



คู่มือการใช้งานระบบ

LessPaper

สำหรับบุคคลทั่วไป

By Affix Technology Co., Ltd



---

# สารบัญ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. แนะนำการใช้งาน.....</b>             | <b>2</b>  |
| ติดตั้งซอฟต์แวร์.....                     | 2         |
| เริ่มต้นใช้งาน.....                       | 3         |
| การติดต่อกับระบบ.....                     | 3         |
| การ Login ใช้งาน.....                     | 4         |
| เมนูใช้งาน.....                           | 5         |
| เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน.....             | 5         |
| ส่วนประสานผู้ใช้ (GUI).....               | 6         |
| การตั้งค่าส่วนบุคคล.....                  | 7         |
| ข้อมูลผู้ใช้ระบบ.....                     | 7         |
| เปลี่ยนรหัสล็อกอิน.....                   | 8         |
| ลายเซ็น.....                              | 9         |
| ใบรับรอง.....                             | 10        |
| เปลี่ยนรหัสผ่านลงนาม.....                 | 12        |
| <b>2. การตรวจทานลงนาม .....</b>           | <b>13</b> |
| WORKFLOW การทำงาน.....                    | 13        |
| การใช้งาน.....                            | 13        |
| การตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว.....    | 16        |
| การสร้างข้อความส่วนตัว.....               | 18        |
| <b>3. การตรวจทานลงนาม (ฉบับย่อ) .....</b> | <b>19</b> |

## 1.แนะนำการใช้งาน

ในบทนี้เราจะแสดงวิธีการตรวจทานลงนามของบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบ LessPaper ก่อนอื่นจะกล่าวถึงวิธีการเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ LessPaper โดยเริ่มจากวิธีการเรียกโปรแกรม web browser การเข้าใช้งานระบบ LessPaper การ login เข้าสู่ระบบ การเรียกใช้งานหัวข้องาน และหลักการใช้งานทั่วไปของหน้าจกระบบ LessPaper จากนั้นจึงจะเข้าสู่การตรวจทานลงนามต่อไป

### ติดตั้งซอฟต์แวร์

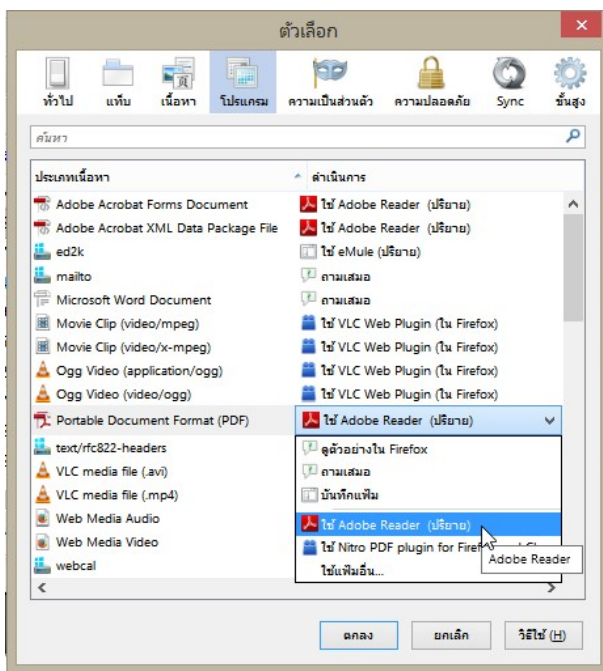
ระบบ LessPaper พัฒนาให้ทำงานในแบบ web application แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์จำนวนหนึ่งเพื่อสามารถใช้งานระบบ LessPaper ได้อย่างครบเครื่อง ซอฟต์แวร์ดังกล่าวประกอบด้วย

- Firefox เป็นโปรแกรม web browser เพื่อเข้าใช้งานระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก <http://www.mozilla.org/th/firefox/> เวอร์ชันปัจจุบัน 58.0
- TH Sarabun PSK ฟอนต์ภาษาไทยมาตรฐานสำหรับงานสารบรรณ
- Adobe Reader ใช้จัดการแฟ้มข้อมูล PDF ซึ่ง PDF เป็นประเภทแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้เป็นเอกสารข้อมูลในระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก <https://get.adobe.com/reader/>
- Foxit Reader สำหรับใช้เป็นโปรแกรมในการติดต่อกับ scanner เพื่อ scan เอกสารกระดาษและจัดเก็บเอกสารที่ได้จาก scan ในรูปแบบ PDF ศึกษาการติดตั้งได้จาก [http://www.foxitsoftware.com/Secure\\_PDF\\_Reader/](http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/)
- Microsoft Office Word เอกสาร word ที่ใช้งานกับระบบ LessPaper ต้องจัดเก็บเป็นเวอร์ชัน

นามสกุล .doc และจัดเอกสารชิดขอบแบบ Justify 

เมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ควรตั้งค่าให้ใช้ adobe reader เป็นโปรแกรมปริยายในการแสดงผลแฟ้มข้อมูลประเภท PDF การตั้งค่าดังกล่าวบน browser บน FireFox ให้เลือก เมนู เครื่องมือ > ตัวเลือก (หรือ Tools > Options ในกรณีใช้ firefox เวอร์ชันภาษาอังกฤษ) จะปรากฏ popup windows ดังแสดงในรูปที่

1-1



รูปที่ 1-1 การตั้งค่าการแสดงผล PDF File บน Firefox browser

## เริ่มต้นใช้งาน

LessPaper เป็นระบบที่พัฒนาให้ทำงานกับผู้ใช้ผ่านระบบ web browser ที่ชื่อ Firefox เนื่องจากเป็นโปรแกรม browser หลักที่ทำงานใช้งานได้ดีที่สุดของระบบนี้

เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว การเรียกโปรแกรม Firefox ใช้โดยการ double click เมื่อนำ mouse ไปวางที่ icon  บนหน้าจอ (ถ้ามี) หรือ เรียกผ่าน  ก็ได้

## การติดต่อกับระบบ

การติดต่อกับระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งาน ทำได้ด้วยการพิมพ์ที่อยู่ของระบบ หรือ URL ลงในช่อง address ค่า URL คือ <https://lesspaper.affix.co.th/XXXXX> โดยที่ XXXXX เป็นรหัสหน่วยงาน เมื่อกดปุ่ม [Enter] Web browser จะติดต่อกับระบบ LessPaper และแสดงหน้าจอแรก (Home) ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 หน้าจอแรกระบบ LessPaper

## การ Login ใช้งาน

เมื่อ browser แสดงหน้าจอดังรูปที่ 1-2 ผู้ใช้สามารถที่จะ login เข้าสู่ระบบ ด้วยการระบุรหัสผู้ใช้ ( USER) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ดังตัวอย่างแสดงในรูปที่ 1-3



รูปที่ 1-3 การป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้จะแสดงให้เห็น ในขณะที่รหัสผ่านจะไม่แสดงให้ทราบว่าพิมพ์ตัวอักษรใดลงไป เพื่อป้องกันการจดจำในการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อกดปุ่ม **Login** จะเป็นการยืนยันการเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอเริ่มต้นดังรูปที่ 1-4 โดยที่หน้าจอเริ่มต้น ผู้ใช้งานแต่ละคนจะเห็นเมนูแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบทบาทการปฏิบัติงาน





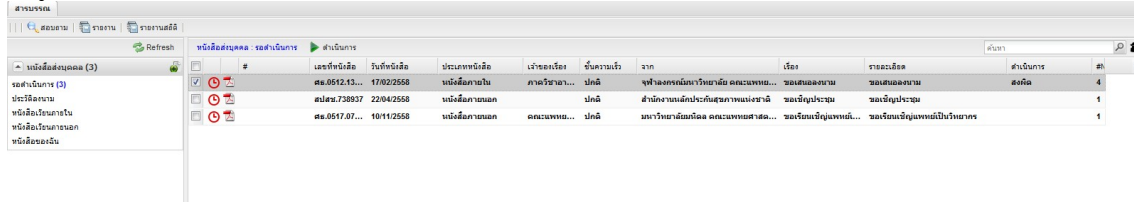
รูปที่ 1-4 หน้าจอเริ่มต้นผู้ใช้งานทั่วไป

เมื่อต้องการออกจากการใช้งานระบบ ผู้ใช้กดปุ่ม **Logout** ที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ระบบจะ popup หน้าจอให้ยืนยันการออกกระบบ เมื่อกดปุ่ม [ใช่] จะออกจากระบบกลับสู่หน้าจอแรก (Home)

## เมนูใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานสามารถ login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้สามารถใช้งานได้ ตามขอบเขตความรับผิดชอบ ซึ่งถูกกำหนดด้วยเมนูงาน

เมนูงานสามารถเรียกได้โดยกดปุ่มไอคอน  หรือกด tab  ที่มุมล่างซ้ายของ Browser ระบบจะแสดงเมนูงานที่ผู้ใช้งานนั้นสามารถทำงานได้ ต.ย. ของเมนูงานของผู้ใช้งานทั่วไป ดังรูปที่ 1-5



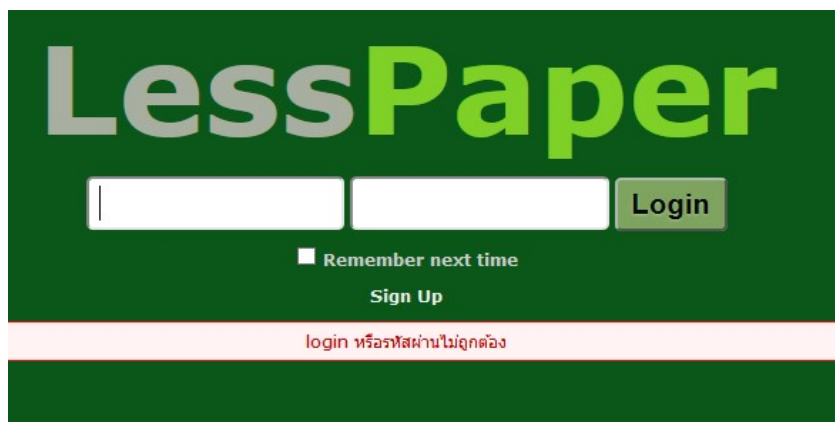
รูปที่ 1-5 หน้าจอเมนูงานของผู้ใช้งานทั่วไป

## เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน

ในกรณีที่ได้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบได้มีเหตุผลได้หลายกรณี ตารางด้านล่าง แสดงสาเหตุ ข้อความที่แจ้งผล และวิธีการแก้ไขในกรณีต่างๆ

| สาเหตุ                            | ข้อความแจ้ง  | วิธีแก้ไข   |
|-----------------------------------|--|---|
| รหัสไม่ถูกต้อง                    | Login หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง  | ระบุรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ใส่ใหม่ให้ถูกต้อง   |
| LessPaper ไม่มีข้อมูล บัตรประชาชน | ไม่พบข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนของ USER <username> ที่ระบบ lesspaper                            | ผู้ใช้งานในระบบ LessPaper ต้องมีข้อมูล บัตรประชาชน ติดต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลบัตรประชาชน |
| ไม่ใช่ Login ของ มหาวิทยาลัย      | ไม่สามารถเข้าใช้งานด้วย USER <username> ได้เนื่องจากเปลี่ยนไปใช้ แล้ว กรุณาใช้ login ของ แทน | ใช้ Login ของ มหาวิทยาลัย   |
| ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชนที่      | USER <username> ต้องมีข้อมูล เลขที่บัตรประชาชน   | แจ้งสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไขข้อมูลเลขบัตรประชาชน  |

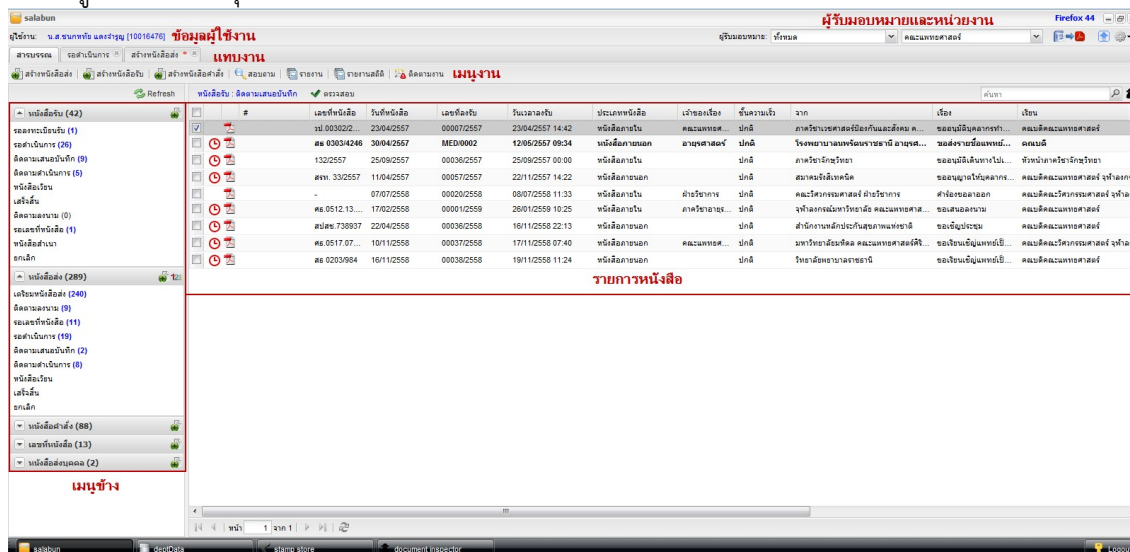
รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอกรณี รหัสไม่ถูกต้อง ในกรณีอื่นๆ ข้อความแจ้งสาเหตุจะเปลี่ยนไป



รูปที่ 1-5 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการ Login ใช้งานผิดพลาด

