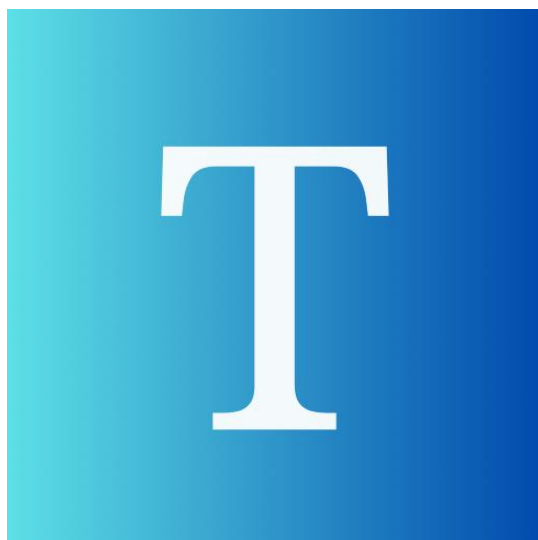


# Visitor

คู่มือการใช้งานโปรแกรม (user)



20/06/68

บริษัท ทอปป์แอง (ประเทศไทย) จำกัด

## สารบัญ

1. Application Visitor .....	3
2. การเข้าสู่ระบบ .....	5
3. หน้าหลัก.....	6
4. เมนู – ผู้ติดต่อ.....	7
4.1 การลงเวลา.....	8
4.2 การเพิ่มรายชื่อ.....	9
4.3 การเพิ่มสิ่งของนำเข้า/นำออก .....	11
4.4 การลงลายเซ็น.....	12
4.5 การเลือกแผนกและผู้ประสานงาน.....	13
4.6 การเลือกบริเวณติดต่อ .....	14
4.7 การบันทึก .....	14
5. เมนู – พนักงาน .....	15
5.1 ประเภหวัตถุประสงค์.....	15
5.2 ปุ่มออกไม่กลับ?.....	16
5.3 การกรอกรายชื่อพนักงาน .....	16
5.4 บริเวณออกโรงงาน.....	17
5.5 การลงลายเซ็น.....	18
6. เมนู - ค้นหาไปผ่าน .....	19

## สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 ช่องทางการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน visitor-web-app .....	4
รูปที่ 2 หน้าจอ login.....	5
รูปที่ 3 หน้า Home .....	6
รูปที่ 4 หน้าต่างข้อตกลง .....	7
รูปที่ 5 หน้าใบผ่านผู้มาติดต่อ.....	7
รูปที่ 6 ปุ่มเปิดหน้าต่าง ช้ายลงเวลา - ขวาลงวันที่.....	8
รูปที่ 7 หน้าต่างลงเวลา.....	9
รูปที่ 8 หน้าต่างลงวันที่ .....	9
รูปที่ 9 ปุ่มเพิ่มรายชื่อ.....	9
รูปที่ 10 หน้าต่างเพิ่มรายชื่อคนเข้าในเอกสาร.....	10
รูปที่ 11 ปุ่มแก้ไขและลบรายชื่อ .....	10
รูปที่ 12 หน้าต่างการเพิ่มสิ่งของ เข้า/ออก โรงงาน .....	11
รูปที่ 13 หน้าต่างเพิ่มสิ่งของนำ เข้า/ออก.....	12
รูปที่ 14 ปุ่มเปิดหน้าต่างลงลายเซ็น .....	12
รูปที่ 15 หน้าต่างเซ็นชื่อ .....	12
รูปที่ 16 ช่องกรอกข้อมูลของแผนกและผู้ประสานงาน .....	13
รูปที่ 17 ช่องกรอกบริเวณที่มาติดต่อ.....	14
รูปที่ 18 ปุ่มส่งเอกสาร .....	14
รูปที่ 19 ใบผ่านพนักงาน.....	15
รูปที่ 20 ช่องใส่ข้อมูลประเภทวัตถุประสงค์.....	16
รูปที่ 21 ปุ่มออกไม่กลับ?.....	16
รูปที่ 22 หน้าต่างกรอกรายชื่อพนักงาน .....	17
รูปที่ 23 เลือกบริเวณออกของพนักงาน .....	17
รูปที่ 24 หน้าต่างเซ็นชื่อของใบผ่านพนักงาน .....	18
รูปที่ 25 หน้าเมนูค้นหาใบผ่าน .....	19
รูปที่ 26 ตัวกรอกเอกสารเพื่อช่วยค้นหาเอกสาร .....	19

รูปที่ 27 ตัวอย่างเอกสารที่ยังไม่ได้อนุมัติ.....	20
รูปที่ 28 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารไปผ่าน .....	20

## 1. Application Visitor

คือระบบย่อยของ visitor-web-app ทำหน้าที่เป็นแอปพลิเคชันใบผ่านให้ผู้ที่จะ เข้า/ออก โรงงานลงชื่อแทนใบผ่านแบบเก่าที่ต้องเขียนลงในกระดาษ โดยจะเก็บข้อมูลของบุคคลภายนอกที่เข้าจะมาติดต่อกภายในตัวโรงงาน และข้อมูลของพนักงานคนใดที่จะออกจากตัวโรงงาน ตัวแอปพลิเคชันยังสามารถอนุมัติใบผ่านได้โดยผู้ที่มีบทบาทเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งสามารถอนุมัติเอกสารหลายเอกสารได้พร้อมกันและแบบแยกเอกสาร โดยตัวแอปพลิเคชันมีการใช้ฐานข้อมูลเดียวกันกับ visitor-web-app โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้บน visitor-web-app หน้า Home ด้านล่างสุด - [VisitorApp - Home](#) หรือตามลิ้งค์ด้านล่างนี้ทั้ง Android และ IOS

Android - [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.toppan.mobilehub&pcampaignid=web\\_share](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.toppan.mobilehub&pcampaignid=web_share)

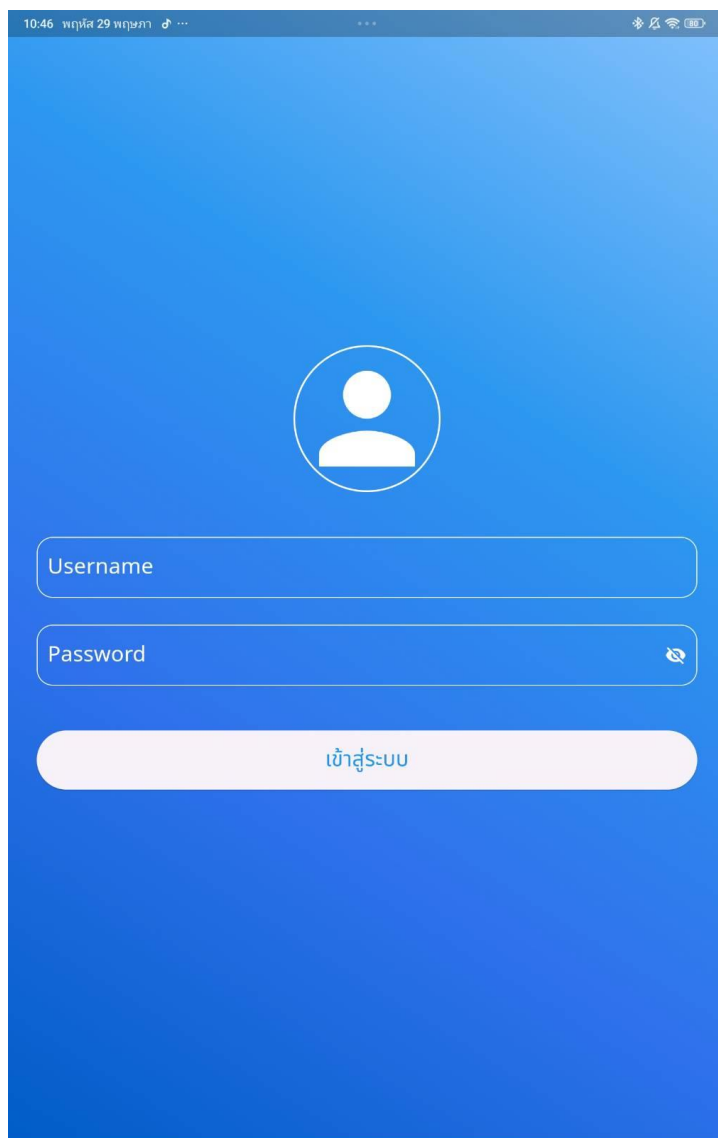
IOS - <https://apps.apple.com/us/app/visitor/id6745684378>



รูปที่ 1 ช่องทางการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน visitor-web-app

## 2. การเข้าสู่ระบบ

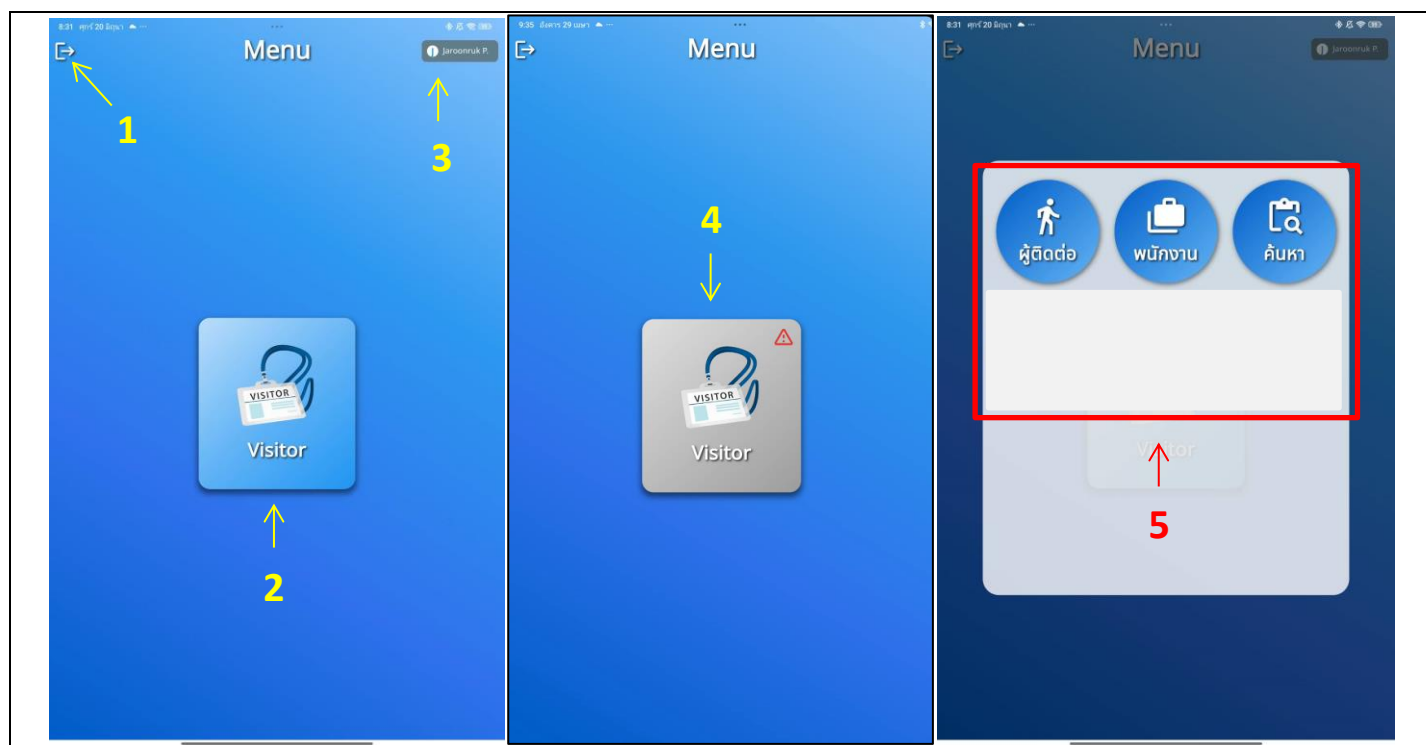
เมื่อเปิดแอปพลิเคชันขึ้นมาครั้งแรกหน้าแรกจะเป็นการเข้าสู่ระบบของแอปพลิเคชัน Visitor โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยบัญชีล็อกอินคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ได้ตามปกติ ซึ่งเป็นข้อมูลอยู่ใน Active Directory (AD) โดยใช้ username และ password ในการล็อกอิน



รูปที่ 2 หน้าจอ login

### 3. หน้าหลัก

ในหน้าหลักจะแสดงเซอร์วิสย่อยที่สามารถใช้งานได้ภายในแอปพลิเคชันและปุ่มล็อกเอาท์ซ้ายบน โดยเมื่อมีเซอร์วิสใดที่ไม่พร้อมใช้งานจะแสดงไอคอนเป็นสีเทาพร้อมสัญลักษณ์แจ้งเตือน ซึ่งภายในเซอร์วิสจะแสดงเมนูการทำงานของแต่ละเซอร์วิส ในที่นี้คือเซอร์วิส Visitor โดยมีเมนูการทำงานคือ ผู้ติดต่อ พนักงาน ค้นหา และอนุมัติ (เมนูอนุมัติจะแสดงแค่เพียงผู้ใช้ที่เป็นบทบาท Administrator, SecurityManager, CardManager และ Manager เท่านั้น)



รูปที่ 3 หน้า Home

1. ปุ่ม logout
2. Visitor Service (ใช้ได้)
3. แสดงชื่อคนกำลัง login
4. Visitor Service (ใช้ไม่ได้)
5. เมนูใน Service
  - 5.1 เมนู - ผู้ติดต่อ
  - 5.2 เมนู - พนักงาน
  - 5.3 เมนู - ค้นหา

#### 4. เมนู – ผู้ติดต่อ

เมนูผู้ติดต่อ หรือ (ใบผ่านผู้ที่มาติดต่อ) เป็นเมนูใช้สร้างใบผ่านของผู้ที่มาติดต่อใบใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบและต้องการเขียนใหม่ (ส่วนมากใช้ในกรณีแจ้งเข้าถาวร) เมื่อเปิดหน้ามาเริ่มแรกจะแสดงกฎระเบียบและข้อตกลงของบริษัท โดยข้อตกลงนี้จะแสดงแค่เพียงใบผ่านผู้มาติดต่อเท่านั้น ผู้ใช้งานต้องเลื่อนอ่านจนจบปุ่มยอมรับเงื่อนไขจึงจะสามารถกดยอมรับเพื่อที่จะสามารถดำเนินการต่อไปได้ในหน้านี้ โดยจะรายละเอียดให้กรอกข้อมูลตามนี้ ชื่อบริษัท เวลาเข้า/ออก รายชื่อผู้มาติดต่อ สิ่งของนำเข้า/ออก รวมถึงการเซ็นอนุมัติ เป็นต้น ซึ่งช่องกรอกข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงจาก Document : Request Form For Visitor

ใบผ่านผู้มาติดต่อ

No. 000001

**ข้อตกลงของบริษัท**

กฎระเบียบของบริษัท

1. ต้องติดบัตรผู้มาติดต่อ(Visitor) ในจุดที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่
2. ห้ามลักทรัพย์ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ และของผู้อื่น
3. ห้ามพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด สุรา/เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ยาเสพติด หรือ วัตถุผิดกฎหมาย เข้าในพื้นที่บริษัทโดยเด็ดขาด
4. ห้ามนำอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพ หรือเก็บข้อมูลได้ เช่น smartphone, camera, laptop, tablet, flash drive เป็นต้น เข้าพื้นที่การผลิต หากจำเป็นต้องนำเข้าเพื่อใช้ใน การทำงาน ข้าราชการจะแจ้งขออนุญาตจากทางผู้จัดการแผนก และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ ของบริษัทติดสติ๊กเกอร์ตามจุดต่างๆ เพื่อป้องกันการลักลอบนำข้อมูลออก หากไม่มี การติดสติ๊กเกอร์ดังกล่าว สติ๊กเกอร์ถูกลอกออก การนำออกจะต้องผ่านการตรวจสอบจาก Security officer เท่านั้น
5. ข้าราชการจะรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นจากการกระทำที่ผิดพลาดหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของบริษัท
6. ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบด้านความปลอดภัยและทรัพย์สิน กรณีมีการร้องขอ
7. ข้าราชการจะเก็บข้อมูลที่พบเห็นหรือได้มาจากบริษัทไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่น เป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ลงนาม

กฎความปลอดภัยของบริษัท

1. ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ป้ายห้ามต่างๆ ที่ติดไว้ในบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. เมื่อพบอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่อาจจะก่อให้เกิด

Switch to English

ยกเลิก ยอมรับเงื่อนไข

รูปที่ 4 หน้าต่างข้อตกลง

ใบผ่านผู้มาติดต่อ

No. 000009

องค์กร:

เลขทะเบียนรถ:

เวลาเข้า: 08:32 วันที่เข้า: 2025-06-20

เวลาออก: วันที่ออก:

แผนก: Accounting & Finance Office

ผู้ประสานงาน:

วัตถุประสงค์:

รายชื่อผู้มาติดต่อ:

เพิ่ม

รูปที่ 5 หน้าใบผ่านผู้มาติดต่อ







โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

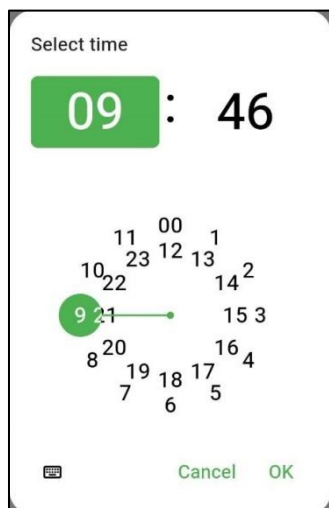
1. องค์กร
2. เลขทะเบียนรถ (มีหรือไม่มีก็ได้)
3. เวลาที่และเวลาที่เข้าโรงงาน
4. เวลาที่และเวลาที่ออกโรงงาน
5. แผนก
6. ผู้ประสานงาน
7. วัตถุประสงค์
8. รายชื่อผู้มาติดต่อ (ขั้นต่ำ 1 คน)
9. สิ่งของนำเข้า-นำออก (มีหรือไม่มีก็ได้)
10. สถานที่ภายในโรงงานที่จะมาติดต่อ
11. ลงลายเซ็น (ตามความเหมาะสม)
  - 11.1 ลายเซ็น - ผู้อนุมัติ
  - 11.2 ลายเซ็น - ผู้ตรวจสอบสื่อ
  - 11.1 ลายเซ็น - รปภ.
  - 11.1 ลายเซ็น - รปภ. การผลิต

#### 4.1 การลงเวลา

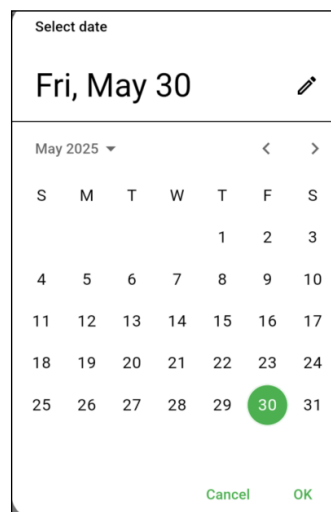
คลิกปุ่มไอคอนลงเวลา/วันที่ตามที่ต้องการจากนั้นจะมี popup ขึ้นมาให้เลือกว่าวันที่/เวลาที่ต้องการ

<b>เวลาเข้า:</b> <input type="text" value="08:32"/> 	<b>วันที่เข้า:</b> <input type="text" value="2025-06-20"/> 
<b>เวลาออก:</b> <input type="text"/> 	<b>วันที่ออก:</b> <input type="text"/> 

รูปที่ 6 ปุ่มเปิดหน้าต่าง ซ้ายลงเวลา - ขวาลงวันที่



รูปที่ 7 หน้าต่างลงเวลา

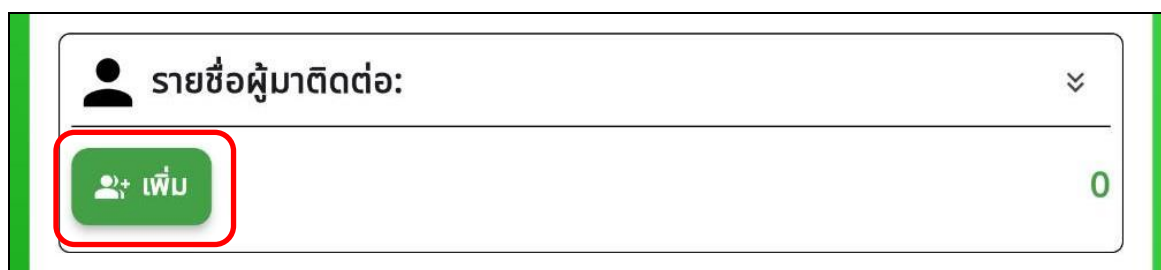


รูปที่ 8 หน้าต่างลงวันที่

## 4.2 การเพิ่มรายชื่อ

คลิกที่ปุ่มเพิ่มจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลผู้มาติดต่อให้ครบถ้วน และมีปุ่มให้ผู้กรอกสามารถอ่านข้อตกลงโดยเมื่อกดเพิ่มจะแสดงข้อมูลออกมาโดยสามารถแก้ไขข้อมูลรายชื่อหรือลบได้ตามต้องการ

- คำนำหน้า
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขบัตรVisitor
- ลายเซ็นชื่อ



รูปที่ 9 ปุ่มเพิ่มรายชื่อ

**รายละเอียด**

**คำนำหน้า:**

นาย
▼

**ชื่อ-สกุล:**

**หมายเลขบัตร Visitor:**

**ลงชื่อ:**

↺

🖨️ \*\* ข้าพเจ้ายินยอมที่จะกำหนดข้อกำหนดและกฎระเบียบที่ทางบริษัทได้กำหนดเอาไว้

ยกเลิก

เพิ่ม

รูปที่ 10 หน้าต่างเพิ่มรายชื่อคนเข้าในเอกสาร

**รายชื่อผู้มาติดต่อ:**
⌵

**เพิ่ม**

1

**นาย ทดสอบ**  
 Card : v425

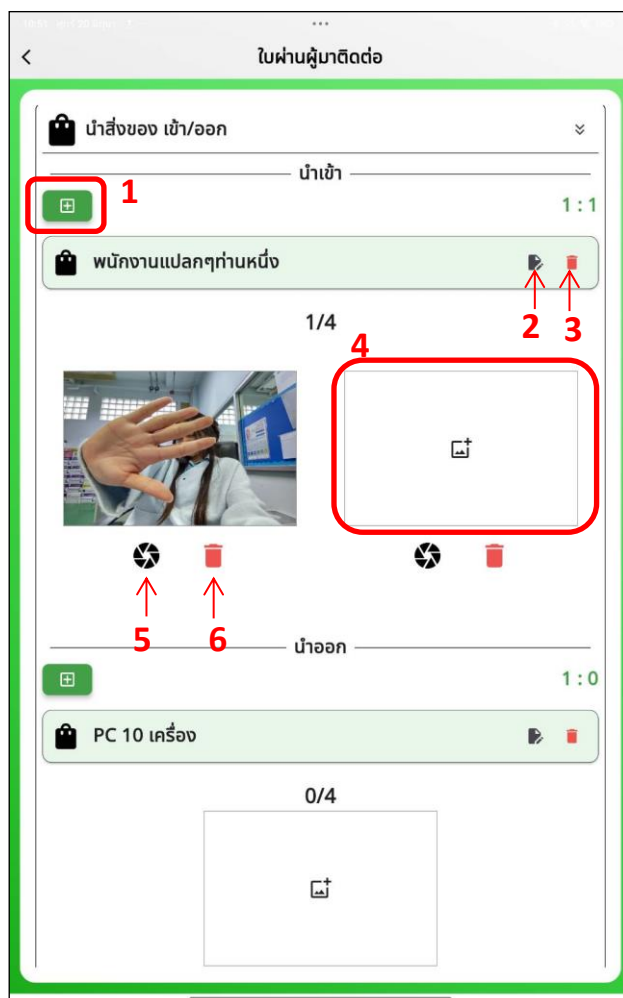
**ลายเซ็น:**

2

รูปที่ 11 ปุ่มแก้ไขและลบรายชื่อ

### 4.3 การเพิ่มสิ่งของนำเข้า/นำออก

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลสิ่งของได้ที่จะต้องการนำเข้าหรือออกโรงงานได้ไม่จำกัด และสามารถถ่ายหรือเพิ่มรูปภาพลงไปได้สูงสุด 4 รูป



รูปที่ 12 หน้าต่างการเพิ่มสิ่งของ เข้า/ออก โรงงาน

#### รายละเอียด

- 1 ปุ่มเพิ่มรายชื่อสิ่งของนำเข้า/ออก
- 2 ปุ่มแก้ไขรายชื่อสิ่งของนำเข้า/ออก
- 3 ปุ่มลบรายชื่อสิ่งของนำเข้า/ออก
- 4 หน้าต่างอัปโหลดและแสดงผลรูปภาพสิ่งของนำเข้า/ออก
- 5 ปุ่มถ่ายรูปสิ่งของนำเข้า/ออก
- 6 ปุ่มลบรูปสิ่งของนำเข้า/ออก



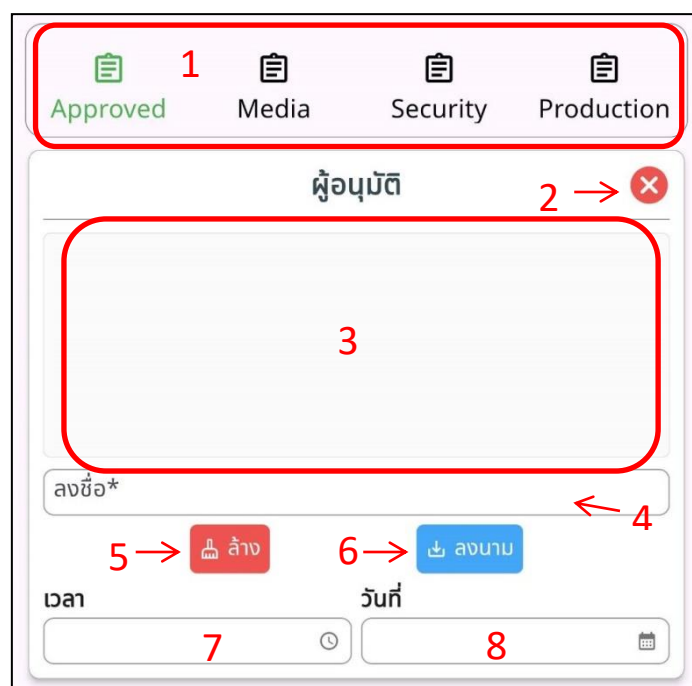
รูปที่ 13 หน้าต่างเพิ่มสิ่งของนำเข้า/ออก

#### 4.4 การลงลายเซ็น

ปุ่ม ลงชื่อ เมื่อคลิกจะเปิดหน้าต่างลงลายเซ็นที่จำเป็นตามเอกสาร ดังภาพที่ 14 โดยในการใช้งานผู้ที่ทำการลงลายเซ็นจะต้องเลือกหัวที่ต้องการลงเซ็นด้านบน จากนั้นทำการเซ็นชื่อและกรอกชื่อลงตามช่องจากนั้นทำการกด ลงนาม เพื่อทำการยืนยันระบบจะทำการบันทึกวันและเวลาที่ทำการเซ็นชื่อ



รูปที่ 14 ปุ่มเปิดหน้าต่างลงลายเซ็น



รูปที่ 15 หน้าต่างเซ็นชื่อ

## รายละเอียด

- 1 เมนูหัวข้อการเซ็นชื่อ
  - Approved สำหรับ คนอนุมัติเอกสาร
  - Media สำหรับ ผู้ตรวจสอบสื่อ (กรณีตรวจสอบสื่อ)
  - Security สำหรับ รปภ. เข้าออกโรงงาน
  - Production สำหรับ รปภ. พื้นที่การผลิต (กรณีเข้าออกพื้นที่การผลิต)
- 2 ปุ่มกดปิดหน้าต่างเซ็นชื่อ
- 3 พื้นที่เซ็นชื่อ
- 4 ช่องกรอกชื่อผู้เซ็น
- 5 ปุ่ม ล้าง – ใช้สำหรับลบลายเซ็น
- 6 ปุ่ม ลงนาม – ใช้สำหรับบันทึกการเซ็นชื่อ
- 7 ช่องแสดงเวลาเซ็นชื่อ
- 8 ช่องแสดงวันที่เซ็นชื่อ

## 4.5 การเลือกแผนกและผู้ประสานงาน

รายชื่อของผู้ประสานงานจะยึดกับแผนก ดังนั้นจึงต้องเลือกแผนกก่อนที่จะกรอกชื่อของผู้ประสานงาน โดยถ้ากรอกไม่ตรงกับข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกเอกสารได้

แผนก:

System Engineer

ผู้ประสานงาน:

ปฐวีวรรณ ปลื้มสุนทร

ปวิณกร สอนอินทร์

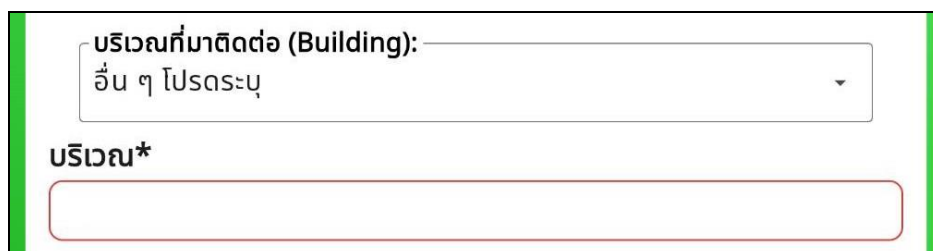
ศตวรรษ สมสายผล

อภิชาติ เกื้อคำ

รูปที่ 16 ช่องกรอกข้อมูลของแผนกและผู้ประสานงาน

#### 4.6 การเลือกบริเวณติดต่อ

บริเวณที่มาติดต่อจะเป็นช่องตรงปาดาวนี้ให้ผู้ใช้งานเลือกบริเวณที่มาติดต่อ โดยจะมีกรณีพิเศษคือ เมื่อเลือกบริเวณอื่นๆ จะมีช่องกรอกข้อมูลปรากฏโดยให้ระบุสถานที่โดยจำเป็นจะต้องระบุ



บริเวณที่มาติดต่อ (Building):  
 อื่น ๆ โปรดระบุ

บริเวณ\*

รูปที่ 17 ช่องกรอกบริเวณที่มาติดต่อ

#### 4.7 การบันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างครบหมดแล้วจากนั้นกดที่ปุ่ม ส่งเอกสาร รูปที่ 15 ด้านล่างสุดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อส่งเอกสารสำเร็จผู้ใช้งานจะถูกส่งกลับไปหน้าจอหลักและมีข้อความแสดงว่าส่งเอกสารสำเร็จ เป็นอันเสร็จ



ส่งเอกสาร

รูปที่ 18 ปุ่มส่งเอกสาร

## 5. เมนู – พนักงาน

เมนู - พนักงาน หรือ (ใบผ่านของพนักงาน) เป็นเมนูใช้สร้างใบผ่านของพนักงานใช้สำหรับเวลาจะออกนอกโรงงาน โดยการกรอกข้อมูลจะคล้ายกับเมนู ผู้ติดต่อ ซึ่งช่องกรอกข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงจาก Document : Request Form For Employee

รูปที่ 19 ใบผ่านพนักงาน

### 5.1 ประเภทวัตถุประสงค์

หรือจุดประสงค์การออกนอกโรงงานสำหรับโดยจะต้องเลือกพนักงานมี 3 ประเภท ได้แก่

1. ขออนุญาตนำสินค้า/สิ่งของเข้า-ออกพื้นที่การผลิตเพื่อ
2. ขออนุญาตนำสินค้า/สิ่งของเข้า-ออกโรงงานเพื่อ
3. ขออนุญาตออกนอกโรงงาน



**ประเภทของวัตถุประสงค์:**

ขออนุญาตออกนอกโรงงาน ↑

☐ ขออนุญาตนำสินค้า/สิ่งของเข้า-ออกพื้นที่การผลิตเพื่อ

☐ ขออนุญาตนำสินค้า/สิ่งของเข้า-ออกโรงงานเพื่อ


☒ ขออนุญาตออกนอกโรงงาน


รูปที่ 20 ช่องใส่ข้อมูลประเภทวัตถุประสงค์


## 5.2 ปุ่มออกไม่กลับ?


ใช้ในกรณีออกนอกโรงงานถ้าเกิดว่าออกนอกโรงงานคนเดียว (ออกอย่างเดียว) ให้ เปิดปุ่ม แล้วลงแค่เวลาออก แต่ถ้าออกจากโรงงานแล้วมีการกลับเข้าโรงงานอีกครั้งให้ ปิดปุ่ม แล้วช่องกรอกวันเวลากลับจะปรากฏให้ผู้ใช้งานได้ใส่เวลากลับ

☒ - ออกไม่กลับ?

เวลาออก: 15:49 

วันที่ออก: 2025-06-20 

เวลากลับ: 

วันที่กลับ: 

รูปที่ 21 ปุ่มออกไม่กลับ?

## 5.3 การกรอกรายชื่อพนักงาน

ช่องกรอกรายชื่อพนักงานจะเหมือนกับของ ใบผ่านผู้ติดต่อ แต่จะแตกต่างกันที่รหัสพนักงาน

รายละเอียด

คำนำหน้า:

นาย

ชื่อ-สกุล:

รหัสพนักงาน:

ลงชื่อ:

ยกเลิก เพิ่ม

รูปที่ 22 หน้าต่างกรอกรายชื่อพนักงาน

#### 5.4 บริเวณออกโรงงาน

ผู้ใช้งานหรือพนักงานเลือกบริเวณออกโรงงานว่าออกจากจุดไหน

บริเวณ (Building):

อาคาร B

อาคาร B

อาคาร C

รูปที่ 23 เลือกบริเวณออกของพนักงาน

## 5.5 การลงลายเซ็น

สำหรับใบผ่านพนักงานจะมีความแตกต่างกับของ ใบผ่านผู้ติดต่อ เล็กน้อยดังนี้

- Employee สำหรับ พนักงานที่จะออก (กรณีมีหลายคนใน 1 ใบ ให้เซ็นเพียงแค่ 1 คน)
- Approved สำหรับ คนอนุมัติเอกสาร
- Media สำหรับ ผู้ตรวจสอบสื่อ (กรณีตรวจสอบสื่อ)
- Security สำหรับ รปภ. เข้าออกโรงงาน

The screenshot shows a digital signature capture interface. At the top, there are four tabs: 'Employee' (highlighted in orange), 'Approved', 'Media', and 'Security'. Below the tabs is a header 'พนักงาน' with a red close button. The main area displays a large, stylized black signature. Underneath the signature is a text input field containing 'นาย ทดสอบ'. Below this are two buttons: a red 'ล้าง' (Reset) button and a grey 'ลงนาม' (Sign) button. At the bottom, there are two input fields: 'เวลา' (Time) with the value '15:47' and a clock icon, and 'วันที่' (Date) with the value '2025-06-20' and a calendar icon.

รูปที่ 24 หน้าต่างเซ็นชื่อของใบผ่านพนักงาน

## 6. เมนู - ค้นหาใบผ่าน

เป็นหน้าสำหรับค้นหาใบผ่านเพื่อทำรายการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการ ลงลายเซ็นผู้มาติดต่อ การอนุมัติเอกสารด้วยตนเอง รวมถึงการแก้ไขต่างๆ โดยรายการใบผ่านที่แสดงอยู่ในหน้าจะเป็นเอกสารผ่านที่ลงบันทึกวันเป็นวัน ณ ปัจจุบัน และย้อนหลังได้ 1 วัน เนื่องจากใบผ่านจำเป็นต้องทำให้เสร็จภายในวันนั้นจึงไม่มีการออกแบบให้ไม่สามารถดูย้อนหลังได้

รูปที่ 25 หน้าเมนูค้นหาใบผ่าน

รูปที่ 26 ตัวกรอกเอกสารเพื่อช่วยค้นหาเอกสาร

โดยมีตัวช่วยกรองเอกสารในการค้นหาเอกสารสามารถกรองได้จาก 3 ส่วน ได้แก่ ประเภทเอกสาร ชื่อองค์กร และรายชื่อของพนักงานหรือผู้ที่เข้าติดต่อจากใบผ่าน จากรูปที่ 25 และรายการเอกสารที่แสดงจะมีสัญลักษณ์สีแดงด้านซ้ายบน บ่งบอกว่าเอกสารนั้นยังไม่ได้ถูกอนุมัติ ตามรูปที่ 26 โดยสามารถคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการ เพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลแบบย่อของเอกสารนั้น ดังภาพที่ 27 โดยจะมีปุ่มแก้ไขในหน้าต่างให้สามารถกดเพื่อโหลดข้อมูลไปที่ เมนูใบผ่านนั้นได้ เช่น ใบผ่านสีเขียว ประเภท Visitor จะส่งข้อมูลรายละเอียดใบผ่านไปที่หน้า เมนูผู้ติดต่อและเปิดหน้านั้น เป็นต้น

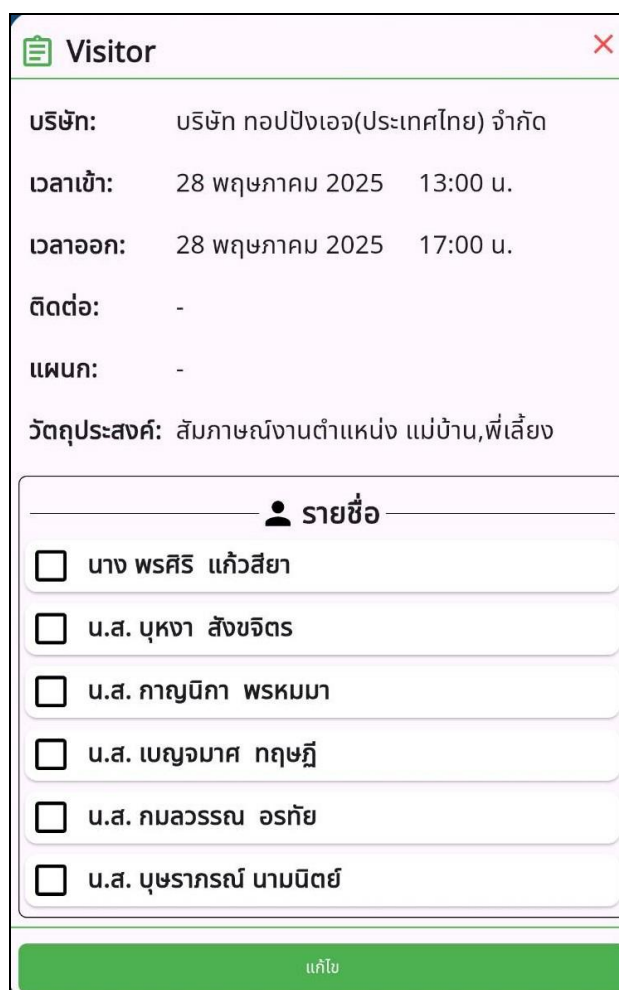


องค์กร : Prinpron

ประเภท Visitor

วันที่: 20 มิถุนายน 2025 เวลา: 11:03 ถึง 11:12

รูปที่ 27 ตัวอย่างเอกสารที่ยังไม่ได้อนุมัติ



**Visitor**

บริษัท: บริษัท ทอปิงเอจ(ประเทศไทย) จำกัด

เวลาเข้า: 28 พฤษภาคม 2025 13:00 น.

เวลาออก: 28 พฤษภาคม 2025 17:00 น.

ติดต่อ: -

แผนก: -

วัตถุประสงค์: สัมภาษณ์งานตำแหน่ง แม่บ้าน, พี่เลี้ยง

**รายชื่อ**

☐ นาง พรศิริ แก้วสียา

☐ น.ส. บุหงา สังขจิตร

☐ น.ส. กาญญิกา พรหมมา

☐ น.ส. เบญจมาศ ทฤษฎี

☐ น.ส. กมลวรรณ อรทัย

☐ น.ส. บุชราภรณ์ นามนิตย

แก้ไข

รูปที่ 28 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารใบผ่าน