



CU-Letters

คู่มือการติดตั้งและใช้งาน

โครงการยุทธศาสตร์
ของศูนย์บริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ 2561
เรื่อง “รหัสและระบบสืบค้นรหัสไปรษณีย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”
(CU Postcode and the Postcode Retrieval System)
ลิขสิทธิ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

คำนำ.....	1
1 การติดตั้งระบบ CU-Letters.....	2
2 การใช้งานระบบ CU-Letters.....	5

คำนำ

จากการสำรวจในช่วงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ - 23 มีนาคม 2561 เกี่ยวกับประสบการณ์การใช้งานระบบไปรษณีย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งการตอบแบบสำรวจจากผู้ใช้บริการจริงจากหน่วยงานทั่วจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกว่า 70 หน่วยงาน และจากการสำรวจจดหมาย พัสดุ และเอกสารต่าง ๆ (จากนี้ไปจะขอเรียกจดหมาย พัสดุ และเอกสารต่าง ๆ ว่า “จดหมาย” เพื่อความสะดวก) ในระบบไปรษณีย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพบว่ามีปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วนอยู่หลายประการ อาทิ จดหมายสูญหาย จดหมายส่งถึงปลายทางล่าช้า และจดหมายส่งถึงปลายทางผิดที่ สร้างความเสียหายให้กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวคิดให้ใช้รหัสไปรษณีย์ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น (จากนี้ไปจะขอเรียกรหัสไปรษณีย์ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่า “รหัส” เพื่อความสะดวก) ตามโครงการยุทธศาสตร์ของศูนย์บริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ 2561 เรื่อง “รหัสและระบบสืบค้นรหัสไปรษณีย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”(CU Postcode and the Postcode Retrieval System) และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งจดหมายระหว่างหน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กลุ่มภารกิจสารบรรณและไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ภายใต้ศูนย์บริหารกลางจึงเห็นควรให้มีซอฟต์แวร์เพื่อใช้สืบค้นรหัส อันจะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานทั่วจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งและคัดแยกจดหมายในศูนย์บริหารกลางอีกด้วย

คู่มือการติดตั้งและใช้งานระบบ CU-Letters ฉบับนี้เหมาะสำหรับผู้ใช้งานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้ใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นจนถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ มีคำอธิบายอย่างละเอียดและมีภาพประกอบทุกขั้นตอน โดยหวังว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้งานทุกคนและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

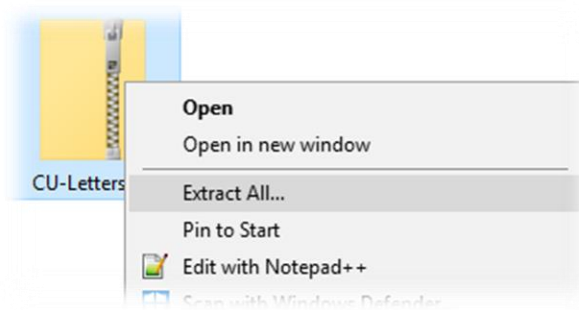
1. การติดตั้งระบบ CU-Letters

1. ดาวน์โหลดไฟล์ CU-Letters.zip จากศูนย์บริหารกลาง เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้วจะได้ไฟล์ดังรูปที่ 1.1 (ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ถูกกำหนดให้แสดงนามสกุลของไฟล์ อาจทำให้ไฟล์มีชื่อเหลือเพียง “CU-Letters” ได้)

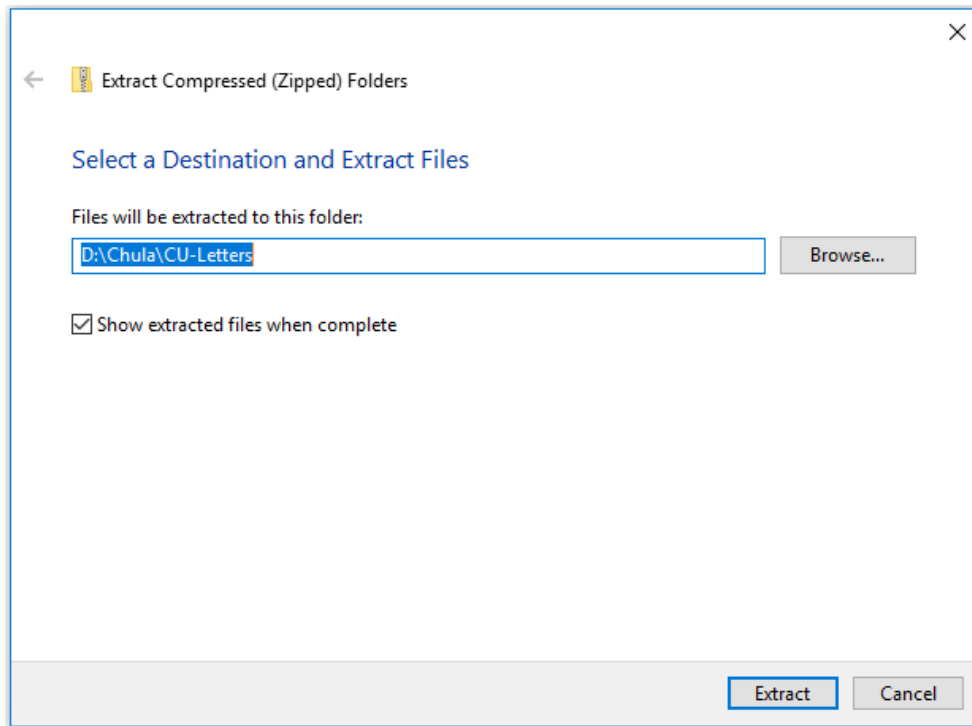


รูปที่ 1.1 ไฟล์ CU-Letters.zip ที่ดาวน์โหลดจากศูนย์บริหารกลาง

2. คลิกขวาที่ไฟล์ในข้อที่ 1 แล้วนำเมาส์ไปคลิกที่ Extract All... ดังรูปที่ 1.2 จะเกิดหน้าต่างใหม่ดังรูปที่ 1.3 จากนั้นกดปุ่ม Extract (ในรูปที่ 1.3) เพื่อแตกไฟล์จาก zip (หมายเหตุ: หน้าปกระโยค Show extracted files when complete ต้องมีเครื่องหมายถูก)

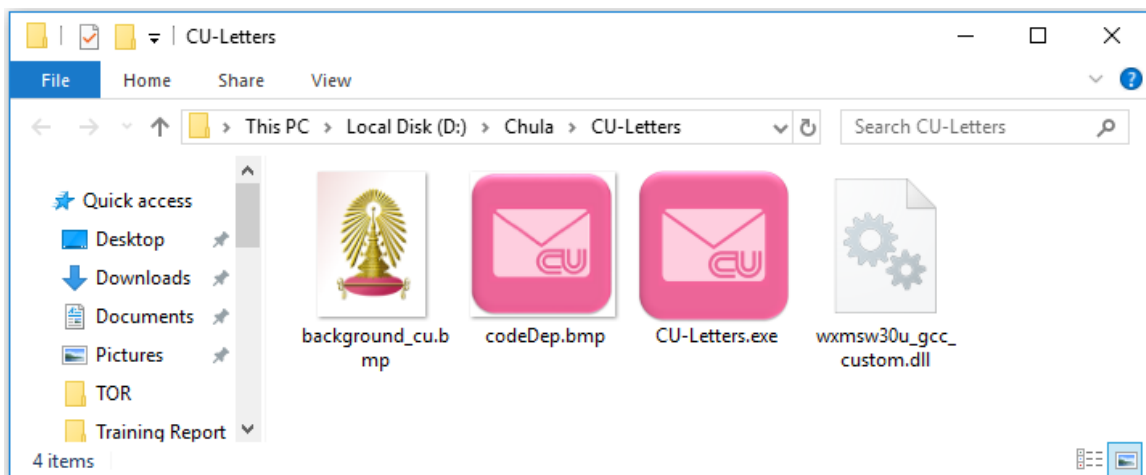


รูปที่ 1.2 การเลือกเมนู Extract All ...



