

การสร้างขั้นตอนมาตรฐาน

The screenshot displays the LessPaper web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://lesspaper.it.chula.ac.th/app/desktop>. The user is logged in as 'นางอรรณ สุเขิน' (Ms. Arnon Suehin) with ID [10004515].

The main content area shows a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with the following details:

- From: สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Human Resource Management Office, Chulalongkorn University)
- To: ผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (Director of Center under the Office of the University)
- Subject: ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การติดตั้งไฟส่องสว่างของบุคลากรสายปฏิบัติ สำหรับการลงเวลาเข้า-ออกงาน (Clock in - Clock out)

A yellow callout box with the text '1. เลือกขั้นตอนเอกสาร' (1. Select document procedure) points to the document title.

The right sidebar contains a form for creating a standard procedure, with fields for:

- เลขที่ (Number): 0564
- วันที่ (Date): 21 เมษายน 2564
- เรื่อง (Subject): ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การติดตั้งไฟส่องสว่างของบุคลากรสายปฏิบัติในการ
- จาก (From): จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม
- เรียน (To): ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
- อ้างอิง (Reference): ระเบียบที่
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachments): เอกสาร 115.05, เอกสาร 115.05, เอกสาร 115.05

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying 13:19 on 27/4/2564.

2. กำหนดชั้นตอน เลือกหน่วยงานที่ ต้องการ

4. ตั้งชื่อขั้นตอน มาตรฐาน

3. เลือกขั้นตอนมาตรฐาน

5. กัดบันฑึก

วิธีเรียกขั้นตอนมาตรฐานมาใช้งาน

The screenshot shows the LessPaper web application interface. The main content area displays a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) from the "กลุ่มการงานสารบรรณ" (Administrative Services Section) of "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" (Chulalongkorn University). The document is dated "วันที่: 26 เม.ย. 64 เวลา 13:57" and contains text regarding the use of Kiosk devices for clock-in and clock-out.

On the right side, there is a sidebar menu titled "ขั้นตอนเอกสาร" (Document Procedure). The menu items are:

- ขั้นตอนมาตรฐาน: **กำหนดเอง** (Customized)
- กำหนดเอง (Customized)
- เสนอ งานบุคคล (Propose HR)
- เสนอ สัก (Propose Sack)
- เสนอ ผอ. ฝ่ายบริหาร (Propose Director of Administration)
- เสนอ ศสธรม (Propose SSSM)
- เสนอ ผอ. ฝ่ายบริหาร (Propose Director of Administration)
- เว้นทั้งคณะ (Exclude All Faculty)
- เรียนกลุ่มสารบรรณ (Learn from Administrative Services Section)
- ส่งจัดต้น (Send to the Head)
- ผอ. ฝ่ายบริหาร (Director of Administration)
- ผอ. ฝ่ายบริหาร พ.อ. (Director of Administration, Ph.D.)
- ส่งบุคคล 2 (Send to Person 2)

A yellow callout box with the text "1. คลิกขั้นตอนมาตรฐาน เลือกขั้นตอนที่ต้องการ เช่น ส่งบุคคล" (1. Click Standard Procedure. Select the procedure you want, such as Send to Person) points to the "ขั้นตอนมาตรฐาน" menu item.

The bottom of the interface shows a taskbar with various application icons and a system clock indicating the time is 13:28 on 27/4/2564.

การลบชั้นตอนมาตรฐาน

1. เลือกรายการชั้นตอนเอกสาร

2. เลือกรายการที่ต้องการลบ / ใช่