



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร. 02-549-4100

ที่ อว 0649.17/ 1571

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นแบบรายการภาษี เงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 3 53) และชำระเงินรูปแบบออนไลน์
ของหน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามมติที่ประชุมติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะประจำปี 2566 ของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับทราบและเห็นชอบให้กองคลัง ดำเนินการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 3 53) และชำระเงินรูปแบบออนไลน์ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ และศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) ให้กับกรมสรรพากร ผ่านระบบ E-FILING เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของกรมสรรพากรที่กำหนดให้ยื่นแบบและชำระเงินออนไลน์

ดังนั้น กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย และชำระเงินรูปแบบออนไลน์ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ 22 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุทิตา จันทรบุตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์การยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และชำระเงินออนไลน์ ของหน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 3 53) และการชำระเงิน ให้กับกรมสรรพากร ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยวิธีการยื่นผ่านระบบ E-FILING และชำระเงินโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

รายละเอียดการยื่นแบบและชำระเงินออนไลน์

รายการ	เงื่อนไข	ข้อมูล/เอกสารหลักฐาน/ขั้นตอน ในการยื่นแบบและชำระเงิน
การยื่นแบบ รายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	1. หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) ต้องประมาณการและนำส่งเงินไว้ที่กองคลัง (1 ปีงบประมาณ) ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี 2. กองคลังยื่นแบบแสดงรายการผ่านระบบ E-FILING ของกรมสรรพากร 3. กองคลังขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินตามยอด ภาษีที่เกิดขึ้นจริงต่อเดือนทุกเดือน ** ลำดับ 2-3 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**	1. หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) กรอกข้อมูล ผ่าน OneDrive ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง กำหนด ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน 2. กองคลัง ขออนุมัติและเบิกจ่ายตามที่ หน่วยงาน /ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) บันทึก รายการที่เบิกจ่ายจริงต่อเดือนเท่านั้น 3. กองคลัง แปลงไฟล์ข้อมูลให้ตรงกับรูปแบบที่ กรมสรรพากรกำหนด และดำเนินการยื่นแบบ ผ่านระบบ E-FILING **แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์**
การชำระเงิน ออนไลน์	1. กองคลังโอนจ่ายผ่านระบบ Krungsri Cash link (E-Tax Payment) 2. กองคลังชำระค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน ผ่านระบบ Krungsri Cash Link **ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**	ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชำระเงินผ่านระบบ Krungsri Cash Link ของ บมจ. ธนาคารกรุงศรี **ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์**
สรุปผล การดำเนินงาน	1. หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) จัดทำ ทะเบียนคุมเพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูลที่ กองคลังดำเนินการทุกเดือน 2. หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) ต้อง เป็นผู้ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ทุกครั้ง ที่มีการจ่ายเงิน 3. หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) จัดทำ สรุปรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายทั้งปีให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงานทุกสิ้นปีภาษี	ฝ่ายการเงิน กองคลัง ส่งรายงานแบบยื่นรายการ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 3 53) และ ใบเสร็จรับเงิน ใน OneDrive ทุกเดือน
** ขอให้หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด**		

ข้อควรระวัง

ในการดำเนินงานมีข้อควรระวัง ดังต่อไปนี้

1. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และใบเสร็จรับเงินเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานและ ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) ต้องบันทึกไว้ทุกครั้ง เพื่อรอรับการตรวจสอบ
2. หากหน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) ดำเนินการไม่ทันรอบการส่งข้อมูลของกองคลัง และมีค่าปรับ ค่าธรรมเนียมในการชำระเงินเพิ่ม หน่วยงาน/ศูนย์ปฏิบัติการฯ (COE) จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด