



แนวปฏิบัติการส่งออกหนังสือ

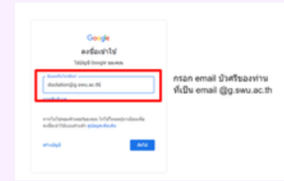
ผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบกระดาษ)

1

การเสนอขออนุมัติ

ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติผ่านแฟ้มกระดาษ เสนอพิจารณาตามลำดับชั้น ดังนี้

- ชั้นที่ 1 ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี
- ชั้นที่ 2 คนบดี



2

วิธีการเข้าใช้งาน

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

3

การออกเลขหนังสือ

หลังจากเสนอขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถออกเลขหนังสือ ได้ 2 วิธี ดังนี้

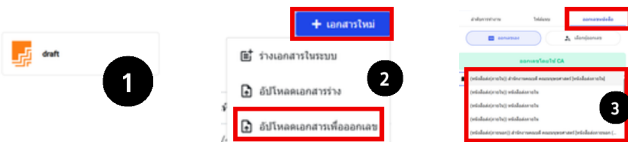
4

การส่งออกหนังสือ และการติดตามหนังสือ

3.1

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ โดยใช้เมนู "Draft"

- เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "Draft" (รูปที่ 1)
- เลือกเมนู "เอกสารใหม่" จากนั้น เลือก เมนู "อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข" (รูปที่ 2)
- กรอกรายละเอียดต่างๆ พร้อมแนบไฟล์เปล่า (ไฟล์สำหรับออกเลขหนังสือเท่านั้น) และกดบันทึก
- เลือกเมนู "ออกเลขหนังสือ" จากนั้น เลือก "เล่มทะเบียนที่จะออกเลข" (รูปที่ 3)
- กรอกรายละเอียดต่างๆ และระบุตำแหน่ง "เลขที่" และ ตำแหน่ง "วันที่" เมื่อดำเนินการเสร็จจะปรากฏเลขที่ออกหนังสือ ได้แก่ อว 8710.1/... , อว 8710.2/... , อว 8710.3/... และ อว 8710.4/... ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเลือกเล่มทะเบียนที่จะออกเลข
- เขียนเลขที่หนังสือลงในกระดาษ และสแกนไฟล์หนังสือ เป็น PDF



3.2

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ โดยใช้เมนู "ระบบสารสนเทศ"

- เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "ระบบสารสนเทศ" (รูปที่ 1)
- เลือกเล่มทะเบียน "หนังสือส่ง (ภายใน)" หรือ "หนังสือส่ง (ภายนอก)" (รูปที่ 2)
- เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการจะออกเลขหนังสือ (รูปที่ 3)
- เลือกเมนู "สร้างเอกสาร" (รูปที่ 4) จากนั้น กรอกรายละเอียดต่างๆ กด "บันทึก" เมื่อดำเนินการเสร็จจะปรากฏเลขที่ออกหนังสือ ได้แก่ อว 8710.1/... , อว 8710.2/... , อว 8710.3/... และ อว 8710.4/... ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเลือกเพิ่มทะเบียนที่จะออกเลข
- เขียนเลขที่หนังสือลงในกระดาษ และสแกนไฟล์หนังสือ เป็น PDF

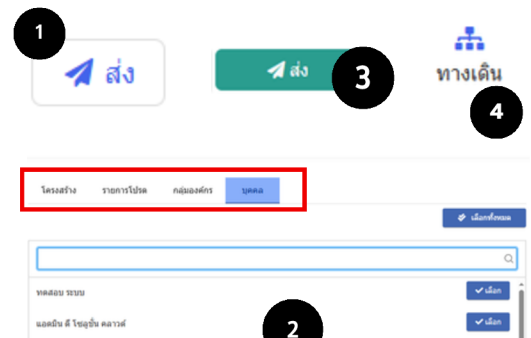


การส่งออกหนังสือ

- เลือกเมนู "ระบบสารสนเทศ"
- เลือกเล่มทะเบียน "หนังสือส่ง (ภายใน)" หรือ "หนังสือส่ง (ภายนอก)"
- เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการส่งออกหนังสือ
- เลือกรายการหนังสือที่ต้องการส่งออก พร้อมอัปโหลดไฟล์ PDF ที่สแกนเรียบร้อยแล้ว
- เลือกเมนู "ส่ง" (รูปที่ 1) กรณีส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เลือกเมนู "โครงสร้าง" และกรณีส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของงาน) เลือกเมนู "บุคคล" (รูปที่ 2) จากนั้นเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการส่งให้
- กดยืนยันการส่งหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "ส่ง" (รูปที่ 3)

การติดตามหนังสือ

- เลือกเมนู "ทางเดิน" (รูปที่ 4) จะปรากฏสถานะของหนังสือ และรายชื่อของผู้ดำเนินการขณะนั้น



แนวปฏิบัติการส่งออกหนังสือ

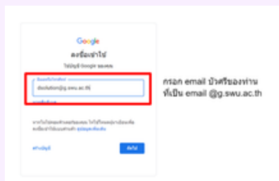
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบดิจิทัล)



1

วิธีการเข้าใช้งาน

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



2

ขั้นตอนการเสนอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และการออกเลขหนังสือ โดยใช้เมนู "Draft"

- เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "Draft" (รูปที่ 1)
- เลือกเมนู "เอกสารใหม่" >> เลือก เมนู "อัปโหลดเอกสารร่าง" (รูปที่ 2)
- กรอกรายละเอียดต่างๆ พร้อมแนบไฟล์* และกดบันทึก
- ขั้นตอนการส่งผู้ตรวจสอบ เลือกเมนู "ส่งผู้ตรวจสอบ" >> เลือกเมนู "แบบลำดับขั้น" (รูปที่ 3) โดยเลือกผู้ตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น) ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ และกด ยืนยัน เมนู "ส่งตรวจสอบ" (รูปที่ 4)
- ขั้นตอนการเสนอลงนามหลังจากผ่านการตรวจสอบแล้ว เลือกเมนู "เสนอลงนาม" >> เลือกผู้ลงนาม >> เลือก เมนู "ต่อไป" (รูปที่ 5) >> เลือกเอกสาร >> เลือก เมนู "ส่งเสนอลงนาม" (รูปที่ 6) >> เลือกเมนู "กำหนดการเสนอลงนาม" โดยระบุ ตำแหน่งการลงนาม (รูปที่ 7) และกดยืนยัน เมนู "ส่งเสนอพิจารณา" (รูปที่ 8)
- ขั้นตอนการออกเลขหนังสือหลังจากผ่านการลงนามแล้ว เลือกเมนู "ออกเลข หนังสือ" >> เลือก "เล่มทะเบียนที่จะออกเลข"
- กรอกรายละเอียดต่างๆ และระบุตำแหน่ง "เลขที่" และ ตำแหน่ง "วันที่" เมื่อดำเนินการเสร็จจะปรากฏเลขที่ออกหนังสือ ได้แก่ อว 8710.1/... , อว 8710.2/... , อว 8710.3/... และ อว 8710.4/... ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเลือกเล่มทะเบียนที่จะออกเลข

3

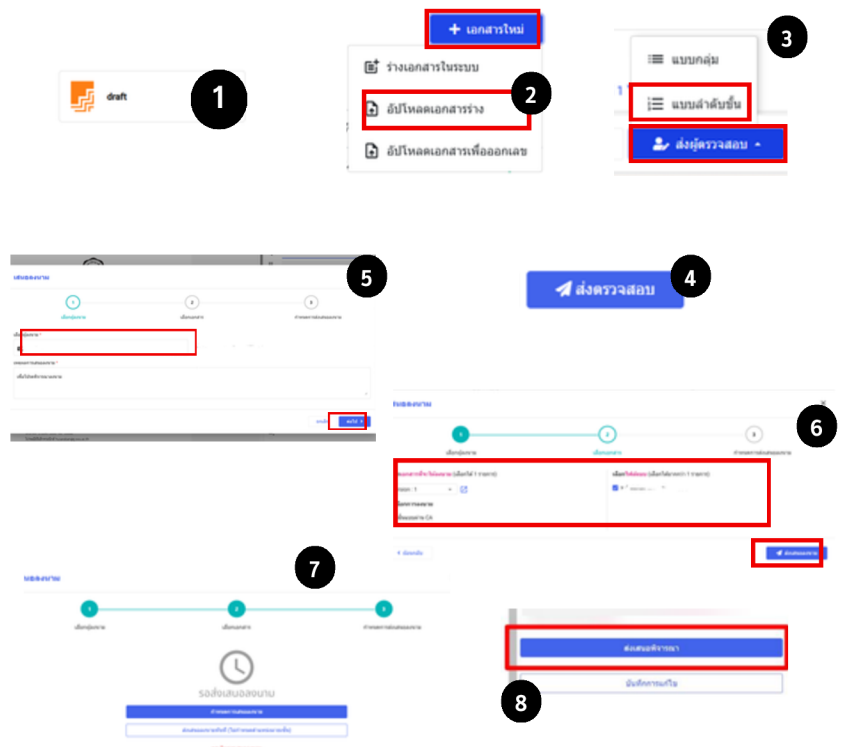
การส่งออกหนังสือ และการติดตามหนังสือ

การส่งออกหนังสือ

- เลือกเมนู "ระบบสารบรรณ"
- เลือกเล่มทะเบียน "หนังสือส่ง (ภายใน)" หรือ "หนังสือส่ง (ภายนอก)"
- เลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการส่งออกหนังสือ
- เลือกรายการหนังสือที่ต้องการส่งออก พร้อมอัปโหลดไฟล์ PDF ที่สแกนเรียบร้อยแล้ว
- เลือกเมนู "ส่ง" (รูปที่ 1) กรณีส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เลือกเมนู "โครงสร้าง" และกรณีส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของงาน) เลือกเมนู "บุคคล" (รูปที่ 2) จากนั้นเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการส่งให้
- กดยืนยันการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "ส่ง" (รูปที่ 3)

การติดตามหนังสือ

- เลือกเมนู "ทางเดิน" (รูปที่ 4) จะปรากฏสถานะของหนังสือ และรายชื่อของผู้ดำเนินการขณนั้น



รายละเอียดเพิ่มเติม : * ไฟล์หนังสือสำหรับเสนอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องเว้นว่างพื้นที่บริเวณเลขที่หนังสือ , วันที่ และพื้นที่สำหรับลงนาม

** การตั้งค่ากำหนดผู้ตรวจสอบหนังสือสามารถตั้งค่าตามลำดับการตรวจสอบหนังสือ

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