

SRK e-Traveling

User Manual for GA

TT Techno Park Co., Ltd.

Document change control

Document	User Manual			
Version	1-0-0			
Date revise	21 April 2025			
Person In Charge	DX			
Version	Date	List item	PIC. Revise	Remark
1-0-0	21 April 2025	Admin, Admin Department	Natthanicha P.	-
2-0-0	29 April 2025	Change New link	Natthanicha P.	-

Contents

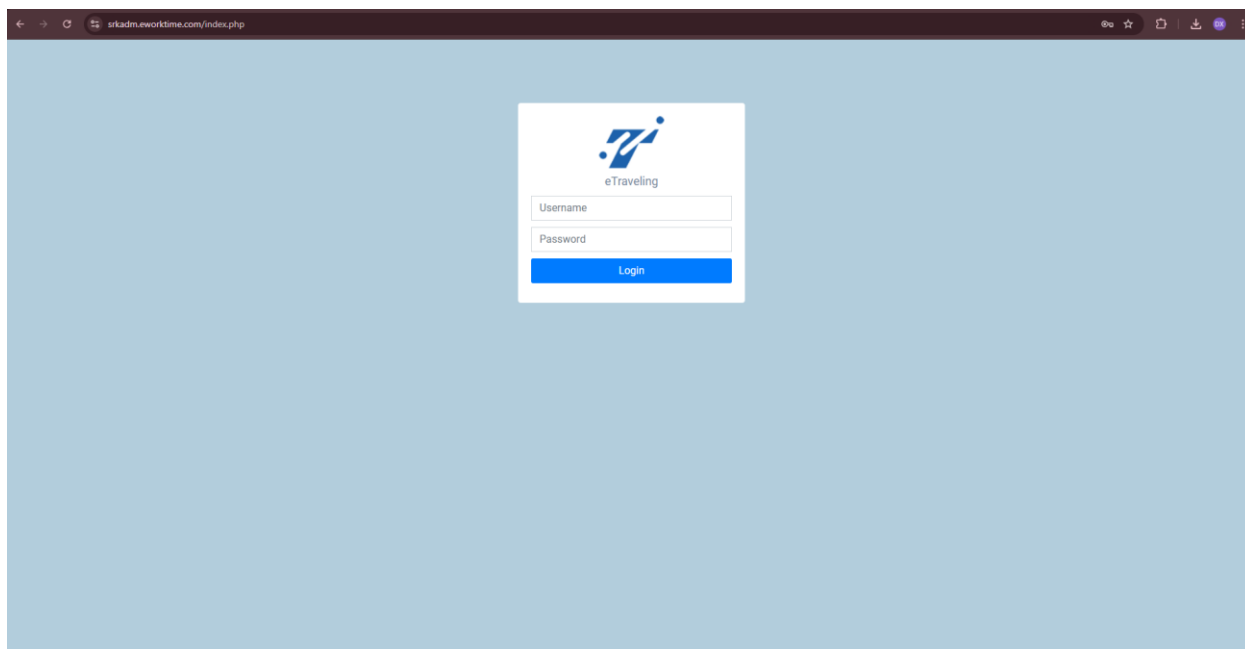
Topic	Page
ส่วนที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	4
ส่วนที่ 2 หน้าแรก	5
ส่วนที่ 3 ปฏิทินบริษัท	6
ส่วนที่ 4 ตารางกะ	7-8
- จัดการข้อมูลตารางกะการทำงาน	
- อัปเดตตารางกะทำงาน	
ส่วนที่ 5 ตารางกะของพนักงาน	9
ส่วนที่ 6 การจัดการการจองรถ	10
ส่วนที่ 7 ประวัติการจองรถ	13
ส่วนที่ 8 ขั้นตอนการอนุมัติของหัวหน้างาน	15
ส่วนที่ 9 ขั้นตอนการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของพนักงาน-Sub	17



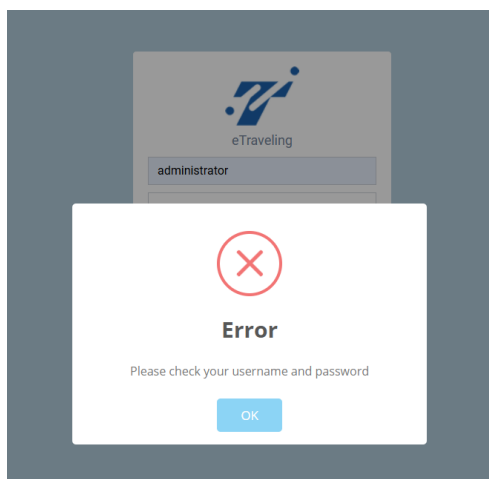
ส่วนที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการเข้าใช้ระบบ e-Traveling ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ผ่าน URL :

<https://srkadm.ttpdxservice.com> จะพบกับหน้าจอการเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง



หากผู้ใช้งานทำการกรอกรหัสผ่านผิด ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนกลับมายังผู้ใช้งาน ดังตัวอย่างกรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านผิด ดังนี้



ส่วนที่ 2 หน้าแรก

หลังจากผู้ใช้งาน ได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าแรกจะแสดงข้อมูลจองรถของพนักงาน รอบรับออก

The screenshot shows the 'หน้าแรก' (Home) page of the eTraveling system. The main content is a table titled 'สรุป (รอบรับออก)' (Summary (Incoming/Outgoing)) for the date 2025-04-21. The table lists 10 entries with columns for No., Date, Department, Employee Code, Employee Name, Employee Lastname, and Status. The status column contains buttons for 'Arrange', 'Not reserve', 'Submitted', and 'Cancelled'.

No	Date	Department	Employee Code	Employee Name	Employee Lastname	Status
1	2025-04-21	HR	999999999	Administrator	System	Arrange
2	2025-04-21	HR	999999999	Demo	SRK	Not reserve
3	2025-04-21	AVA	97154	จิตรพร	ศุภินันท์	Arrange
4	2025-04-21	PHI	45050621	ฉัตรพร	พูนรัมย์	Submitted
5	2025-04-21	AVM	46041022	ภูษิต	ฉาอินรัมย์	Submitted
6	2025-04-21	AVA	47061543	วิหิตญา	มุ่งนคร	Arrange
7	2025-04-21	AVC	47061596	ณัฐ	ฉัตรรัมย์	Arrange
8	2025-04-21	PHI	47071653	นลินจิตน์	ทองแดง	Submitted
9	2025-04-21	MC	47091700	สันทราย	กิจจำนำ	Submitted
10	2025-04-21	PHI	49032230	นพรัตน์	บุษกรณ	Submitted

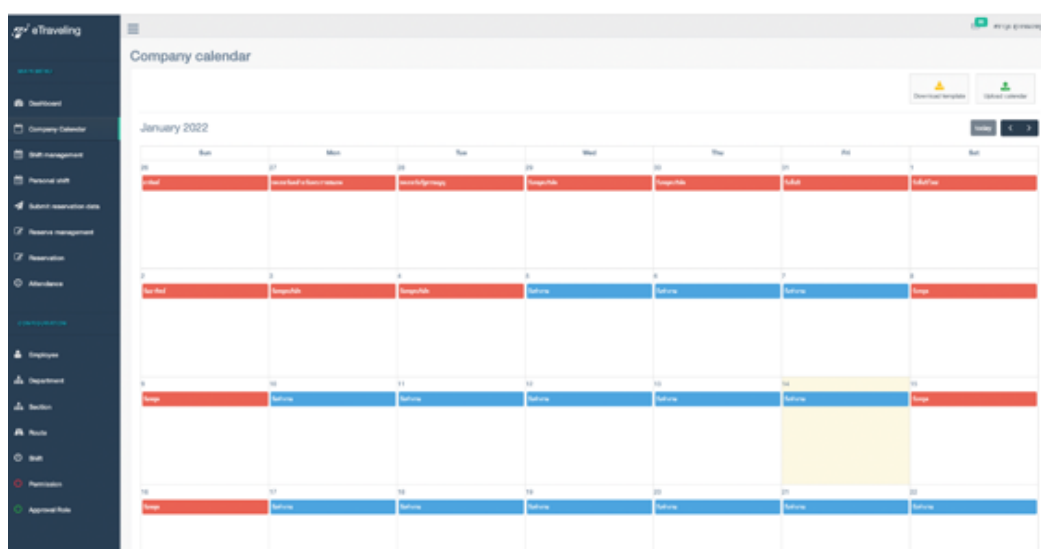
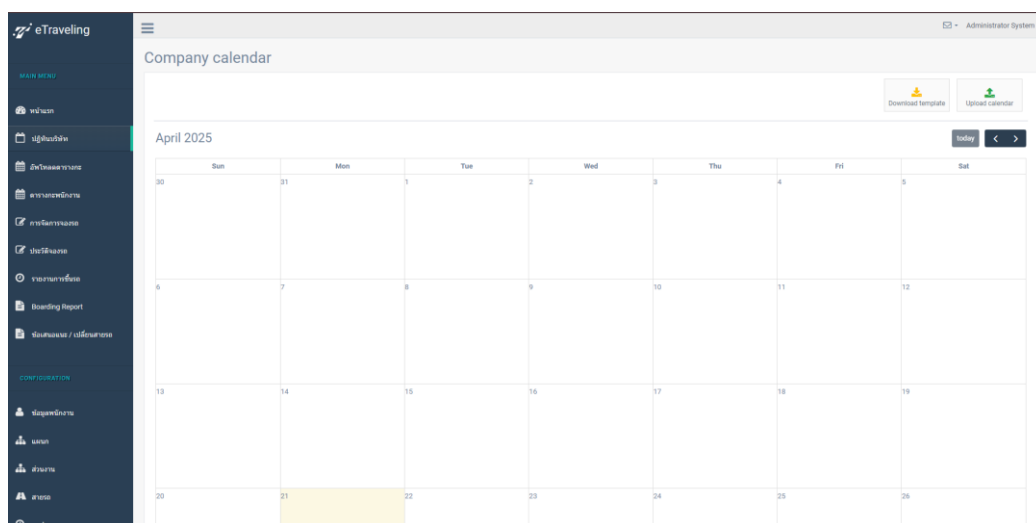
เงื่อนไขการแสดงผลมีดังนี้

1. หากเข้าสู่ระบบด้วยระดับผู้ดูแลระบบ สามารถดูข้อมูลทั้งหมดได้
2. หากเข้าสู่ระบบด้วยระดับใดก็ได้ ยกเว้นผู้ดูแลระบบ สามารถดูได้เฉพาะสมาชิกแผนกที่ระบุเท่านั้น
3. เปลี่ยนวันที่เพื่อดูข้อมูลในวันอื่น

คำจำกัดความของสถานะ

1. Not reserve : ไม่ได้ใช้หรือยังไม่ได้จอง
2. Arrange : อนุมัติการจองและจัดเตรียมรถเรียบร้อยแล้ว
3. Submitted : ส่งการจองแล้วแต่ยังไม่จัดเตรียมรถ
4. Cancelled : ยกเลิกการจองแล้ว
5. Waiting : รออนุมัติการจอง

ส่วนที่ 3 ปฏิทินบริษัท



เมื่อคลิกที่เมนู ปฏิทินบริษัท จะแสดงหน้าจอปฏิทิน ถ้าวันที่ยังไม่มีข้อมูล วันทำงาน วันหยุด จะต้องทำการอัปโหลดปฏิทิน
เข้าระบบให้เรียบร้อย

เงื่อนไขการแสดงผล

1. สีแดง จะเป็นวันหยุด
2. สีน้ำเงิน จะเป็นวันทำงาน

การดำเนินการ

1. คลิกดาวน์โหลดเทมเพลตเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลตปฏิทินบริษัท
2. คลิกอัปโหลดปฏิทินเพื่ออัปโหลดไฟล์เทมเพลตปฏิทิน

ส่วนที่ 4 ตารางกะ

จัดการข้อมูลตารางกะการทำงาน

The screenshot shows the 'Shift management' interface in the eTraveling system. The search filter is set to Month: April, Year: 2025, and Plant: IPP. The table below shows 10 employees with their respective shift schedules for the month of April 2025.

No	Plant	Section	Emp No	Name	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21	D22
1	IPP	AVA	47061543	วิรัชญา มิ่ง เนตร	M3	M3	M3	M			N3	N3	N3	N3	N										M3	M3
2	IPP	AVC	47061596	ณัฐ ธิล วิชัย	N3	N3	N3	N			M3	M3	M3	M3	M										N3	N3
3	IPP	AVA	46061085	สมจิตรดี สละทอง	M3	M3	M3	M			N3	N3	N3	N3	N										M3	M3
4	IPP	AVC	49012149	สุจิตรา ดาดา	N3	N3	N3	N			M3	M3	M3	M3	M										N3	N3
5	IPP	AVC	49072403	สุจิตรา พลอดมุข	N3	N3	N3	N			M3	M3	M3	M3	M										N3	N3
6	IPP	AVM	51052930	ศัญญา ฤ ทอม	M3	M3	M3	M			N3	N3	N3	N3									N3		M3	M3
7	IPP	SP	R64071125	ณัฏฐา สร หัตถ	N3	N3	N3	N			M3	M3	M3	M3	M										N3	N3
8	IPP	AVC	R64091272	เพ็ญมา ธนา	N3	N3	N3	N			M3	M3	M3	M3	M										N3	N3
9	IPP	TPM	48071957	สิริจา ติ ชาติ	M3	M3	M3	M3			N3	N3	N3	N3	N3										N3	N3
10	IPP	MC	59053450	ณัฐดา สห เดโชธิดา ภา	N3	N3	N3	N3			M3	M3		M3											M3	N3

เงื่อนไขการแสดงผล

1. สามารถดาวน์โหลดข้อมูลตารางกะของพนักงานได้
2. ในการอัปเดตตารางกะของพนักงาน จะต้องทำการดาวน์โหลดเทมเพลตและทำการจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตามไฟล์ฟอร์แมตที่กำหนดให้เท่านั้น
3. ต้องการอัปเดตตารางกะพนักงานให้คลิกปุ่ม "Upload Shift"
4. ต้องการตรวจสอบข้อมูลตารางกะของพนักงานให้เลือกเดือน ปี และ โรงงาน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ข้อมูลกะของพนักงานแสดงในตาราง ดังรูป

อัปโหลดตารางกะทำงาน

The screenshot shows the 'Upload shift data' interface in the eTraveling system. It features a sidebar menu on the left with options like 'หน้าแรก', 'บัญชีบริษัท', 'อัปโหลดตารางกะ', etc. The main area has a 'Upload shift data' section with a file upload field (1) containing 'sample-file.xlsx', a date selector for 'Month' (2) set to 'April' and 'Year' (3) set to '2025', and 'Upload' (4), 'Cancel', and 'Confirm' (5) buttons. A table below displays employee shift schedules with columns for 'No', 'Plant', 'Section', 'Emp No', 'Name', and days of the week (D1-D21). A search bar (6) is located at the top right of the table area.

No	Plant	Section	Emp No	Name	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21	
1	ESIE 1	ST	51062951	น.ส.พิมพ์วรรณ ศรีทอง	D	D	D	D			D	D	D	D	D										D	
2	ESIE 1	ST	550993198	น.ส.สุภาภิญโญ	D	D	D	D			D	D	D	D	D											D
3	ESIE 1	ST	59013431	นายธีระพงศ์ เจริญศรีชัย	D	D	D	D			D	D	D	D	D											D
4	ESIE 1	ST	68039980	น.ส.โหวตสิน สีกองระจันทร	D	D	D	D			D	D	D	D	D											D
5	IPP 1	ST	51042863	น.ส.ภัทรวดี ปัทมาสมัน พงษ์	D	D	D	D			D	D	D	D	D											D
6	IPP 1	ST	67073959	น.ส.ศศิลา เสงายะสิง	D	D	D	D			D	D	D	D	D											D
7	ESIE 1	UT	56073322	นายวิวัฒน์ เติษศรีโต	M3	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M3											M3
8	ESIE 1	UT	49032204	นายศักดิ์ ชื่นสมุทร	M3	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M3											M3

ขั้นตอนการอัปโหลดตารางกะ

1. เลือกไฟล์กะทำงาน
2. เลือกเดือน
3. เลือกปี
4. ต้องการอัปโหลด คลิกปุ่ม "Upload"
5. ข้อมูลตารางกะพนักงานแสดงในตารางรูป
6. ยืนยันอัปโหลดตารางกะพนักงาน ให้คลิกปุ่ม "Confirm" ระบบจะบันทึกข้อมูลตารางกะพนักงานลงในระบบ หากต้องการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ให้คลิกปุ่มยืนยัน หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่มยกเลิกเพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

