

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริจาคเงินให้ส่วนราชการ

นางสาวณัฏฐา ภิรอด
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานคลังและพัสดุ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เกิด ความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในกระบวนการรับบริจาคเงิน ของงานคลังและพัสดุ สังกัดสำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงเห็นความสำคัญ และความจำเป็นในการ เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ แนวทางการรับบริจาค รวมถึงขั้นตอนการรับบริจาค เพื่อเผยแพร่คู่มือว่าด้วยการบริจาคเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบริจาค การใช้จ่ายเงิน บริจาคและทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาคของหน่วยงานอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับบริจาคเงิน ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นางสาวณัฏฐา ภิรอด

สิงหาคม 2564

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	3-4
โครงสร้างการบริหารงานคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	5
โครงสร้างงานคลังและพัสดุคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารการเงินคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	6-8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงานด้านการรับเงินบริจาค	9
การรับเงิน	9
การจ่ายเงิน	9
การเก็บรักษาและการตรวจสอบ	10
หลักเกณฑ์ลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรในการบริจาคเงินให้สถานศึกษา	10-12

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การปฏิบัติงานรับเงินบริจาคคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	13-14
ขั้นตอนการรับบริจาคเงินคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	15-18
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะ	
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาและข้อเสนอแนะ	19-20
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	22
แบบแสดงความจำนงบริจาคเงินเพื่อการศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	23-24
ตัวอย่างหนังสือขอบริจาคเงินจากผู้บริจาค	25
พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547	26-27
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526	28-29
พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 713) พ.ศ. 2563	30-33

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ปัจจุบันประชาชน และนิติบุคคลต่าง ๆ ให้ความสนใจบริจาคเงิน เพื่อเป็นทุนการศึกษา หรือเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา ซึ่งโดยทั่วไป การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ตลอดจนการนำเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้บริจาคให้ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพนันนั้น ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยงาน
2. เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการรับบริจาคเงินของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้คณะกรรมการและกรรมการสื่อสารได้มีคู่มือในการรับบริจาคเงินให้ส่วนราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะกรรมการและกรรมการสื่อสารมีแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการรับบริจาคเงินที่มีผู้บริจาคเงิน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ
3. ผู้ประสงค์บริจาคเงินได้รับความรวดเร็วและได้รับข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขต

คู่มือการการรับบริจาคเงิน นี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับบริจาคเงิน ของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย เริ่มตั้งแต่กระบวนการ ผู้บริจาคแสดงความประสงค์ จะบริจาคเงินให้แก่หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล และจำนวนเงิน กระบวนการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค และดำเนินการนำส่งเงินให้แก่มหาวิทยาลัยทราบนำเข้าเป็นรายได้ต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในการกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุวัตถุประสงค์ หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

“สถานศึกษา” หมายความว่า

- (1) สถานศึกษาของรัฐ
- (2) โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนนอกระบบ ตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน
- (3) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (4) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทยตามสนธิสัญญาหรือความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับทบวง การชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติ

“ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบที่ใช้สร้างและเก็บรักษาข้อมูลการบริจาค ในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัดแต่ไม่ รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. 2540 เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้รับอนุมัติ จัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง 4 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาโดยตลอด ปัจจุบัน มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 21 อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 11 อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตร โดยการบูรณาการศิลป์และศาสตร์ ด้านสารสนเทศและการสื่อสารเข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์เป็น หลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ
นวัตกรรม และดิจิทัล

อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล

สู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information,

innovation, and digital for agricultural development in the social community

and creative economy at national level.

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
4. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
2. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
4. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และ วัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ 21 ในการ ดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

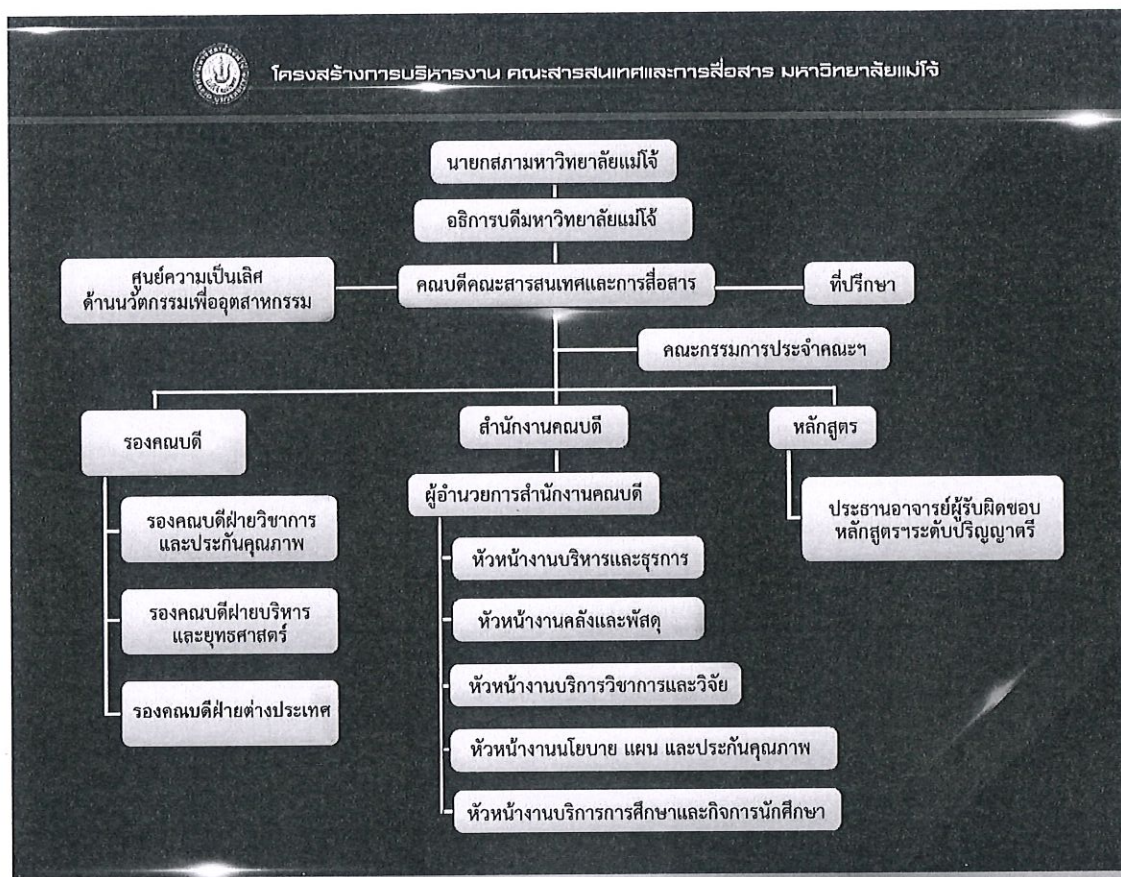
ทักษะศตวรรษที่ 21

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ

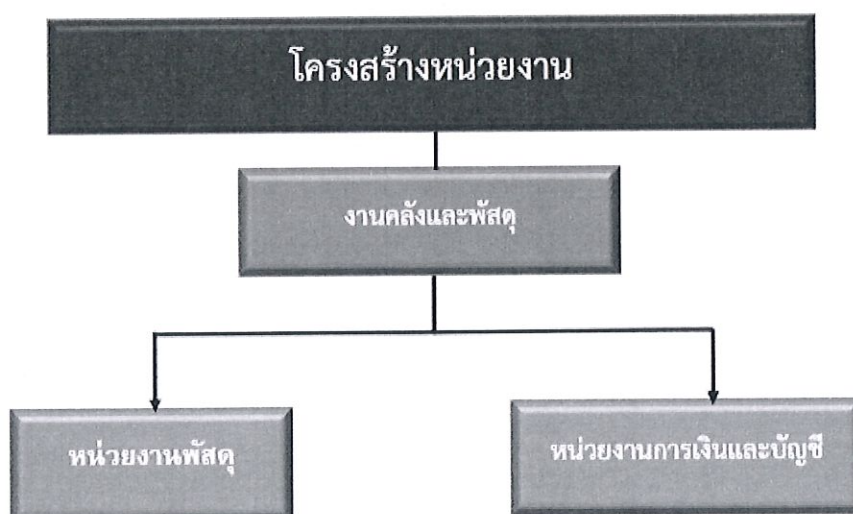
อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ

โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างงานคลังและพัสดุ



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวณัฏฐา ภิรอด พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายและดำเนินการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานที่ในความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ รวมถึงงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดทำและนำเสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น เก็บรักษาเงินสด เช็คสั่งจ่าย บัญชีเงินฝาก มีหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งคลัง

