



0549 26310 2555  
16.14.11

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. (สงขลา) 7507 หรือ 7003

ที่ ศธ 64.06/๐1๐๖

วันที่ 23 มกราคม 2555

เรื่อง การขอรับรองสลิปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน)

เรียน หัวหน้าส่วนงานวิชาการ / หัวหน้าส่วนงานอื่น / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

ด้วย มีบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องใช้สลิปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน) ซึ่งพิมพ์จากระบบสารสนเทศ (ระบบเงินเดือน) เพื่อประกอบการทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน และหรือหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้ได้ต่อเมื่อมีการรับรองสำเนาสลิปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน) ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงจัดทำแบบฟอร์มคำขอ และแนวปฏิบัติในการขอให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับรองสลิปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน) จากระบบสารสนเทศฯ ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ

(นางสาวศรดา ดุยเกษม)

ผู้ช่วยอธิการบดี

เรียน คณบดี

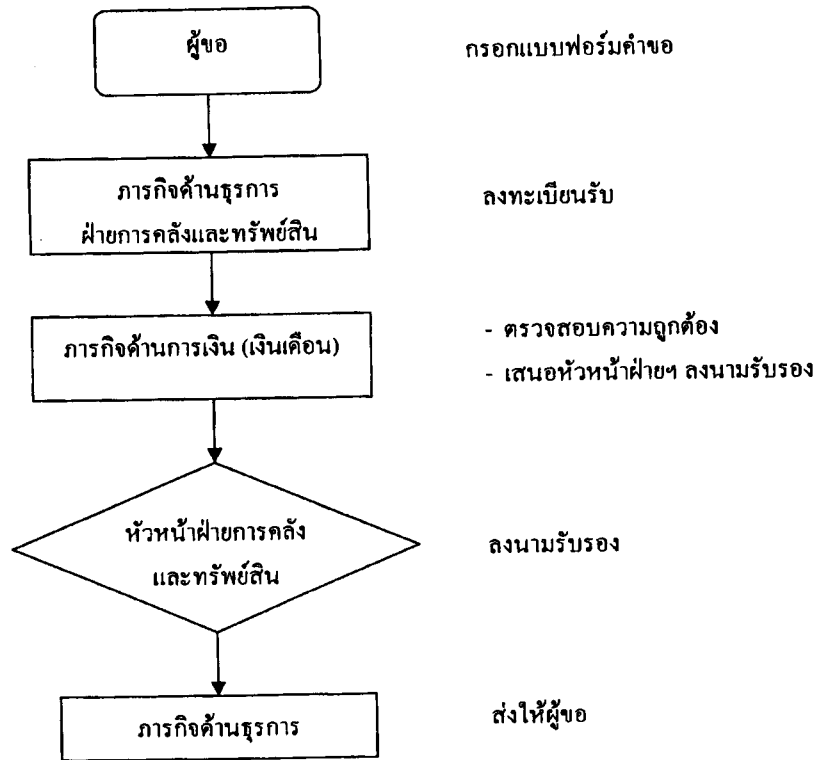
ด้วยมีบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องใช้สลิปเงินเดือน ซึ่งพิมพ์จากระบบสารสนเทศ หรือหน่วยงานต่างๆ ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวก ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้จัดส่งแบบฟอร์มคำขอ พร้อมแนวปฏิบัติในการขอให้ฝ่ายการคลังฯ รับรองสลิปเงินเดือน (เอกสารดังแนบ)

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้ง e-mail บุคลากรคณะฯ ทราบ

เกษตรกรรม

๒๖ ม.ค. ๕๕

แผนผังกระบวนการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการขอฉีปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน) พร้อมรับรองสำเนา





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่ ศธ ..... / วันที่ .....

เรื่อง ขอสลิปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน) พร้อมรับรองสำเนา

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ด้วย นาย/นาง/นางสาว .....ข้าราชการ / พนักงาน  
มหาวิทยาลัย / ลูกจ้าง ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
มีความประสงค์ขอให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิมพ์สลิปเงินเดือน (ใบแจ้งเงินเดือน ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย  
ทักษิณ ประจำเดือน ..... พ.ศ. .... ถึงเดือน ..... พ.ศ. .... เพื่อ  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....