



THAIMEDIAFUND

คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์



เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

คำนำ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ถูกจัดตั้งขึ้นมาใหม่ตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558 และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรีโดยตรง โดยมีรูปแบบการบริหารงบประมาณตามกฎหมายของตนเอง ไม่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และรายได้ของกองทุนไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีนโยบายในการสนับสนุนทุนแก่ภาคีเพื่อนำไปพัฒนาสื่อในลักษณะของการทำงานร่วมกัน

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของภาคีเครือข่ายบังเกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ในสังคมไทยอย่างคุ้มค่า ฝ่ายอำนวยการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฉบับปรับปรุง เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับทุนสนับสนุนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำด้านการเงินบัญชีและภาษี โดยคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฉบับนี้คงยึดตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ หลักเกณฑ์ทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การตรวจสอบรับรองการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งระเบียบคำสั่งและประกาศของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ฝ่ายอำนวยการ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของผู้รับทุนสนับสนุนเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
ฝ่ายอำนวยการ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
สิงหาคม พ.ศ. 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ด้านการเงิน	1
การเปิดบัญชีโครงการและเก็บรักษาเงินโครงการ	1
การรับเงิน	1
การเก็บรักษาเงิน	3
การจ่ายเงิน	5
การยืม - ส่งคืนเงินทรองจ่าย	7
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	10
กรอบอัตราค่าใช้จ่าย	12
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	19
ส่วนที่ 2 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	36
ส่วนที่ 3 การบัญชี	37
ส่วนที่ 4 ข้อยกเว้น	42
ส่วนที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	43
คำจำกัดความ	43
หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	43
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	44
การจัดหาพัสดุ	44
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	45
การตรวจรับพัสดุ	47
การควบคุมพัสดุ	48
ส่วนที่ 6 แบบฟอร์มการเงิน	49
ภาคผนวก (ก) คำถาม - ตอบ	64
ภาคผนวก (ข) หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	70

ส่วนที่ 1

ด้านการเงิน

หลักการด้านการเงิน

1. การรับ - จ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. การใช้จ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามสัญญาให้ทุนสนับสนุน
3. เอกสารการจ่ายเงิน ต้องมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

1.1 การเปิดบัญชีโครงการและเก็บรักษาเงินโครงการ

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเก็บรักษาเงินทุนสนับสนุนที่รับโอนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (พปส.) มีความรัดกุมและสะดวกแก่การเบิกจ่ายเงิน โครงการหรือกิจกรรมควรดำเนินการ ดังนี้

1) เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ในนามโครงการหรือกิจกรรม โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “พปส. โครงการ.....” โดย.....(ผู้ที่ได้รับทุน หรือ กลุ่มนิติบุคคลที่ได้รับทุน) “ ให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 คน และให้หัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมเป็นผู้ลงนามหลัก ทั้งนี้หากรับทุนในนามบริษัทหรือนิติบุคคล ต้องมีหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการแนบมาด้วย

2) ในกรณีที่เห็นว่าเพื่อให้เกิดความรัดกุมและสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน จะเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กัน ให้ผู้รับทุนทำหนังสือแจ้งมายัง พปส. เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการกองทุนฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ พปส. ทราบถึงวิธีการจ่ายเงินของโครงการ โดยค่าธรรมเนียมเช็คสามารถเบิกจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ทั้งนี้เงื่อนไขเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

3) เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดคู่มือเงินธนาคารที่ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมและเลขที่บัญชีชัดเจน พร้อมแจ้งข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามและตำแหน่งในโครงการ เพื่อส่งให้กองทุนฯ พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรก

ข้อห้ามในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- 1) ห้ามเปิดบัญชีเงินฝากของโครงการหรือกิจกรรมในนามของหัวหน้าโครงการ หรือบุคคลอื่น
- 2) ห้ามนำเงินส่วนตัวมาฝาก - ถอนปะปนในบัญชีเงินฝากของโครงการหรือกิจกรรม
- 3) ห้ามถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของโครงการหรือกิจกรรม มาฝากในนามผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น
- 4) ห้ามทำบัตร ATM

1.2 การรับเงิน

เมื่อมีการรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน หากรับเงินเป็นเงินสดให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของโครงการในวันที่รับเงิน ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันที่ได้รับเงินให้นำเงินพร้อมเอกสารการรับเงินมอบให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษา และฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

การรับเงินของโครงการ มีดังนี้

- การรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ตามประกาศกองทุนฯ)
- การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- การรับเงินประเภทอื่นๆ

การรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

1) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องเข้ามาทำสัญญากับ พปส. พร้อมเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญามาด้วย คือ สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อ โครงการ/กิจกรรม และเลขที่บัญชี

2) เมื่อ พปส. โอนเงินให้โครงการเรียบร้อยแล้วจะแจ้งการโอนเงินในระบบบริหารโครงการ และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ให้โครงการ

3) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินผ่านระบบบริหารโครงการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการบันทึกยืนยันการรับเงินในระบบบริหารโครงการ พร้อมทั้งนำสมุดคู่ฝากเงินธนาคารไปปรับรายการ (Update) เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ดำเนินการดังนี้

3.1) ให้พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน (FN:1) จากระบบบริหารโครงการ พร้อมลงนามและเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการรับโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์จาก พปส.

3.2) ให้จัดทำใบสำคัญรับ (FN:2) พร้อมสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่มีรายการได้รับเงินโอนนำเสนอ หัวหน้าโครงการอนุมัติ และลงรายการบันทึกบัญชี

4) การโอนเงิน พปส. ใช้วิธีโอนเงินผ่านธนาคารระบบโอนเงิน (KTB Corporate Online) ซึ่งหมายถึง การโอนเงินโดยการส่งข้อมูลคำสั่งโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากระบบงานคอมพิวเตอร์ของธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นธนาคารศูนย์กลาง เข้าบัญชีของผู้รับทุน (โครงการหรือกิจกรรม) (ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการโอนเงินนี้ พปส. จะเป็นผู้รับผิดชอบ)

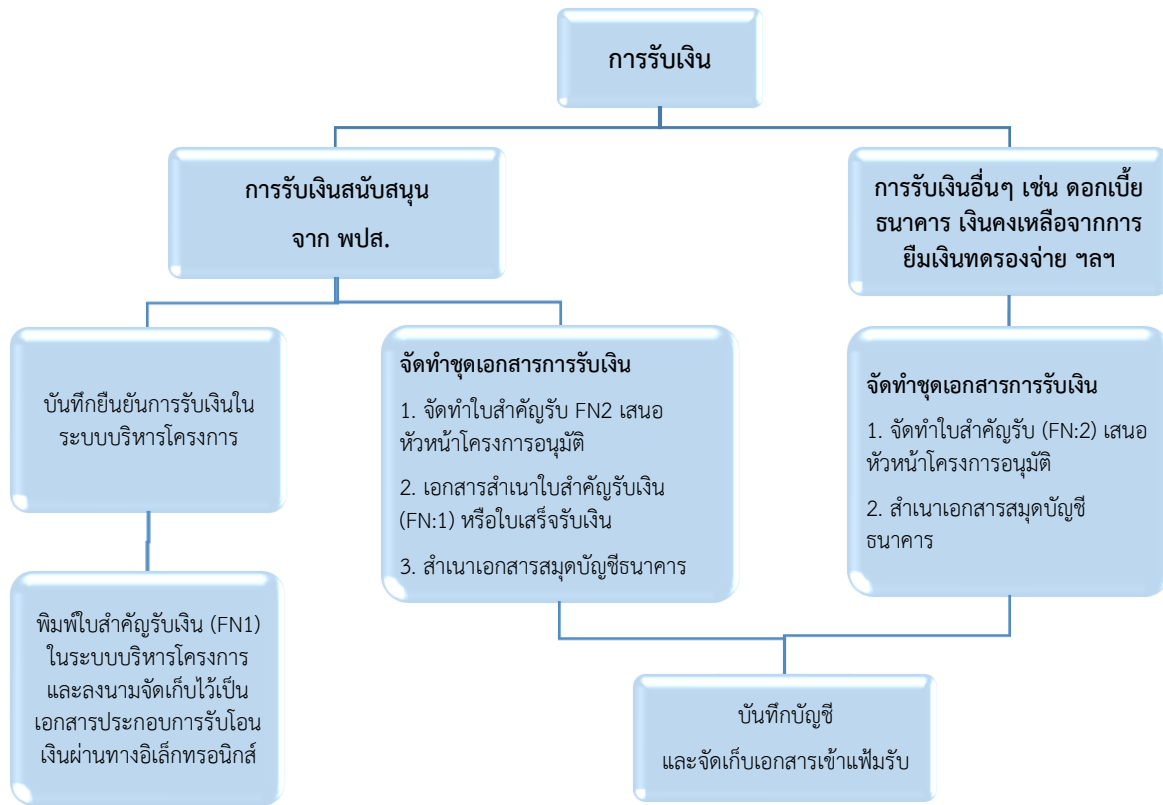
การรับเงินอื่น

กรณีการรับเงินอื่นๆ นอกเหนือจากเงินให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ เช่น ดอกเบี้ยรับ เงินคืนจากการยืมเงินตรงจ่ายที่เป็นคงเหลือ ให้จัดทำใบสำคัญรับ (FN:2) พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารนำเสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติและส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคาร

ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคารยังถือว่าเป็นเงินของกองทุนฯ หากโครงการหรือกิจกรรมได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร จะต้องลงบันทึกรายการรับและระบุไว้ในรายงานการเงินทุกครั้ง อนึ่ง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โครงการไม่สามารถนำไปใช้ได้ ต้องนำส่งคืน พปส. เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ผังขั้นตอนการรับเงินสนับสนุนจาก พปส. และการรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรับเงินอื่นๆ



1.3 การเก็บรักษาเงิน

วิธีการเก็บรักษาเงินที่ดีที่สุด คือ การนำเงินฝากธนาคาร แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรมสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือหรือตั้งเป็นวงเงินสดย่อย (Petty Cash) สำหรับใช้จ่ายประจำวันได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ให้มีจำนวนมากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน

การจัดตั้งวงเงินสดในมือ (Petty Cash)

โครงการที่มีการจ่ายเงินสดอยู่ตลอดเวลา ควรจัดทวงเงินสดย่อยเพื่อความสะดวกคล่องตัว ในทางปฏิบัติอาจตั้งวงเงินสดย่อยไว้เป็นจำนวนที่เหมาะสมแก่การใช้จ่าย ปลอดภัยในการเก็บรักษา และควรกำหนดวงเงินขั้นต่ำที่หากเงินสดย่อยถูกใช้จ่ายถึงจำนวนดังกล่าวให้รีบทำการเบิกเงินสดจากบัญชีโครงการมาชดเชยและควรจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย (FN:7) เพื่อควบคุมติดตามการเบิกจ่ายเงินสดย่อย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเงินสดย่อยโดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดวงเงินสดย่อย ตามความจำเป็นและขนาดของโครงการ
- 2) ผู้รักษาเงินสดย่อยควรจัดทำใบสำคัญจ่าย ขออนุมัติจาก หัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมเพื่อเบิกเงินจากบัญชีโครงการหรือกิจกรรมมาเก็บรักษาไว้
- 3) เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยลงบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (FN:7) และรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้
- 4) เมื่อเงินสดย่อยที่เก็บรักษาในมือลดลงจนถึงขั้นต่ำตามที่กำหนด ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิกชดเชยจำนวนเงินที่จ่ายไป โดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่รวบรวมไว้
- 5) ผู้รักษาเงินสดย่อยส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลทันที

ข้อควรปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

- 1) กรณีฝากเงินธนาคารในบัญชีประเภทออมทรัพย์ หัวหน้าโครงการ ควรดูแลรักษาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารและตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องโดยสม่ำเสมอ
- 2) กรณีมีการเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน หัวหน้าโครงการควรดูแลรักษาสมุดเช็คอย่างเหมาะสม

กว่าจะเป็น...กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

การก่อตั้งกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ไขว่คว้ากว่า 10 ปีจึงจะประสบความสำเร็จ โดยความพยายามและความร่วมมือจากทั้งภาคประชาชน ภาครัฐ และนักวิชาการ สามารถแบ่งเป็นช่วงเวลาได้ 3 ระยะ ดังนี้



เริ่มต้นผลักดันร่างกฎหมายกองทุนพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ผ่านการเก็บข้อมูลการศึกษาวิจัยและการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั่วประเทศการเสนอร่าง พ.ร.บ. กองทุนฯ ฉบับประชาชนประกอบ เพื่อให้กฎหมายออกมามีความสมบูรณ์และเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาสื่อสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน จนเกิดร่างพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.



วันที่ 22 กรกฎาคม 2557 คณะรักษาความสงบแห่งชาติลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ที่เสนอโดยกระทรวงวัฒนธรรมและเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป



ในวันที่ 26 มีนาคม 2558 พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.2558ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“สื่อ”

หมายความว่า สิ่งที่ทำให้ปรากฏด้วยตัวอักษร เครื่องหมาย ภาพหรือเสียง ไม่ว่าจะจัดทำในรูปแบบของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพเขียน ภาพพิมพ์ภาพพระบารมี รูปภาพ ภาพโฆษณา เครื่องหมาย รูปถ่าย ภาพยนตร์ วัตถุทัศน การแสดง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นใดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์”

หมายความว่า สื่อที่มีเนื้อหาส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและความมั่นคง ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การเรียน ทักษะการใช้ชีวิตของประชาชนโดยเฉพาะเด็กและเยาวชน และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัวและสังคมรวมทั้งการส่งเสริมให้ประชาชนมีความสำนึก และสามารถใช้ชีวิตในสังคมที่มีความหลากหลายได้อย่างเป็นสุข



1.4 การจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

- 1) การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบขอซื้อของจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบส่งซื้อส่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน FN:10 แทนหรือประกอบกันเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์
- 2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละยุทธศาสตร์/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสารสัญญาให้ทุนสนับสนุน
- 3) หัวหน้าโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการแล้ว จะไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการนั้นได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่ พ.ป.ส. กำหนด สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ พ.ป.ส. กำหนด
- 4) เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำจากโครงการจะไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นได้อีกไม่ว่ากรณีใด เนื่องจากการทำงานนั้นถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โครงการ สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ พ.ป.ส. กำหนด แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกันหรือเบิกทั้งสองแห่ง
- 5) การจ่ายเงินค่าตอบแทนจะหยุดชั่วคราวหากบุคคลนั้นไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการได้เป็นเวลานาน 15 วันทำการติดต่อกัน
- 6) การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ พ.ป.ส. กำหนด
- 7) การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ

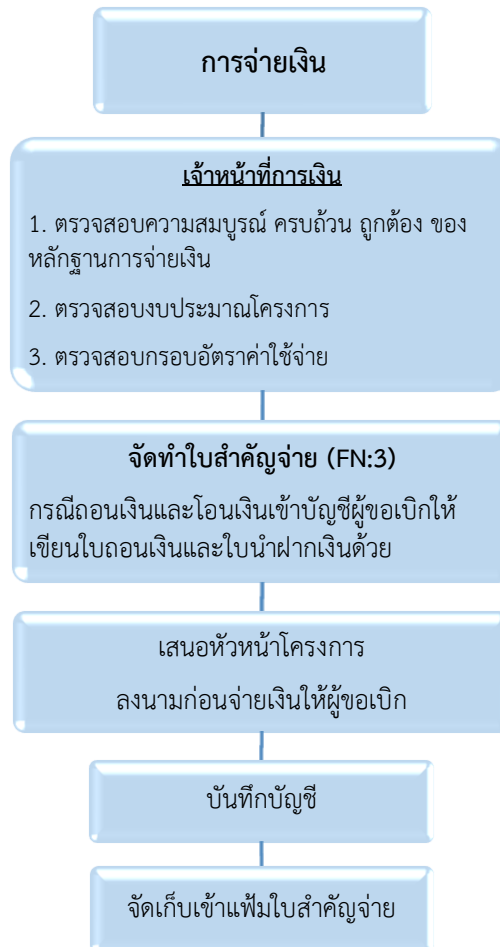
ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรัดกุมโดยผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากหัวหน้าโครงการควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง (ทุกรายการ) ผู้ขอเบิกเงินควรจัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการ โดยแจกแจงรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารประกอบยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ พ.ป.ส. กำหนด
- 2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำแบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย (FN:3) มากรอกรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย (FN:3) โดยผู้อนุมัติควรตรวจสอบการขอเบิกเงินแต่ละรายการให้มีความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรมก่อนลงนามอนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คแล้วแต่กรณี ทั้งนี้การส่งจ่ายให้ระบุชื่อผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็ค สำหรับการจ่ายเงินโดยการโอนเงิน (Transfer) จากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรงนั้น โครงการสามารถทำได้ตามวิธีการและขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด โดยทุกครั้งที่ต้องระบุว่าเป็นรายการโอนเงินพร้อมทั้งระบุเลขที่บัญชีของผู้รับโอน
- 4) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และต้องบันทึกบัญชีภายในวันที่จ่าย
- 5) การจ่ายเงินจะต้องได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากหัวหน้าโครงการก่อน
- 6) กรณีบุคคลภายในโครงการไม่มารับเงินด้วยตนเอง จะต้องมิให้มอบฉันทะมอบให้บุคคลอื่นแทนสำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้มารับเงินด้วยตนเองให้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจรับเงินแทน

7) การจ่ายเงินให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวัน เดือนปีที่จ่ายในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



วิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้จ่ายด้วย เงินสด หรือเช็ค หรือจ่ายโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ดังนี้

1) จ่ายผ่านธนาคาร โดยการถอนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ของโครงการ และโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งนี้ ควรทำเครื่องหมายในใบถอนเงินว่าเป็นรายการโอนเงินพร้อมทั้งเขียนเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงินในใบถอนเงินทุกครั้ง

2) จ่ายเป็นเช็ค โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมเช็ค

3) จ่ายเป็นเงินสด กรณีที่มีวงไม่เกิน 30,000.- บาท

4) กรณีการสั่งจ่ายเงินเพื่อเบิกเงินสดมาไว้ใช้จ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

5) การเขียนจำนวนเงินในใบถอนเงินหรือเช็ค ควรขีดเส้นหน้าจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรขีดด้านซ้ายมือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เติมจำนวนเงินในภายหลังจากเซ็นชื่อถอนเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค และการให้ตัวอย่างลายมือชื่อสำหรับการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือสำหรับ

การส่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ควรเซ็นทั้งชื่อและนามสกุล รวมถึงให้ทำสำเนาใบถอนเงินและเช็คส่งจ่ายเงินเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและเพื่อการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดงบประมาณ

- 1) ผู้รับทุนไม่สามารถปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดค่าใช้จ่ายหมวด 1 และ 6 ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ทุนได้ และไม่สามารถขอปรับเพิ่มงบประมาณจากที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนได้
- 2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดค่าใช้จ่ายหมวด 2 – 5 ผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุมัติจาก พปส. ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณตามเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุน
- 3) ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดงบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายภายในแต่ละหมวดได้ เว้นแต่งบประมาณที่เป็นค่าตอบแทนของที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมทำโครงการ ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย ชั่วคราว ที่ได้รับเป็นค่าตอบแทนประจำหรือเหมาจ่ายจากโครงการไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรวมของแต่ละหมวด

1.5 การยืม - ส่งคืนเงินทอรองจ่าย

เงินทอรองจ่าย หมายถึง เงินที่ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมการ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ต้องจ่าย เนื่องจากยังมีความไม่แน่นอนในค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น แต่สามารถประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทอรองจ่ายไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและส่งคืนเงินยืมในทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ

ทั้งนี้ เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี โครงการหรือกิจกรรมควรกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายไว้อย่างชัดเจน โดยพิจารณาถึงรูปแบบการดำเนินงานและสภาพคล่องทางการเงินของโครงการ ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายเกินกว่า 30 วัน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อหัวหน้าโครงการ โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารการส่งคืนเงินยืมทอรองจ่าย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

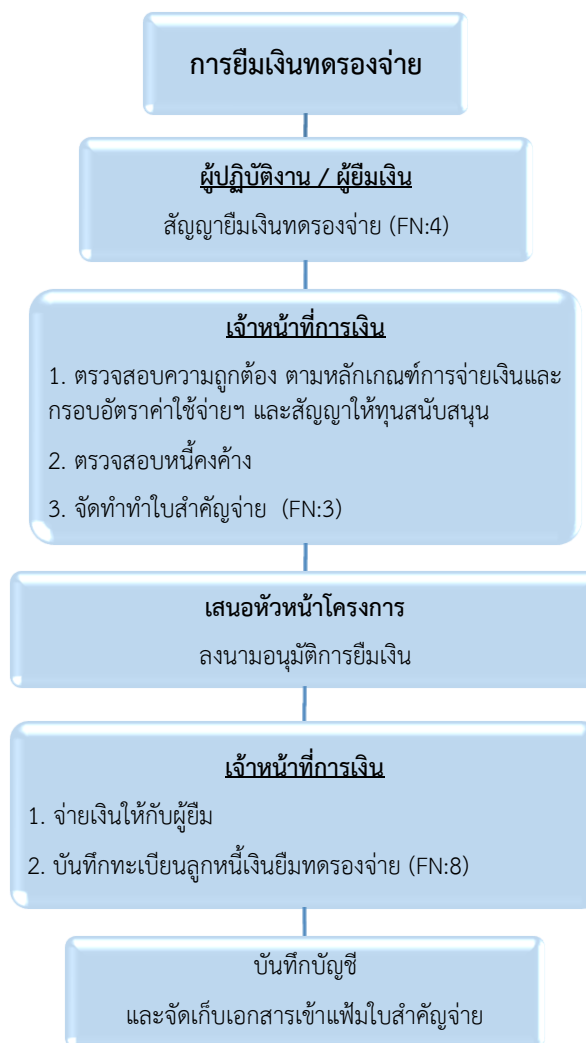
- 1) ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการยืมเงินทอรองจ่ายจัดทำสัญญายืมเงินทอรองจ่าย (FN:4) โดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งคืนเงินยืมทอรองจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่ และผู้ยืมมีหนี้เงินยืมทอรองจ่ายค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อนำเสนอหัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทอรองจ่ายให้ตามที่ได้รับอนุมัติกับผู้ยืมเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทอรองจ่าย (FN:8) และส่งสัญญายืมเงินทอรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
- 4) เมื่อผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ยืมเงินทอรองจ่าย) ดำเนินการใช้จ่ายเงินแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่ต้องจัดทำประกอบการจ่ายเงิน นำมาจัดทำใบหักล้างเงินยืมทอรอง (FN:5) เพื่อส่งคืนเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน โดยดำเนินการ ดังนี้

5.1) กรณีมีเงินคงเหลือ หรือใช้จ่ายเงินเท่ากับที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจัดทำใบสำคัญรับ (FN:2) ตามจำนวนเงินสดคงเหลือ โดยนำใบหักล้างเงินยืมตรงจ่าย (FN:5) ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip ที่ฝากเงินเข้าบัญชีโครงการ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน แนบกับใบสำคัญรับ (FN:2) เพื่อเสนอหัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติ

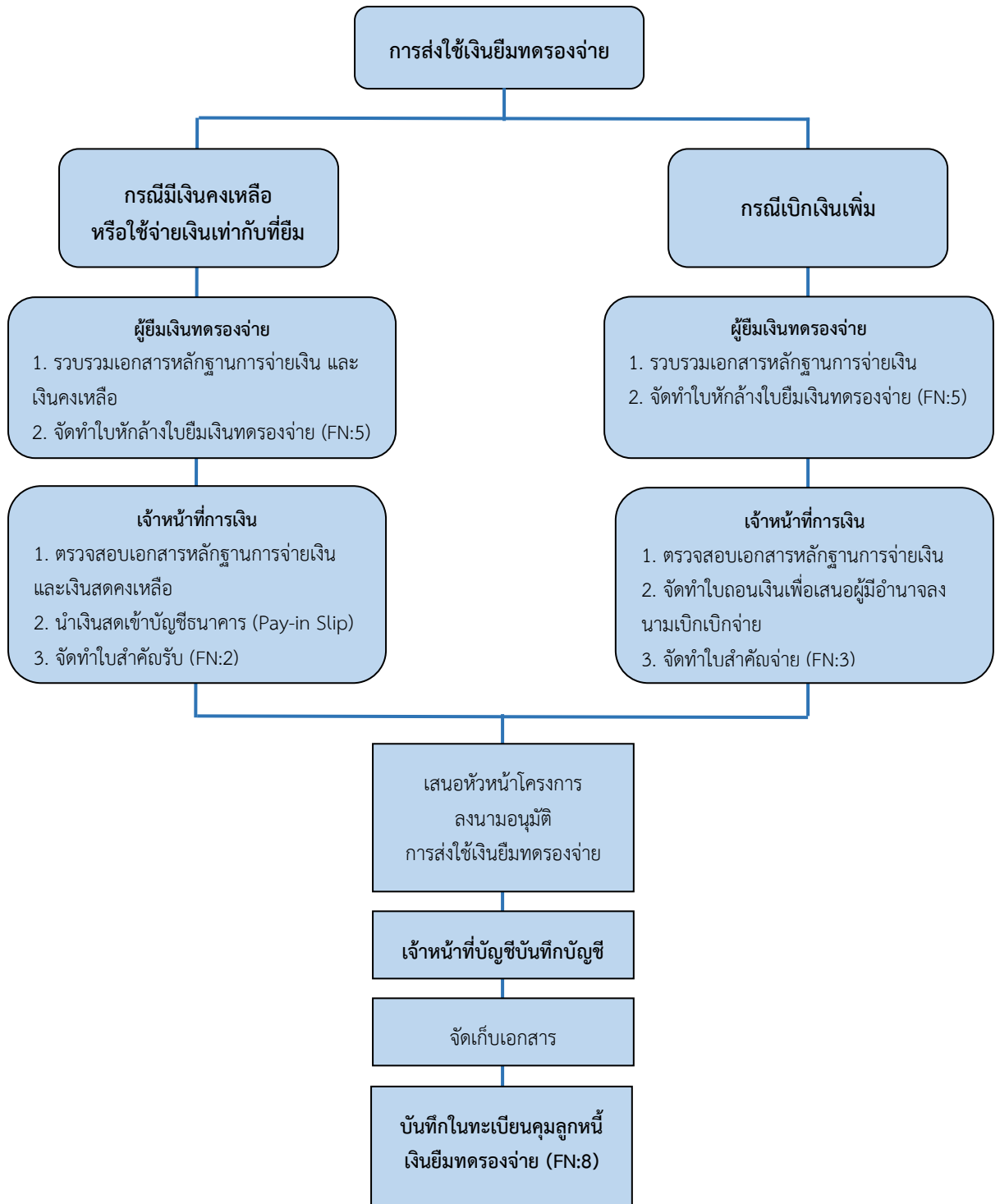
5.2) กรณีที่เบิกเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจัดทำใบสำคัญจ่าย (FN:3) ตามจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเพิ่ม โดยนำใบหักล้างเงินยืมตรงจ่าย (FN:5) และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน แนบกับใบสำคัญจ่าย (FN:3) เพื่อเสนอหัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติ

5.3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการบันทึกรายการรับคืนเงินยืมตรงจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (FN:8) และส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ผังขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย



ผังขั้นตอนการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย



1.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนทุกครั้ง จะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

● ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ ใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้เท่านั้น ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อความสมบูรณ์ เช่น ในการจ่ายค่าตอบแทน ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ให้แนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลภายนอกโครงการด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหาร

● ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

1) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป

2) เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายค่าซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ใบขอซื้อของจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับ ฯลฯ

● ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ รวมทั้งอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กองทุนพัฒนาสื่อฯ กำหนดไว้ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงิน และได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินได้โดยหัวหน้าโครงการ

โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 4 รูปแบบ คือ

1) บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่จ่ายเงินซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการซื้อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน คือ บิลเงินสด(เต็มรูปแบบ) ให้โครงการ“ทำสัญลักษณ์ (ประทับตราหรือเขียน ชื่อโครงการและเลขที่สัญญาให้ทุนสนับสนุน) ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว”

2) ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ยกเว้นโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนในลักษณะจ้างเหมา จะออกชื่อ - ที่อยู่ ในนามขององค์กร ที่จ่ายเงินซื้อ)

- พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการซื้อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

- วันที่รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน คือ ใบเสร็จรับเงินให้โครงการ “ทำสัญลักษณ์ (ประทับตราหรือเขียน ชื่อโครงการและเลขที่สัญญาให้ทุนสนับสนุน) ที่เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิ

ชื่อ - ที่อยู่ ในการออกใบเสร็จ ของ โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับสนับสนุนกองทุนพัฒนาฯ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลขที่สัญญาให้ทุนสนับสนุน.....)

388 อาคารเอส.พี.(ไอบีเอ็ม) ชั้น 6 อาคารบี ถนนพหลโยธิน

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994001088560

3) ใบสำคัญรับเงิน (FN:1) คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่กองทุนพัฒนาสื่อฯ จัดเตรียมไว้สำหรับ กรณีที่โครงการ จ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่ง ใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุ

- ชื่อ ผู้รับเงิน
- ที่อยู่ ผู้รับเงิน พร้อมระบุ เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับเงิน
- รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ
- วันที่รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ประเภทของการใช้ใบสำคัญรับเงิน

- 1) กรณีจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการโดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้
- 2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
- 3) กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินใดๆ ได้ เช่น การจ่ายค่า Taxi ค่าถ่ายเอกสาร (บางกรณี) ให้เจ้าหน้าที่โครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินให้โดยให้ผู้จ่ายเงินลงนาม

4) ใบรับรองการจ่ายเงิน (FN:10) คือ เอกสารทำเพื่อใช้ขอเบิกเงินต่อโครงการ อาทิเช่น กรณีการ จ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถลงชื่อรับเงินได้ เช่น ค่ารถโดยสาร กรณีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้รับเงินออก ให้ไม่สมบูรณ์ กรณีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดสูญหาย"

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

1) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินและ กรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กองทุนพัฒนาสื่อฯ กำหนดไว้ เพื่อมิให้เกิดกรณีใช้จ่ายที่ขัดกับหลักเกณฑ์หรือเกินกว่า กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

2) เบิกจ่ายเงินได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน เกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

3) การเบิกจ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ และประหยัด

- 4) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
- 5) ผู้จ่ายเงินควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและจำนวนเงินทุกครั้งที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- 6) เพื่อให้การบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง ผู้จ่ายเงินควรระบุชื่อโครงการที่ใช้จ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อห้าม

- 1) ห้ามนำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวมาเบิกจ่ายจากเงินของโครงการ
- 2) ห้ามนำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นเท็จโดยไม่ได้มีการจ่ายเงินจริงหรือจ่ายเพียงบางส่วนมาเบิกจ่ายจากเงินของโครงการ
- 3) ห้ามนำเงินงบประมาณจากกิจกรรมอื่นมาใช้จ่ายเป็นค่าเงินเดือนและค่าจ้างของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติของโครงการ เช่น หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน นักวิชาการ เจ้าหน้าที่โครงการ
- 4) ห้ามมิให้มีการจัดซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ หากมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ให้ใช้เป็นการเช่าแทน
- 5) ห้ามแก้ไขข้อความและตัวเลขจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อกำกับ
- 6) ห้ามมิให้ลงชื่อรับเงินแทนกัน เว้นแต่มีหนังสือมอบอำนาจ

1.7 กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

ด้วยเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ถือเป็นงบประมาณของประเทศประเภทหนึ่ง ดังนั้น การใช้จ่ายเงินควรยึดหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรม กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายเงินในอัตราเกินกว่าที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ หรือนอกเหนือจากประเภทที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก พปส. เป็นลายลักษณ์อักษร

อีกทั้ง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็น “หน่วยงานของรัฐ” จึงมีจิตสำนึกในการรักษาประโยชน์แห่งรัฐอย่างเต็มรูปแบบ อีกทั้งที่ผ่านมากองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ยังตระหนักและให้ความสำคัญการนำส่งรายได้ให้รัฐอย่างครบถ้วนมาโดยตลอด จึงมีการกำหนดกรอบอัตราการจ่ายเงินพร้อมวิธีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามตารางดังนี้

ตารางกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
หมวด 1 ค่าตอบแทนและค่าจ้าง				
1.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	* เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาจากคุณวุฒิ และประสบการณ์ 2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน	ก. อัตราก้าวหน้า
1.2 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ	* รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน 8 ชม./คน/วัน			
1.3 ค่าตอบแทนผู้ร่วมทำโครงการ				
1.4 ค่าตอบแทนผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดับสูง 1,500 - 3,000 บาท/คน/ชม. ● ระดับกลาง 500 - 1,500 บาท/คน/ชม. ● ระดับต้น ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชม. <p>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา</p> <p>* รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน 8 ชม./คน/วัน</p>	1. พิจารณาจากคุณวุฒิ และประสบการณ์ 2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ 3. สูงสุดไม่เกิน 5 คน/วัน 4. ทำงานไม่ต่ำกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน	ก. อัตราก้าวหน้า
1.5 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาให้ความเห็น ทางวิชาการ และค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer) หมายถึง ค่าตอบแทนในการให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500 บาท/คน/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้งต่อโครงการ * เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามเนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นโครงการ 2. สามารถจ่ายแบบเหมารวมตามความยากง่ายของโครงการ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	ง. ได้รับยกเว้น
1.6 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ (เช่น ฝึกอบรม) ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างหรือไม่ได้รับค่าตอบแทนบุคลากรในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ● รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/ชม. ● รายกลุ่ม 3,000 บาท/ชม. <p>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา</p>	1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม 2. นับตามชั่วโมง - ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที - เกิน 50 นาที นับเป็นหนึ่งชั่วโมง - ตั้งแต่ 25 – 50 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม 4. กำหนดการ/หลักสูตรฝึกอบรม	ง. ได้รับยกเว้น

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
1.7 ค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงาน (เป็นครั้งคราว)	200 - 500 บาท/คน/วัน * เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. การนับชั่วโมง - หากเศษชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง - หากเศษชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที ให้ปัดทิ้ง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
1.8 ค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วยนักวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> ● ป.เอก ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน ● ป.โท ไม่เกิน 16,400 บาท/เดือน ● ป.ตรี ไม่เกิน 13,300 บาท/เดือน ● ต่ำกว่า ป.ตรีไม่เกิน 10,000 บาท/เดือน * เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา * รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน 8 ชม./คน/วัน	1. พิจารณาจากคุณสมบัติ 2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ 3. สูงสุดไม่เกิน 5 คน/วัน 4. ทำงานไม่ต่ำกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน	ก. อัตราก้าวหน้า
1.9 ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างที่ปรึกษา/เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ (ผู้ที่มีได้อยู่ในประเทศไทย) ที่นอกเหนือจากค่าสอน/ให้ความรู้	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาหนังสือเดินทาง 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน	อัตราคงที่ร้อยละ 15
หมวด 2 ค่าใช้สอย				
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ไม่รวมค่าที่พัก)	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1. ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ 2. การนับเวลา - ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน - เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน - เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ¹	ใบสำคัญรับเงิน	ง. ได้รับยกเว้น

¹ กรณีมีภารกิจส่วนตัวต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทันที ให้เริ่มนับตั้งแต่ 08.00 น. ในวันแรกของการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดเวลา 17.00 น. ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน และถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง จึงมีสิทธิเบิกได้อีกแต่ไม่เกิน 15 วัน

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
2.2 ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราวหรือผู้เดินทางจำเป็นต้องพักแรม เช่น ที่พักโรงแรม/รีสอร์ท หรือสถานประกอบการที่พัก	เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน * พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ² สามารถเบิกจ่ายเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด	1. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 2. การพักแรม - หัวหน้า/ที่ปรึกษา โครงการ/บุคคลภายนอก เทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง (ศ.) สามารถพักเดี่ยวได้ - เจ้าหน้าที่/บุคคลให้พัก รวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง ³ 3. ค่าใช้จ่ายใดๆ /ค่าอาหาร/เครื่องดื่มที่จัดไว้ในห้องพัก “ไม่สามารถเบิกได้”	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พักโรงแรม /รีสอร์ท 1. กรณีจองที่พักกับโรงแรมโดยตรง (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด (2) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) 2. กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย (1) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ (2) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (3) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
2.3 ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) ➢ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ หรือยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน)	เดินทางในชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน กรณีเกินกว่า 1 วัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ใบรับรองการจ่ายเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
➢ เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตู้รับจ้างที่ไม่ใช่การเหมา)	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	จ่ายได้เมื่อไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีพาหนะประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระจำนวนมาก	1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

² พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร กระบี่ กาญจนบุรี ขอนแก่น จันทบุรี ชลบุรี เชียงราย ตราด นครปฐม นครราชสีมา นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พังงา เพชรบุรี ภูเก็ต ระยอง สงขลา สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สระบุรี สุราษฎร์ธานี อุบลราชธานี หรือจังหวัดอื่นที่ผู้จัดการกำหนด

³ กรณีที่ไม่สามารถพักคู่ได้ เช่น ต่างเพศ เศษผู้เข้าพัก โรคติดต่อร้ายแรง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน และหากมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักล่วงหน้าได้ก่อน 1 วัน และหลังการปฏิบัติงานได้อีก 1 วัน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถพักในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนด แต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักเพื่อประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าที่พักในที่เดียวกับที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
			ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับแผนงาน/โครงการ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง	
➤ ค่าพาหนะส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> รถยนต์ส่วนบุคคล เหม่าจ่ายไม่เกิน กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เหม่าจ่ายไม่เกิน กม. ละ 2 บาท 	เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุจุดหมายปลายทาง จำนวนกิโลเมตร อัตราต่อกิโลเมตร ให้ชัดเจน	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง 	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
➤ ค่าเครื่องบิน	เดินทางในชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเครื่องบินก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน กรณีเกินกว่า 1 วัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
2.4 ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ➤ ค่าเช่ารถทั่วไปและรถตู้	<ul style="list-style-type: none"> เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง พื้นที่ท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ชายแดนใต้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท/วัน <p>* อัตราค่าเช่าข้างต้นไม่รวมน้ำมัน โดยการเบิกค่าน้ำมันให้เบิกตามจริงโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากสถานีบริการน้ำมัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง⁴ พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> กรณีเช่าจากนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง 	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
➤ ค่าเช่าเหมารถบัส	<p>เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 20,000 บาท/วัน</p> <p>* อัตราค่าเช่ารถบัสเหมารวมน้ำมัน และค่าดำเนินการต่างๆ เช่น ค่าประกันภัย ฯลฯ แล้ว</p>	<ol style="list-style-type: none"> การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง⁵ พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> กรณีเช่าจากนิติบุคคล ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ 	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1

⁴ หากเช่ารถตู้เกินกำหนดและเกิดค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม ให้คำนวณค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มโดยนำอัตราเช่ารถตู้ที่จ่ายจริงหารด้วย 12 และคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน (เช่น เช่ารถตู้อัตรา 1,800 บาท/วัน ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 18.00 น.) หากมีความจำเป็นต้องเช่ารถตู้ต่อนอกเวลาปฏิบัติงานอีก 4 ชั่วโมง ให้คำนวณส่วนเพิ่ม คือ $(1,800/12 = 150)*4$ เท่ากับ 600 บาท

⁵ ใช้เกณฑ์คำนวณเดียวกับรถตู้

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
		4. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน	ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	
➤ ค่าผ่านทางพิเศษ	เบิกจ่ายตามจริง	เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
2.5 ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุมอบรม สัมมนา	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ หรือจำนวนคนที่ใช้งาน 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
2.6 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการประชุมอบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐานเท่านั้น)	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
2.7 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 30 - 70 บาท/คน/มื้อ ● ค่าอาหารและเครื่องดื่ม(อาหารหลัก) <ul style="list-style-type: none"> - ในสถานที่ของโรงแรม 300 - 500 บาท/คน/มื้อ - ในสถานที่ทั่วไป 80 - 150 บาท/คน/มื้อ ● เหม่าจ่ายทั้งวันทุกมื้อไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน 	1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (ทั่วไป 3 มื้อ) 2. กรณีที่เกินกว่าที่กำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ	1. กรณีจ่ายนิติบุคคล (1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (2) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม 2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
2.8 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ 2.9 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิดการฝึกอบรม 2.10 ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำระบบ ค่าจ้างทำอุปกรณ์ หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต้องการ	1. กรณีจ่ายนิติบุคคล (1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (2) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม 2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
หมวด 3 ค่าวัสดุ				
3.1 ค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุเครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก) ค่าวัสดุอื่นๆ	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน 2. ราคาวัสดุต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
3.2 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยกยอดการตัดค่าวัสดุที่ใช้ไป	ในกรณีเดินทางโดยยานพาหนะของหน่วยงานผู้รับทุนสามารถเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานได้ตามจริง	1. พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน 2. เป็นยานพาหนะของหน่วยงาน	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
หมวด 4 ครุภัณฑ์				
4.1 ค่าเช่าครุภัณฑ์	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะมีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
* กรณีซื้อครุภัณฑ์ควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์				
หมวด 5 ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
5.1 ค่าสาธารณูปโภค คือ ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา * หากได้รับค่าบริหารจัดการโครงการแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้ อีก	พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน	1. กรณีจ่ายนิติบุคคล (1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด 2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
5.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ข้างต้น ตามตกลงกันในเบื้องต้น				
หมวด 6 ค่าตอบแทนในการดำเนินงานของคู่สัญญา				
6.1 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน กรณีผู้รับทุนเป็นสถานศึกษาภาครัฐและสถาบันวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> กรณีสถานศึกษาภาครัฐและสถาบันวิจัยให้เป็นตามระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ของสถาบัน กรณีหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 	ต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับ/อื่นๆ จากหน่วยงานที่รับทุนเกี่ยวกับการรับค่าตอบแทนในการดำเนินงานของคู่สัญญา และค่าตอบแทนนั้นต้องถูกกำหนดไว้	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	-

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
6.2 ค่าบริหารจัดการ โครงการ อนุมัติผู้รับทุนเป็นหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ รวมถึงบุคคลธรรมดาให้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป	10 ของงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน ● กรณีเป็นบริษัทเอกชนและอื่นๆ ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน (หลังหักค่าตอบแทน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนค่าสาธารณูปโภค และค่าติดต่อสื่อสาร อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์	ในข้อตกลงฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนพัฒนาสื่อฯ ตั้งแต่ต้นเท่านั้น		-

1.8 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

หน้าที่ทางภาษีของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

1. ผู้รับทุนโดยตรงจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ ได้แก่

1) หน่วยงานรัฐ อาทิ กระทรวง ทบวง กรม องค์การของรัฐบาลหรือสหกรณ์ เป็นต้น/เจ้าพนักงานผู้กระทำการของรัฐบาลโดยหน้าที่/บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล/องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/สภาภาษีไทย/วัดวาอารามหรือองค์กรศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล⁶

2) นิติบุคคล (ตามที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร) มูลนิธิหรือสมาคม (ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล) ที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร และนิติบุคคลอื่น

2. ผู้รับทุนโดยตรงจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ ได้แก่

1) นิติบุคคล เช่น บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มูลนิธิ สมาคม สถาบัน ชมรม เป็นต้น ซึ่งได้รับ “ค่าตอบแทนในการดำเนินงานของคู่สัญญา” อันถือเป็น “บำเหน็จ” ของการเป็นตัวแทน โดยอาจจะอยู่ในรูปของรายการที่เป็นค่าบริหารจัดการ ค่าธรรมเนียมสถาบัน ค่าโสหุ้ย (Overhead) เป็นต้นรายการเหล่านี้เข้าข่ายว่าเป็นรายได้อื่น ๆ ตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร⁷ และหากมีมูลค่าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้นิติบุคคลตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร อัตราร้อยละ 1 ของเงินได้⁸

2) บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่ในนิติบุคคล ที่มีรายการค่าตอบแทนของคู่สัญญา ซึ่งเข้าข่ายว่าเป็นค่าตอบแทนตามหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ ตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร⁹ ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป. 96/2543 โดยคำนวณเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้

⁶ มาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร บัญญัติว่า ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สภาภาษีไทย วัดวาอาราม และองค์กรศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล อากรเป็นอันไม่ต้องเสีย

⁷ มาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร บัญญัติว่า เป็นเงินได้จากการธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง หรือการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (1) ถึง (7)

⁸ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา 70 แห่งประมวลรัษฎากร ถ้ารัฐบาล องค์การของรัฐ เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ภาษีที่หักไว้ถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามรอบระยะเวลาบัญชีที่หักไว้

⁹ มาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร บัญญัติว่า เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้ ไม่ว่าจะ เป็นค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ค่าส่วนลด เงินอุดหนุนในงานที่ทำ เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่ผู้จ่ายเงินได้ให้

จ่ายทั้งปี และในกรณีที่มูลค่าตอบแทนถึงเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90 ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราก้าวหน้า หรือในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนให้ภาคีซึ่งเป็นผู้มีได้อยู่ประเทศไทยให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ 15 ของเงินได้ตามมาตรา 50 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

3. หน้าที่ทางภาษีของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ต่อภาคีผู้รับทุนโดยตรงจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

1) ในกรณีที่ภาคีผู้รับทุนโดยตรงจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ และมีรายการเงินได้ที่เข้าข่ายต้องเสียภาษี กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร¹⁰ ให้กับผู้รับทุนกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

2) กรณีที่กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ไม่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรให้แก่ภาคีผู้รับทุน มีบทระวางโทษตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร ฉบับละ 2,000 บาท ซึ่งมีอายุความในการดำเนินคดี 1 ปี

วิสัยทัศน์

ประชาชนเข้าถึง เข้าใจ และฉลาดใช้สื่อ
อย่างปลอดภัยและสร้างสรรค์
ด้วยนิเวศสื่อที่ดี



อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายชำระหนี้ใด ๆ ซึ่งผู้มีเงินได้มีหน้าที่ต้องชำระ และเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด ๆ บรรดาที่ได้จากหน้าที่ หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานนั้นไม่ว่าหน้าที่ หรือตำแหน่งงาน หรืองานที่รับทำให้นั้นจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

¹⁰ มาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร บัญญัติว่า ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้แล้วในปีภาษี ณ ที่จ่ายสองฉบับ มีข้อความตรงกันในกรณีและตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีตามมาตรา 3 เศษ แห่งประมวลรัษฎากร ให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (2) ในกรณีตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ออกภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไปจากปีภาษี หรือภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายออกจากงานในระหว่างปีภาษี
- (3) ในกรณีตามมาตรา 50 (2) (3) หรือ (4) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดาซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลไทย

วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	หมวดงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายสำหรับ	ผู้รับเงิน	การหักภาษี ณ ที่จ่าย	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
					แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ	แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ
ก. อัตราก้าวหน้า	หมวด 1 ค่าตอบแทนและ ค่าจ้าง	1) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการ 2) ค่าตอบแทนหัวหน้า โครงการ 3) ค่าตอบแทนผู้ร่วมทำ โครงการ 4) ค่าตอบแทนผู้วิจัย/ คณะผู้วิจัย 5) ค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วย นักวิจัย	• บุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ • คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติ บุคคล	1) จำนวนเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้ จ่ายทั้งปี • ไม่ถึงเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ไม่ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย • ถึงเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราก้าวหน้า 2) ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนามกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ให้กับผู้รับเงินทุกกรณี • ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของปีถัดจากปี ภาษี • ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ผู้ถูกหักภาษี ออกจากงานในระหว่างปี หมายเหตุ : โปรดศึกษาวิธีการคำนวณภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่ายอัตราก้าวหน้าอย่างง่ายได้ จากเอกสารประกอบการอบรมด้านการจัดทำ รายงาน การบัญชี การเงินและภาษีอากรฯ สำหรับผู้รับทุนโครงการ ซึ่งจะช่วยให้โครงการ คำนวณและหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ง่ายยิ่งขึ้น	ภ.ง.ด.1	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้น เดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้ หมายเหตุ : กรณีผู้มีเงินได้ที่ คำนวณแล้วไม่มีภาษีที่ต้องหัก ก็ไม่ต้องกรอก ภ.ง.ด.1 ใน เดือนนั้น แต่ต้องไปกรอกให้ ครบทุกคนอีกครั้งในแบบสรุป ภาษีทั้งปี	ภ.ง.ด.1ก	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	หมวดงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายสำหรับ	ผู้รับเงิน	การหักภาษี ณ ที่จ่าย	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
					แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ	แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ
ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1	หมวด 1 ค่าตอบแทนและ ค่าจ้าง	• ค่าตอบแทนอื่น บุคคลภายนอก	บุคคลธรรมดา	1) พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้บุคคลซึ่งเป็นบุคคล ธรรมดา • จ่ายไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย • จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ 2) ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (50ทวิ) ในนามกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ให้กับผู้รับเงินโดยทันที	ภ.ง.ด.3	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้น เดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	ภ.ง.ด.3ก	ภายในเดือนมกราคม ของปีถัดไป
	หมวด 2 ค่าใช้สอย หรือค่าดำเนินการ	1) ค่าเช่ารถ 2) ค่าเช่าสถานที่ 3) ค่าเช่าอุปกรณ์สารสนเทศ 4) ค่าจัดทำเอกสาร/ค่าพิมพ์ เอกสาร 5) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม 6) ค่าจ้างเหมาบริการ	นิติบุคคล	1) พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้บุคคลที่สามซึ่งเป็น นิติบุคคล • จ่ายไม่ถึง 500 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย • จ่ายตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ 2) กรณีผู้รับเงินออกบิลที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ 7 ไว้แล้ว ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายตาม มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรในอัตราร้อย ละ 1 ของเงินได้ ก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 3) ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนามกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ให้กับผู้รับเงินโดยทันที	ภ.ง.ด.53	ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันสิ้น เดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	-	-
	หมวด 3 ค่าวัสดุ	• ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์ /อื่นๆ						
	หมวด 4 ครุภัณฑ์	• ค่าเช่าครุภัณฑ์						

วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	หมวดงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายสำหรับ	ผู้รับเงิน	การหักภาษี ณ ที่จ่าย	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
					แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ	แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ
ค. ไม่ต้องหักภาษี เงินได้ ณ ที่จ่าย	หมวด 2 ค่าใช้สอย หรือค่าดำเนินการ หมวด 3 ค่าวัสดุ หมวด 5 ค่า สาธารณูปโภค และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1) ค่าที่พัก 2) ค่าพาหนะเดินทาง 3) ค่าผ่านทางพิเศษ 4) ค่าอาหารรับรองการ ประชุมหรือดำเนินกิจกรรม • ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อ สิ้น • ค่าสาธารณูปโภค	-	ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
ง. ได้รับยกเว้น	หมวด 1 ค่าตอบแทน และค่าจ้าง หมวด 2 ค่าใช้สอย หรือค่าดำเนินการ	1) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ และค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ ภายนอก 2) ค่าตอบแทนวิทยากร • ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	เป็นเงินได้พึงประเมินที่ได้รับการยกเว้นตาม มาตรา 42(7) แห่งประมวลรัษฎากร	-	-	-	-

หมายเหตุ : 1) หากนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่ทันกำหนด หรือนำส่งไม่ครบถ้วน กรมสรรพากรจะคิดค่าเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ซึ่งผู้รับทุนสนับสนุนไม่สามารถนำมาเบิกได้จาก
งบประมาณของโครงการได้

2) เงินเดือน หมายถึง การจ่ายเงินค่าจ้างแรงงานที่มีจำนวนและรอบระยะเวลาการจ่ายที่แน่นอน เช่น จ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน

3) ค่าตอบแทน ถือเป็นค่าจ้างแรงงาน จ่ายตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนในผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ทำให้โครงการ

4) การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามอัตราก้าวหน้า หมายถึง การคำนวณหักเสมือนว่าได้จ่ายเงินจำนวนที่จ่ายทั้งปี เมื่อคำนวณภาษีได้เท่าไรแล้วเอา 12 หาร ผลลัพธ์
ที่ได้คือจำนวนภาษีที่ต้องหักนำส่งในเดือนภาษีนั้นๆ กล่าวคือ นำเงินได้พึงประเมินที่คาดว่าจะได้รับทั้งปีหักออกด้วยค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนเหลือเท่าใดเป็นเงินได้สุทธิแล้วนำไป
คำนวณภาษี ตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา แล้วหารด้วยจำนวนครั้งที่จ่าย จะได้จำนวนภาษีที่ต้องหักแต่ละครั้ง ทั้งนี้ เงินได้สุทธิ 150,000 บาทแรก ได้รับการยกเว้น

5) ปัจจุบันการยื่นแบบ ภงด.2 เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เนื่องจากเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิอื่นนั้น กรมสรรพากรให้ยื่นนำส่งโดย สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งทางกองทุนฯ ได้ขออนุมัติ และได้รับเลขอ้างอิงจากกรมสรรพากรแล้ว คือ หมายเลขอ้างอิงในการลงทะเบียน R0021767277 โดยใช้ หมายเลขผู้ใช้ 40306253320000 และรหัสผ่าน 54456500



พันธกิจ



- 1 ส่งเสริม สนับสนุน ภาควิชาเครื่องจักรทุกภาคส่วนในการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- 2 ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์จากสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์อย่างทั่วถึง
- 3 ส่งเสริมให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็ก เยาวชน และครอบครัวมีทักษะในการรู้เท่าทันและเฝ้าระวังสื่อ

แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดาซึ่งมีได้อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลต่างประเทศ

วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ผู้รับเงิน	ค่าใช้จ่ายสำหรับ	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
			แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ	แบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ
อัตรารายจ่าย 15	บุคคลธรรมดา	1) ค่าจ้างแรงงานจากการรับทำงานให้ทุกประเภทที่มีใช้เงินเดือนให้แก่ผู้รับทำงานให้ในต่างประเทศ	ภ.ง.ด.1	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	ภ.ง.ด.1ก	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
		2) ค่าลิขสิทธิ์ในงานเขียนหรือวรรณกรรม รูปภาพ รวมถึงสินค้าดิจิทัลโดยให้โหลดโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป, เกมส์, วีดีโอ, รูปภาพ, ภาพยนตร์, เพลง, มิวสิควีดีโอ, ผ่านระบบ Online ให้แก่ผู้รับเงินซึ่งเป็นเจ้าของสิทธิ์ในต่างประเทศ	ภ.ง.ด.2	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	ภ.ง.ด.2ก	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
		3) ค่าเช่าเครื่องมืออุปกรณ์ทางสารสนเทศที่จำเป็นต้องจัดหาระหว่างทำโครงการให้แก่ผู้รับเงินในต่างประเทศ	ภ.ง.ด.3	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	ภ.ง.ด.3ก	ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป
		4) การจ่ายเงินให้ผู้รับเงินที่เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพอิสระตามประมวลรัษฎากร (แพทย์ สถาปนิก วิศวกร นักบัญชี ช่างประณีตศิลป์) ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายนี้ไม่ปรากฏในการทำงานโครงการ หากมีให้หักตามอัตราที่ระบุนี้	ภ.ง.ด.3	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	ภ.ง.ด.3ก	ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป
	นิติบุคคล	1) ค่าจ้างแรงงานจากการรับทำงานให้ทุกประเภทที่มีใช้เงินเดือนแก่ผู้รับทำงานให้ในต่างประเทศ และค่าจ้างที่ปรึกษา	ภ.ง.ด.54	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้	-	-
		2) ค่าลิขสิทธิ์ในงานเขียนหรือวรรณกรรม รูปภาพ รวมถึงสินค้าดิจิทัลโดยให้โหลดโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป, เกมส์, วีดีโอ, รูปภาพ, ภาพยนตร์, เพลง, มิวสิควีดีโอ, ผ่านระบบ Online ให้แก่ผู้รับเงินซึ่งเป็นเจ้าของสิทธิ์ในต่างประเทศ				
		3) ค่าเช่าเครื่องมือ อุปกรณ์ทางสารสนเทศที่จำเป็นต้องจัดหาระหว่างทำโครงการให้แก่ผู้รับเงินในต่างประเทศ เว้นแต่ การจ่ายค่าเช่าเครือข่ายเว็บไซต์ให้กับบริษัทต่างประเทศฯเป็นการจ่ายเงินได้ตามมาตรา 40(8) ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 70				
		4) การจ่ายเงินให้ผู้รับเงินที่เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพอิสระตามประมวลรัษฎากร (แพทย์ สถาปนิก วิศวกร นักบัญชี ช่างประณีตศิลป์) ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายนี้ไม่ปรากฏในการทำงานโครงการ หากมีให้หักตามอัตราที่ระบุนี้				

หมายเหตุ : 1) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีได้อยู่ในประเทศไทย

1.1) การจ่ายเงินพึงประเมินตามมาตรา 40(2) แห่งประมวลรัษฎากรให้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายนำส่งให้อัตราร้อยละ 15 ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการเข้ามาให้บริการในประเทศไทย

1.2) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) – (8) แห่งประมวลรัษฎากร ให้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 15

1.3) เงื่อนไขการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินในต่างประเทศต้องพิจารณาอนุสัญญาภาษีซ้อนระหว่างประเทศไทยกับประเทศนั้นๆ ประกอบด้วย เพราะคู่สัญญาภาษีซ้อนบางประเทศได้ตกลงกันให้ลดอัตรากำหนดหัก ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายเงินได้บางประเภท เช่น ค่าสิทธิ เป็นต้น

2) ภาษีเงินได้นิติบุคคลต่างประเทศหัก ณ ที่จ่าย

2.1) นิติบุคคลต่างประเทศ หมายถึง บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศที่มีได้ประกอบกิจการในประเทศไทย

2.2) การรับเงินจะต้องได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(2) (3) (4) (5) หรือ (6) แห่งประมวลรัษฎากรที่จ่ายจากหรือในประเทศไทย การเสียภาษีกรณีนี้กฎหมายให้เสียโดยวิธีหักภาษี คือ ผู้จ่ายเงินได้ดังกล่าวจะต้องหักภาษีจากเงินได้พึงประเมินที่จ่ายตามวิธีการและอัตราดังกล่าว (มาตรา 70 แห่งประมวลรัษฎากร บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ มิได้ประกอบกิจการในประเทศไทย แต่ได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(2) (3) (4) (5) หรือ (6) แห่งประมวลรัษฎากรที่จ่ายจากหรือในประเทศไทย ให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นเสียภาษี โดยให้ผู้จ่ายหักภาษีเงินได้พึงประเมินที่จ่ายตามอัตรากำหนดหัก ณ ที่จ่าย สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลแล้วนำส่งอำเภอลงพร้อมกับยื่นรายการตามแบบที่อธิบดีกำหนดภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่าย ทั้งนี้ ให้นำมาตรา 54 แห่งประมวลรัษฎากรมาใช้บังคับโดยอนุโลม

2.3) เกณฑ์การพิจารณาว่าจะต้องหัก ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายเงินไปต่างประเทศ

- ผู้รับเงินเดือนต้องเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ไม่ได้เข้ามาประกอบกิจการในประเทศไทย
- ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หักอาจเป็นได้ทั้งบุคคลธรรมดา นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร หรือนิติบุคคลอื่น
- เงินได้ที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายเฉพาะการจ่ายเงินได้ประเภท 40(2) – (6) แห่งประมวลรัษฎากร

2.4) การจ่ายเงินค่าซื้อโดเมนของเว็บไซต์ให้กับบริษัทต่างประเทศเป็นการจ่ายเงินได้ตามมาตรา 40(8) ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 70 แห่งประมวลรัษฎากร

2.5) การจ่ายเงินค่าเช่าเครือข่ายเว็บไซต์ให้กับบริษัทต่างประเทศเป็นประเทศที่มีอนุสัญญาภาษีซ้อนอาจได้รับการยกเว้นภาษี หรือลดอัตรากำหนดหัก ณ ที่จ่ายตามอนุสัญญาซ้อน (กรณีการจ่ายค่าสิทธิ)

การนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการต่างประเทศ

กรณีการจ่ายเงินไปต่างประเทศ นอกจากโครงการมีภาระต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายนำส่งต่อทางราชการ หรือ การจ่ายเงินบางกรณี โครงการไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งแล้ว แต่การจ่ายเงินบางประเภทยังอยู่ในบังคับต้อง นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

- 1) ต้องจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรซึ่งได้เข้ามาขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว
- 2) ต้องคว่าสัญญาซื้อขายเสร็จเด็ดขาดในราชอาณาจักร หรือการให้บริการได้กระทำในราชอาณาจักร
- 3) ต้องเป็นการจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการที่ให้บริการในต่างประเทศ และได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักร เช่น การให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการในราชอาณาจักร
- 4) การเช่าเครื่องจักรและอุปกรณ์จากบริษัทต่างประเทศเมื่อจ่ายค่าเช่าต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) การจ่ายค่าเช่าเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตให้กับผู้ให้บริการในต่างประเทศ ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 6) การซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากบริษัทในต่างประเทศโดยตกลงจ่ายค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษาและค่าให้บริการ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ถือเป็น การจ่ายค่าบริการให้ผู้ให้บริการในต่างประเทศ ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

*** แบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มใช้แบบ ภ.พ. 36 ***

ตัวอย่างวิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

กรณีที่ 1 การจ่ายเงินที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม : หักจากจำนวนค่าจ้าง ค่าสินค้าหรือบริการ

ตัวอย่าง โครงการได้เช่ารถตู้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน จ.เชียงราย จำนวน 12,000 บาท

<u>วิธีคำนวณ</u>	ค่าบริการ	=	12,000	บาท
	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	=	12,000 * 1%	
		=	120	บาท
ดังนั้น	เงินที่ได้ต้องจ่ายให้กับร้านค้าหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	=	12,000 - 120	
		=	11,880	บาท

กรณีที่ 2 การจ่ายเงินที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม : หักจากจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่าง โครงการได้จัดซื้อวัสดุกับร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน 48,150 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

<u>วิธีคำนวณ</u>	ราคาวัสดุ	=	45,000	บาท
	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	=	45,000 * 1%	
		=	450	บาท
ดังนั้น	เงินที่ได้ต้องจ่ายให้กับร้านค้าหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	=	48,150 - 450	
		=	47,700	บาท

วิธีจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (FN : 13)

1. เมื่อมีการจ่ายเงินและหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกครั้งให้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
2. ให้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ดังนี้
 - 2.1 ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี
 - 2.2 ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน
 สำหรับผู้หักภาษีให้จัดทำเป็นสำเนา 2 ฉบับ เพื่อใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		ระบุชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวของผู้หักภาษี		
ผู้หักภาษีที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) * 0-9940-01088-56-0 ชื่อ : กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ เลขที่ 388 อาคารเอส.พี.ไอเอ็ม ชั้น 6 อาคารบี ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10900 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ศาลากลาง หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)		ระบุชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวของ องค์กร หรือ บุคคลที่กระทำการแทน หรือชื่อบุคคล		
ประเภทการกักเงิน : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) * ชื่อ : โครงการสวทศกรมการเพื่อการพัฒนาชีวิตที่ยั่งยืน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ เลขที่ 4/41 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ศาลากลาง หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)				
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) * 0-0211-45520-02-6 ชื่อ : บริษัท อีจีกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ เลขที่ 2 อาคารภักดี แขวง/เขตพญาไท 10400 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ศาลากลาง หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)		ระบุประเภท ก.ง.ด.		
ลำดับที่ * <input type="checkbox"/> (1) ก.ง.ด.1ก <input type="checkbox"/> (2) ก.ง.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ก.ง.ด.2 <input type="checkbox"/> (4) ก.ง.ด.2 พิเศษ <input type="checkbox"/> (5) ก.ง.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ก.ง.ด.3ก <input checked="" type="checkbox"/> (7) ก.ง.ด.53				
ระบุชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวของผู้ถูกหักภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย	ภาษี ที่หัก ณ ที่จ่าย
	1. ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าเช่าตามตรา 40 (1)			
	2. ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าหน้า ฯลฯ ตามตรา 40 (2)			
	3. ค่าเช่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามตรา 40 (3)			
	4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามตรา 40 (4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผล ได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่คือ สหกรณ์เงินได้วิญญูคนในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่น ๆ ระบุ ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้น (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้วิญญูคน (2.3) กำไรสุทธิตัวส่วนที่ได้หักขาดทุนสุทธิย้อนมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รวมกำไรบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ) 5. การจ่ายเงินได้หรือดอกเบี้ยอื่น ๆ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ (ระบุ) (เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ) ค่าเช่า	25-03-62	12,000.00	120.00
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย			12,000.00	120.00
หนังสือยืนยันบทถ้วน (ตัวอักษร) หนังสือยืนยันบทถ้วน				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กองทุนส่งเสริมการค้า ไร่วิเศษนอกเขาบาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบาท ผู้จ่ายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป (4) อื่น ๆ (ระบุ)		ลงชื่อผู้จ่ายเงิน		
ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย : ผู้ถูกหักภาษีหรือผู้รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย มีถิ่นไม่เป็นผู้มีถิ่นตามตรา 50 หรือมีระยะเวลา รับผูกพันหรือรับโอนตามตรา 25 แห่งประมวลรัษฎากร		ขอรับรองว่าข้อความและข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง)		
หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) * หมายเลข :		1. กรณีบุคคลธรรมดาโดย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง 2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1. หรือ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร		

ระบุลักษณะการจ่ายเงิน

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน


วิธีจัดทำแบบ ภ.ง.ด.

เพื่อนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและบันทึกรายละเอียดข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.3 , ภ.ง.ด.53) และนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยจะต้องจัดทำ

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบปะหน้า)
- ใบแนบ ภ.ง.ด.

1) ตัวอย่างการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.1

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร
ภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวประชาชน เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2562.....

ชื่อผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

ชื่อผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

ที่ตั้ง : อาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....แยก.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ **ระบุการยื่นภาษี**

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่.....

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม (ให้แสดงรายละเอียดในใบแนบ ภ.ง.ด.1 หรือใบสร้อยบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างหนึ่งเท่านั้น)

ใบแนบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....1.....แผ่น

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่..... หรือตามหนังสือข้อตกลงการใช้งาน เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	1	400,000.00	400.00
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม	1	400,000.00	400.00
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)			400.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายก **ระบุผลรวมยอดเงินได้และยอดภาษีที่นำส่ง**

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประทับตรา
งฎกศก
(ถ้ามี)

(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการนิตศรพพร RD Intelligence Center โทร. 1161

- ใบแนบ ภ.ง.ด.1

ใบแนบ ภ.ง.ด.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ขอผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 0-9940-01088-56-0

(ให้แยกกรอกรายการใบแนบเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพียงข้อเดียว)

ประเภทเงินได้ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน
 (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย
 กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรว่า... กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย


สถานที่

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุชัดเจนว่า... นางสาว หรือยศ)	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน		จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้งนั้น	จำนวนเงิน ส่งคืน
		วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนั้น		
1	1-1024-55521-74-1 ชื่อ น.นางสาว รพีณี ชื่อสกุล ใจดี	1/3/2562	150,000.00	150.00	
3	3-11010-02514-42-3 ชื่อ น.นางสาว สิริไล ชื่อสกุล สมานเงินเห่	2/3/2562	150,000.00	150.00	
3	3-3200-00145-77-4 ชื่อ น.นางสาว รณณ ชื่อสกุล รักนาคี	31/3/2562	100,000.00	100.00	
	ชื่อ..... ชื่อสกุล.....				
	ชื่อ..... ชื่อสกุล.....				
	ชื่อ..... ชื่อสกุล.....				
	ชื่อ..... ชื่อสกุล.....				
	ชื่อ..... ชื่อสกุล.....				
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปประมวล)				400,000.00	400.00

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้ในแต่ละประเภท)

หมายเหตุ * เงินนอกรหัสภาษีให้กรอกดังนี้


- หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1
- ออกให้ตลอดไป กรอก 2
- ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน  ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 ตำแหน่ง.....
 ขึ้นวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สอบจนข้อมูลทันสมัยได้ที่ศูนย์บริการสรรพากร RD Intelligence Center โทร. 1161 พิมพ์ น.ส. 2560

2) ตัวอย่างการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.3

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร
 สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 50 (3) (4) (5)
 ในการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และเสียภาษีตามมาตรา 49 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.3

เลขประจำตัวของผู้หักภาษี 0-9940-01088-56-0

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2562

(1) มกราคม (4) เมษายน (7) กรกฎาคม (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์ (5) พฤษภาคม (8) สิงหาคม (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม (6) มิถุนายน (9) กันยายน (12) ธันวาคม

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

กองพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ที่อยู่ : อาคาร.เอส.พี.(IBM)..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่ 6..หมู่บ้าน.....

เลขที่ 388..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... แยก.....

ถนน พหลโยธิน..... ตำบล/แขวง สามเสนใน

อำเภอ/เขต พญาไท..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10140 **ระบุการยื่นภาษี**

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่.....

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

นำส่งภาษีตาม (1) มาตรา 3 เตรส (2) มาตรา 48 ทวิ (3) มาตรา 50 (3) (4) (5)

ในแบบ ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....1.....ราย

จำนวน.....1.....แผ่น

หรือ

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....ราย

จำนวน.....แผ่น

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....)

หรือตามหนังสือข้อตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	12,000.00
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น	120.00
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	-
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (ถ้ามี)	120.00

ระบุผลรวมยอดเงินได้และยอดภาษีที่นำส่ง

รับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ


ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.




(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการสรรพากร RD Intelligence Center โทร. 1161

3) ตัวอย่างการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.53

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 3 เตรีส และมาตรา 69 ทวิ
และการเสียภาษีตามมาตรา 65 จีตา แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.53

ระบุชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวของผู้หักภาษี กร 0-9|9|4|0-0|1|0|8|8-5|6-0

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี **ที่จ่าย (หน่วยงาน) :** สาขาที่ | | | |

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ที่อยู่ : อาคาร เอส.พี.(IBM) ห้องเลขที่..... ชั้นที่ 6 หมู่บ้าน.....

เลขที่ 388 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... แยก.....

ถนน พหลโยธิน ตำบล/แขวง สามเสนใน

อำเภอ/เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 1|0|4|0|0

นำส่งภาษีตาม

(1) มาตรา 3 เตรีส แห่งประมวลรัษฎากร

(2) มาตรา 65 จีตา แห่งประมวลรัษฎากร

(3) มาตรา..... แห่งประมวลรัษฎากร

ระบุการยื่นภาษี

ยื่นปกติ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ | |

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. **ระบุเดือนและปีภาษี**

<input type="checkbox"/> (1) มกราคม	<input type="checkbox"/> (4) เมษายน	<input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม	<input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม
<input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม	<input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม	<input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน
<input checked="" type="checkbox"/> (3) มีนาคม	<input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน	<input type="checkbox"/> (9) กันยายน	<input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

ใบแนบ ภ.ง.ด.53 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....1.....ราย

จำนวน.....1.....แผ่น

หรือ

สืบบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....ราย

จำนวน.....แผ่น

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....

หรือตามหนังสือขอตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	48,150.00
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น	450.00
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	450.00

ระบุผลรวมยอดเงินได้และยอดภาษีที่นำส่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการ.....


ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยี่วันที่ เดือน.....พ.ศ.



ประทับ
นิตยกุล
(เจ้า)

(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center โทร. 1101

ส่วนที่ 2 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

สมุดบัญชีและเอกสารรับ-จ่าย ของโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนเป็นระเบียบ โดยเอกสารใบสำคัญให้แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ 1. แฟ้มใบสำคัญรับ และ 2. แฟ้มใบสำคัญจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาเมื่อมีข้อผิดพลาดในรายงานต่างๆ ที่ส่ง กองทุนฯ หรือเมื่อมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบ หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่ยังมิได้ตรวจสอบและต้องเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี



ส่วนที่ 3 การบัญชี

วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของโครงการหรือกิจกรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการหรือกิจกรรมว่ามีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่เท่าไร และได้ใช้จ่ายไปในงบประมาณใดบ้าง รวมทั้งมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวดเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการต่อไป นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัญชียังนำมาใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อเสนอต่อ พปส.

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำบัญชี

- 1) โครงการที่ได้รับสนับสนุนทุนจากกองทุนฯจะต้องมีการจัดทำบัญชีตามรูปแบบที่ พปส. กำหนด
- 2) เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย ให้ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงิน และการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมก่อนการบันทึกบัญชี
- 3) ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดคงเหลือในมือ และสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตรงกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีหรือไม่
- 4) หัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม ติดตามควบคุมการใช้จ่ายเงินของแต่ละหมวดงบประมาณ/กิจกรรม จากสมุดบัญชี เพื่อให้ทราบอยู่ตลอดเวลาว่าได้ใช้จ่ายเงินไปเท่าไร คงเหลือเท่าไร และเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ดำเนินการได้เพื่อจะต้องดำเนินการต่อไป และป้องกันมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

การจัดทำบัญชีของโครงการ

โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก พปส. จะต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เหมาะสม และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัญชีของโครงการ พปส. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ MS. Excel ซึ่งเป็นการรวมเอาสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับไว้ใน worksheet เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร และจำแนกประเภทรายจ่ายและรายรับ ใน “สมุดเงินสดเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท” (ทะเบียนรับ-จ่าย) โดยจะแบ่งเป็นรายงวด จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกเชื่อมโยงสรุปไปยัง “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” เพื่อสำหรับควบคุมการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดงบประมาณ รวมถึงเชื่อมโยงไปยัง “รายงานการเงินแต่ละงวด (FN : 9)” และ “รายงานการเงินปิดโครงการ (FN : 14)” โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการบันทึกของ MS. Excel ดังนี้

- 1) แผ่นงาน (worksheet) “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” ให้ระบุข้อมูลในช่องสีฟ้า ดังนี้
 - 1.1) ข้อมูลเลขที่สัญญา รหัสโครงการ และชื่อโครงการ
 - 1.2) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก พปส.

3.1) การเชื่อมโยงไปยังแผนงาน “สรุปรายจ่ายงบประมาณ” เมื่อกรอกยอดรายจ่ายในช่องสมุดบัญชีแยกประเภทรายจ่ายในแต่ละหมวดรายจ่าย ยอดเงินจะไปแสดงที่แผนงาน “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ”

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวม								
รหัส งบประมาณ	รายการงบประมาณ	งบประมาณ ที่ยอนุมัติ	รายจ่ายจริง				รวม รายจ่ายจริง	คงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4		
1	หมวด 1 ค่าตอบแทนและค่าจ้าง	620,000.00	40,000.00	-	-	-	40,000.00	580,000.00
1.1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	-	-	-	-	-	-	-
1.2	ค่าตอบแทนผู้วิจัย/คนวิจัย	-	-	-	-	-	-	-
1.3	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ	270,000.00	20,000.00	-	-	-	20,000.00	250,000.00
1.4	ค่าตอบแทนผู้ร่วมทำโครงการ	180,000.00	20,000.00	-	-	-	20,000.00	160,000.00
1.5	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-	-	-	-
1.6	ค่าตอบแทนวิทยากร	170,000.00	-	-	-	-	-	170,000.00
1.7	ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)	-	-	-	-	-	-	-
1.8	ค่าตอบแทนอื่นจ่ายแก่บุคคลภายนอก	-	-	-	-	-	-	-
1.9	ค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วยวิจัย (ตามคุณวุฒิ)	-	-	-	-	-	-	-
2	หมวด 2 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ	1,225,000.00	847,000.00	-	-	-	847,000.00	378,000.00
2.1	ค่าเบี่ยง	-	-	-	-	-	-	-

รายจ่ายที่ลึกลงมาจาก
แผนงาน "ทะเบียน
รับ - จ่าย"

3.2) การเชื่อมโยงไปยังแผนงาน “รายงานการเงิน : FN 9” เมื่อกรอกยอดรายจ่ายในช่องสมุดบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร เงินทรองจ่าย รายจ่าย รายรับ ฯลฯ ยอดเงินจะไปแสดงที่แผนงาน “รายงานการเงิน : FN 9” ดังภาพ

รายงานการเงิน โครงการ/กิจกรรม งวดที่ 1				สำหรับโครงการปี 2561 เป็นต้นไป	
ระยะเวลาดำเนินการจริงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561		รหัสโครงการ 2562-T1/0000		วันเริ่มโครงการ 1 ตุลาคม 2561	
โครงการ การส่งเสริมสารคดีการเกษตรเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน		วันสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน 2562			
กิจกรรมหลักในงวดนี้					
1. จัดเตรียมความพร้อมถ่ายทำสารคดี					
2. ถ่ายสารคดีการทำเกษตรเพื่อ... ใหม่					
3. ถ่ายสารคดีการทำเกษตร... งาน					
สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน					
1 รายรับ		2 รายจ่าย		3 เหลือ	
1. เงินคงเหลืองวดก่อนมา (ถ้ามี)		1. หมวด 1 ค่าตอบแทนและค่าจ้าง	= 40,000.00	1. เงินสดในมือ	= 3,000.00
=		2. หมวด 2 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ	= 847,000.00	2. เงินฝากธนาคาร	= 254,216.50
2. เงินรับจาก พปส. งวดนี้	= 1,199,500.00	3. หมวด 3 ค่าวัสดุ	= 10,000.00	3. เงินยืมทรอง	= -
3. ภาษีเงินได้ค่าตอบแทน 1% ที่ พปส. หัก	= 500.00	4. หมวด 4 ค่าครุภัณฑ์	= -	4. ลูกหนี้อื่น	= -
ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งไปก่อน	= 500.00	5. หมวด 5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	= -	5. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ร้อยมาส่ง	= -
4. ดอกเบี้ยรับ	= 4,216.50	6. หมวด 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ	= -	6. เจ้าหนี้เงินสำรองจ่ายจากแหล่งอื่น	= -
5. รายรับอื่น ๆ	= -	/ค่าธรรมเนียมลูกหนี้สถาบัน	= 50,000.00	6. เจ้าหนี้เงินสำรองจ่ายจากแหล่งอื่น	= -
		7. หมวด 7 อื่น ๆ	= -		
รวมรายรับ 1 =	1,204,216.50	รวมรายจ่าย 2 =	947,000.00	รายรับหักรายจ่าย (1 - 2)	= 3
				= 3	257,216.50

ระบุเงินรับจาก พปส.
และภาษีที่ พปส. หักไว้

รายการที่ลึกลงจากการ
กรอกข้อมูลใน แผนงาน
ทะเบียนรับ-จ่าย

4) ผู้รับทุน ต้องจัดทำแบบรายงานการเงิน : FN 9 และรายงานเงินงวดปิดโครงการ : FN 14 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการสอบทานรายงานเงินงวดเพื่อส่งเบิกเงินหรือส่งปิดโครงการกับ พปส.

