



ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



ผู้ให้บริการ

นางสาวอรรณพ ทองพันธ์
บุคลากร หมายเลขภายใน 6107

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลา

1

กรอกแบบฟอร์มขออนามบัตร

30 นาที

ผู้ประสงค์ขออนามบัตร ดาวน์โหลด **แบบฟอร์มนามบัตร** จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2

บันทึกข้อความ “ขออนุญาตจัดทำนามบัตร”

1-5 วันทำการ

ประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำ บันทึกข้อความ “ขออนุญาตจัดทำนามบัตร” พร้อมแนบแบบฟอร์มนามบัตรที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban)

3

รอดำเนินการจัดทำนามบัตร

7-15 วันทำการ

เมื่อบันทึกข้อความได้รับการพิจารณาลงนาม/สั่งการอนุญาตจากมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดทำนามบัตรตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป

4

ติดต่อรับนามบัตร

3 นาที

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำนามบัตร จะได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ทั้งนี้ กรุณาติดต่อรับนามบัตรด้วยตนเอง ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



ช่องทางการขอรับบริการ

- Online ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban)
<https://sru.e-office.cloud/api/auth/login>
- Onsite ห้องกองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

- แบบฟอร์มนามบัตร** สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หัวข้อแบบฟอร์ม เลือกแบบฟอร์มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
<https://personal.sru.ac.th/download/personal-business-card-request-form/>
- บันทึกข้อความ “ขออนุญาตจัดทำนามบัตร”

