



บันทึกข้อความ

ด่วนที่สุด

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)
ที่ สนม. ๑๐๒๓๖/๒๕๖๕ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรปัจจุบัน)

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โรงเรียน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงานอิสระ / หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้อำนวยการสถาบันขงจื่อ / ผู้จัดการโครงการอาคารที่พัก

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น นั้น เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บัดนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) ได้ทบทวนขั้นตอนและวิธีการยื่นขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรปัจจุบัน) และขอความอนุเคราะห์ท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดังกล่าวแก่บุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป / สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ HR LINE
Official ID: @hrsdu

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

01ก.ย.65 เวลา 15:55:58 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA4A-EMANw-AwAEI-AMgA2

1 ผู้ยื่นขอ จัดทำบันทึกข้อความ ตามรูปแบบข้อความ ดังนี้

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ข้าพเจ้า.....ประเภทบุคลากร.....
ส่วนงาน.....หน่วยงาน.....
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อวัตถุประสงค์ (กรณีทำธุรกรรมกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน โปรดระบุชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน)
เป็นภาษาไทย.....ฉบับ และภาษาอังกฤษ.....ฉบับ โดยระบุ / ไม่ต้องระบุ (เลือก 1 ตัวเลือก) เงินเดือนและค่าตอบแทนในหนังสือรับรองดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์นำส่งหนังสือรับรองผ่านไปรษณีย์มายังที่อยู่ (ระบุส่วนนี้หากต้องการให้นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์).....
.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

แนบสลิปเงินเดือนล่าสุด (กรณีต้องการให้ระบุเงินเดือนและค่าตอบแทน)

2 ผู้ยื่นขอ สร้างเส้นทางเอกสารในระบบ E-Office ดังนี้

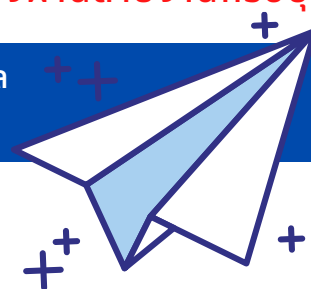


ผู้ยื่นขอ ลงนามในระบบ E-Office คนแรก



ส่งตรงไม่ต้องผ่านสายงานหรือบุคคลอื่น

นางสาวลั่นทึ่ แซ่ฉิ่ง / กองบริหารงานบุคคล
(ให้สิทธิ์ตรวจเอกสาร)



- บันทึกข้อความในระบบ E-Office จะสิ้นสุดที่นางสาวลั่นทึ่ แซ่ฉิ่ง
- ติดตามสถานะเอกสารได้ที่ระบบ E-Profile เมนู หนังสือรับรอง
- สามารถรับเอกสารได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน พร้อมลงนามในหนังสือมอบอำนาจแบบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอและผู้รับมอบอำนาจให้รับแทน มารับเอกสาร ณ กองบริหารงานบุคคล ได้ตั้งแต่วันที่ระบุให้รับเอกสารได้ในระบบ E-Profile หรือรอรับเอกสารผ่านไปรษณีย์

• กรณีหนังสือรับรองที่หมดอายุการใช้งาน และยังไม่มีผู้มาติดต่อขอรับ กองบริหารงานบุคคล จะทำลายเอกสารด้วยวิธีการที่เหมาะสม ภายในระยะเวลา 1 เดือน ถัดจากวันที่หมดอายุดังกล่าว

 0 2244 5155

ออกแบบและพัฒนากระบวนการ / ออกแบบสื่อดิจิทัล
โดย นายพีริยะ กิมลี / HR DIGITAL SERVICE