



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 2044,2047

ที่ มอ 003.4.3/๒- 273 วันที่ 26 สิงหาคม 2563

เรื่อง บัตรบุคลากร PSU Staff Card

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดส่งบัตร PSU Staff Card ให้กับบุคลากรทุกส่วนงานและทุกวิทยาเขต ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอเรียนให้ทราบดังนี้

1. กรณีบุคลากรขอทำบัตรใหม่

1.1 ขอทำบัตรเนื่องจาก บรรจุใหม่ เปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หรือบัตรหมดอายุ ขอให้บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในระบบ MIS/DSS ได้แก่ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย ยกเว้นชาวต่างชาติ ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ) ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ส่วนงานที่สังกัด เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ก่อนติดต่อหน่วยงานเพื่อขอทำบัตร

1.2 ขอทำบัตรเนื่องจากบัตรชำรุด สูญหาย หรือต้องการเปลี่ยนรูปใหม่ ขอให้ชำระเงิน 250 บาท ที่กองคลัง หรืองานการเงินของวิทยาเขต และให้นำใบเสร็จรับเงินไปติดต่อหน่วยงานเพื่อขอให้ออกบัตรใหม่

2. ให้บุคลากรติดต่อหน่วยงานเพื่อขอทำบัตรใหม่ดังนี้

2.1 วิทยาเขตหาดใหญ่ ติดต่อ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

2.2 วิทยาเขตปัตตานี, ภูเก็ต, สุราษฎร์ธานี และ ตรัง ติดต่อสำนักงานของวิทยาเขต

3. ขอให้วิทยาเขตฯ ดำเนินการจัดหาสายคล้องบัตร, ซองใส่บัตร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาติดต่อขอทำบัตรด้วย

4. ส่วนงานสามารถนำบัตรดังกล่าวไปใช้เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายบุญประสิทธิ์ กฤตย์ประชา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