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายการระบบการบริหารจัดการทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย, กลับรายการค่านเงินทดรองระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย ทุกหมวด ยกเว้นหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ, งบส่งกองคลังและ ลงทะเบียนรับ ของกองคลัง, บันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนเงินโอนและเขียนเช็คสั่งจ่าย/ โอนเงินในโปรแกรมตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินตามรายการ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงาน, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่ารับรองเหมาจ่าย, ค่าพวงหรีด/ พวงมาลา, การขออนุมัติเบิกค่าสอน, เอกสารที่เกี่ยวข้องการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ, ค่าตอบแทน กรรมการกำกับห้องสอบ, การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, การขออนุมัติงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ, ค่าจ้าง เงินเดือน, เป็นต้น ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายการ รวมถึง สัญญา ยืมเงินที่ค้างชำระ, บันทึกข้อมูล และจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ตามรายการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายการระบบการบริหารจัดการทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย, กลับรายการค่านเงินทดรองระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย ทุกหมวด ยกเว้นหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ, งบส่งกองคลังและ ลงทะเบียนรับ ของกองคลัง, บันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนเงินโอนและเขียนเช็คสั่งจ่าย/ โอนเงินในโปรแกรมตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินตามรายการ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงาน, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่ารับรองเหมาจ่าย, ค่าพวงหรีด พวงมาลา, การขออนุมัติเบิกค่าสอน, เอกสารที่เกี่ยวข้องการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ, ค่าตอบแทน กรรมการกำกับห้องสอบ, การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, การขออนุมัติงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ, ค่าจ้าง เงินเดือน, เป็นต้น ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงินตามรายการ รวมถึง สัญญา ยืมเงินที่ค้างชำระ,

บันทึกข้อมูล และจัดเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ตามรายการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านงานการเงิน ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้, สัญญาเงินยืมทรอง ราชการ, ใบสำคัญสำหรับการเบิกจ่าย, รายการขอใช้เงินยืม, หลักฐานการรับ-จ่ายเงินสด, หนังสือติดตาม เปรียงติดลูกหนี้, เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะจ่ายเป็นรายเดือน, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนกรรมการ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอน, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในงานกิจกรรม/โครงการ ในความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการสนเทศ และการสื่อสาร, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและเบิกจ่ายเงินบริจาค รวมถึงจัดทำ การขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับของทาง ราชการ โดยเคร่งครัด

2. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานพัสดุ

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำบันทึกบัญชีพัสดุ สำนักงาน และวัสดุสำนักงาน กิจกรรม/โครงการ คงเหลือ (Inventory) รายงานการใช้และคงเหลือวัสดุ สำนักงาน, ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการใช้และเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของบุคลากร คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร และบันทึกรายการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการ- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการใช้และคงเหลือของวัสดุสำนักงาน กิจกรรม/โครงการ คงเหลือ (Inventory) และรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ/จัดหาจัดจ้าง/ตรวจรับ พร้อมจัดทำเอกสาร และหลักฐานประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอก งบประมาณเกี่ยวกับงานการเข้าพื้นที่ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร และจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

3. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร, คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน, คณะทำงาน ขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์, คณะทำงานเทคโนโลยี สื่อ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ คณะ กรรมการสนเทศและการสื่อสาร และตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุ

- ดำเนินงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ร่วมกับ คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวม บันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับ คณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, งาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ทางการเงิน, ติดตาม กำกับ และดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนฯ ต่อ คณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นประจำทุกเดือน

4. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานเอกสารและธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุทั้งภายในและภายนอก ประกาศ/ คำสั่งต่าง ๆ ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้านงานคลังและพัสดุ และ จัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบตามหมวดหมู่สารบรรณ

5. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุม

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานคลังและพัสดุ และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญ ประชุมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน

6. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบการดำเนินงาน ๕ ส คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ศึกษาข้อมูล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำกระบวนการ ระบบงานและแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปรับปรุงแก้ไขงาน และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้เหมาะสม รวมถึงการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๕ ส และสนับสนุนการดำเนินงาน ๕ ส ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ การจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ระยะ ๑ ปี, งานกิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้, สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานการ ดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะ สารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย, ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านงานประกันคุณภาพ การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านการรับเงินบริจาค

การบริจาคเงินให้สถานศึกษา ปัจจุบันประชาชน และนิติบุคคลต่าง ๆ ให้ความสนใจบริจาคเงิน เพื่อเป็นทุนการศึกษา หรือเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา ซึ่งโดยทั่วไป การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ตลอดจนการนำเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้บริจาคให้ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันนั้น ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมั่นใจถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- (2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- (3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- (4) ในกรณีที่ส่วนราชการ ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณีให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ
- (5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเป็นคดีฟ้องร้องกันภายหลัง ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับ จ้างผู้เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

การจ่ายเงิน

เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบ จากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่องหนผู้กู้เงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายใช้กันงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

หลักเกณฑ์ลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรในการบริจาคเงินให้สถานศึกษา

การบริจาคเงินให้สถานศึกษาในปัจจุบันใช้ พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา 3 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน 2 และส่วน 3 หมวด 3 ในลักษณะ 2 แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ดังนี้

(1) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนตามมาตรา 47(1) (2) (3) (4) (5) หรือ (6) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนดังกล่าวนี้

(2) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ และเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับรายการดังต่อไปนี้

(1) จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินให้แก่สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

(2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 4 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน 2 และส่วน 3 หมวด 3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามหมวด 4 ภาษีธุรกิจเฉพาะตามหมวด 5 และอากรแสตมป์ตามหมวด 6 ในลักษณะ 2 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่ได้รับจากการโอนทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการดำเนินการสนับสนุนการศึกษา ตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบตามมาตรา 3 โดยผู้โอนจะต้องไม่นำต้นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้าซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

และเพื่อให้การบริจาคเงินให้สถานศึกษามีรูปแบบและช่องทางการบริจาคที่มีความหลากหลาย มากขึ้น ซึ่งสามารถบริจาคเงินผ่าน “ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถใช้สร้างและเก็บรักษาข้อมูลการบริจาคในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร

ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๗๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มาตรา ๔ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้กระทำ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อน ตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวน สองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค เฉพาะการบริจาคเป็นเงินเท่านั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะได้จ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สินการได้รับยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๕ การยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๑) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องนำเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๑) มารวมคำนวณกับเงินได้ ที่ไม่มีพระราชกฤษฎีกา ที่ออกตามความในประมวลรัษฎากรกำหนดให้มีการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของเงินที่ได้จ่ายตามกรณีที่กำหนดไว้และไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจาก หักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตาม มาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร

(๒) เมื่อรวมคำนวณเงินได้ตาม (๑) แล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร

มาตรา ๖ การยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องนำเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๒) มารวมคำนวณกับรายจ่าย ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในประมวลรัษฎากรกำหนดให้มีการได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายและไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร

(๒) เมื่อรวมคำนวณรายจ่ายตาม (๑) แล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร

มาตรา ๗ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ภาษีมูลค่าเพิ่มตามหมวด ๔ ภาษีธุรกิจเฉพาะตามหมวด ๕ และอากรแสตมป์ตามหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่ได้รับจากการโอนทรัพย์สินหรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามมาตรา

โดยผู้โอนจะต้องไม่นำต้นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้า ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ทั้งนี้ สำหรับการบริจาคที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๘ บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ต้องไม่นำเงินบริจาคที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ดังกล่าวไปหักลดหย่อนเป็นเงินบริจาคตามมาตรา ๔๗ (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร หรือต้องไม่นำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ดังกล่าวไปหักเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด โดยอนุวัติรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร หรือยกเว้นภาษีเงินได้ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานรับเงินบริจาคคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคเงิน ให้แก่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

1 กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินแสดงเจตนาบริจาคเงินด้วยการกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มความประสงค์บริจาคเงินแล้วมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินได้จัดทำหนังสือแสดงความประสงค์บริจาคเงินมาด้วยตนเอง

2 กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง โดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินอาจติดต่อขอบริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการโดยวิธีการต่างๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใด เป็นต้น ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้แสดง ความประสงค์บริจาคเงินว่าสะดวกกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินหรือไม่ หากผู้แสดง ความประสงค์บริจาคเงินสะดวกที่จะกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลพร้อมแนบหลักฐานการบริจาคเงิน และส่งกลับมายังหน่วยบริการตามวิธีการที่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสะดวก และขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินว่าสามารถบริจาคเงินโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

3 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าหนังสือดังกล่าวมีรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4 เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเห็นชอบการรับบริจาคเงินแล้ว เจ้าหน้าที่รับมอบหมายดำเนินการแจ้งผู้ประสงค์บริจาคเงินได้ส่งมอบเงินให้แก่หน่วยบริการแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงิน เมื่อเห็นว่าข้อมูลและจำนวนเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกไปเสร็จรับเงินตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อ-ที่อยู่ ผู้บริจาคในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน
- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องและชัดเจน
- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

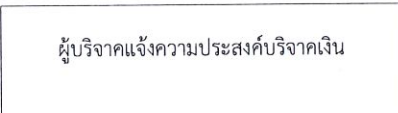
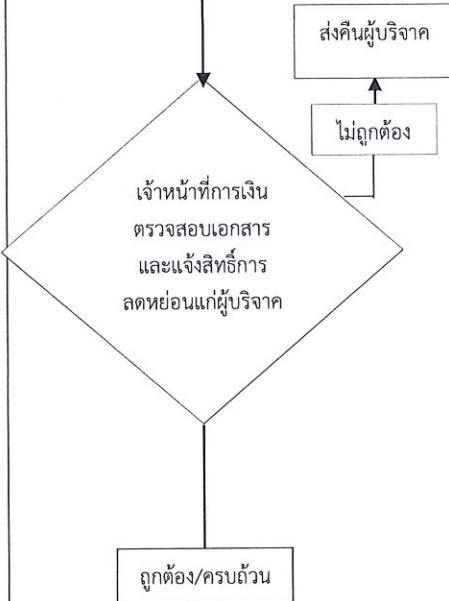
- สำหรับผู้บริจาคที่เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต่อไป

