**คำแนะนำวิธีการนำส่งแบบรายงานตัว**

1. ให้ผู้มีสิทธ์รายงานตัว เขียนข้อมูลของตนเอง และ ลงนามใน “**แบบรายงานตัวเพื่อยืนยันการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”** ส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.
2. สแกนเอกสารนี้ แนบบันทึกข้อความส่งผ่านระบบ e-Office มายัง “ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล” (นางสาวสุวิมล แมตสอง)

ข้อความตัวอย่าง สำหรับการเขียนบันทึกข้อความ โปรดคัดลอกและนำไปวางลงใน e-Office

เรื่อง ขอรายงานตัวเพื่อยืนยันการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า .................................... ขอยืนยันการเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และนำส่ง “แบบรายงานตัวเพื่อยืนยันการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” มาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล : คุณจิรภา โทร.5156

คุณอรพิชญา โทร.5155

❄❄❄❄❄❄❄❄❄