



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร. 3401

ที่ อว 69.19.1.2.1/133

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามหนังสือที่ อว 69.2.4/83 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย บริการวิชาการ ซึ่งสำนักวิจัยฯ ได้มีการจัดประชุมหารือผู้บริหาร นักวิจัย เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทการดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยให้นักวิจัย เบิกเงินตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและบริการวิชาการไปเป็นรายได้ของนักวิจัยทั้งจำนวน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย บริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิจัยฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ดังรายละเอียดตามขั้นตอน กระบวนการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้นักวิจัย และบุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐-๓๑๕๑

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๘๓

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย บริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี (๘๐ ปี) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) ที่ปรึกษาอธิการบดี (คุณสุรพล วัฒนโยธิน) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้พิจารณาร่วมกันเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้ทำวิจัยและงานบริการวิชาการ ซึ่งมีหลายกรณี ซึ่งมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าหากปฏิบัติตามกรณีที่ ๑ โดยให้นักวิจัยเบิกเงินวิจัยตามสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัยไปเป็นรายได้นักวิจัยทั้งจำนวน เป็นแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริบทการดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย บริการวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย บริการวิชาการเพื่อให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรแจ้งให้บุคลากร ที่ดำเนินการโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกัน นี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดแจ้งนักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

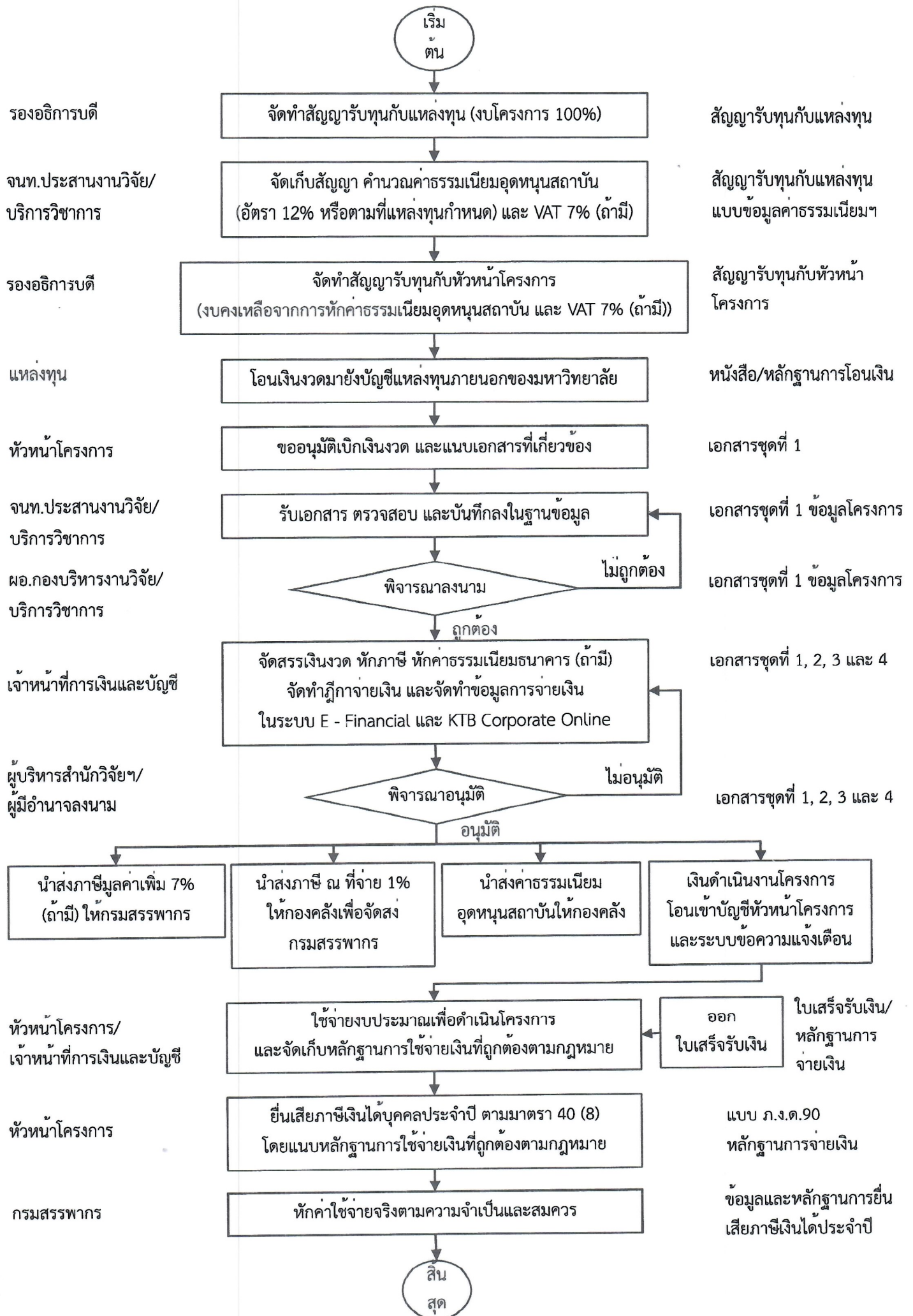
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

