

# Visitor

คู่มือการใช้งานโปรแกรม (approver)

T

20/06/68

บริษัท ทอปปังเจ (ประเทศไทย) จำกัด

## สารบัญ

1. Application Visitor .....	4
2. การเข้าสู่ระบบ .....	5
3. หน้าหลัก.....	6
4. เมนู – ผู้ติดต่อ .....	7
4.1 การลงเวลา.....	8
4.2 การเพิ่มรายชื่อ.....	9
4.3 การเพิ่งสิ่งของนำเข้า/นำออก .....	11
4.4 การลงลายเซ็น .....	12
4.5 การเตือนแผนกและผู้ประสานงาน.....	13
4.6 การเตือนบริเวณติดต่อ .....	14
4.7 การบันทึก .....	14
5. เมนู – พนักงาน .....	15
5.1 ประมวลผลประจำเดือน .....	15
5.2 ปีมูลค่าไม่กลับ?.....	16
5.3 การกรอกรายชื่อพนักงาน .....	16
5.4 บริเวณออกโรงงาน.....	17
5.5 การลงลายเซ็น .....	18
6. เมนู - ค้นหาใบฝ่าย .....	19
7. เมนู – อนุมัติใบฝ่าย.....	21
8. เมนู – ล็อกบัญชี .....	22
9. การอนุมัติใบฝ่าย .....	24
9.1 การอนุมัติใบฝ่ายด้วย เมนู – อนุมัติ.....	24
9.2 การอนุมัติใบฝ่ายไม่ฝ่าย เมนู – อนุมัติ.....	25

## สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 ช่องทางการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน visitor-web-app .....	4
รูปที่ 2 หน้าจอ login.....	5
รูปที่ 3 หน้า Home .....	6
รูปที่ 4 หน้าต่างข้อตกลง .....	7
รูปที่ 5 หน้าไปผ่านผู้มาติดต่อ.....	7
รูปที่ 6 ปุ่มเปิดหน้าต่าง ขั้ยลงเวลา - ข่าวลงวันที่.....	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 ช่องใส่ข้อมูลประเทวตถุประสงค์.....	16
รูปที่ 21 ปุ่มออกไม่กัลบ?.....	16
รูปที่ 22 หน้าต่างกรอกรายชื่อพนักงาน .....	17
รูปที่ 23 เลือกบริเวณออกของพนักงาน .....	17
รูปที่ 24 หน้าต่างเซ็นชื่อของใบผ่านพนักงาน .....	18
รูปที่ 25 หน้าเมนูค้นหาใบผ่าน .....	19
รูปที่ 26 ตัวกรอกเอกสารเพื่อซ่อมค้นหาเอกสาร .....	19

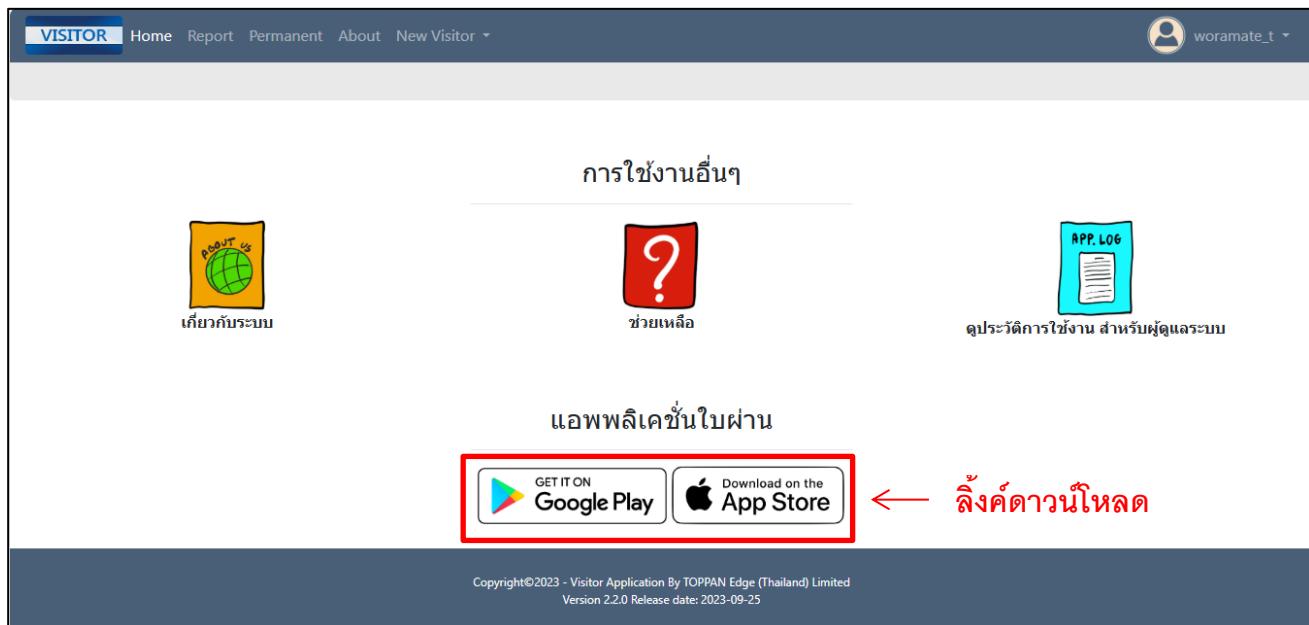
รูปที่ 27 ตัวอย่างเอกสารที่ยังไม่ได้อ่านมติ.....	20
รูปที่ 28 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารใบผ่าน .....	20
รูปที่ 29 หน้าต่างแสดงใบผ่านที่ผู้ใช้ต้องอนุมัติ .....	21
รูปที่ 30 ตัวกรองเอกสารและปุ่มอนุมัติใบผ่านทั้งหมดตามรายการที่แสดง .....	21
รูปที่ 31 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารและปุ่มอนุมัติเอกสาร .....	22
รูปที่ 32 ตัวกรอกและค้นหาเอกสารใบผ่านในหน้าล็อกบุ๊ค.....	22
รูปที่ 33 หน้าต่างแสดงข้อมูลใบผ่านแบบย่อและปุ่มเปิดดูเอกสารหน้าล็อกบุ๊ค.....	23
รูปที่ 34 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.1.1 .....	24
รูปที่ 35 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.1.2 .....	24
รูปที่ 36 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.1.3 .....	25
รูปที่ 37 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.1 .....	25
รูปที่ 38 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.2 .....	26
รูปที่ 39 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.3 .....	26
รูปที่ 40 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.4 .....	27
รูปที่ 41 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.5 .....	27

## 1. Application Visitor

คือระบบย่อยของ visitor-web-app ทำหน้าที่เป็นแอปพลิเคชันใบผ่านให้ผู้ที่จะ เข้า/ออก โรงงานลงชื่อแทนใบผ่านแบบเก่าที่ต้องเขียนลงในกระดาษ โดยจะเก็บข้อมูลของบุคคลภายนอกที่เข้าจะมาติดต่อภายในในตัวโรงงาน และข้อมูลของพนักงาน คนใดที่จะออกจากตัวโรงงาน ตัวแอปพลิเคชันยังสามารถถอนบัตร์ใบผ่านได้โดยผู้ที่มีบุคคลเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งสามารถถอนบัตร์ใบเอกสาร หลายเอกสารได้พร้อมกันและแบบแยกเอกสาร โดยตัวแอปพลิเคชันมีการใช้งานข้อมูลเดียวกันกับ visitor-web-app โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้บน visitor-web-app หน้า Home ด้านล่างสุด - [VisitorApp - Home](#) หรือตามลิงค์ ด้านล่างมีทั้ง 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)

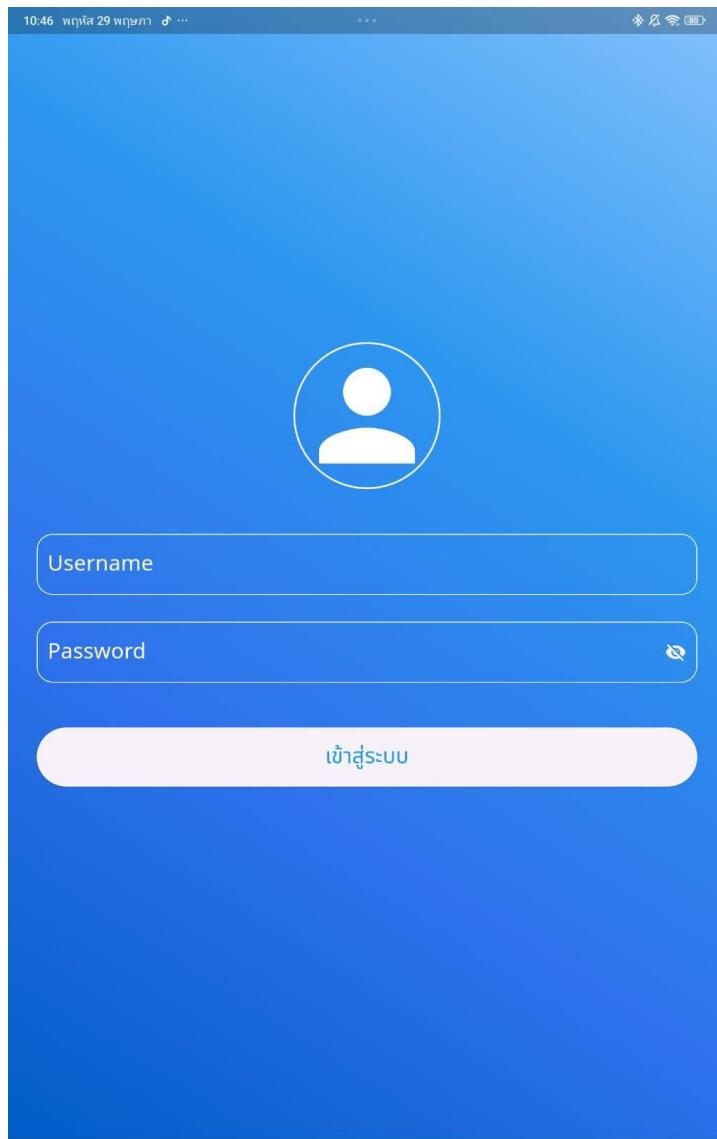
IOS - <https://apps.apple.com/us/app/visitor/id6745684378>



รูปที่ 1 ช่องทางการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน visitor-web-app

## 2. การเข้าสู่ระบบ

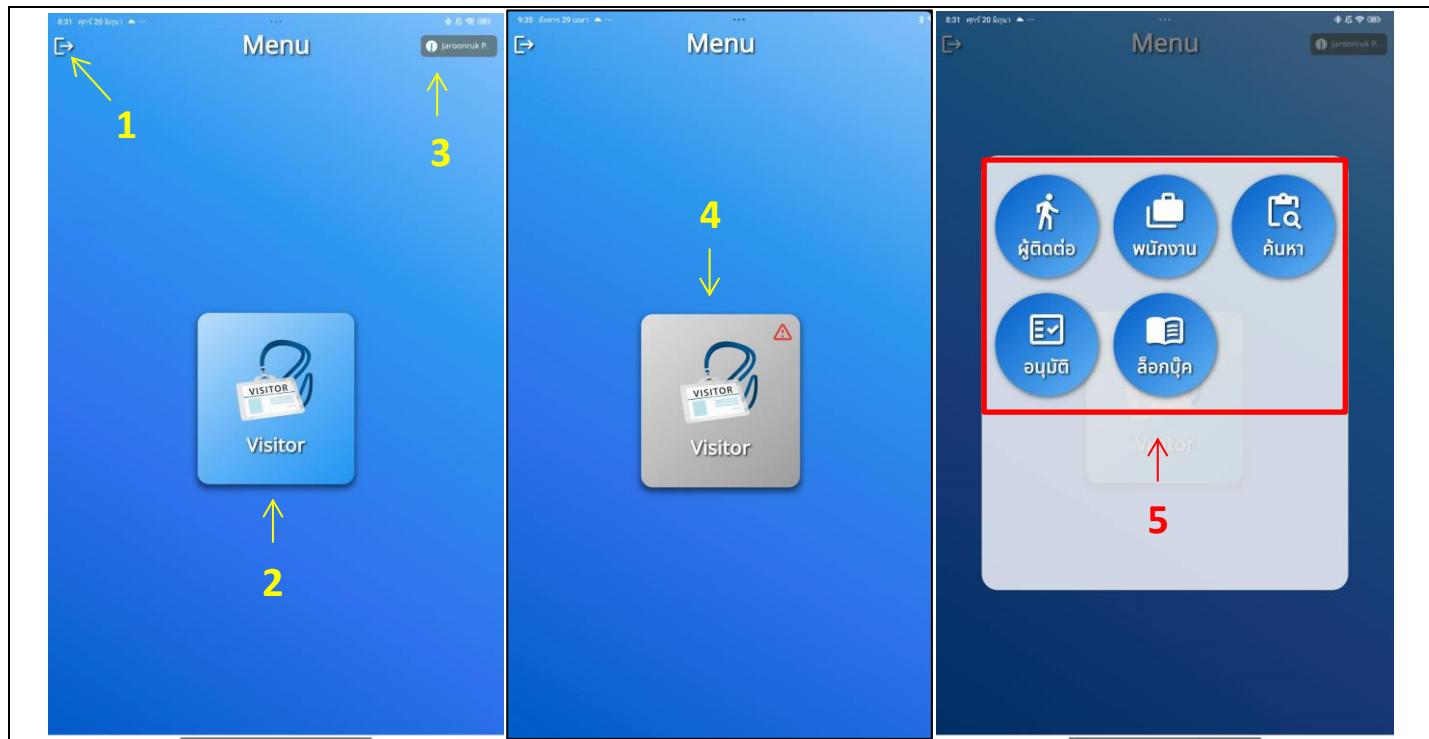
เมื่อเปิดแอปพลิเคชันขึ้นมาครั้งแรกหน้าแรกจะเป็นการเข้าสู่ระบบของแอปพลิเคชัน Visitor โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยบัญชีล็อกอินคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ได้ตามปกติ ซึ่งเป็นข้อมูลอยู่ใน Active Directory (AD) โดยใช้ username และ password ในการล็อกอิน



รูปที่ 2 หน้าจอ login

### 3. หน้าหลัก

ในหน้าหลักจะแสดงเชอร์วิสอยู่ที่สามารถใช้งานได้ภายในแอปพลิเคชันและปุ่มล็อกเอาท์ซ้ายบน โดยเมื่อมีเชอร์วิสได้ที่ไม่พร้อมใช้งานจะแสดงไอคอนเป็นสีเทาพร้อมสัญญาลักษณ์แจ้งเตือน ซึ่งภายเชอร์วิสจะแสดงเมนูการทำงานของแต่ละเชอร์วิส ในที่นี้คือเชอร์วิส 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
  - 5.4 เมนู - อนุมัติ
  - 5.5 เมนู - ล็อกบุ๊ค

#### 4. เมนู – ผู้ติดต่อ

เมนูผู้ติดต่อ หรือ (ใบผ่านผู้ที่มาติดต่อ) เป็นเมนูใช้สร้างใบผ่านของผู้ที่มาติดต่อไปใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบและต้องการเขียนใหม่ (ส่วนมากใช้ในกรณีแจ้งเข้าถ้าวาร) เมื่อเปิดหน้ามาเริ่มแรกจะแสดงกฎระเบียบและข้อตกลงของบริษัท โดยข้อตกลงนี้จะแสดงแค่เพียงใบผ่านผู้มาติดต่อเท่านั้น ผู้ใช้งานต้องเลื่อนอ่านจนจบปุ่มยอมรับเงื่อนไขจึงจะสามารถกดยอมรับเพื่อที่จะสามารถดำเนินการต่อได้ในหน้านี้ โดยจะรายละเอียดให้กรอกข้อมูลตามนี้ ชื่อบริษัท เวลาเข้า/ออก รายชื่อผู้มาติดต่อ สิ่งของนำเข้า/ออก รวมถึงการเชื่อนอนุมัติ เป็นต้น ซึ่งช่องกรอกข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงจาก Document : Request Form For Visitor

**ข้อตกลงของบริษัท**

กฎระเบียบของบริษัท  
1. ต้องติดบัตรผู้มาติดต่อ(Visitor) ในจุดที่สำนักงานของเห็นได้ชัดตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่  
2. ห้ามลักทรัพย์ หรือก่อความไม่สงบของบริษัทฯ และของผู้อื่น  
3. ห้ามพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด สารเคมีอันตรายและของลักทรัพย์ ยาเสพติด หรือ วัตถุพิคก์ภัยหนาๆ เข้าไปเพื่อที่บริษัทโดยเด็ดขาด  
4. ห้ามเป่าอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพ หรือเก็บข้อมูลได้ เช่น smartphone, camera, laptop, tablet, flash drive เป็นต้น เข้าพื้นที่การผลิต หากจำเป็น ต้องนำเข้าเพื่อใช้ในการทำงาน ห้ามเจาะและขีดข่วนบนอุปกรณ์ทางการงาน ผู้อัจฉราляетและขีดข่วนให้เข้าห้ามที่ ของบริษัทติดตั้งก่อนตั้งล่าง สติกเกอร์กอลลอกออก กางร้าวออกจะต้องผ่านการตรวจสอบจาก Security officer ท่ามกลาง  
5. ห้ามเจาะและขีดข่วนบนอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อป้องกันการลักลอบนำเข้าบุคลากร หากไม่มี การติดตั้งก่อนตั้งล่าง สติกเกอร์กอลลอกออก กางร้าวออกจะต้องผ่านการตรวจสอบจาก Security officer ท่ามกลาง  
6. ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบด้านความปลอดภัยและทรัพย์สิน กรณีมีการร้องขอ  
7. ห้ามเจาะและขีดข่วนที่บันทึกหรือได้มาจากบริษัทฯ ให้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่น เป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ลงนาม

กฎความปลอดภัยของบริษัท  
1. ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ป้ายเตือน ป้ายห้ามด่างๆ ที่ติดไว้ในบริษัทอย่างเคร่งครัด  
2. เมื่อพบอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิด

Switch to English

ยกเลิก      ยอมรับเงื่อนไข

เพิ่ม

No. 000009

องค์กร:

เลขที่บ้าน:

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

เวลาออก: วันที่ออก:

แผนก: Accounting&Finance Office

ผู้ประสานงาน:

วัตถุประสงค์:

รายชื่อผู้มาติดต่อ:

เพิ่ม

รูปที่ 4 หน้าต่างข้อตกลง

รูปที่ 5 หน้าใบผ่านผู้มาติดต่อ

โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

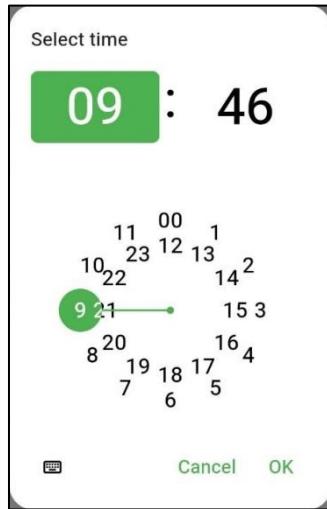
1. องค์กร
2. เลขทะเบียนรถ (มีหรือไม่มีก็ได้)
3. เวลาที่และเวลาที่เข้าทำงาน
4. เวลาที่และเวลาที่ออกทำงาน
5. แผนก
6. ผู้ประสานงาน
7. วัตถุประสงค์
8. รายชื่อผู้มาติดต่อ (ขั้นต่ำ 1 คน)
9. สิ่งของนำเข้า-นำออก (มีหรือไม่มีก็ได้)
10. สถานที่ภายในโรงงานที่จะมาติดต่อ
11. ลงรายชื่อ (ตามความเหมาะสม)
  - 11.1 ลายเซ็น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

#### 4.1 การลงเวลา

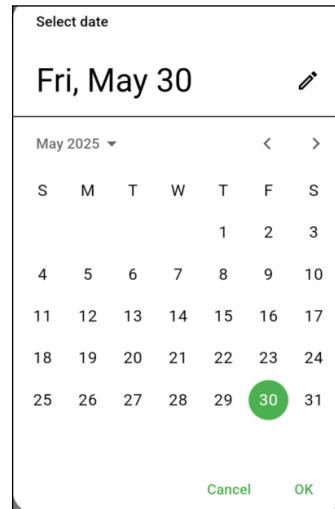
คลิกปุ่มไอคอนลงเวลา/วันที่ตามที่ต้องการจากนั้นจะมี popup ขึ้นมาให้เลือกวันที่/เวลาที่ต้องการ

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

รูปที่ 6 ปุ่มเปิดหน้าต่าง ช่วยลงเวลา - ข่าวลงวันที่



รูปที่ 7 หน้าต่างลงเวลา

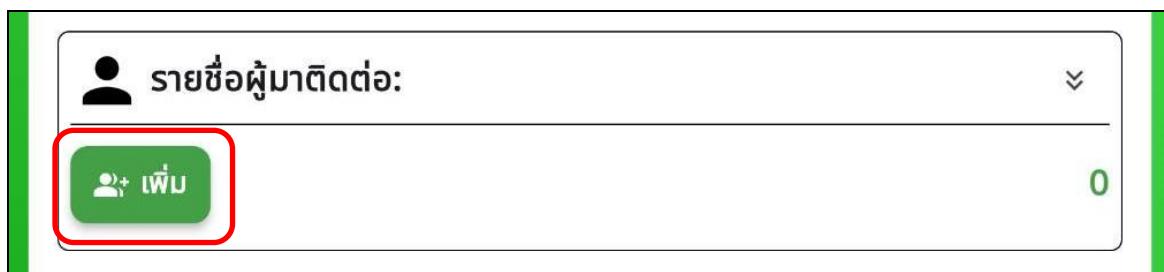


รูปที่ 8 หน้าต่างลงวันที่

#### 4.2 การเพิ่มรายชื่อ

คลิกที่ปุ่มเพิ่มจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลผู้มาติดต่อให้ครบถ้วน และมีปุ่มให้ผู้กรอกสามารถอ่านข้อตกลงโดยเมื่อกดเพิ่มจะแสดงข้อมูลของมาโดยสามารถแก้ไขข้อมูลรายชื่อหรือลบได้ตามต้องการ

- คำนำหน้า
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขบัตรVisitor
- ลายเซ็นชื่อ



รูปที่ 9 ปุ่มเพิ่มรายชื่อ

**รายละเอียด**

**คำนำหน้า:**

**ชื่อ-สกุล:**

**หมายเลขบัตร Visitor:**

**ลงชื่อ:**

\*\* ข้าพเจ้ายินยอมที่จะถูกดำเนินการทางกฎหมายหากฉันได้ก่อเหตุอาชญากรรม

ยกเลิก
เพิ่ม

รูปที่ 10 หน้าต่างเพิ่มรายชื่อคนเข้าในเอกสาร

**รายชื่อผู้มาติดต่อ:**

**เพิ่ม** 1

**นาย กดสอง**  
Card : v425

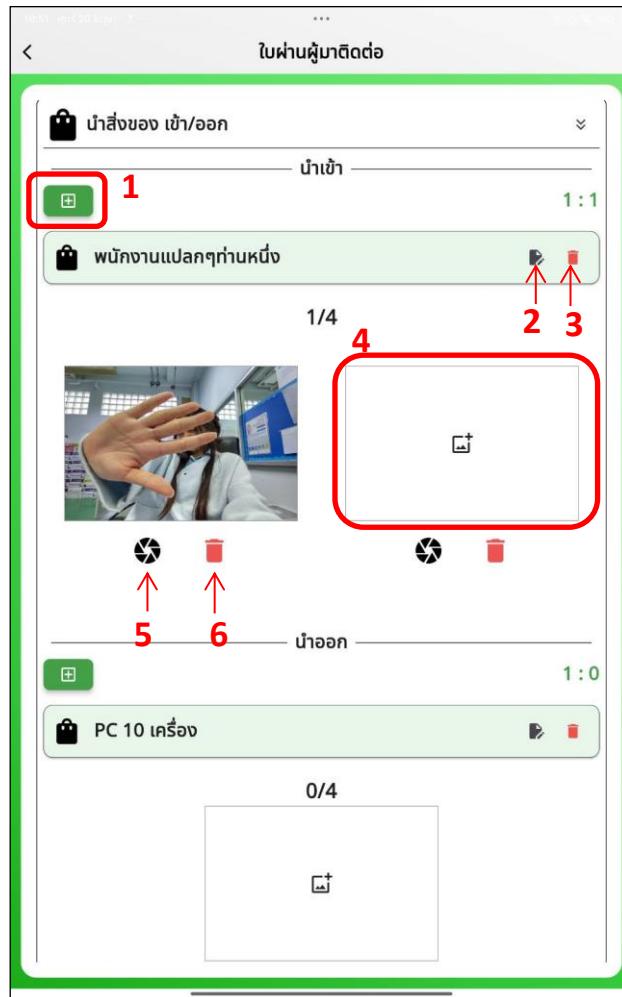
ลายเซ็น:

[Icon: Print, Share]

รูปที่ 11 ปุ่มแก้ไขและลบรายชื่อ

#### 4.3 การเพิ่งสิ่งของนำเข้า/นำออก

ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลสิ่งของได้ที่จะต้องการนำเข้าหรือออกโรงงานได้ไม่จำกัด และสามารถถ่ายหรือเพิ่มรูปภาพลงไปได้สูงสุด 4 รูป



ຮູບທີ 12 ມັນຕິດຕໍ່ການພື້ນສິ່ງຂອງ ເຂົາ/ອອກ ໂຮງງານ

#### รายละเอียด

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



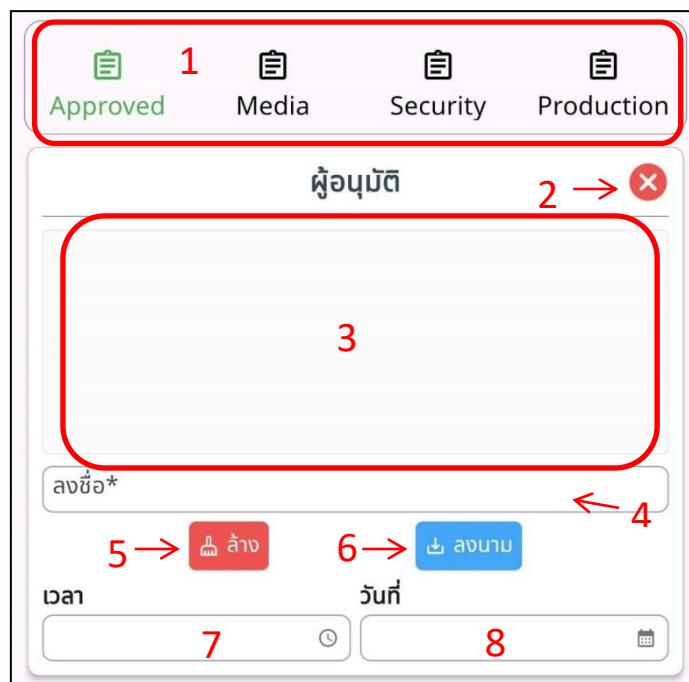
รูปที่ 13 หน้าต่างเพิ่มสิ่งของนำเข้า/ออก

#### 4.4 การลงลายเซ็น

ปุ่ม ลงชื่อ เมื่อคลิกจะเปิดหน้าต่างลงลายเซ็นที่จำเป็นตามเอกสาร ดังภาพที่ 14 โดยในการใช้งานผู้ที่จะทำการลงลายเซ็นจะต้องเลือกหัวที่ต้องการลงเซ็นด้านบน จากนั้นทำการเซ็นชื่อและกรอกชื่อลงตามช่องจากนั้นทำการกด ลงนาม เพื่อทำการยืนยันระบบจะทำการบันทึกวันและเวลาที่ทำการเซ็นชื่อ



รูปที่ 14 ปุ่มเปิดหน้าต่างลงลายเซ็น



รูปที่ 15 หน้าต่างเซ็นชื่อ

## รายละเอียด

- 1 เมนูหัวข้อการเขียนชื่อ
  - Approved สำหรับ คนอนุมัติเอกสาร
  - Media สำหรับ ผู้ตรวจสอบสื่อ (กรณีตรวจสอบสื่อ)
  - Security สำหรับ รปภ. เข้าออกโรงงาน
  - Production สำหรับ รปภ. พื้นที่การผลิต (กรณีเข้าออกพื้นที่การผลิต)
- 2 ปุ่มกดปิดหน้าต่างเขียนชื่อ
- 3 พื้นที่เขียนชื่อ
- 4 ช่องกรอกชื่อผู้เขียน
- 5 ปุ่ม ล้าง – ใช้สำหรับลบลายเขียน
- 6 ปุ่ม ลงนาม – ใช้สำหรับบันทึกการเขียนชื่อ
- 7 ช่องแสดงเวลาเขียนชื่อ
- 8 ช่องแสดงวันที่เขียนชื่อ

## 4.5 การเลือกแผนกและผู้ประสานงาน

รายชื่อของผู้ประสานงานจะยึดกับแผนก ดังนั้นจึงต้องเลือกแผนกก่อนที่จะกรอกชื่อของผู้ประสานงาน โดยถ้ากรอกไม่ตรงกับข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกเอกสารได้

<b>แผนก:</b>	<input type="text" value="System Engineer"/>
<b>ผู้ประสานงาน:</b>	<input type="text" value="ว."/> <div style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px; margin-top: -10px;">           บัญชีระบบ ปลีกสุนทร            บริษัท สอนอินกร            ศตวรรษ สมชายผล            ก้าวไกล เบลค์         </div>

รูปที่ 16 ช่องกรอกข้อมูลของแผนกและผู้ประสานงาน

#### 4.6 การเลือกบริเวณติดต่อ

บริเวณที่มาติดต่อจะเป็นช่องครอปดาวน์ให้ผู้ใช้งานเลือกบริเวณที่มาติดต่อ โดยจะมีกรณฑ์พิเศษคือ เมื่อเลือกบริเวณอื่นๆ จะมีช่องกรอกข้อมูลประกอบโดยให้ระบุสถานที่โดยจำเป็นจะต้องระบุ

บริเวณที่มาติดต่อ (Building):  
อับ ๆ โปรดระบุ

**บริเวณ\***

รูปที่ 17 ช่องกรอกบริเวณที่มาติดต่อ

#### 4.7 การบันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างครบหมดแล้วจากนั้นกดที่ปุ่ม ส่งเอกสาร รูปที่ 15 ด้านล่างสุดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อส่งเอกสารสำเร็จผู้ใช้งานจะถูกส่งกลับไปที่หน้าจอหน้าและมีข้อความแสดงว่าส่งเอกสารสำเร็จ เป็นอันเสร็จ



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

หรือจุดประสงค์การออกนอกโรงงานสำหรับโดยจะต้องเลือกพนักงาน 3 ประเภท ได้แก่

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

**ประเภทของวัตถุประสงค์:**

ข้อบุญตามอุปกรณ์ในโรงงาน ↑

- ข้อบุญตามนำสินค้า/สิ่งของเข้า-ออกพื้นที่การผลิตเพื่อ
- ข้อบุญตามนำสินค้า/สิ่งของเข้า-ออกโรงงานเพื่อ
- ข้อบุญตามอุปกรณ์ในโรงงาน

รูปที่ 20 ช่องใส่ข้อมูลประเภทวัตถุประสงค์

## 5.2 ปุ่มออกไม่กลับ?

ใช้ในกรณีออกนอกโรงงานถ้าเกิดว่าออกนอกโรงงานขาดเดียว (ออกอย่างเดียว) ให้ เปิดปุ่ม แล้วลงแค่เวลาออก แต่ถ้าออกจากโรงงานแล้วมีการกลับเข้าโรงงานอีกครั้งให้ ปิดปุ่ม แล้วซ่องกรอกวันเวลากลับจะปรากฏให้ผู้ใช้งานได้ใส่เวลากลับ

- ออกไม่กลับ?

เวลาออก: 15:49

วันที่ออก: 2025-06-20

เวลากลับ:

รูปที่ 21 ปุ่มออกไม่กลับ?

## 5.3 การกรอกรายชื่อพนักงาน

ช่องกรอกรายชื่อพนักงานจะเหมือนกับของ ใบผ่านผู้ติดต่อ แต่จะแตกต่างกันที่รหัสพนักงาน

รายละเอียด

คำนำหน้า:

นาย

ชื่อ-สกุล:

รหัสพนักงาน:

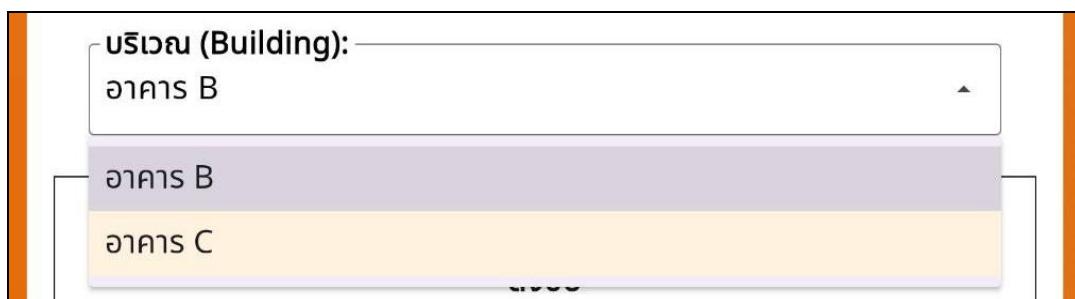
ลงชื่อ:

ยกเลิก      เพิ่ม

รูปที่ 22 หน้าต่างกรอกรายชื่อพนักงาน

#### 5.4 บริเวณออกโรงงาน

ผู้ใช้งานหรือพนักงานเลือกบริเวณออกโรงงานว่าออกจากจุดไหน

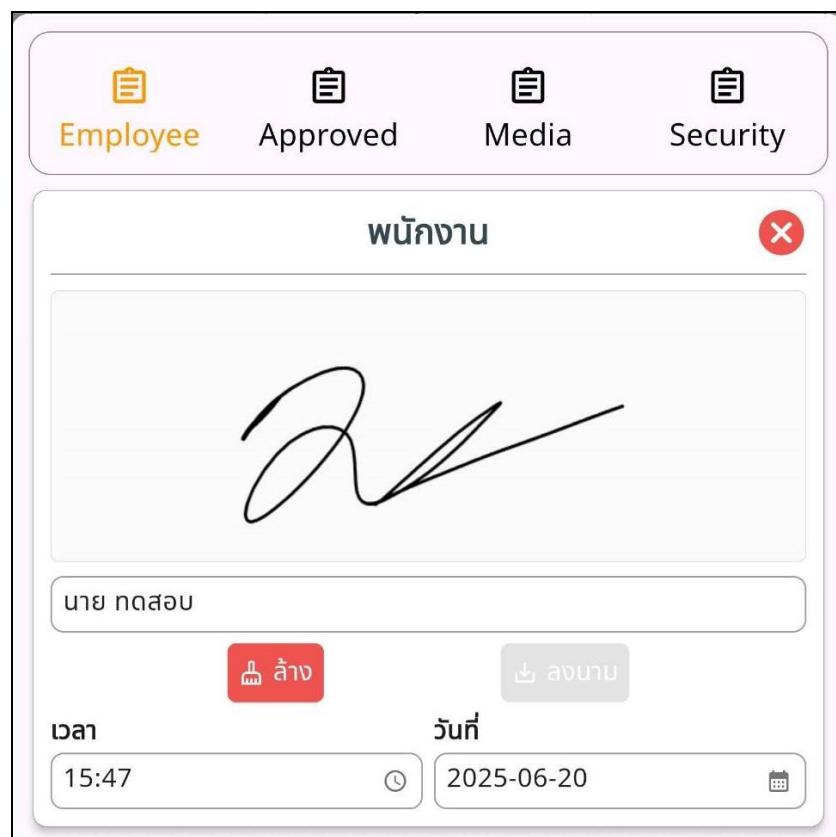


รูปที่ 23 เลือกบริเวณออกของพนักงาน

## 5.5 การลงลายเซ็น

สำหรับใบผ่านพนักงานจะมีความแตกต่างกับของ ใบผ่านผู้ติดต่อ เล็กน้อยดังนี้

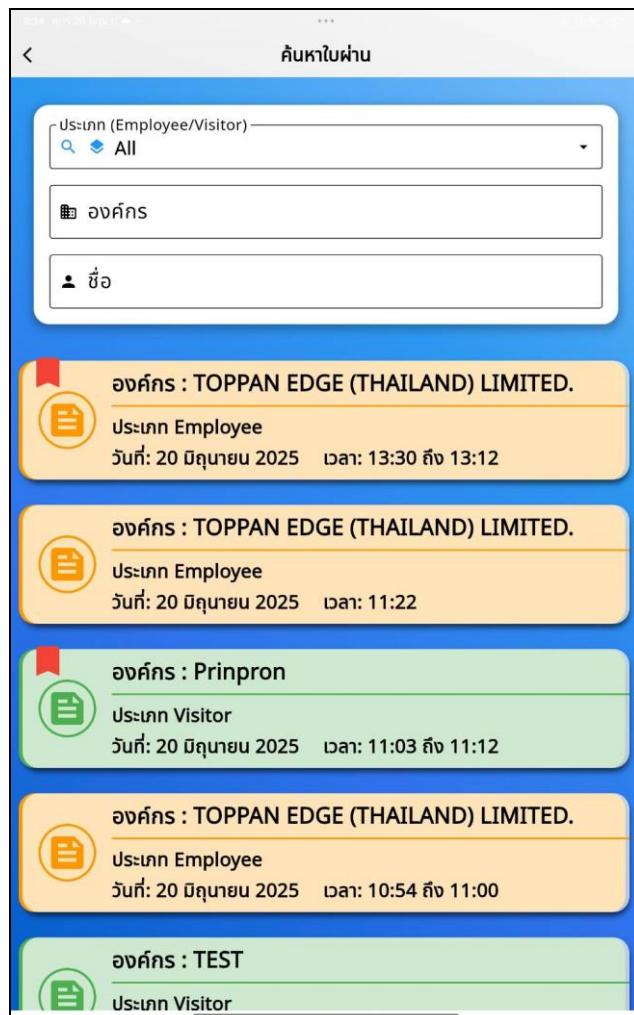
- Employee สำหรับ พนักงานที่จะออก (กรณีมีหลายคนใน 1 ใบ ให้เขียนเพียงแค่ 1 คน)
- Approved สำหรับ คนอนุมัติเอกสาร
- Media สำหรับ ผู้ตรวจสอบสื่อ (กรณีตรวจสอบสื่อ)
- Security สำหรับ รปภ. เข้าออกโรงงาน



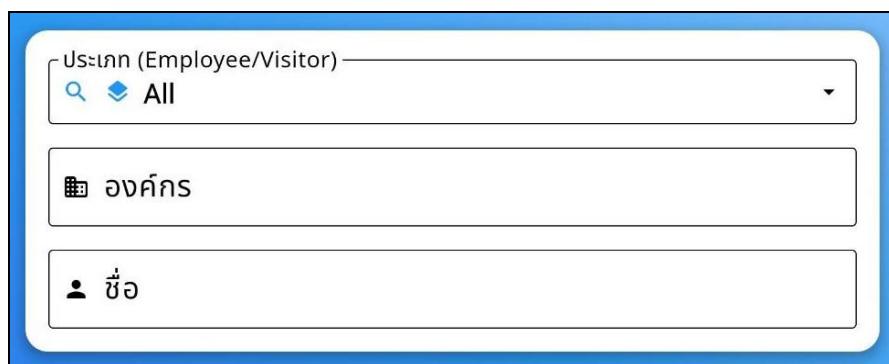
รูปที่ 24 หน้าต่างเขียนชื่อของใบผ่านพนักงาน

## 6. เมนู - ค้นหาใบผ่าน

เป็นหน้าสำหรับค้นหาใบผ่านเพื่อทำการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการ ลงทะเบียนผู้มาติดต่อ การอนุมัติเอกสารด้วยตนเอง รวมถึงการแก้ไขต่างๆ โดยรายการใบผ่านที่แสดงอยู่ในหน้าจะจะเป็นเอกสารผ่านที่ลงบันทึกวันเป็นวัน ณ ปัจจุบัน และย้อนหลังได้ 1 วัน เนื่องจากใบผ่านจำเป็นต้องทำให้เสร็จภายในวันนั้นจึงไม่มีการออกแบบให้ไม่สามารถดูย้อนหลังได้

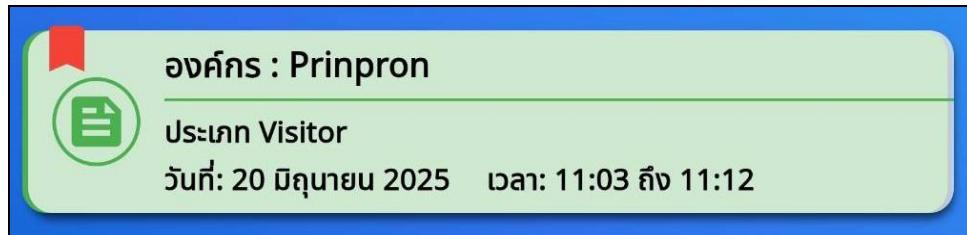


รูปที่ 25 หน้าเมนูค้นหาใบผ่าน



รูปที่ 26 ตัวกรอกเอกสารเพื่อช่วยค้นหาเอกสาร

โดยมีตัวช่วยกรองเอกสารในการค้นหาเอกสารสามารถกรองได้จาก 3 ส่วน ได้แก่ ประเภทเอกสาร ชื่อองค์กร และรายชื่อของพนักหรือผู้ที่เข้าติดต่อจากใบผ่าน จากรูปที่ 25 และรายการเอกสารที่แสดงจะมีสัญญาลักษณ์สีแดงด้านซ้ายบน บ่งบอกว่าเอกสารนั้นยังไม่ได้ออกอนุมัติ ตามรูปที่ 26 โดยสามารถคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการ เพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลแบบย่อของเอกสารนั้น ดังภาพที่ 27 โดยจะมีปุ่มแก้ไขในหน้าต่างให้สามารถกดเพื่อโหลดข้อมูลไปที่ เมนูใบผ่านนั้นได้ เช่น ใบผ่านสีเขียว ประเภท Visitor จะส่งข้อมูลรายละเอียดใบผ่านไปที่หน้า เมนูผู้ติดต่อและเปิดหน้านั้น เป็นต้น



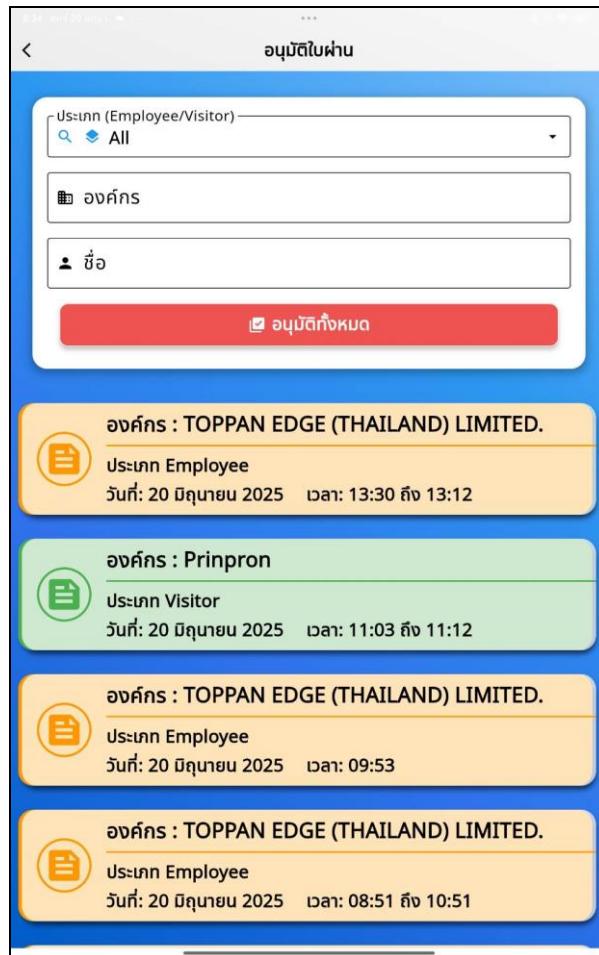
รูปที่ 27 ตัวอย่างเอกสารที่ยังไม่ได้ออนุมัติ

Visitor	
บริษัท:	บริษัท กอปปิงเจอ(ประเทศไทย) จำกัด
เวลาเข้า:	28 พฤษภาคม 2025 13:00 น.
เวลาออก:	28 พฤษภาคม 2025 17:00 น.
ติดต่อ:	-
แผนก:	-
วัตถุประสงค์:	สับภากษณงานดำเนินการ แม่บ้าน, พี่เลี้ยง
<b>รายชื่อ</b> <input type="checkbox"/> นาย พรศิริ แก้วสียา	
<input type="checkbox"/> น.ส. บุ_hex สังขจิตรา	
<input type="checkbox"/> น.ส. กัญจนิกา พรหมมา	
<input type="checkbox"/> น.ส. เบญจมาศ ทฤทธิ์	
<input type="checkbox"/> น.ส. กมลวรรณ อรทัย	
<input type="checkbox"/> น.ส. บุษรากรณ์ นามบัตร์	
<input type="button" value="แก้ไข"/>	

รูปที่ 28 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารใบผ่าน

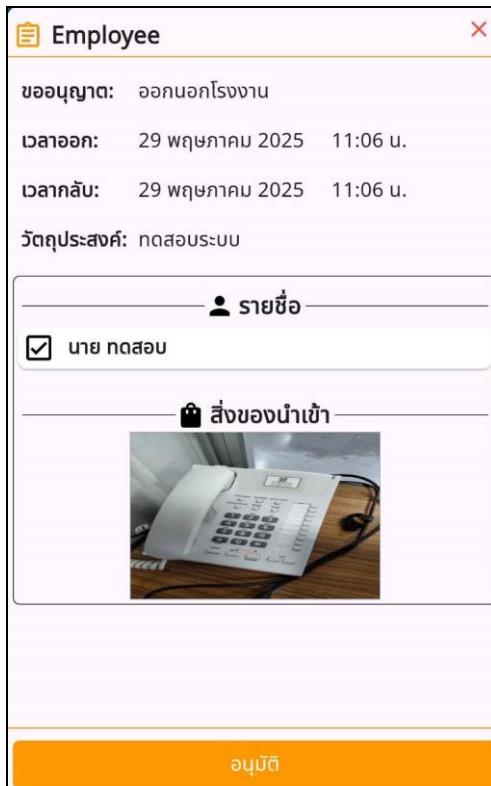
## 7. เมนู – อนุมัติใบผ่าน

เป็นหน้าสำหรับให้ผู้ใช้งานที่บทบาทเป็น Manager, CardManager และ SecurityManager สามารถอนุมัติใบผ่านได้จากหน้านี้ โดยสามารถอนุมัติใบผ่านได้ทั้งแบบ เดียว และ หลายใบพร้อมกันได้ สามารถกรอกและค้นหาใบผ่านที่ต้องการได้ตาม ประเภทเอกสาร ชื่อองค์กร และรายชื่อของของผู้ติดต่อหรือพนักงานในเอกสาร และสามารถอนุมัติเอกสารพร้อมกันจากปุ่ม ดังรูปที่ 29 หรือสามารถกดเปิดเอกสารแยกเพื่ออนุมัติแบบเดียวได้ ดังรูปที่ 30



รูปที่ 29 หน้าต่างแสดงใบผ่านที่ผู้ใช้ต้องอนุมัติ

รูปที่ 30 ตัวกรองเอกสารและปุ่มอนุมัติใบผ่านทั้งหมดตามรายการที่แสดง



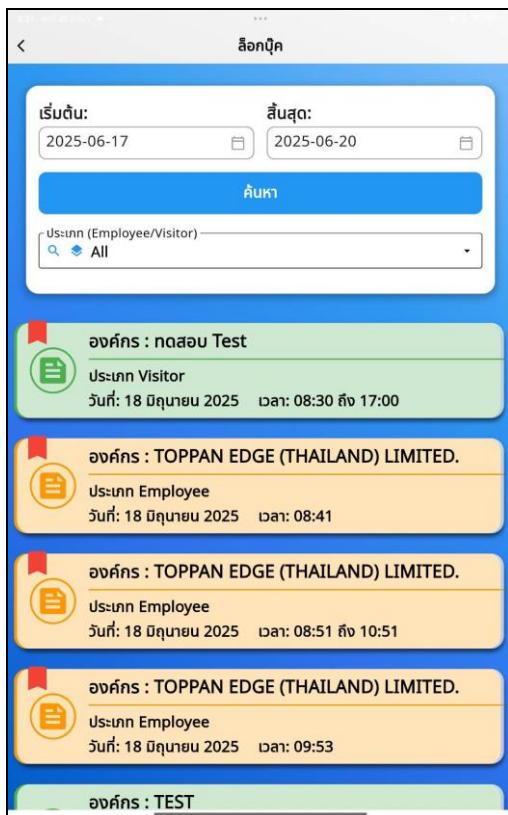
รูปที่ 31 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารและปุ่มอนุมัติเอกสาร

## 8. เมนู – ล็อกบັນ

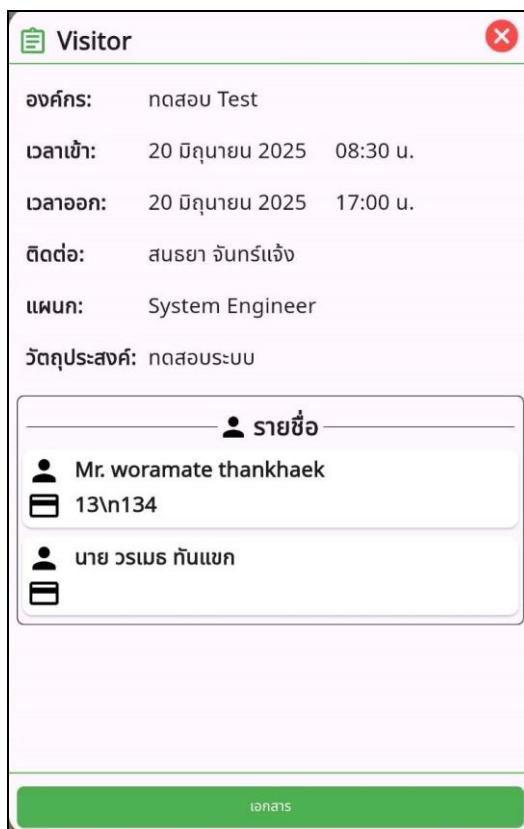
หน้าล็อกบັນเป็นหน้าต่างที่ใช้ค้นหาเพื่อดูใบผ่านย้อนหลัง โดยเริ่มแรกที่เข้ามาจะแสดงรายการใบผ่านของวันปัจจุบัน ก่อนจากนั้นจะมีช่องสำหรับค้นหาเอกสาร โดยสามารถเลือก วันเริ่ม – วันสิ้นสุด เมื่อกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะทำการค้นหาเอกสารที่อยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวอีกครั้ง สามารถกรอกเอกสารเพิ่มเติมได้ว่าจะดูใบผ่านของ EMPLOYEE หรือ VISITOR และในใบผ่าน EMPLOYEE สามารถกรองได้เพิ่มว่าพนักงานออกที่จุดไหน พร้อมสามารถกดดูรายละเอียดได้ของใบผ่านได้แบบย่อจะเป็นหน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อให้ และสามารถกดที่ปุ่ม เอกสาร ล่าสุดเพื่อเอกสารแบบเต็มได้เช่นเดียวกัน แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของเอกสารนั้นได้

เริ่มต้น:	สิ้นสุด:
2025-06-17	2025-06-20
ค้นหา	
ประเภท (Employee/Visitor) <input type="button" value="🔍"/> <input checked="" type="radio"/> Employee	
บริเวณที่ออก: <input checked="" type="checkbox"/> BF <input checked="" type="checkbox"/> Card	

รูปที่ 32 ตัวกรอกและค้นหาเอกสารใบผ่านในหน้าล็อกบັນ



รูปที่ 33 หน้าล็อกบุค



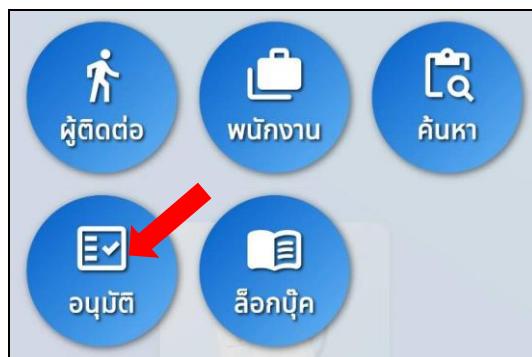
รูปที่ 33 หน้าต่างแสดงข้อมูลใบผ่านแบบย่อและปุ่มเปิดดูเอกสารหน้าล็อกบุค

## 9. การอนุมัติใบผ่าน

ผู้อนุมัติใบผ่านมีด้วยกันอยู่ 2 แบบในระบบนี้คือ ผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติผ่าน โดยใช้ เมนูอนุมัติ และผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติแต่ไม่สามารถใช้งานเมนูอนุมัติได้ โดยผู้ที่มีสิทธิ์ใช้เมนูอนุมัติได้นั้นจะต้องเป็น user ที่มีบทบาทในระบบ visitor-web-app เป็น Manager, CardManager และ SecurityManager และจำเป็นต้องมีข้อมูลรายชื่อในฐานข้อมูล

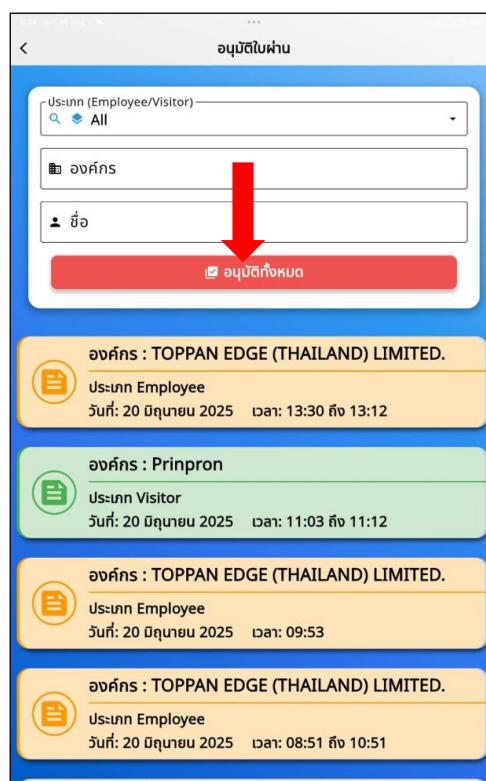
### 9.1 การอนุมัติใบผ่านด้วย เมนู – อนุมัติ

#### 9.1.1 เข้าไปที่เมนูอนุมัติ



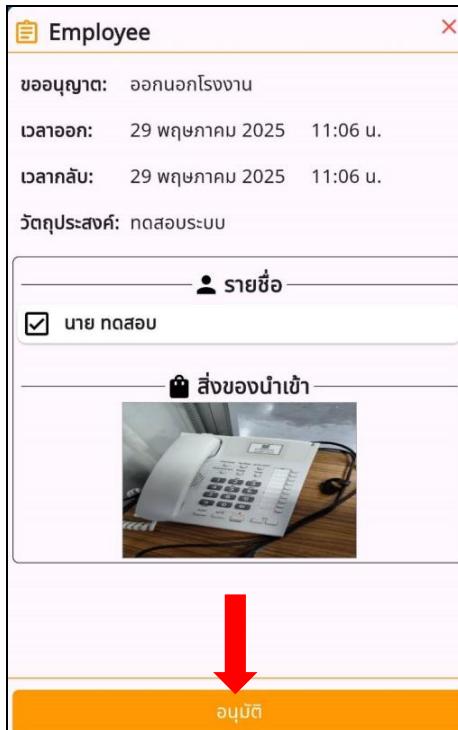
รูปที่ 34 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.1.1

#### 9.1.2 กดที่ อนุมัติทั้งหมด เพื่อทำการอนุมัติเอกสารทั้งหมดที่แสดงในรายการ (กรณีอนุมัติหลายใบผ่าน)



รูปที่ 35 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.1.2

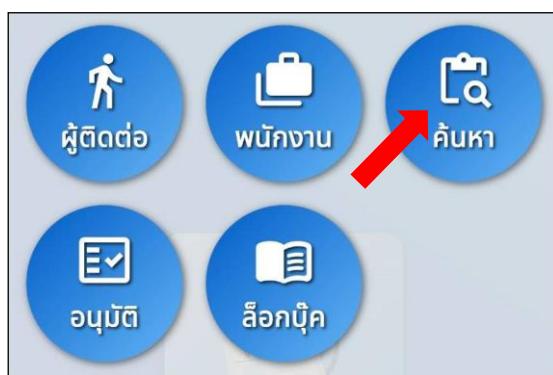
9.1.3 กดที่รายการที่ต้องการ จะแสดงหน้าต่างรายละเอียดใบผ่านแบบย่อจากนั้นด้านล่างจะมีปุ่ม อนุมัติ ใช้สำหรับอนุมัติใบผ่าน (กรณีอนุมัติใบผ่านเดียว)



รูปที่ 36 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.1.3

## 9.2 การอนุมัติใบผ่านไม่ผ่าน เมนู – อนุมัติ

### 9.2.1 เข้าไปที่เมนูค้นหา



รูปที่ 37 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.1

9.2.2 จะแสดงรายการใบผ่านของเมื่อวาน และวัน ณ ปัจจุบัน เลือกใบผ่านที่ต้องการ จากนั้นกดแก้ไข

Visitor

บริษัท กอปปิงเจอ(ประเทศไทย) จำกัด  
เวลาเข้า: 28 พฤษภาคม 2025 13:00 น.  
เวลาออก: 28 พฤษภาคม 2025 17:00 น.  
ติดต่อ: -  
แผนก: -  
วัตถุประสงค์: สักภาพนิจงานตัวแหนบง แม่บ้าน,พี่เลี้ยง

รายชื่อ
<input type="checkbox"/> นาง พรศิริ แก้วสียา
<input type="checkbox"/> ม.ส. บุ Hutchinson
<input type="checkbox"/> ม.ส. ภานุพิศาล พส肯มา
<input type="checkbox"/> ม.ส. เบญจมาศ กฤษฐ์
<input type="checkbox"/> ม.ส. กล่าววรรณ อรักษ์
<input type="checkbox"/> ม.ส. บุษรากรณ์ นามบัตร์

แก้ไข

รูปที่ 38 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.2

9.2.3 เปลี่ยนหน้าจอไปที่หน้าใบผ่านตามประเภทที่เลือก พร้อมส่งข้อมูลมาแสดงผล เลื่อนไปล่างสุดกดที่ปุ่ม ลงชื่อ เพื่อเปิดหน้าต่างการลายเซ็น

บ้าส่องของ เข้า/ออก

0:0

น้ำเข้า \_\_\_\_\_  
น้ำออก \_\_\_\_\_

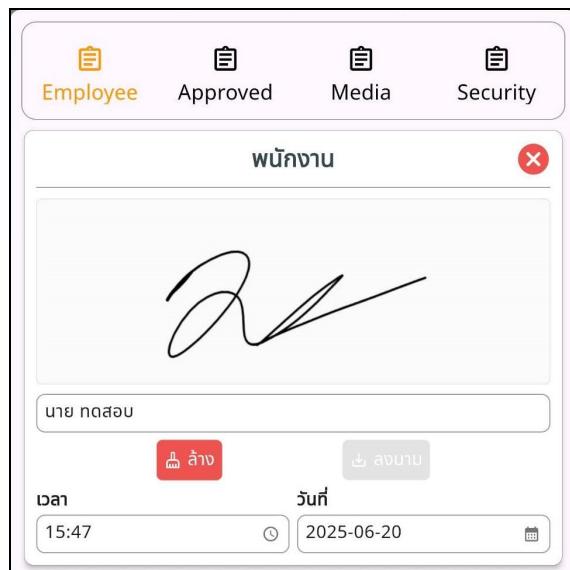
บริเวณที่มาติดต่อ (Building):  
อาคาร B

ลงชื่อ

ส่งเอกสาร

รูปที่ 39 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.3

9.2.4 เลือกหัวข้อการเขียนชื่อ เลยเซ็น ลงชื่อที่ช่องด้านล่างแล้วกดปุ่ม ลงนาม จากนั้นกดเครื่องกากรบาทเนื้อพื้นที่ เลยเซ็นชื่อขวางบนเพื่อปิดหน้าต่างลายเซ็น



รูปที่ 40 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.4

#### 9.2.5 กดส่งเอกสารเป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 41 ขั้นตอนการอนุมัติ 9.2.5