



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)
ที่ สนม. ๙๕๐๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ "แนวปฏิบัติการขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้าง"

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากร โดยกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้แก่บุคลากร นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้าง เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป บุคลากร ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาการจ้างและต่อสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้างได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ ในวันและเวลาทำการ โดยสามารถติดต่อขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้าง (ฉบับจริง) นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วนหลัง ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อขอรับไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์นามสกุล PDF (ฉบับสำเนา) ผ่านระบบ E-Office เท่านั้น ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)

24 ส.ค. 59 เวลา 14:44:56 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RgAzA-DIAMg-A5AEE-ANQA4

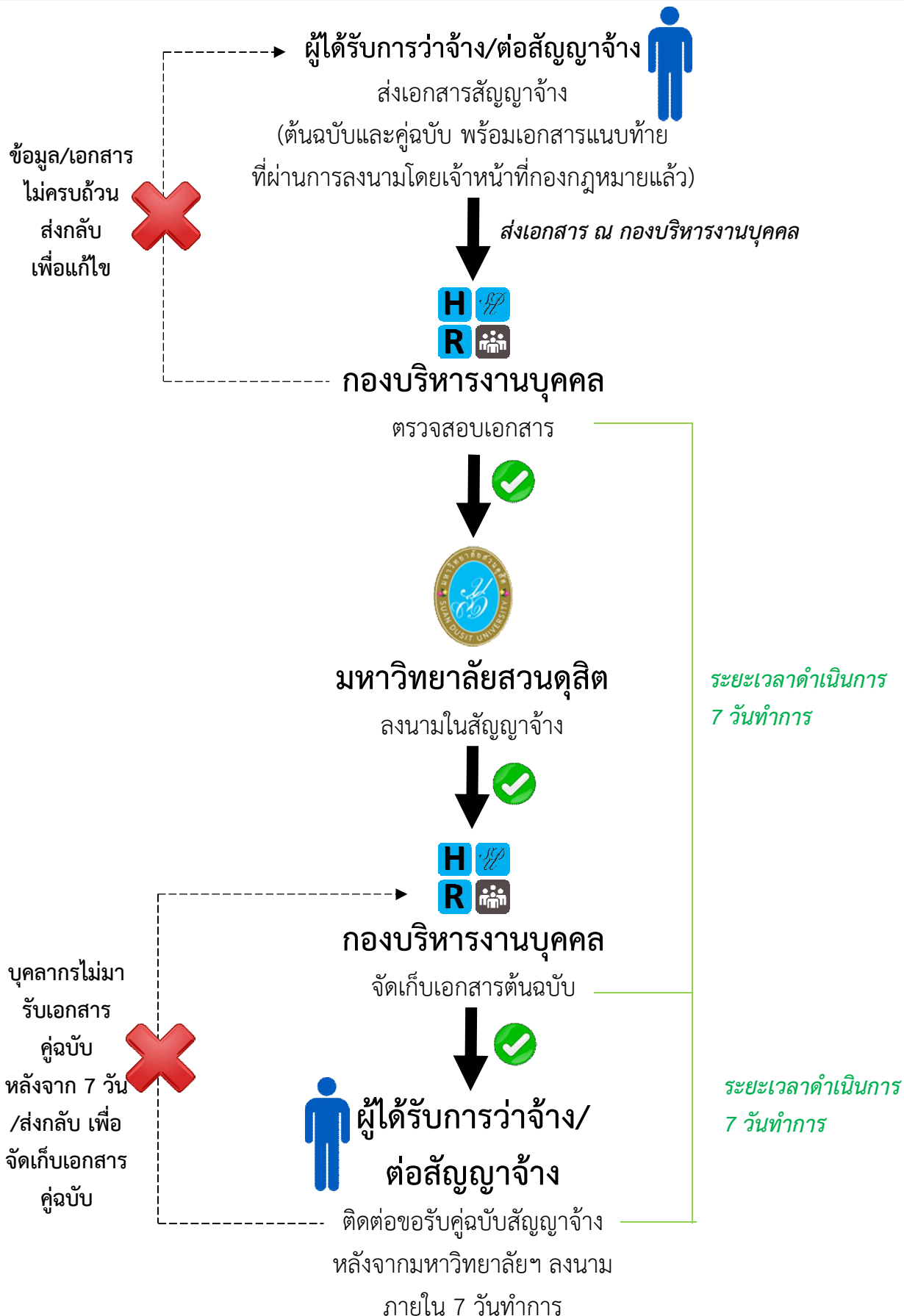
หมายเหตุ (ผู้ประสานงาน)

