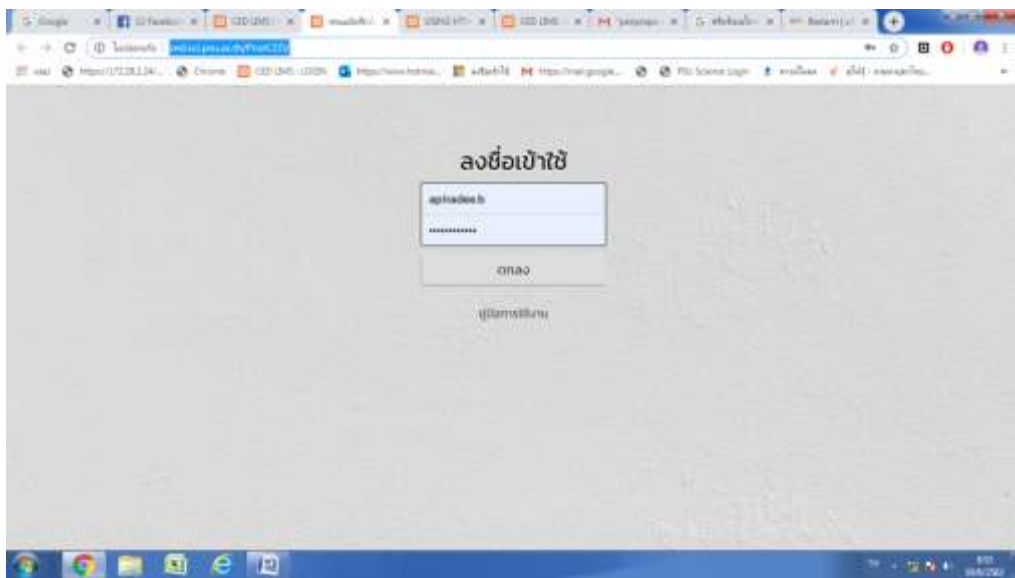


## ระบบการส่งไปรษณีย์

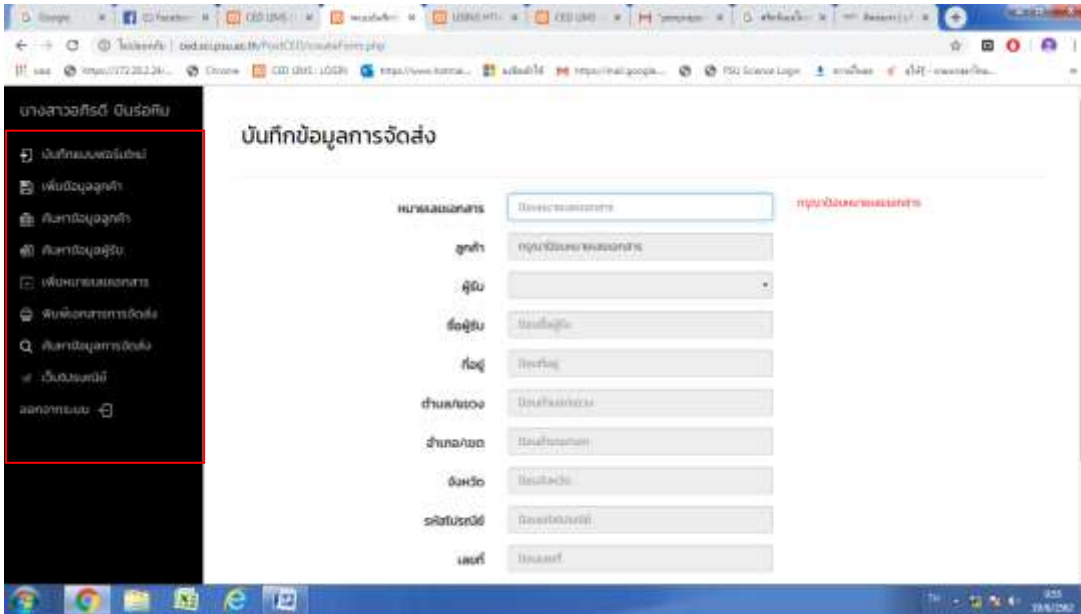
หน่วยเครื่องมือกลาง คณะวิทยาศาสตร์ ได้ออกแบบระบบการส่งไปรษณีย์ เพื่อให้สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการ ทั้งในการติดตามสถานะของเอกสารได้ตลอดว่าเอกสารได้ถึงมือของผู้รับบริการหรือไม่ โดยมีวิธีการใช้งานระบบการส่งไปรษณีย์ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการส่งไปรษณีย์ ที่ <http://ced.sci.psu.ac.th/PostCED/> โดยล็อกอินเข้าระบบโดยใส่ ชื่อ และ password ของผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนในระบบของหน่วยไว้

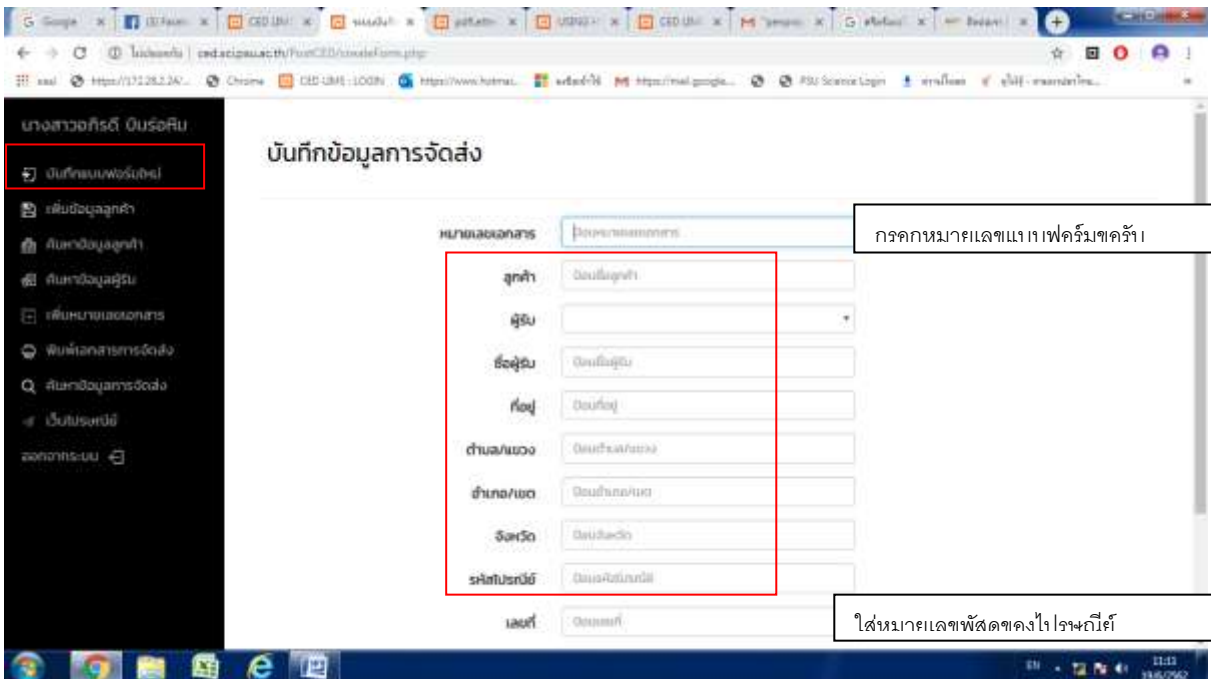


2. หลังจากเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างของระบบการส่งการไปรษณีย์ ซึ่งจะมีเมนูการใช้งานดังต่อไปนี้

- 1.บันทึกแบบฟอร์มใหม่
- 2.เพิ่มข้อมูลลูกค้า
- 3.ค้นหาข้อมูลลูกค้า
- 4.เพิ่มหมายเลขเอกสาร
- 5.พิมพ์เอกสารการจัดส่ง
- 6.ค้นหาข้อมูลการจัดส่ง
- 7.เว็ไปรษณีย์
- 8.ออกจากระบบ



2.1 บันทึกแบบฟอร์มใหม่ คือการกรอกเลขแบบฟอร์มขอรับบริการที่มีฐานข้อมูลการส่งตัวอย่างของ ผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว สามารถกรอกหมายเลขคำขอใช้บริการและส่งเอกสารตามข้อมูลที่ได้ลงในระบบไว้ได้ เลย และเพิ่มหมายเลขพัสดุของทางไปรษณีย์ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะส่งแบบลงทะเบียน หรือแบบ EMS



หลังจากกรอกหมายเลขพัสดุแล้ว สามารถเลือกรายการได้ว่าเอกสารที่จัดส่งเป็นเอกอะไร เช่น รายงานผล ใบเสร็จ หรือเอกสารอื่นๆ แล้วเลือกประเภทของซองว่าจะส่งเป็นซองเล็กหรือซองใหญ่ในการส่ง เอกสาร หลังจากนั้นบันทึกข้อมูล

นางสาวกษิณี อินรัมย์

เพิ่มข้อมูลลูกคา

เพิ่มข้อมูลลูกคา

เพิ่มหมายเลขเอกสาร

พิมพ์เอกสารที่จัดส่ง

ค้นหาเอกสารที่จัดส่ง

เว็บไซต์

เอกสารระบบ

ลูกคา: กษิณีอินรัมย์

ผู้รับ: กษิณีอินรัมย์

ชื่อผู้รับ: กษิณีอินรัมย์

ที่อยู่: 22/5 หมู่ 5

ตำบล/แขวง: สกลนคร

อำเภอ/เขต: บารมี

จังหวัด: สกลนคร

รหัสไปรษณีย์: 44000

เลขที่: ๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔

หมายเลข:
 

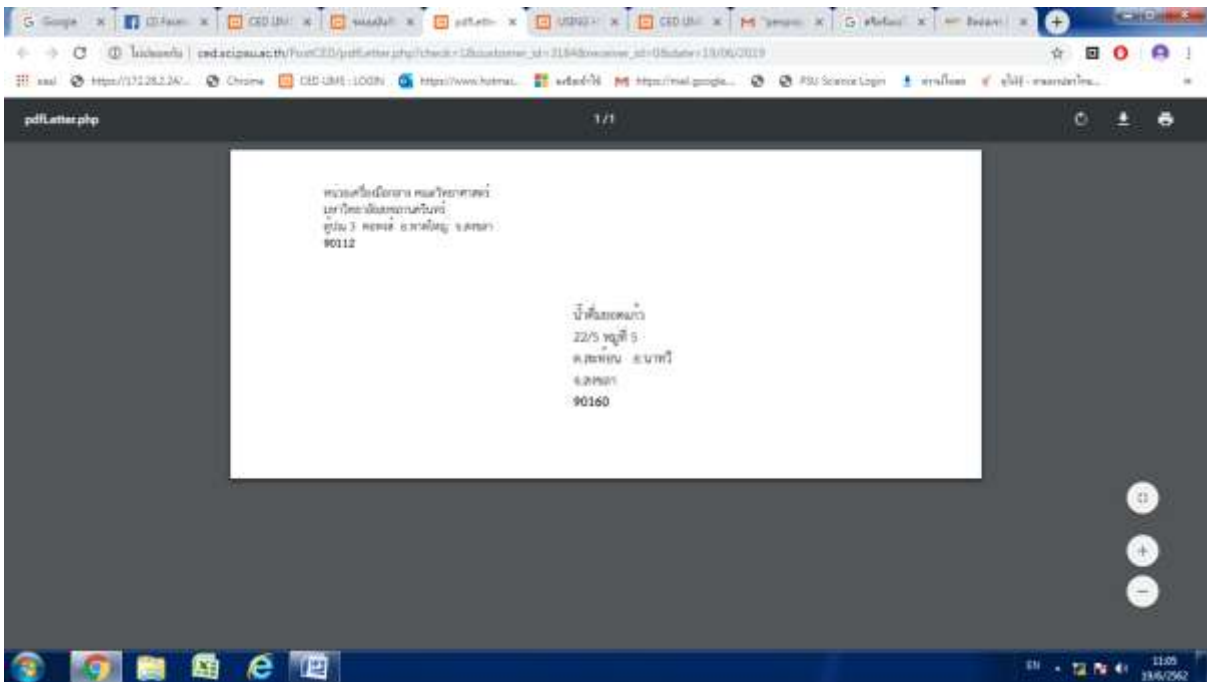
- ๓๕
- ๓๕+๖๗๘๙๐
- ๖๗๘๙๐
- ๖๗๘๙๐๑

จำนวนของ:
 

- ๑๐๐๐๐
- A4

บันทึกข้อมูล

หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าตัวอย่างของซองจดหมายที่จะส่ง สามารถสั่งพิมพ์ของเอกสารได้เลย



## 2.2 เพิ่มข้อมูลลูกค้า คือการเพิ่มฐานข้อมูล ของผู้ใช้บริการที่ยังไม่มีในระบบ แล้วบันทึกข้อมูล

นางสาวกิริดี อินธอศิม

- บันทึกแบบฟอร์มใบรับ
- เพิ่มข้อมูลลูกค้า
- ค้นหาข้อมูลลูกค้า
- ค้นหาข้อมูลผู้รับ
- เพิ่มหมายเลขเอกสาร
- พิมพ์เอกสารการจัดส่ง
- ค้นหาข้อมูลการจัดส่ง
- เว็บไซต์ระบบ
- จัดการระบบ

### เพิ่มข้อมูลลูกค้า

ชื่อลูกค้า:

ที่อยู่:

ตำบล/แขวง:

อำเภอ/เขต:

จังหวัด:

รหัสไปรษณีย์:

2.3 ค้นหาข้อมูลผู้รับ คือ การค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการที่มีอยู่ในระบบ โดยสามารถ แก้ไข เพิ่มเติม ฐานข้อมูล ให้ถูกต้องได้

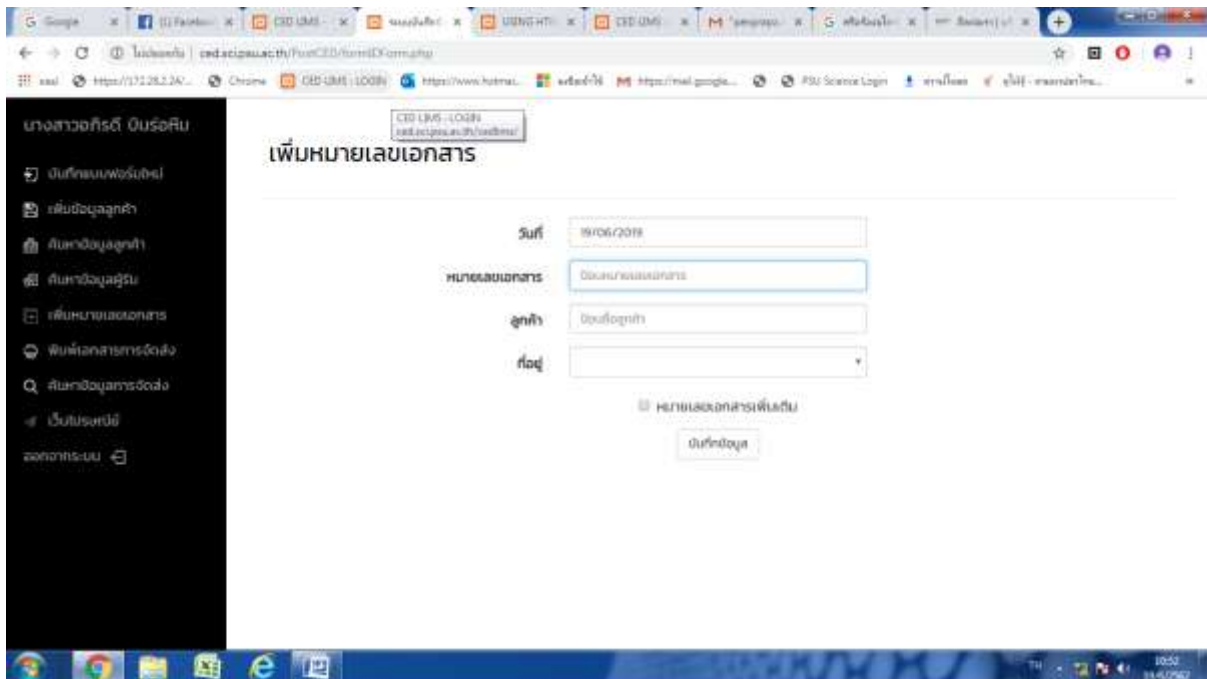
นางสาวกิริดี อินธอศิม

- บันทึกแบบฟอร์มใบรับ
- เพิ่มข้อมูลลูกค้า
- ค้นหาข้อมูลลูกค้า
- ค้นหาข้อมูลผู้รับ
- เพิ่มหมายเลขเอกสาร
- พิมพ์เอกสารการจัดส่ง
- ค้นหาข้อมูลการจัดส่ง
- เว็บไซต์ระบบ
- จัดการระบบ

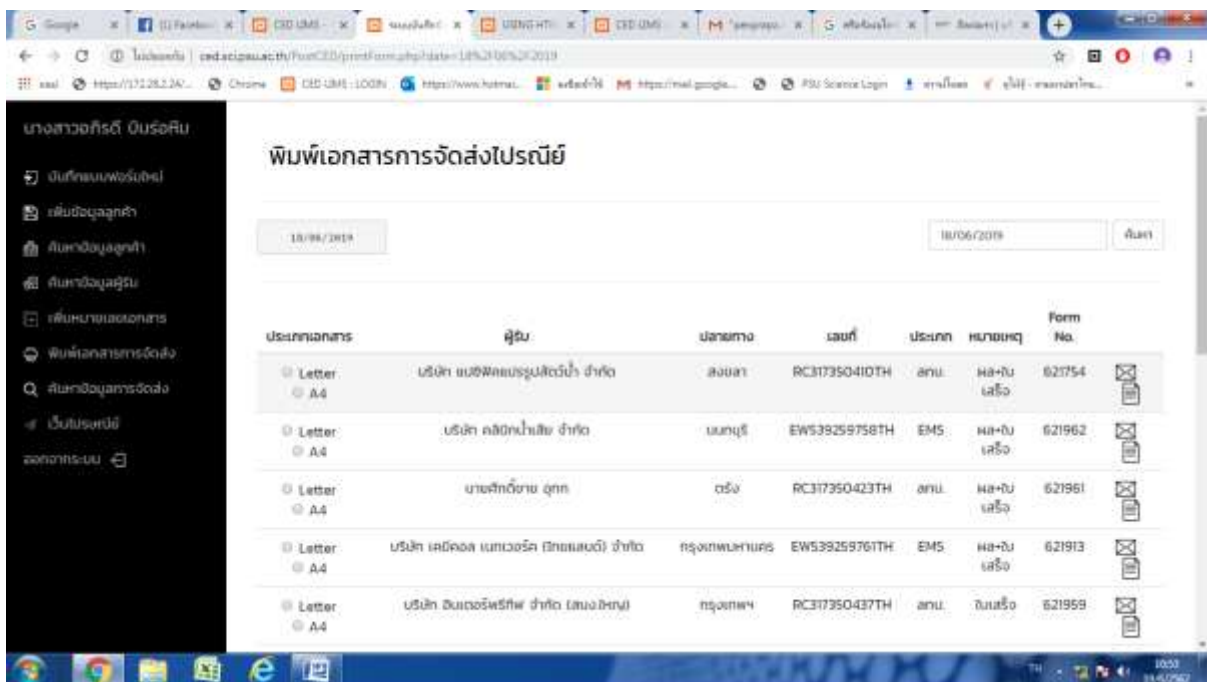
### ค้นหาข้อมูลผู้รับ

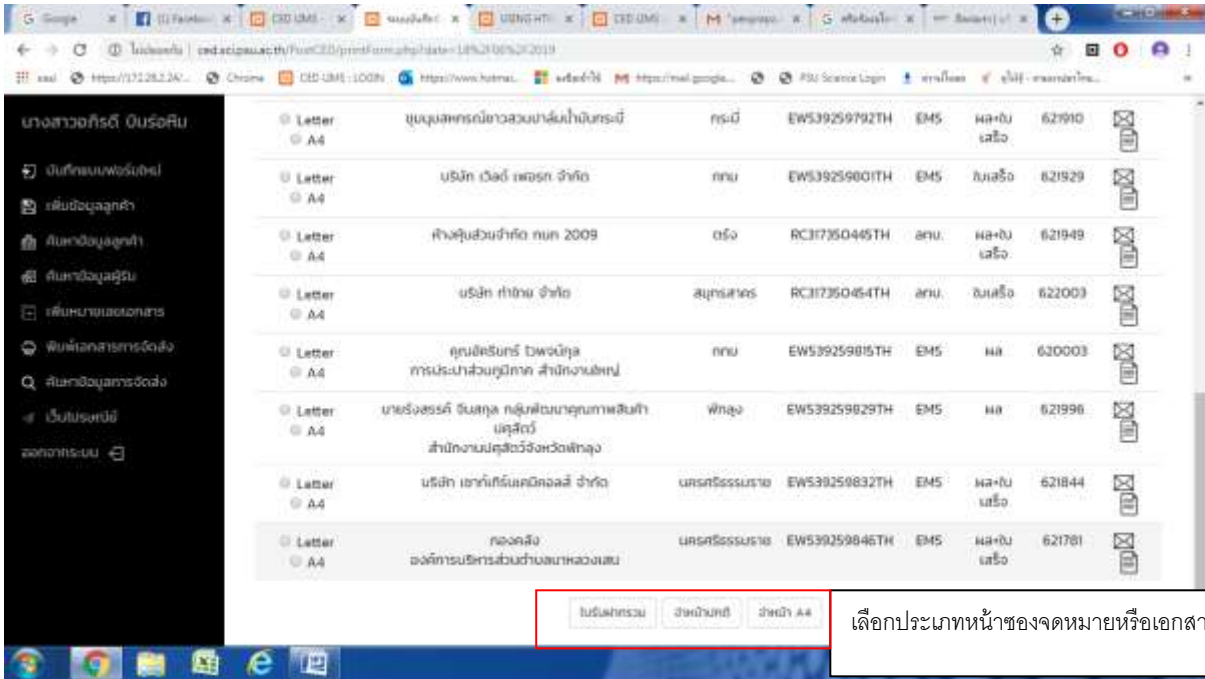
ลูกค้า	ผู้รับ	ที่อยู่	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
บริษัท ศรีธวัชวิสาหกิจ (ประเภทยา) จำกัด	นางสาวนิตยา ศรีธวัช	222 หมู่ที่ 4	ท่าช้าง	บางกอก	สงขลา	90180
การประปาส่วนภูมิภาคเขต 5	นางอริยา ศรีธวัช	57 ถนนราชดำเนิน	ป้อมปราบ	เมือง	สงขลา	90000
บริษัท อินทรี สีนีลิตรี จำกัด	สิงดา พรหมเจริญ	268 หมู่ 5	ท่าแพวงพร	รัตนบุรี	สงขลา	90180
บริษัท อินทรี สีนีลิตรี จำกัด	สิงดา พรหมเจริญ	268 หมู่ 5	ท่าแพวงพร	รัตนบุรี	สงขลา	90180
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอบ	ทองสง	99/9 หมู่ที่ 1	ทุ่งหมอบ	สงขลา	สงขลา	90240
โรงพยาบาลรัตนสงขลา	ฝ่ายการเงิน	472 ถนนรัตนบุรี	ป้อมปราบ	เมือง	สงขลา	90000

2.4 เพิ่มหมายเลขเอกสาร คือ กรณีที่เลขคำขอรับบริการบางคำขอ ไม่ได้อยู่ในระบบการรับส่ง ตัวอย่าง สามารถเข้าไปเพิ่มหมายเลขคำขอ และที่อยู่ในการจัดส่งได้

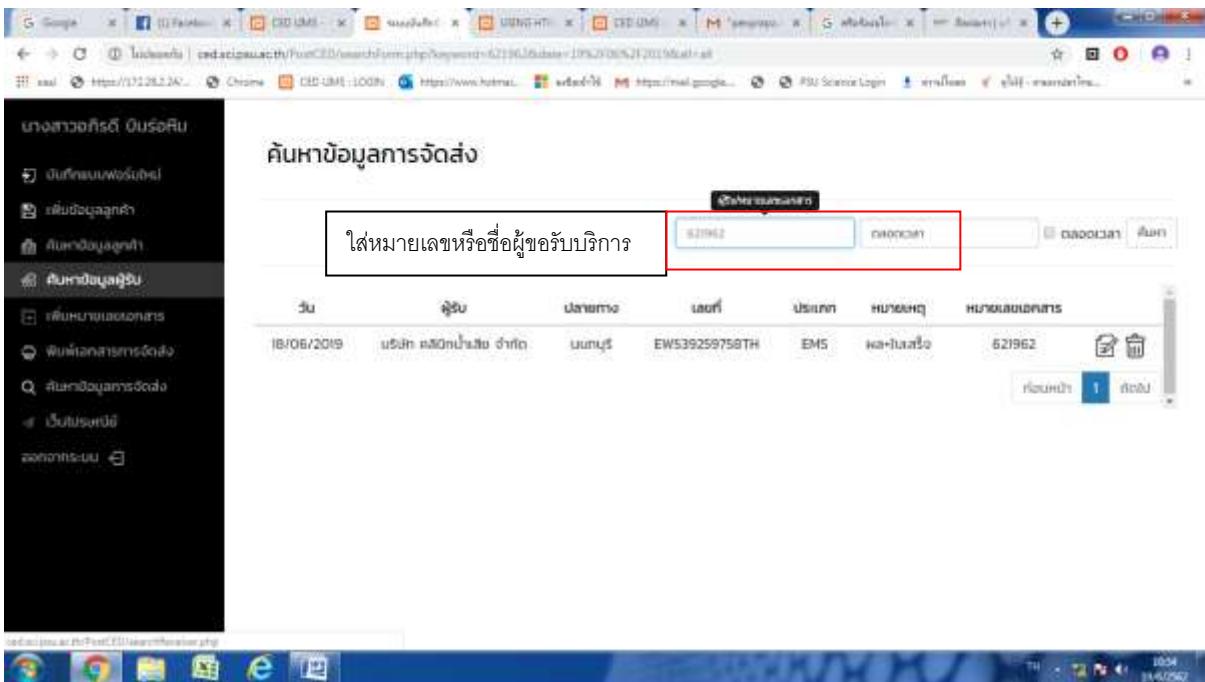


2.5 พิมพ์เอกสารการจัดส่ง คือการเรียกพิมพ์เอกสารที่เราได้ลงบันทึกการส่งไปรษณีย์ในระบบไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกได้ว่าจะพิมพ์ทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ หรือพิมพ์เฉพาะ บางเลขแบบฟอร์มขอรับบริการเท่านั้น



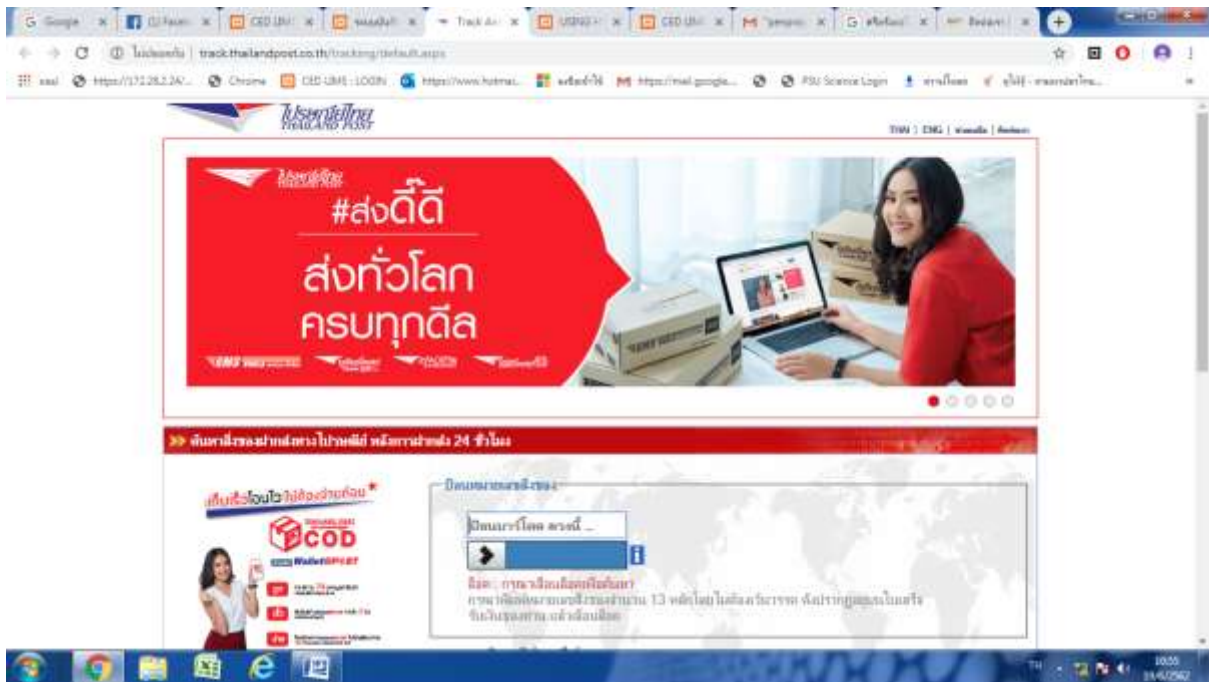


2.6 ค้นหาข้อมูลการจัดส่ง คือการค้นหาการจัดส่งเอกสารตามหมายเลขคำขอรับบริการ หรือชื่อผู้ขอใช้บริการ ก็จะได้แสดงหลักฐานการจัดส่ง โดยสามารถนำเลขพัสดุที่แสดงในหน้านั้นไปค้นหาสถานะการจัดส่งกับระบบของไปรษณีย์ได้เลย





2.7 เว็บไปรษณีย์ คือเพื่อความสะดวกในการค้นหาเราได้แบบ เว็บไซต์ของทางไปรษณีย์โดยตรงมาใช้ ในการติดตามเอกสารว่าทางผู้รับบริการได้รับเอกสาร หรือแจ้งเลขพัสดุให้ผู้รับบริการติดตามสถานะได้เองเลย



2.8 ออกจากระบบ คือการล๊อคเข้าที่ ออกจากระบบการส่งไปรษณีย์

จัดทำโดย นางสาวอภิรตี บินร่อหีม