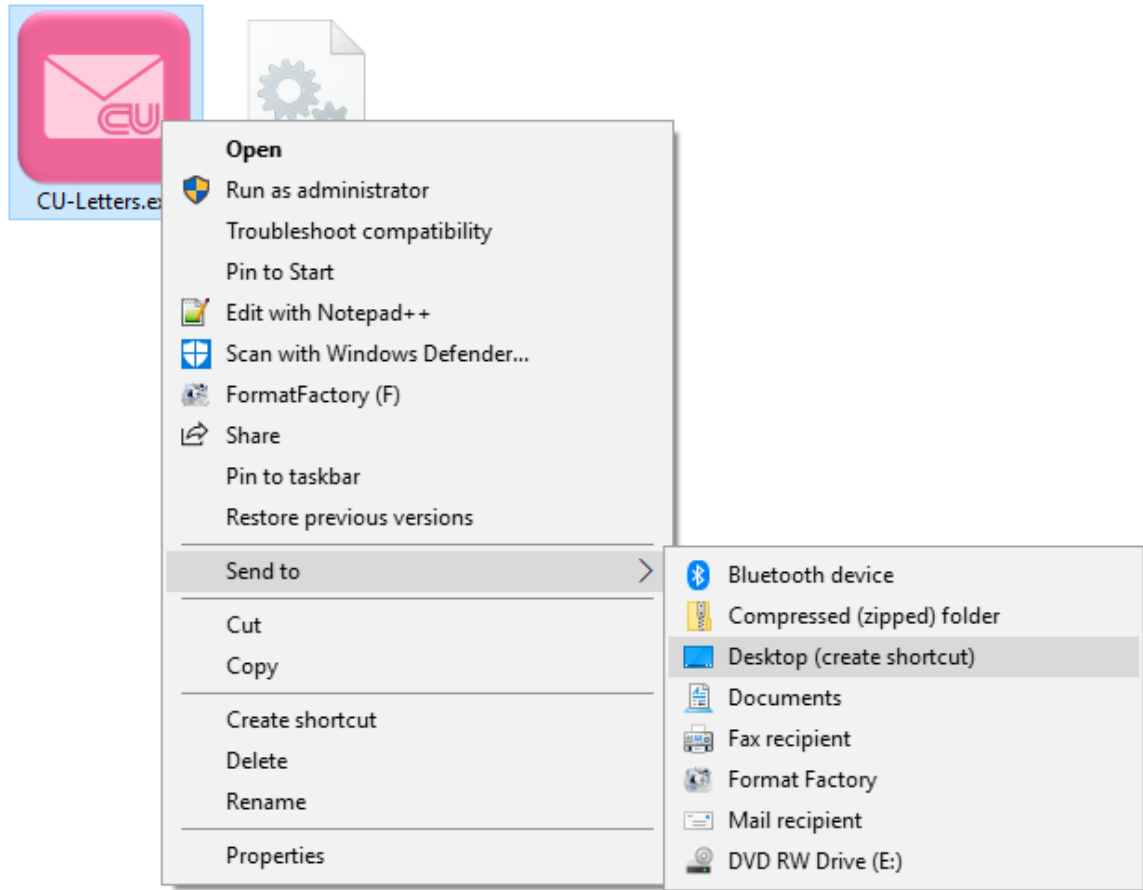
รูปที่ 1.3 การแตกไฟล์ zip

3. เมื่อกด Extract ในข้อที่ 2 แล้วจะเกิดหน้าต่างของโฟลเดอร์ใหม่ดังรูปที่ 1.4 ซึ่งโฟลเดอร์ดังกล่าวประกอบด้วยไฟล์ 4 ไฟล์ (หมายเหตุ: ไฟล์ทั้ง 4 ไฟล์นี้ต้องอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกันเท่านั้น ห้ามแยกออกจากกันเด็ดขาดเพราะจะทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้)



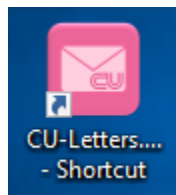
รูปที่ 1.4 โฟลเดอร์ที่แตก zip แล้ว

4. คลิกขวาที่ CU-Letters.exe เลือกเมนู Send to แล้วเลือก Desktop (create shortcut) ตามลำดับในรูปที่ 1.5 จากนั้นปิดโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด



รูปที่ 1.5 การสร้าง shortcut ของระบบ CU-Letters ไว้ที่หน้า Desktop

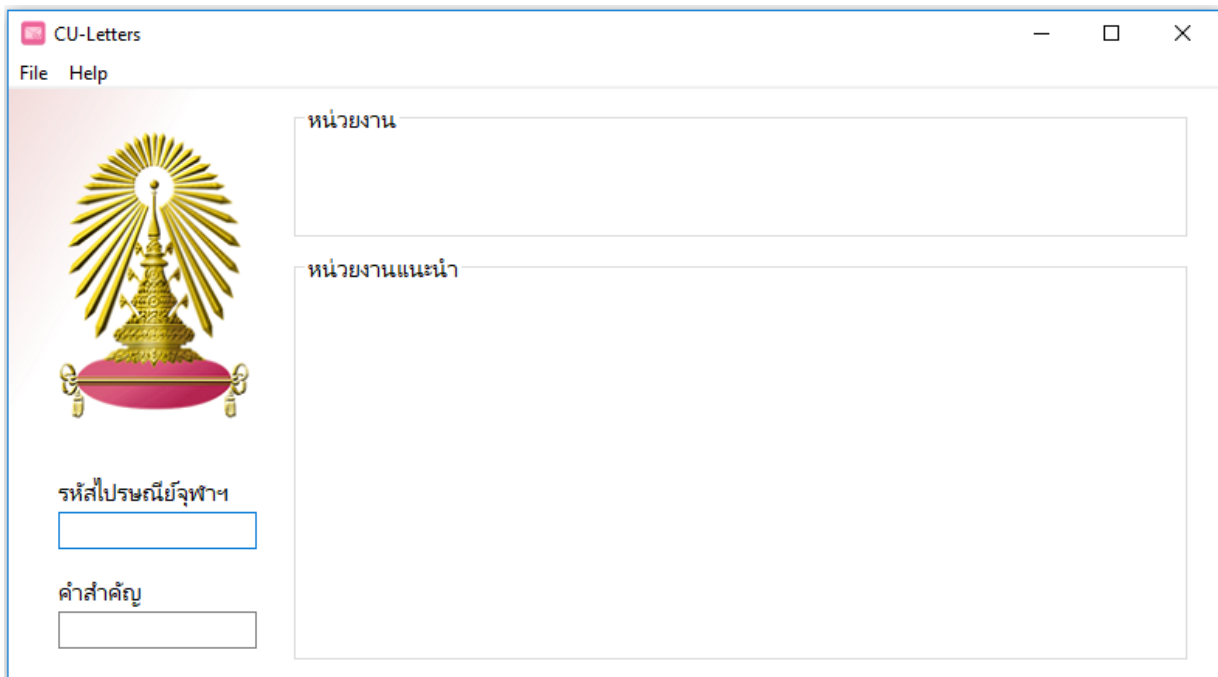
5. ไปที่หน้า Desktop จะเกิด shortcut ขึ้นดังรูปที่ 1.6 เป็นอันเสร็จสมบูรณ์การติดตั้งระบบ CU-Letters (หมายเหตุ: shortcut ดังกล่าวสามารถเปลี่ยนชื่อได้ โดยการคลิกขวาที่ shortcut เลือกเมนู Rename จากนั้นพิมพ์คำว่า CU-Letters ในช่อง เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์)



รูปที่ 1.6 shortcut ที่ปรากฏที่หน้า Desktop

2. การใช้งานระบบ CU-Letters

1. ดับเบิลคลิกที่ shortcut ที่สร้างขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของการติดตั้งระบบ CU-Letters จะพบหน้าต่างดังรูปที่ 2.1



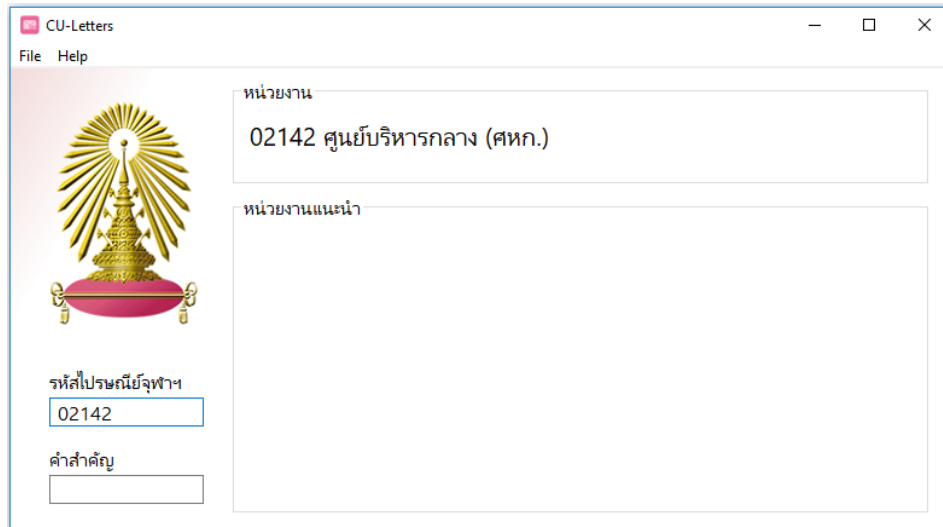
รูปที่ 2.1 ระบบ CU-Letters

2. ใส่ข้อมูลลงในระบบให้ครบถ้วน ระบบจะแสดงผลลัพธ์จากการค้นหาทันที
 - 2.1. ในกรณีที่ทราบเฉพาะรหัสฯ แต่ไม่ทราบชื่อที่แน่นอนของหน่วยงาน ใส่รหัสไปรษณีย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รหัสไปรษณีย์ประจำหน่วยงานภายใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ให้ครบทั้ง 5 หลักในช่อง “รหัสไปรษณีย์จุฬาฯ”

ตัวอย่างที่ 1) ต้องการทราบชื่อหน่วยงานที่ใช้รหัส 02142

ให้ใส่เลข 02142 ลงในช่อง “รหัสไปรษณีย์จุฬาฯ” จะปรากฏผลลัพธ์ดังรูปที่ 2.2 จากผลลัพธ์

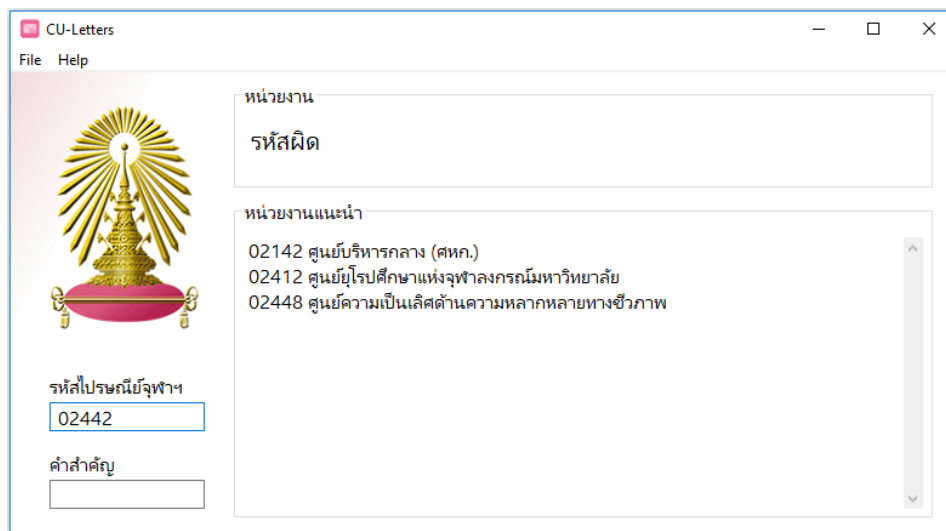
ในช่องหน่วยงานทำให้ทราบว่าหน่วยงานที่ใช้รหัสฯ 02142 คือ ศูนย์บริหารกลาง (ศหก.)



รูปที่ 2.2 ตัวอย่างผลลัพธ์จากการใส่รหัสที่ต้องการในช่อง “รหัสไปรษณีย์จุฬาฯ”

ตัวอย่างที่ 2) ต้องการทราบชื่อหน่วยงานที่ใช้รหัส 02442

ให้ใส่เลข 02442 ลงในช่อง “รหัสไปรษณีย์จุฬาฯ” จะปรากฏผลลัพธ์ดังรูปที่ 2.3 จากผลลัพธ์ในช่องหน่วยงานทำให้ทราบว่าไม่มีหน่วยงานที่ใช้รหัสฯ 02442 แต่มีหน่วยงานที่ใช้รหัสฯ ใกล้เคียงอยู่ 3 หน่วยงานปรากฏในช่อง “หน่วยงานแนะนำ” ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรหัสฯ ที่เหมาะสมไปใช้ได้

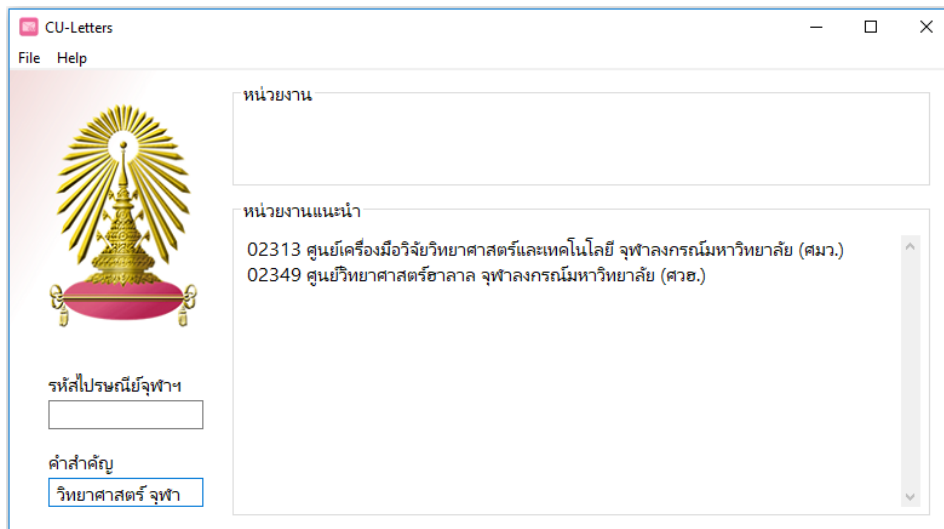


รูปที่ 2.3 ตัวอย่างผลลัพธ์จากการใส่รหัสที่ผิดในช่อง “รหัสไปรษณีย์จุฬาฯ”

2.2. ในกรณีที่ทราบเฉพาะคำสำคัญของหน่วยงานแต่ไม่ทราบรหัสฯ

ใส่คำสำคัญในช่อง “คำสำคัญ”

ตัวอย่างที่ 3) ต้องการทราบรหัสฯ ของหน่วยงานที่มีคำว่า “วิทยาศาสตร์” และ “จุฬา” ให้ใส่คำว่า วิทยาศาสตร์ เว้นวรรค จุฬา ลงในช่องคำสำคัญ จะปรากฏผลลัพธ์ดังรูปที่ 2.4 ทำให้ทราบว่าหน่วยงานในจุฬาลงกรณ์ที่มีคำว่า “วิทยาศาสตร์” และ “จุฬา” ในชื่อ มี 2 หน่วยงานได้แก่ ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (หมายเลขรหัสฯ 02313) และ ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (หมายเลขรหัสฯ 02349)



รูปที่ 2.4 ผลการค้นหาหน่วยงานที่มีคำว่า “วิทยาศาสตร์” และ “จุฬา” ในชื่อของหน่วยงาน

3. ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกข้อความในช่อง “หน่วยงาน” และช่อง “หน่วยงานที่แนะนำ” ได้โดยการลากแถบดำที่ข้อความหรือรหัสที่ต้องการ จากนั้นคลิกขวาในบริเวณแถบดำแล้วกด copy

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

นางสาวปริยาตม์ บุณนาค โทรศัพท์ 80197 โทรสาร 80170

E-mail :pariyat.b@chula.ac.th