

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการและวิธีการหักภาชี ณ ที่จ่าย
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย

นางสุปราณี แยมยิ้ม
นางสาวกัญญา โสพันธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	10
9. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	11
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1	13
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 2	14
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3	16
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 4	17
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 5	18
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 6	19
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 7	20
เอกสารภาคผนวก ก	21
เอกสารภาคผนวก ข	26
เอกสารภาคผนวก ค.	29

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการและวิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย คณะอักษรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานการแสดงวิธีการทำงาน ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่ หน่วยงานการเงินคณะอักษรศาสตร์ รับเรื่องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายจากภาควิชา และหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร เพื่อดำเนินการตั้งหนี้และทำการจ่ายโดยมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประเภทของเงินได้พึงประเมิน โดยประกอบด้วย งด.ด.1/งด.ด.3/งด.ด.53 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้คณบดีและรองคณบดีพิจารณาอนุมัติผ่านผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเพื่อลงนามเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับเงินตามเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยื่นภาษีเงินได้ เจ้าหน้าที่การเงินทำการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ได้ทำการหักไว้จากผู้รับเงินภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

3. คำจำกัดความ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่กฎหมายกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินจะต้องหักออกจากเงินได้ก่อนจ่ายให้แก่ผู้รับทุกคราวหรือเป็นจำนวนเงินภาษีที่ผู้จ่ายเงินออกภาษีแทนผู้มีเงินได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมายกำหนดและนำส่งแล้ว ซึ่งถือเป็นเงินได้พึงประเมินที่ผู้เสียภาษีได้รับและเป็นเครดิตภาษีของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ในการคำนวณภาษีที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีประจำปี

สรุป ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คือ ภาษีที่ทางกฎหมายกำหนดให้หักไว้ล่วงหน้าจากเงินได้ที่ได้รับ และสามารถนำไปขอเครดิตเพื่อหักจากยอดภาษีที่ต้องจ่ายจริงในทุกๆ ปี โดยที่ทางผู้จ่ายเงินได้จะมีหลักฐานที่เรียกว่าหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย คือเอกสารที่ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงินเมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร โดยหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายนี้ต้องออกให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับที่มีข้อความตรงกันโดยต้องมีข้อความด้านบนของหนังสือรับรองแต่ละฉบับดังนี้

- ฉบับที่ 1 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายใช้แนบพร้อมๆ กับแสดงรายการ”
- ฉบับที่ 2 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน”

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประเภทต่างๆ และข้อกำหนดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ตรี ของกรมสรรพากร

รองคณบดี มีหน้าที่พิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประเภทต่างๆ และข้อกำหนดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ตรี ของกรมสรรพากร เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ

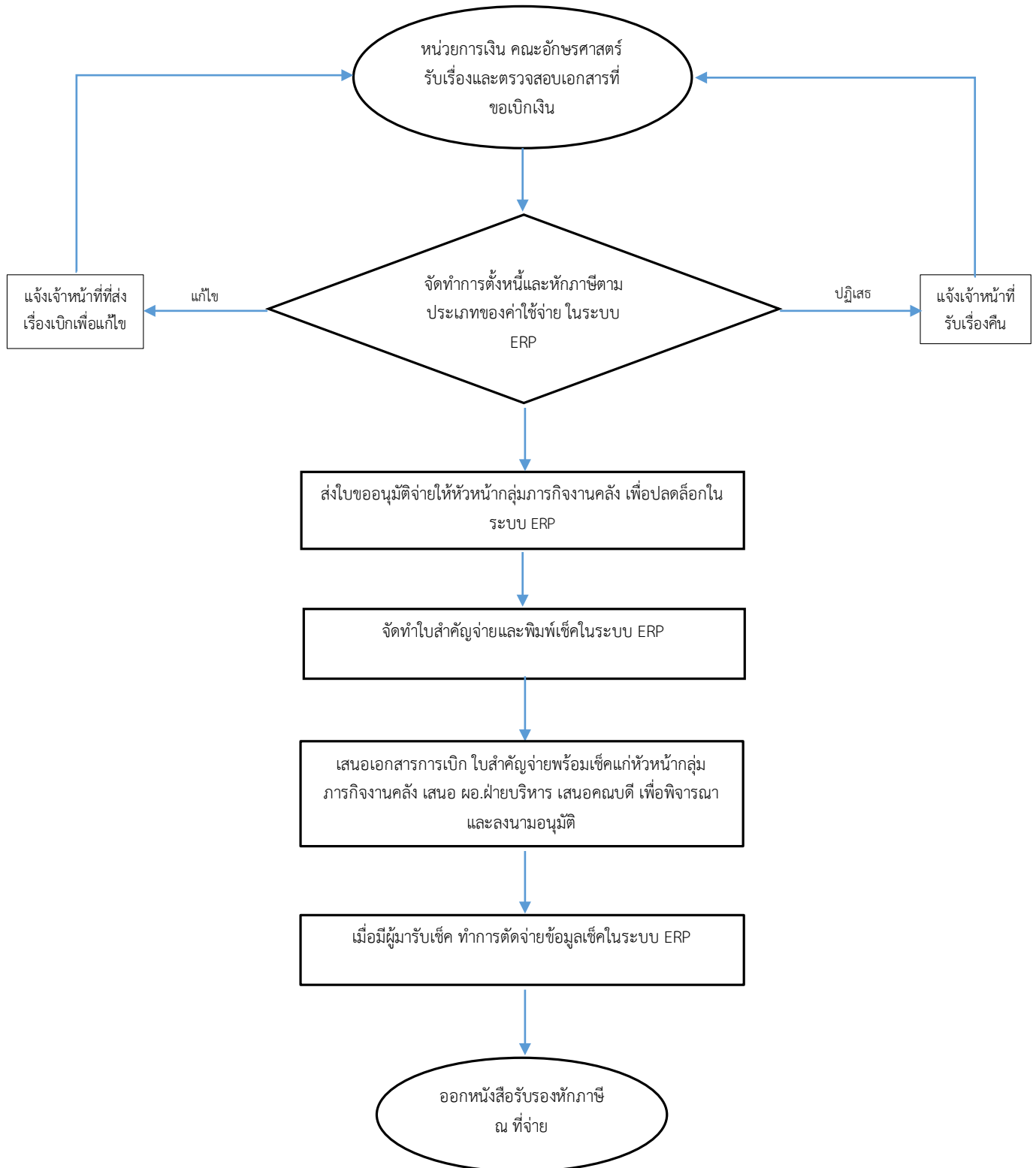
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประเภทต่างๆ และข้อกำหนดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ตรี ของกรมสรรพากร เพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา

หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประเภทต่างๆ และข้อกำหนดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ตรี ของกรมสรรพากร ส่งให้รองคณบดีผ่านผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประเภทต่างๆ และข้อกำหนดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ตรี ของกรมสรรพากร จัดทำการตั้งหนี้(ใบอนุมัติจ่าย) และ จัดทำการจ่าย(ใบสำคัญจ่าย) โดยส่งเรื่องให้คณบดีลงนามอนุมัติผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองคณบดี และทำการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับเงิน รวมถึงการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ กรมสรรพากร ตามวันเวลาที่ให้มีกำหนดของกรมสรรพากร

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

ขั้นตอนและวิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



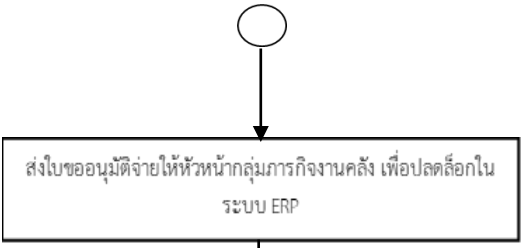
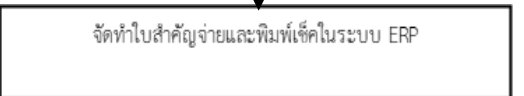
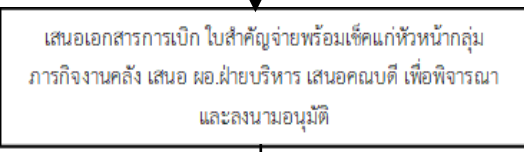
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : อาจารย์/บุคลากร/นิสิต/บุคคลภายนอก/บริษัท/ห้างร้าน ได้รับหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และผู้รับสามารถนำไปยื่นต่อกรมสรรพากรได้

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : 100% ของจำนวนผู้รับเงินและสามารถดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงาน
1		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารส่งเบิก (บันทึกข้อความ) เช่น (เรื่องที่เบิก,ชื่อผู้เบิก,งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ) 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารส่งเบิก 3.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประกาศและเกณฑ์การจ่ายเงินของคณะอักษรศาสตร์ 	เอกสารการส่งเบิกมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามประกาศการเบิกจ่ายของคณะอักษรศาสตร์ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกจากผู้ขอเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 1) 2.เอกสารโครงการที่ขออนุมัติงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 2) 3. ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 3) 4. ประกาศการเบิก-จ่ายเงินของคณะอักษรศาสตร์ (ตัวอย่างภาคผนวก ก.) 	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินแยกประเภทเอกสาร/กองทุน(กองทุนเพื่อการบริหารและวิชาการ,กองทุนเพื่อการวิจัย,กองทุนเพื่อกิจการนิสิต,กองทุนทั่วไป,กองทุนสินทรัพย์ถาวร,กองทุนบรมราชกุมารี,บัญชีคณะอักษรศาสตร์) 2. ตั้งหนี้ผ่านระบบ ERP 3. เลือกวิธีการหักภาษีตามประเภท งด. 1/งด.3/งด.53 (ค่าตอบแทนฯ, ค่าลิขสิทธิ์ฯ,ค่าอ่านผลงานวิชาการ,ค่ากรรมการดำเนินโครงการ,จ้างเหมาบริหาร,ค่าวัสดุสำนักงาน/การศึกษา) 	การหักภาษีตามประเภทของเงินได้ถูกต้องตามประกาศคำสั่งสรรพากร และคู่มือการหักภาษี ณ ที่จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจ่าย (เอกสารหมายเลข 4) 2. คำสั่งกรมสรรพากร (ภาคผนวก ข) 3. คู่มือการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภาคผนวก ค) 	เจ้าหน้าที่การเงิน

3		30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารการตั้งหนี้ (ใบขออนุมัติที่ได้จากระบบ ERP) ให้กับหัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุปลดล็อกผ่านระบบ ERP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจ่ายมีรายละเอียดและข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเอกสารที่ขอเบิก ตรงตามกองทุนที่จะเบิก 2. ใบขออนุมัติจ่ายที่ผ่านการปลดล็อกเรียบร้อยแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจ่าย (เอกสารหมายเลข 4) 	หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลัง
4		30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบขออนุมัติจ่ายคืนจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลัง หลังจากทำการปลดล็อกเรียบร้อยแล้ว 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำการจ่ายเงินในระบบ ERP 3. เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เช็คตามเอกสารใบสำคัญจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องตามกองทุนที่เบิกตามใบขออนุมัติจ่าย 2. เช็คธนาคารกรุงเทพที่มีชื่อผู้รับตรงตามกับใบขออนุมัติจ่าย และใบสำคัญจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจ่าย (เอกสารหมายเลข 4) 2. ใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 5) 3. เช็คธนาคารกรุงเทพ 	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการเบิกเงิน (บันทึกข้อความ) ใบขออนุมัติจ่าย ใบสำคัญจ่าย และเช็ค เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด 2. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสาร และเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเสนอต่อรองคณบดีและคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด 		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. ใบขออนุมัติจ่าย (เอกสารหมายเลข 4) 3. ใบสำคัญจ่าย 4. เช็คธนาคารกรุงเทพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 4. รองคณบดีฯ 5. คณบดีฯ

			5. เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งฎีกาเช็คในระบบ ERP			
6		5 นาที	1. เจ้าหน้าที่การทำการตัดจ่ายฎีกาเช็ค (เอกสารเบิกเงิน+ใบขออนุมัติ(เอกสารหมายเลข 4)+ใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็ค)ในระบบ ERP เมื่อมีผู้มารับเช็ค(ผู้มารับเช็คต้องเป็นผู้ที่มีชื่อตรงกับหน้าเช็ค หรือเป็นผู้ได้รับมอบฉันทะ/มอบอำนาจจากผู้รับเช็ค)	การตัดจ่ายฎีกาเช็คในระบบกับฎีกาเช็คที่เป็นเอกสารถูกต้องตรงกัน	1.หนังสือมอบฉันทะ(กรณีบุคคล)(เอกสารหมายเลข 6) 2.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีห้างร้าน)(เอกสารหมายเลข 7)	1.เจ้าหน้าที่การเงิน 2.อาจารย์/บุคลากร/นิสิต/ บุคคลภายนอก/ บริษัท/ห้างร้าน
7		10 นาที	1.อาจารย์/บุคลากร/นิสิต/บุคคลภายนอก/บริษัท/ห้างร้าน ลงยาในเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2.เจ้าหน้าที่การเงินทำการออกไปรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบ ERP มอบให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับเช็คเพื่อไว้เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินจากคณะอักษรศาสตร์ และใช้ในการยื่นต่อกรมสรรพากร	1.ผู้ขอรับเช็คได้รับเช็คตรงตามที่จำนวนเงินในเอกสารที่ขอเบิก 2.ชื่อ-นามสกุล บนเช็คถูกต้องตามชื่อผู้ขอเบิกและผู้ขอรับเช็ค 3.ผู้ขอรับเช็คได้รับหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องตรงตามข้อมูลของผู้รับเช็ค และสามารถนำไปยื่นภาษีผู้มีเงินได้ต่อกรมสรรพากรได้	1. ฎีกาเช็ค(เอกสารเบิกเงิน+ใบขออนุมัติ(เอกสารหมายเลข 4)+ใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็ค)	1.เจ้าหน้าที่การเงิน 2.อาจารย์/บุคลากร/นิสิต/ บุคคลภายนอก/ บริษัท/ห้างร้าน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือวิธีการการหักภาษี ณ ที่จ่าย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย และตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับอัตราการเบี่ยงจ่ายของคณะอักษรศาสตร์ และของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุสามารถดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จได้ในเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.หน่วยการเงิน คณะอักษรศาสตร์ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารที่ขอเบิกเงิน	<p>1.1 รับเรื่องจากภาควิชา หน่วยงาน ศูนย์ต่างๆ พร้อมกับลงเรื่อง(เลขที่รับ/วันเดือนปี/เวลา)บนเอกสารบันทึกข้อความและออกเลขจากกลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ(ไฟล์รับเรื่องปีงบประมาณ 2562)</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความบนเอกสารเบิก(บันทึกข้อความ) ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, คำนำหน้า, ประเภทธุรกิจ, กองทุนเงินทุน, ศูนย์ต้นทุน, เขตตามหน้าที่, บัญชีแยกประเภท, สั่งจ่ายเช็คในนาม(อาจารย์/บุคลากร/นิสิต/บุคคลภายนอก/บริษัท/ห้างร้าน), จำนวนเงินที่เบิก, การลงนาม, ใบเสร็จรับเงิน(นามผู้จ่ายต้องเป็นคณะอักษรศาสตร์เท่านั้น, วันเดือนปีบนใบเสร็จต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาในงบประมาณที่ขออนุมัติ, ผู้จัดโครงการต้องลงนามบนใบเสร็จทุกใบที่ส่งเบิก), เอกสารโครงการที่ขออนุมัติงบประมาณ(เอกสารหมายเลข 2)</p>
2.จัดทำกรตั้งหนี้และหักภาษีตามประเภทของค่าใช้จ่าย ในระบบ ERP	<p>2.1 ทำการตั้งหนี้ในระบบ ERP โดยเข้ารหัสผ่านที่โปรแกรม VPN แล้วเข้าต่อที่ SAP (ระบบ ERP) เลือกทรานแซกชันสำหรับการตั้งหนี้</p> <p>2.1.1 FB-60/ใส่ข้อมูลใบกำกับสินค้าเข้า(เงินงบประมาณ) ใส่ข้อมูลเจ้าหนี้(ผู้ที่ขอเบิก), วันที่, การอ้างอิง(เลขที่รับเรื่อง), จำนวนเงิน, Bus.Place/Sectn, ข้อความ, ประเภทธุรกิจ, วิธีการชำระเงิน, บัญชีแยกประเภท, กองทุนเงินทุน, ศูนย์ต้นทุน, เขตตามหน้าที่</p> <p>2.1.2 F-42(เงินรับฝาก)/ป้อนการผ่านรายการการโอน ใส่ข้อมูลวันที่, การอ้างอิง(เลขที่รับเรื่อง), ประเภท, งวด, Pstkt, รหัสเงินรับฝาก, SGL Ind, จำนวนเงิน, ประเภทธุรกิจ, ควบคุมกำหนด, ข้อความ, ข้อมูลเจ้าหนี้(ผู้ที่ขอเบิก), วิธีการชำระเงิน, กองทุนเงินทุน, ศูนย์ต้นทุน, เขตตามหน้าที่</p> <p>2.2 ขั้นตอนการหักภาษี เลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักโดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลือกหักตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก</p> <p>2.2.1 กงต.3 (ค่าพัสดุ/บริการ 1%, ค่าก่อสร้าง/ค่าปรับปรุง 1%, ค่าออกแบบ 5%, 10%, 15%, ค่าออกแบบ 5%, 10%, 15%, 20%, ค่าจ้าง 3%, ค่าเช่า 5%,)</p> <p>2.2.2 กงต.53 (ค่าพัสดุ/บริการ 1%, ค่าก่อสร้าง/ค่าปรับปรุง 1%, ค่าจ้าง 3%, ค่าเช่า 5%,) ใส่จำนวนเงินก่อน VAT</p> <p>2.3 SAVE แล้วปริ้นที่ทรานแซกชัน ZFPFM001/พิมพ์ใบขออนุมัติจ่าย จะได้ใบสำคัญขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข 4)</p>
3.ส่งใบขออนุมัติจ่ายให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลัง เพื่อปลดล็อกในระบบ ERP	<p>3.1 ส่งใบขออนุมัติจ่าย(เอกสารหมายเลข 4)ที่ปริ้นออกมาพร้อมลงนามผู้จัดทำบนใบขออนุมัติจ่าย (เอกสารหมายเลข 4)ให้เรียบร้อย ส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุเป็นผู้ปลดล็อกใบขออนุมัติจ่าย(เอกสารหมายเลข 4)(การอนุมัติให้จ่ายได้ในระบบ ERP) หลังจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุปลดล็อกใบขออนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้วส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการจ่ายต่อไป</p>
4.จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คในระบบ ERP	<p>4.1 ทำการจ่ายในระบบ ERP เช่นเดิม โดยใช้ทรานแซกชัน F-53/ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน ใส่วันที่, ประเภท อ้างอิง(เลขที่เอกสารบนใบขออนุมัติจ่าย)(เอกสารหมายเลข 4), ข้อความ, บัญชี, จำนวนเงิน(เป็นจำนวนเงินที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว), ข้อมูลเจ้าหนี้(ผู้ที่ขอเบิก) จากนั้นจะได้ข้อมูลการจ่ายเงิน Save ได้ใบสำคัญจ่าย(เอกสารหมายเลข 5)</p> <p>4.2 ได้เลขที่เอกสารการจ่าย เข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์เช็คในทรานแซกชัน FBZ5/พิมพ์เช็คสำหรับเอกสารชำระเงิน ใส่เลขที่เอกสารจ่าย, ปีบัญชี, วิธีการชำระเงิน, เลขที่ชุดเช็ค แล้วพิมพ์เช็ค ก็จะได้เลขที่เช็คเพิ่มขึ้นมา</p>
5.เสนอเอกสารการเบิก ใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็คแก่หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลัง	<p>5.1 นำเอกสารทั้งหมด(เอกสารเบิกเงิน+ใบขออนุมัติ(เอกสารหมายเลข 4)+ใบสำคัญจ่าย(เอกสารหมายเลข 5)พร้อมเช็ค) เข้าแฟ้มเพื่อส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินอีกครั้ง พร้อมลงนามและเก็ยณเรื่อง เสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา</p>

เสนอ ผอ.ฝ่ายบริหาร เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ	พร้อมลงนาม เสนอต่อไปที่รองคณบดีและคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติบนเอกสารแล้วลงนามบนเช็คเสร็จขั้นตอนทั้งหมด ส่งเอกสารกลับมาที่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการนำส่งเคาน์เตอร์ในระบบ ERP
6.เมื่อมีผู้มารับเช็ค ทำการตัดจ่ายข้อมูลเช็คในระบบ ERP	6.1 การนำส่งเคาน์เตอร์ในระบบ ERP ที่ทรานแซกชั่น FFAPEN008/ระบุวันที่จ่ายเช็ค ใส่รหัสบริษัท, ธนาคารตัวแทน, รหัสบัญชี, เลขที่เช็ค, เช็คค่างเคาน์เตอร์(วันที่ปัจจุบันที่การนำส่ง) Save 6.2 การตัดจ่ายเช็คในระบบ ERP ที่ทรานแซกชั่น FFAPEN008/ระบุวันที่จ่ายเช็ค ใส่รหัสบริษัท, ธนาคารตัวแทน, รหัสบัญชี, เลขที่เช็ค, จ่ายเช็ค(วันที่ปัจจุบันที่การจ่ายเช็ค) Save
7.ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	7.1 ที่ทรานแซกชั่น S_POO_0700134/รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายทั่วไป ใส่ข้อมูลผู้ขาย, เลขที่เอกสาร(ใบสำคัญจ่าย) (เอกสารหมายเลข 5), ที่ประกอบธุรกิจ, ประเภทธุรกิจ ทำการปรี้นหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ลงนาม(ผู้จ่ายเงินได้)

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่การเงินต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตนภายใต้นโยบาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับการเบิกจ่ายเงินของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตรวจสอบและรับผิดชอบงานด้านการเงินให้มีความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา และข้อกำหนดของกรมสรรพากร ยอมรับและให้คำแนะนำในการให้คำปรึกษาต่อ อาจารย์/บุคลากร/นิสิต/บุคคลภายนอก/บริษัท/ห้างร้าน

9. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	หน่วยการเงิน คณะอักษรศาสตร์ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารที่ขอเบิกเงิน	เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารที่ส่งเบิกมานั้น มักพบจุดที่ผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง เช่น ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าไม่ถูกต้อง มีการสะกดตัวอักษรผิด จำนวนเงินไม่ตรงตามใบเสร็จที่ขอเบิก ไม่ลงนามในใบสำคัญรับเงิน วันที่ในใบเสร็จไม่ถูกต้อง ข้อมูลงบประมาณไม่ถูกต้องตามที่ขอ ทำให้ต้องมีการส่งเอกสารคืนกลับไปเพื่อแก้ไข และบางเรื่อง บางภาควิชา หน่วยงาน ศูนย์ต่างๆ ต้องใช้เวลาในการแก้ไขค่อนข้างนาน ทำให้มีการล่าช้าในการทำเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตามภาควิชา หน่วยงาน ศูนย์ต่างๆ ควรตรวจสอบเอกสารให้ถ้วนถี่ก่อนนำมาส่งที่ฝ่ายการเงิน - หากเป็นเรื่องที่ดำเนินการไปแล้ว 50% แล้วพบว่าจุดที่ผิด เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนั้นมาเพื่อแก้ไขให้ ณ ตอนนั้น - หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือต้องการทราบขั้นตอนการเบิกจ่าย รายละเอียดเอกสาร งบประมาณต่างๆ ประกาศ คณะอักษรศาสตร์เรื่องอัตราการเบิกจ่าย สามารถดาวน์โหลดและเข้าดูได้ที่ http://www.arts.chula.ac.th/Finance/
2	จัดทำการตั้งหนี้และหักภาษีตามประเภทของค่าใช้จ่าย ในระบบ ERP	ไม่พบปัญหาในขั้นตอนนี้	
3	ส่งใบขออนุมัติจ่ายให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลัง เพื่อปลดล็อกในระบบ ERP	ไม่พบปัญหาในขั้นตอนนี้	
4	จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คในระบบ ERP	ไม่พบปัญหาในขั้นตอนนี้	
5	เสนอเอกสารการเบิก ใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็คแก่หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลัง เสนอ ผอ.ฝ่ายบริหาร เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ	- ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินต้องเสนอเอกสารทั้งหมด ผ่านผู้อำนวยการลงนามและพิจารณาอนุมัติหลายท่าน ซึ่งค่อนข้างใช้เวลาพอสมควร(1-2 วันทำการ)ในการเดินทางของเอกสาร จึงจะเสร็จกระบวนการ	-เจ้าหน้าที่การเงินควรกะเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร หากมีเอกสารที่จะต้องทำให้เสร็จในเวลาที่กำหนด ควรจะเผื่อเวลาการทำงานไว้ล่วงหน้า 1-2 วัน เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานสะดวกราบรื่นมากขึ้น และเป็นไปตามที่คาดหวังในส่วนของการทำงาน
6	เมื่อมีผู้มารับเช็ค ทำการตัดจ่ายข้อมูลเช็คในระบบ ERP	ไม่พบปัญหาในขั้นตอนนี้	
7	ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - บางครั้งการออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย มีข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อมูลของผู้รับเช็ค เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้รับเช็คเอง และไม่ได้แจ้งมาที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่ออัปเดตข้อมูลใหญ่ - กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอก ไม่มีข้อมูลในระบบ ERP มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากไม่มีเลขผู้เสียภาษีในระบบ ERP ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการทำงาน เพราะต้องทำการขอข้อมูลและอัปเดตข้อมูลในระบบ ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการแก้ไขข้อมูลโดยการเขียนข้อความที่ถูกต้องตามจริงของผู้รับเช็คเป็นลายลักษณ์อักษรบนหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ด้วยลายมือของผู้ที่ลงนามจ่ายเงินได้ หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจงานคลังเท่านั้น พร้อมกับประทับตราของคณะอักษรศาสตร์ที่จุดแก้ไข และลงนามกำกับ

			-เจ้าหน้าที่การเงินทำการขอข้อมูล เช่น บัตรประชาชน /Passport/หนังสือจัดตั้งบริษัท(ภพ.02) เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบ ERP
--	--	--	---

หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการปี 2562
1	รายรับ	
1.1	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 10 ภาคปลาย 2562 (38,000 บาท x 2 คน)	76,000.00
1.2	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 11 ภาคปลาย 2562 (38,000 บาท x 3 คน)	114,000.00
1.3	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 11 ภาคต้น 2563 (38,000 บาท x 2 คน)	76,000.00
1.4	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 12 ภาคปลาย 2562 (38,000 บาท x 12 คน)	456,000.00
1.5	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 12 ภาคต้น 2563 (38,000 บาท x 12 คน)	456,000.00
1.6	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 13 ภาคปลาย 2562 (38,000 บาท x 12 คน)	456,000.00
1.7	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 13 ภาคต้น 2563 (38,000 บาท x 12 คน)	456,000.00
1.8	ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิตรุ่นที่ 14 ภาคต้น 2563 (38,000 บาท x 12 คน)	456,000.00
1.9	ค่าธรรมเนียมสมัครเข้าศึกษา (20 คน x 1,000 บาท)	20,000.00
	รวมรายได้	2,566,000.00
	รายจ่าย	
2	หมวดค่าตอบแทน	
2.1	ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือก	
2.1.1	ค่าออกข้อสอบ 1 วิชา	1,000.00
2.1.2	ค่าตรวจข้อสอบ (20 ชุด x 100 บาท)	2,000.00
2.1.3	ค่าสอบสัมภาษณ์ (6 คน x 300 บาท)	1,800.00
2.1.4	ค่าควบคุมการสอบ (3 คน x 100 บาท)	300.00
2.1.5	ค่าออกและตรวจข้อสอบการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาไทย (20 คน x 150 บาท)	3,000.00
	รวม	8,100.00
2.2	ค่าตอบแทนผู้สอบ (48,000-บาท x 18 วิชา) + (18,000 x 15 วิชา)	1,134,000.00
2.3	ค่าตอบแทนการสอบประมวลผลความรู้	
2.3.1	ค่าออกข้อสอบ (3 วิชา x 300 บาท x 2 ครั้ง)	1,800.00
2.3.2	ค่าตรวจข้อสอบ (10 คน x 3 วิชา x 100 บาท x 2 ครั้ง)	6,000.00
2.3.3	ค่าควบคุมการสอบ (3 วิชา x 100 บาท x ผู้คุม 2 คน x 2 ครั้ง)	1,200.00
	รวม	9,000.00
2.4	ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์	
2.4.1	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (3 เรื่อง x 15,000 บาท)	45,000.00
2.4.2	อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ (15 เรื่อง x 7,500 บาท)	112,500.00
2.4.3	ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (3 เรื่อง x 1,500 บาท)	4,500.00
2.4.4	กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (3 เรื่อง x 2 คน x 1,500 บาท)	9,000.00
2.4.5	ผู้อำนวยการสอบ (15 เรื่อง x 1,500 บาท)	22,500.00
	รวม	193,500.00
2.5	ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา (5 วิชา x 2,000 บาท)	10,000.00
2.6	ค่าตอบแทนการบริหารหลักสูตร	
2.6.1	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร (5,000 บาท x 12 เดือน)	60,000.00
2.6.2	รองประธานกรรมการบริหารหลักสูตร (4,000 บาท x 12 เดือน)	48,000.00
2.6.3	กรรมการบริหารหลักสูตร (4,000 บาท x 12 เดือน x 2 คน)	96,000.00
2.6.4	เลขานุการกรรมการบริหารหลักสูตร (3,000 บาท x 12 เดือน)	36,000.00
2.6.5	ผู้ช่วยเลขานุการ (2,500 บาท x 12 เดือน)	30,000.00
	รวม	270,000.00
	รวมหมวดค่าตอบแทน	1,624,600.00

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการ 2564		
3	หมวดค่าจ้างผู้จัดการหลักสูตร			
	3.1	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 1 อัตรา (23,500 บาท x 12 เดือน)	282,000.00	
	3.2	ค่าประกันสังคม (750 บาท x 12 เดือน)	9,000.00	
	3.3	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (1,200 บาท x 12 เดือน)	14,400.00	
	3.4	ค่าธรรมเนียมกองทุน (10 บาท x 12 เดือน)	120.00	
	3.5	ประกันกลุ่มปีละ 4,000 บาท	4,000.00	
	รวมหมวดค่าจ้าง	309,520.00		
4	หมวดค่าใช้สอย			
	4.1	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่หลักสูตร	15,000.00	
	4.2	ค่ารับรองและประชาสัมพันธ์	15,000.00	
	4.3	ค่าผลิตเอกสาร	10,000.00	
	4.4	ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศ	15,000.00	
	รวมหมวดค่าใช้สอย	55,000.00		
5	หมวดค่าวัสดุ			
	5.1	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุสำนักงาน	15,000.00	
	รวมหมวดค่าวัสดุ	15,000.00		
6	หมวดค่าสาธารณูปโภค			
	6.1	ค่าไปรษณีย์และโทรสาร	2,000.00	
	6.2	ค่าโทรศัพท์	3,000.00	
	รวมหมวดค่าสาธารณูปโภค	5,000.00		
7	หมวดเงินอุดหนุน			
	7.1	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมเสริมหลักสูตร		
		7.1.1	โครงการ "โครงการที่ไม่มีรายรับ" (37,500 + - สนับสนุนโครงการละ 7,500 บาท x 5 โครงการ = 37,500 บาท - ค่าบริหารจัดการ เช่น ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์, ประชาสัมพันธ์ - ค่าบันทึกวิดีโอ 25,000 บาท	87,500.00
		7.1.2	โครงการสนับสนุนนิสิตเสนอผลงานทางวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์ภายนอก สำหรับนิสิตปัจจุบัน	20,000.00
		7.1.3	โครงการนำนิสิตปริญญาโทชมการแสดงระดับอาชีพ และพิพิธภัณฑ์ - ภาคปลาย 2560 (25 คน x 1,000 บาท) = 25,000 บาท - ภาคต้น 2561 (25 คน x 1,000 บาท) = 25,000 บาท	30,000.00
		7.1.4	โครงการเสวนาวิชาการละคร (Drama forum)	30,000.00
		7.1.5	โครงการนำเสนอบทความวิชาการ (Drama academy) โครงการที่ไม่มีรายรับ*	10,000.00
		7.1.6	โครงการ Summer Theater	50,000.00
		7.1.7	โครงการนำนิสิตดูงานต่างประเทศ	250,000.00
		รวม	477,500.00	
7.2	ค่าสัมมนาหลักสูตรประจำปี	30,000.00		
	รวมหมวดเงินอุดหนุน	507,500.00		
	รวมรายจ่าย	2,516,620.00		
	รายรับเหนือรายจ่าย	49,380.00		

หน้า 1/1 ๑๙๖๖๔๗ ๒๘

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณรายได้
ใบขออนุมัติจ่าย

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 4
เลขที่ 2219005503
วันที่ 26 เมษายน 2562

ผู้ขาย
จ่ายให้
กองทุน/เงินทุน
แผนงาน/กิจกรรม
หน่วยงาน 22
ศูนย์ต้นทุน

งท
ก.
คณะอักษรศาสตร์

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	งวด	ปีบัญชี	การอ้างอิง
1	2122005134	4K	26.04.2019	26.04.2019	07	2019	5438/62

ที่	ประเภท ธุรกิจ	Dr/ Cr	S G	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ภงด.	จำนวนภาษี	ค่าปรับ
1		เครดิต		2012050098	เจ้าหน้าที่บุคลากร	8,000.00	01	400.00	
2		เดบิต		5059110002	อน.ค่านางาน-ก.เฉพาะ	8,000.00			

รวมจำนวนเงินที่ขออนุมัติ 8,000.00 บาท
 จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 400.00 บาท
 จำนวนค่าปรับ 0.00 บาท
 จำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี 7,600.00 บาท

(เจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ใบกันเงิน (สำรองเงิน) เลขที่

วันที่

มอบคืนให้

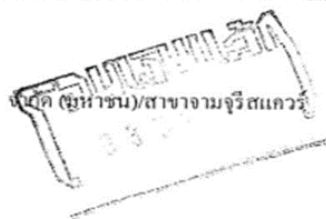
จ่ายชำระโดย

โอนเงินผ่านธนาคาร-งบรายได้

คำอธิบาย

ค่าตอบแทนกรรมการหลักสูตรฯ เดือน มี.ค.-เม.ย.62

หมายเหตุ



เป็นผู้รับเงิน

ผู้จัดทำ		ผู้เบิก	
ผู้ตรวจสอบ	26 เม.ย. ๖๕๖๓ 	ผู้อนุมัติเบิกจ่าย	26 เม.ย. ๖๕๖๓
	26 เม.ย. ๖๕๖๓		ทนายคณะอักษรศาสตร์ 26 เม.ย. ๖๕๖๓

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณรายได้
ใบสำคัญจ่าย

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 5

เลขที่ 2322004728
วันที่ 3 พฤษภาคม 2562

ผู้ขาย/เจ้าหนี้ _____
จ่ายให้ _____
รหัสกองทุน/เงินทุน กองทุน/เงินทุน อ ย
คำอธิบาย ค่าตอบแทนกรรมการหลักสูตรฯ เดือน เม.ย.62

เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบขอ อนุมัติจ่าย	รายการ	จำนวน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ
2122005134	2219005503/001	ค่าตอบแทนกรรมการหลักสูตรฯ ฯ เดือน มี.ค.-เม.ย.62	8,000.00	400.00	0.00	7,600.00
รวมทั้งสิ้น			8,000.00	400.00	0.00	7,600.00

(เจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

จ่ายโดย เงินสด
 เช็ค
เช็คเลขที่ _____
 เงินโอน ช. ทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาจามจุรีสแควร์

บัญชีเลขที่ _____
ลงวันที่ _____
บัญชีเลขที่ _____

(สำหรับการเงิน)

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้รับเงิน.....

(.....)

30 เมษายน 2562

30 เมษายน 2562

(สำหรับบัญชี)

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้จ่ายเงิน.....

(.....)



เลขที่ 501220008

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 59 มาตรา 69 ทวิ และมาตรา 78 ปี ณ รส แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165021

ชื่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่อยู่ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 02-218-4873

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ

ที่อยู่

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในวงเงินดังกล่าวให้แก่

ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	ประเภทเงินได้ที่พึงประเมิน	จำนวนเงินได้	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	<input type="checkbox"/>			
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	<input checked="" type="checkbox"/>	กำไรตอบแทน	8,000.00	400.00
		รวม	8,000.00	400.00

จำนวนเงินภาษี (ตัวอักษร)

สี่ร้อย บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความ และตัวเลขดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและตรงกับความจริงทุกประการ

เอกสารการจ่ายเลขที่ 2322004728(1028)

(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงินได้

3 พฤษภาคม 2562

วันเดือนปี ที่ออกหนังสือรับรอง

เลขที่เงินเดือน.....

ใบมอบฉันทะ
 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการบำนาญ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ภาควิชา.....

คณะ.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....ภาควิชา.....

คณะ.....อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....ผู้รับเงินค้ำต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....ตั้งแต่เดือน.....ถึง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. เงิน.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1).....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2).....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

- (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้
- (2) ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเงินสดหรือเช็ค หากจ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้
- (3) ให้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรบำนาญ, บัตรข้าราชการ, บัตรลูกจ้าง, บัตรพนักงาน ของผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แนบมากับใบมอบฉันทะ

ประกาศคณะอักษรศาสตร์
เรื่องตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ
ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่ออนุมัติตามข้อ ๗ แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะบดี/ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร (ชื่อส่วนงาน) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงอนุมัติให้กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ สำหรับคณะอักษรศาสตร์ ตามตารางที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงิน และอัตราเบิกจ่ายเงินที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในตารางนี้ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				
ข้อ ๙	อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
	(๗) เลขานุการคณะกรรมการบริหารส่วนงาน	เดือนละ	๕,๖๐๐	บาท
	(๘) คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
	(ก) ประธานและกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑,๒๐๐	บาท
	(ข) ผู้ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ	ชั่วโมงละ	๒๐๐	บาท
	(ค) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพสำหรับประธาน	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
ข้อ ๑๑	อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม			
	(๕) คณะกรรมการบริหารส่วนงาน			
	(ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท
	(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน	ครั้งละ	๓๐๐	บาท
	(ค) ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน	ครั้งละ	๓๐๐	บาท



