



บันทึกข้อความ

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

ที่..... อว.๐๖๐๑.๐๑๐๒/งค.๕๕๐..... วันที่..... ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒.....

เรื่อง..... ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบการประเมินที่ ๒.....
..... ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒).....

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

ตามนัยมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติปฏิทินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ไว้แล้ว เพื่อให้การดำเนินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างในรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง ของมหาวิทยาลัยและระบบประกันสังคม ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ยืนยัน หรือขอแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
๒. ขอโอนย้ายรายชื่อบุคลากรที่มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น
๓. แจ้งบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม <http://www.sso.go.th> พร้อมรับรองความถูกต้องหรือแจ้งข้อมูลผิดพลาด (ถ้ามี)
๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เพื่อกองคลังจักได้เปิดระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัยให้บันทึกข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามปฏิทินการโอนเงินเดือนค่าจ้างที่แนบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย (www.fis.ru.ac.th) ตามนัยดังกล่าวข้างต้น โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมที่ได้ใช้งานในการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบครั้งก่อน และแจ้งผลการตรวจสอบให้กับกองคลังทราบ (ตามแบบทำบันทึกข้อความนี้) เพื่อกองคลังจักได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป

(นางสาวชัชกมล เชาวลิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน.....ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร

ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่า

- ข้อมูลในระบบฯ มีความถูกต้องครบถ้วน
- พบข้อผิดพลาดและได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- มีบุคลากรได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/

สถาบัน/กอง/โครงการฯ/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