

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Electronic Document System (CLREM SUT)

ณัชชา บวรพานิชย์

ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

e-mail: array@sut.ac.th

บทคัดย่อ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เริ่มพัฒนาระบบฯ ในปี พ.ศ. 2548 และปี พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป ระบบฯ สามารถใช้งานได้เต็มรูปแบบ ได้แก่ ระบบทะเบียนรับ ระบบทะเบียนส่ง ระบบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูล ซึ่งเป็นระบบที่นำมาสนับสนุนการบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เกิดความคล่องตัว โดยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถเข้าสืบค้นได้รวดเร็ว ได้ทุกที่ ทุกเวลา

คำสำคัญ: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ; ระบบทะเบียนรับ ; ระบบทะเบียนส่ง ; ระบบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ; การสืบค้นข้อมูล

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า Web ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คลิกเพื่อเข้าสู่การป้อนชื่อและรหัสผ่าน

2. เข้าสู่ระบบโดยการพิมพ์ชื่อและรหัสผ่าน เฉพาะผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบ



คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

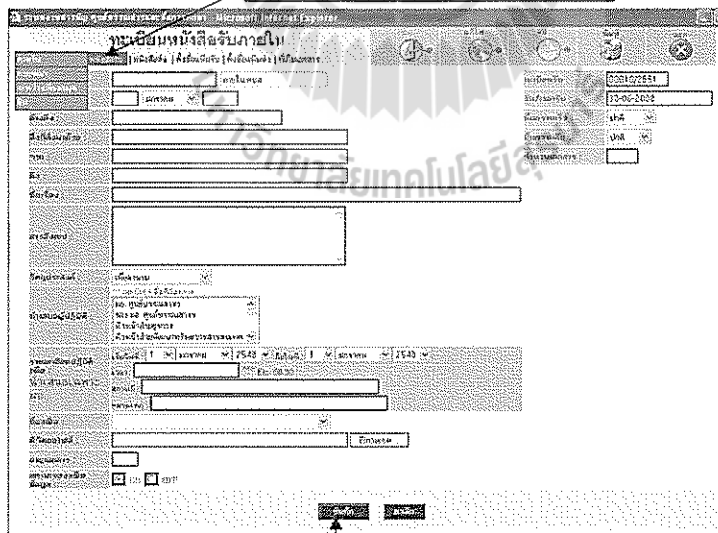
งานทะเบียนหนังสือรับ ประกอบด้วย

1. ทะเบียนรับภายใน
2. ทะเบียนรับภายนอก
3. ทะเบียนรับระหว่างห้องสมุด
4. ทะเบียนรับลับ

การเข้าใช้ระบบทะเบียนรับประเภทต่างๆ

ให้คลิกประเภททะเบียนรับหนังสือรับนั้น โดยสังเกตที่หัวจะปรากฏว่าเข้าสู่ระบบทะเบียน ประเภทหนังสือรับใด

ปรากฏประเภททะเบียนหนังสือรับ ..



ป้อนข้อมูลครบแล้วให้คลิก "บันทึก"

งานทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วย

ผู้บริหารของศูนย์บรรณสารฯ

หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกประเภททะเบียนรับหนังสือนั้น โดยสังเกตที่หัวจะปรากฏว่าเข้าสู่ระบบทะเบียนประเภทหนังสือแบบใด
2. คลิกแก้ไขเพื่อจะนำข้อมูลที่เป็นไฟล์ PDF เข้าสู่ Server (เป็นเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการเก็ยหนังสือจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว)

คลิก "การแก้ไข"

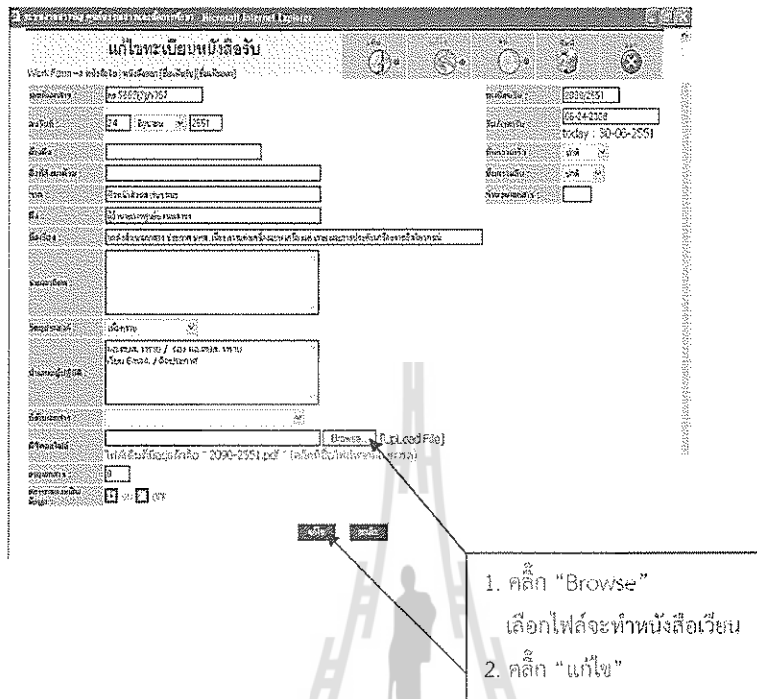
ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	
เลขที่เอกสาร	
เลขที่	
วันที่	
ชื่อผู้รับ	
ชื่อผู้ส่ง	
ปี	
เดือน	
วัน	
รหัสเอกสาร	11742551
วันที่รับ	20-05-2008
สถานะ	ปกติ
ประเภทหนังสือ	ปกติ
ใช้ระบบ	ปกติ

3. เลือกประเภทหนังสือ พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือรับ

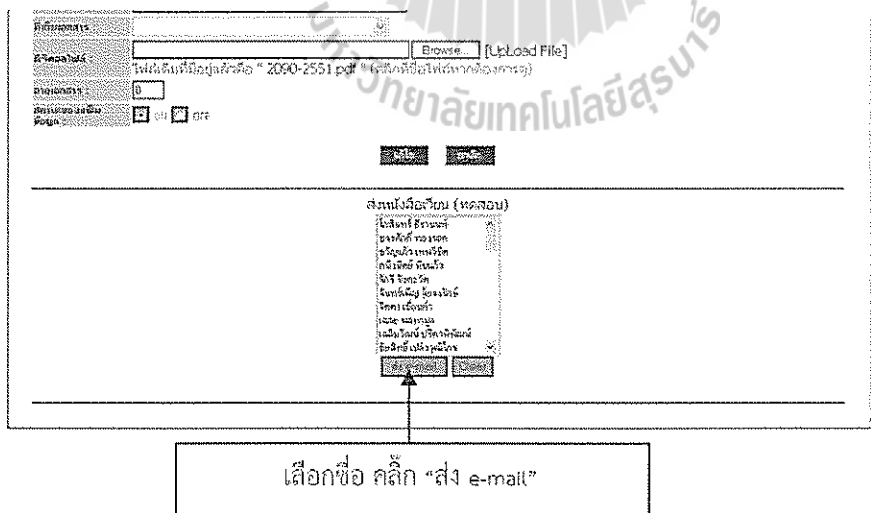
แก้ไขทะเบียนรับ	
พิมพ์เลขทะเบียนรับ	123/2540
แก้ไข	
ลบ	
เพิ่ม	

คลิก "ค้นหา"

4. การ Browse (Upload File) เพื่อเตรียมกระจายส่งอีเมลของพนักงาน คบส.

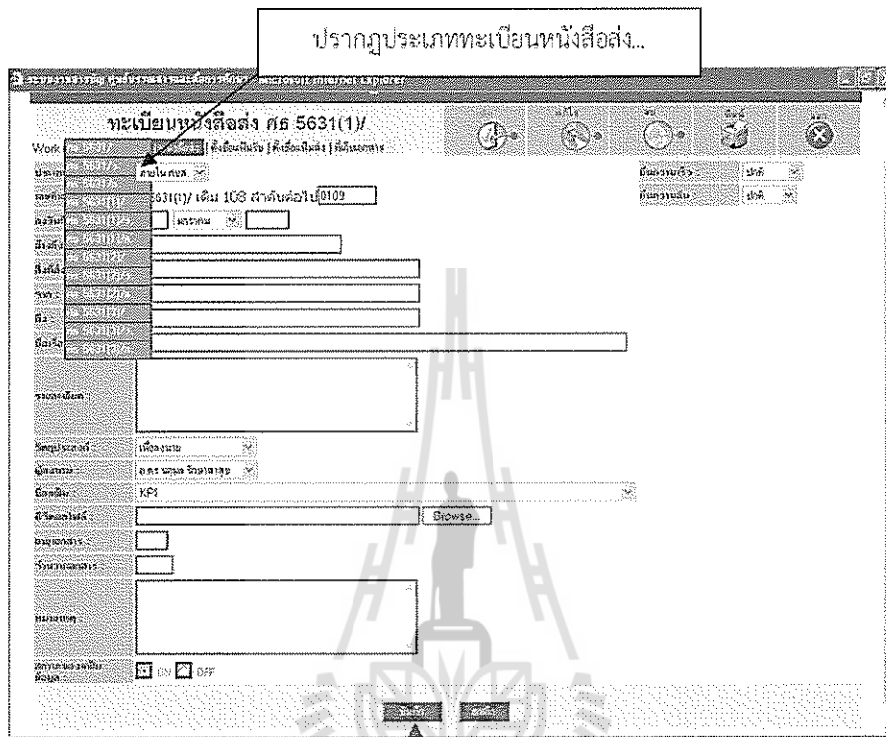


5. การส่งไฟล์หนังสือเวียนถึงพนักงาน ทำวิธีเดียวกับข้อ 3 แต่เป็นการเลือกเลขที่หนังสือที่ทำการ Upload File ไว้แล้ว โดยจะเข้ามาหน้าจอข้อ 4 ให้เลื่อนมาที่ ส่งหนังสือเวียน เลือกชื่อพนักงานที่จะส่งหนังสือเวียนถึง และให้คลิก "ส่ง e-mail"



การเข้าใช้ทะเบียนหนังสือส่งประเภทต่างๆ

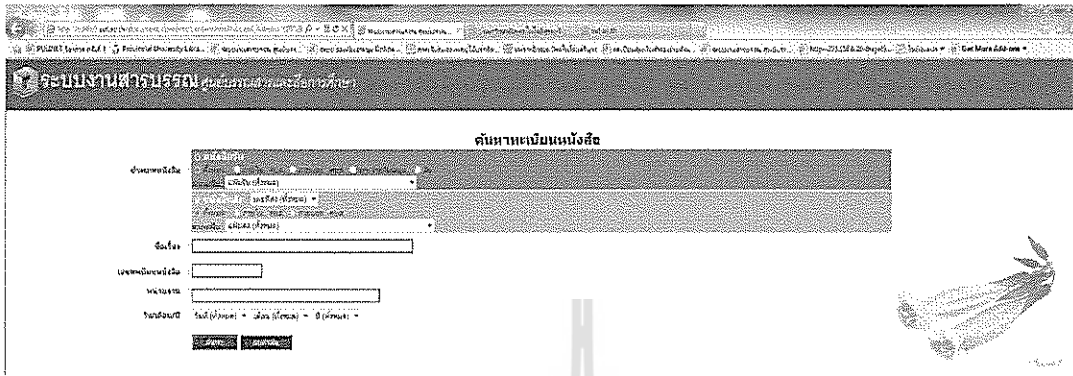
ให้คลิกประเภททะเบียนส่งหนังสือ้นั้น โดยสังเกตที่หัวจะปรากฏว่าเข้าสู่ระบบทะเบียนประเภทหนังสือแบบใด



ป้อนข้อมูลครบแล้วให้คลิก "บันทึก"

การสืบค้นข้อมูล

1. มาถึงหน้า Web ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระบบงานสารบรรณ

ค้นหาแบบหนังสือ

จำนวนหนังสือ :

เลขที่หนังสือ :

หน่วยงาน :

วัน/เดือน/ปี : / /

2. เลือกประเภทการสืบค้น หนังสือรับ หรือ หนังสือส่ง



ประเภทหนังสือ :

หนังสือรับ ภายใน คบส ภายนอก คบส ระหว่างหน่วยงาน อื่น

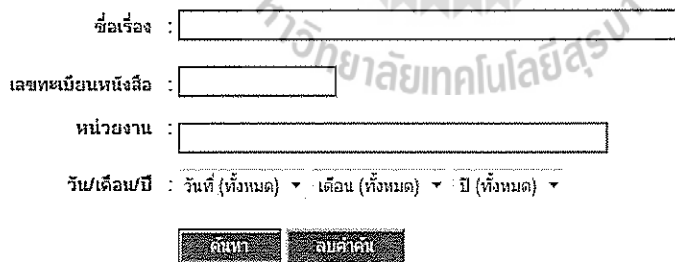
จาก/ถึง : (ทั้งหมด)

หนังสือส่ง เลขที่ส่ง (ทั้งหมด)

ทั้งหมด ภายใน คบส ภายนอก คบส

จาก/ถึง : (ทั้งหมด)

3. เลือกประเภทการสืบค้นโดยสามารถระบุคำสำคัญของชื่อเรื่องเอกสาร เลขทะเบียนหนังสือ หน่วยงาน วัน เดือน ปี



ชื่อเรื่อง :

เลขทะเบียนหนังสือ :

หน่วยงาน :

วัน/เดือน/ปี : / /