

เอกสารประกอบการอบรม
โครงการพี่สอนน้องใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
รุ่นที่ 1 - 4
วันที่ 14,16 กรกฎาคม 2558

คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีแผนยุทธศาสตร์ในเรื่อง Digital University และได้เล็งเห็นความสำคัญของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นส่วนหนึ่งของ Digital University จึงได้ริเริ่มโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบใหม่ซึ่งมีชื่อว่า ระบบ LessPaper เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานสารบรรณเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดการใช้กระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร

โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่นี้ (LessPaper) ได้มีการปูพื้นฐานความรู้ให้กับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานสารบรรณมาเป็นลำดับระยะหนึ่งแล้ว และได้มีหลายหน่วยงาน อาทิ คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ฯลฯ เป็นต้น ได้มีการนำไปใช้บ้างแล้ว และมีทักษะการใช้ระบบใหม่นี้ในระดับที่น่าพอใจ จึงมีการพิจารณาร่วมกันของหลายหน่วยงานในคณะกรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ เห็นควรให้ใช้กลไกเครือข่ายนี้อบรมให้ความรู้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่ยังไม่ได้ใช้ระบบ LessPaper เพื่อจะได้สามารถใช้ระบบ LessPaper ได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว จึงมีการตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการอบรมนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนและการอบรมนี้

สุดท้ายนี้ ต้องขอขอบคุณคณะทำงานและคณะกรรมการเครือข่ายฯ ที่ได้อุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถและสติปัญญาในการริเริ่มจัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยของเรา

แก้ว ปุณทริกโกทก
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลาง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
และประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ 9 กรกฎาคม 2558

คำนำ

ระบบ LessPaper นับเป็นก้าวอย่างสำคัญที่ 2 ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่จะช่วยในการจัดเก็บ และส่งต่อเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบ DTS ถือเป็นยุคแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกพัฒนาขึ้นและเริ่มใช้งานมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2550 จวบจนถึงปัจจุบันปีพ.ศ. 2558 ก็มีอายุใช้งานนานกว่า 8 ปี หากเทียบกับอายุของคนก็คงเข้าสู่วัยชราแล้ว

ดังนั้นระบบ LessPaper จึงถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อรับช่วงต่อการทำงาน โดยได้มีการขยายขีดความสามารถเพิ่มเติมอีกมากมาย โดยจุดเด่นประการหนึ่ง ก็คือ ความสามารถในการรองรับการเขียนหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้มีการนำระบบความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐาน และได้รับการยอมรับในระดับสากลเข้ามาใช้งาน นั่นคือ Digital Signature ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้การเขียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น ด้วยการบันทึกกุญแจส่วนตัว (Private Key) เฉพาะของเจ้าของลายเซ็นนั้น ๆ เข้ากับข้อมูลของเอกสารที่ทำการเขียน

สุดท้ายนี้หวังว่าระบบ LessPaper จะเป็นหนึ่งเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนและผลักดันให้งานระบบสารบรรณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสอดคล้องกับพันธกิจสำคัญ ในการก้าวสู่การเป็น Digital University อีกด้วย

รุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล
ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ 9 กรกฎาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
โครงการที่สอนน้องใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper	1
กำหนดการอบรม	5
กระบวนการสร้างหนังสือรับ	9
การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	23
การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น	42
แนะนำทีมงาน	49

โครงการที่สอนน้องใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. **ชื่อโครงการ** โครงการที่สอนน้องใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper

2. **หลักการและเหตุผล**

ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพลายปฏิบัติการต่าง ๆ ประมาณ 18 วิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Best Practice ของกระบวนการงาน นวัตกรรมของแต่ละหน่วยงาน ให้มีการประสานงานกันอย่างคล่องตัว รวดเร็ว เป็นกลไกที่สำคัญเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ “คล่องตัว” ของมหาวิทยาลัย

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพลายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ เป็นเครือข่ายหนึ่งในเครือข่ายต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นข้างต้น และเพื่อให้สนองตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัย เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพลายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณจึงร่วมกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดให้มีโครงการที่สอนน้องใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper เพื่อให้สมาชิกเครือข่ายฯ และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ได้อย่างครบวงจร และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่าง “ครบถ้วน ถูกต้อง คล่องตัว ทันเวลา” และสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านความ “คล่องตัว” ได้

3. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ

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

4. **สัมฤทธิ์ผลของโครงการ**

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

5. **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์**

ยุทธศาสตร์ “คล่องตัว”

6. **รูปแบบกิจกรรมของเครือข่าย**

6.1 เป็นการสัมมนา จำนวน 4 รุ่น

6.2 สัมมนาเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.3 พี่สอนน้อง

7. **คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ**

7.1 สมาชิกกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ

7.2 คณะกรรมการกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ

7.3 ผู้ที่หน่วยงานประสงค์ให้เข้าร่วม โดยได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

8. **วัน เวลาและสถานที่ จัดกิจกรรม**

รุ่นที่ 1 วันอังคารที่ 14 กรกฎาคม 2558 เวลา 08.30 – 12.00 น.
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจรี 9

รุ่นที่ 2 วันอังคารที่ 14 กรกฎาคม 2558 เวลา 13.00 – 16.30 น.
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจรี 9

รุ่นที่ 3 วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2558 เวลา 08.30 – 12.00 น.
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจรี 9

รุ่นที่ 4 วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2558 เวลา 13.00 – 16.30 น.
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจรี 9

9. **การประเมินผล**

ประเมินผลประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการจัดดำเนินการ โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรอกแบบสอบถาม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

10. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

10.1 สมาชิกกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper ได้อย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

10.2 สมาชิกกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพสารบรรณ สามารถนำ
ความรู้มาถ่ายทอดให้สมาชิกเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดดำเนินการ

กรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ วิชาชีพสารบรรณ

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02-218-0166-7

คณะกรรมการที่สอนน้องใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. นายแก้ว ปุณทริกโกทก | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลาง
ประธานคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณ
ประธานคณะกรรมการที่สอนน้องฯ |
| 2. นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล | ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 3. นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 4. นางศิวินันท์ กรีอักษร | คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 5. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด | คณะวิทยาศาสตร์ |
| 5. นายบรรจง ขำจันทร์ | คณะครุศาสตร์ |
| 8. นางหทัยกาญจน์ แป้นแก้ว | คณะแพทยศาสตร์ |
| 9. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์ | สำนักงานวิทยทรัพยากร |
| 10. นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 11. นางสาวปาริชาติ ระงับภัย | ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค |
| 12. นางพรประภา เสวกวิหारी | ศูนย์บริหารกลาง
ผู้ประสานงานการจัดโครงการที่สอนน้องฯ |
| 13. นางสาวภคิภา สมวัน | ศูนย์บริหารกลาง
ผู้ประสานงานการจัดโครงการที่สอนน้องฯ |
| 14. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์ | ศูนย์บริหารกลาง
ผู้ประสานงานการจัดโครงการที่สอนน้องฯ |

รายชื่อวิทยากร

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 2. นางศิวินันท์ กรีอักษร | คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 3. นางชนกนภา พุนรัตน์ | สำนักบริหารวิทยากรมนุษย |
| 4. นางอรวรรณ สุขเย็น | ศูนย์บริหารกลาง |
| 5. นางพรประภา เสวกวิหारी | ศูนย์บริหารกลาง |
| 6. นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |

รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวภคิภา สมวัน | ศูนย์บริหารกลาง |
| 2. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์ | ศูนย์บริหารกลาง |
| 3. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด | คณะวิทยาศาสตร์ |
| 4. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์ | สำนักงานวิทยทรัพยากร |
| 5. นางหทัยกาญจน์ แป้นแก้ว | คณะแพทยศาสตร์ |

กำหนดการอบรม
โครงการที่สอนน้องใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
รุ่นที่ 1/2558
วันอังคารที่ 14 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 นายแก้ว ปุณทริกโกทก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลางและ8 ประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 09.00 – 10.30 น.	กระบวนการสร้างเอกสารรับ โดย นางศิวินันท์ กรีอักษร และ นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 11.45 น.	การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper โดย นางชนกนภา พุนรัตน์ นางอรวรรณ สุขเย็น และ นางพรประภา เสวกวิหारी
เวลา 11.45 – 12.00 น.	การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น โดย นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

.....

รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์
2. นางสาวภคิศา สมวัน
3. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์
4. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด
5. นางหทัยกาญจนา แป้นแก้ว

หมายเหตุ รับอาหารกลางวันหลังจากอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้วที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียน

กำหนดการอบรม
โครงการที่สอนน้องใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
รุ่นที่ 2/2558
วันอังคารที่ 14 กรกฎาคม 2558
เวลา 13.00 – 16.30 น.
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จัดโดย เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ
และ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

เวลา 13.00 – 13.20 น.	ลงทะเบียน
เวลา 13.20 – 13.30 น.	พิธีเปิด โดย นายแก้ว ปุณทริกโกทก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลางและ8 ประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 13.30 – 15.00 น.	กระบวนการสร้างเอกสารรับ โดย นางศิวินันท์ กรีอักษร และ นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม
เวลา 15.00 – 15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 15.15 – 16.15 น.	การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper โดย นางชนกนภา พุนรัตน์ นางอรวรรณ สุขเย็น และ นางพรประภา เสวกวิหारी
เวลา 16.15 – 16.30 น.	การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น โดย นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

.....

รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์
2. นางสาวภคิศา สมวัน
3. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์
4. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด
5. นางหทัยกาญจนา แป้นแก้ว

หมายเหตุ รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. ก่อนการอบรมที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียน

กำหนดการอบรม
โครงการที่สอนน้องใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
รุ่นที่ 3/2558
วันพฤหัสบดีที่ 16 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 นายแก้ว ปุณทริกโกทก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลางและ8 ประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 09.00 – 10.30 น.	กระบวนการสร้างเอกสารรับ โดย นางศิวินันท์ กรีอักษร และ นางภรภัทร ทรัพย์แจ่ม
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 11.45 น.	การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper โดย นางชนกนภา พุนรัตน์ นางอรวรรณ สุขเย็น และ นางพรประภา เสวกวิหारी
เวลา 11.45 – 12.00 น.	การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น โดย นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

.....

รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์
2. นางสาวภคิศา สมวัน
3. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์
4. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด
5. นางหทัยกาญจนา แป้นแก้ว

หมายเหตุ รับอาหารกลางวันหลังจากอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้วที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียน

กำหนดการอบรม
โครงการที่สอนน้องใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
รุ่นที่ 4/2558
วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2558
เวลา 13.00 – 16.30 น.
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จัดโดย เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ
และ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

เวลา 13.00 – 13.20 น.	ลงทะเบียน
เวลา 13.20 – 13.30 น.	พิธีเปิด โดย นายแก้ว ปุณทริกโกทก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลางและ 8 ประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสารบรรณ และ นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 13.30 – 15.00 น.	กระบวนการสร้างเอกสารรับ โดย นางศิวินันท์ กรีอักษร และ นางภรภัทร ททรัพย์แจ่ม
เวลา 15.00 – 15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 15.15 – 16.15 น.	การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper โดย นางชนกนภา พุนรัตน์ นางอรวรรณ สุขเย็น และ นางพรประภา เสวกวิหारी
เวลา 16.15 – 16.30 น.	การนำเสนอด้านเทคนิค และ เกร็ดความรู้เบื้องต้น โดย นางสาวจินตนา เสริมพณิชกุล

.....

รายชื่อผู้ช่วยวิทยากร

1. นางสาวมนสิการ เจริญพิรานันท์
2. นางสาวภคิศา สมวัน
3. นางสาวมานิดา เวชพราหมณ์
4. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด
5. นางหทัยกาญจนา แป้นแก้ว

หมายเหตุ รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. ก่อนการอบรมที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียน

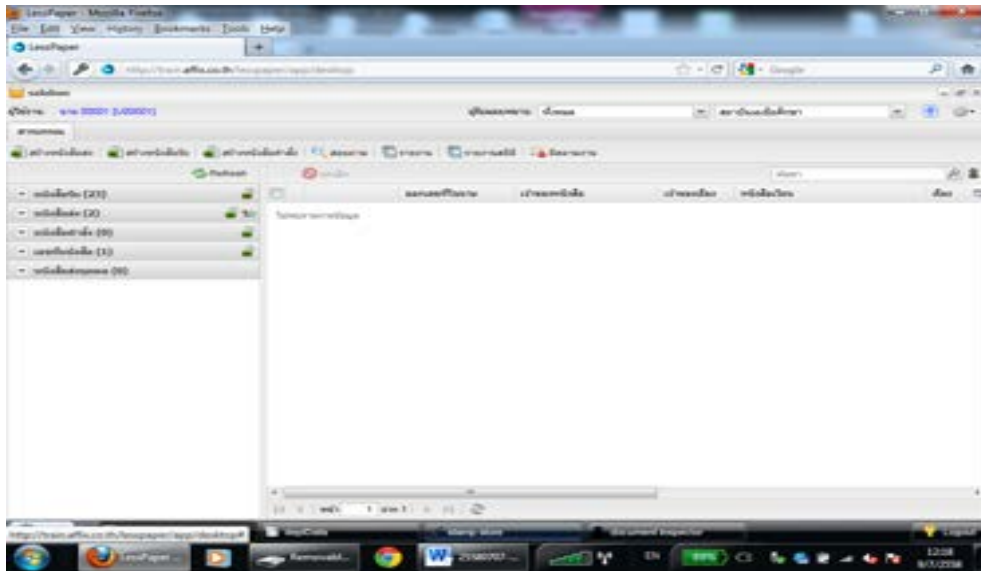


กระบวนการหนังสือรับ

กรณีที่ 1 หนังสือที่มาทางระบบของมหาวิทยาลัย

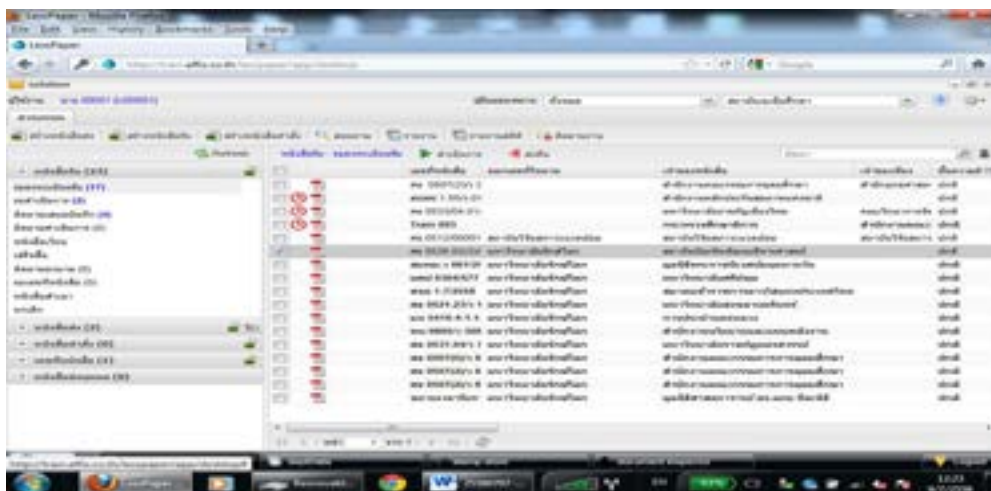
❖ ส่วนของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. log in เข้าสู่ระบบที่หน้าหลัก ไปที่เมนู หนังสือรับ ดังรูปที่ปรากฏข้างล่าง



2. กดปุ่ม รอลงทะเบียนรับ > ใส่เครื่องหมาย / หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ > กดปุ่ม “ดำเนินการ”

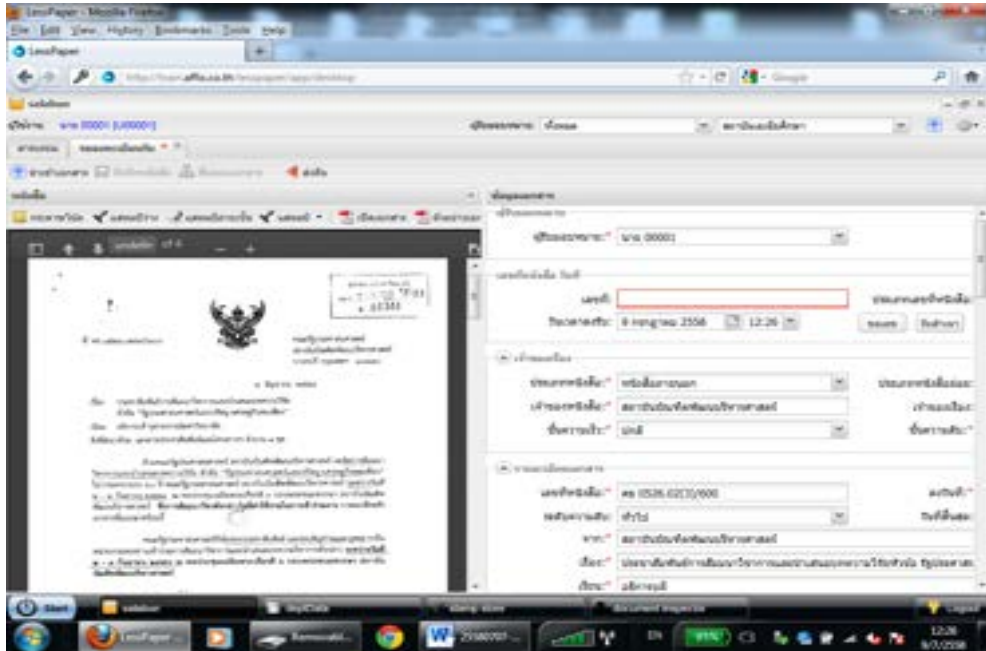
จะปรากฏดังรูป



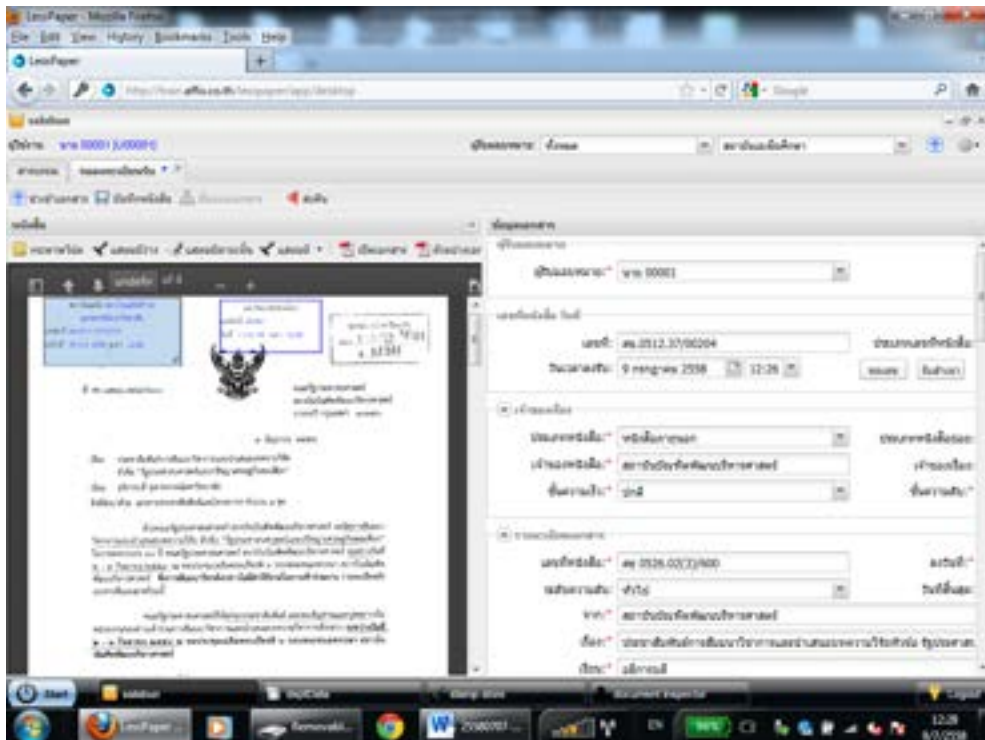
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



3. หลังจากที่ได้กดปุ่มดำเนินการแล้ว ให้ตรวจสอบข้อความที่ปรากฏทางด้านขวามือ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ดังรูปข้างล่างนี้



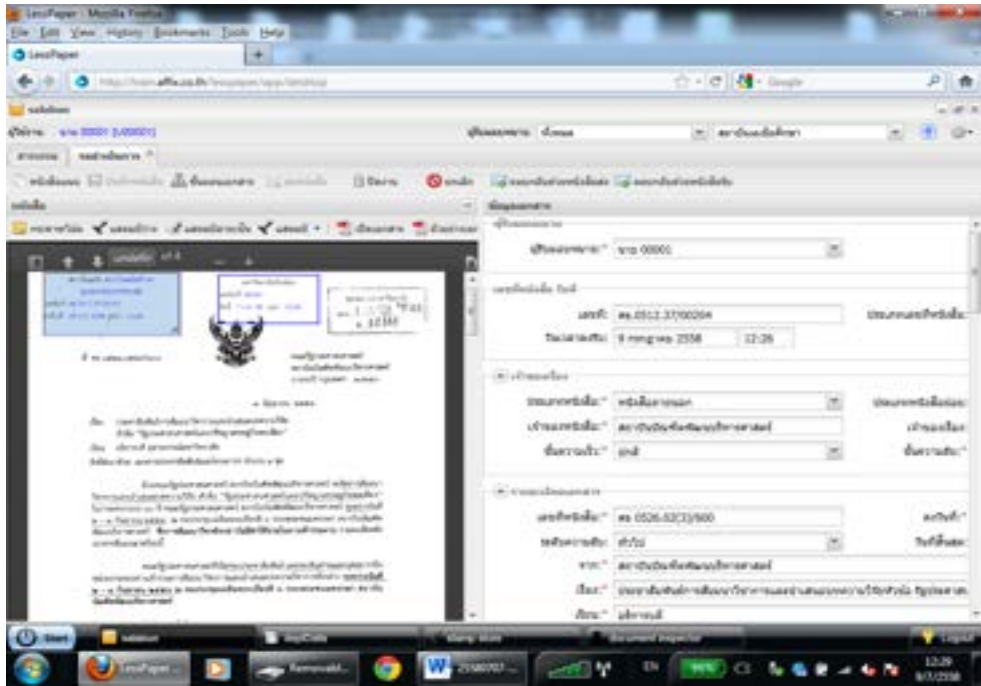
4. กดปุ่ม “ขอเลข” จะปรากฏตราขางเลขที่หนังสือรับ และให้จัดวางตำแหน่งตราขางให้เหมาะสม ดังรูป



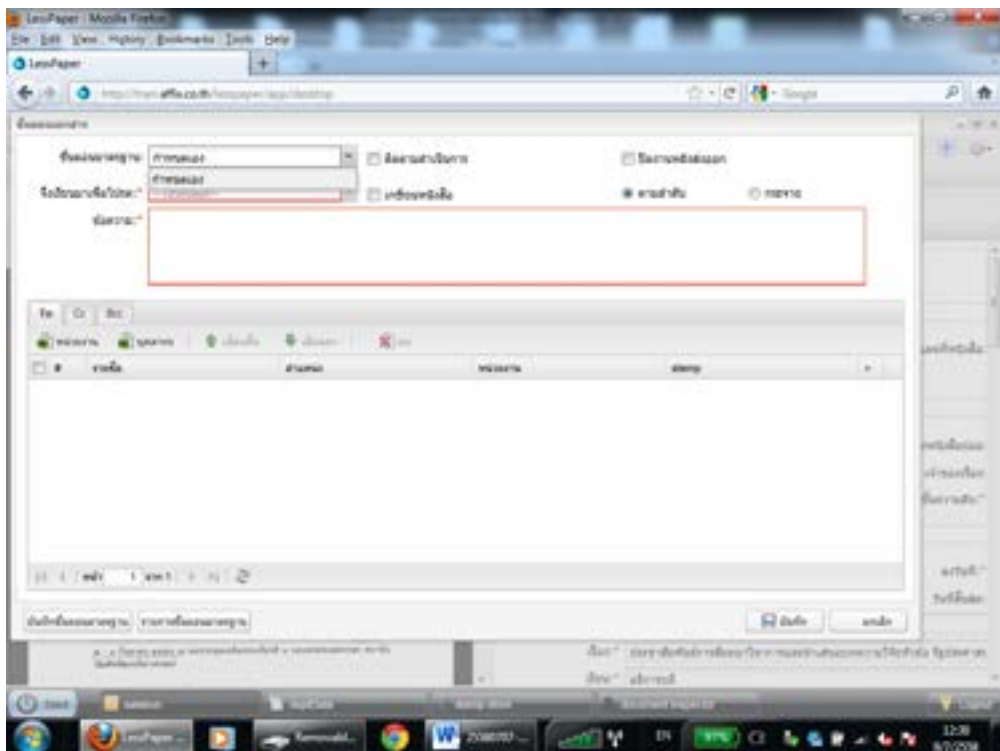
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



5. กดปุ่ม “บันทึกหนังสือ” จะปรากฏ ดังรูปข้างล่าง



6. กดปุ่ม ขั้นตอนเอกสาร จะปรากฏดังรูปข้างล่าง

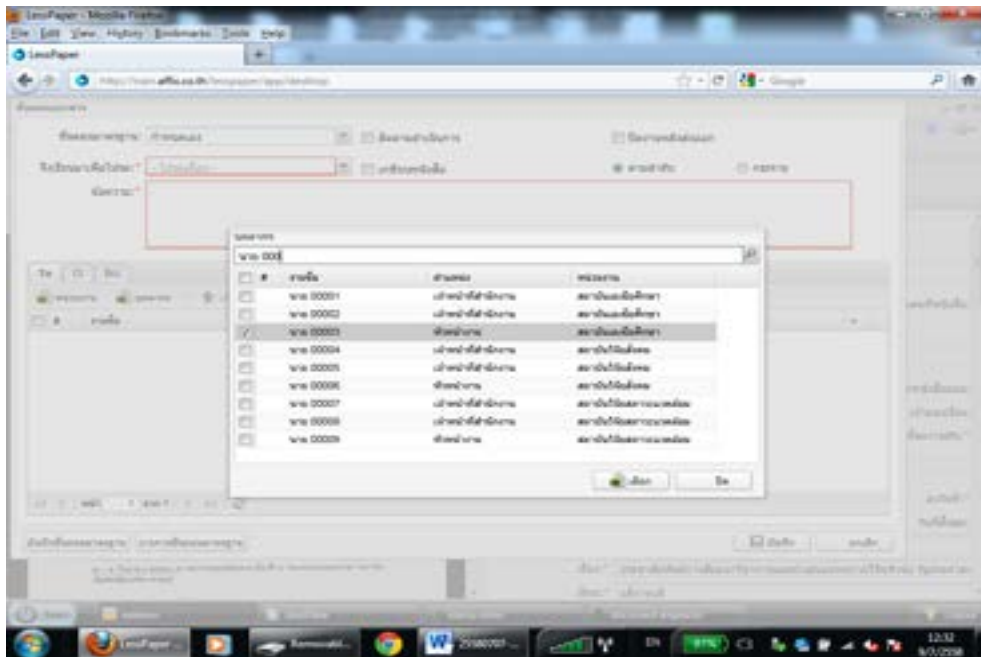


7. กำหนดเส้นทางเดินของหนังสือ โดยเลือกปุ่มบุคลากร และระบุชื่อบุคลากรที่เรากำหนดเส้นทางเดินของ

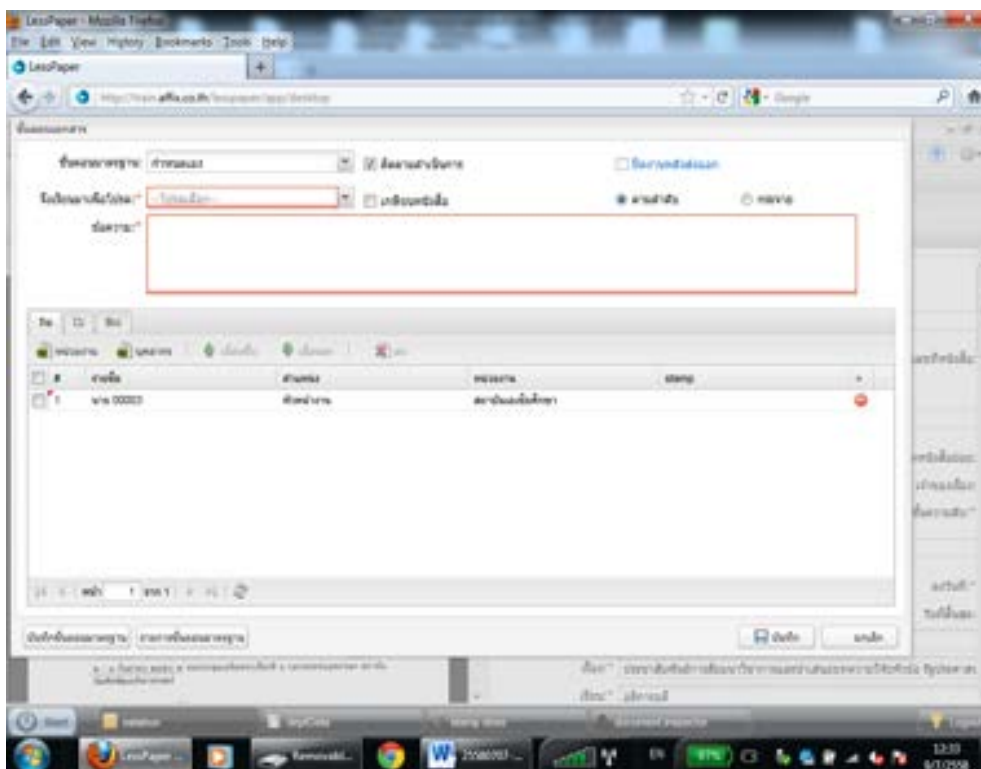
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



หนังสือจะปรากฏ ดังรูปข้างล่าง



8. ระบบจะทำการนำรายชื่อที่ระบุ มาใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้โดยอัตโนมัติ



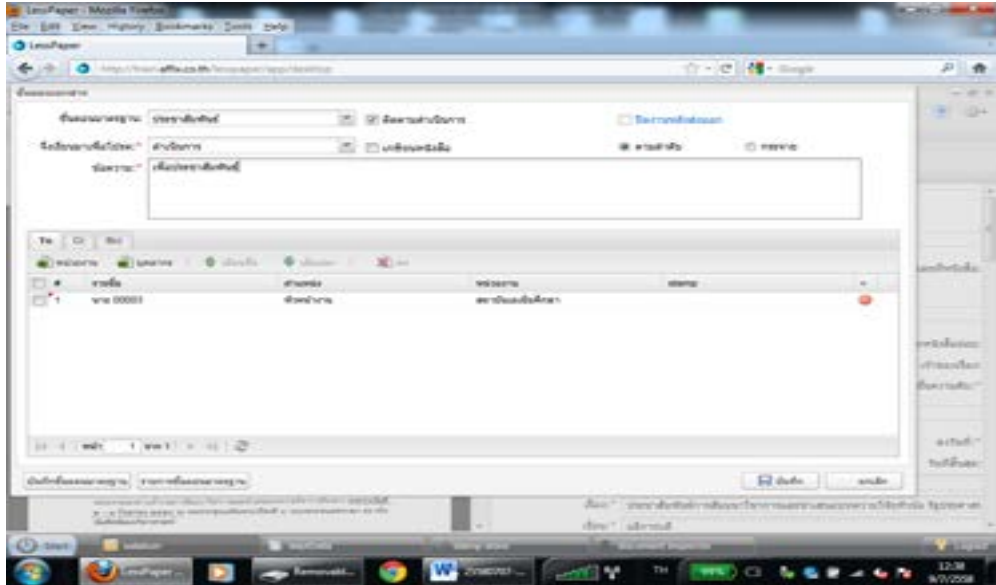
8.1 ขั้นตอนมาตรฐาน ให้กำหนดข้อความ > ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น ข้อความประชาสัมพันธ์

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

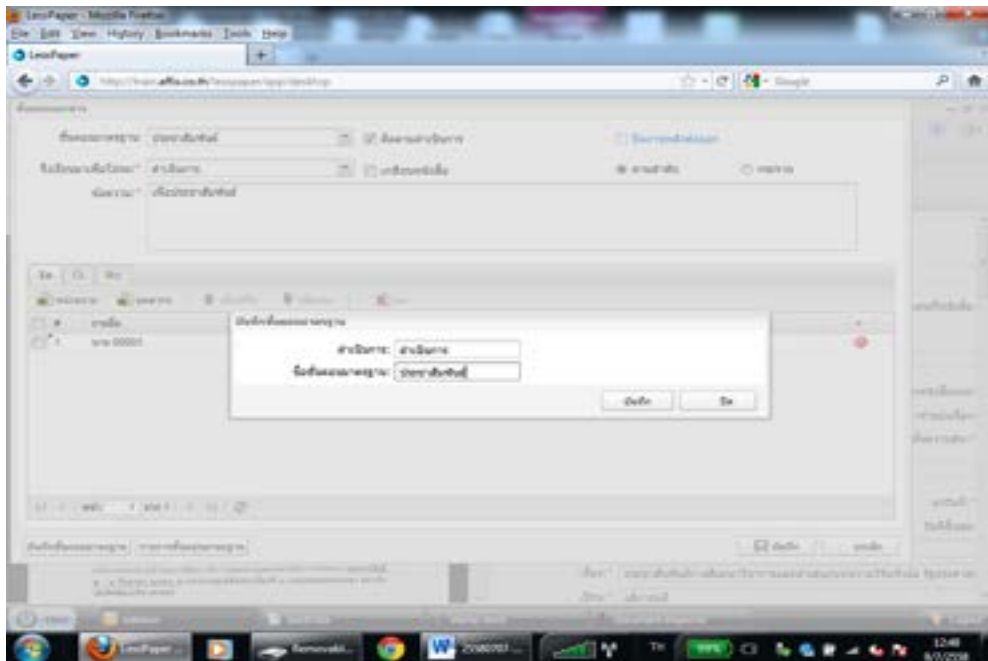


8.3 ข้อความ ให้กรอกข้อความ > ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น เพื่อประชาสัมพันธ์
ดังรูปข้างล่าง



9. เลือกกดปุ่มบันทึกขั้นตอนมาตรฐาน

9.1 ชื่อขั้นตอนมาตรฐาน > ให้กรอกชื่อ ในกล่องสี่เหลี่ยม เช่น ประชาสัมพันธ์ ดังรูปข้างล่าง

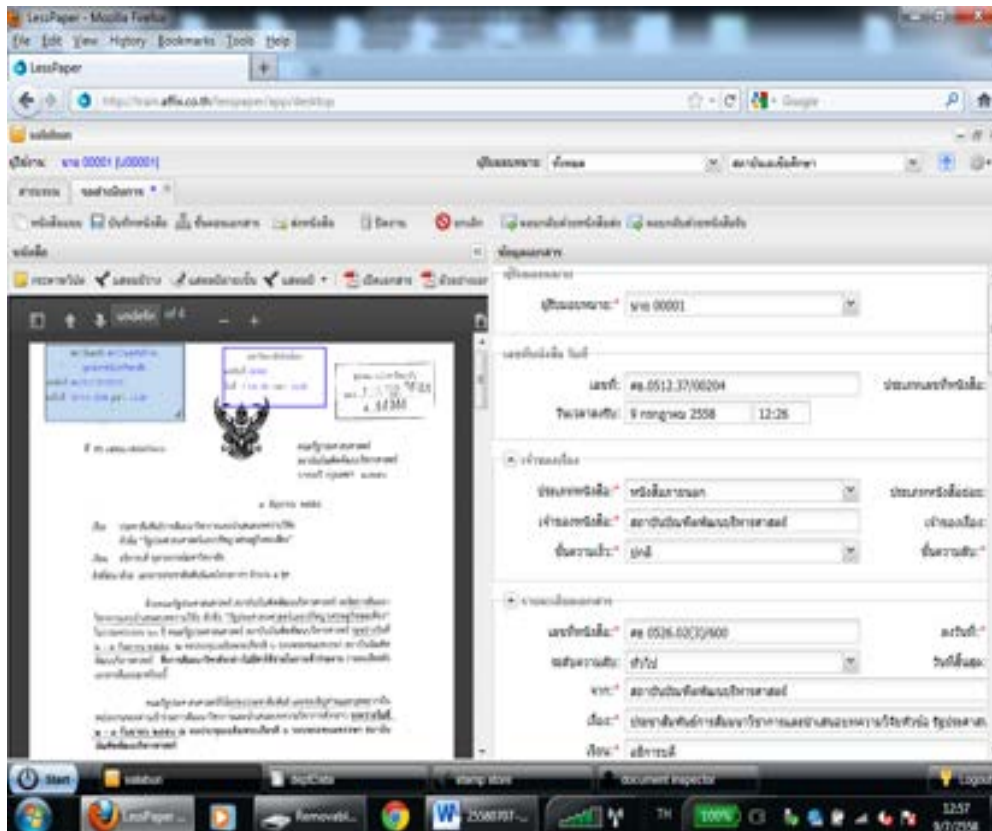


10. กดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูป

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

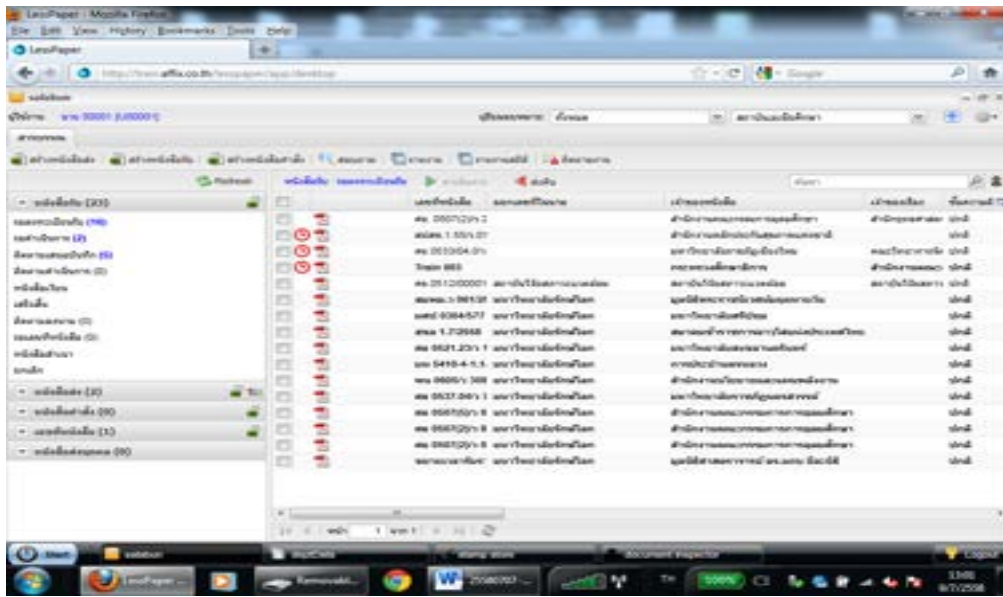


11. ให้กดปุ่มบันทึกมุมด้านขวามืออีกครั้ง จะปรากฏดังรูปข้างล่าง



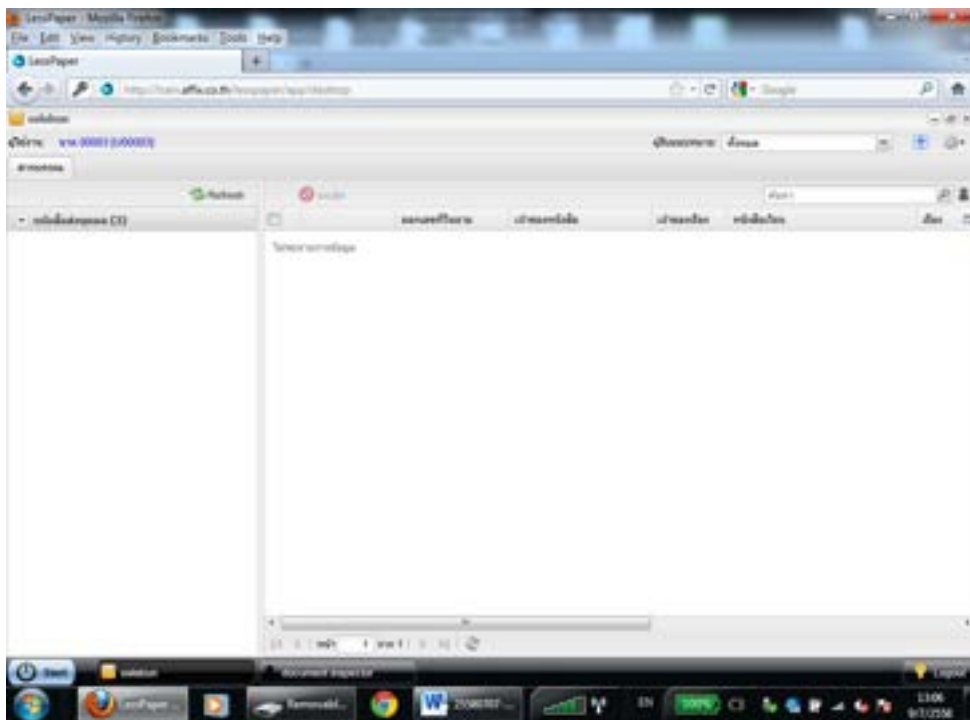
12. ให้กดปุ่มส่งหนังสือ จะปรากฏดังรูปข้างล่าง

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



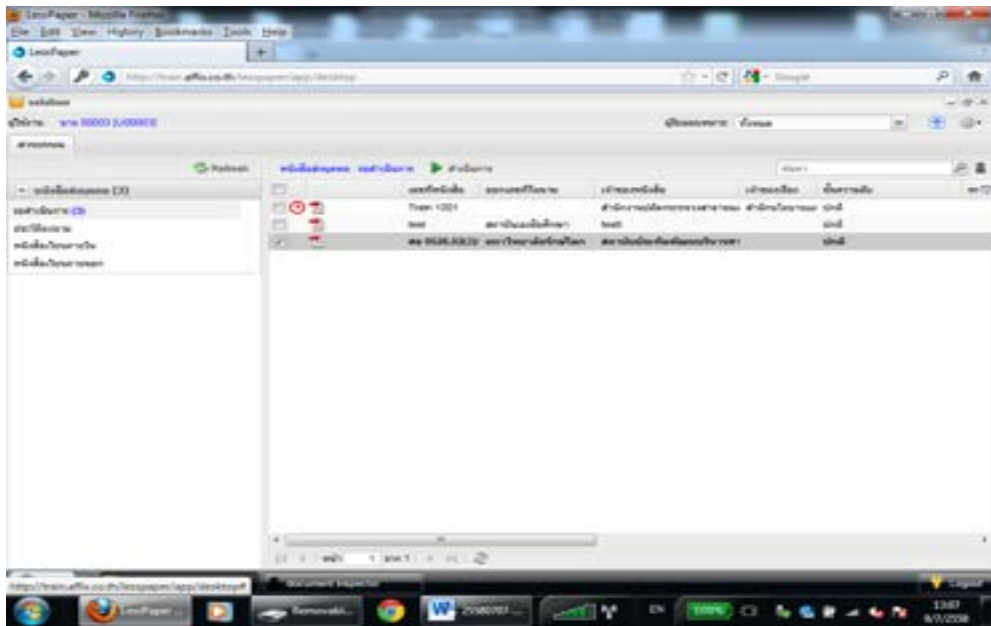
❖ ส่วนของผู้มีอำนาจ log in เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ log in เข้าระบบที่หน้าหลัก > เลือกกดปุ่มหนังสือส่งบุคคล ดังรูปข้างล่าง

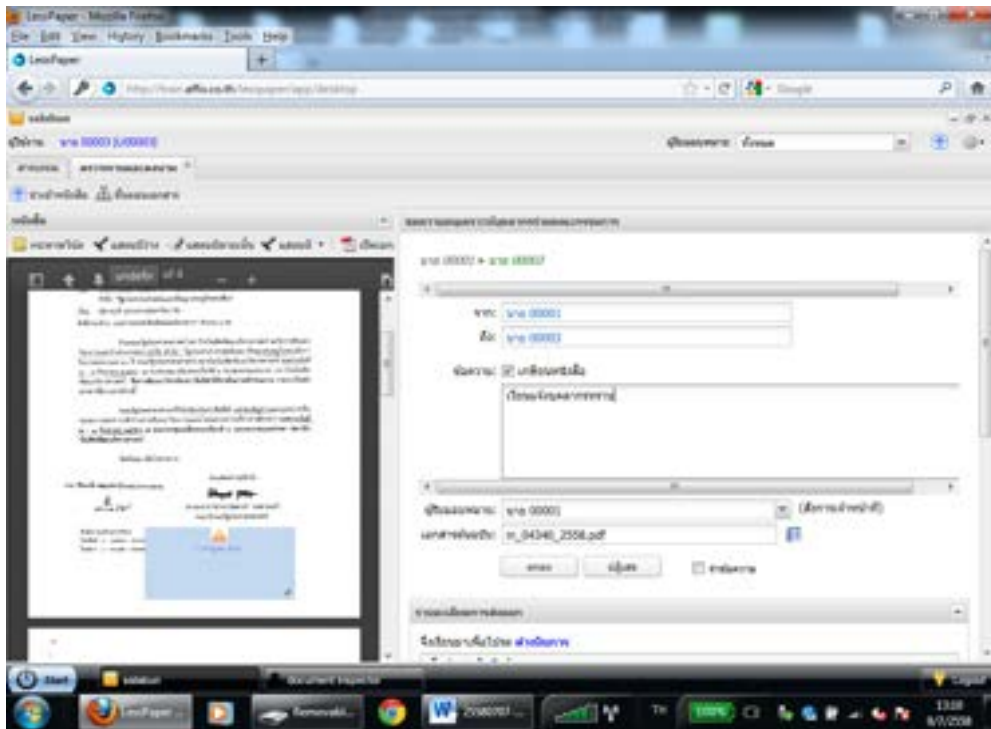


2. กดปุ่มรอดำเนินการ > ใส่เครื่องหมาย / หน้ารายการหนังสือ ที่เลือก > กดปุ่มดำเนินการ จะปรากฏดังรูปข้างล่าง

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

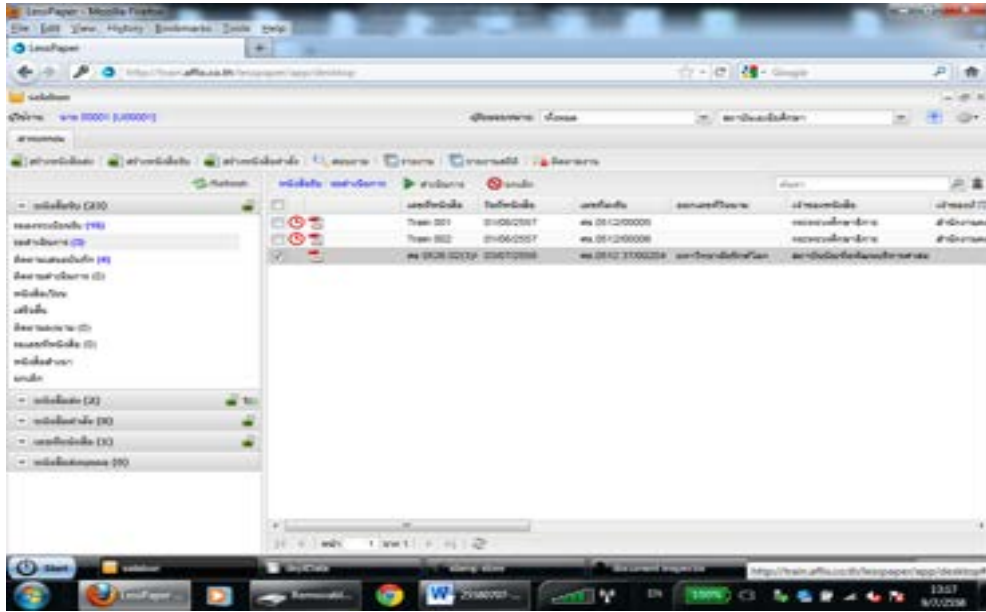


- 3. ใส่เครื่องหมาย / หลังข้อความ เกยียนหนังสือ พิมพ์ข้อความสั่งการในกล่องสี่เหลี่ยม ทางด้านขวามือ จะมีตารางปรากฏในหนังสือทางด้านซ้ายมือ ดังรูปข้างล่าง

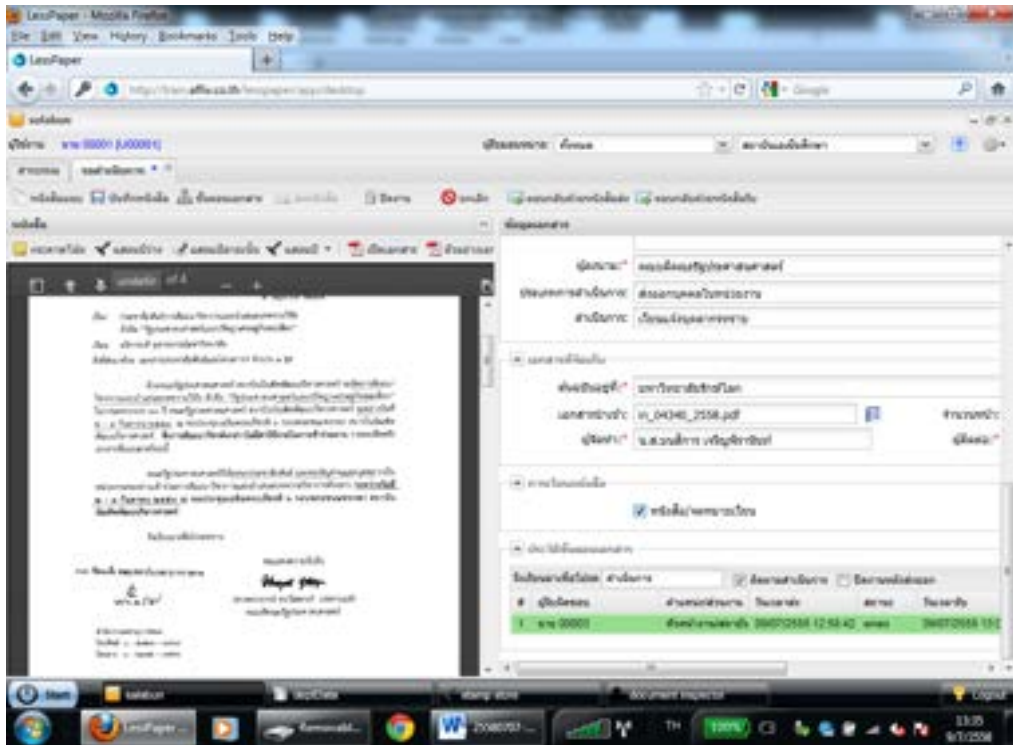


- 4. หลังจากใส่รหัสลงนามแล้ว เอกสารจะกลับไปหาเจ้าหน้าที่สารบรรณที่ลงทะเบียนรับหนังสือครั้งแรก เพื่อทำการเวียนเอกสาร ดังรูปข้างล่าง

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



เลือกรวดดำเนินการ > กดที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏรูปข้างล่าง



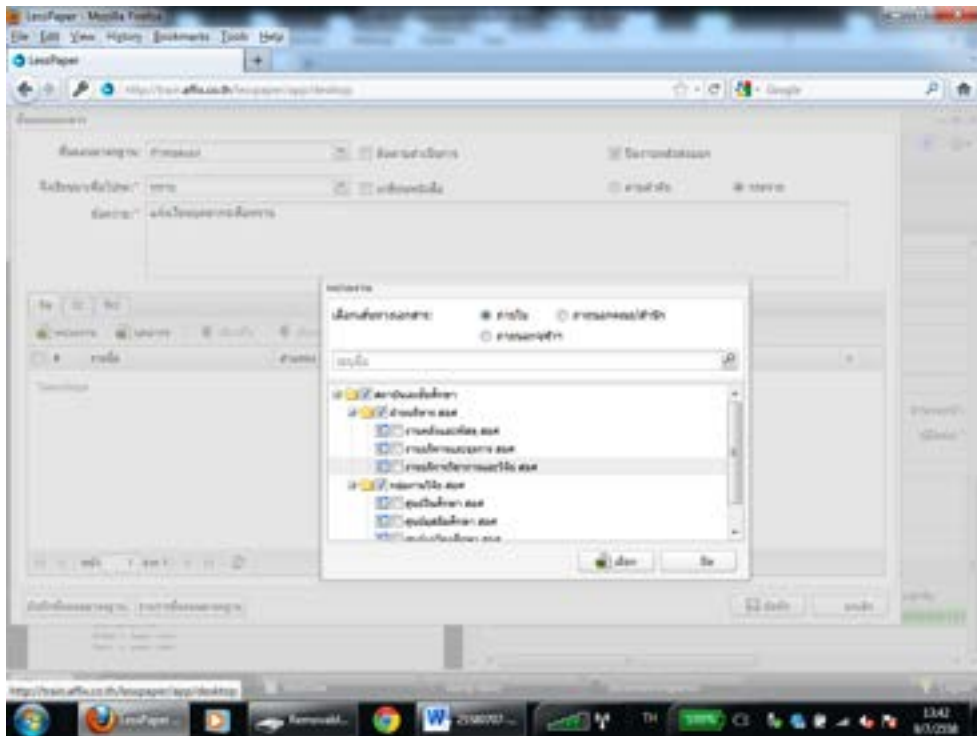
เลือกกดปุ่มดำเนินการ

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



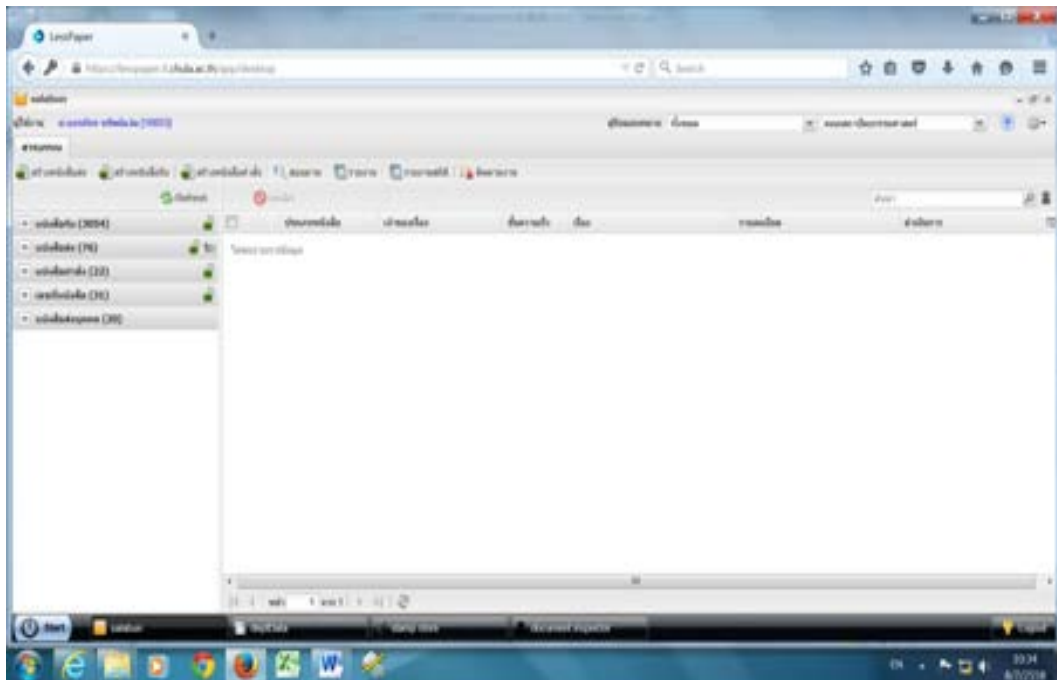
เลือกเส้นทางเอกสาร เช่น ภายใน
ระบุชื่อ เช่นสถาบันเอเชียศึกษา
กดปุ่ม เลือก จะปรากฏรูปดังข้างล่าง



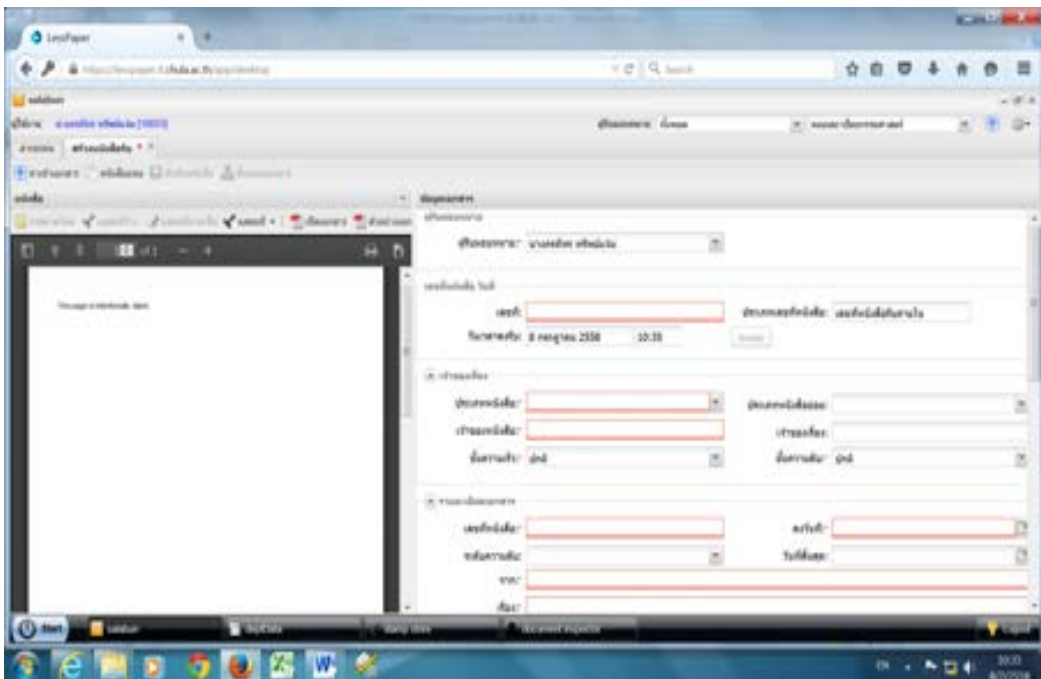
กรณีที่ 2 ที่มาทางไปรษณีย์ ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. หลังจากที่ Long in เข้ามาจะปรากฏรูปข้างล่าง

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

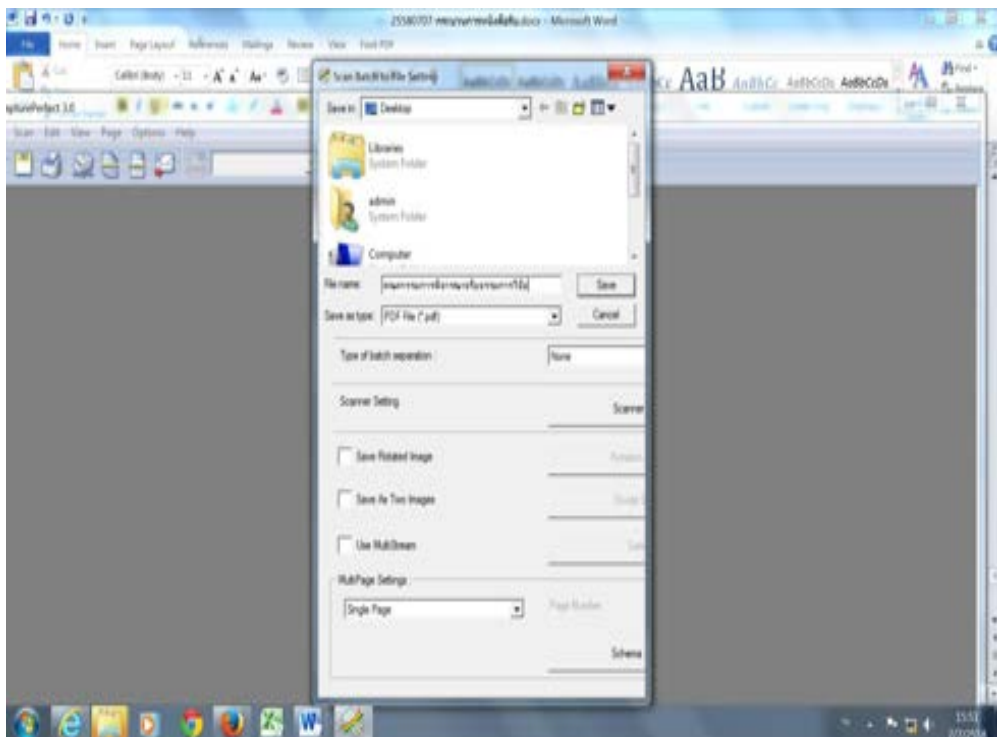
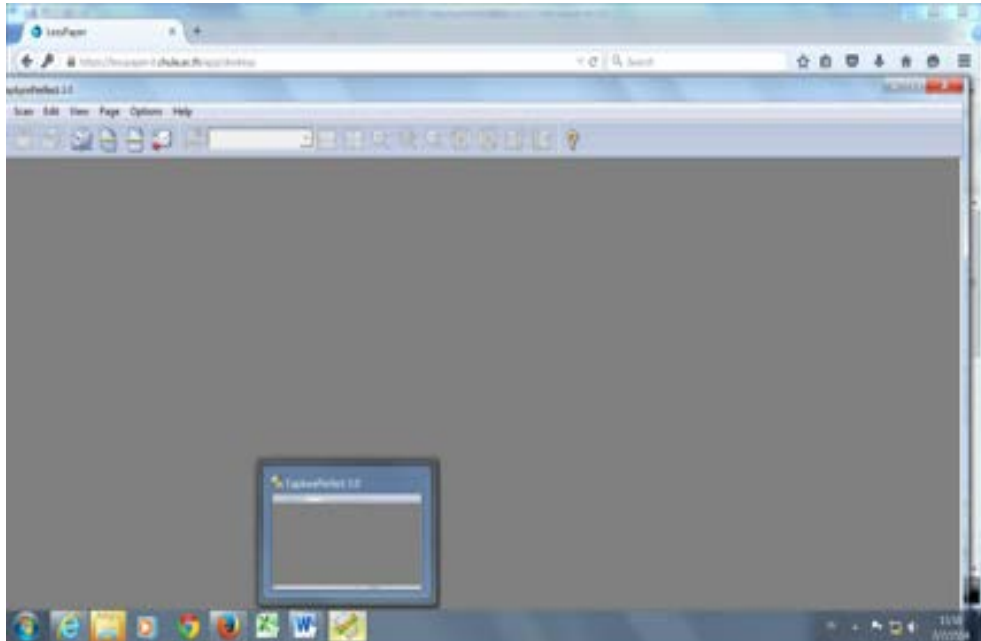


2. ให้เลือกปุ่ม สร้างหนังสือรับ จะปรากฏรูปดังข้างล่าง และพักหน้าจอระบบ Less Paper ไว้

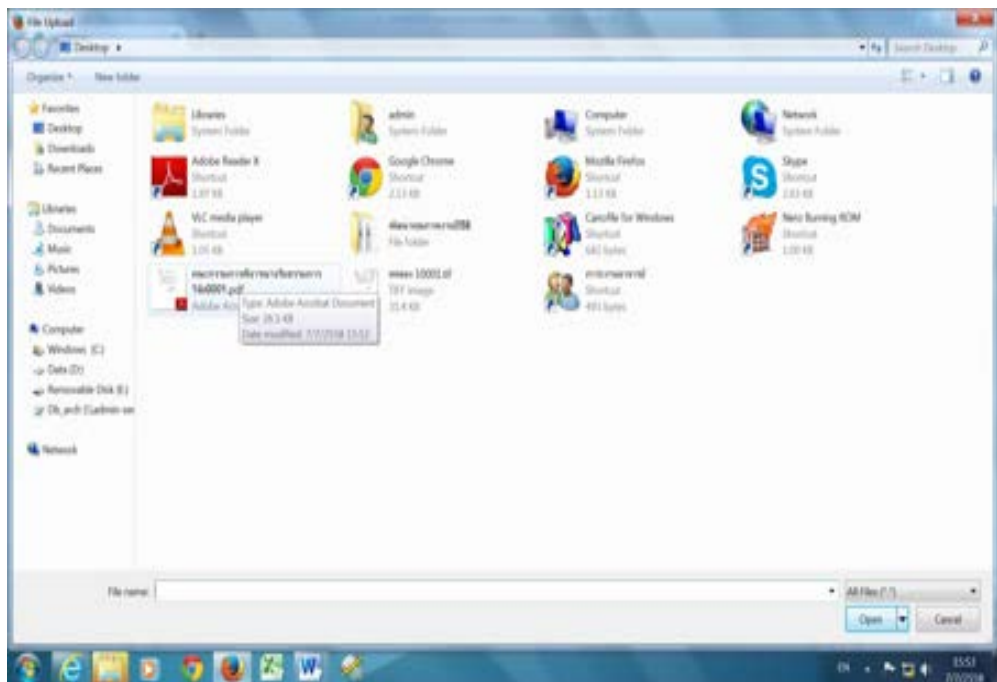
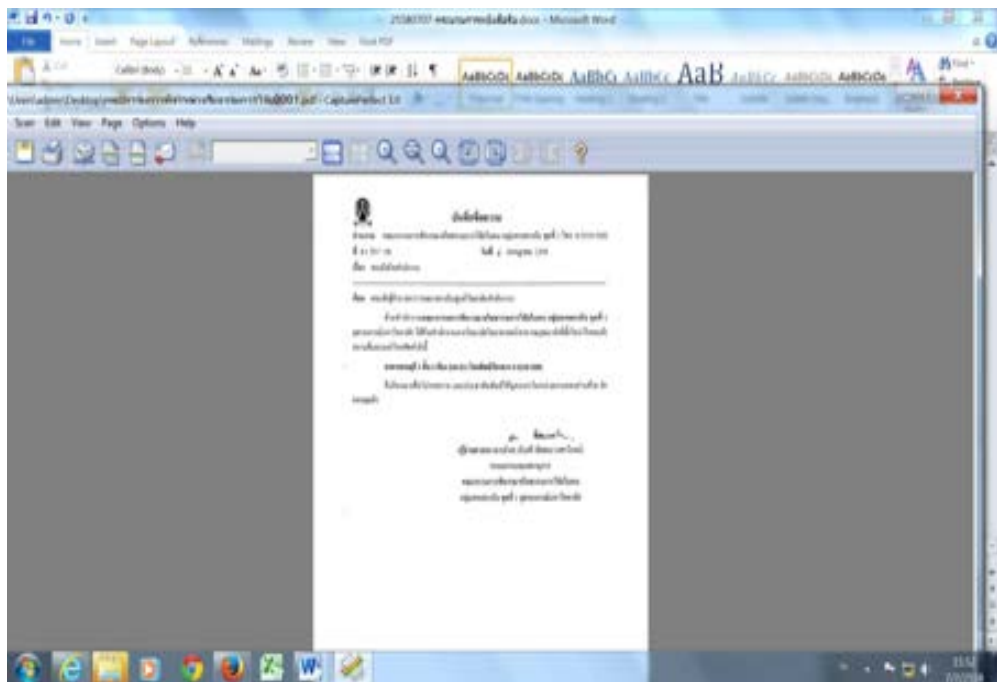


3. หลังจากที่พักหน้าจอไว้ให้นำหนังสือมาสแกน ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร แล้วพักไว้ที่ Desktop ดังรูปข้างล่าง

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



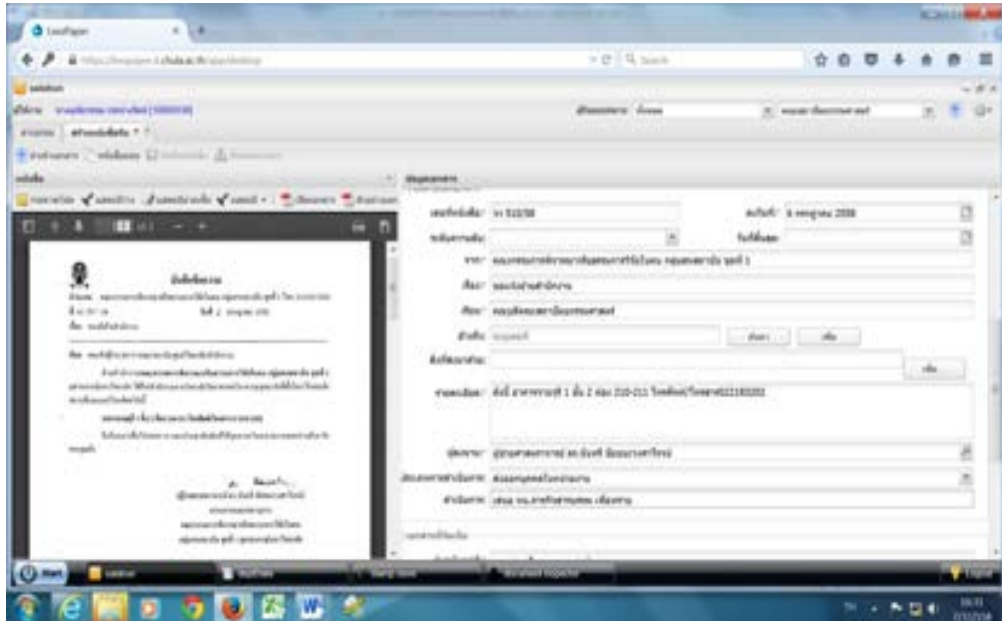
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



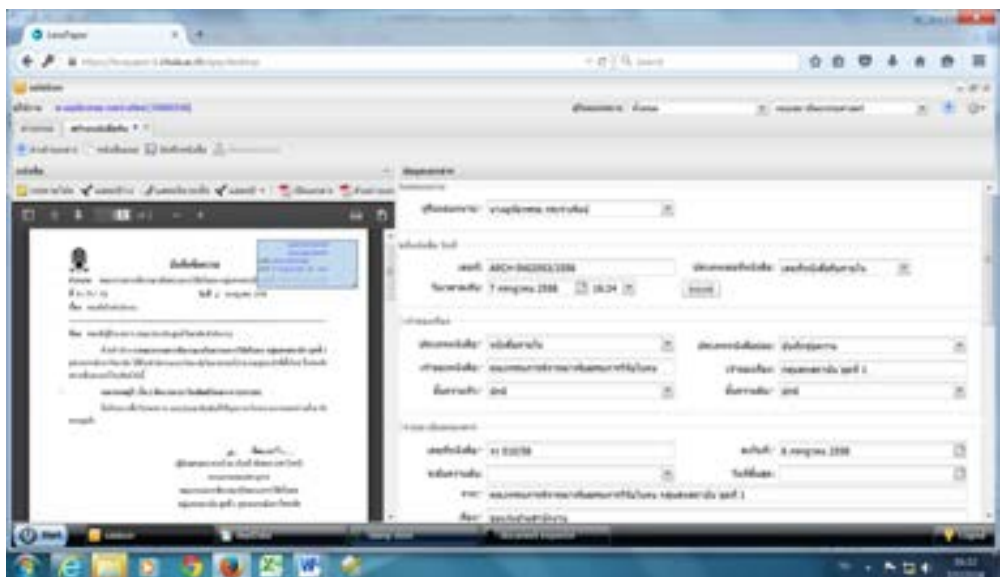
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 7 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580707-กระบวนการสร้างหนังสือรับ.docx	ชื่อเอกสาร: กระบวนการสร้างหนังสือรับ



4. หลังจากนั้นก็กลับไประบบ Less Paper ที่พักไว้ ให้ไปเลือกกดที่ปุ่มนำเข้า เอกสารจะเห็นหนังสือปรากฏขึ้นทางด้านซ้ายมือ จากนั้นให้กรอกรายละเอียดทางด้านขวามือให้ครบถ้วน ดังรูปปรากฏข้างล่าง



5. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม ขอเลข จะมีตารางเลขที่รับหนังสือปรากฏด้านขวามือ ดังรูปข้างล่าง



6. ถ้าดับขึ้นตอนหลังจากนี้ต่อไป จะเหมือนกับการรับหนังสือในระบบของมหาวิทยาลัย

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



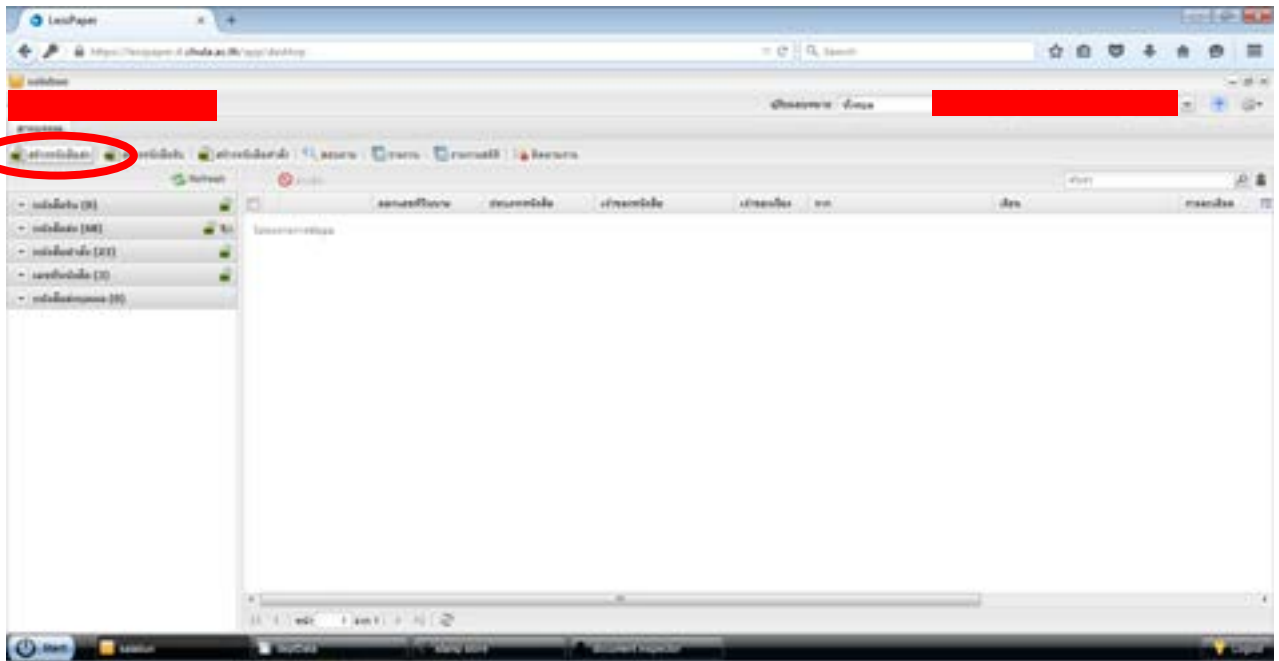
การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper

การขอเลขที่หนังสือส่ง และ คำสั่ง ทางระบบ LessPaper มี 2 แบบ คือ การขอเลขที่ระดับมหาวิทยาลัย และการขอเลขที่ระดับหน่วยงาน

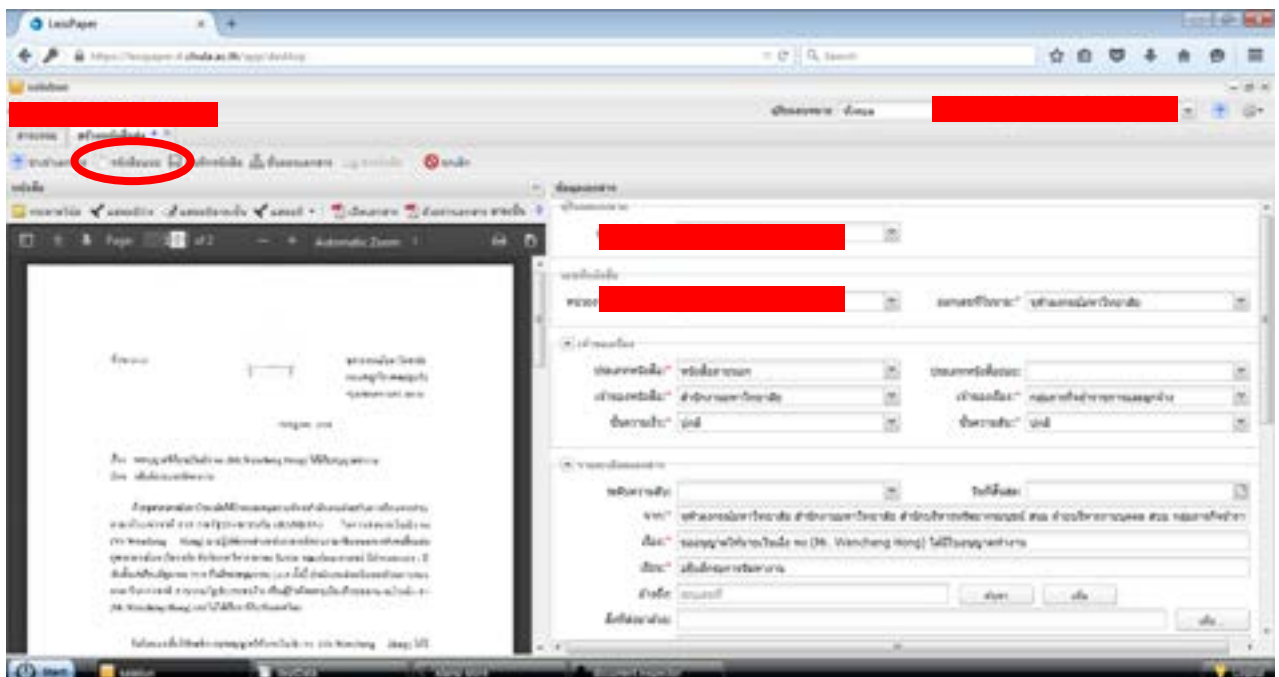
- การขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง ระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนของ เจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ / สถาบัน / ผู้ประสงค์จะขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกสร้างหนังสือส่ง



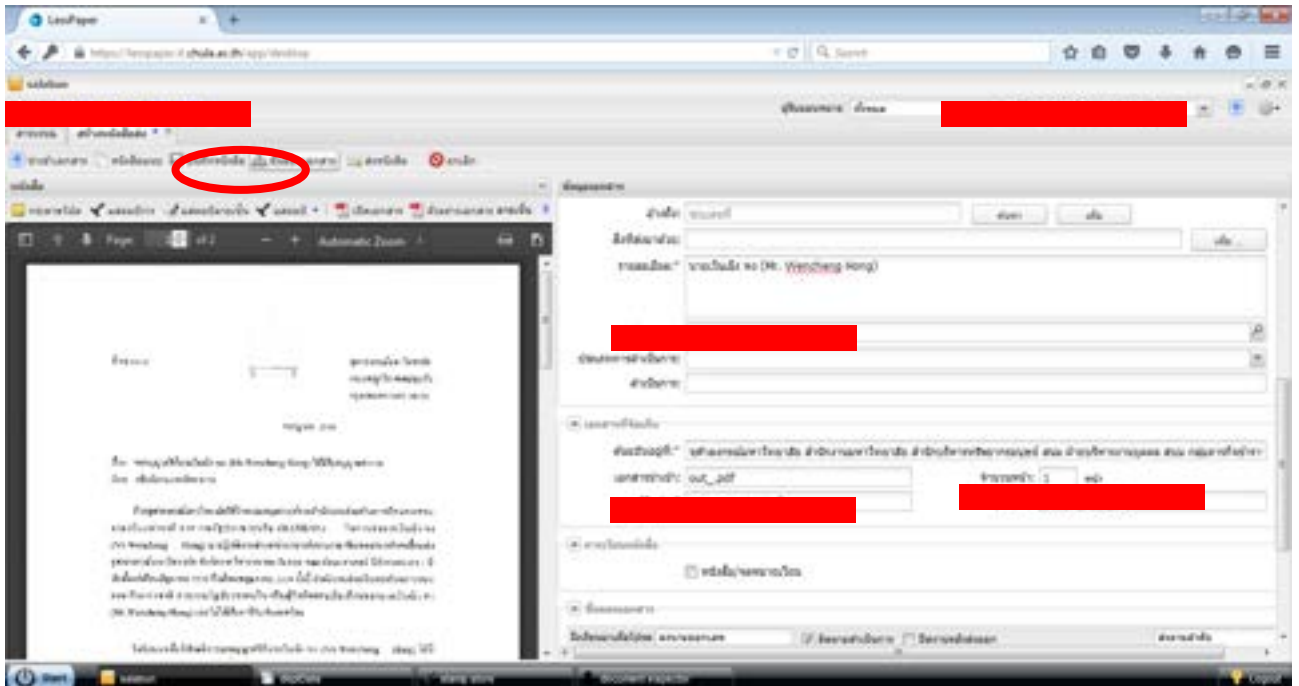
2. นำเอกสารเข้าระบบ และกรอกรายละเอียดในช่องที่มีเครื่องหมาย (*สีแดง) ให้ครบ และ บันทึกหนังสือ



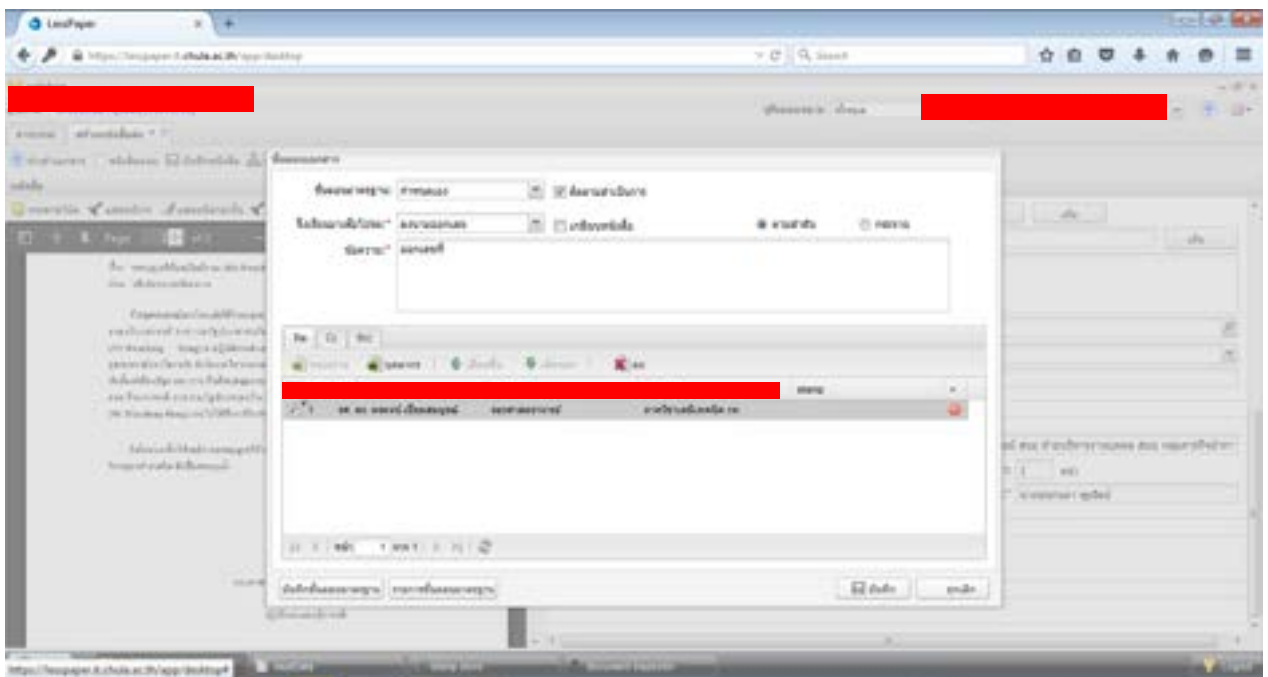
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



3. เลือกขั้นตอนเอกสาร

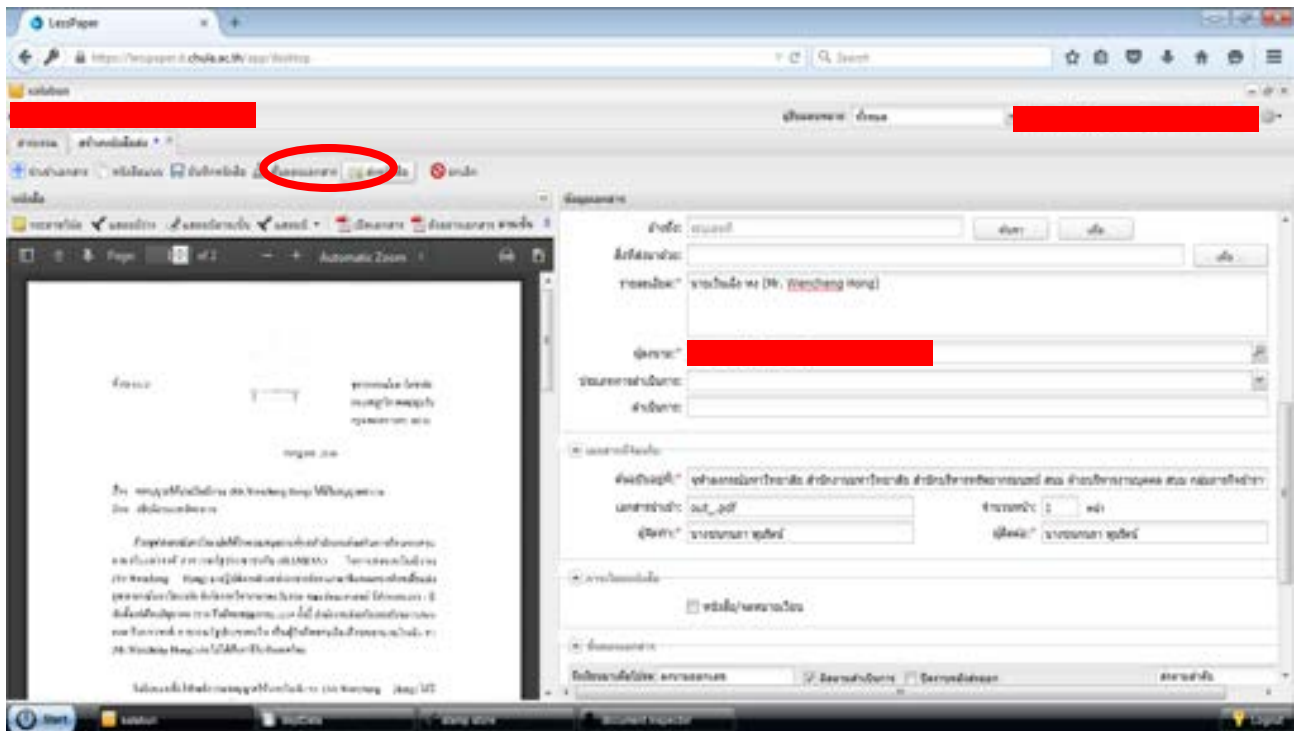


4. เลือกขั้นตอนมาตรฐาน / เลือกกำหนดเอง / พิมพ์ข้อความ / เลือกช่องบุคลากรพิมพ์ชื่อ ผู้บริหารที่ลงนามในเอกสาร และบันทึกเอกสาร

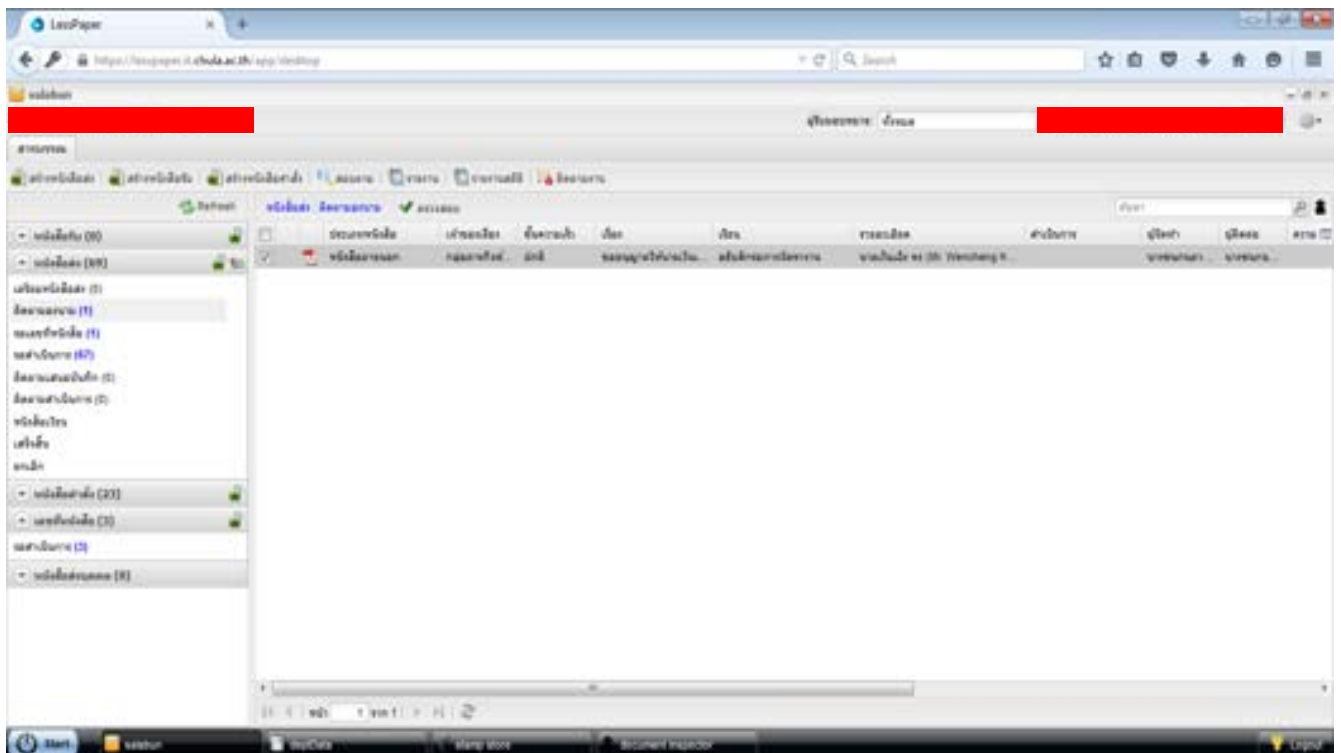




5. เลือกส่งหนังสือ

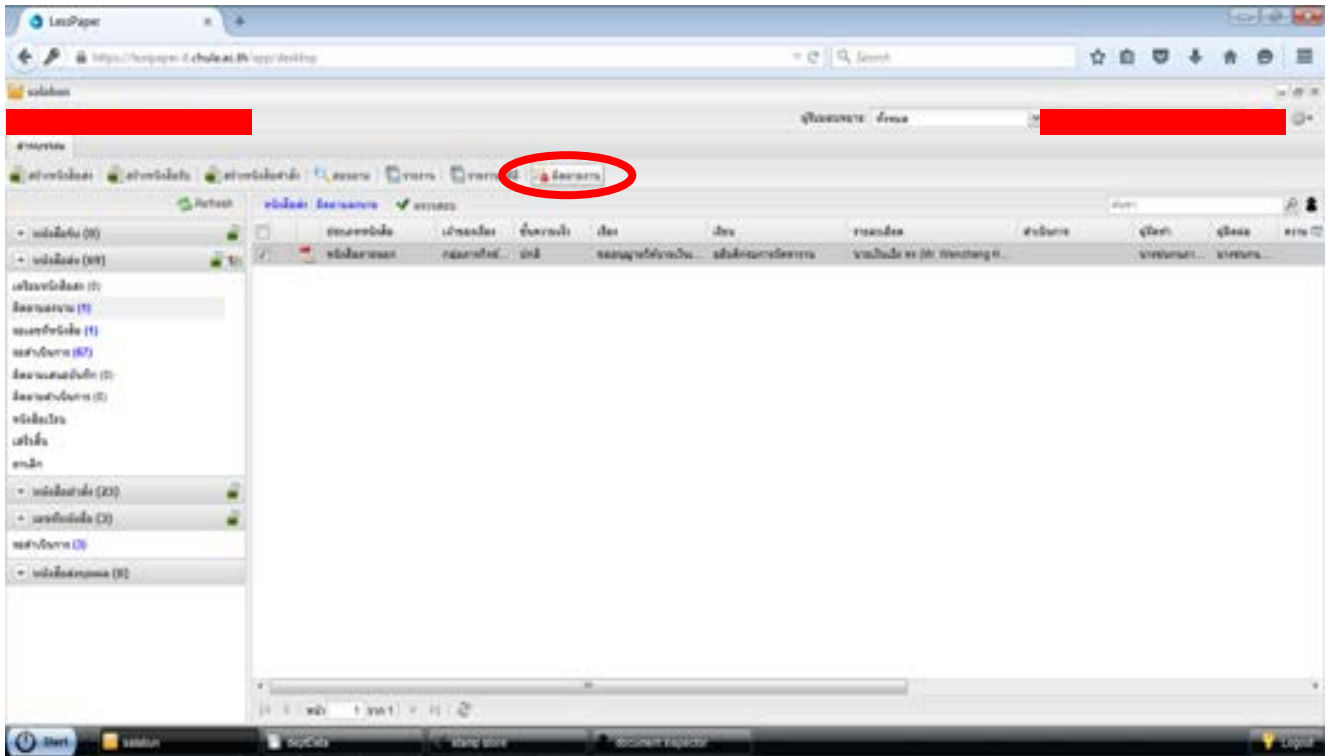


6. ติดตามลงนาม

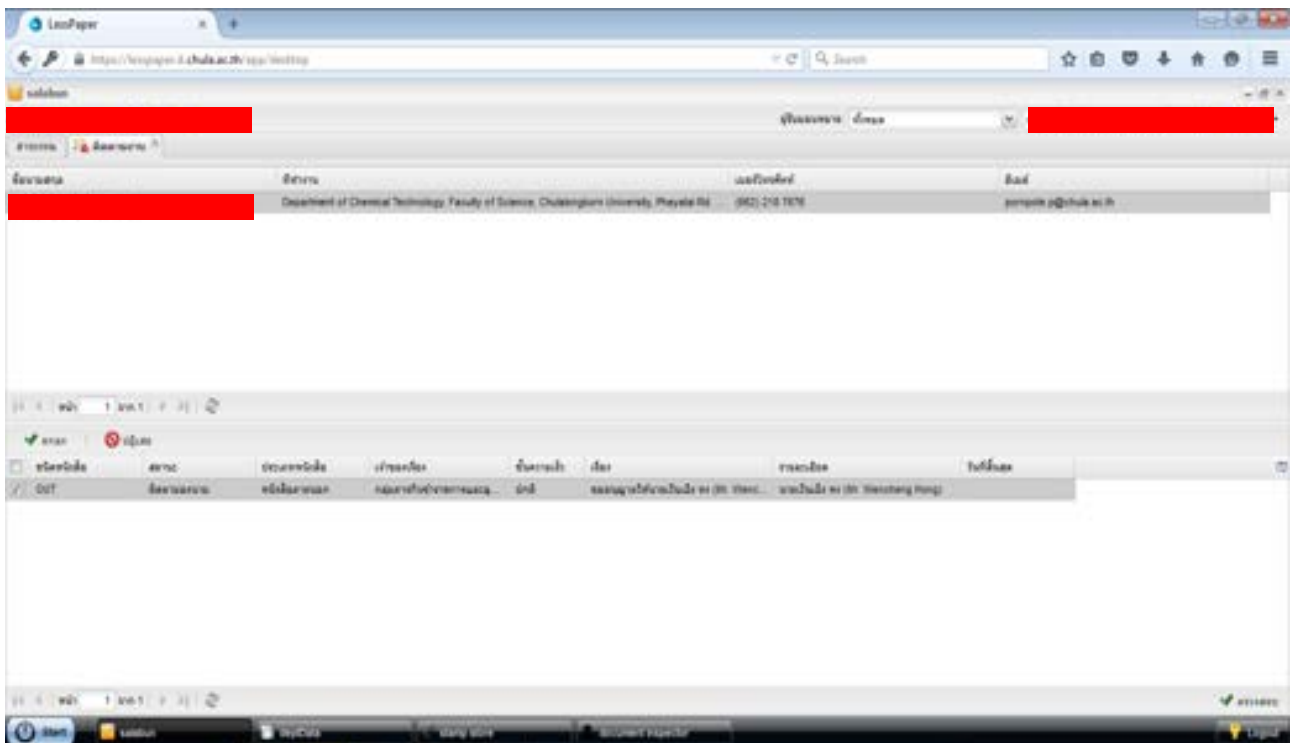




7. ไปที่ปุ่ม “ติดตามงาน”

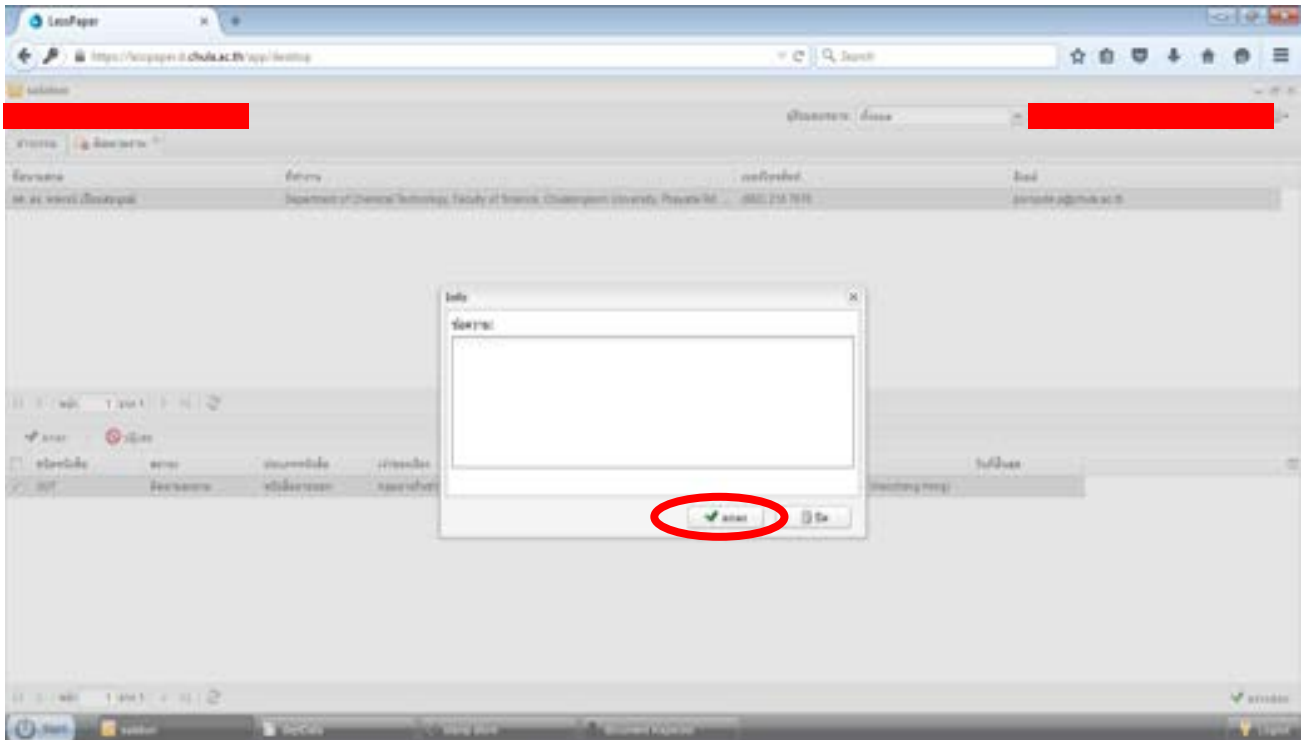


8. เลือกตรงชื่อผู้บริหารลงนามในบันทึก / เลือกเครื่องหมาย ถูกในช่อง OUT แล้วกดตกลง



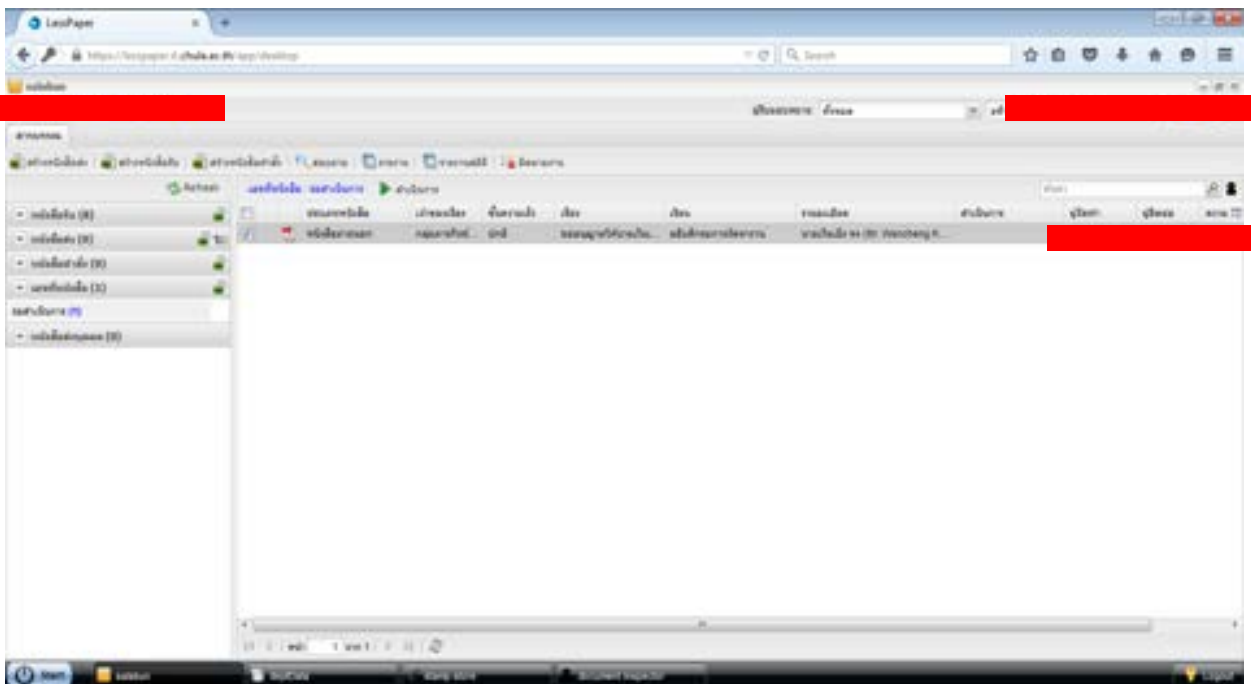


9. กดปุ่มตกลง เอกสารฉบับดังกล่าวจะส่งไปถึงเจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือ ระดับมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนของ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง ระดับมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

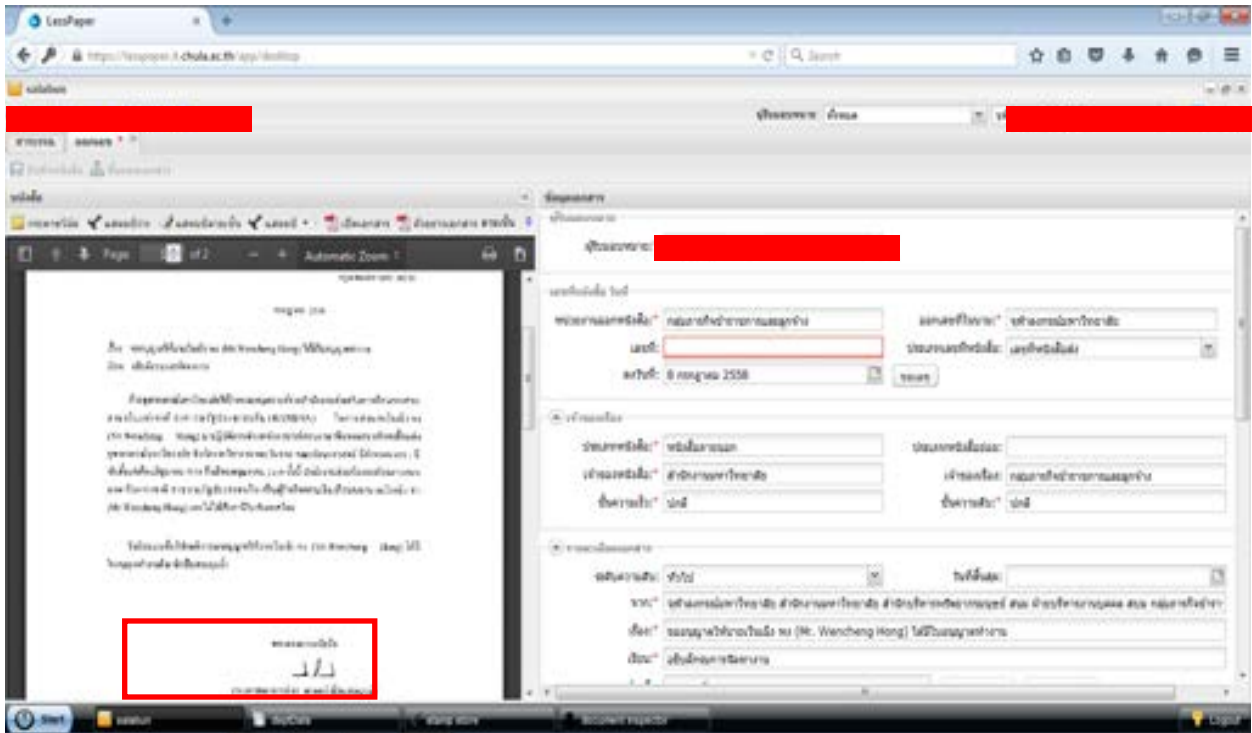
1. เลือกเอกสารรอดำเนินการ



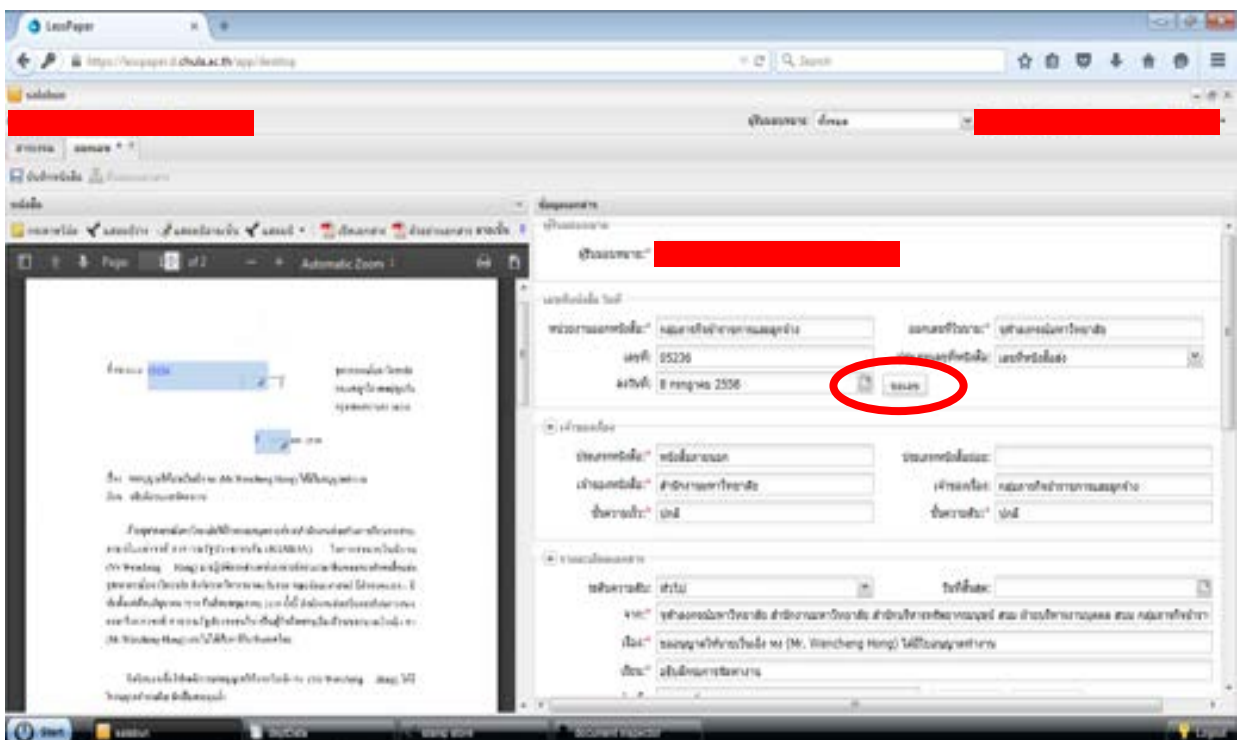
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารว่ามีลายเซ็นครบถ้วน



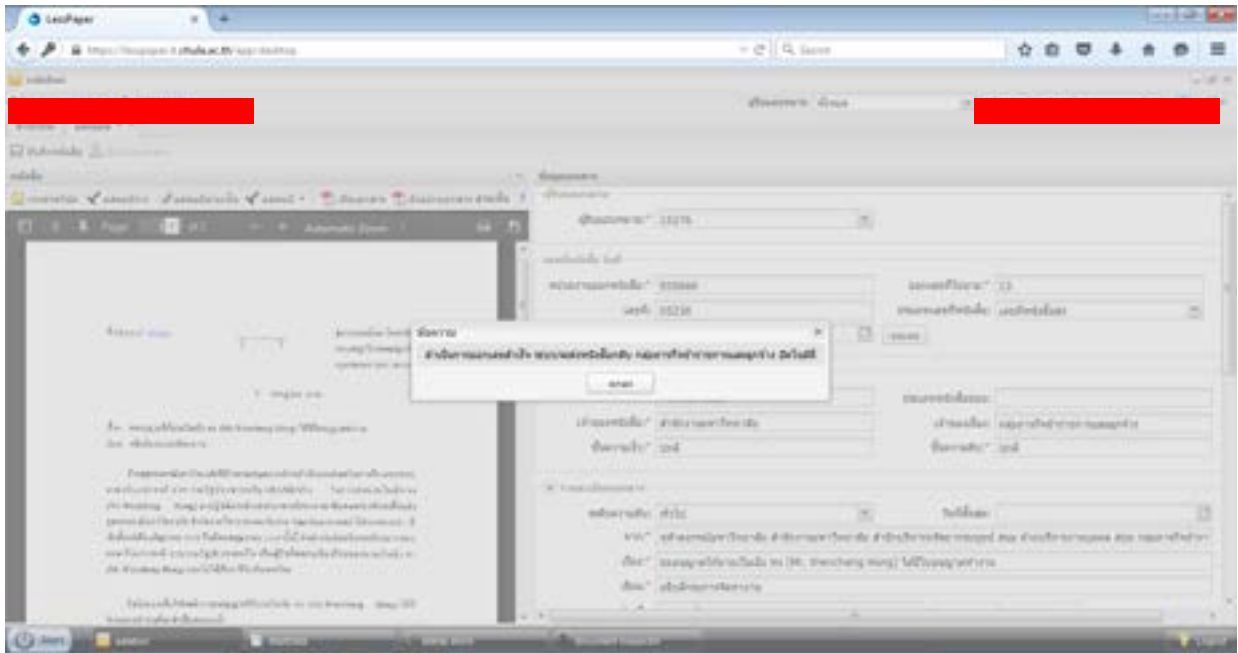
3. กดปุ่มออกเลขที่หนังสือ



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

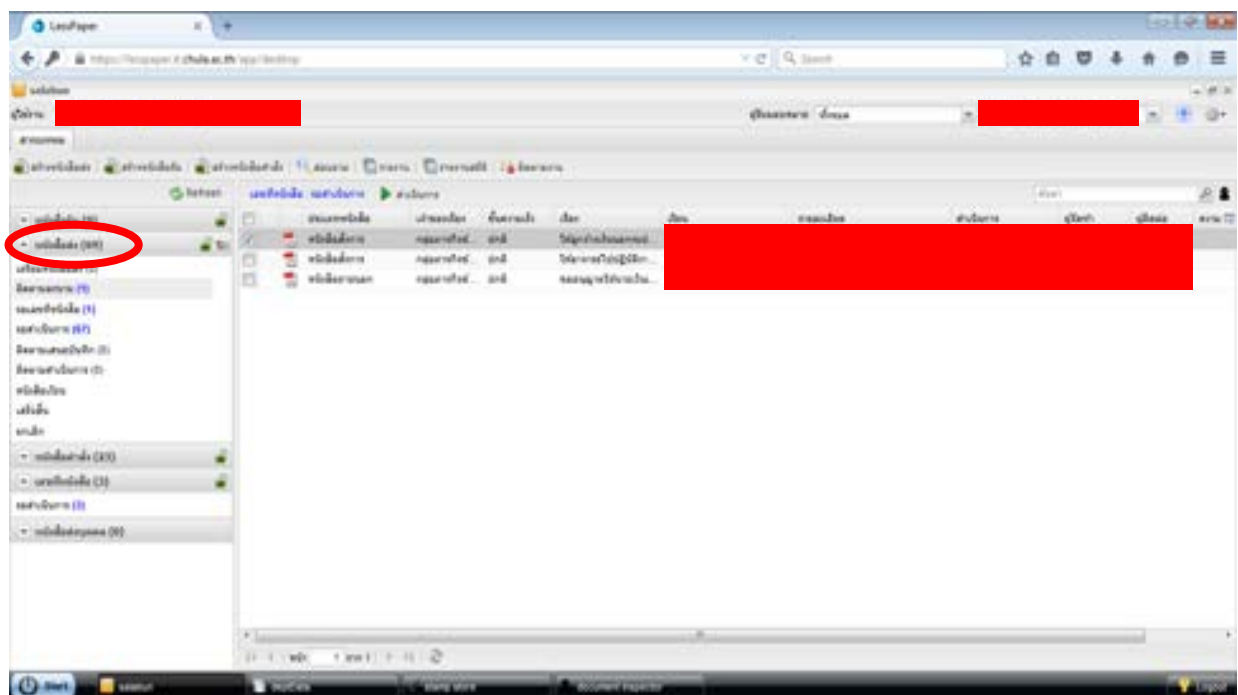


4. บันทึกเอกสาร เอกสารที่ออกเลขที่แล้ว จะส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



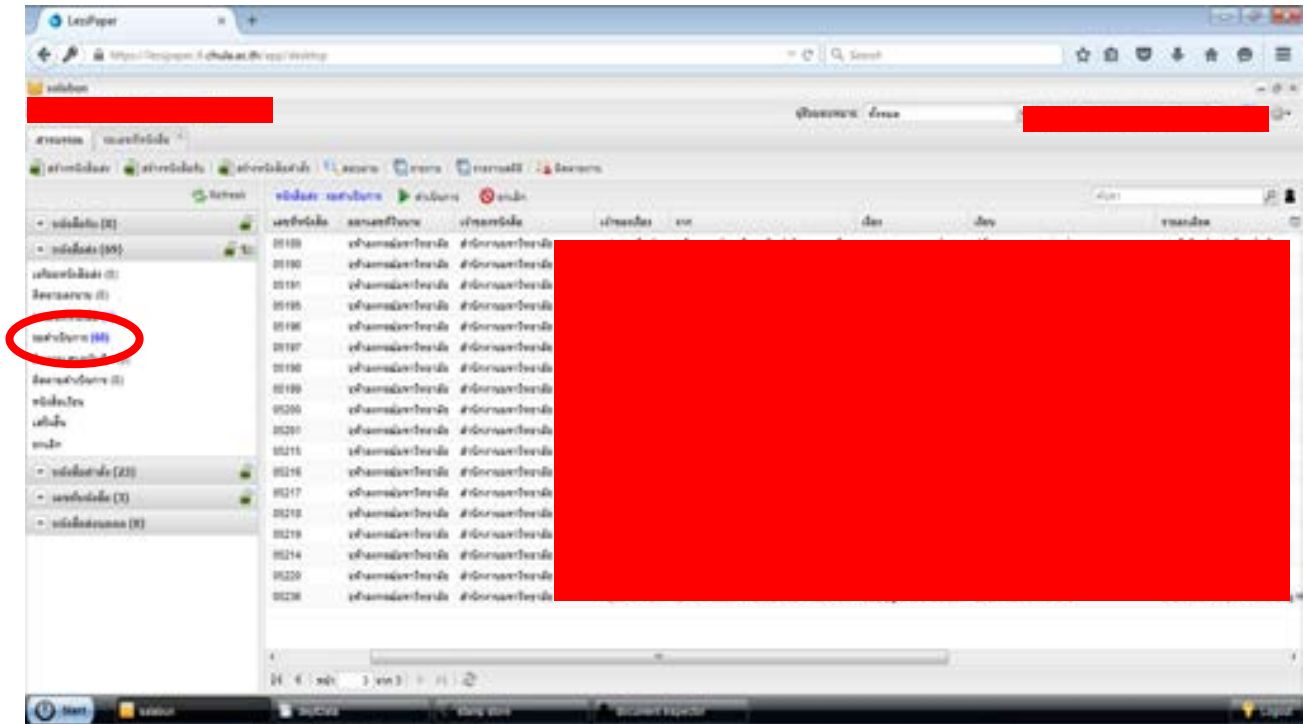
ขั้นตอนของ เจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ / สถาบัน / ผู้ประสงค์จะขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง (ต่อ)

10. เลือกหนังสือส่ง

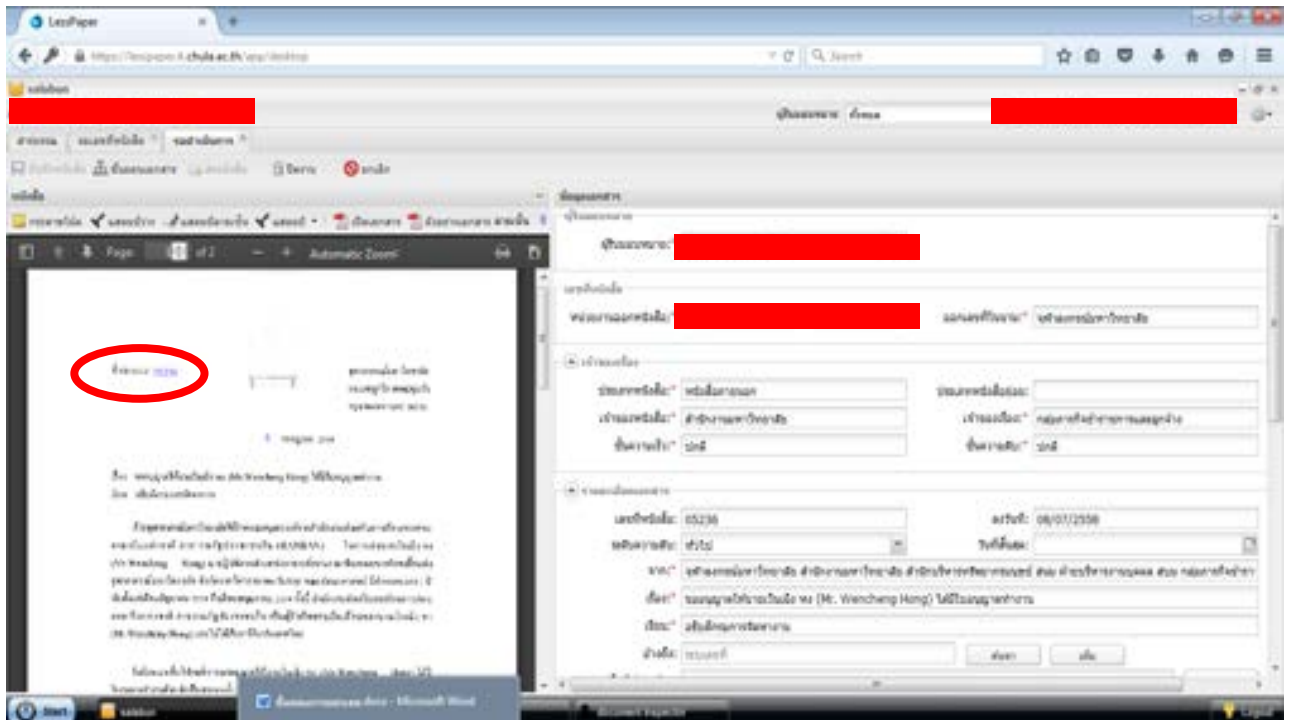




11. เมื่อได้รับเอกสารกลับมาแล้ว ให้เจ้าของหนังสือส่ง / คำสั่ง ไปคลิกที่ปุ่ม รอดำเนินการ



12. จะปรากฏเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพข้างล่างนี้



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



คำแนะนำ เพิ่มเติม

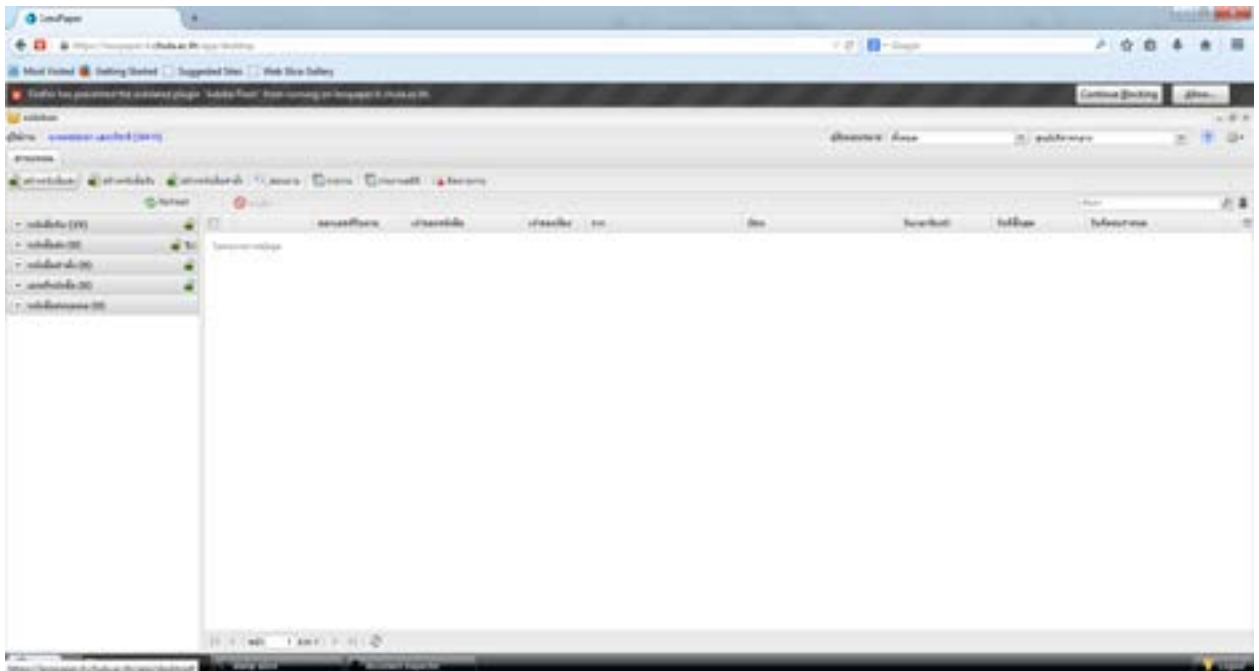
การขอเลขที่คำสั่งจากมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกสร้างหนังสือคำสั่ง
2. เปลี่ยนประเภทหนังสือ จาก **หนังสือภายนอก** เป็น **หนังสือสั่งการ**
3. ขั้นตอนอื่น ๆ จะเหมือนกับการขอเลขที่หนังสือส่งทุกประการ

- **การขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง ระดับหน่วยงาน**

การขอเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง ระดับหน่วยงาน นั้น จะต้องเริ่มต้นที่ การสร้างหนังสือส่ง นำเอกสารเข้าระบบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ออกเลขที่หนังสือส่งระดับหน่วยงาน และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

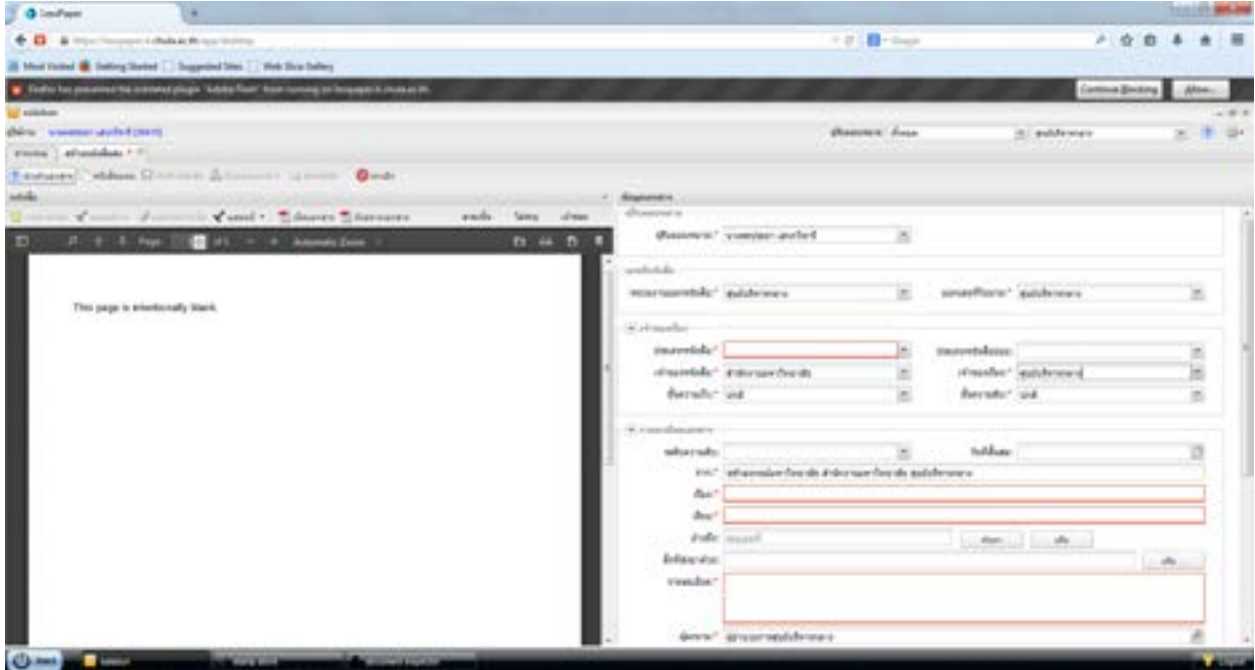
1. กดปุ่มสร้างหนังสือส่ง ดังรูปภาพข้างล่างนี้



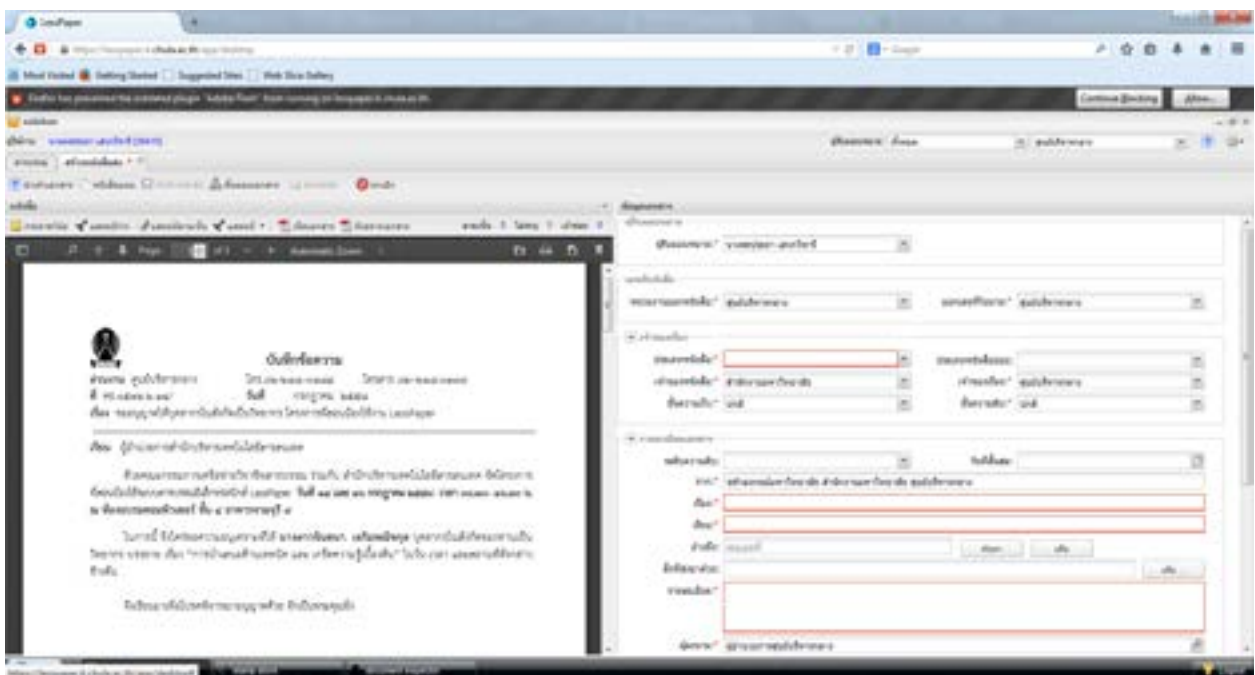
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



2. กดปุ่มนำเข้าเอกสาร เพื่อโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ LessPaper ไฟล์เอกสารที่นำเข้าระบบ จะเป็น.doc หรือ .pdf ก็ได้ ดังรูปภาพที่ 1 และ 2 ข้างล่างนี้



(รูปภาพที่ 1)

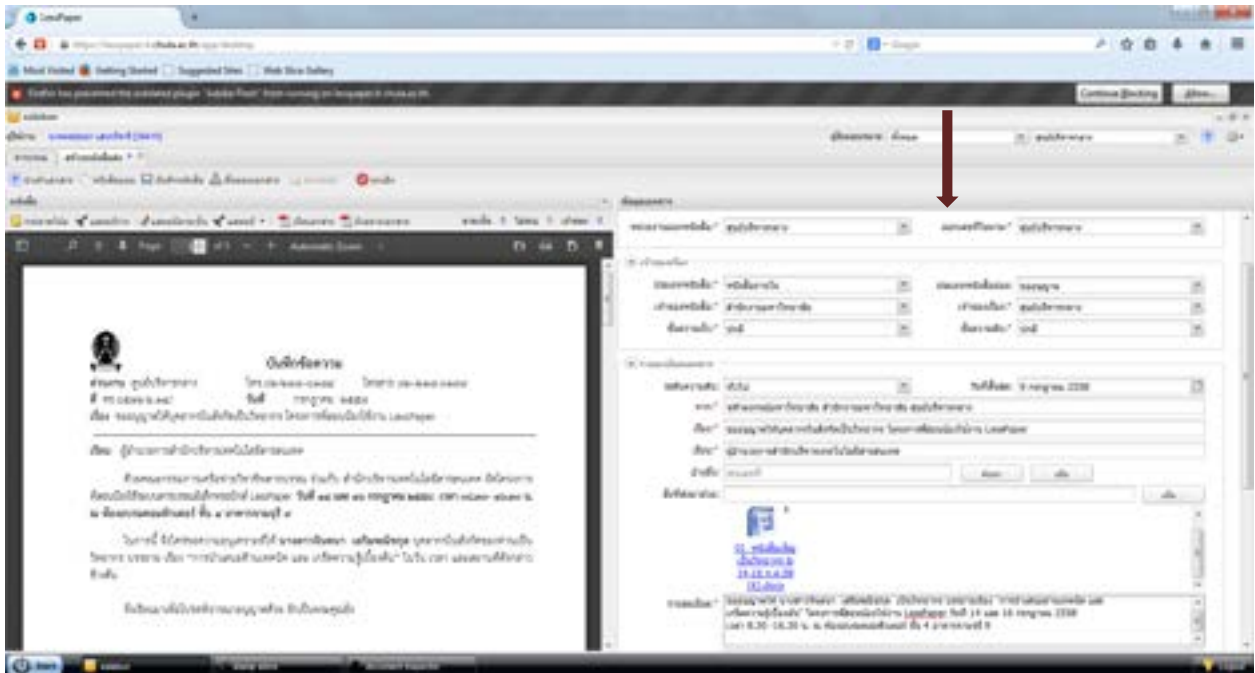


(รูปภาพที่ 2)

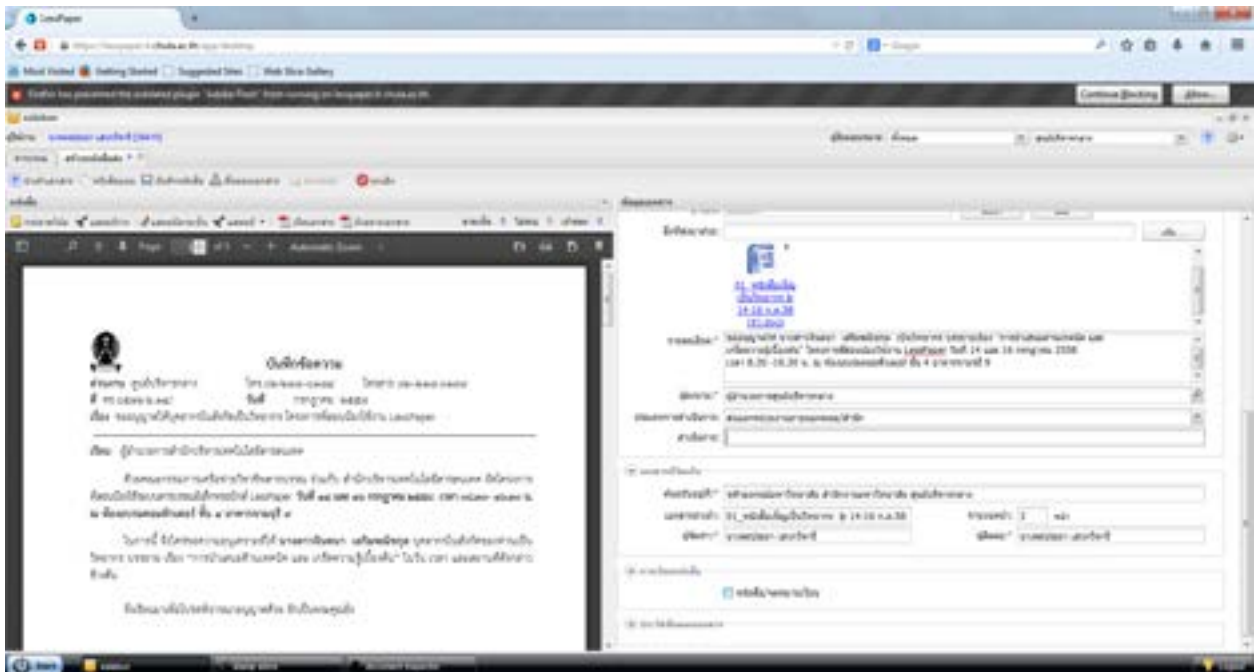
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



3. กรอกรายละเอียดของหนังสือ ดังรูปภาพที่ 1 และ 2 ข้างล่างนี้



(รูปภาพที่ 1)

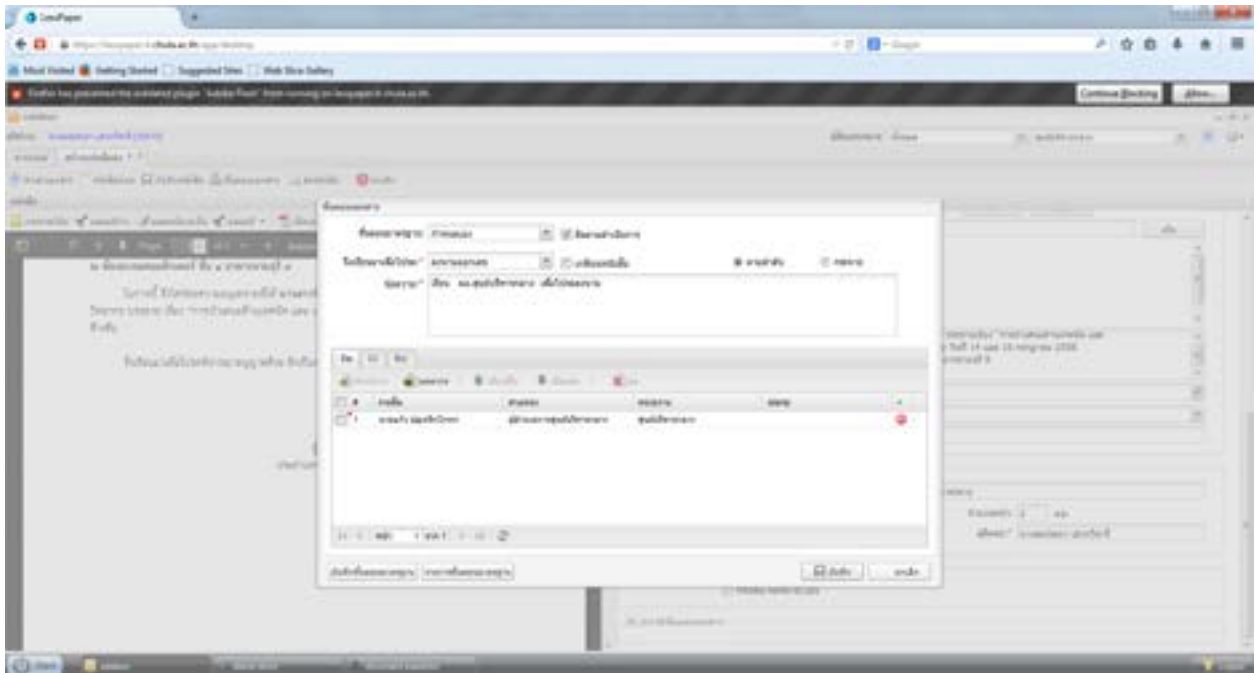


(รูปภาพที่ 2)

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

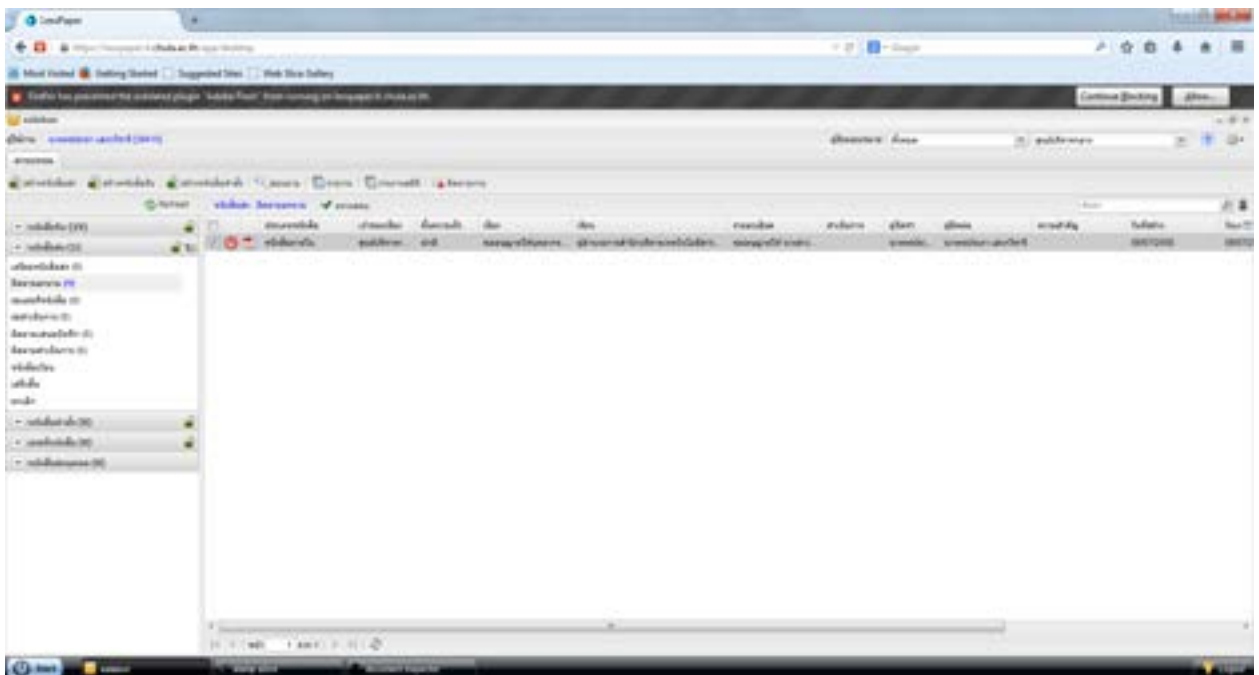


4. กดปุ่มบันทึกเอกสาร และ เลือกขั้นตอนเอกสาร พร้อม เลือกผู้ลงนามในเอกสาร ดังรูปภาพข้างล่างนี้



5. กดปุ่มบันทึกหนังสือ และ กดปุ่มส่งหนังสือ ตามลำดับต่อไป

6. การตรวจสอบเอกสารหนังสือ ให้ไปที่หน้าหนังสือส่ง และกดปุ่มติดตาม จะปรากฏเอกสาร ดังรูปภาพ ข้างล่างนี้



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

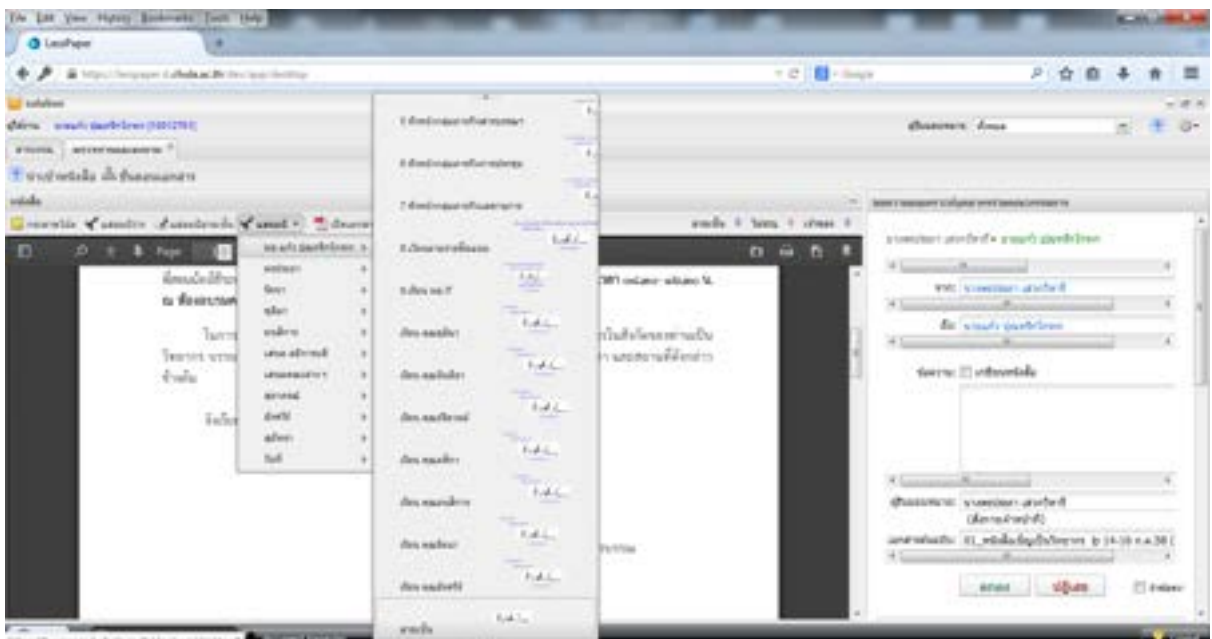


7. เมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวถูกส่งไปยัง ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว

8. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจะเปิดเอกสารฉบับดังกล่าวขึ้นมา ดังรูปภาพข้างล่างนี้



9. ผู้มีอำนาจอนุมัติ กดปุ่มแอสตัมป์ เพื่อเลือกลายมือชื่อ สำหรับลงนาม ดังรูปภาพข้างล่างนี้

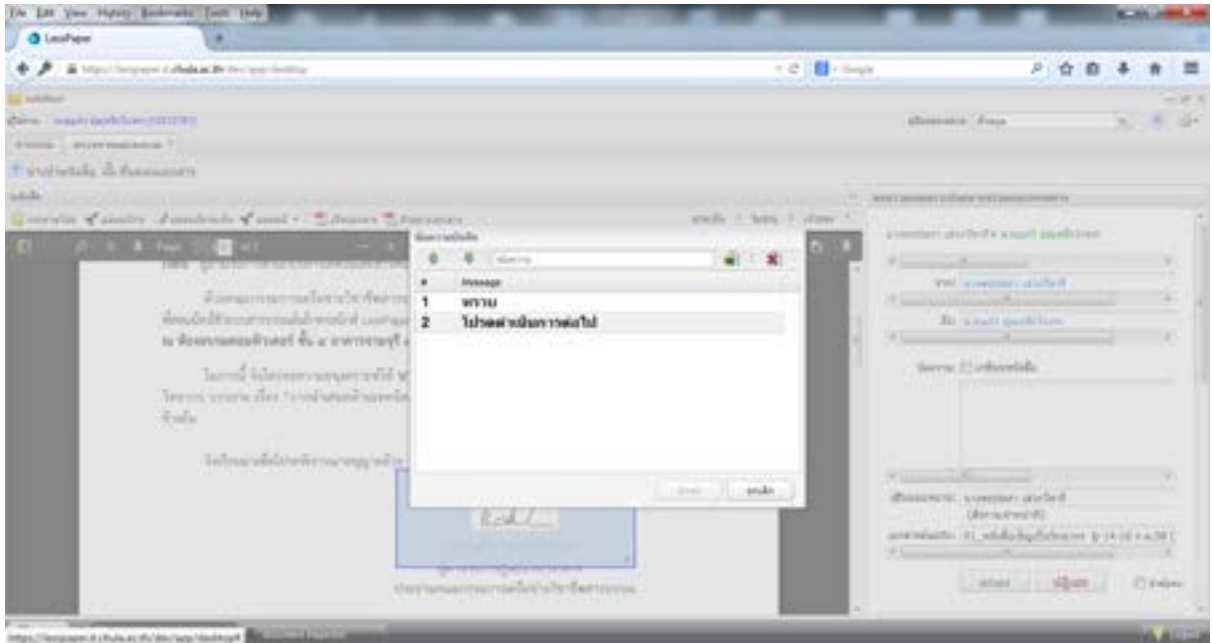




10. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เลือกลายมือชื่อ สำหรับลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มตกลง

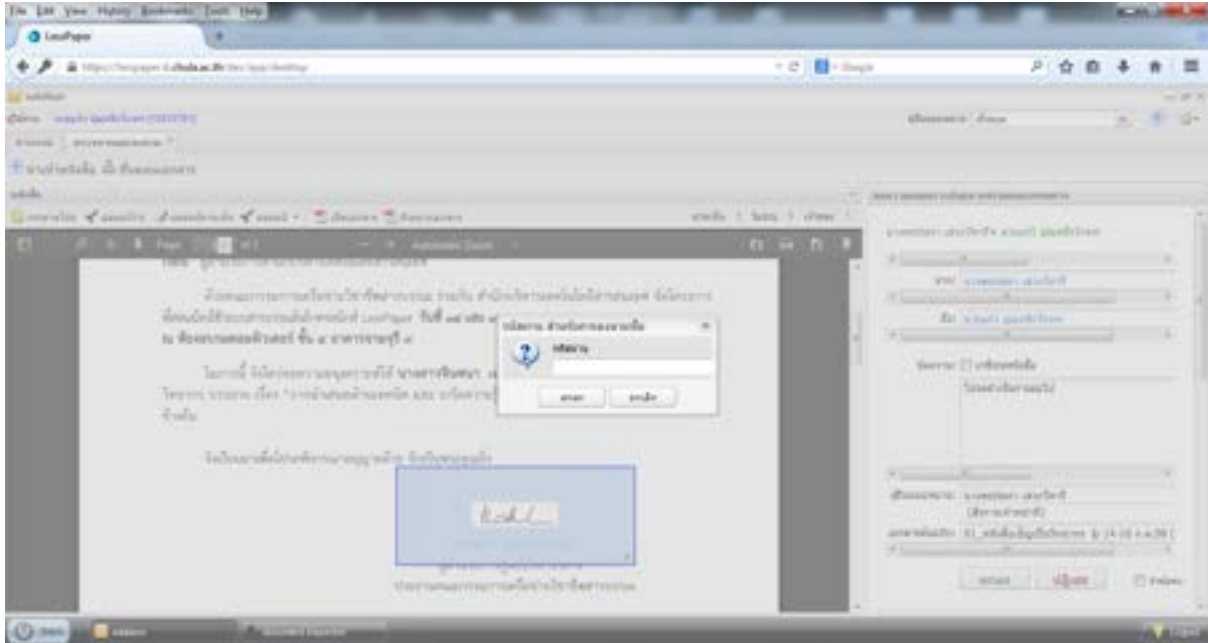


11. จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เลือก ในกรณีนี้ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เลือกข้อความว่า “โปรดดำเนินการต่อไป” และ กดปุ่มตกลง จะปรากฏรายละเอียดดังรูปภาพข้างล่างนี้





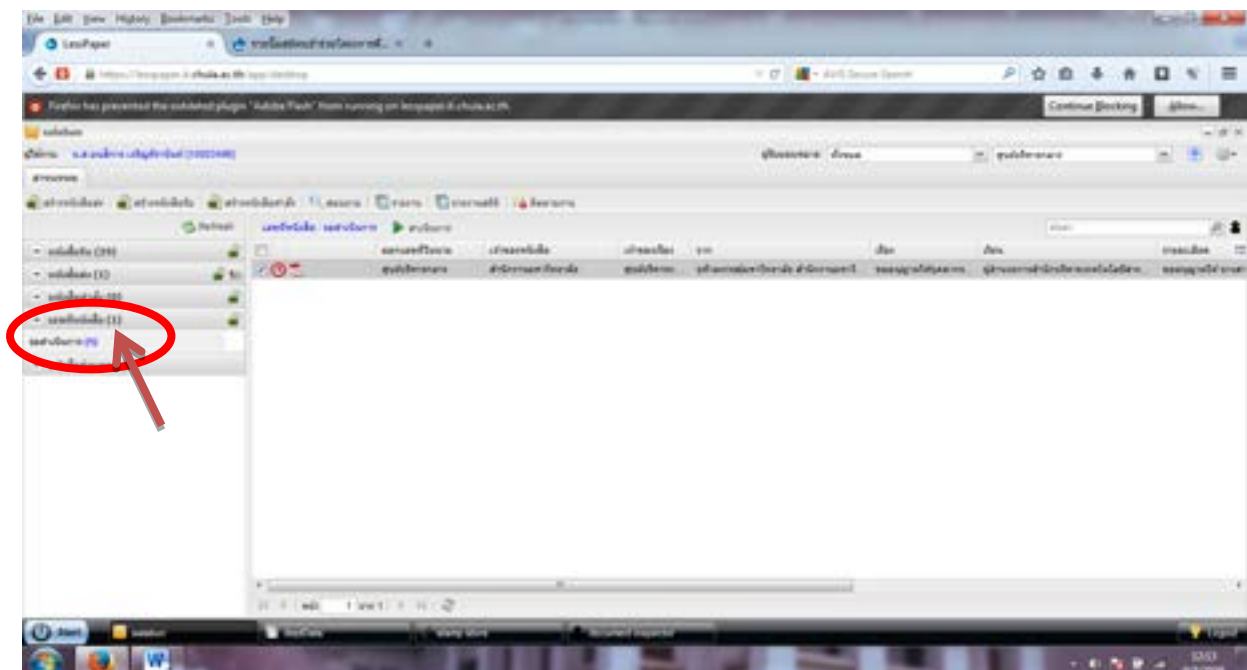
12. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ กรอกรหัสผ่าน และกดปุ่มตกลง ดังรูปภาพข้างล่างนี้



13. หนังสือฉบับดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้รับผิดชอบเรื่องการออกเลขที่หนังสือส่ง
14. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้รับผิดชอบเรื่องการออกเลขที่หนังสือส่ง จะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

การขอเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน > เลือก เอกสารรอดำเนินการ (เลขที่หนังสือ)

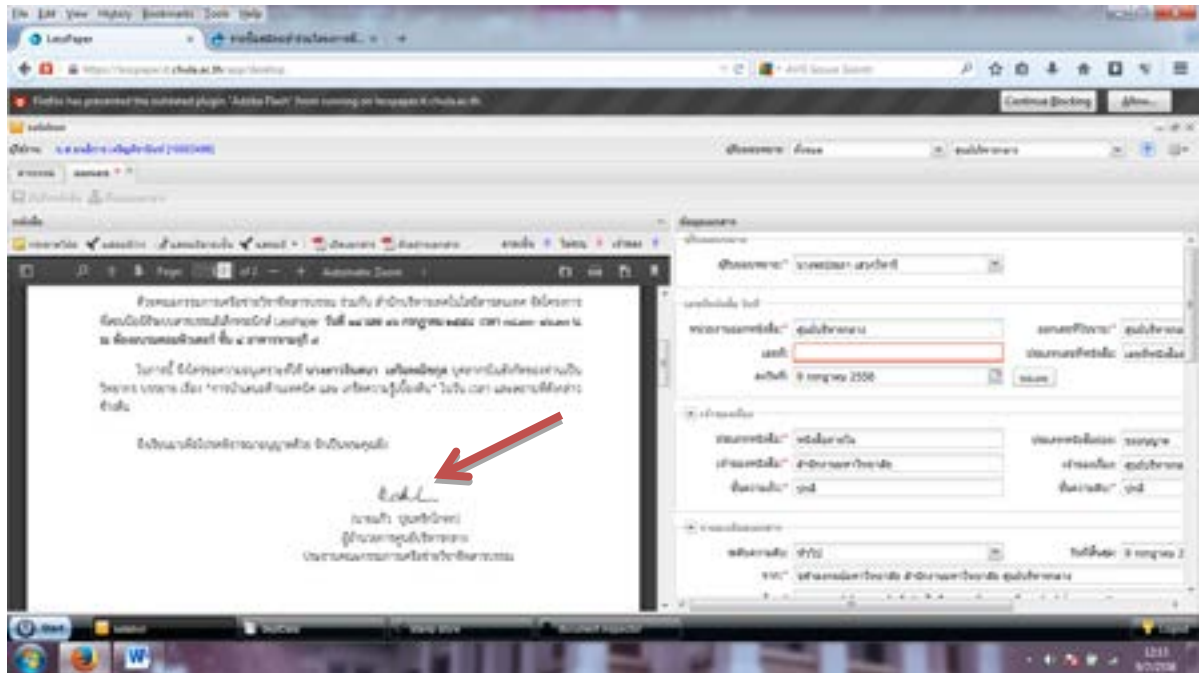


จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper

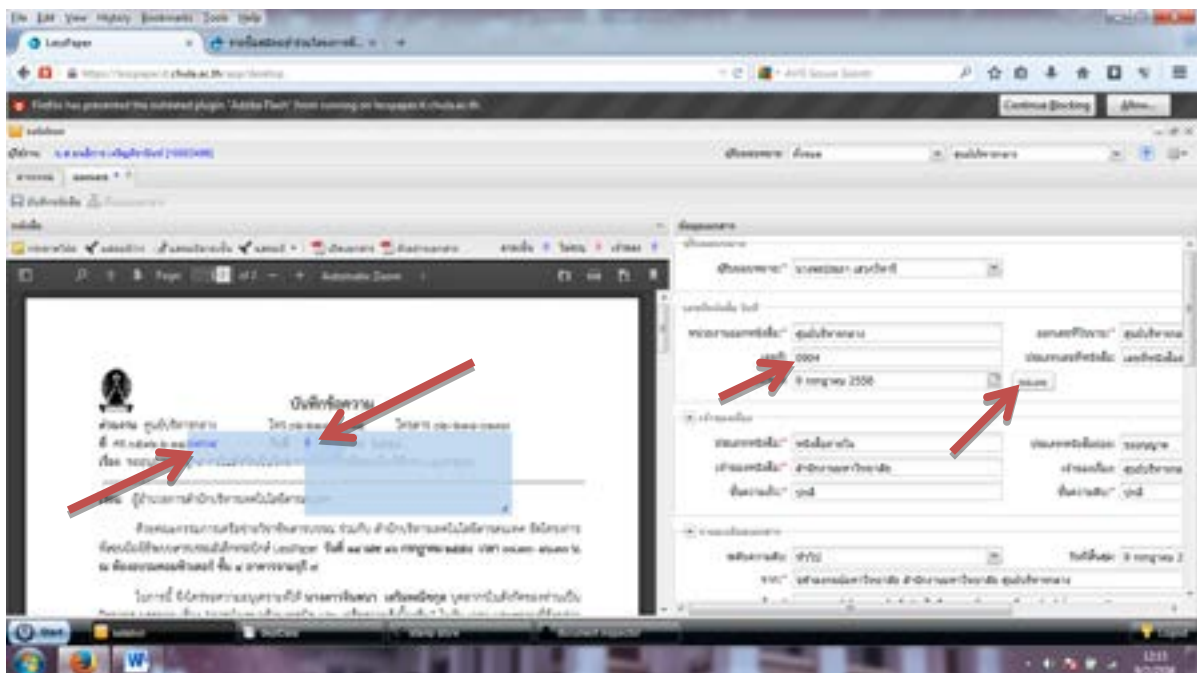


2. ตรวจสอบความเรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(ดูว่าเอกสารฉบับที่ส่งมาขอเลขที่หนังสือส่งนั้น ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ลงนามเรียบร้อยแล้วหรือยัง) ดังรูปภาพข้างล่างนี้



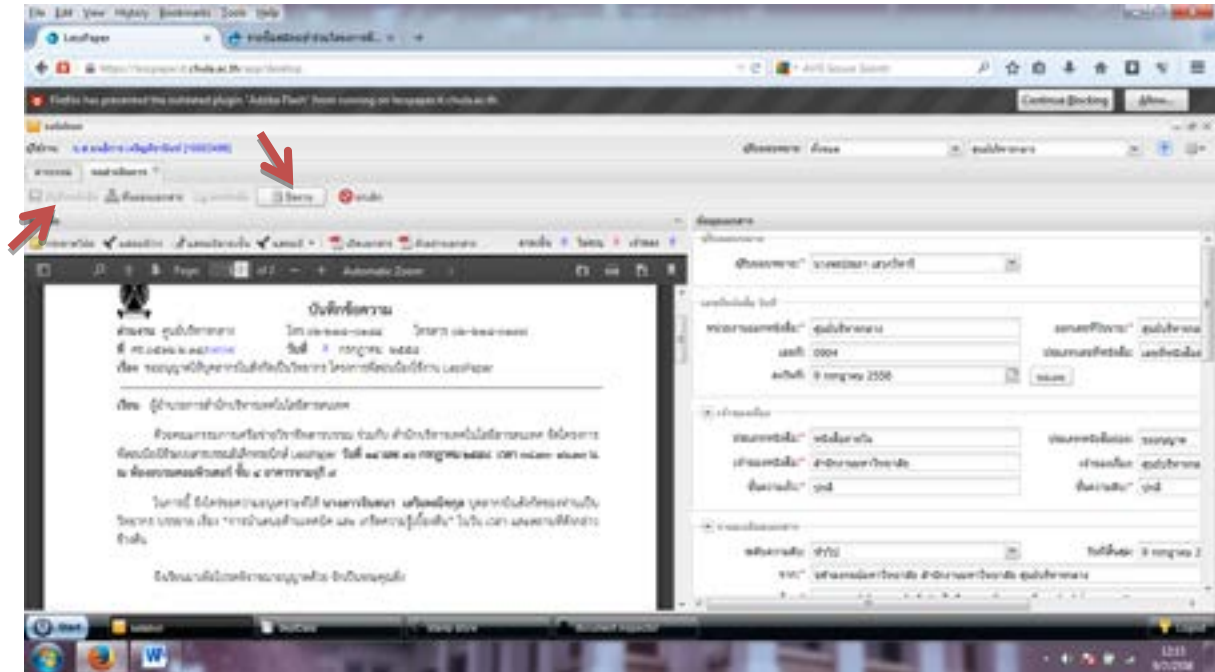
3. กดปุ่มขอเลขที่หนังสือ



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



4. บันทึกเอกสาร และปิดงาน



5. เมื่อออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว เอกสารฉบับดังกล่าวจะกลับไปอยู่ที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอเลขที่

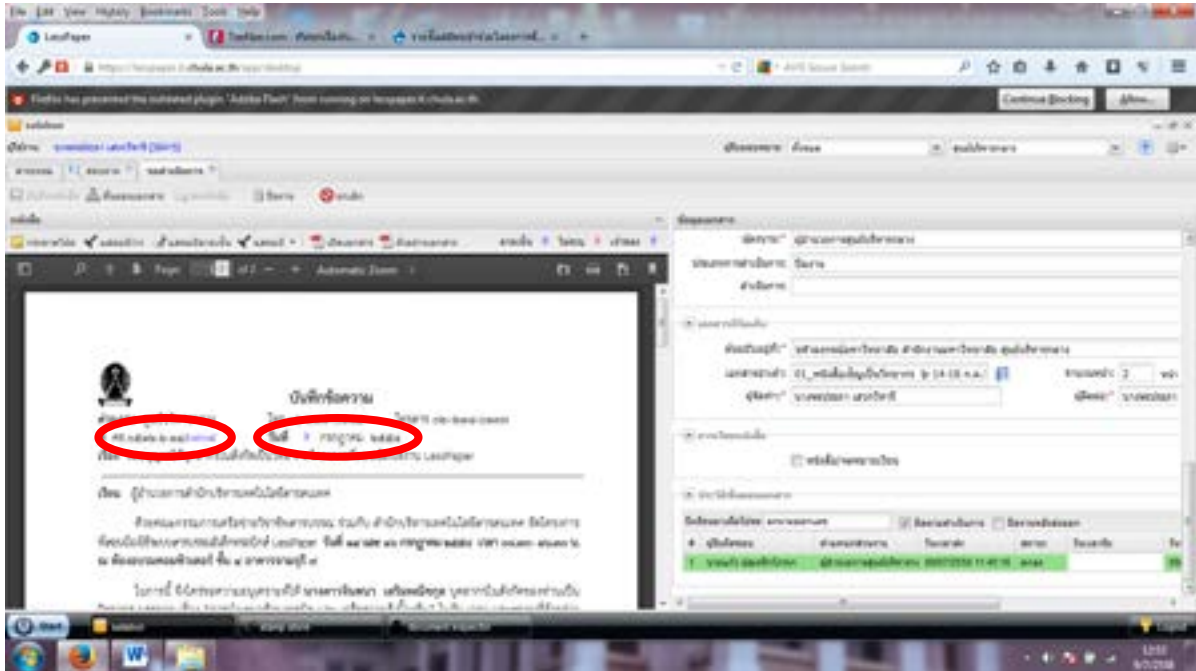


จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



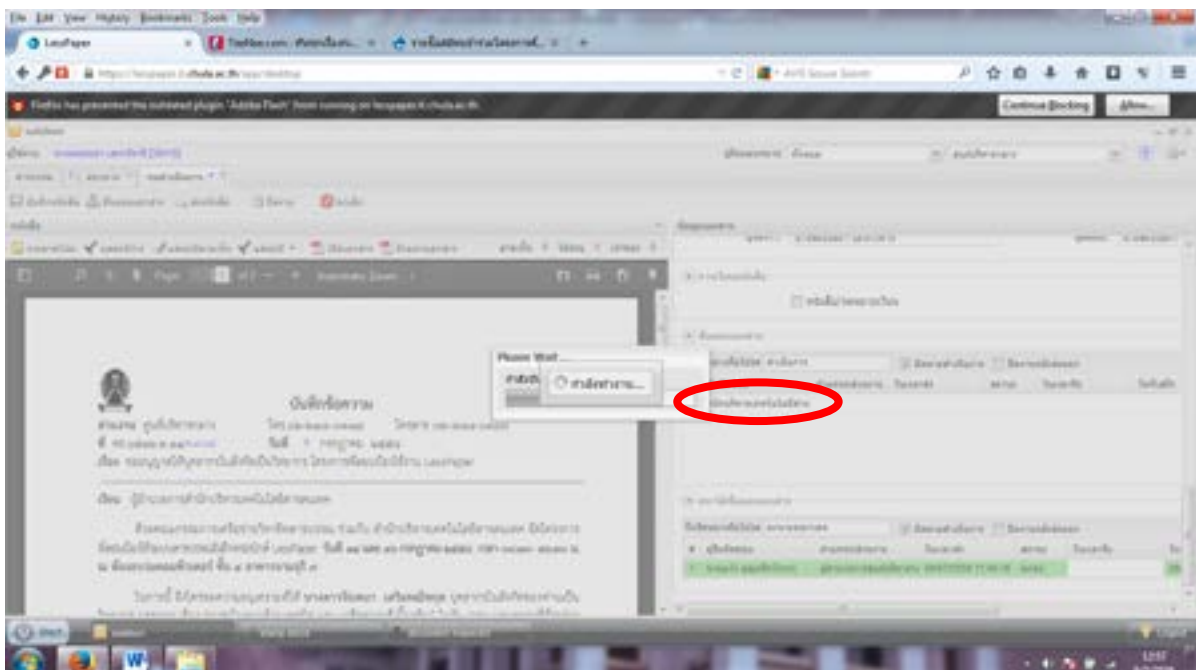
เมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวกลับมาถึงเจ้าหน้าที่ผู้สร้างหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้สร้างหนังสือส่ง ดำเนินการดังนี้

1. กดปุ่ม รอดำเนินการ
2. ตรวจสอบเอกสารฉบับที่ส่งไปขอเลขที่ (มีเลขที่หนังสือ และ วันที่ออกเลขที่หนังสือ) ดังรูปภาพข้างล่างนี้



3. กำหนดเส้นทางหนังสือ และ กดปุ่มส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ต้องการ

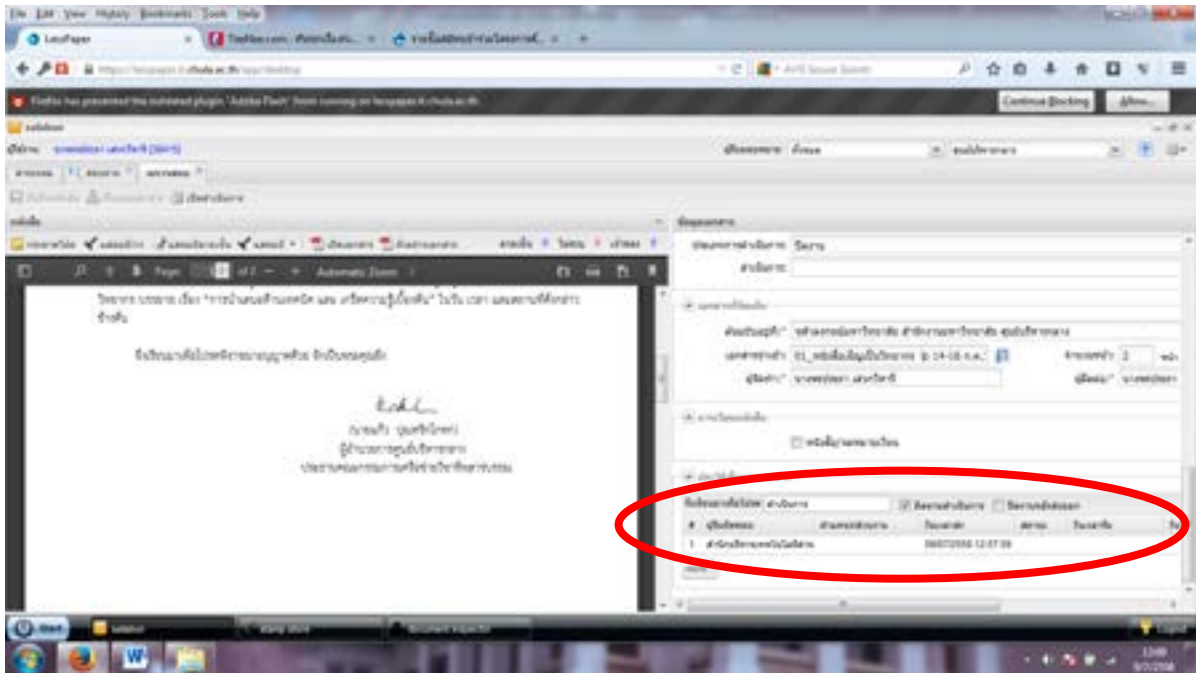
ตัวอย่าง ตามรูปภาพข้างล่างนี้ เป็นหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรบรรยายในโครงการฝึกอบรมนอกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper จึงต้องส่งหนังสือฉบับดังกล่าว ไปที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ



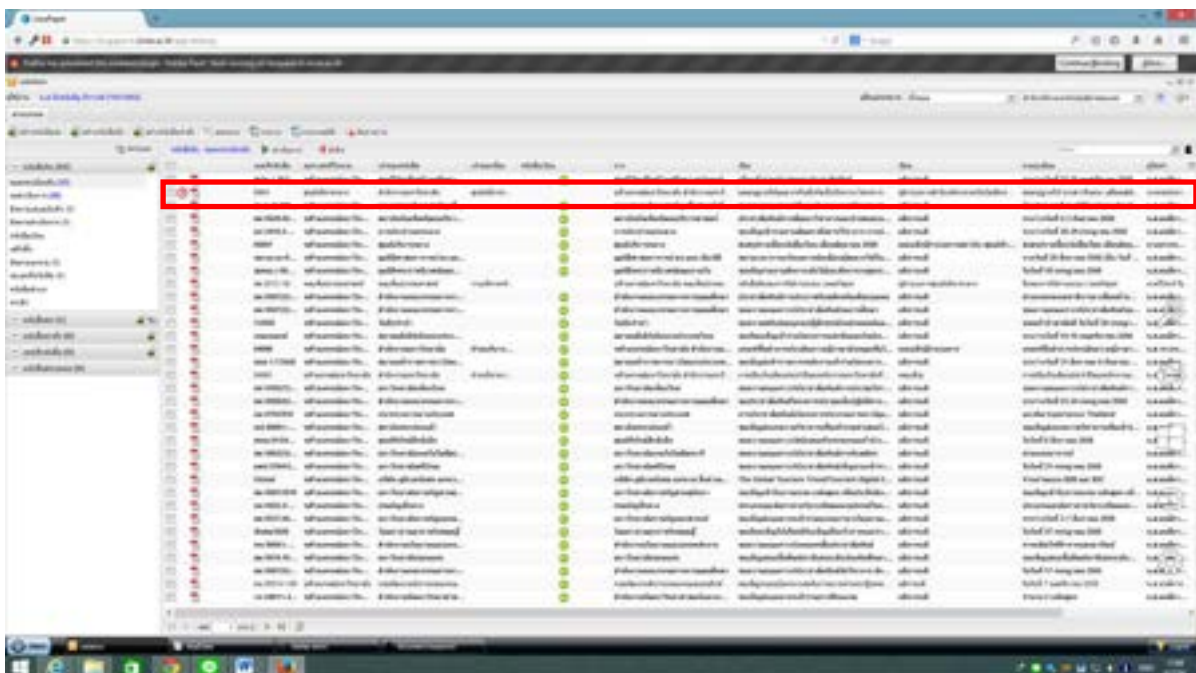
จัดทำโดย: กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพงานสารบรรณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แก้ไขโดย:
วันที่จัดทำ: 7 กรกฎาคม 2558	วันที่แก้ไข: 8 กรกฎาคม 2558
File Name: 25580708-การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper	ชื่อเอกสาร: การขอเลขที่หนังสือส่งและคำสั่งทางระบบ LessPaper



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



5. เมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวไปถึงหน่วยงานที่กำหนดไว้แล้ว (ในที่นี้ คือ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ) เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานนั้น จะเปิดหน้าหนังสือรับ และคลิกเลือกหนังสือฉบับดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามกระบวนการสร้างหนังสือต่อไป



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 การตรวจสอบเวอร์ชันของ S/W ที่ใช้งาน
 - 1.4 ตรวจสอบยูเซอร์ล็คอินการเข้าระบบ
2. ส่วนที่หน่วยงานต้องเตรียมการต่อไปในอนาคต
3. เกร็ดความรู้และวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น
4. ทรายางอิเล็กทรอนิกส์
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

คุณสมบัติขั้นต่ำของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่สามารถใช้กับระบบงานสารบรรณ LessPaper

● ฮาร์ดแวร์

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

● ซอฟต์แวร์

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

1.2 การเตรียมข้อมูลเพื่อตั้งค่าเบื้องต้นก่อนเริ่มใช้งาน

ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1.3.1 ทำบันทึกฯแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานและผู้ดูแลระบบของหน่วยงานพร้อมเบอร์โทรติดต่อและอีเมลเพื่อทางสำนักไอทีที่จะนำมากำหนดสิทธิให้มีบทบาทเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในระบบและผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

1.3.2 หน่วยงานต้องเตรียมข้อมูลเบื้องต้นตามเทมเพลตที่จะส่งให้ทางอีเมล ต้องส่งข้อมูลตามเทมเพลตกลับมาตามอีเมลที่ส่งไปภายในวันที่ **24 ก.ค. 58** เป็นอย่างช้าเพื่อนำไปตั้งค่าเริ่มต้นระบบ

1.3.3 กรณีหน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ดูแลระบบหน่วยงานแล้วและต้องการให้ทางสำนักไอทีแนะนำวิธีการตั้งค่าเบื้องต้นให้แจ้งมาทางบันทึกฯ

ข้อมูลที่ใช้ในการตั้งค่าเบื้องต้น ได้แก่ข้อมูลบุคลากร ,ข้อมูลหน่วยงาน ,ข้อมูลกลุ่ม, ข้อมูลเลขที่หนังสือ ฯลฯ



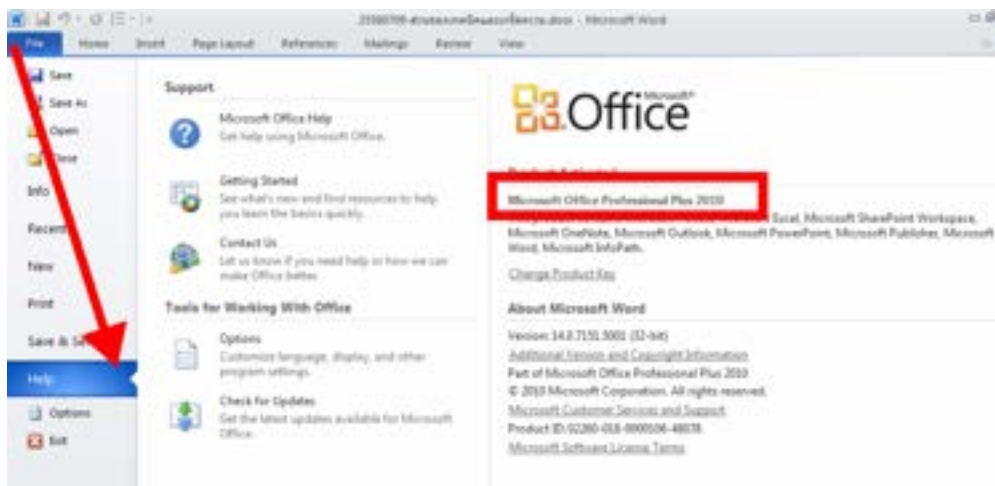
1.3 การตรวจสอบเวอร์ชันของ S/W ที่ใช้งาน

1.3.1 เว็บเบราว์เซอร์ Firefox

เปิด Web Browser Firefox ไปที่ Menu Bar เลือก Help > About Firefox จะมีตัวเลข version ของไฟร์ฟอกที่ใช้อยู่และสามารถตรวจสอบ 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. ถ้าล็อกอินเข้าระบบได้จะปรากฏดังนี้



1.4.2.2. กรณีล็อกอินเข้าระบบไม่ได้ อาจจะมีสาเหตุ

- Login และรหัสไม่ถูกต้อง
- ระบบแจ้งว่าไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชนที่ CUNET

สามารถติดต่อและสอบถามปัญหาตามช่องทางการติดต่อได้ตามข้อ 5

2. ส่วนที่หน่วยงานต้องเตรียมการต่อไปในอนาคต

2.1 การกำหนดเส้นทางการเดินเอกสารในการส่งไปยังขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เช่น เส้นทางที่กำหนดเป็นสำเร็จรูป และเส้นทางที่ผู้เขียนสามารถกำหนดได้เองก่อนจะเก็บบันทึก

2.2 การใช้งานให้ครบวงจรของเอกสารและเต็มรูปแบบของฟังก์ชันงานที่อยู่ในระบบเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

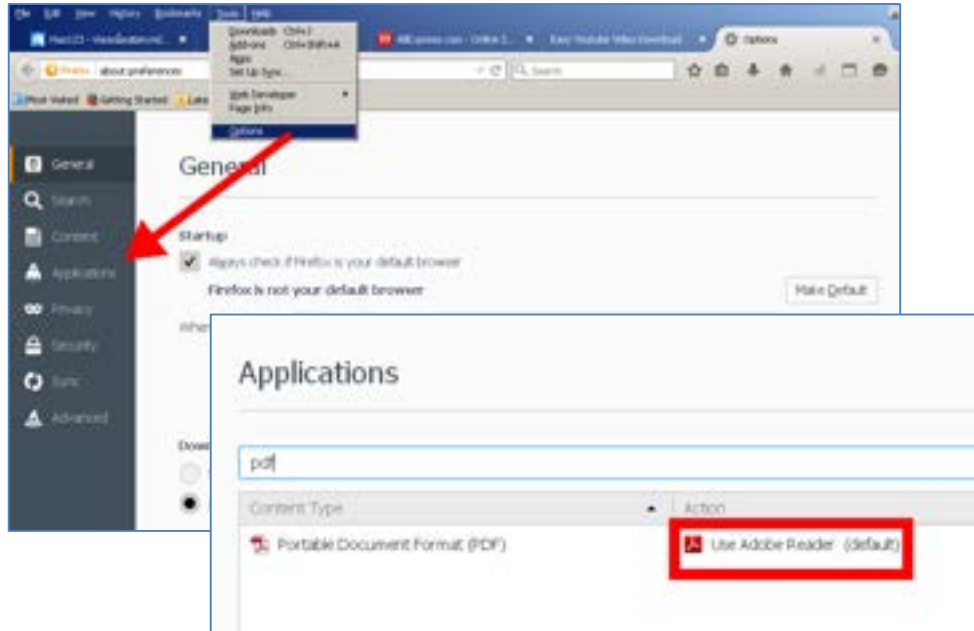
2.3 ขยายการใช้งานระบบลงระดับหน่วยงานย่อย

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



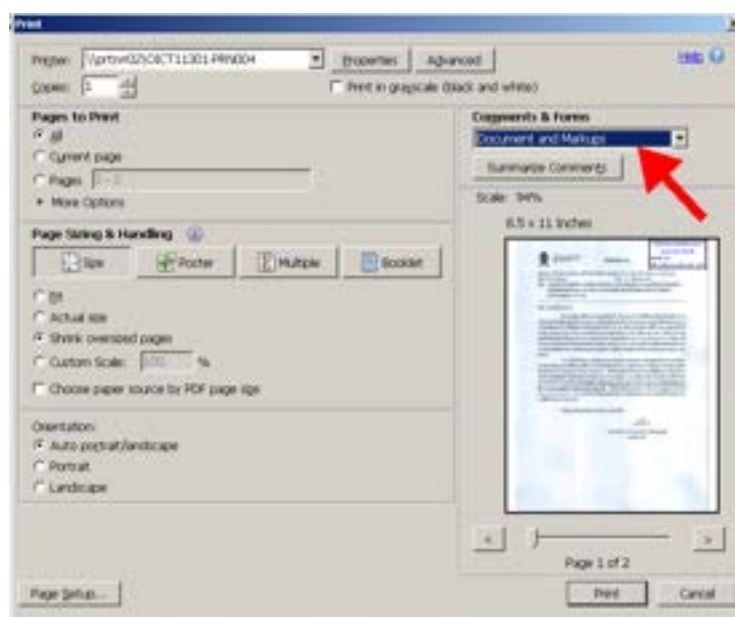
3. เกร็ดความรู้และวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น

3.1 กรณีระบบแสดงเอกสาร PDF ผ่านเบราว์เซอร์ Firefox ไม่ได้



3.1 กรณีสแกนเอกสารเป็น PDF จากเครื่อง scanner แสดงผลข้อความไม่ถูกต้อง ให้ติดตั้งโปรแกรม Foxit

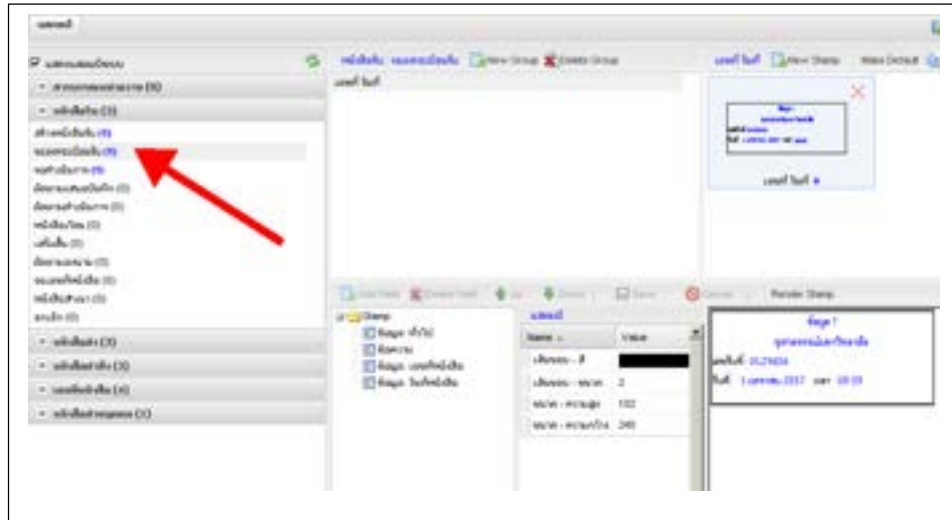
3.2 กรณีสิ่งพิมพ์เอกสารแต่ stamp ตรายางไม่ปรากฏออกมาในเอกสาร



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



3.3 กรณีกดปุ่มออกเลขหนังสือรับแต่ระบบไม่ stamp ตรายางให้ แต่ที่ช่องมีเลขที่ขอเลขปรากฏ ให้ไปดูที่ stamp store ว่า stamp ที่ใช้ขอเลขอยู่ที่ตรงสถานะอะไร ในที่นี้การขอออกเลขอยู่ที่ ”รองลงทะเบียนรับ” ตามรูป แต่ถ้า Stamp ไม่ปรากฏก็ให้สร้างตรายางใหม่



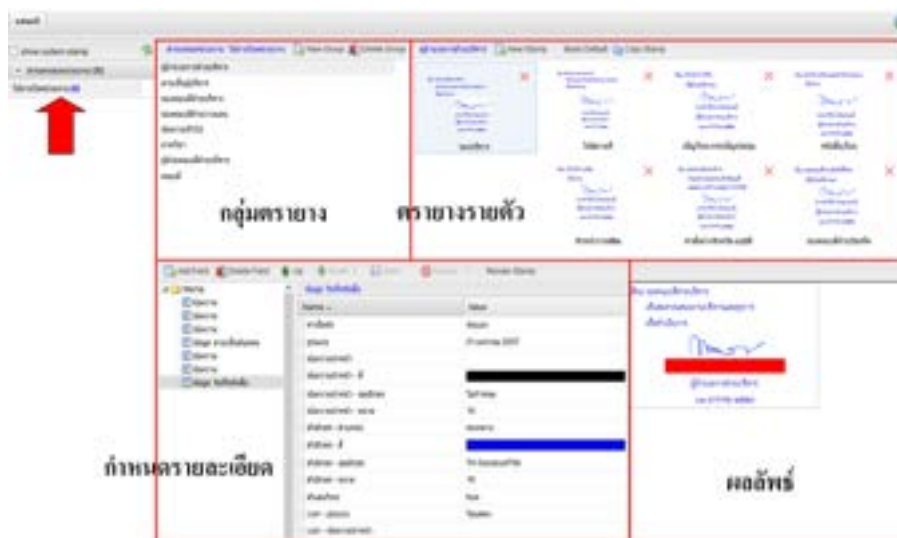
4. ตรายางอิเล็กทรอนิกส์

ตรายางอิเล็กทรอนิกส์ จะมี 2 อย่างดังนี้

4.1 ตรายางของหน่วยงาน (ใช้ภายในหน่วยงาน)

ทางระบบได้สร้างไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถปรับแก้ไขและบันทึกก็ใช้งานได้

4.2 ตรายางระบบที่เตรียมให้ล่วงหน้าพร้อมใช้ (หนังสือรับ – หนังสือส่วนบุคคล)





6. ช่องทางการติดต่อและสอบถามปัญหาด้านเทคนิค

มี 3 ช่องทาง

3.1 Helpdesk ของสำนักไอที เบอร์โทรฯ 83314

3.2 อีเมล : Chintana.Sr@chula.ac.th

3.3 เบอร์โทรผู้ดูแลระบบส่วนกลาง : 83261

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

แบบฝึกหัด

ชื่อผู้เข้าอบรม หน่วยงาน รุ่นที่
หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

ให้ท่านทำแบบฝึกหัดตามข้างล่างนี้ โดยลิงค์ที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัด คือ <http://train.affix.co.th/>

โจทย์ข้อที่ 1 เกี่ยวกับหนังสือรับ (10 คะแนน)

สมมติว่าท่านชื่อ นายได้รับมอบหมายให้ทำงานในหน้าที่สารบรรณ ของหน่วยงาน
..... งานในหน้าที่ดังกล่าวต้องทำงานบนระบบ LessPaper กิจวัตรประจำวันทุกท่าน
ต้องล็อกอินเข้าระบบ เพื่อไปตรวจสอบว่าส่วนกลางของมหาวิทยาลัยในที่นี่คือมหาวิทยาลัยรัชโยก ได้ส่ง
เอกสารเวียนมาให้หน่วยงานท่านอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไรตามโจทย์ที่ถาม

คำถามที่ 1 ท่านจะไปรับหนังสือต้องไปที่เมนูหน้าแรกอะไร (1 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 2 ให้เลือกรายการหนังสือที่จะลงรับจากมหาวิทยาลัยรัชโยกชื่อเรื่อง
เจ้าของหนังสือจากนั้นให้ทำการรับหนังสือโดยการออกเลขรับในนามหน่วยงานของ
ท่าน ระบบจะ stamp ตรายางเป็นเลขอะไร (1 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 3 เมื่อท่านทำการลงรับหนังสือแล้ว ให้ท่านส่งเอกสารฉบับดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจพิจารณา(หัวหน้า
งาน)คือ นายพิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ซึ่งก่อนจะกดปุ่มส่งหนังสือ ให้ผู้ช่วยวิทยากรหรือ
วิทยากรเข้าไปตรวจสอบว่าท่านกำหนดขั้นตอนเอกสารไปหาหัวหน้าของท่านถูกหรือไม่ (ถ้าทำถูกได้ 3
คะแนน ,ถ้าทำผิดได้ 0 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 4 ให้นาย ผู้มีอำนาจพิจารณา(หัวหน้างาน) เขียนหนังสือโดยใช้วิธีพิมพ์ข้อความที่
เขียนเองว่า ”เขียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบทุกคน” เมื่อหัวหน้าของท่านเขียนเสร็จแล้ว
หนังสือก็จะกลับมาที่จนท.สารบรรณ(ซึ่งเป็นตัวท่าน) แล้ว

4.1 ท่านต้องไปตรวจสอบหนังสือดังกล่าวที่เมนูตรงหน้าแรกอะไรก่อนจะเข้าดำเนินการต่อไป (ตอบ
ถูก 1 คะแนน)

4.2 ให้นายเปิดหนังสือดังกล่าวขึ้นมา จากนั้นให้ผู้ช่วยวิทยากรหรือวิทยากรเข้าไปตรวจหน้าเครื่องฯ
ว่ามีลายเซ็นและข้อความที่หัวหน้างานเขียนมาหรือไม่ (ถ้ามีได้ 1 คะแนน,ถ้าไม่มีได้ 0 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 5 เมื่อท่านเปิดหนังสือที่หัวหน้างานได้สั่งการและลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเวียนเอกสาร
ดังกล่าวแก่บุคลากรในหน่วยงานตามคำสั่งของหัวหน้างานของท่านทั้งหมด 2 คน(นาย ,นาย.....)
และ cc ให้หัวหน้างาน (นาย)ทราบด้วย เมื่อบุคลากรทั้ง 3 ท่านเข้าไปตอบรับทราบครบทั้ง 3 คน
ให้ท่านเปิดหน้าเอกสารตรงขั้นตอนเอกสารให้ผู้ช่วยวิทยากรหรือวิทยากรตรวจ (ถ้าทั้ง 3 ท่านลงรับทราบครบ
ได้ 3 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

โจทย์ข้อที่ 2 เกี่ยวกับหนังสือส่ง/หนังสือคำสั่งและการขอเลขจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย (10 คะแนน)

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

หมายเหตุ ได้เตรียมไฟล์บันทึกหนังสือเชิญที่ยังไม่ได้ลงนามโดยหัวหน้างานและยังไม่มีเลขหนังสือส่งที่
ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยออกให้

คำถามที่ 1 ท่านต้องไปที่เมนูหน้าแรกอะไรในการดำเนินการหนังสือส่ง (1 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 2 ให้ท่านส่งหนังสือเชิญฉบับนี้ให้หัวหน้างาน(นาย)ลงนาม ซึ่งก่อนจะกดปุ่มส่งหนังสือให้หัวหน้างานลงนาม ให้ผู้ช่วยวิทยากรหรือวิทยากรเข้าไปตรวจสอบว่าท่านกำหนดขั้นตอนเอกสารไปหาหัวหน้างานของท่านถูกหรือไม่ (ถ้าทำถูกต้อง 3 คะแนน ,ถ้าทำผิดได้ 0 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 3 หลังจากที่หัวหน้างาน (นาย) ได้ลงนามในบันทึกเชิญผ่านทางระบบแล้ว หนังสือก็จะไปรอดำเนินการออกเลขของส่วนกลาง จึงขอถามท่านว่าจะไปเมนูหน้าแรกอะไรที่จะตรวจสอบว่าหนังสือเชิญของหน่วยงานท่านได้ไปรอดออกเลขที่หนังสือของส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏโลกแล้ว (1 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 4 หลังจากที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏโลกได้ออกเลขที่หนังสือส่งและส่งเอกสารกลับมาให้หน่วยงานของท่านแล้ว ท่านจะไปตรวจสอบหนังสือที่เมนูหน้าแรกอะไร จึงจะพบหนังสือดังกล่าว (1 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

คำถามที่ 5 ให้ท่านเปิดเอกสารเข้าไปจะเห็นเลขที่หนังสือส่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏโลกเป็นอะไร (4 คะแนน)

ตอบ ผู้ตรวจ..... ได้คะแนน.....

=====

☺ ขอให้ทุกท่านทำได้ทุกคน.....โชคดีเป็นของทุกท่านด้วยค่ะ ☺

แนะนำทีมงาน

ทีมงาน ผู้ใช้งาน LessPaper



พรประภา เสวกวิหารี (อ้อ)

ศูนย์บริหารกลาง

80168

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



ภศิกา สมวัน (อัน)

ศูนย์บริหารกลาง

80184

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



มนสิการ เจริญพิรานันท์ (กุง)

ศูนย์บริหารกลาง

80170

E-mail: Monsikorn.c@chula.ac.th



อรวรรณ สุขเย็น (จิว)

ศูนย์บริหารกลาง

80171

E-mail: Orawan.su@chula.ac.th



ศิวนันท์ กรีอักษร (นุ้ม)

คณะสัตวแพทยศาสตร์

89776

E-mail: Siwanantn.k@chula.ac.th



ภรภัทร ททรัพย์แจ่ม (แพรว)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

84302

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



จินตนา เอี่ยมสอาด (จำ)

E-mail: jajintana@hotmail.com

คณะวิทยาศาสตร์

85012



หทัยกาญจน์ แป้นแก้ว (โกะ)

E-mail: hathaikamp@hotmail.com

คณะแพทยศาสตร์

777-4463 # 17



มานิดา เวชพรหมณ์ (ป๋วย)

E-mail: manida.w@car.chula.ac.th

สำนักงานวิทยทรัพยากร

82903



ชนกนภา พุนรัตน์ (เหม่ม)

E-mail: ppraparp@chula.ac.th

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

80157

ทีมงาน เทคนิค LessPaper



จินตนา เสริมพณิชกุล (นา)

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

สำนักบริหารเทคโนโลยี

83261



วรรณอนงค์ พาชื่น (แม่ว)

E-mail: wananong.p@chul.ac.th

สำนักบริหารเทคโนโลยี

83252