ส่วนที่ 5 ตารางกะของพนักงาน

The screenshot shows the 'Personal shift history' interface in the eTraveling system. It features a sidebar menu on the left with options like 'หน้าแรก', 'ปฏิทินกะ', 'ประวัติกะ', 'การตั้งค่ากะ', 'ประวัติกะ', 'รายงานกะ', 'Boarding Report', and 'ตั้งค่ากะ'. The main area displays a calendar for April 2025. The employee ID is 58053389. The calendar shows shifts for the employee, with N3 (Night 3) on Tuesdays, M3 (Morning 3) on Wednesdays, and OFF (Off) on Thursdays. The shifts are color-coded: blue for N3, yellow for M3, and white for OFF.

เงื่อนไขการแสดงผล

1. หากอัปเดตไฟล์ข้อมูลกะแล้ว ข้อมูลกะจะแสดงในปฏิทินกะส่วนตัวของโมดูลนี้
2. กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนกะของวันใด ๆ เพียงคลิกที่วันที่ต้องการเปลี่ยน เลือกกะการทำงาน แล้วคลิกปุ่ม “Update Shift” ระบบจะอัปเดตกะการทำงานของวันนั้นให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Shift management' dialog box. It has a 'Date' field set to 2025-04-08 and a 'Shift' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: -- select --, D, M, M1, M3 (highlighted), N, N1, N3, OFF, SRK-JPN, and ลากลอบ. The background shows a calendar with shifts for the date 2025-04-08.

คำจำกัดความกะการทำงาน

1. D = กะกลางวัน เริ่มตั้งแต่เวลา 08:00 – 17:00 น.
2. M = กะกลางวัน เริ่มตั้งแต่เวลา 07:00 – 16:00 น.
3. M1 = กะกลางวัน เริ่มตั้งแต่เวลา 07:00 – 17:00 น.
4. M3 = กะกลางวัน เริ่มตั้งแต่เวลา 07:00 – 19:00 น.
5. N = กะกลางคืน เริ่มตั้งแต่เวลา 19:00 – 04:00 น.
6. N1 = กะกลางคืน เริ่มตั้งแต่เวลา 19:00 – 05:00 น.
7. N3 = กะกลางคืน เริ่มตั้งแต่เวลา 19:00 – 07:00 น.
8. OFF = วันหยุด

9. SRK-JPN

10. ลาดคลอง

ส่วนที่ 6 การจัดการการจอง

The screenshot displays the 'Reservation Management' interface. The top navigation bar includes 'eTraveling' and 'Administrator System'. The main content area features a filter section with 'Filter status' (All status), 'Date' (2025-04-21), 'Plant' (ESIE), 'Department' (All dept), and 'Shift' (D). Below the filters are buttons for 'Export to excel', 'Alias reservation', 'Approve Selected', and 'Denied Selected'. A search bar for 'Search by employee code' is also present. The table below lists 12 reservations with columns for 'All', 'No', 'Plant', 'Dept', 'Employee Code', 'Employee Name', 'Shift', 'Time', 'Code', 'Route', 'Point', 'Status', and 'Action'. The 'Action' column contains 'Approved' and 'Submitted' buttons for each row.

All	No	Plant	Dept	Employee Code	Employee Name	Shift	Time	Code	Route	Point	Status	Action
<input type="checkbox"/>	1	ESIE	HR	999999999	Administrator System	D	08:00-17:00	E13	ป่าทรม	คัสเซอร์ 26	Approved	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	2	ESIE	MC	47091700	สันทราย คิงซ่าป่า	D	08:00-17:00	E22.1	พริ้วไม้ป่านาง	ม.สกลทอง (สกลพิศ)	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	3	ESIE	HR	971119	สมป๋ายา เกาของ	D	08:00-17:00	E24.2	หนง่า 2	ข.5 (สกลพิศ)	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	4	ESIE	PMD	57033335	หริษา แซงทาพรชัย	D	08:00-17:00	E20.2	ระดง-บ้านคำ	หน้าบ้านสุราษฎร์การแพทย์ของ	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	5	ESIE	ST	55093198	สุษา ภัยใหญ่	D	08:00-17:00	E19.2	ระดง-หนองหลวง 2	ม.แม่ไม้	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	6	ESIE	HR	60063505	กุดธรา แซงระเด็ง	D	08:00-17:00	E19.1	ระดง-หนองหลวง 1	หน้าบ้านสายมอเย็นกอน ปทท.นาซา	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	7	ESIE	QA	62033679	สุธาธรณ์ แซงทอง	D	08:00-17:00	E6	ลัดหิน	ทางหลวงลัดหิน	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	8	ESIE	AC	64103730	วีระพงษ์ แซงสมณ	D	08:00-17:00	E24.1	หนง่า 1	ระดง 10	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	9	ESIE	PN	53053124	ฉวี จิตประสงศ์	D	08:00-17:00	E20.1	บ้านเลง-นาซา	โถดส์บ้านคำ (สกลพิศ)	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	10	ESIE	MC	58063396	วิธชา จิตประสงศ์	D	08:00-17:00	E20.1	บ้านเลง-นาซา	โถดส์บ้านคำ (สกลพิศ)	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	11	ESIE	ST	59013431	ธีระพงษ์ แซงชัย	D	08:00-17:00	E20.1	บ้านเลง-นาซา	โถดส์บ้านคำ (สกลพิศ)	Submitted	<input type="button" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	12	ESIE	PN	47061592	สิงหนาท ทองวงศ์	D	08:00-17:00	E19.1	ระดง-หนองหลวง 1	บ้านระดงท่า Safety	Submitted	<input type="button" value="0"/>

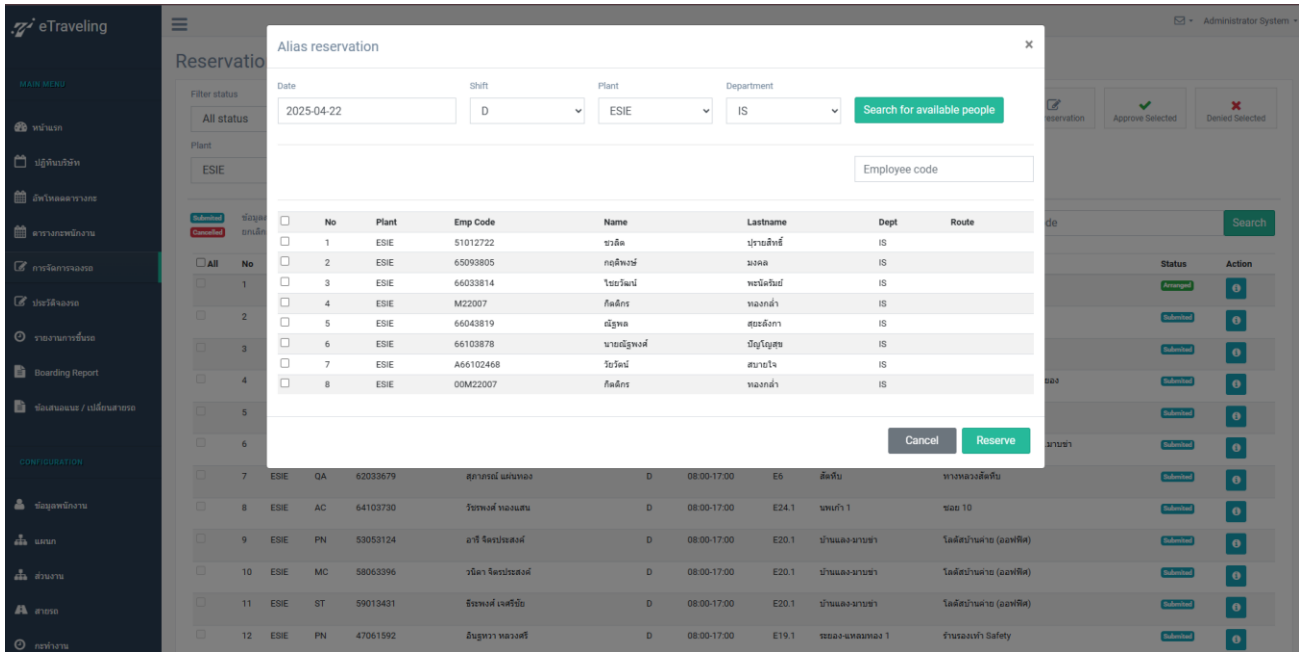
เงื่อนไขการแสดงผล

1. วิธีการดึงข้อมูลการจอง เลือกสถานะการจองรถ วันที่เดินทาง โรงงาน แผนก กะการทำงาน จากนั้นคลิกปุ่มตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลตามรายการที่เลือก

