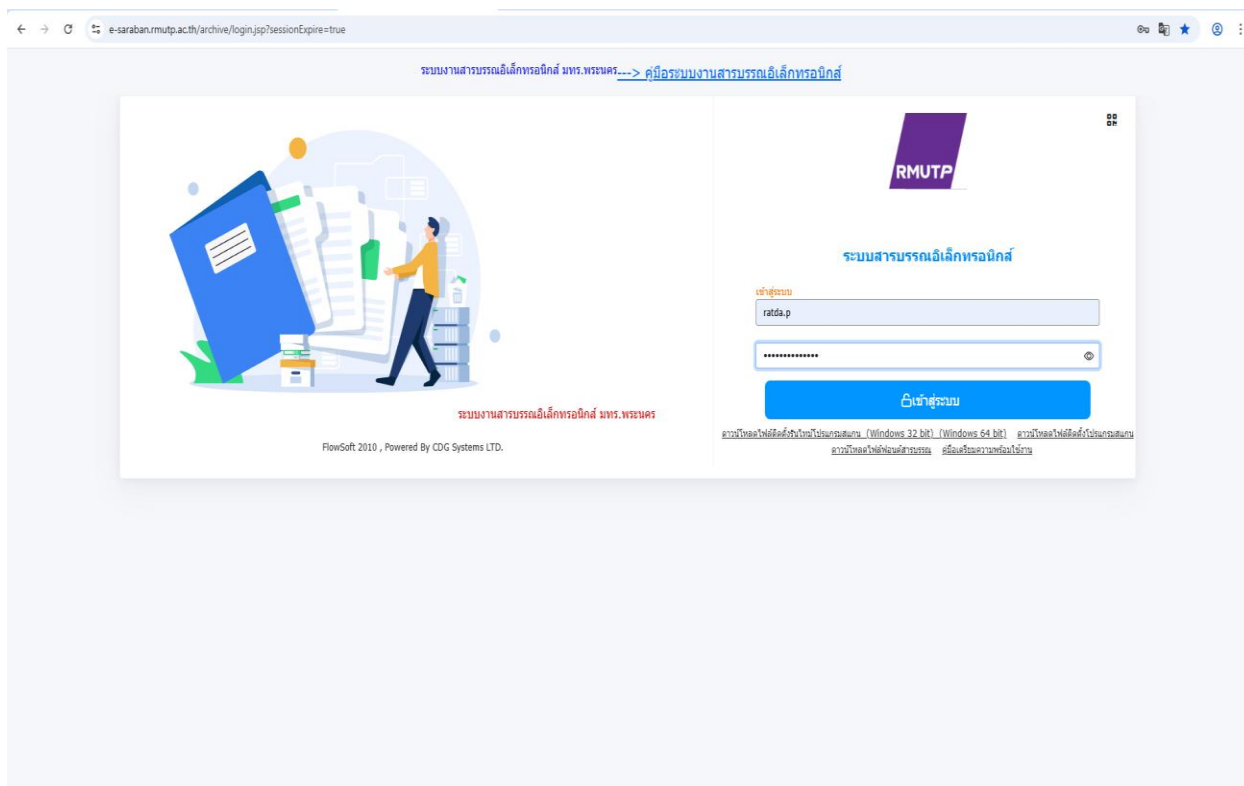


บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุด (Library COP)
วันพุธที่ 3 กันยายน 2569

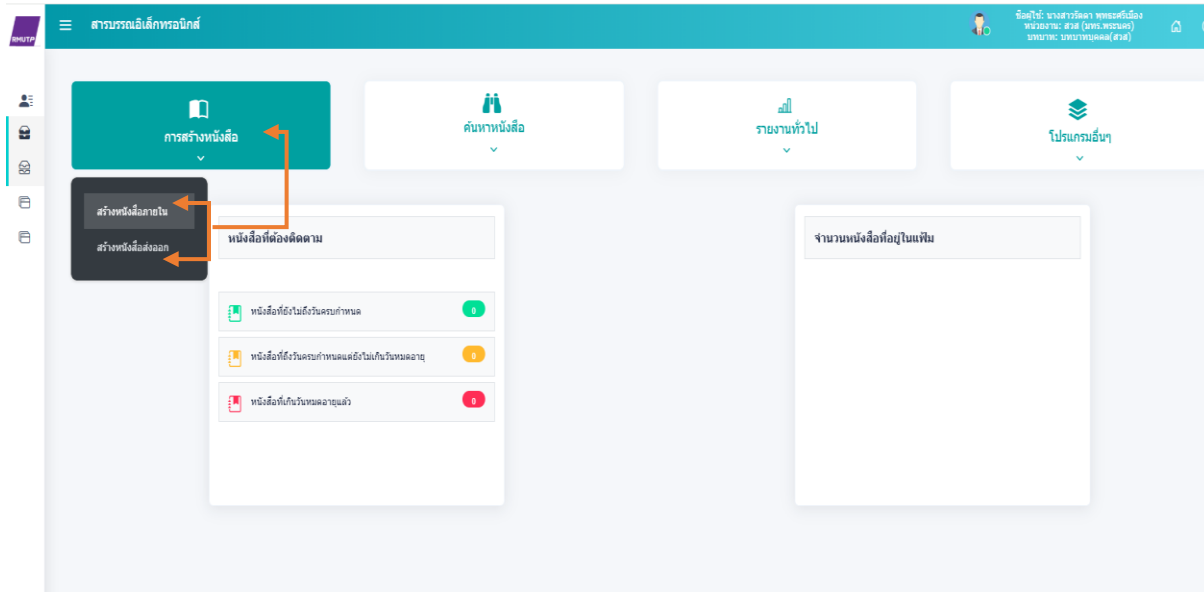
โดยนางสาวรัตดา พุทธศรีเมือง

การส่งเอกสารในระบบงานสารบรรณ

1. เข้าสู่ระบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครสารบรรณ <https://e-saraban.rmutp.ac.th/>



2. เลือกการสร้างหนังสือ --->> เลือกการสร้างหนังสือภายใน หรือ (เลือกการสร้างหนังสือส่งออก)



3. - ตีถูกที่ช่อง สีเหลี่ยมด้านหน้าถ้าไม่ได้ส่งเอกสารฉบับจริง
- เลือกถึง (หน่วยงาน หรือ บุคคลที่ต้องการส่ง)

5. ใส่รายข้อมูล (เรื่อง, หมวดหมู่หนังสือ, รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ) --->> ฟันเฟือง เลือก บันทึก

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

เลือกเอกสารอื่น ☐ **6.4 *** **ควรเลือกหมวดหมู่เอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

เลือกเอกสารอื่น ☐ **หมวดหมู่เอกสาร/ใบระบุ**

เลือกเอกสารอื่น ☐ **เลือกเอกสาร** **เลือกเอกสารอื่น** **ส่งเอกสาร**

ลำดับ	หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ	ลบ
1	อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัย ดร.พร พวงนาค) และผู้อำนวยการกองคลัง		

เขียน*

อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัย ดร.พร พวงนาค) และผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง*

เรื่อง

จำนวน

1

เพิ่ม

หมวดหมู่หนังสือ*

012

หนังสืออื่นๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

จำนวน

1

เพิ่ม

หมวดหมู่หนังสือ*

012

หนังสืออื่นๆ

ความเร่งด่วน

ปกติ

ระดับความลับ

ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ผู้รับผิดชอบหนังสือ

วิมลดา พุฒศรีเมือง

บันทึก

ส่งมอบงาน

ชุดปุ่มคำสั่ง

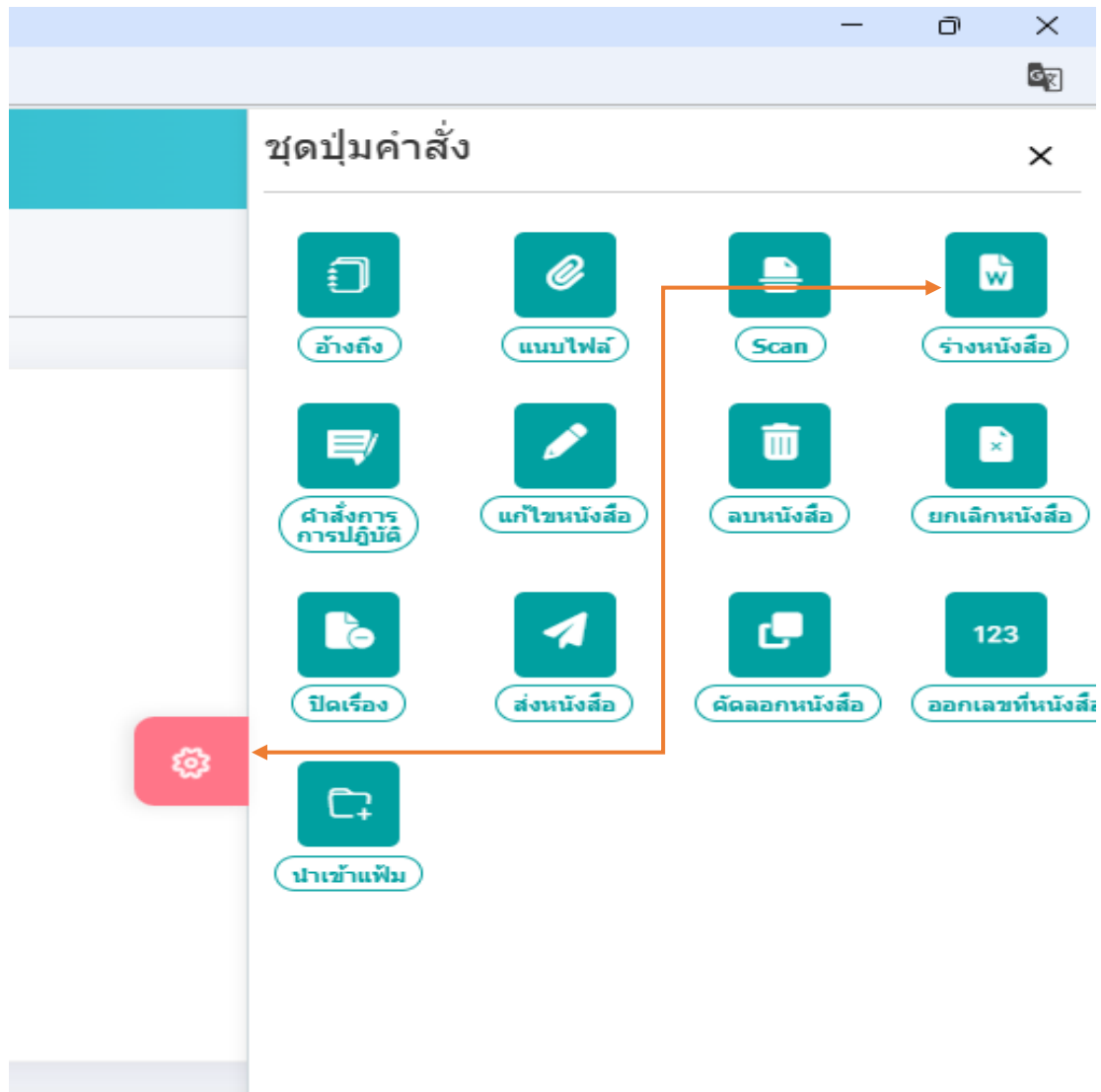
✓

↺

บันทึก

ส่งมอบงาน

6. เลือกฟังก์ชัน --->>> ร่างหนังสือ



7. เลือก เล่มทะเบียน / เลือกรูปแบบแบบฟอร์มตรา / [*** (กรณีส่งหลายที่ที่ถูกกฎหมายห้องสี่เหลี่ยม) ลงนามแล้ว
แยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ] / กดตกลง

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทั่วไป.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน (สำนักวิทยบริการ **เลือก**)

เลือกรูปแบบแบบฟอร์มตรา

บันทึกข้อความ

☐ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เลือก ผู้ลงนาม/ข้าราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101062 **เลือก** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์)

ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

46 / 500

☒ ใช้เลขไทย ☐ ใช้เลขอารบิก

☐ ประทับตราตัวอาร์ได้ลงบนเอกสาร แบบฟอร์มตรา

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง **ปิดหน้าจอ**

8. รอสักครู่จนกว่าขึ้นตามรูป >>> คลิกที่โปรแกรม word ด้านล่าง ทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆ >>> บันทึก

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทั่วไป.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน (สำนักวิทยบริการ **เลือก**)

เลือกรูปแบบแบบฟอร์มตรา

บันทึกข้อความ

☐ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เลือก ผู้ลงนาม/ข้าราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101062 **เลือก** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์)

ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☒ ใช้เลขไทย ☐ ใช้เลขอารบิก

☐ ประทับตราตัวอาร์ได้ลงบนเอกสาร แบบฟอร์มตรา

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

กรุณานำบันทึกและเปิดไฟล์ word หนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มส่งลงนามทุกครั้ง

บันทึก **ปิดหน้าจอ**

Windows taskbar with Word icon highlighted

9. จะปรากฏไฟล์ ด้านล่าง

[illegible]

10. ถ้ามีไฟล์แนบ ไปที่ หน้าเฟือง >>> คลิกเลือกไฟล์แนบ

[illegible]

11. กดเลือกไฟล์ และกดอัปโหลด

เลือกวิธีการอัปโหลดไฟล์แนบ

☒ อัปโหลดไฟล์ ☐ แชร์ลิงก์ ที่เชื่อมโยงไฟล์แนบ

ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 100 MB



Drag & drop ไฟล์ตรงนี้ ...

Select ไฟล์ ... [เลือกไฟล์ ...](#)

รายละเอียดไฟล์แนบ

รายละเอียดไฟล์แนบ

☐ แชร์ไฟล์แนบ

เลือกวิธีการแชร์ไฟล์แนบ

☒ การเข้าถึงแบบส่วนตัว บุคคล /หน่วยงาน ☐ การเข้าถึงแบบสาธารณะ /เผยแพร่

[อัปโหลด](#) [แชร์หน้างาน](#) [ลบไฟล์](#)

จะปรากฏไฟล์ขึ้นสองไฟล์ด้านล่าง

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์									
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ									
ข้าพเจ้าขอแจ้งว่าหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ วัตถุประสงค์ของเอกสารที่แนบมาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ ทราบ									
ผู้ลงนาม : นายเชาวลิต สมบุญดีพัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
ผู้รับ : รศ.ดร. พุทธศรีเมือง									
วันครบกำหนด :									
วันหมดอายุ :									
ไฟล์แนบ/Scan									
ดูประวัติไฟล์ คลิกเพื่อดูประวัติไฟล์แนบทั้งหมด									
ตารางไฟล์แนบ / Scan									
ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งมอบ	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ส่ง	Link
1				รายงานร่างส่ง สำหรับส่งต่อ พ.ม. 68.pdf	pdf	40 KB	รศ.ดร. พุทธศรีเมือง	04/12/2568 11:42	ดู
2		ไฟล์เอกสารผ่านกองงาน		ลว 0652_12_1213 ขอความ สนทนารายประชุมกับนักวิจัย.pdf	pdf	104 KB	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ(เชาวลิต สมบุญดีพัฒนากิจ)	04/12/2568 15:44	ดู ดาวน์โหลด

12. ไปที่พันเพ็ญ --->>> กดส่งหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ :	ลว 0652.12/	ลงวันที่ :	20/11/2568
ชั้นความลับ :	ปกติ	ความเร่งด่วน :	ปกติ
จาก :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายชาวยุติ สมบุญดีเป็นเจ้า)		
ถึง :	อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง และผู้อำนวยการกองคลัง		
เรื่อง :	ขออนุมัติจัดโครงการอบรมการใช้ภาพบันทึก ไปรษณียบัตรลงความหมายของผลงานวิชาการ งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ โดยแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์		
เรียน :	อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง และผู้อำนวยการกองคลัง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการอบรมการใช้ภาพบันทึก ไปรษณียบัตรลงความหมายของผลงานวิชาการ งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ โดยแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์ กำหนดจัดฝึกอบรมในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้อง Big data room ๒ ชั้น ๔ อาคารศูนย์ดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร โดยมหาวิทยาลัยได้ส่งอนุมัติโครงการอบรมการใช้ภาพบันทึก

[ลายเซ็น]

ปี : 2568 ■ เขียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

ระเบียบหนังสือ : (ยังไม่ได้ส่งลงบันทึก)

ประเภทหนังสือ : ภายใน

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

หมายเหตุ :

ผู้ส่ง : ผศดา พุฒศรีเมือง

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

ชุดปุ่มคำสั่ง

ถ่ายเอกสาร

แนบไฟล์

Scan

ร่างหนังสือ

แก้ไขหนังสือ

ลบหนังสือ

แนบเอกสาร

แนบรูปถ่าย

เพิ่มเอกสาร

ลบเอกสาร

เพิ่มรูปถ่าย

ลบรูปถ่าย

13. เลือกหน่วยงาน >>> เลือกหน่วยงาน เป็น สำนักวิทยบริการฯ >>> พิมพ์ซอง คลิกลงหนังสือ

[illegible][illegible]