



คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน
 รับที่ 05607
 วันที่ - 2 ก.ค. 2564
 เวลา 19.28

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
 โทร.02-8496500

ที่ อว 78./ว 4087

วันที่ - 2 ก.ค. 2564

เรื่อง แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินทรอจจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

(ยกเว้น คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี, ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก)

งานคลัง
 เลขรับที่ 2823
 วันที่ - 6 ก.ค. 2564
 เวลา 09.12 น.

ตามหนังสือกรมสรรพากร ที่ กค 0706/6175 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2548 ได้ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการยืมเงินทรอจจ่ายของมหาวิทยาลัยไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากมิได้ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทรอจจ่าย พ.ศ. 2551 ข้อ 6.2 การจ่ายเงินทรอจจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์จ่ายได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท และข้อ 6.5 หากต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท นั้น

มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีใช้เงินยืมทรอจจ่ายหรือสำรองจ่ายเงินส่วนตัว ดังนี้

1. ยืมเงินทรอจจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
2. ยืมเงินทรอจจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่วนงานที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากรกำหนด
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว และผู้ยืมเงินทรอจจ่ายหรือผู้สำรองจ่ายเงินส่วนตัว จ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยไม่ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ผู้ยืมเงินทรอจจ่ายหรือผู้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเป็นผู้รับผิดชอบติดตามภาษีจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ส่วนงานนำส่งกรมสรรพากรได้ครบถ้วนถูกต้อง
4. การออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 2 - 3 จะต้องเป็นใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. กรณีใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่ไม่ได้ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างถือว่าเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ MU-ERP เท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล)
 รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล
 2 กค 64

①
 เรียน คณบดี ผ่าน รองฯ คลัง
 - เพื่อโปรดทราบ
 - แนวทางหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินทรอจจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ออเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท และ การจ่ายด้วยเงินสด ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท
 - ต้นเรื่อง อานพัสด
 สำเนา อาน คลัง
 สำนักรง
 2 ก.ค. 64

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอ็มพร มัชฌิมวงศ์)
 รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 ⑤ เรียน แฉวคนท. อานคลัง
 เพื่อทราบและ สื่อเป็นแนว
 ปฏิบัติ ๒๖ ก.ค. ๖๔
 อานคลัง อานคลัง
 อานคลัง อานคลัง

③

<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ชัดข้อง
<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้		
<input checked="" type="checkbox"/> มอบหมายให้	อานคลัง	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	อานคลัง	
ลงนาม..... อานคลัง		
..... คณบดี		
5 / 10 / 2564		

เลขที่หนังสือ : กค 0706/6175

วันที่ : 26 กรกฎาคม 2548

เรื่อง : ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีการยืมเงินทดรองราชการหรือการใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย เพื่อดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ข้อกฎหมาย : ประเด็นปัญหา มาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อหารือ :

มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินของทางราชการ หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของ
ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ทดรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของ
มหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ จะต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายอีกหรือไม่ หากต้องจ่ายจะต้องจ่ายในยอดสุทธิ หรือไม่ และ
ต้องออก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28)อย่างไร โดยเฉพาะวัน เดือนปีที่จ่าย

แนววินิจฉัย :

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อหารือของมหาวิทยาลัยฯ แยกพิจารณาได้ดังนี้

1.1 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เมื่อ
มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินทดรอง มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพราะการจ่ายเงิน
ทดรองราชการมิใช่การส่งซื้อหรือส่งจ้าง ที่อยู่ในบังคับต้องหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ
แห่งประมวลรัษฎากร และหากมหาวิทยาลัยฯ มิได้เป็นผู้ออกใบส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยตรง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งยืม
เงินทดรองของมหาวิทยาลัยฯ ไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้างก็ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย แต่อย่างไรก็ดี
กรณี มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกใบส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยตรง และให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินทดรองราชการไปจ่ายให้กับ
ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างตามใบส่งซื้อหรือส่งจ้างนั้น มหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตาม
มาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้างไปก่อนและ
มหาวิทยาลัยฯ มิได้เป็นผู้ออกใบส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยตรง เจ้าหน้าที่ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมา เบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
มหาวิทยาลัยฯ ไม่มี หน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เนื่องจากถือเป็นการจ่ายเงิน ให้กับ เจ้าหน้าที่

2. สำหรับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมหาวิทยาลัยฯ จ่ายเงิน ได้ ให้นักลธรรมดา ตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร หรือจ่ายให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร หากเป็นกรณีมีการตั้งฎีกาเบิกเงินตามมาตรา 53 แห่งประมวล รัษฎากร ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินตรวจสอบให้แน่ชัดว่า จำนวนเงินภาษีที่ต้องหักนั้น ได้คำนวณและจัดไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้วและเป็นหน้าที่ที่จะต้องหักเงินจำนวนนั้นก่อนจ่ายและให้ใช้ แบบ บก. 28 เป็นใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายตามความเป็นจริง

กรณีมหาวิทยาลัยฯ มิได้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ในฎีกาเบิกเงิน เมื่อจ่ายเงินได้ให้นักลธรรมดา มหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) แห่งประมวล รัษฎากร และมีหน้าที่ต้องออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ในทันทีทุกครั้งที่มีการ หักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ ตามมาตรา 50 ทวิ(3) แห่งประมวลรัษฎากร และกรณี มหาวิทยาลัยฯ จ่ายเงินได้ให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มหาวิทยาลัยฯ ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ในกรณีดังกล่าวมหาวิทยาลัยฯ ไม่อยู่ในบังคับต้องออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตาม มาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร แต่มหาวิทยาลัยฯ ต้องออก หลักฐานให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเพื่อแสดงว่า การจ่ายเงินได้พึงประเมินนั้น ได้มีการหักภาษี ณ ที่ จ่ายแล้ว

เลขตู้ : 68/33495

อ้างอิง : <http://www.rd.go.th/publish/29282.0.html>



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การจ่ายเงินทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย และส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทรงจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือรายได้ส่วนงานตามความจำเป็น ให้ทุกส่วนงานนำไปเป็นเงินทรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของส่วนงาน

๒. ให้หัวหน้าส่วนงานทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินที่ต้องการนำไปทรงจ่าย โดยแสดงรายการพร้อมประมาณการวงเงินในแต่ละรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรร จากมหาวิทยาลัย ปีละหนึ่งครั้ง ก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินทรงจ่ายระหว่างปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลความจำเป็น รายการ และวงเงินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อรับการจัดสรรเป็นกรณีพิเศษ

๓. ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินทรงจ่ายให้ส่วนงาน จากรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยโอนเงินที่จัดสรร ให้แก่ส่วนงานตั้งแต่วันที่งบประมาณ

๔. เงินที่ได้รับจัดสรรให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง ในชื่อบัญชี “ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรงจ่าย ชื่อส่วนงาน..... ” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๕. การจ่ายเงินทรงจ่ายภายในส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยจ่ายเป็น เงินทรงจ่าย เงินสต็อกยืม เงินทอน หรือเงินยืม ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานเห็นสมควร

๕.๑ การบริหารจัดการเงินทรงจ่าย ให้งานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒ การบริหารจัดการเงินสต็อกยืม ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหน่วยงานที่จะให้มีเงินสต็อกยืม และวงเงินที่แต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินสต็อกยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนงานกำหนดในชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนงาน.....เงินสต็อกยืม ชื่อหน่วยงาน..... ” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหนึ่งในสองคนลงนาม

๕.๓ การบริหารจัดการเงินทอน ซึ่งเป็นเงินที่นำไปแลกเปลี่ยน เป็นเหรียญหรือพันธบัตรย่อยเพื่อไว้ใช้ทอนในการรับ - จ่ายเงิน ณ จุดที่ให้บริการ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ส่วนงานกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการควบคุมเงินทอนให้ชัดเจน และให้มีการตรวจนับเงินทอนให้ครบถ้วนทุกสิ้นวัน

๕.๔ การบริหารจัดการเงินยืม ให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

๖. การจ่ายเงินทรงจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๖.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๖.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

๖.๓ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษานุเคราะห์

๖.๔ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๖.๕ การจ่ายเงินทดรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗. การจ่ายเงินส่วย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๗.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๓ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๘. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายหรือเงินส่วยไปก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทดรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินส่วย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองจ่าย หรือเงินส่วยรวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป

๙. ให้งานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

๙.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

๑๐. ในกรณีที่ส่วนงานได้รับการพิจารณาจัดสรรจำนวนเงินทดรองจ่ายลดลงจากปีก่อน ให้ส่วนงานส่งคืนเงินตามจำนวนที่ลดลง โดยนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการนับจากวันค้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๕

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล