



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่..... ๑ค.กค. ๑๓๖๒ / ๒๕๖๒

วันที่..... ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง..... ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบการประเมินที่ ๑
..... ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

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

ตามนัยมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วาระที่ ๕.๑๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้อนุมัติปฏิทินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) วัั้น เพื่อให้การดำเนินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างในรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัยและระบบประกันสังคม ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ยืนยัน หรือขอแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
๒. ขอโอนย้ายรายชื่อบุคลากรที่มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น
๓. แจ้งบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม <http://www.sso.go.th> และแจ้งให้กับกองคลังทราบ (เฉพาะกรณีพบข้อมูลผิดพลาด)
๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เพื่อกองคลังจักได้เปิดระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัยให้บันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ตามปฏิทินการโอนเงินเดือนค่าจ้างที่แนบ ต่อไป

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

๑๖

(นางสาวชัชภมร เชาวลิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน..... ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร

ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่า

- ข้อมูลในระบบฯ มีความถูกต้องครบถ้วน
- พบข้อผิดพลาดและได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- มีบุคลากรได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/

สถาบัน/กอง/โครงการฯ/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