

การขอออกเลขที่ หนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ

1. หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดโปรแกรมบราวเซอร์ (Chrome หรือ FireFox)

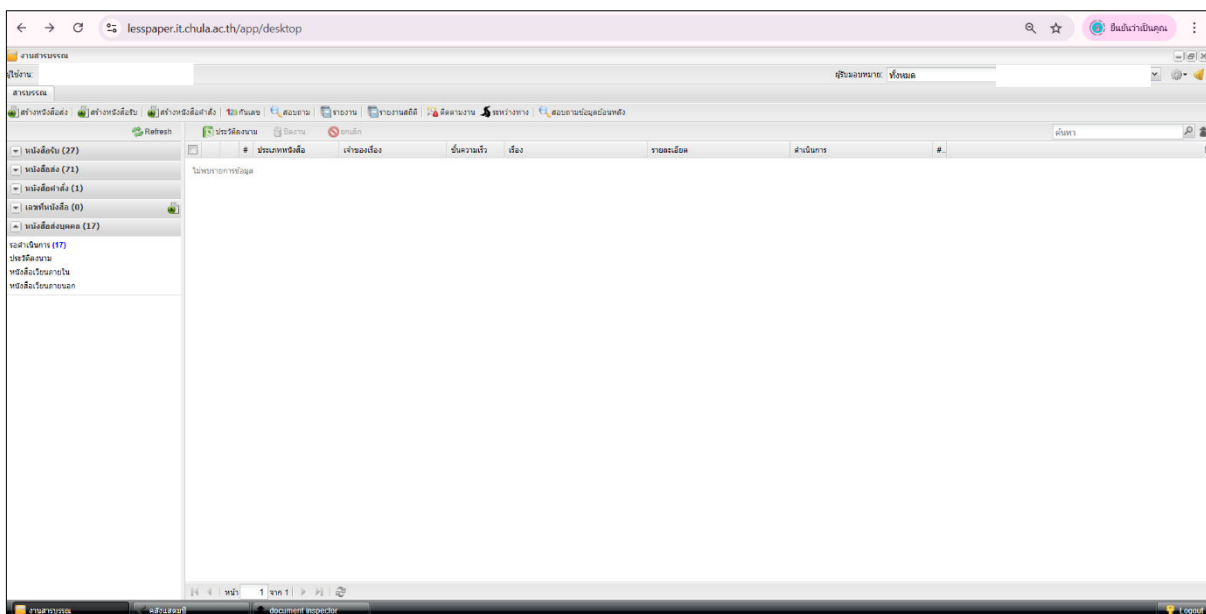
1.2 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://lesspaper.it.chula.ac.th>

1.3 ระบุ CUNET USER และ PASSWORD ของจุฬาฯ

1.4 กด Login

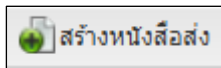


2. หน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CU-Lesspaper)

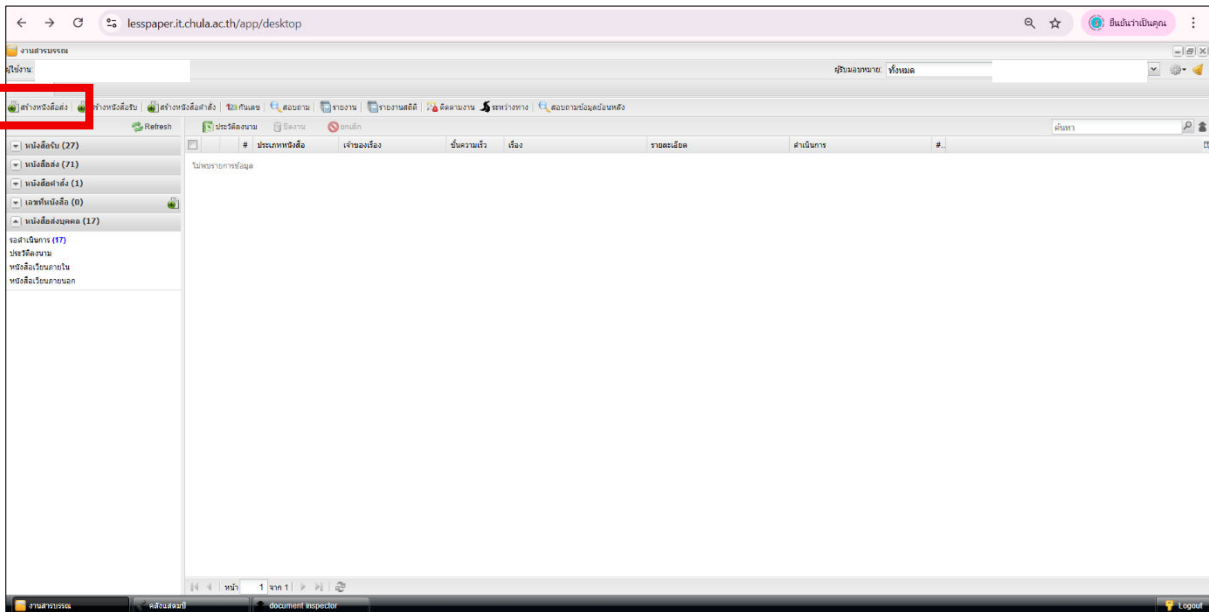


3. เตรียมหนังสือส่ง

3.1 กด

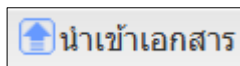


3.1

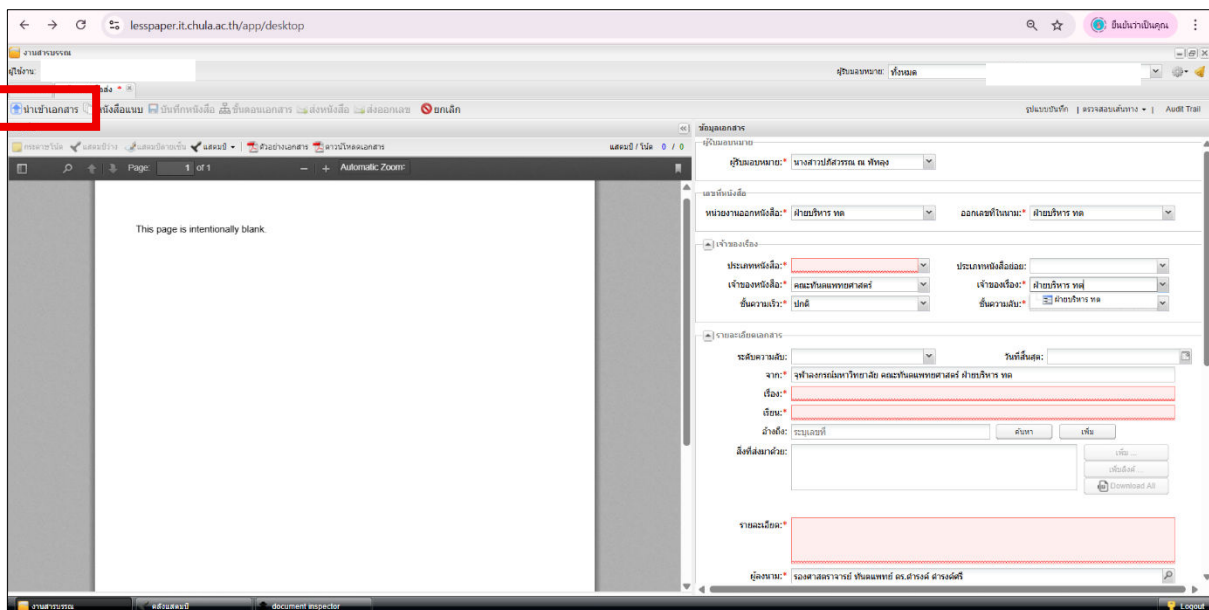


4. กดปุ่มนำเข้าเอกสาร เพื่อโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ LessPaper (ไฟล์เอกสารที่นำเข้าเป็น .doc หรือ .pdf ก็ได้)

4.1 กด



4.1



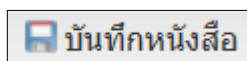
5. กรอกรายละเอียดตามช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

****สิ่งสำคัญ** การขอออกเลขที่ หนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ จะต้องเปลี่ยนให้เป็น ออกเลขในนาม คณะทันตแพทยศาสตร์**

หมายเหตุ โปรดอย่าลืมระบุข้อมูลในช่องที่มี *

- แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นชนิดไฟล์ PDF ในช่องสิ่งที่ส่งมาด้วย
- แนบใบนำทาง

6. จากนั้นกดปุ่ม



(เพื่อบันทึกเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ)

6

จัดทำโดย : งานสารบรรณและเลขานุการ คณะทันตแพทยศาสตร์ (ปภัสวรรณ ณ พัทลุง)

7. กำหนดขั้นตอนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและออกเลขหนังสือส่ง

7.1 กตปุม ขั้นตอนเอกสาร (0)

7.2 ระบุขั้นตอนเอกสาร เลือก ลงนามออกเลข

7.3 กดเลือก ตามลำดับ

7.4 กดเลือก บุคลากร

7.4.1 กรณีลงนามโดยหัวหน้า

7.4.1.1 หัวหน้า (ผู้ลงนาม)

7.4.1.1 ผู้ออกเลข (ปฏิสวรรณ ณ พัทลุง)

7.4.2 กรณีสงนามโดยคณบดี

7.4.2.1 ผู้ตรวจ (ปภัสวรรณ ณ พัทลุง)

7.4.2.2 เลขาคณบดี (อูรดี อารยเวทย์)

7.4.2.3 คณบดี (ศ.ทพ.ดร.พรชัย จันศิษย์ยานนท์)

ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง ☒ ติดตามดำเนินการ ☐ ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: ลงนามออกเลข ☐ เกษียณหนังสือ ☒ ตามลำดับ ☐ กระจาย

ข้อความ: * เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 7.2 7.3

To: นางสาว... บุคลากร เลื่อนขึ้น เลื่อนลง ลบ mail merge

#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp

บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายการขั้นตอนมาตรฐาน บันทึก ยกเลิก



ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง ☒ ติดตามดำเนินการ ☐ ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: * ลงนามออกเลข ☐ เกษียณหนังสือ ☒ ตามลำดับ ☐ กระจาย

ข้อความ: * เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

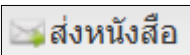
To: แจ้งทางอีเมล

หน่วยงาน บุคลากร เลื่อนขึ้น เลื่อนลง ลบ mail merge

#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp
1				
2				
3				

บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายการขั้นตอนมาตรฐาน บันทึก ยกเลิก

8



9

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหาร คณะกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการมหาวิทยาลัย โทร. 88634

ที่ ฝ่ายบริหาร 139/2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 19/2568

เรียน คณะกรรมการทุกท่าน

ด้วยฝ่ายบริหาร คณะกิตติมศักดิ์ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 19/2568 ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.00 น. เป็นที่ใน ณ ห้องประชุมกรรมการบริหาร คณะฯ อาคารวชิรวิทยาสถิต ชั้น 2 โดยมีวาระดังนี้

วาระที่ 1 รับทราบรายงานการประชุม

วาระที่ 1.1 - รับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 18/2568

วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 2.1 - รายงานการใช้จ่ายระบบคลังข้อมูล

วาระที่ 2.2 - ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการเรื่องการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ภายใน คณะฯ

วาระที่ 2.3 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุตามศูนย์ข้อมูล

วาระที่ 3 เรื่องแจ้งพิจารณา

วาระที่ 3.1 -

จัดทำโดย : งานสารบรรณและเลขานุการ คณะทันตแพทยศาสตร์ (ปัทมวรรณ ญ พัทลุง)

10. เอกสารจะป้อนให้หัวหน้าหน่วยงาน/คนบดี งานลงนาม
11. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเสร็จแล้ว เอกสารจะกลับไปหาเจ้าหน้าที่ผู้ออกเลข
12. เมื่อออกเลขแล้ว เอกสารจะกลับไปหาบุคคลต้นเรื่อง (ผู้สร้างเอกสาร) เพื่อดำเนินการส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป