

สรุปการทำเอกสารและรายงานการเงินโครงการย่อย

1. กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ผู้รับทุนจะต้องแนบ **หนังสือมอบอำนาจ** จากหน่วยงานไว้ท้ายข้อตกลงเพื่อการปฏิบัติงานวิชาการสัญญาฯ รับทุนด้วย

2. การออกใบเสร็จรับเงินทุกใบต้องออกเป็นชื่อ สสส. เท่านั้น

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

เลขที่ผู้เสียภาษี : 0-9940-00005-37-7

3. กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีที่อยู่ร้านค้า หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

4. จ่ายค่าตอบแทน ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5. เอกสารรายงานการเงิน ง.1 และ ง.2 ง.3 จะต้องตรงกับสมุดบัญชีธนาคารและเอกสารประกอบรายงานการเงิน

6. กรณีมีการจัดการประชุม จะต้องมียรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็นต์ แนบการเบิกค่าอาหารทุกครั้ง

7. แยกเอกสารเป็นหมวดตามรายงานการเงินที่รายงานมาให้ ศวส.

8. หากมีการซื้อครุภัณฑ์จะต้องทำเรื่องคืนให้ ศวส.

9. การใช้จ่ายในแต่ละหมวด หากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณการเงินข้ามหมวดค่าใช้จ่าย ต้องไม่เกิน 10% ที่ทาง ศวส. อนุมัติ

10. กรณีส่งรายงานหรือข้อมูลต่างๆตามที่ตกลงไว้ในงวดงานเงินล่าช้า ขอให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้อำนวยการศูนย์วิจัยปัญหาสุราทุกครั้ง

11. ผู้รับทุนแนบเอกสารต่าง ๆ ต่อไปนี้

11.1 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

11.2 แบบบันทึกข้อมูลของโครงการ และ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ป1(พร้อมรายงานครั้งที่1)

11.3 แบบบันทึกผลงาน และผลลัพธ์ของการดำเนินงานโครงการ ป2 (เมื่อสิ้นสุดโครงการ)

11.4 ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน, เอกสารการเงินต่างๆ

11.5 เอกสารการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรมสรรพากร

11.6 รายงานการเงิน

11.7 รายงานการเงิน งวดที่ 1

11.8 รายงานการเงิน งวดที่ 2

11.9 รายงานการเงิน งวดที่ 3

11.10 รายงานการเงิน งวดสุดท้าย

11.11 รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมซีดีบรรจุรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ word และ pdf

11.12 บทความวิชาการ ความยาวประมาณ 15 หน้ากระดาษ A พร้อมซีดีบรรจุบทความ เป็นไฟล์ word และ pdf.

เอกสารข้อเท็จจริง (Factsheet), Infographic สรุปผลงานวิจัย

หลักเกณฑ์การใช้เงินสำหรับโครงการย่อย ศวส.ระยะที่ 6

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง					
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในแผนงาน/โครงการ (เงินเดือน) - ค่าจ้างแรงงาน	ตามกรอบงบประมาณแผนงาน/โครงการ	1. จ่ายเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามผลงานรายงวด ทั้งนี้ จะเบิกได้ตามที่กำหนดในแต่ละงวดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำเงินสนับสนุนหมวดอื่นมาใช้จ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้าง	1. จำนวนเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปี <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ถึงเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ● ถึงเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราก้าวหน้า 2. ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทุกกรณี <ul style="list-style-type: none"> ● ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของปีถัดจากปีภาษี ● ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ผู้ถูกหักภาษีออกจากงานในระหว่างปีภาษี 	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการเบิกจ่ายครั้งแรก)	- ภ.ง.ด.1 / ยื่นภายในวันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินพร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้ - ภ.ง.ด.1 ก / ยื่นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
- ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงานชั่วคราว	ไม่เกิน 100 บาท/ชั่วโมง แต่รวมกันไม่เกิน 1,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. การนับชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> ● หากเศษชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ● หากเศษชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที ให้ปัดทิ้ง 	1. พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้กับบุคคลที่สาม (บุคคลธรรมดา) <ul style="list-style-type: none"> ● จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ● จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ 2. ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทันที	กรณีให้บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานเฉพาะในวันที่มีการจัดประชุมหรือกิจกรรมนั้น ๆ <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ 3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงานกรณีให้บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานที่ต้องเตรียมการก่อนหรือหลังการจัดประชุมหรือกิจกรรม หรือมาช่วยปฏิบัติงานต่อเนื่อง ซึ่งมีใช้การมาช่วยปฏิบัติงานระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติบุคคลภายนอกมาช่วยงาน 4. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน 	- ภ.ง.ด.3 / ยื่นภายในวันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินพร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้ - ภ.ง.ด.3 ก / ยื่นภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
- ค่าตอบแทนเข้าร่วมการประชุมและกิจกรรม (จ่ายให้กับบุคคลทั่วไป)	500 – 2,000 บาท/คน/ครั้ง	<p>เพื่อให้เกิดงานตามวัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ และเป้าหมายหลักของแผนงาน/โครงการ โดยใช้องค์ประกอบด้านต่าง ๆ ประกอบในการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาในการประชุม - ระดับบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมนั้น - คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม 	<p>1. พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้กับบุคคลที่สาม (บุคคลธรรมดา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ● จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ <p>2. ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทันที</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2. ใบลงทะเบียน</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้</p>	<p>- ภ.ง.ด.3 / ยื่นภายในวันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้</p> <p>- ภ.ง.ด.3 ก / ยื่นภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป</p>
- ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่าง ๆ	<p>1. บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง ทำหน้าที่วิทยากรอัตราเบิกจ่าย 1,500 – 3,000 บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>2. บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับต้น ทำหน้าที่วิทยากรอัตราเบิกจ่าย 500 – 1,500 บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>3. บุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากรอัตราเบิกจ่าย ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชั่วโมง</p>	<p>1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม</p> <p>2. นับตามชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ● เกิน 50 นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ● การจัดฝึกอบรมตั้งแต่ 25 – 50 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ● การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน ● การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทน ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกินกว่า 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราไม่เกิน 5 คน ● การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา 	<p>ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ (ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ)</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับ</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการเบิกจ่ายครั้งแรก)</p>	<p>-</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
		<p>หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน แต่หากเกินกว่า 2 คนให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราไม่เกิน 2 คน</p> <p>3. กรณีต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงานและได้รับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบ</p> <p>4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายให้พิจารณาจากภาคผนวก ที่ 1</p>			

หมวดค่าใช้จ่าย					
<p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นค่าอาหาร ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้งเป็นครั้งคราว</p>	<p>270 บาท/วัน หรือ 90 บาท/มื้อ</p>	<p>1. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>2. การนับเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ● กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ● กรณีไม่พักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ● กรณีมีการกิจส่วนตัวต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทันที ให้เริ่มนับตั้งแต่ 8.00 น.ในวันแรกของการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดเวลา 17.00 น. ในวันสุดท้ายของการ 	<p>ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้</p>	<p>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>-</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
		<p>ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ถ้าได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นเวลาต่อเนื่องกัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางนั้น ● ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง จึงมีสิทธิเบิกได้อีก แต่ไม่เกิน 15 วัน <p>3. หากสถานที่ปฏิบัติงานมีการจัดเลี้ยงอาหารในบางมื้อ ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น</p>			
<p>- ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราวหรือผู้เดินทางจำเป็นต้องพักแรม</p> <p>1.1 พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว 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</p>	<p>จ่ายตามจริง – ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน (สามารถเบิกจ่ายเพิ่มได้ร้อยละ 25 แต่ไม่เกิน 1,875 บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่แผนงาน/โครงการออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 3. การพักแรม <ul style="list-style-type: none"> ● บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง และระดับต้นขึ้นไป สามารถพักเดี่ยวได้ ● เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ต่ำกว่าเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง หรือระดับต้นให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง หากไม่สามารถพักคู่ได้ เช่นต่างเพศ เศษผู้เข้าพัก โรคติดต่อร้ายแรง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน 	<p>ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>กรณีจองที่พักกับโรงแรมโดยตรง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) <p>กรณีจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ 2. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากอิเล็กทรอนิกส์ <p>กรณีพักแรมในที่พักอื่น ๆ ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน</p> <p>“ให้ใช้บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน” ที่ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อที่อยู่ของที่พักแรม - รายมือชื่อผู้รับเงิน - จำนวนเงินที่รับ - วันที่เข้าพัก - วันที่ออกจากที่พัก 	<p>-</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
1.2 พื้นที่นอกเหนือจาก ข้อ 1.1	จ่ายตามจริง – ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน	<p>หลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หากมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักล่วงหน้าได้ก่อน 1 วัน และหลังปฏิบัติงานได้อีก 1 วันโดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานของการเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน ● หากผู้เดินทางไม่สามารถพักในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้ เพราะเกินอัตราที่กำหนดแต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักเพื่อประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าที่พักในที่เดียวกับที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง ● หากผู้เดินทางไม่สะดวกในการเดินทางกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าที่พักระหว่างเดินทางปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางนั้น ● กรณีเจ็บป่วยระหว่างพักแรม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีความจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลและต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองให้เบิกค่าที่พักได้แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน - กรณีต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าที่พัก 		<p>- รายชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>กรณีจ่ายให้แก่บุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
		<ul style="list-style-type: none"> ● หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพื่อให้เหมาะสมกับฐานานุรูปของบุคคลให้ผู้จัดการพิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ● กรณีจองที่พักไว้และไม่เข้าพัก ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือ ค่าอาหารหรือเครื่องดื่มที่จัดไว้ในห้องพัก “ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้” 			
<p>- ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ)</p> <p>1.1 เดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ หรือ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน)</p>	ตามจ่ายจริง	<p>1. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เช่น ไม่สะดวกเดินทางเพราะมีประชุมช่วงเช้า หรือ เลิกประชุมช่วงเย็น และไม่สะดวกเดินทางกลับในวันนั้น) ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน</p> <p>2. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ ลาพักผ่อน หรือติดต่อด่วนหยุดทำการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p> <p>2. ตัวโดยสาร หมายเหตุ : หากไม่มีตัวโดยสารครบ 2 ขา (ไป-กลับ) อนุโลมให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน (โดยคำนวณจากตัวโดยสารที่มีอยู่)</p>	-

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
<p>1.2 เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้าง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ รถตู้รับจ้างที่ไม่ใช่การเหมา</p>	<p>ตามจ่ายจริง</p> <p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว)</p> <p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว)</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>1. จ่ายได้เมื่อไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง (เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก เดินทาง ยามค่ำคืน)</p> <p>2. จ่ายไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติงานถึงสถานที่จัดยานพาหนะ แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ในเขตจังหวัดเดียวกันหรือข้ามเขต จังหวัดที่ไม่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ ● ระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือที่ผ่านเขต กรุงเทพฯ (เช่น จากจตุจักรไป สนามบินสุวรรณภูมิ หรือจาก นนทบุรีไปสนามบินสุวรรณภูมิ) <p>3. จ่ายไป-กลับ ระหว่างที่พักถึง สถานที่ปฏิบัติงานในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>4. เดินทางไปปฏิบัติงานในเขต กรุงเทพฯ</p>	<p>ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทาง จากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p>	
<p>1.3 เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทรถจักรยานยนต์ ● ประเภทรถยนต์ 	<p>เหมาจ่าย 2 บาท/ กิโลเมตร</p> <p>เหมาจ่าย 4 บาท/ กิโลเมตร</p> <p>* อัตราเหมาจ่ายนี้รวม ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าสึกหรอแล้ว</p>	<p>1. ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง และต้องใช้ยานพาหนะนั้นันตลอดเส้นทาง</p> <p>2. จ่ายได้ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัด (เฉพาะจังหวัดที่สามารถเดินทางได้โดยเครื่องบิน)</p> <p>3. หากปฏิบัติงานภายในจังหวัดเบิกได้ตามอัตราที่กำหนด</p>	<p>ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทาง จากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับแผนงาน/โครงการ)</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง</p>	
<p>1.4 เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>**ไม่สามารถเบิกค่าซื้อน้ำหนักระเป๋าสานักการเดินทาง ที่นั่ง หรืออาหารบนเครื่องบิน ได้ทุกกรณี **</p>	<p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>1. พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>2. ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ</p> <p>3. หากมีเหตุความจำเป็นเพื่อให้เหมาะสมกับฐานานุรูป เพื่อประโยชน์ของแผนงาน/โครงการหรือปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>กรณีซื้อเงินสด</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงิน “ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง” ดังนี้</p>	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
		<p>เพื่อรับ-ส่งเสด็จซึ่งชั้นที่กำหนดเพิ่มเติมสามารถโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ โดยได้รับความอนุมัติเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักก่อน</p> <p>4. กรณีผู้ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการสั่งการให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับผู้บังคับบัญชาได้เพียง 1 คน</p> <p>5. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เช่น ไม่สะดวกเดินทางเพราะมีประชุมช่วงเช้า หรือเลิกประชุมช่วงเย็น และไม่สะดวกเดินทางกลับในวันนั้น) ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 วัน</p> <p>6. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ ลาพักผ่อน หรือติดต่อด่วนหยุดทำการให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>7. ไม่สามารถเบิกค่าชื้อน้ำหนักระเป่า ประกันการเดินทาง ที่นั่งหรืออาหารบนเครื่องบิน ได้ทุกกรณี</p>		<p>- ชื่อสายการบิน - วันที่ออก - ชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ-สกุล) - ต้นทาง / ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วันที่เดินทาง - จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. แบบขออนุมัติการเดินทาง และ Boarding Pass</p> <p>กรณีซื้อผ่านเว็บไซต์ : E – Ticket</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <p>2. แบบขออนุมัติเดินทาง และ Boarding Pass</p> <p>หมายเหตุ อ้างอิงจากหนังสือเลขที่ (กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)</p>	
<p>- ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ประเภทรถทั่วไปหรือรถตู้</p>	<p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน)</p>	<p>1. การนับเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เช่ารถตู้เหมา 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง ● หากเช่ารถตู้เกินกำหนดและเกิดค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม ให้คำนวณค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มโดยนำอัตราเช่า 	<p>พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้กับบุคคลที่สาม</p> <p>1. กรณีบุคคลธรรมดา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ● จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หัก 	<p>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- ภ.ง.ด.53 / ยื่นภายในวันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินพร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
<p>1.2 ประเภทรถทั่วไปหรือรถตู้ (กรณีเป็นพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือ พื้นที่ที่ทางราชการประกาศ สภาวะฉุกเฉิน)</p> <p>1.3 ประเภทรถบัส</p>	<p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน)</p> <p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน)</p>	<p>รถตู้ที่จ่ายจริงหารด้วย 12 และ คูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน (เช่น เช่ารถตู้อัตรา 1,800 บาท/วัน ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 18.00 น.) หากมีความจำเป็นต้องเช่ารถตู้ นอกเวลาปฏิบัติงานอีก 4 ชั่วโมง ให้คำนวณส่วนเพิ่ม คือ $(1,800/12 = 150) \times 4 = 600$ บาท</p> <p>2. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่เสี่ยงภัย ธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการ ประกาศสภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน ขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน</p> <p>3. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของ รถ และระยะทางที่ใช้บริการ</p>	<p>ภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับ ผู้รับเงินทันที <p>2. กรณีนิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> จ่ายไม่เกิน 500 บาท ไม่ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หัก ภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ กรณีผู้รับเงินออกบิลที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว ให้หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรในอัตราร้อย ละ 1 ของเงินได้ <u>ก่อนรวม</u> ภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับ ผู้รับเงินทันที 	<p>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ภ.ง.ด.3 / ยื่นภายใน วันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้น เดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หัก ไว้ - ภ.ง.ด.3 ก / ยื่นภายใน เดือนมกราคมของปีถัดไป
<p>- ค่าน้ำมัน หมายถึงค่าน้ำมัน หรือเชื้อเพลิงที่เกิดจากการเช่า รถ</p> <p>- ค่าผ่านทางพิเศษ</p>	<p>ตามจ่ายจริง</p>	<ol style="list-style-type: none"> เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน พิจารณาความจุกัณ้ำมันให้ เหมาะสม 	<p>ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จค่าทางด่วน 	<p>-</p>
<p>- ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่า ห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>- ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสต ทัศนที่ใช้ในการประชุมอบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์ พื้นฐานเท่านั้น)</p>	<p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน)</p> <p>ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและ ความเหมาะสมกับสถานการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลใน การใช้สถานที่นั้น ๆ 	<p>พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้กับบุคคลที่ สาม</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีบุคคลธรรมดา จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้อง หักภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หัก ภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่ 	<p>กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง <p>กรณีจ่ายให้นิติบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภ.ง.ด.3 / ยื่นภายใน วันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้น เดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หัก ไว้ - ภ.ง.ด.3 ก / ยื่นภายใน เดือนมกราคมของปีถัดไป - ภ.ง.ด.53 / ยื่นภายใน วันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้น

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบแสดงรายการภาษี
<p>- ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน</p> <p>- ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุต่าง ๆ ในการดำเนินงาน</p> <p>1.1 ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุเครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>1.2 ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุม หรือรับรองทั่วไป</p> <p>1.3 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าวัสดุใดๆ ที่ใช้แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก)</p>	<p>ตามจ่ายจริง</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>		<p>จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับ ผู้รับเงินทันที</p> <p>2. กรณีนิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> จ่ายไม่เกิน 500 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ กรณีผู้รับเงินออกบิลที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ <u>ก่อนรวม</u> ภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับ ผู้รับเงินทันที 		<p>เดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้</p>
<p>- ค่าอาหารรับรองการประชุม หรือดำเนินกิจกรรม หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน</p> <p><u>ค่าอาหารมื้อหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีจัดในเมือง (ที่นอกเหนือโรงแรม) กรณีจัดในโรงแรม กรณีเหมารวมต่อวัน <p><u>ค่าอาหารว่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม) 	<p>80 – 150 บาท/มื้อ/คน</p> <p>300 – 500 บาท/มื้อ/คน ตามจ่ายจริง (ไม่เกิน 1,000 บาท)</p> <p>30 – 70 บาท/มื้อ/คน</p>	<p>อัตราต่อมื้อต่อคน</p> <p>- ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ)</p> <p>- กรณีที่เกินกว่าที่กำหนดอยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการแผนงาน/โครงการ</p>	<p>1. พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้กับบุคคลที่สาม (บุคคลธรรมดา)</p> <ul style="list-style-type: none"> จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ <p>2. ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทันที</p> <p>** กรณีจัดโรงแรมไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ใบลงทะเบียน <p>กรณีจ่ายให้นิติบุคคล4</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน ใบลงทะเบียน 	<p>- ภ.ง.ด.3 / ยื่นภายในวันที่ 7 นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษีที่หักไว้</p> <p>- ภ.ง.ด.3 ก / ยื่นภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป</p>