



สำนักงานอธิการบดี
กองคลัง งานการเงิน
โทรศัพท์ i+49+6500
โทรสาร i+49-6199

ที่ อว 78.012/ว ๘

วันที่ - 3 ม.ค. 2568

เรื่อง กำหนดวันดำเนินการและมีผลเข้าบัญชีสำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่น ที่กำหนดจ่ายพร้อมเงินเดือน
ปี พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้าส่วนงาน ภายใต้ระบบ MUERP

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดวันดำเนินการและวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีสำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนด
จ่ายสิ้นเดือน ปี พ.ศ. 2568

เนื่องด้วยกองคลังเป็นหน่วยงานในการรับวางฎีกาและเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล จึง
ได้กำหนดตารางวันดำเนินการและวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีบุคลากร สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน
ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2568 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กองคลังขอเวียนแจ้งตารางดังกล่าว เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนด
จ่ายสิ้นเดือนผ่านระบบ MUERP เป็นไปในแนวทางเดียวกันและการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระยะเวลา
ที่กำหนด โดยสามารถ Download ข้อมูลได้จากเว็บไซต์กองคลัง <https://op.mahidol.ac.th/fa/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ดร.ศรายุทธ แสงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

กำหนดวันดำเนินการที่มีผลเข้าบัญชีบุคลากร สำหรับ เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน
ผ่านระบบ MUERP มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำเดือน มกราคม - ธันวาคม 2568

ลำดับ	การดำเนินการ/ผลการดำเนินการ	เดือน											
		ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	งานคลัง ส่วนงาน บันทึกจัดทำฎีกา และตั้งหนี้ โดยกำหนดวันที่ Posting Date และ Baseline Date (ตามลำดับที่ 7 และ ลำดับที่ 10)	2	3	3	1	1	4	1	1	1	1	3	1
2	วันสุดท้าย กองคลัง รับวางฎีกาเงินเดือนฯ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่วางเบิกกับกรมบัญชีกลาง	3	4	4	2	2	5	3	5	3	3	4	3
3	วันสุดท้าย กองคลัง รับวางฎีกาเงินเดือนฯ ของพนักงานฯ และลูกจ้างฯ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ฯ และฎีกาที่ประมวลผลนอกกรอบ	10	7	10	8	8	10	9	8	10	9	10	9
4	1. วันสุดท้ายที่ กองคลัง กระทบยอดฎีกา MUERP กับยอดประมวลผลของ CGD และแจ้ง MUHR เพื่ออนุมัติข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	10	7	10	8	8	10	9	8	10	10	10	9
	2. กรมบัญชีกลางกำหนด ให้มหาวิทยาลัยกำหนดส่งข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	8	5	6	4	7	6	7	6	6	7	5	5
5	HR และงานคลัง-ส่วนงาน กระทบยอดการจ่ายเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของเงินเดือน และ vendor งบบุคลากร ก่อนโอนเงินเดือนขึ้นระบบ SCB Business Net	20	17	18	17	19	17	17	18	17	17	17	17
6	กองคลังรวบรวม กระทบยอดข้อมูล เจ้าหน้าที่เงินเดือนทั้งมหาวิทยาลัย ที่ตรวจสอบถูกต้องตรงกับการยืนยันจำนวนของทุกส่วนงานแล้ว พร้อมจ่าย	21	18	19	18	20	18	18	19	18	20	18	18
7	HR-ส่วนงาน นำส่งหนังสือขออนุมัติโอนเงินเดือนเข้าบัญชีบุคลากร ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติในระบบ SCB Business Net	22	19	20	21	21	19	21	20	19	21	19	19
8	1. กองคลัง ลงวันที่ในเช็ค ของทุกส่วนงานส่งธนาคาร 2. HR-ส่วนงาน ส่งใบแจ้งยอดเงินได้ เงินหักให้บุคลากรตรวจสอบ	23	20	21	22	22	20	22	21	22	22	20	22
9	1. กำหนดวันที่ผ่านรายการ ในการประมวลผลเงินเดือนของ HR ส่วนงาน 2. AP กำหนดวันที่ผ่านรายการ ในการตั้งหนี้เพื่อจัดทำฎีกาเงินเดือน	24	21	24	23	23	23	23	22	23	24	21	23
10	1. กองคลัง โอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร-ส่วนงาน 2. AR-ส่วนงาน บันทึกรับเงินจากมหาวิทยาลัย (Posting Date)	27	24	25	24	26	24	24	25	24	27	24	24
11	เงินเข้าบัญชีบุคลากร / Baseline Date ในการตั้งหนี้ / Document Posting Date ในการทำจ่ายเงินเดือนของส่วนงาน	28	25	26	25	27	25	25	26	25	28	25	25
12	3 วันทำการสุดท้ายของเดือน	29	26	27	28	28	26	29	27	26	29	26	26
		30	27	28	29	29	27	30	28	29	30	27	29
		31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30