



ตารางรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการคำนวณ  
ขอทุนสนับสนุนของ  
กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## ตารางกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
<b>หมวด 1 ค่าตอบแทนและค่าจ้าง</b>				
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"> <li>● ระดับสูง 1,500 - 3,000 บาท/คน/ชม.</li> <li>● ระดับกลาง 500 - 1,500 บาท/คน/ชม.</li> <li>● ระดับต้น ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชม.</li> </ul> <p>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา</p> <p>* รวมทุกตำแหน่งไม่เกินระยะเวลาทำงาน 8 ชม./คน/วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาจากคุณวุฒิ และประสบการณ์</li> <li>2. พิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายังกองทุนฯ</li> <li>3. สูงสุดไม่เกิน 5 คน/วัน</li> <li>4. ทำงานไม่ต่ำกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน</li> </ul>	ก. อัตราก้าวหน้า
1.5 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาให้ความเห็น ทางวิชาการ และค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer) หมายถึง ค่าตอบแทนในการให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	<p>1,500 บาท/คน/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้งต่อโครงการ</p> <p>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาตามเนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นโครงการ</li> <li>2. สามารถจ่ายแบบเหมารวมตามความยากง่ายของโครงการ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>	ง. ได้รับยกเว้น
1.6 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ (เช่น ฝึกอบรม) ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างหรือไม่ได้รับค่าตอบแทนบุคลากรในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/ชม.</li> <li>● รายกลุ่ม 3,000 บาท/ชม.</li> </ul> <p>* เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม</li> <li>2. นับตามชั่วโมง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที</li> <li>- เกิน 50 นาที นับเป็นหนึ่งชั่วโมง</li> <li>- ตั้งแต่ 25 – 50 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม</li> <li>4. กำหนดการ/หลักสูตรฝึกอบรม</li> </ul>	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 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ป.เอก ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน</li> <li>● ป.โท ไม่เกิน 16,400 บาท/เดือน</li> <li>● ป.ตรี ไม่เกิน 13,300 บาท/เดือน</li> <li>● ต่ำกว่า ป.ตรี ไม่เกิน 10,000 บาท/เดือน</li> </ul> * 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 (ผู้ที่มิได้อยู่ในประเทศไทย) ที่นอกเหนือจากค่าสอน/ให้ความรู้	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาหนังสือเดินทาง 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน	อัตราคงที่ร้อยละ 15
<b>หมวด 2 ค่าใช้สอย</b>				
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ไม่รวมค่าที่พัก)	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1. ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ 2. การนับเวลา - ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน - เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน - เกิน 6 ชม. แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน <sup>1</sup>	ใบสำคัญรับเงิน	ง. ได้รับยกเว้น

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> สามารถเบิกจ่ายเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด	1. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 2. การพักแรม - หัวหน้า/ที่ปรึกษา โครงการ/บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง (ศ.) สามารถพักเดี่ยวได้ - เจ้าหน้าที่/บุคคลให้พัก รวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง <sup>3</sup> 3. ค่าใช้จ่ายใดๆ /ค่าอาหาร/เครื่องดื่มน้ำที่จัดไว้ในห้องพัก “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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> กรณีที่ไม่สามารถพักคู่ได้ เช่น ต่างเพศ เศษผู้เข้าพัก โรคติดต่อร้ายแรง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน และหากมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักล่วงหน้าได้ก่อน 1 วัน และหลังการปฏิบัติงานได้อีก 1 วัน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถพักในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนด แต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักเพื่อประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าที่พักในที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
			ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับแผนงาน/โครงการ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง	
➢ ค่าพาหนะส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>รถยนต์ส่วนบุคคล เหม่าจ่ายไม่เกิน กม.ละ 4 บาท</li> <li>รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เหม่าจ่ายไม่เกิน กม. ละ 2 บาท</li> </ul>	เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุจุดหมายปลายทาง จำนวนกิโลเมตร อัตราต่อกิโลเมตร ให้ชัดเจน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	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"> <li>เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน</li> <li>พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง พื้นที่ท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ชายแดนใต้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท/วัน</li> </ul> <p>* อัตราค่าเช่าข้างต้นไม่รวมน้ำมัน โดยการเบิกค่าน้ำมันให้เบิกตามจริงโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากสถานีบริการน้ำมัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง <sup>4</sup></li> <li>พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ</li> <li>เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีเช่าจากนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด</li> <li>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol> </li> </ol>	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"> <li>การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง <sup>5</sup></li> <li>พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ</li> <li>เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีเช่าจากนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด</li> <li>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่</li> </ol> </li> </ol>	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> 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"> <li>● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 30 - 70 บาท/คน/มื้อ</li> <li>● ค่าอาหารและเครื่องดื่ม(อาหารหลัก) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในสถานที่ของโรงแรม 300 - 500 บาท/คน/มื้อ</li> <li>- ในสถานที่ทั่วไป 80 - 150 บาท/คน/มื้อ</li> </ul> </li> <li>● เหม่าจ่ายทั้งวันทุกมื้อไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน</li> </ul>	1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (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
<b>หมวด 3 ค่าวัสดุ</b>				
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 ที่ใช้ในการดำเนินงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยกยอดการตัดค่าวัสดุที่ใช้ไป	ในกรณีเดินทางโดยยานพาหนะของหน่วยงานผู้รับทุนสามารถเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานได้ตามจริง	1. พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน 2. เป็นยานพาหนะของหน่วยงาน	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
<b>หมวด 4 ครุภัณฑ์</b>				
4.1 ค่าเช่าครุภัณฑ์	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะมีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ข. อัตราคงที่ร้อยละ 1
<b>* กรณีซื้อครุภัณฑ์ควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b>				
<b>หมวด 5 ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</b>				
5.1 ค่าสาธารณูปโภค คือ ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินงบประมาณที่ระบุไว้ตามสัญญา  * หากได้รับค่าบริหารจัดการโครงการแล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้ อีก	พิจารณาเกณฑ์ประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน	1. กรณีจ่ายนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด 2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	ค. ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
5.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ข้างต้น ตามตกลงกันในเบื้องต้น				
<b>หมวด 6 ค่าตอบแทนในการดำเนินงานของคู่สัญญา</b>				
6.1 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน กรณีผู้รับทุนเป็นสถานศึกษาภาครัฐและสถาบันวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีสถานศึกษาภาครัฐและสถาบันวิจัยให้เป็นตามระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ของสถาบัน</li> <li>กรณีหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ</li> </ul>	ต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับ/อื่นๆ จากหน่วยงานที่รับทุนเกี่ยวกับการรับค่าตอบแทนในการดำเนินงานของคู่สัญญา และค่าตอบแทนนั้นต้องถูกกำหนดไว้	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	-

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ	วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
6.2 ค่าบริหารจัดการโครงการ กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ รวมถึงบุคคลธรรมดาให้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป	10 ของงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเป็นบริษัทเอกชนและอื่นๆ ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน (หลังหักค่าตอบแทน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนค่าสาธารณูปโภค และค่าติดต่อสื่อสาร อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์</li> </ul>	ในข้อตกลงฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนพัฒนาสื่อฯ ตั้งแต่นั้นเท่านั้น		-