ส่วนการเงินและบัญชี
หนังสือรับ เลขที่ 2349
วันที่ 8 มิ.ย. 2563 11.43 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี โทร. ๐-๕๓๙๑-๖๔๖๓ (สุกัญญา) โทรสาร. ๖๐๐๓

ที่ อว ๗๗๐๑(๖)/๑๑๐๕๖ **วันที่** ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรับฝาก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามที่ ได้มีการจัดประชุมหารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรับฝากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓๐๙ อาคารสำนักงานบริหารกลาง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยเป็นการประชุมหารือร่วมกับผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.ฉัตรฤดี จองสุริยภาส), ส่วนพัฒนานักศึกษา, ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ, สำนักงานบัณฑิตศึกษา และส่วนเงินและบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนการเงินและบัญชี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรับรับฝาก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (เอกสารแนบ) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกัมพล ไชยเลิศ)
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

☐ฝ่ายการเงิน ☐ งานตรวจจ่าย
☐ฝ่ายบัญชีบริหาร ☐ งานบัญชีการเงิน
☐งานจัดการทั่วไป
คำสั่ง/ดำเนินการ
☐ทราบ ☐ ดำเนินการ
☐แจ้งเวียน ☐ อนุมัติ

10 มิ.ย. 2563

สำเนาแจ้งท้าย :

สำนักวิชา

๑) คณบดีสำนักวิชาศิลปศาสตร์
-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตัวเอง
๒) คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓) คณบดีสำนักวิชานิติศาสตร์
๔) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
๕) คณบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๖) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๗) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
๘) คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
๙) คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
๑๐) คณบดีสำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ
๑๑) คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์
๑๒) คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
๑๓) คณบดีสำนักวิชานวัตกรรมสังคม
๑๔) สำนักวิชาจีนวิทยา

ศูนย์/สถาบัน

๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
๑๗) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
๑๘) ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๙) ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

สำนักงานบริหารกลาง

๒๐) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง
๒๑) หัวหน้าส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ
๒๒) หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน
๒๓) หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์
๒๔) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่
๒๕) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
๒๖) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
๒๗) หัวหน้าส่วนพัสดุ
๒๘) หัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๒๙) หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ

สำนักงานวิชาการ

๓๐) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
๓๑) หัวหน้าส่วนบริการงานวิจัย
๓๒) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
๓๓) หัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๓๔) หัวหน้าส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
๓๕) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๓๖) หัวหน้าศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๓๗) หัวหน้าสำนักงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนานวัตกรรม
๓๘) หัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
๓๙) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
๔๐) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
๔๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สาขากรุงเทพ
๔๒) ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๔๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๔๔) ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจรแห่งภาคเหนือและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (MFU Wellness Center)
๔๕) หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
๔๖) หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ SMEs เครื่องสำอางไทย

สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

๔๗) ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
๔๘) ผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๔๙) ผู้จัดการหอพักนักศึกษา
๕๐) ผู้จัดการวนาเวศน์
๕๑) ผู้จัดการวนาศรม

หน่วยงานอื่น ๆ

๕๒) หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยสังคม
๕๓) หัวหน้าสถาบันชา
๕๔) หัวหน้าศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (NREM)
๕๕) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๕๖) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๕๗) หัวหน้าสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา
๕๘) หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๕๙) หัวหน้าโครงการหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศสอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
๖๐) หัวหน้าโครงการพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง
๖๑) หัวหน้าโครงการศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ
๖๒) หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยเชื้อรา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรับรับฝาก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1. คำนิยาม (อ้างอิงมาจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2560)

เงินรับฝาก หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถามหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเอง

รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง รายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินประเภทหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

รายได้จากการบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะหรือไม่ก็ได้

เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจตรงกัน และใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาในการนำส่งเงินที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง

2. การนำส่งเงิน (Flow การนำส่งเงิน)

1. เมื่อหน่วยงานได้รับเงิน

1.1 กรณีเงินรับฝากโครงการเดิม หน่วยงานนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงิน โดยระบุข้อความในใบนำส่งเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง (เอกสารแนบ 1)

1.2 กรณีเงินรับฝากโครงการใหม่

(1) หน่วยงานส่งแบบคำขอสร้างข้อมูลหลักรหัสโครงการ/กิจกรรม เงินรับฝาก ในระบบ MFU-ERP (เอกสารแนบ 2) ให้ส่วนการเงินและบัญชี (งานงบประมาณ) เพื่อสร้างรหัสโครงการ

(2) หน่วยงานนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงิน โดยระบุข้อความในใบนำส่งเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

2. ส่วนการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	รายการ	T-Code	Doc Type	Posting Key	Special GL	Customer	การบันทึกบัญชี		ผู้ดำเนินการ
							ชื่อบัญชี	บัญชีแยกประเภท	
1	บันทึกรายการเพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงิน	F-02	DN(Donation Receipt)	01	-	รหัสผู้ให้เงินรับฝาก	Dr. ลูกหนี้-ผู้บริจาคภาคเอกชน/รัฐบาล	1104050008 / 1104050009	งานบัญชีการเงิน
				19	X		Cr. เงินรับฝาก-ทุนการศึกษา	2203020002	
2	ออกใบเสร็จรับเงิน	ZFIEN006	DZ (Receipt)	40	-	-	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	1101XXXXXX/ 1103XXXXXX	ฝ่ายการเงิน
				15	-	รหัสผู้ให้เงินรับฝาก	Cr. ลูกหนี้-ผู้บริจาคภาคเอกชน/รัฐบาล	1104050008/ 1104050009	

3. การเบิกจ่ายเงินรับฝาก

3.1 หน่วยงานทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินรับฝากจากใบเสร็จรับเงินโดยไม่ต้องขึ้นกรอบงบประมาณ (FM) นำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี

3.2 ส่วนการเงินและบัญชีทำการเบิกจ่ายเงินรับฝาก

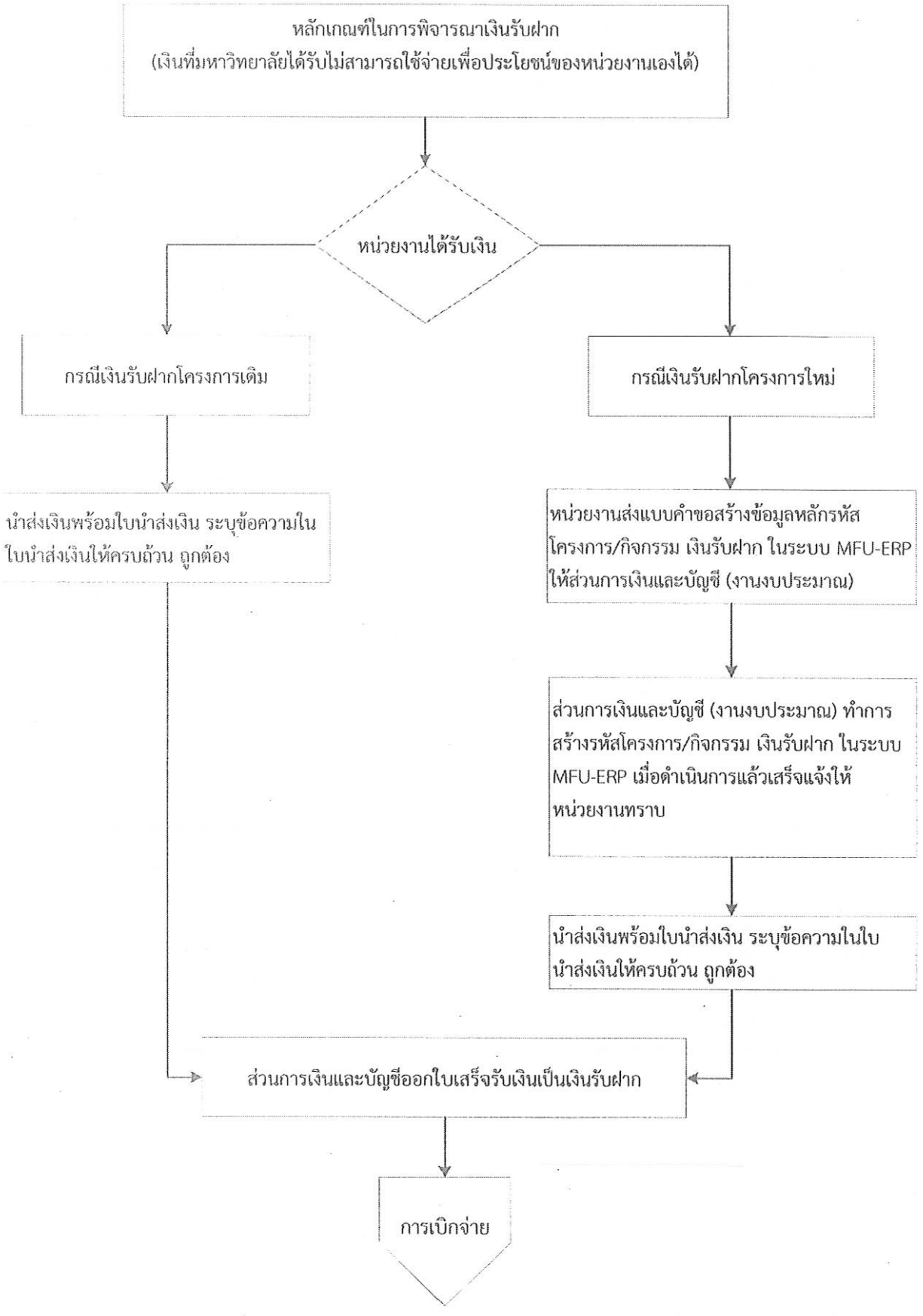
(1) เบิกจ่ายเงินรับฝาก-ทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายรายเดือนให้กับนักศึกษา

(2) เบิกจ่ายเงินรับฝาก-ทุนการศึกษา บันทึกรายการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าธรรมเนียมประเภทอื่น(ปรับปรุงบัญชี)

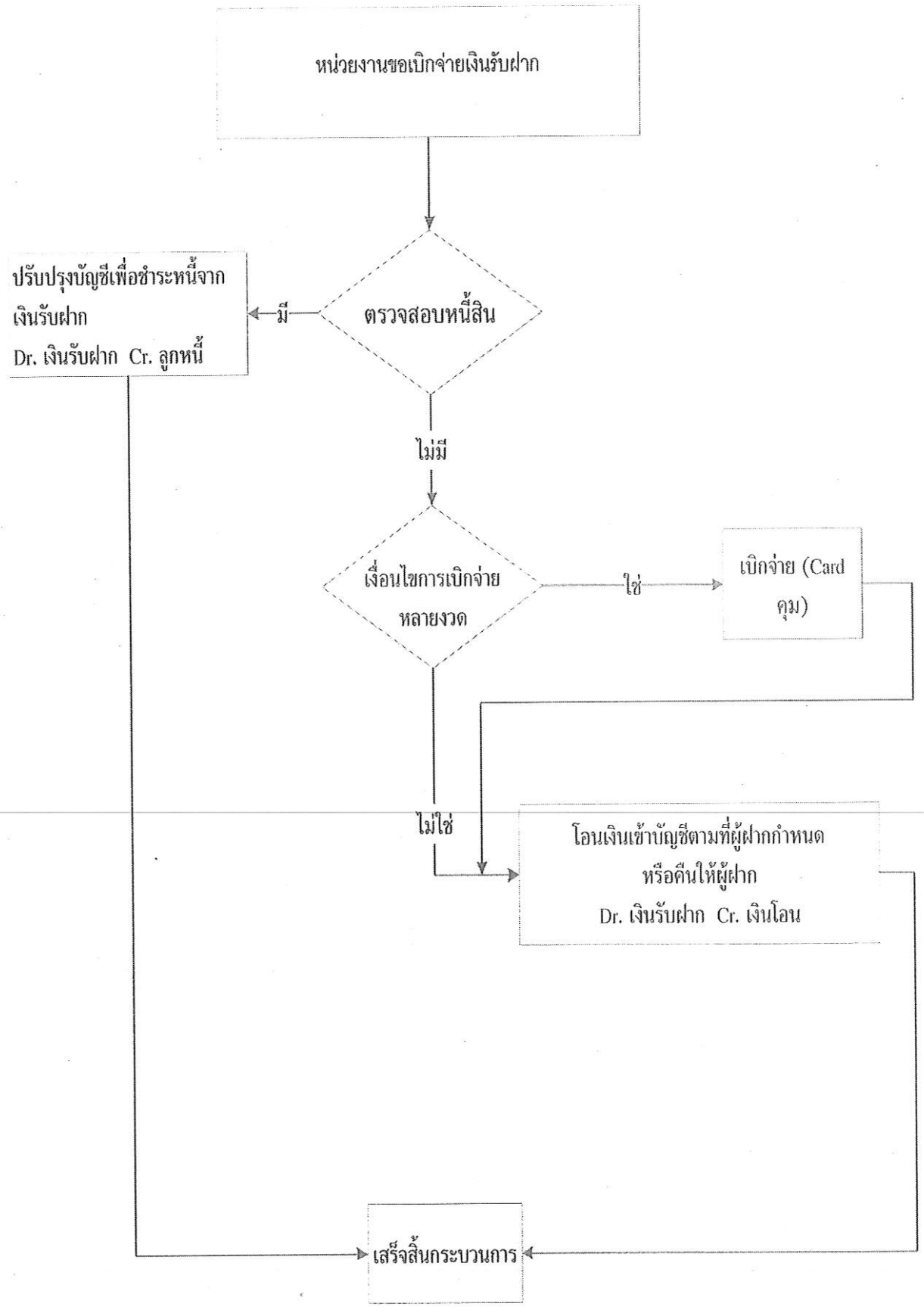
กรณีเบิกจ่ายเงินรับฝาก-ทุนการศึกษา แล้วมีเงินจ่ายคืนให้นักศึกษา ให้ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งกลับไปที่หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายให้นักศึกษาต่อไป

ลำดับ	รายการ	T-Code	Doc Type	Posting Key	Special GL	Customer	การบันทึกบัญชี		ผู้ดำเนินการ
							ชื่อบัญชี	บัญชีแยกประเภท	
1	บันทึกรายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	F-04	KR (AP Invoice)	09	X	รหัสผู้ให้เงินรับฝาก	Dr. เงินรับฝาก-ทุนการศึกษา	2203020002	ฝ่ายเบิกจ่าย
				31			Cr. เจ้าหนี้...	2102XXXXXX	
2	บันทึกรายการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าธรรมเนียมประเภทอื่น (ปรับปรุงบัญชี)	F-04	SA (G/L Adjustment)	09	X	รหัสผู้ให้เงินรับฝาก	Dr. เงินรับฝาก-ทุนการศึกษา	2203020002	งานบัญชีการเงิน
				50			Cr. บัญชีพัก-ทุนการศึกษา/เงินฝากระหว่างทาง	1114000003/1101000004	

Flow การนำส่งเงิน



Flow การเบิกจ่ายเงินรับฝาก



มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ใบนำส่งเงิน

แผนงาน ..... รหัสแผนงาน .....

หน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน.....

กองทุน..... รหัสกองทุน.....

ประจำวันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....ขอนำส่งเงิน

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเงิน (.....)					

นำส่งเป็น ☐ เงินสด ..... บาท

☐ เช็ค..... ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

.....

.....	.....	.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้นำส่งเงิน	ผู้รับเงิน	ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำขอสร้างข้อมูลหลักรหัสโครงการ/กิจกรรม เงินรับฝาก ในระบบ MFU-ERP

1.ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ-สกุล _____

ชื่อหน่วยงาน _____

เบอร์โทรศัพท์ _____

E-mail _____

2.ข้อมูลสำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อโครงการแบบเต็ม (128 Digit) _____

ชื่อโครงการแบบย่อ (25 Digit) _____

รหัสหน่วยงาน (Fund Center) _____

ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด โครงการ/กิจกรรม _____

1.เงินรับฝาก

1.1 กรณีเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับฝากไว้จากผู้อื่นซึ่งถือเป็นหนี้สินที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อทวงถาม

- ○ L เงินส่งคืนให้กับผู้ฝาก

1.2 กรณีเงินผ่านมือที่มหาวิทยาลัยจะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3

- ○ 1 เงินส่งให้กับบุคคลที่ 3 ครั้งเดียวทั้งจำนวน
- ○ 2 เงินส่งให้กับบุคคลที่ 3 ครั้งเดียว (มีเงื่อนไขให้คืนเงินเหลือจ่าย)
- ○ 3 เงินส่งให้กับบุคคลที่ 3 หลายครั้งทั้งจำนวน
- ○ 4 เงินส่งให้กับบุคคลที่ 3 หลายครั้ง (มีเงื่อนไขให้คืนเงินเหลือจ่าย)

1.3 เงื่อนไขการคืนเงินเหลือจ่าย

- ○ 1.เงินเหลือ นำส่งคืนผู้ให้เงิน
- ○ 2.เงินเหลือ นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.4 แหล่งที่มาของเงิน

- ○ 1. หน่วยงานของรัฐ
- ○ 2. เอกชน
- ○ 3. อื่น ๆ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Mae Fah Luang University

แบบคำขอสร้างข้อมูลหลักรหัสโครงการ/กิจกรรม เงินรับฝาก ในระบบ MFU-ERP

1.5 ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

- ○ 1. ทุนการศึกษา
- ○ 2.บริการวิชาการ
- ○ 3.บริการงานวิจัย
- ○ 4.บริการอื่น

1.6 ปีงบประมาณปัจจุบัน .....

1.7 แผนงาน (ตามลักษณะกิจกรรม)

- ○ 01 แผนงานการเรียนการสอน
- ○ 02 แผนงานวิจัย
- ○ 03 แผนงานบริการวิชาการ
- ○ 04 แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- ○ 05 แผนงานสนับสนุนวิชาการ
- ○ 06 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
- ○ 07 แผนงานบริการสุขภาพแก่สังคม

1.8 กองทุน (ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย)

- ○ 301000 กองทุนทั่วไป
- ○ 302000 กองทุนเพื่อการศึกษา
- ○ 303000 กองทุนวิจัย
- ○ 304000 กองทุนบริการทางวิชาการ
- ○ 305000 กองทุนสินทรัพย์ถาวร
- ○ 306000 กองทุนกิจกรรมนักศึกษา
- ○ 307000 กองทุนอื่น

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วนำส่งมายังงานงบประมาณ ส่วนการเงินและบัญชี โดยแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. แบบคำขอสร้างรหัสโครงการ/กิจกรรม รายได้จากเงินนอกงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP
2. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

E-mail : Budget.finance@mfu.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ 053-916018