นางสาวชนิดา ศรีแสง โทร. ๕๑๕๒

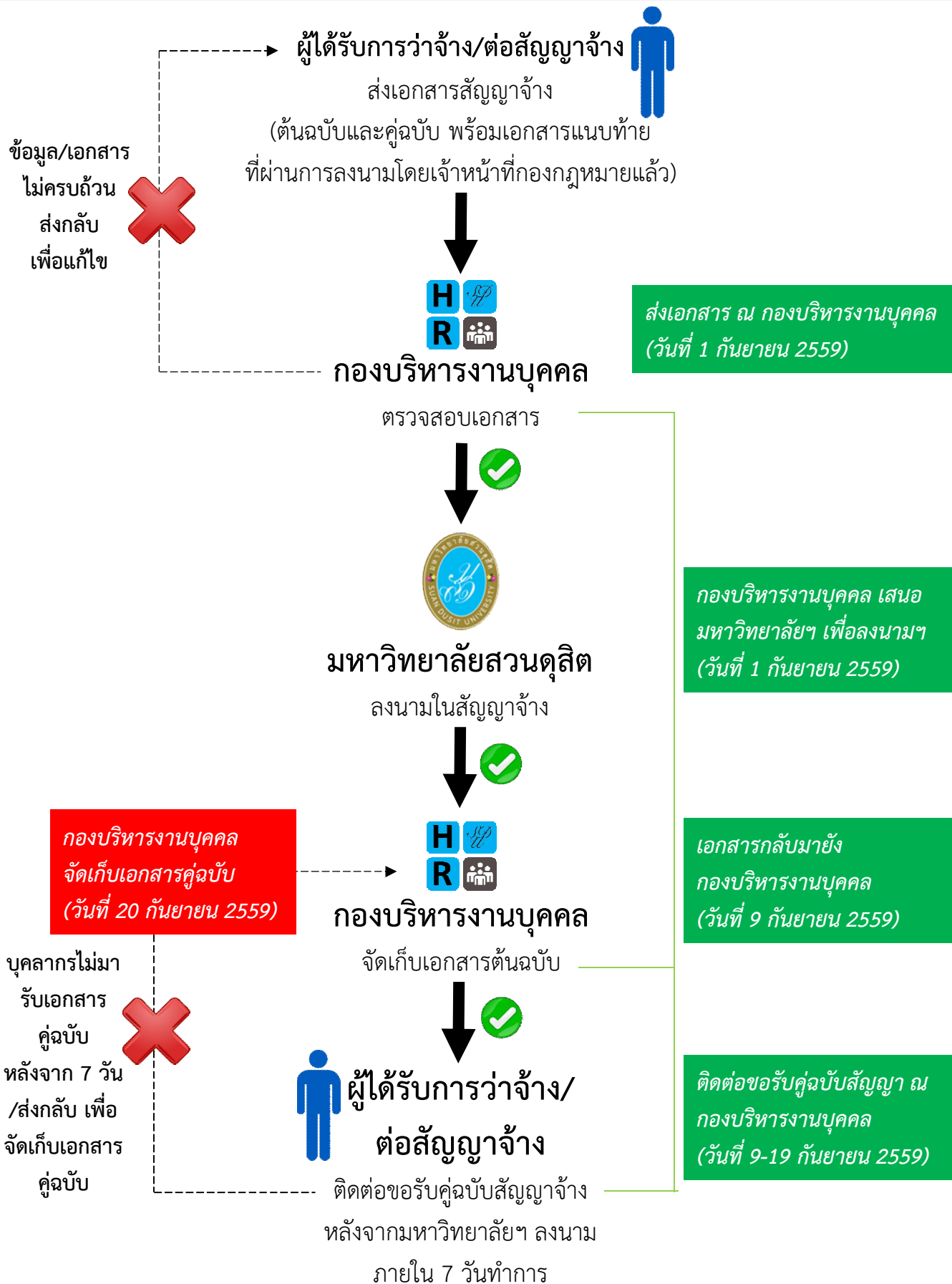
นายพิริยะ กิมาลี โทร. ๕๑๕๓

นางสาวรัตน บัญแสง โทร. ๕๑๕๓

ขั้นตอนการขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้างบุคลากร (ฉบับจริง)



