



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 02-8496193 โทรสาร 02-8496199

ที่ อว 78/ว5414

วันที่ 27 ก.ค. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเลขที่ 016-3-00325-6, 316-3-02001-0 และ 333-300415-3

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

(ยกเว้น คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ วิทยาลัยการจัดการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม)

อ้างถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริการงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไข
ข้อ 23 (2)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลที่อ้างถึง และมหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดทำโครงการจ้างบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล (MUERP) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร (SAP) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการรับเงินและนำส่งเงินให้กองคลัง กรณีโอนเงินเข้าบัญชีดังต่อไปนี้

1. บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 016-3-00325-6
2. บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศาลายา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 316-3-02001-0
3. บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 333-300415-3

เพื่อให้การทำงานของทุกส่วนงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในการรับเงินและนำส่งเงินให้กองคลัง กรณีโอนเงินเข้าดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

1. กรณีรับชำระเงินด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) เมื่อได้รับหลักฐานการชำระเงินจากผู้ชำระเงิน ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทันที และบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP ภายในวันทำการเดียวกัน ยกเว้นกรณีที่ผู้ชำระเงินมาชำระเงินหลังปิดบัญชี ให้บันทึกรายการรับเงินในวันทำการถัดไป
2. กรณีรับชำระเงินด้วย QR Code
 - 2.1 ผ่านป้ายแม่แม่ณี หรือ เครื่อง EDC เมื่อผู้ชำระเงินแสดงหลักฐานการชำระเงิน ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทันที

2.2 ชำระผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือใบแจ้งการชำระค่าสินค้าและบริการ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบว่ามีการชำระเงินในรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ถูกต้องครบถ้วน ไม่เกิน 2 วันทำการหลังจากวันที่โอนเงิน และให้ทำการตรวจสอบรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการทุกวันทำการถัดไป

2.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการชำระเงิน เพื่อเตรียมบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP ในวันทำการถัดไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการชำระเงินจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP ในวันทำการถัดไป ดังนั้นในวันที่ผู้ชำระโอนเงินจะไม่มีข้อมูลให้บันทึกในระบบ MUERP

การนำส่งเงินให้กองคลัง

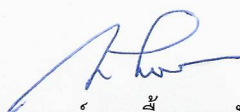
1. กรณีรับชำระเงินด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งพร้อมหลักฐานการชำระเงิน มายังกองคลังภายในวันทำการถัดไปหลังจากบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP ยกเว้นกรณีบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP หลังปิดบัญชีสามารถนำส่งได้ภายในวันที่บันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP

2. กรณีรับชำระเงินด้วย QR Code ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งพร้อมแนบรายละเอียดการชำระเงินที่พิมพ์ออกจากรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการจากเว็บไซต์ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มายังกองคลังภายในวันที่บันทึกรายการรับเงิน อย่างช้าสุดไม่เกิน 1 วันทำการถัดไป

3. การนำส่งเงินจะต้องนำส่งให้ทันภายในเดือนที่บันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP หากไม่สามารถนำส่งเงินได้ทัน ให้ดำเนินการยกเลิกใบสำคัญรับเงิน และบันทึกรายการรับเงินใหม่ในวันทำการแรกของเดือนถัดไป เนื่องจากกองคลังจะต้องดำเนินการตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตรงกันระหว่างส่วนงานและมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การบันทึกรายการรับเงิน และการจัดทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง ในระบบ MUERP ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้ ที่ อว 78/ว 1919 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 ซึ่งออกโดยกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล