



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. i+๔๕+๖๒๕๗

ที่ ศธ ๐๕๑๗/
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การปรับเปลี่ยนการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับระบบ MU-ERP-HR

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี และ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงาน โครงการพัฒนาและติดตั้งระบบงาน MU-ERP เพื่อการบริหารการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ในส่วนของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ ระบบย่อย ได้แก่ ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management: OM) ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration: PA) ซึ่งได้เริ่มใช้งานจริง (Go Live) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และระบบบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll: PY) อยู่ระหว่างการจำลองการใช้ระบบ (Simulation) และกำหนดเริ่มใช้งานจริงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายปรับเปลี่ยนการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับระบบ MU-ERP-HR เพื่อให้ระบบ MU-ERP-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๓ ระบบย่อย ได้แก่ OM/PA/PY สามารถดำเนินไปได้ด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการประมวลผลเงินเดือนของบุคลากร เนื่องจากการประมวลผลเงินเดือนต้องทำล่วงหน้าก่อนการจ่ายเงินเดือนประมาณ ๑ เดือน ซึ่งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลครั้งที่ ๒๑ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยนการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. ปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในระบบ MU-ERP-HR ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรใหม่

- กำหนดให้ส่วนงานเสนอเรื่องและดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนรอบการประมวลผลเงินเดือน โดยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยให้ส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือไม่ให้ดำเนินการบรรจุบุคลากรประเภทต่างๆ ย้อนหลังรอบประมวลผลเงินเดือน หากมีความจำเป็นต้องบรรจุฯ ย้อนหลัง จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเงินสดเบิก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิในการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเป็นผลให้บุคลากรได้รับเงินล่าช้า

- ขอให้ระบุผลผลิต แหล่งเงิน และศูนย์ต้นทุนของอัตราที่จะบรรจุในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อระบบบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมทั้งระบบการเงินและบัญชี

๑.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน/การย้ายบุคลากร กรณีข้ามส่วนงาน

- การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน/การย้าย กรณีข้ามส่วนงานของบุคลากรทุกประเภท กำหนดให้มีผลล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป โดยส่วนงานที่รับตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือรับย้ายจะต้องส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนก่อนถึงเดือนที่จะให้มีผล และมีให้ดำเนินการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน/ย้าย ระหว่างเดือน หรือให้มีผลย้อนหลัง

๑.๓ การลาออกจากงาน

- ขอความร่วมมือส่วนงานแจ้งบุคลากร/ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในสังกัด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากราชการ/ลาออกจากงานอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงวันที่ขอลาออก และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องพิจารณาและเสนอความเห็นต่อไปตามลำดับภายในเวลาที่กำหนด หรือกรณีบุคลากรในสังกัดขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรีบแจ้งงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานทันทีเพื่อระงับการจ่ายเงินให้ทันก่อนการประมวลผลเงินเดือน ทั้งนี้ การลาออกจากราชการ/จากงานมิให้มีผลย้อนหลัง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิและลดภาระของส่วนงานในการติดตามเงินคืน

๑.๔ การเปลี่ยนประเภทบุคลากร

กำหนดให้ส่วนงานดำเนินการเปลี่ยนประเภทบุคลากรกรณีที่มีการเปลี่ยนข้ามแหล่งเงินเป็นการล่วงหน้า อาทิ ข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ ในกรณีเป็นเรื่องที่ต้องเสนอมหาวิทยาลัย จะต้องส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนก่อนรอบการประมวลผลเงินเดือน เนื่องจากการเปลี่ยนประเภทบุคลากรย้อนหลังจะส่งผลต่อการเบิกเงินข้ามแหล่งเงิน ซึ่งต้องดำเนินการเบิกเกินส่งคืนในระบบ ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการบันทึกบัญชีในระบบการเงินและบัญชี (AP)

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ฯ ที่สังกัดส่วนงาน แต่ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่นที่มีใช้ส่วนงานที่สังกัด กำหนดให้จ่ายเงินเดือนโดยส่วนงานต้นสังกัดผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) และให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารจากส่วนงานที่ไปดำรงตำแหน่ง โดยเป็นการจ่ายตรงที่ระบบการเงินและบัญชี (AP) .

๑.๖ การประมวลผลจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรทุกประเภท ผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเงินได้ที่คิดภาษีตามมาตรา ๔๐(๑) และ ๔๐(๒) โดยยกเว้นสวัสดิการบางประเภท และค่าตอบแทนบางประเภทจะยังคงให้มีการเบิกจ่ายผ่านระบบการเงินและบัญชี (AP) ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาลพนักงานเงินรายได้ เบี้ยประชุม เงินรางวัลกรรมการสอบ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตรวจกระดาษคำตอบ เงินรางวัลผู้บอกภาษา ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ และค่าตอบแทนครูสอนดนตรี-นาฏศิลป์

๑.๗ การกำหนดรอบการประมวลผลเงินเดือน

แบ่งเป็นสองรอบ คือ

(๑) รอบปกติ (Regular Run) ประกอบด้วยการประมวลผลจ่ายรายการเงินได้-เงินหักต่างๆ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑

(๒) รอบพิเศษ (Off-Cycle Run) ประกอบด้วยการประมวลผลจ่ายรายการเงินได้ที่นอกเหนือจากเอกสารหมายเลข ๑ อาทิ ค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าล่วงเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนอยู่เวร รักษาการณ ค่ารักษาพยาบาล (OPD / IPD) และค่าเล่าเรียนบุตรเฉพาะกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เงินรางวัลประจำปี บำเหน็จลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (GF) เงินชดเชยครบสัญญาจ้าง และเงินชดเชยตามกฎหมาย เป็นต้น

การประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนทั้งรอบปกติและรอบพิเศษ ส่วนงานสามารถกำหนดวันประมวลผลได้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเรื่องการวางฎีกาของมหาวิทยาลัย

๑.๘ การกำหนดรอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

กำหนดให้มีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ๑ รอบสำหรับการประมวลผลรอบปกติ และเบิกเงินแยกอีก ๑ รอบสำหรับการประมวลผลรอบพิเศษ โดยส่วนงานสามารถกำหนดรอบระยะเวลาการเบิกจ่าย (Cut off Period) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดเรื่องการวางฎีกาของมหาวิทยาลัย สำหรับการเบิกสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) กำหนดให้เบิกเพียงเดือนละ ๑ รอบพร้อมรอบการประมวลผลรอบพิเศษเท่านั้น

การกำหนดรอบการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน กำหนดให้จ่ายรวมกัน เดือนละ ๑ ครั้ง ก่อน ๓ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน ทั้งนี้รวมถึงการจ่ายเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ซึ่งกำหนดให้มีการจ่ายเพียงรอบเดียวพร้อมเงินเดือน โดยขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ ให้เป็นไปตามข้อ ๑.๕

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ได้แก่ เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินค่าเล่าเรียนบุตร โดยให้ดำเนินการดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เสนอเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการ ฯ ที่ส่วนงานภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
- งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบสิทธิเบื้องต้น บันทึกข้อมูลในระบบ และส่งคืนเรื่องไปยังกองทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๒๗ ของเดือน
- กองทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิจากเอกสารต้นเรื่อง ดำเนินการอนุมัติข้อมูลในระบบ และส่งคืนเรื่องคืนส่วนงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบผลการอนุมัติข้อมูลก่อนการประมวลผลรอบพิเศษ (Off - Cycle)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว
ด้วยจักษุขอคุณยิ่ง



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ

รายการเงินได้-เงินหัก ที่ใช้ประมวลผลเงินเดือน รอบปกติ (Regular Run)

รายการเงินได้

๑. เงินเดือนและเงินเดือนสมทบ
๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๓. เงินประจำตำแหน่งบริหาร (สำหรับข้าราชการ)
๔. เงินประจำตำแหน่งวิชาการ (สำหรับข้าราชการ)
๕. เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ (สำหรับข้าราชการ)
๖. เงินประจำตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ (สำหรับข้าราชการ)
๗. ค่าตอบแทนรายเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีอัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง
๘. ค่าตอบแทนรายเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการ ระดับ ๘
๙. ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับต่ำกว่าระดับ ๗
(สำหรับผู้ที่อัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง ๑ เมษายน ๒๕๔๗)
๑๐. เงินประจำตำแหน่งบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๑. เงินประจำตำแหน่งวิชาการ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๒. เงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๓. เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๔. เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๕. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๖. เงินค่าตอบแทน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานซื้อส่วนงาน พนักงานวิทยาลัย)
๑๗. เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น (สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)
๑๘. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข
๑๙. ค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าที่พักชาวต่างประเทศ
๒๐. ค่าเดินทางเหมาจ่าย
๒๑. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง
๒๒. ค่าตอบแทนรายเดือนนักวิจัย
๒๓. ค่าตอบแทนเฉพาะตำแหน่ง

๒๔. ค่าวิชาชีพ

๒๕. เงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒๖. ค่าตอบแทนโครงการเฉพาะกิจ

๒๗. ค่าตอบแทนตามประสบการณ์

๒๘. ชดเชยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

๒๙. ค่าอาหารพยาบาล

รายการเงินหัก

๑. ประกันสุขภาพ (สำหรับพนักงานเงินรายได้)

๒. เงินสะสม และเงินสมทบ ประกันสังคม

๓. เงินสะสม และเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ

๔. เงินสะสม และเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล

๕. เงินสะสม และเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนงาน

๖. เงินสะสม เงินสมทบ และเงินออม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๗. ภาษี

๘. เงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์

๙. เงินนำส่งกรมบังคับคดี

๑๐. เงินกู้ยืมสวัสดิการ

๑๑. เงินบำรุงสวัสดิการ

๑๒. ค่าสมาชิกสโมสร

๑๓. เงินช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

๑๔. เงินกู้ธนาคารออมสิน

๑๕. เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๑๖. เบี้ยประกันสุขภาพ

๑๗. เงินหักอื่นๆ