- สำหรับผู้บริจาคที่ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย สอบถามผู้บริจาคว่าประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ หากผู้บริจาคต้องการขอรับใบเสร็จรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าต้องการรับใบเสร็จรับเงินด้วยวิธีการใด แล้วดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป

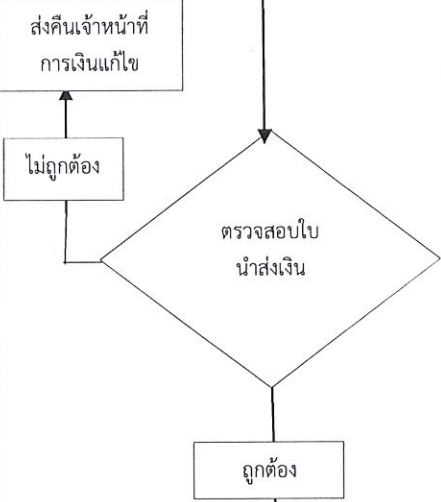
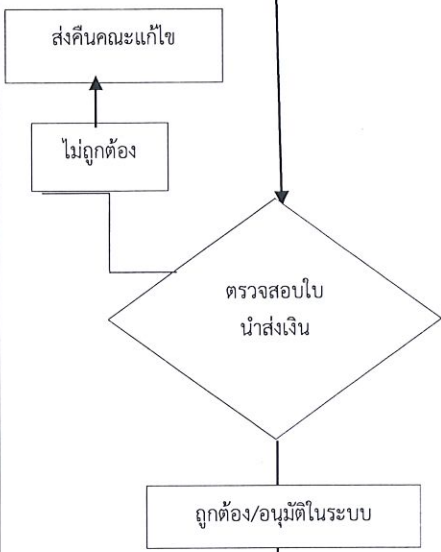
5 เจ้าหน้าที่รับมอบหมายดำเนินการนำส่งเงินบันทึกและบันทึกนำส่งเงินในระบบ e-financial โดยแนบสลิปโอนเงิน เข้าในระบบ และเสนอลงนามในระบบตามลำดับ

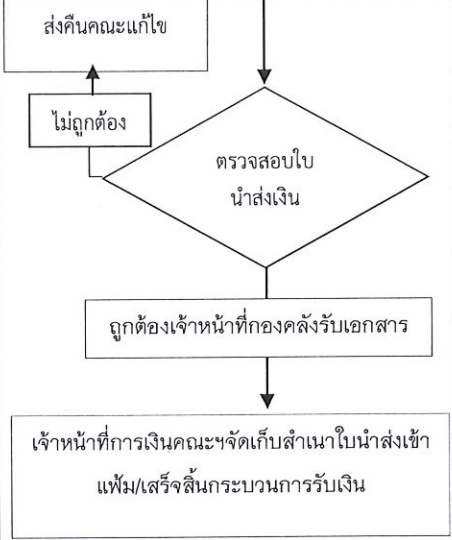
6 เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังลงนามรับเอกสารในระบบ e-financial เรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขอส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้และสำเนาใบเสร็จรับเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) เสนอผู้บังคับบัญชาคณะลงนามตามลำดับชั้น และนำส่งเอกสารเจ้าหน้าที่กองคลังสำนักงานอธิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อไป โดยสามารถสรุปขั้นตอนการรับบริจาคเงินคณะสารสนเทศและการสื่อสารได้ดังนี้

ขั้นตอนการรับบริจาคเงิน
คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้บริจาค 1.บุคคลธรรมดา 2.นิติบุคคล	 ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน และแบบฟอร์มแสดงความจำนงบริจาคเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน -แบบฟอร์มแสดงความจำนงบริจาคเงิน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 ข้อ 5(1)(2)(3) และข้อ 8
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและแจ้งสิทธิการลดหย่อนแก่ผู้บริจาค ส่งคืนผู้บริจาค ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารพร้อมแจ้งสิทธิการลดหย่อนภาษีกับผู้บริจาค -ถูกต้อง /ครบถ้วน ดำเนินการรับเอกสารต่อไป -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับบริจาคแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน -สำเนาบัตรประชาชน	-พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ . ศ . 2547 ตามความในมาตรา 3 และมาตรา 4 (ฉบับที่ 713) 2563 -ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน รับ หนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาคเงิน และแบบฟอร์ม แสดงความจำนงบริจาคเงิน	ลงรับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน และแบบฟอร์มแสดงความจำนงบริจาคเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน -แบบฟอร์มแสดงความจำนงบริจาคเงิน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน 1.รับเงินบริจาค 2.ตรวจสอบยอดเงิน 3.ออกใบเสร็จรับเงิน 4.นำฝากเงิน 5.นำส่งเงินในระบบ e-financial	<u>กรณีบริจาคเงิน</u> เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค 4.1 กรณีรับเงินสดตรวจสอบยอดเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงิน 4.2 กรณีเป็นเงินโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยขอสลิปโอนเงินและตรวจสอบยอดเงินกับมหาวิทยาลัยว่ามียอดเงินเข้าแล้วเรียบร้อยก่อนออกใบเสร็จรับเงิน 4.3กรณีเงินบริจาคทุนการศึกษา แบบไม่ระบุชื่อบุคคล สามารถโอนผ่าน QR-CODE เข้า ระบบ (e-Donation) <u>การรับเงิน</u> กรณีเงินสด -นำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงิน หรือวันถัดไปกรณีผู้บริจาคมาบริจาคหลัง 15.00 น. ดำเนินการบันทึกส่งเงินในระบบ e-financial โดยแนบสลิปโอนเงิน เข้าในระบบ และเสนอลงนามในระบบตามลำดับของมหาวิทยาลัยได้โดยตรง	-ใบนำฝากเงิน -ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
5	เจ้าหน้าที่การเงิน		ดำเนินการบันทึกส่งเงินในระบบ e-financial โดยแนบสลิปโอนเงิน เข้าในระบบ และเสนอลงนามในระบบตามลำดับ	-สลิปฝากเงิน -ใบนำส่งในระบบ e-financial	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
6	หัวหน้างานคลัง		การเงิน ดำเนินการตรวจสอบใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงิน /สลิปโอนเงิน ระบบ e-financial ว่าครบถ้วนหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติส่งต่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข	-สลิปฝากเงิน -ใบนำส่งในระบบ e-financial	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
7	เจ้าหน้าที่กองคลัง		ดำเนินการตรวจสอบใบนำส่ง/ใบเสร็จ /สลิปโอนเงิน ระบบ e-financial ว่าครบถ้วนหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติ -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนให้คณะแก้ไข	-ใบนำส่ง -ใบเสร็จรับเงิน -สลิปโอนเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
8	เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ		-ตรวจสอบในระบบ e-financial หากลงอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกข้อความ ถึง ผอ กองคลัง ขอส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้และสำเนาใบเสร็จรับเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) เสนอผู้บังคับบัญชาคณะลงนามตามลำดับชั้น และนำส่งเอกสารเจ้าหน้าที่กองคลัง	-บันทึกข้อความ -ใบนำส่ง -สลิปโอนเงิน -ใบนำส่งใน -หนังสือแจ้งความจำนง -ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
9	เจ้าหน้าที่กองคลัง		เจ้าหน้าที่กองคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำส่งว่าถูกต้องหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการรับเอกสาร -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯเพื่อดำเนินการแก้ไข	-บันทึกข้อความ -ใบนำส่ง -สลิปโอนเงิน -ใบนำส่งในระบบ e-financial -หนังสือแจ้งความจำนง -ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การรับบริจาคเงิน คณะสารสนเทศและการสื่อสารผู้จัดทำคู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และ พระราชบัญญัติการออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 713) 2563 และศึกษา จากปัญหาที่พบในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ปัญหา	แนวทางในการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1. ผู้บริจาคเงินต้องการดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ได้ 2 เท่า ซึ่งหน่วยงานยังไม่สามารถตอบคำถามที่ชัดเจนให้กับผู้บริจาคได้ครบถ้วน ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่รับบริจาคควรศึกษาพระราชบัญญัติการออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 713) 2563 ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ และเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับรายการดังต่อไปนี้ (1) จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินให้แก่สถานศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา (2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (3) จัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องประสานงานกับหน่วยงานกลางของส่วนงานที่รับผิดชอบในการลงข้อมูลการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน

ปัญหา	แนวทางในการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
2. ยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนสำหรับผู้มีความประสงค์บริจาคเงิน ที่ไม่สามารถเข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง	2. ผู้ได้รับมอบหมายควรชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้ผู้บริจาคทราบอย่างชัดเจนต้งนี้ สำหรับผู้บริจาคที่ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายประสานงานกับผู้บริจาคว่าสามในการส่งแบบฟอร์มหรือหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงินมายังหน่วยงาน และสอบถามว่า ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ หากผู้บริจาคต้องการขอรับ ใบเสร็จรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าต้องการรับใบเสร็จรับเงินด้วยวิธีการใด แล้วดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป	2. ควรมีการประชาสัมพันธ์สำหรับผู้ประสงค์จะบริจาคเงินแต่ไม่สามารถเดินทางมาบริจาคได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆเช่นบนเว็บไซต์ เป็นต้น

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

สืบค้นจาก <https://www.rd.go.th>

พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 713) พ.ศ. 2563

สืบค้นจาก <https://www.rd.go.th>

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 24) สืบค้นจาก <https://www.rd.go.th>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

สืบค้นจาก <https://www.mof.go.th/>

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบแสดงความจำนงบริจาคเงินเพื่อการศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(สำหรับผู้บริจาค)

1. ชื่อ - สกุล ผู้บริจาค.....
 2. บริจาคในนาม (ชื่อที่ใช้ในการออกใบเสร็จ).....
 3. ที่อยู่ (สำหรับจัดส่งเอกสาร).....
 4. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 5. เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
 6. ท่านเป็นศิษย์เก่าคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือไม่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
 7. มีความประสงค์ในการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา ดังนี้
 - ☐ ประสงค์บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษาในการพัฒนาด้านกายภาพและสิ่งก่อสร้างเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)
 - ☐ ประสงค์มอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)
 - ☐ อื่นๆ.....
จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)
- รวมจำนวนเงินที่ต้องการบริจาคทั้งสิ้น.....บาท ตัวอักษร (.....)
- โดยประสงค์จะบริจาคเป็น
- ☐ เงินสด
 - ☐ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 375-0-86661-9

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค
(.....)
วันที่...../...../.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ และจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินและหนังสือขอบคุณให้ท่านตามชื่อ และที่อยู่ที่ได้ไว้ต่อไป

(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค)

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....ได้รับเงินบริจาคตามจำนวนที่ระบุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่...../...../.....

-2-

สำหรับผู้บริจาคเงินเพื่อการศึกษา

ผู้บริจาคเงินเพื่อการศึกษา สามารถบริจาคเงินเพื่อการศึกษาได้ไม่จำกัดจำนวนเงิน และผู้ที่ประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินสามารถนำใบเสร็จรับเงินไปลดหย่อนภาษีได้ โดยมีสิทธิหักลดหย่อน 2 เท่า ของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10% ของ เงินได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอื่น ๆ โดยเป็นการบริจาคเพื่อการใช้จ่ายสำหรับ 3 รายการนี้

- (1) จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินให้แก่สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา
- (2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาคณะที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- (3) จัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด ตามพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 616) ให้สิทธิลดหย่อนภาษีกรณีการบริจาคให้กับสถานศึกษา ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ปี 2559 – 2561 และพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 420)

กรณีผู้บริจาคไม่ต้องการขอรับใบเสร็จ

1. บริจาคด้วยตนเองที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 375-0-88661-9

กรณีผู้บริจาคต้องการขอรับใบเสร็จ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บริจาคสามารถแจ้งเรื่องขอบริจาคเงินเพื่อการศึกษาและขอรับใบเสร็จได้ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอบริจาคเงินเพื่อการศึกษาให้แก่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีข้อความระบุนามผู้บริจาค และจำนวนเงิน และ
- กรอกแบบแสดงความจำนงบริจาคเงินเพื่อการศึกษา ได้ที่งานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://www.infocomm.mju.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริจาคสามารถมอบเงินบริจาคได้ ดังนี้

- นำส่งด้วยตนเอง โดยนำเอกสารในขั้นตอนที่ 1 และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาส่งมอบได้ที่งานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ
- โอนเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 375-0-88661-9
- (ส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมแบบฟอร์มในขั้นตอนที่ 1 ส่งหลักฐานการโอนเงินมายังงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 หรือ แฟกซ์เบอร์โทรศัพท์ 053-875408) หรือ สามารถส่งไฟล์หลักฐานการโอนเงินพร้อมไฟล์แบบจำนงบริจาคเงินเพื่อการศึกษา ได้ที่ผู้ประสานงาน คุณณัฐกัญญา ภิรอด ที่ e-mail memory_nat@hotmail.co.th โทรศัพท์ 053-875403 ต่อ 106 คณะฯ จะจัดทำหนังสือขอบคุณและออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งแนบเอกสารข้อมูลการลดหย่อนภาษี เพื่อให้ผู้บริจาคได้นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีต่อไป

.../.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอบริจาคเงินเพื่อ.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์บริจาคเงิน จำนวน
บาท (.....) ให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่
 โจ้ เพื่อสนับสนุน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา
 ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร(ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราช
 กฤษฎีกาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอได้โปรด ดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามวัตถุประสงค์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บริจาค

พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

พระราชกฤษฎีกา

ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420)
พ.ศ. 2547

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2547

เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ ให้แก่ผู้สนับสนุนการศึกษานานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 221 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา 3(1) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา 1. พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547”

มาตรา 2. พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3. ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ และส่วน 2 และส่วน 3 หมวด 3 ในต้นฉบับ 2 แห่งประมวลรัษฎากร ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้สำหรับสนับสนุนการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของ ทหารราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ดังนี้

(1) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ซึ่งประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนตามมาตรา 47(1) (2) (3) (4) (5) หรือ (6) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้ซึ่งประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนดังกล่าวไว้

(2) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และเพื่อการศึกษารวมหรือเพื่อการกีฬา ตามมาตรา 65 ตี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาดังวรรคหนึ่ง ต้องเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ และเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับรายการดังต่อไปนี้

(1) จัดหาหรือจัดสรร อาคาร อาคารหรือที่ดิน หรือที่ดินให้แก่สถานศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

(2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

(3) จัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักเรียนของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป)

มาตรา 4. ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ และส่วน 2 และส่วน 3 หมวด 3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามหมวด 4 ภาษีธุรกิจเฉพาะตามหมวด 5 และอากรแสตมป์ตาม

หมวด 6 ในลักษณะ 2 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่ได้รับจากการโอนทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำความผิดอื่นเนื่องมาจากการดำเนินการสนับสนุนการศึกษา ตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบตามมาตรา 3 โดยผู้โอนจะต้องไม่ไปคั่นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้าซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาและระวางกฎกระทรวง

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ให้แก่ผู้สนับสนุนการศึกษาแก่ สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์กรของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการศึกษา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

พ.ศ. 2526

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วาระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัดแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด 1

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ 5 ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- (2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- (3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาสวนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- (4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มิได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณีให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ
- (5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ 6 ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ 7 ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน อ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญาทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมวลผลครั้งแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 8 เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้นั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 9 ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 3

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสละไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เงินวงเงินที่ได้ฝากความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 11 การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายไว้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ 12 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ 13 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2526

(ลงชื่อ) สุทธิ สิงห์สนั่น

(นายสุทธิ สิงห์สนั่น)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๗๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓



พระราชกฤษฎีกา
ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๗๑๓)
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์
ในบางกรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
และมาตรา ๓ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม
ประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกา
ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวล
รัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๗๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า

(๑) สถานศึกษาของรัฐ

(๒) โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๓) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๔) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทยตามสนธิสัญญาหรือความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ

“ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบที่ใช้สร้างและเก็บรักษาข้อมูลการบริจาคในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร

มาตรา ๔ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค เฉพาะการบริจาคเป็นเงินเท่านั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน

การได้รับยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๕ การยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๑) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องนำเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๑) มารวมคำนวณกับเงินได้ที่มีพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในประมวลรัษฎากรกำหนดให้มีการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของเงินที่ได้จ่ายตามกรณีที่กำหนดไว้และไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร

(๒) เมื่อรวมคำนวณเงินได้ตาม (๑) แล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร

มาตรา ๖ การยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

(๑) ต้องนำเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔ (๒) มารวมคำนวณกับรายจ่ายที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในประมวลรัษฎากรกำหนดให้มีการได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายและไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร

(๒) เมื่อรวมคำนวณรายจ่ายตาม (๑) แล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร

มาตรา ๗ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ภาษีมูลค่าเพิ่มตามหมวด ๔ ภาษีธุรกิจเฉพาะตามหมวด ๕ และอากรแสตมป์ตามหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่ได้รับการโอนทรัพย์สินหรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามมาตรา ๔ โดยผู้โอนจะต้องไม่นำต้นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้า ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ทั้งนี้ สำหรับการบริจาคที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๘ บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ต้องไม่นำเงินบริจาคที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ดังกล่าวไปหักลดหย่อนเป็นเงินบริจาคตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร หรือต้องไม่นำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ดังกล่าวไปหักเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ตามที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยอนุบัญญัติรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร หรือยกเว้นภาษีเงินได้ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี อีก

มาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๘๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีสาระสำคัญเป็นการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ ให้แก่ผู้สนับสนุนการศึกษาที่ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาของรัฐ โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๙๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีสาระสำคัญเป็นการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ ให้แก่ผู้สนับสนุนการศึกษาที่ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทยตามสนธิสัญญาหรือความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ ได้สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อเป็นการจูงใจให้มีการสนับสนุนการศึกษอย่างต่อเนื่องสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาในกรณีดังกล่าวต่อไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

แบบฟอร์มการตรวจคู่มือปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐา ภิรอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ใน ป-สน.๐๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา : การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริจาคเงินให้ส่วน
ราชการ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริจาคเงินให้ส่วนราชการ เรียบร้อยแล้ว
และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสาวณัฏฐา ภิรอด)

วันที่ ๒๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของหัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า.....สามารถนำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริจาคเงินให้ส่วนราชการ
นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินของคณะฯ ได้ต่อไป.....

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

(นักวิชาการเงินและบัญชี)

วันที่ ๒๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า.....คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำไว้ดี
มีลักษณะเป็นแบบร่าง 5 บท เนื้อหาครบถ้วนเป็นประโยชน์ 7๐% และเหมาะสม
92% เพราะ.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ

(นางศิริพรรณ ขยัน)

วันที่ ๒๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ทพ/เพชพร ๒๕๖

ลงชื่อ คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

วันที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๖๔