

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย งบบุคลากรในระบบ CMU Payroll

จัดทำโดย...นางปสุตา สุวรรณศิริ
งานการเงิน การคลังและพัสดุ
19 พฤษภาคม 2565

บทนำ

ในการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยกระบวนการทำงานในระบบ CMU Payroll ไม่มีการตั้งหนี้เหมือนที่ผ่านมา ต้องตั้งค่าข้อมูลกำหนดโครงสร้าง 3 มิติ ในระบบเลย คือในงบบุคลากรจะต้องกำหนดโครงสร้าง 3 มิติ กองทุน หน่วยงาน ผังบัญชี แหล่งเงินของบุคลากรทุกคน เมื่อตั้งค่าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็เข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายประจำเดือน โดยทุกเดือนจะมีปฏิทินการทำงานว่า ในแต่ละกระบวนการจะเริ่มทำวันไหน โดยขั้นตอนแรกของการทำงาน คือการบันทึกข้อมูล โดยดึงคำสั่งจาก HR เพื่อเข้าสู่ระบบ CMU Payroll เช่น การขึ้นเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน ทุกอย่างจะดึงจากระบบ CMU HR ของพนักงานทุกประเภท โดยเข้าไปบันทึกรายการกลุ่ม 1 โดยการปรับรายรับ ปรับรายจ่าย การปรับรายรับ เช่น การขึ้นเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และปรับรายจ่ายในทุกรายการ เช่น เงินกองทุนประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสะสม/สมทบพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไปเป็นการกดเพื่อคำนวณภาษีและประมวลผล เพื่อส่งยืนยันยอดครั้งที่ 1 ให้แก่กองคลัง เมื่อกองคลังได้รับการยืนยันจากหน่วยงาน จะทำการตรวจสอบการยืนยันครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ที่จะนำโครงสร้างบัญชีในระบบ CMU Payroll เพื่ออัปเดตค่าประมาณในระบบ 3 มิติ ปริ้นรายงานออกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งกองคลังต่อไป เมื่ออัปเดตงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานจะทำการบันทึกรายการกลุ่ม 2 คือการบันทึกค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเป็ค่าใช้จ่ายตามกฎหมายหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าสวัสดิการหอพักอ่างแก้ว ค่าระหนี้ธนาคาร ฯลฯ เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบยอดสุทธิ โดยจะต้องทำใน Excel ควบคู่กับการทำในระบบ CMU Payroll เพื่อสอบยืนยัน หากตรงกัน แสดงว่าข้อมูลถูกต้อง แล้วทำการบันทึกประมวลผล ตรวจสอบยอดยืนยันการตรวจสอบครั้งที่ 2 เมื่อกองคลังตรวจสอบครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้ว กองคลังจะทำการปิดงวด ส่วนงานหรือบุคลากร สามารถเข้าไปดูสลิปเงินเดือนได้ และกองคลังจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง และค่าใช้จ่ายอื่นเข้าบัญชีส่วนงาน เพื่อดำเนินการถอนและจ่ายชำระหนี้ต่างๆต่อไป โดยกระบวนการตั้งหมัดก็สิ้นสุดในการเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนนั้น และเตรียมในการเข้าสู่กระบวนการจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไป ซึ่งขั้นตอนการเข้าสู่ระบบต่างๆ จะแยกตามคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

นางปศุตา สุวรรณศิริ

นักการเงินและบัญชี

19 พฤษภาคม 2565

สารบัญ

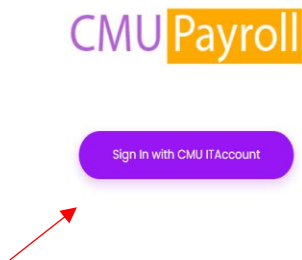
	หน้า
1. การกำหนดโครงสร้าง 3 มิติ	1-7
2. บันทึกคำสั่ง รับคำสั่งจาก CMUHR	8-17
3. การบันทึกรายกลุ่ม 1	18-22
4. การคำนวณจำนวนเงินกรณีผู้บริหารครบวาระดำรงตำแหน่ง	23-27
5. โครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบ 3 มิติ	28-41

การกำหนดโครงสร้าง 3 มิติ

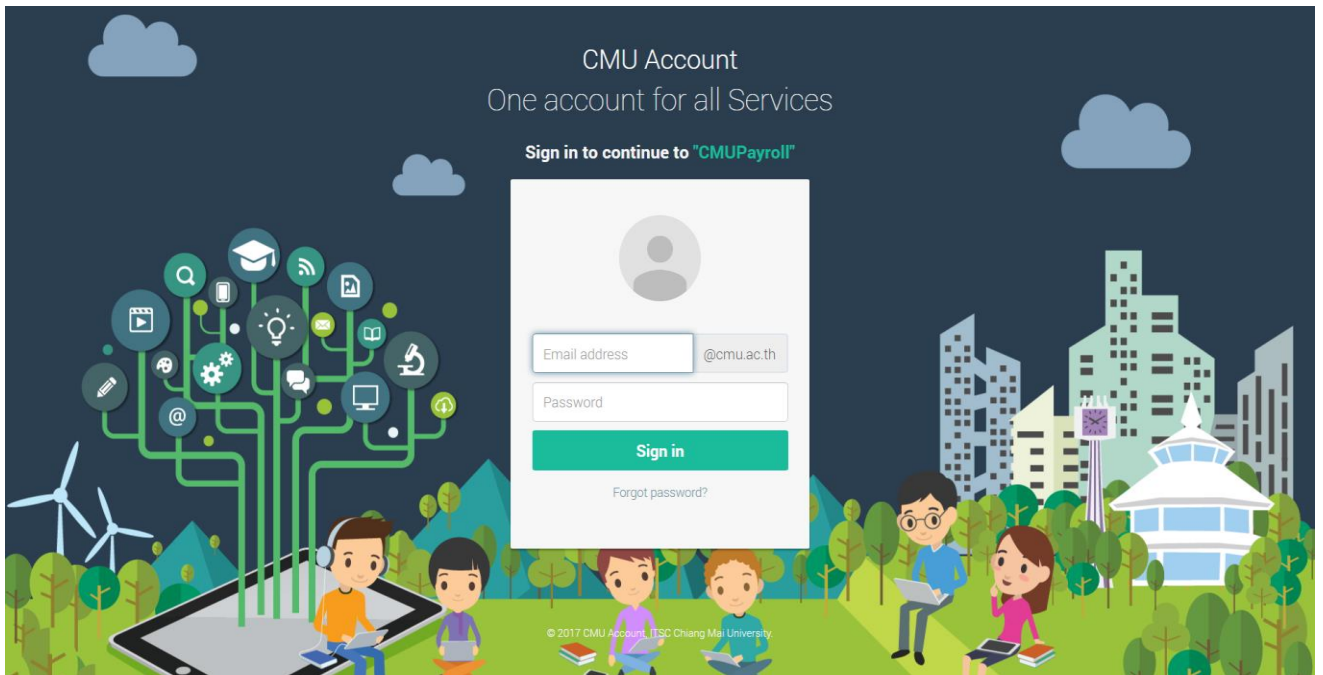
การตรวจสอบโครงสร้างผังบัญชีสามมิติ (ปีงบประมาณใหม่) เป็นการตรวจสอบโครงสร้างผังบัญชีที่ได้สร้างไว้แล้ว โดยระบบ CMU Payroll จะทำการคัดลอก โครงสร้างผังบัญชีจากปีงบประมาณเดิมเป็นปีงบประมาณใหม่ให้โดยอัตโนมัติ เช่น คัดลอกโครงสร้างผังบัญชีปีงบประมาณ 2564 เป็นปีงบประมาณ 2565 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนงานโดยไม่ต้องทำการสร้างโครงสร้างผังบัญชีใหม่ทุกครั้งที่มีการใช้งบปีงบประมาณใหม่

และเนื่องจากรหัสแผนงานและรหัสงบประมาณในแต่ละปีอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบบอาจไม่สามารถจับคู่รหัสผังบัญชีระหว่างปีงบประมาณเดิมกับปีงบประมาณใหม่ได้ทั้งหมด ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของโครงสร้างผังบัญชีส่วนงาน จำเป็นต้องตรวจสอบ โครงสร้างผังบัญชีของแต่ละส่วนงานอีกครั้งตามขั้นตอนในคู่มือนี้

1. เข้าสู่ระบบ CMU Payroll



2. ใส่ Email Address (Mail CMU)



3. คลิกที่ตั้งค่าข้อมูล เพื่อตรวจสอบโครงสร้างบัญชี 3 มิติ โดยตรวจสอบที่รายการ ทั้งรายรับ และ รายจ่าย ดังนี้

หน้าหลัก **ตั้งค่าข้อมูล** คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกทศวรรษกลุ่ม การบันทึกทศวรรษกลุ่ม2

ขอบเขตการทำงานของระบบ

1. เริ่มดูคำสั่งต่างๆ จาก CMUHR คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคณบดีหน่วยงานตัวเองเท่านั้น
2. บันทึกแก้ไข ประวัติพนักงานในสังกัดคณะ หน่วยงานได้
3. การบันทึกแก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
 - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 - ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ชั่วคราว
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ค่าใช้จาย	
ครกลดหย่อนภาษี (เฉพาะพนักงานประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/#>

หน้าหลัก **ตั้งค่าข้อมูล** คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายกลุ่ม1 การบันทึกรายกลุ่ม2

ขอพบ กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ > **เรียกดู** < รายจ่าย

ตรวจสอบโครงสร้างบัญชีสามมิติ (มีงบประมาณใหม่) >

- เรียกดูค่า ค่าใช้จ่าย และหน่วยงานตัวเองเท่านั้น
- บันทึก บันทึก
- การบันทึกแก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเศท A – F เป็นต้น
 - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 - ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	รายการ
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรอกลดหย่อนภาษี (เฉพาะพนักงานประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/Reference/Segments/IncomeSet/Set>

จากรูป การตรวจสอบโครงสร้างผังบัญชีสามมิติแบ่งออกเป็น รายรับ และรายจ่าย ซึ่งการทำงาน ทั้งสองส่วนจะเหมือนกันทุกประการกับการกำหนดความสัมพันธ์โครงสร้างบัญชีสามมิติใหม่

หากรหัสโครงสร้าง 3 มิติ ที่ต้องการตัดงบประมาณไม่ถูกต้อง ก็ทำการแก้ไข โดยต้องดูว่ารายการที่จะเบิกแต่ละรายการเบิกจ่ายจากแหล่งไหน (01=งบแผ่นดิน, 02=งบรายได้) โดยคลิกตรงปุ่มสีเหลือง แล้วทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

1. แก้ไขคอลัมน์แผนงาน ที่เป็นข้อมูล “0000000000000000”
2. หรือแก้ไขคอลัมน์งบประมาณ ที่เป็นข้อมูล “0000000000000000”
3. กดปุ่มแก้ไข
4. เลือกรหัสผังบัญชี แผนงาน หรือ งบประมาณที่ต้องการแล้วทำการบันทึก











CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปัสดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

มีงบประมาณ: 2564 คณะ: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มรายรับ: ทั้งหมด

ค้นหา + เพิ่มความสัมพันธ์

รายรับ	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	ฟังก์ชัน	หลักสูตร	งบประมาณ	แหล่งเงินทุน	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย A ประจำเดือน	0301001	3300000001	640201040400001	5080301000001	000000000	641E0994591E000	01	✓	 
เงินประจำค่าแห่งบริหาร/พนักงาน H -แผ่นดิน ประจำเดือน	0101001	3300000001	640601010000001	5010301000006	000000000	641E09961700000	01	✓	 
ค่าตอบแทนสมาชิกสถาน ประจำเดือน	0101001	3300000001	640601010000001	5010301000006	000000000	641E09961700000	01	✓	 
ค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน A ประจำเดือน	0301001	3300000001	640201040400001	5080303000009	000000000	641E0994591E000	01	✓	 
เงินประจำค่าแห่งชำนาญการ-แผ่นดิน ประจำเดือน	0101001	3300000001	640601010000001	5080301000003	000000000	641E0996191E000	01	✓	 

4. คลิกตรงปุ่มสี่เหลี่ยม จะได้ภาพ ดังนี้

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปัสดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

สถานะการใช้งาน

ชื่อโครงสร้างบัญชี * คำอธิบาย * เมื่อกจากหน่วยงาน

เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย A ประจำเดือน เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย A สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีงบประมาณ: 2564 กลุ่มรายรับ: เงินเดือน รายรับ: ประจำเดือน

ประเภทบุคลากร: A Book - บัญชี: 33 - สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี S1 - กองทุน: 0301001 - กองทุนวิจัย

S2 - หน่วยงาน: 3300000001 - สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี S3 - แผนงาน: 640201040400001 - งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี S4 - ฟังก์ชัน: 5080301000001 - เงินเดือนพนักงานบริหารการ-ลดหนี้

S5 - หลักสูตร: 000000000 - ไม่ระบุ S6 - งบประมาณ: 641E0994591E000 - ผล64-สงป\..E0รายการบุคลากรภาครัฐ/99งบราย: S7 - แหล่งเงินทุน: 01 - เงินแผ่นดิน

5. ให้ตรวจสอบทีละรายการ หากตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึก และย้อนไปตรวจสอบและทำตามข้อ 4 จนครบทุกรายการ
6. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขตามข้อ 4-5 เรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปทำในข้อ 3 โดยไปที่ตั้งค่าข้อมูล กำหนดโครงสร้างบัญชี 3 มิติ รายจ่าย ต่อไป โดยทำทีละรายการจนเสร็จสิ้น
7. หากตรวจสอบแล้ว ไม่มีในโครงสร้างบัญชี ก็ต้องทำการเพิ่มรหัสงบประมาณใหม่ โดยประสานงานกับ เจ้าหน้าที่กองคลัง โดยดำเนินการดังนี้

โดยไปที่ตั้งค่าข้อมูล คลิกที่กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก **ตั้งค่าข้อมูล** คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

ขอบเขต กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ >
ตรวจสอบโครงสร้างบัญชีสามมิติ (ปีงบประมาณใหม่) >

1. เชื่อกฎค่า ค่าใช้จ่าย และหน่วยงานตัวเองเท่านั้น
2. บันทึก แด ด้

3. การบันทึก แก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ข้าราชการ
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรอกลดหย่อนภาษี (พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/#>

หากต้องการกำหนดโครงสร้างรายรับ หรือรายจ่าย ก็ให้คลิกตรงรายการนั้นๆ เช่น ต้องการสร้างรายรับ ให้คลิกที่รายรับ

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก **ตั้งค่าข้อมูล** คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

ขอบเขต กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ >
ตรวจสอบโครงสร้างบัญชีสามมิติ (ปีงบประมาณใหม่) >

1. เชื่อกฎค่า ค่าใช้จ่าย และหน่วยงานตัวเองเท่านั้น
2. บันทึก แด ด้

3. การบันทึก แก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ข้าราชการ
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรอกลดหย่อนภาษี (พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/Reference/Segments/IncomeSet/Set>

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY









หน้าหลัก | ตั้งค่าข้อมูล | คำสั่ง | จัดการข้อมูลทั่วไป | การบันทึกเวลากลุ่ม1 | การบันทึกเวลากลุ่ม2

ยินดีต้อนรับ: คุณ ปุศตา สุวรรณศิริ

กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ - รายรับ

มีงบประมาณ: 2564 | คณะ: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กลุ่มรายรับ: ทั้งหมด

ค้นหา | + เพิ่มความสัมพันธ์

รายรับ	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	ผังบัญชี	หลักสูตร	งบประมาณ	แหล่งเงินทุน	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย A ประจำเดือน	0301001	3300000001	640201040400001	5080301000001	000000000	641E0994591E000	01	✓	 
เงินประจำค่าแรงบริหารมีวาระ/พนักงาน H -แผนต้น ประจำเดือน	0101001	3300000001	640601010000001	5010301000006	000000000	641E09961700000	01	✓	 
ค่าตอบแทนสถานประกอบการ สถาบัน ประจำเดือน	0101001	3300000001	640601010000001	5010301000006	000000000	641E09961700000	01	✓	 
ค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน A ประจำ	0301001	3300000001	640201040400001	5080303000009	000000000	641E0994591E000	01	✓	 

คลิกที่ + เพิ่มความสัมพันธ์

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก | ตั้งค่าข้อมูล | คำสั่ง | จัดการข้อมูลทั่วไป | การบันทึกเวลากลุ่ม1 | การบันทึกเวลากลุ่ม2

ยินดีต้อนรับ: คุณ ปุศตา สุวรรณศิริ

สถานะการใช้งาน

ชื่อโครงสร้างบัญชี * | คำอธิบาย * | เมื่อกจากหน่วยงาน: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีงบประมาณ: 2564 | กลุ่มรายรับ: เงินเดือน

ประเภทบุคลากร: Choose | Book - บัญชี: 33 - สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | S1 - กองทุน: 0000000000 - ไม่ระบุ

S2 - หน่วยงาน: 0000000000 - ไม่ระบุ | S3 - แผนงาน: 0000000000000000 - ไม่ระบุ | S4 - ผังบัญชี: 0000000000 - ไม่ระบุ

S5 - หลักสูตร: 0000000000 - ไม่ระบุ | S6 - งบประมาณ: 0000000000000000 - ไม่ระบุ | S7 - แหล่งเงินทุน: 00 - ไม่ระบุ

กรอกรายการให้ครบถ้วน แล้วทำการบันทึก

หากต้องการกำหนดโครงสร้างบัญชี 3 มิติ ด้านรายจ่าย ไปที่ตั้งค่าข้อมูล กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ รายจ่าย

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก | ตั้งค่าข้อมูล | คำสั่ง | จัดการข้อมูลทั่วไป | การบันทึกรายกลุ่ม | การบันทึกรายบุคคล

ข้อมูลระบบ > กำหนดโครงสร้างบัญชีสามมิติ > ตรวจสอบโครงสร้างบัญชีสามมิติ (ปีงบประมาณใหม่) > รายรับ > **รายจ่าย** > แยกหน่วยงานตัวเองเท่านั้น

1. เริ่มกลุ่ม ค่าใช้จ่าย
2. บันทึก แ

3. การบันทึก แก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ชำระค่าจ้าง
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรดลดหย่อนภาษี (พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้น ชำระราชการและลูกจ้างประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/Reference/Segments/ExpenseSet/Set>

ซึ่งในระบบ จะมีรายจ่ายครบถ้วนแล้ว ให้ไปตรวจสอบโดยการคลิกที่ปุ่มสีเหลืองด้านขวา ที่ละรายการ เพื่อตรวจสอบว่า แผนงาน งาน หน่วยงาน งบประมาณ ถูกต้องหรือไม่ หากมี Segment ไหนที่ไม่ถูกต้อง แก้ไขและทำการบันทึก

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ค้นหา + เพิ่มความสัมพันธ์

รายจ่าย	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	บัญชี	หลักสูตร	งบประมาณ	แหล่งเงินทุน	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
กษ.มช.พนักงาน AB-แผ่นดิน	0301001	3300000001	650201040400001	5080301000001	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑
สมทบ กษ.มช.พนักงาน AB-แผ่นดิน	0000000000	0000000000	000000000000000	0000000000	000000000	000000000000000	00	✓	✎ 🗑
ภาษี A B ภาษี	0301001	3300000001	650201040400001	5080301000001	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑
ปกส.พนักงาน DE-สะสม	0301001	3300000001	650201040400001	5080303000001	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑
ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แผ่นดิน	0301001	3300000001	650201040400001	5080303000004	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑
เงินสะสมพนักงาน มหาวิทยาลัย-แผ่นดิน	0301001	3300000001	650201040400001	5080303000001	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑
สมทบสะสมพนักงาน DE-รายได้	0301001	3300000001	650201040400001	5010401000001	000000000	652339945400030	02	✓	✎ 🗑
กษ.มช.พนักงาน DE-แผ่นดิน	0301001	กองทุนวิจัย 0001	650201040400001	5080303000001	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑
กษ.มช.พนักงาน DE-รายได้	0301001	3300000001	650201040400001	5010404000001	000000000	652339945400030	02	✓	✎ 🗑
ภาษี DE ภาษี	0301001	3300000001	650201040400001	5080303000001	000000000	651E0994591E030	01	✓	✎ 🗑

K ⏪ 1 2 ⏩ 10

บันทึกคำสั่ง รับคำสั่งจาก CMUHR

1. กรณีมีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่/คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ให้ไปที่ คำสั่ง แล้วคลิกตรง รับคำสั่งจาก CMU HR

The screenshot shows the CMU Payroll system interface. The top navigation bar includes the CMU Payroll logo and the user name 'ยินดีอ่อนรับ, คุณ ปัสดา สุวรรณศิริ'. The main menu has 'คำสั่ง' (Orders) highlighted, with a dropdown menu showing 'รับคำสั่งจาก CMU HR' (Receive orders from CMU HR) and 'จัดการคำสั่งใน CMU Payroll' (Manage orders in CMU Payroll). Below the menu, there are instructions and a table.

ขอชมเชยการทำงาน:

1. เรียกดูคำสั่งต่างๆ จาก CMUHR คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการหน่วยงานตัวเองเท่านั้น
2. บันทึก แก้ไข ประวัติพนักงานในสังกัดคณะ หน่วยงานได้
3. การบันทึก แก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
 - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 - ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ชำระรายการ
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรอกลดหย่อนภาษี (เฉพาะพนักงานประจำ)	

https://payroll.mis.cmu.ac.th/Commands/CMUHR

2. คลิกตรงปุ่ม แสดงรายการ


The screenshot shows the 'คำสั่งในระบบ CMU HR' (Orders in CMU HR) screen. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'คำสั่งรอดำเนินการ' (Orders pending action). Below the header, there are fields for 'คำสั่งถูกบันทึกถึงวันที่:' (Order recorded on date: 20/4/2564) and 'หน่วยงาน:' (Department: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี). A green button labeled 'แสดงรายการ' (Show list) is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it.


3. เลือกคำสั่งที่ต้องการ โดยคลิกปุ่มด้านหน้าคำสั่งนั้นๆ

<input type="checkbox"/>	ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวน	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	1542/2564สว.07/06/64	9 มิถุนายน 2564	1 เมษายน 2564		1	เลื่อนขึ้นค่าจ้าง
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	1574/2564สว.09/06/64	9 มิถุนายน 2564	1 เมษายน 2564		7	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	บรรจุใหม่	44/2564 สว.17 ส.ค.64	17 สิงหาคม 2564	1 สิงหาคม 2564	31 สิงหาคม 2565	1	สังกัดหน่วยวิจัยอาหารเพื่อสุขภาพ สถาบันฯ
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	2299/2564สว.24/08/64	24 สิงหาคม 2564	30 กันยายน 2564		2	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	2285/2564สว.23/08/64	23 สิงหาคม 2564	30 กันยายน 2564		1	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	ย้าย/ตัดโอน	3861/2564 สว.17/12/2564	17 ธันวาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		1	แก้ไข 2514/2564 สว.09/09/64
<input type="checkbox"/>	คำขอแทนหัวหน้างาน	-	31 มีนาคม 2565	1 ตุลาคม 2564	31 มีนาคม 2565	3	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งหัวหน้างาน ชั่วคราว 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	3332/2564สว.11/11/64	11 พฤศจิกายน 2564	1 ตุลาคม 2564		1	เลื่อนขึ้นค่าจ้าง
<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สว.21/07/2564	21 กรกฎาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		1	พ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สว.21/07/2564	21 กรกฎาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		2	พ้นสภาพเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีและหกสิบห้าปีบริบูรณ์
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	3517/2564สว.23/11/64	23 พฤศจิกายน 2564	1 ตุลาคม 2564		6	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สว.21/07/2564	21 กรกฎาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		1	พ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีและหกสิบห้าปีบริบูรณ์

4. กดปุ่ม บันทึกคำสั่งเข้าสู่ระบบ CMU Payroll ดังรูป

คำสั่งรอดำเนินการ

คำสั่งถูกบันทึกถึงวันที่: 20/4/2565 

หน่วยงาน: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 

[แสดงรายการ](#)

<input type="checkbox"/>	ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จน.คน	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	1542/2564สว.07/06/64	9 มิถุนายน 2564	1 เมษายน 2564		1	เลื่อนขึ้นค่าจ้าง
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	1574/2564สว.09/06/64	9 มิถุนายน 2564	1 เมษายน 2564		7	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	บรรจุใหม่	44/2564 สว.17 ส.ค.64	17 สิงหาคม 2564	1 สิงหาคม 2564	31 สิงหาคม 2565	1	สังกัดหน่วยวิจัยอาหารเพื่อสุขภาพ สถาบันฯ
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	2299/2564สว.24/08/64	24 สิงหาคม 2564	30 กันยายน 2564		2	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	2285/2564สว.23/08/64	23 สิงหาคม 2564	30 กันยายน 2564		1	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	ย้าย/ตัดโอน	3861/2564 สว.17/12/2564	17 ธันวาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		1	แก้ไข 2514/2564 สว.09/09/64
<input checked="" type="checkbox"/>	คำขอแทนหัวหน้างาน	-	31 มีนาคม 2565	1 ตุลาคม 2564	31 มีนาคม 2565	3	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งหัวหน้างาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	3332/2564สว.11/11/64	11 พฤศจิกายน 2564	1 ตุลาคม 2564		1	เลื่อนขึ้นค่าจ้าง
<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สว.21/07/2564	21 กรกฎาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		1	พ้นจากรายการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สว.21/07/2564	21 กรกฎาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		2	พ้นสภาพเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีและหกสิบห้าปีบริบูรณ์
<input type="checkbox"/>	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	3517/2564สว.23/11/64	23 พฤศจิกายน 2564	1 ตุลาคม 2564		6	เลื่อนเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สว.21/07/2564	21 กรกฎาคม 2564	1 ตุลาคม 2564		1	พ้นจากรายการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีและหกสิบห้าปีบริบูรณ์
<input type="checkbox"/>	บรรจุเป็นประจำ	2416/2564สว.03/09/64	3 กันยายน 2564	1 ตุลาคม 2564	30 กันยายน 2591	1	ประจำมีสัญญาจ้างถึง 60 ปี
<input type="checkbox"/>	ลาออก	13/2565 สว. 27/01/2565	27 มกราคม 2565	1 กุมภาพันธ์ 2565		1	
<input type="checkbox"/>	บรรจุทดลองงาน	12/2565สว.29/09/64	27 มกราคม 2565	1 กุมภาพันธ์ 2565	30 กันยายน 2565	1	บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/>	ลาออก	7/2565 สว. 21/01/2565	21 มกราคม 2565	1 กุมภาพันธ์ 2565		1	
<input type="checkbox"/>	ลาออก	7/2565 สว. 21/01/2565	21 มกราคม 2565	1 มีนาคม 2565		1	
<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนตำแหน่ง	0744/2565สว.17/03/65	17 มีนาคม 2565	15 มีนาคม 2565		15	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จาก พนักงานปฏิบัติงาน เป็น นักจัดการงานทั่วไป
<input type="checkbox"/>	ตำแหน่งบริหาร	505/2565 สว.26/02/2565	26 กุมภาพันธ์ 2565	28 พฤษภาคม 2565	27 พฤษภาคม 2569	1	

[บันทึกคำสั่งเข้าสู่ระบบ CMU Payroll](#)



หลังจากนั้นไปคลิกเมนู การบันทึกรายการกลุ่ม1 คลิกปรับรายรับ

หน้าหลัก [ตั้งค่าข้อมูล](#) > [คำสั่ง](#) > [จัดการข้อมูลทั่วไป](#) > **การบันทึกรายการกลุ่ม1** > [การบันทึกรายการกลุ่ม2](#)

คำสั่งในระบบ CMU HR

คำสั่งรอดำเนินการ

คำสั่งถูกบันทึกถึงวันที่: 20/4/2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

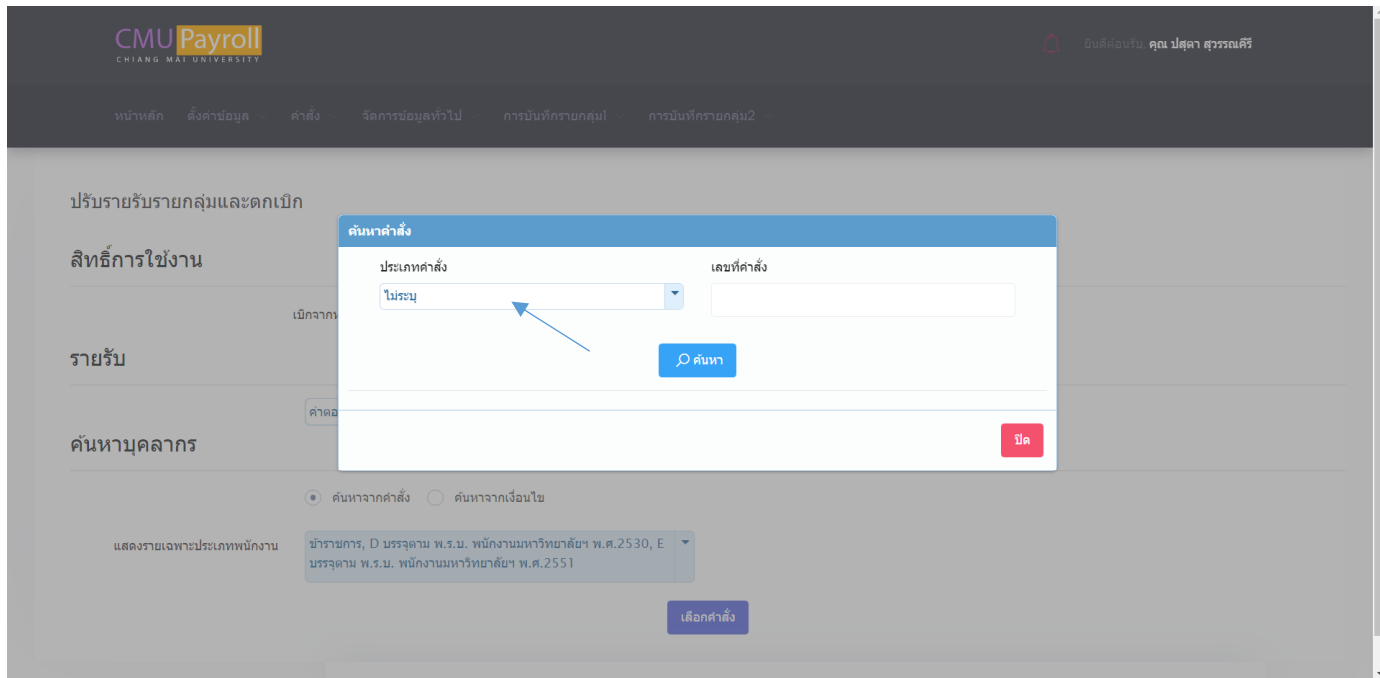
2018 © สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
<https://payroll.mis.cmu.ac.th/Adjust/Income>

หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ท่านสังกัด

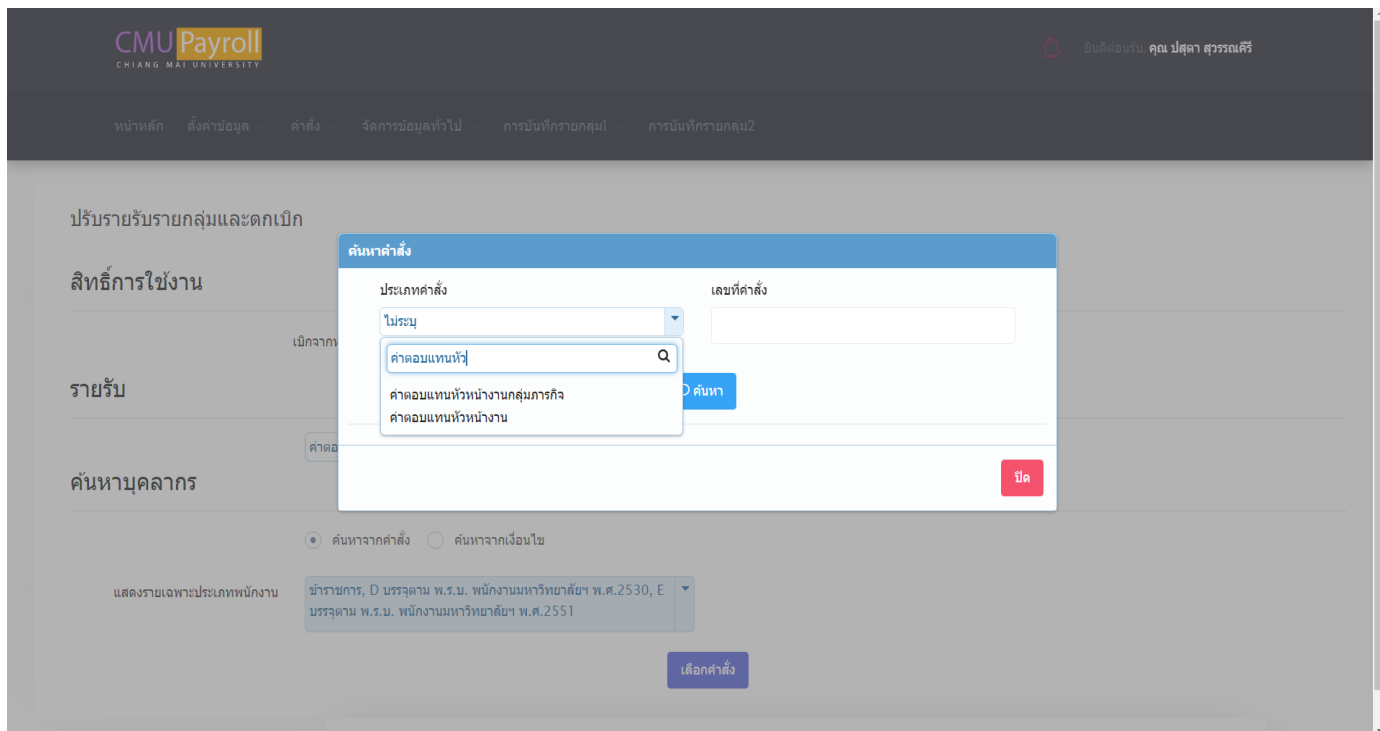
จะเห็นเมนูรายรับ ค้นหาคำสั่งที่ต้องการ เช่น ค่าตอบแทนหัวหน้างาน แล้วกดเลือกคำสั่งนั้น ไปเลือก ค้นหาบุคลากร เช่น ค้นหาคำว่า ค่าตอบแทนหัวหน้างาน และคลิกเลือกคำสั่ง

ในที่นี้จะมีข้าราชการ พนักงาน D พนักงาน E กดเลือกทั้งสามเมนู แล้วกดเลือกคำสั่ง จะได้ดังรูป

ไปคลิกตรงประเภทคำสั่ง



ในที่นี้คือ ค่าตอบแทนหัวหน้างาน คลิกค้นหา เมนูจะขึ้นมาทั้งหมด เลือกเฉพาะคำสั่งที่เป็นปัจจุบัน เช่น คำสั่งที่ 31 มีนาคม 2565 แล้วคลิกตรงปุ่ม เลือก



CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปุศดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง

ปรับรายรับรายกลุ่มและตกเบิก

สิทธิ์การใช้งาน

เบิกจาก

รายรับ

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหาคำสั่ง

	ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
เลือก	คำคอมแทนหัวหน้างาน	32/2563	9 กันยายน 2563	1 เมษายน 2563	30 กันยายน 2563
เลือก	คำคอมแทนหัวหน้างาน	33/2563	9 กันยายน 2563	16 มีนาคม 2563	30 กันยายน 2563
เลือก	คำคอมแทนหัวหน้างาน	1/2564	31 มีนาคม 2564	1 ตุลาคม 2563	31 มีนาคม 2564
เลือก	คำคอมแทนหัวหน้างาน	-	31 มีนาคม 2565	1 ตุลาคม 2564	31 มีนาคม 2565

ปิด

เลือกคำสั่ง

2018 © สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ท่านสังกัด

จะได้ตั้งรูป

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปัสดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก · ตั้งค่าข้อมูล · คำสั่ง · จัดการข้อมูลทั่วไป · การบันทึกรายการกลุ่ม1 · การบันทึกรายการกลุ่ม2

ปรับรายรับรายการกลุ่มและตกเบิก

สิทธิ์การใช้งาน

เบิกจากหน่วยงาน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายรับ

คำคอมพิวเตอร์หน่วยงาน

ค้นหาผลการ

ค้นหาจากคำสั่ง ค้นหาจากเงื่อนไข

แสดงรายละเอียดประเภทพนักงาน ข้าราชการ, D บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530, E บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551

เลือกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง **คำคอมพิวเตอร์หน่วยงาน** เลขที่คำสั่ง **-** ลงวันที่ **31 มีนาคม 2565**

เริ่มวันที่ **1 ตุลาคม 2564** ถึงวันที่ **31 มีนาคม 2565**

หมายเหตุ **เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งหัวหน้างาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565**

ปรับค่า

คำสั่ง **-** โครงสร้างบัญชี 3 มิติ **2563 - คำคอมพิวเตอร์หน่วยงาน-รายได้ ประจำเดือน**

ปรับค่า

ตกเบิก

ใข้วันที่จากคำสั่ง กำหนดวันที่เอง

ตั้งแต่วันที่ **1/10/2564** ถึงวันที่ **31/3/2565**

คำนวณตกเบิก

ตารางแสดงการปรับ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	งวดเดือน	เลขที่คำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	โครงสร้างบัญชี	จน.เงินจากคำสั่ง	สุทธิ (รายรับ)	ตกเบิก	แจ้งเดือน
1	6422	นางสมัทนา มิ่งประเสริฐ	04/2565	-	คำคอมพิวเตอร์หน่วยงาน				0.00	ไม่มีรายรับนี้ ระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ
2	D230015	นางสุกัญญา ญาติมิตรหนูน	04/2565	-	คำคอมพิวเตอร์หน่วยงาน				0.00	ไม่มีรายรับนี้ ระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ
3	E230001	นางสาวพรรณี ศรีเรือน	04/2565	-	คำคอมพิวเตอร์หน่วยงาน				0.00	ไม่มีรายรับนี้ ระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ

1 10

รายรับประจำเดือน: 9,000.00 บาท จำนวน 3 คน
รายรับตกเบิก: 0.00 บาท จำนวน 0 คน

ท่านต้องการปรับรายจ่ายใหม่หรือไม่ ไม่ต้องการ ต้องการ

บันทึกข้อมูลในตารางทั้งหมด

ให้ตรวจสอบว่าตรงกับคำสั่งที่ได้รับหรือไม่ หากถูกต้องตรงกัน ให้ทำการคลิกตรงปุ่ม เลือกคำสั่ง จะได้ดังรูป

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปุศลา สุวรรณศิริ

แสดงรายละเอียดประเภทพนักงาน: ข้าราชการ, D บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530, E บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551

เลือกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง	ค่าตอบแทนพนักงาน	เลขที่คำสั่ง	-	ลงวันที่	31 มีนาคม 2565
เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2564	ถึงวันที่	31 มีนาคม 2565		
หมายเหตุ	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งพนักงาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565				

ปรับค่า

คำสั่ง - โครงสร้างบัญชี 3 มิติ 2563 - ค่าตอบแทนพนักงาน-รายได้ ประจำเดือน

ประเภทคำสั่ง	ค่าตอบแทนพนักงาน	เลขที่คำสั่ง	-	ลงวันที่	31 มีนาคม 2565
เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2564	ถึงวันที่	31 มีนาคม 2565		
หมายเหตุ	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งพนักงาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565				

ปรับค่า

ตกลง

ตรวจสอบดูว่าโครงสร้างบัญชี 3 มิติ ตรงกับที่ได้สร้างไว้หรือไม่ และต้องดูว่าปีงบประมาณถูกต้องหรือไม่ ดังรูป

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปุศลา สุวรรณศิริ

แสดงรายละเอียดประเภทพนักงาน: ข้าราชการ, D บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530, E บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551

เลือกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง	ค่าตอบแทนพนักงาน	เลขที่คำสั่ง	-	ลงวันที่	31 มีนาคม 2565
เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2564	ถึงวันที่	31 มีนาคม 2565		
หมายเหตุ	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งพนักงาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565				

ปรับค่า

คำสั่ง - โครงสร้างบัญชี 3 มิติ 2565 - ค่าตอบแทนพนักงาน-รายได้

ประเภทคำสั่ง	ค่าตอบแทนพนักงาน	เลขที่คำสั่ง	-	ลงวันที่	31 มีนาคม 2565
เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2564	ถึงวันที่	31 มีนาคม 2565		
หมายเหตุ	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งพนักงาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565				

ปรับค่า

ตกลง

ไปที่เมนูตกเบิก (เนื่องจากรายการค่าตอบแทนหัวหน้างาน จะเบิกจ่าย 6 เดือนต่อครั้ง) ซึ่งค่าตอบแทนหัวหน้างาน มี 3 งาน โดยคลิกด้านหน้าทั้ง 3 ชื่อ ดังรูป

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปัสดา สุวรรณศรี

หน้าหลัก | ส่งค่าข้อมูล | ค่าส่ง | จัดการข้อมูลทั่วไป | การบันทึกรายการกลุ่ม | การบันทึกรายการกลุ่ม2

ปรับรายรับรายการกลุ่มและตกเบิก

สิทธิ์การใช้งาน

เบิกจากหน่วยงาน: **สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

รายรับ

คัดลอกแทนหัวหน้างาน

ค้นหาผลการ

ค้นหาจากคำสั่ง ค้นหาจากเงื่อนไข

แสดงรายละเอียดประเภทพนักงาน: **ข้าราชการ, D บรรจูดาน พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530, E บรรจูดาน พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551**

เลือกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง	คัดลอกแทนหัวหน้างาน	เลขที่คำสั่ง	-	ลงวันที่	31 มีนาคม 2565
เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2564	ถึงวันที่	31 มีนาคม 2565		
หมายเหตุ	เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งหัวหน้างาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565				

ปรับค่า

ค่าส่ง โครงสร้างมีบัญชี 3 มิติ

ประเภทคำสั่ง: **คัดลอกแทนหัวหน้างาน** เลขที่คำสั่ง: **-** ลงวันที่: **31 มีนาคม 2565**

เริ่มวันที่: **1 ตุลาคม 2564** ถึงวันที่: **31 มีนาคม 2565**

หมายเหตุ: **เรื่อง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งหัวหน้างาน ข้อมูลรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565**

ปรับค่า

ตกเบิก

ใช้วันที่จากคำสั่ง กำหนดวันที่เอง **คำนวณตกเบิก**

ตารางแสดงการปรับ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	งวดเดือน	เลขที่คำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	โครงสร้างบัญชี	เงินจากคำสั่ง	สุทธิ (รายวัน)	ตกเบิก	แจ้งเดือน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นางศุภิษา บึงประเสริฐ	04/2565	-	คัดลอกแทนหัวหน้างาน				0.00	ไม่มีรายรับนี้ ระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	นางศุภิษา ญาณีมิตรหนูน	04/2565	-	คัดลอกแทนหัวหน้างาน				0.00	ไม่มีรายรับนี้ ระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	นางสาวพรณี ศรีเรือน	04/2565	-	คัดลอกแทนหัวหน้างาน				0.00	ไม่มีรายรับนี้ ระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ

รวมปรับประจำเดือน: **9,000.00 บาท จำนวน 3 คน**
รวมปรับตกเบิก: **0.00 บาท จำนวน 0 คน**

ท่านต้องการปรับรายจ่ายใหม่หรือไม่ ไม่ต้องการ ต้องการ

บันทึกข้อมูลในตารางทั้งหมด

ไปที่เมนูตกเบิก คลิกตรง ใช้วันที่จากคำสั่ง แล้วไปคลิกคำนวณตกเบิก จะได้ดังรูป จะมีคำถาม ท่านต้องการปรับรายจ่ายใหม่หรือไม่ ให้คลิกตรงปุ่ม ต้องการ แล้วคลิก บันทึกข้อมูลในตารางทั้งหมด

ขั้นตอนการบันทึกรายการกลุ่ม 1

ขั้นตอนการปรับรายรับ-รายจ่าย ไปที่ การบันทึกรายการกลุ่ม 1 เลือกปรับรายจ่าย

The screenshot shows the CMU Payroll system interface. The top navigation bar includes 'หน้าหลัก', 'ตั้งค่าข้อมูล', 'คำสั่ง', 'จัดการข้อมูลทั่วไป', 'การบันทึกรายการกลุ่ม 1', and 'การบันทึกรายการกลุ่ม 2'. The 'การบันทึกรายการกลุ่ม 1' menu is expanded, showing options: 'ปรับรายรับ', 'ปรับรายจ่าย' (highlighted with a red box), 'คำนวณภาษีและประมวลผล', 'รายงาน', 'ตรวจสอบข้อผิดพลาด', and 'ยื่นข้อคัดค้านครั้งที่ 1 : สรุปยอดเพื่อตัดงบประมาณ 3 มิติ'. Below the menu, there is a table with columns 'พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน' and 'ข้าราชการ'. The table contains rows for 'รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง', 'รายจ่าย', 'ภาษี', 'ค่าใช้จ่าย', and 'กรอกลดหย่อนภาษี (พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)'. The URL at the bottom is 'https://payroll.mis.cmu.ac.th/Adjust/ProcessData'.

