

การตรวจสอบข้อมูลการรับเงินโอนจากสำนักงานคลัง(นอกเหนือเงินเดือน)
เพื่อยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี
(สำหรับบุคลากร มจร.)

ตามที่ กรมสรรพากรกำหนดให้ผู้มีรายได้ที่เกิดขึ้นในปีใดๆ มีหน้าที่ต้องนำไปแสดงรายการยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภายในเดือนมกราคมถึงมีนาคมของปีถัดไป นั้น

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร มจร. ในการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินโอนจากสำนักงานคลัง(นอกเหนือเงินเดือน) และสามารถยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้อย่างครบถ้วน สำนักงานคลังจึงขอแจ้งวิธีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินโอนจากสำนักงานคลัง(นอกเหนือเงินเดือน) ด้วยตนเอง ผ่านระบบ My Profile ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. บุคลากร มจร. เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากร
2. เลือก “ข้อมูลบุคลากร (My Profile)”
3. เลือก “การรับเงินโอนจากสำนักงานคลัง(นอกเหนือเงินเดือน)”
4. เลือกช่วงเวลาและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ต้องการ เช่น

หากท่านต้องการเลือกรายละเอียดการรับเงินโอนเข้าบัญชี เพื่อใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประจำปี 2560 ให้ดำเนินการดังนี้

- 4.1 เลือกวิธีการค้นหา → กด ☒ ข้อมูลสำหรับยื่นภาษีประจำปี → เลือกปีพ.ศ. 2560
- 4.2 เลือกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย → เลือก หักภาษี
- 4.3 กดปุ่ม “ตกลง” → หน้าจอแสดงรายละเอียดการรับเงินโอนเข้าบัญชี
- 4.4 กรณีต้องการออกรายงาน ให้กดปุ่ม “ออกรายงาน” → ระบบจะออกรายงานในรูปแบบ Excel ให้บันทึกเพื่อใช้งานต่อไป
5. ตรวจสอบข้อมูล กับ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้รับจากสำนักงานคลัง
 - 5.1 กรณีเอกสารครบถ้วน ให้ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90/91 ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด ได้ที่ <https://epit.rd.go.th/publish/index.php>
 - 5.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้กรอกแบบคำขอเอกสาร โดยระบุรายการที่ต้องการ พร้อมแนบรายงานตามข้อ 4.4 ส่งมาที่สำนักงานคลัง และสามารถติดต่อขอรับเอกสารด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะการรับเอกสาร ในวันทำการถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคลัง
26 กุมภาพันธ์ 2561

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการรับเงินโอนเข้าบัญชี

รายละเอียดการรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ Transfer Creditor ของสำนักงานคลัง

เลือกวิธีการค้นหา

☒ ข้อมูลสำหรับยื่นภาษีประจำปี 2560 4.1

☐ ช่วงเวลาที่ต้องการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เลือกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4.2
หักภาษี

ตกลง
ออกรายงาน
4.4

ข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ Transfer Creditor เป็นการให้บริการของสำนักงานคลัง เพื่อให้ผู้รับเงินซึ่งเป็นบุคลากรของ มจร. สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลการรับโอนเงินที่หน่วยงานผู้เบิกส่งเบิกมายังสำนักงานคลังเพื่อดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน

ข้อมูลแบ่งเป็น

1. การรับเงินจากการสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
2. การรับเงินได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าแรง ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ประเภทเงินเชื่อ ซึ่งสำนักงานคลังมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร

หมายเหตุ กรณีรายการที่เกี่ยวข้องกับภาษี (นอกเหนือเงินเดือน) ให้ผู้รับเงินยื่นแบบแสดงรายการเงินได้พึงประเมินที่ได้รับแล้วในระหว่างปีภาษี (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) โดยคำนวณเป็นเงินได้ตามมาตรา 40(1) ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

วันที่โอน	รายการ	เงินได้ก่อนหักภาษี (บาท)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บาท)	เงินได้หลังหักภาษี (บาท)	เลขที่การโอน	เลขที่รับคลัง	จ่ายจากกองทุน
1/1/2560	ค่าตอบแทนโครงการ A	100,000.00	3,000.00	97,000.00	602005400	60011111	0100
2/2/2560	ค่าตอบแทนโครงการ B	200,000.00	6,000.00	194,000.00	602005639	60022222	0200
3/3/2560	ค่าตอบแทนโครงการ C	300,000.00	9,000.00	291,000.00	602005793	60033333	0300
4/4/2560	ค่าตอบแทนโครงการ D	400,000.00	12,000.00	388,000.00	602005963	60044444	0400
ยอดรวม		1,000,000.00	30,000.00	970,000.00			

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับเงินของแต่ละกองทุนโปรดติดต่อ

กองทุน	ผู้รับผิดชอบ	โทรศัพท์
กองทุนทั่วไป (0100)	คุณเอไพบร อธิชัยเจริญ	8407
กองทุนเพื่อการศึกษา (0200)	คุณจิตตาทานต์ ฆานาค	8122
กองทุนวิจัย (0300)	คุณวรรัตน์ แก้วดวงศรี	8119
กองทุนบริการวิชาการ (0400)	คุณศุภชัย เดชเพชร	8127
กองทุนกิจการนิสิตนักศึกษา (0500)	คุณสมิตรา ไวยศิลป์	8138
กองทุนสินทรัพย์ถาวร (0600)	คุณจรรยา ระวังภัย	8130
กองทุนอื่น ๆ (0701-0705)	คุณจรรยา ระวังภัย	8130



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi
แบบคำขอเอกสาร

สถานภาพ ☐ บุคลากร มจธ. ☐ นักศึกษา ☐ บุคคลภายนอก/บริษัท ห้าง ร้าน

ชื่อ

ที่อยู่/สังกัด/คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ..... มีความประสงค์ขอเอกสาร ดังนี้

หนังสือรับรอง/ใบแทน

☒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ

แห่งประมวลรัษฎากร

☐ หนังสือรับรองเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

☐ หนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)

☐ หนังสือรับรองการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรบุคลากร

☐ ใบแจ้งเงินเดือน

☐ หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุ)

รับรองสำเนาเอกสาร

☐ สถานภาพของมหาวิทยาลัย

☐ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

☐ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมหาวิทยาลัย

☐ หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย

☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

☐ ใบเสร็จรับเงิน

☐ เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

เพื่อใช้สำหรับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมกันนี้

ลงชื่อ ผู้ขอเอกสาร

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร

(.....)

วันที่.....

การมอบฉันทะรับเอกสาร

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเอกสารเองได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้รับเอกสารดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

วันที่.....

ส่วนของสำนักงานคลัง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่.....