



ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 175 / 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริการวิจัยให้แก่บุคคล/หน่วยงานภายนอก

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมครั้งที่ 13/2567 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงการปฏิบัติงานการดำเนินงานการบริการวิชาการ

อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 3/2567 และกำหนดแนวปฏิบัติในการบริการวิชาการให้แก่บุคคล/หน่วยงานภายนอก ดังนี้

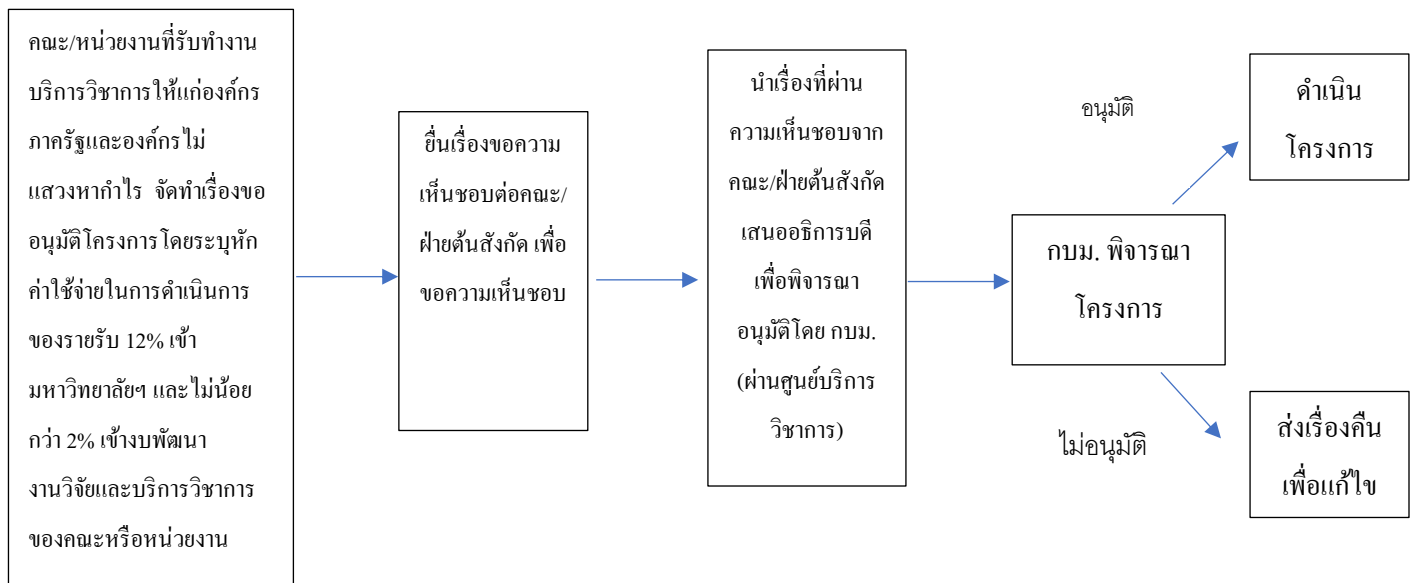
การบริการวิจัย หมายถึง การให้บริการด้านวิจัย งานที่ปรึกษา ที่รับดำเนินการให้กับบุคคล/หน่วยงานภายนอก

โดยการบริการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 แนวปฏิบัติ มีดังนี้

1. การบริการวิจัยให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรไม่แสวงหากำไร
 - 1.1 คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิชาการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและองค์กรไม่แสวงหากำไร ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติต่อคณะ/ฝ่ายต้นสังกัด เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วให้เสนอเรื่องผ่านศูนย์บริการวิชาการ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)
 - 1.2 เพื่อการพัฒนาการวิจัยของคณะและ/หรือหน่วยงานนั้น ๆ คณะบดีและ/หรือหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคณะและ/หรือหน่วยงานนั้น ๆ
 - 1.3 ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยจากองค์กรของภาครัฐและองค์กรไม่แสวงหากำไรหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจากรายรับทั้งหมด 12% เข้ามหาวิทยาลัยฯ และจำนวนไม่น้อยกว่า 2% เข้ากับพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการคณะและ/หรือหน่วยงาน ในบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและระบุในแบบฟอร์ม ศบว.
 - 1.4 หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงินได้พึงประเมิน เป็นค่าตอบแทนบุคลากรให้หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 3 ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.4/2528

- 1.5 ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยและการบริการวิชาการ จากองค์กรของภาครัฐและองค์กรไม่แสวงหากำไร ควรโอนเงินค่าบริการวิจัยและการบริการวิชาการเข้าบัญชีเงินฝากของโครงการหรือคณะ/หน่วยงาน ไม่ใช่บุคคล (หัวหน้าโครงการ) เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านภาษีอากรและการเงินของหัวหน้าโครงการ ดังนั้นการขออนุมัติเบิกเงินโครงการฯ ขอให้ระบุบัญชีของคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดและทางคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการโอนเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการต่อไป
- 1.6 เอกสารแนบบันทึกรเบิกเงินโครงการ การบริการวิจัยและการบริการวิชาการ ต้องมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 1.มติ กบม. อนุมัติให้ดำเนินโครงการ 2.แบบฟอร์ม ศบว. 3.สำเนาสัญญาโครงการฯ และ 4.ใบเสร็จรับเงินในระบบ lessPaper ทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

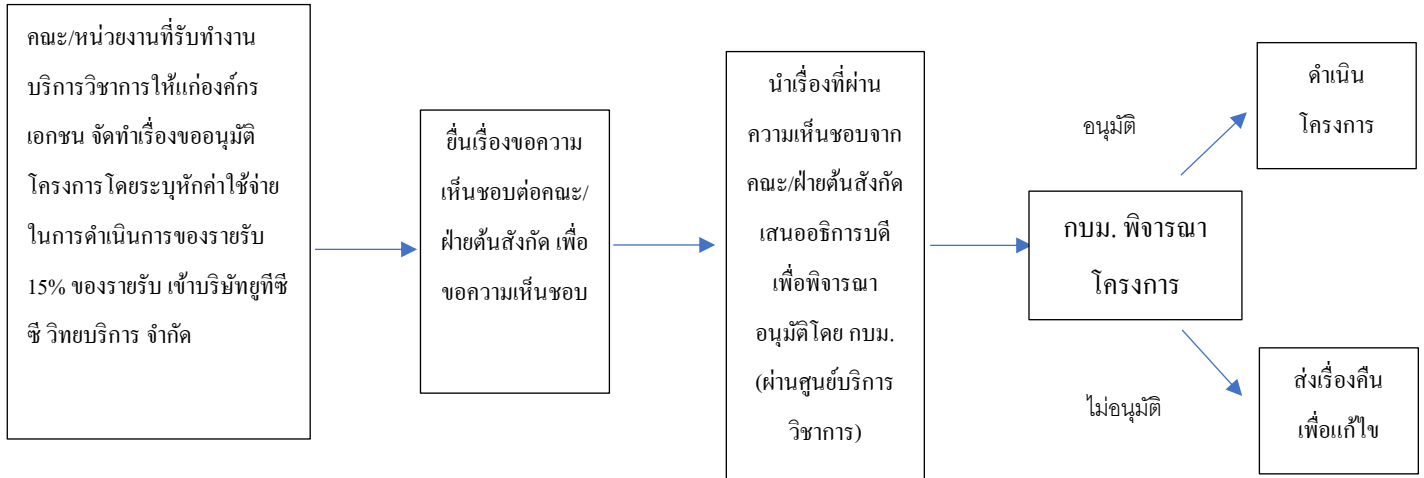


2. การบริการวิจัยให้แก่บริษัทเอกชน (ดำเนินการบริหารจัดการภายใต้ บริษัท ยูทีซีซี วิทย์บริการ จำกัด)

- 2.1 คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภาคเอกชน ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติต่อคณะ/ฝ่ายต้นสังกัด เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วให้เสนอเรื่องผ่านศูนย์บริการวิชาการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)
- 2.2 ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยจากบริษัทเอกชน ดำเนินการด้านธุรกรรมในนามบริษัท ยูทีซีซี วิทย์บริการ จำกัด รวมถึงการลงนามในสัญญาว่าจ้าง การรับเงินและจ่ายเงิน
- 2.3 ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับงานบริการวิจัยจากบริษัทเอกชน หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 15% ของรายรับ ให้แก่ บริษัท ยูทีซีซี วิทย์บริการ จำกัด (โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 15% นี้ประกอบด้วย

ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการเข้ามหาวิทยาลัย 7% ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าบริการจัดการบริษัท ยูทีซีซี วิทยบริการ จำกัด 1%)

ขั้นตอนการดำเนินการ



2.4 ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับงานบริการวิจัยจากบริษัทเอกชน ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของ บริษัท ยูทีซีซี วิทยบริการ จำกัด มีดังนี้

- ให้บริษัทเอกชนที่เป็นผู้ว่าจ้างโอนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยวิภาวดีรังสิต 2 (หอการค้า) ชื่อบัญชี บจก. ยูทีซีซี วิทยบริการ เลขที่บัญชี 671-1-01999-3
- ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยจากบริษัทเอกชน จะทำการยืมเงินทดรองจ่ายจากบริษัท ยูทีซีซี วิทยบริการ จำกัด ที่ 80% ของเงินโครงการ และ 5% ของโครงการเป็นเงินประกันผลงานกับทางบริษัท ยูทีซีซี วิทยบริการ จำกัด เมื่อโครงการนำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายครบถ้วน สามารถเบิกเงินประกันผลงานโครงการ 5% กลับคืน
- ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยจากบริษัทเอกชน ดำเนินการออกเอกสารประกอบ ยืนยันการจ่ายเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ในนาม บริษัท ยูทีซีซี วิทยบริการ จำกัด เลขที่ผู้เสียภาษี 0105557127291 ที่อยู่ อาคาร 10 ชั้น 5 เลขที่ 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร
- เอกสารแนบบันทึกรับเงินโครงการ การบริการวิจัยและการบริการวิชาการ ต้องมีเอกสารแนบประกอบด้วย 1.มติ กบม. อนุมัติให้ดำเนินโครงการ 2.แบบฟอร์ม ศบว 03 3.สำเนา สัญญาโครงการฯ และ 4.ใบเสร็จรับเงิน ในระบบ lessPaper ทุกครั้ง

- ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยจากบริษัทเอกชน นำส่งเอกสารการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นในโครงการทุกเดือน ทุกวันที่ 30 ของเดือน ที่ศูนย์บริการวิชาการ อาคาร 23 ชั้น 4 เบอร์ภายใน 6861-3
- กรณีจ่ายค่าจ้าง สามารถออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ อาคาร 23 ชั้น 4 เบอร์ภายใน 6861-3

2.5 ระยะเวลาการดำเนินการและปิดโครงการ

2.5.1 ให้คณะและ/หรือหน่วยงานที่รับทำงานบริการวิจัยทั้งภาครัฐ องค์กรไม่แสวงหากำไร และ องค์กรเอกชน ให้ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการที่ระบุในสัญญา

อนึ่ง โครงการวิจัยที่มีลักษณะเป็นงานพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐบาล และ/หรือองค์กร ที่มีการระบุไว้ในเงื่อนไขการให้ทุนว่าไม่สามารถหักผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยได้ ให้ยกเว้นโดยไม่ต้องหักผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยและคณะ และ/หรือหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนวรรณ พลวิชัย)

อธิการบดี