## ส่วนประตวนผู้ใช้ (GUI)

การแสดงผลของ application ระบบ LessPaper มีลักษณะคล้ายคลึงกับโปรแกรม Mail เช่น Outlook, yahoo เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความคุ้นเคยในการใช้งาน



รูปที่ 1-6 หน้าจอ HOME งานสารบรรณ

ด้านบนแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ผู้รับมอบหมายที่ต้องการดูรายการ หน่วยงานสารบรรณของผู้ใช้งานที่เลือกใช้

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกดูรายการของตนเองหรือของเจ้าหน้าที่สารบรรณคนอื่น (หรือทั้งหมด) โดยการเลือกจาก combo box ผู้รับมอบหมาย

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้วยบทบาทต่างๆในหลายหน่วยงาน จะต้องระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน โดยเลือกจาก combo box ด้านขวาบนของหน้าจอ

เมื่อเลือกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกทำงานต่อไป

ถัดลงมาเป็นแถบงานเมื่อมีการเรียกใช้งานหนังสือต่างๆ โปรแกรมจะสร้างหน้าจอทำงานใหม่ โดยแสดงเป็น Tab ซ้อนต่อไปเรื่อยๆ ในตัวอย่างนี้มีแถบงาน 3 งานคือ สารบรรณ รอดำเนินการ และ สร้างหนังสือส่ง โดยแถบงานใช้งานปัจจุบันอยู่ที่ สารบรรณ

ในแต่ละแถบงาน บรรทัดถัดมาแสดงเมนูงานที่สามารถเลือกใช้งานได้ในแต่ละงาน ถัดลงมาแบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ (1) ด้านซ้ายแสดงเมนูงานตามประเภท (เมนูด้านข้าง) (2) ด้านขวาแสดงรายการหนังสือด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงประเภทงานที่ผู้ใช้งานได้รับมอบหมายตามบทบาทในหน่วยงาน

- **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** เห็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ประกอบด้วยหนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือคำสั่ง และเลขที่หนังสือ เฉพาะเจ้าหน้าที่สารบรรณเท่านั้นจึงจะเห็นส่วนนี้
- **หนังสือส่งบุคคล** เป็นงานของผู้ใช้งานทั่วไป ทุกคนจะเห็นแถบงานนี้

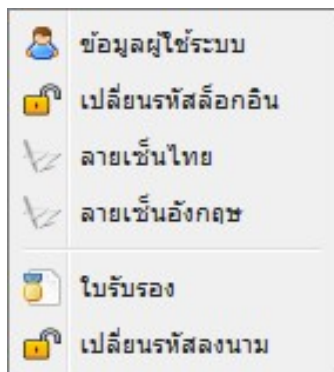
แต่ละประเภทงานแบ่งงานออกเป็นหมวดย่อย เมื่อผู้ใช้งานเลือกหมวดดังกล่าว หน้าจอขวาบนจะแสดงรายการหนังสือในแต่ละหมวด

สำหรับบุคลากรทั่วไป มักแสดงเฉพาะหมวดหนังสือส่งบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาให้กับผู้รับโดยตรง ประกอบด้วย


- รอดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้บุคคลแจ้งเพื่อให้ดำเนินการ และตอบกลับ
- ประวัติลงนาม หนังสือที่ผู้ใช้ได้เคยตรวจทานลงนามมาก่อน
- หนังสือเวียนภายใน รวบรวมหนังสือเวียนภายในทั้งหมดของหน่วยงาน
- หนังสือเวียนภายนอก รวบรวมหนังสือเวียนภายนอกทั้งหมดของหน่วยงาน

เมื่อเลือกหมวดงานหนึ่งในเมนูด้านข้างของหน้าจอด้านซ้าย หน้าจอด้านขวาจะแสดงรายการหนังสือในหมวดงานนั้น

## การตั้งค่าส่วนบุคคล



ก่อนการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบและตั้งค่าส่วนบุคคลด้วยการเลือก

 ที่อยู่บนหน้าจอบนขวา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป การตั้งค่าส่วนบุคคล ประกอบด้วยการตั้งค่าต่างๆดังนี้

- ข้อมูลผู้ใช้ระบบ สำหรับตั้งค่าข้อมูลบุคคลของผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนรหัสล็อกอิน สำหรับการเปลี่ยนรหัสล็อกอิน
- ลายเซ็นไทย สำหรับตั้งค่ารูปภาพลายเซ็นภาษาไทย
- ลายเซ็นอังกฤษ สำหรับตั้งค่ารูปภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษ
- ใบรับรอง สำหรับการสมัครขอใบรับรองลายเซ็นเพื่อการลงนาม
- เปลี่ยนรหัสลงนาม สำหรับการเปลี่ยนรหัสลงนาม

## ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เมื่อเลือก “ข้อมูลผู้ใช้ระบบ” โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลส่วนบุคคล ดังแสดงในรูปที่ 1-7



รูปที่ 1-7 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ระบบ

ข้อมูลทุกช่องต้องระบุ ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย

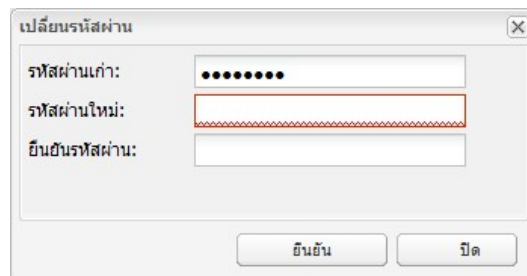
- ชื่อบุคลากร
- เลขที่บัตรประชาชน จำเป็นต้องระบุเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับข้อมูลในฐาน และสร้างใบรับรอง
- ตำแหน่ง ตำแหน่งบุคลากรที่ต้องการใช้แสดงผลในระบบ LessPaper
- รหัสผู้ใช้งาน คีอรหัสที่ลือคอินเข้าระบบ LessPaper กรณีไม่ลือคอินผ่าน
- รหัสพนักงาน
- Email ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และแจ้งหนังสือเวียน
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่อยู่
- หน่วยงาน
- แจ้งทางอีเมล กรณีต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีรายการให้ดำเนินการ โดยระบบจะแจ้งตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ และแจ้งเมื่อมีรายการใหม่เข้ามาในระบบ

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อจัดเก็บข้อมูล

การตั้งค่า แจ้งทางอีเมล มีความจำเป็นอย่างมาก เหมาะสำหรับบุคลากรที่ไม่ค่อยมีหนังสือเข้า เพื่อเป็นการเตือนให้รู้ว่ามีหนังสือมาให้ดำเนินการแล้ว

### เปลี่ยนรหัสลือคอิน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสลือคอินได้ในขั้นตอนแบบเดียวกัน ด้วยการเลือก “เปลี่ยนรหัสลือคอิน” โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่านดังแสดงใน รูปที่ 1-8

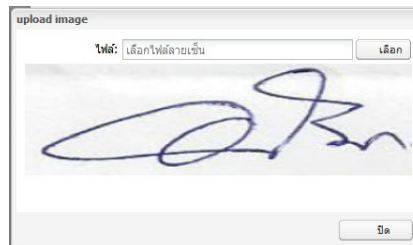


รูปที่ 1-8 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสลือคอิน

โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุรหัสลงนามเก่าในช่องแรก จากนั้นระบุรหัสลงนามใหม่ในช่องที่สองและสาม จากนั้นกดปุ่ม [ยืนยัน] โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงรหัสผ่านให้ตามที่กำหนด

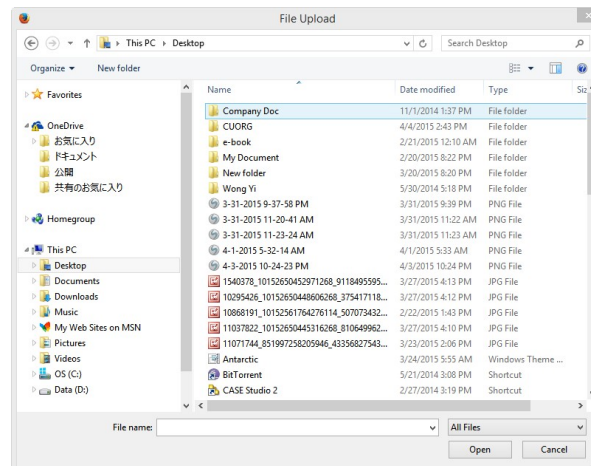
### ลายเซ็น

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรูปลายเซ็นทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามด้วยการเลือกการลายเซ็นไทยหรือลายเซ็นอังกฤษตามลำดับ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ upload รูปภาพลายเซ็นดังรูปที่ 1-9



รูปที่ 1-9 การตั้งค่ารูปภาพลายเซ็น

โปรแกรมจะแสดงรูปภาพลายเซ็นเดิม(ถ้ามี) เมื่อกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์รูปภาพดังแสดงในรูปที่ 1-10



รูปที่ 1-10 หน้าจอเลือกไฟล์รูปภาพ

เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ รูปภาพจะแสดงในหน้าจอแทนที่รูปภาพเดิม เมื่อกดปุ่ม [ปิด] เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการปรับปรุงภาพลายเซ็น


ลายเซ็นที่ใช้นำเข้านั้น แนะนำให้ scan เข้าเป็น PDF file เพื่อให้พื้นหลังเข้ากับเอกสารทั่วไป จากนั้นใช้โปรแกรมตัดรูป ตัดจาก file ดังกล่าว จัดเก็บเป็น PNG หรือ JPG file ความสูงประมาณ 50 – 100 ส่วนความยาวนั้น แล้วแต่ความยาวของลายเซ็น


## ใบรับรอง

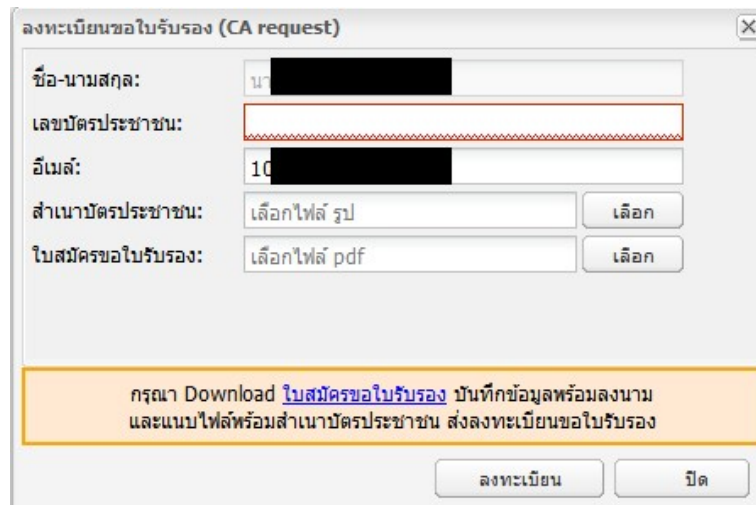
การออกใบรับรองประกอบ ผู้ใช้งานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ขอลอกใบรับรอง ผู้ใช้งานขอลอกใบรับรอง
- ยืนยันใบรับรอง ผู้ใช้งานยืนยันรับใบรับรอง

## ขอลอกใบรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอทำงานระบบ LessPaper ผู้ใช้งานสามารถขอลอกใบรับรองผ่านทางเมนูคำสั่ง  ที่อยู่บนหน้าจอซ้ายมือ

เมื่อเลือก  > “ใบรับรอง” หากระบบตรวจสอบพบว่าผู้ใช้งานยังไม่มีใบรับรอง ไม่มีเอกสารยื่นเรื่อง (WAIT DOCUMENT) โปรแกรมจะแสดง popup windows เพื่อให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนขอใบรับรอง ดังแสดงในรูปที่ 1-11



รูปที่ 1-11 ลงทะเบียนขอใบรับรอง

โปรแกรมแสดงข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ จากนั้นผู้ใช้ download ใบสมัครขอใบรับรอง บันทึกข้อมูลพร้อมลงนาม จากนั้นเปิดเมนูขอใบรับรองอีกครั้ง ระบุข้อมูลเลขบัตรประชาชน แนบแฟ้มข้อมูล สำเนาบัตรประชาชน พร้อมใบสมัคร

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ลงทะเบียน] ระบบจะจัดเก็บข้อมูลเลขบัตรประชาชน อีเมลติดต่อ ลงในฐานข้อมูลบุคลากร (users) จัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ารับเรื่องแล้วอยู่ระหว่างดำเนินการดังแสดงในรูปที่ 1-12

รูปที่ 1-12 แจ้งผลการลงทะเบียน

### ยืนยันใบรับรอง

ทันทีที่ได้รับอนุมัติการออกใบรับรอง เมื่อผู้ใช้งานเลือก > “ใบรับรอง” โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 1-13

ผู้สมัครจะต้องระบุรหัสผ่านเพื่อใช้กำหนดรหัสลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อยืนยันเรียบร้อย ผู้สมัครก็พร้อมที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน web app ได้ทันที

รูปที่ 1-13 ยืนยันใบรับรอง

ในกรณีปฏิเสธ เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะจะพบหน้าจอดังรูปที่ 1-14 ซึ่งแสดงสาเหตุการปฏิเสธการออกใบรับรอง

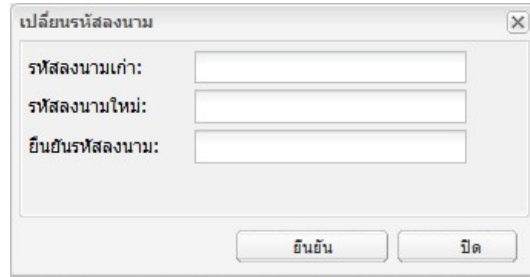
รูปที่ 1-14 แจ้งผลปฏิเสธ

---

จากหน้าจอนี้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสาร และลงทะเบียนใหม่เพื่อขอออกใบรับรอง

## เปลี่ยนรหัสผ่านลงนาม

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านลงนามได้ในขั้นตอนแบบเดียวกัน ด้วยการเลือก “เปลี่ยนรหัสลงนาม” โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก่กรอกรหัสผ่านดังแสดงในรูปที่ 1-15



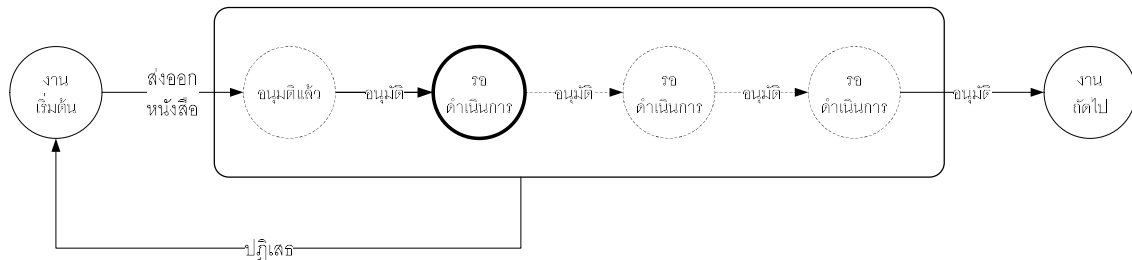
รูปที่ 1-15 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุรหัสลงนามเก่าในช่องแรก จากนั้นระบุรหัสลงนามใหม่ในช่องที่สองและสาม จากนั้นกดปุ่ม [ยืนยัน] โปรแกรมจะตรวจความถูกต้อง และปรับปรุงรหัสผ่านให้ตามที่กำหนด

## 2. การตรวจทานลงนาม

### Workflow การทำงาน


ขั้นตอนการตรวจทานลงนาม เป็นการพิจารณา ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่ออนุมัติให้ งานเดินทางต่อตามขั้นตอนเอกสาร หรือปฏิเสธรอเพื่อส่งกลับให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ดังแสดงในรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 workflow การตรวจทานลงนาม

จากตัวอย่าง เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนเอกสารที่ขั้นตอนงานเริ่มต้น จากนั้นส่งหนังสือไปยังกลุ่มบุคลากรซึ่งกำหนดไว้ workflow จะเริ่มทำงาน โดยเริ่มจากบุคลากรท่านแรก หากบุคลากรแต่ละท่านอนุมัติ หนังสือจะเดินทางไปยังบุคลากรถัดไป เมื่อบุคลากรทุกท่านอนุมัติจนครบ หนังสือจะเข้าขั้นตอนงานถัดไป แต่หากมีบุคลากรท่านใด ท่านหนึ่งปฏิเสธ หนังสือจะถูกส่งกลับที่งานเริ่มต้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณแก้ไข และส่งออกหนังสือกลับมาตรวจทานลงนามใหม่

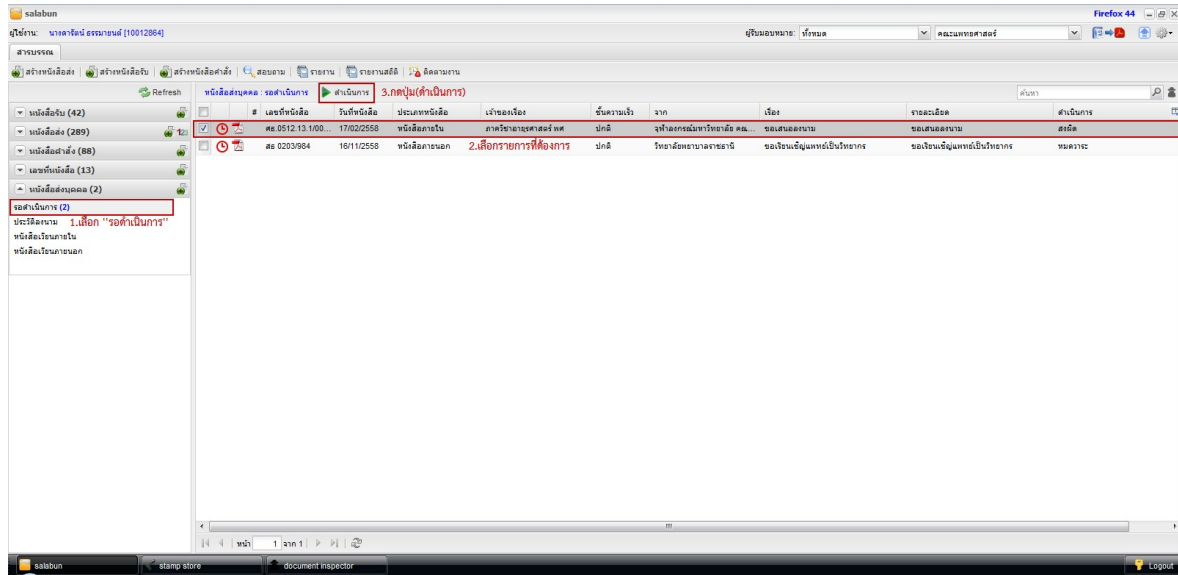
### การใช้งาน

เมื่อหัวหน้างานสารบรรณ Login เข้าระบบ LessPaper เรียบร้อยแล้ว กด double click ที่ icon  หน้าจอ จะแสดงดังรูปที่ 2-2 ซึ่งรูปแบบการแสดงผลหน้าจอเหมือนกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยมีรายการหนังสือที่ถูกส่งออก ดังกล่าวมาแสดงในแถบงาน “หนังสือส่งบุคคล”

หนังสือส่งบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาหาแบ่งออกเป็น 4 หมวด ใ้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสาร ที่อยู่ในแต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

- รอดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้บุคคลแจ้งเพื่อให้ดำเนินการ และตอบกลับ
- ประวัติลงนาม หนังสือที่ผู้ใช้ได้เคยตรวจทานลงนามมาก่อน

- หนังสือเวียนภายใน รวบรวมหนังสือเวียนภายในทั้งหมดของหน่วยงาน
- หนังสือเวียนภายนอก รวบรวมหนังสือเวียนภายนอกทั้งหมดของหน่วยงาน



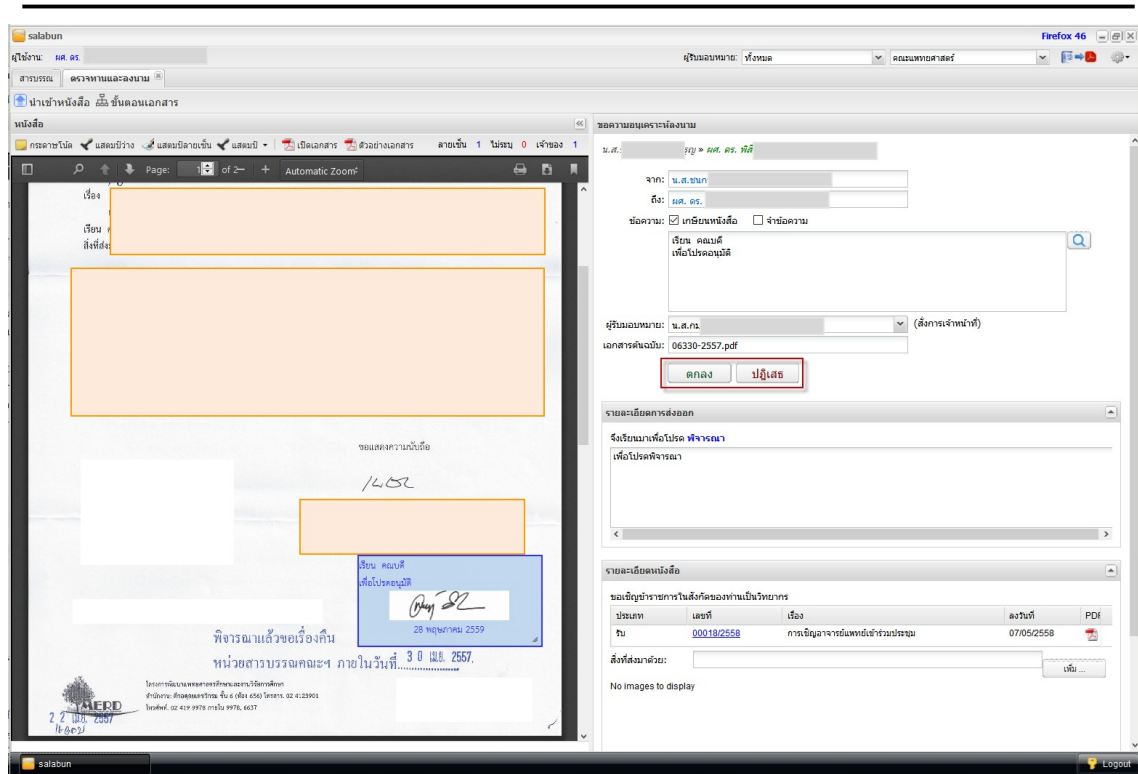
รูปที่ 2-2 หน้าจอแสดงแถบงานหนังสือส่งบุคคล

เมื่อผู้ใช้ เลือกรายการที่ต้องการใน “รายการหนังสือ” ที่หน้าจอต้อนรับ จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการ] จากเมนูงาน โปรแกรมจะเปิด Tab ใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงาน “ตรวจทานลงนาม” ดังแสดงในรูปที่ 2-3


หน้าจอด้านซ้ายแสดงหนังสือ พร้อมตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งถูกสร้างและจัดเรียงในขั้นตอนก่อนหน้า โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ นอกจากนี้ ตราประทับที่เตรียมไว้สำหรับผู้ใช้งานลงนามปัจจุบันจะแสดงกรอบเป็นสีน้ำเงินเข้ม

หน้าจอด้านขวาแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานทำงานตรวจทานลงนาม ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอด้านซ้ายนี้ประกอบด้วย

1. ด้านบนสุด แสดงเส้นทางขั้นตอนเอกสารทั้งหมด โดยตำแหน่งปัจจุบันแสดงเป็นสีเขียว
2. ข้อมูลผู้รับผู้ส่ง ช่อง “จาก” แสดงชื่อหรือหน่วยงานผู้ส่งข้อมูลก่อนหน้า ส่วน “ถึง” แสดงชื่อผู้รับข้อมูลปัจจุบัน
3. ข้อความ ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ รายละเอียดจะกล่าวต่อไป
4. รายละเอียดการส่งออก แสดงข้อความที่ผู้ส่งแจ้งความประสงค์ โดยระบุในขั้นตอนเอกสารก่อนส่งออก
5. รายละเอียดหนังสือ เป็นข้อมูลส่วนรายละเอียด อ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้
6. รายละเอียดการดำเนินการ แสดงประวัติการแสดงความคิดเห็นในการดำเนินการของผู้ใช้งานก่อนหน้า



รูปที่ 2-3 หน้าจอตรวจทานลงนาม

ส่วนที่ 4 – 6 แสดงอยู่ใน panel ผู้ใช้งานสามารถปิดการแสดงรายละเอียดได้ด้วยการกดปุ่ม  ที่หน้าต่างขวามาน

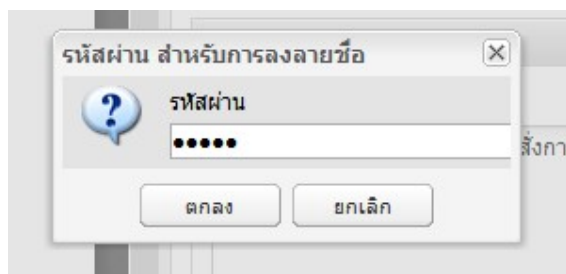
ผู้ใช้งานตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ จากนั้นบันทึกผลการดำเนินการลงในช่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ผลจะนำมาแสดงในช่องรายละเอียดดำเนินการ

- วันเวลา แสดงวันที่และเวลาที่บันทึกผลการดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน
- ดำเนินการ ข้อความที่ผู้ใช้งานบันทึกลงในช่องข้อความ
- ผล [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ตามที่ผู้ใช้งานเลือก
  - เลือก “ตกลง” ระบบจะส่งหนังสือไปขั้นตอนต่อไป
  - เลือก “ปฏิเสธ” ระบบส่งกลับเจ้าหน้าที่คนแรกผู้จัดเตรียมหนังสือ

การกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] เป็นการยืนยันผลการทำงาน หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการต่อไป (ส่งต่อหรือส่งกลับ) ผลการบันทึกจะถูกส่งให้ผู้ใช้งานคนถัดไปทราบ

อย่างไรก็ตาม หากหน้าจอด้านซ้ายมีตราประทับของผู้ใช้งานปัจจุบันวางอยู่ โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านสำหรับการลงนาม ดังแสดงในรูปที่ 2-4 ซึ่งอาจใช้รหัสคนละตัวกับรหัสผ่านเข้าใช้งานก็ได้





รูปที่ 2-4 popup window สำหรับระบุรหัสผ่านลงนาม


รหัสผ่านนี้จะถามทุกครั้งเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก และเมื่อมีการลงนามครั้งต่อไป หากไม่เกินเวลาที่กำหนด (5 นาที) โปรแกรมจะไม่ถามรหัสผ่านลงนาม เพื่อความสะดวกในการทำงาน แต่หากเกินเวลาที่กำหนด โปรแกรมจะถามรหัสผ่านลงนามอีกครั้ง

## การตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว

บางครั้งการตรวจทานลงนามมักทำด้วยข้อความเดิมๆ การต้องบันทึกทุกครั้งมักเป็นเรื่องที่ยืดเยื้อ เสียเวลา ระบบ LessPaper อำนวยความสะดวกด้วยการให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อความส่วนตัวเก็บไว้ และสามารถเรียกนำมาใช้ในครั้งต่อไปได้

การตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว ทำได้ด้วยการกดปุ่ม [ตกลง] โดยไม่ต้องบันทึกข้อความใดๆ ในช่องข้อความดังแสดงในรูปที่ 2-5

รูปที่ 2-5 การตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว

เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] โปรแกรมจะขึ้น popup window แสดงข้อความส่วนตัวที่มีอยู่ดังแสดงในรูปที่ 2-7 หรืออีก1วิธี คือผู้ใช้กดปุ่มรูปแว่นขยาย  ดังรูปที่ 2-6 โปรแกรมจะขึ้น popup window แสดงข้อความส่วนตัวขึ้นมาเช่นกัน

ข้อความเฉพาะหลังนาม

จาก: นางท

ถึง: นางค

ข้อความ:  เกษียนหนังสือ  จำข้อความ

ผู้รับมอบหมาย: น.ส. (ส่งการเจ้าหน้าที่)

เอกสารต้นฉบับ: 3.1 หนังสือป.า.pdf

รูปที่ 2-6 กดปุ่มรูปแว่นขยายเพื่อเรียกดูข้อความส่วนตัว

ข้อความส่วนบุคคล

| # | Message          |
|---|------------------|
| 1 | ตรวจทานเรียบร้อย |
| 2 | ลงนามเรียบร้อย   |

**1. เลือกข้อความที่ต้องการ**

**2. กดปุ่ม [เลือก]**

รูปที่ 2-7 เลือกข้อความที่ต้องการตรวจทานลงนาม

จากนั้น เลือกข้อความที่ต้องการตรวจทานลงนาม และกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะนำข้อความดังกล่าวบันทึกลงในช่องข้อความให้ทันที

กรณีเป็นการบันทึกอย่างเดียว ไม่มีตราประทับ ไม่มีการเกษียนหนังสือ โปรแกรมจะจัดเก็บผลการบันทึกและส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปทันที

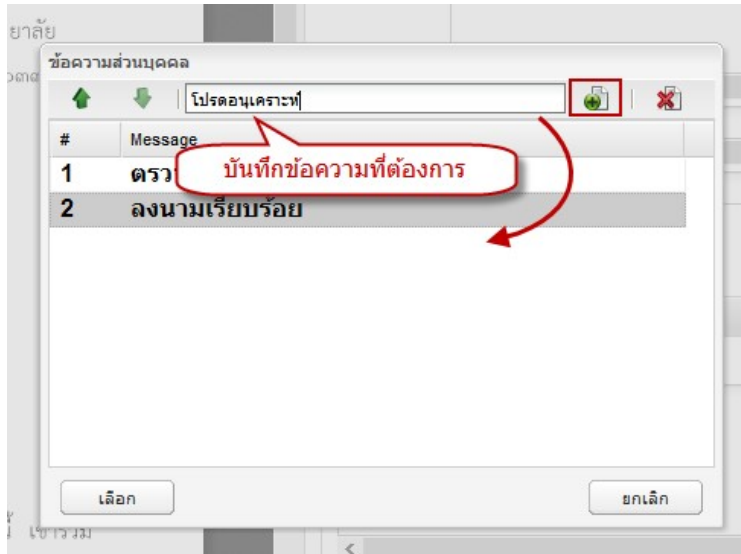
กรณีมีตราประทับ โปรแกรมจะขึ้น popup window เพื่อให้ระบุรหัสผ่านการลงนาม หลังจากระบุรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะลงนามในหนังสือ และส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปทันที

กรณีระบุ  เกษียนหนังสือ โปรแกรมจะจัดเก็บผลการบันทึก จากนั้นนำข้อความที่เลือกสร้างตราประทับ บนหน้าจดด้านซ้าย จากนั้นโปรแกรมจะรอให้ผู้ใช้เลือกตำแหน่งวางตราประทับตามต้องการ เมื่อกำหนดตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ต้องกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจึงจะขึ้น popup window ให้ระบุรหัสผ่านการลงนาม เพื่อส่งหนังสือไปดำเนินการต่อไป


---

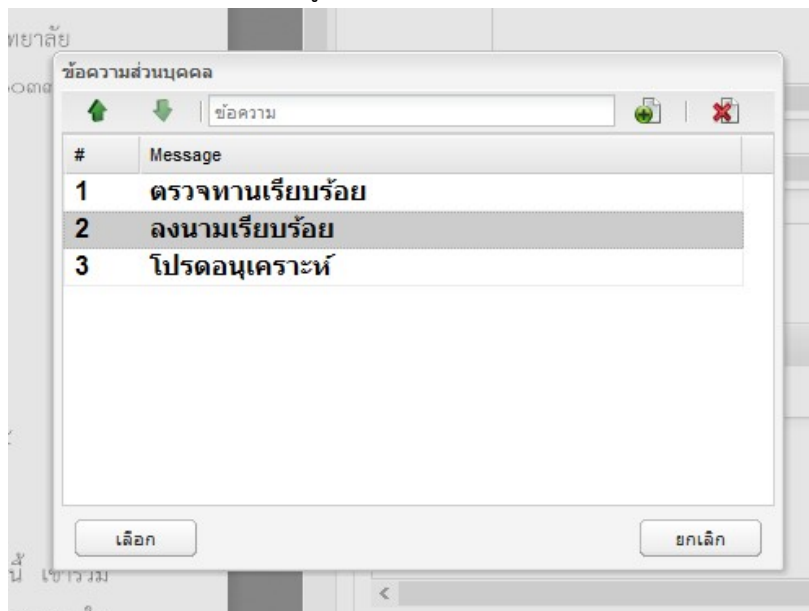
## การสร้างข้อความส่วนตัว

หากผู้ใช้ต้องการสร้างข้อความส่วนตัว สามารถทำได้ทันทีระหว่างการตรวจทานลงนาม และพร้อมนำไปใช้ วิธีการเริ่มจากปุ่ม [ตกลง] เรียก popup window ข้อความส่วนตัวดังแสดงในรูปที่ 2-5

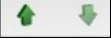


รูปที่ 2-8 การสร้างข้อความส่วนตัวใหม่

จากนั้นบันทึกข้อความใหม่ที่ต้องการลงในช่องข้อความดังแสดงในรูปที่ 2-8 เมื่อกดปุ่ม  โปรแกรมจะบันทึกข้อความดังกล่าวเป็นรายการถัดไป ดังแสดงในรูปที่ 2-9



รูปที่ 2-9 ข้อความส่วนตัวสร้างใหม่

ผู้ใช้สามารถใช้ปุ่ม  เพื่อเลื่อนลำดับข้อความขึ้นลงตามความต้องการได้ เหมาะสำหรับกรณีมีข้อความจำนวนมาก และต้องการจัดลำดับคำที่ใช้บ่อยอยู่ด้านบน

### 3. การตรวจทานลงนาม (ฉบับย่อ)

จากบทที่แล้ว การตรวจทานลงนามมีขั้นตอนการทำงานแตกต่างขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งสามารถแยกออกเป็น 4 รูปแบบ ได้แก่

1. ตรวจทานลงนามปกติ ผู้ใช้บันทึกข้อความลงในระบบด้วยตนเอง เหมาะกับการบันทึกข้อความที่ผู้ใช้ต้องการแสดงความเห็นส่วนตัวที่แตกต่างกันไปตามสถานะการณ์
2. ตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อความส่วนตัวไว้ล่วงหน้า และสามารถนำข้อความนั้นมาบันทึกข้อความในระบบ เหมาะกับงานที่มีรูปแบบซ้ำๆ ไม่เปลี่ยนแปลง
3. เกเขียนหนังสือปกติ เป็นการทำงานเพิ่มเติมจากตรวจทานลงนามปกติ (ในรูปแบบที่ 1) โดยนำข้อความที่บันทึกลงในระบบมาเขียนลงในหนังสือด้วย
4. เกเขียนหนังสือด้วยข้อความส่วนตัว เป็นการทำงานที่ผู้ใช้สามารถนำข้อความส่วนตัว (ในรูปแบบที่ 2) มาเขียนหนังสือ เพิ่มเติมจากการตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว

ในบทนี้ จะแสดงการทำงานในแต่ละแบบในลักษณะคู่มือการใช้งานแบบย่อ เพื่อให้ผู้ใช้งานนำไปใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

## ตรวจทานลงนามปกติ

บันทึกข้อความ

สำนักงาน ภาควิชาโรค ศส นสทวิทยา คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 4103  
 ส. 155 02557 วันที่ 28 เมษายน 2557  
 เรื่อง ขอขออนุญาตนำใบประชุมวิชาการ ณ จังหวัดชลบุรี

เรียน ศส.นสท.

มีที่สมนาด้วย: หนังสือขอขออนุญาตนำใบประชุมวิชาการไปจังหวัดชลบุรี

บันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุญาตนำใบประชุมวิชาการไปจังหวัดชลบุรี

ไปประชุมวิชาการ

จาก: นส. ชนกร ทวีชัย

ถึง: นส. ชนกร ทวีชัย

ข้อความ:  เก็บข้อความนี้

ตรวจทานเรียบร้อย

เอกสารต้นฉบับ: หนังสือขอขออนุญาตนำใบประชุมวิชาการไปจังหวัดชลบุรี.pdf

ตกลง ปฏิเสธ

รหัสผ่าน สำหรับการลงลายชื่อ

รหัสผ่าน: .....

ตกลง ยกเลิก

1. บันทึกข้อความ

2. [ตกลง] เดินหน้า [ปฏิเสธ] ส่งกลับ

3. ระบุรหัสผ่านลงนาม กรณีมีตราประทับหรือเก็มนียงหนังสือ

## ตรวจทานลงนามด้วยข้อความส่วนตัว

หน้าจอแสดงเอกสารที่พร้อมจะส่งข้อความส่วนตัว

ข้อความที่เลือก: อนุมัติดำเนินการต่อไป นะครับ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. เลือก (ตกลง) หรือ (ปฏิเสธ) **1.1** กดปุ่มเว้นขยายเพื่อเรียกดูข้อความส่วนตัว
2. เลือกข้อความที่ต้องการ
3. กดปุ่มเลือก
4. กดปุ่มส่งข้อความ

ไม่ต้องบันทึกข้อความใดๆ

ผู้รับมอบหมาย: น.ส.ชนกทพย แฉงจำรูญ (ส่งการเจ้าหน้าที่)

เอกสารต้นฉบับ: ฝึกงาน-test.pdf

ข้อความส่วนตัว:

| # | Message                                  |
|---|--|
| 1 | อนุมัติดำเนินการต่อไป นะครับ             |
| 1 | ลงนามเรียบร้อยแล้ว                       |
| 2 | อนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว             |
| 2 | อนุมัติดำเนินการต่อไป                    |
| 3 | อนุมัติตามคำขอ                           |
| 6 | อนุมัติ <b>2. เลือกข้อความที่ต้องการ</b> |

ปุ่ม: **ตกลง** **ปฏิเสธ** **เลือก** **ยกเลิก**

## เกษียนหนังสือด้วยตนเอง

The screenshot displays the LessPaper application interface. On the left, a scanned document is shown with several blue boxes highlighting specific areas. Red arrows point from these boxes to corresponding elements in the main application window on the right. The application window has a title bar that reads 'ข้อความและรายการบุคลากรร่วมคณะกรรมการ'. Below the title bar, there is a header with the text 'น.ส.ชนกพรอย แดงจำรูญ > นางหริยภาฏญ เป็นแก้ว > นางดาริณัธ ธรรมานันต์ > รศ. นพ. เกียรติศักดิ์ ประสาทสินี'. The main area contains a form with fields for 'จาก:' (From) and 'ถึง:' (To), both containing orange redaction boxes. Below these is a checked checkbox for 'เก็ยหนังสือ' (Save document) and a search box for 'ตรวจหาหนังสือ' (Find document). A file name 'เอกสารดังฉบับ: หนังสือข่าว.pdf' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ปฏิเสธ' (Cancel). A small dialog box titled 'รหัสผ่าน สำหรับการลงลายชื่อ' (Password for signature) is open, showing a password field with dots and buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The document on the left has red text annotations: '2. บันทึกข้อความ' (Save document) pointing to the top of the document, '3. แสดงตราประทับบนหนังสือ' (Show stamp on document) pointing to a signature area, '3. ย้ายตำแหน่งที่เหมาะสม' (Move to appropriate position) pointing to a large redacted area, and '4. เลือก [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ]' (Select [OK] or [Cancel]) pointing to the buttons in the application window. Another red annotation '5. ระบุรหัสผ่านลงนาม' (Specify signature password) points to the password field in the dialog box.

## เก็ยยนหนังสือด้วยข้อความส่วนตัว

หน้าเข้าหนังสือ  
2.บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ตรวจทานเรียบร้อย ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 4103 วันที่ 29 เมษายน 2557

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๑:๒๕

5.แสดงตราประทับบนหนังสือ

7.เลือก [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ยืนยันส่งออก

2.เลือก [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] เพื่อแสดงข้อความส่วนตัว

3.เลือกข้อความที่ต้องการ

4. กดปุ่ม [เลือก]

6.ย้ายตำแหน่งที่เหมาะสม

8.ระบุรหัสผ่านลงนาม

รหัสผ่าน สำหรับการลงลายชื่อ

รหัสผ่าน

ตกลง ยกเลิก

ข้อความส่วนตัว

จาก: นาง: [ ]  
ถึง: นาง: [ ]

ข้อความ:  เกษียณหนังสือ 1. เลือกเก็ยยนหนังสือ

เอกสารต้นฉบับ: หนังสือข่า.pdf

ปุ่ม: [ตกลง] [ปฏิเสธ]

รายละเอียดการส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด **ตรวจทานลงนาม**

โปรดตรวจทานลงนาม

ข้อความส่วนตัว

| # | Message          |
|---|------------------|
| 1 | ตรวจทานเรียบร้อย |
| 2 | ลงนามเรียบร้อย   |
| 3 | โปรดดูกระดาษ     |

ปุ่ม: [เลือก] [ยกเลิก]