## กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

ด้วยเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ถือเป็นงบประมาณของประเทศประเภทหนึ่ง ดังนั้น การใช้จ่ายเงินควรยึดหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรม กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายเงินในอัตราเกินกว่าที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ หรือนอกเหนือจากประเภทที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก พปส. เป็นลายลักษณ์อักษร

อีกทั้ง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็น “หน่วยงานของรัฐ” จึงมีจิตสำนึกในการรักษาประโยชน์แห่งรัฐอย่างเต็มรูปแบบ อีกทั้งที่ผ่านมากองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ยังตระหนักและให้ความสำคัญการนำส่งรายได้ให้รัฐอย่างครบถ้วนมาโดยตลอด จึงมีการกำหนดกรอบอัตราการจ่ายเงินพร้อมวิธีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามตารางดังนี้

**ตารางกรอบอัตราค่าใช้จ่าย**

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| **ส่วนที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ** | | | | |
| เงินสนับสนุนโครงการ หมายถึง เงินที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ ประกอบด้วย ค่าใช้สอย ค่าจัดประชุม และค่าจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>1) ค่าใช้สอย คือ ค่าใช้จ่ายค่าดำเนินงานโครงการ<br>2) ค่าจัดประชุม คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ<br>3) ค่าจ้างเหมา คือ ค่าจ้างเหมาบริการสำหรับการผลิตสื่อ การโฆษณาและเผยแพร่ และจ้างเหมาบริการอื่นๆ | | | | |
| 1.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาให้ความเห็น ทางวิชาการ<br><br>* ทั้งคนไทยและคนต่างชาติ | 1,500 บาท/คน/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้งต่อโครงการ<br><br>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาตามเนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นโครงการ<br>2. สามารถจ่ายแบบเหมารวมตามความยากง่ายของโครงการ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | ง. ได้รับยกเว้น |
| 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ (เช่น ฝึกอบรม) ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างหรือไม่ได้รับค่าตอบแทนบุคลากรในโครงการ<br><br>* ทั้งคนไทยและคนต่างชาติ | ● รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/ชม.<br>● รายกลุ่ม 3,000 บาท/ชม.<br><br>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ตามความเหมาะสม<br>2. นับตามชั่วโมง<br>- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>- ต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที<br>- เกิน 50 นาที นับเป็นหนึ่งชั่วโมง | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม<br>4. กำหนดการ/หลักสูตรฝึกอบรม | ง. ได้รับยกเว้น |

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| | | - ตั้งแต่ 25 – 50 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง | | |
| 1.3 ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)<br><br>* ทั้งคนไทยและคนต่างชาติ | 1,500 บาท/คน/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้งต่อโครงการ<br><br>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาตามเนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นโครงการ<br>2. สามารถจ่ายแบบเหมารวมตามความยากง่ายของโครงการ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | ง. ได้รับยกเว้น |
| 1.4 ค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงาน<br>(เป็นครั้งคราว) | 200 - 500 บาท/คน/วัน<br><br>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน<br>2. การนับชั่วโมง<br>- หากเศษชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง<br>- หากเศษชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที ให้ปัดทิ้ง | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน | ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1 |
| 1.5 ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างที่ปรึกษา/เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ (ผู้ที่มิได้อยู่ในประเทศไทย) ที่นอกเหนือจากค่าสอน/ให้ความรู้ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาหนังสือเดินทาง<br>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน | อัตราคงที่ร้อยละ 15 |
| 1.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้งเป็นครั้งคราว<br>(ไม่รวมค่าที่พัก) | ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน<br><br>เว้นแต่กรณีที่ผู้จัดการอบรม ประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรม ฯลฯ มีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้นออกด้วย มื้อละ 100 บาท | 1. ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ<br>2. การนับเวลาให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น<br>- กรณีพักแรมให้คิด 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน<br>- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน หากเกิน 6 ชม. แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน | ใบสำคัญรับเงิน | ง. ได้รับยกเว้น |

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1.7 ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราวหรือผู้เดินทางจำเป็นต้องพักแรม เช่น ที่พักโรงแรม/รีสอร์ท หรือสถานประกอบการที่พัก | เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน<br><br>* พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว [1] สามารถเบิกจ่ายเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด | 1. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก<br>2. การพักแรม<br>- หัวหน้า/ที่ปรึกษาโครงการ/บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง (ศ.) สามารถพักเดี่ยวได้<br>- เจ้าหน้าที่/บุคคลให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง [2]<br>3. ค่าใช้จ่ายใดๆ /ค่าอาหาร/เครื่องดื่มที่จัดไว้ในห้องพัก “ไม่สามารถเบิกได้” | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักโรงแรม / รีสอร์ท<br>1. กรณีจองที่พักกับโรงแรมโดยตรง<br>(1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด<br>(2) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)<br>2. กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย<br>(1) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ<br><br>(2) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>(3) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| 1.8 ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ)<br>➢ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ หรือยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคล | เดินทางในชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน กรณี | 1. ใบรับรองการจ่ายเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตร | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |

[1] 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

[2] กรณีที่ไม่สามารถพักคู่ได้ เช่น ต่างเพศ เศษผู้เข้าพัก โรคติดต่อร้ายแรง ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน และหากมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักล่วงหน้าได้ก่อน 1 วัน และหลังการปฏิบัติงานได้อีก 1 วัน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานของเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถพักในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนด แต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักเพื่อประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าที่พักในที่เดียวกับที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| ทั่วไปเป็นประจำเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน) | | เกินกว่า 1 วัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ | ข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับ โครงการหรือกิจกรรม) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง | |
| ➢ เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รถสองแถว รถตู้รับจ้างที่ไม่ใช่การเหมา) | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | จ่ายได้เมื่อไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระจำนวนมาก | 1. ใบรับรองการจ่ายเงิน: ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับ โครงการหรือกิจกรรม) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| ➢ ค่าพาหนะส่วนบุคคล | ● รถยนต์ส่วนบุคคล เหมาจ่ายไม่เกิน กม.ละ 4 บาท<br>● รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เหมาจ่ายไม่เกิน กม.ละ 2 บาท | เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุจุดหมายปลายทาง จำนวนกิโลเมตร อัตราต่อกิโลเมตร ให้ชัดเจน | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| ➢ ค่าเครื่องบิน | เดินทางในชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเครื่องบินก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน กรณีเกินกว่า 1 วัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ | ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| 1.9 ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน | | | | |

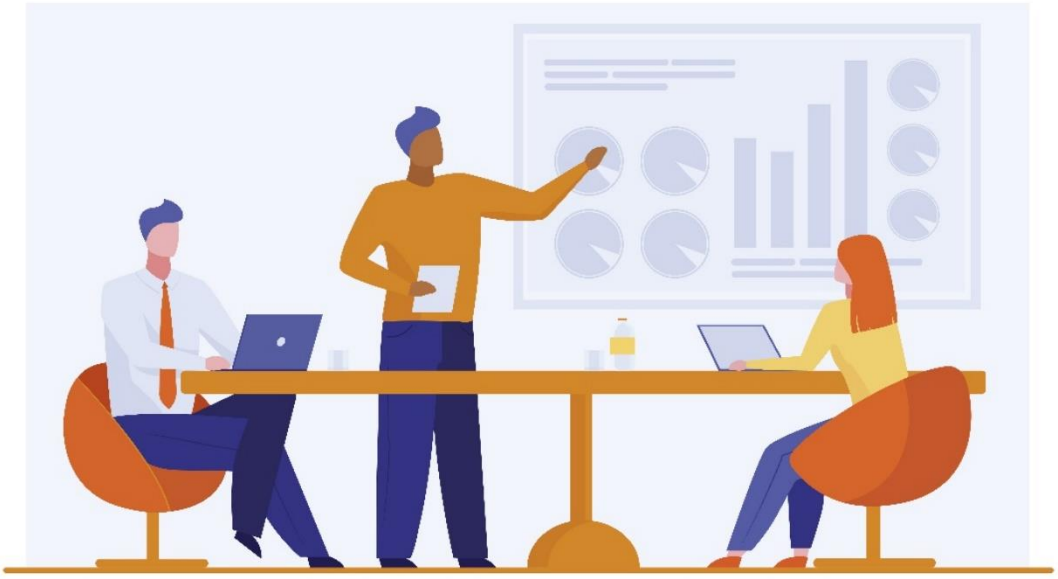
| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| ➢ ค่าเช่ารถทั่วไปและรถตู้ | ● เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน<br>● พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง พื้นที่ท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ชายแดนใต้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท/วัน<br><br>* อัตราค่าเช่าข้างต้นไม่รวมน้ำมัน โดยการเบิกค่าน้ำมันให้เบิกตามจริงโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากสถานีบริการน้ำมัน | 1. การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง [3]<br>2. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ<br>3. เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน<br>4. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน | 1. กรณีเช่าจากนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1 |
| ➢ ค่าเช่าเหมารถบัส | เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 20,000 บาท/วัน<br>* อัตราค่าเช่ารถบัสเหมารวมน้ำมัน และค่าดำเนินการต่างๆ เช่น ค่าประกันภัย ฯลฯ แล้ว | 1. การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง [4]<br>2. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ<br>3. เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน<br>4. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน | 1. กรณีเช่าจากนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1 |
| ➢ ค่าผ่านทางพิเศษ | เบิกจ่ายตามจริง | เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน | ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |

[3] 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

[4] ใช้เกณฑ์คำนวณเดียวกับรถตู้

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1.10 ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุม หรือสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ หรือจำนวนคนที่ใช้งาน<br>2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ | 1. กรณีเช่าจากนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ข. อัตราคงที่ ร้อยละ 1 |
| 1.11 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | พิจารณาเกณฑ์ประหยัด เหมาะสม และจำเป็นต่องาน | 1. กรณีจ่ายนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ข. อัตราคงที่ ร้อยละ 1 |
| 1.12 ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำระบบ ค่าจ้างทำอุปกรณ์ หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าจ้างผลิตรายการต่างๆ ฯลฯ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ | 1. กรณีจ่ายนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ข. อัตราคงที่ ร้อยละ 1 |
| 1.13 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่นๆ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ | 1. กรณีจ่ายนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ข. อัตราคงที่ ร้อยละ 1 |

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1.14 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน | เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินกรอบอัตรา ดังนี้<br>● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 30 - 70 บาท/คน/มื้อ<br>● ค่าอาหารและเครื่องดื่ม(อาหารหลัก)<br>- ในสถานที่ทั่วไป 80 – 150 บาท/คน/มื้อ<br>- ในสถานที่ของโรงแรม 300 – 500บาท/คน/มื้อ หรือจ่ายเหมาทั้งวันตามปกติ 3 มื้อ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน | 1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ)<br>2. กรณีที่เกินกว่าที่กำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ | 1. กรณีจ่ายนิติบุคคล<br>(1) ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>(2) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม<br>2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง<br>(3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| 1.15 ค่าวัสดุสำนักงาน<br>1.16 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์<br>1.17 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน<br>2. ราคาวัสดุต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท | ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด | ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1 |
| 1.18 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยอดการตัดค่าวัสดุใช้ไป | ในกรณีเดินทางโดยยานพาหนะของหน่วยงานผู้รับทุนสามารถเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานได้ตามจริง | 1. พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน<br>2. เป็นยานพาหนะของหน่วยงาน | ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| 1.19 ค่าวัสดุอื่น ๆ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน<br>2. ราคาวัสดุต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท | ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด | ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1 |
| 1.20 ค่าเช่าครุภัณฑ์ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ ซึ่งเป็นการเช่าครุภัณฑ์สำหรับงานบริหารจัดการโครงการ เช่น เช่าคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ | ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด | ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1 |

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1.21 ค่าสาธารณูปโภค คือ ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ | เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา<br><br>* หากได้รับค่าบริหารจัดการโครงการแล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้อีก | พิจารณาเกณฑ์ประหยัด เหมาะสม และจำเป็นต่องาน | 1. กรณีจ่ายนิติบุคคล<br>- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด<br>2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา<br>(1) ใบสำคัญรับเงิน<br>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| 1.22 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ข้างต้น ตามตกลงกันในเบื้องต้น | | | | |
| **ส่วนที่ 2 ค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนคู่สัญญา** | | | | |
| หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายให้หัวหน้าโครงการและคณะทำงานโครงการ | | | | |
| 2.1 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ<br>2.2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมทำโครงการ | * เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา<br><br>* รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน8 ชม./คน/วัน | 1. พิจารณาจากคุณวุฒิ และประสบการณ์<br>2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน | ก. อัตราก้าวหน้า |
| 2.3 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ | * เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา<br><br>* รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน8 ชม./คน/วัน | 1. พิจารณาจากคุณวุฒิ และประสบการณ์<br>2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน | ก. อัตราก้าวหน้า |
| 2.4 ค่าตอบแทนผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย | ● ระดับสูง 1,500 - 3,000 บาท/คน/ชม.<br>● ระดับกลาง 500 - 1,500 บาท/คน/ชม.<br>● ระดับต้น ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชม.<br>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา | 1. พิจารณาจากคุณวุฒิ และประสบการณ์<br>2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทาง | ก. อัตราก้าวหน้า |

| รายการ | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักพิจารณา | เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ | วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| | * รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน 8 ชม./คน/วัน | 3. สูงสุดไม่เกิน 5 คน/วัน ทำงานไม่ต่ำกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง | ราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน | |
| 2.5 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยชั่วคราว | ● ป.เอก ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน<br>● ป.โท ไม่เกิน 16,400 บาท/เดือน<br>● ป.ตรี ไม่เกิน 13,300 บาท/เดือน<br>● ต่ำกว่า ป.ตรีไม่เกิน 10,000 บาท/เดือน<br>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา<br>* รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน 8 ชม./คน/วัน | 1. พิจารณาจากคุณวุฒิ<br>2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ<br>3. สูงสุดไม่เกิน 5 คน/วัน ทำงานไม่ต่ำกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง | 1. ใบสำคัญรับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน | ก. อัตราก้าวหน้า |
| **ส่วนที่ 3 ค่าบริหารจัดการโครงการ** | | | | |
| 3.1 ค่าบริหารจัดการโครงการ กรณีผู้รับทุนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ มหาวิทยาลัยเอกชน ฯลฯ | ● กรณีเป็นบริษัทเอกชนและอื่นๆ ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน (หลังหักค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนค่าสาธารณูปโภค และค่าติดต่อสื่อสาร อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ซึ่งพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป | ต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับ/อื่นๆ จากหน่วยงานที่รับทุนเกี่ยวกับการรับค่าตอบแทนในการดำเนินงานของคู่สัญญา และค่าตอบแทนนั้นต้องถูกกำหนดไว้ในข้อตกลงฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนพัฒนาสื่อฯ ตั้งแต่ต้นเท่านั้น | ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน | - |
| 3.2 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน กรณีผู้รับทุนเป็นสถานศึกษาภาครัฐและสถาบันวิจัย ฯลฯ | ● กรณีสถานศึกษาภาครัฐและสถาบันวิจัยให้เป็นตามระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ของสถาบัน<br>● กรณีหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน องค์กร/หน่วยงานไม่แสวงหากำไร | | | - |