15 กพ. 2566

กระบวนการหักภาษีโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก



กระบวนการหักภาษีโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นักวิจัยเบิกเงินตามสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไปเป็นรายได้นักวิจัยทั้งจำนวน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	เอกสารประกอบ
รองอธิการบดี	1.จัดทำสัญญารับทุนกับแหล่งทุนภายนอก (งบโครงการ (100%))	สัญญารับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย / บริการวิชาการ	2.จัดเก็บสัญญา คำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (อัตรา 12% หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด) และ VAT 7% (ถ้ามี)	สัญญารับทุนกับแหล่งทุนแบบข้อมูลค่าธรรมเนียมฯ
รองอธิการบดี	3.จัดทำสัญญารับทุนกับหัวหน้าโครงการ (งบโครงการที่คงเหลือจากการหักค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน และ VAT 7%)	สัญญารับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการ
แหล่งทุน	4. โอนเงินงวดมายังบัญชีแหล่งทุนภายนอกของมหาวิทยาลัย	หนังสือ/หลักฐานการโอนเงินของแหล่งทุน
หัวหน้าโครงการ	5. ขออนุมัติเบิกเงินงวด และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารชุดที่ 1 - บันทึกขออนุมัติ - แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายเงินงวด - แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุนภายนอก - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ - หลักฐานการโอนเงิน เช่น Pay in Slip/Payment ID/บันทึกการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีแหล่งทุนภายนอก / Payment Details เป็นต้น - บันทึกการยกเว้นค่าธรรมเนียมเงินอุดหนุนแจ้งจากแหล่งทุน (ถ้ามี) - สำเนารายละเอียดงบประมาณในโครงการ
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย / บริการวิชาการ	6. รับเอกสารตรวจสอบบันทึกหลักฐานข้อมูล	เอกสารชุดที่ 1
ผอ.กองบริหารงานวิจัย / บริการวิชาการ	7. ตรวจสอบลงนาม	เอกสารชุดที่ 1
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	8. จัดสรรเงินงวดจัดทำใบเบิกจ่ายเงินในระบบ E- Financial และ KTB Corporate Online	เอกสารชุดที่ 1 เอกสารชุดที่ 2 - ใบขั้นตอนแหล่งทุนภายนอก (เงินเข้าบัญชีเฉพาะ) สี่ชมพู / (เงินเข้าบัญชีธนาคาร 444) สี่เขียว - ขออนุมัติเบิกเงินบัญชีเฉพาะ (ถ้ามี) - ใบถอนเงินจากบัญชีเฉพาะเสนอผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินพร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการถอน (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	เอกสารประกอบ
		4. ขออนุมัติเบิกเงินบัญชีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ถ้ามี) 5. Bank Statement รายการเงินเข้าบัญชี 444 เอกสารชุดที่ 3 1. ใบสำคัญทั่วไป 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. Bulk Payment/ Pre Approve Report 4. เอกสารในระบบ Krungthai Corporate Online เอกสารชุดที่ 4 1. ใบสำคัญจ่าย 2. Complete Transaction Report
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	9.นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ถ้ามี) ให้กรมสรรพากร 10.นำส่งภาษี ณ ที่จ่าย 1% ให้กองคลังเพื่อจัดส่งกรมสรรพากร 11.นำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันให้กองคลัง 12.ดำเนินการโอนเงินให้หัวหน้าโครงการและแจ้งเตือนผ่านระบบข้อความ	เอกสารชุดที่ 1 เอกสารชุดที่ 2 เอกสารชุดที่ 3 เอกสารชุดที่ 4
หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	13.ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการและจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย	หัวหน้าโครงการรับ ใบเสร็จรับเงินหลักฐานการรับเงินให้นักวิจัย MJ2 / MJ4 เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งใบเสร็จรับเงิน
หัวหน้าโครงการ	14.ยื่นเสียภาษีเงินได้บุคคลประจำปี ตามมาตรา 40(8) โดยแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย	แบบภงด.90 หลักฐานการจ่ายเงิน
กรมสรรพากร	15.หักค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็นและสมควร	ข้อมูลและหลักฐานการยื่นเสียภาษีเงินได้ประจำปี

***หมายเหตุ** เอกสารชุดที่ 1 ข้อ (1) (2) (3) (4) สามารถดาวน์โหลดได้ที่

(กองบริหารงานวิจัย) https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=1977

(กองบริหารงานบริการวิชาการ) https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=1930