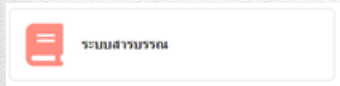


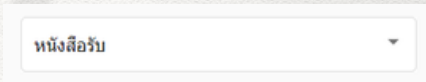
แนวปฏิบัติการรับหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบสารสนเทศ

- เข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ <https://saraban.swu.ac.th>
- เลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ”



- เลือกเล่มทะเบียน “หนังสือรับ”



- เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการรับหนังสือ ได้แก่
 - เพิ่มหนังสือรับ “สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ (หนังสือรับภายในมหาวิทยาลัย)”
 - เพิ่มหนังสือรับ “สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ (หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย)”

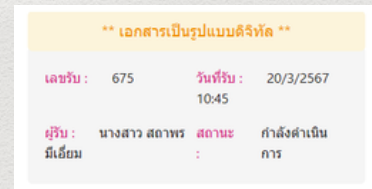


ขั้นตอนที่ 4 การส่งอีเมลแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วันทำการ

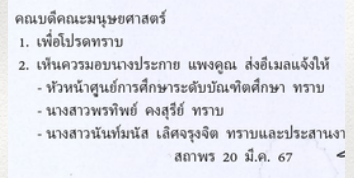
- ดาวน์โฮลด์ไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา และผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ส่งให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งอีเมลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การกดรับหนังสือ และเกษียนหนังสือ

- กดรับหนังสือ จะปรากฏรายละเอียดเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ

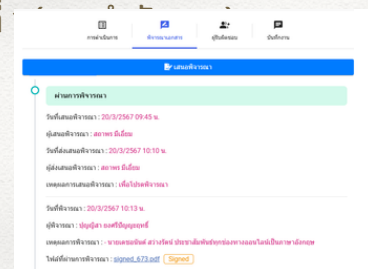


- ดาวน์โฮลด์เอกสารแนบ
- พิมพ์รายละเอียดเลขรับ วันที่ เวลารับ และเกษียนหนังสือ ในไฟล์ ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat



ขั้นตอนที่ 3 การเสนอพิจารณา และลงนาม ภายใน 1 วันทำการ

- อัปโหลดไฟล์ที่เกษียนแล้วเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- เสนอพิจารณาเอกสาร และลงนามของผู้บริหารลำดับที่



- เมื่อผู้บริหารลำดับที่ 1 ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอพิจารณาเอกสาร และลงนามของผู้บริหารลำดับถัดไป (คณบดี)
- สถานะที่ปรากฏในขั้นตอนการเสนอพิจารณา ได้แก่ สถานะผ่านพิจารณา สถานะรอพิจารณา สถานะปฏิเสธการพิจารณา สถานะยกเลิกการเสนอ และสถานะรอส่งพิจารณา