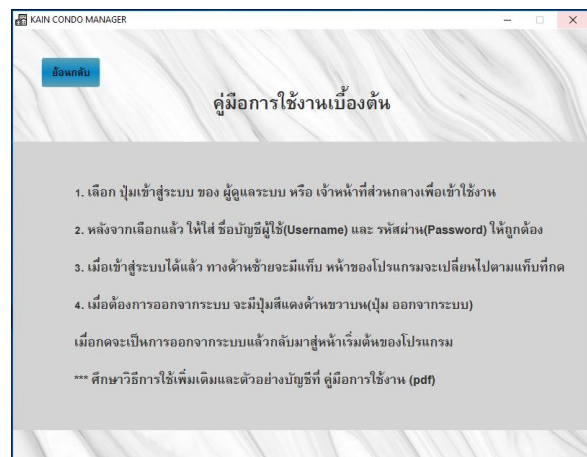
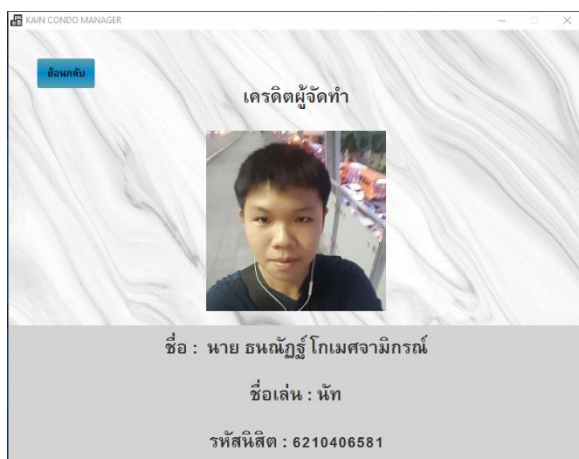


วิธีการใช้งาน KAIN CONDO MANAGER

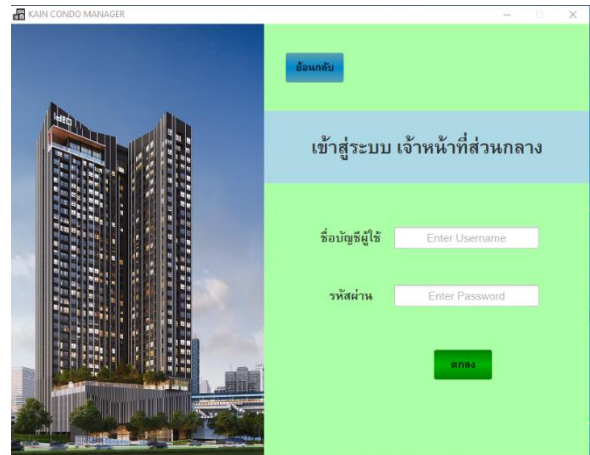
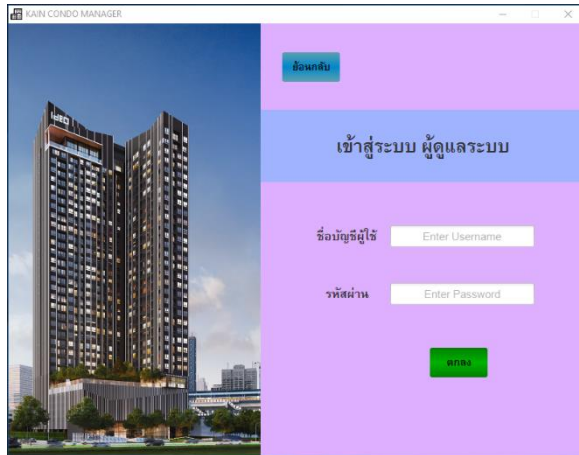
1. เมื่อเปิดโปรแกรมเข้ามามีหน้าตาต่างดังรูป



2. สามารถดูเครดิตและคู่มือการใช้งานเบื้องต้นได้ โดยการคลิกปุ่มเครดิต หรือปุ่มคู่มือการใช้งาน

