

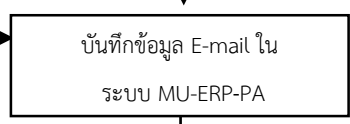
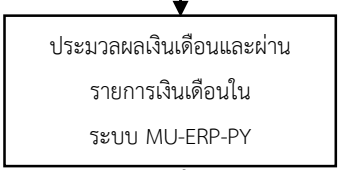
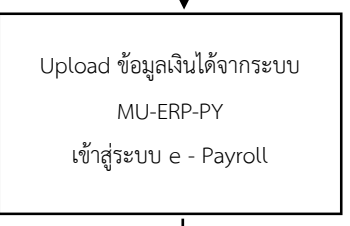

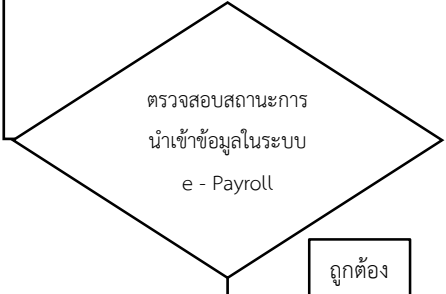

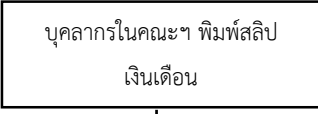


กระบวนการจัดทำระบบ E-Payroll ผ่านระบบออนไลน์

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการจัดทำระบบ E-Payroll ผ่านระบบออนไลน์	รหัสเอกสาร SOP 03-01-07	ออกวันที่ 30.05.2561	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	----------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	ผู้รับผิดชอบระบบทะเบียนประวัติ		- บุคลากรขอ Account Internet ของมหาวิทยาลัย	ระบบ MU-ERP-PA	1 วัน
3	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		- ประมวลผลและผ่านรายการเงินเดือนทุกรอบการประมวลผล	ระบบ MU-ERP-PY	1 วัน
4	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน	 	- Upload slip โดยเลือกเมนูคำสั่ง ZHRPYFM006 - ใบแจ้งรายได้ Online - กรณีมีการแก้ไขข้อมูลบุคลากรเป็นการเฉพาะรายบุคคล ใช้เมนูคำสั่ง ZHRPYFM007 - Export Personnel Data	ระบบ MU-ERP-PY	ก่อนเงินเดือนออก 3 วัน
5	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน	 	- ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Payroll - เมื่อข้อมูลบุคลากรที่นำเข้าไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงรายการที่มีปัญหา - แก้ไขข้อมูลเฉพาะราย	https://e-payroll.mahidol.ac.th/	1 วัน
6	- บุคลากรในคณะฯ - ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		- บุคลากรในคณะฯ พิมพ์สลิปเงินเดือน - ปลดล็อกรหัสผ่านกรณีบุคลากรป้อนรหัสผิด 3 ครั้งเนื่องจาก ระบบจะระงับการใช้งาน - พิมพ์สลิปเงินเดือนต้นฉบับให้บุคลากร กรณีที่ผู้ใช้บริการมีความจำเป็นที่จะใช้สลิปฉบับจริง	https://e-payroll.mahidol.ac.th/ สลิปเงินเดือน	1 วัน
7		