



คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน  
เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา

โดยหน่วยพัฒนานักศึกษา งานบริการการศึกษา  
คณะวาริชิตศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ ใช้สำหรับการทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงานด้านเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ ซึ่งมีรายละเอียดแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ประกอบด้วย กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ และการดำเนินการในการจัดสรรเงินทุนบริจาค รวมทั้งสรุปผลงานทุนเงินบริจาค และระบุแนวทางการแก้ปัญหาของการจัดสรรเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา

หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ หวังว่า คู่มือแนะนำการปฏิบัติงานเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และช่วยลดข้อผิดพลาดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นางสาววรรณภา แก้วทอง

นักศึกษานักศึกษา

หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บริการการศึกษา

## ประวัติเอกสาร

วันที่	จัดเตรียม/แก้ไขโดยตรวจ	ตรวจสอบโดย รายละเอียด	เปลี่ยนแปลงรายละเอียด
7 พ.ค. 2566	นางสาววรรณภา แก้วทอง นักจัดการงานทั่วไป	นายสมปอง ดีลี นักจัดการงานทั่วไป	คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน เงินบริจาค เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา กรณี “ระบุง” รายชื่อนักศึกษาเพื่อรับทุน
14 ส.ค. 2568	นางสาววรรณภา แก้วทอง นักกิจการนักศึกษา	นายสมปอง ดีลี นักกิจการนักศึกษา	คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน เงินบริจาค เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา
26 พ.ย. 2568	นางสาววรรณภา แก้วทอง นักกิจการนักศึกษา	นายสมปอง ดีลี นักกิจการนักศึกษา	นำส่งคู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน เงิน บริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา ฉบับทบทวน-ปรับปรุง 1 ปี 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ประวัติเอกสาร	ข
สารบัญ	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
1.4 คำจำกัดความ	2
1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
<b>บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
2.1 ช่องทางการรับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (ระดับคณะ)	4
2.2 กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (ระดับคณะ)	4
2.3 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	5
2.4 เอกสารอ้างอิง/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	16
2.5 ข้อมูลเพิ่มเติม	16
2.6 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้	16
<b>บทที่ 3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	
3.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	20
<b>ภาคผนวก</b>	21

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน และจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีผลการเรียนดี เป็นผู้มีความประพฤติดี มารยาทเรียบร้อย เป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด และไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหน้าที่ดำเนินการรับผิดชอบงานด้านทุนการศึกษาดังกล่าว เริ่มตั้งแต่การติดต่อประสานงานไปยังผู้บริจาคเงิน (เจ้าของทุนฯ) แจกจ่ายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในการบริจาคเงินทุน พิจารณาจัดสรรทุนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคทุนได้ระบุไว้ จนถึงติดตามประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับเงินทุนบริจาค และให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษาแก่นักศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคทุนได้ระบุไว้

#### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
- 1.2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

#### 1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในส่วนของงานด้านทุนบริจาค เพื่อการศึกษาระดับคณะเท่านั้น

#### 1.4. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะ	หมายถึง	คณะวิจิตรศิลป์
เงินบริจาค	หมายถึง	การบริจาคเงินให้แก่ นักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษา จากบุคคลภายใน-ภายนอกองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน ฯลฯ
ผู้บริจาค	หมายถึง	ผู้ที่แบ่งปัน ผู้ให้ หรือผู้ที่เสียสละเงินทุนเพื่อสนับสนุนเป็นการศึกษา โดยที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน
นักกิจกรรมนักศึกษา	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านทุนบริจาค ณ สังกัดหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินทุนบริจาค ณ งานการเงินการคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับทุนบริจาค หรือ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเงินทุน ฯลฯ

#### 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา ให้แก่สำหรับนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคคลที่มีความรับผิดชอบ และมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินทุนบริจาค ประกอบด้วย

1.5.1) รองคณบดีฯ มีหน้าที่ พิจารณาลงนามในประกาศคณะ และหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ฯลฯ

1.5.2) เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทุนบริจาค มีหน้าที่กำกับดูแลและปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา ให้เป็นไปกระบวนการ หรือตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาคเงินทุน

1.5.3) เจ้าหน้าที่ของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รายละเอียดดังนี้

1.5.3.1) ดำเนินการติดต่อประสานงานและแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการบริจาคเงินทุนให้แก่ผู้บริจาคเงินทุน

1.5.3.2) ผู้บริจาคเงินทุนติดต่อประสานงานมายัง ณ เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา ทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนในการบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาให้แก่ผู้บริจาคเงินทุนทราบ

1.5.3.3) ติดต่อประสานงานแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการบริจาคเงินเพื่อการศึกษาไปยัง หน่วยงานเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ตรวจสอบหลักฐาน การโอนเงินบริจาค การรับเงินบริจาคเพื่อเข้าไปในระบบ E-donation ฯลฯ

1.5.3.4) ดำเนินการจัดสรรทุนและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆใช้ประกอบการเบิกจ่าย เงินทุนบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา รวมทั้งจัดทำบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย เงินทุนบริจาคดังกล่าว ไปยัง หน่วยงานเงิน การคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.5.3.5) ทำหนังสือ ขอขอบพระคุณ ให้ผู้บริจาคเงินในนามคณะฯ พร้อมแนบ ใบเสร็จรับเงิน (ในระบบ E-donation) ของหน่วยงานเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์ ส่งไปยังที่อยู่ ที่ผู้บริจาค แจ้งไว้

## บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 2.1. ช่องทางการรับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (ระดับคณะ)

เพื่อให้การดำเนินงานการบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ ระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการ การศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดช่องทางการรับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุน ทุนการศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

#### ช่องทางการรับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา

1. การบริจาคเงินด้วยตนเอง โดยผู้บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนทุนศึกษามาติดต่อบริจาค เงินทุนด้วยตนเอง ณ หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์
2. การโอนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาเข้าบัญชีธนาคาร จะต้องดำเนินการติดต่อ หน่วยการเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์ โดยตรงทุกครั้ง เพื่อขอเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับโอนเงินทุน และส่ง หลักฐานการโอนเงินทุนดังกล่าว พร้อมแจ้งชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวบัตรประชาชนมายังหน่วยการเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อตรวจสอบวันที่โอนเงินมาในบัญชี และเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-donation ต่อไป

### 2.2 กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (ระดับคณะ)

การปฏิบัติงานด้านเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา ของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการ การศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนเงินทุนบริจาค และจัดสรรทุนเงินบริจาคเพื่อการศึกษาให้แก่ นักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเงินทุน เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้


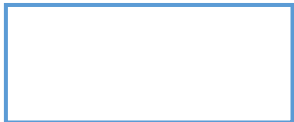
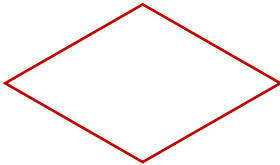
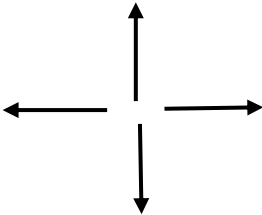

- ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อประสานงานเพื่อบริจาคเงินทุน
- ขั้นตอนที่ 2 การโอนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนบริจาค
- ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค)
- ขั้นตอนที่ 5 รายงาน และสรุปผลการจัดสรรทุนการศึกษา (เงินบริจาค)

## 2.3 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน

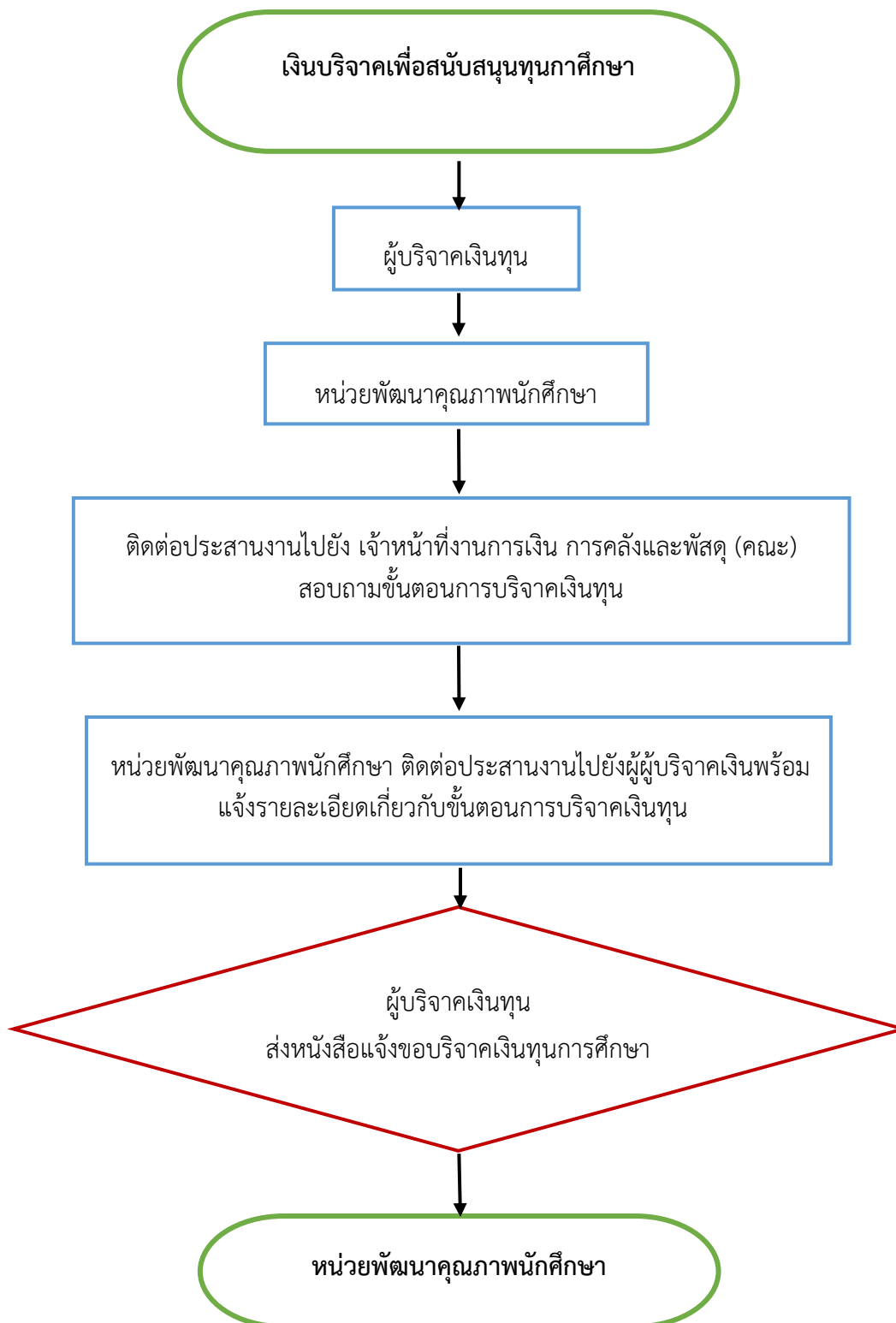
### คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึง จุดเริ่มต้นของการทำงาน กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การพิจารณา การอนุมัติ จุดที่มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร จุดแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังอีกหน้าหนึ่ง และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 1 แสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	หมายถึง	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ
	หมายถึง	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	หมายถึง	การตัดสินใจ การตรวจสอบ พิจารณา อนุมัติ
	หมายถึง	แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	หมายถึง	จุดเชื่อมต่อ Flow จากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

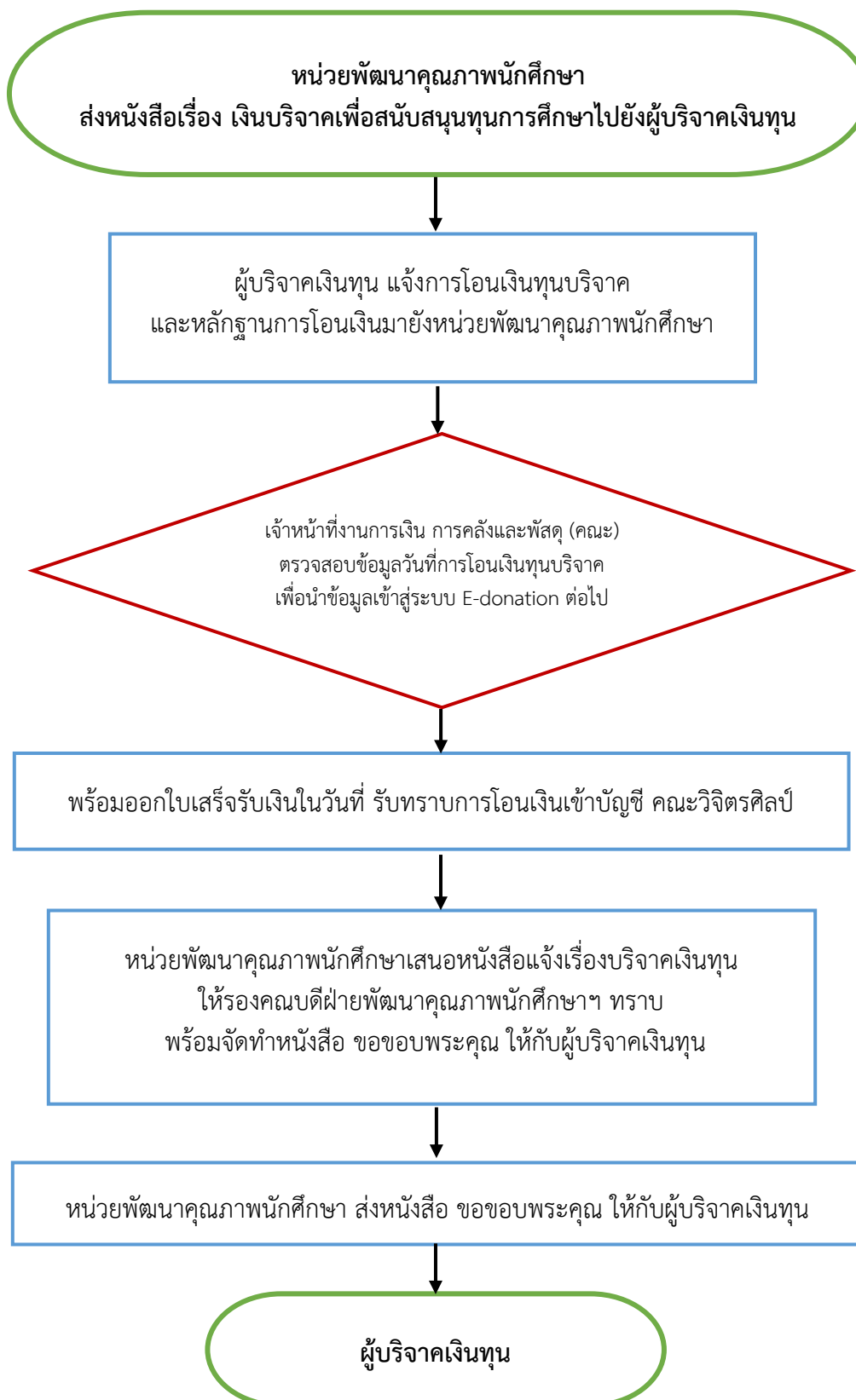
โครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (ระดับคณะ)  
 ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อประสานงานเพื่อบริจาคเงินทุน โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้



ตารางที่ 2 คำอธิบายขั้นตอนการติดต่อประสานงานเพื่อบริจาคเงินทุน โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้บริจาคเงินทุน	-ได้ติดต่อประสานงานมายังหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอบริจาคเงินทุน เพื่อการศึกษาให้แก่ศึกษาคณะวิจิตรศิลป์พร้อม	ขึ้นอยู่กับผู้บริจาคทุน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
2.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-ดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน การคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการรับเงินทุนบริจาค	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา -งานการเงิน การคลังและพัสดุ (คณะ)
3.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-ดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังผู้บริจาคเงิน พร้อมแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการบริจาคเงินทุนเพื่อการศึกษา	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
4.	ผู้บริจาคเงินทุน	-ส่งหนังสือแจ้งบริจาคเงินทุนเพื่อการศึกษาให้แก่ศึกษาคณะวิจิตรศิลป์พร้อมดังก้าวส่งให้หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ขึ้นอยู่กับผู้บริจาคทุน	-ผู้บริจาคเงินทุน -หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	- ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริจาคเงินทุนเพื่อการศึกษาต่อผู้บริหารให้ทราบ	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

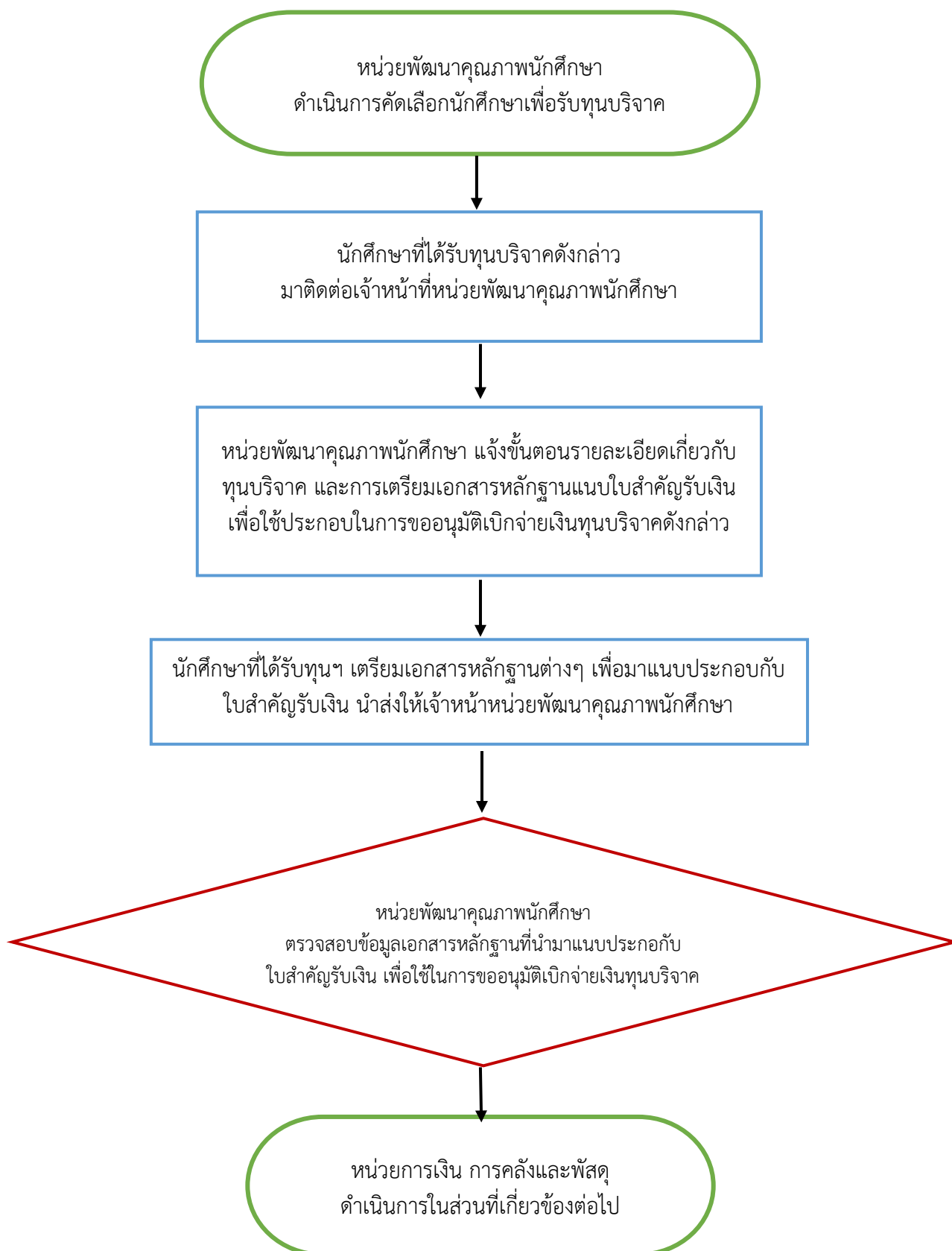
ขั้นตอนที่ 2 การโอนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้



ตารางที่ 3 คำอธิบายขั้นตอนการโอนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-ส่งหนังสือ เรื่อง เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาไปยังผู้บริจาคเงินทุน และแจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าเลขที่บัญชีคณะวิจิตรศิลป์ พร้อมให้ส่งหลักฐานการโอนเงินทุนดังกล่าว มายังหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	1-2วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
2.	ผู้บริจาคเงินทุน	-ดำเนินการโอนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาเข้าบัญชีธนาคารของคณะวิจิตรศิลป์ พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินทุนดังกล่าว มายังหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ขึ้นอยู่กับผู้บริจาคทุน	-ผู้บริจาคเงินทุน -หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
3.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-ดำเนินการแจ้งประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์ ให้ทราบทันที	1 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา -งานการเงิน การคลังและพัสดุ
4.	เจ้าหน้าที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ	-ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันที่โอนเงินเข้ามาในบัญชีคณะวิจิตรศิลป์ และนำข้อมูลกรอกเข้าสูระบบ E-donation พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ในนามของผู้บริจาคตามที่อยู่ที่ได้รับ -นำใบเสร็จรับเงินบริจาค มาให้หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังที่อยู่ ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้	2-3 วัน	-งานการเงิน การคลังและพัสดุ -หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-เสนอหนังสือ เรื่อง ผู้บริจาคเงินทุนดังกล่าวให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฯ ทราบ พร้อมจัดทำหนังสือ (ภายนอก) เรื่อง “ขอขอบพระคุณ” ให้กับผู้บริจาคเงินทุน	1-2 วัน	- หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
6.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ส่งหนังสือ เรื่อง ขอขอบพระคุณให้ผู้บริจาคเงินทุนในนามคณะฯ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินส่งไปยังที่อยู่ ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้	1-2 วัน	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
7.	ผู้บริจาคเงินทุน	หนังสือขอบคุณพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาคเงินทุน	2-3 วัน ขึ้นอยู่กับการขนส่ง	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

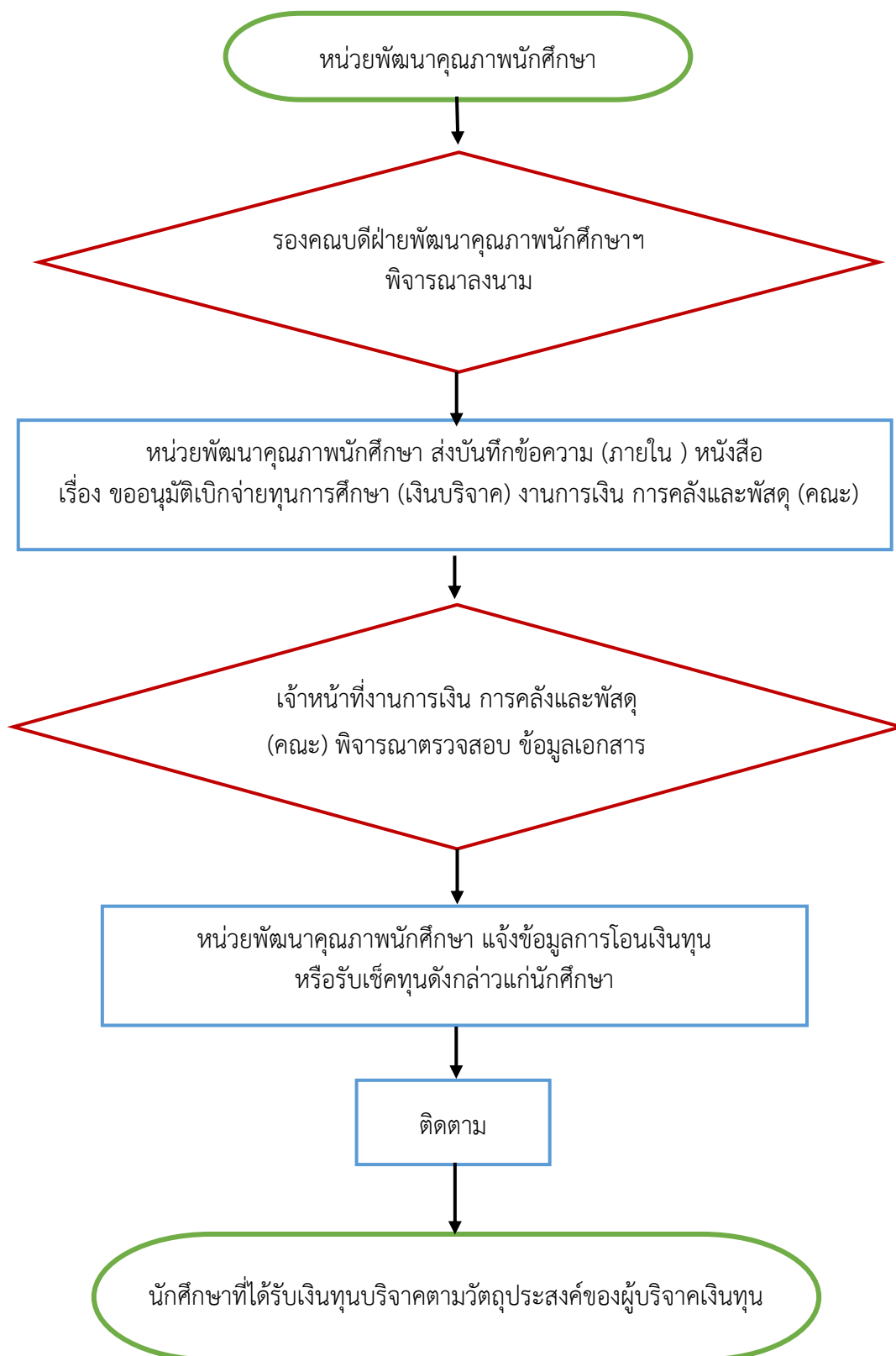
### ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนบริจาคโดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้



ตารางที่ 4 คำอธิบายขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนบริจาค โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	- ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนบริจาคเงินทูลดั่งกล่าว	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
2.	นักศึกษา	-นักศึกษาที่ได้รับทุนบริจาดดั่งกล่าว มาติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทุนบริจาค	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา -นักศึกษา
3.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-แจ้งขั้นตอนรายละเอียดเกี่ยวกับทุนบริจาค และการเตรียม เอกสารหลักฐานแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ประกอบในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนบริจาดดั่งกล่าว ให้แก่นักศึกษาที่ได้รับทุนบริจาดทราบ เช่น สำเนาการเคลื่อนไหวหน้าสมุดบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือหน้าแอปพลิเคชัน ของบัญชีธนาคารที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏอยู่ให้ เป็นปัจจุบัน การเคลื่อนไหวหน้าสมุดบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือหน้าแอปพลิเคชัน ของบัญชีธนาคารที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏอยู่ให้ เป็นปัจจุบัน	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา -นักศึกษา
4.	นักศึกษา	-เตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อนำมาแนบกับใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ประกอบในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนบริจาดดั่งกล่าว ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	2-3 วัน	-นักศึกษา -หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-ดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานที่นำมาแนบประกอบกับใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนบริจาดดั่งกล่าว ส่งให้หน่วยการเงิน การคลังและพัสดุ	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
6.	หน่วยการเงิน การคลังและพัสดุ	-ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		-เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน การคลังและพัสดุ

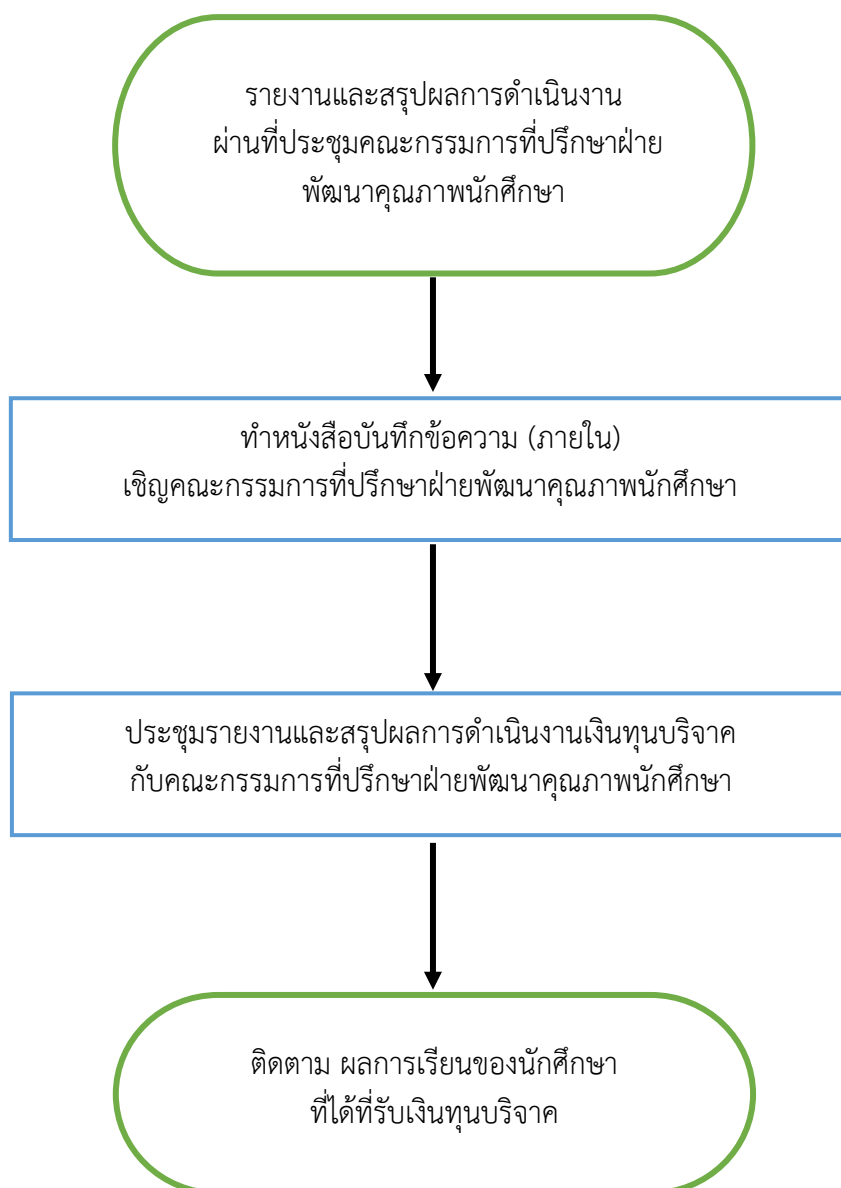
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค) โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้



ตารางที่ 5 คำอธิบายขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค) โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค) พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ แนบประกอบไปกับเสนอหนังสือเรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา(เงินบริจาค) ให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฯ ลงนาม	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
2.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฯ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค)	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
3.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ส่งบันทึกข้อความ(ภายใน ) หนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค) งานการเงิน การคลังและพัสดุ (คณะ)	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
4.	งานการเงิน การคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ (คณะ) พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสาร	1-2 วัน	งานการเงิน การคลังและพัสดุ
5.	ติดตาม	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินการติดตามสอบถาม /ข้อมูล ความเป็นที่ หน้า ช่วงเวลาการโอนเงินทุนบริจาค ให้แก่นักศึกษาที่ได้รับทุนดังกล่าว ไปยังงานการเงิน การคลังและพัสดุ (คณะ)	ประมาณ 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ส่งหนังสือ	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา -เจ้าหน้าที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ (คณะ)
6.	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ดำเนินการแจ้งข้อมูลการโอนเงินทุนบริจาคให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้ไปตรวจสอบยอดเงินในบัญชีธนาคารของนักศึกษาหรือมารับเงินทุนบริจาคแบบเช็คกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ (คณะ)	1-2 วัน	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
7.	นักศึกษา	ได้รับเงินทุนบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเงินทุน	1-2 วัน	-หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 รายงาน และสรุปผลการจัดสรรทุนการศึกษา (เงินบริจาค) โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้



ตารางที่ 6 คำอธิบายขั้นตอนรายงาน และสรุปผลการจัดสรรทุนการศึกษา (เงินบริจาค) โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รายงานและสรุปผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุม คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-จัดทำเตรียมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานเงินทุนบริจาค เพื่อนำเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	3 ชั่วโมง	-หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา
2.	ทำหนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรียนเชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเข้าร่วมประชุมรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเงินทุนบริจาค เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เป็นผู้ลงนาม ส่งไปยังคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาทุกคนผ่านกลุ่มไลน์ และส่งเอกสารไปยังแต่ละสาขาวิชาทั้ง 9 สาขา พร้อมทั้งส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ CMU e-Document	20 นาที	-หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา
3.	ประชุมรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเงินทุนบริจาค กับคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	-ดำเนินการประชุมรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเงินทุนบริจาค กับคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	3 ชั่วโมง	-หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา
4.	ติดตาม ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ที่ได้ที่รับเงินทุนบริจาค	ติดตาม ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ที่ได้ที่รับเงินทุนบริจาค พร้อมทำเรื่องแจ้งไปยังผู้บริจาคเงินทุนให้ทราบ	ภาคการศึกษา หรือตลอดปี การศึกษา	-หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา

## 2.4. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.4.1 พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 (ประมวลรัษฎา มาตรา 47(7) หน้าที่ 32-36)

2.4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2567

2.4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 27/2561 (การจ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาค)

## 2.5 ข้อมูลเพิ่มเติม

2.5.1 ซักซ้อมความเข้าใจ “สิทธิการลดหย่อนภาษีสำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษา”

**ซักซ้อมความเข้าใจ**

**“สิทธิการลดหย่อนภาษีสำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษา”**

เมื่อพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๗๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ **พ้นระยะเวลาบังคับใช้**

**๑ ม.ค. ๒๕๖๕ – ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗**

พรมฯ ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๗๖๔)

E donation ลดหย่อนได้ ๒ เท่า  
บริจาควิธีอื่น ลดหย่อนได้ ๑ เท่า

**๑ ม.ค. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป**

ประมวลรัษฎากร  
มาตรา ๔๗(๗)

E donation ลดหย่อนได้ ๑ เท่า  
บริจาควิธีอื่น ลดหย่อนได้ ๑ เท่า

**\*\*หากมีประกาศเพิ่มเติม จะแจ้งให้ทราบต่อไป**

**ในอนาคต**

บริจาควิธีอื่น  
ที่ไม่ใช่ E donation  
ไม่ได้สิทธิลดหย่อนภาษี

## 2.6. แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้

- 2.6.1 แบบฟอร์มหนังสือ เรื่องขอบริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษา
- 2.6.2 แบบฟอร์มหนังสือเรื่องเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (แจ้งข้อมูลบริจาคเงิน)
- 2.6.3 แบบฟอร์มเสนอสังการ
- 2.6.4 ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-donation) กรมสรรพากร
- 2.6.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน
- 2.6.6 แบบฟอร์มหนังสือ เรื่องขอขอบพระคุณ
- 2.6.7 แบบฟอร์มหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค)
- 2.6.8 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- 2.6.9 ตัวอย่าง กรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- 2.6.10 ตัวอย่างเอกสารแนบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน



### บทที่ 3

## ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา กรณี “ระบุงู” รายชื่อนักศึกษาเพื่อรับทุน หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไข และการพัฒนางานจากการปฏิบัติงานจริง และการติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานด้านเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา กรณี “ระบุงู” รายชื่อนักศึกษาเพื่อรับทุน ของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสรุปไว้ดังนี้

#### 3.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
1. การกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	- นักศึกษากรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินผิดพลาด เช่น ชื่อ- สกุล, ที่อยู่, ลงวันที่ในใบสำคัญรับเงิน รวมทั้งลงลายมือชื่อผิดช่อง	- ทำตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงินไว้ให้นักศึกษาดูเป็นตัวอย่าง
2. เอกสารหลักฐานแนบของใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินทุน	- นักศึกษาส่งเอกสารสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ถูกปิดแล้ว แนบมาพร้อมกับใบสำคัญรับเงิน โดยไม่ทราบว่าสมุดบัญชีธนาคารที่ส่งมาถูกปิดไปแล้ว	- ทำตัวอย่าง เอกสารหลักฐานแนบในใบสำคัญรับเงิน โดยให้สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์สาขาคณะแพทยศาสตร์ หรือ หรือ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น - พร้อมแนบสำเนาการเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีที่มีเงินเข้าออกเป็นเดือนปัจจุบัน หรือหน้าแอปพลิเคชัน ของบัญชีธนาคารนั้นให้เป็นปัจจุบัน

# ภาคผนวก

## 2.4.1 พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481

(ประมวลรัษฎากร มาตรา 47(7) หน้าที่ 32-36)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพระราชบัญญัติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
ให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
พุทธศักราช ๒๔๘๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล

คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

(ตามประกาศประธานสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๐)

อาทิตย์ทิพอาภา

พล. อ.เจ้าพระยาพิชัยเนทรโยธิน

ตราไว้ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๘๑

เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่สภาผู้แทนราษฎรลงมติว่า สมควรตราประมวลรัษฎากรเพื่อปรับปรุงการ  
รัษฎากรตามหลักความเป็นธรรมแก่สังคม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม  
ของสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่ง  
ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒<sup>๑</sup> ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๔๘๒  
เป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ใช้ประมวลรัษฎากรตามที่ตราไว้ต่อท้ายพระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมาย  
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๔๘๒ เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๖  
ว่าด้วยอากรแสตมป์นั้น ให้ใช้เป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๔๘๒ เป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ นับแต่วันใช้พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติเงินรัชชูปการ พุทธศักราช ๒๔๖๘

(๒) พระราชบัญญัติลักษณะเก็บเงินค่านา ร.ศ. ๑๑๙

(๓) พระราชบัญญัติลักษณะการเก็บภาษีค่าที่ไร้อ้อย พุทธศักราช ๒๔๖๔

(๔) พระราชบัญญัติเปลี่ยนวิธีเก็บภาษียา ร.ศ. ๑๑๙

(๕) ประกาศพระราชทานยกเงินอากรสวนใหญ่ค้างเก่าและเดินสำรวจต้นผลไม้ใหม่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๖/-/หน้า ๑/๑ เมษายน ๒๔๘๒



- กฤษฎีกา<sup>๑๓๙</sup>  
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ในกรณีสามีภริยาต่างฝ่ายต่างมีเงินได้ตามวรรคหนึ่ง และความเป็นสามีภริยาได้มีอยู่  
 ตลอดปีภาษี ให้ต่างฝ่ายต่างหักค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง
- มาตรา ๔๓<sup>๑๔๐</sup> เงินได้พึงประเมินตามความในมาตรา ๔๐ (๕) ยอมให้หักค่าใช้จ่าย  
 ได้ตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
- มาตรา ๔๔<sup>๑๔๑</sup> เงินได้พึงประเมินตามความในมาตรา ๔๐ (๖) ยอมให้หักค่าใช้จ่าย  
 ได้ตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
- มาตรา ๔๕<sup>๑๔๒</sup> เงินได้พึงประเมินตามความในมาตรา ๔๐ (๗) ยอมให้หักค่าใช้จ่าย  
 ได้ตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
- มาตรา ๔๖<sup>๑๔๓</sup> เงินได้พึงประเมินตามความในมาตรา ๔๐ (๘) ยอมให้หักค่าใช้จ่าย  
 ได้ตามที่จะได้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
- มาตรา ๔๗<sup>๑๔๔</sup> เงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ เมื่อได้หักตามมาตรา ๔๒ ทวิ  
 ถึงมาตรา ๔๖ แล้ว เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษีให้หักลดหย่อนได้อีกดังต่อไปนี้
- (๑) ลดหย่อนให้สำหรับ
    - (ก)<sup>๑๔๕</sup> ผู้มีเงินได้ ๖๐,๐๐๐ บาท
    - (ข)<sup>๑๔๖</sup> สามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ ๖๐,๐๐๐ บาท
    - (ค)<sup>๑๔๗</sup> บุตร
- 
- มาตรา ๔๒ ตรี วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร  
 (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๒)  
 พ.ศ. ๒๕๔๗
- มาตรา ๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๒)  
 พ.ศ. ๒๕๔๗
- มาตรา ๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๒)  
 พ.ศ. ๒๕๔๗
- มาตรา ๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐)  
 พ.ศ. ๒๕๔๖
- มาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๘)  
 พ.ศ. ๒๕๐๔
- มาตรา ๔๗ (๑) (ก) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับ  
 ที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- มาตรา ๔๗ (๑) (ข) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับ  
 ที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- มาตรา ๔๗ (๑) (ค) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับ  
 ที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑)<sup>๓๔๘</sup> บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีเงินได้ หรือบุตรชอบด้วยกฎหมายของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ คนละ ๓๐,๐๐๐ บาท และสำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่คนที่สองเป็นต้นไปที่เกิดในหรือหลังปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หักลดหย่อนได้เพิ่มอีกคนละ ๓๐,๐๐๐ บาท โดยในการนับลำดับบุตร ให้นับลำดับของบุตรทุกคนไม่ว่าจะมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม

(๒) บุตรบุญธรรมของผู้มีเงินได้ คนละ ๓๐,๐๐๐ บาท แต่รวมกันต้องไม่เกินสามคน

ในกรณีผู้มีเงินได้มีบุตรทั้ง (๑) และ (๒) การหักลดหย่อนสำหรับบุตรให้นำบุตรตาม (๑) ทั้งหมดมาหักก่อน แล้วจึงนำบุตรตาม (๒) มาหัก เว้นแต่ในกรณีผู้มีเงินได้มีบุตรตาม (๑) ที่มีชีวิตอยู่รวมเป็นจำนวนตั้งแต่สามคนขึ้นไป จะนำบุตรตาม (๒) มาหักไม่ได้ แต่ถ้าบุตรตาม (๑) มีจำนวนไม่ถึงสามคนให้นำบุตรตาม (๒) มาหักได้ โดยเมื่อรวมกับบุตรตาม (๑) แล้วต้องไม่เกินสามคน

การนับจำนวนบุตร ให้นับเฉพาะบุตรที่มีชีวิตอยู่ตามลำดับอายุสูงสุดของบุตร โดยให้นับรวมทั้งบุตรที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการหักลดหย่อนด้วย

การหักลดหย่อนสำหรับบุตร ให้หักได้เฉพาะบุตรซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี และยังคงศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยหรือชั้นอุดมศึกษา หรือซึ่งเป็นผู้อยู่เยาว์ หรือศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถอันอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู แต่มิให้หักลดหย่อนสำหรับบุตรดังกล่าวที่มีเงินได้พึงประเมินในปีภาษีที่ล่วงมาแล้วตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยเงินได้พึงประเมินนั้นไม่เข้าลักษณะตามมาตรา ๔๒

การหักลดหย่อนสำหรับบุตรดังกล่าว ให้หักได้ตลอดปีภาษีไม่ว่ากรณีที่จะหักได้นั้นจะมีอยู่ตลอดปีภาษีหรือไม่ และในกรณีบุตรบุญธรรมนั้นให้หักลดหย่อนในฐานะบุตรบุญธรรมได้แต่ฐานะเดียว

(ง) เบี้ยประกันภัยที่ผู้มีเงินได้จ่ายไปในปีภาษีสำหรับการประกันชีวิตของผู้มีเงินได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่กรมธรรม์ประกันชีวิตมีกำหนดเวลาตั้งแต่สิบปีขึ้นไป และการประกันชีวิตนั้นได้เอาประกันไว้กับผู้รับประกันภัยที่ประกอบกิจการประกันชีวิตในราชอาณาจักร<sup>๓๔๙</sup>

ในกรณีสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้มีการประกันชีวิต และความเป็นสามีภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ให้หักลดหย่อนได้ด้วยสำหรับเบี้ยประกันที่จ่ายสำหรับการประกันชีวิตของสามีหรือภริยานั้นตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง<sup>๓๕๐</sup>

(จ) <sup>๓๕๑</sup> (ยกเลิก)

(ฉ) <sup>๓๕๒</sup> (ยกเลิก)

<sup>๓๔๘</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ค) (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๖) พ.ศ. ๒๕๖๑

<sup>๓๔๙</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ง) วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๓๕๐</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ง) วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๖

<sup>๓๕๑</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (จ) ยกเลิกโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๔

(ข)<sup>๑๕๓</sup> เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยกฎกระทรวงตามมาตรา ๒๕ ตรี (๒) ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท<sup>๑๕๔</sup>

ในกรณีสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามวรรคหนึ่ง และความเป็นสามีหรือภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ให้หักลดหย่อนได้ด้วยสำหรับเงินสะสมของสามีหรือภริยาที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพนั้นตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง

(ข)<sup>๑๕๕</sup> ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่ผู้มีเงินได้จ่ายให้แก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น บริษัทประกันชีวิต สหกรณ์ หรือนายจ้างสำหรับการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย โดยจ้างองอาคารที่ซื้อหรือสร้างเป็นประกันการกู้ยืมนั้นตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี และประกาศในราชกิจจานุเบกษา อาคารดังกล่าวให้หมายความรวมถึงอาคารพร้อมที่ดินด้วย

(ค)<sup>๑๕๖</sup> เงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ตามจำนวนที่จ่ายจริง

ในกรณีสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ ซึ่งเป็นผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามวรรคหนึ่ง และความเป็นสามีหรือภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ให้หักลดหย่อนได้ด้วยสำหรับเงินสมทบของสามีหรือภริยาที่จ่ายเข้ากองทุนประกันสังคมดังกล่าวตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง<sup>๑๕๗</sup>

(ง)<sup>๑๕๘</sup> ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของผู้มีเงินได้ รวมทั้งบิดามารดาของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้คนละสามหมื่นบาทโดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุหกสิบปีขึ้นไป มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ค่าอุปการะเลี้ยงดูตามวรรคหนึ่ง ให้หักลดหย่อนสำหรับเงินได้พึงประเมินประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่จะต้องยื่นรายการในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

(จ)<sup>๑๕๙</sup> ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา สามีหรือภริยา บุตรชอบด้วยกฎหมาย

<sup>๑๕๖</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ค) ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๑๕๓</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ข) เพิ่มโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

<sup>๑๕๔</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ข) วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๑๕๕</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ข) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๑๕๖</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ค) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๓๓

<sup>๑๕๗</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ค) วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๑๕๘</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ง) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๓๖) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๑๕๙</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (จ) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

หรือบุตรบุญธรรมของผู้มีเงินได้ บิดามารดาหรือบุตรชอบด้วยกฎหมายของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ หรือบุคคลอื่นที่มีเงินได้เป็นผู้ดูแลตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คนละหกหมื่นบาท โดยบุคคลดังกล่าวต้องเป็นคนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือเป็นคนทุพพลภาพ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข รวมทั้งจำนวนคนพิการและคนทุพพลภาพในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ที่อธิบดีประกาศกำหนด

การหักลดหย่อนสำหรับบุตรบุญธรรม ให้หักได้ในฐานะบุตรบุญธรรมเพียงฐานะเดียว

ค่าอุปการะเลี้ยงดูตามวรรคหนึ่ง ให้หักลดหย่อนสำหรับเงินได้พึงประเมินประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่จะต้องยื่นรายการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

(ฎ)<sup>๑๖๐</sup> เงินที่บริจาคแก่พรรคการเมือง หรือเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ ให้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมระดมทุนของพรรคการเมืองตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมืองตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่รวมกันไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

(๒)<sup>๑๖๑</sup> ในกรณีสามีภริยาต่างฝ่ายต่างมีเงินได้ การหักลดหย่อนตาม (๑) (ก) และ (ข) ให้หักลดหย่อนรวมกันได้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท

(๓)<sup>๑๖๒</sup> ในกรณีผู้มีเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย การหักลดหย่อนตาม (๑) (ข) และ (ค) ให้หักได้เฉพาะสามีหรือภริยาและบุตรที่อยู่ในประเทศไทย

(๔) ในกรณีผู้มีเงินได้ถึงแก่ความตายในระหว่างปีภาษี ให้หักลดหย่อนได้เสมือนผู้ตายมีชีวิตอยู่ตลอดปีภาษีที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

(๕)<sup>๑๖๓</sup> ในกรณีผู้มีเงินได้เป็นกองมรดก ให้หักลดหย่อนได้ ๖๐,๐๐๐ บาท

(๖)<sup>๑๖๔</sup> ในกรณีผู้มีเงินได้เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้หักลดหย่อนได้ตาม (๑) (ก) สำหรับผู้เป็นหุ้นส่วนหรือบุคคลในคณะบุคคลแต่ละคนซึ่งเป็นผู้อยู่ในประเทศไทย แต่รวมกันต้องไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท

(๗)<sup>๑๖๕</sup> เมื่อได้หักลดหย่อนตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แล้ว เหลือเท่าใดให้หักลดหย่อนได้อีกสำหรับเงินบริจาคตดต่อไปนี้ โดยให้หักได้เท่าจำนวนที่บริจาคแต่ต้องไม่เกินร้อยละ

- <sup>๑๖๐</sup> มาตรา ๔๗ (๑) (ฎ) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ. ๒๕๖๒
- <sup>๑๖๑</sup> มาตรา ๔๗ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- <sup>๑๖๒</sup> มาตรา ๔๗ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- <sup>๑๖๓</sup> มาตรา ๔๗ (๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- <sup>๑๖๔</sup> มาตรา ๔๗ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
- <sup>๑๖๕</sup> มาตรา ๔๗ (๗) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๐๘

## ๑๐ ของเงินที่เหลือนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) เงินที่บริจาคแก่สถานพยาบาลและสถานศึกษาของทางราชการ และกรรมการกฤษฎีกา

(ข) เงินที่บริจาคเป็นสาธารณประโยชน์แก่องค์การหรือสถานสาธารณกุศลหรือแก่สถานพยาบาลและสถานศึกษาอื่นนอกจากที่กล่าวใน (ก) ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๗ ทวิ<sup>๑๖๖</sup> ให้ผู้มีเงินได้ตามมาตรา ๔๐ (๔) (ข) ซึ่งได้รับจากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยได้รับเครดิตในการคำนวณภาษี โดยให้นำอัตราภาษีเงินได้ที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นต้องเสียหารด้วยผลต่างของหนึ่งร้อยลบด้วยอัตราภาษีเงินได้ที่ดังกล่าวนั้น ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้คูณด้วยจำนวนเงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับ ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเครดิตในการคำนวณภาษี ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลผู้จ่ายเงินได้ประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้หลายอัตรา ผู้จ่ายเงินได้ต้องระบุในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ชัดเจนว่าเงินได้ที่จ่ายนั้นจำนวนใดได้มาจากกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้ในอัตราใด<sup>๑๖๗</sup>

เครดิตภาษีที่คำนวณได้ตามความในวรรคหนึ่งให้นำมารวมคำนวณเป็นเงินได้พึงประเมินเพื่อเสียภาษีเงินได้ตามเกณฑ์ในมาตรา ๔๘ เป็นเงินภาษีทั้งสิ้นเท่าใดให้นำเครดิตภาษีที่คำนวณได้ดังกล่าวหักออกจากภาษีที่ต้องเสีย ถ้ายังขาดหรือเหลือเท่าใดให้ผู้มีเงินได้เสียภาษีสำหรับจำนวนที่ขาดหรือมีสิทธิได้รับเงินจำนวนที่เหลือนั้นคืน

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมิให้ใช้บังคับแก่ผู้มีเงินได้ซึ่งมิได้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยและมีได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลผู้จ่ายเงินได้แสดงข้อความที่กำหนดให้ต้องระบุในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวรรคหนึ่งไม่ถูกต้องอันเป็นเหตุให้เครดิตภาษีที่คำนวณได้มีจำนวนเกินกว่าที่มีเงินได้พึงได้รับ ให้ผู้จ่ายเงินได้รับลดร่วมกับผู้มีเงินได้เท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับคืนเกินไปหรือที่ชำระไว้ไม่ครบ และถ้าผู้จ่ายเงินได้หรือผู้มีเงินได้ไม่ชำระเงินดังกล่าวภายในเจ็ดวันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานประเมิน ให้ถือว่าเงินจำนวนที่เรียกให้ชำระเป็นภาษีอากรค้าง ในกรณีที่เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบพบว่า เครดิตภาษีที่คำนวณได้มีจำนวนน้อยกว่าที่มีเงินได้พึงได้รับ ให้แจ้งผู้มีเงินได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับเงินที่เหลือนั้นคืนตามกฎหมาย<sup>๑๖๘</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๘<sup>๑๖๙</sup> เงินได้พึงประเมินต้องเสียภาษีเงินได้ดังต่อไปนี้

(๑)<sup>๑๗๐</sup> เงินได้พึงประเมินเมื่อได้หักตามมาตรา ๔๒ ทวิ ถึงมาตรา ๔๗ หรือมาตรา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๑๖๖</sup> มาตรา ๔๗ ทวิ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๑๖๗</sup> มาตรา ๔๗ ทวิ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๑๖๘</sup> มาตรา ๔๗ ทวิ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๑๖๙</sup> มาตรา ๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๐๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๑๗๐</sup> มาตรา ๔๘ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๒๐

## 2.4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2567



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ว่าด้วยการบริหารการเงิน  
พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“เงินรายได้”	หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบังคับนี้

๒

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อน  
หนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ  
“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง  
วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี  
พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ  
และปีบัญชานั้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑ คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยด้านบริหารการเงิน การคลัง และบัญชี โดย  
ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงาน ซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงานในกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๑ คน และหัวหน้า  
ส่วนงานจากสถาบันหรือสำนัก ๑ คน รวมจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านแผนและพัฒนา หรืองบประมาณหรือทรัพย์สิน เป็น  
กรรมการ
- (๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง หรือการบริหาร เป็นกรรมการและ  
เลขานุการ
- (๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็น  
ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๗) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านการเงิน เป็น  
ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๘) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านแผนงานและงบประมาณ  
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมี  
ไม่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการชุดใหม่

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนสิ้นสุดวาระ ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ดำรงตำแหน่ง  
ตามวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการเงิน การงบประมาณ การจัดหาผลประโยชน์ การลงทุน และการบริหาร  
จัดการทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอแนะการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหาร การเงิน พัสดุและทรัพย์สินประจำปี ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) วินิจฉัยและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) ทำหน้าที่พิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๖) พิจารณาเกี่ยวกับการจำหน่ายหนี้และสิทธิเรียกร้องเป็นสูญ

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้องตามที่สภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ ของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) ดำเนินการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการอื่นตามที่อธิการบดีขอคำปรึกษา

## หมวด ๒

### ประเภท ที่มาและการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ประเภทและที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

(๔) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือ ระยะเวลาที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและโครงการบริการ วิชาการ

(๖) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๗) รายได้จากบริการวิชาการ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการ ตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๑๐) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่ง มหาวิทยาลัยปกครองดูแล จัดการ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

(๑๐) เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และเงินบำรุงอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่กำหนด โดยคณะกรรมการ

(๑๑) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตาม (๑) ถึง (๑๐)

๔

การหารายได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถจัดการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยการหารายได้ต้องอยู่ในขอบเขตความถนัดและแนวทางของวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้ ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าเบี้ยปรับ และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานนั้น แล้วแจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๒ ให้ทุกส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดสรรเงินร้อยละ ๑๐ ของเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ก่อนหักค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

สำหรับเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๖) ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง เว้นแต่ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าบำรุงกิจกรรมกีฬา ค่าบำรุงสุขภาพ ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา ค่าธรรมเนียมเทคโนโลยีสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม และขนส่งมวลชน ไม่ต้องจัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ ก่อนหักค่าใช้จ่าย

สำหรับเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๑๐) รายได้โครงการตำรา และรายได้จากการประชุมวิชาการให้จัดสรรร้อยละ ๑๐ ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

การจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๓ เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑๒ ให้นำเข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ส่วน ใช้เป็นทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของคณาจารย์ จำนวน ๑ ส่วน ใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยรวม และพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ ส่วน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนอัตราการจัดสรรตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การรับเงินทุกประเภท จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีรับเงินบางประเภทจะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ และให้นำส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และเงินบำรุงอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ แล้วนำส่งงานคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๖ เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับหรือจัดเก็บ ให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ การยืมเงินทรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕

**หมวด ๓**  
**การบริหารจัดการเงิน**

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ตามที่กำหนดในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ผ่ากไว้กับธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินของรัฐ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาลและ/หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทยและ/หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจที่รัฐบาลค้ำประกัน

(๓) ซื้อตราสารหนี้รัฐวิสาหกิจ และ/หรือตั๋วเงินคลัง

(๔) ซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับรองอาวัล หรือสลักหลังอย่างมีความรับผิดชอบเต็มจำนวน

(๕) ซื้อกองทุนรวมตลาดเงิน (Money market fund) ที่ลงทุนเฉพาะในประเทศ

(๖) ซื้อตราสารหนี้ภาคเอกชน

(๗) ให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจจัดการลงทุน ทำสัญญารับเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๘) การดำเนินการตาม (๕) (๖) และในกรณีกองทุนอื่นที่ไม่ใช่กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องบริหารจัดการเงินกองทุน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

(๙) กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินพิจารณา แล้วนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยออกประกาศเป็นแนวปฏิบัติ หรืออนุมัติ เป็นกรณี ๆ ไป

การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

**หมวด ๔**  
**การงบประมาณ**

ข้อ ๑๙ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๑) (๓) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) ไปใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อจัดสรรและกลั่นกรอง แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๒๐ งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

ข้อ ๒๑ การจัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงาน ให้ทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การโอนเงิน และการเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนงานอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของ อธิการบดี ที่จะดำเนินการได้และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

๖

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงินที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๕ การสั่งจ่ายหรือก่องหน้ผูกพันรายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ ๒๖ การก่องหน้ผูกพันรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานใดได้ดำเนินการบริหารการเงินในการจัดซื้อจัดจ้างจากงบลงทุน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีงบประมาณรายการดังกล่าวเหลือจ่าย ให้งบประมาณที่เหลือนั้นเป็นเงินสะสมของส่วนงานนั้น ๆ

หากมิได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามรายการ และมีได้ก่องหน้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้นำเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นเงินงบประมาณรวมในส่วนกลางมหาวิทยาลัย และส่วนงานสามารถเสนอตั้งเป็นงบประมาณในปีถัดไปได้ โดยเสนอเหตุผลประกอบต่อสภามหาวิทยาลัย

#### หมวด ๕

#### การบริหารรายจ่าย

ข้อ ๒๙ งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกำหนดงบประมาณรายจ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ทุนสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ ประกอบด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายข้างต้น

ข้อ ๓๐ เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนงานที่รับเงินบริจาคนั้นเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๑ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและงานวิจัย ที่มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนนั้น หากมิได้กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๓

ข้อ ๓๒ อธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่องหน้ผูกพัน และส่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้รวมถึงการก่องหน้ผูกพันงบประมาณข้ามปีซึ่งได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

๗

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของส่วนงาน สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และการสั่งจ่ายเงินนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ให้บันทึกข้อมูลรายจ่ายทุกรายการของทุกส่วนงานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ก่อนสิ้นวันทำการทุกวัน

ข้อ ๓๔ การกำหนดอัตราการจ่ายเงินรายได้ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด หากการจ่ายเงินรายได้นั้นเป็นการจ่ายให้กับอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน หากการจ่ายเงินรายได้นั้นเป็นการจ่ายให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๕ การเบิกจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หากสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะในเรื่องใด ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดประเภทรายจ่าย หรือการเบิกจ่ายตามเหตุผลและความจำเป็น

#### หมวด ๖

#### การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๖ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน ที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามที่ควรตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจบัญชีภายในเป็นประจำ การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป การจัดเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีเพื่อการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

ข้อ ๓๗ ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินตามหลักมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เสนออธิการบดีทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เมื่อสิ้นงวดรอบปีบัญชี ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

#### หมวด ๗

#### การตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้บุคคลหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบและรายงานผลต่อนายกสภามหาวิทยาลัยก็ได้

๘

## หมวด ๘

## กองทุน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน จัดให้มีกองทุน เพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๙

## การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๔๐ หนี้สินและสิทธิเรียกร้องของมหาวิทยาลัยที่มีต่อบุคคลหรือนิติบุคคลรายใดที่ได้ดำเนินการติดตามให้มีการชำระหนี้เป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับชำระ หากดำเนินการต่อไปอาจเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และไม่คุ้มค่าหรือคุ้มกับเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งกรณีเป็นหนี้หรือสิทธิเรียกร้องที่ไม่อาจใช้สิทธิ์เรียกให้ชำระหนี้ได้ ทั้งนี้ได้มีการดำเนินการทางกฎหมายจนถึงที่สุดแล้วให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และให้อธิการบดีดำเนินการตามนั้น

## บทเฉพาะกาล

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศหรือกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นาระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณอนุ สิริพิงค์)  
 อупนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน  
 นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 2.4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 27/2561 (การจ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาค)



### ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาค)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินหรือทรัพย์สินซึ่งมี  
ผู้บริจาคไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่  
ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานถือ  
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับทางราชการ โดยอนุโลม

๒. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินที่ได้รับจากการบริจาค เรียกว่า “การจ่ายเงิน  
ที่ได้รับจากการบริจาค”

๓. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลเกล้าฯ ถวายให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

ในกรณีที่มีผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้า  
ส่วนงานที่รับเงินที่ได้รับจากการบริจาคมานั้นเป็นผู้กำหนด

๔. การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค เพื่อดำเนินการตาม  
วัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บริจาคมานั้นกำหนด

ในกรณีผู้บริจาคมิได้กำหนดวิธีการใช้จ่าย ให้มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามความ  
เหมาะสม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนงานพึงได้รับ

๕. การจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานถือปฏิบัติตาม  
ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค

๖. ให้อธิการบดีกรณีเงินที่ได้รับบริจาคเป็นของมหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานกรณีเงินที่ได้รับบริจาค  
เป็นของส่วนงาน เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาค

๗. ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงาน จัดทำรายงานการรับเงินที่มีผู้บริจาค  
และการจ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาคให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

-๒-

๘. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม)                      นิเวศน์ นันทจิต  
(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 2.6.1. แบบฟอร์มหนังสือ เรื่องขอบริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษา

เลขที่..... หมู่บ้าน .....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอบริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษา

เรียน คณบดีคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์จะขอบริจาคเงินจำนวน .....บาท  
(.....บาทถ้วน) เพื่อให้คณะจิตรศิลป์ จัดสรรเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาคณะจิตรศิลป์ ระดับ  
ปริญญาตรี ในการจัดสรรเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะจิตรศิลป์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน มีความประพฤติดี มารยาทเรียบร้อย มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม

ในการนี้ ข้าพเจ้า จะมอบเงินจำนวน ..... -บาท (.....บาทถ้วน) แก่คณะจิตรศิลป์ผ่านช่องทาง

1.การโอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ของคณะจิตรศิลป์ เลขที่.....

2.แนบสลิปโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน..... สาขา.....หมายเลข.....ลงวันที่.....

โดยขอรับใบเสร็จรับเงินที่ออกจกาคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในนาม

ชื่อ-สกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน(13หลัก).....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ประสงค์บริจาคเงินทุนการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

## 2.6.2 แบบฟอร์มหนังสือเรื่องเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา (แจ้งข้อมูลบริจาคเงิน)

ที่ อว 8393 (12)/



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

กรกฎาคม 2568

เรื่อง เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา

เรียน คุณ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหน้าสมุดธนาคาร.....

จำนวน 1 ชุด

ตามที่ท่านมีความประสงค์จะมอบเงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ ระดับปริญญาตรี คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน มีความประพฤติดี มารยาทเรียบร้อย มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม นั้น

คณะวิจิตรศิลป์ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ในความกรุณาที่มีต่อนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ และขอแจ้งข้อมูลเลขที่บัญชีในการโอนเงินทุนการศึกษาดังกล่าวดังนี้

บัญชีธนาคาร.....

สาขา : .....

ชื่อบัญชี : .....

เลขที่ : .....

สำหรับการโอนเงินทุนการศึกษา จำนวน .....-บาท (.....บาทถ้วน) และขอความกรุณาท่านได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินทุนดังกล่าว มายังคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อตรวจสอบวันที่โอนเงินมาในบัญชี และเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-donation ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานเลขานุการคณะ

โทรศัพท์ 0-5394-4814, โทรสาร 0-5321-1724

## 2.6.3 แบบฟอร์มเสนอสังการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา โทร 4 4814

ที่ อว 8393(12).1.2 /-

วันที่

เรื่อง ขอบริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษา

เรียน คณบดี

**สรุปเรื่อง** ด้วยคุณ ..... บ้านเลขที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ ..... ได้แจ้งความประสงค์ที่จะบริจาคเงิน จำนวน ..... บาท (..... บาทถ้วน) เพื่อให้คณะฯ จัดสรรเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา จำนวน ..... (..... บาทถ้วน)

## กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลเกี่ยวข้อง

- หนังสือส่วนบุคคล ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอบริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษา พร้อมแนบสลิปเงินโอน ..... ฉบับ
- ผู้บริจาคเงิน ได้แจ้งความประสงค์มอบเงินทุนการศึกษาในชื่อ “.....”
- ผู้บริจาคเงินได้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เลขที่ ..... จำนวน .....บาท เมื่อวันที่ .....เวลา .....น. ผ่านแอปพลิเคชัน ธนาคารออมสิน รหัสอ้างอิง : .....บันทึกช่วยจำ: .....
- โดยขอรับใบเสร็จรับเงินที่ออกจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในนาม
 

ชื่อ-สกุล	:	.....
เลขที่บัตรประชาชน	:	.....
ที่อยู่	:	.....

## ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษาดำเนินการดังนี้
  - ประสานงานแจ้งหน่วยการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
  - ส่งหนังสือขอบคุณ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ไปยังผู้บริจาคเงิน
  - ให้นำเข้าหารือแนวทางในการใช้เงินดังกล่าวผ่านที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาต่อไป
- หากพิจารณาอนุมัติ โปรดลงนาม.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

## ข้อสังการ

- เห็นควร ให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ไม่เห็นควรพิจารณา เนื่องจาก.....

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

## 2.6.4 ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-donation ) กรมสรรพากร

**e-Donation** **ใบรับเงินบริจาค**


ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เลขที่ [REDACTED]

**ผู้บริจาค** [REDACTED]  
เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [REDACTED]

**หน่วยรับบริจาค** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ตำบล/แขวง สุเทพ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่  
เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค [REDACTED]

**วันที่บริจาค** [REDACTED]

**จำนวนเงินบริจาค** [REDACTED]

DN: e9a88337 [REDACTED] 

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลบริจาคของท่านได้บันทึกไว้ในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ท่านสามารถตรวจสอบได้กับเว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th)  
2. กรมสรรพากรเป็นเพียงผู้ให้บริการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรณีที่ท่านต้องการภาษี หรือภาษีหักหรือลดอากรเกี่ยวกับรายการบริจาคของท่านสามารถสอบถามได้ที่หน่วยรับบริจาคที่ท่านทำรายการ


## 2.6.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เลขที่/No. [REDACTED]

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University  
239 หมู่ 5 ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50200  
โทรศัพท์/Tel. : 053-941050

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Taxpayer Identification Number [REDACTED]

ชื่อลูกค้า/Customer Name [REDACTED]  
ที่อยู่/Address : [REDACTED]



**ใบเสร็จรับเงิน/Receipt**  
(ต้นฉบับ/Original)

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Faculty of Forestry  
239 หมู่ 5 ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50200  
โทรศัพท์ [REDACTED]

เลขที่ใบสำคัญรับเงิน/Document No. [REDACTED]  
วันที่/Date [REDACTED]

ใบแจ้งหนี้/INV.	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total
	1	บริจาคตuition เป็นทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยคณะนิติศาสตร์ ปี ๒๕๖๓	[REDACTED]
มูลค่าสินค้าและบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/Exclude VAT			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%/Vat			
จำนวนเงินรวม/Total			

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) : หนึ่งหมื่นบาทถ้วน  
Amount in Words : Fifteen thousand Baht  
ขอทราบการชำระเงิน/Pay by : ธนาคารออมสิน

ชำระโดย/By : [REDACTED]

ผู้รับเงิน/Collector [REDACTED]

\*If the payments were made by cheque this receipt will be valid only when the cheque is cleared\*

## 2.6.6 แบบฟอร์มหนังสือ เรื่องขอขอบพระคุณ



ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒)/

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอขอบพระคุณ

เรียน คุณ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... จำนวน ๑ ชุด  
๒. ใบรับเงินบริจาค (E-Donation) เลขที่..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้แสดงความประสงค์บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาค่าเล่าเรียนแก่นักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นจำนวน .....บาท (.....บาทถ้วน) คณะวิจิตรศิลป์ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการจัดสรรเป็นทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษาเป็นรายภาค การศึกษาตามความประสงค์ของท่านต่อไป

คณะวิจิตรศิลป์ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ในความกรุณาที่มีต่อนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารใบรับเงินบริจาคตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานเลขานุการคณะ

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๔๘๑๔

โทรสาร ๐-๕๓๒๑-๑๗๒

## 2.6.7 แบบฟอร์มหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค)



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๔-๔๘๑๔  
 ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา (เงินบริจาค)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ ..... ได้มอบเงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษานักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์  
 ประจำปี ..... จำนวนเงิน .....บาท (.....บาทถ้วน) โดยโอนเงินผ่านช่องทาง  
 internet banking เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี..... เลขที่ .....เมื่อวันที่ .....  
 โดยจะจัดสรรเป็นทุนการศึกษาให้นักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา ตามละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (เงินบริจาค)  
 ในนามของ..... จำนวนเงิน .....บาท (.....บาทถ้วน) ภาคเรียนที่ ...  
 ปีการศึกษา ..... ให้แก่ .....รหัสประจำตัวนักศึกษา ..... นักศึกษาชั้นปี  
 ที่ ..... สาขา..... ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

## 2.6.8 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
ข้าพเจ้า _____ รหัสประจำตัวนักศึกษา _____	
เลขบัตรประชาชน _____ สาขาวิชา _____	
เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____	
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทร _____	
ได้รับเงินจากคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังมีรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
	-
(ตัวอักษร) รวม ..... บาทถ้วน	-
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>( _____ )</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้รับเงิน</p> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>( _____ )</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้จ่ายเงิน</p> </div> </div>	

## 2.6.9 ตัวอย่าง กรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน																
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ที่อยู่ตามบัตรประชาชน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;">ห้ามลงวันที่</div> วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____															
ข้าพเจ้า <u>นางสาว กอไก่ ขอไข่</u> รหัสประจำตัวนักศึกษา <u>630310001</u> .เลขบัตรประชาชน <u>1-234-56489-01-2</u> .สาขาวิชา <u>ศิลปะไทย</u> เลขที่ <u>11</u> ถนน _____ - ตำบล _____ บ้านเลขที่ _____ อำเภอ _____ เมือง _____ จังหวัด <u>เชียงใหม่</u> รหัสไปรษณีย์ <u>50230</u> .เบอร์โทร <u>099-02303XX</u> ได้รับเงินจากคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังมีรายการต่อไปนี้																
รายการ	จำนวนเงิน															
ทุนบริจาค (คุณ.....) ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....	.-															
(ตัวอักษร) รวม .....	.-															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">ลงชื่อ</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">กอไก่</td> <td style="width: 40%;">ผู้รับเงิน</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">( <u>นางสาวกอไก่ ขอไข่</u> )</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">ลงชื่อ</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">ห้ามลงชื่อ</td> <td style="width: 40%;">ผู้จ่ายเงิน</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">( _____ )</td> <td></td> </tr> </table>		ลงชื่อ	กอไก่	ผู้รับเงิน		( <u>นางสาวกอไก่ ขอไข่</u> )					ลงชื่อ	ห้ามลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน		( _____ )	
ลงชื่อ	กอไก่	ผู้รับเงิน														
	( <u>นางสาวกอไก่ ขอไข่</u> )															
ลงชื่อ	ห้ามลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน														
	( _____ )															

2.6.10 ตัวอย่างเอกสารแนบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน



0371414 สำหรับเอกสารแนบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน  
 \* จำนวนเงินที่ได้รับโอนจากธนาคารผู้ฝากเงินอาจแตกต่างกันเล็กน้อยเนื่องจาก  
 \* การหักภาษีเงินได้อัตโนมัติหรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินอื่น ๆ  
 \* การหักค่าธรรมเนียมการฝากเงินโดยธนาคารผู้ฝากเงิน

(ลายเซ็น นศ.)

(นายนักศึกษา วิจิตรศิลป์)





สำเนาถูกต้อง ใช้เพื่อประกอบการเบิกทุนคณะวิจิตรศิลป์เท่านั้น

(สายเชนด หศ.)

(นายนักศึกษา วิจิตรศิลป์)

วันที่	เวลา	ประเภท	ยอดถอน	ยอดฝาก	ยอดคงเหลือ	สาขา
DATE	TIME	TYPE	WITHDRAWAL	DEPOSIT	BALANCE	BRANCH
20/04/18	12	DEP	*****500.00	*****500.00	0073T	
26/02/19	00	SMT	*****200,000.00	*****200,000.00	0073A	
28/02/19	04	TRF	*****100,000.00	*****100,000.00	0098M	
28/02/19	05	TRF	*****100,000.00	*****.00	0098M	

คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา  
 หน่วยพัฒนานักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่