

อบรมเชิงปฏิบัติการ

# LessPaper

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(หลักสูตรสารบรรณ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**11,18 สค. 2566**

# Content

- ▶ **เข้า**
  - หนังสือเวียน & หนังสือรับ
  - การเกษียณหนังสือ
  - หนังสือส่ง & หนังสือคำสั่ง
- ▶ **ขาย**
  - Public Sign (Certified by CU)
  - หนังสือนำแนบ
  - Mail merge
  - Q&A

# System Requirement

Browser : FireFox, Chrome



Download : <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Font : TH SarabunPSK

Download : <http://www.mbu.ac.th/index.php/downloads/category/79-font-th-sarabun-psk#.XIDR1MAzbDc>

PDF : Acrobat Reader



Download : <https://get.adobe.com/reader/>

# Sticker

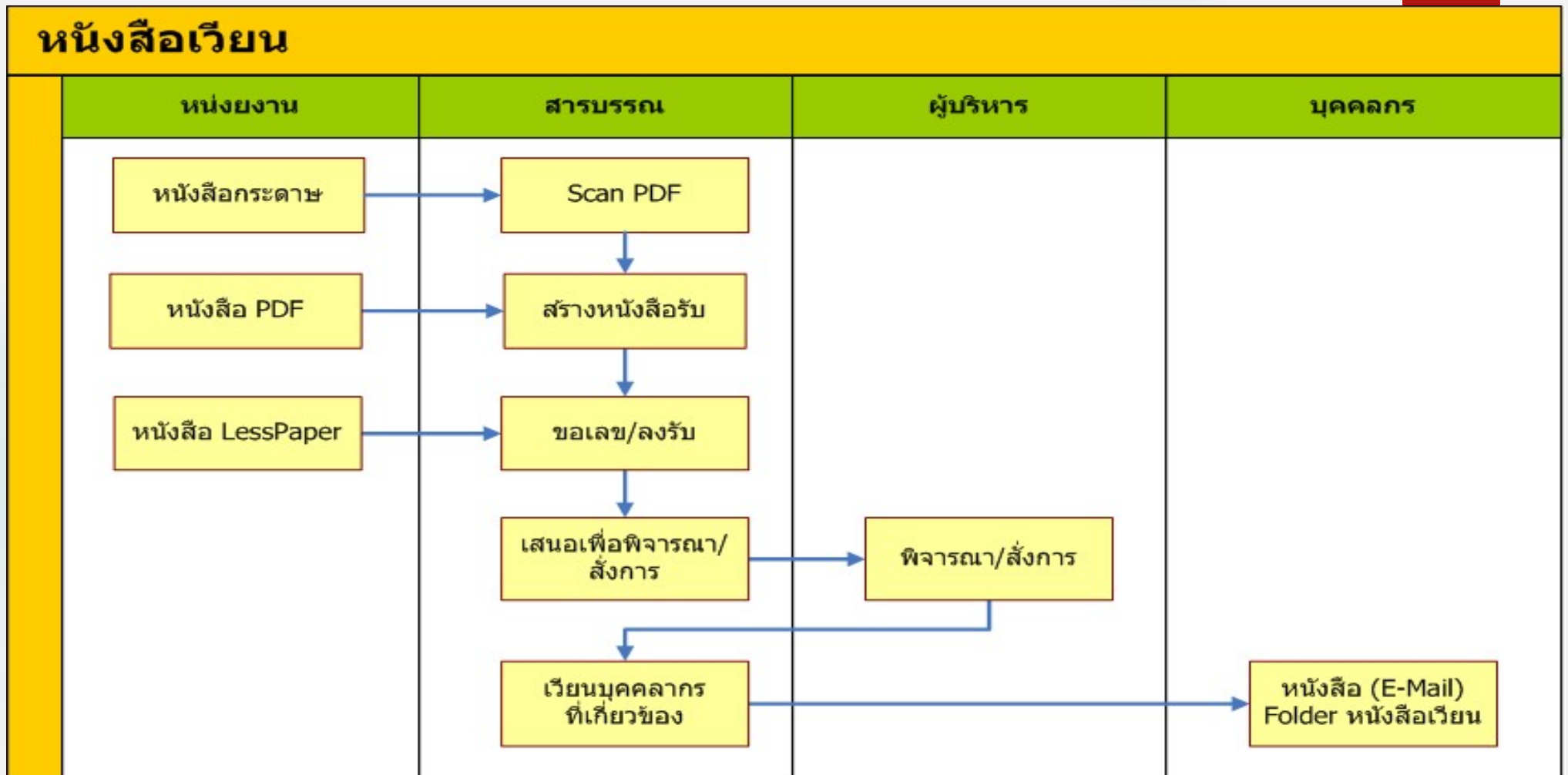
U00001	นาย 00001	สารบรรณ
U00002	นาย 00002	หัวหน้างาน
U00003	นาย 00003	ผู้บริหาร



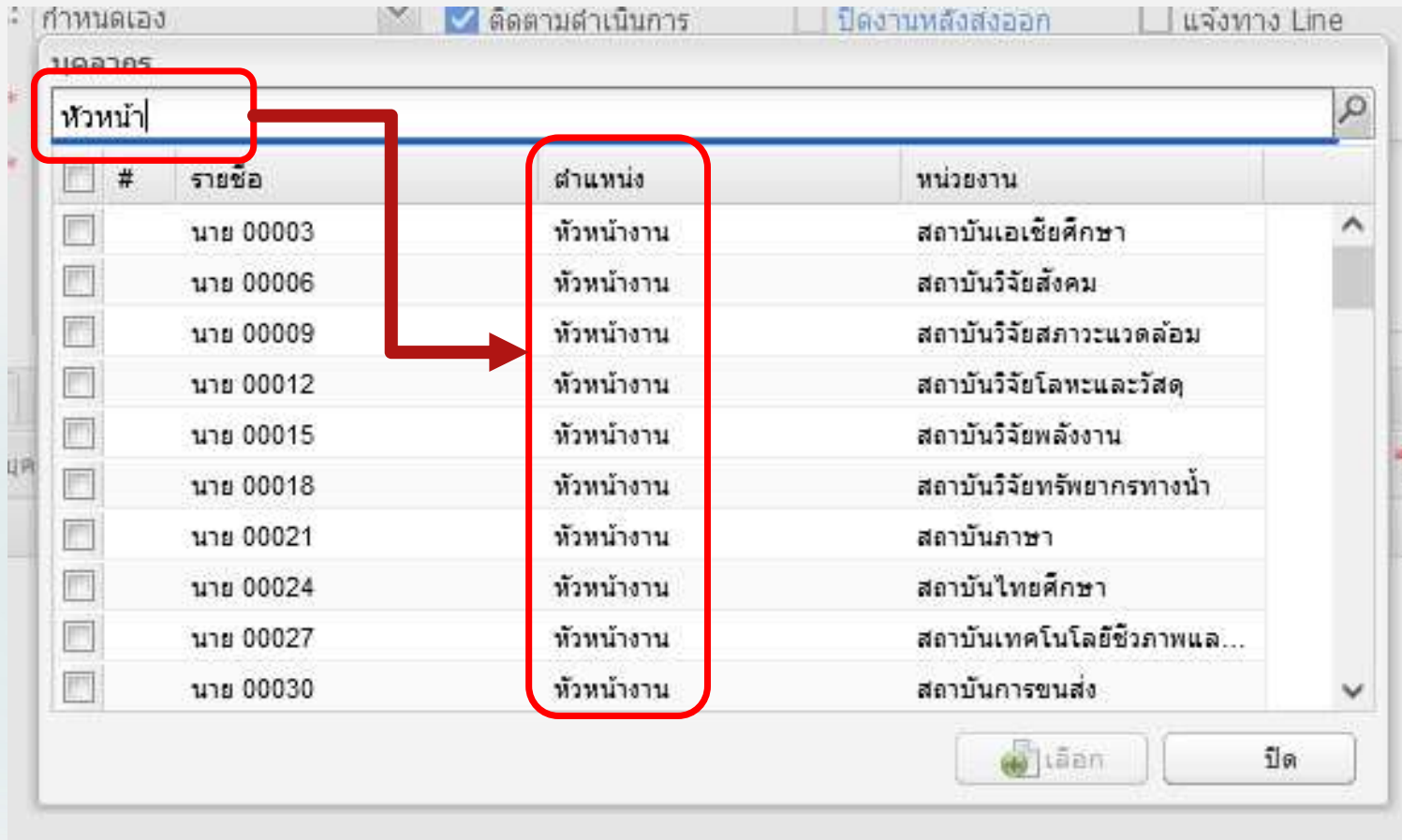
URL : train.affix.co.th

U00001	นาย 00001	สารบรรณ
U00002	นาย 00002	หัวหน้างาน
U00003	นาย 00003	ผู้บริหาร

# หนังสือเวียน



# สามารถค้นหาตามตำแหน่งได้



# จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรด:\*

ข้อความ:\*

ทราบ

ดำเนินการ

พิจารณา

อนุมัติ

อนุเคราะห์

สั่งการ

ลงนาม (ออกเลข)

To: แจ้งทางอีเมล

หน่วยงาน บุคคล

# รายชื่อ ตำแหน่ง

ส่งไปที่ Email ผู้รับเท่านั้น เกษียณไม่ได้

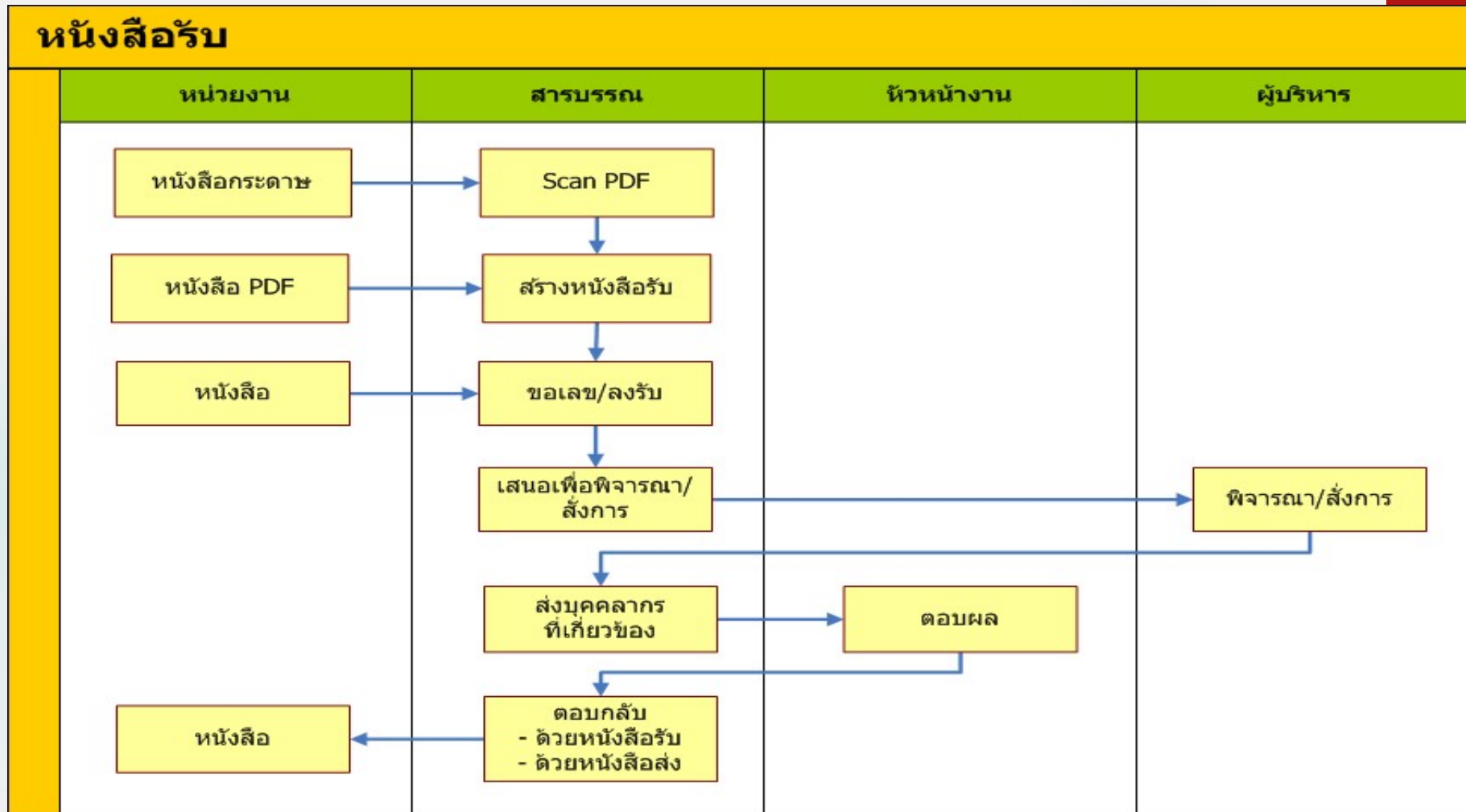
ส่งหน่วยงาน/บุคคล เพื่อดำเนินการ

ส่งบุคคลเพื่อพิจารณา เกษียณสั่งการ

ส่งร่างหนังสือส่ง ตรวจ/ลงนาม/ออกเลข



# หนังสือรับ



# Option การส่ง

ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง

ติดตามดำเนินการ  ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: \*พิจารณา

เกษียนหนังสือ  ตามลำดับ  กระจาย

ข้อความ: \*เพื่อพิจารณา

To: **แจ้งทางอีเมล**

#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp
1	นาย 00002	หัวหน้างาน	สถาบันเอเชียศึกษา	
2	นาย 00003	ผู้บริหาร	สถาบันเอเชียศึกษา	

หน้า 1 จาก 1

บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายการขั้นตอนมาตรฐาน บันทึก ยกเลิก

## ส่งบุคคล

- ต้องติดตามฯเสมอ
- ส่งแล้วไปรอที่ "ติดตามเสนอบันทึก"

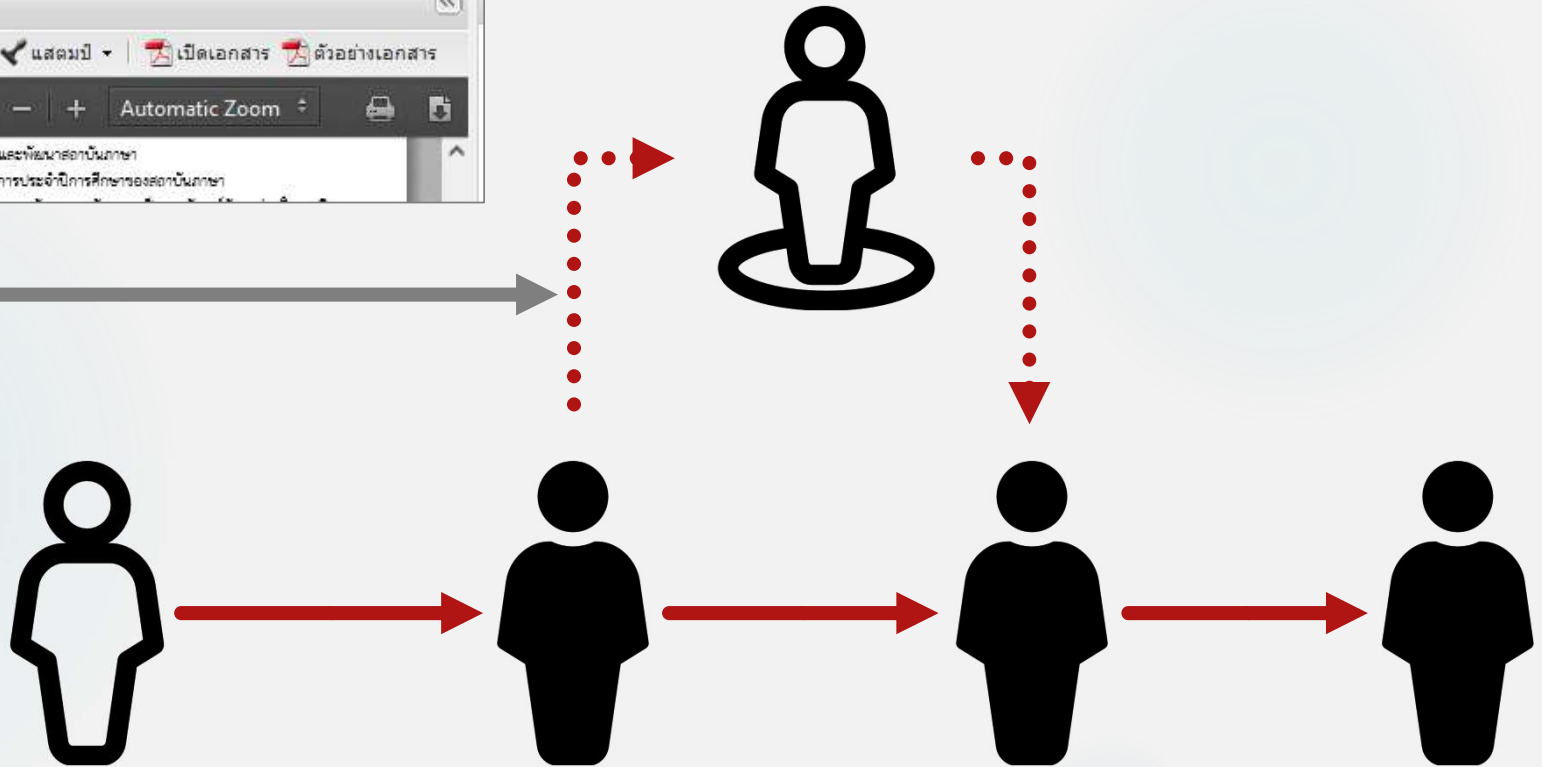
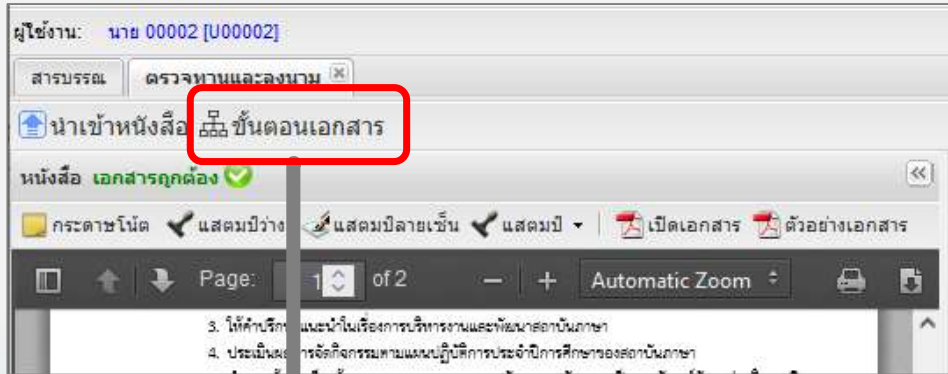
## ส่งหน่วยงาน

- ติดตามฯ
  - ส่งแล้วไปรอที่ "ติดตามดำเนินการ"
- ไม่ติดตามฯ
  - ส่งแล้วยังอยู่ที่ "รอดำเนินการ"
- ปิดงานหลังส่งออก
  - ส่งแล้วไป "เสร็จสิ้น"

## แจ้งทางอีเมล (CC)

- Read Only

# การแทงเรื่องต่อ



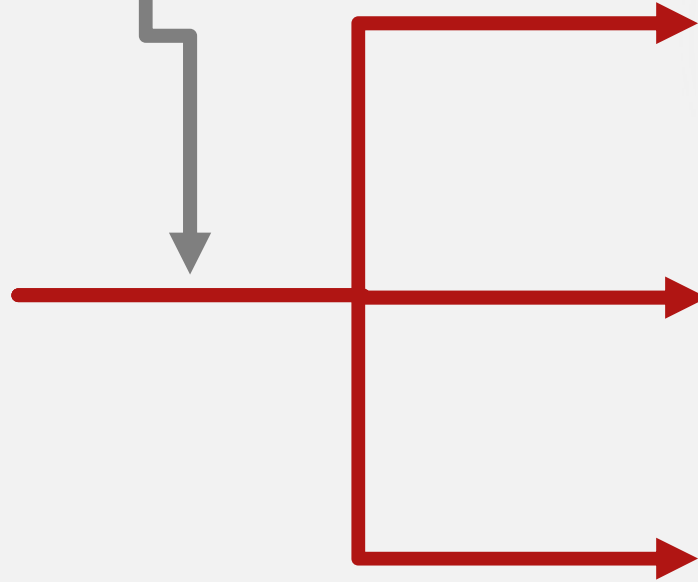
# ส่งกระจาย

ขั้นตอนเอกสาร

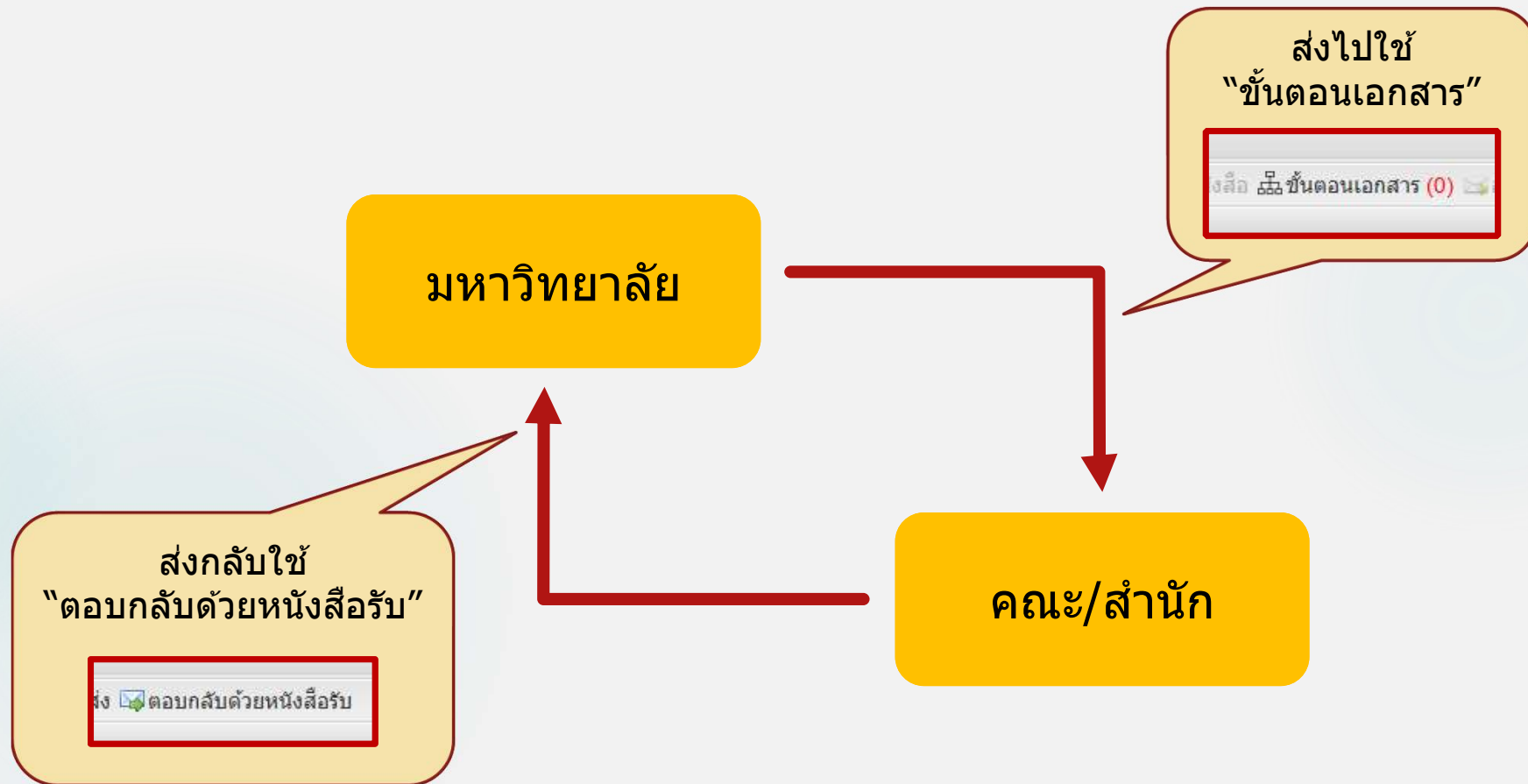
ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง  ติดตามดำเนินการ  ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: \* พิจารณา  เกษียนหนังสือ  ตามลำดับ  กระจาย

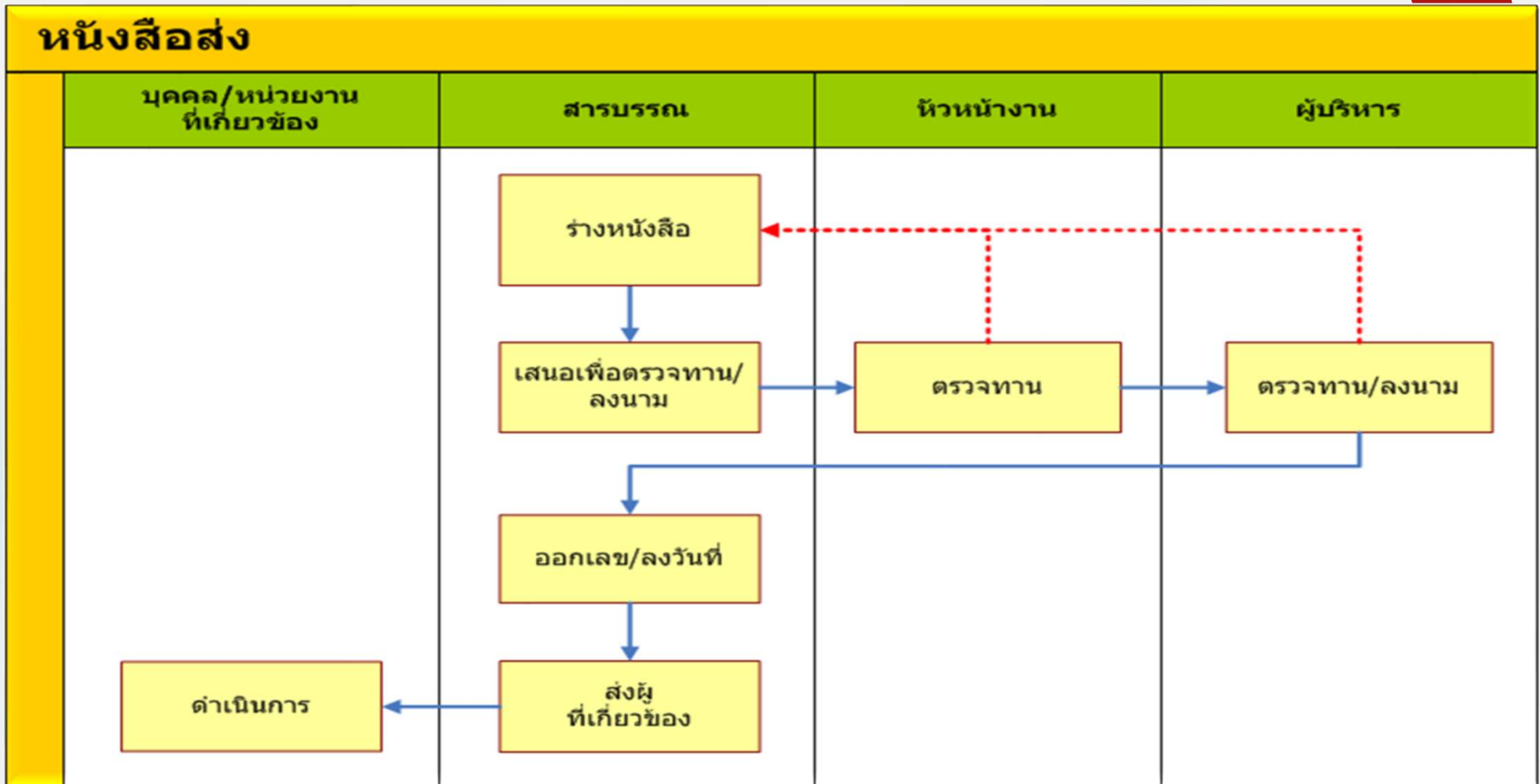
ข้อความ: \* เพื่อโปรดพิจารณา



# ตอบกลับ VS ส่งกลับ



# หนังสือส่ง



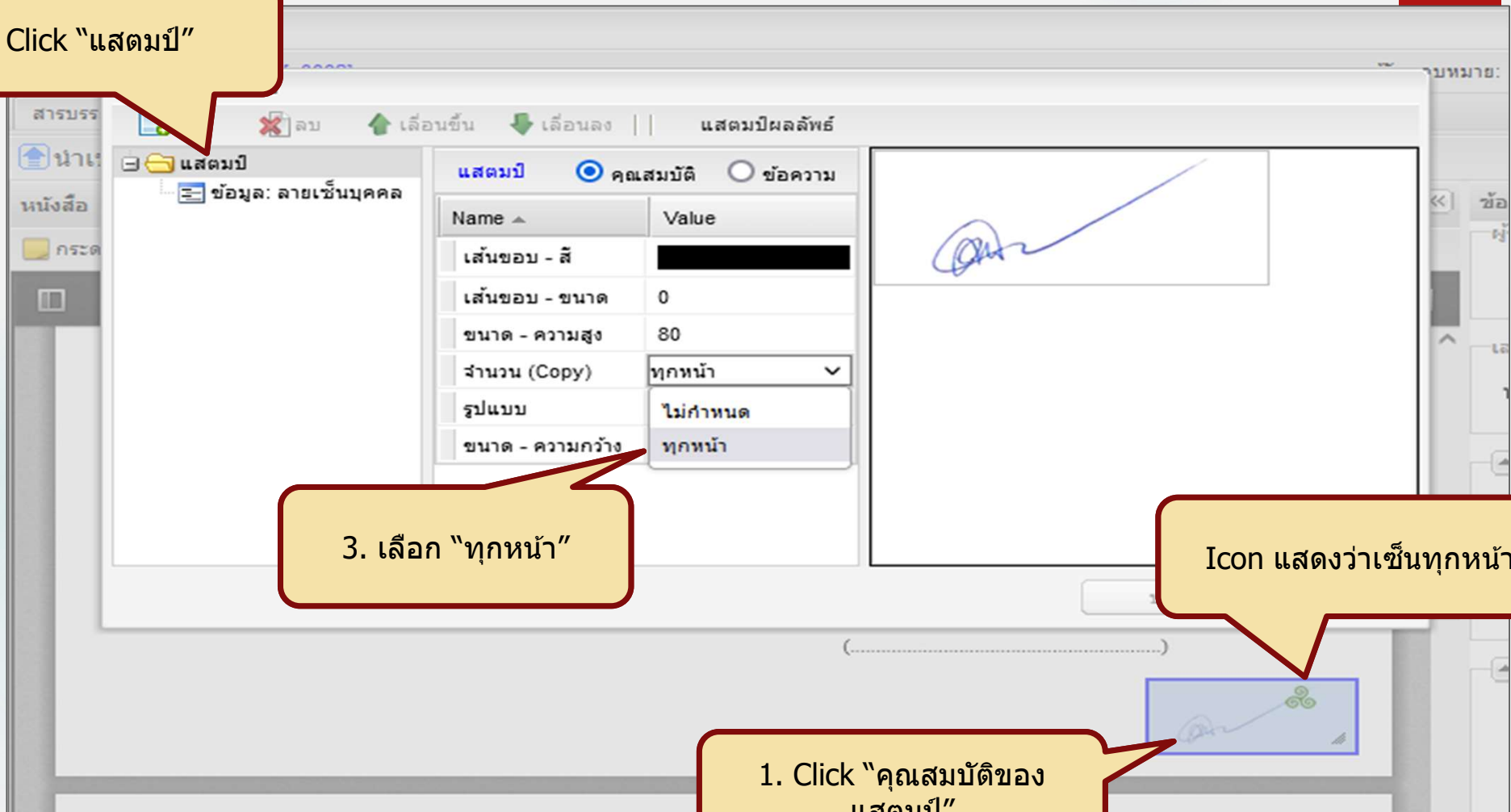
# วางลายเซ็นทุกหน้า

2. Click "แสดงปี"

3. เลือก "ทุกหน้า"

1. Click "คุณสมบัติของ  
แสดงปี"

Icon แสดงว่าเซ็นทุกหน้า

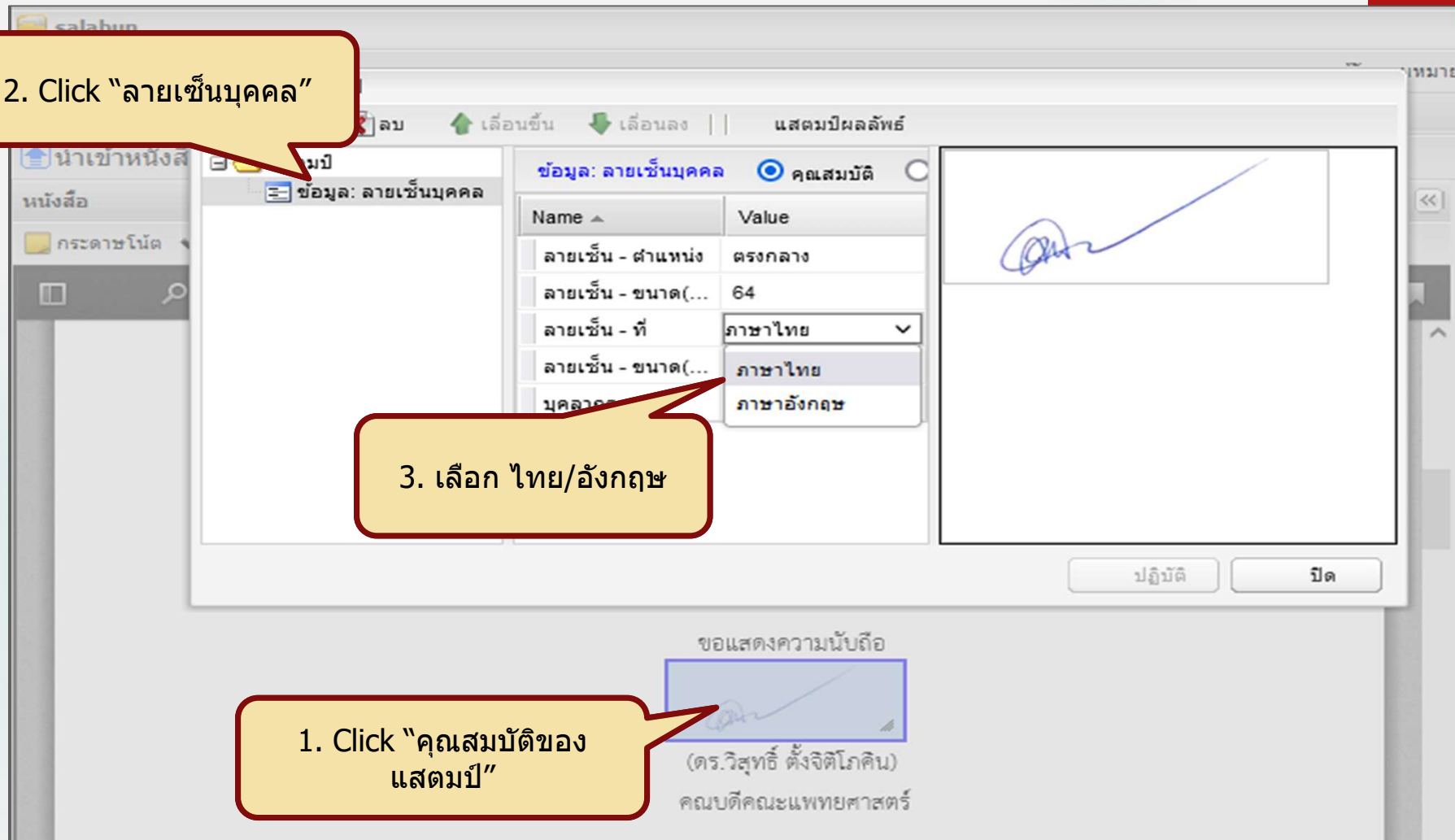


# เลือกภาษาของลายเซ็น

2. Click "ลายเซ็นบุคคล"

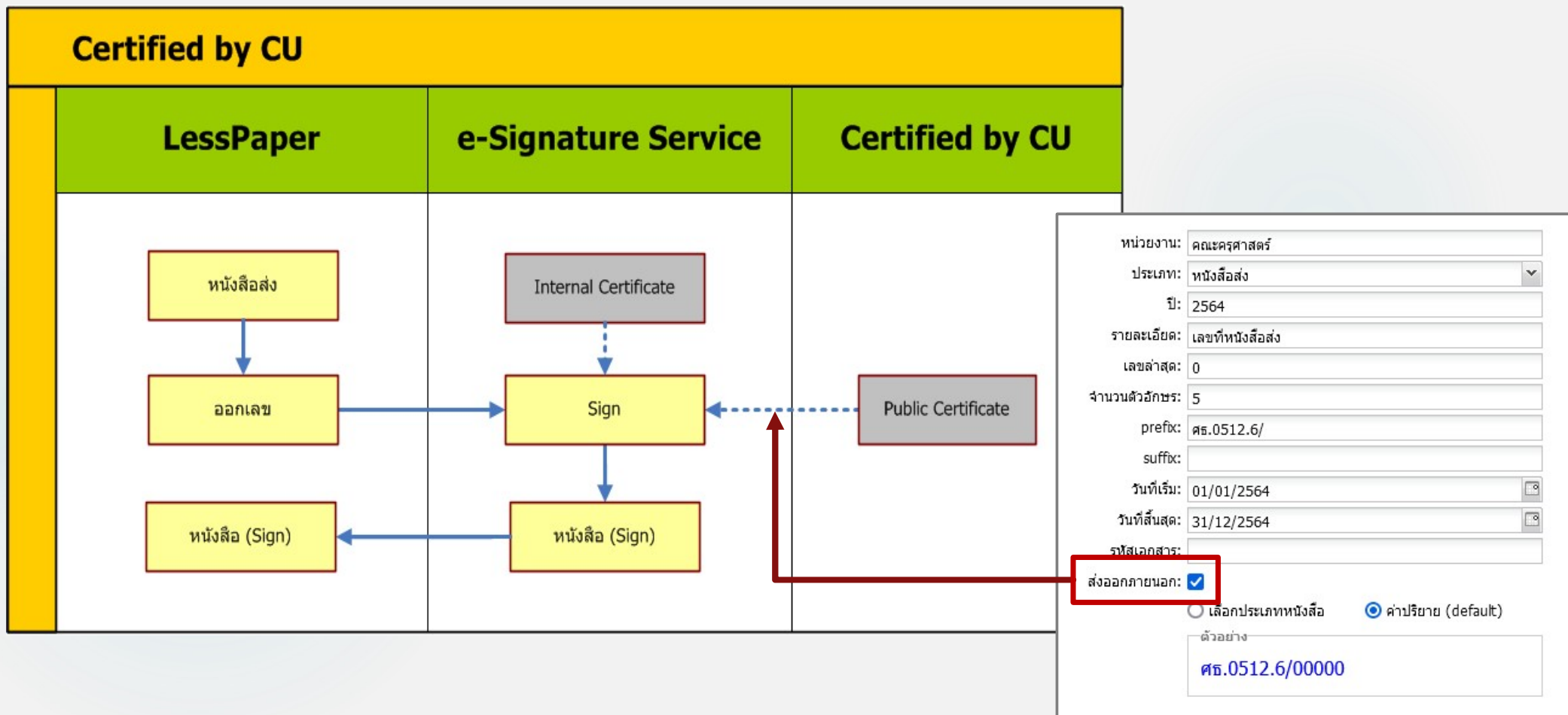
3. เลือก ไทย/อังกฤษ

1. Click "คุณสมบัติของ  
แสตมป์"





# การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของจุฬาฯ (Certified by CU)



# ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของจุฬาฯ (Certified by CU)

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์  
ประเภท: หนังสือส่ง  
ปี: 2564  
รายละเอียด: เลขที่หนังสือส่ง  
เลขล่าสุด: 0  
จำนวนตัวอักษร: 5  
prefix: ศธ.0512.6/  
suffix:  
วันที่เริ่ม: 01/01/2564  
วันที่สิ้นสุด: 31/12/2564  
รหัสเอกสาร:  
ส่งออกภายนอก:   
 ออกประเภทหนังสือ  ค่าปริยาย (default)

Signed and all signatures are valid.

Signatures

Validate All

Rev. 1: Signed by จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <saraban@chula.ac.th> (Chulalongkorn University)

Signature is valid:  
Source of Trust obtained from Adobe Approved Trust List (AATL).  
Document has not been modified since this signature was applied  
Signer's identity is valid  
Signing time is from the clock on the signer's computer.  
Signature is not LTV enabled and will expire after 2023/06/09 17:01:47 +07'00'

> Signature Details  
Last Checked: 2022.09.13 13:47:47 +07'00'  
Field: Signature1 (invisible signature)  
[Click to view this version](#)

เมื่อระบบออกเลข จะทำ  
**Certified by CU**

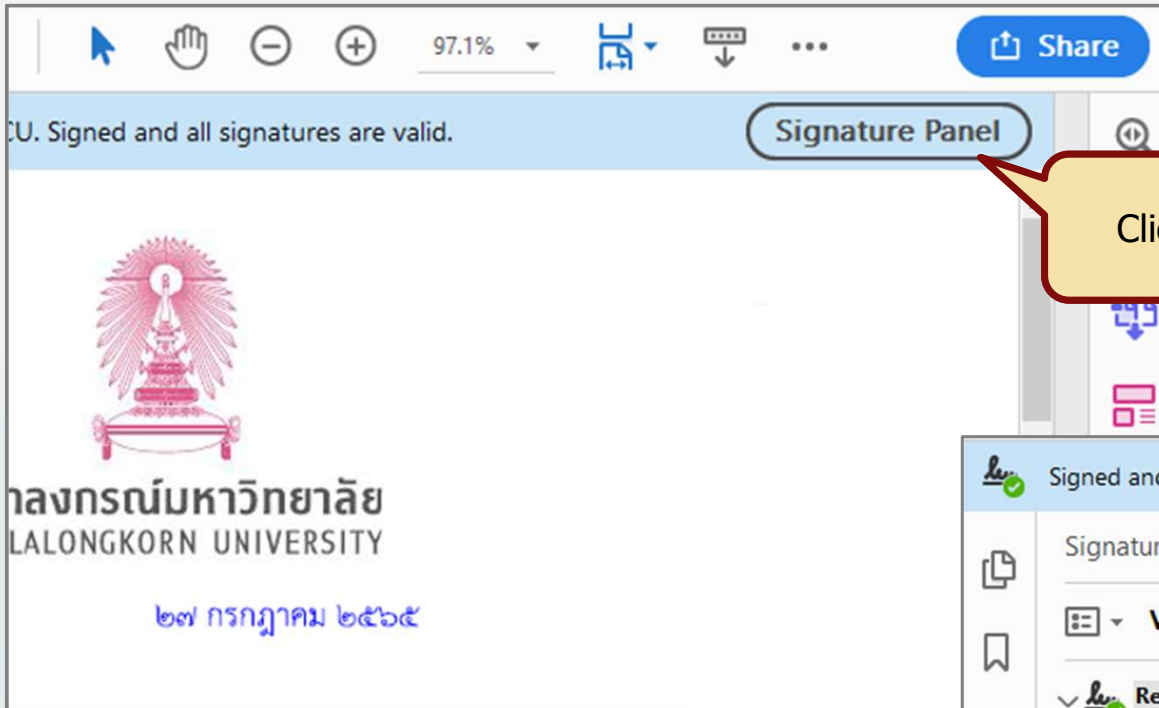
Check เพื่อระบุว่าหนังสือ  
ประเภทนี้ต้องการทำ  
**Certified by CU**

# ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของจุฬาฯ (Manual)

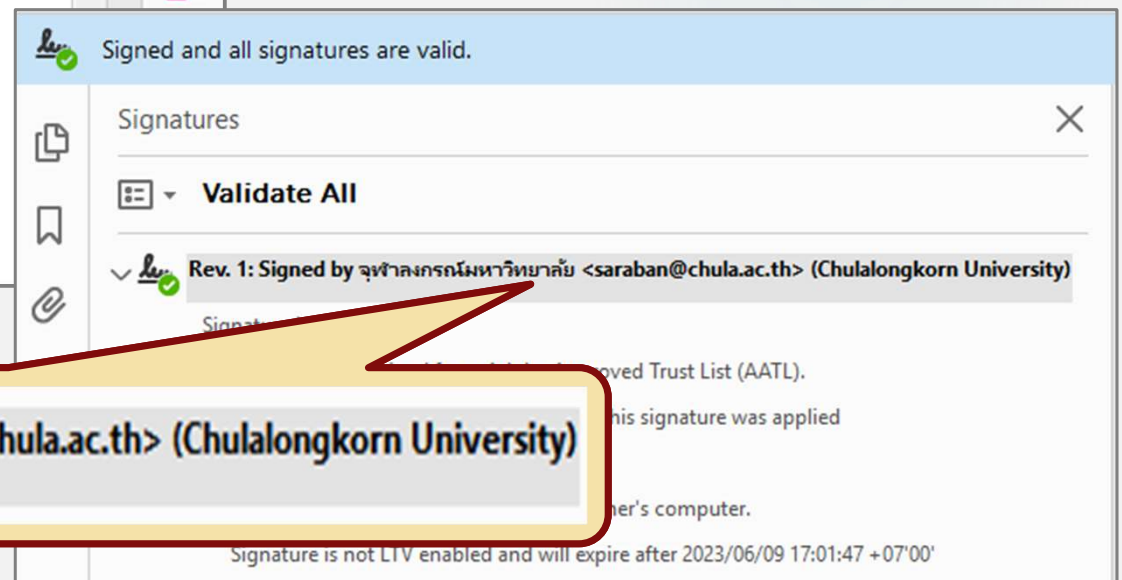
The screenshot shows a web interface for document management. On the left, a sidebar menu has 'หนังสือส่ง (9)' and 'รอดำเนินการ (8)' highlighted with red boxes. A yellow callout bubble points to 'รอดำเนินการ (8)' with the text '1. ที่หนังสือส่ง/รอดำเนินการ'. The main area shows a table of documents with columns for document ID, date, type, and status. A red box highlights the 'public sign' button in the top toolbar. A yellow callout bubble points to this button with the text '3. Click "public sign"'. Another yellow callout bubble points to the row for document '0022ENG.' with the text '2. เลือกหนังสือที่ต้องการทำ Certified by CU'. The table data is as follows:

#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง
	0021ENG.	26/04/2565	หนังสือภายใน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	วศ.011	27/04/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	วศ.012	27/04/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	0022ENG.	27/04/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	วศ.013	27/04/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	วศ.014	27/04/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	0023ENG.	27/04/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ
	0024ENG.	01/06/2565	หนังสือภายนอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปกติ

# การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของจุฬาฯ

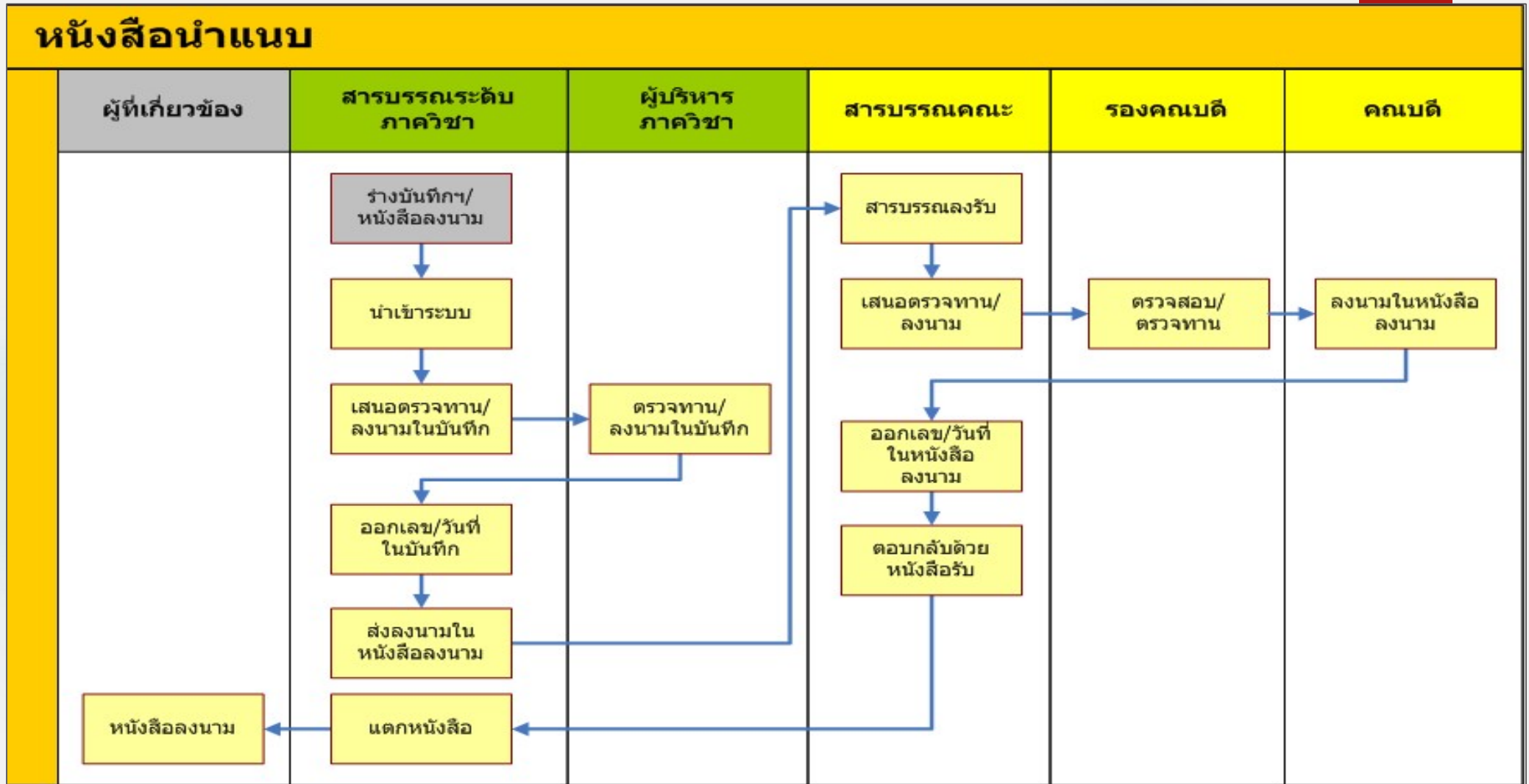


Click Signature Panel



Rev. 1: Signed by จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <saraban@chula.ac.th> (Chulalongkorn University)

# หนังสือนำแนบ



## Mail merge (จดหมายเวียน)

- สร้าง/ส่งหนังสือให้ได้หลายคน
- 1 ร่าง – 1 ลงนาม – 1 เลข
- ส่งได้ทั้งเวียนเข้า Email, Print PDF ส่ง
- ขั้นตอน
  - สร้างกลุ่มบุคลากร, Stamp จดหมายเวียน
  - เมื่อหนังสือออกเลข-วาง Stamp-ส่งกลุ่มบุคลากร
  - ระบบจะนำข้อมูลบุคลากรมาเติมให้ แล้วส่งให้เอง

# การสร้างกลุ่มบุคลากร

2. Click tab "กลุ่ม"

6. บันทึก

3. Click "เพิ่ม"

4. กรอกข้อมูล

5. Click ">>", "<<"

>> = เลือกเข้ากลุ่ม

<< = เลือกออกจากกลุ่ม

1. เข้า deptData (ข้อมูล  
หน่วยงาน)

The screenshot shows a web application interface for managing personnel groups. The main window has a menu bar with 'บุคลากร' (Personnel), 'หน่วยงาน' (Department), 'กลุ่ม' (Group), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), and 'รองลงทะเบียน' (Registration). Below the menu, there are buttons for 'เพิ่ม' (Add) and 'ลบ' (Delete). The main content area is divided into several sections:

- Form Section:** Contains fields for 'รหัสกลุ่ม' (Group Code) with value 'ผู้บริหาร' (Management), 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name) with value 'กลุ่มผู้บริหาร' (Management Group), 'หน่วยงาน' (Department) with value 'สถาบันเอเชียศึกษา' (Asia Institute), and 'ตำแหน่ง' (Position) with value 'หัวหน้างาน' (Supervisor).
- Table Section:** A table titled 'รายชื่อคนในกลุ่ม' (List of people in the group) with columns for 'รายชื่อคนในกลุ่ม' (Personnel ID), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ที่อยู่' (Address). It lists two individuals: 'นาย 00002' (Mr. 00002) and 'นาย 00003' (Mr. 00003).
- Navigation Section:** Two buttons, '>>' and '<<', are used to move between groups.

The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons like 'salabun', 'deptData', 'stamp store', 'centraData', 'document inspector', 'Dashboard', and a 'Logout' button.



# สร้าง Stamp จดหมายเวียน

1. Click "เพิ่ม" และเลือก "จดหมายเวียน"

สร้างข้อมูล

- ข้อความ
- ข้อมูล: วันที่หนังสือ
- ข้อมูล: เลขที่หนังสือ
- ข้อมูล: เกษียณ
- ข้อมูล: ลายเซ็นบุคคล
- ข้อมูล: ชั้นความลับ
- ข้อมูล: ชั้นความเร็ว
- ข้อมูล: ทั่วไป
- จดหมายเวียน

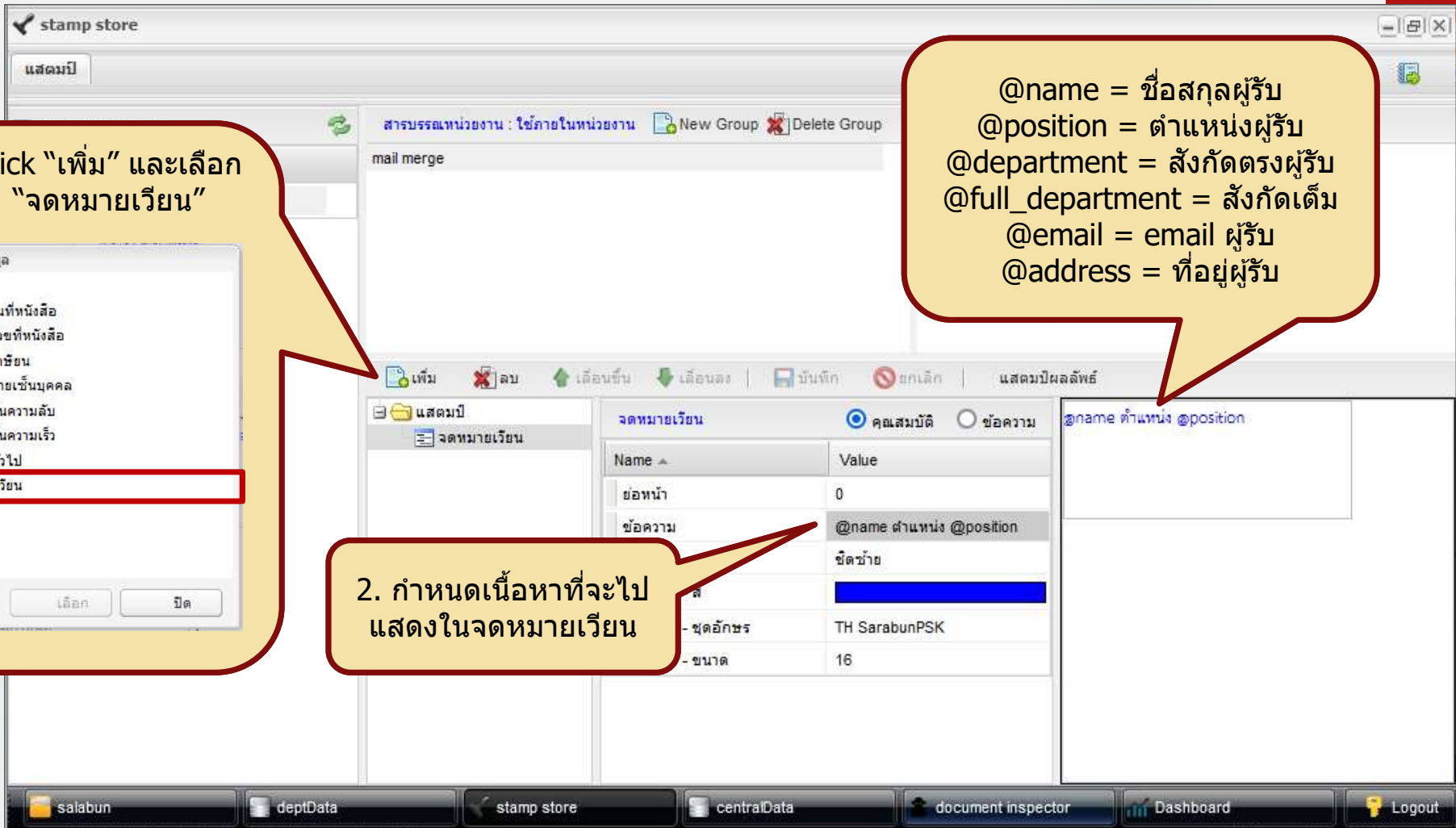
เลือก ปิด

2. กำหนดเนื้อหาที่จะไปแสดงในจดหมายเวียน

@name = ชื่อสกุลผู้รับ  
@position = ตำแหน่งผู้รับ  
@department = สังกัดตรงผู้รับ  
@full\_department = สังกัดเต็ม  
@email = email ผู้รับ  
@address = ที่อยู่ผู้รับ

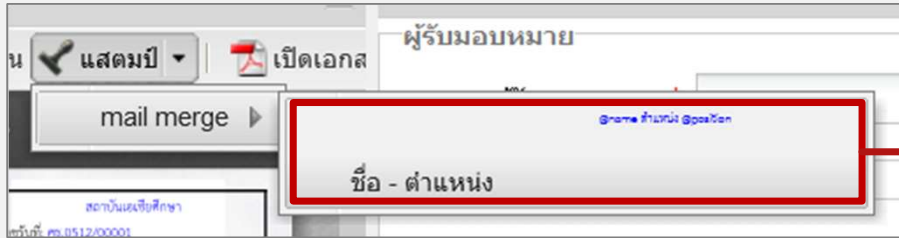
Name	Value
ย่อหน้า	0
ข้อความ	@name ตำแหน่ง @position
ขีดซ้าย	
ขีด	
ขีดอักษร	TH SarabunPSK
ขนาด	16

@name ตำแหน่ง @position





# วาง Stamp จดหมายเวียน



มหาวิทยาลัยรักขโลก

๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ที่ ศธ.๐๕๑๒/๐๐๐๐๑

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน @name ตำแหน่ง @position

ด้วยภาควิชาพยาธิวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักขโลก จะจัดโครงการอบรมเรื่องการ

มหาวิทยาลัยรักขโลก  
32/144 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ  
อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

\*\*\* ปรับขนาด Stamp ให้กว้างๆ รองรับข้อมูล และกด "บันทึกหนังสือ"

# ส่งจดหมายเวียน-1

1. ป้อน ประเภท  
ดำเนินการ, ดำเนินการ

ประเภทการดำเนินการ:

ดำเนินการ:

การจัดเก็บ

เอกสารที่จัดเก็บ

การเวียนหนังสือ

หนังสือ/จดหมายเวียน

2. Check หนังสือ/  
จดหมายเวียน

3. เลือกบุคลากร

บุคลากรในหน่วยงาน

เลือกเส้นทางเอกสาร:  กลุ่มบุคลากร  หน่วยงาน

ระบุชื่อ

กลุ่มบุคลากรผู้บริหาร

To:

# รายชื่อ

4. เลือกกลุ่มบุคลากร

## ส่งจดหมายเวียน-2

ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง  ติดตามดำเนินการ  ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: \* ทราบ  เกษียนหนังสือ  ตามลำดับ  กระจาย

ข้อความ: \* จดหมายขอบคุณ

ระบบดึงรายชื่อบุคลากรในกลุ่มที่เลือกมาให้

สามารถ Download PDF ได้ โดยจะได้ zip ที่มี PDF ตามรายชื่อบุคลากรในตาราง

#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>
1	นาย 00002	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันเอเชียศึกษา		[-]
2	นาย 00003	หัวหน้างาน	สถาบันเอเชียศึกษา		[-]

หน้า 1 จาก 1

บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายการขั้นตอนมาตรฐาน บันทึก ยกเลิก

# จดหมายเวียนที่ได้

ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง  ติดตามดำเนินการ  ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: ทราบ  เกษียนหนังสือ  ตามลำดับ  กระจาย

ข้อความ: จดหมายขอขอบคุณ

#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp
1	นาย 00002	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สถาบันเอเชียศึกษา	
2	นาย 00003	หัวหน้างาน	สถาบันเอเชียศึกษา	

บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายการขั้นตอนมาตรฐาน

บันทึก ยกเลิก



มหาวิทยาลัยรัชกาล

มหาวิทยาลัยรัชกาล  
32/144 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ  
อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ศธ.๐๕๑๒/๐๐๐๐๑

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน นาย 00002 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ด้วยภาควิชาพยาบาลวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัชกาล จะจัดโครงการอบรมเรื่องการ

ที่ ศธ.๐๕๑๒/๐๐๐๐๑

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน นาย 00003 ตำแหน่ง หัวหน้างาน

ด้วยภาควิชาพยาบาลวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัชกาล จะจัดโครงการอบรมเรื่องการ

# Q & A