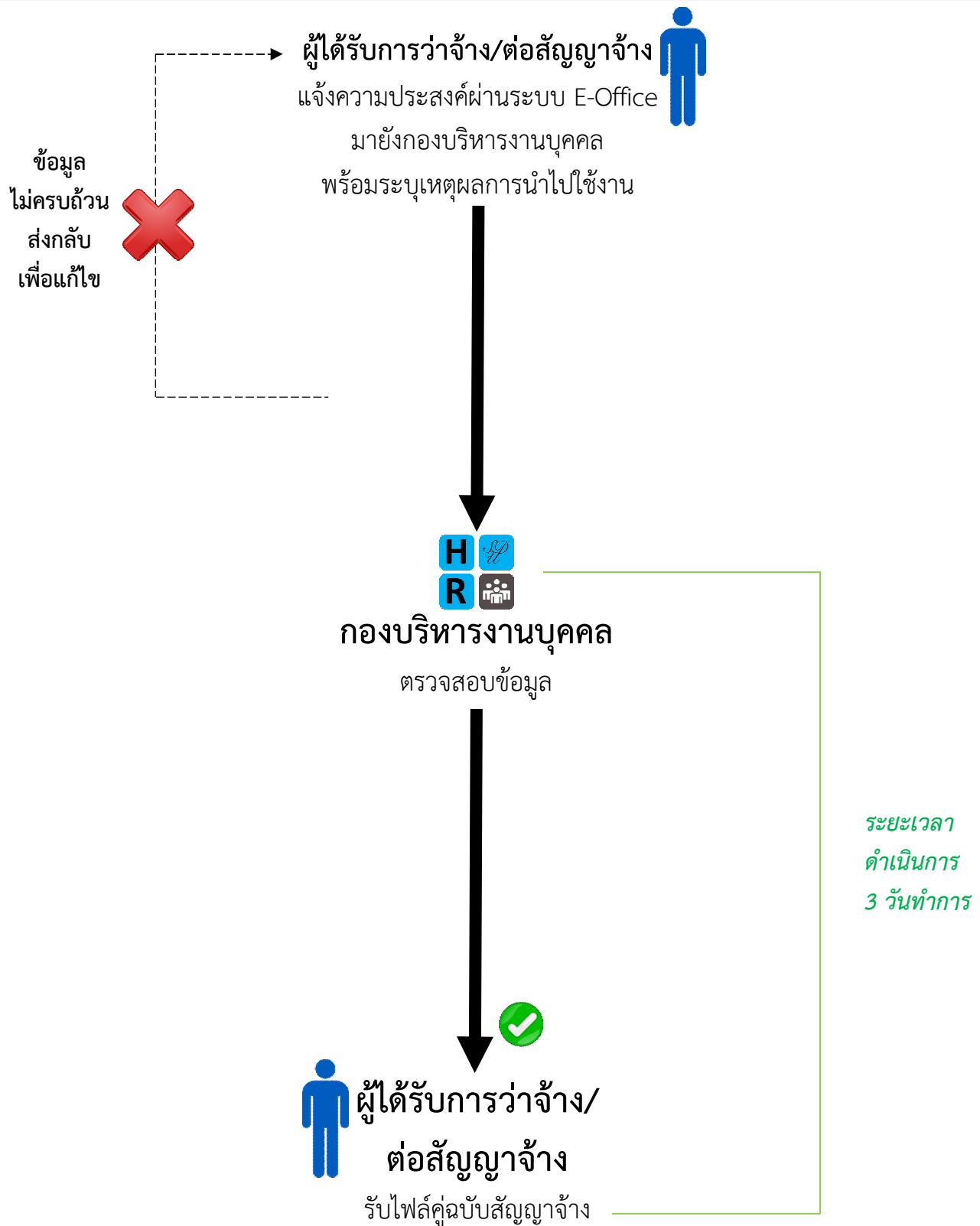
ตัวอย่างขั้นตอนการขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้างบุคลากร (ฉบับจริง)



คำแนะนำ

- กรณีที่บุคลากรผู้ได้รับการจ้าง หรือต่อสัญญาจ้าง ไม่มีรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้าง (ฉบับจริง) ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้าง (ฉบับสำเนา) ในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น โดยขอความอนุเคราะห์รับคู่ฉบับสัญญาจ้าง พร้อมเหตุผลการนำไปใช้งาน ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ผ่านระบบ E-Office เท่านั้น และสามารถติดตามเอกสารได้ในระบบดังกล่าว

ขั้นตอนการขอรับเอกสารคู่ฉบับสัญญาจ้างบุคลากร (ฉบับสำเนา)



ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ไฟล์เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า นายตั้งใจ จรุงจัง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ (หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๘๑๒๓๔๕๖๗๘ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ไฟล์เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ประกอบการยืนยันสมัครสมาชิกสหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

การกำหนดเส้นทางเอกสารในระบบ E-Office

1

ผู้ขอรับคู่ฉบับสัญญาจ้าง

(ลงนามเอกสารคนแรก)



สร้างเส้นทางเอกสารตรงมายังกองบริหารงานบุคคล
โดยไม่ต้องผ่านสายงาน

2

กองบริหารงานบุคคล

(ให้สิทธิ์ “ตรวจเอกสาร”)