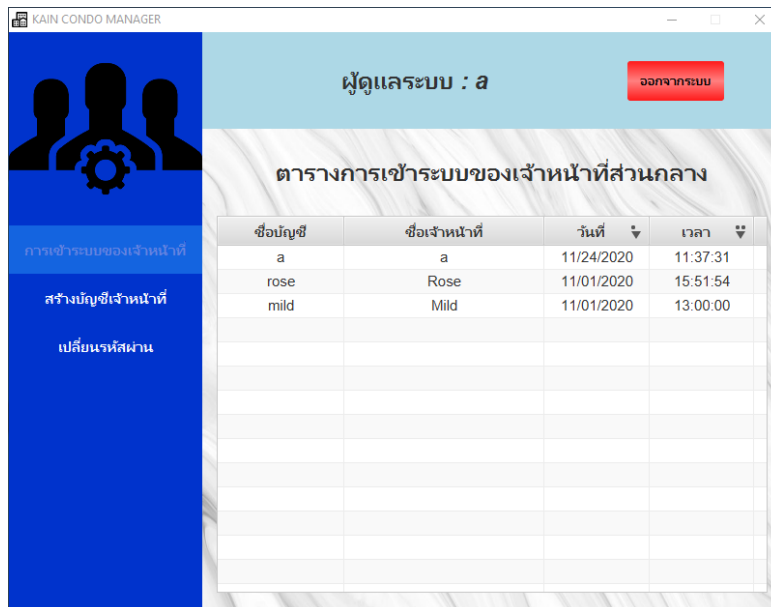


3. หากต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานโปรแกรม สามารถคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบ” หรือ “เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง” ตามตำแหน่งที่ต้องการใช้งาน โดยเมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าต่างดังรูป จากนั้นสามารถเข้าใช้งานโดยการใส่ username และ password ให้ถูกต้อง แล้วกดตกลง



คู่มือการใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin)

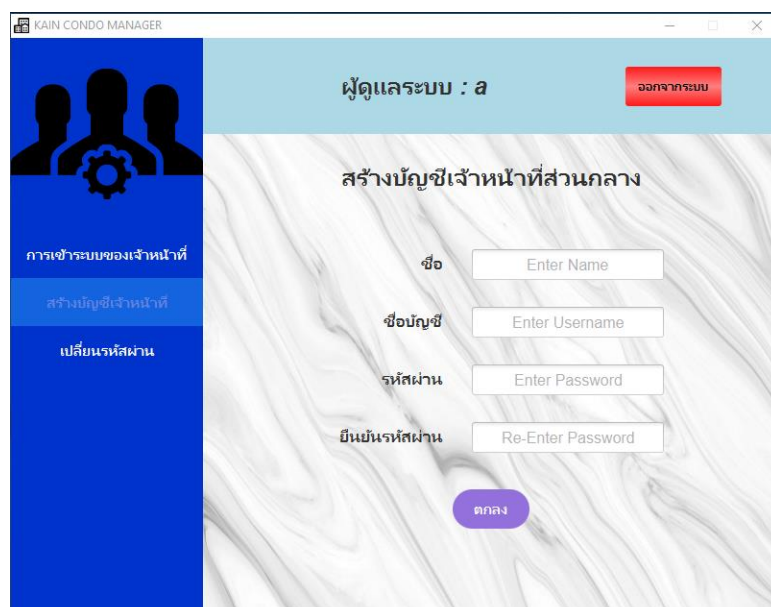
- เมื่อเข้าสู่ระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบ Admin แล้วจะพบหน้าต่าง ตารางการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ซึ่งตารางนี้เป็นการแสดงถึงการเข้าใช้งานบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยจะเรียงจากเจ้าหน้าที่ ที่ล็อกอินล่าสุดขึ้นมาก่อน



The screenshot shows the 'KAIN CONDO MANAGER' Admin interface. The top header displays 'ผู้ดูแลระบบ : a' and a 'ออกจากระบบ' button. The main content area is titled 'ตารางการเข้าระบบของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง' and contains a table with the following data:

ชื่อบัญชี	ชื่อเจ้าหน้าที่	วันที่	เวลา
a	a	11/24/2020	11:37:31
rose	Rose	11/01/2020	15:51:54
mild	Mild	11/01/2020	13:00:00

- สามารถเปลี่ยนหน้าการทำงานได้โดยการคลิกที่แท็บทางด้านซ้าย โดยเมื่อคลิกคลิกที่แท็บ “สร้างบัญชีเจ้าหน้าที่” ซึ่งในหน้านี้สามารถสร้างบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ โดยเมื่อคลิกจะได้หน้าต่างดังภาพ
- ในการสร้างบัญชีจะไม่สามารถสร้างบัญชีที่มี username ซ้ำกันได้



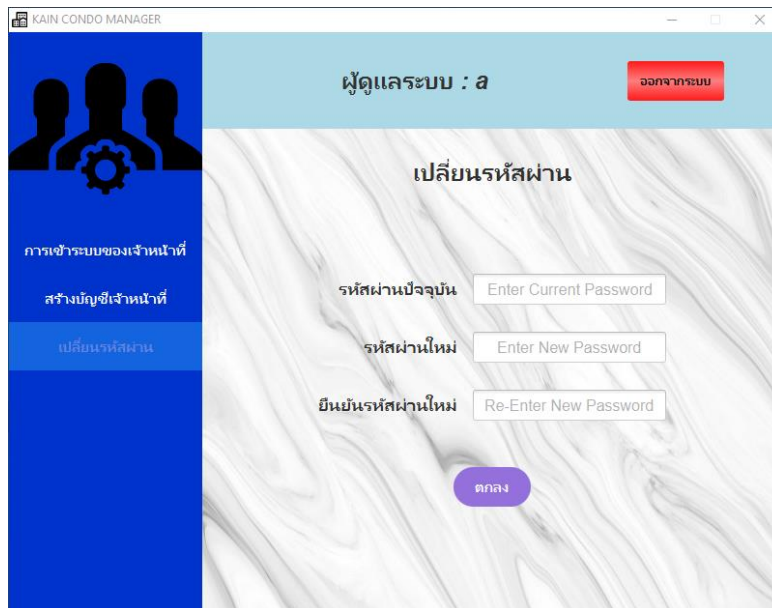
The screenshot shows the 'KAIN CONDO MANAGER' Admin interface with the 'สร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง' form. The form includes the following fields and buttons:

- ชื่อ:
- ชื่อบัญชี:
- รหัสผ่าน:
- ยืนยันรหัสผ่าน:
- ตกลง:

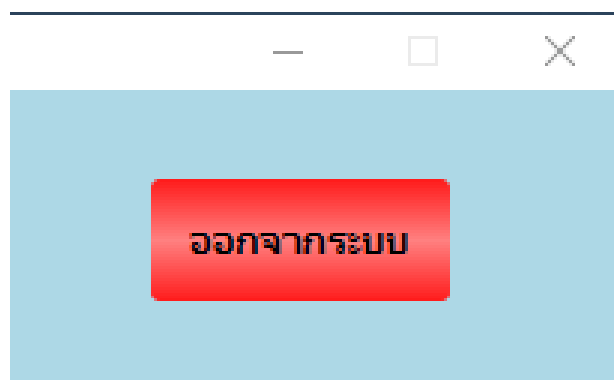
3. หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้มีเงื่อนไขคือ

- รหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้อยู่
- รหัสผ่าน กับ ยืนยันรหัสผ่านต้องตรงกัน
- ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

โดยเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จจะกลับไปยังหน้าล็อกอินของผู้ดูแลระบบ

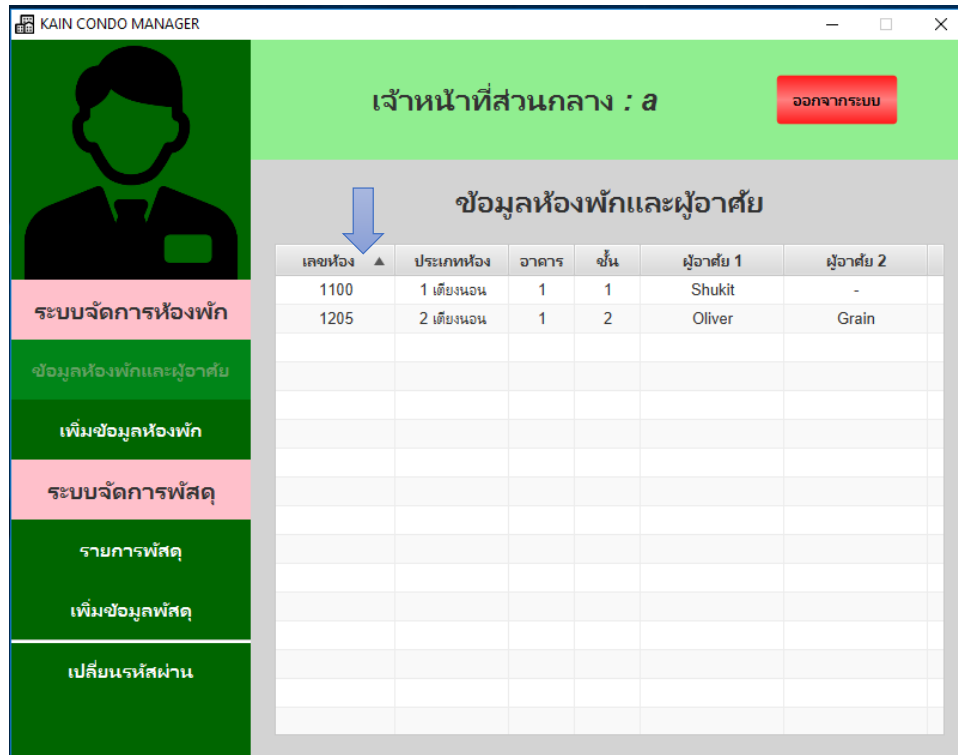


4. หากต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีแดงด้านขวาบนดังรูป โดยเมื่อคลิกแล้วจะกลับไปยังหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม



คู่มือการใช้งานในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (Officer)

1. เมื่อเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้ว จะพบหน้าต่าง รายการข้อมูลห้องพักรงและผู้อาศัย ซึ่งจะแสดงรายการของห้องพักรงแต่ละห้อง มีเลขห้อง ประเภทห้อง อาคาร ชั้น และ ผู้อาศัยในห้องนั้น ๆ โดยสามารถเรียงเลขห้องพักรงจากน้อยไปมาก หรือมากไปน้อยได้โดยการกดที่คอลัมน์ “เลขห้อง” บริเวณที่ถูกศร



2. สามารถเปลี่ยนหน้าการทำงานได้โดยการคลิกที่แท็บทางด้านซ้าย ในหน้าเพิ่มข้อมูลของห้องพัก สามารถเพิ่มรายการข้อมูลห้องพัก และชื่อผู้พักอาศัยได้ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ในการกรอกชื่อผู้เข้าพัก จะสามารถกรอกได้ 1 หรือ 2 คนตามประเภทของห้องพัก และทุกห้องจะต้องมีผู้พักอาศัยอย่างน้อย 1 คน ซึ่งจำนวนผู้เข้าพักที่สามารถกรอกได้จะเป็นดังนี้

- ประเภท 1 ห้องนอน สามารถกรอกชื่อผู้เข้าพักได้ 1 คนเท่านั้น
- ประเภท 2 ห้องนอน สามารถกรอกชื่อผู้เข้าพักได้ 1 หรือ 2 คน (สามารถกรอกเพียง 1 คนได้)

เมื่อเลือกอาคาร เลขชั้น และประเภทห้องพักแล้ว จะสามารถเลือกหมายเลขห้องได้โดยเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- ประเภท 1 ห้องนอน เลขห้อง จะเป็น เลขอาคาร + เลขชั้น + 00-04 (ตัวอย่าง: 1100 1201 1304)
- ประเภท 2 ห้องนอน เลขห้อง จะเป็น เลขอาคาร + เลขชั้น + 05-09 (ตัวอย่าง: 1407 1609 1505)

และช่องให้ใส่ชื่อผู้พักจะปรากฏขึ้นมาให้กรอกด้วย ในการเพิ่มข้อมูลห้องพักจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลห้องที่มีอยู่แล้วได้

The screenshot shows the 'KAIN CONDO MANAGER' web application. The user is logged in as 'เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง : อ' (Central Staff : A). The sidebar on the left contains navigation links: 'ระบบจัดการห้องพัก' (Room Management System), 'ข้อมูลห้องพักและผู้อาศัย' (Room and Resident Information), 'เพิ่มข้อมูลห้องพัก' (Add Room Information), 'ระบบจัดการพัสดุ' (Inventory Management System), 'รายการพัสดุ' (Inventory List), 'เพิ่มข้อมูลพัสดุ' (Add Inventory Information), and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). The main content area is titled 'เพิ่มข้อมูลห้องพัก' (Add Room Information). It contains several dropdown menus: 'หมายเลขอาคาร' (Building Number) set to '1', 'ชั้น' (Floor) set to '3', 'ประเภทห้องพัก' (Room Type) set to '1 bedroom', and 'หมายเลขห้องพัก' (Room Number) set to '1300'. There is a text input field for 'ชื่อผู้อาศัย 1' (Resident Name 1) with the value '1'. A 'ตกลง' (OK) button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'KAIN CONDO MANAGER' web application. The user is logged in as 'เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง : อ' (Central Staff : A). The sidebar on the left contains navigation links: 'ระบบจัดการห้องพัก' (Room Management System), 'ข้อมูลห้องพักและผู้อาศัย' (Room and Resident Information), 'เพิ่มข้อมูลห้องพัก' (Add Room Information), 'ระบบจัดการพัสดุ' (Inventory Management System), 'รายการพัสดุ' (Inventory List), 'เพิ่มข้อมูลพัสดุ' (Add Inventory Information), and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). The main content area is titled 'เพิ่มข้อมูลห้องพัก' (Add Room Information). It contains several dropdown menus: 'หมายเลขอาคาร' (Building Number) set to '1', 'ชั้น' (Floor) set to '3', 'ประเภทห้องพัก' (Room Type) set to '2 bedrooms', and 'หมายเลขห้องพัก' (Room Number) set to '1305'. There are two text input fields: 'ชื่อผู้อาศัย 1' (Resident Name 1) with the value '1' and 'ชื่อผู้อาศัย 2' (Resident Name 2) with the value '2'. A 'ตกลง' (OK) button is at the bottom right.

3. ในหน้ารายการพัสดุ จะเป็นพัสดุที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้รับเข้ามาผ่านการเพิ่มข้อมูลพัสดุ (จะกล่าวถึงในข้อถัดไป) ในส่วนนี้จะแบ่งเป็นประเภทเป็น 3 แบบด้วยกัน คือ จดหมาย เอกสาร และพัสดุ โดยสามารถเปลี่ยนประเภทของพัสดุที่ต้องการดูได้โดยการ คลิกที่แท็บด้านบน เจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมของจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุได้โดยการคลิกที่จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุนั้น แล้วข้อมูลจะปรากฏทางช่องสี่เหลี่ยมที่มีสีทางด้านขวา และเมื่อมีผู้มารับจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุนั้นแล้วคลิกที่ปุ่มนำออก แล้วกดยืนยันการนำออกจะเป็นการนำจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุดูออกจากระบบของโปรแกรมได้

เลขห้อง	ชื่อผู้รับ	วันที่	เวลา
1205	Grain	01-11-2020	14:40:51
1205	Oliver	01-11-2020	14:41:16

เลขห้อง	ชื่อผู้รับ	วันที่	เวลา
1100	Shukit	01-11-2020	14:40:00
1205	Grain	01-11-2020	14:40:50

4. ในหน้าเพิ่มรายการพัสดุ เจ้าหน้าที่จะต้องข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มให้ครบเพื่อเพิ่มข้อมูลของจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุตามประเภทของพัสดุที่เจ้าหน้าที่ได้รับเข้ามา เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จแล้วจะกลับไปยังหน้า รายการพัสดุ

KAIN CONDO MANAGER

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง : a

ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลจดหมาย | เพิ่มข้อมูลเอกสาร | เพิ่มข้อมูลพัสดุ

ระบบจัดการห้องพัก

ข้อมูลห้องพักและผู้อยู่อาศัย

เพิ่มข้อมูลห้องพัก

ระบบจัดการพัสดุ

รายการพัสดุ

เพิ่มข้อมูลพัสดุ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้รับ

หมายเลขห้อง

ชื่อผู้ส่ง

ขนาด ☒ กว้าง ☐ ยาว

ตกลง

KAIN CONDO MANAGER

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง : a

ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลจดหมาย | เพิ่มข้อมูลเอกสาร | เพิ่มข้อมูลพัสดุ

ระบบจัดการห้องพัก

ข้อมูลห้องพักและผู้อยู่อาศัย

เพิ่มข้อมูลห้องพัก

ระบบจัดการพัสดุ

รายการพัสดุ

เพิ่มข้อมูลพัสดุ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้รับ

หมายเลขห้อง

ชื่อผู้ส่ง

ความสำคัญ

ขนาด ☒ กว้าง ☐ ยาว

ตกลง

KAIN CONDO MANAGER

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง : a

ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลจดหมาย | เพิ่มข้อมูลเอกสาร | เพิ่มข้อมูลพัสดุ

ระบบจัดการห้องพัก

ข้อมูลห้องพักและผู้อยู่อาศัย

เพิ่มข้อมูลห้องพัก

ระบบจัดการพัสดุ

รายการพัสดุ

เพิ่มข้อมูลพัสดุ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้รับ

หมายเลขห้อง

ชื่อผู้ส่ง

ขนาด ☒ กว้าง ☒ ยาว ☒ สูง

ยี่ห้อ/รุ่น

ตกลง

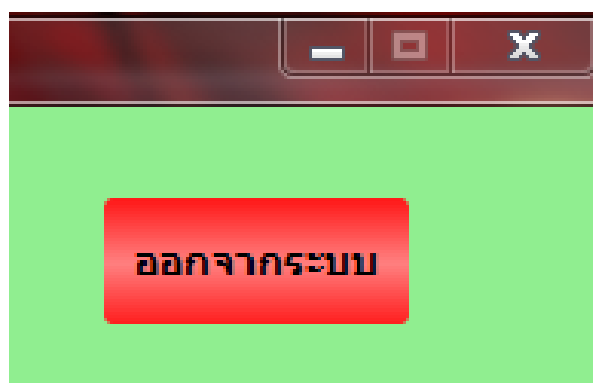
5. หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้มีเงื่อนไขคือ

- รหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้อยู่
- รหัสผ่าน กับ ยืนยันรหัสผ่านต้องตรงกัน
- ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

โดยเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จจะกลับไปยังหน้าล็อกอินของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

The screenshot shows a web application window titled "KAIN CONDO MANAGER". The interface is for a central staff member, indicated by the text "เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง : a" and a red "ออกจากระบบ" (Logout) button. The main heading is "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password). On the left, there is a sidebar menu with options: "ระบบจัดการห้องพัก" (Room Management System), "ข้อมูลห้องพักและผู้อยู่อาศัย" (Room and Resident Information), "เพิ่มข้อมูลห้องพัก" (Add Room Information), "ระบบจัดการพัสดุ" (Inventory Management System), "รายการพัสดุ" (Inventory List), "เพิ่มข้อมูลพัสดุ" (Add Inventory Information), and "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password). The main content area contains three input fields: "รหัสผ่านปัจจุบัน" (Current Password) with the placeholder "Enter Current Password", "รหัสผ่านใหม่" (New Password) with the placeholder "Enter New Password", and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" (Re-enter New Password) with the placeholder "Re-Enter New Password". A purple "ตกลง" (OK) button is at the bottom.

6. หากต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีแดงด้านขวามือด้านบน โดยเมื่อคลิกแล้วจะกลับไปยังหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม



ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

บัญชีเริ่มต้นสำหรับ Admin (ผู้ดูแลระบบ)

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) : cecil

รหัสผ่าน (Password) : cecil

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) : kain

รหัสผ่าน (Password) : kain

บัญชีเริ่มต้นสำหรับ Officer (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) : rose

รหัสผ่าน (Password) : rose

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) : mild

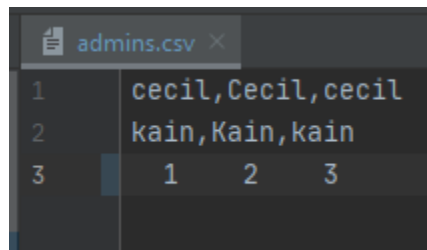
รหัสผ่าน (Password) : mild

รายละเอียดของไฟล์ CSV

ในการอ่านของโปรแกรมนี้จะใช้ `fileReader` และ `bufferedReader` ส่วนการเขียนไฟล์จะใช้ `fileWriter` และ `bufferedWriter` ไฟล์ csv ทั้งหมดจะถูกเก็บที่โฟลเดอร์ data (แนะนำให้อ่านด้วย Microsoft excel)

ไฟล์ admins.csv

ไฟล์นี้จะถูกอ่านตั้งแต่เข้าหน้าล็อกอินของผู้ดูแลระบบและในระบบการทำงานของผู้ดูแลระบบ ใน column ของแต่ละบรรทัด หมายความว่า



1	cecil,Cecil,cecil		
2	kain,Kain,kain		
3	1	2	3

แต่ละ row (บรรทัด) คือ ข้อมูลบัญชีของ admin 1 บัญชี

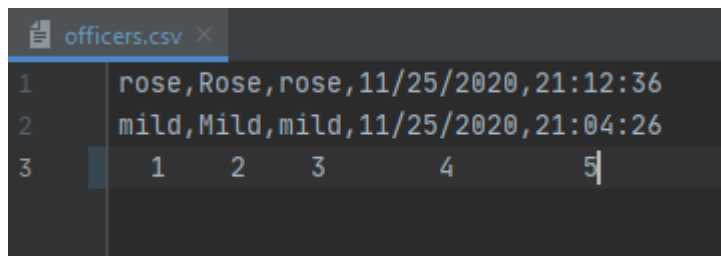
คอลัมน์ที่ 1 (หมายเลข 1) คือ username หรือ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน ของบัญชี admin

คอลัมน์ที่ 2 (หมายเลข 2) คือ name หรือ ชื่อเจ้าของบัญชี admin

คอลัมน์ที่ 3 (หมายเลข 3) คือ password หรือ รหัสผ่านของบัญชี admin นั้นใช้ในการเข้าสู่ระบบ

ไฟล์ officers.csv

ไฟล์นี้จะถูกอ่านตั้งแต่เข้าหน้าล็อกอินของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ในระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และจะถูกอ่านในส่วนของผู้ดูแลระบบเพื่อใช้ในการสร้างบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ใน column ของแต่ละบรรทัด ความหมาย คือ



1	rose,Rose,rose,11/25/2020,21:12:36
2	mild,Mild,mild,11/25/2020,21:04:26
3	1 2 3 4 5

แต่ละ row (บรรทัด) คือ ข้อมูลบัญชีของ officer 1 บัญชี

คอลัมน์ที่ 1 (หมายเลข 1) คือ username หรือ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน ของบัญชี officer

คอลัมน์ที่ 2 (หมายเลข 2) คือ name หรือ ชื่อเจ้าของบัญชี officer

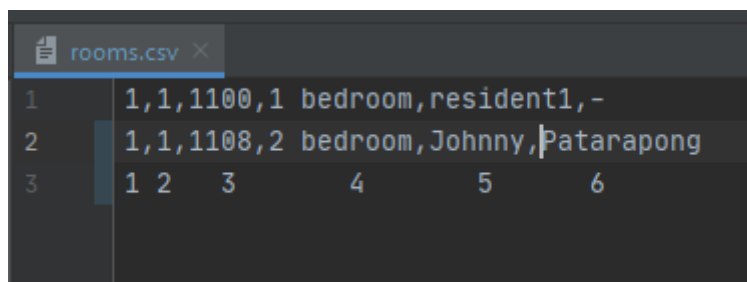
คอลัมน์ที่ 3 (หมายเลข 3) คือ password หรือ รหัสผ่านของบัญชี officer นั้นใช้ในการเข้าสู่ระบบ

คอลัมน์ที่ 4 (หมายเลข 4) คือ วันที่บัญชี officer นี้ได้ล็อกอินเข้าครั้งล่าสุด รูปแบบวันที่คือ MM/dd/yyyy

คอลัมน์ที่ 5 (หมายเลข 5) คือ เวลาที่บัญชี officer นี้ได้ล็อกอินเข้าครั้งล่าสุด รูปแบบเวลาคือ HH/mm/ss

ไฟล์ rooms.csv

ไฟล์นี้จะถูกอ่านเมื่อเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้ว ใน column ของแต่ละบรรทัด
ความหมาย คือ



1	1,1,1100,1 bedroom,resident1,-
2	1,1,1108,2 bedroom,Johnny,Patarapong
3	1 2 3 4 5 6

แต่ละ row (บรรทัด) คือ ข้อมูลของ ห้องในคอนโด 1 ห้อง

คอลัมน์ที่ 1 (หมายเลข 1) คือ เลขอาคารของห้องพัก

คอลัมน์ที่ 2 (หมายเลข 2) คือ เลขชั้นของห้องพัก

คอลัมน์ที่ 3 (หมายเลข 3) คือ หมายเลขห้องพัก

คอลัมน์ที่ 4 (หมายเลข 4) คือ ประเภทของห้องพัก

คอลัมน์ที่ 5 (หมายเลข 5) คือ ชื่อผู้เข้าพักอาศัยคนที่ 1

คอลัมน์ที่ 6 (หมายเลข 6) คือ ชื่อผู้เข้าพักอาศัยคนที่ 2 (ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้เข้าพักคนที่ 2

จะมีเครื่องหมาย “-” แทน)

ไฟล์ letters.csv

ไฟล์นี้จะถูกอ่านเมื่อเข้าสู่ระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้ว ใน column ของแต่ละบรรทัด
ความหมาย คือ

letters.csv							
1	mild,resident1,TH Charge,10x10,21:05:45,25-11-2020,1100						
2	1	2	3	4	5	6	7

แต่ละ row (บรรทัด) คือ ข้อมูลของ จดหมาย 1 ฉบับที่รับเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 1 (หมายเลข 1) คือ username ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เป็นคนรับจดหมายฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 2 (หมายเลข 2) คือ ชื่อของผู้รับจดหมายฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 3 (หมายเลข 3) คือ ชื่อของผู้ส่งจดหมายฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 4 (หมายเลข 4) คือ ขนาดของจดหมาย (กว้าง x ยาว)