จะได้ดังรูป

The screenshot shows the 'ปรับรายจ่ายรายการกลุ่มและตกเบิก' form in the CMU Payroll system. The form includes a dropdown for 'เลือกจากหน่วยงาน' set to 'สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี'. The 'รายจ่าย' section has a dropdown for 'ประเภท' set to 'ประกันสังคม' (highlighted with a red box). The 'ค้นหาบุคลากร' section includes dropdowns for 'คณะ' (set to 'สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี') and 'ภาควิชา' (set to 'ทั้งหมด'), a 'ประเภทพนักงาน' dropdown set to 'Choose', and a 'คำค้น' field containing 'เลขที่ตำแหน่ง / ชื่อ-สกุล / เลขบัตรประชาชน'. There are radio buttons for 'แสดงรายการ' with options 'ทั้งหมด', 'เฉพาะที่มีรายจ่าย', and 'ไม่มีรายจ่าย'. A 'ค้นหา' button is at the bottom.

1. รายจ่าย (ประกันสังคม เงินสะสมสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) โดยให้เลือกปรับที่ละรายการ ในที่นี้เลือกปรับรายจ่าย เป็นประกันสังคม
2. ประเภทพนักงาน D E EP เลือกทั้ง 3 ประเภท แล้วคลิกค้นหา

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปสุตา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก | คำข้อมูล | คำสั่ง | จัดการข้อมูลทั่วไป | การบันทึกรายการกลุ่ม1 | การบันทึกรายการกลุ่ม2

สิทธิ์การใช้งาน

แก้ไขข้อมูลเงินเดือน:

รายจ่าย

ค้นหาบุคลากร

ค้นหา:

- B ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและต่อสมาชิก กบข.
- C ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ
- D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530
- E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551
- F ผู้จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน
- H พนักงานบริหารสายบริหารวิชาการ
- S2 พนักงานในองค์กรในกำกับ

ประเภทพนักงาน:

แสดงรายการ: ทั้งหมด เฉพาะที่มีรายจ่าย ไม่มีรายจ่าย

ภาครักษา:

คำค้น:

2018 © สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ท่านสังกัด

จะได้ดังรูป

ปรับรายจ่ายรายการกลุ่มและเดบิต

สิทธิ์การใช้งาน

เบิกจากหน่วยงาน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายจ่าย

ประกันสังคม

ค้นหาบุคลากร

คณะ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาครักษา ทั้งหมด

ประเภทพนักงาน D บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530, E บรรจตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551, EP พนักงานที่มีสัญญาจ้าง3-5ปี

คำค้น เลขที่ตำแหน่ง / ชื่อ-สกุล / เลขบัตรประชาชน

แสดงรายการ ทั้งหมด เฉพาะที่มีรายจ่าย ไม่มีรายจ่าย

ค้นหา

ปรับค่า

<input type="checkbox"/> สะสม	<input type="text"/>	%	สูงสุด	<input type="text" value="15000"/>	ค่าสุด	<input type="text" value="1650"/>
<input type="checkbox"/> โครงการบัญชีสามมิติสะสม	<input type="text" value="2564 - ปกส.พนักงาน DE-สะสม ประจำเดือน"/>					
<input type="checkbox"/> สมทบ	<input type="text"/>	%	สูงสุด	<input type="text" value="15000"/>	ค่าสุด	<input type="text" value="1650"/>
<input type="checkbox"/> โครงการบัญชีสามมิติสมทบ	<input type="text" value="2564 - ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน ประจำเดือน"/>					

ปรับค่า

ตารางแสดงการปรับ

☐	ลำดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	งวดเดือน	ชื่อ รายการ	จำนวนเงิน	โครงการจ้าง บัญชี		สะสม				โครงการจ้างบัญชี	%
							%	จำนวนเงิน	เดบิต	ค่าสุด	สูงสุด			
<input type="checkbox"/>	...	1	D230001 นายสุรชัย วงศ์ศิลา	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	2	D230002 นายเพชร ธรรมถนอม	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	3	D230003 นายไพฑูรย์ วนเขม	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	4	D230005 นายวดิน วงศ์ไฉ	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	5	D230006 นายเรวัต พงษ์พิสุทธิพันธ์	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	6	D230008 นายอนุชา รักสันดี	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	7	D230010 นางสิริพันธ์ นาคศรี	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	8	D230011 นางวรรณทร์ คีตการงาน	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	9	D230012 นางมณฑิษา รุณมี	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1
<input type="checkbox"/>	...	10	D230013 นางนิภาพร ภรรยา	05/2565	เงินเดือน		65:ปกส.พนักงาน E-สะสม		150	0	1,650	15,000	2565:ปกส.พนักงาน DE-สมทบ แแผ่นดิน	1

1 2 3 10

รวมสะสม:	4,350.00 บาท จำนวน 29 คน
รวมสะสมเดบิต:	0.00 บาท จำนวน 0 คน
รวมสมทบ:	4,350.00 บาท จำนวน 29 คน
รวมสมทบเดบิต:	0.00 บาท จำนวน 0 คน
รวมส่วนเพิ่ม:	0.00 บาท จำนวน 0 คน
รวมส่วนเพิ่มเดบิต:	0.00 บาท จำนวน 0 คน
รวมชดเชย:	0.00 บาท จำนวน 0 คน
รวมชดเชยเดบิต:	0.00 บาท จำนวน 0 คน

บันทึกข้อมูลในตารางทั้งหมด

1. ไปที่ปรับค่า เช็ค สะสม โดยเลือก 5%
2. เช็ค ตรงโครงสร้างบัญชีสามมิติสะสม โดยเลือกปรับโครงสร้างในปีและเดือนปัจจุบัน
3. เช็ค สมทบ โดยเลือก 5%
4. เช็ค ตรงโครงสร้างบัญชีสามมิติสมทบ โดยเลือกปรับโครงสร้างในปีและเดือนปัจจุบัน
5. เช็ค ตรงตารางแสดงการปรับ
6. คลิกที่ปรับค่า
7. คลิกตรง บันทึกข้อมูลในตารางทั้งหมด

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ไปทำรายการอื่นๆต่อไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวให้ครบถ้วน หากปรับรายรับและรายจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันยอดครั้งที่ 1 สรุปยอดเพื่อตัดงบประมาณ 3 มิติ

The screenshot shows the CMU Payroll system interface. At the top, there is a navigation bar with the CMU Payroll logo and the user's name, คุณ ปัสดา สุวรรณศิริ. Below the navigation bar, there are several menu items: หน้าหลัก, ตั้งค่าข้อมูล, คำสั่ง, จัดการข้อมูลทั่วไป, การบันทึกรายการกลุ่ม1, and การบันทึกรายการกลุ่ม2. The main content area displays a form for setting up a 3-dimensional budget. The form includes fields for Year (ปี พ.ศ. 2565), Department (คณะ/สำนัก/สถาบัน: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี), and Payment Method (แหล่งเงิน: แคนดิน, รายได้, องค์กรในกำกับ). A dropdown menu is open, showing options: ปรับรายรับ, ปรับรายจ่าย, ค่ารวมภาษีและประมวลผล, รายงาน, ตรวจสอบข้อผิดพลาด, and ยืนยันยอดครั้งที่ 1 : สรุปยอดเพื่อตัดงบประมาณ 3 มิติ. The last option is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a button labeled แสดงรายงาน.

เมื่อคลิกยืนยันยอดครั้งที่ 1 จะได้รูปดังนี้

เบ็จากหน่วยงาน: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปี: 2565 เดือน: พฤษภาคม

ประเภทบุคลากร	ยอดตั้งหนี้ (1)+(2)	รายรับ (1)	สมทบ (2)	รายจ่าย (3)	รับสุทธิก่อนหักค่าใช้จ่าย (1)-(3)	สถานะการตรวจสอบจากกองคลัง
<input type="checkbox"/> ประเภท ข้าราชการ	9,754.84	9,754.84	0.00	0.00	9,754.84	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/> ประเภท A	640,133.85	610,314.00	29,819.85	65,768.73	544,545.27	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/> ประเภท D	656,631.45	623,649.00	32,982.45	48,235.26	575,413.74	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/> ประเภท E	586,238.25	556,465.00	29,773.25	40,168.83	516,296.17	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/> ประเภท H	97,853.22	97,853.22	0.00	198.17	97,655.05	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/> ประเภท EP	107,437.50	101,750.00	5,687.50	5,303.41	96,446.59	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1

ให้คลิกเข้าไปตรวจสอบแต่ละประเภท ทั้งรายรับ สมทบ รายจ่าย หากมียอดตรงกันกับที่จัดทำใน Excel ควบคุมกันแล้ว ถูกต้อง ให้ดำเนินการคลิกตรงปุ่มด้านหน้าแต่ละประเภท จะได้ดังนี้

เบ็จากหน่วยงาน: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปี: 2565 เดือน: พฤษภาคม

ประเภทบุคลากร	ยอดตั้งหนี้ (1)+(2)	รายรับ (1)	สมทบ (2)	รายจ่าย (3)	รับสุทธิก่อนหักค่าใช้จ่าย (1)-(3)	สถานะการตรวจสอบจากกองคลัง
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภท ข้าราชการ	9,754.84	9,754.84	0.00	0.00	9,754.84	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภท A	640,133.85	610,314.00	29,819.85	65,768.73	544,545.27	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภท D	656,631.45	623,649.00	32,982.45	48,235.26	575,413.74	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภท E	586,238.25	556,465.00	29,773.25	40,168.83	516,296.17	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภท H	97,853.22	97,853.22	0.00	198.17	97,655.05	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภท EP	107,437.50	101,750.00	5,687.50	5,303.41	96,446.59	ยังไม่ได้ส่งยอดเพื่อตรวจสอบครั้งที่ 1

ยืนยันการส่งยอดตั้งเบ็และได้ทำการตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว (จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

ยืนยันการส่งยอด

คลิกยืนยันการส่งยอดตั้งเบ็และได้ทำการตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว → ยืนยันการส่งยอด

การคำนวณจำนวนเงินกรณีผู้บริหารหมวดระดํารงตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้บริหารหมวดระดํารงตำแหน่ง หรือบุคลากรลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ไปที่เมนู การจัดข้อมูลทั่วไป

CMU Payroll CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปุศดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง **จัดการข้อมูลทั่วไป** การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

ขอบเขตการทำงานของระบบ

1. เริ่มดูคำสั่งต่างๆ จาก CMUHR คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคณหมายงานตัวเองเท่านั้น
2. บันทึก แก้ไข ประวัติพนักงานในสังกัดคณะ หน่วยงานได้
3. การบันทึก แก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
 - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 - ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ข้าราชการ
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรอกลดหย่อนภาษี (พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/#>

คลิกที่ทะเบียนประวัติบุคลากร

CMU Payroll CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปุศดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง **จัดการข้อมูลทั่วไป** การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

ขอบเขตการทำงานของระบบ

ทะเบียนประวัติบุคลากร

จัดการบัญชีธนาคาร
สรุปรายการเบิกเงิน

1. เริ่มดูคำสั่งต่างๆ จาก CMUHR คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึก แก้ไข ประวัติพนักงานในสังกัดคณะ หน่วยงานได้
3. การบันทึก แก้ไข ข้อมูลเงินต่างๆ เช่น รายรับ รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะรองรับเฉพาะประเภทพนักงาน ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เช่น พนักงานประเภท A - F เป็นต้น
 - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 - ลูกจ้างประจำ

โดยเปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานจากตารางด้านล่าง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน	ข้าราชการ
รายรับทั้งหมด เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
รายจ่าย	
ภาษี	
ค่าใช้จ่าย	
กรอกลดหย่อนภาษี (พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	

<https://payroll.mis.cmu.ac.th/Personnel>

ใส่ชื่อ-สกุล แล้วทำการค้นหา

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปุศดา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก | ตั้งค่าข้อมูล | คำสั่ง | จัดการข้อมูลทั่วไป | การบันทึกเวลายกเลิก | การบันทึกเวลายกเลิก2

คณะ/สำนัก/สถาบัน: ทั้งหมด | ภาควิชา/ฝ่าย: ทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | ประเภทบุคลากรย่อย: ทั้งหมด

ชื่อ-สกุล: | เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: |

เลขที่ตำแหน่ง: | เลขที่ประกันสังคม: |

สถานะการทำงาน: ทำงานปกติ

ค้นหา

จะได้ตั้งรูป คลิกปุ่ม เลือกรูป

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปุศดา สุวรรณศิริ

ทั้งหมด | ทั้งหมด


ชื่อ-สกุล: ปราณอม | เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: |

เลขที่ตำแหน่ง: | เลขที่ประกันสังคม: |

สถานะการทำงาน: ทำงานปกติ

ค้นหา

ค้นหา...

	ลำดับ	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร	คณะ	ภาควิชา
	1	A230006	นางปราณอม กำนเหลือง	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานสถาบัน

2018 © สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
https://payroll.mis.cmu.ac.th/Personnel/006589/General

หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ท่านสังกัด

จะได้ตั้งรูป คลิกตรง รายรับ

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปสุตา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

การจัดการ

- ข้อมูลทั่วไป
- ประวัติคำสั่ง/การทำงาน
- บัญชีธนาคาร
- รายรับ**
- รายจ่าย
- ค่าลดหย่อน
- คำนวณภาษี
- ค่าใช้จ่าย
- ประมวลผล
- เบิกเงิน

ทะเบียนประวัติบุคลากร A230006 - ปราณอม ก้านเหลือง (สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	เลขที่ตำแหน่ง	A230006
เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง	3500700083537	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3500700083537
เลขที่ประกันสังคม	3500700083537		
ชื่อ - สกุล	นาง ปราณอม ก้านเหลือง	เพศ	หญิง
สัญชาติ	ไทย	วัน/เดือน/ปีเกิด	19 ตุลาคม 2506
คณะ/สำนัก/สถาบัน	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ภาครักษา/ฝ่าย	สำนักงานสถาบัน
วันที่บรรจุ	1 สิงหาคม 2532	วันที่ครบกำหนด	30 กันยายน 2567

https://payroll.mis.cmu.ac.th/Personnel/006589/Record

จะมีรายการรายรับขึ้นมาตั้งรูป ให้คลิกที่ แก้ไข ในรายการที่ต้องการแก้ไข

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ, คุณ ปสุตา สุวรรณศิริ

- รายจ่าย
- ค่าลดหย่อน
- คำนวณภาษี
- ค่าใช้จ่าย
- ประมวลผล
- เบิกเงิน
- สลิปเงินเดือน
- รายงานหนังสือรับรองภาษี
- ใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ

+ เพิ่มรายการ

การจัดการ	เดือน/ปี	เบิกจากหน่วยงาน	ประเภทคำสั่ง	รายการ	จำนวนเงินได้รับสุทธิ	แหล่งเงิน	copy เดือนถัดไป	Alert	หมายเหตุ	เลขที่ตำแหน่ง	คณะ	ภาควิชา
	04/2565	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เลื่อนขึ้นเงินเดือน	2565:เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย A		เงินแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A230006	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานสถาบัน
	04/2565	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไม่ระบุ	2565:เงินประจำตำแหน่งเลขานุการ		เงินแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A230006	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานสถาบัน
	04/2565	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไม่ระบุ	2565:ค่าตอบแทนเลขานุการสถาบัน		เงินแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A230006	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานสถาบัน
	04/2565	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน	2565:ค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน A		เงินแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A230006	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานสถาบัน

2018 © สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ท่านสังกัด

จะได้ดังรูป ไปที่รายรับสุทธิในเดือน คลิกตรงปุ่ม รายวัน

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปสุตา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายกลุ่ม การบันทึกรายกลุ่ม2

กองทวิจ.ย.สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี-งปปี 2565.เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร(110-พนักงานข้าราชการมีวาระ).ไม่ระบุ.ผด65-สงป.EOรายการบุคลากรภาครัฐ/99งบรายจ่ายประจำ/งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/หมวดตอบแทน یشسอย یشس.เงินแผ่นดิน

รายรับสุทธิในเดือน

การเปลี่ยนแปลง (%) 0 จำนวนเงินที่ได้รับจากค่าสิ่ง (บาท) 5600

เงื่อนไขการคำนวณ เดิมจำนวน รายวัน

จำนวนเงินได้รับสุทธิ (บาท) 5600 หมายเลข

ข้อมูลส่วนตัว

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาควิชา/ฝ่าย สำนักงานสถาบัน

ประเภทบุคลากรย่อย A ผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการและรับบำนาญ เลขที่ตำแหน่ง A230006

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน สายงาน ไม่ระบุ

ให้คลิก ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยระบุวันที่ ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน/เงินเดือน ตามคำสั่งที่ครบวาระหรือวันที่ลาออก ตรวจสอบว่าวันเดือนปีถูกต้อง ให้กดปุ่ม คำนวณจำนวนเงิน

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

ยินดีต้อนรับ คุณ ปสุตา สุวรรณศิริ

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายกลุ่ม การบันทึกรายกลุ่ม2

กองทวิจ.ย.สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี-งปปี 2565.เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร(110-พนักงานข้าราชการมีวาระ).ไม่ระบุ.ผด65-สงป.EOรายการบุคลากรภาครัฐ/99งบรายจ่ายประจำ/งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/หมวดตอบแทน یشسอย یشس.เงินแผ่นดิน

รายรับสุทธิในเดือน

การเปลี่ยนแปลง (%) 0 จำนวนเงินที่ได้รับจากค่าสิ่ง (บาท) 5600

เงื่อนไขการคำนวณ เดิมจำนวน รายวัน

ตั้งแต่วันที่ 1/4/2565 ถึงวันที่ 30/4/2565

จำนวนเงินได้รับสุทธิ (บาท) 5600 หมายเลข

ข้อมูลส่วนตัว

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาควิชา/ฝ่าย สำนักงานสถาบัน

CMU Payroll
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก ตั้งค่าข้อมูล คำสั่ง จัดการข้อมูลทั่วไป การบันทึกรายการกลุ่ม1 การบันทึกรายการกลุ่ม2

เริ่มต้นที่ 1/4/2565 ถึงวันที่ 11/4/2565 [คำนวณจำนวนเงิน](#)

จำนวนเงินได้รับสุทธิ (บาท) 2053.33 หมายเหตุ

ข้อมูลส่วนตัว

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาควิชา/ฝ่าย สำนักงานสถาบัน

ประเภทบุคลากรย่อย A ผู้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและรับบำนาญ เลขที่ตำแหน่ง A230006

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน สายงาน ไม่ระบุ

ระดับ ไม่ระบุ ชื่อตำแหน่งบริหาร เลขานุการสถาบันฯ

ท่านต้องการปรับรายจ่ายใหม่หรือไม่ ไม่ต้องการ ต้องการ

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

หากถูกต้องแล้ว จะมีคำถามว่า ท่านต้องการปรับรายจ่ายใหม่หรือไม่ ให้คลิกตรง ไม่ต้องการ แล้วทำการบันทึก

โครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบ 3 มิติ

การอัปเดตข้อมูลโครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ (เต็มขั้น) ค่าตอบแทนชำนาญการ ค่าตอบแทนหัวหน้างาน เงินสะสมสมทบ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน

The screenshot shows the CMU Payroll system interface. The top navigation bar includes the CMU Payroll logo and user information. The main menu has 'การบันทึกรายการกลุ่ม 2' selected. A dropdown menu is open, showing options like 'ปรับค่าใช้จ่าย', 'โครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ', 'Upload รายการบันทึก (จาก 3 มิติ)', 'Upload เอกสาร กยศ. กรม. (กำลังดำเนินการ)', 'ประมวลผล', 'รายงาน', 'ตรวจสอบข้อผิดพลาด', 'ตรวจสอบยอดโอนเงินเดือนเข้าบัญชี', and 'ยืนยันยอดครั้งที่ 2 : สรุปยอดเพื่อจ่ายเงินเดือน'. A red box highlights the 'โครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ' option, and a red arrow points to it. Below the menu is a table with columns for 'พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ' and 'ข้าราชการ', and rows for 'รายรับทั้งหมด', 'รายจ่าย', 'ภาษี', 'ค่าใช้จ่าย', and 'กรอกลดหย่อนภาษี'.

ไปที่การบันทึกรายการกลุ่ม 2 คลิกตรง โครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณระบบ 3 มิติ จะปรากฏดังรูป

The screenshot shows the 'ผังบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ' form. The form includes fields for 'ปี พ.ศ.' (2565), 'เดือน' (เมษายน), 'คณะ/สำนัก/สถาบัน' (สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี), 'ประเภทพนักงาน' (22 items selected), and 'ประเภทไฟล์รายงาน' (PDF, EXCEL). The 'แบบคืน' option is selected under 'แหล่งเงิน', and 'EXCEL' is selected under 'ประเภทไฟล์รายงาน'. A red box highlights the 'แบบคืน' option, and another red box highlights the 'EXCEL' option. A 'แสดงรายงาน' button is at the bottom.

ตรวจสอบปี พ.ศ. และเดือนให้ถูกต้อง โดยอัปโหลดแหล่งเงินทั้งสองแหล่ง คือแผ่นดิน และรายได้ โดยอัปโหลดในไฟล์ Excel บันทึกไว้ก่อน จะได้ดังนี้

กองทุน	หน่วยงาน2	แผนงาน	ฝั่งบัญชี	รหัสสูตร	งบประมาณ	แหล่งเงิน	Debit	Credit	รายการเบิก
0101001	3300000001	650601010000001	5010301000006	000000000	651E09961700010	01	25,600.00		เงินประจำตำแหน่งบริหารมีวาระ/พนักงาน H-แผ่นดิน ประจำเดือน
0101001	3300000001	650601010000001	4010100000018	000000000	000000000000000	01		25,600.00	ประจำเดือน ตุลาคม 2564
0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	01	5,600.00		ค่าตอบแทนเลขานุการสถาบัน
0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	01	5,600.00		ประจำเดือน
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	000000000000000	01		11,200.00	ประจำเดือน ตุลาคม 2564
0301001	3300000001	650201040400001	5080301000001	000000000	651E0994591E030	01	582,919.00		เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย A
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	000000000000000	01		582,919.00	ประจำเดือน ตุลาคม 2564
0301001	3300000001	650201040400001	5080301000003	000000000	651E0994591E030	01	4,000.00		เงินประจำตำแหน่งชำนาญการ-
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	000000000000000	01		4,000.00	แผ่นดิน ประจำเดือน
0301001	3300000001	650201040400001	5080303000001	000000000	651E0994591E030	01	1,131,966.00		เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย DE
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	000000000000000	01		1,131,966.00	ประจำเดือน ตุลาคม 2564
0301001	3300000001	650201040400001	5080303000004	000000000	651E0994591E030	01	9,375.00		ป.กส.พนักงาน DE-สมทบ แผ่นดิน
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	000000000000000	01		9,375.00	ประจำเดือน ตุลาคม 2564
0301001	3300000001	650201040400001	5080304000001	000000000	651E0994591E030	01	64,000.00		ค่าจ้างพนักงาน H-แผ่นดิน

เมื่อบันทึกไฟล์ Excel แล้ว ให้เปิดโปรแกรม 3 มิติ ไปที่งานงบประมาณ —> งบประมาณ หรือบัญชี
คณะ

Oracle E-Business Suite

การวินิจฉัย ล็อกเอาต์ การตั้งค่า วิธีใช้

การค้นหาคำค้นหาคำ: All

คำสั่งการแสดงผลการค้นหา: มาตรฐาน

ล็อกอินเป็น IST03

โฮมเพจของ Oracle Applications

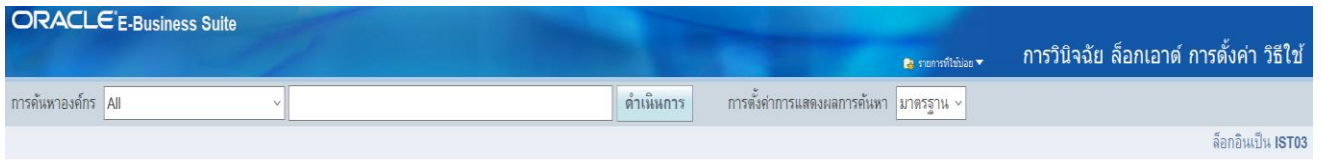
เมนูหลัก

- 33-งานควบคุมเงินส่งจ่าย
- 33-งานงบประมาณ**
- 33-งานบัญชี-ออกหมาย
- 33-ดูแลสมมติพยากรณ์
- 33-ผู้ใช้ระบบส่งงานคลังวัสดุ
- 33-ผู้ใช้ระบบส่งงานการเงิน
- 33-ผู้ใช้ระบบส่งงานพัสดุ
- 33-ระบบเตรียมเงิน
- 33-เงินกับเครื่องมือ
- Preferences SSWA

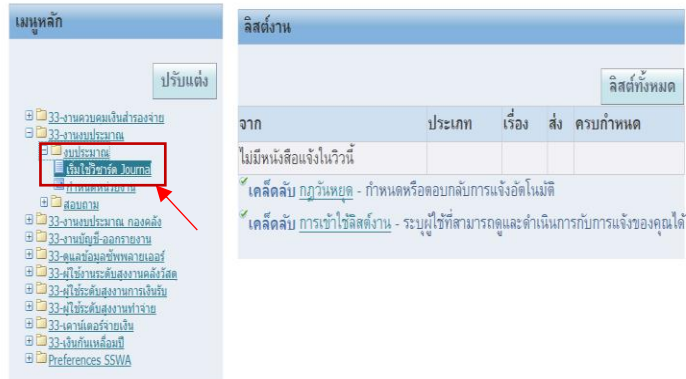
คำสั่งงาน

จาก	ประเภท	เรื่อง	ส่ง	ครบกำหนด
ไม่มีหนังสือแจ้งในวินนี้				
เคล็ดลับ กูววิหยุด		กำหนดหรือตอบกลับการแจ้งอัตโนมัติ		
เคล็ดลับ การเข้าใช้คำสั่งงาน		ระบุผู้ใช้ที่สามารถดูและดำเนินการกับการแจ้งของคุณได้		

คลิกตรง เริ่มใช้ชาร์ต Journal



โฮมเพจของ Oracle Applications



คลิกตรงโครงร่าง → สกูลเงินหลักตามจริง-รายการเดียว ดังรูป



พารามิเตอร์เอกสาร

* หมายถึงฟิลด์ที่จำเป็น

โปรแกรมลูก : Excel 2010

- * โครงร่าง: การตั้งสำรองงบประมาณ - รายการเดียว
- * เนื้อหา: การตั้งสำรองงบประมาณ - รายการเดียว
- * การแมป: สกูลเงินหลักตามจริง - รายการเดียว

เลือกไฟล์ข้อความ

- * ชื่อไฟล์ภายใน: ระบบจะดาวน์โหลดข้อมูลในไฟล์ข้อความไปใช้เอกสาร
- ตัวคั่นไฟล์ข้อความ: Tab, Semicolon, Comma, Other

* เริ่มการพิมพ์ครั้งที่รายการ

2

คุณต้องระบุจำนวนเต็มที่มากกว่า 0

รีเซ็ตค่าเริ่มต้นค่าฟิลด์ | จัดทำเอกสาร

คลิกตรง เนื้อหา → ไม่มี ดังรูป

ORACLE วิชาการรายงานการเงิน

โปรแกรมดู : Excel 2010

* โครงสร้าง: สกลเงินหลักตามจริง - รายการเดียว

* เนื้อหา: ไฟล์ข้อความ

* ไม่มี

เลือกไฟล์ข้อความ

* ชื่อไฟล์ภายใน:

ระบบจะดาวน์โหลดข้อมูลในไฟล์ข้อความไปยังเอกสาร

ตัวคั่นไฟล์ข้อความ: Tab Semicolon Comma Other

ไม่รับรู้ตัวคั่นแบบต่อเนื่อง

* เริ่มการอิมพอร์ตที่เลขที่รายการ:

คลิกที่จัดทำเอกสาร ดังรูป

ORACLE วิชาการรายงานการเงิน

โปรแกรมดู : Excel 2010

* โครงสร้าง: สกลเงินหลักตามจริง - รายการเดียว

* เนื้อหา: ไม่มี

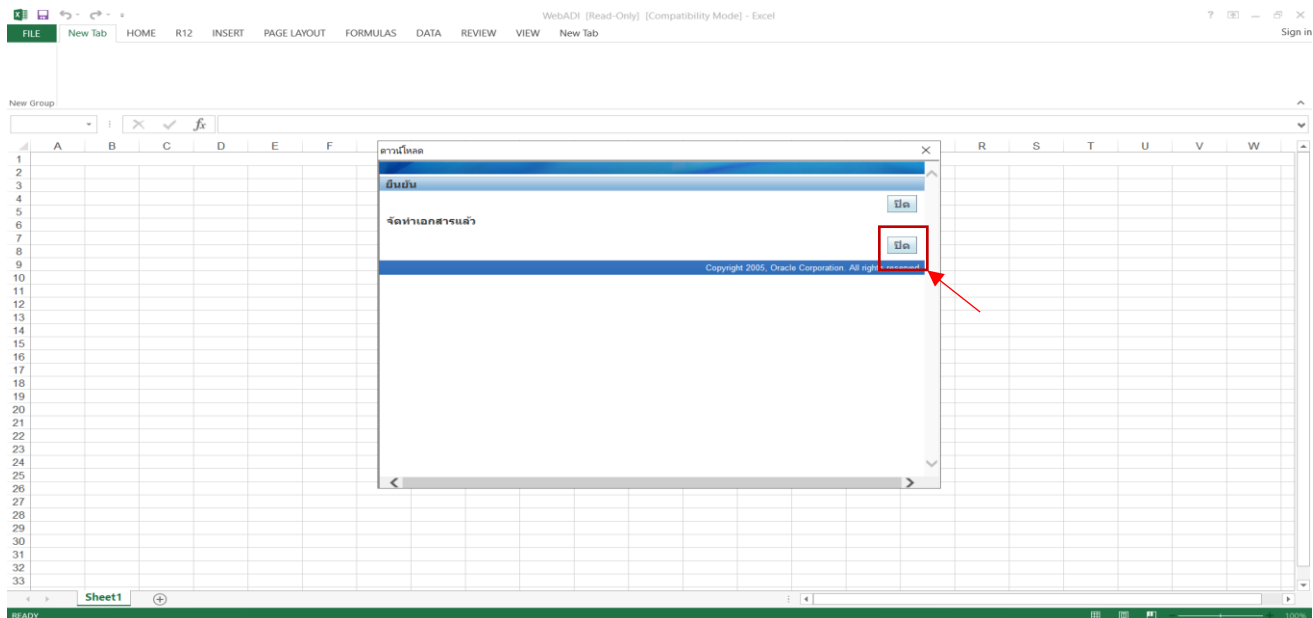
จัดทำเอกสาร

รียกกลับเป็นค่าดีฟอลต์

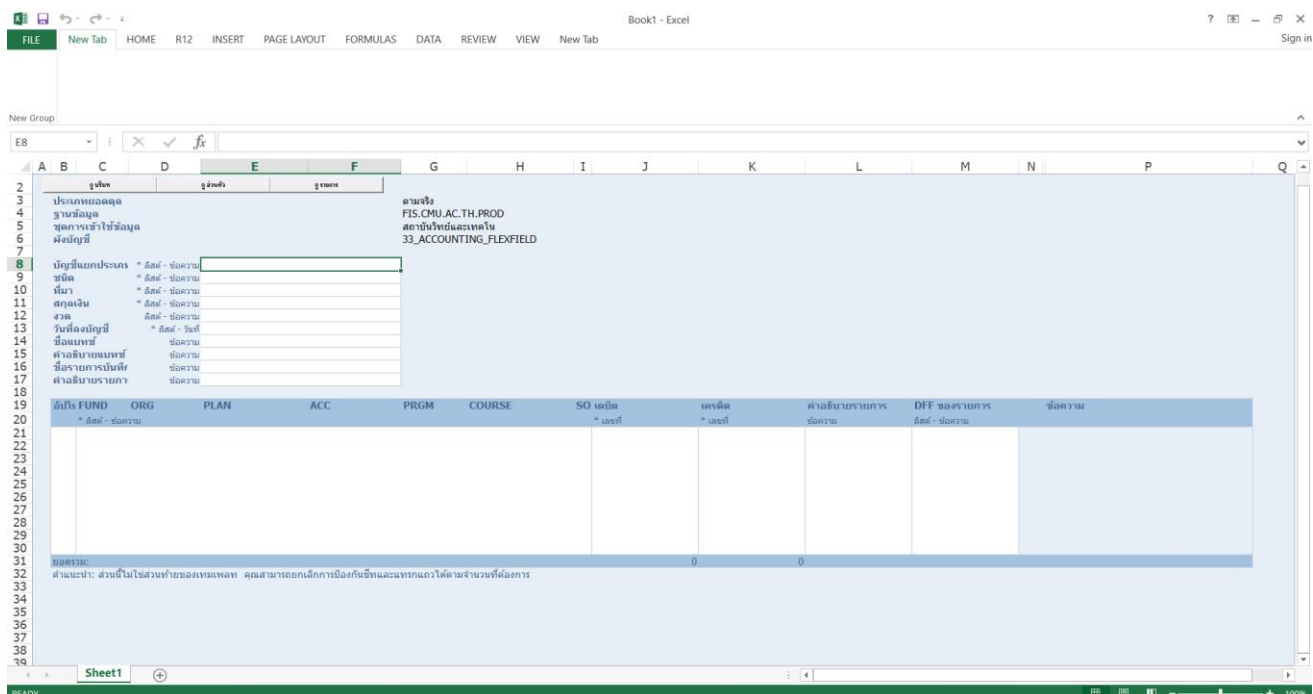
เกี่ยวกับเพจนี้ ข้อความการรักษาความลับ

ลิขสิทธิ์ (c) 2006, Oracle สงวนลิขสิทธิ์

จะได้ดังรูป



คลิก ปิด จะได้ดังรูป



ทำการกรอกข้อมูลดังนี้

- บัญชีแยกประเภท คลิกตรงชื่อหน่วยงาน → เลือก
- ชนิด → การเบิกจ่ายเงินเดือน

- ที่มา → สเปรดชีท
- สกุลเงิน → THB
- งวด → เดือนปัจจุบันที่ลงบัญชี
- วันที่ลงบัญชี → วันที่ปัจจุบัน
- ชื่อแบทช์ → การเบิกเงินเดือนแผ่นดิน/รายได้ (ระบุเดือนนั้นๆ) (ต้องแยกบันทึกคนละครั้งระหว่างแผ่นดินและรายได้)
- คำอธิบายแบทช์ ชื่อรายการบันทึก และคำอธิบายรายการ → ก๊อปปี้จากชื่อแบทช์มาได้เลย เมื่อกรอกรายการครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้นำรายการโครงสร้างบัญชี 3 มิติ ที่เซฟไว้ โดย Copy ไฟล์มาวางตั้งรูป

ลัพท์	FUND	ORG	PLAN	ACC	PRGM	COURSE	SO	เครดิต	คำอธิบายรายการ	DFF ของรายการ	ยอดรวม
	0101001	3300000001	650601010000001	5010301000006	000000000	651E09961700010	01	25,600.00	เงินประจำตำแหน่ง บริหารมีวาระ/พนักงาน H -แผ่นดิน ประจำเดือน		
R:	0101001	3300000001	650601010000001	4010100000018	000000000	00000000000000000	01	25,600.00	ประจำเดือน ธันวาคม 2564		
R:	0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	01	5,600.00	คำขอแผนเลขานุการ สถาบัน ประจำเดือน		
R:	0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	01	5,600.00	เงินประจำตำแหน่ง เลขานุการ ประจำเดือน		
R:	0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	00000000000000000	01	11,200.00	ประจำเดือน ธันวาคม 2564		

ให้นำเครื่องหมาย , ออกจากจำนวนเงินทุกรายการ ดังนี้

ลำดับ	FUND	ORG	PLAN	ACC	PRGM	COURSE	SO	หน่วย	เหรียญ	ค่าอธิบายรายการ	DFP ของรายการ	ข้อความ
21	0101001	3300000001	650601010000001	5010301000006	000000000	651E09961700010	0	เลขที่	25600	เงินประจำตำแหน่ง บริหารมีวาระ/พนักงาน H-แผ่นดิน ประจำเดือน	ลำดับ - ข้อความ	
22	0101001	3300000001	650601010000001	4010100000018	000000000	0000000000000000000	0		25600	ประจำเดือน ธันวาคม 2564		
23	0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	0		5600	ค่าตอบแทนเสาอากาศ สถานี ประจำเดือน		
24	0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	0		5600	เงินประจำตำแหน่ง เสาอากาศ ประจำเดือน		
25	0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	0000000000000000000	0		11200	ประจำเดือน ธันวาคม 2564		

หลังจากนั้นไปคลิกที่ ADD-INS แถบบนดังนี้

ลำดับ	FUND	ORG	PLAN	ACC	PRGM	COURSE	SO	หน่วย	เหรียญ	ค่าอธิบายรายการ	DFP ของรายการ	ข้อความ
21	0101001	3300000001	650601010000001	5010301000006	000000000	651E09961700010	01	เลขที่	25600	เงินประจำตำแหน่ง บริหารมีวาระ/พนักงาน H-แผ่นดิน ประจำเดือน	ลำดับ - ข้อความ	
22	0101001	3300000001	650601010000001	4010100000018	000000000	0000000000000000000	01		25600	ประจำเดือน ธันวาคม 2564		
23	0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	01		5600	ค่าตอบแทนเสาอากาศ สถานี ประจำเดือน		
24	0301001	3300000001	650201040400001	5010301000006	000000000	651E09945700030	01		5600	เงินประจำตำแหน่ง เสาอากาศ ประจำเดือน		
25	0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018	000000000	0000000000000000000	01		11200	ประจำเดือน ธันวาคม 2564		

คลิกตรง Oracle → อพโหลด (เพื่อดำเนินการอัพโหลดโครงสร้างบัญชีเข้าระบบ 3 มิติ)

Dialog Box: อัปโหลดทราบดีเตอร์

- เลือกทั้งหมด
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอัปโหลด
- ส่งการอัปโหลดรายการบันทึกโดยอัตโนมัติ
- จัดทำรายการบันทึกสลับยอด
- อัปโหลดรายการบันทึกที่ไม่โหลด

Buttons: ปิด, อัปโหลด

FUND	ORG	PLAN	ACC
0101001	3300000001	650601010000001	50103010000
0101001	3300000001	650601010000001	40101000000
0301001	3300000001	650201040400001	50103010000
0301001	3300000001	650201040400001	501030100006
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018
0301001	3300000001	650201040400001	5080301000001

Dialog Box: การบันทึกรายการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์แล้ว โปรดคลิกที่ 'ปิด' เพื่อกลับไปเอกซพลอร์

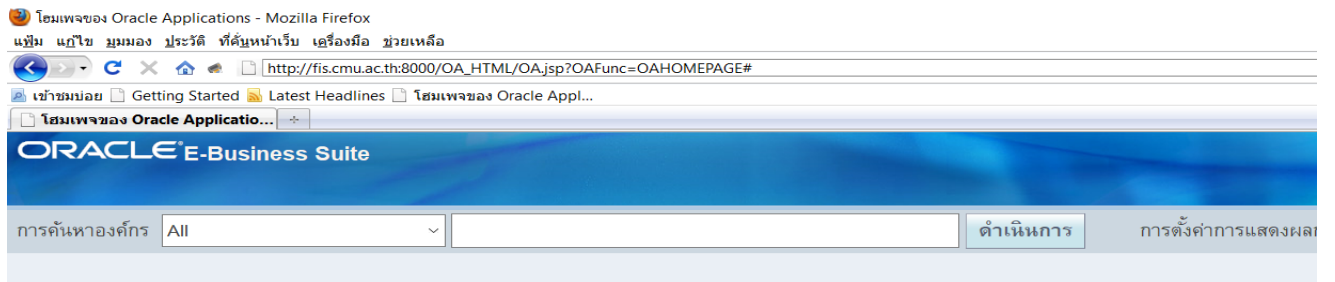
- มีการอัปโหลด ID กลุ่มด้วยค่าที่ระบบสร้างขึ้น 3976585
- อัปโหลดข้อมูล 17 แถวเสร็จสมบูรณ์
- ID การส่งค่าของอินพอร์ตรายการบันทึก 16660277

Buttons: ปิด

0101001	3300000001	650601010000001	50103010000
0101001	3300000001	650601010000001	40101000000
0301001	3300000001	650201040400001	50103010000
0301001	3300000001	650201040400001	501030100006
0301001	3300000001	650201040400001	4010100000018
0301001	3300000001	650201040400001	5080301000001

เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นเป็นสีเขียว ให้กดปิด และทำการเซฟไว้ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการอัปโหลดเงินเดือนงบแผ่นดิน 3 มิติ ต่อไปทำการอัปโหลดเงินเดือนรายได้ 3 มิติ ให้ทำตามขั้นตอนเหมือนงบแผ่นดิน

ขั้นตอนต่อไปคือการโพสต์รายการที่บันทึก



โฮมเพจของ Oracle Applications

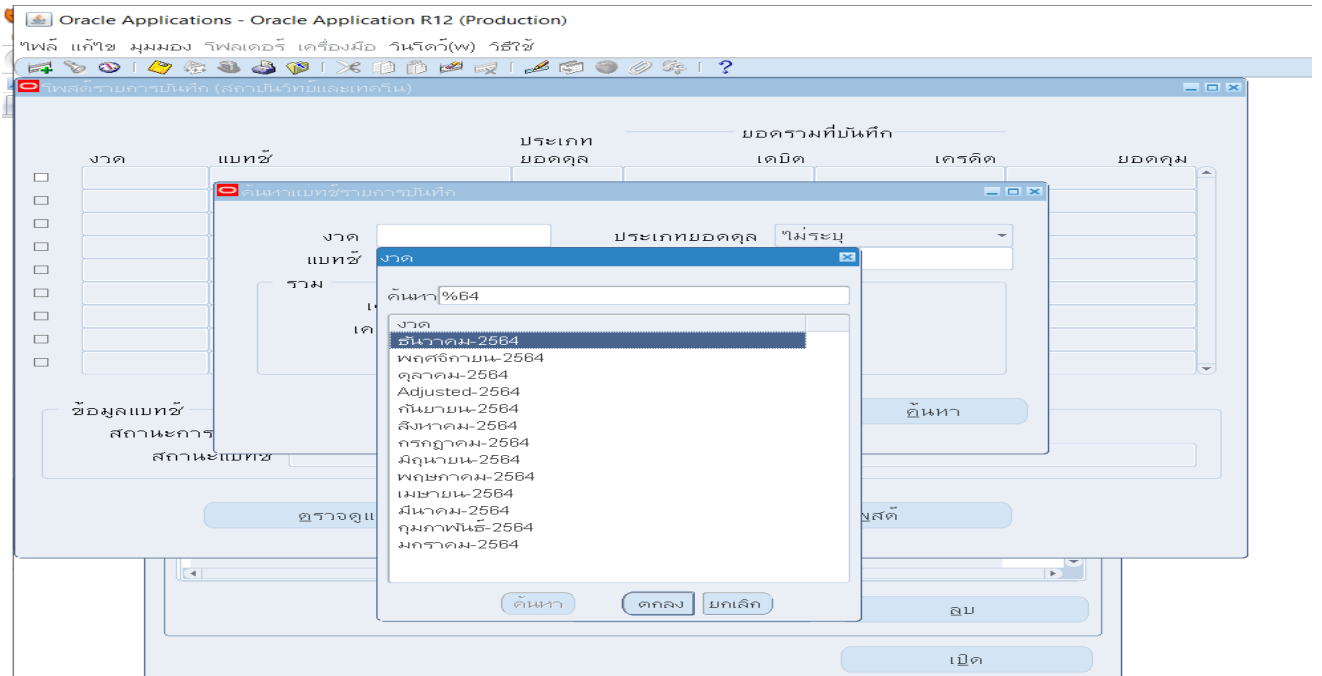
เมนูหลัก ปรับแต่ง

- 33-งานควบคุมเงินสำรองจ่าย
- 33-งานบัญชีคณะ
- โพสต์**
- การตั้งค่ารายวัน Journal
- การตั้งสำรองงบประมาณ
- สอบถาม
- รายงาน
- 33-ดูแลข้อมูลชีพพลายเจอร์
- 33-ผู้ใช้ระดับสูงงานการเงินรับ
- 33-ผู้ใช้ระดับสูงงานค่าจ่าย
- 33-เคาน์เตอร์จ่ายเงิน
- Preferences SSWA

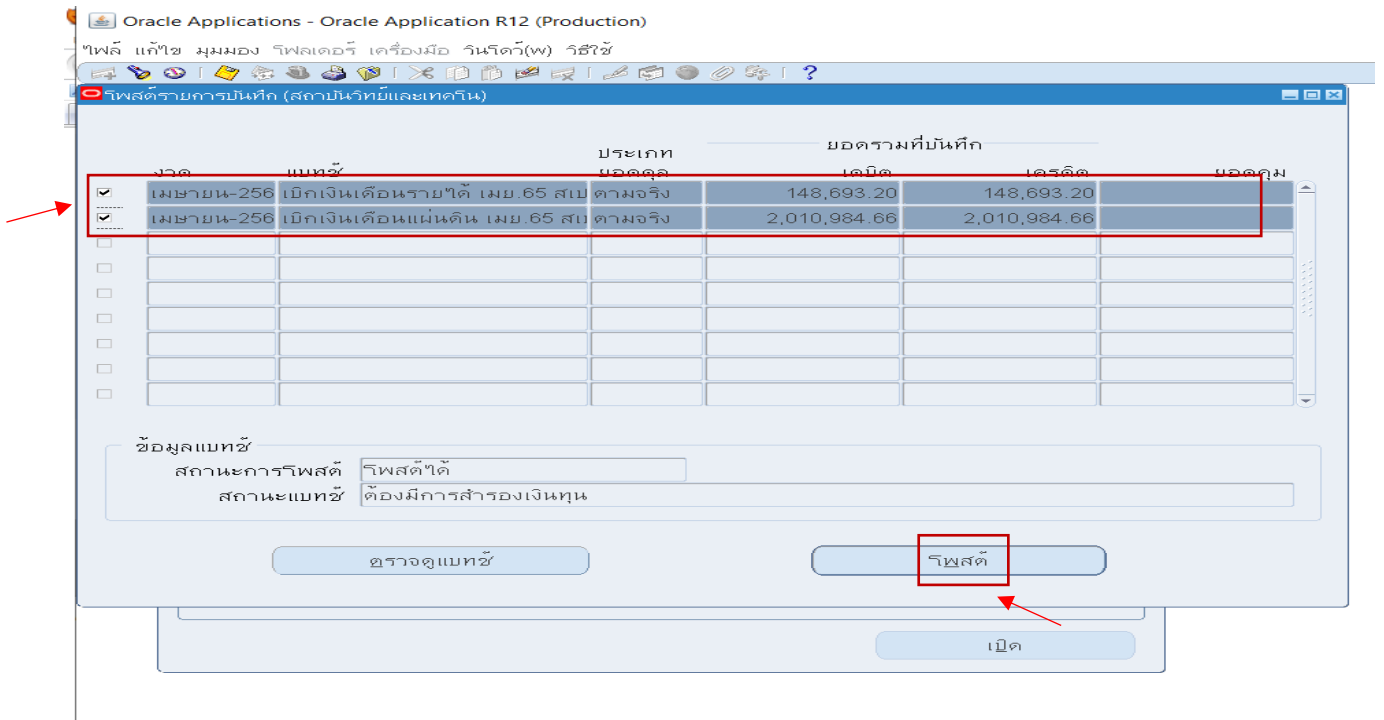
ลิสต์งาน ลิสต์ทั้งหมด

จาก	ประเภท	เรื่อง	ส่ง	ครบกำหนด
ไม่มีหนังสือแจ้งในวีนนี้				
✓	เคล็ดลับ	กฎวินหยุด	-	กำหนดหรือตอบกลับการแจ้งอัตโนมัติ
✓	เคล็ดลับ	การเข้าใช้ลิสต์งาน	-	ระบุผู้ใช้ที่สามารถดูและดำเนินการกับการแจ้งของคุณได้

คลิกตรงโพสต์ จะได้รูปดังนี้

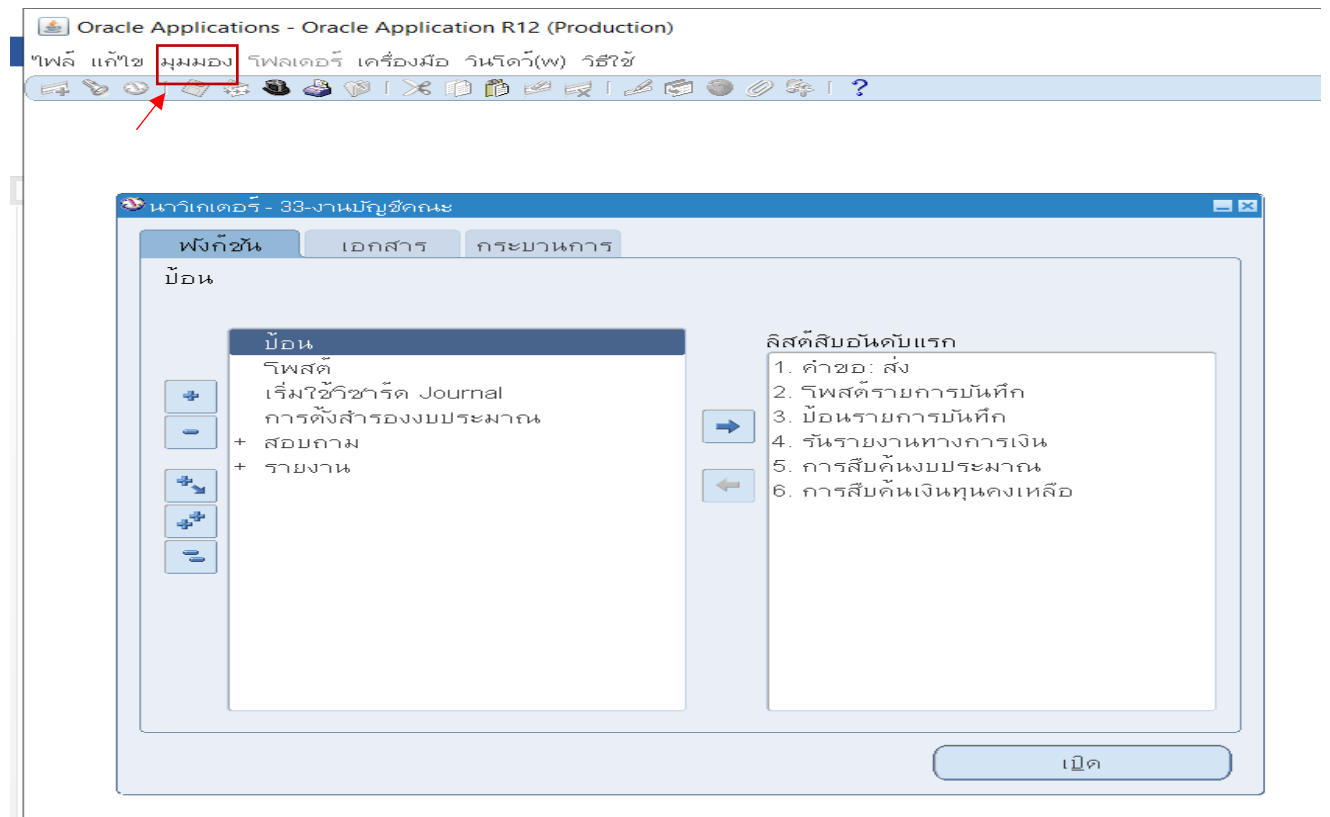


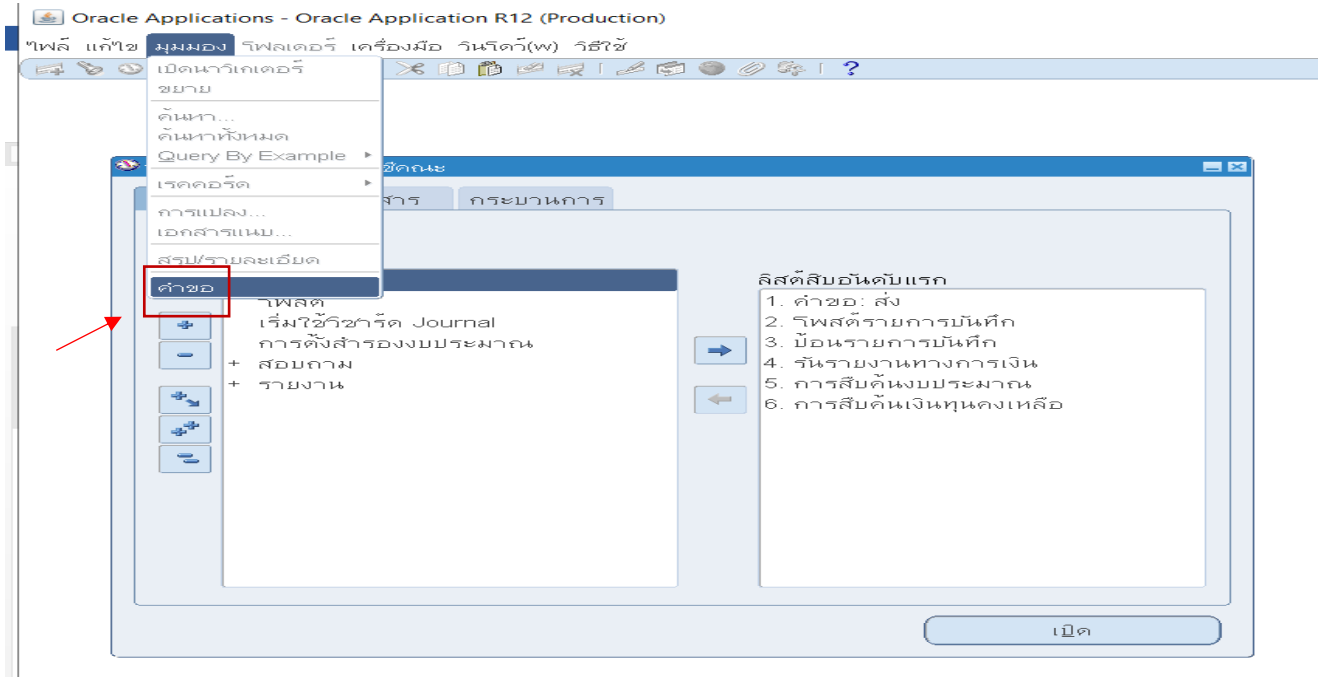
คลิกตรงงวดปัจจุบัน → ตกลง



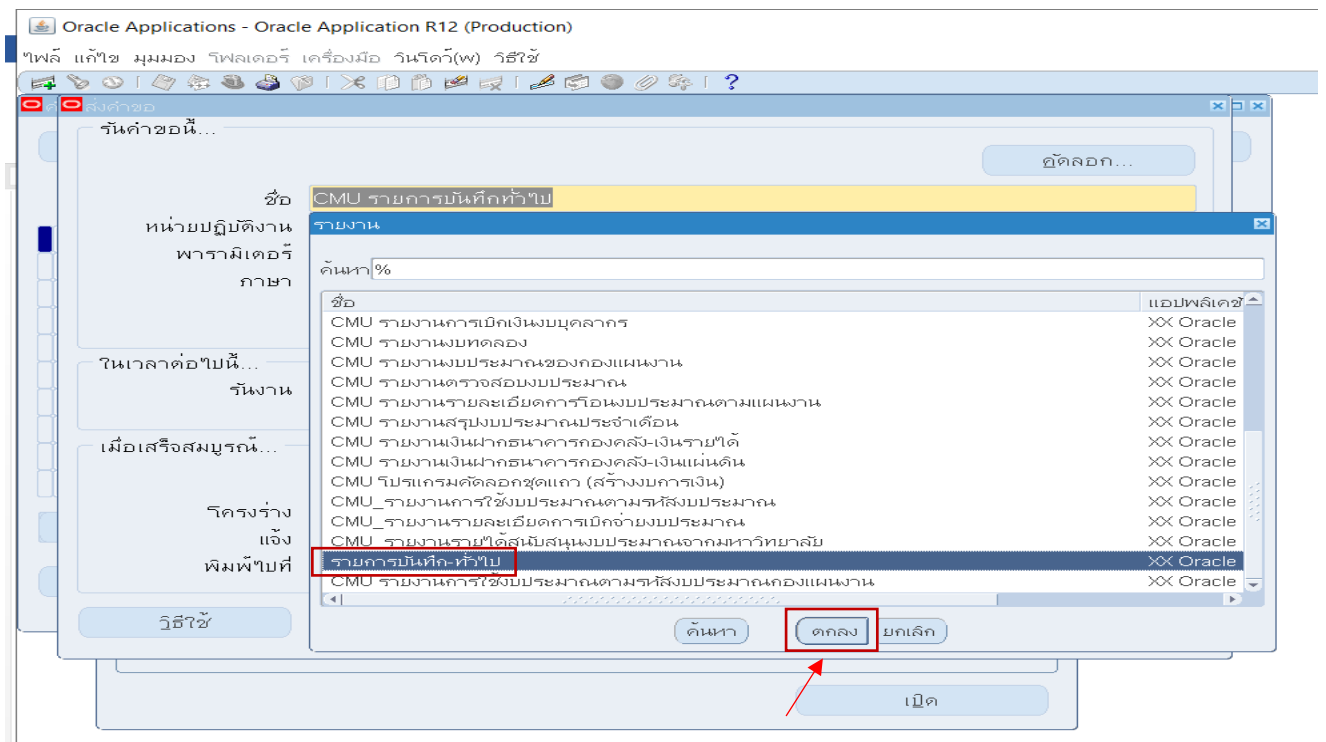
คลิกด้านหน้า ทั้งสองรายการ → โพสต์

เมื่อทำการโพสต์เรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายงาน โดยไปที่มุมมอง → คำขอ ดังรูป

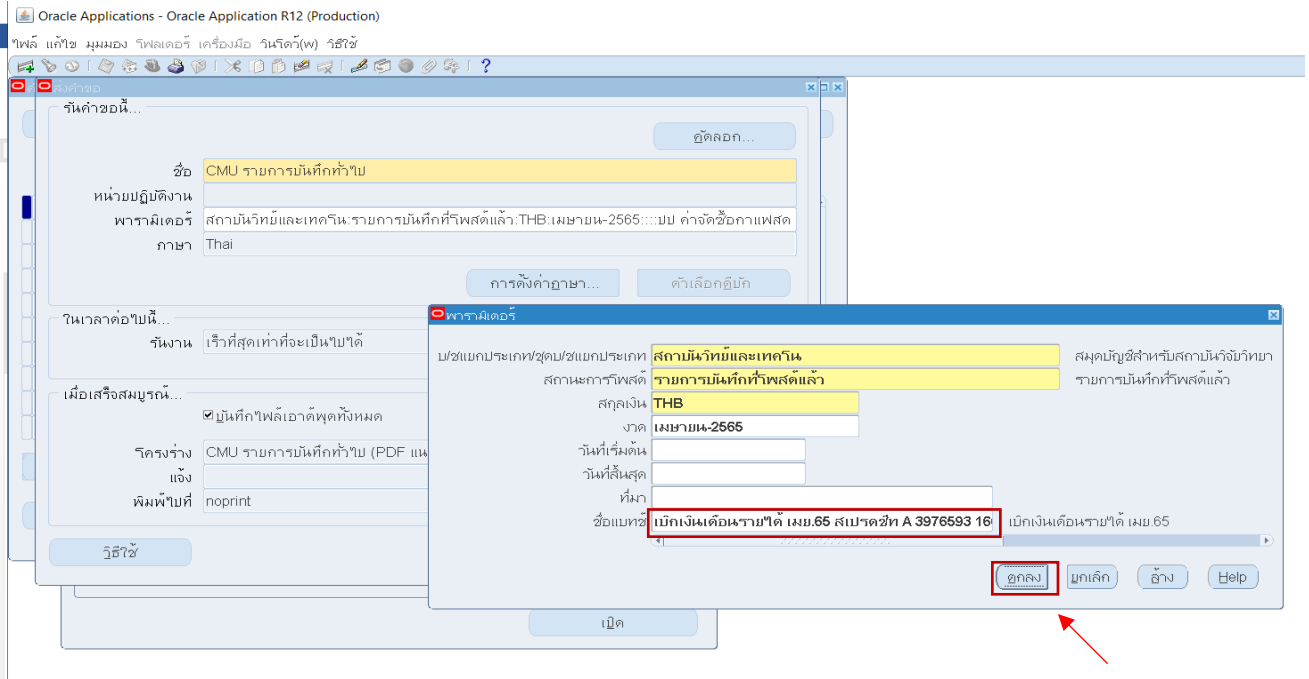




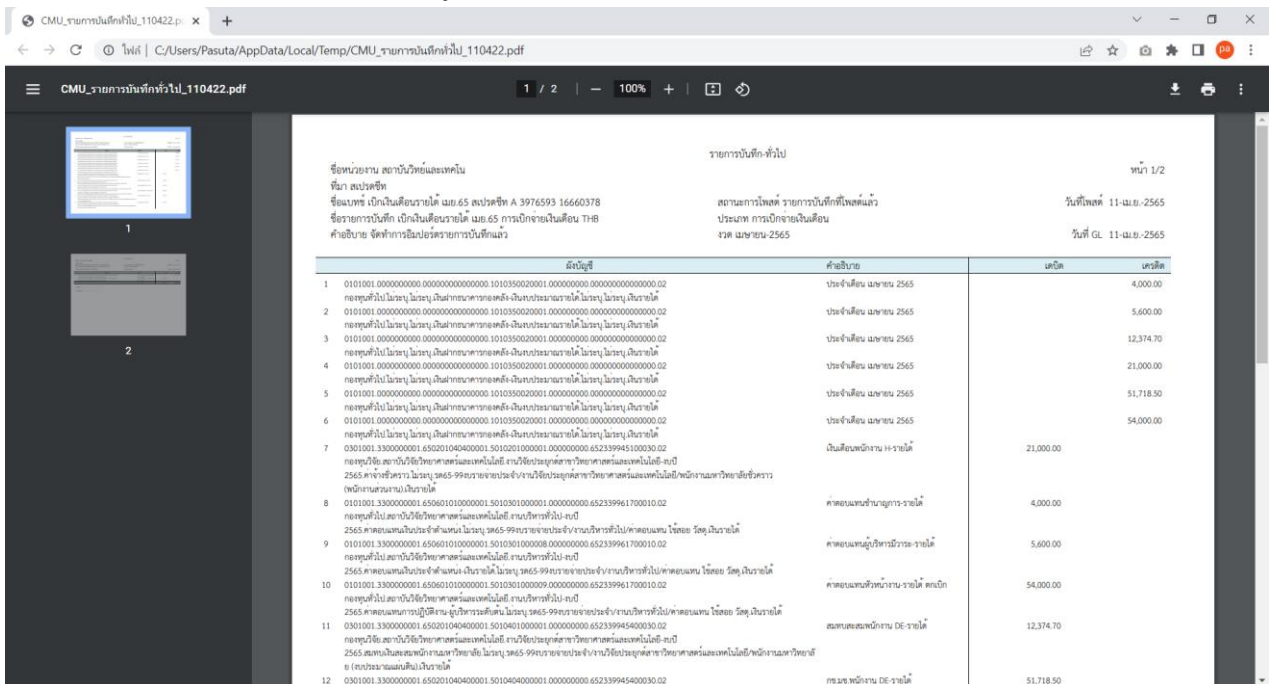
ค้นหารายงานบันทึกทั่วไป



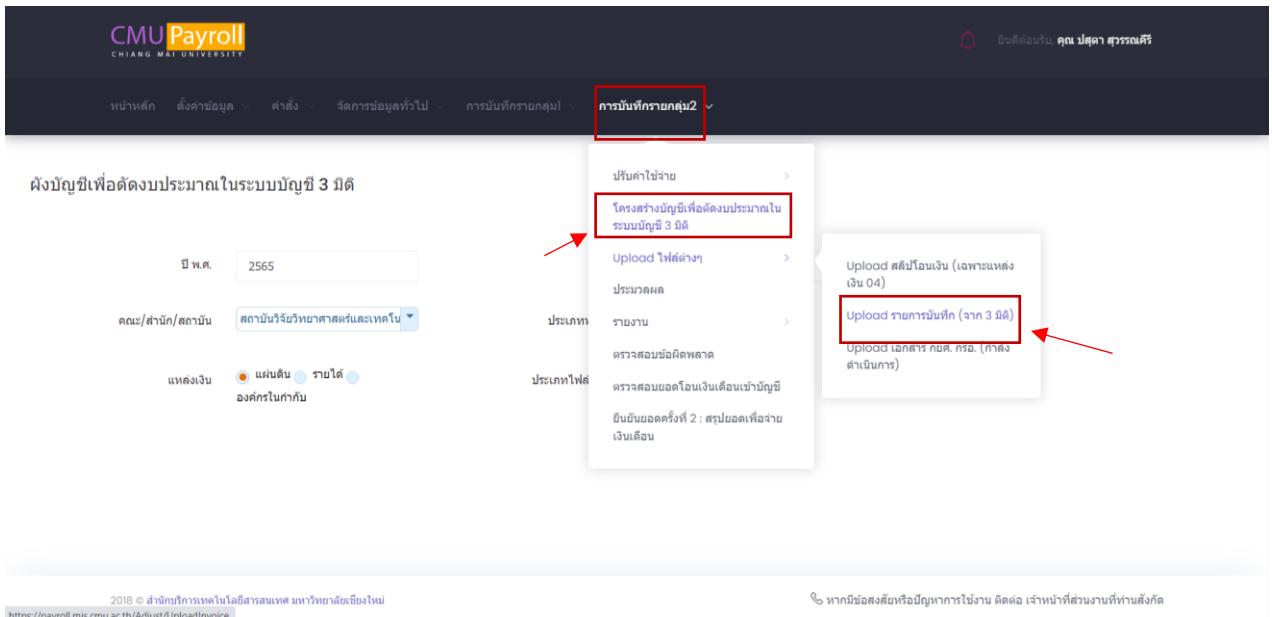
คลิกตกลง จะได้ดังรูป



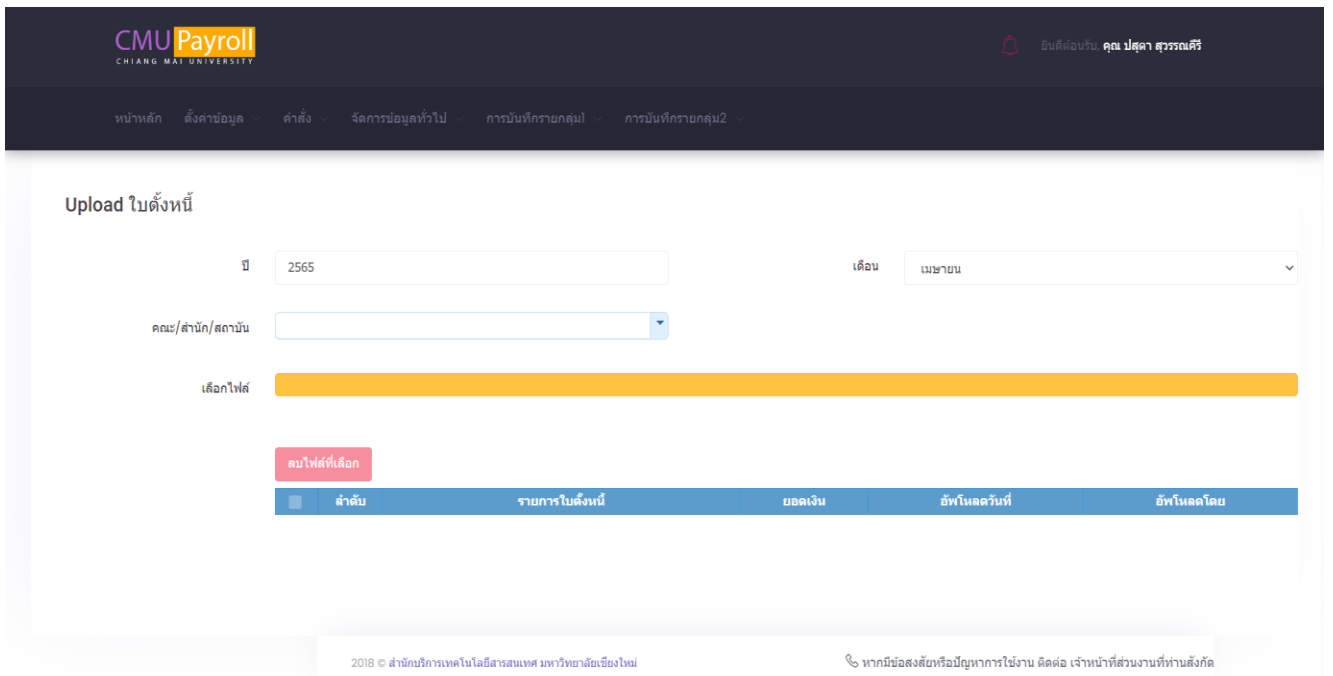
ค้นหาชื่อแบงก์ ที่ตั้งไว้ตั้งแต่ตอนทำรายงานอัพโหลดรายการ เช่น ชื่อแบงก์ เบิกเงินเดือนรายได้ เมย.65 (ทำการค้นหาชื่อนี้) แล้วคลิกตกลง จะได้ดังรูป



พิมพ์รายงาน นำเสนอผู้บริหารลงนาม โดยทำบันทึกข้อความนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยต่อไป เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แนกนโดยบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนต่อไปคือ อัพโหลดลงในระบบ CMU Payroll โดยไปที่



คลิกตรงการบันทึกรายการกลุ่ม 2 → โครงสร้างบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ → Upload
รายการบันทึก (จาก 3 มิติ)



ปีปัจจุบัน เดือนที่เบิกจ่าย
คณะ/สำนัก/สถาบัน คลิกชื่อสถาบันฯ
เลือกไฟล์ (เอามาจากที่สแกนไว้ หลังจากที่เสนอลงนามโดยผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว) ทำการอัปเดต