



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ.๐๕๑๘.๐๑/ทค.๑๖๙

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบการประเมินที่ ๒  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

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

ตามนัยมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ วาระที่ ๕.๑๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ ได้อนุมัติปฏิทินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ไว้ นั้น เพื่อให้การดำเนินการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างในรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัยและระบบประกันสังคม ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ยืนยัน หรือขอแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
๒. ขอโอนย้ายรายชื่อบุคลากรที่มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น
๓. แจ้งบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน

ประกันสังคม <http://www.sso.go.th> พร้อมรับรองความถูกต้องหรือแจ้งข้อมูลผิดพลาด (ถ้ามี)

๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เพื่อกองคลังจักได้เปิดระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัยให้บันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามปฏิทินการโอนเงินเดือนค่าจ้างที่แนบ ต่อไป

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

(นางสาวชัชภมณ เชาวลิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน.....ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร

ในระบบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่า

- ข้อมูลในระบบฯ มีความถูกต้องครบถ้วน
- พบข้อผิดพลาดและได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- มีบุคลากรได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปช่วยราชการยังหน่วยงานอื่น รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/

สถาบัน/กอง/โครงการฯ/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