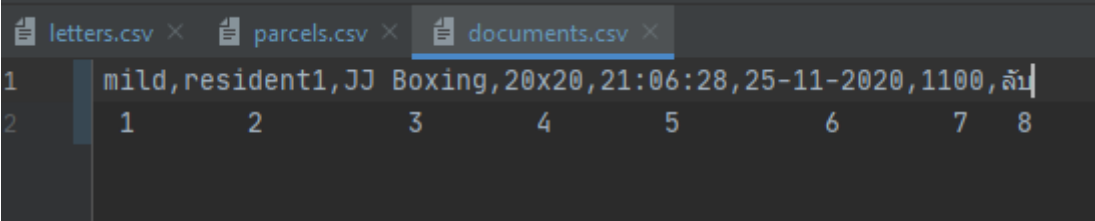
คอลัมน์ที่ 5 (หมายเลข 5) คือ เวลาที่รับจดหมายเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 6 (หมายเลข 6) คือ วันที่รับจดหมายเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 7 (หมายเลข 7) คือ หมายเลขห้องของผู้รับจดหมายฉบับนี้

ไฟล์ documents.csv

ไฟล์นี้จะถูกอ่านเมื่อเข้าสู่ระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้ว ใน column ของแต่ละบรรทัด
ความหมาย คือ



1	mild, resident1, JJ Boxing, 20x20, 21:06:28, 25-11-2020, 1100, ลป							
2	1	2	3	4	5	6	7	8

แต่ละ row (บรรทัด) คือ ข้อมูลของ เอกสาร 1 ฉบับที่รับเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 1 (หมายเลข 1) คือ username ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เป็นคนรับเอกสารฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 2 (หมายเลข 2) คือ ชื่อของผู้รับเอกสารฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 3 (หมายเลข 3) คือ ชื่อของผู้ส่งเอกสารฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 4 (หมายเลข 4) คือ ขนาดของเอกสาร(กว้าง x ยาว)

คอลัมน์ที่ 5 (หมายเลข 5) คือ เวลาที่รับเอกสารเข้ามาเก็บในระบบ

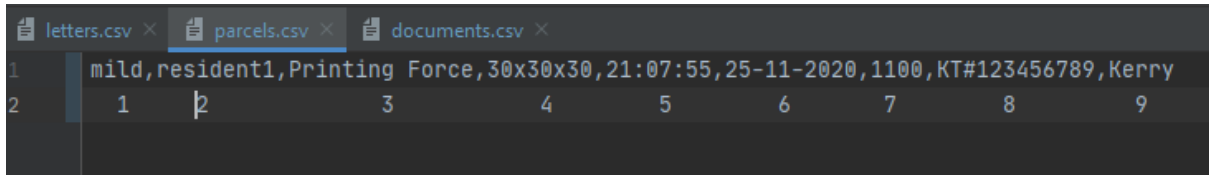
คอลัมน์ที่ 6 (หมายเลข 6) คือ วันที่รับเอกสารเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 7 (หมายเลข 7) คือ หมายเลขห้องของผู้รับเอกสารฉบับนี้

คอลัมน์ที่ 8 (หมายเลข 8) คือ ระดับความสำคัญของเอกสารฉบับนี้

ไฟล์ parcels.csv

ไฟล์นี้จะถูกอ่านเมื่อเข้าสู่ระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้ว ใน column ของแต่ละบรรทัด
ความหมาย คือ



1	mild,resident1,Printing Force,30x30x30,21:07:55,25-11-2020,1100,KT#123456789,Kerry								
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9

แต่ละ row (บรรทัด) คือ ข้อมูลของ พัสดุ 1 ชิ้นที่รับเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 1 (หมายเลข 1) คือ username ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เป็นคนรับพัสดุนั้น

คอลัมน์ที่ 2 (หมายเลข 2) คือ ชื่อของผู้รับพัสดุนั้น

คอลัมน์ที่ 3 (หมายเลข 3) คือ ชื่อของผู้ส่งพัสดุนั้น

คอลัมน์ที่ 4 (หมายเลข 4) คือ ขนาดของพัสดุ(กว้าง x ยาว x สูง)

คอลัมน์ที่ 5 (หมายเลข 5) คือ เวลาที่รับพัสดุเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 6 (หมายเลข 6) คือ วันที่รับพัสดุเข้ามาเก็บในระบบ

คอลัมน์ที่ 7 (หมายเลข 7) คือ หมายเลขห้องของผู้รับพัสดุนั้น

คอลัมน์ที่ 8 (หมายเลข 8) คือ หมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number)

คอลัมน์ที่ 9 (หมายเลข 9) คือ บริษัทที่ขนส่งพัสดุนั้น
