

### ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบจำแนกจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของ มทร.อีสาน  
ด้วยการประมวลผลภาพ

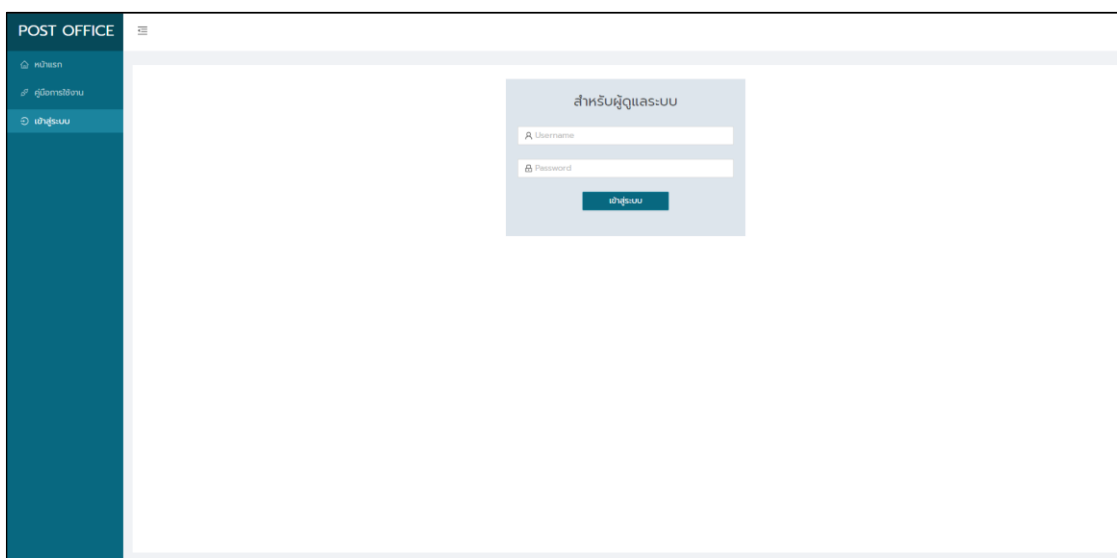
## ภาคผนวก ง

### คู่มือการใช้งานระบบจำแนกจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของ มทร.อีสาน ด้วยการประมวลผลภาพ

จากการพัฒนาระบบจำแนกจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของ มทร.อีสาน ด้วยการประมวลผลภาพ สามารถแบ่งคู่มือการใช้งานโปรแกรมออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การใช้งานระบบในส่วนของบุคลากรและนักศึกษา การเข้าใช้งานระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบ

#### 1. การเข้าสู่ระบบ

คลิกเปิด Web Browser เช่น Chrome, Safari เป็นต้น และในช่อง Address พิมพ์ <http://http://localhost:3000> ระบบจะแสดงหน้าจอให้ Log In เพื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานกรอก username และ password แสดงดังรูปที่ ง.1



รูปที่ ง.1 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะนำไปยังหน้าหลักแรกของระบบ แสดงดังรูปที่ ง.2

POST OFFICE

admin

ระบบจำแนกและตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของ นครอีสาน ด้วยการประมวลผลภาพ

ชื่อ-สกุล:  รหัสประจำตัว:

เพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสดุ

ลำดับ	วันรับจดหมาย	ชื่อ-สกุลผู้ส่ง	ชื่อ-สกุลผู้รับ	สิ่งส่ง	รหัสประจำตัว	ประเภท	สถานะ	operation
1	17 ก.ค. 2564 19:13	คุณทองแดง จันทิ	รัฐพร โทณมรรคา	สายวิชาการธุรกิจ	5953140020-1	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2	17 ก.ค. 2564 19:09	นคร.ธิดาน	DARAREAKSMEY DY	สายภาคบริการ	62182180195-7	พัสดุ	บันทึกแล้ว	<a href="#">แก้ไข</a>
3	17 ก.ค. 2564 19:08	PHOOE THAZIN	NIMOL LONG	สายวิชาการธุรกิจ	60162180526-6	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
4	17 ก.ค. 2564 19:04	นคร.ธิดาน	พัสดุ นคร	สายวิชาการธุรกิจ	60172310161-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
5	17 ก.ค. 2564 00:52	นคร.ธิดาน	บริษัท ทพพรเจริญ	สายวิชาการธุรกิจ	5953140009-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
6	16 ก.ค. 2564 23:46	พัสดุ สอนใจ	รัฐพร โทณมรรคา	สายวิชาการธุรกิจ	5953140020-1	จดหมายส่วนตัว	บันทึกแล้ว	<a href="#">แก้ไข</a>
7	16 ก.ค. 2564 23:36	รศ.ดร. นิลทิพย์	เจน พัทธ	สายวิชาการธุรกิจ	60172310222-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
8	16 ก.ค. 2564 23:31	กมล	SIRIPHON SAWANGDEE	สายวิชาการธุรกิจ-การบริการลูกค้า	62152180279-6	จดหมายส่วนตัว	บันทึกแล้ว	<a href="#">แก้ไข</a>
9	16 ก.ค. 2564 23:30	นคร.ธิดาน	CHANDARA SIN	สายวิชาการธุรกิจ	6152180342-4	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
10	16 ก.ค. 2564 23:11	นคร.ธิดาน	บริษัท ทพพรเจริญ	สายวิชาการธุรกิจ	5953140009-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

1 2 3 4

รูปที่ ง.2 หน้าตาหน้าแรกแสดงรายการจดหมาย

## 2. การค้นหาข้อมูลรายการจดหมายด้วยชื่อ-สกุลหรือรหัสประจำตัว

หน้าของโปรแกรมในส่วนของการค้นหารายการจดหมาย โดยสามารถค้นหาได้ทั้ง ชื่อ-สกุล หรือ สามารถค้นหาด้วยรหัสประจำตัว จากนั้นคลิกที่ปุ่มค้นหาหรือสามารถกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะแสดงข้อมูลรายการจดหมาย แสดงดังรูปที่ ง.3

POST OFFICE

admin

ระบบจำแนกและตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของ นครอีสาน ด้วยการประมวลผลภาพ

ชื่อ-สกุล:  รหัสประจำตัว:

เพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสดุ

ลำดับ	วันรับจดหมาย	ชื่อ-สกุลผู้ส่ง	ชื่อ-สกุลผู้รับ	สิ่งส่ง	รหัสประจำตัว	ประเภท	สถานะ	operation
1	17 ก.ค. 2564 19:13	คุณทองแดง จันทิ	รัฐพร โทณมรรคา	สายวิชาการธุรกิจ	5953140020-1	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2	17 ก.ค. 2564 19:09	นคร.ธิดาน	DARAREAKSMEY DY	สายภาคบริการ	62182180195-7	พัสดุ	บันทึกแล้ว	<a href="#">แก้ไข</a>
3	17 ก.ค. 2564 19:08	PHOOE THAZIN	NIMOL LONG	สายวิชาการธุรกิจ	60162180526-6	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
4	17 ก.ค. 2564 19:04	นคร.ธิดาน	พัสดุ นคร	สายวิชาการธุรกิจ	60172310161-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
5	17 ก.ค. 2564 00:52	นคร.ธิดาน	บริษัท ทพพรเจริญ	สายวิชาการธุรกิจ	5953140009-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
6	16 ก.ค. 2564 23:46	พัสดุ สอนใจ	รัฐพร โทณมรรคา	สายวิชาการธุรกิจ	5953140020-1	จดหมายส่วนตัว	บันทึกแล้ว	<a href="#">แก้ไข</a>
7	16 ก.ค. 2564 23:36	รศ.ดร. นิลทิพย์	เจน พัทธ	สายวิชาการธุรกิจ	60172310222-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
8	16 ก.ค. 2564 23:31	กมล	SIRIPHON SAWANGDEE	สายวิชาการธุรกิจ-การบริการลูกค้า	62152180279-6	จดหมายส่วนตัว	บันทึกแล้ว	<a href="#">แก้ไข</a>
9	16 ก.ค. 2564 23:30	นคร.ธิดาน	CHANDARA SIN	สายวิชาการธุรกิจ	6152180342-4	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
10	16 ก.ค. 2564 23:11	นคร.ธิดาน	บริษัท ทพพรเจริญ	สายวิชาการธุรกิจ	5953140009-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

