

แนวปฏิบัติการส่งออกหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1

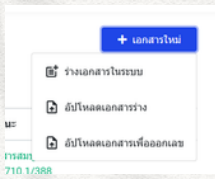
รับหนังสือที่ผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 การออกเลข ผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

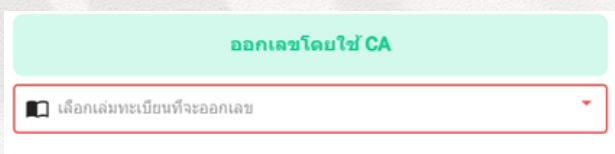
- นำเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ <https://saraban.swu.ac.th>
- เลือกเมนู “draft”



- เลือกเมนู “เอกสารใหม่” จากนั้นเลือก เมนู “อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข”



- กรอกรายละเอียดต่างๆ และกดบันทึก
- เลือกเมนู “ออกเลขหนังสือ” จากนั้นเลือก “เล่มทะเบียนที่จะออกเลข”



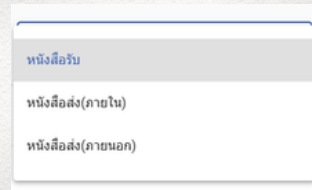
- กรอกรายละเอียดต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จจะปรากฏหมายเลขที่ออกหนังสือ ได้แก่ อว 8710.1/1 , อว 8710.2/1 , อว 8710.3/1 และ อว 8710.4/1
- เขียนหมายเลข อว ลงในกระดาษ และสแกนไฟล์เป็น PDF

ขั้นตอนที่ 3 การส่งหนังสือออก ผ่านระบบสารสนเทศ

- เลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ”



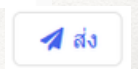
- เลือกเล่มทะเบียน “หนังสือส่ง (ภายใน)” หรือ “หนังสือส่ง (ภายนอก)”



- เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการส่งหนังสือ
- เลือกรายการหนังสือที่ต้องการส่งออก อัปโหลดไฟล์ PDF ที่สแกนเรียบร้อยแล้ว



- ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนที่ 4

ส่งไฟล์สแกนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผ่านอีเมล ภายใน 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5

การติดตามสถานะของหนังสือที่ส่งออก

- เลือกเมนู “ทางเดินเอกสาร” สำหรับการติดตามสถานะของหนังสือที่ส่งออก

เลขที่เอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
191	20/3/2567	ส่งเอกสาร	19/3/2567	รับเอกสาร	19/3/2567	ส่งเอกสาร	19/3/2567	รับเอกสาร	19/3/2567
192	20/3/2567	ส่งเอกสาร	19/3/2567	รับเอกสาร	19/3/2567	ส่งเอกสาร	19/3/2567	รับเอกสาร	19/3/2567