



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๖๓

ที่ ศธ ๖๐๐๐/๑๐๑๖๕๕

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับบริจาค)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการสมัครการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมสรรพากร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการยื่นภาษีของผู้บริจาค ดังนั้นกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานมีการรับบริจาค และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริจาค มหาวิทยาลัยขอให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ และออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบัญชีสามมิติ โดยสาระสำคัญที่ต้องใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินประกอบด้วยดังนี้

๑. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
 - ๑.๑ เลขประจำบัตรประชาชน
 - ๑.๒ คำนำหน้าชื่อ
 - ๑.๓ ชื่อ - นามสกุล
 - ๑.๔ จำนวนเงิน
 - ๑.๕ ประเภทบุคคลอ้างอิง (ซึ่งเป็นการระบุว่าผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล)
๒. กรณีเป็นนิติบุคคล
 - ๒.๑ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - ๒.๒ ชื่อนิติบุคคล
 - ๒.๓ จำนวนเงิน
 - ๒.๔ ประเภทบุคคลอ้างอิง (ซึ่งเป็นการระบุว่าผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล)

กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ค้นหาชื่อจากระบบบัญชีสามมิติไม่พบ สามารถบันทึกเพิ่มชื่อได้โดยไม่ต้องขอเพิ่ม ทั้งนี้ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โดยขอให้เริ่มดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับบริจาค) จากระบบบัญชีสามมิติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป หากส่วนงาน/หน่วยงานใดมีความพร้อมก่อนวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถดำเนินการทันที และกองคลังและทรัพย์สิน จะดำเนินการนำ ข้อมูลจากระบบบัญชีสามมิติ เข้าสู่ระบบของกรมสรรพากร ณ วันทำการถัดไปหลังจากที่ส่วนงาน/หน่วยงานนำส่งเงินให้กองคลังและทรัพย์สินแล้ว หากส่วนงาน/หน่วยงานมีการแก้ไขใด ๆ โปรดแจ้งกองคลังและทรัพย์สินทราบและแก้ไขอย่างช้าภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร