

Visitor

คู่มือการใช้งานโปรแกรม (user)

T

20/06/68

บริษัท ทอปปังเจ (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 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 ประมวลผลประจำวัน	15
5.2 ปุ่มออกไม่กลับ?.....	16
5.3 การกรอกรายชื่อพนักงาน	16
5.4 บริเวณออกโรงงาน.....	17
5.5 การลงลายเซ็น.....	18
6. เมนู - ค้นหาใบผ่าน	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 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

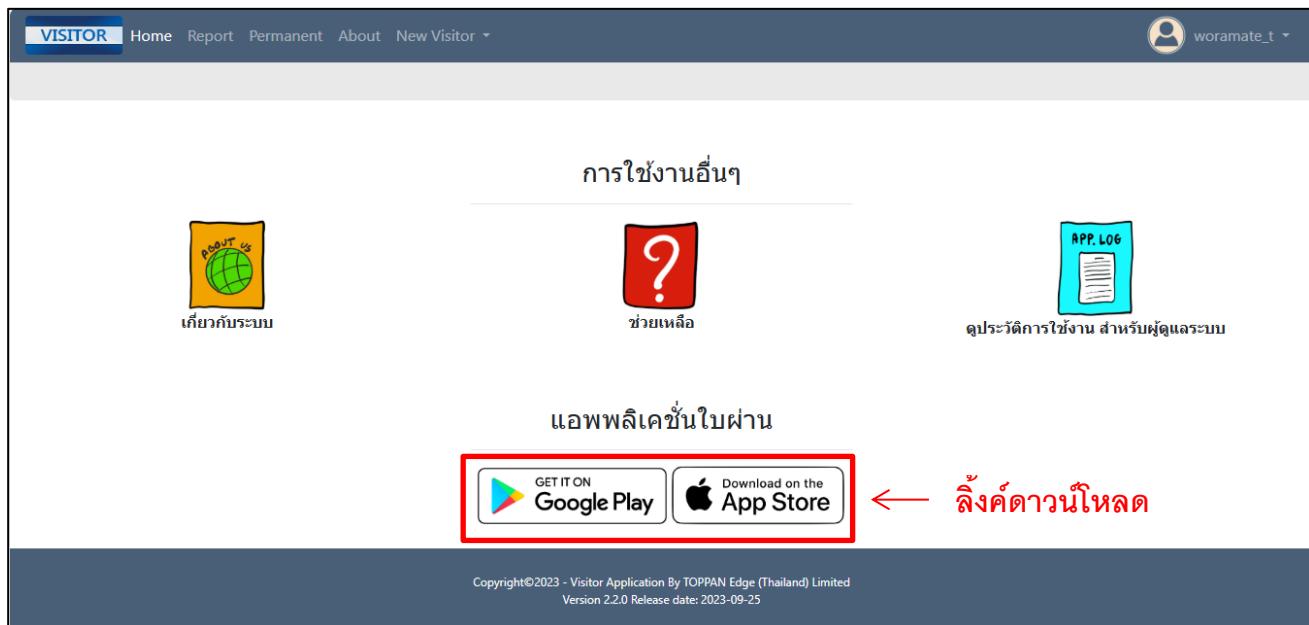
รูปที่ 27 ตัวอย่างเอกสารที่ยังไม่ได้อ่านมีดิ.....	20
รูปที่ 28 หน้าต่างแสดงข้อมูลแบบย่อของเอกสารใบผ่าน	20

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

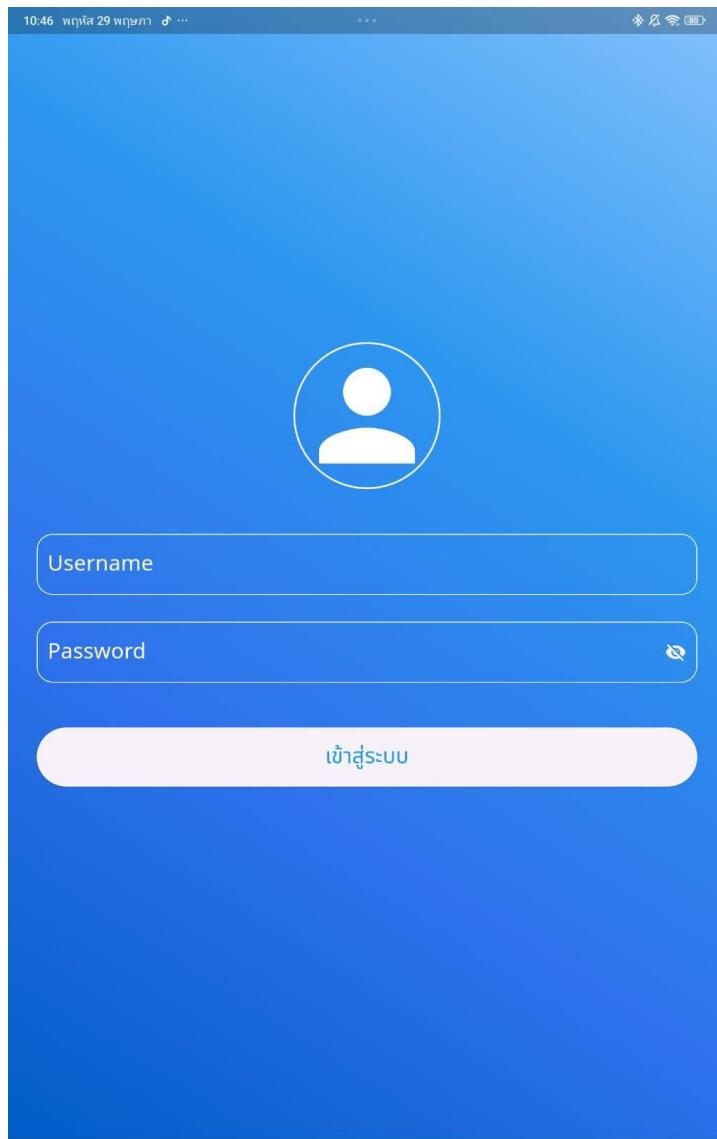
IOS - <https://apps.apple.com/us/app/visitor/id6745684378>



รูปที่ 1 ช่องทางการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน visitor-web-app

2. การเข้าสู่ระบบ

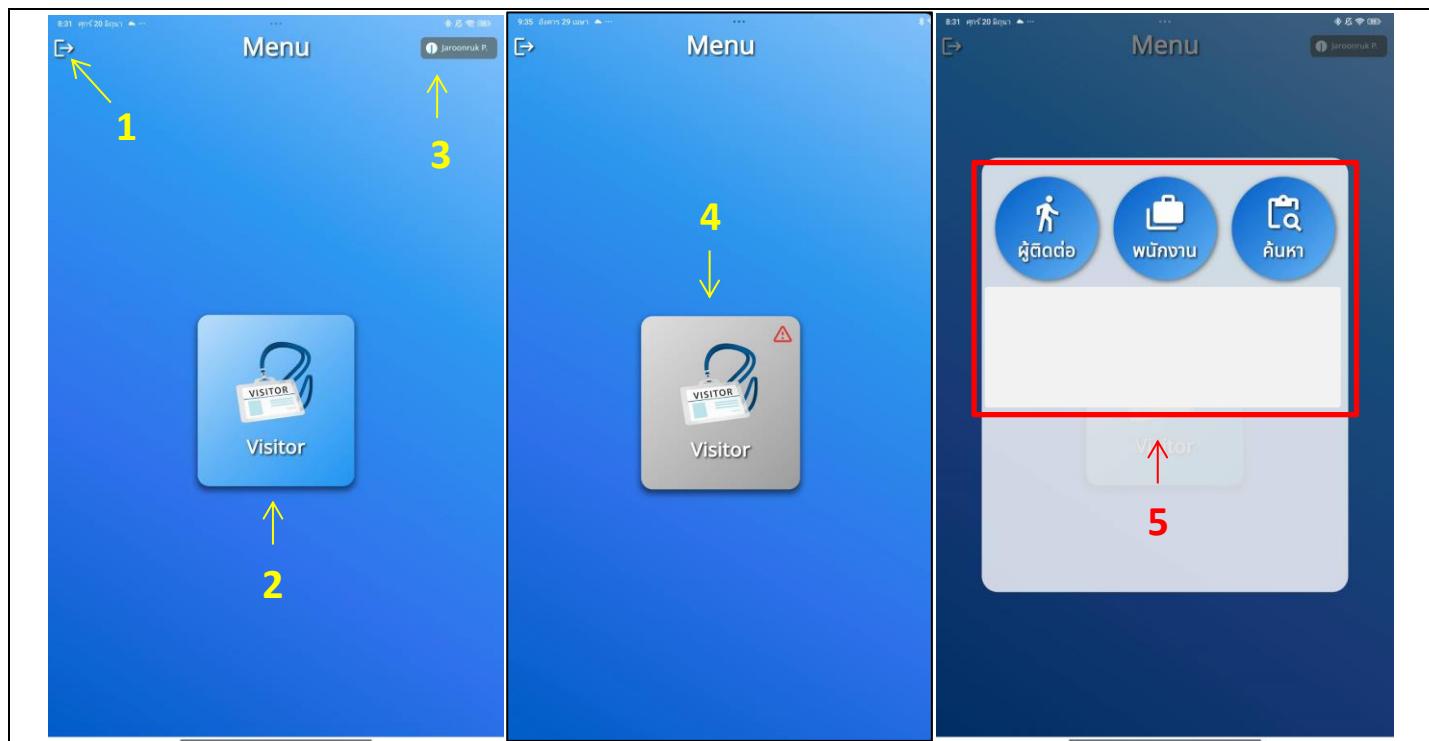
เมื่อเปิดแอปพลิเคชันขึ้นมาครั้งแรกหน้าแรกจะเป็นการเข้าสู่ระบบของแอปพลิเคชัน Visitor โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยบัญชีล็อกอินคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ได้ตามปกติ ซึ่งเป็นข้อมูลอยู่ใน Active Directory (AD) โดยใช้ username และ password ในการล็อกอิน



รูปที่ 2 หน้าจอ login

3. หน้าหลัก

ในหน้าหลักจะแสดงเชอร์วิสอยู่ที่สามารถใช้งานได้ภายในแอปพลิเคชันและปุ่มล็อกเอาท์ช้ายบน 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

4. เมนู - ผู้ติดต่อ

เมื่อผู้ติดต่อ หรือ (ใบผ่านผู้ที่มาติดต่อ) เป็นเมญ่าใช้สร้างใบผ่านของผู้ที่มาติดต่อไปใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบและต้องการเขียนใหม่ (ส่วนมากใช้ในกรณีแจ้งเข้าถ้าว) เมื่อเปิดหน้ามาเริ่มแรกจะแสดงกฎระเบียบและข้อตกลงของบริษัท โดยข้อตกลงนี้จะแสดงแค่เพียงใบผ่านผู้มาติดต่อเท่านั้น ผู้ใช้งานต้องเลื่อนอ่านจนจบปุ่มยอมรับเงื่อนไขจึงจะสามารถกดยอมรับเพื่อที่จะสามารถดำเนินการต่อได้ในหน้านี้ โดยจะรายละเอียดให้กรอกข้อมูลตามนี้ ชื่อบริษัท เวลาเข้า/ออก รายชื่อผู้มาติดต่อ สิ่งของนำเข้า/ออก รวมถึงการเชื่อมอนุมัติ เป็นต้น ซึ่งช่องกรอกข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงจาก Document : Request Form For Visitor

ໃບຜ່ານຜູ້ມາຕິດຕ່ອ

No. 000009

ອັນດີກຣດ:

ເລຂະກະເບີຍນຽດ:

ເວລາເຂົ້າ: 08:32 ວັນທີເຂົ້າ: 2025-06-20

ເວລາອອກ: ວັນທີອອກ:

ແພບດ:

Accounting & Finance Office

ຜູ້ປະສາບຈານ:

ວັດຖານຸປະສົງຄ:

ຮາຍໝໍອຜູ້ມາຕິດຕ່ອ:

ເພີ່ມ

0

รูปที่ 4 หน้าต่างข้อตกลง

រូបទី 5 អន្តោបាប់នៅជូមាតិតែវ

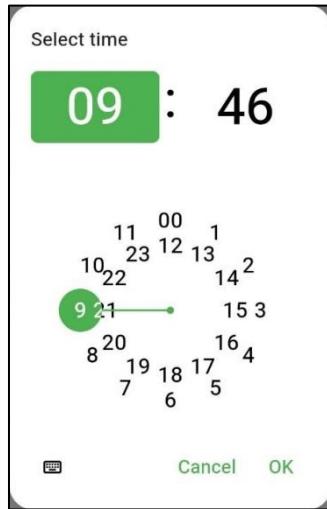
โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

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

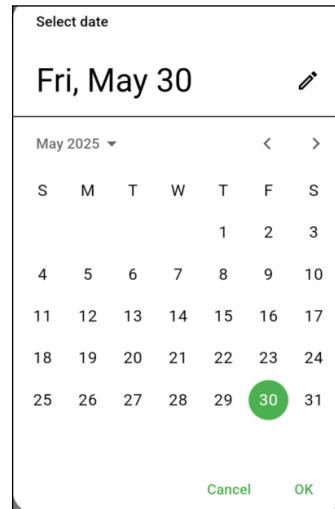
4.1 การลงเวลา

คลิกปุ่มไอคอนลงเวลา/วันที่ตามที่ต้องการจากนั้นจะมี popup ขึ้นมาให้เลือกวันที่/เวลาที่ต้องการ

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



รูปที่ 7 หน้าต่างลงเวลา

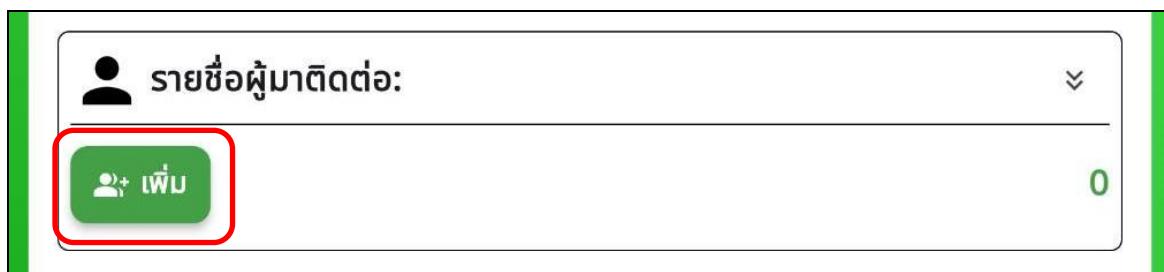


รูปที่ 8 หน้าต่างลงวันที่

4.2 การเพิ่มรายชื่อ

คลิกที่ปุ่มเพิ่มจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลผู้มาติดต่อให้ครบถ้วน และมีปุ่มให้ผู้กรอกสามารถอ่านข้อตกลงโดยเมื่อกดเพิ่มจะแสดงข้อมูลของมาโดยสามารถแก้ไขข้อมูลรายชื่อหรือลบได้ตามต้องการ

- คำนำหน้า
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขบัตรVisitor
- ลายเซ็นชื่อ



รูปที่ 9 ปุ่มเพิ่มรายชื่อ

รายละเอียด

คำนำหน้า:

นาย ▼

ชื่อ-สกุล:

หมายเลขบัตร Visitor:

ลงชื่อ:



 ** ข้าพเจ้ายินยอมที่จะถูกดำเนินข้อหาหนอดและกฎหมายเบียบกีทางบริษัทได้หากพบว่าใช้

ยกเลิก **เพิ่ม**

รูปที่ 10 หน้าต่างเพิ่มรายชื่อคนเข้าในเอกสาร

รายชื่อผู้มาติดต่อ:

เพิ่ม 1

นาย กดสอง
Card : v425

ลายเซ็น:

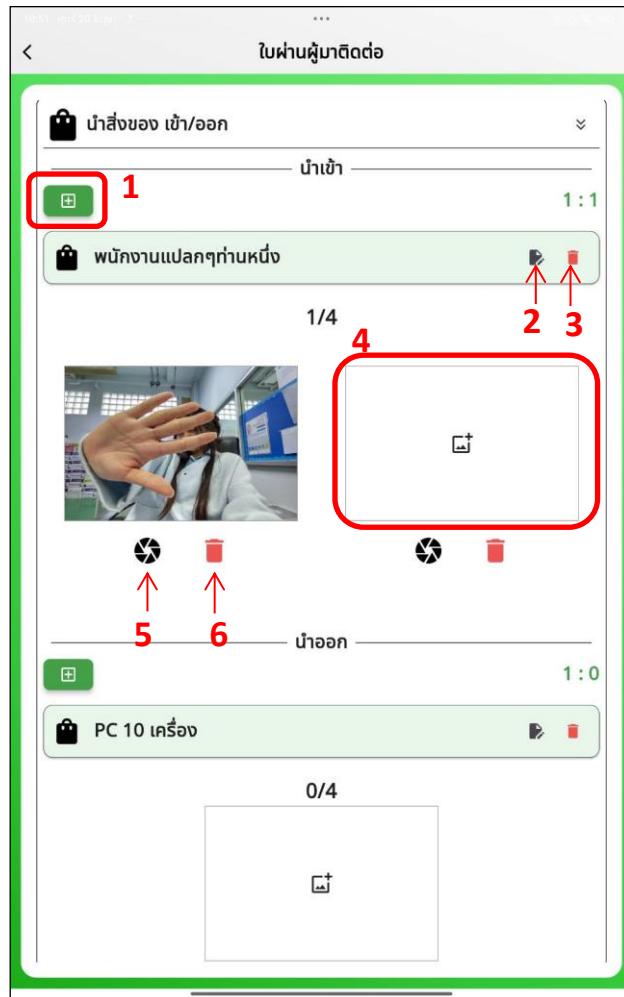


รูปที่ 11 ปุ่มแก้ไขและลบรายชื่อ

4.3 การเพิ่งสิ่งของนำเข้า/นำออก

ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลสิ่งของได้ที่จะต้องการนำเข้าหรือออกโรงงานได้ไม่จำกัด และสามารถถ่ายหรือเพิ่มรูปภาพลงไปได้สูงสุด 4 รูป



ຮູບທີ 12 ມີຫຼາຍຕັ້ງການເພີ່ມສິ່ງຂອງ ເຂົາ/ອອກ ໂຮງງານ

ຮາຍລະເວີຍດ

- 1 ປຸ່ມເພີ່ມຮາຍຊື່ອສິ່ງຂອງນຳ ເຂົາ/ອອກ
- 2 ປຸ່ມແກ້ໄຂຮາຍຊື່ອສິ່ງຂອງນຳ ເຂົາ/ອອກ
- 3 ປຸ່ມລົບຮາຍຊື່ອສິ່ງຂອງນຳ ເຂົາ/ອອກ
- 4 ມີຫຼາຍຕັ້ງອັບໂຫດແລະແສດງຜລຮູປກາພສິ່ງຂອງນຳ ເຂົາ/ອອກ
- 5 ປຸ່ມຄ່າຍຮູປສິ່ງຂອງນຳ ເຂົາ/ອອກ
- 6 ປຸ່ມລົບຮູປສິ່ງຂອງນຳ ເຂົາ/ອອກ



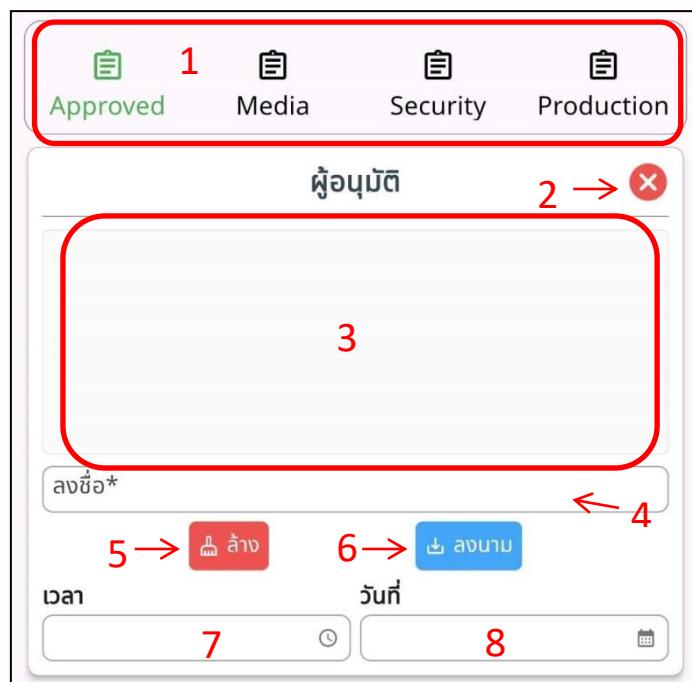
รูปที่ 13 หน้าต่างเพิ่มสิ่งของนำ เข้า/ออก

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

แผนก:	<input type="text" value="System Engineer"/>
ผู้ประสานงาน:	<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:

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

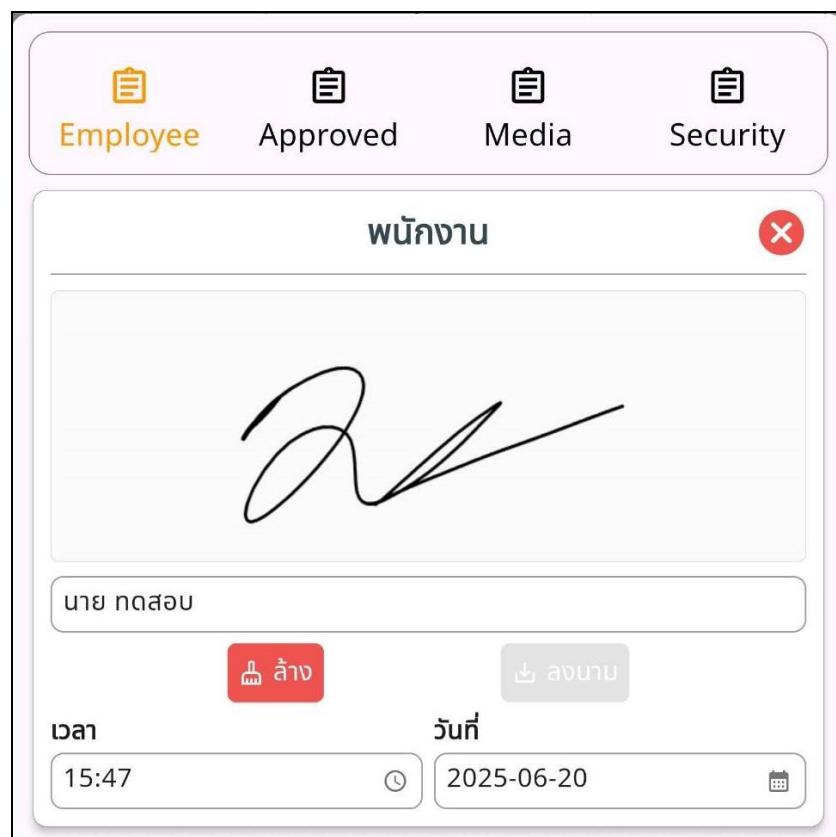
อาคาร C

รูปที่ 23 เลือกบริเวณออกของพนักงาน

5.5 การลงลายเซ็น

สำหรับใบผ่านพนักงานจะมีความแตกต่างกับของ ใบผ่านผู้ติดต่อ เล็กน้อยดังนี้

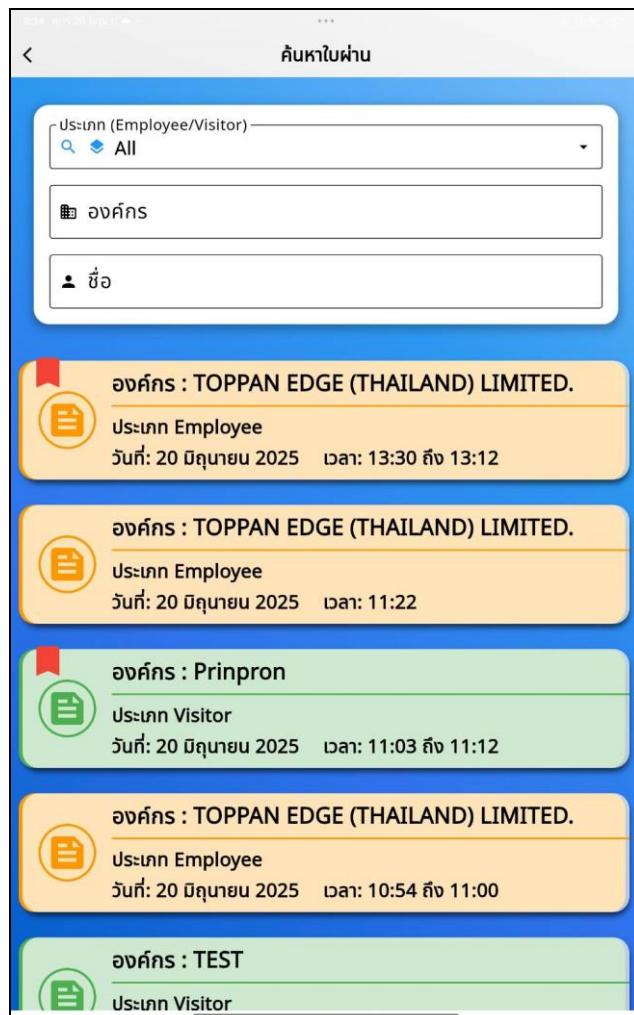
- Employee สำหรับ พนักงานที่จะออก (กรณีมีหลายคนใน 1 ใบ ให้เขียนเพียงแค่ 1 คน)
- Approved สำหรับ คนอนุมัติเอกสาร
- Media สำหรับ ผู้ตรวจสอบสื่อ (กรณีตรวจสอบสื่อ)
- Security สำหรับ รปภ. เข้าออกโรงงาน



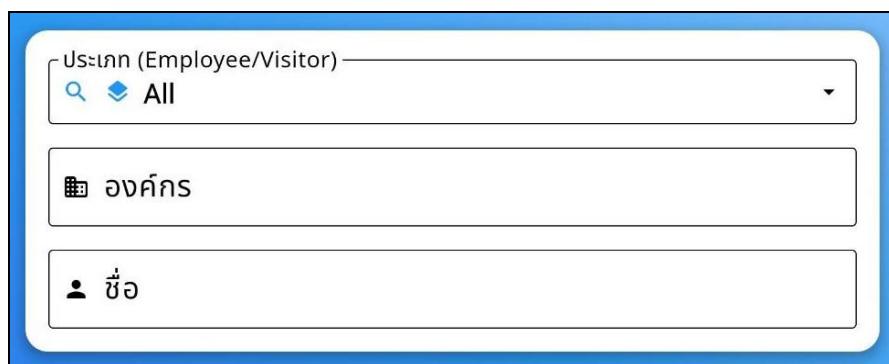
รูปที่ 24 หน้าต่างเขียนชื่อของใบผ่านพนักงาน

6. เมนู - ค้นหาใบผ่าน

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

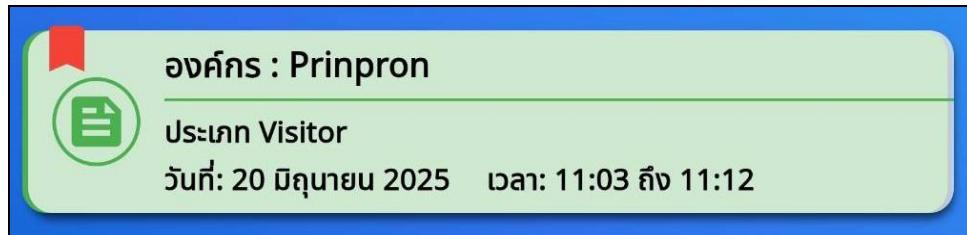


รูปที่ 25 หน้าเมนูค้นหาใบผ่าน



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
รายชื่อ <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