอบ

และผู้รับมอบฉันทะรับเงิน

(๔) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าแรกของผู้ยืม (กรณีการรับเงินโดยโอนผ่านธนาคาร) ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งให้ ผู้เบิกของหน่วยงานลงนาม “ตรวจแล้วถูกต้อง”

๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายกรณียืมเงิน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เดินทางกลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการ) ติดตามหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายกรณียืมเงิน (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน (กรณียืมเพื่อภารกิจอื่นๆ)

๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามภารกิจดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกเงินงบประมาณตามปกติของหน่วยงานหรืองบประมาณอื่นใด หากมีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจะต้องรับผิดชอบ

๘. ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามภารกิจ (ตามข้อ ๒) ที่มีได้กำหนดอัตราการจ่ายไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.หญิง

(สุมลชา คุณจริยกุล)

ผกก.ฝ่ายการเงิน ๖ กง.

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจ
การรักษาความปลอดภัยและอำนาจความระมัดระวังการ
สำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย	กฎหมาย ระเบียบ/หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทน ๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยความสะดวก - วันทำการ - วันหยุดราชการ	- เบิกเงินได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท - เบิกเงินได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน)	๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงิน ๒) คำสั่งอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (ต้องขออนุมัติก่อนการ ปฏิบัติงาน) ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน ๖) อนุมัติจ่ายเงิน	๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยความสะดวกของหน่วยที่ สนับสนุนการปฏิบัติในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ในที่ตั้ง ๒) เจ้าหน้าที่ ศปก.ตร./ศปก.หน่วย ตามคำสั่งในภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ในที่ตั้ง ๓) ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑.๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภาคสนาม ค่าตอบแทน - วันประชุม	- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน เฉพาะวันที่ ปฏิบัติงาน	๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงิน ๒) คำสั่งแต่งตั้ง และให้อยู่ปฏิบัติงานที่ รักษาความปลอดภัยและอำนาจความ ระมัดระวังการจราจร เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๓) หลักฐานการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ๔) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ๖) อนุมัติจ่ายเงิน	๑) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ อำนวยความสะดวกการจราจร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ภาคสนาม ๒) หนังสือ กค. ที่ กค ๐๔๐๔๔/ว ๑๖๔ ลง ๒๗ ต.ค. ๖๔ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบริการเป็น เจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง ๓) ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

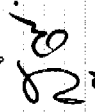
ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย	กฎหมาย ระเบียบ/หมายเหตุ
๑.๓	กอรัยควบคุมฝูงชน - สั่งรวมพลเตรียมพร้อม ณ ที่ตั้ง - สั่งเคลื่อนกำลังเข้าพื้นที่ปฏิบัติการ	- เบิกค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรา มื้อละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ มื้อ - เบิกค่าตอบแทนในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อ คนต่อวัน - เบิกค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรา มื้อละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ มื้อ	๑) คำสั่งการจัดกำลังการปฏิบัติงานในการ ควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉินและการ ชุมนุมสาธารณะ (โดยแนบรายชื่อ) ๒) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา และ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน "ได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบรับรอง การจ่ายเงิน ๓) บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๔) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๑) คำสั่งการจัดกำลังการปฏิบัติงานใน การควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉินและ การชุมนุมสาธารณะ ๒) บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา และไม่ อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบรับรองการ จ่ายเงิน ๕) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	๑) เจ้าหน้าที่กองร้อยควบคุมฝูงชน ผู้บังคับบัญชา ควบคุมกำลังพล กรณีได้รับสั่งการให้รวมพล ณ ที่ตั้ง ๑) เจ้าหน้าที่กองร้อยควบคุมฝูงชน ผู้บังคับบัญชา ควบคุมกำลังพล กรณีเคลื่อนกำลังออกจากที่ตั้ง ตามคำสั่งใช้กำลัง ๓) หนังสือ กค. ต้นที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘๔/๖๕๒๓๐ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ เรื่องของอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน และการชุมนุมสาธารณะ

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย	กฎหมาย ระเบียบ/พมยเหตุ
๒	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ</p> <p>๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>- พ.ต.อ. ลงมา</p> <p>- พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป</p>	<p>วันละ ๒๕๐ บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>วันละ ๒๗๐ บาท ต่อวัน ต่อคน</p>	<p>๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงิน</p> <p>๒) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุการใช้รถและหมายเลขทะเบียนรถอย่างชัดเจน</p> <p>๓) หลักฐานการจ่ายตามแบบ ๘๗๐๘</p>	<p>๑) ผู้บังคับบัญชาที่ตรวจเช็คหรือข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น เพื่อไปควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานต่างๆ</p> <p>๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.๒	ค่าพาหนะเดินทาง	<p>ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑) รถยนต์ของทางราชการที่จ่ายจริง</p> <p>๒) รถยนต์ส่วนตัว ก็โลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>๓) เครื่องบิน ผู้มียศ พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกจ่ายตามอัตราซึ่งระบทยัตหุระระดับชั้น</p> <p>๔) ผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการ (๑ คน) กับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งมียศ พ.ต.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป หากมีความจำเป็น ต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าพาหนะร่วมกับผู้บังคับบัญชาได้</p>	<p>๑) รถยนต์ของทางราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามจ่ายจริง เป็นหลักฐาน</p> <p>๒) รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองการจ่ายแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานตามระยะทางจริงที่กรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นกำหนด</p> <p>๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทาง และรับจ้าง ที่มีอาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้</p> <p>๔) พาหนะอื่น ๆ ตามสิทธิ</p> <p>๕) หนังสืงใบสำคัญค่าพาหนะ</p> <p>๖) ออนุมัติจ่ายเงิน</p>	

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย	กฎหมาย ระเบียบ/หมายเหตุ
๒.๓	ค่าเช่าที่พัก - หมายเหตุ	ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ พ.ต.อ.พิเศษขึ้นไป ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน พ.ต.อ. ลงมา ๘๐๐ บาท/วัน/คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินประการขอเบิก " "	
๒.๔	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าพาหนะ เป็นต้น	พ.ล.ต.ต.ขึ้นไป ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน พ.ต.อ.พิเศษ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน พ.ต.อ.ลงมา(พิเศษ) ๘๕๐ บาท/วัน/คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบขอเบิก " "	เฉพาะรถยนต์ของทางราชการเท่านั้น รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกได้
๓	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณี ส่วนราชการผู้จัดการประชุมไม่จัดอาหารและ เครื่องดื่มและไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป ราชการ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด	<p>๑) หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำในภาพรวม</p> <p>๒) บันทึก/คำสั่ง ให้จัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง (มีรายการครบถ้วน จำนวน ...ราย ๆ ละ...บาท จำนวน...วัน รวมเป็นเงิน ...บาท และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน/เอกสารอื่น ๆ ของผู้รับจ้าง</p> <p>๔) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และรายชื่อหรือหมายเลขของผู้ปฏิบัติงาน</p>	หนังสือ กค. ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๔ ลง ๒๗ ต.ค. ๖๔ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย	กฎหมาย ระเบียบ/หมายเหตุ
๔	ค่าเช่าที่พัก กรณี ส่วนราชการผู้จัดการประชุมไม่จัดที่พักให้	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม รายละเอียด (Folio) ที่มีรายชื่อผู้เข้าพัก ทุกราย ๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	หนังสือ กค. ที่ กค ๐๕๐๘.๔/ว ๑๖๔ ลง ๒๗ ต.ค. ๖๔ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๕	ค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง ๆ อันเนื่องมาจากการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจ เอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	๑) เอกสารจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบฯ ๒) ใบแจ้งให้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ๓) อนุมัติจ่ายเงิน ๔) ใบเสร็จรับเงิน	หนังสือ กค. ที่ กค ๐๕๐๘.๔/ว ๑๖๔ ลง ๒๗ ต.ค. ๖๔ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ		๑) เอกสารจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบฯ ๒) ใบแจ้งให้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ๓) อนุมัติจ่ายเงิน	กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลง ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจ เอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้ง การเตรียมการการประชุมสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุกทาง

ตรวจแล้วถูกต้อง



พ.ต.อ.หญิง

(สมลดา คุญเจริญกุล)

ผกก.ฝ่ายการเงิน ๖ กง.