5) ผู้รับทุนลงนามในแบบรายงานการเงิน : FN 9 และรายงานเงินงวดปิดโครงการ : FN 14 นำส่งให้ผู้ตรวจสอบเงินงวดลงนามและจัดส่งให้สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ FN:14

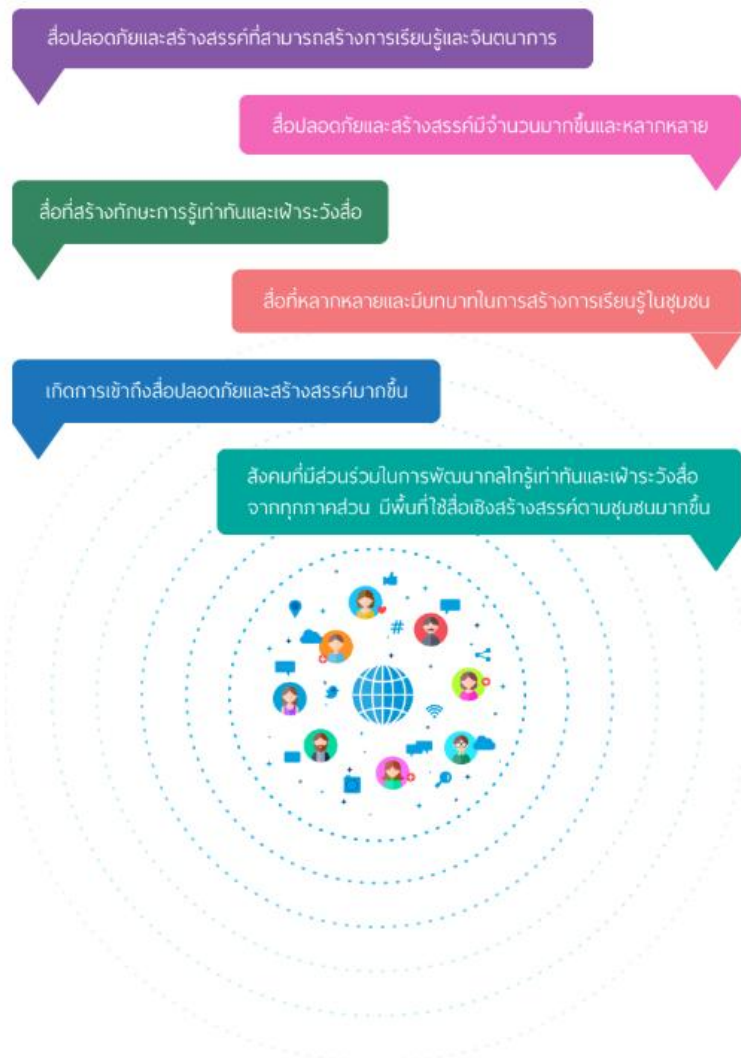
รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการขอรับทุนปี		[FN : 14]
(ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งโครงการ/กิจกรรม)		
เลขที่สัญญา	พด00/2562	รหัสโครงการ 2562-T1/0000
ชื่อโครงการ	การส่งเสริมการตลาดเกษตรเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน	
1. รายรับ : (เงินสนับสนุนให้ระบุจำนวนเต็มตามสัญญาให้ทุนฯ)		
เงินสนับสนุน งวดที่ 1	1,200,000.00	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 2	700,000.00	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 3	-	บาท
เงินสนับสนุน งวดสุดท้าย	100,000.00	บาท (ได้รับเมื่อส่งมอบโครงการงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว)
ดอกเบี้ยรับทั้งสิ้น	4,216.50	บาท
รายรับอื่นทั้งสิ้น	-	บาท
รวมรายรับ	2,004,216.50	บาท
2. รายจ่าย :		
หมวดรายจ่าย	งบอนุมัติ (บาท)	งบที่ใช้จริง (บาท)
1. หมวด 1 ค่าตอบแทน และค่าจ้าง	620,000.00	40,000.00
2. หมวด 2 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ	1,225,000.00	847,000.00
3. หมวด 3 ค่าวัสดุ	50,000.00	10,000.00
4. หมวด 4 ค่าครุภัณฑ์	-	-
5. หมวด 5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5,000.00	-
6. หมวด 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ / ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	100,000.00	50,500.00
7. หมวด 7 อื่น ๆ	-	-
รวมทั้งสิ้น	2,000,000.00	947,500.00
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	947,500.00	บาท
เงินคงเหลือ รายรับ - รายจ่าย = 1,056,716.50 บาท		
		ยอดปิดโครงการ ตาม FN 9 งวดสุดท้าย 956,716.50 บาท
		ภาษี ณ ที่จ่ายที่ พลส. หักไว้ 1,000.00 บาท
สรุปจำนวนเงินคงเหลือ		956,716.50 บาท
กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน พลส. และส่งใบแจ้งโอนเงิน ส่วนที่ 1 กลับมายัง พลส. ด้วย		
ลงชื่อ		หัวหน้าโครงการ
(.....)		(.....)
/ /		/ /
หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน		
ข้าพเจ้า	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / ผู้ตรวจสอบบัญชี ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว	
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ		
ลงชื่อ		(.....)
/ /		/ /
หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาใบอนุญาตผู้สอบบัญชีและรายงานความเห็น		

ส่วนที่ 4 ข้อยกเว้น

1. ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากภายใต้ชื่อโครงการ หรือไม่สามารถออกหลักฐานการจ่ายเงินในนามกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ได้ ผู้รับทุนก็สามารถทำหนังสือขออนุญาตโดยระบุเหตุและความจำเป็นก่อนวันทำสัญญาพร้อมแนบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ภายในที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นรายการกรณีไป

2. ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาครัฐและมีความประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานการเงิน ให้ผู้รับทุนทำหนังสือเสนอต่อผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นรายการกรณีไป

สังคมจะได้อะไร ?



ส่วนที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1. คำจำกัดความ

“**การพัสดุ**” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า การจำหน่าย การประกันภัย และการดำเนินการอื่นใดที่อาจกำหนดไว้ในระเบียบกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“**พัสดุ**” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้างและการจ้าง เว้นแต่ในระเบียบจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“**วัสดุ**” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่แผนงาน/โครงการกำหนดหรือจัดให้พิมพ์เพื่อใช้ในกิจการของแผนงาน/โครงการ

“**ครุภัณฑ์**” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป อาทิเช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจ็กเตอร์ ตู้จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น โดยขอให้ผู้รับทุนพิจารณาใช้วิธีการเข้าในการจัดหาครุภัณฑ์ในกรณีที่ไม่สามารถเช่าได้ให้ผู้รับทุนเสนอแผนจัดหาครุภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า

“**ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์**” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) อาทิเช่น เครื่องบันทึกเสียง ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์สำรองข้อมูล เป็นต้น

“**ครุภัณฑ์ไม่มีตัวตน**” หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีลักษณะทางกายภาพ¹¹

“**การซื้อ**” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

“**การจำหน่ายพัสดุ**” หมายถึง การจัดการกับพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน โดยการบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย และตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

2. หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

¹¹ ร่างมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

(3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3. การวางแผนการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานผู้รับทุนของกองทุนพัฒนาสื่อฯ ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติจากสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ ตั้งแต่ต้น และให้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้าและให้เอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมทั้งให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของผู้รับทุน

โดยแผนการจัดหาพัสดุต้องเป็นรายการที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนพัฒนาสื่อฯ เรียบร้อยแล้ว และให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

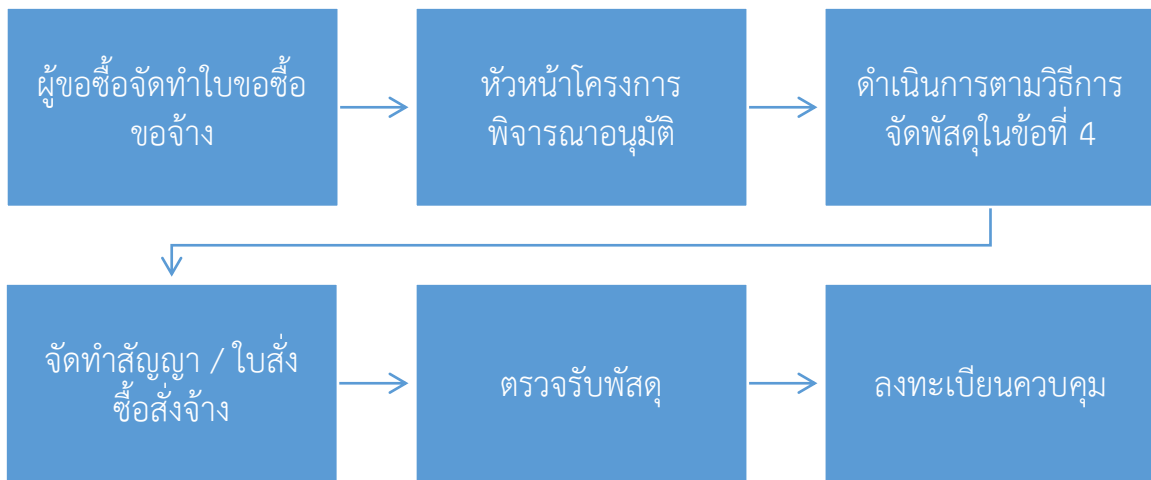
- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

4. การจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดหา	กำหนดวงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
1.การจัดหาโดยวิธีการตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท	1. ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง 2. วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 1 คน 3. วงเงินเกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน
2. การจัดหาพัสดุโดยการ วิธีเปรียบเทียบราคา ดำเนินการในกรณีที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่เป็น มาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา	เกินกว่า 100,000 บาท	1. ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อกำหนดขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ อย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคา 2. ดำเนินการจัดหา โดยให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่หัวหน้าโครงการแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน

วิธีการจัดหา	กำหนด วงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
3. การจัดหาพัสดุโดยวิธีการคัดเลือก การจัดหาพัสดุโดยการคัดเลือกให้ดำเนินการได้ในกรณีที่ดำเนินการในกรณีที่พัสดุมิ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ <u>ไม่เป็น</u> มาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์คุณภาพต่อราคา (Price Performance) ในการพิจารณาเลือกผู้ยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของ (TOR) ที่กำหนด	เกินกว่า 100,000 บาท	1. ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อกำหนดขอบเขตของงาน และตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ อย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก 2. หากหัวหน้าโครงการเห็นว่าเป็งานเฉพาะด้านที่ต้องการคำแนะนำ ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาจ้างผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมงานเป็นการเฉพาะก็ได้ 3. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดหา โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่หัวหน้าโครงการแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน

5. ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ



5.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ

โครงการควรจัดทำแผนการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้งานไว้ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเสร็จทันความต้องการใช้งาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดหาพัสดุ

5.2 การขอให้จัดหาพัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้จัดทำ “ใบคำขอจัดหาพัสดุ ฯ” (พด.001) ระบุรายละเอียดวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้งาน จำนวน งบประมาณที่ต้องใช้ และงบประมาณคงเหลือ และวันที่ต้องการใช้งาน เสนอหัวหน้าโครงการ พิจารณถึงความจำเป็นและความคุ้มค่าในการซื้อหรือจ้าง

5.3 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุมี 3 วิธี คือ

1) **วิธีการตกลงราคา** ซึ่งใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจัดหาคควรติดต่อสอบถามราคาและคุณภาพของพัสดุก่อนตกลงราคา

2) วิธีเปรียบเทียบราคา

การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคา ซึ่งวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 100,000 บาท กรณีที่พัสดุมิรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการจัดหาดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดรายละเอียดพัสดุ หรือขอบเขตงานให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

(2) ประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา โดยระบุสถานที่และวันเวลาที่รับการเสนอราคา ทั้งนี้ควรประกาศก่อนวันรับใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ

- ประกาศทางเว็บไซต์

- ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นเป็นการสมควรอาจส่งประกาศไปยังแหล่งผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียดและพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้เปรียบเทียบราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

(4) คัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ต้องเหมาะสม มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่แผนงาน/โครงการมากที่สุด และเสนอให้หัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่กำหนดไว้และดำเนินการสั่งซื้อหรือจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

กรณีผู้ขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างไม่เข้าทำสัญญาหรือไม่ตอบรับการสั่งซื้อ ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายอื่นในลำดับถัดไป

กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่คุณสมบัติเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่กำหนดคณะกรรมการสามารถยกเลิกและพิจารณาเปรียบเทียบราคาใหม่ได้

(5) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการยกเลิกการเสนอราคารายนั้น โดยเปิดให้มีการเสนอราคาครอบใหม่ หรือตามที่คณะกรรมการมีมติเป็นอย่างอื่น

3) วิธีคัดเลือก

ซึ่งวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 100,000 บาท ให้คณะกรรมการจัดหาดำเนินการดังนี้

การจัดหาโดยวิธีคัดเลือกให้คณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คนเพื่อดำเนินการดังนี้

(1) กำหนดรายละเอียดพัสดุ หรือขอบเขตงานให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น โดยอาจขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากผู้เกี่ยวข้องของ พ.ป.ส.

(2) ประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา โดยระบุสถานที่และวันเวลาที่รับการเสนอราคา ทั้งนี้ควรประกาศก่อนวันรับใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ

- ประกาศทางเว็บไซต์

- ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นเป็นการสมควร อาจลงประกาศไปยังแหล่งผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม กับกิจกรรมและงานที่จะดำเนินการ

(4) ในกรณีที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน ให้เชิญผู้ขายและผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีที่เคยจัดหาพัสดุนั้นมาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเพื่อขอให้มีการขายหรือรับจ้างตามรายละเอียดเดิมในราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดี กว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

(6) ในกรณีต้องซื้อหรือเช่าพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศหรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ นำเสนอผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณี

ข้อควรปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

1) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติจากสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ ตั้งแต่ต้น และให้ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้าและให้เอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมทั้งให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของผู้รับทุน

2) ควรดำเนินการจัดหาพัสดุโดยคำนึงถึงความโปร่งใสที่สามารถชี้แจงและตรวจสอบได้

3) ควรหลีกเลี่ยงกรณีของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เช่น การตั้งกรรมการ จัดหาพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน การจัดหาพัสดุจากผู้ขายที่เป็นญาติกัน

4) ควรเก็บรักษาเอกสารการจัดหาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยตรวจสอบง่าย

6. การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่อื่น ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่ง พักดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่ สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ หรือโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการไปตรวจรับ โดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และหัวหน้าโครงการ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าโครงการทราบ

** ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานให้หัวหน้าโครงการเพื่อทราบและสั่งการ

5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานให้หัวหน้าโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานผู้รับทุนที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานให้หัวหน้าโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอรายงานให้หัวหน้าโครงการ พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าโครงการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7. การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการหรือกิจกรรมได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการควบคุมดูแลดังนี้

1) **จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์** ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์แต่ละรายการ โดยให้ทำสำเนาใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมระบุวันที่ได้รับครุภัณฑ์ รายการนั้นๆ แนบไว้ด้วย

2) **การตรวจนับ** อย่างน้อยทุก 6 เดือน จะต้องมีการตรวจนับความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งระบุสภาพการใช้งาน เสนอหัวหน้าโครงการลงนามรับทราบผลการตรวจนับทุกครั้ง

3) แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก พปส. ควรจัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน และเมื่อปิดโครงการ ยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ ให้ดำเนินการตามที่กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์กำหนด

- ด้าน **"รู้เท่าทันสื่อ"** ระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการรู้เท่าทันสื่อในประเทศไทย
- **จับมือ** เครือข่าย ร่วมแรง ร่วมทุน
- **เตรียมความพร้อม** ในการผลักดันการรู้เท่าทันสื่อเข้าสู่ระบบการศึกษา จัดเตรียมทรัพยากรด้านข้อมูลหรืออินโด สนับสนุนการส่งเสริมการรู้เท่าทันสื่อ สนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้สื่อและการสื่อสารของไทยในเชิงลึกและองค์ความรู้เกี่ยวกับการชี้นำระดับการรู้เท่าทันสื่อ
- เป็นแหล่งทุนเพื่อการสร้างสังคม **"รู้เท่าทันสื่อ"** ให้แก่เด็ก เยาวชนและครอบครัวเป็นสำคัญ พร้อมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการเฟ้นรางวัลที่คำนึงถึงการตรวจสอบแบบทศลักษณ์มิตร สร้างฐานข้อมูล สร้างนวัตกรรม ทำงานเชิงประเด็นและมีกลุ่มเป้าหมายหลากหลาย สร้างพลเมืองที่เฝ้าระวังต่อการเฟ้อรางวัล ทำงานแบบเครือข่ายเข้มแข็ง และเคลื่อนใจหวัดผ่านสื่อสาธารณะ



ส่วนที่ 6
แบบฟอร์มการเงิน
(สำหรับใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุน)

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี

แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน การบัญชี รวมถึงสมุดบัญชีและทะเบียนควบคุมต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ กองทุนพัฒนาสื่อฯ กำหนด และ/หรือตามที่โครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ให้ใช้แบบฟอร์มของทางราชการได้

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเงินได้ที่
คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี
สำหรับโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

<http://www.thaimediafund.or.th/WEB/default.html?P=funding>





ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน

FN:1

ใบสำคัญรับเงิน

สถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่

.....หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้)

ได้รับเงินจาก สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน
.....)


ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับ FN:2

	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน	FN:2
ใบสำคัญรับ		
เลขที่ RV _____		
วันที่ _____		
โครงการ / กิจกรรม _____		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวม		
เอกสารอ้างอิง		
รับโดย		
<input type="checkbox"/> เงินสด		
<input type="checkbox"/> เช็คสั่งจ่าย ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค ลงวันที่		
<input type="checkbox"/> รับโอนผ่านธนาคาร		
ผู้จัดทำ (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	รับทราบ (.....) หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม วันที่	

ใบสำคัญจ่าย FN:3

	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน	FN:3
ใบสำคัญจ่าย		
		เลขที่ PV _____
		วันที่ _____
โครงการ / กิจกรรม _____		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวม		
จ่ายให้กับ		
จ่ายโดย		
<input type="checkbox"/> เงินสด		
<input type="checkbox"/> เช็คสั่งจ่าย		
	ธนาคาร	สาขา
		เลขที่เช็ค
		ลงวันที่
ผู้จัดทำ (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	ผู้อนุมัติ (.....) หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม วันที่	

สัญญายืมเงินทตรงจ่าย FN:4

	FN:4					
<p>สัญญายืมเงินทตรงจ่าย</p>						
<p>โครงการ</p>						
<p>เลขที่สัญญา</p>						
<p>สัญญายืมเงินโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจาก พปส.</p>	<p>เลขที่สัญญายืมเงิน.....</p>					
<p>ยื่นต่อ หัวหน้าโครงการ</p>	<p>วันที่ครบกำหนด</p>					
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....</p>						
<p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน กิจกรรม</p>						
<p>จำนวน บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายซึ่งประมาณการได้ ดังนี้</p>						
1)	จำนวน บาท					
2)	จำนวน บาท					
3)	จำนวน บาท					
4)	จำนวน บาท					
5)	จำนวน บาท					
<p>รวมทั้งสิ้นบาท</p>						
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติหลักเกณฑ์การยืมเงินทตรงจ่ายที่กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์กำหนดไว้ทุกประการและจะนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p>						
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม					
(.....)	วันที่.....					
<p>คำอนุมัติ</p>						
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร</p>						
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ					
(.....)	วันที่.....					
<p>หัวหน้าโครงการ</p>						
<p>การรับเงิน</p>						
<p>ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (ตัวอักษร.....) ครบถ้วนแล้ว</p>						
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน					
(.....)	วันที่.....					
<p>รายการส่งใช้เงินยืม</p>						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	การส่งใช้เงินยืม			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมตรงจ่าย FN:8

		โครงการ							FN:8	
สัญญาเลขที่ ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมตรงจ่าย										
หน่วย : บาท										
การยืมเงินตรงจ่าย						การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย				
วัน เดือน ปี ที่ยืม	เลขที่สัญญา ยืมเงิน	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงินยืม	วันครบกำหนด	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	วันที่รับเอกสาร หลักฐานการ	เอกสาร	คงค้าง
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
รวม										-

รายงานการเงินประจำงวด FN:9

รายงานการเงิน โครงการ/กิจกรรม งวดที่ [FN : 9]		
ระยะเวลาดำเนินการจริงตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ โครงการ 0	สำหรับโครงการปี 2561 เป็นต้นไป	
ภารกิจหลักในงวดนี้		
1. _____ 2. _____ 3. _____		
สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงวดนี้		
1 รายรับ	2 รายจ่าย	3 คงเหลือ
1. เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี) = _____ 2. เงินรับจาก พ.ส. งวดนี้ = _____ 3. ภาษีเงินได้ค่าตอบแทน 1% ที่ พ.ส. นัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งไปก่อน = _____ 4. ดอกเบี้ยรับ = _____ 5. รายรับอื่น ๆ = _____	1. หมวด 1 ค่าตอบแทนและค่าจ้าง = _____ 2. หมวด 2 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ = _____ 3. หมวด 3 ค่าวัสดุ = _____ 4. หมวด 4 ค่าครุภัณฑ์ = _____ 5. หมวด 5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = _____ 6. หมวด 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ /ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน = _____ 7. หมวด 7 อื่น ๆ = _____	1. เงินสดในมือ = _____ 2. เงินฝากธนาคาร = _____ 3. เงินยืมทดลอง = _____ 4. ลูกหนี้อื่น = _____ 5. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง = _____ 6. เจ้าหนี้อื่น/เงินสำรองจ่ายจากแหล่งอื่น = _____
รวมรายรับ 1 = _____ -	รวมรายจ่าย 2 = _____ -	รายรับหักรายจ่าย (1 - 2) = 3 _____ -
สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายในงวด _____ -		
ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป งวดที่ _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน) เพื่อดำเนินกิจกรรมหลักดังต่อไปนี้		
1. _____ 2. _____ 3. _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก พ.ส. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนสนับสนุนทุกประการ และขอรับรองรายงานข้างต้น		
ลงชื่อ _____ หัวหน้าโครงการ (.....) / /	ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (.....) / /	
หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน		
ข้าพเจ้า _____ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / ผู้ตรวจสอบบัญชี ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ		
		ลงชื่อ _____ (.....) / /
หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาใบอนุญาตผู้สอบบัญชีและรายงานความเห็น		

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการขอรับทุน FN:14

FN : 14

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการขอรับทุนปี

(ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งโครงการ/กิจกรรม)

เลขที่สัญญา รหัสโครงการ
ชื่อโครงการ

1. รายรับ : (เงินสนับสนุนให้ระบุจำนวนเต็มตามสัญญาให้ทุนฯ)

เงินสนับสนุน งวดที่ 1	<input type="text"/>	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 2	<input type="text"/>	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 3	<input type="text"/>	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 4	<input type="text"/>	บาท (ได้รับเมื่อส่งมอบโครงการงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว)
ดอกเบี้ยรับทั้งสิ้น	<input type="text"/>	บาท
รายรับอื่นทั้งสิ้น	<input type="text"/>	บาท

รวมรายรับ - บาท

2. รายจ่าย :

หมวดรายจ่าย	งบอนุมัติ (บาท)	งบที่ใช้จริง (บาท)
1. หมวด 1 ค่าตอบแทน และค่าจ้าง	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. หมวด 2 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. หมวด 3 ค่าวัสดุ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. หมวด 4 ค่าครุภัณฑ์	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. หมวด 5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. หมวด 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ / ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. หมวด 7 อื่น ๆ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รวมทั้งสิ้น	-	-

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น - บาท

เงินคงเหลือ รายรับ - รายจ่าย = - บาท

ยอดปิดโครงการ ตาม FN 9 งวดสุดท้าย บาท
ภาษี ณ ที่จ่ายที่ พ.ส. หักไว้ บาท

สรุปจำนวนเงินคงเหลือ - บาท

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน พ.ส. และส่งใบแจ้งโอนเงิน ส่วนที่ 1 กลับมายัง พ.ส. ด้วย

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ

(.....)

/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / ผู้ตรวจสอบบัญชี ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ

(.....)

/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาใบอนุญาตผู้สอบบัญชีและรายงานความเห็น

ลักษณะการใช้ : ใช้สำหรับเป็นเอกสารสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

ภาคผนวก (ก)

คำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ภาษีอากร และพัสดุ

คำถาม	คำตอบ
ด้านการเงินและงบประมาณ	
1) เมื่อโครงการ/กิจกรรม ได้รับเงินสนับสนุนจาก พ.ส. จะต้องทำเอกสารประกอบอะไรบ้าง	เมื่อโครงการ/กิจกรรม ได้รับเงินสนับสนุนจาก พ.ส. ให้โครงการจัดทำเอกสาร ดังนี้ (1) เข้าระบบบริหารโครงการเพื่อยืนยันการรับเงิน (2) พิมพ์ใบสำคัญรับเงินจากระบบฯ เก็บไว้ประกอบการใบสำคัญรับและลงบัญชี (3) ใบสำคัญรับ (FN:2) (4) ถ่ายเอกสารรายการรับเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบใบสำคัญรับ
2) โครงการสามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้หรือไม่	โครงการสามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การจ่ายเงินเกิดความรัดกุมหากการจ่ายเงินครั้งใด เกินกว่า 30,000.- บาท ควรจ่ายโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน หรือจ่ายเป็นเช็ค โดยออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมเช็ค หรือจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค โดยนำหลักฐานการใบ Pay-in Slip หรือสำเนาเช็ค หรือสำเนาแคชเชียร์เช็คมาแนบประกอบชุดเอกสารการจ่ายเงิน สำหรับการบันทึกบัญชี
3) การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณที่กำหนดไว้แต่ละหมวดมีหลักเกณฑ์อย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับทุนไม่สามารถปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดค่าใช้จ่ายหมวด 1 และ 6 ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ทุนได้ และไม่สามารถขอปรับเพิ่มงบประมาณจากที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนได้ ● กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดค่าใช้จ่ายหมวด 2 - 5 ผู้รับทุนจะต้องทำดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุมัติปรับงบประมาณหมวด 2-5 มาถึงผู้จัดการ พ.ส. ก่อนดำเนินงาน - เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจาก พ.ส. แล้ว โครงการจึงสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ พ.ส. จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายโครงการ
4) ในงบประมาณหมวดที่ 2 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ หากในการดำเนินงานจริงมีค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามงบประมาณย่อย 2.1-2.9 ที่ตั้งไว้ เช่น ไม่ได้ตั้งงบประมาณ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่การเบิกจ่ายจริงอาจเกินกว่าฯ ที่ตั้งไว้ เป็นต้น	การเบิกจ่ายจากงบประมาณในหมวดเดียวกัน ในหมวดที่ 2 - 5 สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ภายในหมวดเดียวกันได้ โดยไม่ควรเกินกว่าหมวดงบประมาณหลัก
5) เอกสารการยืมเงินทรงรองจ่ายมีอะไรบ้าง	เอกสารการยืมเงินทรงรองจ่ายประกอบด้วย (1) ใบสำคัญจ่าย (FN : 3) (เจ้าหน้าที่การเงิน) (2) สัญญายืมเงิน (FN : 4) และระบุประมาณการค่าใช้จ่าย (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) (3) หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม หรือเอกสารตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงถึงความจำเป็นต้องยืมเงิน (ถ้ามี) (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) (4) ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip (เจ้าหน้าที่การเงิน)

คำถาม	คำตอบ
6) เมื่อมีการยืมเงินตรงจ่ายแล้ว แต่พบว่ามีภาระเงินเวลาการดำเนินกิจกรรมออกไป ผู้ยืมจะต้องทำอะไร	หากกิจกรรมที่เลื่อนไปเป็นระยะเวลานานผู้ยืมเงินควรนำเงินยืมตรงจ่ายส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการก่อน และเมื่อมีการดำเนินกิจกรรมให้ทำเรื่องขออนุมัติเพื่อขอยืมเงินตรงจ่ายจากหัวหน้าโครงการใหม่
7) ตามหลักเกณฑ์ที่ พปส. กำหนด การยืมเงินตรงจ่ายจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันจากวันที่ได้รับเงิน หากผู้ยืมเงินตรงจ่ายไม่สามารถส่งใช้ได้ทันตามที่กำหนดไว้ควรดำเนินการอย่างไร	หากผู้ยืมเงินตรงจ่ายมีความจำเป็นต้องส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายเกินกว่า 30 วัน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อหัวหน้าโครงการ โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย ทั้งนี้หากมีเงินคงเหลือจากการยืมเงินตรงจ่ายผู้ยืมสามารถนำเงินคงเหลือส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการได้ทันทีเมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ
8) เอกสารการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีมีเงินเหลือคืนจากการยืมเงินตรงจ่าย หรือส่งใช้เท่ากับเงินที่ยืมมีเอกสารการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบสำคัญรับ (FN : 2) (เจ้าหน้าที่การเงิน) (2) ใบหักล้างใบสำคัญยืมเงินตรงจ่าย (FN : 5) (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) (3) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) (4) เงินสดหรือสำเนาใบนำฝากเงิน Pay-In Slip / สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่เงินเหลือคืนเข้าบัญชี (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) ● กรณีที่มีการเบิกเพิ่ม มีเอกสารการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบสำคัญจ่าย (FN : 3) (เจ้าหน้าที่การเงิน) (2) ใบหักล้างใบสำคัญยืมเงินตรงจ่าย (FN : 5) (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) (3) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง (ผู้ยืมเป็นผู้จัดเตรียม) (4) เงินสดหรือสำเนาใบนำฝากเงิน Pay-In Slip / สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีการโอนเงินที่เบิกเพิ่มให้แก่ผู้ยืมเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน)
9) การให้ร้านค้าหรือผู้ประกอบการออกใบเสร็จหรือบิลเงินสดต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง	<p>(1) ชื่อ – ที่อยู่ ในการออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดของ โครงการหรือกิจกรรมที่ ต้องมีข้อมูลดังนี้</p> <p>“กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลขที่สัญญาให้ทุนสนับสนุน.....) ที่อยู่ 388 อาคารเอส.พี.(ไอบีเอ็ม) ชั้น 6 อาคารบี ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994001088560”</p> <p>(2) รายละเอียดของค่าใช้จ่าย เช่น จำนวนสินค้าหรือบริการ ราคาต่อหน่วย ราคารวม ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>
10) ใบสำคัญรับเงิน FN:1 และใบรับรองการจ่ายเงิน FN:10 แตกต่างกันอย่างไร	<p><u>ใบสำคัญรับเงิน</u> : ออกโดยผู้รับเงินที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ค่าอาหาร หรือค่าอาหารว่าง ฯลฯ</p> <p><u>ใบรับรองการจ่ายเงิน</u> : ออกโดยผู้จ่ายเงิน เพื่อรับรองตนเองในการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่สามารถลงชื่อรับเงินได้ เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง ค่าซื้อสิ่งของจากร้านค้าแผงลอย ซึ่งมีจำนวนเงินไม่มากนัก</p>
11) หากการจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าอาหาร หรืออื่นๆ ได้รับบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ จะสามารถทำใบรับรองการจ่ายเงิน FN:10 ได้ หรือไม่	หากบิลเงินสดที่ได้รับจากร้านค้าไม่สมบูรณ์ ผู้จ่ายเงินสามารถจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน FN:10 เพื่อรับรองการจ่ายเงินแนบบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ได้ ทั้งนี้ ควรใช้กับกรณีที่จำนวนเงินที่จ่ายไม่มากนัก แต่หากในการจ่ายเงินจำนวนมากและเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกบิลที่สมบูรณ์ให้ได้ โครงการจะต้องเรียกหลักฐานการบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จากผู้ประกอบการโดยออกในนาม - ที่อยู่ ของ พปส.

คำถาม	คำตอบ
12) ค่าตอบแทนวิทยากรชาวต่างชาติต้องใช้อัตราเท่าไร	การจ่ายค่าวิทยากรชาวต่างชาติใช้เป็นอัตราเดียวกับชาวไทย โดย - รายบุคคล 600-1,200 บาท/ชม. - รายกลุ่ม 3,000 บาท/ชม. ทั้งนี้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญาให้ทุน
13) ค่าเบี้ยเลี้ยงมีความหมายว่าอย่างไร	ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้ง (ต่างจังหวัด) เป็นครั้งคราว ในอัตราวันละ 300 บาท โดยการนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานประจำจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานประจำ ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ในกรณีไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชั่วโมง หากเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
14) ค่าที่พักชาวต่างประเทศที่มาเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมาจากหลากหลายประเทศ และคนละพื้นที่กัน ในการให้เข้าพักสามารถแยกห้องพักได้หรือไม่	ชาวต่างประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมซึ่งมาจากหลายประเทศ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถพิจารณาตามความเหมาะสมในการเข้าพักได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิใช่ชาวต่างชาติจากหลายประเทศมาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โครงการควรระบุรายละเอียดเพื่อแจกแจงงบประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมไว้ในข้อเสนอรับทุน เพื่อให้ พปส.พิจารณาความเหมาะสม และเห็นชอบวงเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายซึ่งอาจสูงกว่าการจัดกิจกรรมทั่วไป
ด้านภาษีอากร	
16) การนำส่งภาษีที่สรรพากร กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 1% ถ้าเป็นบุคคลอื่นแบบ ภ.ง.ด.3 นิติบุคคลอื่นแบบ ภ.ง.ด.53 ถูกต้องหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายด้วย ภ.ง.ด.3 กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5),(6),(7),(8) ให้แก่ผู้รับเงินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายหนึ่งๆ มีจำนวนรวมกันทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่าย ครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาทก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1 เท่านั้น แต่ เป็นเงินได้ในกาประกวดหรือแข่งขันให้คำนวณหักตามอัตราภาษีเงินได้ • กรณีการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายด้วย ภ.ง.ด.53 กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่งๆ ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1
17) การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจากการจ่ายเงินรางวัล การประกวดหนังสือพิมพ์ไม่ทราบว่า จะต้องหักภาษีได้กี่% จะเข้าข่ายค่าตอบแทนได้ไหม เพราะอ่านในคู่มือไม่มีเรื่องค่าจ่ายรางวัล	เงินรางวัลไม่เข้าข่ายค่าตอบแทน แต่เป็นการจ่ายเงินรางวัลจากการประกวด หรือการชิงโชค โดยผู้รับทุนต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายนำส่งต่อกรมสรรพากรในอัตรา 5% ของเงินรางวัลที่จ่ายในนามของกองทุนฯ (โปรดศึกษาประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส แห่งประมวลรัษฎากรประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2530)
18) ผู้รับทุนต้องจัดทำ ภ.ง.ด. 1ก และ ภ.ง.ด. 3ก ส่งกรมสรรพากรด้วยหรือไม่	ผู้รับทุนต้องจัดทำ ภ.ง.ด.1ก ยื่นกรมสรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป และ ภ.ง.ด.3ก ยื่นกรมสรรพากรภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป
19) การจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าเช่ารถตู้ในการดำเนินกิจกรรมนอกพื้นที่โครงการจากวงเงินยืมตรงจ่าย จะต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้รับเงิน หรือไม่	กรณีการจ่ายเงินจากการยืมเงินตรงจ่ายที่ไม่ทราบรายจ่ายล่วงหน้า ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งได้รับการอนุโลมจากกรมสรรพากร ตามข้อหารือภาษีอากร อ้างอิงเลขที่หนังสือ กค 0811/07875 วันที่ 8 มิถุนายน 2541 เรื่องภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย กรณีพนักงานบริษัทยืมเงินตรงจ่ายไปจ่ายค่าจ้างทำของ
20) การจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ โดยนำเงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อน จะต้องหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย หรือไม่	กรณีการสำรองจ่ายเงินไปก่อน หรือเป็นการยืมเงินตรงจ่าย ได้รับการอนุโลมจากกรมสรรพากรไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ ตามเลขที่

คำถาม	คำตอบ								
	หนังสือ กค 0811/07875 เรื่อง ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย กรณีพนักงานบริษัทยืมเงินตรงไปจ่ายค่าจ้างทำของ ทั้งนี้ โครงการควรพิจารณาถึงหลักการปฏิบัติว่าการสำรองจ่ายไปก่อนนั้นต้องเป็นการจ่ายเงินที่ไม่สามารถคาดการณ์ไว้ได้ล่วงหน้า หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อของและมีวงเงินการซื้อไม่มากนักจึงเป็นการอนุโลมจากกรมสรรพากร หากโครงการทราบล่วงหน้าว่าจะต้องมีการจัดซื้อและหรือบริการ ที่มีการจ่ายเงินโดยตรงจากโครงการไปยังผู้ขายหรือผู้ให้บริการ จะต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร								
21) การหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราแบบก้าวหน้ากับผู้ที่ได้รับคำตอบแทนประจำ เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ค่าตอบแทนผู้ร่วมทำโครงการ ค่าตอบแทนผู้วิจัย และค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วยนักวิจัย มีหลักเกณฑ์การคำนวณอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> ● การคำนวณเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปี ● เกณฑ์การหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราก้าวหน้าโดยการคำนวณหักเสมือนว่าได้จ่ายเงินจำนวนที่จ่ายทั้งปี เมื่อคำนวณภาษีได้เท่าไรแล้วเอา 12 ทหาร ผลลัพธ์ที่ได้คือจำนวนภาษีที่ต้องหักนำส่งในเดือนภาษีนั้นๆ กล่าวคือ นำเงินได้พึงประเมินที่คาดว่าจะได้รับทั้งปีหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนเหลือเท่าใดเป็นเงินได้สุทธิแล้วนำไปคำนวณภาษี ตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา แล้วหารด้วยจำนวนครั้งที่จ่าย จะได้จำนวนภาษีที่ต้องหักแต่ละครั้ง ทั้งนี้ เงินได้สุทธิ 150,000 บาทแรก ได้รับการยกเว้น 								
22) ขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีแก่กรมสรรพากร มีวิธีการอย่างไร	<p>(1) เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีเงินได้ และมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ (FN 13) 4 ฉบับ โดยให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับ (สำหรับยื่นแบบภาษีเงินได้ประจำปี 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ) และโครงการจัดเก็บไว้ 2 ฉบับ (เข้าแฟ้มภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 ฉบับ เข้าแฟ้มเอกสารการลงบัญชี 1 ฉบับ)</p> <p>(2) ทุกสิ้นเดือน รวบรวมรายการที่หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยนำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ที่มีกรอกในใบแบบและแบบยื่น ภ.ง.ด. โดยหากเป็นกรณีบุคคลธรรมดาใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 หากเป็นนิติบุคคลใช้แบบ ภ.ง.ด.53 โดยสำเนาเก็บไว้ที่โครงการจำนวน 1 ชุด</p> <p>(3) นำใบแบบและแบบยื่น ภ.ง.ด. พร้อมเงินภาษีที่หักไว้ นำส่งกรมสรรพากรที่สำนักงานเขตที่สะดวก ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>(4) นำใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร และแบบยื่น ภ.ง.ด.พร้อมใบแนบจัดทำชุดเอกสารใบสำคัญจ่าย และบันทึกบัญชี</p>								
23) การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) การคำนวณจะต้องรวม VAT ด้วยหรือไม่ และมีวิธีการคำนวณอย่างไร	<p>การคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย ค่าสินค้าหรือบริการ ที่มี VAT จะต้องหัก VAT ออกก่อนคำนวณภาษี (เนื่องจาก VAT ไม่ใช่เงินได้ของผู้ขาย) ดังตัวอย่าง จัดซื้อวัสดุกับร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน 10,700 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้</p> <table border="0" data-bbox="735 1680 1444 1850"> <tr> <td>ค่าวัสดุก่อน VAT</td> <td>10,000.- บาท</td> </tr> <tr> <td>ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (10,000*1%)</td> <td>100.- บาท</td> </tr> <tr> <td>ดังนั้น เงินที่ต้องจ่ายให้แก่ร้านค้าเท่ากับ</td> <td>10,600.- บาท</td> </tr> <tr> <td>(10,700 – 100)</td> <td></td> </tr> </table>	ค่าวัสดุก่อน VAT	10,000.- บาท	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (10,000*1%)	100.- บาท	ดังนั้น เงินที่ต้องจ่ายให้แก่ร้านค้าเท่ากับ	10,600.- บาท	(10,700 – 100)	
ค่าวัสดุก่อน VAT	10,000.- บาท								
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (10,000*1%)	100.- บาท								
ดังนั้น เงินที่ต้องจ่ายให้แก่ร้านค้าเท่ากับ	10,600.- บาท								
(10,700 – 100)									
24) การจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรือบริการ มีหลักเกณฑ์การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย อย่างไร	กรณีเป็นบุคคลธรรมดา จ่ายไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของเงินได้ กรณีเป็นนิติบุคคล จ่ายไม่ถึง 500 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของเงินได้								
25) โครงการมีการจ้างจัดทำ Storyboard แก่บุคคลธรรมดาโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด โดยแต่ละครั้งจ่าย	การหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าสินค้าหรือบริการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้คำนวณเงินได้ทั้งสัญญาโดยประเมินเงินได้ทั้งปีภาษี หากในปี								

คำถาม	คำตอบ
<p>ไม่ถึง 10,000 บาท (จ่ายเป็นงวดๆ ละ 8,000 บาท) แต่เมื่อรวมทั้งสัญญาจ้างเกิน 10,000 บาท (วงเงินการจ้าง 40,000 บาท) ในการจ่ายแต่ละครั้งจะต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หรือไม่</p>	<p>ภาษีนั้นจะต้องมีการจ่ายถึง 10,000 บาท โครงการจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน แม้ว่าการจ่ายในแต่ละงวดจะไม่ถึง 10,000 บาทก็ตาม</p>
<p>ด้านพัสดุ</p>	
<p>26) เมื่อต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงการจ่ายเงิน อย่างไรก็ตาม</p>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการใช้พัสดุ ให้จัดทำ “ใบคำขอจัดหาพัสดุ ฯ” (พต.001) ระบุรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้งาน จำนวน งบประมาณที่ต้องใช้ และงบประมาณคงเหลือ และวันที่ต้องการใช้งาน เสนอหัวหน้าโครงการ พิจารณาถึงความจำเป็นและความคุ้มค่าในการซื้อหรือจ้าง รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามแต่ละวิธีการจัดหา)</p> <p>ขั้นที่ 2 การจัดหาพัสดุดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ซึ่งมี 3 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธี เปรียบเทียบราคา และวิธีคัดเลือก</p> <p>ขั้นที่ 3 เสนอขออนุมัติซื้อหรือจ้าง และจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ขั้นที่ 4 การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ความครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ พร้อมลงนามตรวจรับพัสดุไว้ เป็นหลักฐานการตรวจรับ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท กรรมการ 1 คน วงเงินเกิน 50,000 กรรมการอย่างน้อย 3 คน)</p> <p>ขั้นที่ 5 การจ่ายเงิน เมื่อได้รับการส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยโอนเงินเข้าบัญชีสัญญา (ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง)</p>
<p>27) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องมีประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุ หรือไม่</p>	<p>การจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท สามารถใช้วิธีตกลงราคาได้โดยให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ โดยตรง จึงไม่จำเป็นต้องประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุ</p>
<p>28) การจัดหาพัสดุใช้วิธีเปรียบเทียบราคา และวิธีคัดเลือก แตกต่างกันอย่างไรร</p>	<p>ข้อแตกต่างระหว่างการจัดหาพัสดุโดยวิธีเปรียบเทียบราคา และวิธีคัดเลือก คือ วิธีเปรียบเทียบราคาดำเนินการในกรณีที่พัสดุมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา ส่วนวิธีคัดเลือกดำเนินการในกรณีที่พัสดุมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่เป็นมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์คุณภาพต่อราคา (Price Performance) ในการพิจารณาเลือกผู้ยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของเงิน (TOR) ที่กำหนด</p>
<p>29) การจัดหาพัสดุด้วยวิธีเปรียบเทียบราคา และวิธีคัดเลือก จะต้องประกาศ TOR กี่วัน และมีช่องทางในการประกาศใดบ้าง</p>	<p>(1) การประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา ให้ประกาศก่อนวันที่รับข้อเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>(2) ช่องทางในการประกาศ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของโครงการ ● ประกาศทางเว็บไซต์ ● ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นเป็นการสมควร อาจลงประกาศไปยังแหล่งผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้
<p>30) ใบคำขอจัดหาพัสดุ ฯ (พต.001) แตกต่างจาก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง อย่างไร</p>	<p>ใบขอจัดหาพัสดุ ฯ (พต.001) เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสมของปริมาณพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งความคุ้มค่า เพื่อบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

คำถาม	คำตอบ
	ก่อนดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่วนใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นเอกสารในรูปสัญญาอย่างย่อระหว่างผู้จ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งทำขึ้นหลังจากได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งจาก 3 วิธี จนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างด้วยการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างจะใช้ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
อื่นๆ	
31) การขอขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ หากดำเนินการกิจกรรมเสร็จทัน และยังคงยึดถือเอกสารหรือจัดทำรายงานไม่แล้วเสร็จทันตามกำหนด จะต้องทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาด้วยหรือไม่ และการขอขยายระยะเวลาโครงการมีหลักเกณฑ์ในการขอได้สูงสุดระยะเวลาเท่าไร	การเคลียร์เอกสารทางการเงิน และบัญชี รวมทั้งการจัดทำรายงานงวดต้องอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ หรือภายในระยะเวลาที่ขอขยายโครงการ ดังนั้น หากโครงการยังคงยึดถือเอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลา จะต้องขอขยายระยะเวลาโครงการด้วย โดยการขอขยายระยะเวลาควรดำเนินการก่อนระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ 15 วัน ซึ่งขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละ 6 เดือน อย่างไรก็ตาม อาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์จำเป็น โดยให้ ผจก.กองทุนฯ พิจารณาผ่านฝ่ายให้ทุน
32) ในการส่งมอบงานแต่ละงวด หากไม่สามารถส่งมอบได้ทันตามกำหนดการแนบท้ายสัญญา ต้องมีขออนุมัติจากฝ่ายให้ทุน หรือไม่	ในการส่งมอบงานแต่ละงวด หากเกินกว่ากำหนดส่งมอบงานโครงการจะต้องมีหนังสือแจ้งขอเลื่อนส่งมอบงานไปยังฝ่ายให้ทุน โดยจะต้องมีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายให้ทุน * หมายเหตุ เนื่องด้วยปัจจุบันในแต่ละฝ่ายอาจมีแนวทางที่แตกต่างกัน ซึ่งจะได้มีการหารือกับฝ่ายให้ทุนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
33) หากสิ้นสุดระยะเวลาโครงการแล้ว โครงการสามารถเบิกจ่ายเงินและยังดำเนินงานได้อยู่หรือไม่ และค่าใช้จ่ายหลังจากวันสิ้นสุดโครงการสามารถเบิกได้ หรือไม่	โครงการไม่สามารถดำเนินการและเบิกจ่ายเงินหลังวันสิ้นสุดโครงการหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายโครงการ เว้นแต่การจ่ายเงินที่ได้รับในงวดสุดท้ายเพื่อชำระหนี้
34) หากการดำเนินงานจริงมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอื่น ฯลฯ เนื่องจากเป็นค่าตอบแทนสำหรับการดำเนินงาน แต่โครงการไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือกำหนดงบประมาณไว้แล้วไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ควรดำเนินการอย่างไร	สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร หรือค่าตอบแทนอื่น ในการดำเนินกิจกรรมได้โดยจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวด 2.7 หรือ 2.8 ได้ ซึ่งให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรม และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก พปส.
35) หากโครงการจะปรับโอนงบประมาณจากหมวดที่ 1 ค่าตอบแทนและค่าจ้าง หรือหมวดที่ 6 ค่าบริหารจัดการ เข้าหมวดงบประมาณอื่น (หมวด 2-5) สามารถขออนุมัติจาก พปส. ได้ หรือไม่	สามารถดำเนินการได้ แต่ต้องหนังสือขออนุมัติจาก พปส. เป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากการปรับโอนงบประมาณข้ามหมวด
36) โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ยึดหลักปฏิบัติ ตามกรอบอัตราใด เนื่องจากคู่มือฯ ไม่มีกำหนดไว้	ให้ใช้หลักปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ต้องมีงบประมาณกำหนดไว้ในสัญญาให้ทุน
37) พปส. จะสามารถมีวิธีการใดในการจัดการครุภัณฑ์เมื่อปิดโครงการ (กรณีที่มีโครงการมีงบประมาณในการซื้อครุภัณฑ์ได้)	พปส. ไม่สนับสนุนให้มีการซื้อครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่เกิน 10,000 บาท) หากโครงการมีความจำเป็นต้องซื้อ จะต้องระบุไว้ในข้อเสนอและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากลับกรองแต่แรก ** หมายเหตุ พปส. จะนำไปพิจารณาเรื่องการซื้อครุภัณฑ์ และการจัดการครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการต่อไป

ภาคผนวก (ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของกองทุนฯ

ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ประกาศดังต่อไปนี้

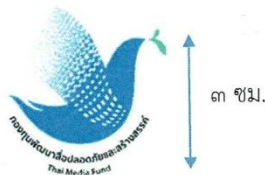
ข้อ ๑ ตราสัญลักษณ์ให้ใช้ในงานเอกสารสำคัญที่เป็นทางการ เช่น หนังสือ เอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง หนังสือรับรอง หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ สัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ เป็นต้น หรือใช้ในงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรที่ต้องการแสดงชื่อกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อ ๒ ตราสัญลักษณ์ให้ใช้สี และขนาดที่ใช้ในเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ แบบพิมพ์สำหรับหนังสือ เอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ภายในสำนักงาน



๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับหนังสือภายนอก คำสั่ง หนังสือรับรอง หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ สัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ



๒.๓ แบบพิมพ์สำหรับ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ สัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ



๒.๔ แบบพิมพ์สำหรับงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ให้ใช้ได้
ตามวัตถุประสงค์ที่ใช้ โดยให้ใช้สีฟ้าตามค่าที่กำหนดด้านล่าง ไม่จำกัดขนาด

**THAI MEDIA FUND
FULL COLOR LOGO**



ข้อ ๓ การใช้ตราสัญลักษณ์ของกองทุนเพื่อการค้า หรือการใช้ตราสัญลักษณ์ที่มีไข่อะไรเพื่อประโยชน์
ของกองทุนต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการกองทุน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของกองทุนต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ตามวัตถุประสงค์การขอใช้และตามที่ได้รับอนุญาต

(๒) ใช้ในสถานที่ พื้นที่ หรือบนสิ่งของที่เหมาะสมเช่นวิทยุชนฟังปฏิบัติและด้วยความเคารพ

ในตราสัญลักษณ์ดังกล่าว

(๓) คำนึงถึงความเหมาะสมขององค์ประกอบทางศิลปะ

(๔) เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ต้องเก็บรักษาเพื่อมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้ต่อไป

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์อาจขอให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของ
กองทุนส่งรูปแบบในการนำไปใช้งานให้แก่กองทุนเพื่อตรวจสอบก่อนนำไปใช้งานจริงได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวสันต์ ภัยหลิกสิทธิ์)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์