



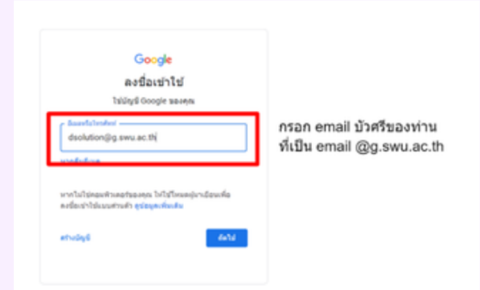
แนวปฏิบัติการรับหนังสือ

ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1

วิธีการเข้าใช้งาน

สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Link : <https://saraban.swu.ac.th> และจำเป็นต้องเข้าใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย (email @g.swu.ac.th) ขณะที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง



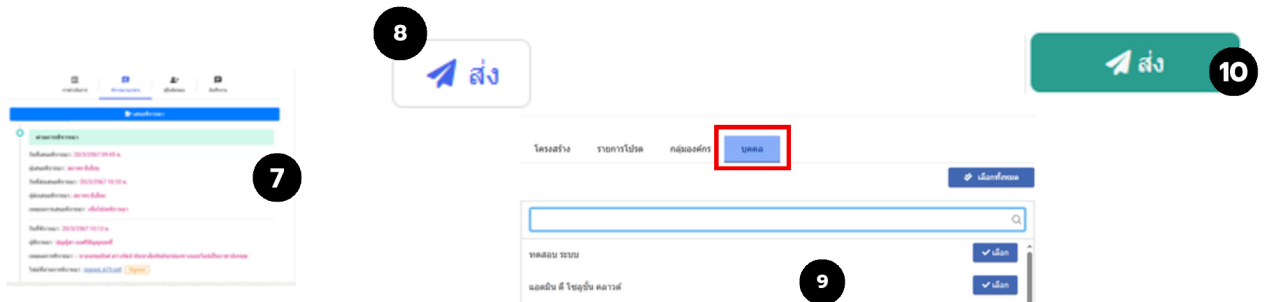
2

ขั้นตอนการรับหนังสือ

- เลือกเมนู "ระบบสารบรรณ" (รูปที่ 1)
- เลือกเล่มทะเบียน "หนังสือรับ" (รูปที่ 2)
- เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการรับหนังสือ (รูปที่ 3)
- เลือกรายการหนังสือที่ต้องการรับหนังสือ จากนั้นกดรับหนังสือ จะปรากฏรายละเอียดเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ (รูปที่ 4)
- ดาวน์โหลดหนังสือดังกล่าว โดยพิมพ์รายละเอียดเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับ พร้อมเขียนหนังสือในไฟล์ ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat (รูปที่ 5 และ 6)



- อัปโหลดไฟล์ที่เขียนแล้วนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเสนอพิจารณาลงนาม
- ส่งเสนอพิจารณาเอกสารให้ผู้บริหารลำดับที่ 1 (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ) พิจารณาลงนาม (รูปที่ 7)
- เมื่อผู้บริหารลำดับที่ 1 ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งเสนอพิจารณาเอกสารอีกครั้ง ให้ผู้บริหารลำดับถัดไป (คณบดี) พิจารณาลงนาม
- หลังจากผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการต่อไป
- เลือกเมนู "ส่ง" (รูปที่ 8) เลือกเมนู "บุคคล" (รูปที่ 9) จากนั้นเลือกบุคคลที่ต้องการส่งให้ กดยืนยันการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "ส่ง" (รูปที่ 10)



หมายเหตุ : ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลงวันที่ 29 มกราคม 2567 เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์