1 2 3 4

รูปที่ ง.3 การค้นหาข้อมูลรายการจดหมายด้วยชื่อ-นามสกุลหรือรหัสประจำตัว



รูปที่ ง.6 หน้าฟอร์มการเพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสตูปราษณีย์ ด้วยการสแกน

จากรูปภาพที่ ง.6 หน้าฟอร์มการเพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสตูปราษณีย์ ด้วยการสแกน จะเป็น การเพิ่มข้อมูลด้วยการสแกนจากหน้าของจดหมายหรือพัสตูปราษณีย์ มีขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูล ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม ระบุข้อมูลผู้รับ/ผู้ส่ง
2. ครอบตัดส่วนที่เป็นชื่อผู้รับ
3. คลิกที่ปุ่ม ค้นหาชื่อผู้รับ
4. เลือกชื่อผู้รับ
5. ครอบตัดส่วนที่เป็นชื่อผู้ส่ง
6. คลิกที่ปุ่ม ค้นหาชื่อผู้ส่ง
7. เลือกวันที่รับจดหมาย/พัสตูปราษณีย์
8. เลือกประเภทของจดหมาย
9. คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลจดหมาย

เพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ ทางคีย์บอร์ด

ชื่อ-สกุล	รหัส	ประเภท	หน่วยงาน/ที่อยู่
พิชญ์ ธีรธรรม	63153140011-5	นักศึกษา	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
พิชญ์ ประดิษฐ์	60152110476-8	นักศึกษา	สาขาก่อสร้าง
พิชญ์ วัฒนกลาง	61152110309-4	นักศึกษา	สาขาบริหารสารสนเทศ
พิชญ์ พงษ์สิทธิ์	63172310002-3	นักศึกษา	สาขาวิศวกรรมโยธา
พิชญ์ สืบเหล็ก	60172310318-4	นักศึกษา	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ค้นหาชื่อผู้รับ:

ชื่อ-สกุลผู้ส่ง:  รหัสผู้ส่ง:

ชื่อ-สกุลผู้รับ:

วันที่รับ:

ประเภท:

รูปที่ ง.7 หน้าฟอร์มการเพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ ทางคีย์บอร์ด

จากรูปภาพที่ ง.7 หน้าฟอร์มการเพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ ทางคีย์บอร์ด จะเป็นการเพิ่มข้อมูลทางคีย์บอร์ด มีขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูล ดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลผู้รับ
2. เลือกชื่อผู้รับ
3. กรอกชื่อผู้ส่ง
4. เลือกวันที่รับจดหมาย/พัสดุ
5. เลือกประเภทของจดหมาย
6. คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล และจะแสดงผลการเพิ่มข้อมูลดังรูปที่ ง.8

ระบบแจ้งและตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของ มทร.ธัญบุรี ด้วยการประมวลผลภาพ

ชื่อ-สกุล:  รหัส:

ชื่อ-สกุลผู้รับ:

วันที่รับ:

ประเภท:

สถานะ:

operation:

ลำดับ	วันที่รับจดหมาย	ชื่อ-สกุลผู้ส่ง	ชื่อ-สกุลผู้รับ	สังกัดผู้รับ	รหัสประจำตัว	ประเภท	สถานะ	operation
1	17 ก.ค. 2564 20:48	พิชญ์ วรสิทธิ์	พิชญ์ ธีรธรรม	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	59153140020-1	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/>
2	17 ก.ค. 2564 20:39	พิชญ์ วรสิทธิ์	XUAN THAO NGUYEN LE	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	63162110379-1	จดหมายธุรกิจ	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	17 ก.ค. 2564 20:38	พิชญ์ วรสิทธิ์	SOVANDY IN	สาขาบริหารสารสนเทศ	61152110341-4	จดหมายธุรกิจ	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	17 ก.ค. 2564 20:37	พิชญ์ วรสิทธิ์	CHANDARA SIN	สาขาบริหารสารสนเทศ	61152110342-4	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	17 ก.ค. 2564 20:00	พิชญ์ วรสิทธิ์	พิชญ์ ธีรธรรม	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	59153140020-1	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	17 ก.ค. 2564 19:13	พิชญ์ วรสิทธิ์	พิชญ์ ธีรธรรม	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	59153140020-1	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	17 ก.ค. 2564 19:09	มทร.ธัญบุรี	DABAREAKSMEY DY	สาขาก่อสร้าง	62182110195-7	พัสดุ	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/>
8	17 ก.ค. 2564 19:08	PHOOE THAZIN	NIMOL LONG	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	60162110526-6	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
9	17 ก.ค. 2564 19:04	มทร.ธัญบุรี	พิชญ์ ธีรธรรม	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	60172310161-5	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
10	17 ก.ค. 2564 00:52	มทร.ธัญบุรี	พิชญ์ ธีรธรรม	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	59153140009-5	จดหมายส่วนตัว	ดำเนินการแล้ว	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

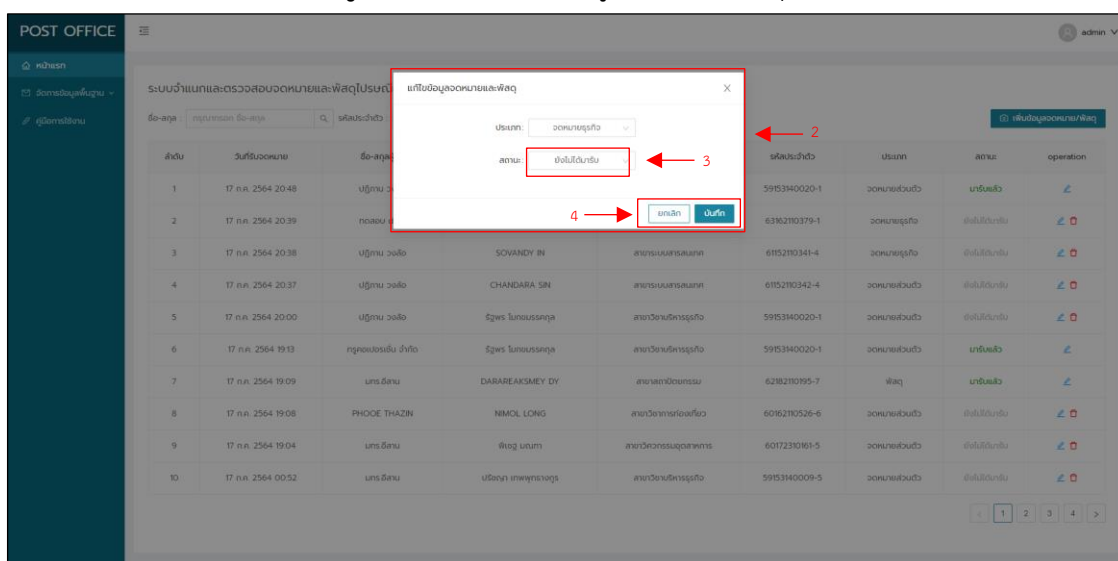
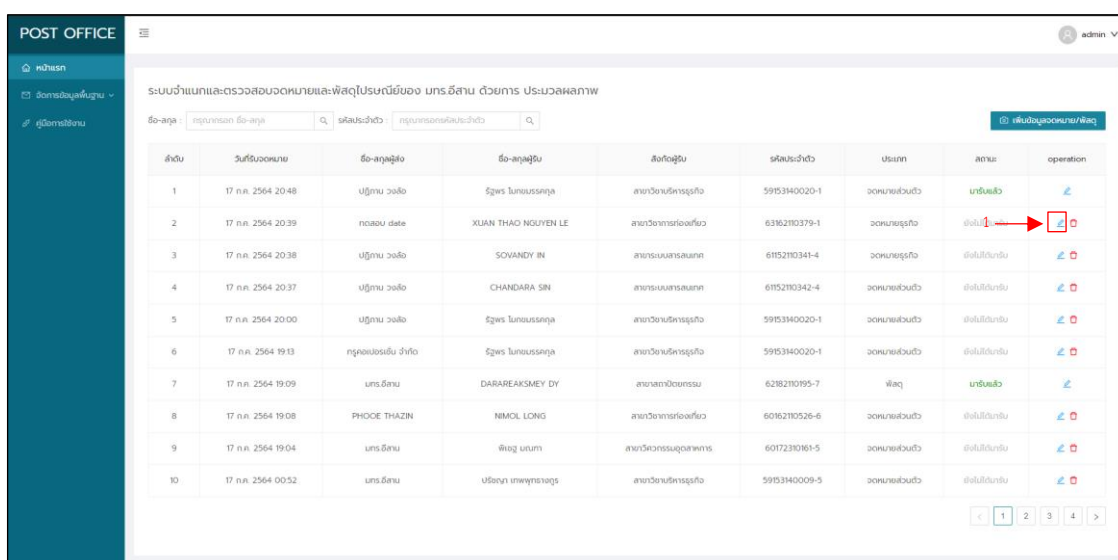
รูปที่ ง.8 หน้าแสดงผลการเพิ่มข้อมูลจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์

#### 4. การแก้ไขและลบรายการจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์

ในส่วนของการแก้ไขและลบรายการจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะประเภทของจดหมายและสถานะของจดหมาย และจะไม่สามารถลบจดหมายที่มีสถานะ มารับแล้ว ได้ จะมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

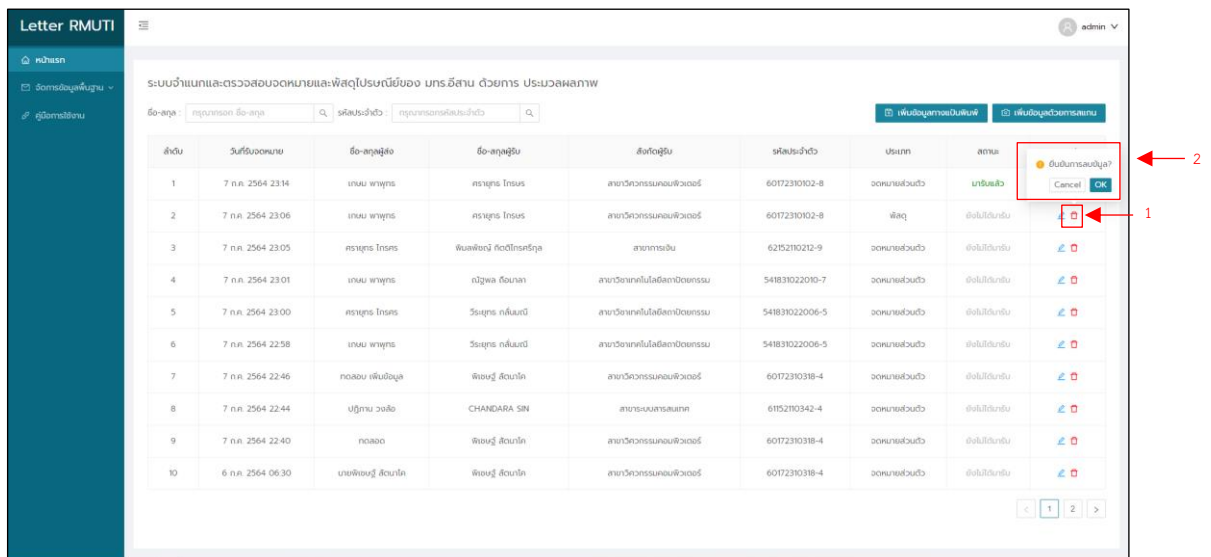
##### 4.1 แก้ไขรายการจดหมาย/พัสดุ

คลิกที่ปุ่มแก้ไขเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลจดหมาย/พัสดุ แสดงดังรูปที่ ง.9 จากนั้นจะแสดงหน้ารายการขึ้นมาให้แก้ไขในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายการจดหมาย/พัสดุ แสดงดังรูปที่ ง.10



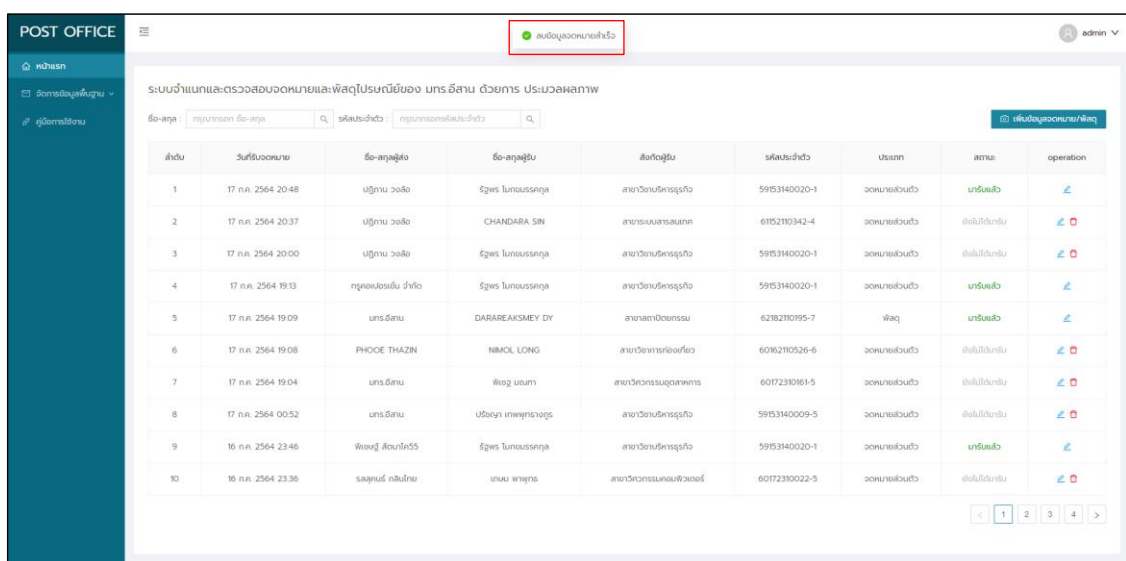
#### 4.2 ลบรายการจดหมาย/พัสดุ

คลิกที่ปุ่มลบเพื่อทำการลบข้อมูลจดหมาย/พัสดุ จากนั้นจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบขึ้นมา ให้ยืนยันการลบจดหมาย/พัสดุ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อลบข้อมูลรายการจดหมาย/พัสดุ แสดงดังรูปที่ ง.11



รูปที่ ง.11 หน้าลบข้อมูลจดหมาย/พัสดุ

และเมื่อคลิกที่ปุ่ม OK เมื่อลบข้อมูลสำเร็จ จะมีการแจ้งเตือนการลบรายการจดหมายสำเร็จ แล้วจะรีเฟรชหน้า แสดงดังรูปที่ ง.12



รูปที่ ง.12 หน้าผลลัพธ์การลบข้อมูลจดหมาย/พัสดุ



## 5. เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

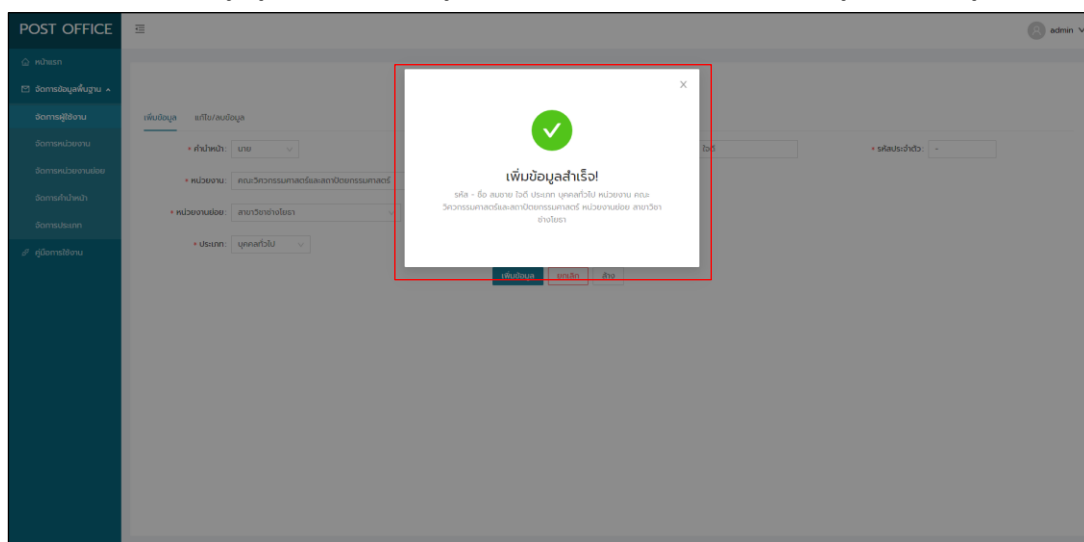
ในส่วนของเมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐานสามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน จัดการหน่วยงาน จัดการหน่วยงานย่อย จัดการค่านำหน้า และจัดการประเภทจดหมาย/พัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

### 5.1 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

คลิกที่เมนูจัดการผู้ใช้งาน จากนั้น คลิกที่ tab เพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน และในกรณีที่ไม่มีทราบรหัสประจำตัวสามารถใส่ - ได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงดังรูปที่ ง.13

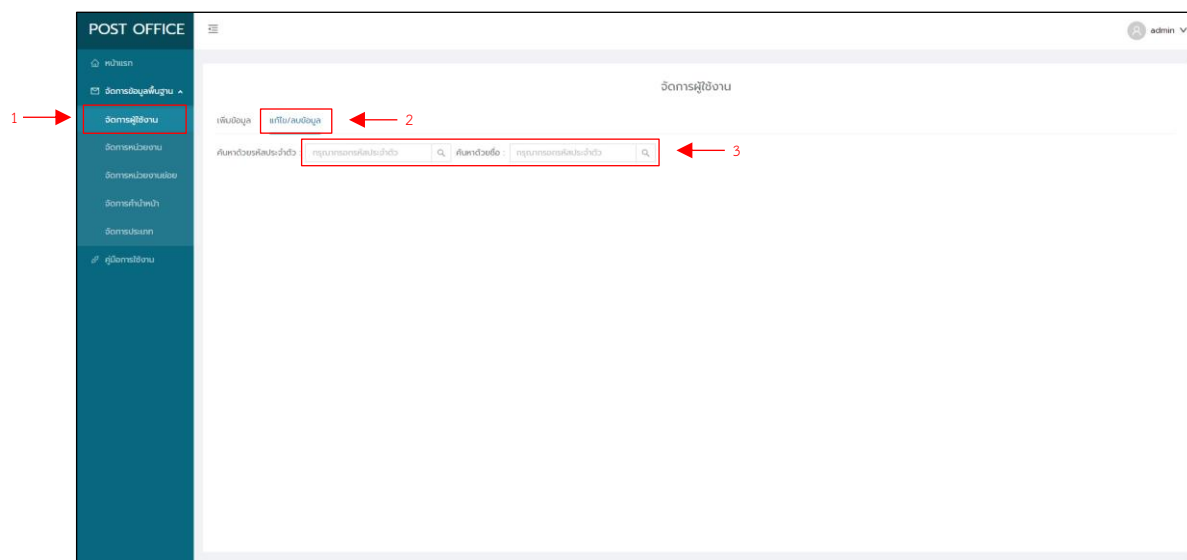
รูปที่ ง.13 ฟอรมการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

หลังจากที่คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จ จะมีการแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงดังรูปที่ ง.14 และสามารถแก้ไข/ลบข้อมูล แสดงดังรูปที่ ง.15



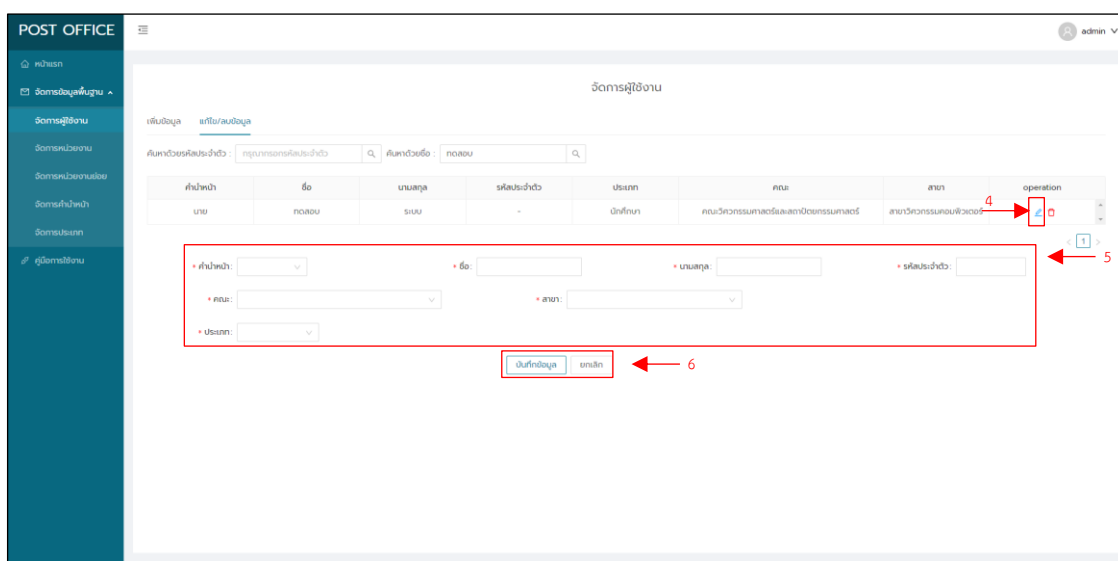
รูปที่ ง.14 ผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

การแก้ไข/ลบข้อมูลผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ tab แก้ไข/ลบข้อมูล จากนั้นค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข สามารถค้นหาได้ด้วยชื่อหรือรหัสประจำตัว จากนั้นคลิกที่ปุ่มค้นหาหรือ กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข แสดงดังรูปที่ ง.15



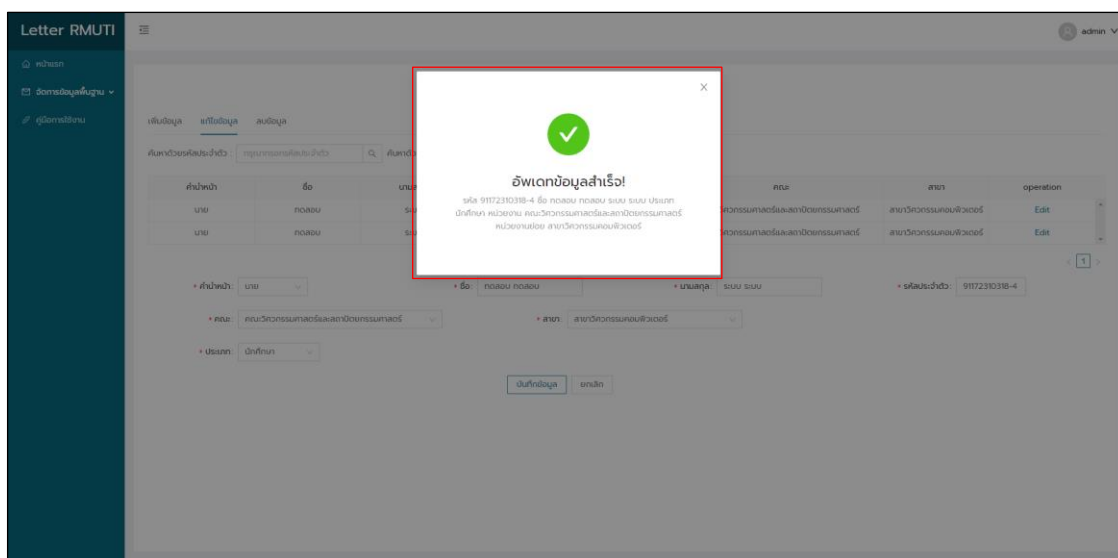
รูปที่ ง.15 การแก้ไข/ลบข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อคลิกที่ปุ่มค้นหาก็จะแสดงผลลัพธ์ที่ค้นหา จากนั้นเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล แสดงดังรูปที่ ง.16



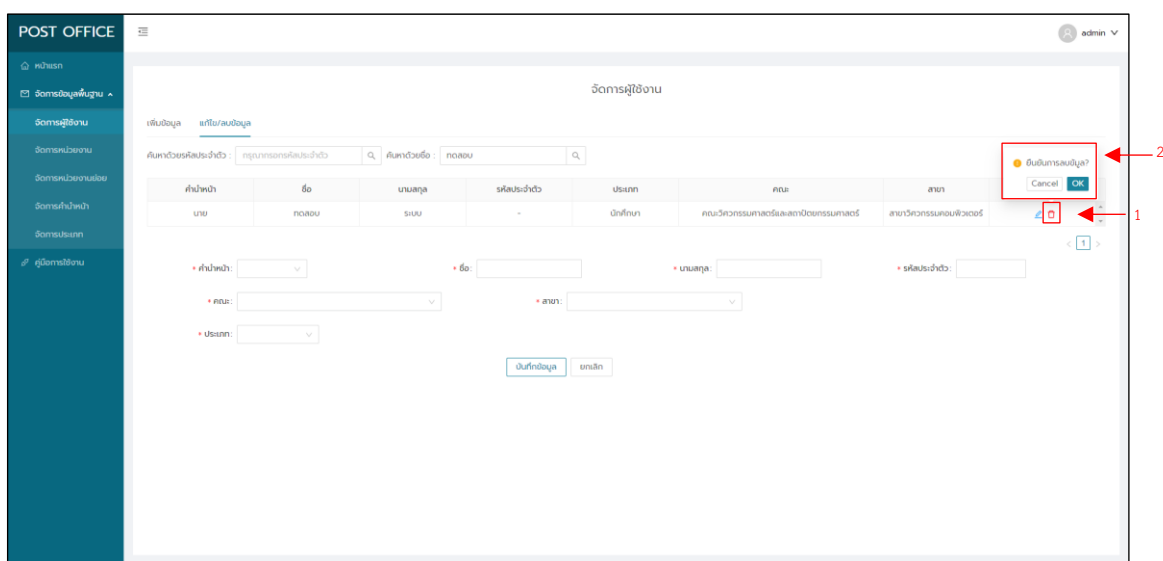
รูปที่ ง.16 ฟอรมการแก้ไข/ลบข้อมูลผู้ใช้งาน

จากนั้นคลิกเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และเมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จ จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกการแก้ไข และเมื่อบันทึกสำเร็จจะแสดงผลฟิร์ทที่แก้ไข แสดงดังรูปที่ ง.17



รูปที่ ง.17 ผลลัพธ์การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

การลบข้อมูลผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่มลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการลบ จากนั้นจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล และเมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะมีแจ้งเตือนการลบข้อมูลเสร็จ แสดงดังรูปที่ ง. 18



รูปที่ ง.18 การลบข้อมูลผู้ใช้งาน

## 5.2 จัดการหน่วยงาน

คลิกที่เมนูจัดการหน่วยงาน ในส่วนนี้จะสามารถเพิ่มหน่วยงาน แก้ไขหน่วยงาน และสามารถลบหน่วยงานได้ และหน้าแรกจะแสดงรายการหน่วยงานทั้งหมด แสดงดังรูปที่ ง.19

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	operation
1	1400	อื่นๆ	
2	1500	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
3	1600	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
4	1700	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	
5	1800	คณะศิลปกรรมศาสตร์และออกแบบอุตสาหกรรม	
6	2000	สำนักงานอธิการบดี	
7	2100	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
8	2200	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
9	2300	สำนักงานบริการและสนับสนุนด้านภาษา	

รูปที่ ง.19 รายการข้อมูลหน่วยงาน

การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน จะแสดงหน้าฟอร์มการเพิ่มหน่วยงาน จากนั้นเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการ โดยการกรอกรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.20

เพิ่มหน่วยงาน

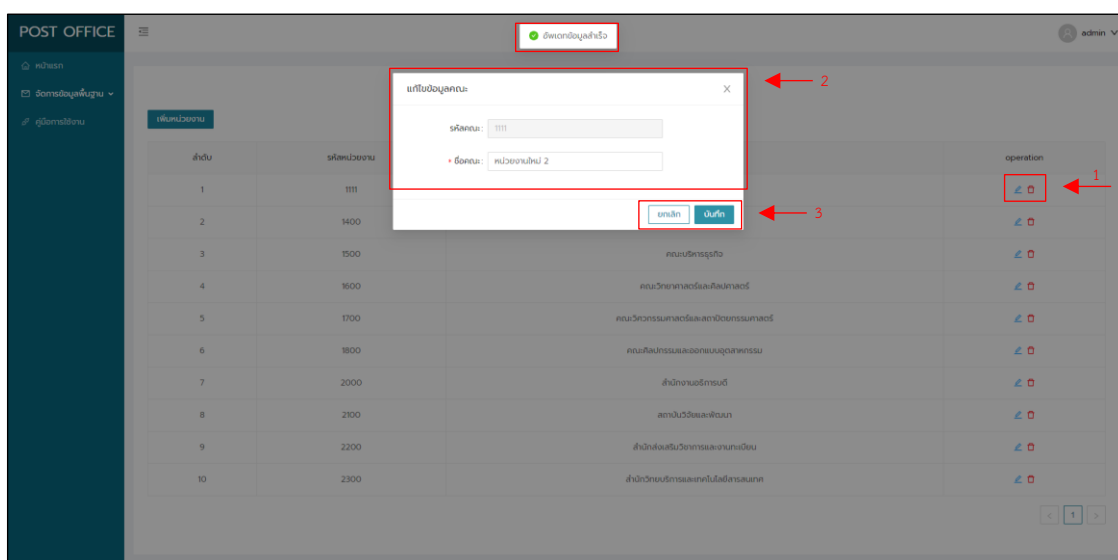
\* รหัสหน่วยงาน: 1111

\* ชื่อหน่วยงาน: หน่วยงานใหม่

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

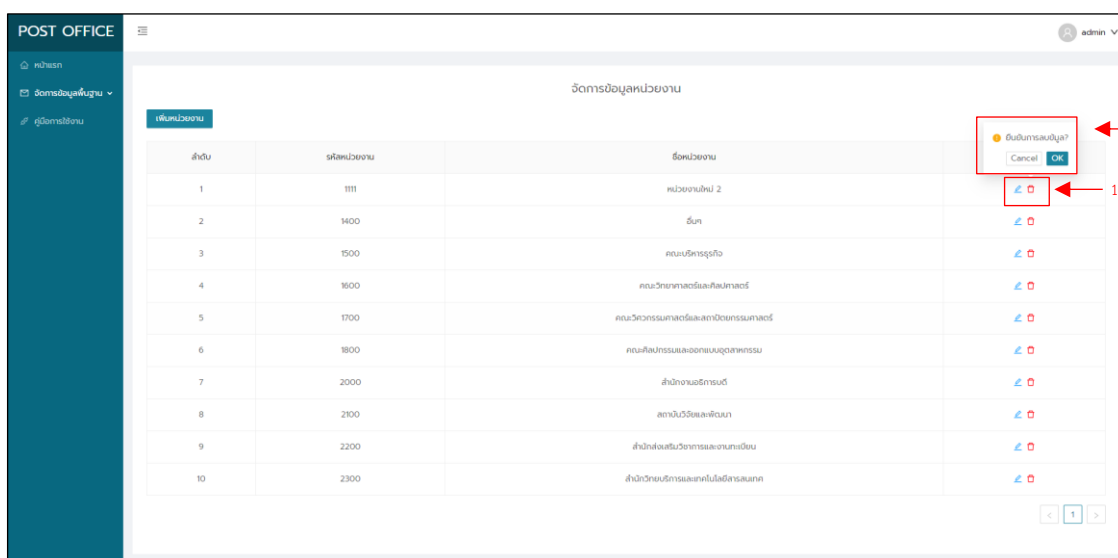
รูปที่ ง.20 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขหน่วยงาน จะแสดงหน้าฟอร์มการแก้ไขหน่วยงาน จากนั้นแก้ไขหน่วยงานที่ต้องการ โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน เมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.21



รูปที่ ง.21 แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

การลบข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม ลบหน่วยงาน จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่มยืนยันการลบหน่วยงานที่ต้องการ เมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการลบข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.22



รูปที่ ง.22 ลบข้อมูลหน่วยงาน

### 5.3 จัดการหน่วยงานย่อย

คลิกที่เมนูจัดการหน่วยงานย่อย ในส่วนนี้จะสามารถเพิ่มหน่วยงานย่อย แก้ไขหน่วยงานย่อย และลบหน่วยงานย่อยได้ หน้าแรกจะแสดงรายการหน่วยงานย่อยทั้งหมด แสดงดังรูปที่ ง.23

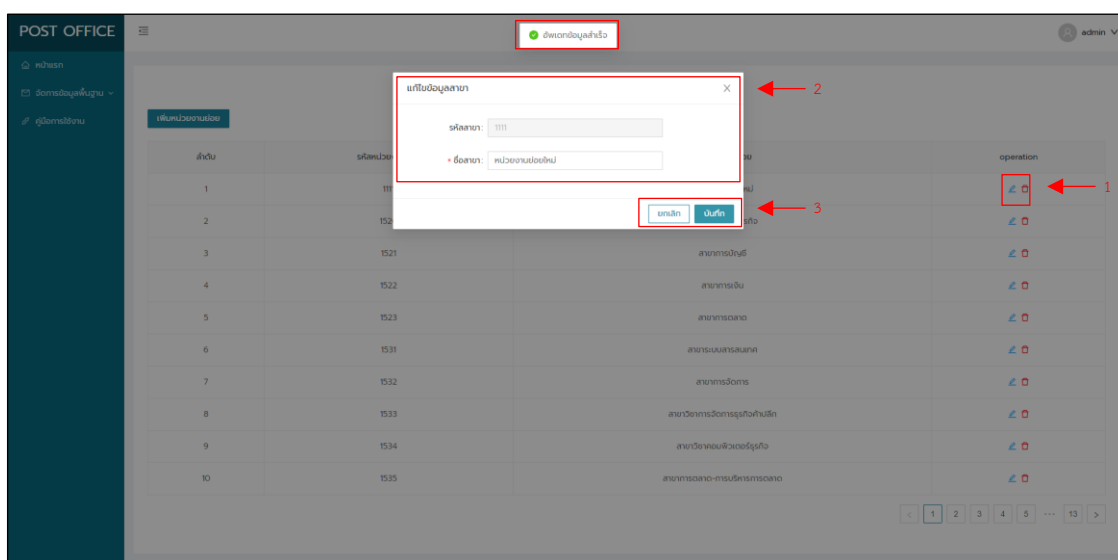
ลำดับ	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงานย่อย	operation
1	1520	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2	1521	สาขาการบัญชี	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
3	1522	สาขาการเงิน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
4	1523	สาขาการตลาด	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
5	1531	สาขาระบบสารสนเทศ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
6	1532	สาขาการจัดการ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
7	1533	สาขาวิชาจัดการธุรกิจด้านเล็ก	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
8	1534	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
9	1535	สาขาการตลาด-การบริหารการตลาด	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
10	1536	สาขาการตลาด-การตลาดดิจิทัล	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

รูปที่ ง.23 รายการข้อมูลหน่วยงานย่อย

การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย จะแสดงหน้าฟอร์มการเพิ่มหน่วยงานย่อย จากนั้นเพิ่มหน่วยงานย่อยที่ต้องการ โดยการกรอกรหัสหน่วยงานย่อย กรอกชื่อหน่วยงานย่อย และเลือกหน่วยงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.24

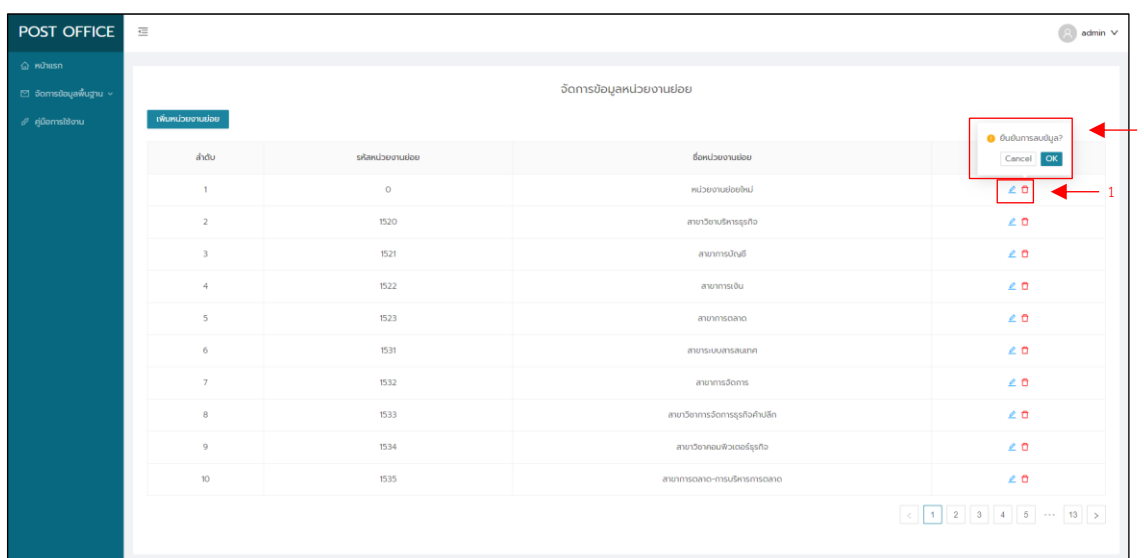
รูปที่ ง.24 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขหน่วยงานย่อย จะแสดงหน้าฟอร์มการแก้ไขหน่วยงานย่อย จากนั้นแก้ไขหน่วยงานย่อยที่ต้องการ โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อหน่วยงานย่อย แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย เมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จ จะแสดงแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.25



รูปที่ ง.25 แก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย

การลบข้อมูลหน่วยงานย่อย มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม ลบหน่วยงานย่อย จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบหน่วยงานย่อย จากนั้นคลิกที่ปุ่มยืนยันการลบหน่วยงานย่อยที่ต้องการ เมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการลบข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.26



รูปที่ ง.26 ลบข้อมูลหน่วยงาน

#### 5.4 จัดการค่านำหน้า

คลิกที่เมนูจัดการค่านำหน้า ในส่วนนี้จะสามารถเพิ่มค่านำหน้าแก้ไขค่านำหน้าและลบค่านำหน้าได้ หน้าแรกจะแสดงรายการค่านำหน้าทั้งหมด แสดงดังรูปที่ ง.27

ลำดับ	รหัสค่านำหน้า	ชื่อคณะ	operation
1	1	นาย	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2	2	นาง	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
3	3	นาง	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
4	4	รศ.ดร.	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
5	5	ผศ.	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
6	6	ผศ.ดร.	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
7	7	ดร.	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
8	8	รศ.	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
9	9	อาจารย์	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
10	10	นาง	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

รูปที่ ง.27 รายการข้อมูลค่านำหน้า

การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้ามีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มค่านำหน้าจะแสดงหน้าฟอร์มการเพิ่มค่านำหน้า จากนั้นเพิ่มค่านำหน้าที่ต้องการ โดยการกรอกรหัสค่านำหน้า กรอกชื่อค่านำหน้า แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลค่านำหน้า เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.28

เพิ่มข้อมูลค่านำหน้า

รหัสค่านำหน้า: 15

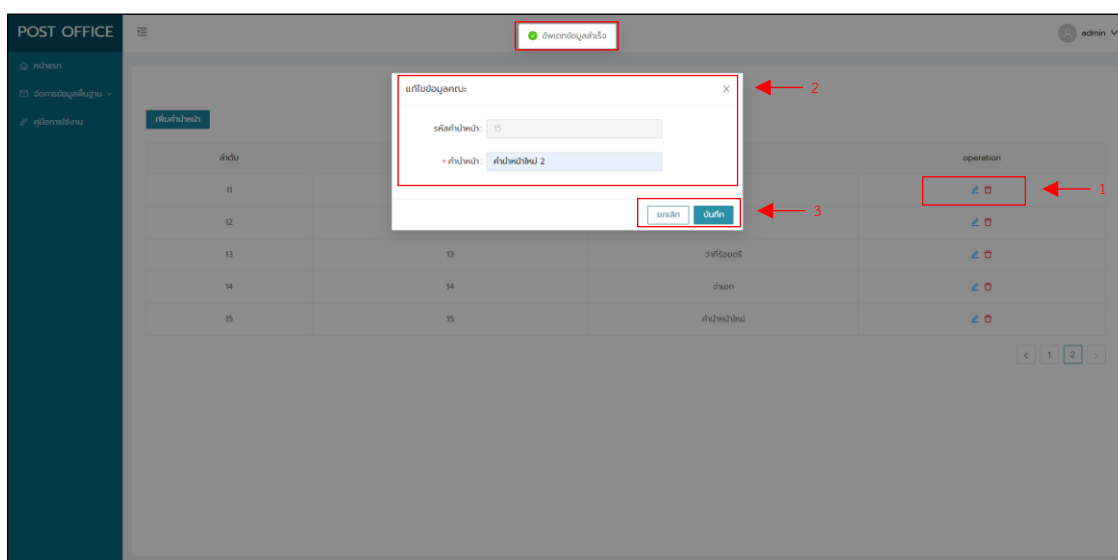
คำนำหน้า: คำนำหน้าใหม่

เพิ่มข้อมูล [ยกเลิก](#)

รูปที่ ง.28 เพิ่มข้อมูลค่านำหน้า

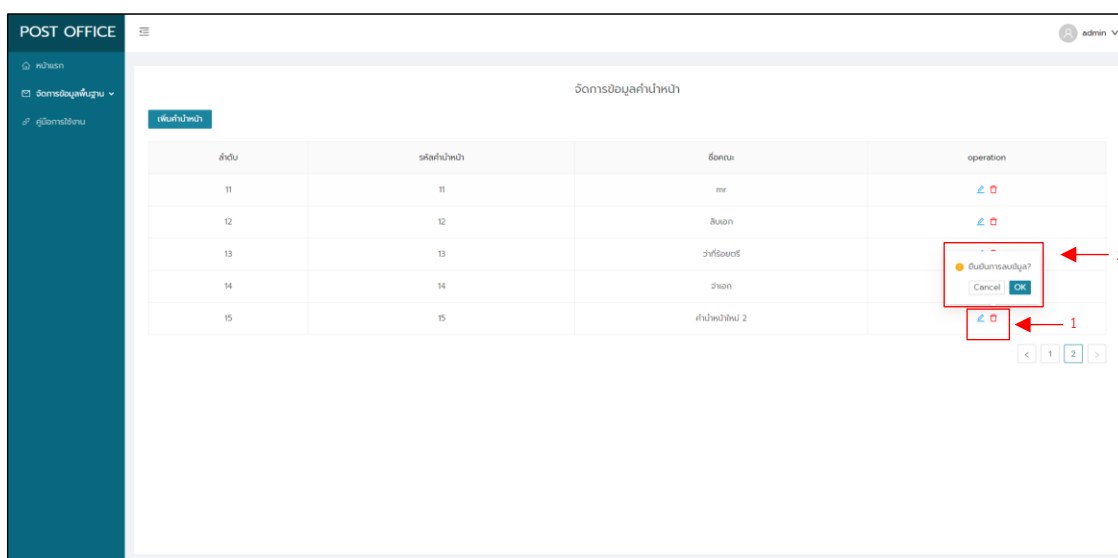


การแก้ไขข้อมูลค่านำหน้ามีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขค่านำหน้า จะแสดงหน้าฟอร์มการแก้ไขค่านำหน้า จากนั้นแก้ไขค่านำหน้าที่ต้องการ โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อค่านำหน้า แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการการแก้ไขข้อมูลค่านำหน้า เมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.29



รูปที่ ง.29 แก้ไขข้อมูลค่านำหน้า

การลบข้อมูลค่านำหน้า มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม ลบค่านำหน้า จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบค่านำหน้า จากนั้นคลิกที่ปุ่มยืนยันการลบค่านำหน้าที่ต้องการ เมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการลบข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.30



รูปที่ ง.30 ลบข้อมูลค่านำหน้า

### 5.5 จัดการประเภทจดหมาย

คลิกที่เมนูจัดการประเภทจดหมาย ในส่วนนี้จะสามารถเพิ่มประเภท แก้ไขประเภทและลบประเภทจดหมายได้ หน้าแรกจะแสดงรายการประเภททั้งหมด แสดงดังรูปที่ ง.31

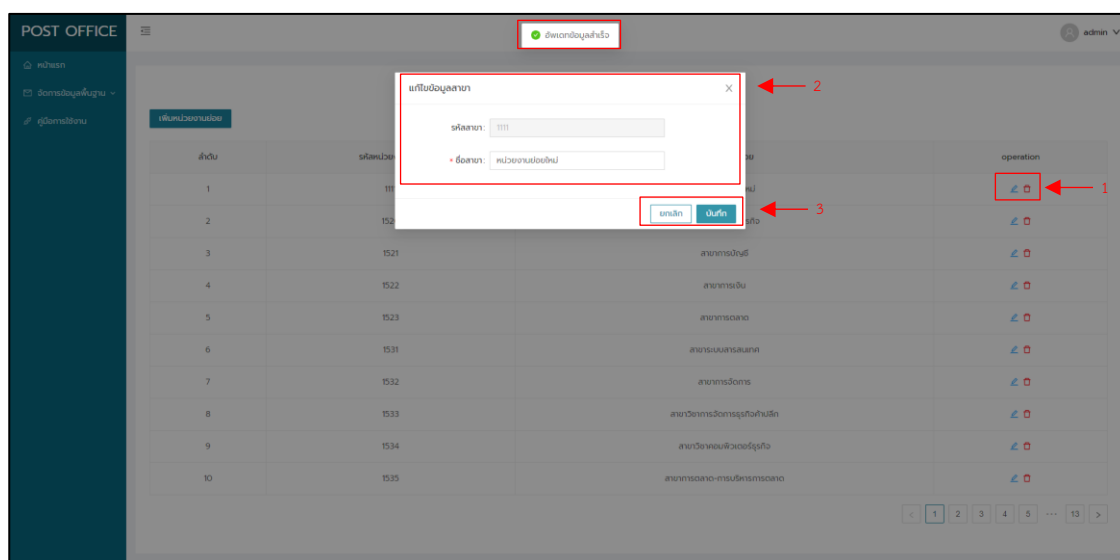
ลำดับ	รหัสประเภท	ชื่อประเภท	operation
1	1	จดหมายเวียนวี	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	2	จดหมายธุรกิจ	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	3	จดหมายกิจธุระ	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
4	4	จดหมายราชการ	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	5	พิเศษ	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
6	6	ประเภทใหม่	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

รูปที่ ง.31 รายการข้อมูลประเภทจดหมาย

การเพิ่มข้อมูลประเภทจดหมาย มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มประเภทจดหมาย จะแสดงหน้าจอฟอร์มการเพิ่มประเภทจดหมาย จากนั้นเพิ่มประเภทจดหมายที่ต้องการ โดยการกรอกรหัสประเภทจดหมาย กรอกชื่อประเภทจดหมาย แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลประเภทจดหมาย เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.32

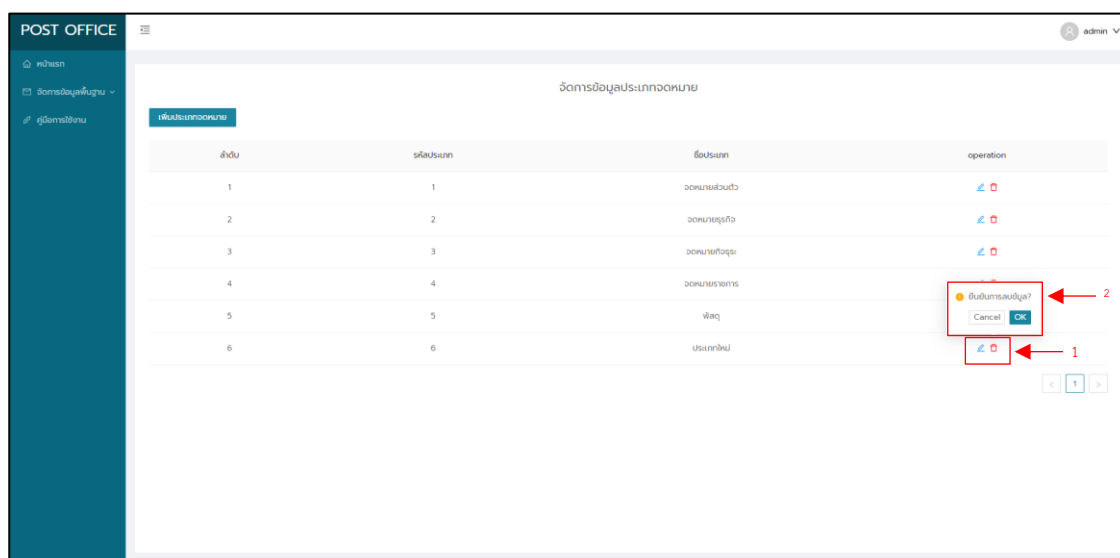
รูปที่ ง.32 เพิ่มข้อมูลประเภทจดหมาย

การแก้ไขข้อมูลประเภทจดหมาย มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขประเภทจดหมาย จะแสดงหน้าฟอร์มการแก้ไขประเภทจดหมาย จากนั้นแก้ไขประเภทจดหมายที่ต้องการ โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อประเภทจดหมาย แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการการแก้ไขข้อมูลประเภทจดหมาย เมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.33



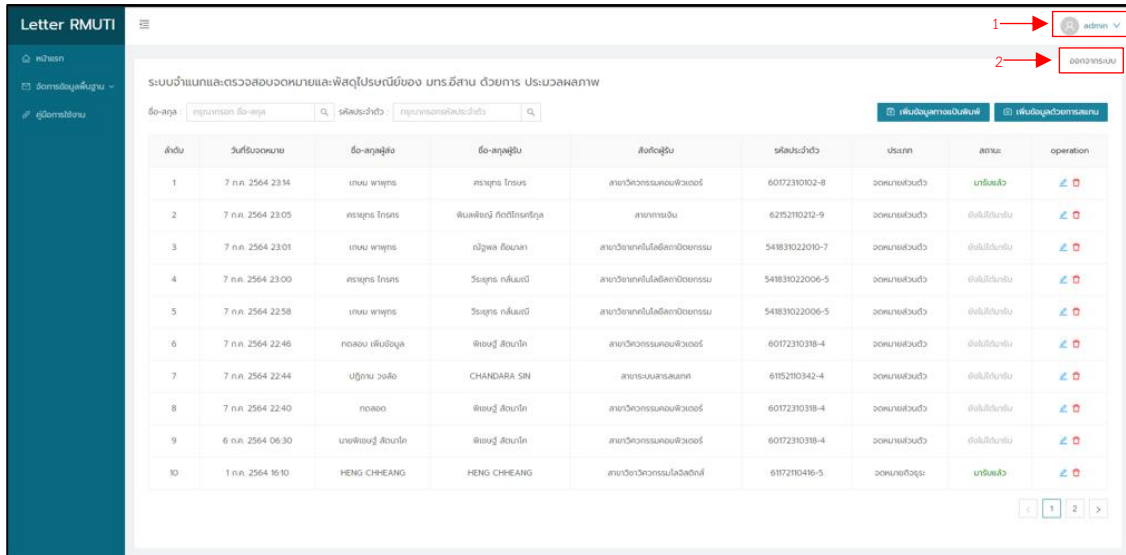
รูปที่ ง.33 แก้ไขข้อมูลประเภทจดหมาย

การลบข้อมูลประเภทจดหมาย มีขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ปุ่ม ลบประเภทจดหมาย จะแสดงหน้ายืนยันการลบประเภทจดหมาย จากนั้นคลิกที่ปุ่มยืนยันการลบประเภทจดหมายที่ต้องการ เมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงแจ้งเตือนการลบข้อมูลสำเร็จ แสดงดังรูปที่ ง.34























รูปที่ ง.34 ลบข้อมูลประเภทจดหมาย

การออกจากระบบของผู้ดูแลระบบ คลิกที่เมนูชื่อผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกที่ปุ่มออกจากระบบ  
แสดงดังรูปที่ ง.35



The screenshot shows the Letter RMUTI system interface. On the left is a dark blue sidebar with the text 'Letter RMUTI' and a menu icon. The main area has a header with a user profile icon and the name 'admin'. Below the header is a table with 10 rows of data. The table has columns for 'ลำดับ' (Order), 'วันที่มอบหมาย' (Assignment Date), 'ชื่อ-สกุลผู้ส่ง' (Sender Name), 'ชื่อ-สกุลผู้รับ' (Receiver Name), 'สังกัดผู้รับ' (Receiver Department), 'รหัสประจำตัว' (ID Number), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), and 'operation'. The 'operation' column contains icons for edit and delete. At the bottom right of the table, there are navigation buttons for '1' and '2'.

ลำดับ	วันที่มอบหมาย	ชื่อ-สกุลผู้ส่ง	ชื่อ-สกุลผู้รับ	สังกัดผู้รับ	รหัสประจำตัว	ประเภท	สถานะ	operation
1	7 ก.ค. 2564 23:34	เกษม พงษ์สาร	ศรยุทธ โกรธร	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	601723102-8	จดหมายส่วนตัว	แก้ไขแล้ว	 
2	7 ก.ค. 2564 23:05	ศรยุทธ โกรธร	พิณพิลาญ์ กิตติกรศรีกุล	สาขาการเงิน	6252110212-9	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
3	7 ก.ค. 2564 23:01	เกษม พงษ์สาร	ณัฐพล ถิ่นนงา	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	541831022010-7	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
4	7 ก.ค. 2564 23:00	ศรยุทธ โกรธร	วีรยุทธ กลิ่นมณี	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	541831022006-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
5	7 ก.ค. 2564 22:58	เกษม พงษ์สาร	วีรยุทธ กลิ่นมณี	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	541831022006-5	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
6	7 ก.ค. 2564 22:46	กมลธอง เสงี่ยมกุล	พิชญ์ สืบนาโก	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	60172310318-4	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
7	7 ก.ค. 2564 22:44	ปัทมกร วงศ์	CHANDARA SIN	สาขาระบบสารสนเทศ	6152110342-4	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
8	7 ก.ค. 2564 22:40	กมลธอง	พิชญ์ สืบนาโก	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	60172310318-4	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
9	6 ก.ค. 2564 06:30	นายพิชญ์ สืบนาโก	พิชญ์ สืบนาโก	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	60172310318-4	จดหมายส่วนตัว	ยังไม่ได้รับชม	 
10	1 ก.ค. 2564 16:10	HENG CHEANG	HENG CHEANG	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	6172110416-5	จดหมายส่วนตัว	แก้ไขแล้ว	 

รูปที่ ง.35 การออกจากระบบ