# เอกสารประกอบการอบรม โครงการพี่สอนน้องใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 5-6 วันที่ 22 กรกฎาคม 2558



ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีแผนยุทธศาสตร์ในเรื่อง Digital University และได้เล็งเห็นความสำคัญของ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นส่วนหนึ่งของ Digital University รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) จึงได้ริเริ่มโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ ซึ่งมีชื่อว่า ระบบ LessPaper เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานสารบรรณเกิดความ คล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดการใช้กระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร

โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่นี้ (LessPaper) ได้มีการปูพื้นฐานความรู้ให้กับ บุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานสารบรรณมาเป็นลำดับระยะหนึ่งแล้ว และได้มีหลายหน่วยงาน อาทิ คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ฯลฯ เป็นต้น ได้มี การนำไปใช้บ้างแล้ว และมีทักษะการใช้ระบบใหม่นี้ในระดับที่น่าพอใจ จึงมีการพิจาณาร่วมกันของ หลายหน่วยงานในคณะกรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ เห็นควรให้ใช้กลไกเครือข่ายนี้อบรมให้ความรู้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่ยังไม่ได้ใช้ระบบ LessPaper เพื่อจะได้สามารถใช้ระบบ LessPaper ได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว จึงมีการตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำเอกสาร ประกอบการอบรมนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนและการอบรมนี้

สุดท้ายนี้ ต้องขอขอบคุณคณะทำงานและคณะกรรมการเครือข่ายๆที่ได้อุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถและสติปัญญาในการริเริ่มจัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยของเรา

> แก้ว ปุณทริกโกทก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ 22 กรฏาคม 2558

ระบบ LessPaper นับเป็นก้าวย่างสู่ยุคที่ 2 ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ที่จะช่วยในการจัดเก็บ และส่งต่อเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบ DTS ถือเป็นยุคแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกพัฒนาขึ้นและเริ่มใช้งานมาตั้งแต่ ปีพ.ศ. 2550 จวบจนถึงปัจจุบันปีพ.ศ. 2558 ก็มีอายุใช้งานนานกว่า 8 ปี หากเทียบกับอายุของคนก็คง เข้าสู่วัยชราแล้ว

ดังนั้นระบบ LessPaper จึงถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อรับช่วงต่อการทำงาน โดยได้มีการขยายขีดความสามารถ เพิ่มเติมอีกมากมาย โดยจุดเด่นประการหนึ่ง ก็คือ ความสามารถในการรองรับการเกษียนหนังสือในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยได้มีการนำระบบความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐาน และได้รับการยอมรับในระดับสากลเข้า มาใช้งาน นั่นคือ Digital Signature ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้การเกษียนหนังสืออิเล็กทรอนิส์ มีความ ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น ด้วยการบันทึกกุญแจส่วนตัว (Private Key) เฉพาะของเจ้าของลายเซ็นนั้น ๆ เข้ากับ ข้อมูลของเอกสารที่ทำการเกษียน

สุดท้ายนี้หวังว่าระบบ LessPaper จะเป็นหนึ่งเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนและผลักดันให้งานระบบ สารบรรณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสอดรับกับพันธกิจสำคัญ ในการก้าวสู่การเป็น Digital University อีกด้วย

> รุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ 22 กรกฎาคม 2558

# สารบัญ

	หน้า
แนะนำวิธีการล็อคอินเข้าระบบก่อนเริ่มใช้งาน	1
กระบวนการสร้างหนังสือรับ	4
การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	18
การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	37
แบบฝึกหัด	44
ภาคผนวก	
โครงการพี่สอนน้องใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper	47
คณะทำงานโครงการพี่สอนน้องใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper	49
กำหนดการอบรม	50
แนะนำเว็บไซต์	52
แนะนำทีมงาน	54



# แนะนำวิธีการล็อคอินเข้าระบบก่อนเริ่มใช้งาน

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงวิธีการล็อคอินเข้าระบบก่อนเริ่มใช้งาน โดยเริ่มจากวิธีการเรียกโปรแกรม web browser จากนั้นจะติดต่อกับระบบเพื่อเริ่มใช้งาน สามารถทำได้ด้วยการพิมพ์ที่อยู่ของระบบ หรือ URL ลง ในช่อง address ซึ่ง URL หรือลิงค์ ในระบบ LessPaper นั้นมีลิงค์เกี่ยวข้องกับการใช้งาน 2 ลิงค์

- <u>http://train.affix.co.th</u>/lesspaper คือลิงค์ที่ใช้ในการอบรมและทดสอบระบบ
- <u>https://Lesspaper.it.chula.ac.th</u> คือลิงค์ใช้งานระบบจริง

เมื่อพิมพ์ URL หรือลิงค์ที่ต้องการใช้งานแล้วเมื่อกดปุ่ม [Enter] Web browser จะติดต่อกับระบบ LessPaper และแสดงหน้าจอแรกซึ่งเป็นหน้าจอการล็อคอินขึ้นมาดังรูปข้างล่าง



- 1. วิธีการเข้าใช้งานระบบเครื่องที่ใช้อบรม
  - เปิดเบาเซอร์ Firefox
  - เข้า Net Authen (ระบุตัวตน) ที่ลิงค์ https://netauth.it.chula.ac.th/user/Logon.do
  - พิมพ์ <u>http://train.affix.co.th</u>/lesspaper
  - ใส่ Log in และ Password ที่ติดหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านที่ท่านมาอบรม
    - O Log in : Uxxxxx (ให้พิมพ์ตัวยูตัวใหญ่, xxxxx คือตัวเลข)
    - O Password : Uxxxxx (ตัวเดียวกันกับ Log in)

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 21 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 21 กรกฎาคม 2558
File Name: 06_ส่วนการล็อคอินเข้าใช้งานระบบ.docx	ชื่อเอกสาร: ส่วนการล็อคอินเข้าใช้งานระบบ



- 2. วิธีการเข้าใช้งานระบบเครื่องที่ใช้งานจริง ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม. 2558 เริ่มรับหนังสือเวียนจากส่วนกลาง
  - ต้องใช้ลิงค์ <u>https://Lesspaper.it.chula.ac.th</u> นี้เท่านั้นไม่ต้องระบุ Net Authen
  - ใส่ Log in และ Password ของ CUNET

(ซึ่งเป็นอันเดียวกันกับที่ Authen อินเตอร์เน็ต ,ที่ไปรับ e-slip เงินเดือนที่อีเมลจุฬาฯ) เมื่อล็อคอิน เข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าหลักของระบบดังรูปข้างล่าง

🥃 salabun					- 8 ×
ผู้ใช้งาน: นาย 00001 (U00001)		ผู้จับมอบหมาย ทั้งหม	เด	🞽 สถาบันเอเชียศึกษา	× 💽 🌼•
สารบรรณ					
💣 สข้างหนังสือส่ง   🍯 สข้างหนังสือขับ   🍯 สข้างห	นังสือศำสั่ง   🔍 สอบถาม   🛅 รายง	กน   💼 รายงานสถิติ   🌇 ดัดตาม	งาน		
🕏 Refresh	🚫 ອກເລັກ			ค้นหา	۵ 😩
💌 นขังสือรับ (28) 🧉	📃 ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	รายละเอียด 🗔
💌 หนังสือส่ง (2) 💣 123	ไม่พบราชการข้อมูล				
💌 หพังสือศาสิ่ง (0) 🧉					
💌 เลขทีนพังสือ (1) 💮					
🝷 นนังสือส่งบุคคล (0)					
	ิ <b>∢ </b> 	N 1 2			Þ
() Start selabun	deptData	stamp store	document ins	spector	💡 Logout

3. วิธีการระบุอีเมลของผู้ใช้งาน

การระบุอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อระบบสามารถส่งเอกสารเข้าอีเมลที่ผู้ใช้งานได้

salabun					- 8 ×
			ผู้งับมอบหมาย ทั้งหมด		v 🕐 🐼 -
สารบรรณ					👌 ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
∰สร้างหนังสือส่ง   ⊕าสร้างหนังสือรับ   ⊕าสร้างห ⊗Refresh	นังสือคำสั่ง	1 สามารรม ได้เราะบาย ข้อมูลผู้ใช้ระบาย ได้มามหัก	n   🛱 eranu stå   🔯 Aannunu		<ul> <li>เปลี่ยนจหัสส็อกอิน</li> <li>ลายเชินไทย</li> <li>ลายเชินอังกฤษ</li> </ul>
<ul> <li>หนังมีออร์ (2)</li> <li>หนังมีออร์ (2)</li> <li>หนังมีออร์ (2)</li> <li>หนังมีออร์ (1)</li> <li>หนังมีออร์หนุดอล (0)</li> </ul>	'laiwu	ชื่อบุคลากร: เลขป้องประชาชน: สำเนหย์ง: รหลังสู่ใช้งาน: รหลงมักงาน: มีเมล์: โทรษัตก์: หือยู่:	นาย 00001 เจ้าหม่างใส่ประกา U00001 สถาปันเอเซียศึกษา	2	ปี ในขับของ อางานที่สะเหพื่อลงแบบ
> => => มบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิ	ทยาลัย	L SUT NULLA.	3 uňľvíes:	Ûn J	



## สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 4. วิธีการออกจากระบบ

🥃 salabun						- 8 ×
ผู้ใช้งาน: นาย 00001 (U00001)		ผู้จับมอบหมาย: ทั้งหม	1	🞽 สถาบันเอเร	อียศึกษา	🚹 🌼 •
สารบรรณ						
👼 สร้างหนังสือส่ง   🎳 สร้างหนังสือรับ   🎳 สร้างเ	หนังสือคำสั่ง   🔍 สอบถาม   🖏 ราะ	องาน   🛅 รายงานสถิติ   🌇 ติดตามง	าน			
SRefresh	<b>⊗</b> ยกเล็ก				ค้นหา	۵ 💲
💌 นบังสือรับ (28) 🎳	📃 ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร็ว เ	รื่อง	รายละเอีย	ia 🗖
💌 หมังสือส่ง (2) 💮 🙀	ไม่หบรายการข้อมูล					
💌 หนังสือศาสิ่ง (0)						
💌 เลขทีนบังสือ (1) 💣						
💌 หนังสือส่งบุคคล (0)						
		ogout จากเตืองการอ โ	อกจากระบบ ' ไม่ใช่	× ? Öuðu	****	2
	4 4 หน้า 1 จาก1		20		- 4	
Start salabun	deptData	stamp store	document insp	ector		💡 Logout

ในส่วนของหัวข้อถัดไปจะเป็นเนื้อหาในกระบวนการสร้างหนังสือรับ การขอเลขที่หนังสือส่ง และคำสั่ง และการนำเสนอด้านเทคนิค และเกร็ดความรู้เบื้องต้น ต่อไป

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 21 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 21 กรกฎาคม 2558
File Name: 06_ส่วนการล็อคอินเข้าใช้งานระบบ.docx	ชื่อเอกสาร: ส่วนการล็อคอินเข้าใช้งานระบบ



# กระบวนการหนังสือรับ

# <u>กรณีที่ 1</u> หนังสือที่มาทางระบบของมหาวิทยาลัย

# 💠 ส่วนของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. log in เข้าสู่ระบบที่หน้าหลัก ไปที่เมนู หนังสือรับ ดังรูปที่ปรากฏข้างล่าง



2. กดปุ่ม รอลงทะเบียนรับ > ใส่เครื่องหมาย / หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ > กดปุ่ม "ดำเนินการ"

จะปรากฏดังรูป

LessPaper	+		10							7
< i> http://train.af	fix.co.th/lessp	aper/a	pp/desktop			습 - C	] 🛃 👻 Google		P 🏫	
salabun									- 69	×
/ใช้งาน: นาย 00001 (U00001)				ej-	รับมอบหมาย: ทั้งหมด	~ .	สถาบันเอเชียศึกษา	~	()	
สารบรรณ										
👼 สร้างหนังสือส่ง   👜] สร้างหนังสือรับ	💣 สร้างหนัง	สอศาส์	ง   🔍 สอบถาม	ירא 💭 ארטטרא	เงานสถิติ   🍱 ติดตามงาน					
	Refresh	หนัง	หลือจับ : รอลงทะเบิย	นจับ 🕨 ดำเนินการ	利 ส่งคืน		ค้มหา		P 1	k
<ul> <li>หนังสือจับ (23)</li> </ul>				เลขทีหนังสือ	ออกเดขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ		เจ้าของเรื่อง	ชั้นความล์ไ	
รอองทะเบียนรับ (17)		-		MB. 0507(2)/3 2		สำนักงานคณะก	รรมการอุดมศึกษา	สำนักยุทธศาสตร	ปกติ	
รอศาเนินการ (2)		m C	D 🔁	สปสป.1.55/ว.01		สำนักงานหลักป	ระกันสุขภาพแห่งชาติ		ปกติ	
ติดตามเสนอบันทึก (4)			D 🔁	ME 0533/04.01/		มหาวิทยาลัยราช	สกัญเชียงใหม	คณะวิทยาการจัด	ปกติ	
คิดคามสำเนินการ (0)			D 🔁	Train 003		กระทรวงศึกษา	ธีการ	สานักงานคณะเ	ปกติ	
หนังสือเวียน		[m]		rts.0512/00001	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	สถาบันวิจัยสภาว	າະແວດສັລນ	สถาบันวิจัยสภาว	ปกติ	
เสร็จสั้น			- 🔁	PIE 0526.02(3)/	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	สถาบันบัณฑิตพั	ัฒนบริหารศาสตร์		ปกติ	
ศักดามองนาม (0)			12	สมพม.ว 061/28	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มูลนิธิพระราชเ	นิวสนัมฤดทายวัน		ปกติ	
รอเลขที่หนังสือ (0)				มศป 0304/577	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มหาวิทยาลัยศร	รีปทุม		ปกติ	
หนังสือสำเนา		100	1	ana 1.7/2558	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	สมาคมข้าราชเ	การอาวุโสแห่งประเทศไทย		ปกติ	
ยกเด็ก		<b>1</b>	12	ศธ 0521.23/3 1	มหาวิทยาลัยรักษโลก	มหาวิทยาลัยส	งขลานครินทร์		ปกติ	
- the second second	10			am 5410-4-1.1	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	การประปานคร	4833		ปกติ	
+ uusasas (2)	(4) 123		124	wu 0605/3 308	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	สำนักงานนโยเ	กายและแผนพลังงาน		ปกติ	
<ul> <li>หนังสือศาสัง (0)</li> </ul>		(m.)	72	ris 0537.04/3 7	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มหาวิทยาลัยรา	เชกัญนครสวรรค์		ปกติ	
🝷 เลขทีหนังสือ (1)		[en]	2	as 0507(5)/3 8	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	สำนักงานคณะ	กรรมการการอุดมศึกษา		ปกติ	
👻 หนังสือส่งบุคคล (0)			2	as 0507(2)/3 8	มหาริทยาลัยจักษ์โลก	สำนักงานคณะ	กรรมการการอุดมศึกษา		ปกติ	
		100	2	ศธ 0507(2)/3 8	มหาวิทยาลัยรักษโลก	สำนักงานคณะ	กรรมการการอุดมศึกษา		ปกติ	
		100	24	ขยายเวลารับรา	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มูลนิธิศาสตราร	การย์ คร.แถบ นีละนิธิ		ปกติ	
		1.4	1 1	mail k kild	5					1
db.		-				100 M 100 M 100 M	1	í.		-
http://train.affix.co.th/lesspaper/app,	/desktop#	de	ptData	stamp	store do	ocument inspector			Logou	

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุหาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



3. หลังจากที่กดปุ่มดำเนินการแล้ว ให้ตรวจสอบข้อความที่ปรากฏทางด้านขวามือ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

## ดังรูปข้างล่างนี้



4. กดปุ่ม "ขอเลข" จะปรากฏตรายางเลขที่หนังสือรับ และให้จัดวางตำแหน่งตรายางให้เหมาะสม ดังรูป



จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



5. กดปุ่ม "บันทึกหนังสือ" จะปรากฏ ดังรูปข้างล่าง



6. กดปุ่ม ขั้นตอนเอกสาร จะปรากฏดังรูปข้างล่าง

http://train.affix.co.th	/lesspaper/app/desktop		😭 🗝 🕑 🛃 - Googl	۹ کې
อนเอกสาร				
ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	🛁 🗍 ดิดดา:	มดำเนินการ นหนังสือ	🔲 ปิดงานหลังส่งออก 💿 ตามสำคับ 💿 กระจาย	
To Cc Bcc				
⊌ู่หนวยงาน ⊕ู่ปุตลากร ๆ ]# รายชื่อ	(สอบบน ช (สอนลง ลีย) สำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	เลขทีหนัง >
				ทหนังสือ: เจ้าของเ ชั้นความส์
4 4   หน้า 1 จาก 1   🕨 🖉				กหนังสือย เจ้าของยั ขั้นความส์ ลงวัน
<ul> <li>4   หน้า 1 จาก 1   &gt;&gt; &gt;&gt;</li> <li>พักขันตอบมาตรฐาน (รายการขั้นตอบมา</li> </ul>	에   관 nargnu]		🔲 ນັນກົດ	ทหนังสือย เจ้าของเ ขั้นความส์ องวิน วินที่ส้า
4 4 พน้า 1 จาก 1 >>> พักธิ์นตอนมาตรฐาน) (รายการธิ์นตอนม นิยาตภัณฑายาย และสะเ ม หอประ นิยาตภัณฑายายสร้าง	2]   🔊 กลรฐาน] กุณออินพระเพียงสี 15 รอบพระชนมพรรษา สอาบัน			ทหนังสือย เจ้าของย่ ขึ้นความส์ องวัน วันที่สับ วันที่สับ เสมอบทความวิจัยหัวย้อ รัฐประค

7. กำหนดเส้นทางเดินของหนังสือ โดยเลือกปุ่มบุคลากร และระบุซื่อบุคลากรที่เรากำหนดเส้นทางเดินของ

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



# หนังสือจะปรากฏ ดังรูปข้างล่าง

essmaper	+	10		A		-11
) 🔶 🚺 http://train.a	fix.co.th/lesspaper/ap	op/desktop		合-(	∃ Soogle	
เอนเอกสาร						
ขั้นตอนมาตรฐาน: กำ	หนดเอง	~ 6	ัดตามด <mark>ำเนิ</mark> นการ	🗌 ปิดงานหลังส่งออก		
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ปรดเดือก		กษียนหนังสือ	🥥 ดามสำดับ	🔘 กระจาย	
ข้อความ:*						
	นุคลากร					
honor	นาย 00	o			2	
To Cc Bcc	<b>#</b>	รายชื่อ	สาแหน่ง	หน่วยงาน		
🎳 หน่วยงาน 🔬 บุคลาก	s   🏠 🗖	มาย 00001	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน	สถาบันเอเชียศึกษา		
		שרע 00002	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันเอเชียศึกษา	1.	
		<b>มาย 00003</b>	พ้วหน้างาน	สถาบันเอเชียศึกษา		
		שרע 00004	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันวิจัยสังคม		
		00005 טרע	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันวิจัยสังคม		
		<b>มาย 00006</b>	พ้วหน้างาน	สถาบันวิจัยสังคม		ทหนังสือย่
		<b>มาย 00007</b>	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		เจ้าของเรี
		<sup>111</sup> 80000 ยาม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		ส้างการเส
		นาย 00009	ห้วหน่างาน	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล่อม		and a rate
				🝓 เลือก	19 1	
4 4   หน้า 1   จาก 1	I P P C					ลงวาม
						วันที่สิ้น
นทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายกา	รขั้นตอนมาตรฐาน				🔚 บันทึก ยก	ແລ໊ກ
n – ๓ กันชายน พระ	🛫 ณ พอประชุมเฉลิมพระเทียรไ	P เอกหร่องการเหม่า แก่บุ่ง		เรื่อง:" ประชาสัมพันธ์การสัม	มนาวิชาการและนำเสนอบทควา	เมวิจัยหัวข้อ รัฐประศ
นัณพิสพัฒนาริหารศาส	ri			15001-		
and the second second			Market Contractor	Entrane		

8. ระบบจะทำการนำรายชื่อที่ระบุ มาใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้โดยอัตโนมัติ

) 🔷 http://train.affix.co.tl	h/lesspaper/app/desktop		୍ଲ - ୯ 🚼 - ୯	Google 🔎
อนเอกสาร				
ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง	🎽 📝 ติดต	ามดำเนินการ	🗌 ปิดงานหลังส่งออก	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:* 🔄 โปรดเลือ	0	ยนหนังสือ	🧿 ตามลำดับ 💿 กระจ	าย
ข้อความ:*				
To Cc Bcc				
🍯 หน่วยงาน 👹 บุคลากร 🗎	🎓 ເລັວນນັ້ນ 😽 ເລັວນລາ   🕱 ລ	u		เลขทีหน้
] # รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>
	attended to see a			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	หว่านางาน	สถาบันเอเชยศกษา		•
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ערטרעכא	สถาบันเอเชยศกษา		•
ניייטט פרע ד	ערפרעאכא	สถาบันเอเช่ยศกษา		© ทหนังสือ
נוסטט שרעי ד	ערטרעאנא	สถาบันเอเช่มศกษา		ครับ เป็นการเป็ การเป็นการเป็ การเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็กการเป็นการเป็ การเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็การเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเป็นการเ
1 ערשים 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ערטראענא	สดาปันเอเซยศกษา		ทหนังสือ เจ้าของ ขั้นความ
1 איז 00003	ערטראענא	สถาปันเอเซยศกษา		คหนึ่งสือ เจ้าของ ขั้นความ
1 1 100003	штоглики     @	สัตวบันเอเซอสกษา		คานีงสือ เจ้าของ ขั้นความ ลงวัว
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	штоглики     2 <sup>9</sup>	สังามันแอเซอสกษา		ທາານິດສິລ ເຈົ້ານວດ ນັ້ນຄວາມ ຄວຽງ ງານທີ່ສົ
1 มาย 00003 ∢	มาครฐาน	สังามันแอเซอสกษา	د ۱	คายอง ขั้นความ ขั้นความ จางว่า วันที่สั วันที่ส์
1 มาย 00003 ↓ ↓ มน้า 1 จาก 1 ▶ เก็กขั้นตอนมายฐาน) (รายการขึ้นตอน น้อยที่เองนั้นทรงชุม 1 จาก 1 ▶	มาลงฐาน มาลงฐาน	สถาปนเอเซอศกษา	อง:* ประชาสัมพินธ์การสัมมนาวิชาการ	<ul> <li>ทหนังสือ เจ้าของเ ขั้นความม่</li> <li>ลงว่า</li> <li>มหรัก</li> <li>ยกเลิก</li> <li>บันที่สั นละนำเสนอบทความวิจัยหัวข้อ รัฐประ</li> </ul>

8.1 ขั้นตอนมาตรฐาน ให้กำหนดข้อความ > ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น ข้อความประชาสัมพันธ์
8.2 จึงเรียนมาเพื่อโปรด ให้เลือกข้อความ > ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น ดำเนินการ

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



ให้กรอกข้อความ > ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น เพื่อประชาสัมพันธ์

## ดังรูปข้างล่าง

8.3 ข้อความ

essPaper - Mozilla Fire Edit View History	Fox Bookmarks Tools Help		-			- 0 -×
essPaper	+					
) > 🔿 http://tra	ain.affix.co.th/lesspaper/app/d	desktop		合 - 0	C Google	P 1
เอนเอกสาร						
ขั้นตอนมาตรฐาน:	ประชาสัมพันธ์	🎽 📝 ดิดตามสำเนิน	1015	🗌 ปิดงานหลังส่งออก		(2)
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ตำเนินการ	🎽 🦳 เกษียนหนังสื	a	ดามสำคับ	🔘 กระจาย	
ข้อความ:*	เพื่อประชาสัมพันธ์					
To Cc Bcc						
😸 หน่วยงาน 😸 บุค	คลากร 🍦 (ดีอนขึ้น 😽	າ ເລື່ອນລາງ 🕌 ລນ	Tanacasa	1 2022		เลขทีหนังสีส
# 510500	ตา	าแหนง	หนวยงาน สถาบับเอเชียส์กษา	stamp	2	
						ทหนังสือย่อง เจ้าของเรือ ขั้นความสับ:
4 4 ∣หน้า 1	ann 1   🕨 🕅   🥭					ลงวันที่: วันที่สิ้นส
นทึกขึ้นตอนมาตรฐาน (ร	ายการขั้นตอนมาตรฐาน				🔚 บันทึก ยกเล็ก	]
whaterweekin	ົນເຈົ້າຮ່ວມກາວສັນແນ່ເວົ້າກາວແລະນຳເສນອນກະກວານ ມີສຸສສະລ ໝ ທ່ອນຮະຫຼຸມເດລີມທຣະເກີຍຈະຄື 6 ຈ	นวิชาการดังกล่าว <u>ระหว่างวันที่</u> อยบพระชนมพรรษา สถาบัน		เรื่อง:* ประชาสัมพันธ์การสัม	เมนาวิชาการและนำเสนอบทความวิจัยห	สัวข้อ รัฐประศาส
พ - ด กันชายน				The second se		
ษ - ด กันขายร บัณฑิตทัฒนบริห	กระกสตร์			เรยน:* อธิการบดี		

9. เลือกกดปุ่มบันทึกขั้นตอนมาตรฐาน

9.1 ชื่อขั้นตอนมาตรฐาน > ให้กรอกชื่อ ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น ประชาสัมพันธ์ ดังรูปข้างล่าง

essPaper	+			
) 🔿 http://tra	in.affix.co.th/lesspaper/app/desktop		😭 - 🕑 🛃 - Go	ogle 🔎
ลอนเอกสาร				
ขั้นดอ <mark>นมาตรฐา</mark> น:	ประชาสัมพันธ์	🎽 🔽 ดิลตามดำเนินการ	🗌 ปิดงานหลังส่งออก	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	สำเนินการ	🎽 🔲 เกษียนหนังสือ	🔘 ตามสำดับ 👘 กระจา	
ข้อความ:*	เพื่อประชาสัมพันธ์			
To Cc Bcc	สลากร   🎓 เดือนขึ้น 😽 เดือนลง	au 🐮 au		เลขที่หนังอื
1 אין 10000 מרע 1	นี่อชั่นดอน	สำเน็นการ: สำเน็นการ เมาตรฐาน: ประชาสัมพันธุ์	มันทึก มีค	ทหนังสือย่อ เจ้าของเรื่.
พบัว 1	na1   ≥ ≥  2			ນັ້ນຄວາມຄຳ ຄວຽນຈໍ ວັນທີ່ສົນເ
นทึกขึ้นตอนมาตรฐาน ร	เขการขึ้นดอนมาตรฐาน		🔲 ນັນ	กีกยกเลิก
	แล้วร่วมการศึมธนาวิชาการและนั้นสมคบทความวิชาการศัสดสำ 	ว <u>ระหว่างวันที่</u> รรษฯ สถานั้น	เรื่อง: ประชาสัมพันธ์การสัมมนาวิชาการแล	เะน่าเสนอบทความวิจัยหัวข้อ รัฐประศ
ອານັກການອອກຈຳ 30 - ທຸ ກັນສານນ ນັດເອົາທີ່ໂດຍການໃນ	senars		เรียน:" อธิการบดี	

10. กดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูป

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



http://tra	in.affix.co.th/lesspaper/app/desl	ktop		🚖 - C 🚼 - Google	P 1
อนเอกสาร					- 6
ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	🎽 🔽 ดิดตามดำเนินการ	ปีดงา	นหลังส่งออก	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ดำเนินการ	🎽 📃 เกษียนหนังสือ	🧿 ตามส	ำดับ 💿 กระจาย	
ข้อความ:*	เพื่อประชาสัมพันธ์				
To Cc Bcc	ลลากร 🏾 🎓 เลือนขึ้น 😽 เลื	ໄລນລຸດ 🔀 ລຸນ			
	สำแห	nia	หน่วยงาน	stamp	>
1 אום 00003	ห้วหน้	กงาน	สถาบันเอเชียศึกษา	(	9
					ทหนังสือย่อย เจ้าของเรื่อง ขั้นความสับ:
4 4 หน้า 1	nn 1   🕨 🗏   🖑				ทหนังสือย่อะ เจ้าของเรื่อง ขึ้นความสับ: คงวันที่: วันที่สิ้นสุด
<ul> <li>งหน้า 1</li> <li>ทึกขึ้นตอบมาตรฐาน) (ร</li> </ul>	ະາກ 1   ັ⊳ → ¥   🥭 າຍກາຮຄົນຄວາມຕາອຽງນ_			🕞 มันทัก 📄 🕫	ทหนังสือย่อเ เจ้าของเรือ ขั้นความสับ: องรับที่: วันที่สิ้นสุง ยกเลิก
<ul> <li>4 (พบ่า 1)</li> <li>พึกขึ้นตอนมาตรฐาน) (ส พปละการถุดบ่า พ.ศ. สามารถ</li> </ul>	ราก 1   ▶ ▶    @ เยกรชั้นออนมาจะฐาน] สะโรงการชั้นออนมาจะฐาน]	กระสังสาว 18951164. ราชานอาชา สะกษัน	ເຮືອງ:* ປ່ານປາ	🕞 ນັນຈັດ ) 💽 ໃນຈັນຮັດ )	ทหนังสือย่อเ เจ้าของเรือ ขั้นความสับ: ลงวันที่: รุนท์สิ้นสุข วามวิจัยหัวข้อ รัฐประศาณ
4 4   พน้า 1 ] จักขึ้นลอบมาตรฐาน) ร แประกบสะดัง <u>b = ก็ในชาต</u> ปี 1000 - 100	ากก 1   🕨 🔌   🧔ชี นอกรชั่นเองเนยาตรฐาน เส้าระเทศสันเองกับการและนำเสนองกระบบกา นสะส. แต่ พระประเทศสันชาวเปิดที่ 1 ระบบ เกรณะที่	กรสังหาา <u>รระว่ารรัดสี.</u> มหาะมหารรรร สถานั้น	មើងរ:* ประชาว ~ មើលរ:* อธิการว	💽 มันทึก 📄 t โมทินธ์การสัมมนาวิชาการและนำเสนอบทศ เดี	ทหนังสือข่อ เจ้าของเรือ ขั้นความดับ ลงวันที่ วันที่สิ้นสุเ วามวิจัยหัวข้อ รัฐประศาส

11. ให้กดปุ่มบันทึกมุมด้านขวามืออีกครั้ง จะปรากฏดังรูปข้างล่าง

Edit View History Bookmarks Tools Help			
LessPaper +		1.1/17	
http://train.affix.co.th/lesspaper/app/desktop		😭 🕇 🤁 🔀 🕈 Google	٩ [
salabun			- 8
אר: ארו 00001 (U00001)	ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	👻 สถาบันเอเชียศึกษา	¥ 👚 🧔
รบรรณ รอดำเนินการ * 🖲			
หนังสือแนบ 🔚 บันทึกหนังสือ 🖧 ขั้นดอนเอกสาร 🖂 ส่งหนังสือ 🛛 ปิดงาน 🛛 🛇	ยกเลิก 🗔 ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง	🙀 ตอบกลับด์วยหนังสือรับ	
สื่อ			
กระดาษโน้ต 🖌 แสตมปีว่าง 🥩 แสตมปีลายเซ็น ⊀ แสตมป์ 🔹 📆 เปิดเอกสาร 📆 ตัว	อย่างเอก		
🔲 🛧 🖡 undefin of 4 🚽 +	ผู้รับมอบหมาย:*	นาย 00001 👻	
รถาวันเลสระ รถาวันเลสระรักษา มหาวิทยาลัยรักษ์เอก	- เลขที่หนังสือ วันที่		
จุลาสตรรณ์มหารัพยาลัย มพร้องที่ สถาร์ว่า 25,00206 มีปรี่ 7 ก.ศ. 58 เวลา 16.28	≡ เลขที:	ศธ.0512.37/00204	ประเภทเลขที่หนังสี่ส
erh.d. co.n.e. 2008 yan 12.28	วันเวลาลงรับ:	9 กรกฎาคม 2558 12:26	
d			
ท คอ องเขอเปอเลข เบบบ คุณานั้นนั้นสุดิทธิ์ บารเสรริ (ประเทศ	🔺 เจ้าของเรื่อง		
- Denne Lever	ประเภทหนังสือ:*	หนังสือภายนอก 🌱	ประเภทหนังสือย่อย
ต มนุขาย ขอดอ เรื่อง ประชาภัณฑ์นอ์การตีมมนาวิชาการและนำเสนอบทความวิจัย	เจ้าของหนังสือ:*	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	เจ้าของเรื่อง
หัวข้อ "รัฐประศาสนคาดหรื่มอะปรัชญาแรงหรูกิจพลเพียง" เวียง เป็นวาวที่ อุษาณอกณ์มาทวัดสาร์ก	ชั้นความเร็ว:*	ปกติ์ 👻	ชั้นความสับ:'
เลือขึ้งร่วมที่รอย เอกสารประสารอัมพันธ์และโครงการฯ จำนวรม ⇔ ชุด			
ด้วยคณะวัฐประศาสมศาสตร์ สถาบับบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดการส่วนนา	📥 รายละเอียดเอกสาร		
รชาการและแรนสมอบที่ตรามวงขอ หาย อาฐบรรดาสนครตรมสุขยางผู้แหร่งชุมเหรือข้างคว ในวาระครบรอบ bo ปี คณะรัฐประกาศแครดร์ สถาบันไม่เพิ่ดที่หันบบริหาศาสตร์ ระหว่างวันที่ 	เลขทีหนังสือ:*	ศธ 0526.02(3)/600	ลงวันที่:
b – ตาในขายน ๒๕๕๔ ณ หรือรรุ่มและหลายมอย่าห 15 รอบหรองมณฑรรร รายเป็นหรือ ห้อนบริหารศาสตร์ ซึ่งการสับณาวิชาหังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงาน รายตะเอียกภัง	ระดับความลับ:	ทั่วไป	วันที่สิ้นสุด
งอกการพัฒนาสาหรือมานี้	จาก:*	สถาบันบัณฑ์ตพัฒนบริหารศาสตร์	
ecaะรัฐประหางนาทสตร์จินโครรอบระชาสัมพันธ์ และรอบรอบรู้กานและบุคลอากาเป หน่วยงานของก่านเข้าร่วมการศัมณาใช้การามและนำแสนอบกความวิชาการศังกล่าว <u>ระหว่างวันที่</u>	เรื่อง:*	ประชาสัมพันธ์การสัมมนาวิชาการและนำเสนอบทศ	จวามวิจัยหัวข้อ รัฐประศาส
b – ด กับอาอน bat≰๔ ณ หอประชุมเอธิมพระเกียรศี ๒ รอบพระชนมพระษา สถาบัน นัณฑิตห์ลมบรีหารศาสตร์	·	อธิการาเดี	
Circi aslabus		dagument inspector	
Start Start Start	stamp store	document inspector	Logo

12. ให้กดปุ่มส่งหนังสือ จะปรากฏรูปข้างล่าง

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



รายสอบของหลางสามออกเป็นการระบบคุณ ส่งหน่: เมษะ 00001 [U00001] การบรรณ  สร้างหนังสือส่ง   🍏 สร้างหนังสือรับ   🐳 สร้างหนั	/app/desktop	.12		Li · Coogre		~ 11
รอไอbun มีงาน: นาย 00001 [U00001] ถารบรรณ ] สร้างหนังสือสัง   🚭 สร้างหนังสือรับ   🚭 สร้างหนั		.77				
ซึ่งาน: นาย 00001 [U00001] รารบรรณ ] สร้างหนังสือส่ง   🌒 สร้างหนังสือรับ   🌒 สร้างหนั						
สารบรรณ ] สร้างหนังสือส่ง   🐠 สร้างหนังสือรับ   🐠 สร้างหนั		-4-	บมอบหมาย: ทั้งหมด	💉 สถาบันเอเชียศึกษา	~	🚖 🔅-
🕽 สร้างหนังสือส่ง   💣 สร้างหนังสือรับ   🍯 สร้างหนั						
	งสือคำสั่ง   🔍 สอบถา	ม   🔁 รายงาน   🔁 ราย	งานสถิติ 📗 🌇 ติดตามงาน			
C Refresh	หนังสือรับ : รอลงท	สบียนรับ 🕨 ตำเนินการ	◀ ส่งคืน	ค้มหา		P 🛔
• หนังสือรับ (23)		เลขที่หนังสือ	ออกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความลั 🗔
อองทะเบียนรับ (16)	E 📩	ศธ. 0507(2)/ว 2		สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	สำนักยุทธศาสละ	ปกติ
อต่าเนินการ (2)	C C 73	สปสช.1.55/ว.01		สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ		ปกติ
ดตามเสนอบันทึก (5)	0 2	Ms 0533/04.01/		มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม	คณะวิทยาการจัด	ปกติ
ดตามดำเนินการ (0)	0 2	Train 003		กระทรวงศึกษาธิการ	ส่านักงานคณะเ	ปกติ
นังสีลเวียน	<b>E</b>	#s.0512/00001	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	สถาบันวิจัยสภาว	ปกติ
ตัวสั้น		สมพม.ว 061/2!	มหาวิทยาลัยรักษโลก	มูลนิธิพระราชนีเวศน์มฤคทายวัน		ปกติ
וורוויסורפים (0)	E 🔁	มตป 0304/577	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มหาวิทยาลัยศรีปทุม		ปกติ
ณลขที่หนังสือ (0)	E 🔁	สขอ 1.7/2558	มหาวิทยาลั <mark>ยรักษ์โลก</mark>	สมาคมข้าราชการอาวุโล่แห่งประเทศไท	<b>u</b>	ปกติ
นังสือส่วนนา		as 0521.23/3 1	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		ปกติ
0.20	E 🔁	มท 5410-4-1.1	มหาวิทยาลัยรักษโลก	การประปานครหลวง		ปกติ
	E 🔁	wu 0605/3 308	มหาวิทยาลัยรักษโลก	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน		ปกติ
🔹 นนั่งสือส่ง (2) 🍈 🐞 12		ศธ 0537.04/ว 7	มหาวิทยาลัยรักษ <b>์</b> โลก	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		ปกติ
🔹 นนังสือศาสั่ง (0) 💮	<b>1</b>	ศธ 0507(5)/ว 8	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		ปกติ
🔹 เลขที่หนังสือ (1) 🐻		ศธ 0507(2)/ว 8	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		ปกติ
หนังสือส่งบุคคล (0)		ศธ 0507(2)/3 8	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		ปกติ
		ขยายเวลารับรา	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.แถบ นีละนิธิ		ปกติ
	< [	m				•
	4 4   หน้า	1 จาก 1   🕨 🕅   🖧	5			

# ส่วนของผู้มีอำนาจ log in เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

# 1. ให้ log in เข้าระบบที่หน้าหลัก > เลือกกดปุ่มหนังสือส่งบุคคล ดังรูปข้างล่าง

UcssPaper - Mozilla Firefox		_	Case?"	Sugar State		_			0 ×
<u>File Edit View History Bookmarks Tools</u>	Help	-				_			
LessPaper	F								-
http://train.affix.co.th/less	oaper/a	pp/desktop				습 - C	Google ₹		۹ 🏫
🧧 salabun									- 8 ×
ผู้ใช้งาน: นาย 00003 (U00003)						ผู้รับมอบหมาย:	ทั้งหมด	~	👚 🔅-
สารบรรณ									
🕏 Refresh		🚫 ยกเล็ก					ค้นหา		۵ 🕯
💌 หนังสือส่งบุคคล (3)			23	อกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	หนังสือเวียน		เรื่อง 🖽
Start	•	<ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li>×บ้า</li> </ul>	1 פרפ 1 ctor	== → ×I &					,
🚱 🙋 LessPaper D	ا چې	lemovabl	0	2558070	7	EN 100%	CG 🔥 🖀 🛱	ad 🔥 😼	13:06 9/7/2558

 กดปุ่มรอดำเนินการ > ใส่เครื่องหมาย / หน้ารายการหนังสือ ทีเลือก > กดปุ่มดำเนินการ จะ ปรากฏดังรูปข้างล่าง

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



						(			5.0
+ A ttp://train.affix.co.th/less	paper/app	p/desktop			☆ - C	Google 🗧		م	
salabun								-	- (8)
ใช้งาน: นาย 00003 [U00003]					ผู้รับมอบหมาย:	ทั้งหมด		-	- 400 -
สารบรรณ									
🔁 Refresh	หนังสี	อส่งบุคคล : รอดำเนินการ	🕨 ตำเนิน	การ		ค้นหา			21
🔺 หนังสือส่งบุคคล (3)		LB	เที่หนังสือ	ออกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เล่าของเรื่อง	<mark>ขึ้นความ</mark> ลับ		111
รอดำเนินการ (3)	BO	Tra	in 1001		สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณ	น สำนักนโยบายแ	ะ ปกติ		
ประวัติลงนาม		🛃 tes	t	สถาบันเอเชียศึกษา	testt		ปกติ		
หนังสือเวียนภายใน	<b>V</b>	<u>7</u> A1	0526.02(3)	มหาวทยาลยรกษุไลก	สถาบนบณฑดพฒนบรหารศ	7	ปกต		
งนังสือเวียนภายนอก									
หังสือเรียนภายนอ∩									
นังสีอะวัยนกายนอก									
านังสือเวียนกายนอก									
ารังสือเวิยนการนอก									
ารังสือเวียนการมอก									
หนังสิตเรียนภายนอด	<		Ш						

 3. ใส่เครื่องหมาย / หลังข้อความ เกษียนหนังสือ พิมพ์ข้อความสั่งการในกล่องสี่เหลี่ยม ทางด้าน ขวามือ จะมีตรายางปรากฏในหนังสือทางด้านซ้ายมือ ดังรูปข้างล่าง

	~	P 1 -e
合 - 연 (전 - Google สุรับมอบหมาย: ทั้งหมด		P 1 ■ 0
	× (	P 1 -₽
ยู่ฮืมมอบหมาย: ทั้งหมด	× (	-8
ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	<b>▼</b> (	
H		•
!!! ✓ (สั่งการเจ้ ) (สั่งการเจ้ ) (สั่งการเจ้ ) (สั่งการเจ้	์กหน้าที่)	ł
		😼 Logo
	/// (สังการเร โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ	""

4. หลังจากที่ใส่รหัสลงนามแล้ว เอกสารจะกลับไปหาเจ้าหน้าที่สารบรรณที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ครั้งแรก เพื่อทำการเวียนเอกสาร ดังรูปข้างล่าง

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



	anna (daaldaan				al 💶	Canala	0
The first of the f	paper/app/desktop					Google	~) [III
salabun				-	1		
(1860m): una 00001 [U00001]		Ę	รีบมอบหมาย:	ทั้งหมด	👻 สถาบันเอเช	รับศึกษา	1 💼 🔅 -
สารบรรณ							
👼 สร้างหนังสือส่ง   🐠 สร้างหนังสือรับ   鐪 สร้างหนั	งสือคำสั่ง   🔍 สอบถาม   🚛	รายงาน   🛅 รา	ยงานสถิติ   🎉	💩 คิดตามงาน			
😤 Refresh	หนังสือรับ : รอดำเนินการ	🕨 ดำเนินการ	🚫 ยกเลิก			ค้นหา	P 🖀
🔺 หนังสือรับ (23) 🐞		เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ออกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรี
รอลงทะเบียนรับ (16)	0 🔁	Train 001	01/08/2557	Ms.0512/00005		กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานค
รอดำเนินการ (3)	🗆 🙂 🔁	Train 002	01/08/2557	ds.0512/00006		กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานส
อิตอามสำเนินการ (0)							
สีดตามสำเน็นการ (D) หนังสือเรียน เพริ่งสิ้น ดัดตามดงนาม (D) ระเพรที่เห็งสือ (D) พ.หลึก ยกเด็ก							
สีดสามสำเน็นการ (1) พนังสือเรียน เสร็สนีน สีดสามเอนาม (0) รอเมรรทับเรือ (0) พนังสือสำเนา อกเล็ก T หนังสีอส่ง (2)							
สีดสามสำเน็นการ (0) หนังสีตเวียน แต้งสั้น สีดสามสารแก รณะหาทัพษ์เสีด (0) ▼ หนังสือสงส์ (0) ֎							
สีดอามสำเป็นการ (1) พันจิติเรโยน เพื่อสีน สีดอามสงาน (0) รอเลขร้าหัน เดือก รอเลขร้าหน้อสิต (0) ■ หน้อสีตสำหรัง (0) ■ นาเมือสีตสำหรัง (0) ■ นาเมลีต (1)							

เลือกรอดำเนินการ > กดที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏรูปข้างล่าง

+ http://train.affix.co.th/lesspaper/app/desktop		🟫 🗝 🥙 🚼 🗣 Google 🛛 🔎	1
alabun			8
มู่ใช้งาน: นาย 00001 [U00001] ผู้รับ	มมอบหมาย: ทั้งหมด	🗙 สถาบันเอเชียศึกษา 💉 💽	-0 <sup>2</sup>
สารบรรณ รอดำเนินการ * 🛞			
🗋 หนังสือแนบ 🔚 บันทึกหนังสือ 提 ขึ้นตอนเอกสาร 🖂 ส่งหนังสือ 📲 ปิดงาน 🚫 ยกเลิก	🙀 ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง	🖂 ตอบกลับด้วยหนังสือรับ	
หนังสือ	ข้อมูลเอกสาร		
📃 กระดาษโน้ด 🖌 แสดมปีว่าง 🦪 แสดมปีลายเช็น ⊀ แสดมปี 🔹 🔀 เปิดเอกสาร 📩 ด้วอย่างเอก	ผ้ลงนาม:*	คณบดีคณะรัธประศาสนศาสตร์	
🔟 🛨 🕽 undefin of 4 🚽 🕂 🖪	ประเภทการดำเนินการ:	ส่งออกบคคลในหน่วยงาน	
เรื่อง ประชาวอีมพื้นอำาวอินนาปริชาวาณสะบ้านสมเทศวามวิชัย ส่วญจารียุประสารแนาวอร์แนะปริชาวาณสะบ้านสมเทศวามวิชัย	<b>ต่าเนินการ</b> :	เวียนแจ้งบุคลากรทราบ	
เรียน อธิการบดี จุฬาจะกรณ์มหาวิทยาลัย สิ่งที่ส่ยนาดัวย แตกธารประชาศัมพิมณ์และโครงการๆ จำนวน = ชุต	🔺 เอกสารที่จัดเก็บ		
ตัวเอคณะรัฐประศาสมศาสตร์ สถาบับบัณฑิตส์แนบกิหารศาสตร์ เขะวัดการที่เมนา วิชาการและนำเสนอาเพลรามวิชีย ตัวคือ "รัฐประศาสนศาสตร์และบริชอุกเศรษฐกิจพอเพื่อง"	ต้นฉบับอยู่ที่:*	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก	
ในการตรรรรม 16 ปี คณะรัฐประสาชสารแต่ คำเว็บไปเป็นสิทธิ์และมีราชการศรี รุณาว่าเป็นที่ 16 – ค <i>ิกฎการน</i> <u>แลสรร</u> . เม พรประกฎหมีมหารที่แห่งไปได้ทำใช้ร่ายในการสำรัญหาราปไปเป็นศึก พัฒนาประกรณฑร์, ซึ่งการมีมนนาวิทศรีตต่างไม่มีคำใช้ร่ายในการสำรัญหาน รายอะเมือดตัว	เอกสารนำเข้า: ผู้จัดทำ:*	in_04340_2558.pdf 📃 จำนวนร น.ส.มนสิการ เจริญพิราบันท์ ผู้ดีดอ	หน้า: ส่อ:*
เขาขายและขาดเอง คละผู้รูกเราะสามารถสร้างได้ประเปราะว่าให้ประเบราะขายใหญ่ หว่ายงานหลายทั้งหร้างการเป็นแรงรายการและประเปราะสามารถสร้างการที่สามาร <u>ขะหร้างได้หลื่</u> <u>1 - 6 โดยระบะ และจะเป</u> ราะเปราะเปราะว่า 5 รองการสามารถราช สถางใน ในสร้างสื่อแน่ที่สามารถสามาร์	🔺 การเวียนหนังสือ	📝 หนังสือ/จดหมายเวียน	
จันรับนมาเพื่อไประทราบ ขณะคระหวามนี้เมือ	🔺 ประวัติขึ้นตอนเอกสาร		
-un Amale mazimilia azi yana an Henyer Par-	<mark>จึงเรียนมาเพื่อโปรด:</mark> ดำเนิง	นการ 📝 ติดตามดำเนินการ 🦳 ปิดงานหลังส่งออก	
รายสารแกรงและ 20คามาร์ เรายามายัง คณสิคมปรุปประกาณกาษท์	# ผู้รับผิดชอบ 1 นาย 00003	ตำแหน่ง/ส่วนงาน วันเวลาส่ง สถานะ วันเวลารับ หัวหน้างาน/สถาบัน 09/07/2558 12:58:42 ตกลง 09/07/2558	13:0
Innifenti o - konteni - exitori Innifeni o - konteni - sixienti	21		

## เลือกกดปุ่มดำเนินการ

ให้ดูที่ประเภทการดำเนินการ > โดยเลือกข้อความ ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น ส่งออกบุคคลในหน่วยงาน ให้ดูที่ดำเนินการ > โดยกรอกข้อความ ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น แจ้งบุคลากรเพื่อทราบ ให้ใส่เครื่องหมาย / หน้าข้อความ >หนังสือ/เวียน จะปรากฏรูปดังข้างล่าง

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



http://train.affix.co.th/lesspaper/app/desktop	☆ ▼ C Soogle	٩ م
อนเอกสาร		
ขั้นดอนมาตรฐาน: กำหนดเอง 🎽 🦳 ติดตามดำเนินการ	📝 ปิดงานหลังส่งออก	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:" ทราบ 🎽 🔲 เกษียนหนังสือ	💿 ตามสำคับ 💿 กระจาย	
ข้อความ:* แจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบ		
นน่วยงาน		
เลือกเส้นทางเอกสาร: ๏ ภายใน	🔘 ภายนอกคณะ/สำนัก	
© ภายนอกจุ # อาศัล	M11	
1 . 1000	~	
เมทยขอมูล 🗎 🔂 🖉 สถาบันเอเชียศึกษา	*	สานวนหน้า
😅 🦲 เป็นราคาล สอศ 🔁 🥅 งานคลังและพัสดุ สอศ		
🖅 🕅 งานบริหารและธุรการ สอศ	E	
<ul> <li></li></ul>		
\Xi 🖉 ศูนย์จินศึกษา สอศ		
🔫สุดบมุลคมหาษา ลอด		
🗏 🗏   Wun 1 nre 1   🕖 🖓	🗃 เดือก ปีด	
anti		เวลารับ
ร. พ.ศ. พร. 2 (พ. (2.10) (2.10) (2.10)		V07/2558 13
Intério o - todosi - antor Intério o - todosi - anna		

เลือกเส้นทางเอกสาร เช่น ภายใน ระบุชื่อ เช่นสถาบันเอเชียศึกษา กดปุ่ม เลือก จะปรากฏรูปดังข้างล่าง

) 🖈 🖉 🖉 http	o://train. <b>affix.co.th</b> /lesspaper/ap	op/desktop	合 -	C Soogle	1 (م
เอนเอกสาร					- 6
ขั้นคอนมาครฐาน:	กำหนดเอง	🗡 🔲 ดีดตามดำเนินการ	🗹 ปีดงานหลังส่งออก	1	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ทราบ	🎽 🔲 เกษียนหนังสือ	🔘 ตามสำคับ	กระจาย	
ข้อความ:*	แจ้งเวียนบุคลา <mark>กรเพื</mark> ่อทราบ				
To Cc Bcc					
(พน่วยงาน ) (พน่วยงาน ) (พน่าน ) (พ	าลากร 😭 เลือนขึ้น 🔶 เ	เดือนดง 🞇 ดบ			
1 สถาบันเอเชี	ยศึกษา	Mu3 Mu3	stamp		
					สานวนหน้
					ผู้ติดต่อ
	ann 1   🕨 🕅 🛛 🤓				
4 4 พน้า 1	-				
4 4   หน้า 1 ]				🔚 บันทึก ยกเล็ก	107/0559 1
4 4   หน้า 1   ทักขึ้นตอนมาตรฐาน] (ร	ายการขึ้นตอนมาตรฐาน				007725501
<ul> <li>&lt;   หน้า 1</li> <li>ทึกขึ้นตอนมาตรฐาน (ร โท/พิพิ อ - เพล โท/พิพิ อ - เพล</li> </ul>	ายการขึ้นตอนมาตรฐาน ส - และส ส - และส				107725501

# <u>กรณีที่ 2</u> ที่มาทางไปรษณีย์ ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. หลังจากที่ Long in เข้ามาจะปรากฏรูปข้างล่าง

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



		Property of	management and address of the	and made the					O X
🗴 👌 LessPaper 🛛 🗙 🕂									11.4
🗲 🖉 🔒 https://lesspaper.it.chula.ac.th	n/app/desktop			V C Q Search		☆自	•	A	⊜ ≡
🧧 salabun									- 8 ×
สู่ใช้งาน: นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม [18053]				ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	~	คณะสถาปัตยกรรมศาส	ตร์	~	💽 🎯•
สารบรรณ									
👼 สร้างหนังสือส่ง 🛛 🎳 สร้างหนังสือรับ 🛛 🎳 สร้าง	เหนังสือค่าสั่ง 🔍 สอบถาม 🛛 📳 ร	ยงาน   🛅 รายงานสถิติ   🕽	🍐 ดิดตามงาน						
🤹 Refresh	🚫 umān					ค้นหา			۵ 🕯
🝷 หนังสือรับ (3054) 🙀	📃 ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ขั้นความเร็ว เรื่อง		รายละเอียด	1	์าเนินการ		Π.
👻 หนังสือส่ง (76) 🔐 🙀	ใม่พบรายการข้อมูล								
🔻 หนังสือคำสั่ง (22) 🏼 🍓	5								
🝷 เลขที่หนังสือ (31) 🧉									
<ul> <li>หนังสือส่งบุคคล (20)</li> </ul>									
	*			ш					•
	🕅 🖣 หม้า 1 จาก 1	▶ H   æ							
🕐 Start 🧰 🗖 salabun	deptData	stamp store	document inspec	ter					💡 Logout
8 🥖 🗐 o 🏮	🕘 📉 💌	2	-	-		EN	- 14	<b>ia</b> 🕪	10:34 8/7/2558

2. ให้เลือกปุ่ม สร้างหนังสือรับ จะปรากฏรูปดังข้างล่าง และพักหน้าจอระบบ Less Paper ไว้

Interstructure	● LessPaper × +							
salaban TB/ru: Usanshiri Yihukiu (19653) arruma artuanistiku * 4 * Yuhuhuaniri Wukiku (19653) * Yuhuhuanifi Wuki (19653) * Yuhuhuanifi Wukiku (19653) * Yuhuhuku (19653)	A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop		v C Search		☆自	0 t	ŵ	9
Ware unarding shinkaking (19053)       #Ruasarular (19053)         Annana shinkaking (19053)       Salaananan (19053)         Shinkanan (19053)       Salaanananan (19053)         Shinkanan (19053)       Salaananana (19053)         Shinkanana	salabun							- 6
สารราน ชังหรับและระ ชังหรับและระ ชังหรับ ชั	ไข้งาน: นางกรภัพร ทรัพย์แจ่ม [18053]		ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	* PO15	สถาปัตยกรรมศาสเ	เรื	~	•
Interframes Videlaur Interframes Inte	สารบรรณ สร้างหนังสือรับ * 🗵							
มังสือ	🕅 น่าเข้าเอกสาร 🕥 หนังสือแนบ 🔜 บันทึกหนังสือ 🍰 ชั่นแอนเอกสาร							
Intervisión ✓ และเปลาะะบัน Intervisión ✓ ที่มีส่อน Intervisión ✓ ที่มี	นังสือ	ข้อมูลเอกสาร						
<ul></ul>	🛛 กรรดรษโน้ด 🖿 แสดมมีว่าง 🦽 แสดมปลายเชิน 🜱 แสดมป์ -   💏 เปิดเอกสาร 秀 ด้วอย่างเอก	ผู้รับมอบหมาย						
The sage sementionally black.	🖸 🕆 🧎 🖬 of1 – + 🖨 🛱	ผู้รับนอบหมาย:*	นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม 🌱					
The age is intentionally state. 42 พี่ได้ 20 พี่ไ	<u>*</u>	เลขที่นบังสือ วับที่						
รับเวลาะหรับ: 8 กรกฎาคม 2558 10:35 รรมสาย เจ้านองกับงิติอะ ประเภทาบังติอย่อย: เจ้านองกับงิติอะ ชั้นความเจ้า: ชั้นความเจ้า: ปกต์ รับความสับ: เกศร์ เกราะ	This page is intentionally blank.	เลขที่:		ประเภทเลขที่หนังสือ:	เลขที่หนังสือรับ	ภายใน		
<ul> <li>เจ้าของหรือง</li> <li>ประเภทหนึ่งสือปอย:</li> <li>เจ้าของหรือง:</li> <li>เจ้</li></ul>		วันเวลาลงรับ:	8 กรกฎาคม 2558 10:35	THAT				
ประเภทหนังสือ: เร่าของหนังสือ: ชิ้นคาวแร้ว: ปกด์ ชิ้นคาวแล้ม: ปกด์ จิ้นคาวแร้ว: ปกด์ รายอะเมือดเอกศาร เกะชร์หนังสือ: ระดับความดีม: ชั้นที่สั่นสุด:		🔺 เจ้าของเรื่อง						
เร้าของหรือสะ ชั้นความสัง: ปกติ ชั้นความสัง: ปกติ จันความสัง: ปกติ จามอะเมือดเลกศาร เกษร์หรือสะ ระดับความสัง: ชั้นรับที่เ- ระดับความสัง: ชั้นที่สันสุด:		ประเภทหนังสือ:*	×	ประเภทหนังสือย่อย:				
ขึ้นความเร็ว: ปกติ ชั้นความดับ: ปกติ ๑ รามอะเนียงแกตรร เดชทีทบังดีอ: รรดับความดับ: ✓ วันที่ดับสุด: จาก:		เจ้าของหนังสือ:"		เว้าของเรื่อง:				
รมหารแหร่มะ บทห ๑ รามละเมียดเอกศาร เคชร์หมังสือ: รรดับความสับ: จาก:			1.2	(41280080.	1.0			
คิรายอะเมืองแกลาร เดยที่หนังสือ:" ระดับความลับ: จาก		200110(51;	UNA .	TINUT:	лим			
เตบที่หนังสือ: ระดับความสับ: ✓ วันที่สิ่มสุด: จาก.		🔺 รามละเอียดเอกสาร						
ระดับความลับ: 🗸 วันที่สิ้มสุด:		เลขที่หนังสือ:"		ลงวันที่:"				
		ระดับความดับ:	×	วันที่สิ้นสด:				
		310:		an un a se a s				
		(four	k					
Start status destroya destroya	Start salabun Start starm st	ve liste	document inspector					- Loo

 หลังจากที่พักหน้าจอไว้ ให้นำหนังสือมาสแกน ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร แล้วพักไว้ที่ Desktop ดังรูป ข้างล่าง

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ





W al 9 · 0 =	25580707-กระบวนการหนังสือรับ.doc	x - Microsoft Word	- 0	X
File Home Insert Page Layout References Mailings Review	View Foxit PDF			۵ 🕜
Cut Calibri (Body) - 11 - A A A Aa 🥮 🗄	Scan Batch to File Setting	ee Aa	B AaBbCc. AaBbCcDa AaBbCcDa AaBbCcDa	ind * Replace
apturePerfect 3.0 📕 / 🖉 🖷 🔹 🖉 📥 📕	Save in: 📃 Desktop 💌	+ 🖻 🖆 📰 👻 📄 👘		×
Scan Edit View Page Options Help	Librariar	<u>*</u>		_
	System Folder	E I		
	admin System Folder			
	Computer	•		
	File name: คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	Save		
	Save as type: PDF File (*.pdf)	Cancel		
	Type of batch separation :	None		
	Scanner Setting	Scanner		
	Save Rotated Image	Rotation		
	Save As Two Images	Divide S		
	Use MultiStream	Setti		
	MultiPage Settings :			1
	Single Page	Page Number :		
				v t
		Schema		0
🚳 🙆 🛄 🛛 🦻 🚳 🕅			TH 🔺 🏴 🚼 🌵 7/	15:51 7/2558

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ





จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



 หลังจากนั้นกลับไประบบ Less Paper ที่พักไว้ ให้ไปเลือกกดที่ปุ่มน้ำเข้า เอกสารจะเห็นหนังสือ ปรากฏขึ้นทางด้านซ้ายมือ จากนั้นให้กรอกรายละเอียดทางด้านขวามือให้ครบถ้วน ดังรูป ปรากฏข้างล่าง



 เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม ขอเลข จะมีตรายางเลขที่รับหนังสือปรากฏ ด้านขวามือ ดังรูปข้างล่าง

LessPaper × +					_		
> A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop		🔻 😋 🔍 Search		合自 (	9 ÷	Ĥ	0
alabun							1
ni: u septermini metaelleri (10000338)		สุริมหอบหมาย: ประเมต	~	คณสสถาปีคยกรรมศาสตร์		~	
ama etravilailatu • *							
instrumentes 🗋 wildennes 🔛 steellewilde 🚠 finansammers							
ła	สอบสะเอกสาร						
กระกษรโปล 🖌 - โบเหลย 🖌 แล้งเหมีนกระจับ 🖌 แล้งเป็น 🤸	athean <sup>(</sup> unasmanu						
t \$ 18 az - + ↔	เส็นแอบหมาย:"	นางอุทันวรรณ กระจ่างรัดน์					
sam for far wi	_้ หพื่นนังสือ รับที่						
มีนที่กร้องวาน		ARCH-IN02053/2558	ประเภทเลขที่หนังสีละ	ເສນທີ່ຫນັດສຶດຈັນຄາຍໃນ		6	
ส่วนกระ ของการสารามโอกระบบการให้ปลาม หรุ่มการกรมใจ ๆ เป็น 100 การกรรม	รัพวธาตะสัน:	7 0700701 2550	[ here and ]	and the other days to ch			
il es 54 mars : Built y mangana 2000 Ann manhalachtairean	-	The second se	[]morent				
	เจ้าของเรื่อง						
กิสาย และเห็ญกับของการการสองสารในการประกันการประกันสารการได้เป็นสาย หนึ่งสารสารกับ จะที่ 1	ประเภทหนังคือ:-	หนังสือภายใน	ประเภทหนังคือข่อย:	บันหักขอดวาม			1
permanulariterate lifter straware mateinerente manges delikteri Cenela	เจ้าของหนังคือ:"	ดณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน	ເວົ້າຫລາເຮື່ອງ:	คลัมสมสถาบัน ชอที่	1		
สถานสิ่งออนรูปไทยสีสนี	ส์แลาวแล้ว	ded.	อื่นความสังเร	aled	-		
ดีนวิทยากหรือไปประกอบการและประกาศใหญ่มาให้การการในหน่ามอาณาจะท่านสาย พัง		100	a arrest status				
wageds	) รายสารสืบคลสกสาร						
in Rouch.	เลขที่หนังสือ:"	<b>n</b> 510/58	ดงวันที่:"	6 กรกฎาคม 2558			1
ญี่ช่วยสายสาวารแก่ คร.เมืองนี้ ซึ่งหมดวาคทาไลขนั้ง ครามสาวารแนนสราบการ	າວດັນຄວາມຄັນ:		วันที่สันสุด:	Ĩ.			C
สมระกรรมการพิศารณาหรือกรรมการได้สร้ามคน	100	คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน กลุ่ม	อสหสดาบัน บุลที่ 1				
กลุ่มสายเหตุ มีสิตรู มีสิตรู มีสิตรู 1 (สายสายสมัยวารไทยเหลือ	- dar:						
	and the second se				_		

6. ลำดับขั้นตอนหลังจากนี้ต่อไป จะเหมือนกับการรับหนังสือในระบบของมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



# การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper

การขอเลขที่หนังสือส่ง และ คำสั่ง ทางระบบ LessPaper มี 2 แบบ คือ การขอเลขที่ระดับมหาวิทยาลัย และการขอเลขที่ระดับหน่วยงาน

การขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง <u>ระดับมหาวิทยาลัย</u>

ขั้นตอนของ เจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ / สถาบัน / ผู้ประสงค์จะขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้ 1. เลือกสร้างหนังสือส่ง

	S 22.5						0 -						
https://lesspaper.it.chu	ila.ac.th/ap	p/desktop				⊽ C	Q Search		₩ E	0	* 1	r 9	'
salabun	_										_		-
						ผู่รับมอ	บทมาย: ทั้งหมด					× 💽	9 4
สารบรรณ													
🛛 สร้างหนังสือส่ง 🛛 🌒 ด งหนังสือรับ 🗎 🍓	🛐 สร้างหนัง	สือศาสัง   🔍 สอบดาม	เ   🖸 รายงาน   📮 รายง	รานสถิติ   🌇 ติดตามงาน	1								
🔁 Ret	fresh	🚫 แกเล็ก							ค้นทา				3
<ul> <li>หนังสือรับ (0)</li> </ul>		3	ออกเลขที่ในนาม	ประเภทหนังสือ	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	จาก	เรียน				รายละเอีย	ยด
<ul> <li>หนังสือส่ง (68)</li> </ul>	12:	ใม่พบร <mark>า</mark> ยการข้อมูล											
<ul> <li>หนังสือศาสั่ง (23)</li> </ul>													
🔹 เลขทีนนังสือ (3)													
<ul> <li>หนังสือส่งบุคคล (0)</li> </ul>													
		6											
	•	4 wú5 1	an 1   🕨   🥪		11								

## 2. นำเอกสารเข้าระบบ และกรอกรายละเอียดในช่องที่มีเครื่องหมาย (\*สีแดง) ให้ครบ และ บันทึกหนังสือ

SessPaper x +						l	- 6	
🖉 🖉 https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop		V C Q Search		☆自		<b>∔</b> n	9	Ξ
salabun							ĺ.	- 8
		ผู่รับมอบทมาย: ทั้งหมด					•	-02
รบรรณ สร้างหนังสือส่ง * 🗵								
นำเข้าเอก 🕫 🗋 หนังสือแนบ 🕞 เท็กหนังสือ 🚠 ขึ้นตอนเอกสาร 🖂 สำหนังสือ 🚫 ยกเลิก								
สื่อ	ช้อมูลเอกสาร							
กระดาษโน้ต ⊀ แสตมปีว่าง 🥩 แสตมปีลายเช็น ⊀ แสตมปี 🔹 📩 เปิดเอกสาร 🐔 ตัวอย่างเอกสาร ลายเช็น 🛛	ด ผู้รับมอบหมาย							
🛉 🦆 Page: 1🗧 of 2 — 🕂 Automatic Zoom 🗧 🖨 🚺		~						
	minu	×	ออกเอขที่ใบบาบ <sup>.*</sup>	วฟาวอ 1060 เมษา	วิทยาลัย			×
			Derrend Press fait		1010100			Million
	🔺 เจ้าของเรื่อง							
ที่ กระเงาน พระกระกรณ์มหาวิทยาลัย	ประเภทหนังสือ:*	หนังสือภายนอก 🌱	ประเภทหนังสือย่อย:					×
กรูสมสพรวศการเกร 10330	เจ้าของหนังสือ:*	สำนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าของเรื่อง:*	กลุ่มภารกิจข้ารา	ชการแล	ะลูกจ้าง		~
(136g)(10) 2538	ชั้นความเร็ว:*	ปกติ 🌱	ชั้นความลับ:*	ปกติ				~
4	-							
มางรังสามารูปสาคามายและเหล่า (การพระเทศสาย song) เหล่ายายรูปสาการกา มัยนั้น ยริบิศีกรรมการศึกษาการน	🔺 รายละเอียดเอกสาร		77.21					
Compared in Sec. in House we we will not be set and the second second second second second second second second	ระดับความลับ:	*	วันที่สิ้นสุด:					0
ภาษาขึ้นแห่งขาดี สารารณรัฐประชาชนขึ้น (HANBAN) มีมการส่งมาแป้นเมืองหง	จาก:*	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำ	นักบริหารทรัพยากรมนุษย	ว์ สนม ฝ่ายบริหาร	งานบุคค	ล สบม กลุ่	เการกิจข้า	าราง
(Mr.Wencheng Hong) มาปฏิบัติงานท่ายหนังสารารย์สอนสามาริษัทของกราทับขางที่รุงแห่ง รพบสารารย์แนววิทยาทักษับสีลายวิทยางนายะวิมอกการคะรับขางสารสร้าชี้ได้มาและเรา 1	เรื่อง:*	ขออนุญาตให้นายเว็นเฉิง หง (Mr. Wencheng Hon	g) ได้มีใบอนุญาตท่างาา	1				
ฐานและสมมัญนายาม 2568 ซึ่งเสียงหญุมภาพม 2559 ทั้งนี้ มีหมัดงานน่อยตามและสมมัก เอาร์ มีการแหน่งการ 1.10 พันดั้งแต่เสียงมีสุนายน 2568 ซึ่งเสียงหญุมภาพม 2559 ทั้งนี้ มีหมัดงานน่อแลวิมตกระเรียนการสอน	เรียน:*	อธิบดีกรมการจัดหางาน						
สามาขึ้นแห่งขาพี สารารณรัฐประชาชนจีน เป็นผู้รับมีครอบเงินเสือนของนายเงินเบิง ทะ (Mr. Wanshow, News) และไม่ได้สีตการีโกประกอรโทร	อ้างถึง:	ระบุเลขที่	ค้มหา	เพิ่ม				
Creation and a second and a second	สิ่งที่ส่งมาด้วย:						เพิ่ม	
ซึ่งกับนมาเพื่อไปรดดีรารนายนูญาตไปกับกะวันเพิ่ง na (Mr. Wencheng Hong) ได้มี		ш						,
Start stamp store	document inspector			_			-	Log

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



# 3. เลือกขั้นตอนเอกสาร

LessPaper × +									
A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop		<b>^ 9</b>							
salabun		[ <b>_</b> ] ¢							
	ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	▼ (▲) ≤							
กรบรรณ สร้างหนังสือส่ง * <sup>15</sup>									
นำเข้าเอกสาร 🗋 หนังสือแนบ 🔽 อนทกหนังสือ 🚠 ขนตร อกสาร) 🖂 ส่งหนังสือ 🛛 🛇 ยกเลิก									
เงสือ «	ข้อมูลเอกสาร								
กระดาษโน้ด ⊀ แสตมปีว่าง 🦪 แสตมปีลายเซ็น ⊀ แสตมปี 👻 📆 เปิดเอกสาร 📆 ตัวอย่างเอกสาร ลายเซ็น 🛛	อ้างถึง: ระบุเลขที่ ต้นหา เพิ่ม								
🗋 🎓 🦆 Page: 🛛 1🚔 of 2 — 🕂 Automatic Zoom ÷ 🛛 🖨 🖪	สิ่งที่ส่งมาด้วย:	เพิ่ม							
	รายละเอียด:" นายเว็นเฉิง พง (Mr. <u>Wencheng</u> Hong)								
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		م							
นี้สารณะบ	ประเภทการคำเนินการ:	~							
การของเรื่อง เป็นการและการของการการการการการการการการการการการการการก	สาเนินการ:								
กฏิจังพิพยังการ 10330									
លាល់ដំណែរ 2008	🔺 เอกสารที่จัดเก็บ								
สิ่ง: พบหนุญาสได้โมวตวิมเซีย พร (Mr.Wencheng Bong) ได้มีในสนุญาคว่างาน	ด้นฉบับอยู่ที่:" จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม ผ่ายบริหารงานบุคคล สบม ก	เล่มภารกิจข้ารา <sup>ะ</sup>							
สียน ขริบดีตรมการจัดดาราม	เอกสารนำเข้า: outpdf จำนวนหน้า: 1 หน้า								
ด้วยอุษกลงกรณ์มหาวิทย เมื่อได้รับความสนุดรายที่จาดสำนักงานต่อเสริมการเรียนการสอน									
สามาบินแห่งขาพี สารารณรัฐประสารแจ้น (HANBAN) — โทการส่งมายเว็มเนื้อ พง (Mr.Weacheng — Hong) มาปฏิบัติงาทดำแหน่งสารารย์สอบสามาขึ้นของสรายเริ่มของ	🔺 การเวียนหนังสือ								
รูพาสงกรณ์บทาวิทยาลัย ซึ่งก็คอทกวิหากรหาดะวันออก ขณะอัณราสทร์ มีกำหนดเทร เ รี 2.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5	🥅 หนังสือ/จดหมายเวียน								
หมดงเทพรมอยู่มากบารรระ ข่างสอบหญ่มอากมา 235 คางเม ถ้าแก่งาบถางถางกับการข้อมการของม ภาพร้ามแห่งจาพี่การราวณรัฐประชาทานจีน ที่ในผู้รับที่คิดรอบเงินเลืองนอองมายเว็บเมือง หะ									
(Mr.Wencheng Hong) และไม่ได้เสียการีในประเทศไทย	้≜ ขัมตอนเอกสำร								
รืงกับแมกที่อไปรดดีรารนายธุญากไปบายเว็บเพิ่งาน (Mr.Wencheng Hong) ได้ปี	จึงเรียนมาเพื่อโปรด: ลงนามออกเลข 🕼 ติดตามดำเนินการ 🦳 ปิดงานหลังส่งออก ส่งตามส ป	กลับ							
Start alabum	e desument in na char								

 เลือกขั้นตอนมาตรฐาน / เลือกกำหนดเอง / พิมพ์ข้อความ / เลือกช่องบุคลากรพิมพ์ชื่อ ผู้บริหารที่ลงนามในเอกสาร และบันทึกเอกสาร

S LessPaper × +								×
( ) A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/des	ktop				☆ 自 ♥	+ 1	<b>n 9</b>	Ξ
สารบรรณ สร้างหนังสือส่ง * 18			ผู้สืบมอบทมาย: ทั้งหมด				•	- 8 ×
ชางธานอาณาร () หนึ่งส้องแบบ () บันทึงหนือสือ () () () () () () () () () () () () ()	แลอนเอกสาร ชิ้นตอนมาสรฐาน: //าหนดเอง จึงเรียนมาเพื่อโปรด:* ดงนามออกเลข ช้อความ:* ออกเลขที ช้อความ:* ออกเลขที โo Cc Bcc @ หน่วยงาน @ มุคลากร @ เมือนอื่น ♥ [] รศ. คร. พรพจน์ เป็อมสมบูรณ์ รองศาสต	<ul> <li>โด้ตตามสำเน็นการ</li> <li>เกษียนหนังสือ</li> <li>เลือนละ ไม่ไดน</li> <li>เลือนละ ไม่ไดน</li> </ul>	(๑) ตามสำคับ (กระจาย กระจาย stamp คนิค รท	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	) เส้ม สนม ฝ่ายบริหารงานบุ 1 หน้า นางบนกนภา พุบรัตน์	ลคล สบบ ก	เริ่ม สุนภารกิจข่	P
เรางาาส ปรับ	บันทึกขึ้นตอนมาตรฐาน) (รายการขึ้นตอนมาตรฐาน) ริกระเทษธริกาทดี		มันทึก	ยกเล็ก				
https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop#	epiData stamp store	document inspector						Logout

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



#### 5. เลือกส่งหนังสือ



#### 6. ติดตามลงนาม

S LessPaper ×	+													ð	×
+ A https://lesspaper.it.chul	a.ac.th/app	o/desktop	р				⊽ C'	Q Search		☆ 🛍		+	A	ø	=
🧧 salabun														-	P ×
							ผู่รับมะ	อบหมาย: ทั้งหมด						- 4	)}•
สารบรรณ															
🞳 สร้างหนังสือส่ง   🎳 สร้างหนังสือรับ   🍓	] สร้างหนังสื	่อศาสัง	🔍 สอบถาม   🛅 ราช	องาน   🛅 รายงานส	ถิติ   🌇 ติดตา:	มงาน									
😤 Refi	resh 1	เน้งสือส่ง :	: ติดตามลงนาม 🛛 🖋 ต	ตรวจสอบ						ค้นา	n			Q	8
<ul><li>หนังสือรับ (0)</li></ul>			ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด	ตำเนินการ		ผู้จัดทำ		សូំពិតត់อ	คว	n CÇ
<ul> <li>หนังสือส่ง (69)</li> </ul>	12:	7	หนังสือภายนอก	กลุ่มภารกิจข้	ปกติ	ขออนุญาตให้นายเว็นเ	อธิบดีกรมการจัดหางาน	นายเว็นเฉิง ทง (Mr. Wen	cheng H		นางชนก	นภา	นางชนก	iu	
ขอตาเป็นเการ (67) ติดตามแสนอบันทึก (0) ติดตามตำเนินการ (0) พนังสือเวียน แสร้ะสิ้น ๒กเลิก ♥ หนังสือสาสัง (23) ♠ เลขส์หนังสือ (3) รอดำเนินการ (3) ♥ หนังสือสายออ (0)	• <sup>2</sup>														
<ul> <li>หน่งสอสงบุคคล (0)</li> </ul>															

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



# 7. ไปที่ปุ่ม "ติดตามงาน"

<ul> <li>         A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/des     </li> <li>səlabun         สารบรรณ         สารบรรณ         สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>         สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>         หนังสือส่วย      </li> <li>         สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>         พนังสือส่ง      </li> <li>         สารบรรณ         สารบรรณ      </li> <li>         สารบรรณ      </li> <li></li></ul>									
<ul> <li>รลโลbun</li> <li>สารบรรณ</li> <li>สร้างหนึ่งสือส่ง (สร้างหนึ่งสือรับ () สร้างหนึ่งสือส่งสื</li> <li>พนังสือ</li> <li>พนังสือล่ง (69) () () () () () () () () () () () () ()</li></ul>	esktop		⊽ C' Q	Search	☆ 🛙		÷	â	⊜ ≡
สำรบรรณ									- 8 ×
สรรบรรณ สร้างหนังสือส่ง (a) สร้างหนังสือรับ (a) สร้างหนังสือสาส์ (b) หนังสือส่ง (c)			ผู่รับมอบทม	าย: ทั้งหมด 🗸					- @
<ul> <li>สร้างหนังสือส่ง</li> <li>สร้างหนังสือส่ง</li> <li>พันธ์สือ</li> <li>พันธ์สือรับ (0)</li> </ul>									
<ul> <li>Refresh</li> <li>พนังสือรับ (0)</li> <li>พนังสือรับ (0)</li> <li>พนังสือรับ (0)</li> <li>พนังสือรับ (0)</li> <li>พัดสามสะพบม (1)</li> <li>รองสนับนาร (67)</li> <li>สิดสามสนอบันทึก (0)</li> <li>สิดสามสนอบันทึก (0)</li> <li>สิดสามสนอบันทึก (0)</li> <li>พนังสือสร้าน</li> <li>ยกเล็ก</li> <li>พนังสือสร้านั้ง (23)</li> <li>พนังสือสร้านั้ง (23)</li> <li>สิลส่านนี้หนังสือ (3)</li> <li>รองสำนับนาร (3)</li> <li>พนังสือส่านุคคล (0)</li> </ul>	เส้ง   🔍 สอบถาม   🕤 รายงาน   🗐 รายงาน 🤞	ติ 🌇 ติดตามงาน							
<ul> <li>พนังสือรับ (0)</li> <li>พนังสือร่ง (69)</li> <li>12</li> <li>พนังสือร่ง (69)</li> <li>12</li> <li>14</li> <li>14</li></ul>	รือส่ง : ติดตามลงนาม 🖌 ตรวจสอบ				ค้น	ทา			\$ م
<ul> <li>พนังสือส่ง (69)</li> <li>12</li> <li>12</li> <li>16ร้อมหนึ่งสือส่ง (0)</li> <li>สิดสามสงนาม (1)</li> <li>รองกันนึ่งนังสือ (1)</li> <li>รองกันนึ่งนังสือ (1)</li> <li>สิดสามสันขอบันทึก (0)</li> <li>สิดสามสันขอบันทึก (0)</li> <li>หลังสือสาสสั่ง (23)</li> <li>พบังสือสาสร้ง (23)</li> <li>สิลสานนี้หนังสือ (3)</li> <li>สิลสานนี้หนังสือ (3)</li> <li>พบังสือส่งนุคคล (0)</li> </ul>	ประเภทหนังสือ เจ้าของเรื่อง	ขั้นความเร็ว เรื่อง	เรียน	รายละเอียด ดำเนินการ		ผู้จัดทำ		ស៊ីពិតត់៦	ความ 🗔
เครือมหนึ่งสือส่ง (0) ติดตามลงงาม (1) รอเลขทัพนิงสือ (1) รอสานสับนทาร (87) ติดตามสำนันการ (0) หนึ่งสือเรือน แสร็วสิ้น ยกเล็ก ♥ หนังสือสาสั่ง (23) ♥ หนังสือสาสั่ง (23) ♥ หนังสือส่งบุคคล (0)	📩 หนังสือภายนอก กลุ่มภารกิจข้	ปกติ ขออนุญาตให้นายเวิน	อธิบดีกรมการจัดหางาน	นายเวินเฉิง พง (Mr. Wencheng H		นางชนศ	เนภา	นางชนกา	<b>4</b>
รอยเป็นนาท (3) ▼ เหมือสื่อส่งบุคคล (0)									
	1111   1 ann 1   1 1   2	III		_					•

# 8. เลือกตรงชื่อผู้บริหารลงนามในบันทึก / เลือกเครื่องหมาย ถูกในช่อง OUT แล้วกดตกลง

🔵 LessPaper	× +	+											PX
🗧 🔊 🔒 https	://lesspaper.it. <b>chula.ac.t</b>	<b>h</b> /app/desktop				∀ C	Q Search		☆自		+ -	<b>^ 9</b>	≡
salabun													- 8 ×
						ผู้รับ	มมอบหมาย: ทั้งหมด	*					-
สารบรรณ 🌇 ดิดต	ามงาน 🗵												
ชื่อนาม <mark>ส</mark> กุล		ที่ทำงาน				เบอร์โทรศัพท์		อีเมล์					
		Department of	Chemical Technology, Faculty of S	cience, Chulalon	ngkorn University, Phayatai Rd	(662) 218 767	76	pornpote.p	@chula.ac.tl	1			
มีงั่น มายา มายางกับ มายางกับวิท	จาก1 ▶ № 🚭	1-1	- decide	¥	4.			S. Store					
II 4   หน้า 1 ✔ ตกลง S ชนิดหนังสือ ✔ OUT	ราก1 / ▶ № / 20 มีผู้เสธ สถานะ อิตถามองบาม	ประเภทพนังสือ พนังสือภายนอก	เจ้าของเรื่อง กลุ่มภารกิจข้าราชการและลู	ขั้นความเร็ว ปกติ	เรื่อง ขออนุญาคไห้นายเว็นเฉีง พง (Mr	รายส r. Wenc นายเ	ละเอ็อด เวิ่มเอ็ล หง (Mr. Wencheng Hon	วันที่อื่นสุด g)					Ē
<ul> <li>Imin 1</li> <li>✓ มาลง</li> <li>ชนิดหนังสือ</li> <li>✓ OUT</li> </ul>	วาก 1   > M   2 ปฏิเสธ สถานะ อิตตามลงนาม	ประเภทหนังสือ หนังสือภายนอก	เจ้าของเรื่อง กลุ่มการศึจข้าราชการและอู	ขึ้นความเร็ว ปกติ	เรื่อง ขออนุญาตไวทันารเว็นเนื่อ พง (Mr	ายส Wenc นายเ	ລະເວີຣທ ເວັ້ນແລ້ວ ws (Mr. Wencheng Hon	วันที่สิ้นสุด g)					E
id 4 wuh 1 ✔ anas S ♥ viawušsãa ✔ OUT ↓ 4 wuh 1	าก 1 / 4 2 ปฏิเสธ สถานะ ติดตามเองนาม วาก 1 / 4 2	ประเภทหนังสือ หนังสือภายนอก	เจ้าของเรื่อง กลุ่มภารกิจข้าราชการและลู	ขึ้นความเงัว ปกติ	เรื่อง ขออนุญาตให้นายเว็นเฉิง พง (Mr	รายส r. Wenc นายม	ລະເວັດສ ເຈັ້ນເວີ້ະ າະ (Mr. Wencheng Hon	รับที่อื่นสุด g)				•••	5134DU

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



9. กดปุ่มตกลง เอกสารฉบับดังกล่าวจะส่งไปถึงเจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือ ระดับมหาวิทยาลัย

∫ 👌 LessPap	er × +	F.																×
(+ ) a	https://lesspaper.it.chula.ac.t	<b>h</b> /app/desktop						⊽ C'	Q. Sean	:h			☆ 自		÷	⋒	9	≡
salabun																	1	a ×
								ผู่รับมะ	อบทมาย: เ	โงหมด		~						§+
สารบรรณ 🏳	ຄົດຕາມຈານ <sup>ແ</sup>																	
ชื่อนามสกุล		ที่ท่างาน						เบอร์โทรศัพท์				ວິເນລ໌						
รศ. ดร. ทรพจน์ เป็	ไขมสมบูรณ์	Department of	Chemical Technolo	gy, Faculty of Science,	Chulalongk	torn University	/, Phayatai Rd	. (662) 218 7676				pornpote	.p@chula.ac	th				
↓   หน้า ชุดกลง 	1 ann 1 👂 🕅 🥮	den cumito il c	15000150	Into ข้อความ:	_				×		2.44							
OUT OUT	ດີອອານລະນານ	บระเภทหน่งผย	กลุ่มการคือข่า	-						Wencheng Hong)	214 1126 142	for						LY
							••	inat 🗍	ปิด									
14 4 พมัก	1 ann 1 👂 🕅 🦉																V 95	จสอบ
() Start	salabun	deptData	1	stamp store		document	nspector										1	ogout

# ขั้นตอนของ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง ระดับมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

## 1. เลือกเอกสารรอดำเนินการ

A https://lesspaper.it.chula.a	. <b>.th</b> /app/deskt	.op				∀ C'	Q Search		な目			9 =
salabun												- 8 ×
						ผู้รับมอ	อบทมาย: ทั้งหมด	ิช จฬา				
สารบรรณ												
🞳 สร้างหนังสือส่ง   👹 สร้างหนังสือรับ   🎳 ส	ร้างหนังสือศาสั่ง	🔍 สอบตาม   🖏 ราย	องาน   🔚 รายงานส	ถิติ   🎦 ติดตาม	มงาน							
🔧 Refres	เลขที่หนัง	งสือ : รอดำเนินการ 🛛 🕨	ดำเนินการ						ค้นหา			\$ 2
<ul> <li>หนังสือรับ (8)</li> </ul>	5 🗆	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด	ดำเนินการ	ย่	จัดทำ	ผู้ติดต่อ	ความ 🖽
👻 นนังสือส่ง (0)	21	📩 หนังสือภายนอก	กลุ่มภารกิจข้	ปกติ	ขออนุญาตให้นายเว็น	อธิบดีกรมการจัดหางาน	นายเวินเฉิง ทง (Mr. Wencheng H					
💌 นนังสือศาสั่ง (0)	5											
🔺 เลขที่หนังสือ (1)	5											
รอดำเนินการ (1)												
🝷 หนังสือส่งบุคคล (0)												
	•		01.1240			m						•
	•	หน้า 1 จาก1   ≱	2 2 2			m						Þ

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารว่ามีลายเซ็นต์ครบถ้วน

S LessPaper × +	
A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop	
salabun	- ia
	ผู้รับมอบหมาย: ปรั้งหมด 🗸 🥆
สารบรรณ ออกเลข * 🗵	
🕞 มันทึกหนังสือ 🚠 ชั้นตอนเอกสาร	
นบังสือ 🤘	ช้อมูลเอกสาร
🧧 กระดาษโน้ด 🖌 แสดมบีว่าง 🌛 แสดมปีลายเป็น 🖌 แสดมปี 🔹 📆 เปิดเอกสาร 📆 ตัวอย่างเอกสาร ลายเป็น 0	ฟรีมมอบหมาย
	ผู้รับมอบหมาย:
Automatic zoom ÷	
กระสูบกะ 2256 สี่งง จากรถุญาทได้กายในเรียง (Mr.Wendweg Hong) ได้มินสรุญาศภาณ สีสาม หรือเรียวมากจัดหากาม สีระพุษภาพอาล์มการีวามเช่งใช้การออกเหตาะก่ายค่ามใกามเจ้าหรือเกาะรักษาม	เลขที่หนังสือ วันที่ หน่วยงานออกหนังสือ:* กลุ่มภารกิจขัาราขการและลูกจ้าง เลขที่: สงวันที่: 8 กรกฎาคม 2558 ชะเลข ขอเลข
สาย เรียกทั้งหมัด อารารณรัฐประหารขณรีม (HANBAN) โทการท่างการวิเมติรไม่ พง (Mr Awakang Hang Luig มีพิสาทศัพยาสายการที่สามารถที่สายคมสายที่ในพระสาราทิมาเรียกเรี ฐานอารารมีมาให้การเรื ที่เกิดสามารีการการเริ่มรอก สณะรักมากรถที่ มีสายพระสารา มี พิสาทศัลปภาพระสาราร ที่มีสามารถคนสายคราม เราะ ที่นี่ที่ เป็นการกับสายสายการกา สามารีการกราช มีสามารถ มีรูประหารกับ ที่ในรู้รับสีความได้เหลือนของแหล่งในมีราย (Mr.Wendeng Hang)และ ไม่ได้มีการโปกรณาคายม	<ul> <li>(จ้าของเรื่อง</li> <li>ประเภทหนังสือย่อย:</li> <li>เจ้าของหนังสือ:* หนังสือภายนอก</li> <li>เจ้าของหนังสือ:* สำนักงานมหาวิทยาสย</li> <li>เจ้าของเรื่อง: กลุ่มการกิจบำราชการและลูกจ่าง</li> <li>ชั้นความส์งม:* ปกติ</li> </ul>
ຈີຍເປັດແລະເທີຍໄປເຫລົອາເນຍາອຸດູຊາກໃຫ້ມາແດ້ມແອັລາຍ (Mr. Wencherg Hong) ໃຫ້ມີ ໃນປອຸດູເກາໂານເທັດ ອົກເປັນທະນາກະດີ່: ຈາກເຫລາຍາງແມ່ນເຮົດ	จายละเลือดเลกสาร ระดิบความสับ: ทั่วไป ัชี้มีนที่สั้นสุด: 3 จาก:* จุฬาลงกระนิมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทริทยากรมนุษย์ สนม ผ่ายบริหารงานบุคคล สนม กลุ่มภารกิจข้ารท เรื่อง:* ขออนุญาตโห้บายเวินเฉิง หง (Mr. Wencheng Hong) ได้มีโบอนุญาตทำงาน
() Start Salabun dept2da Starro store	เรียน: อธิบลึกรมการจัดหางาน <

# 3. กดปุ่มออกเลขที่หนังสือ

LessPaper × +		
🔎 🔒 https://lesspaper.it. <b>chula.ac.th</b> /app/desktop		☆ 自 ♥ ↓ ☆ ♥ Ξ
alabun		- 8
11550 BBANATI * 🗵	ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	×
นทึกพนังสือ 🖧 ขั้นตอนเอกสาร		
ia		
ระดาษโน้ต 🖌 แสตมปีว่าง 🥩 แสตมปีลายเช็น ⊀ แสตมปี 📲 📆 เปิดเอกสาร 📩 ตัวอย่างเอกสาร ลายเ	น 0 ผู้รับมอบหมาย	
↑ Page: 1 of 2 - + Automatic Zoom : G	B ผู้รับมอบหมาย:*	
	เลขที่หนังสือ วันที	
	หน่วยงานออกหนังสือ:* กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง ออกเลขที่ใง	มนาม:* จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1	E เลขที่: 05236 ประเวทเลขที่บ	านังสือ: เลขที่หนังสือส่ง 🗸
จะกอบ 25236 ขางสามารถ กลุ่มสามารถ 25236 กลุ่มสามารถ 25236 กลุ่มสามารถ 25236	ลงวันที่: 8 กรกฎาคม 2558 🛛 🖾 ซอเลข	
R	🔺 เจ้าของเรื่อง	
- 113 Mill 2228	ประเภทหนังสือ:* หนังสือภายนอก ประเภทหนังสั	ladau:
สื่อง แกกบุญาสได้ระหมันเมืองหม (Mr. Wencheng Hong) ให้มีรับชนุญาท่างกม	เจ้าของหนังสือ:* สำนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าขอ	มงเรื่อง: กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง
	ชั้นความเร็ว:* ปกติ ขั้นควา	มลับ:* ปกติ
<ul> <li>และสามารถสารแรงสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารสารและสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสา สารแจ้นแห่งจากสิ่งสารสารสารสารสารและสารและสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส</li></ul>	🔺 รายอะเอียดเอกสาร	
(จะกาษราสอสมอยาญ) แก่บรูบพรามาทางหางอาการออกการกายของของธอรากอาจาอต่าดๆ รูพาสงครณ์มหาวิทยาอัง ซึ่งก็ควากวิทากาษกรวมของกาณะอักษรการสุดที่ว่าทางครเวท (วี	ระดับความลับ: ทั่วไป 💉 วันที่	เส้นสด:
หับตั้งแต่เดือนมิถุนาณ 2558 ซึ่งเสียนพฤษภาคม 259 ที่จนี้ สำนักงานส่งเตริมการรัชนการขน	จาก:* จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยา	ารมนุษย์ สนม ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม กลุ่มภารกิจข้ารา
มามารถแต่หรือของ ตารารณรฐารรรมขน จน ท่านพุรายองของแจนและอนของนายเรณของ ทร (Mr. Wencheng Hong) และในได้เรียการีในประกาศไทย	เรื่อง:* ขออนอาจให้บายเว็บเอิง พง (Mr. Wencheng Hong) ได้มีไบอบอา	ดทำงาน
	เรียบเ*้ วธิบอีกรายการวัดพางาน	
รังมีรัฒนทศียโฟรคลีรารมาอมุญากได้นำแรวิมเรียาง (Mr. Wercheng Hong) ได้มี โทรนุญากการเลร็น คัณปีนกระรุณซึ่ง		
Start salahun Sident'Tata	document inspector	

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



4. บันทึกเอกสาร เอกสารที่ออกเลขที่แล้ว จะส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

S LessPaper × +								-	
♦ ♪		⊽ C Q Search			☆自		+	俞	ø =
salabun									- 8
		ผู้รับมอบทมาย: ทั้ง	ทมด	~					
สารบรรณ ออกเลข									
🔲 บันทึกหนังสือ 🖧 ขึ้นออนเอกสาร									
หนังสือ	<< ข้อมูลเอกสาร								
📒 กระดาษโน้ต 🖿 แสตมปีว่าง 🥩 แสตมปีลายเซ็น 🖿 แสตมป์ 🔹 📆 เปิดเอกสาร 📆 ตัวอย่างเอกสาร	ลายเชิ้น 0 ผู้รับมอบหมาย								
🔲 🕐 🎙 Page: 1🛃 of 2 — + Automatic Zoom ÷	🖨 🖬 ผู้รับมอบหมาย:*	15276	~						
	้ เลขที่หนังสือ วันที								
	หน่วยงานออกหนังสือ:**	935666		ออกเลขที่ในนาม:*	13				
	E ເລາໜີ:	05236		ประเภทเลขที่หนังสือ:	เลขที่หนังสือส่	a			v
ที่ กร colur 05236 จุดกระหน่าง กับกระห		( <u>×</u> )	3						
ณะมหลูงไห้เพษบุมมา กรุงสมมหานคร 1930	อกเลขสำเร็จ <mark>ระบบจะส่งหนังสือกลับ กลุ่ม</mark>	การกิจข้าราชการและลูกจ้าง อัตโนมัติ							
8 magum 2000	anas			ประเภทหนังสือย่อย:					
สื่อง กรรมเป็นไม้เหมือนอื่องมา (Mr. Wenchenz Hone) ได้มีในสนุของกำราม	เจ้าของหนังสือ:*	สำนักงานมหาวิทยาลัย		เจ้าของเรื่อง:	กลุ่มภารกิจข้าง	กษณารแ	ละลูกจ้าง		
มักน หรือเลือรมอหร้องพระม	ชั้นความเร็ว:*	ปกติ		ชั้นความสับ:*	ปกติ				
สังของคลงกรณ์มหาวิทยาล้องให้รับครอมสนุพราะทั้งของกำนักงานส่งแสริมกรรเรียนการสรน									
สาม กระเทศ พระสามารถ กระเวณรัฐประชาชาย (HANBAN) การกระสามายว่าแม้ง พร (Mr.Weacheng Hong) มาปฏิบัติสายต่างการกรัตราสามาชีนของสามาที่มหารี่รุงหล	(=) s martansitana is								100
รูพาลสลรณ์มหาวิทยาลัย สิงลิคภาควิจากรรณะรับของ ขณะยักษาศาสตร์ มีกำหนดงาก ( มี	ระดับความสับ:	ทั่วไป	Y	ວັນທີ່ສົນສຸດ:					1.3
หับสังแต่เดียนมิธุณาสน 5555 ซึ่งเสียนพฤษภาคม 2559 ซึ่งนี้ สำเน็กงานส่งเคริมการเรียนการสนน สามาร์การราช 15 สามารถ โดงโรกทางการใน เรื่องสามาร์การที่ในสีรัตวิตอรรณ์ใน เรื่องกระการการกับนัก	ຈາດ:*	จฺพ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหา	วิทยาลัย ส่	านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	สนม ฝ่ายบริหา	รงานบุค	คล สบม	กลุ่มภาร	รกิจข่ารา
(Mr.Wensheng Hong) และไม่ได้เสียการในประทยของ	เรื่อง:*	ขออนุญาตให้นายเว็นเฉิง ทง (Mr. Wen	icheng Ho	ng) ได้มีใบอนุญาตท่างาน					
	เรียน:*	อธิบดีกรมการจัดหางาน							
รึงกับของที่อไปทดติราชสาดมูญกลไปสายเว็บเพิ่งกาง (Mr.Wencheng Hong) ได้มี โทระดาคปายแต้วย จักเป็นการกรณั้ง	- 1		m						F
dis la	W								

ขั้นตอนของ เจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ / สถาบัน / ผู้ประสงค์จะขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง (ต่อ)

## 10. เลือกหนังสือส่ง

🔵 LessPaper	× +														ð	×
+ P A https://lessp	paper.it. <b>chula.ac.tl</b>	h/app/c	lesktop						⊽ C Q Search		☆ (		÷	⋒	9	≡
🧧 salabun															(-	8X
ผู้ใช้งาน:									ผู้รับมอบทมาย: ทั้งทมด	~				~		- -
สารบรรณ																
🔬 สร้างหนังสือส่ง   🎳 สร้างห	นังสือรับ   🎳 สร้าง	พนังสือศ	กสัง   🤆	🐛 สอบดาม   🖏 ราย	งาน   🗐 รายงานส	อิติ   🎦 ติดตา	มงาน									
	🤔 Refresh	เลข	ที่หนังสือ	: รอสำเนินการ 🌗	ดำเน็นการ						ค้น	ทา				ء م
🔻 หมังสือรับ (0)				ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ขึ้นความเร็ว	ເຈັ່ວເ	เรียน	รายละเอียด	ดำเนินการ		ผู่จัดทำ		សូំពិតព់៦		ความ 🖽
🔺 นนังสือส่ง (69)	a 121	V	- 😎	หนังสือสั่งการ	กลุ่มภารกิจข้	ปกติ	ให้ลูกจ้างเงินนอกงบป									
LESTED HEREITET			1	หนังสือสั่งการ	กลุ่มภารกิจข้	ปกติ	ให้อาจารย์ไปปฏิบัติงา									
ຕິດຕານລະນານ (1)			2	หนังสือภายนอก	กลุ่มภารกิจข์	. ปกติ	ขออนุญาคให้นายเว็น									
รอเลขที่หนังสือ (1)																
รอดำเนินการ (67)																
ติดตามเสนอบันทึก (0)																
ติดตามดำเนินการ (0)																
หนังสือเวียน																
เสร็จสิ้น																
ยกเล็ก																
💌 นนังสือศาสั่ง (23)																
🔺 เลขที่หนังสือ (3)																
รอตำเนินการ (3)																
<ul> <li>หนังสือส่งบุคคล (0)</li> </ul>																
		< [1]	๔ ∣ทบั	1 1 210 1	N 22			m								Þ
() Start salabu	n		dentDa	la	stamp store	_	document inspect	r l		_	_	_	_			ocout

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



11. เมื่อได้รับเอกสารกลับมาแล้ว ให้เจ้าของหนังสือส่ง / คำสั่ง ไปคลิกที่ปุ่ม รอดำเนินการ

A https://lesspaper.it.chula.ac.tl	n/app/desktop					⊽ C Q Search		☆	<b>≙</b> ♥	+	â ¢	. ≡
salabun												-8>
						ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	1					- (c)
สารบรรณ รอเลขที่หนังสือ ×	_											-
📓 สร้างหนังสือส่ง   🙀 สร้างหนังสือรับ   🔬 สร้าง	หนังสือศาสั่ง   억	สอบตาม 🗍 รายงาน	🛱 รายงานสถิติ 🛛 🌇 ติดต	ามงาน								
💁 Refresh	หนังสือส่ง : รอ	ดำเนินการ 🕨 ดำเนินกา	15 🚫 uniân						ค้นหา			2
🔻 นนังสือรับ (0)	เลขที่หนังสือ	ออกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	จาก	เรื่อง	เรียน			รายละเอ็	UR.	C
A unitaria (60)	05189	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
- Mudalad (69)	05190	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
เตรยมทนงสอสง (U)	05191	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ส่านักงานมหาวิทยาลัย									
ตดตามองนาม (0)	05195	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
	05196	จุฬาลงกรณ์ม <mark>หาวิท</mark> ยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
รอดำเนินการ (68)	05197	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
(1)	05198	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
ตดตามดำเนนการ (0)	05199	จุฬ <mark>าลงกรณ์มหาวิทยา</mark> ลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
หนังสอเวียน	05200	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
เสร็จสน	05201	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยา <mark></mark> ลัย									
ยกเลิก	05215	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ส่านักงานมหาวิทยาลัย									
🔻 หนังสือศาสั่ง (23) 🛛 👹	05216	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
👻 เลขที่หนังสือ (3) 💣	05217	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
💌 มนังสือส่งบุคคล (0)	05218	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
naon Davidskin (6)	05219	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
	05214	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
	05220	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย									
	05236	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย					2000/00/00/00		2000040		
		-										
			~		2							-
	14 4 1111	3 310 3 2 2	180									

12. จะปรากฏเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพข้างล่างนี้



จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



## <mark>คำแนะน</mark>ำ เพิ่มเติม

การขอเลขที่คำสั่งจากมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกสร้างหนังสือคำสั่ง
  - 2. เปลี่ยนประเภทหนังสือ จาก <mark>หนังสือภายนอก</mark> เป็น <mark>หนังสือสั่งการ</mark>
  - 3. ขั้นตอนอื่น ๆ จะเหมือนกับการขอเลขที่หนังสือส่งทุกประการ

## การขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง <u>ระดับหน่วยงาน</u>

การขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง ระดับหน่วยงาน นั้น จะต้องเริ่มต้นที่ การสร้างหนังสือส่ง นำเอกสาร เข้าระบบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ออกเลขที่หนังสือส่งระดับหน่วยงาน และส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานอื่น ซึ่งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. กดปุ่มสร้างหนังสือส่ง ดังรูปภาพข้างล่างนี้

J 🔿 LessPaper	+							-		0	4 <b></b>
( A https://lesspaper	it chula ac.th	/app/desktop					🔻 😋 + Google		▶ ☆ 自	+	<b>n</b> ≡
🔏 Most Visited 🤕 Getting Sta	rted 🗍 Sugg	ested Sites 🗌 Web Si	lice Gallery								
👸 Firefox has prevented the ou	utdated plugin	"Adobe Flash" from n	unning on lesspaper.it.ch	ula.ac.th.		1 11 11 11		7-19-5	Continue Blocking	Alo	West
🥃 salabun											- # ×
(1) สิงหรักเรลา เกราย์สร้อง (1) สิงหรักเรลา เกราย์สาราย์สาราย์สร้อง (1) สิงหรักเรลา เกราย์สา	8415]						ปรีบบอบหมาย ประบด	× queb	จิหารกลาง		🔁 🤤
สารบรรณ											
💼 สร้างหนึ่งสือส่ง) 💣 สร้างหนึ่งสืบ	ลรับ 👹 สถาก	หนึ่งสืบสำลัง 🤤 สมบอ	מיז 💭 ארופרו 🎦 אור	รานสอีลิ 👔 🥻 ลิลตามราน							
	S Refresh	🛇 andin							สัมหา		P 🛔
= หนังสืองับ (19)		23	ອອກເຂອທີ່ໃນນານ	เจ้าของหนึ่งสือ	เจ้าของเรื่อง จาก	เลียน	วินเวลารับเขา	วันที่สิ้นสุด	วันที่ครบกำหนด		.00
<ul> <li>หนังสือส่ง (0)</li> </ul>	w to	<b>ใม่สระกอการร่อมูล</b>									
<ul> <li>หนังสืบสาสัง (0)</li> </ul>											
<ul> <li>เลนทีมนังสือ (0)</li> </ul>											
https://lesspaper.it.chula.ac.th/a	pp/desktop#	N N Isab 1	ann t   ≥ >1   @ docum	ent inspector							💡 Logout -

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



 2. กดปุ่มน้ำเข้าเอกสาร เพื่อโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ LessPaper ไฟล์เอกสารที่น้ำเข้าระบบ จะเป็น.doc หรือ .pdf ก็ได้ ดังรูปภาพที่ 1 และ 2 ข้างล่างนี้

🕤 🔿 LessPaper	<u>\</u> +								0	0	×
( a https://lesspape	rit.chula.ac.th/app/desktop				🕆 C 🚺 + Google			♀ ☆ 自	-	Ĥ	Ξ
Most Visited 😻 Getting Sta	inted 🛄 Suggested Sites 🛄 Web Slice Gallery										
🕤 Firefox has prevented the o	utdated plugin "Adobe Flash" from running on lesspaper.it.chula.ac.th.	11-11-11-11		11 11 -	17 18 1	13141	Con	tinue <u>B</u> locking	A	Jiow	
alabun											. 0
liferne - unerendations outon Dans [3	8415]				สุรีรรอรรมาย ส์การเล		<ul> <li>ชุนธ์บริหารกลาง</li> </ul>		×	۲	
สารบรรณ สร้างหนังสือส่ง * ?											
🕈 สามสำเลกสาร	🖬 interinte 🚠 increases 🖂 seriete 🚫 ende										
งหนังสือ		0.	ข้อมูลเอกสาร								
🤐 อาร์ตราชไม่ล 🖌 และเมริกา 😜	🕹 แสนเป็นแปน 🖌 แสดเป็ 🔹 🤉 🖽 เปิดเอกสาร 📸 ตัวอย่างเอกสาร	ลาธเข็น ไม่ระบุ เจ้าของ	สุรานอยามาย								
	Page 1 - + Automatic Zoom :		ฟรีบบลบหมาย:"	รางพรประกา เสวกริหาส์	~						
			เลขที่หนังสัก								
			พม่วยงานออกหนังสือเรื	and descenses	~	ວວກເລາະທີ່ໃນນານ:*	multilanenana			*	
This page is in	tentionally blank.						diamana in the second				
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
			ประเภทหนังสือ:*		~	ประเภทหนังสือช่อย:				*	
			เจ้าของหนังสือ:*	สำนักงานมหาวิทยาลัย	~	เจ้าของเรื่อง:*	สุนยับริหารกลาง			~	
			ขั้นความเร็ว:*	ปกติ	*	ນັ້ນຄວາມສ <b>ັ</b> ນ:*	ปกติ			~	
			A compression								
					*	ระสีส์แสด				R	
			900:*	สร้าลงกรณ์เหตุวริพยาลัย	สำนักงานอยาวิทยาลัย สมยั	scentre.				-	
			daa:*							Ξ.	
			(Stru:*	[							
			สารอื่อ:	สามและหลั		abara					
			สิ่งที่ส่งมาตัวยะ						เพิ่ม		
			รายละเลียด:*							<b>-</b>	
			. ເງັສວນານ:"	ผู้อำนวยการสุนยับริหารกล	na					R	

(รูปภาพที่ 1)

Colespaper +	and the second data	the street of the second st	te	-	×
🗲 🛅 ) 🖨 https://lesspaperit.chula.ac.th/app/desktop	v C 🔂 - Google	م	合自 4	• #	≡
🗿 Most Visited 🧓 Getting Started 🗌 Suggested Sites 🗌 Web Slice Gallery					
o Firefox has prevented the outdated plugin "Adobe Flash" from running on lesspaper.it.chula.ac.th.	M 11 11 1	Contin	ue <u>B</u> locking	Allow	
salabun				Ŀ	- a >
สีร้องหมา และกร้างที่ (38415)	ยุรีบนอบหมาย ปักบบด	* guduðarsnare	1	- 💼	Q+
anenna afrendeände * *					
👚 evenanere 🖒 etitizzuu 📮 tutoritik 🚊 fuasuanere 😹 toritik 🛛 🔕 suln					
หนังสือ เข้ามีอนุลองสาร					
🧧 การสารโน้ล 🗸 แสดมปีลาง 求 แสดมปี สามาริการ 🔁 เป็ดเลกสาร 🧰 สังสารแอกสาร 🦷 สามาร์น 0 ไม่หระ 0 เจ้าไม่แรบกลาง					1
D A * Page 15 of 3 - + Automatic Zoom : D A D R (Databased)	ก แรกรีหารี 🛛 🗡				
·					
La TUNIGAS				1	
<ul> <li>และสามาระยาเรื่อง</li> </ul>	nana 🎽	ออกเตรทรับนาม:" ศูนธับรีหารกลาง		*	
A company and a company					
🛎 บันทึกข้อความ ปนเททหนีเส้อ:*	¥	ประเภทหนังสือช่อย:		*	:
ส่วนงาน ศูปย์บริหารกลาง โทร.ob-bas-casac โทรการ ob-bas-casard เจ้าของหยังสือ:* สำนักงานอหา	หาวิทยาลัย	ເຈົ້າຫວຸເຮື້ອງ:* ສູນກຸ່ມຈຶ່ງກາງຄອງ		~	
ที่ ศรี.อะสตโอโอ.อะสะ/ วันที่ กรกฎาคม โอสสส	•	ขั้นความสับ:" ปกติ		~	
เรื่อง ขออมูญาตให้บุคลากรในสังค์ตเป็นวิทธากร โครงการพิสอนน้องใช้งาน LessPaper					
เรียน ดีอำนวยการสำนักบริหารเทศไปโดยีสารสนเทศ					
នាធិបតេวរេស័រ:	*	วันที่สิ้นสุด:		3	
ศรษณะกรรมการเครือขายวิชาชิพสารบรรณ ร่วมกับ สำนักบริหารเทคนไม่สุดสารตนเทศ ศรีเครงการ จำกะ" จุฬาลงกรณ์ภา นี้สะพันธ์ ที่สิ่งการเกิดรัฐสารสารสารตารการการการการการการการการการการการการกา	ไมหาวิทยาดัย สำนักงานมหาวิทยาดัย สุนย์ป	ปรีหารถลาง			
แก้จงอยารมคอมพิวเตอร์ ขึ้น ๔ อาการวามจุรี ๙					
1นี้ ถึงสารกรรมและระเป็น และสารในและ แล้วและสารและกรรไปสำคัญการและกรรไปสำคัญ					
เนการน จะเกรรอกรามออนุกราอรถา นางสารงนทนา เสรษณนอรูล (กุลเกรเนลงการของกายเป็น วิทยากร บรรยาย เรื่อง "การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรีเบื้องดัน" ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว สำหลัง: ระบเลขท์		ค่นหา เส้น			
จ้างกัน สิ่งที่ส่งมาตัวยะ			เพิ่ม		
รายอะเอียด:"					
จงเรยนมาเพอเบรตที่จำรณาอนุญาตต่วย จักเป็นพระชุณ6ง					
				D	
្ម ខ្មែរបរយៈ ខ្មែរបារស	รศูนธรรมารถตาง			1	1.1

# (รูปภาพที่ 2)

งพมะเพลร มุษัทพวรร.เอ.เฉ.ศ.เทย.เวกวรท จึงเษยุบรททพ.เมต.เยล	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



3. กรอกรายละเอียดของหนังสือ ดังรูปภาพที่ 1 และ 2 ข้างล่างนี้



(รูปภาพที่ 1)



(รูปภาพที่ 2)

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



4. กดปุ่มบันทึกเอกสาร และ เลือกขั้นตอนเอกสาร พร้อม เลือกผู้ลงนามในเอกสาร ดังรูปภาพข้างล่างนี้

lessPaper +	the second se		- 0 ×
🗲 🛅 ) 🖨 https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desitop		🕆 😋 🖥 * Google	▶ ☆ 自 ♣ ★ 三
🚪 Most Visited 🥫 Getting Started 📋 Suggested Sites 📋 Web Slice	Sallery		
S Firefox has prevented the outdated plugin "Adobe Flash" from runn	ng on lesspapesit.chula.ac.th.	7 11 10 1	Continue Blocking
satahan			- 0 3
(ไปร่าน: นายหมายความสายไหวไป (38415)		ปรีบบอบของชะ เกี่ยนเล	🔄 guidenenane 🔤 💽 👉
arrora afrecciedade * *			
🗄 trutuanare 🖉 würdanzus 🖬 stufinrtiede 🍰 Eusemanare 🚐 e	พรังสัต 🚫 วกเล็ก		
unista	ข้มออมอกสาร		
🛄 กระสารได้ล 🖌 แสดหมีการ 🥔 แสดหมีสารเร็น 🖌 แสดหมี • 🛛 📆 เมือ	ชื่นตอบมาตรฐาน: ภาพนดเอง 😙 🔽 ติดตามสำเนินการ		ulu
🔲 ,9 🕆 🎝 Page 🛛 12 ef 2 - + Auto			
ณ ห้องอบรมคอมพิรเตอร์ ขัน ๔ อาคารจามจุรี ๙	สงประมาณสะบาทร:" สงบานสะคณสะ ได้ไปประมาณวงส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส สามารถของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการข สามารถของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการข สามารถของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการข เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส์อ เตราะการของส		
ในการนี้ จึงไคร่ขอความอนุเคราะห์ไห้ นางตา	2664.101		
ริทยากร บรรยาย เรื่อง "การนำเสนอด้านเทคนิค และ อ้างอัง	-		
- THEM			บรรยายเรื่อง "การป่าเสนอล่านเทลนิด และ รู วันนี้ 14 และ 16 กรกฎาคม 2558
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตัวย จักเป็	ut To Cc Bcc		คระนะชาติ
	😸 mittern 🌒 yeares   🔮 identi - 🗣 identi - 💥 en		ور
	สามารถอน สามารถ หน่วยงาน stam สามารถ เป็นสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามาร เป็นของสามารถ เป เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของสามารถ เป็นของส	P >	
	9		
UIEDT	2		
			rsnava
			จานวนหน่า: 2 พน่า
	(i i mb 1 m 1 ≥ i) @		dense: Ллидлиц плидид
	นั้นทึกขึ้นผลงนาดรฐาน จางการขึ้นตองนาดรฐาน	🔲 มันทึก 📄 อกเล็ก	
	angaus/ang	มามเวชน	
	1. do 12 formantes		
	C. N. R. Business		

- 5. กดปุ่มบันทึกหนังสือ และ กดปุ่มส่งหนังสือ ตามลำดับต่อไป
- 6. การตรวจสอบเอกสารหนังสือ ให้ไปที่หน้าหนังสือส่ง และกดปุ่มติดตาม จะปรากฏเอกสาร ดังรูปภาพ ข้างล่างนี้

Co LessPaper	-												0	- 0	×
( ) A https://lesspaper.it.chula.ac.t	h/app/desktop	j.						7 C 8	+ Google		۶	4	自	l A	=
🙆 Most Visited 😻 Getting Started 📋 Sug	gested Sites	Web Slice Gallery													
👸 Firefox has prevented the outdated plug	n "Adobe Flast	h" from running on	lesspaper.it.chula.i	ac.th.	1 A.Y. A.Y	1.	11 11	1. 1	1.1	1.1.1.1.	Conti	nue <u>B</u> lock	cing	Allow.	
🧧 salabun															- # ×
สุริษัทษ นายหม่อมกา เสมาริษาริ (38415)								สุรีขมอบขมา	ะ ประเทศ	×.	สุนธุ่มจิหารกลาง		1	•	· .
สารบรรณ															
🙀 ແລະເພີ່ອ 👘 ເພື່ອເປັນ ເພື່ອ	เล้าพิสต์เมิดร	C	מערופרא 💭 ערופ	65 1 Saar	1716										
🔧 Refresh	wärände	аваливенти 🖌	usacesa								สันหา				
<ul> <li>หน่งสือรับ (19)</li> </ul>		ประเภทหนึ่งสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเชื่อ	das	เงือน	กระเอียด	สาเนินการ	njišesto	ជូនិគល់ង	ความสำคัญ	รัน	diathe .		รินเวญ
- uiloñado (1) 🧉 ta		หนังสือการใน	สุนธับริหารก	ปกลั	ารอาญารไประเทศ	ญ่สำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลธิสาร	รออนมาตรีที่ นารสาร.		unmike	รักสร้างเหม กละค่ะคงคะ		05	07/2558	1	09/07/2
ແນ້ແຮບຮ້ອງຂອງ (()) ເຊິ່ງອາດານແຊ () ເຊິ່ງອາດານແຊ () ເຊິ່ງອາດານແຊ () ຂອງແມ່ນເຊັ່ງອີດ ຂອງແມ່ນເຊັ່ງອີດ ຂອງແມ່ນເຊັ່ງອີດ ເຊິ່ງອີດ ເຊິ່ງອີດ () ເຊິ່ງອີດ () ເຊີອີດ () ເຊິ່ງອີດ () ເຊິ່ງອີດ () ເຊີອີດ () ເຊີອີ () ເຊີອີດ () ເຊີອີດ () ເຊີອີດ () ເຊ															
	<  4_4_!-	nin tanati	NI D												,
							_	_	_		_				

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



- 7. เมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวถูกส่งไปยัง ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 8. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจะเปิดเอกสารฉบับดังกล่าวขึ้นมา ดังรูปภาพข้างล่างนี้



9. ผู้มีอำนาจอนุมัติ กดปุ่มแสตมป์ เพื่อเลือกลายมือชื่อ สำหรับลงนาม ดังรูปภาพข้างล่างนี้



จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



10. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เลือกลายมือชื่อ สำหรับลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มตกลง



จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เลือก ในกรณีนี้ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 เลือกข้อความว่า "โปรดดำเนินการต่อไป" และ กดปุ่มตกลง จะปรากฏรายละเอียดดังรูปภาพข้างล่างนี้



จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ กรอกรหัสผ่าน และกดปุ่มตกลง ดังรูปภาพข้างล่างนี้



13. หนังสือฉบับดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้รับผิดชอบเรื่องการออกเลขที่หนังสือส่ง

14. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้รับผิดชอบเรื่องการออกเลขที่หนังสือส่ง จะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

# การขอเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน > เลือก เอกสารรอดำเนินการ (เลขที่หนังสือ)

Eile Edit View History Bookmarks Tools	s <u>H</u> elp รายชื่อสมัครเข้าร่วมโครง	การพี × +	-	-	-			- 0 ×
(Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl	app/desktop				🔻 😋 🕌 + AVG Secu	re Search	▶ ☆ 自 ♣ ⋒	
Firefox has prevented the outdated plugin	"Adobe Flash" from rur	nning on lesspaper.it.chu	ıla.ac.th.	1114		11/1	Continue Blocking	Allow
🧧 salabun								- 8 >
<mark>ใช้งาน: น.ส.มนสิการ เจริญพิรานันท์ (10003496)</mark>					ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด		👻 ศูนย์บริหารกลาง	× 💽 🔅•
สารบรรณ								
👹 สร้างหนังสือส่ง   👹 สร้างหนังสือรับ   👹 สร้างร	หนังสือศาสั่ง   🔍 สอบการ	נ   🚺 גונטרא   🛄 גונט	านสถิติ 🛛 🌇 ติดตามงาน					
🤔 Refresh	เลขที่หนังสือ : รอดำเนิง	มการ 🕨 สำเนินการ					ค้นหา	2
🔹 นนังสือรับ (19) 👹		ออกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	จาก	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด ไ
<ul> <li>หนังสือส่ง (1)</li> <li>421</li> </ul>	V 🕑 🔁	สูนยับริหารกลาง	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ศูนย์บริหารก	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิ	ขออนุญาตให้บุคลากร	. ผู้อ่านวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสาร	ขออนุญาตให้ นาง
	<	ann 1   🕨   🖑	,III.					
U Start Salabun	deptData	stamp s	iore do	cument inspector			* (l) 隆 🛱	12:13 .itl 9/7/2558

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่ฉัดทำ 7 กรกภาคม 2558	วันที่แก้ไข- 8 กรกภาคม 2558
d va v ov	ഷണങ്ങൾ നടങ്ങിനങ്ങളായ
File Name: 25580708-การขอเลขทหนงสอสงและคาสงทางระบบ LessPaper	ชอเอกสาร: การขอเลขทหนงสอสงและคาสงทางระบบ LessPaper



2. ตรวจสอบความเรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(ดูว่าเอกสารฉบับที่ส่งมาขอเลขที่หนังสือส่งนั้น ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ลงนามเรียบร้อยแล้วหรือยัง) ดังรูปภาพข้างล่างนี้



#### 3. กดปุ่มขอเลขที่หนังสือ



จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



#### 4. บันทึกเอกสาร และปิดงาน



# 5. เมื่อออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว เอกสารฉบับดังกล่าวจะกลับไปที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอเลขที่

<u>File Edit View History Bookmarks Tool</u>	ls <u>H</u> elp		and the second	and Acres	-		-	-	-		. 0	×
👌 LessPaper 🛛 🗙 👌	รายชื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ	й × +										
(Contemported and the second and the	/app/desktop					🔍 C 🛛 🌆 - AVG Secure Search	م	☆ 自	÷	<b>^</b>	- 19	≡
👸 Firefox has prevented the outdated plugin	n "Adobe Flash" from runnir	ig on lesspaper.it.chu	a.ac.th.	111	111		111	Conti	nue <u>B</u> lock	ing	Allow	- 24
🥃 salabun											í.	a ×
ผู้ใช้งาน: น.ส.มนสิการ เจริญทิรานันท์ [10003496]						ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	👻 ศูนย์บ	พารกลาง		~		- (j)
สารบรรณ												
🝘 สร้างหนังสือส่ง   👜 สร้างหนังสือรับ   👜 สร้าง	หนังสือศาสั่ง   🔍 สอบถาม	🕤 รายงาน   🕤 รายงา	แสถิติ 🛛 🏹 ติดตามงาน									
😕 Refresh	เลขที่หนังสือ : รอดำเนินการ	🕨 ดำเนินการ						ค้นหา				2 :
🔻 นนังสือรับ (19) 🕳		ออกเลขที่ในนาม	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	จาก	เรื่อง	เรียน			5	ายละเอียด	
<ul> <li>นนังสือส่ง (0)</li> <li>125</li> </ul>	ไม่พบราชการข้อมูล											
💌 นนังสือศาสิ่ง (0) 👩												
🔺 เลขทีนนังสือ (0)												
รกดำเนินการ (0)	53 X 4444											
💌 หนังสือส่งบุคคล (0)												
	* . 	1.5.51.25										,
	1 1 1 1 1 1 1 1	U A MINE	We				_	_	_			
Start	deptData	stamp st	ore and a second se	document inspector			-					ogout
🚱 😉 😬		and the second second			-				• 🐠 🍡	🙀 al	12:1 9/7/2	6 558

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



้ เมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวกลับมาถึงเจ้าหน้าที่ผู้สร้างหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้สร้างหนังสือส่ง ดำเนินการดังนี้

- 1. กดปุ่ม รอดำเนินการ
- 2. ตรวจดูเอกสารฉบับที่ส่งไปขอเลขที่ (มีเลขที่หนังสือ และ วันที่ออกเลขที่หนังสือ) ดังรูปภาพข้างล่างนี้



3. กำหนดเส้นทางหนังสือ และ กดปุ่มส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ต้องการ

<u>ตัวอย่าง</u> ตามรูปภาพข้างล่างนี้ เป็นหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรบรรยายในโครงการพี่สอนน้องใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper จึงต้องส่ง หนังสือฉบับดังกล่าว ไปที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ





 4. ตรวจสอบว่า หนังสือฉบับดังกล่าว ได้ส่งไปยังหน่วยงานที่กำหนดไว้ตามข้อ 3 (หน่วยงานที่กำหนดไว้ในที่นี้ คือ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีเส้นทางเดินเอกสาร คือ หนังสือที่ ศธ 0512.2.14/0904 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2558 ส่งจาก ศูนย์บริหารกลาง ไปยัง สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

Eile Edit View Higtory Bookmarks Tools Help		×
🖉 💿 LessPaper 🛛 🗙 🚺 TeeNee.com : ทับทุกเรื่องก่ 🗴 🍖 รายชื่อสมัครเข้าร่วมโครงการพี 🗴 🕂		
A https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop	V C 🛃 AVG Secure Search 🖉 🏠 🗎 🗣 🕈 🚺 😵	! ≡
👸 Firefox has prevented the outdated plugin "Adobe Flash" from running on lesspaper.it.chula.ac.th.	Continue Blocking Allow.	
🧧 salabun		- @ X
มูไข้ง่าน: นางพรประกา เสวกวิหารี (38415)	ผู้เริ่มมอบหมาย: เท็งหมด 👻 สุนย์บริหารกลาง 🛩 😭	ð 🔅 -
สารบรรณ 🤤 แกนสม 🗵 ตรวจสอบ 🕅		
🔜 ขันทึกหนังสือ 🚠 ขั้นตอนเอกสาร 🕥 เปิดตำเนินการ		
นนังสือ		
📃 กระดาษโน้ด ᢞ แสตมปีว่าง 🥩 แสตมปีลายเข็น ᢞ แสตมปี 🔹 📆 เปิดเอกสาร 📆 ตัวอย่างเอกสาร 🛛 ลายเข็น 0 ไม่ระบุ 0 เจ้าของ 🛙	0 ประเภทการดำเนินการ: ปิดงาน	*
□	ดำเนินการ:	
ริทยากร บรรยาย เรื่อง "การนำแลน่อด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องดัน" ในวั่น เวลา และสถานที่ดังกล่าว ข้างดับ ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาดด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง ไม่มี ในระเมา เนายนกัว ปุณหริกโกทก) ผู้อำนวยกรรมดับริหารกลาง ประชานคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพลารบรรณ		) หน้า รประกา รับ
(1) Start salabun		Logout
	سی 1700 است ∰ ¥ (ا) م	3:00

 เมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวไปถึงหน่วยงานที่กำหนดไว้แล้ว (ในที่นี้ คือ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ) เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานนั้น จะเปิดหน้าหนังสือรับ และคลิกเลือกหนังสือฉบับดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามกระบวนการสร้างหนังรับต่อไป

C LessPaper	6												-
e / a https://w	repreper it chula a	eth/spi/	desktop							T C Google		P ☆ 白 4	n 1
Firefox has prevented the	cutated plugin	"Adobe I	lash" from nannin	g on lesspaper	unchulaiscen.							Continue Blocking	Alow_
nalabun													- 0
ing a Davide Grand	1100120621									สับสาย	en dens	distantiate and the second	- (#) a
	(												
(The second seco				-									
aberdalas aberda	idadu 👜 atie	-Galaria	( C, assers	E rens E	nemali 74 lean	ons.							
	S fietest	würde	to searchests	> enter	n 🐗 dala							elutri .	P
- wieletu (65)		121		เลขรับบิเลือ	anardhova	utranewisika	เสราะเรือง	windeslaw	810	das	des	mandes	affests:
annitante (20)		1000		state a M/2	antra construction	and indeed water			and finder for alternational	allowed advantages on the set of advantage	sternet	enviroled 25.26 meets on 2008	. e se ales
aths Stating (28)		0	3	8904	quistmonate	definementerande	qualifierin_		shamalanteata ditenant	ระสมญายไห้แหลากร่างสิ่งสือเป็นใหรากร โดยการ	สู่สารออการสำนักประกอบเป็นโลยีสาร	้ของประกับ เกิดสาวในครามสระดับ	sheet and
เสารเสราสามสามสาม		-						-					
(D) Privadurita		11	2	dis 0525.02	รุงกาลออรถสัตราวโห	สถามันบัณฑ์แห่และบริหา		0	สถาบันบัณฑ์อที่ออบบริหารสาสอร์	ประชาสมพัฒน์การส่วยการีชาการและปาเสนอบ	สมารถส	รระเว่าสรีมที่ 2-3 ศัพยายน 2558	u.caulin.
index.tex		10	2	MH 5410.4	พร้างออกจะมีกระวริต	erested to a set of the		0	ecurrent fictors	รอเริ่ญเริ่าร่วยการสิ่งควาส์ปลางวิชาการ การป	adminud	ารวรรางร่างที่ 28-29 กรกฎาคม 2558	u.saules
hh		10	2	05007		สุนมันถึงกรกลาง		0	สุรณ์ประกรกลาง	ส่งสรุปราชน์ออกได้สิ่งโทย เมือนมีสุราสร 2558	ดสมดังผู้กับรอดหลดหมิน (สุนย์ได้	. สังสรุปรายชื่อหนึ่งสือเวียน เมืองมีคุณ	116815795.
(D) stutents		10	24	ายาอะาลารี	-stransionstar	มูลนิสิสาสตราจารมี ตร.ค		0	มุลมีอิสาสตรารารย์ ดร.แสม มีละมีอิ	รมายเวลาการแจ้งหลดารต่อเสียกผู้สมดวรให้รับ	aureas.	จาหวันที่ 29 ลังหาลม 2558 เป็น วิทที่	. u.s.aniém
เลขทั้งนังสิ่ง (0)		0	2	#1961.106	witnessessions.	นุลมีสีพระราชนี้เวสามัญล		٢	มูลมีสีพระราชชีออสปลดุดการวัด	ของปัญร่วมสายสังการะดับไม้และสังการะหมุ่พระ	alernula	furbust till mangrana 2558	B.R.Bassiers
and and a second and		10	24	#8.2512.15/	hazhasheshiasé	hankatenbaktan	enselward.		aframalanthandeana eachasinea	wEnZaftussennetsinnuszus LausPaper	ald tuben to gue by bottomate	Bussennsbeimwezus LessPaper	wistland \$
-din		10	2	#s 0507(2)		สำนักงานคณะกรรมการกา		0	สำนักงานออน105588758758758758	ประชาสมพันส์การประกาสรับสมัตรต่องมีอกบุคคล	Aurentia	สาแหล่งสารสารสิการสารชื่อแล้วน	uzaulm
Table Ball and	1.00	0	2	#x 0507(2)/	พร้างการกับการให	สำรักการคณะกรรมการกา		0	สำนักงานคณะกรรมการกระบุคมพักษา	ขอดวามสมุดรายว่าระชาสมพับสำนุมการศึกษา	adorrada.	<b>ຈະຄວາມແບດຈາ</b> ວທີ່ສະສາສົມກັນກົງແ	. unaifert
979-789 (3)			2	1/2558		Sedurish		0	ริตอินจำปา	ขอดวามสนับสนุญรณปฏิส์งขาดใหล่สวดมาต์แล	Burrels .	ารอกจ้ายในสารอิสส์ ในวันที่ 20 กรกฎา	1.8 dans
voladad vde (0)		0	3	vanacys	"stradarosarby	สมาคมอื่นอีงให้เรื่อมก่อประเ		0	สมาคมมีเลี้ทับนี้คมพ่งประเทศไทย	ของโองเริ่ญเข้าร่วมใดของหนต่อสัมธรมไสมัก	Burrnis	121/13/2015 14-15 wg/t 6/12/2 2558	u.s.anden.
urusfanleža (0)		0	2	04998		สาร่างการการการการสอ	sheadwas	0	ราวันอาการกล่างรับการส่วนสายคร	เทพาร์สมสารการประเภทการกรุกาษาโลกสุดเพื่อไ	. คณะมีกรู้สำหารการ	เกณฑ์สินสำหารประเพิ่มสาวมรู้ภาษา	1.8.91705.
ารรักสือสอบุลคล (0)		9	2	898 1.7/2558		สมาคมร่างารพายอาวุโสน	Color State	0	สมาคมสาราชการการให้แห่งประเทศ	. ของวัญสะร่าราชการไหน้หลามเร่ารามใดรงการ	alerre a	ระหว่างวินที่ 31 อังหาคม-5 กับยายน	a a state
		2	24	04991	shrawfreedowrites.	and nervous the sale	สายปรากา	0	phannautre destructions	การประสะบัตราสตราสิทธิกราชสาวารประสะทั่ง	easely	mestadautersiscensemenna	2 Com
		2	24	## 6292(7)		มหาวิทยาล์ยเรียงใหม่		0	and the second s	ระความสนุดราวประชาสมพันธ์การประชุมใช้1	Aurraia .		u.satah.i.
		2	2	#s 0505(5)/	""""""""""""""""""""""""""""""""""""""	สำนักการคณะครรมการกา		0	การการการการการการการการการการการการการก	ของระหาสมพับสโตรงการประชุมเข้งปฏิบัติการ	Aurra	50x37x30823-24 mmg1aa 2568	u.caulin.
		12	2	na 6792/018	galaconsecution	Instantion repetiend			engless an year sugal and	u veljel i ukonska beven veljelju javn ven velje.		avida Experience Thaland	u.s.audert.
		9	2	wil 0000/1	Automation ().	#mislametulmunan			and the second s	antiferror (m) a municipal sumprises ["	asansua	3225023000010250000000000	
		9	2	#100.0554	Anti-anti-anti-anti-anti-	สุนอากการสินธิบริก			dimensioned in Frank	The residence design of the second se	2501108	32344 5 & ev 148 2555	-
		2	24	## 5602(3)		station and a second state of the second sec			and the second s	The respective cost of the rest of the res	aservus	arasisarana	N.R.BURNE
		12	24	Carbol	Without the state of the state	an the second				Sam 2 langung Christ, B Marrise Bry Brack Pro-	aenteba	DE SER ET MENERAL ESOS	u.a.suant.
				turopas	antra construction for	brief galante anti-			teren generates arrens and an	The Godal tourism trend sourism bigital t	- autropa	which the state of	S. B. Stateman
		10		no 0422.3*	and the second state of the	and other and the game			and and and the first statements	second a second second second second second	alamat	seconder rearrante second	1 D
		1		Au 8517 84	and a second second se	and an famal and			instanting and an arrest	and a function of the second states of	alamat	another and a plantage 2012	u families
		100			and a consideration	imment and and and a			ferror and the second second	and make this for it had a floor to the second	alaynud	helped 27 energing 2008	n. samles
		100		New MINES	and the second second second	Andre stand and an and and			dula sue fa cara ta cara fa cara	and the second s	sternal	energia balling and energian	a stander
		100			advanced are for	and formation			in the state	and an and advantage of the state	alarmal	marken market with during day	
		100		## 0507(5)	whenever	friormen:manna			สำนักสารเลตรายการการการการการการการการการการการการการก	รอการและการประวารให้การเพื่อต้องไปเกิดการ ค่า	Aurente	Turbull 17 esperance 2555	148.45
		10		wa 05010 105	alterrationstate	ายส์สาราส์การสสาวล		ě	การสำนานสำนานของการสะบบไทย	and a transformation of a long to the second s	afrona	tyted 7 sectors 2558	a stander
		10	-	THE \$40113 4	wirminerseleriter	สำนักสารเพียงกว่าเขาสาง		ĕ	สำนักงานก่อนาวิทยาสาสตร์และเห	าลเข้ญส่งนุดอาการสำรัวแการศึกละเหน	Aurenta	Kincou 2 sudinguis	usuin
		10. 1	We the		24								
				••••••••••••••			-	_					-
Mart _ tabler		10	1011	TANK.	any store	Book Hind Rockstor							and the second

จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



# การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น

หัวข้อการนำเสนอด้านเทคนิคและเกร็ดความรู้เบื้องต้น มีดังต่อไปนี้

- 1. ส่วนที่หน่วยงานต้องเตรียมการ ณ ปัจจุบัน
  - 1.1 การเตรียมความพร้อมเรื่อง H/W และ S/W
  - 1.2 การเตรียมข้อมูลเพื่อตั้งค่าเบื้องต้นก่อนเริ่มใช้งาน
  - 1.3 การตรวจสอบเวอร์ชั่นของ S/W ที่ใช้งาน
  - 1.4 ตรวจสอบยูเซอร์ล็อคอินการเข้าระบบ
- 2. ส่วนที่หน่วยงานต้องเตรียมการต่อไปในอนาคต
- 3. เกร็ดความรู้และวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น
- 4. ตรายางอิเล็กทรอนิกส์
- 5. ช่องทางการติดต่อและสอบถามปัญหาด้านเทคนิค

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น



- 1. ส่วนที่หน่วยงานต้องเตรียมการ ณ ปัจจุบัน
  - 1.1 การเตรียมความพร้อมเรื่อง H/W และ S/W

คุณสมบัติขั้นต่ำของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์**ที่**สามารถใช้กับระบบงานสารบรรณ LessPaper

#### <u>ฮาร์ดแวร์</u>

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด		
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	- CPU ความเร็วไม่น้อยกว่า 1.6 GHz - RAM ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB - Harddisk ความจุไม่น้อยกว่า 250 GB		
2	เครื่องสแกนเนอร์	-		

#### <u>ซอฟต์แวร์</u>

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	ระบบปฏิบัติการ	Windows เวอร์ชั่น XP เป็นต้นไป
2	เวบเบราเซอร์	Firefox เวอร์ชั่น 29.01 เป็นต้นไป
3	ฟอนต์ภาษาไทย	TH Sarabun PSK
4	โปรแกรมอ่านไฟล์ PDF	Adobe Reader ทุกเวอร์ชัน
5	โปรแกรมแปลงเอกสารกระดาษ เป็นไฟล์ PDF ผ่านเครื่อง	Foxit Reader เวอร์ชั่น 7 เป็นต้นไป
	สแกนเนอร์	
6	โปรแกรมทำงานด้านเอกสาร	MS.Word เวอร์ชั่น 2010 เป็นต้นไป

- 1.2 การเตรียมข้อมูลเพื่อตั้งค่าเบื้องต้นก่อนเริ่มใช้งาน ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 1.3.1 ทำบันทึกๆแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานและผู้ดูแลระบบ ของหน่วยงานพร้อมเบอร์โทรติดต่อและอีเมลเพื่อทางสำนักไอทีๆจะนำมากำหนดสิทธิให้มี บทบาทเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในระบบและผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
  - 1.3.2 หน่วยงานต้องเตรียมข้อมูลเบื้องต้นตามเทมเพตที่จะส่งให้ทางอีเมล ต้องส่งข้อมูลตามเทมเพตกลับมาตามอีเมลที่ส่งไป<u>ภายในวันที่ 24 ก.ค. 58 เป็นอย่างช้า</u>เพื่อ นำไปตั้งค่าเริ่มต้นระบบ
  - 1.3.3 กรณีหน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ดูแลระบบหน่วยงานแล้วและต้องการให้ทางสำนักไอทีแนะนำ
     วิธีการตั้งค่าเบื้องต้นให้แจ้งมาทางบันทึกฯ

ข้อมูลที่ใช้ในการตั้งค่าเบื้องต้น ได้แก่ข้อมูลบุคลากร ,ข้อมูลหน่วยงาน ,ข้อมูลกลุ่ม,

ข้อมูลเลขที่หนังสือ าลา

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น



## 1.3 การตรวจสอบเวอร์ชั่นของ S/W ที่ใช้งาน

1.3.1 เวปเบาเซอร์ FireFox

เปิด Web Browser Firefox ไปที่ Menu Bar เลือก

Help > About Firefox จะมีตัวเลข versionของไฟร์ฟ็อกที่ใช้อยู่และสามารถตรวจสอบ Check for update ว่ามีรุ่นใหม่ออกมาด้วย



#### 1.3.2 Microsoft Word 2010



จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น



- 1.4 ตรวจสอบยูเซอร์เนมและรหัสผ่านการเข้าระบบ LessPaper
  - 1.3.1 เปิดลิงค์ https://Lesspaper.it.chula.ac.th
  - 1.3.2 พิมพ์ Username และ password ของ CUNET
    - 1.4.2.1. ถ้าล็อคอินเข้าระบบได้จะปรากฏดังนี้





- Login และรหัสไม่ถูกต้อง
- ระบบแจ้งว่าไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชนที่ CUNET

สามารถติดต่อและสอบถามปัญหาตามช่องทางการติดต่อได้ตามข้อ 5

- 2. ส่วนที่หน่วยงานต้องเตรียมการต่อไปในอนาคต
  - 2.1 การกำหนดเส้นทางการเดินเอกสารในการส่งไปยังขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เช่น เส้นทางที่กำหนดเป็นสำเร็จรูป และเส้นทางที่ผู้เกษียนสามารถกำหนดได้เองก่อนจะเกษียนหนังสือ
  - 2.2 การใช้งานให้ครบวงจรของเอกสารและเต็มรูปแบบของฟังก์ชันงานที่อยู่ในระบบเพื่อลดขั้นตอนการ ทำงาน
  - 2.3 ขยายการใช้งานระบบลงระดับหน่วยงานย่อย

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น



- 3. เกร็ดความรู้และวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น
  - 3.1 กรณีระบบแสดงเอกสาร PDF ผ่านเบาเซอร์ FireFox ไม่ได้

Elle Edit View Higtory Bookmarks	Tools Heb	
🔣 Hao123 - ห่องเน็ตสะดวกป 🗙	Downloads Ctrl+J Add-ons Ctrl+Shift+A : 🛱 AlExpress.com - Online S 🗴 Easy Youtube Video Download 🗙 🗱 Options 🗙	
Firefox about:preferences	Agos Set Up Sync V C 🔍 Search 🏠 🖨 🖡 🎓 🛷 🗖 😕	
Anost Visited Scatting Started SLate:	Web Developer           Page Info           Options	
🗓 General Ge	negal	
Q Search		
Content Start	tup	
Applications	Always check if Firefox is your default browser Firefox is not your default browser Make Default	
Security		
🚯 Sync	Applications	
💩 Advanced		
Down	pdf	
•	Content Type	
	Portable Document Format (PDF) Use Adobe Reader (default)	

- 3.1 กรณีสแกนเอกสารเป็น PDF จากเครื่อง scanner แสดงผลข้อความไม่ถูกต้อง ให้ติดตั้งโปรแกรม Foxit
- 3.2 กรณีสั่งพิมพ์เอกสารแต่ stamp ตรายางไม่ปรากฏออกมาในเอกสาร

Printer: \\prtsvr02\OICT11301-PRN004 Properties Adva	inced Help (
opies: 1 👘	lack and white)
Pages to Print ● Al © Gyrrent page Pages [1 - 2 More Options Page Sizing & Handling ● Booklet ● Bookl	Cogneents & Forms Document and Markups Summarize Comments Scale: 94% 8.5 x 11 Inches
Orientation: © Auto portrait/landscape © Portrait © Landscape	
	Page 1 of 2

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น



 กรณีกดปุ่มออกเลขหนังสือรับแต่ระบบไม่ stamp ตรายางให้ แต่ที่ช่องมีเลขที่ขอเลขปรากฏ ให้ไปดูที่ stamp store ว่าstampที่ใช้ขอเลขอยู่ที่ตรงสถานะอะไร ในที่นี้การขอออกเลขอยู่ที่
 "รอลงทะเบียบนรับ" ตามรูป แต่ถ้า Stamp ไม่ปรากฏก็ให้สร้างตรายางใหม่

🗸 แสดงแสดมประบบ	2	หนังสือรับ : รอลงทะเบียนรับ	New Group 💥 Delete Grou	ib.	เลขที่ วันที่	New Stamp	Make Default 👔
💌 สารบรรณหน่วยงาน (0)		เลขที่ วันที่					×
🔺 นบังสือรับ (3)						tap:	
สร้างหนังสือรับ <mark>(1)</mark>					and of a cases	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
รอลงทะเบียนรับ (1)							
รอดำเนินการ (1)						เฉพาซี่ อันเซี่ 🕊	
ล์ดตามเสนอบันทึก (0)							
ลิตตามดำเนินการ (0)							
หนังสือเวียน (0)							
เสริมสิน (0)							
ตตตามลงนาม (U)							
4 * *							
รอเลขที่หนังสือ (0) หนังรีกร้านแว (0)		Add Field X Delete Fie	ald 👍 Up 😽 Down	Save S	Cancel	Render Stamp	
รอเลขที่หนังสือ (0) หนังสือสำเนา (0) ยกเลิก (0)		Add Field 💥 Delete Fie	eld 🏠 Up 😽 Down   แสดมป์	Save S	Cancel	Render Stamp	
รอเลขที่หนังสือ (0) หนังสือสำเนา (0) ยกเล็ก (0) 👻 หนังสือส <b>่ง (3)</b>		Add Field 🐒 Delete Fiel G 😋 Stamp - 💽 ซัญมูล: ทั่วไป	eld 🏠 Up 🗣 Down   unasurd Name 🔺	Save S	Cancel	Render Stamp ข้อมูล ? จุฬาลงกรณ์มหาวิทย	ยาลัย
รอเลษที่หนังสือ (0) หนังสือสำเนา (0) ยกเลิก (0) 💌 มนังสือส่ง (3) 💌 มนังสือสาสั่ง (3)		Add Field มีDelete Fiel Stamp ชี้ข้อมูล: ทั่วไป ชี้ข้อความ ชี้ข้อความ	eld 🏠 Up 🖡 Down   usessiti Name + uštusau - S	Save Save	) Cancel	Render Stamp ข้อมูล ? จุฬาลงกรณ์มหาวิทย 13456	ขาสัย
รอเลขรัศหนังสือ (0) หน้งสือสานนา (0) ชกเล็ก (0) • หนังสือสราสร (3) • หนังสือสราสร (3) • เฉลขรัศนธังสือ (4)		Add Field Delete Fiel Constamp Constamp Constant Co	ald 🏠 Up 🗣 Down   แสลงมป์ Name + เส้นขอบ - สิ เส้นขอบ - ขนาด	Value	Cancel เสขจับพี่: 01.2 วันพี่: 1 มกร	Render Stamp ขึ้อมูล ? จุฬาลงกรณ์มหาวิทย 13456 าหม 2557 เวลา 09	ยาลัย :59
รอเลขทัศน์เลือ (0) ฟน์เลือสำแนา (0) I หนังสือสำเนา (0) IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Add Field Detete Fiel Gamp ชัญสะทำไป ชัญสะกำไป ชัญสะสอท์หนังสือ	ald 🌢 Up 🗣 Down   และอเมป์ Name 🔺 เส้นขอบ - สึ เส้นขอบ - ขนาด ขนาด - ความสูง	Value	Cancel เลขรับพี่: 012 รับพี่: 1 มกร	Render Stamp ขึ้อมูล ? จุฬาลงกรณ์มหาวิทย 13456 าคม 2557 เวลา 09	ยาสัย :59
รอเลขทั้หนังสือ (0) หนังสือสำนนา (0) ขาเล็ก (0) 🐨 หนังสือสำลัง (3) 🐨 เลขที่หนังสือ (4) 🐨 หนังสือสำมนุดคล (1)		<ul> <li>Add Field Delete Field</li> <li>Stamp</li> <li>ชัยมูมะ ห้าไป</li> <li>ชัยมูมะ เลขที่หนังสือ</li> <li>ชัยมูมะ วันที่หนังสือ</li> </ul>	ad 🏠 Up 🗣 Down   แสลมป์ เสียขอม - สิ เสียขอม - ขนาด ขนาด - ความสูง ขนาด - ความสูง	Value	Cancel แลงรับที่: 012 รับที่: 1 มกร	Render Stamp ข้อมูล ? จุฬาลงกรณ์มหาวิทย เวง456 าหม 2557 เวลา 09	ยาลัย :59
รยเลขา์หนังสือ (0) พนังสือสาโนนา (0) ธาเล้ก (0) 💌 มนับเสือสา่ง (3) 🐨 เมษะที่สอสาวัง (3) 🐨 เมษะที่สอสาวัง (4) 🐨 เนนิงสือสาวบนุเคคล (1)		Add Field Detels Field Stamp ชิ ซิอกาม ชิ ซิอกาม ชิ ซิอกมูล: เลขที่หนังสือ	ad 🌒 Up 🗣 Down   มาสอมปี Name - เส้นขอบ - สำ เส้นขอบ - ขนาด ขนาด - ความสูง ขนาด - ความกว้าง	Save Value 2 102 240	Cancel แลงรับที่: 012 รับที่: 1 มกร	Render Stamp ข้อมูส ? จุฬาลงกรณ์มหาวิทย 19456 ทพม 2557 เวลา 09	ยาสัย :59

4. ตรายางอิเล็กทรอนิกส์

ตรายางอิเล็กทรอนิกส์ จะมี 2 อย่างดังนี้

- 4.1 ตรายางของหน่วยงาน (ใช้ภายในหน่วยงาน)
   ทางระบบได้สร้างไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถปรับแก้ไขและบันทึกก็ใช้งานได้
- 4.2 ตรายางระบบที่เตรียมให้ล่วงหน้าพร้อมใช้ (หนังสือรับ หนังสือส่วนบุคล)

show system stamp	🀾 สารบรรณหน่วยงาน : ใช้สายในหน่วยงาน	🔀 New Group 🌋 Delete Group	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 🔀 New Stamp	Make Default 📄	Copy Stamp				
สารารรรณสายสาย (8)         ผู้กำรวมการส่วนปการ สายเป็นปการ           น้ายประวาณสุม น้ำยางว่าประการ (8)         สายเป็นปการ สอยเสมส์สายสาย เพิ่มสายเป็น หมายการ หมายการ ผู้ประสมส์สายสายการ           สายเป็น กลุ่มเตา         สายเป็น เป็นสายเสมส์สายสาย เป็นสายเป็น กลุ่มเตา	ผู้อำนวยการผ่ายบริหาร ลายเข้มผู้บริหาร รองคณามีมีก่อบริหาร รองคณามีมีก่อวางแหน ขโพลานหว้าไป มาควิชา		An weakfurder Andrew Andrew General Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal Biomenal	Antoinement Alation Martin Mar	×	dau Bedoreites Addresterne Deur felo monod (Rouenstaders autorne adde Udgeforgenesk dageberga	×	las stationalmantationaum darm scarathi marcual järaamataan määnästaan määnästaan	×
	เข้มอลมมัตรองรังหาร สถมต์ กลุ่มตร วั	ายาง ต	รายางรายตัว	das stadonsking Jacobis generalisti menada stranskalare se stranskalare se stranskalare	×	ta annihitetten daarmaanstidensti saarnatmaaperitette Doorring annihitettensk feloemischen anorringens antikalisette	×	te seutorialite diarien: arrite recol frontione econolite socialite	×
	Add Field 🜋 Delete Field 🐇	Up 🗣 Down   🔛 Save	O Cancel   Render Stamp						
	G 🔁 Stamp	ข้อมูล: วันทีหนังสือ			สียน รองคณะ	เสียายนสีหาร			
	\Xi ຮ້ອຄວານ	Name +	Value		เห็นสมค	ระเทรฐงณะรับบาร			
	\Xi ຮ່ວຄວາຍ	ด่าเริ่มต้น	ដោរសេ		เพื่อคำเน้นการ				
	🔄 ข้อมูล: ลายเข็นต่มุคคล	ຽປແບບ	01 มกราคม 2557			mos	1		
	2 506310	ข้อความป่าหน้า							
	🔄 ข่อมูล: วันทัพนังสือ	🔁 ข้อความน่าหน้า - สั				<u>ด้อ่านวยการผ่ายบริหาร</u>			
		ข้อความนำหน้า - ชุดสักษร	ไม่การนด		oe sinstra leddal				
		ข้อความนำหน้า - ขนาด		16					
		สวอีกษร - สำนหน่ง	esenene						
	-	สวอีกษร-สั							
กำหน	นดรายละเอียด	ตัวอักษร - ชุดอักษร	TH SarabunPSK				y 4		
1117		สัวอีกษร-ชนาต	16			ผลส	ฉัพธ์		
DIR			And a second sec			0.0.00.0			
018		สวเลขโทย	ane						
n n		สวเลขโทย เวลา - รูปแบบ	ขนะ ใวร่นสะง						

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไซโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น



- 6. ช่องทางการติดต่อและสอบถามปัญหาด้านเทคนิค
  - มี 3 ช่องทาง
  - 3.1 Helpdesk ของสำนักไอที เบอร์โทรฯ 83314
  - 3.2 อีเมล : <u>Chintana.Sr@chula.ac.th</u>
  - 3.3 เบอร์โทรผู้ดูแลระบบส่วนกลาง : 83261

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	ชื่อเอกสาร: การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น

## แบบฝึกหัด

ชื่อผู้เข้าอบรม		หน่วยงาน	ؤ ۱	นที่
หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล			

ให้ท่านทำแบบฝึกหัดตามข้างล่างนี้ โดยลิงค์ที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัด คือ http://train.affix.co.th/ โจทย์ข้อที่ 1 เกี่ยวกับหนังสือรับ (10 คะแนน)

สมมติว่าท่านชื่อ นาย ......ได้รับมอบหมายให้ทำงานในหน้าที่สารบรรณ ของหน่วยงาน ..... งานในหน้าที่ดังกล่าวต้องทำงานบนระบบ LessPaper กิจวัตรประจำวันทุกท่าน ต้องล็อคอินเข้าระบบ เพื่อไปตรวจสอบว่าส่วนกลางของมหาวิทยาลัยในที่นี้คือมหาวิทยาลัยรักษ์โลก ได้ส่ง เอกสารเวียนมาให้หน่วยงานท่านอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไรตามโจทย์ที่ถาม

<u>คำถามที่ 1</u> ท่านจะไปรับหนังสือต้องไปที่เมนูหน้าแรกอะไร (1 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน......

<u>คำถามที่ 2</u> ให้เลือกรายการหนังสือที่จะลงรับจากมหาวิทยาลัยรักษ์โลกชื่อเรื่อง ...... เจ้าของหนังสือ .....จากนั้นให้ทำการรับหนังสือโดยการออกเลขรับในนามหน่วยงานของ ท่าน ระบบจะ stamp ตรายางเป็นเลขอะไร (1 คะแนน)

<u>คำถามที่ 3</u> เมื่อท่านทำการลงรับหนังสือแล้ว ให้ท่านส่งเอกสารฉบับดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจพิจารณา(หัวหน้า งาน)คือนาย .....พิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ซึ่ง<u>ก่อนจะกดปุ่มส่งหนังสือ</u> ให้ผู้ช่วยวิทยากรหรือ วิทยากรเข้าไปตรวจสอบว่าท่านกำหนดขั้นตอนเอกสารไปหาหัวหน้าของท่านถูกหรือไม่ (ถ้าทำถูกได้ 3 คะแนน ,ถ้าทำผิดได้ 0 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน......

<u>คำถามที่ 4</u> ให้นาย ...... ผู้มีอำนาจพิจารณา(หัวหน้างาน) เกษียนหนังสือโดยใช้วิธีพิมพ์ข้อความที่ เกษียนเอง ว่า "**เวียนให้บุคคลากรในหน่วยงานรับทราบทุกคน**" เมื่อหัวหน้าของท่านเกษียนเสร็จแล้ว หนังสือก็จะกลับมาที่จนท.สารบรรณ(ซึ่งเป็นตัวท่าน) แล้ว

4.1 ท่านต้องไปตรวจสอบหนังสือดังกล่าวที่เมนูตรงหน้าแรกอะไรก่อนจะเข้าดำเนินการต่อไป (ตอบ ถูก 1 คะแนน)

4.2 ให้ท่านเปิดหนังสือดังกล่าวขึ้นมา จากนั้นให้ผู้ช่วยวิทยากรหรือวิทยากรเข้าไปตรวจหน้าเครื่องๆ ว่ามีลายเซ็นและข้อความที่หัวหน้างานเกษียนมาหรือไหม (ถ้ามีได้ 1 คะแนน,ถ้าไม่มีได้ 0 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ผู้ตรวจ...... ได้คะแนน.....

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน......

โจทย์ข้อที่ 2 เกี่ยวกับหนังสือส่ง/หนังสือคำสั่งและการขอเลขจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย (10 คะแนน)

สมมติว่าชื่อ นาย......ได้รับมอบหมายให้ทำงานในหน้าที่สารบรรณ ของหน่วยงาน .....งานในหน้าที่ดังกล่าวต้องทำงานบนระบบ LessPaper ท่านได้รับคำสั่งจากหัวหน้า งานของท่านให้ทำบันทึกเชิญคุณโตโน่ ซึ่งอยู่หน่วยงานสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มาเป็นวิทยากร หัวข้อเรื่อง การนำเสนอด้านเทคนิคและเกร็ดความรู้เบื้องต้น ของระบบ Lesspaper ในโครงการพี่สอนน้อง ของกลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ โดยท่านต้องทำบันทึกในนามของมหาวิทยาลัยรักษ์โลก จากนั้นให้ หัวหน้างานของท่าน (นาย ...........) ลงนามในหนังสือผ่านระบบ จากนั้นหนังสือจะถูกส่งไปขอ เลขหนังสือส่งที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u> ได้เตรียมไฟล์บันทึกหนังสือเชิญที่ยังไม่ได้ลงนามโดยหัวหน้างานและยังไม่มีเลขหนังสือส่งที่ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยออกให้

<u>คำถามที่ 1</u> ท่านต้องไปที่เมนูหน้าแรกอะไรในการดำเนินการหนังสือส่ง (1 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน......ได้คะแนน.....

<u>คำถามที่</u>	2	ให้ท่านส่งหนัง	สือเชิญฉบับนี้ให้หั	ัวหน้างาน(เ	าย	)ลงนาม	ซึ่ง <u>ก่อนจะกดปุ่ม</u>	<u>เส่ง</u>
<u>หนังสือ</u> ให้	้หัวห	น้างานลงนาม	ให้ผู้ช่วยวิทยากร	หรือวิทยาก	รเข้าไปตรวจ	สอบว่าท่านกำ	หนดขั้นตอนเอก	สารไป
หาหัวหน้า	งาน	ของท่านถูกหรื	อไม่ (ถ้าทำถูกได้	3 คะแนน	,ถ้าทำผิดได้	0 คะแนน)		

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน.....

<u>คำถามที่ 3</u> หลังจากที่หัวหน้างาน (นาย ......) ได้ลงนามในบันทึกเชิญผ่านทางระบบแล้ว หนังสือก็จะ ไปรอดำเนินการออกเลขของส่วนกลาง จึงขอถามท่านว่าจะไปเมนูหน้าแรกอะไรที่จะตรวจสอบว่าหนังสือเชิญ ของหน่วยงานท่านได้ไปรอออกเลขที่หนังสือของส่วนกลางของมหาวิทยาลัยรักษ์โลกแล้ว (1 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน.......ได้คะแนน......

<u>คำถามที่ 4</u> หลังจากที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยรักษ์โลกได้ออกเลขที่หนังสือส่งและส่งเอกสารกลับมาให้ หน่วยงานของท่านแล้ว ท่านจะไปตรวจสอบหนังสือที่เมนูหน้าแรกอะไร จึงจะพบหนังสือดังกล่าว (1 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ผู้ตรวจ...... ได้คะแนน..... คำถามที่ 5</u> ให้ท่านเปิดเอกสารเข้าไปจะเห็นเลขที่หนังสือส่งของมหาวิทยาลัยรักษ์โลกเป็นอะไร (4 คะแนน)

<u>ตอบ</u> ...... ได้คะแนน......

-----

😳 ขอให้ทุกท่านทำได้ทุกคน.....โชคดีเป็นของทุกท่านด้วยค่ะ 😳

# ภาคผนวก

โครงการพี่สอนน้องใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ชื่อโครงการ โครงการพี่สอนน้องใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper

## 2. <u>หลักการและเหตุผล</u>

ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการต่าง ๆ ประมาณ 18 วิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขใน การปฏิบัติงาน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Best Practice ของกระบวนงาน นวัตกรรมของแต่ละหน่วยงาน ให้มีการประสานงานกันอย่างคล่องตัว รวดเร็ว เป็นกลไกที่สำคัญเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ "คล่องตัว"ของมหาวิทยาลัย

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ เป็นเครือข่ายหนึ่ง ในเครือข่ายต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นข้างต้น และเพื่อให้สนองตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัย **เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ**จึงร่วมกับ**สำนักบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศ** จัดให้มีโครงการพี่สอนน้องใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper เพื่อให้สมาชิก เครือข่ายๆ และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ได้อย่างครบวงจร และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่าง **"ครบถ้วน ถูกต้อง คล่องตัว ทันเวลา"** และสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านความ "คล่องตัว" ได้

## <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 3.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Best Practice ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 เข้าใจระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่ของมหาวิทยาลัย (Less Paper)
- 3.3 ทุกหน่วยงานสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง
- 3.4 ให้ทุกหน่วยงานมีความคล่องตัว
- 3.5 ประหยัดทรัพยากร

#### สัมถุทธิผลของโครงการ

4.1	ผลผลิต	-	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย
4.2	ตัวชี้วัดผลผลิต	-	จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา รุ่นละ 50 คน
4.3	ผลลัพธ์	-	เข้าใจระบบและสามารถใช้งานได้ทุกหน่วยงาน

#### 5. <u>ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u>

ยุทธศาสตร์ "คล่องตัว"

#### 6. <u>รูปแบบกิจกรรมของเครือข่าย</u>

- 6.1 เป็นการสัมมนา จำนวน 2 รุ่น
- 6.2 สัมมนาเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6.3 พี่สอนน้อง

#### 7. <u>คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ</u>

- 7.1 สมาชิกกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ
- 7.2 คณะกรรมการกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ
- 7.3 ผู้ที่หน่วยงานประสงค์ให้เข้าร่วม โดยได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

#### 8. <u>วัน เวลาและสถานที่ จัดกิจกรรม</u>

รุ่นที่	5	วันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2558 เวลา 08.30 – 12.00 น.
		ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9
รุ่นที่	6	วันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2558 เวลา 13.00 – 16.30 น.
		ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9

#### 9. <u>การประเมินผล</u>

ประเมินผลประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการจัดดำเนินการ โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรอก แบบสอบถาม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

#### 10. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

10.1 สมาชิกกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper ได้อย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

10.2 สมาชิกกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ สามารถ นำความรู้มาถ่ายทอดให้สมาชิกเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้

#### 11. <u>หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดดำเนินการ</u>

กรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ วิชาชีพสารบรรณ

#### 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02-218-0166-7

# คณะทำงานโครงการพี่สอนน้องใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper

1. นายแก้ว ปุณทริกโกทก	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลาง
	ประธานคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณ
	ประธานคณะทำงานโครงการพี่สอนน้องๆ
2. นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล	ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
4. นางศิวนันท์ กรีอักษร	คณะสัตวแพทยศาสตร์
5. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด	คณะวิทยาศาสตร์
5. นายบรรจง ขำจันทร์	คณะครุศาสตร์
8. นางหทัยกาญ แป้นแก้ว	คณะแพยศาสตร์
9. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์	สำนักงานวิทยทรัพยากร
10. นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. นางสาวปาริชาติ ระงับภัย	ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค
12. นางพรประภา เสวกวิหารี	ศูนย์บริหารกลาง
	ผู้ประสานงานการจัดโครงการพี่สอนน้องฯ
13. นางสาวภศิกา สมวัน	ศูนย์บริหารกลาง
	ผู้ประสานงานการจัดโครงการพี่สอนน้องฯ
14. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์	ศูนย์บริหารกลาง
	ผู้ประสานงานการจัดโครงการพี่สอนน้องๆ
รายชื่อวิทยากร	

1. นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม

2. นางศิวนันท์ กรีอักษร

3. นางชนกนภา พูนรัตน์

4. นางอรวรรณ สุขเย็น

รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวภศิกา สมวัน

3. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด

5. นางหทัยกาญ แป้นแก้ว

4. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์

5. นางพรประภา เสวกวิหารี

6. นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

2. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์บริหารกลาง ศูนย์บริหารกลาง สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

> ศูนย์บริหารกลาง ศูนย์บริหารกลาง คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานวิทยทรัพยากร คณะแพยศาสตร์

กำหนดการอบรม โครงการพี่สอนน้องใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper รุ่นที่ 5/2558 วันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2558 เวลา 08.30 – 12.00 น. ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโดย เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

เวลา 08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิด โดย <b>นายแก้ว ปุณทริกโกทก</b> ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลางและ
	ประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรี้ยนรู้วิชาชีพสารบรรณ
	และ <b>นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล</b> ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยี
	สารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 09.00 – 10.30 น.	กระบวนการสร้างเอกสารรับเข้า
	โดย นางศิวนันท์ กรีอักษร และ นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 11.45 น.	การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper
	โดย นางชนกนภา พูนรัตน์ นางอรวรรณ สุขเย็น
	และ นางพรประภา ์เสวกวิหารี
เวลา 11.45 – 12.00 น.	การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น
	โดย นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

# รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์	4. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด
2. นางสาวภศิกา สมวัน	5. นางหทัยกาญ แป้นแก้ว
3. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์	

กำหนดการอบรม โครงการพี่สอนน้องใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper รุ่นที่ 6/2558 วันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2558 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโดย เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงทะเบียน เวลา 13.00 - 13.20 น. พิธีเปิด โดย นายแก้ว ปุณทริกโกทก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลางและ เวลา 13.20 - 13.30 น. ประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ **นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล** ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการสร้างเอกสารรับเข้า เวลา 13.30 - 15.00 น. โดย นางศิวนันท์ กรีอักษร และ นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 15.00 - 15.15 น. การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper เวลา 15.15 – 16.15 น. โดย นางชนกนภา พูนรัตน์ นางอรวรรณ สุขเย็น และ นางพรประภา เสวกวิหารี การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น เวลา 16.15 – 16.30 น. โดย นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

#### รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์	4. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด
2. นางสาวภศิกา สมวัน	5. นางหทัยกาญ แป้นแก้ว
3. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์	

หมายเหตุ รับอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. ก่อนการอบรมที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียน

# แนะนำเว็บไซต์

1. เว็บไซต์ ศูนย์บริหารกลาง <u>www.cca.chula.ac.th</u>



้คู่มือการอบรม LessPaper รุ่นที่ 1-4 และ รุ่นที่ 5 และ 6 จะแขวนไว้ที่เว็บไซต์ ศูนย์บริหารกลาง หน้าสารบรรณ เรื่องคู่มือ ดังรูปภาพข้างล่างนี้



# 2. เว็บไซต์ การจัดการความรู้ เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

#### https://km.chula.ac.th/





# แนะนำทีมงาน

# ทีมงาน ผู้ใช้งาน LessPaper



พรประภา เสวกวิหารี (อ้อ)	ศูนย์บริหารกลาง	80168
E-mail: <u>Pornprapa.s@chula.ac.th</u>		
ภศิกา สมวัน (อัน) E-mail: <u>Phasika.s@chula.ac.th</u>	ศูนย์บริหารกลาง	80184
มนสิการ เจริญพิรานันท์ (กุ้ง) E-mail: <u>Monsikorn.c@chula.ac.th</u>	ศูนย์บริหารกลาง	80170
อรวรรณ สุขเย็น (จิ๋ว) E-mai: <u>Orawan.su@chula.ac.th</u>	ศูนย์บริหารกลาง	80171
ศิวนันท์ กรีอักษร (บุ๋ม) E-mail: <u>Siwanantn.k@chula.ac.th</u>	คณะสัตวแพทยศาสตร์	89776
ภรภัทร ทรัพย์แจ่ม (แพรว)	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	84302

E-mail: Porraphat.s@chula.ac.th



จินตนา เอี่ยมสอาด (จ๋า) คณะวิทยาศาสตร์ 85012 E-mail: <u>jajintana@hotmail.com</u>

คณะแพทยศาสตร์



หทัยกาญ แป้นแก้ว (โกะ) E-mail: <u>hathaikampahotmail.com</u>



มานิดา เวชพราหมณ์ (ปุ๋ย)	สำ
E-mail: <u>manida.w@car.chula</u>	.ac.th



777-4463 # 17



ชนกนภา พูนรัตน์ (แหม่ม) E-mail: <u>ppraparp@chula.ac.th</u>

สำนัก	บริหา	ารทรัพยา	เกรมนุษย์	80157

#### ทีมงาน เทคนิค LessPaper



จินตนา เสริมพณิชกุล (นา) สำนักบริหารเทคโนโลยี E-mail: <u>Chintana.Sr@chula.ac.th</u>



วรรณอนงค์ พาชื่น (แม๋ว) E-mail: <u>wananong.p@chul.ac.th</u> สำนักบริหารเทคโนโลยี 83252

83261