



สำนักงานอธิการบดี
กองคลัง งานการเงิน
โทรศัพท์ i+49+6500

ที่ อว 78/ว 26986

วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2568

เรื่อง กำหนดวันดำเนินการและมีผลเข้าบัญชีสำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่น ที่กำหนดจ่ายพร้อมเงินเดือน
ปี พ.ศ. 2569

เรียน หัวหน้าส่วนงาน ภายใต้ระบบ MUERP

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดวันดำเนินการและวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีสำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนด
จ่ายสิ้นเดือน ปี พ.ศ. 2569

เนื่องด้วยกองคลังเป็นหน่วยงานในการรับวางฎีกาและเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล จึง
ได้กำหนดตารางวันดำเนินการและวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีบุคลากร สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน
ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2569 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 2569

ลำดับ	การดำเนินการ/ผลการดำเนินการ	เดือน											
		ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	งานคลัง ส่วนงาน บันทึกรงทำฎีกา และตั้งหนี้ โดยกำหนดวันที่ Posting Date และ Baseline Date (ตามลำดับที่ 7 และ ลำดับที่ 10)	5	2	2	1	1	1	1	3	1	1	2	1
2	วันสุดท้าย กองคลัง รับวางฎีกาเงินเดือนฯ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่วางเบิกกับกรมบัญชีกลาง	7	5	5	3	5	4	3	5	3	5	4	3
3	วันสุดท้าย กองคลัง รับวางฎีกาเงินเดือนฯ ของพนักงานฯ และลูกจ้างฯ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ และฎีกาที่ประมวลผลนอกรอบ	9	10	10	8	8	10	10	7	10	9	10	9
4	1. วันสุดท้ายที่ กองคลัง กระทบยอดฎีกา MUERP กับยอดประมวลผลของ CGD และแจ้ง MUHR เพื่ออนุมัติข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	12	9-10	9-10	7	7-8	8-10	8-10	6-7	8-10	8-9	9-10	8-9
	2. กรมบัญชีกลางกำหนด ให้มหาวิทยาลัยกำหนดส่งข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	8	5	6	4	6	6	7	5	7	7	5	6
5	HR และงานคลัง-ส่วนงาน กระทบยอดการจ่ายเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของเงินเดือนและ vendor งบบุคลากร ก่อนโอนเงินเดือนขึ้นระบบ SCB Business Net	16	13	16	10	15	16	14	17	16	15	16	15
6	กองคลังรวบรวม กระทบยอดข้อมูล เจ้าหน้าที่เงินเดือนทั้งมหาวิทยาลัยที่ตรวจสอบถูกต้องตรงกับการยืนยันจำนวนของทุกส่วนงานแล้ว พร้อมจ่าย	19	16	17	16	18	17	15	18	17	16	17	16
7	HR-ส่วนงาน นำส่งหนังสือขออนุมัติโอนเงินเดือนเข้าบัญชีบุคลากรให้มหาวิทยาลัยอนุมัติในระบบ SCB Business Net	21	18	19	20	20	19	17	20	21	20	18	18
8	1. กองคลัง ลงวันที่ในเช็ค ของทุกส่วนงานส่งธนาคาร 2. HR-ส่วนงาน ส่งใบแจ้งยอดเงินได้ เงินหักให้บุคลากรตรวจสอบ	22	19	23	22	21	22	20	21	22	21	19	21
9	1.กำหนดวันที่ผ่านรายการ ในการประมวลผลเงินเดือนของ HR ส่วนงาน 2. AP กำหนดวันที่ผ่านรายการ ในการตั้งหนี้เพื่อจัดทำฎีกาเงินเดือน	23	20	24	23	22	23	21	24	23	22	20	22
10	1. กองคลัง โอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร-ส่วนงาน 2. AR-ส่วนงาน บันทึกรับเงินจากมหาวิทยาลัย (Posting Date)	26	23	25	24	25	24	22	25	24	26	24	24
11	เงินเข้าบัญชีบุคลากร / Baseline Date ในการตั้งหนี้ / Document Posting Date ในการทำจ่ายเงินเดือนของส่วนงาน	27	24	26	27	26	25	23	26	25	27	25	25
12	3 วันทำการสุดท้ายของเดือน	28	25	27	28	27	26	27	27	28	28	26	28
		29	26	30	29	28	29	30	28	29	29	27	29
		30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	30