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๐		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
(๑๕) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดหาเกินห้าแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
	(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน	ครั้งละ	๕๐๐	บาท
	(๑๗) ที่ปรึกษา กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยส่วนงานเฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท
ข้อ ๑๔	อัตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	วันปฏิบัติงานปกติ (วันละไม่เกินสี่ชั่วโมง)			
	(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๔-P๖ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๘๐	บาท
	วันหยุด (วันละไม่เกินแปดชั่วโมง)			
	(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๔-P๖ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๙๐	บาท
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ				
ข้อ ๑๙	ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้บรรยาย/ปฏิบัติการในหลักสูตรปริญญาหรือประกาศนียบัตรตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (ตามความเหมาะสม)			
	(๑) กรณีอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรระดับปริญญาบัณฑิต ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๘๐๐	บาท
	(๒) กรณีอาจารย์ประจำสอนในภาคฤดูร้อน ต่อคน	ชั่วโมงละ	๖๐๐	บาท
	หรือ ให้เบิกจ่ายได้เป็นการเหมา (หากสอนหลายคนให้แบ่งตามสัดส่วน)	วิชาละ	๒๗,๐๐๐	บาท
	(๓) กรณีอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรระดับบัณฑิตศึกษา ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท
ข้อ ๒๐	ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ)			
	(๑) ผู้ควบคุมการสอบ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๐๐	บาท
	(๒) ผู้ช่วยควบคุมการสอบ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๕๐	บาท
	(๓) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในหน้าที่อื่นๆ ให้ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราใน (๑) และ (๒) ตามความเหมาะสม			
	(๔) ค่าตรวจกระดาษคำตอบ			
	(ก) ระดับปริญญาตรี ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ต่อหนึ่งวิชา			
	๑) คำตอบแบบอัตนัยล้วน	ชั่วโมงสอบละ		
	๒) คำตอบแบบอัตนัยและปรนัย	ชั่วโมงสอบละ	๒	บาท
	๓) คำตอบแบบปรนัยล้วน	ชั่วโมงสอบละ	๑	บาท



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๐		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
	(ข) ระดับบัณฑิตศึกษา ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ต่อหนึ่งวิชา			
	๑) คำตอบแบบอัตนัยล้วน	ชั่วโมงสอบละ	๖	บาท
	๒) คำตอบแบบอัตนัยและปรนัย	ชั่วโมงสอบละ	๓	บาท
	๓) คำตอบแบบปรนัยล้วน	ชั่วโมงสอบละ	๑.๕๐	บาท
ข้อ ๒๑	เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เฉพาะบุคคลภายนอก			
	(๑) ระดับปริญญาโท ต่อคน	เล่มละ	๗๕๐	บาท
	(๒) ระดับปริญญาเอก ต่อคน	เล่มละ	๑,๐๐๐	บาท
ข้อ ๒๒	เงินสมนาคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
	(๑) ระดับปริญญาโท ต่อคน	เล่มละ	๔,๐๐๐	บาท
	(๒) ระดับปริญญาเอก ต่อคน	เล่มละ	๑๐,๐๐๐	บาท
ข้อ ๒๓	เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ไม่รวมอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)			
	(๑) ระดับปริญญาโท ต่อคน	เล่มละ	๑,๕๐๐	บาท
	(๒) ระดับปริญญาเอก ต่อคน	เล่มละ	๒,๐๐๐	บาท
ข้อ ๒๔	เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก ต่อคน	ครั้งละ	๒,๐๐๐	บาท
ข้อ ๒๕	เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบประมวลความรู้ ต่อคน	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท
ข้อ ๒๖	เงินสมนาคุณในการสอบผลงานที่นิสิตทำการศึกษาค้นคว้าอิสระที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตร			
	(๑) อาจารย์ที่ปรึกษา	เล่มละ	๑,๐๐๐	บาท
	(๒) ประธานกรรมการและกรรมการสอบ ต่อคน	เล่มละ	๓๐๐	บาท
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนิสิต				
ข้อ ๒๗	ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน วันละไม่เกินเจ็ดชั่วโมง			
	(๑) นิสิตระดับปริญญาตรี ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๐๐	บาท
	(๒) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๕๐	บาท
	ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงไม่ให้นำมาคำนวณค่าจ้าง หรืออาจเบิกจ่ายเป็นการเหมาจ่ายต่องานหรือต่อครั้งตามความเหมาะสมของงานก็ได้			

๗๖๕



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๐		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน				
ข้อ ๓๐	คำตอบแทน			
	(๑) วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือภารกิจอื่นในทำนอง เดียวกัน (ตามความเหมาะสม)			
	(ก) กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๓,๐๐๐	บาท
	(ข) กรณีเป็นบุคลากร ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท
	(๒) ผู้ช่วยวิทยากร ต่อคน	ชั่วโมงละ	๕๐๐	บาท
	(๓) บุคลากรที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงานในการจัด ฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร			
	(ก) กรณีวันหยุด เหมายจ่าย	วันละ	๘๐๐	บาท
	(ข) กรณีวันปฏิบัติงานปกติเฉพาะกรณีที่ต้องมีการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เหมายจ่าย	วันละ	๔๐๐	บาท
ข้อ ๓๑	ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าห้องประชุม และค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงถ้วนเฉลี่ยรวมทุก รายการทั้งโครงการฝึกอบรมหรือจัดงานนั้น ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนี้ (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)			
	(๑) กรณีมีการจัดพาหนะเดินทาง ต่อคน	วันละไม่เกิน	๓,๐๐๐	บาท
	(๒) กรณีมิได้จัดพาหนะเดินทาง ต่อคน	วันละไม่เกิน	๒,๐๐๐	บาท
ข้อ ๓๒	ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขต กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าห้องประชุม และค่าพาหนะ เดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงถ้วนเฉลี่ยรวมทุกรายการทั้ง โครงการฝึกอบรมหรือจัดงานนั้น ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน เศษ ของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนี้ (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)			
	(๑) กรณีจัดพาหนะเดินทาง ต่อคน	วันละไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท
	(๒) กรณีมิได้จัดพาหนะเดินทาง ต่อคน	วันละไม่เกิน	๔,๐๐๐	บาท
ข้อ ๓๓	ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามที่ จ่ายจริง ต่อผู้ที่เข้าร่วมหนึ่งคนในการจัดการฝึกอบรมหนึ่งครั้ง (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)	ครั้งละไม่เกิน	๘๐๐	บาท

๒๖๕



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๐		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายสอย				
ข้อ ๕๓	ค่าอาหารในการประชุม (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)			
	(๑) อาหารว่าง หรือ อาหารเช้า ต่อคน	มีอิสระไม่เกิน	๖๐	บาท
	(๒) อาหารกลางวัน อาหารเย็น ต่อคน	มีอิสระไม่เกิน	๒๐๐	บาท
	ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจสั่งจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้มากกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม			
ข้อ ๕๔	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงคำนึงความ เหมาะสมและประหยัด)	ขึ้นอิสระไม่เกิน	๑,๒๐๐	บาท
ข้อ ๕๖	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพ ในนามส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย			
	(๑) เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของ บุคลากร	รายละเอียด	๕,๐๐๐	บาท
	(๒) ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นสำหรับงานศพบุคลากร หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)	ขึ้นอิสระไม่เกิน	๑,๒๐๐	บาท
	กรณีงานศพอื่นนอกเหนือจากวรรคแรก ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยมีอัตราตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี			
ข้อ ๕๗	การจัดยานพาหนะไปงานศพโดยส่วนงาน ตาม ข้อ ๕๓			
	(๒) นอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ รวมแล้ว	งานอิสระไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ไม่นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่ต้องหัก ไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด ผู้มีเงินได้ซึ่งต้องเสียภาษีพ้นความรับผิดชอบที่จะต้องชำระเงินภาษีเท่าจำนวนที่ผู้จ่ายเงินได้หักไว้แล้วนั้น และผู้มีหน้าที่หักภาษีซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินภาษีจำนวนนั้นแต่ฝ่ายเดียว ตามมาตรา 54 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร และต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่งโดยไม่รวมเบี่ยงปรับ ตามมาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ 8 กรณีรัฐบาล หรือองค์การของรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินที่จะตรวจสอบให้แน่ว่าจำนวนเงินภาษีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากรนั้น ได้คำนวณ และจดไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้ว และให้เป็นที่ต้องหักเงินจำนวนนั้นก่อนจ่าย ตามมาตรา 53 แห่งประมวลรัษฎากร

กรณีจำนวนเงินภาษีที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายตามวรรคหนึ่ง ไม่ได้มีการตั้งฎีกาเบิกเงิน ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินปฏิบัติตามข้อ 1 ถึงข้อ 7 โดยอนุโลม

ข้อ 9 การคำนวณเงินเพิ่มตามข้อ 2 ถึงข้อ 8 ให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นรายการหรือนำส่งภาษีจนถึงวันที่ชำระหรือนำส่งภาษี แต่เงินเพิ่มที่คำนวณได้ไม่ให้เกินจำนวนภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่ง ทั้งนี้ ไม่ว่าภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่งนั้นจะเกิดจากการยื่นรายการหรือนำส่งภาษีเอง หรือจากการประเมินหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานประเมิน

ข้อ 10 กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามข้อ 1 ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่ง หรือได้หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งแล้ว แต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้องตามข้อ 2 ถึงข้อ 8 แต่ผู้มีเงินได้ได้นำเงินได้พึงประเมินตามจำนวนที่ไม่ได้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือตามจำนวนที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ไปยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีแล้ว ถือว่าผู้มีเงินได้ซึ่งเป็นลูกหนี้ร่วมของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ชำระหนี้ภาษีแล้ว ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินจึงหลุดพ้นจากหนี้ภาษี เฉพาะเงินภาษีที่ต้องชำระต่อกรมสรรพากร ตามมาตรา 54 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร แต่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายยังคงต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่งโดยไม่รวมเบี่ยงปรับ ตามมาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากร

การคำนวณเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นรายการหรือนำส่งภาษีจนถึงวันที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีครบจำนวนที่ถูกต้อง แต่เงินเพิ่มที่คำนวณได้ไม่ให้เกินจำนวนภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่ง

ข้อ 11 กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย และได้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้มีเงินได้แล้ว แต่ไม่นำเงินส่งกรมสรรพากรหรือนำเงินส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว สำหรับผู้มีเงินได้จะพ้นความรับผิดชอบในจำนวนเงินภาษีเท่ากับจำนวนที่ถูกหักไว้ ตามมาตรา 54 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร ผู้มีเงินได้ซึ่งมีสิทธินำเงินที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามจำนวนที่ระบุในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย มาถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามมาตรา 3 เทรส มาตรา 60 และมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากรได้

กรณีให้ถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคลของผู้มีเงินได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบให้ได้อย่างแท้จริง จงใจว่า ผู้มีเงินได้ได้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จริง ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินจะได้นำเงินส่งกรมสรรพากรหรือไม่ หรือนำเงินส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้องก็ตาม

กรณีเจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบพบว่า ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้แล้ว แต่ไม่ได้นำเงินส่งกรมสรรพากรหรือนำเงินส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการทางแพ่งและทางอาญากับผู้จ่ายเงินดังกล่าวให้นำส่งเงินภาษีให้ครบจำนวนที่ถูกต้องต่อไป

ข้อ 12 กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามข้อ 1 ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่ง หรือได้หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งแล้ว แต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้องตามข้อ 2 ถึงข้อ 8 เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจประเมินเรียกเก็บภาษีดังกล่าวจากผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินก่อน แต่ถ้าเรียกเก็บภาษีจากผู้จ่ายเงิน ไม่ได้หรือไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง เจ้าพนักงานประเมินก็มีอำนาจประเมินภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษี ตามมาตรา 18 แห่งประมวลรัษฎากร หรือออกหมายเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามมาตรา 19 หรือมาตรา 23 แห่งประมวลรัษฎากร แล้วแต่กรณี เพื่อประเมินภาษี เบี่ยงปรับ และเงินเพิ่ม ตามมาตรา 22 มาตรา 26 และมาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากร ให้ครบจำนวนที่ถูกต้องต่อไป

การคำนวณเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นรายการหรือนำส่งภาษีจนถึงวันที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งภาษีครบจำนวนที่ถูกต้อง หรือวันที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีครบจำนวนที่ถูกต้อง แล้วแต่กรณี แต่เงินเพิ่มที่คำนวณได้ไม่ให้เกินจำนวนภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่ง

ข้อ 13 กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามข้อ 1 ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายจากการขายอสังหาริมทรัพย์ ตามมาตรา 50(5) และมาตรา 50(6) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในขณะที่มีการจดทะเบียนและห้ามพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามรับรู้ ยอมให้หา หรือบันทึกก่อนกว่าจะได้รับเงินภาษีที่นำส่งไว้ครบจำนวนที่ถูกต้องแล้ว ตามมาตรา 52 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร

กรณีการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวรรคหนึ่ง ไม่มีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ปฏิบัติตามข้อ 1 ถึงข้อ 8 โดยอนุโลม

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการ การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งเงินภาษีตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง มาใช้บังคับกับผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ตีฯ แห่งประมวลรัษฎากร โดยอนุโลม

ข้อ 14 ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการ การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งเงินภาษีตามข้อ 1 ถึงข้อ 9 มาใช้บังคับในการผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษีจากเงินได้พึงประเมินที่จ่ายและนำส่งเงินภาษี ซึ่งต้องยื่นรายการตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 70 แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ 15 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือ หรือคำวินิจฉัยใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่ง
นี้ ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2542

ร้อยเอกสุชาติ เชาว์วิศิษฐ
อธิบดีกรมสรรพากร



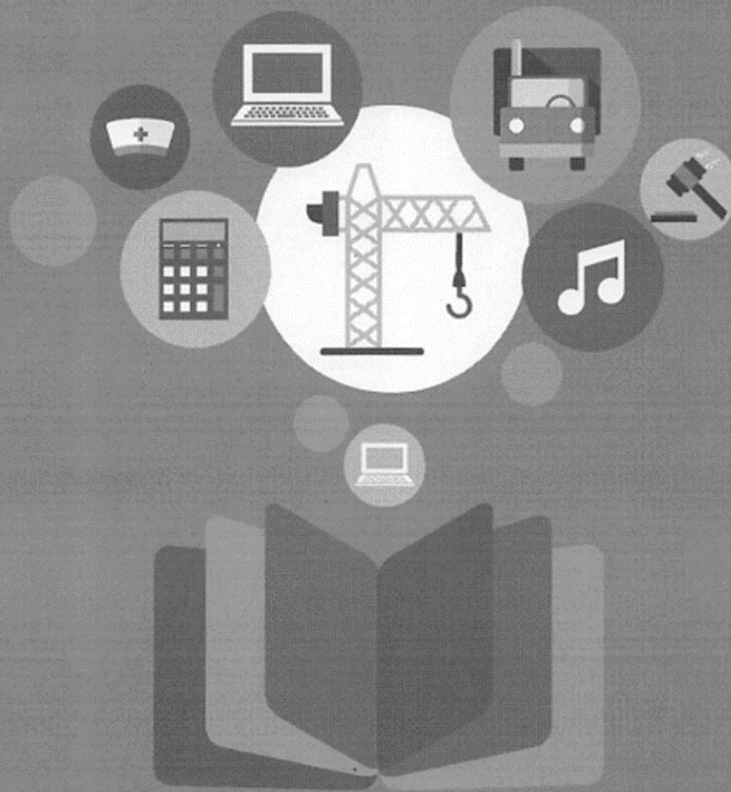
Last update : Tuesday, August 19, 2014

Navigator : อ้างอิง >ประมวลรัษฎากร >คำสั่งกรมสรรพากร >ป.91/2542

คู่มือการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เฉพาะกรณีนำส่งด้วย

แบบ ภ.ง.ด. 3 และ แบบ ภ.ง.ด. 53

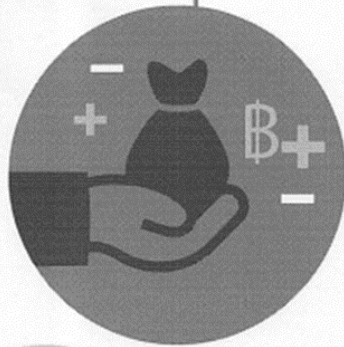
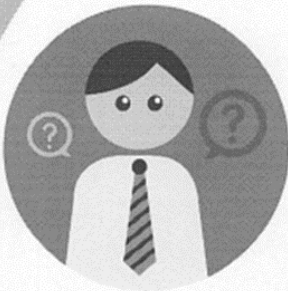


กรมสรรพากร
เต็มใจ เต็มใจ ให้ประชาชน

สารบัญ

เงินได้ประเภทใด
ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย?

10



4

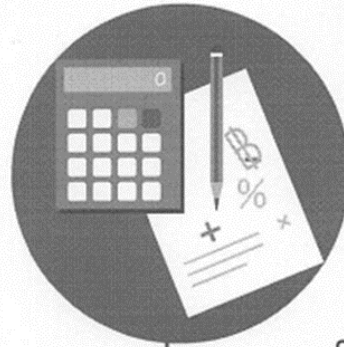
ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
ต้องปฏิบัติอย่างไร?

2

ใคร...เป็นผู้มีหน้าที่
หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย?

แบบที่ใช้ในการนำส่ง
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

32

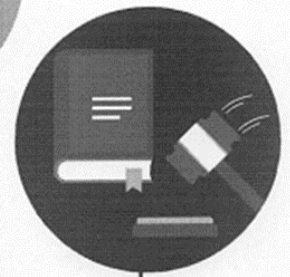


15

อัตราภาษีที่ต้องคำนวณ
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

16 กรณีผู้รับเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้
บุคคลธรรมดา (ภ.ว.ด.3)

22 กรณีผู้รับเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้
นิติบุคคล (ภ.ว.ด.53)

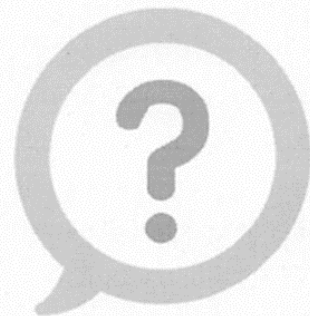


34

บทกำหนดโทษ
กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน

1

ใคร...เป็นผู้มีหน้าที่
หักภาษี
เงินได้ ณ ที่จ่าย?



1.1 ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้
ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.3 หมายถึง
ผู้จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่
เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา



1.2 ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้
ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.53 หมายถึง
ผู้จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่
เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

2

ผู้มีหน้าที่หักภาษี เงินได้ ณ ที่จ่าย ต้องปฏิบัติอย่างไร?



2.1 มีและใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (เว้นแต่บุคคลธรรมดาที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนแทน)

2.2 หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกคราวที่จ่ายเงินได้ ซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้หักภาษี ณ ที่จ่าย

2.3 ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ในกรณีที่เป็นรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินได้ออกใบรับสำหรับค่าภาษีที่ได้หักไว้ให้แก่ผู้รับเงิน

2.4 นำส่งภาษีที่ได้หักไว้ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายมีสำนักงานตั้งอยู่

การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่าน
เครือข่ายอินเทอร์เน็ตจะต้องทำความเข้าใจกับ
กรมสรรพากร พร้อมทั้งลงนามในเอกสารข้อตกลง
ในการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี
ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเมื่อได้รับหมายเลข
ผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)
จากกรมสรรพากรแล้ว จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบ
การยื่นแบบฯ และชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตได้

วิธีการยื่นแบบและชำระภาษี ผ่านอินเทอร์เน็ต



1 เข้าเว็บไซต์ของกรมสรรพากร
ที่ www.rd.go.th เลือก "ยื่นแบบ
ผ่านอินเทอร์เน็ต"



เลือก "ยื่นแบบออนไลน์"



2

เลือกประเภทแบบแสดงรายการ



3

ป้อนหมายเลขผู้ใช้ (User ID)
และรหัสผ่าน (Password)

4

หน้าจอจะแสดงแบบแสดงรายการตามที่เลือก
และหน้าแบบแสดงรายการจะปรากฏข้อมูล
เกี่ยวกับสถานะของผู้เสียภาษีตามที่ได้แจ้งไว้
ต่อกรมสรรพากร

5

ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม
"ตกลง" เพื่อยืนยันการยื่นแบบฯ

- กรณีไม่มีภาษีต้องชำระหรือชำระไว้เกิน กรมสรรพากรจะยืนยันข้อมูลและตอบรับการยื่นแบบฯ โดยแจ้งผลการยื่นแบบฯ พร้อมหมายเลขอ้างอิง ยื่นแบบฯ ให้ทราบทันทีที่หน้าจอ

- กรณีมีภาษีต้องชำระ ให้เลือกช่องทางการชำระภาษีและปฏิบัติตามขั้นตอน

6 ขั้นตอนการชำระภาษี

- ชำระภาษีด้วยชุดชำระเงิน (Pay - In - Slip) ช่องทางที่เปิดให้บริการ ดังนี้ ตู้ ATM ของธนาคาร, Internet Banking, Counter Service, Phone Banking, Mobile Banking และ Tele Banking ที่เข้าร่วมโครงการ กรณีชำระผ่านช่องทาง Counter Service และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ผู้เสียภาษีต้องนำชุดชำระเงินไปชำระด้วย

- ชำระภาษีแบบเชื่อมต่อเว็บไซต์ (ระบบชำระเงิน) ของธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษีจะถูกส่งจากกรมสรรพากรไปยังธนาคารโดยตรง เมื่อผู้เสียภาษียืนยันการทำรายการจากระบบชำระเงินของธนาคารแล้วธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการส่งให้กรมสรรพากรแบบทันทีทันใด

7

สั่งพิมพ์แบบแสดงรายการเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะมีหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบฯ ปรากฏอยู่บนแบบฯ ด้วย

8

เมื่อกรมสรรพากรได้รับแบบฯ และชำระภาษี (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว จะมีหลักฐานยืนยันให้ทราบ ดังนี้

- ยืนยันการตอบรับทันทีที่หน้าจอ กรณีไม่มีภาษีต้องชำระ

- ยืนยันการยื่นแบบฯ และชำระภาษี (ถ้ามี) โดยท่านสามารถสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ด้วยตนเอง 2 วันทำการถัดจากวันทำรายการยื่นแบบฯ และชำระภาษีโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1

คลิก www.rd.go.th เลือก "บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต" เลือก "บริการสมาชิก" เลือก "พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน"

2

Login เข้าสู่ระบบด้วย User ID และ Password

3

เลือกประเภทแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

4

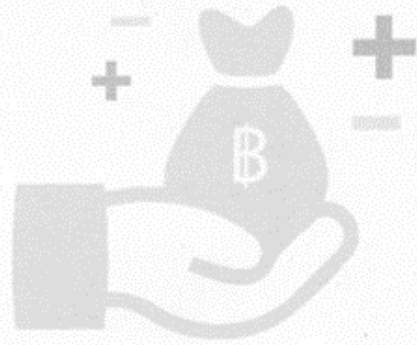
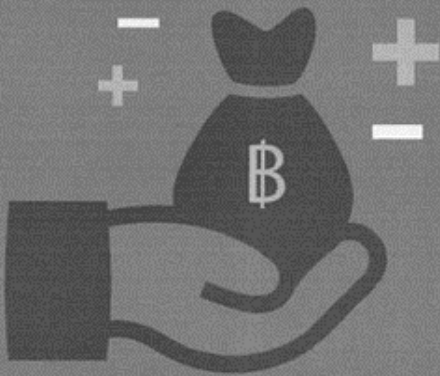
ป้อนหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ หรือ เดือน/ปีภาษี

2.5

จัดทำบัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีโดยบัญชีพิเศษ อย่างน้อยจะต้องมีข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

3

เงินได้ประเภทใด ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย?



3.1 เงินได้ที่บุคคลซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นผู้รับ ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (นำส่งตามแบบ ภ.ง.ด.3) ที่กำหนดไว้ มีดังต่อไปนี้

3.1.1 เงินได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน

3.1.2 เงินได้จากวิชาชีพอิสระ คือ วิชากฎหมาย การประกอบโรคศิลปะ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบัญชี และประณีตศิลปกรรม

3.1.3 เงินได้จากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญนอกจากเครื่องมือ

3.1.4 เงินได้จากการธุรกิจการพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง เฉพาะประเภทที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1) เงินรางวัลในการประกวด แข่งขัน การชิงโชค หรือการอื่นใดอันมีลักษณะ ทำนองเดียวกัน

(2) เงินได้จากการเป็นนักแสดง สาธารณะ

(3) เงินได้จากการรับโฆษณา

(4) เงินได้จากการรับจ้างทำของ

(5) เงินได้จากเช่าให้บริการอื่น ๆ

(6) เงินรางวัล ส่วนลด หรือ ประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย

(7) เงินได้จากค่าขนส่ง

3.2 เงินได้ที่บุคคลซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้

นิติบุคคลเป็นผู้รับ ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (นำส่ง ตามแบบ ภ.ง.ด.53) ที่กำหนดไว้มีดังต่อไปนี้

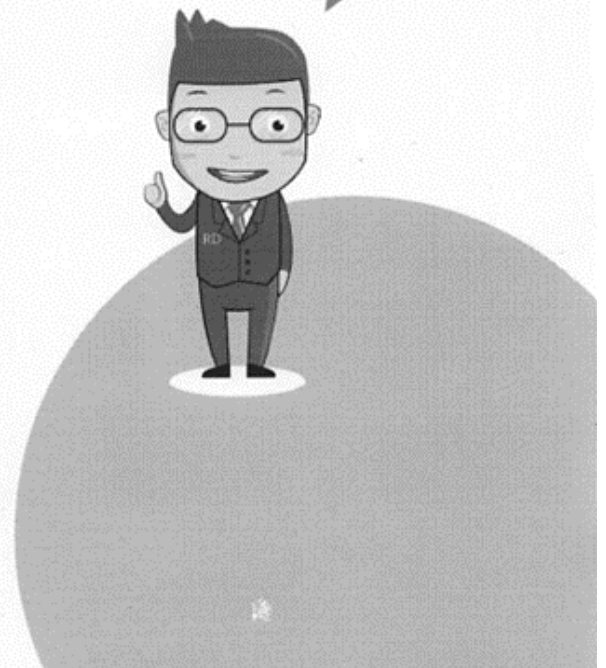
3.2.1 เงินได้จากการขายสินค้าพืชผล การเกษตร (บางประเภท) ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ย ตั๋วเงิน เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไรหรือประโยชน์ อื่นใด เงินได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน เงินได้จาก วิชาชีพอิสระ เงินได้จากค่าจ้างทำของ เงินได้จากการประกวด แข่งขัน ชิงโชค หรือการอื่น อันมี ลักษณะทำนองเดียวกัน เงินได้จากค่าโฆษณา

3.2.2 เงินได้ตามมาตรา 40 (8) เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้จากการให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวตาม 3.2.1

3.2.3 เงินได้จากค่าเบี้ยประกัน วิทยาศาสตร์ เฉพาะที่จ่ายให้แก่บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล ซึ่งประกอบกิจการรับประกันวิทยาศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันวิทยาศาสตร์ ในประเทศไทย

3.2.4 เงินได้จากค่าขนส่ง แต่ไม่รวมถึง การจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ

ข้อสังเกต: จำนวนเงินได้ขั้นต่ำที่ต้องหักภาษี ใ้คตาม 3.1 และ 3.2 สำหรับเงินได้พึงประเมิน ที่จ่ายให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ คมสัญญารายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป

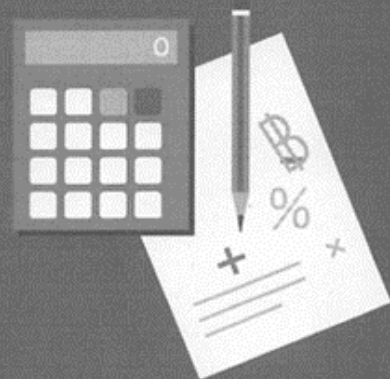


ทุกคนมีส่วนช่วย
พัฒนาประเทศได้
ด้วยการจ่ายภาษี



4

อัตราภาษี
ที่ต้องคำนวณภาษีเงินได้
หัก ณ ที่จ่าย



ลำดับที่	ผู้ขายเว็บหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทเว็บได้	ผู้รับเว็บ	อัตราร้อยละ
4	- บุคคลและคณะบุคคล - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	มาตรา 40 (5) (6)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่มีได้อยู่ในประเทศไทย	15.0
5	- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	ค่าจ้างทำของที่เข้าลักษณะเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (7) และ (8) แห่งประมวลรัษฎากร	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	3.0
6	- บุคคล - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น - ห้างหุ้นส่วนสามัญ - คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล	รางวัล - การประกวด - การแข่งขัน - การชิงโชค - การอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	5.0
7	- บุคคล - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น - ห้างหุ้นส่วนสามัญ - คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล	ค่าแสดงให้แก่นักแสดงสาธารณะ ได้แก่ - นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ และโทรทัศน์ - นักร้อง - นักดนตรี - นักกีฬาอาชีพหรือนักแสดงเพื่อความบันเทิงใดๆ	(1) ผู้มีเงินได้มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศ (2) ผู้มีเงินได้มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศ กรณีที่มีการดำเนินการถ่ายทำภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ในประเทศไทยและได้รับอนุญาตให้ถ่ายทำในประเทศไทย (3) ผู้มีเงินได้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย	อัตราภาษีเว็บได้บุคคลธรรมดา 10.0 5.0

ลำดับที่	ผู้จ่ายเงินหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทเงินได้	ผู้รับเงิน	อัตราร้อยละ
8	- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคล	ค่าโฆษณา	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา	2.0
9	- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้จากการให้บริการ แต่ไม่รวมถึง (1) การจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ (2) การจ่ายเงินได้ตามข้อ 4, 6, 7, 11 ซึ่งกำหนดให้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้โดยเฉพาะแล้ว (3) การจ่ายค่าบริการโรงแรมและภัตตาคาร (4) การจ่ายค่าเบี้ยประกันชีวิต	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา	3.0
10	- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	ค่าขนส่ง แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา	1.0
11	- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา ไม่รวมถึงผู้รับที่เป็นผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้บริโภคโดยตรง โดยมีได้มีวัตถุประสงค์จะนำไปขายต่อไป	3.0

4.2 กรณีผู้รับเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

(ภ.ง.ด.53)



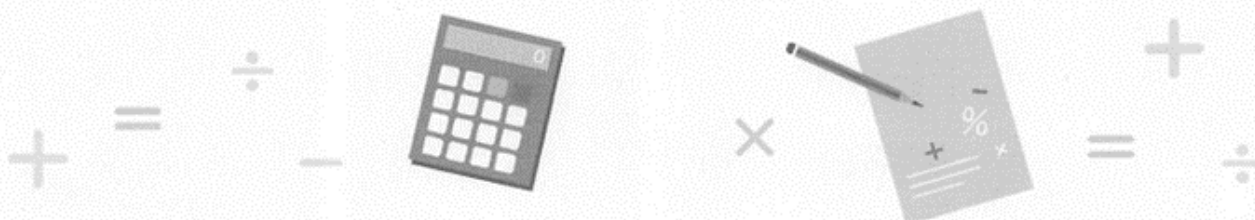
ลำดับที่	ผู้ขายเว็บหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทเว็บได้	ผู้รับเว็บ	อัตราร้อยละ
1	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) และ (3) แห่งประมวล รัษฎากร เช่น ค่านายหน้า และ ค่าแห่งกู๊ดวิลล์ ค่าแห่งลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอย่างอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย	3.0
			(2) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือสมาคม ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร)	10.0
2	- ธนาคารพาณิชย์ - บริษัท ตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบ ธุรกิจเงินทุน ธุรกิจ หลักทรัพย์ และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์ - บริษัทบริหารสินทรัพย์	มาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากรทุกกรณี	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย (ไม่รวมถึงธนาคารพาณิชย์หรือบริษัท ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจ หลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ และบริษัท บริหารสินทรัพย์)	1.0
			(2) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคม ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดฯ)	10.0
3	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น (ไม่รวม ถึงธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทตาม กฎหมายว่าด้วยการ ประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และ ธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ และบริษัทบริหาร สินทรัพย์)	มาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากรเฉพาะ - ดอกเบี้ยพันธบัตร - ดอกเบี้ยหุ้นกู้	ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยการ ประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจเครดิต ฟองซิเอร์ และบริษัทบริหารสินทรัพย์	1.0

ลำดับที่	ผู้ขายเงินหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทเงินได้	ผู้รับเงิน	อัตราร้อยละ
4	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น (ไม่รวมถึงธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุนธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ และบริษัทบริหารสินทรัพย์) 	มาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวลรัษฎากรเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - ดอกเบี้ยพันธบัตร - ดอกเบี้ยหุ้นกู้ - ดอกเบี้ยตัวเงิน - ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม - ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเงินได้ปิโตรเลียม เฉพาะส่วนที่เหลือจากการถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายดังกล่าว - ผลต่างระหว่างราคาได้ก่อนกับราคาจำหน่ายตัวเงิน หรือตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ออกและจำหน่ายครั้งแรกในราคาต่ำกว่าราคาได้ก่อน 	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมถึงธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัท หลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ และบริษัทบริหารสินทรัพย์) (2) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดฯ)	1.0
				10.0
5	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย - กองทุนรวม (เดิม) - สถาบันการเงินที่มีกฎหมายโดยเฉพาะของประเทศไทย จัดตั้งขึ้นสำหรับให้กู้ยืมเงินเพื่อส่งเสริมเกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรืออุตสาหกรรม (ไม่รวมถึงกิจการร่วมค้า) 	เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรหรือประโยชน์อื่นใดตามมาตรา 40 (4) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศประกอบกิจการในประเทศไทย (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย (ไม่รวมถึงบริษัทจดทะเบียนและบริษัทจำกัดซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัด ผู้จ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของหุ้นทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทจำกัด ผู้จ่ายเงินปันผลและบริษัทจำกัด ผู้จ่ายเงินปันผลไม่ได้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด ผู้รับเงินปันผลไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม)	10.0
				10.0

ลำดับที่	ผู้ขายเงินหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทเงินได้	ผู้รับเงิน	อัตราร้อยละ
6	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	- ค่าเช่าหรือประโยชน์อย่างอื่น ที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน ตามมาตรา 40 (5) (ก) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ ค่าเช่า อาคาร บ้าน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ฯลฯ แต่ไม่รวมถึงค่าแห่งอาคาร หรือโรงเรือนที่ได้รับกรรมสิทธิ์	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย (2) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคม ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด)	5.0 10.0
	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	- ค่าเช่าเรือตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมพาณิชย์นาวีที่ ใช้ในการขนส่งสินค้าระหว่าง ประเทศ	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย	1.0
7	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	เงินได้จากวิชาชีพอิสระ ตาม มาตรา 40 (6) แห่งประมวล รัษฎากร - กฎหมาย - การประกอบโรคศิลปะ - สถาปัตยกรรม - วิศวกรรม - การบัญชี - ประณีตศิลปกรรม	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย (2) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคม ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด)	3.0 10.0
8	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	ค่าจ้างทำของที่เข้าลักษณะเป็น เงินได้พึงประเมินตาม - มาตรา 40 (7) แห่งประมวล รัษฎากร (การรับเหมาที่ ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการ จัดหาสัมภาระ) - มาตรา 40 (8) แห่งประมวล รัษฎากรการรับจ้างทำของ	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย (ไม่รวมมูลนิธิหรือสมาคม) (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายของต่างประเทศ ประกอบกิจการใน ประเทศไทย โดยมีสำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวร ในประเทศไทย	3.0 3.0

ลำดับที่	ผู้ขายเงินหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทวิบัติ	ผู้รับเงิน	อัตราร้อยละ
9	<ul style="list-style-type: none"> - บุคคล - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น - ห้างหุ้นส่วนสามัญ - คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล 	ค่าจ้างทำของ	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ประกอบกิจการในประเทศไทย โดยมีได้มีสำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวรในประเทศไทย	5.0
10	<ul style="list-style-type: none"> - บุคคล - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคล - ห้างหุ้นส่วนสามัญ - คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล 	รางวัลใน <ul style="list-style-type: none"> - การประกวด - การแข่งขัน - การชิงโชค - การอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน 	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย	5.0
11	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น 	ค่าโฆษณา	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย	2.0
12	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น 	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้จากการให้บริการ แต่ไม่รวมถึง (1) การจ่ายเงินได้ตามข้อ 8, 9, 12, 15 ซึ่งกำหนดให้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้โดยเฉพาะแล้ว (2) การจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ (3) การจ่ายค่าบริการโรงแรมและภัตตาคาร (4) การจ่ายค่าเบี้ยประกันชีวิต	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมมูลนิธิหรือสมาคม)	3.0

ลำดับที่	ผู้ขายเงินหรือผู้มีหน้าที่หักภาษี	ประเภทเงินได้	ผู้รับเงิน	อัตราร้อยละ
13	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย (ไม่รวมมูลนิธิหรือสมาคม)	3.0
14	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งประกอบกิจการ รับประกันวินาศภัยตามกฎหมายว่าด้วยการประกัน วินาศภัยในประเทศไทย	1.0
15	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	ค่าขนส่ง แต่ไม่รวมถึงการจ่าย ค่าโดยสารสำหรับการขนส่ง สาธารณะ	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย (ไม่รวมมูลนิธิหรือสมาคม)	1.0
16	- บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น (เฉพาะกรณีผู้จ่ายเงิน ได้เป็นผู้ส่งออก หรือผู้ผลิตสินค้า แล้วแต่กรณี)	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้ จากการซื้อขายสินค้า ประเภท ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นจาก ต้นยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ข้าวโพด อ้อย เมล็ดกาแฟ ผลปาล์มหมักมัน	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการ ในประเทศไทย	0.75



5

แบบที่ใช้ในการนำส่ง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



5.1 แบบ ภ.ง.ด.3 เป็นแบบที่ใช้สำหรับการยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ทั้งนี้ ตามมาตรา 59 กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (3) (4) (5) และมาตรา 3 เตรล สำหรับการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) (6) (7) (8) และการเสียภาษีตามมาตรา 48 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

5.2 แบบ ภ.ง.ด.53 เป็นแบบที่ใช้สำหรับการยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ทั้งนี้ ตามมาตรา 3 เตรล และมาตรา 69 ทวิ และการเสียภาษีตามมาตรา 65 จัตวา แห่งประมวลรัษฎากร

6

บทกำหนดโทษ กรณีปฏิบัติ ไม่ถูกต้องครบถ้วน



6.1 ถ้าผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย มิได้หักและนำเงินส่ง หรือได้หักและนำเงินส่งแล้ว แต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้มีเงินได้ในกรณีการเสียภาษีที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษีที่มีได้หักและนำส่ง หรือตามจำนวนเงินที่ขาดไปแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้หักภาษีไว้แล้ว ให้ผู้มีเงินได้ซึ่งต้องเสียภาษี รับผิดชอบที่จะชำระเงินภาษีเท่าจำนวนที่ผู้จ่ายเงินได้หักไว้ และให้ผู้จ่ายเงินรับผิดชอบชำระภาษีจำนวนนั้นแต่ฝ่ายเดียว (มาตรา 54 แห่งประมวลรัษฎากร)

6.2 ถ้าผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่หักไปนำส่งภายในกำหนดเวลา จะต้องรับผิดชอบเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องเสีย หรือนำส่งโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

6.3 ผู้ใดเจตนาละเลยไม่ยื่นรายการที่ต้องยื่น เพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี อากร ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือ จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ (มาตรา 37 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร)

จ่ายภาษี ด้วยสำนึกที่ดี

.....
เพื่ออนาคต
ของประเทศชาติ
.....

30

กรมสรรพากร

เต็มที เต็มใจ
ให้ประชาชน

สวัสดิ์ค่ะ

RD Intelligence Center

1161

www.rd.go.th

