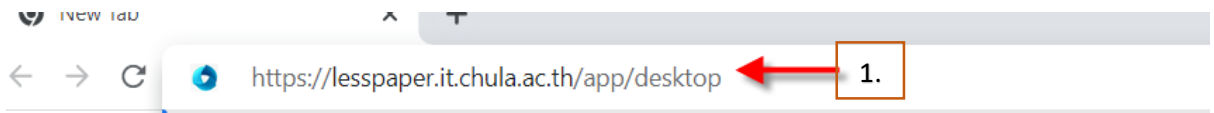


## การใช้งานระบบ Lesspaper

### กรณีการเข้าใช้งานครั้งแรก

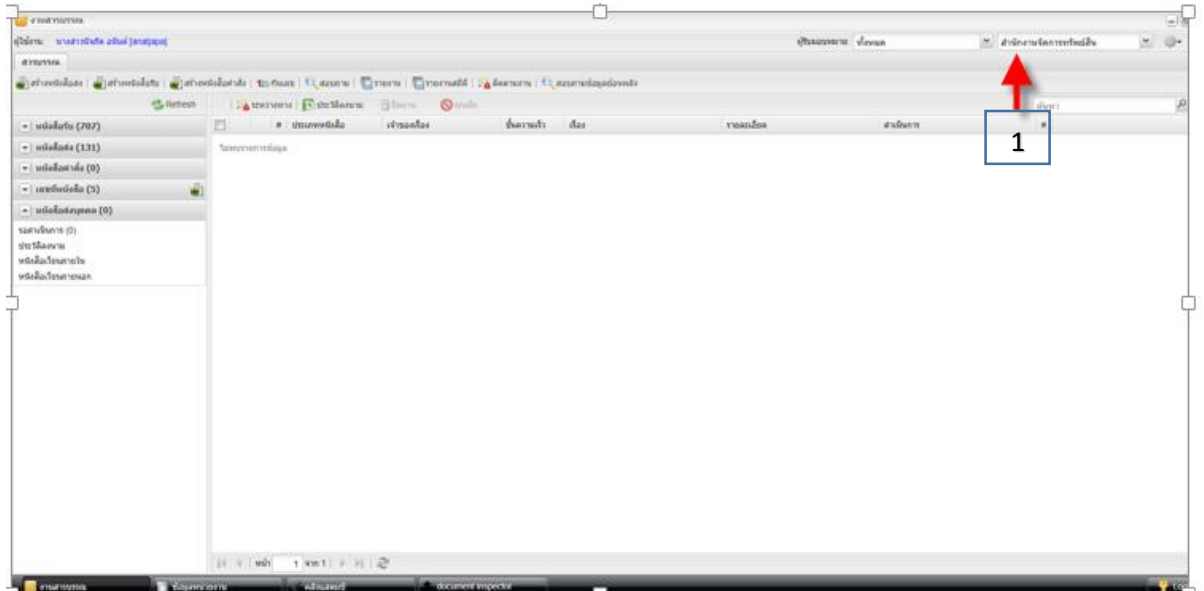
1. เข้าด้วย Google Chrome แล้ว คีย์ ช่อง Url = <https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop> ตามรูปด้านล่าง



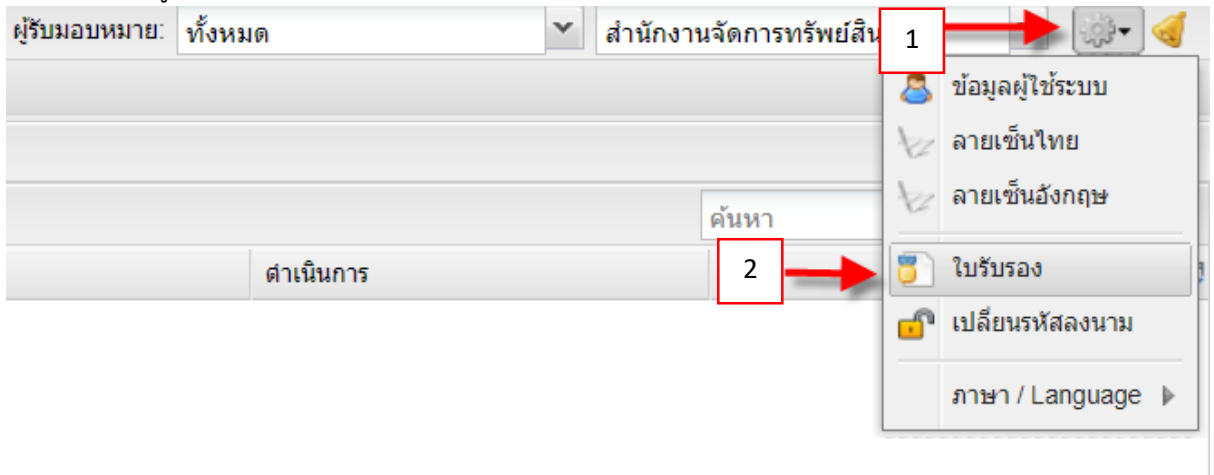
2. ระบบจะให้ Login เข้าระบบ Lesspaper Username/password เป็น รหัสเดียวกับอีเมลของมหาวิทยาลัย โดยใช้ Account/password เดียวกัน และกดปุ่ม Login  
\*\*\* หากเป็นพนักงานเข้าใหม่ จำเป็นต้องขออีเมลจุฬาฯก่อน โดยให้ไป download เอกสารจาก <https://connect.pmcu.co.th/wp-content/uploads/2021/07/application-form-for-internet-service-then.pdf> และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย(ช่องหัวหน้าหน่วยงานไม่ต้องกรอกและส่งมาที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประสานงานกับในการขออีเมลให้กับพนักงานใหม่ โดยทางสำนักงานบริการสารสนเทศ(ไอทีมหาวิทยาลัย) จะส่งไปยังอีเมลที่ท่านกรอกไว้ เมื่อได้แล้วจึง แจ้งมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศอีกครั้ง เพื่อนำอีเมลของท่านและลายมือชื่อของท่านเพื่อบันทึกในระบบ Lesspaper จึงจะสามารถใช้งานได้\*\*\*



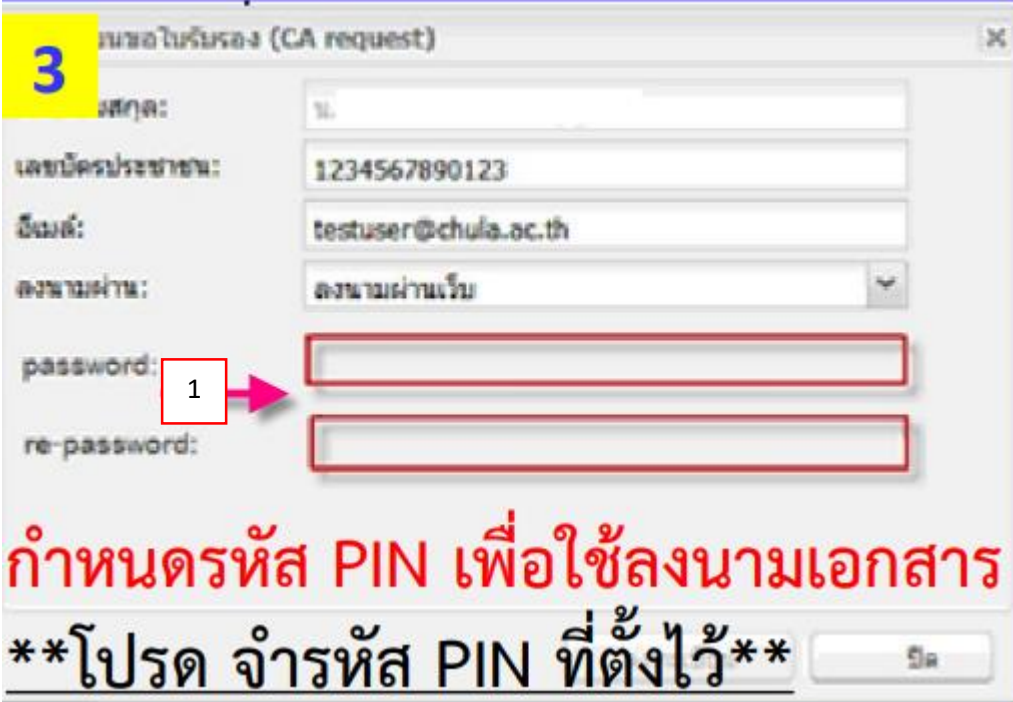
3. เมื่อ Login แล้วระบบจะเข้าหน้าจอของ Lesspaper เพื่อเตรียมใช้งาน มุมบนด้านขวามือจะมีหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ กรณีที่พนักงานทำงานให้หลายหน่วยงาน ให้เขียนใบงานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งหน่วยงานที่ท่านต้องดำเนินการ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศจะเพิ่มให้ท่าน และสามารถเปลี่ยนหน่วยงานได้ที่ช่องนี้ด้วยการกดลูกศรลงและเลือกหน่วยงานที่ท่านต้องทำงาน



4. การเข้าใช้งานครั้งแรกให้กำหนดรหัสลงนาม (รหัสสำหรับการนำลายมือชื่อของท่านบันทึกลงในเอกสาร) ทุกท่านต้องกำหนดก่อนการใช้งาน มิเช่นนั้นจะไม่สามารถลงนามให้ท่านได้ โดยการเลือกที่พื้นเพ็อง ตามรูป 1 และมาที่ใบรับรอง 2



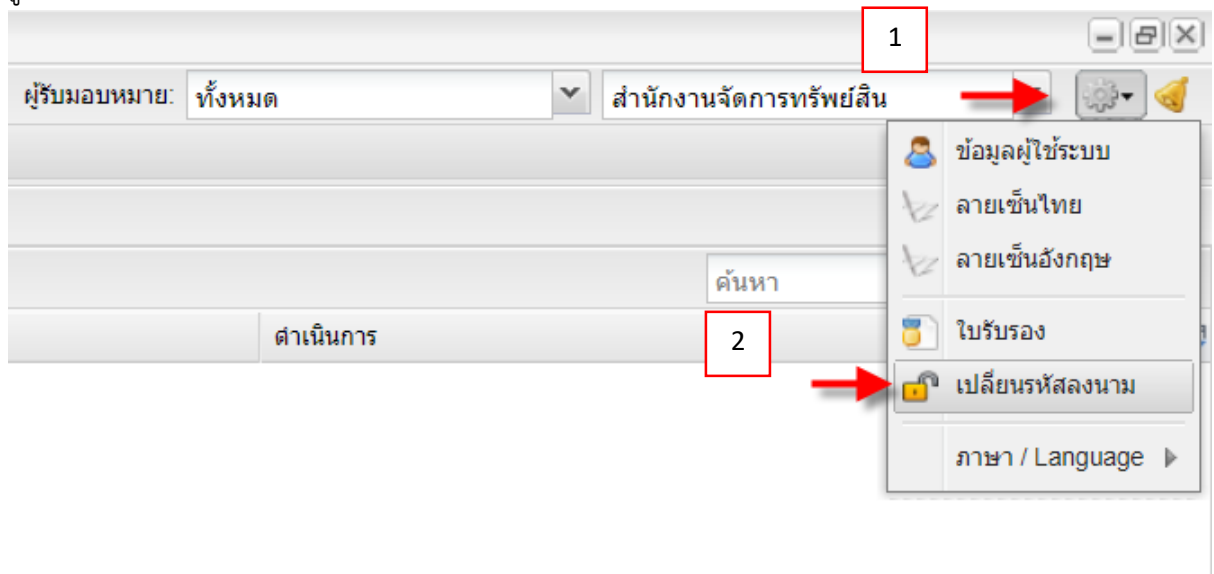
5. ระบบจะให้ท่านกำหนดรหัสผ่าน สามารถกำหนดเองได้ไม่มีการกำหนดขนาดของรหัสผ่าน กำหนดรหัสผ่านที่ช่อง Password / re-password ให้ระบุให้ตรงกัน ตามรูป 1



The image shows a software window titled "ขอใบรับรอง (CA request)". It contains several input fields: "นามสกุล:" (Last Name), "เลขบัตรประชาชน:" (ID Number) with the value "1234567890123", "อีเมล:" (Email) with the value "testuser@chula.ac.th", and "ลงนามผ่าน:" (Sign with) with a dropdown menu showing "ลงนามผ่านใบ". Below these are two password fields labeled "password:" and "re-password:". A red box with the number "1" and a red arrow points to the "password:" field. At the bottom of the window, there is a red instruction: "กำหนดรหัส PIN เพื่อใช้ลงนามเอกสาร" (Set PIN for document signing) and a black instruction: "\*\*โปรด จำรหัส PIN ที่ตั้งไว้\*\*" (\*\*Please remember the PIN you set\*\*). A "ปิด" (Close) button is located at the bottom right.

## กรณีเปลี่ยนรหัสลงนาม

1. หากท่านต้องการเปลี่ยนรหัสลงนาม เลือกที่พื้นเบื้องตามรูป 1 และเลือก เปลี่ยนรหัสลงนาม ตามรูป 2

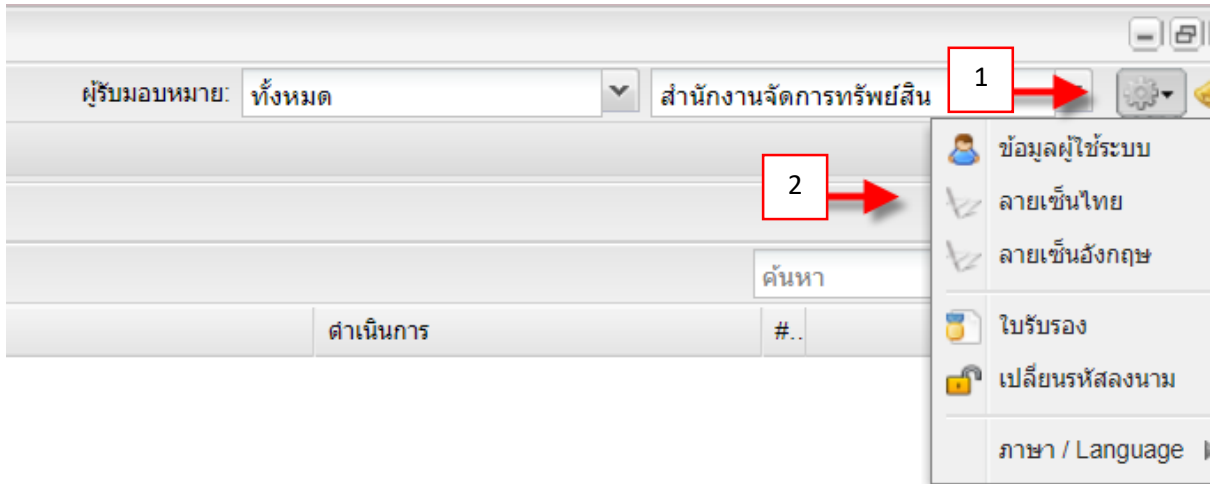


2. ระบุรหัสลงนามเก่าที่ช่อง 1 และ ระบุรหัสลงนามใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนที่ช่อง 2 - 3 และกดปุ่ม ยืนยัน

The dialog box titled 'เปลี่ยนรหัสลงนาม' (Change Signature Code) contains three input fields: 'รหัสลงนามเก่า:' (Old Signature Code) with a toggle eye icon labeled '1', 'รหัสลงนามใหม่:' (New Signature Code) labeled '2', and 'ยืนยันรหัสลงนาม:' (Confirm Signature Code) labeled '3'. At the bottom, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ปิด' (Close).

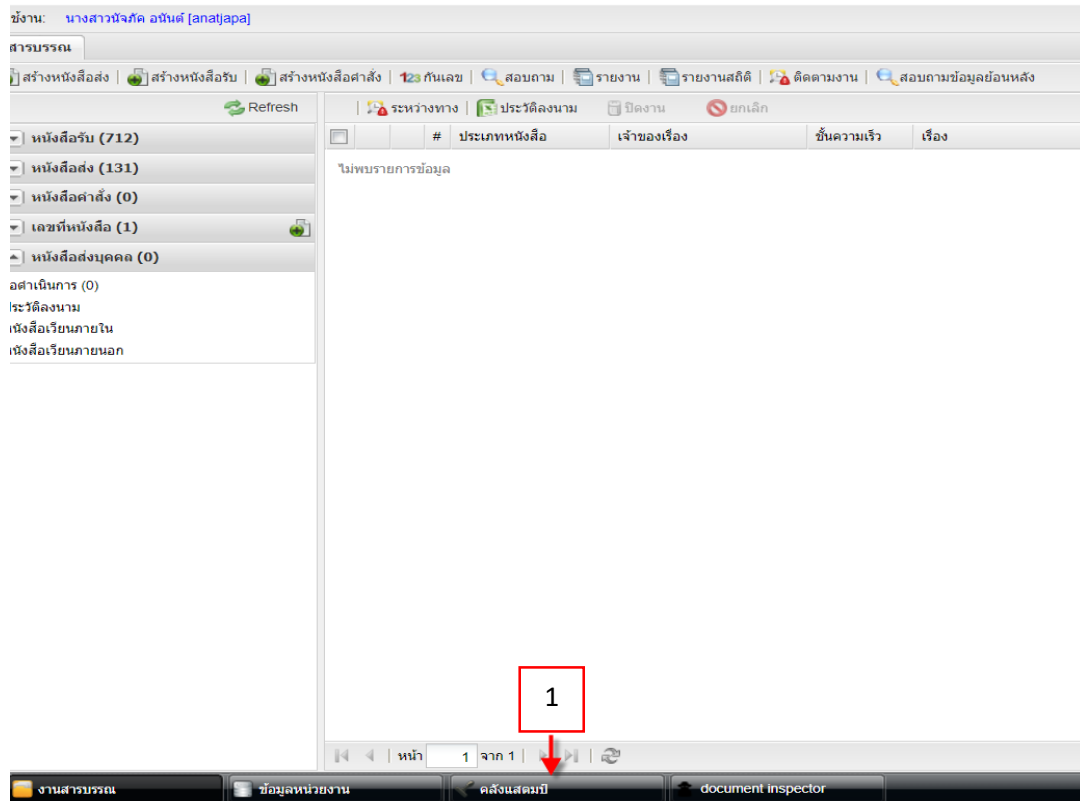
## กรณีต้องการตรวจสอบลายมือชื่อ

เลือกที่ฟันเฟืองด้านขวามือตามรูป 1 และเลือกที่ลายเซ็นไทย 2 (ลายมือชื่อจะต้องเซ็นใส่กระดาษพื้นหลังสีขาวส่งให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นผู้นำเข้าลายมือชื่อให้ท่าน ท่านไม่สามารถนำเข้าระบบได้เอง ) ระบบจะแสดงลายมือชื่อที่นำเข้าไปในระบบให้

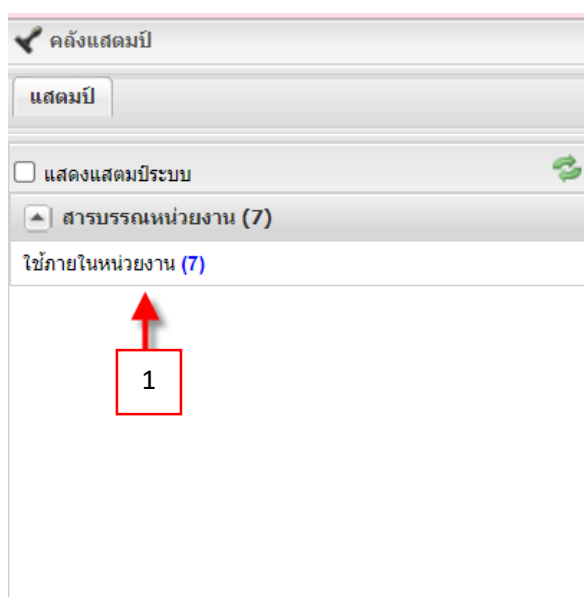


## การสร้างคลังแสดมปี (การดึงลายมือชื่อของผู้ที่จะทำการอนุมัติงานหรือการนำเสนองานของท่าน นี้มาบันทึกในเอกสารนำเสนอ

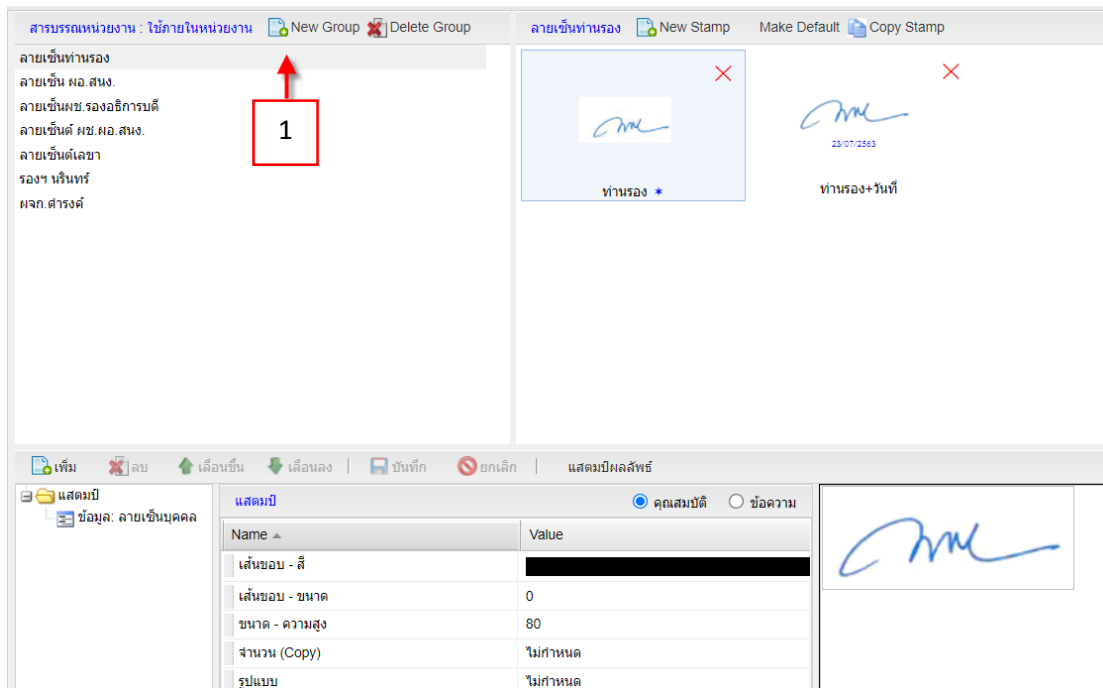
1. เลือกที่คลัง TAB ด้านล่าง ที่ช่องคลังแสดมปี ตามรูป 1



2. เลือกที่ สารบรรณหน่วยงาน ใช้ภายในหน่วยงาน ตามรูป 1



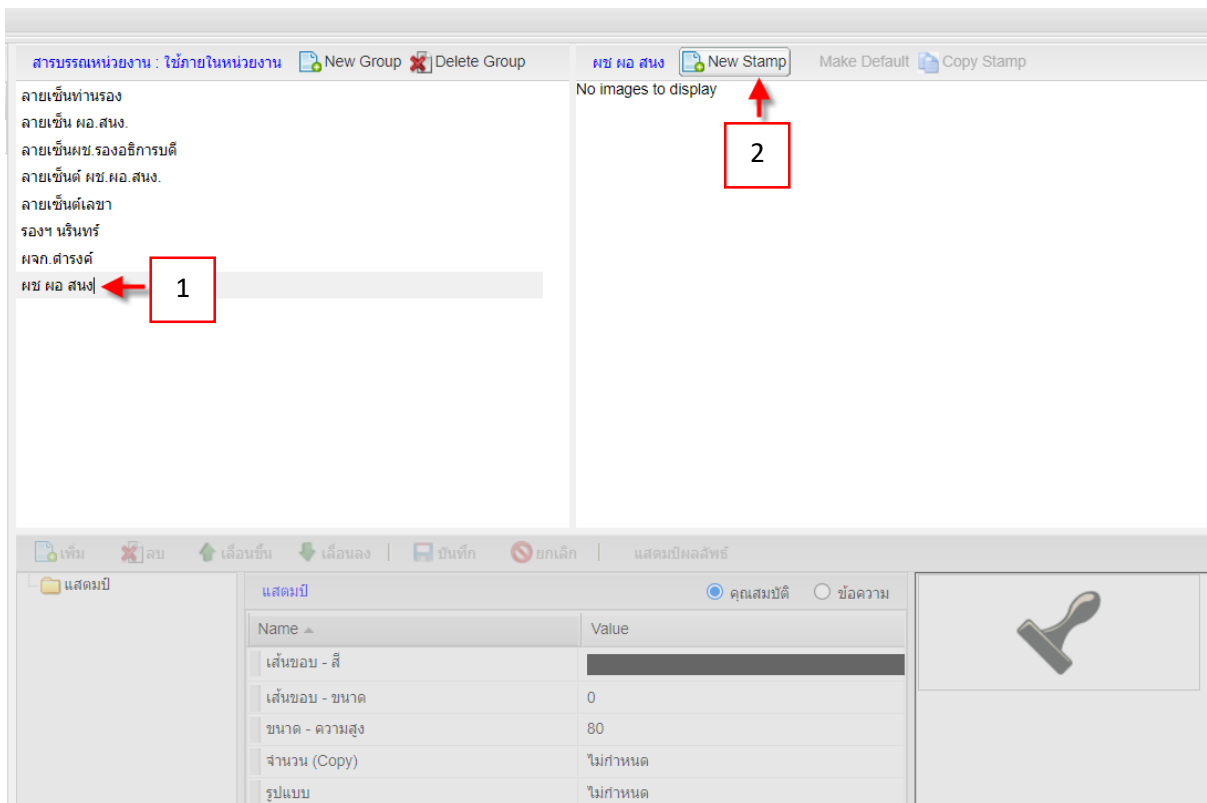
3. เมื่อต้องการสร้างชื่อ หรือ กลุ่มของผู้อนุมัติเอกสาร เช่น ตำแหน่งนั้นๆ มีหลายคน สามารถสร้างเป็นกลุ่มได้จะตั้งชื่อกลุ่ม ผช.ผอ.สนง เลือกที่ New Group ตามรูป 1



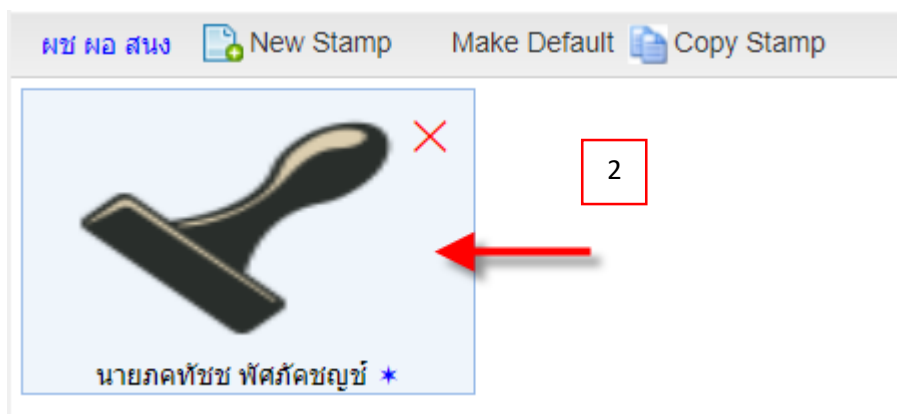
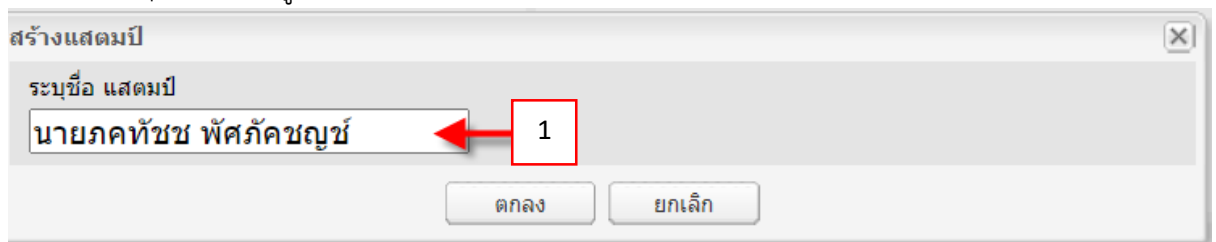
4. กำหนดชื่อที่ต้องการสร้าง เช่น ผช.ผอ.สนง แล้วกดปุ่มตกลง ตามรูป 1



5. เมื่อตั้งชื่อเรียบร้อยแล้วตามรูปที่ 1 ให้เลือก New Stamp เพื่อจะสร้างชื่อแต่ละท่าน

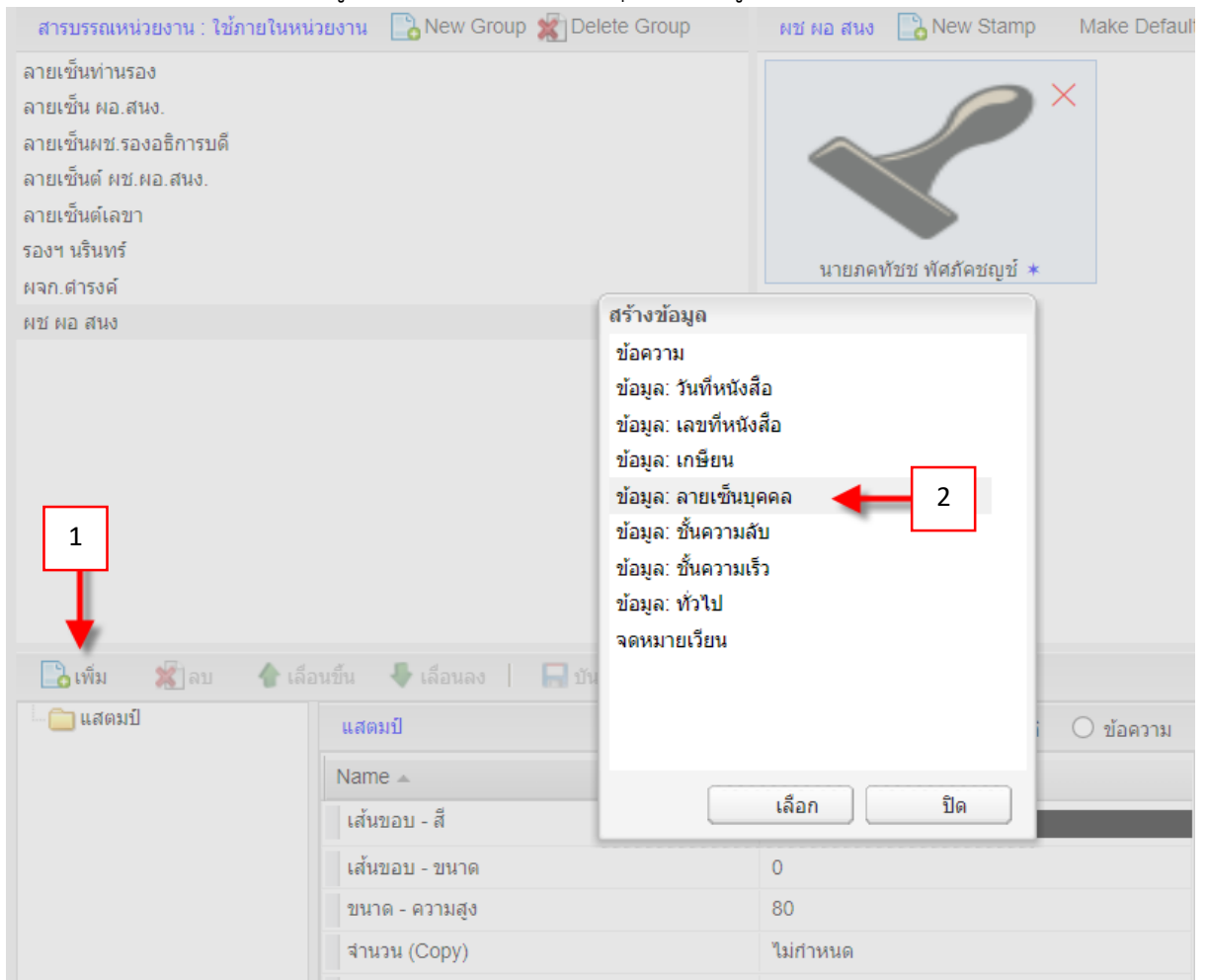


6. พิมพ์ชื่อที่ต้องการสร้างตามรูป 1 แล้วกด ตกลง ระบบจะขึ้นเป็นรูปตราอย่างให้ แต่ยังไม่ดึงลายมือชื่อของท่านนั้นๆ มาให้ ตามรูป 2

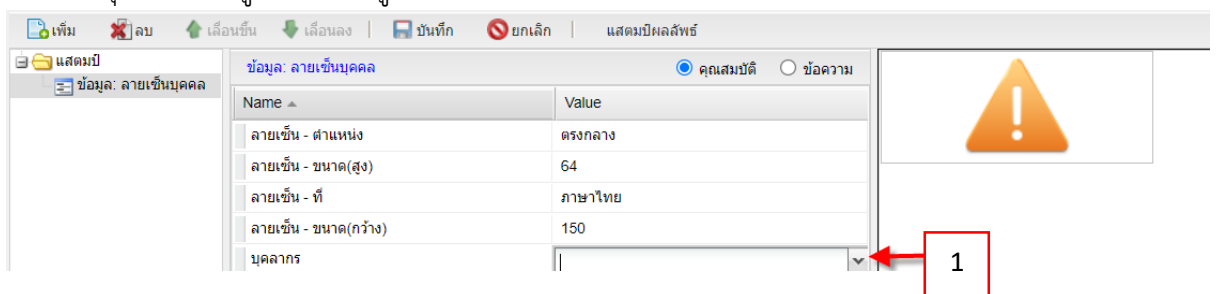




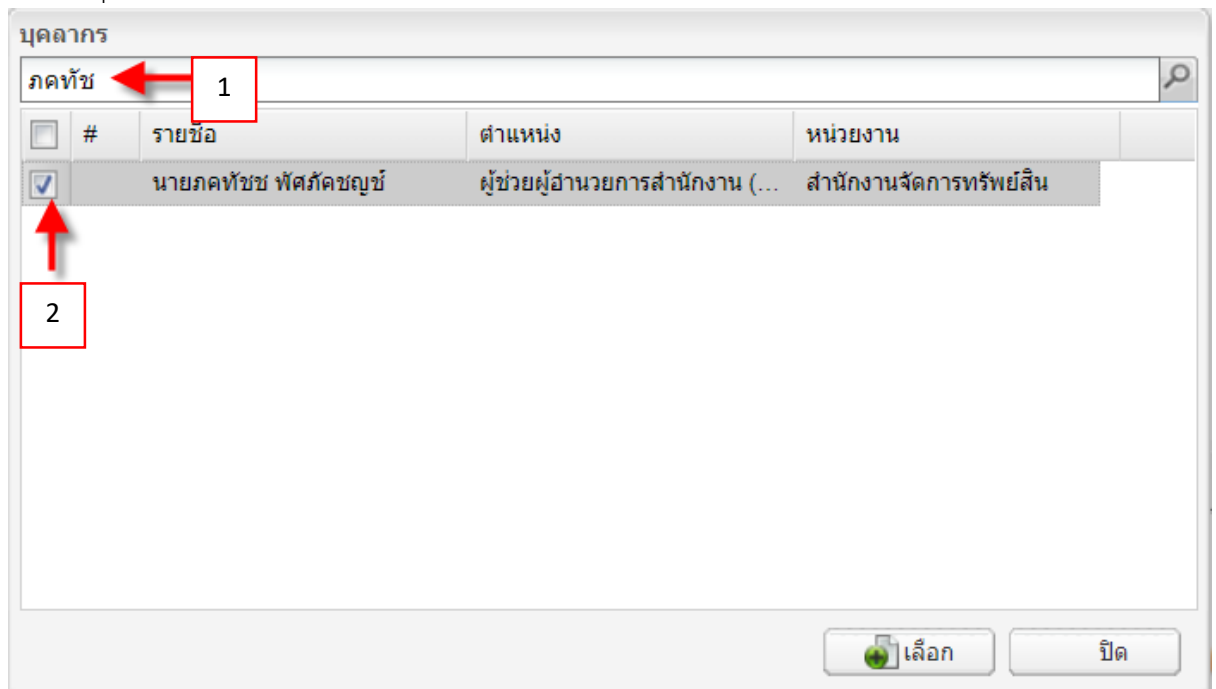
7. กดเครื่องหมาย + ที่เพิ่ม ตามรูป 1 และเลือก ลายเซ็นบุคคล ตามรูป 2 และกดเลือก



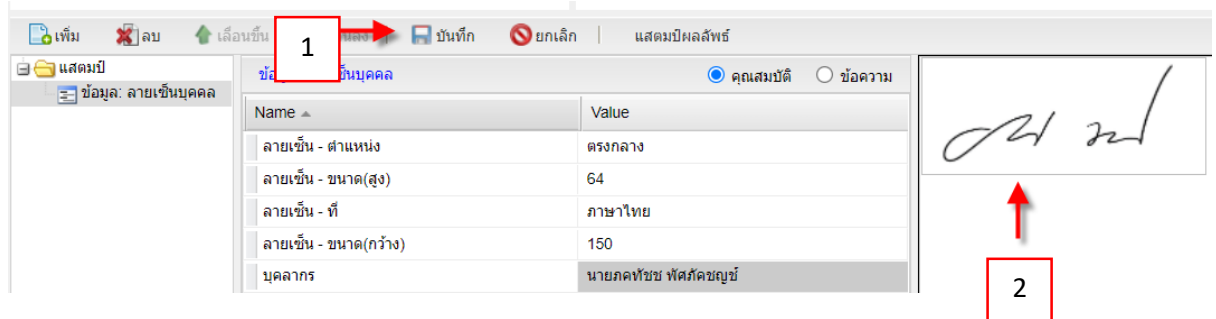
8. มาที่ช่องบุคลากร กดลูกศรลงตามรูป 1 เพื่อเลือกชื่อของท่านนั้น



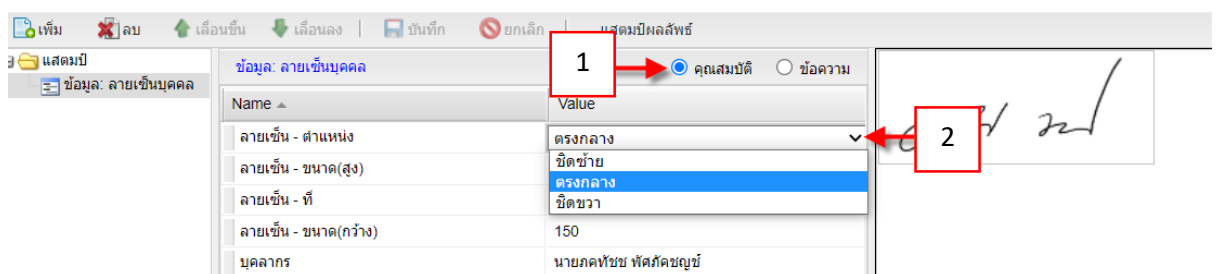
9. พิมพ์ชื่อท่านที่ต้องการดึงลายมือชื่อขึ้นมาตามรูป 1 และ ทำเครื่องหมาย / หน้าชื่อนั้น ๆ รูปที่ 2 และกดปุ่มเลือก



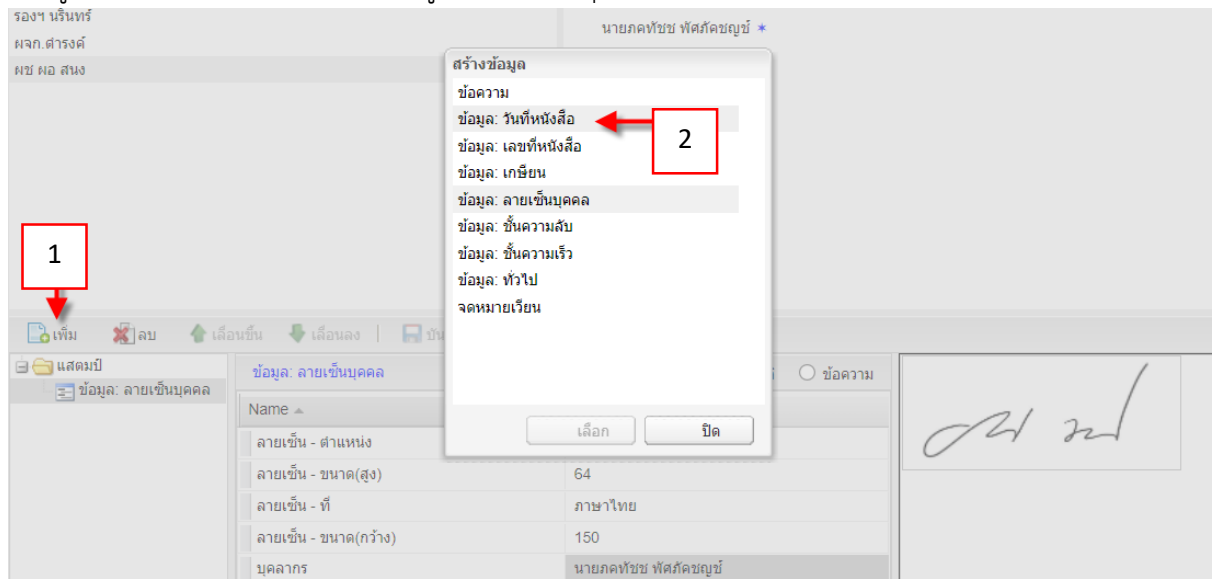
10. เมื่อดึงลายมือชื่อมากดที่ปุ่มบันทึก รูปที่ 1 และลายมือชื่อของท่านนั้น จะปรากฏด้านขวามือ ตามรูป 2



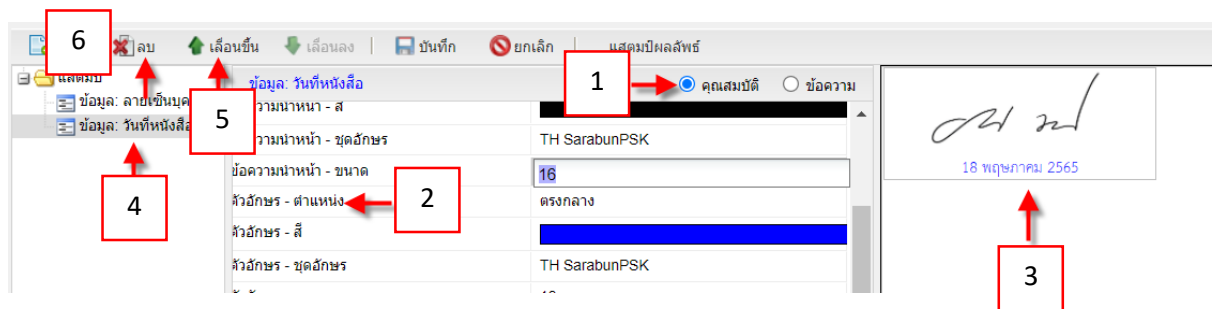
11. หากต้องการกำหนดคุณสมบัติของลายมือชื่อ เช่น ตรงกลาง ซ้าย ขวา ให้เลือกที่คุณสมบัติ รูปที่ 1 และเลือกลูกศรลง ตามรูปที่ 2



12. หากต้องการเพิ่มข้อความ หรือ วันที่หนังสือ(เพิ่มเติมจากลายมือชื่อ) ให้กดเครื่องหมาย + ที่เพิ่มตามรูป 1 แล้วเลือก วันที่หนังสือ ตามรูป 2 และกดปุ่มเลือก



13. สามารถจัดรูปแบบได้ที่ คุณสมบัติ ตามรูป 1 และมาเลือกที่ ตัวอักษร-ตำแหน่ง รูปที่ 2 เลือกตรงกลาง ชิดซ้าย ชิดขวา และจะแสดงตัวอย่างที่รูป 3 หากต้องการสลับตำแหน่งวันที่ไว้ด้านบนลายมือชื่อสามารถเลือกวันที่หนังสือรูปที่ 4 และกดลูกศรเลื่อนขึ้นตามรูปที่ 5 หากต้องการลบ ก็เลือกที่เครื่องหมาย x ตามรูปที่ 6



14. หากต้องการเพิ่มชื่อท่านใหม่ในกลุ่ม ผช ผอ สนง ให้มาเลือก New Stamp อีกครั้ง ตามรูป 1 และทำตามข้อ 5

สสารรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน New Group Delete Group ผช ผอ สนง New Stamp Make Default Copy Stamp

ลายเซ็นท่านรอง  
ลายเซ็น ผอ.สนง.  
ลายเซ็นผช.รองอธิการบดี  
ลายเซ็นค้ ผช.ผอ. สนง.  
ลายเซ็นค้เลขา  
รองฯ นรินทร์  
ผวก.ดำรงค้  
ผช ผอ สนง

นายภคไชย พิศัยชญ์ \*

เพิ่ม ลบ เลื่อนขึ้น เลื่อนลง บันทึก ยกเลิก แสดงผลลัพธ์

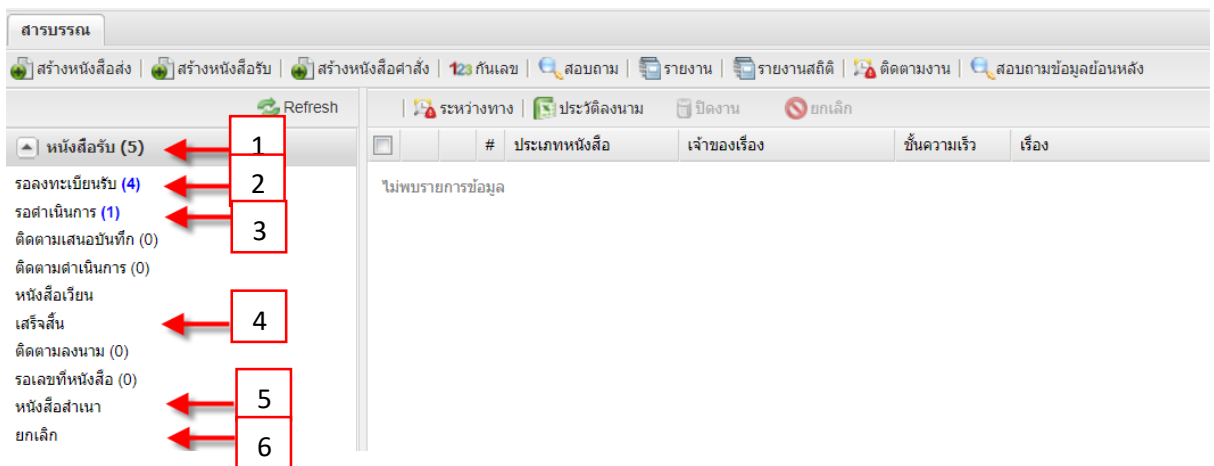
Name	Value
ค่าเริ่มต้น	วันนี้
รูปแบบ	1 มกราคม 2557
ข้อความนำหน้า	
ข้อความนำหน้า - ลี	
ข้อความนำหน้า - ชุดอักษร	TH SarabunPSK

18 พฤษภาคม 2557

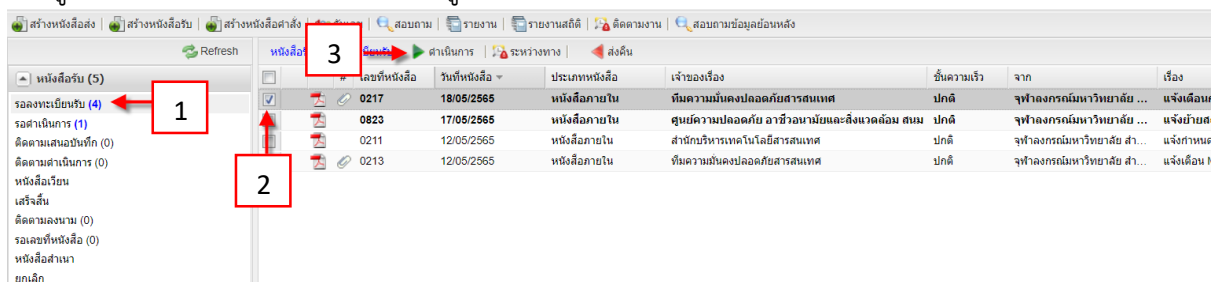
\*\*\* การสร้างคลังแสดมภ์สามารถใช้งานร่วมกันได้ในแผนกนั้น ๆ หากมีคนสร้างแล้วในหน่วยงานนั้นๆ แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องสร้างใหม่ จะสร้างใหม่กรณีที่ยังไม่เคยมีการบันทึกมาก่อน และแต่ละแผนกต้องดำเนินการสร้างเอง \*\*\*

## กรณีหนังสือรับ(รับจากนอกหน่วยงานท่าน)

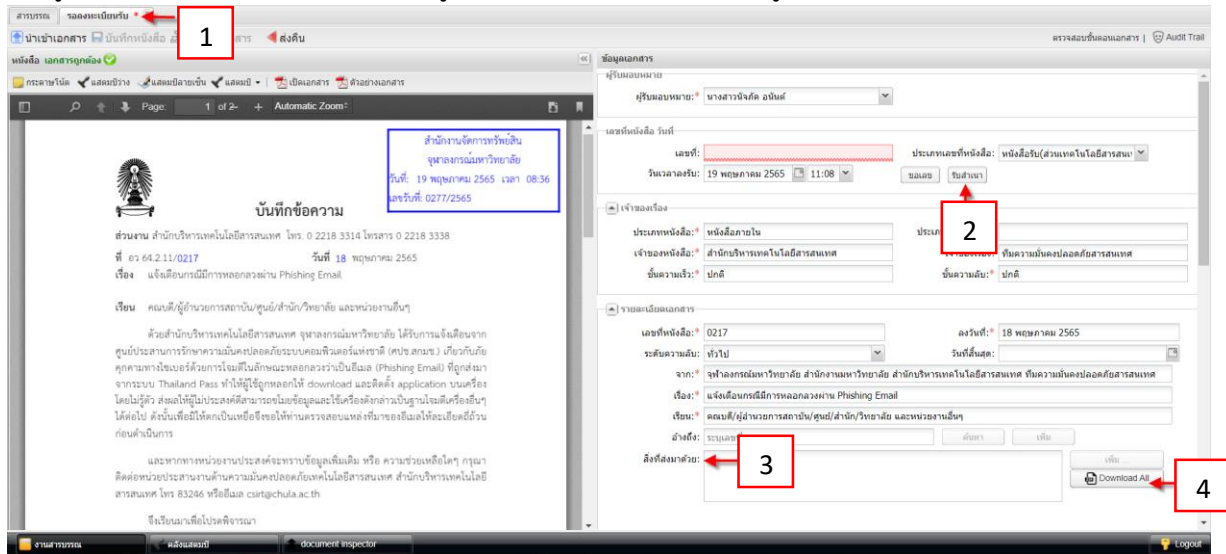
1. เลือกที่ TAB หนังสือรับตามรูป 1 วงเล็บด้านหลังคือจำนวนฉบับของหนังสือที่ทำการส่งเข้ามายังหน่วยงานเรา  
รูป 2 คือ จำนวนหนังสือที่รอการลงทะเบียนรับในหน่วยงาน(ส่งมาแล้วแต่ทางหน่วยงานเรายังไม่ได้รับ)  
รูปที่ 3 คือ จำนวนหนังสือที่รับเข้ามาในหน่วยงานของเราแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการซึ่งจะอธิบายในขั้นตอนที่ถัดไป  
รูปที่ 4 คือ เมื่อมีการรับหนังสือเข้ามาแล้วและดำเนินการเปลี่ยนสถานะเป็นเสร็จสิ้นแล้ว (อธิบายในขั้นถัดไป)  
รูปที่ 5 คือ หนังสือที่รับเป็นสำเนาเข้ามา(อธิบายขั้นถัดไป)  
รูปที่ 6 คือ เอกสารที่ได้ทำการยกเลิกไป ระบบจะเก็บเป็นประวัติไว้ ซึ่งสามารถตรวจสอบการใช้งานได้(อธิบายในขั้นถัดไป)



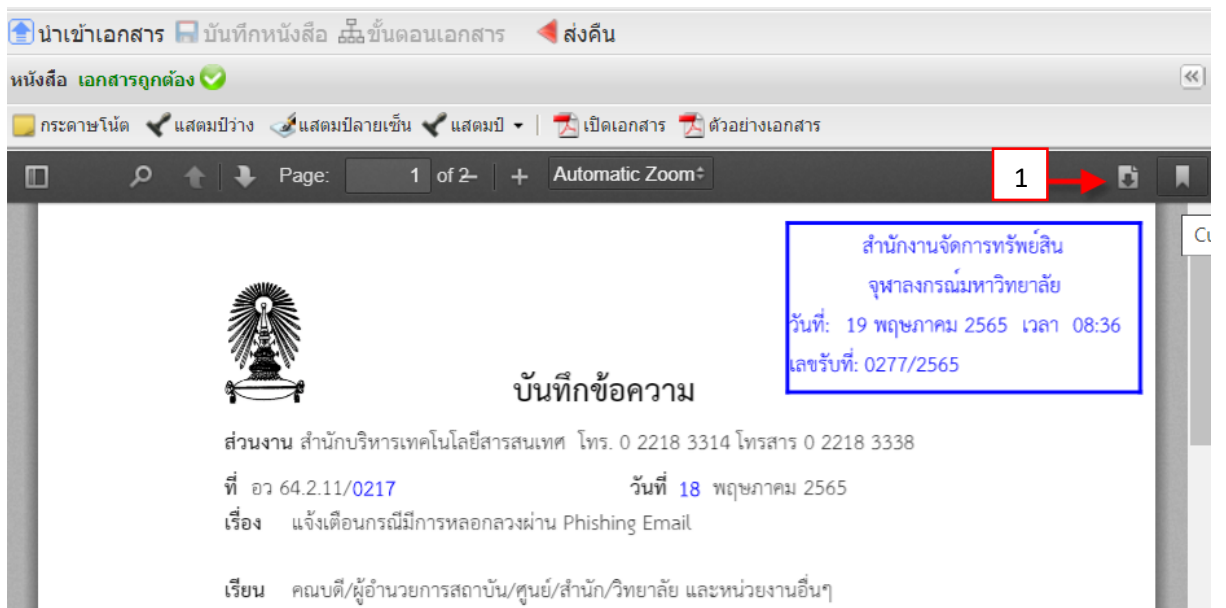
2. ขั้นตอนการรับเอกสาร เลือกลงทะเบียนรับ ตามรูป 1 และทำเครื่องหมาย / ด้านหน้าช่องตามรูปที่ 2 และเลือกที่ดำเนินการตามรูป 3



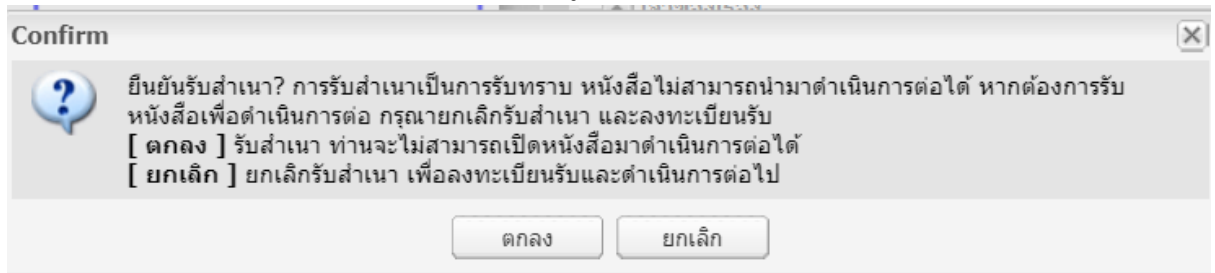
3. การรับเอกสารภายนอกสามารถทำได้สองแบบ คือ 1. การรับแบบออกเลข คือ รับเข้ามาในหน่วยงานและออกเลขภายในหน่วยงานเพื่อใช้สำหรับการติดตามและส่งต่อได้ และ 2. การรับแบบสำเนา คือรับเอาแต่สำเนาไม่ได้ส่งต่อเลขเอกสาร หรือ เอกสารชิ้นนั้นๆไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเรา รับมาเพียงแค้รับทราบ จะใช้วิธีการที่ 2
4. การรับเอกสารแบบรับสำเนา เมื่อเลือกเอกสารมาแล้วระบบจะเปิดเอกสารนำซึ่งเป็นไฟล์ที่ส่งมาให้จะอยู่ซ้ายมือซึ่งสามารถอ่านข้อความได้จากส่วนนี้ ข้อสังเกต คือ เมื่อเลือกเอกสารมาแล้วระบบจะตั้ง TAB ใหม่ขึ้นมาตามรูป 1 คือรองทะเลียนรับ หากมีเอกสารแนบต้นทางจะแนบมาตรงรูปที่ 3 ให้ Download ออกมาตรงรูปที่4 และ กดรับสำเนาตามรูป 2



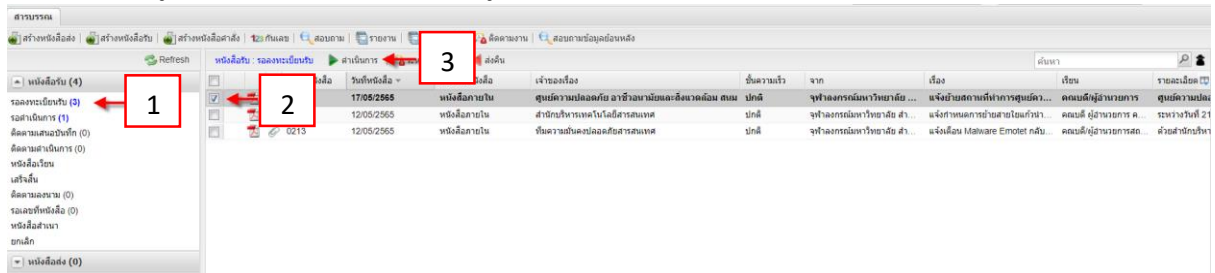
5. หากต้องการ Download เอกสารนำเสนอด้านซ้ายให้กดเลือกลูกศรลง รูปที่ 1 จะโหลดเอกสารออกมาเป็นไฟล์ PDF ให้



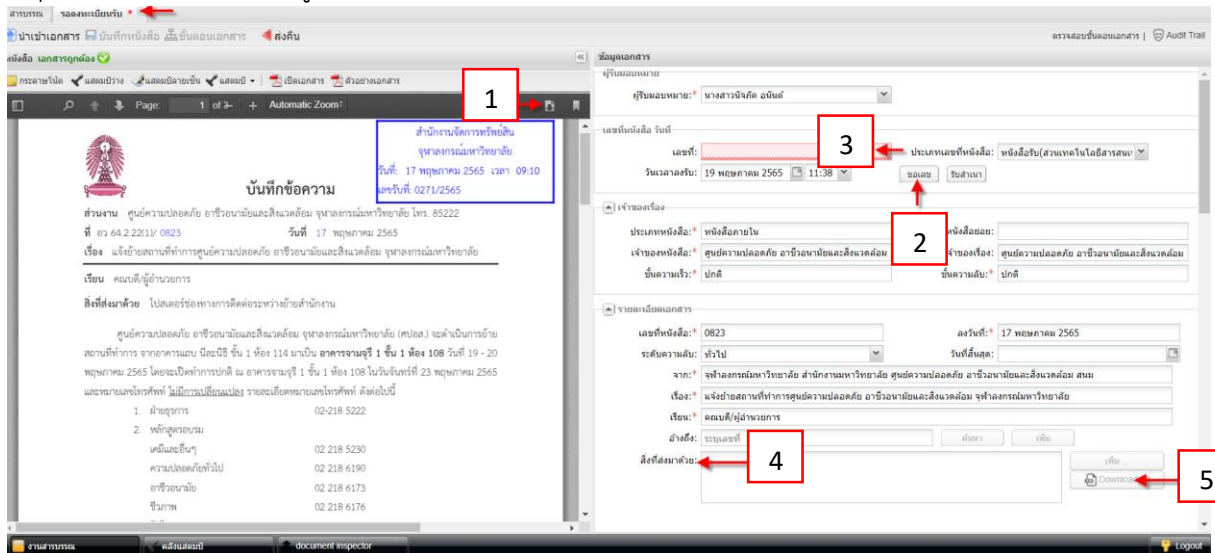
6. เมื่อกดปุ่มรับสำเนาแล้วระบบจะแสดงข้อความตามรูปด้านล่าง ให้กดปุ่มตกลง เพื่อรับสำเนา



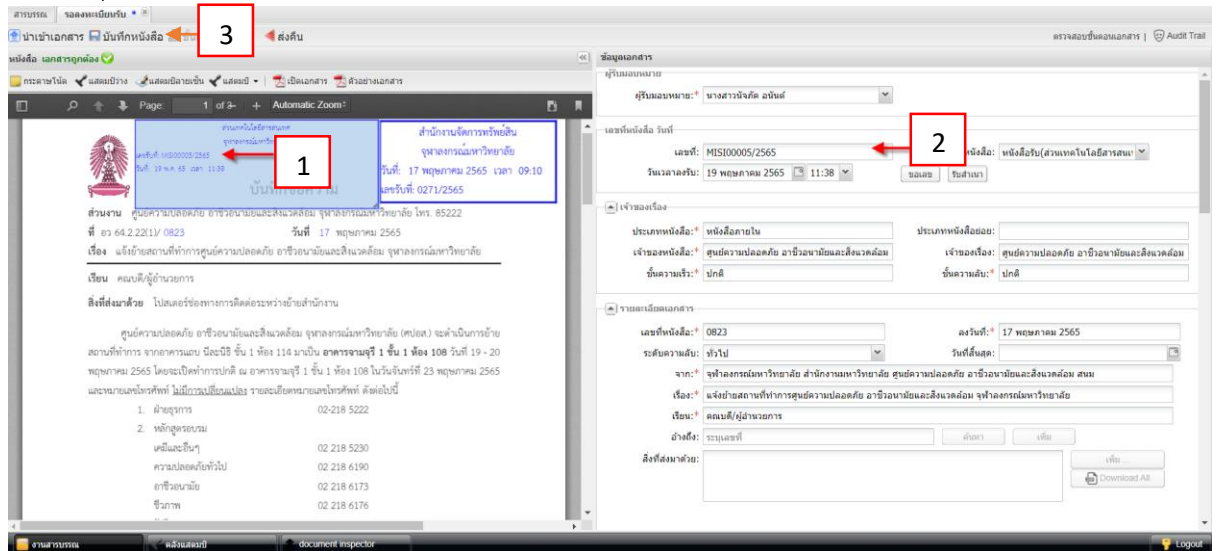
7. การรับแบบออกเลขเลือกหนังสือรับ รูป 1 และทำเครื่องหมาย / ด้านหน้าเรื่องที่ต้องการรับและออกเลข ตามรูป 2 กดที่ปุ่มดำเนินการตามรูป 3



8. เอกสารด้านซ้ายคือเอกสารนำเสนอสามารถ Download เอกสารได้จากการกดลูกศรลง ตามรูป 1 และมากดปุ่ม ขอเลข ตามรูป 2 ระบบจะตั้ง เลขรับให้อัตโนมัติตามรูปที่ 3 กรณีมีเอกสารแนบผู้ส่งจะแนบตรงช่องสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามรูปที่ หรือต้องการ Download เอกสารทั้งหมด กดที่ปุ่ม Download all ตามรูป 5



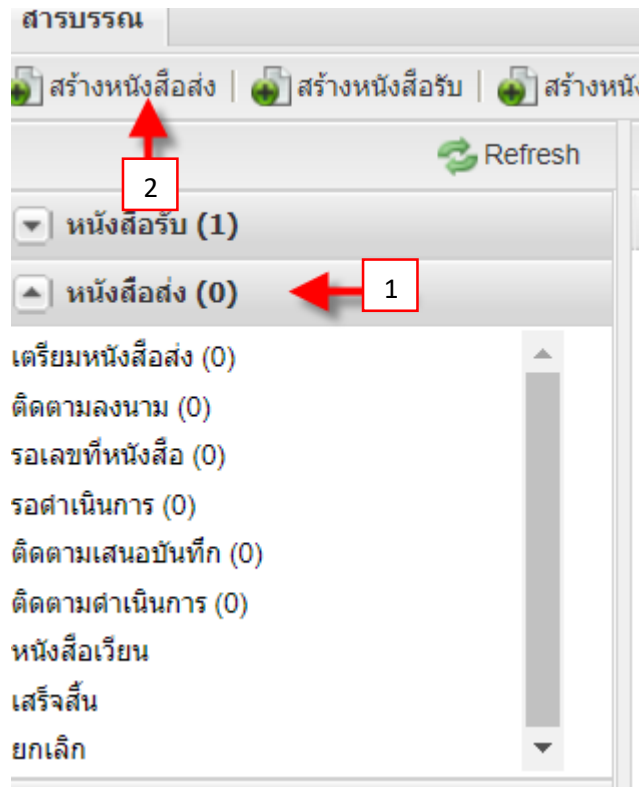
9. เมื่อกดปุ่มขอเลขแล้วระบบจะขึ้นเลขเอกสารรับอัตโนมัติ ตามรูป 2 (เลขแยกกันระหว่างหนังสือรับ / หนังสือส่ง ทางส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ Setup ไว้ให้) และ จะโชว์เลขพร้อมจะแสดมภ์ลงเอกสารนำเสนอตามรูป 1 หากต้องการบันทึกให้ลากวางตรงบริเวณที่ต้องการวาง และกดปุ่มบันทึกหนังสือตามรูป 3 หากไม่ต้องการจะแสดมภ์ กด x สีแดงตรงกรอบสีฟ้าออก แล้วกดปุ่มบันทึกหนังสือ



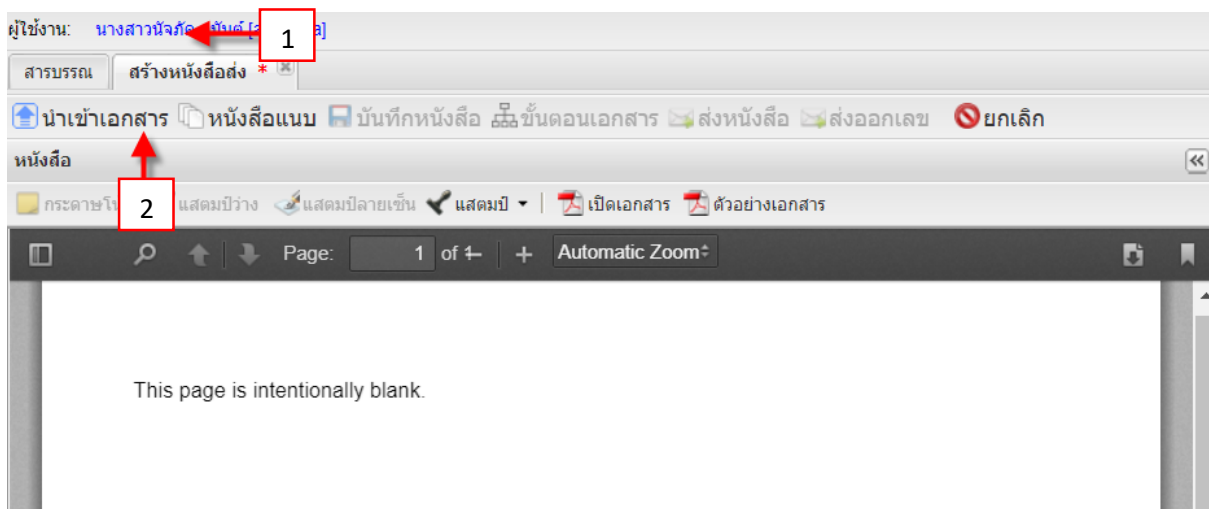


## การสร้างหนังสือส่ง (หน่วยงานเป็นผู้ส่ง)

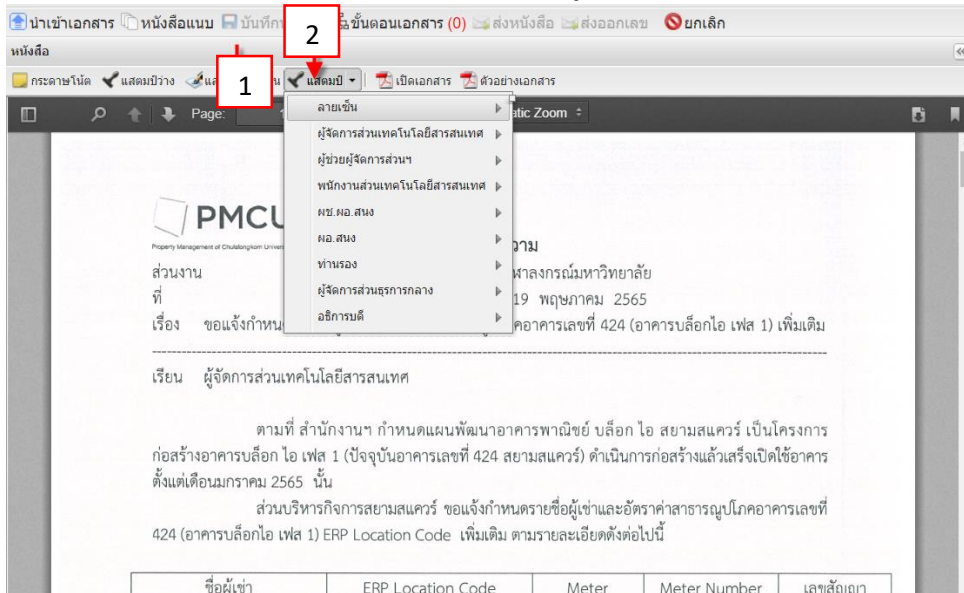
1. เลือกที่หนังสือส่ง ตามรูป 1 เลือกที่สร้างหนังสือส่ง ตามรูป 2



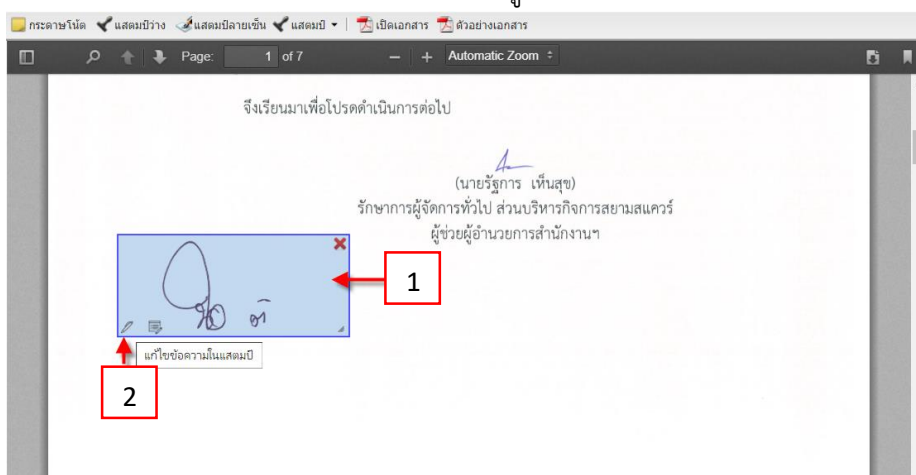
2. เมื่อกดที่สร้างหนังสือส่ง จะมี TAB ขึ้นมาตามรูป 1 สร้างหนังสือส่ง จากนั้นให้เลือก นำเข้าเอกสาร ตามรูป 2 \*\*\* เอกสารที่นำเข้าส่วนนี้เป็นเอกสารในส่วนของนำเสนอ และต้องเป็นรูปแบบ PDF เท่านั้น และ ระบบจะบวกเพิ่ม 1 หน้าเสมอ เช่น เอกสารเดิมมี 2 หน้า เมื่อโหลดเข้าระบบแล้วจะกลายเป็น 3 หน้า หน้าสุดท้ายจะเป็นหน้าว่างเสมอ \*\*\*



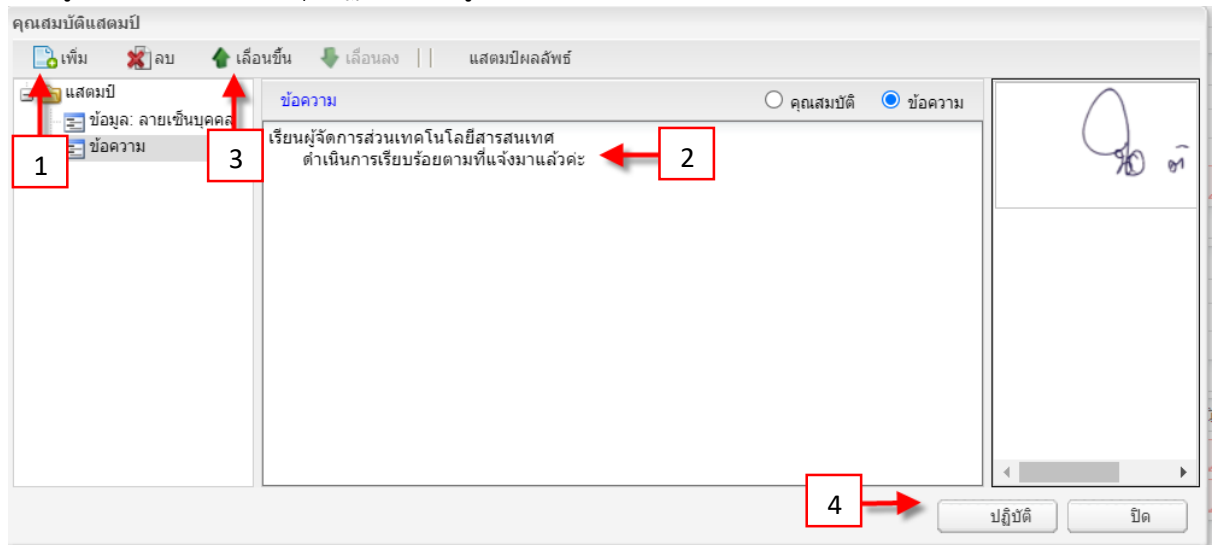
3. เมื่อนำเอกสารเข้าเรียบร้อยแล้วสามารถวางลายมือชื่อผู้อนุมัติเอกสารฉบับนั้นได้ กรณีที่ผู้ส่งต้องการ แสตนป์ลายมือชื่อในเอกสารสารให้เลือกที่แสตนป์ลายเซ็นต(จะเป็นลายมือชื่อของเจ้าของ Login) ตามรูป 1 เมื่อเลือกจะขึ้นลายมือชื่อของท่านในกรอบสี่ฟ้า กรณีต้องการวางลายมือชื่อผู้อนุมัติท่านอื่น หรือ บุคคลปลายทางเอกสาร ให้เลือกที่ แสตนป์ และเลือกตามกรุปที่ได้สร้างไว้ หากไม่สามารถกลับไปสร้างได้ที่คลังแสตนป์ (เมื่อสร้างแล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ต้องทำการ Log out ออกก่อน แล้วค่อยเข้าใหม่อีกครั้งถึงจะแสดงที่ปุ่มแสตนป์ตามรูป 2



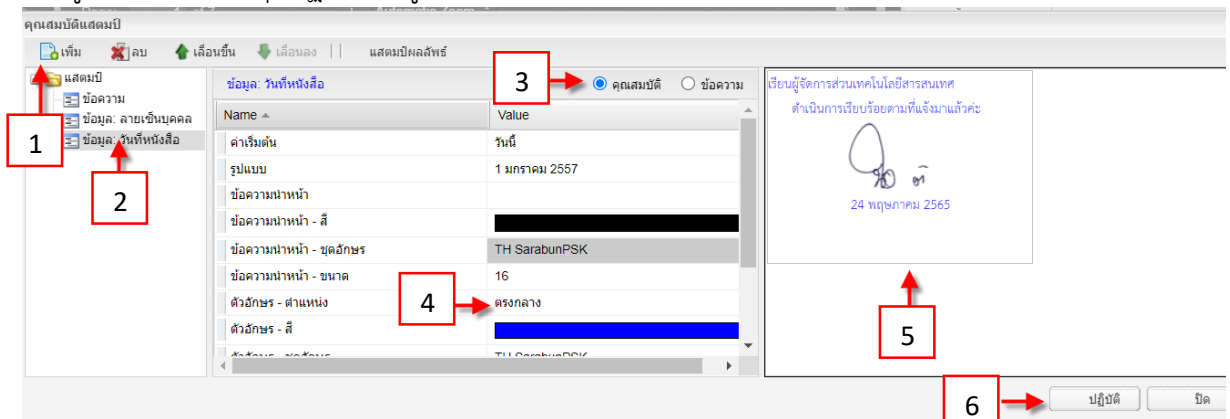
4. เมื่อเลือกแสตนป์ลายเซ็น(กรณีต้องการลงลายมือชื่อตัวท่านเองลงในเอกสารฉบับนี้) แล้วจะขึ้นลายมือชื่อของท่านมาตามรูป 1 หากท่านต้องการเพิ่มข้อความในเอกสารสำหรับการอนุมัติ ให้เลือกที่ปากกาด้านล่างลายมือชื่อ ตรงกรอบสี่ฟ้า ตามรูป 2



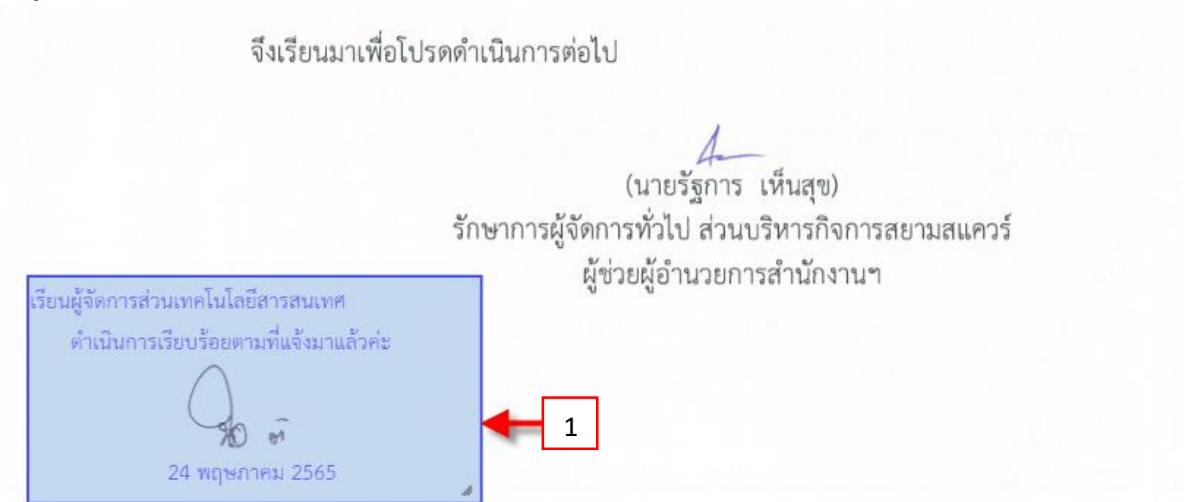
5. เลือกที่เพิ่ม ตามรูป 1 และพิมพ์ข้อความที่ช่องข้อความ ตามรูป 2 สามารถขยับข้อความเลื่อนขึ้น(เพื่อจัดรูปแบบข้อความได้ โดยกดปุ่มเลื่อนขึ้นตามรูป 3 กรณีนี้คือ จะนำข้อความขึ้นข้างบน และลายมือชื่ออยู่ด้านล่าง) และกดที่ปุ่มปฏิบัติตามรูป 4



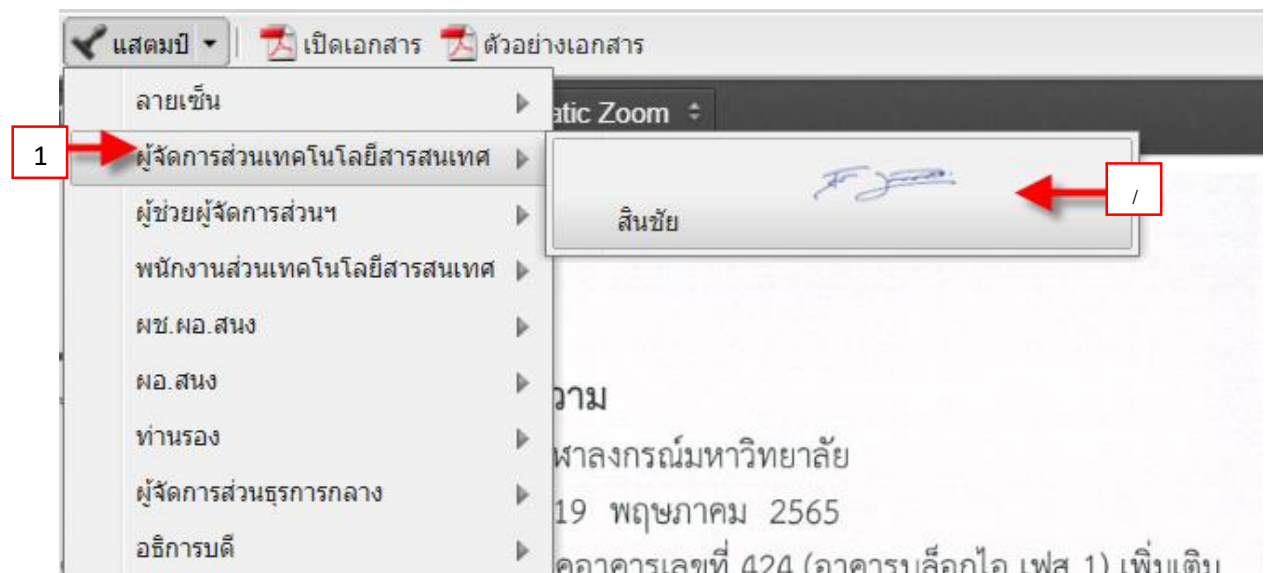
6. เมื่อต้องการเพิ่มวันที่ ในบันทึกเอกสาร ให้กดปุ่ม เพิ่ม ตามรูป 1 และเลือกวันที่หนังสือ ตามรูป 2 ปรับตำแหน่งเอกสารได้ โดยเลือกที่คุณสมบัติตามรูป 3 และเลือก ตัวอักษร - ตำแหน่ง เลือกตรงกลาง ซิดซ้าย ซิดขวาได้ ตามรูป 4 และสามารถตรวจสอบรูปแบบที่จะบันทึกได้ตรงขวามือด้านขวา ตามรูป ที่ 5 และกด ปุ่มปฏิบัติตามรูปที่ 6



7. เมื่อกดปฏิบัติ แล้ว ข้อความที่ได้จัดทำจะแสดงตรงกรอบสี่ฟาด้านล่าง สามารถตรวจสอบได้ในเอกสารตามรูปที่ 1

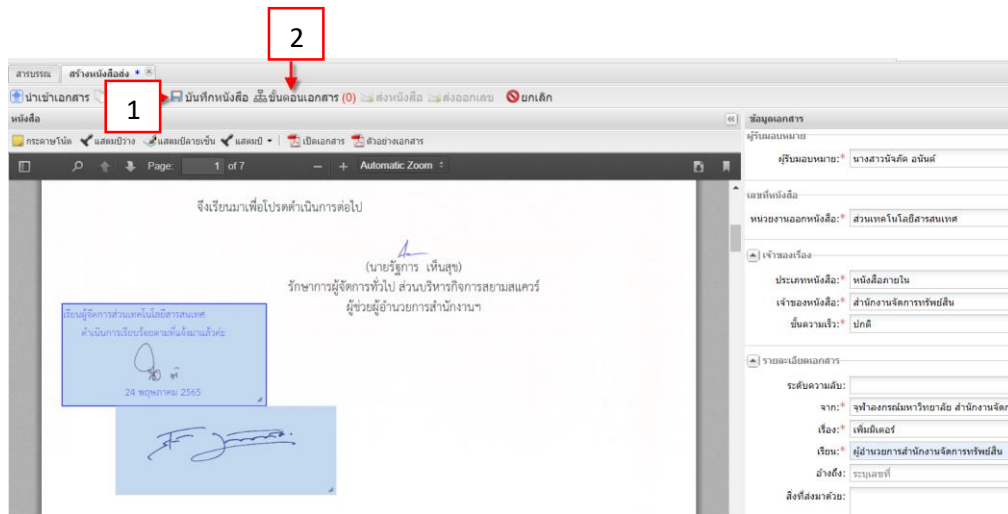


8. เมื่อต้องการนำลายมือชื่อผู้อนุมัติแสดมป์ในเอกสาร ให้เลือกที่แสดมป์ ตามรูป 1 และเลื่อนมาด้านขวามือ ลายเซ็นของท่านนั้นจะแสดงขึ้นมาให้เลือกตรงลายเซ็นตามรูป 2 จึงจะแสดงในเอกสารในระบบ

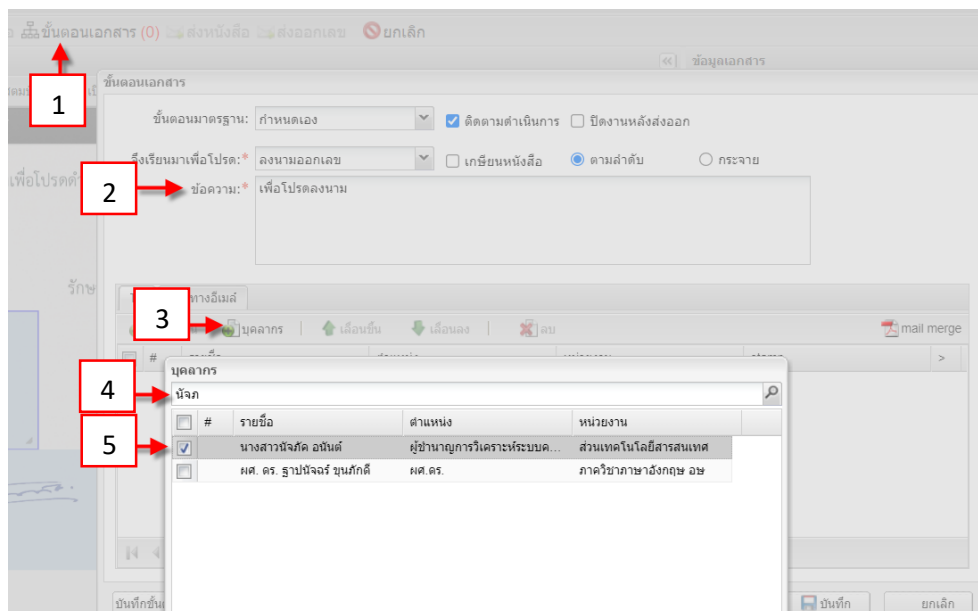




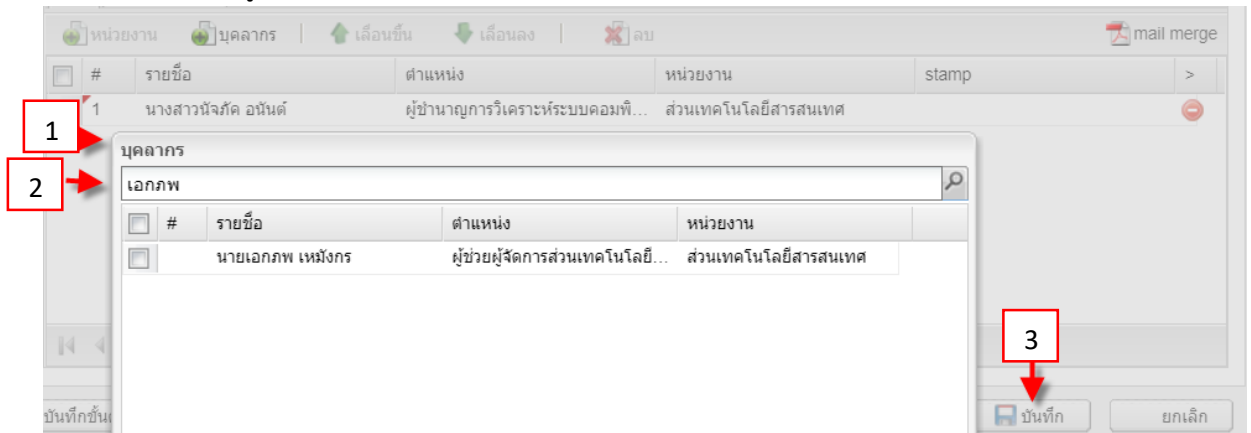
11. เมื่อเตรียมเอกสารครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่มบันทึกหนังสือ เพื่อทำการบันทึกตามรูป 1 และ เลือกขั้นตอนเอกสารตามรูป 2 (คือการระบุเส้นทางเอกสารว่าต้องการให้เอกสารชิ้นนี้ส่งไปหาใครบ้างตามลำดับขั้น)



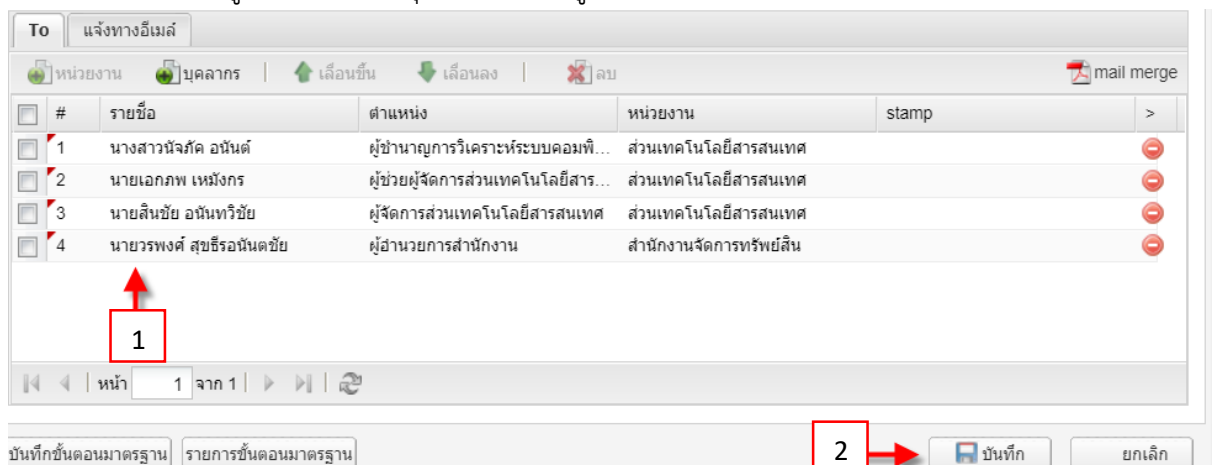
12. การส่งเอกสาร จะเลือกที่ขั้นตอนเอกสาร เนื่องจากการส่งเอกสารเป็นการส่งแบบลำดับขั้น ดังนั้นจึงต้องเลือกชื่อผู้ส่งเอกสารชิ้นตามลำดับขั้น ตามรูป 1 และเลือกที่ช่องข้อความ พิมพ์ความต้องการนำเสนอเอกสารชิ้นนี้ เช่น โปรดลงนาม โปรดอนุมัติ เป็นต้น ตามรูป 2 และมาที่ปุ่ม บุคลากร ตามรูป 3 และพิมพ์ชื่อบุคลากรที่ต้องการนำเสนอตามรูป 4 และทำเครื่องหมาย / ด้านหน้าชื่อนั้นๆตามรูป 5 \*\*\* กรณีผู้ส่งเอกสารต้องการนำลายมือชื่อลงแนบไปในเอกสารชิ้นนี้ ให้เลือกชื่อท่านเอง เป็นคนที่ 1\*\*\*



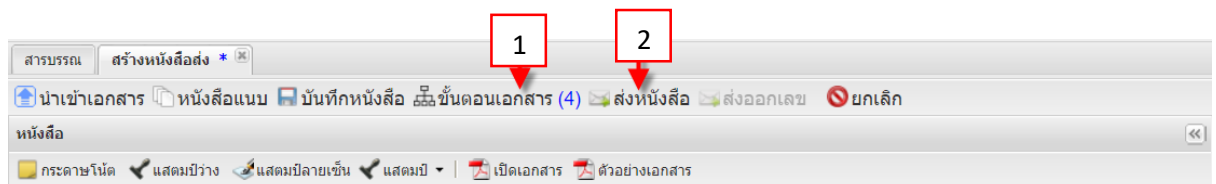
13. เมื่อเลือกชื่อผู้นำเสนอเอกสารท่านแรกแล้ว จะนำเสนอลำดับถัดไปก็ทำแบบเดิม เลือกที่ปุ่ม บุคลากร ตามรูป 1 พิมพ์ชื่อตามรูป 2 ทำเครื่องหมาย / หน้าชื่อนั้นๆ เลือกจนครบจำนวนที่ต้องการนำเสนอ และกดบันทึกตามรูป 3



14. เมื่อเลือกรายชื่อครบแล้ว ตามจำนวนผู้ต้องการนำเสนอเอกสาร ระบบจะขึ้นชื่อ และ ลำดับชั้น เรียงตามที่ท่านเลือกตามรูป 1 แล้วกดปุ่ม บันทึก ตามรูป 2

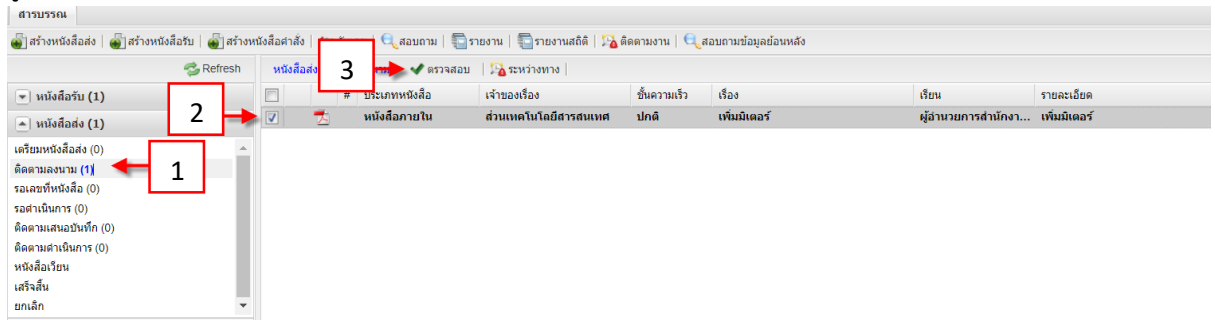


15. เมื่อกดบันทึกแล้ว ให้ดูที่TAB ขั้นตอนเอกสารจะมีวงเล็บและตัวเลข หมายถึงจำนวนบุคคลที่เอกสารชิ้นนี้จะถูกนำเสนอ ตามรูป 1 เมื่อตรวจทานเรียบร้อยแล้วต้องการส่ง ให้กดที่ปุ่มส่งหนังสือ ตามรูป 2 เอกสารจะถูกส่งนำเสนอตามลำดับ

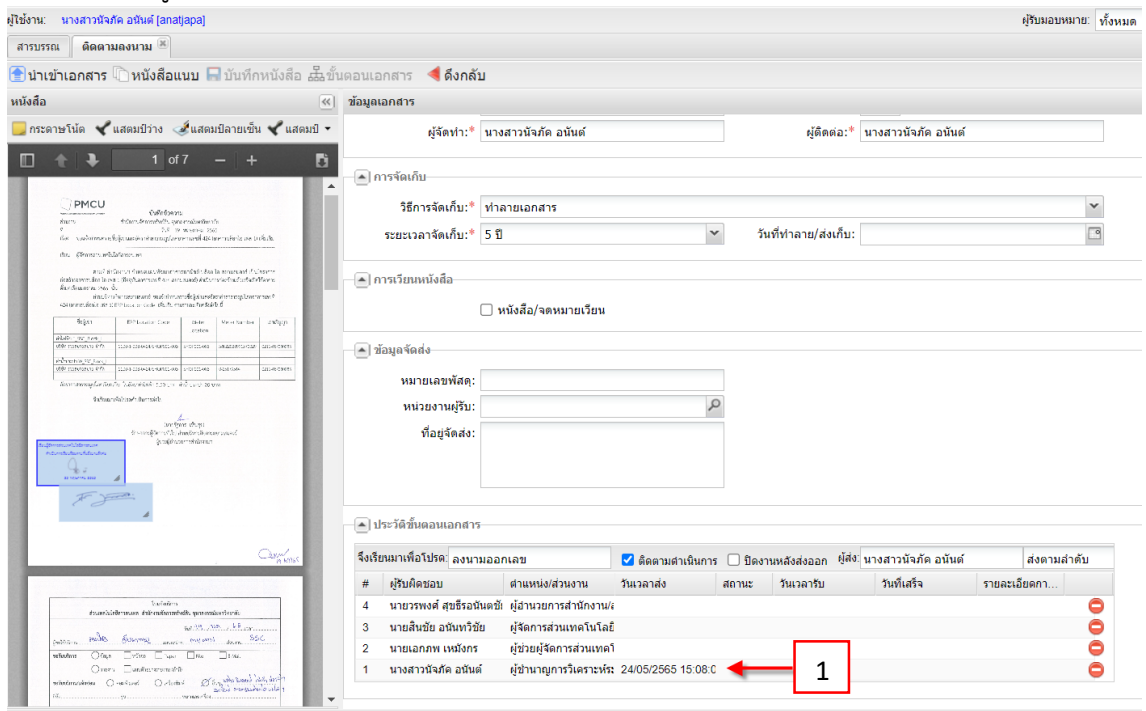


## การติดตามลงนามเอกสาร

- เมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามการลงนามของเอกสารได้ที่ การติดตามลงตามวงเล็บด้านซ้ายคือจำนวนเอกสารที่อยู่ระหว่างการติดตาม (1) คือมี 1 เรื่อง ตามรูปที่ 1 หากต้องการดูเรื่องไหนให้ทำเครื่องหมาย / ด้านหน้า ตามรูป 2 แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบเอกสาร ตามรูป 3

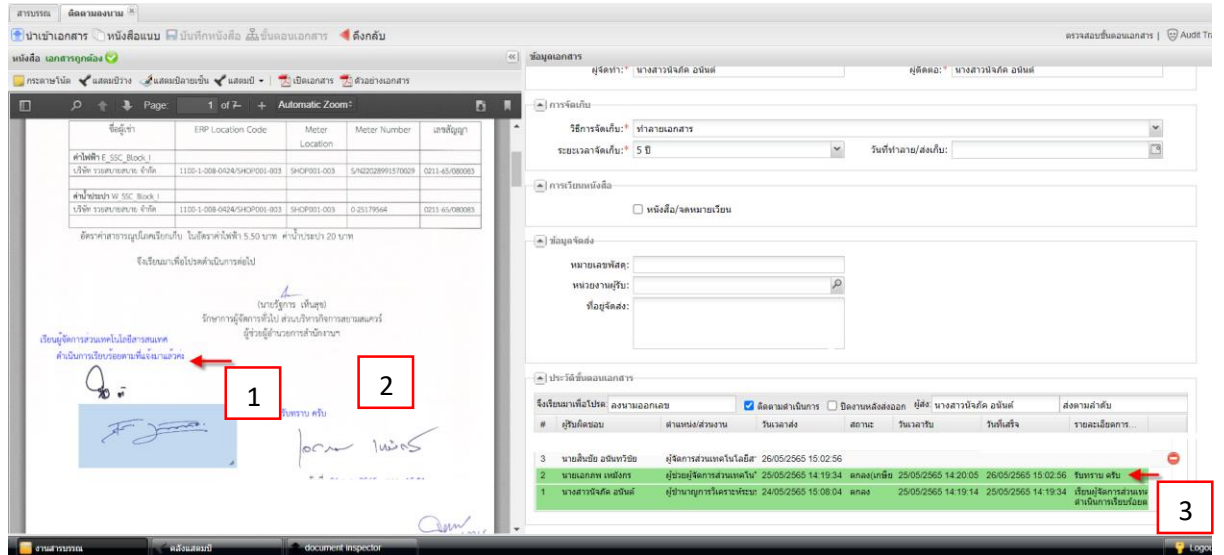


- เมื่อเลือกตรวจสอบแล้วระบบจะเปิดเอกสารมาให้ ให้เลื่อนลงมาด้านขวามือ เลื่อนมาประวัติขั้นตอนเอกสาร ด้านขวามือ จะระบุวันเวลาลงนาม ถ้าเป็นสีเขียวหมายถึงผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตามรูป 1

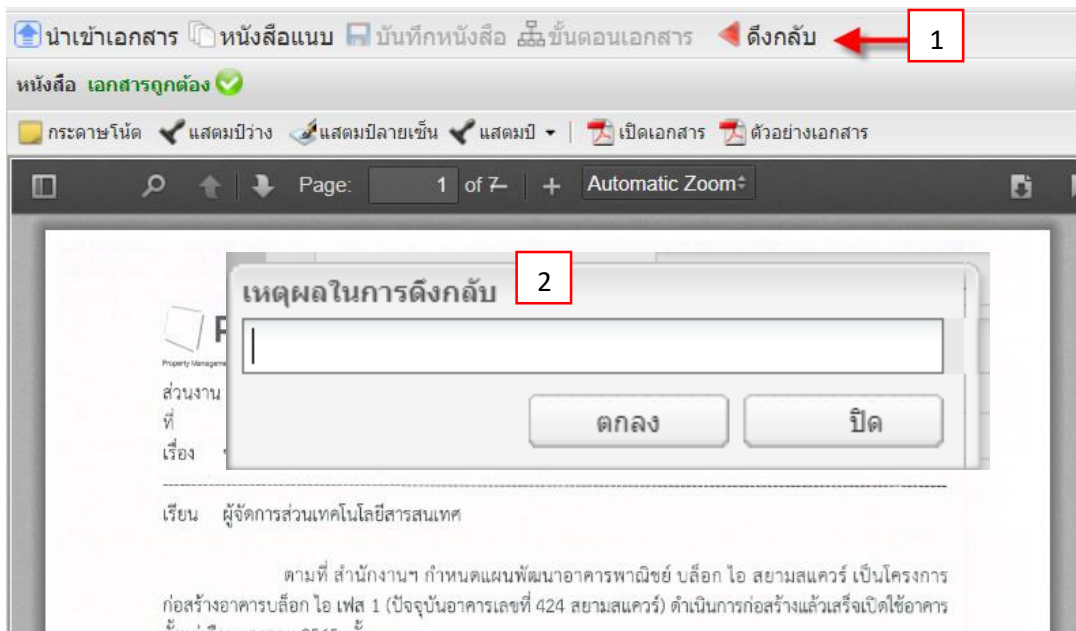




- เมื่อผู้ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว และได้รับรหัสส่งนามระบบจะแสดมภ์ลายมือชื่อของท่านลงในเอกสาร PDF ตามรูป 1 และเมื่อผู้อนุมัติตามลำดับได้ทำการลงนามในระบบ ก็จะนำลายมือชื่อที่ได้เสนอและวางลายมือชื่อในระบบไว้ เมื่อท่านนั้นระบุรหัสส่งนาม(หรืออนุมัติ) แล้วจะเป็นแถบสีเขียวตามรูป 3 และนำเสนอเอกสารในลำดับถัดไป



- กรณีส่งเอกสารผิด หรือ ต้องการดึงเรื่องกลับ ให้กดปุ่ม ดึงกลับตามรูป 1 และระบุเหตุผลการดึงเรื่องกลับตามรูป 2

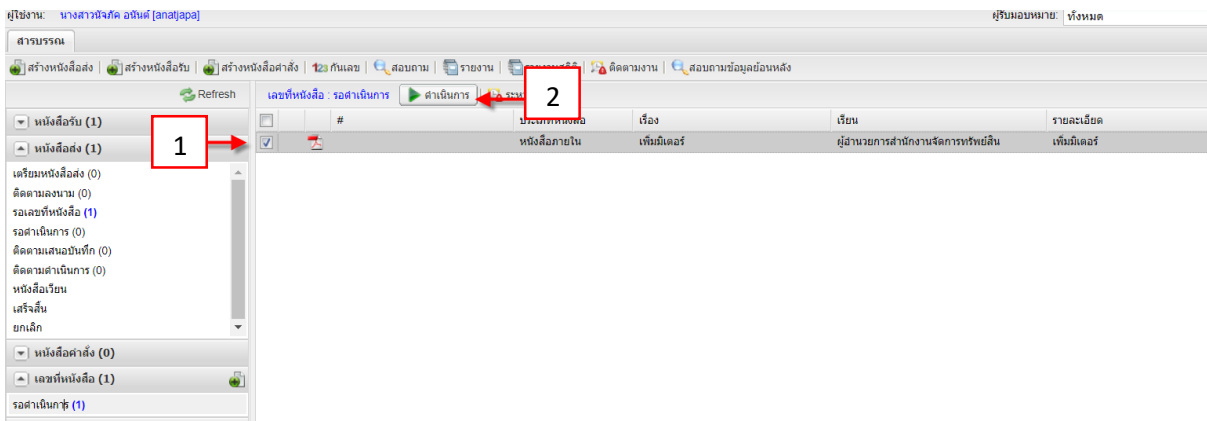


## การออกเลขหนังสือ (กรณีที่นำเสนอและลงนามจนสิ้นสุดตามจำนวนบุคคลที่นำเสนอเรียบร้อยแล้ว)

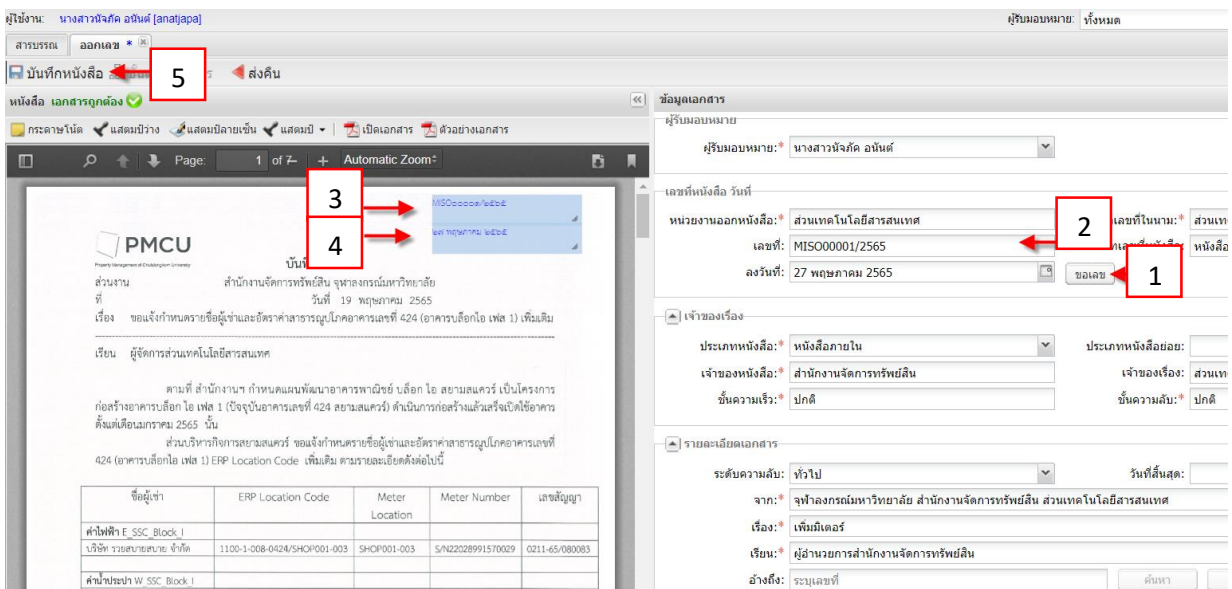
1. มาที่ TAB เลขที่หนังสือ ตามรูป 1 (วงเล็บด้านท้ายคือ จำนวนเอกสารที่รอการออกเลขที่หนังสือ)

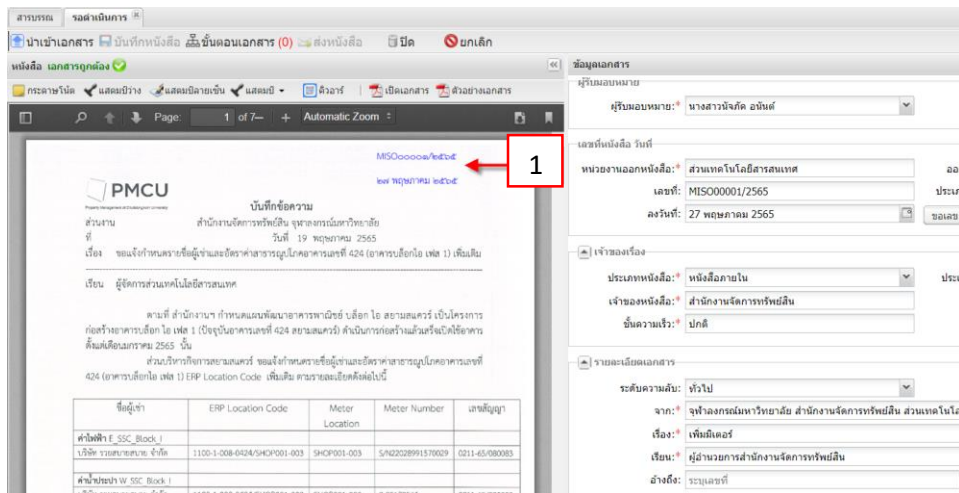


2. ทำเครื่องหมาย / หน้า เอกสารที่ต้องการออกเลขเอกสาร ตามรูป 1 และ เลือกที่ปุ่ม ดำเนินการตามรูป 2

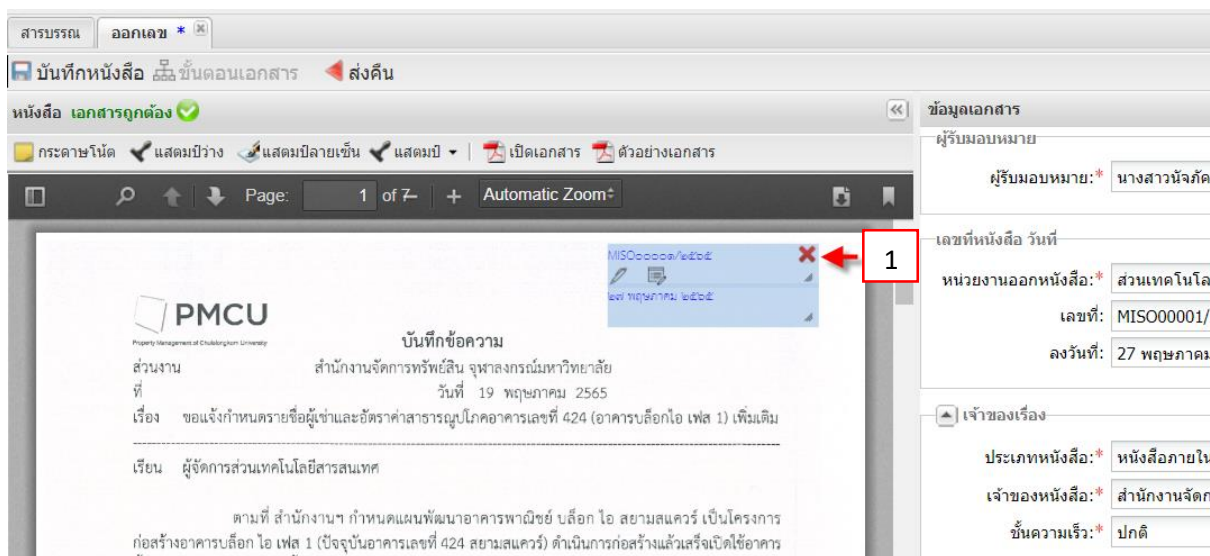


3. เมื่อเลือกดำเนินการแล้ว ระบบจะเปิดเอกสารขึ้นมาให้กดที่ปุ่มขอเลข ตามรูป 1 แล้วระบบจะรันเลขเอกสารรับเข้า(แยกเลขกับเอกสารออก) ตามรูป 2 และ จะแสดงเลขที่ วันที่เอกสารด้านซ้ายมือสามารถเลื่อนวางได้ตามรูป 3,4 จากรูปจะเป็นกรอบสีฟ้า เนื่องจากยังไม่ได้บันทึก เมื่อกดบันทึกตามรูป 5 ระบบจะแสดงแม่แบบเลขที่เอกสารและวันที่ตามจุดที่เรากำหนดไว้ (กรอบสีฟ้าจะหายไป)





4. หากไม่ต้องการแสดมปีวันที่หรือเลขเอกสารสามารถกด x เพื่อนำออกจากเอกสารได้ตามรูป 1 (แต่เลขที่ได้รับยังคงอยู่เพียงแต่ไม่แสดมปีเลขเอกสารเท่านั้น)



5. หากต้องการแสตมป์คิวอาร์โค้ดลงในเอกสารเพื่อสะดวกในการติดตาม ให้เลือกที่ปุ่มคิวอาร์ตามรูป 1 และลากคิวอาร์วางตำแหน่งที่ต้องการตามรูป 2 และกดบันทึกเอกสารตามรูป 3

The screenshot shows a web application interface for document management. The interface is in Thai. On the left, there's a document viewer showing a document from PMCU (Prachinburi Management of Chulalongkorn University) with a QR code. On the right, there's a form for document details and actions. Red boxes and arrows highlight specific elements: '1' points to the 'คิวอาร์' (QR) button in the top navigation bar; '2' points to the QR code on the document; '3' points to the 'บันทึก' (Save) button in the top navigation bar.

**Document Details:**

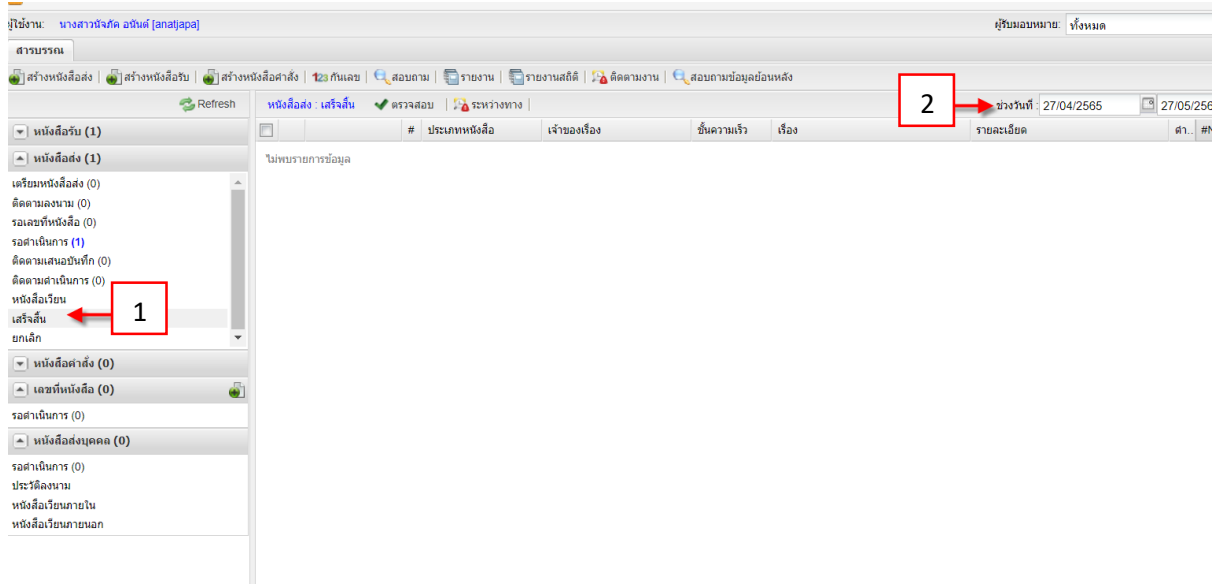
- ผู้รับมอบหมาย: นางสาวนัจจิต อนันต์
- เลขที่หนังสือ วันที่: ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเลขที่ในนาม: MIS000001/2565 ประเภทเลขที่หนังสือ: 27 พฤษภาคม 2565
- เจ้าของเรื่อง: ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน ประเภทหนังสือย่อย: สำนักงานจัดการทรัพย์สิน เจ้าของเรื่อง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ
- รายละเอียดเอกสาร: ระดับความลับ: ทั่วไป วันที่สิ้นสุด: จาก: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง: เพิ่มมิเตอร์ เรียง: ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน อ้างอิง: ระบุเลขที่ ค้นหา

**Table:**

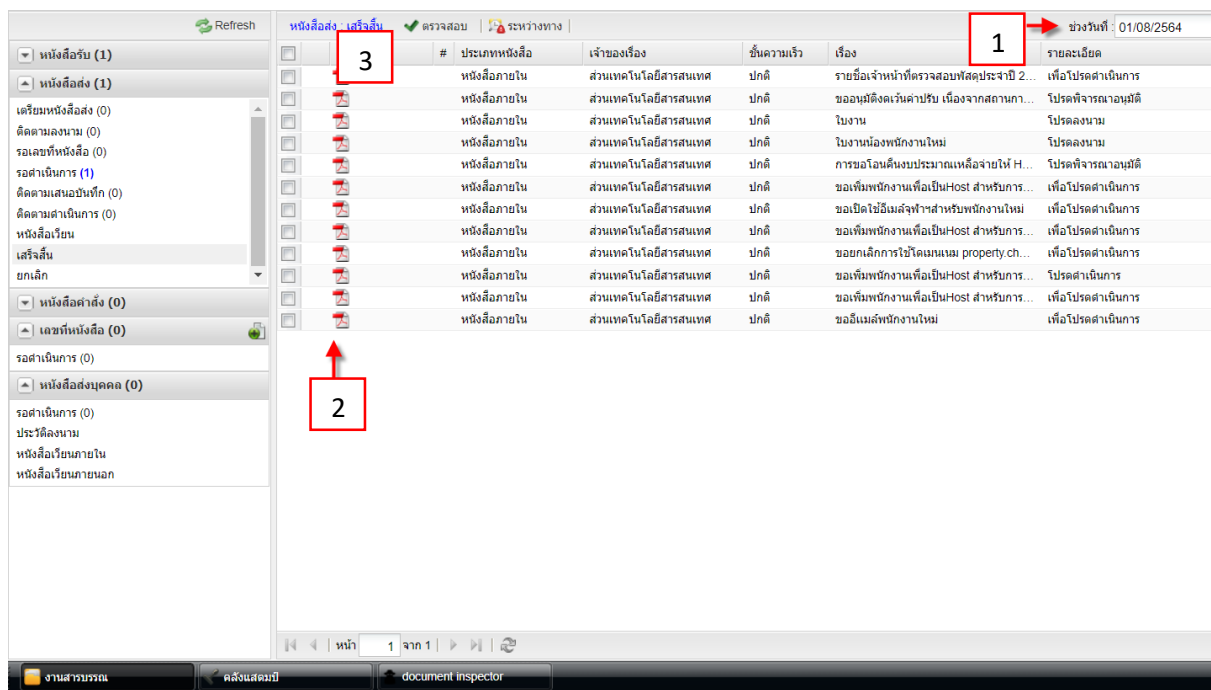
ชื่อผู้เช่า	ERP Location Code	Meter Location	Meter Number	เลขซีมิเตอร์
คำพิพัต E SSC Block I				
บริษัท วรชลเกษตร จำกัด	1100-1-008-0424/SHOP001-003	SHOP001-003	5/A22028991570029	0211-65/080083
คำนำขบวน W SSC Block I				

## การค้นหาหรือตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้น/ยกเลิก

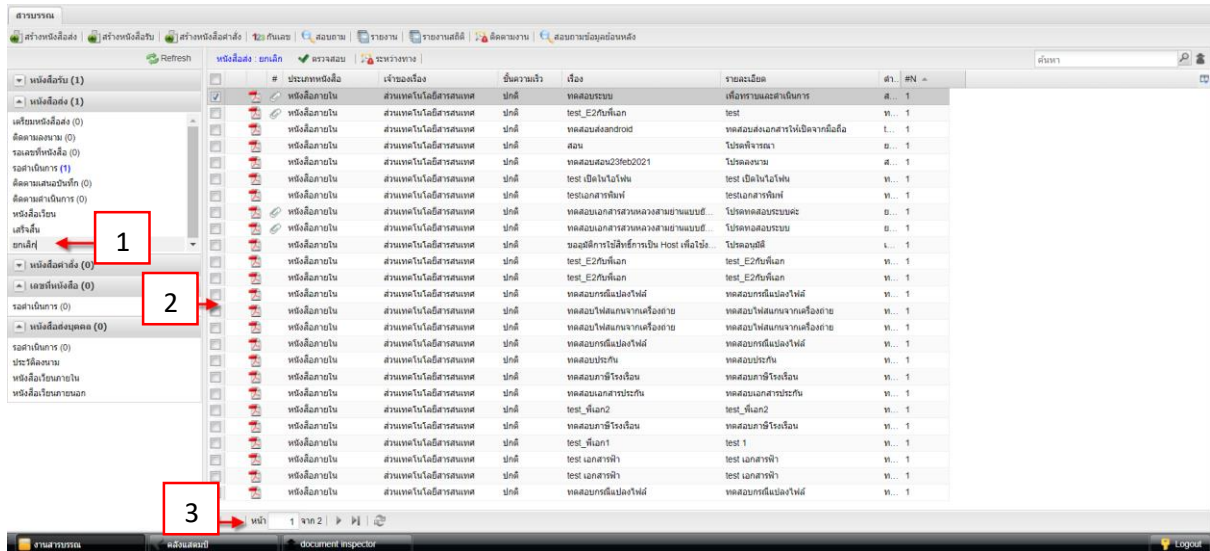
1. หากต้องการตรวจสอบเอกสารที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เลือกที่เสร็จสิ้นตามรูป 1 และระบุช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาหรือตรวจสอบตามรูป 2 และกดไฟฉายเพื่อทำการค้นหา



2. เมื่อเลือกช่วงวันที่ต้องการค้นหา ตามรูป 1 แล้ว ระบบจะแสดงเอกสารที่อยู่ในช่วงเวลาที่ระบุ ตามรูป 2 หากต้องการตรวจสอบ ทำเครื่องหมาย / ด้านหน้า เอกสารที่ต้องการตรวจสอบและเลือกตรวจสอบตามรูป 3

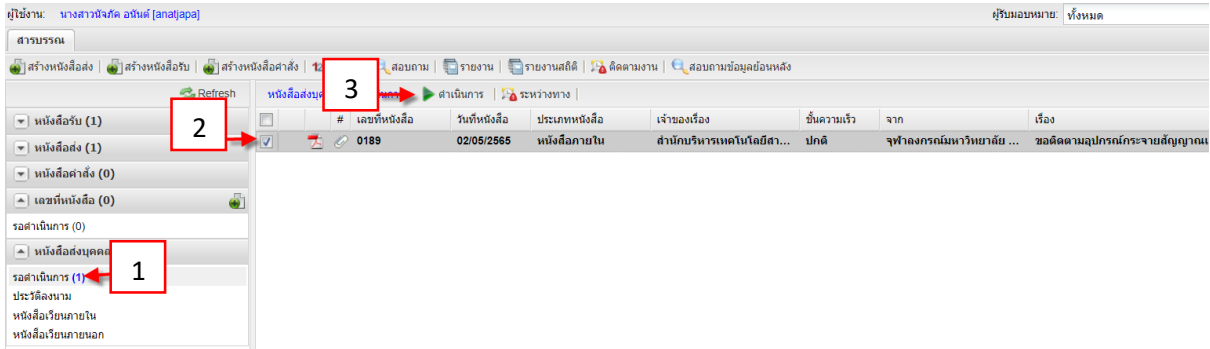


3. หากต้องการตรวจสอบกรณีเอกสารที่ยกเลิก ให้เลือกที่ TAB ยกเลิกตามรูป 1 ระบบจะแสดงเอกสารที่ได้ทำการยกเลิกไปแล้วมาให้ตามรูป 2 เหตุผลการยกเลิกจะอยู่ช่องรายละเอียด หากมีเอกสารหลายชุดมากกว่า 1 หน้า สามารถเลื่อนหน้าได้ตามปุ่มหน้าตามรูป 3



## การบันทึกลายมือชื่อ / การอนุมัติลงนามในเอกสารที่ส่งมาหาผู้ใช้งาน(ผู้ Login)

1. เอกสารที่ถูกนำเสนอมาถึงผู้ใช้งาน(ผู้ Login) ให้เลือกที่หนังสือส่งบุคคล ที่รอดำเนินการ ตามรูป 1 ด้านหลังลงเล็บคือจำนวนเอกสารที่นำเสนอมายังผู้ใช้งาน ทำเครื่อง / ด้านหน้าเอกสารที่ต้องการลงนามตามรูป 2 และเลือกปุ่ม ดำเนินการตามรูป 3



2. เปิดเอกสารมา ตำแหน่งตามรูป 1 คือชื่อของผู้ Login และ ระบุข้อความที่ต้องการส่งให้ผู้อนุมัติท่าน ถัดไปทราบ หรือ ให้ต้นทางทราบ หากต้องการนำข้อความที่ช่อง 2 บันทึกลงเอกสารให้ทำเครื่องหมาย / ตรงเกษียนหนังสือบนรูป 2 และกดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสลงนามที่ตั้งไว้ (รหัส pin คนละรหัสกับรหัส Login )

