



สำนักงานอธิการบดี  
กองคลัง งานการเงิน  
โทรศัพท์ i+49+6192  
โทรสาร i+49-6190

ที่ อว.78/ว 8263

วันที่ 25 ธันวาคม 2563

เรื่อง การกำหนดวันดำเนินการและมีผลเข้าบัญชีสำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่น ที่กำหนดจ่ายพร้อม  
เงินเดือน ปี พ.ศ.2564

เรียน หัวหน้าส่วนงาน ภายใต้ระบบ MU – ERP

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดวันดำเนินการและวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีสำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนด  
จ่ายเงินเดือน ปี พ.ศ. 2564

ด้วย กองคลัง ในฐานะหน่วยงานกลางในการรับวางฎีกาและเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยฯ และ  
เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดตารางวันดำเนินการ และวันที่มีผลเงิน  
เข้าบัญชีของบุคลากร สำหรับฎีกาเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม พ.ศ.2564  
เรียบร้อยแล้วนั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

กองคลัง จึงขอเรียนแจ้งตารางกำหนดวันดำเนินการที่มีผลเข้าบัญชีบุคลากร สำหรับ เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนด  
จ่ายสิ้นเดือนผ่านระบบ MU – ERP มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำเดือน มกราคม – ธันวาคม 2564 เพื่อให้ทุกส่วนงานภายใต้  
ระบบ MU – ERP ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และ สั่งจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป และท่านสามารถ Download ข้อมูลได้  
จากเว็บไซต์กองคลัง [https://op.mahidol.ac.th/fa/news\\_circur](https://op.mahidol.ac.th/fa/news_circur)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

กำหนดวันดำเนินการที่มีผลเข้าบัญชีบุคลากร สำหรับ เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน

ผ่านระบบ MU - ERP มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำเดือนมกราคม - ธันวาคม 2564

ลำดับ	การดำเนินการ/ผลการดำเนินการ	เดือน											
		ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	ก.ค.-64	ส.ค.-64	ก.ย.-64	ต.ค.-64	พ.ย.-64	ธ.ค.-64
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	งานคลัง ส่วนงาน บันทึกรายการบัญชี และตั้งหนี้ โดยกำหนดวันที่ Posting Date และ Baseline Date (ตามลำดับที่ 7 และลำดับที่ 10)			1			1	2	1	1	1		
		4	1	2		5	2	1	3	2	3	1	
		5	2	3	1	6	4	2	4	3	4	2	
2	วันสุดท้าย กองคลัง รับวางฎีกาเงินเดือนฯ ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ที่วางเบิกกับกรมบัญชีกลาง	6	3	4	2	7	7	5	5	6	6	4	3
3	วันสุดท้าย กองคลัง รับวางฎีกาเงินเดือนฯ ของพนักงานฯ และ ลูกจ้างฯ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ และฎีกาที่ประมวลผลนอกรวม	11	10	10	9	11	10	9	10	10	11	10	9
4.1	วันสุดท้ายที่ กองคลัง กระทบยอดฎีกาMU-ERP กับ ยอดประมวลผลของ CGD และแจ้ง MU-HR เพื่ออนุมัติข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	12	9	10	9	12	11	9	11	10	12	10	13
4.2	กรมบัญชีกลางกำหนด ให้มหาวิทยาลัยกำหนดส่งข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	11	8	11	8	11	10	8	10	10	8	10	13
5	HR และ งานคลัง - ส่วนงาน กระทบยอดการจ่ายเจ้าหน้าที่ต่างๆของเงินเดือน และ vendor งบบุคลากร ก่อนการโอนเงินเดือนขึ้นระบบ SCB Business Net	18	11	18	19	17	17	14	18	16	14	17	17
6	กองคลัง รวบรวม กระทบยอดข้อมูล เจ้าหน้าที่เงินเดือนทั้งมหาวิทยาลัยฯ ที่ตรวจสอบถูกต้องตรงกับ Payin ของทุกส่วนงานแล้ว พร้อมทำจ่าย	19	15	19	20	18	18	15	19	17	15	18	20
7	HR-ส่วนงาน นำส่งหนังสือขออนุมัติโอนเงินเดือนเข้าบัญชีบุคลากรให้มหาวิทยาลัยอนุมัติในระบบ SCB Business Net	20	16	22	21	19	21	16	20	20	18	19	21
8	1. กองคลัง ลงวันที่ในเช็ค และ Payin ของทุกส่วนงานส่งธนาคาร 2. HR-ส่วนงาน ส่งใบแจ้งยอดเงินได้เงินหักให้บุคลากรตรวจสอบ	21	17	23	22	20	22	19	23	21	19	22	22
9	1.กำหนดวันที่ผ่านรายการ ในการประมวลผลเงินเดือนของHR ส่วนงาน 2. AP - กำหนดวันที่ผ่านรายการ ในการตั้งหนี้เพื่อจัดทำฎีกาเงินเดือน	22	18	24	23	21	23	20	24	22	20	23	23
10	1. กองคลัง โอนเงินเดือน เข้าบัญชีธนาคาร-ส่วนงาน 2. AR-ส่วนงาน บันทึกรับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ (Posting Date)	25	19	25	26	24	24	21	25	23	25	24	24
11	- เงินเข้าบัญชีบุคลากร Baseline Date ในการตั้งหนี้ Document Posting Date ในการทำจ่ายเงินเดือนของส่วนงาน	26	22	26	27	25	25	22	26	27	26	25	27
12	3 วันทำการสุดท้ายของเดือน	27	23	29	28	27	28	23	27	28	27	26	28
		28	24	30	29	28	29	29	30	29	28	29	29
		29	25	31	30	31	30	30	31	30	29	30	30