



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....

ที่ ศธ.๐๕๑๘.๐๑/.....

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙.....

เรื่อง..... ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบการประเมินที่ ๒.....
..... ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙).....

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/โครงการฯ/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ

เพื่อให้การดำเนินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างในรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอให้หน่วยงานของท่านตรวจสอบ ยืนยัน หรือขอแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล หรือขอโอนย้ายรายชื่อบุคลากรที่มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อกองคลังจักได้เปิดระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัยให้บันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ - ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย (www.fis.ru.ac.th) ให้แล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมที่ได้ใช้งานในการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบครั้งก่อน และแจ้งผลการตรวจสอบให้กับกองคลังรับทราบ (ตามแบบท้ายบันทึกข้อความนี้) เพื่อกองคลังจักได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป

(นางสาวแซ่ไชเนตร เพชรรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน..... ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร

ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่า

- ข้อมูลในระบบฯ มีความถูกต้องครบถ้วน
- พบข้อผิดพลาดและได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- มีบุคลากรได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/

สถาบัน/กอง/โครงการฯ/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