***หมายเหตุ ข้อมูลตัวกรอง Plant, Department จะแสดงตามสิทธิ์การมองเห็นของแอดมินแผนกของผู้ใช้งานเท่านั้น

2. ต้องการส่งออกข้อมูลให้คลิกปุ่ม "Export to Excel"

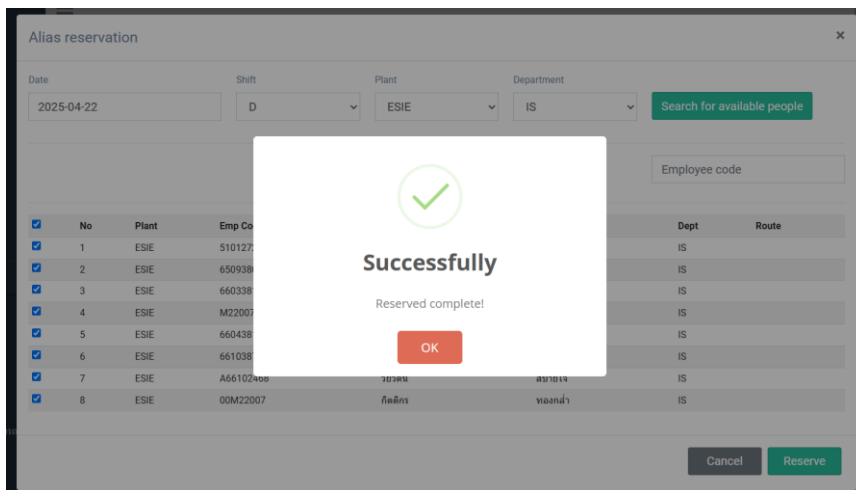
3. ต้องการจองรถให้คลิกปุ่ม "Alias Reservation" ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



3.1 คลิกเลือกวันที่ กะการทำงาน โรงงาน และ แผนก แล้วคลิกปุ่ม “Search for Available People” ระบบจะตรวจสอบเฉพาะสมาชิกที่ไม่ได้ทำการจองเท่านั้น เช่นเดียวกับตัวกรอง (ไม่ใช่สถานะการจอง)

3.2 ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานตามรูป ต้องการจองรถให้กับพนักงาน ให้คลิกเลือก Checkbox หน้ารายการ แล้วคลิกปุ่ม “Reserve” ในตัวอย่าง เลือกจองวันที่ 2024-04-22, กะทำงาน D, โรงงาน ESIE, แผนก IS

3.3 ระบบจะทำการจองรถให้กับพนักงานและแสดงข้อความ ทำการรายการสำเร็จ



3.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลจากหน้าจอ การจัดการข้อมูลการจองรถ จะพบข้อมูลรายการจองรถของวันดังกล่าว

Reservation Management

Filter status: All status, Date: 2025-04-22

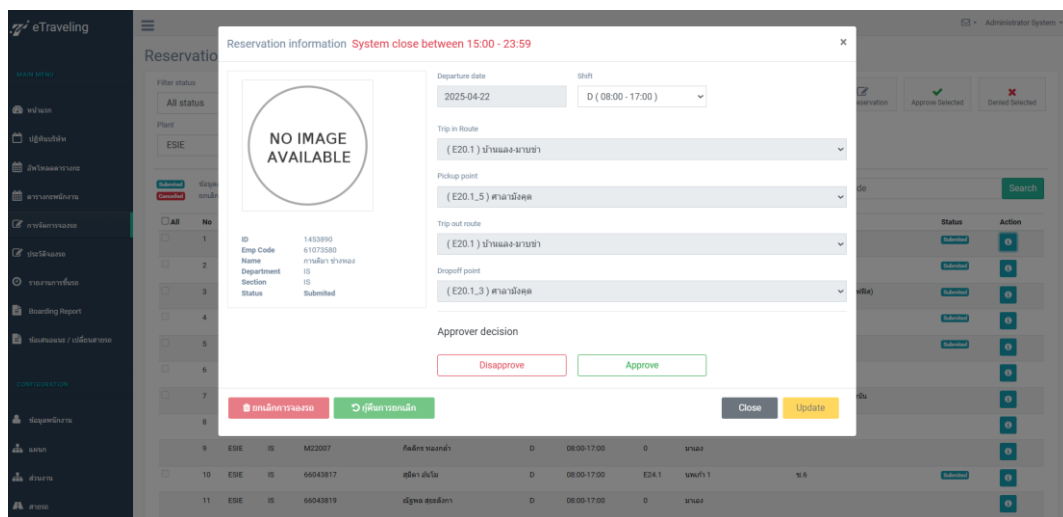
Plant: ESIE, Department: IS, Shift: All shift

Buttons: Export to excel, Alias reservation, Approve Selected, Denied Selected

Search by employee code

No	Plant	Dept	Employee Code	Employee Name	Shift	Time	Code	Route	Point	Status	Action
1	ESIE	IS	61073580	กาน้ำชา ช่างทอง	D	08:00-17:00	E20.1	บ้านแดง-น่านชา	สถานีรถ	Submitted	🗑️
2	ESIE	IS	51042865	นพอล อัครเศรษฐ์	D	08:00-17:00	E22.2	ลัดคิว-บ้านแดง 2	หน้าท่ารถบ้านแดง	Submitted	🗑️
3	ESIE	IS	43060401	ชวาศิษฐ์ วัฒน	D	08:00-17:00	E22.1	ท่ารถ-บ้านแดง	หน้าท่ารถสถานี (รถพิเศษ)	Submitted	🗑️
4	ESIE	IS	51012726	ศิริกัญญา วงษ์สมุทร	D	08:00-17:00	E24.2	นพเก้า 2	จุดชม ๗.4	Submitted	🗑️
5	ESIE	IS	56093327	จักรกร สัจจพันธ์	D	08:00-17:00	E22.1	ท่ารถ-บ้านแดง	จุดชม ๗.4	Submitted	🗑️
6	ESIE	IS	51012722	ชวาศิษฐ์ วัฒน	D	08:00-17:00	E19.2	รถลง-นพเก้า 2	รถลงรถโดยสาร	Submitted	🗑️
7	ESIE	IS	65093805	กฤษณะ วัฒน	D	08:00-17:00	E21	ลัดคิว-บ้านแดง 1	กลาง ๗.12 ร้านค้าจุดชม	Submitted	🗑️
8	ESIE	IS	66033814	โรชนันท์ พงษ์นิรันดร์	D	08:00-17:00	0	น่าน		Submitted	🗑️
9	ESIE	IS	M22007	กสิกร ทอกล่า	D	08:00-17:00	0	น่าน		Submitted	🗑️
10	ESIE	IS	66043817	สุธิดา วัฒน	D	08:00-17:00	E24.1	นพเก้า 1	๗.6	Submitted	🗑️
11	ESIE	IS	66043819	ณัฐพร อธิวิเศษ	D	08:00-17:00	0	น่าน		Submitted	🗑️
12	ESIE	IS	66103878	นายณัฐพร อธิวิเศษ	D	08:00-17:00	0	น่าน		Submitted	🗑️

- ต้องการอนุมัติการจองรถ ทำเครื่องหมายที่ช่อง checkbox หน้ารายการที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม “อนุมัติที่เลือก”
- ต้องการปฏิเสธคำขอหรือ ไม่อนุมัติรายการจองรถ ทำเครื่องหมายที่ช่อง checkbox หน้ารายการที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม “ปฏิเสธคำขอที่เลือก” ปฏิเสธที่เลือก
- ช่อง Filter ข้อมูลสามารถค้นหาโดยกรอกข้อมูลรหัสพนักงาน ได้
- ต้องการดูรายละเอียดการจองรถของพนักงาน ให้คลิกปุ่ม ไอคอน คอถัมภ์ Action ระบบจะแสดงดังรูป

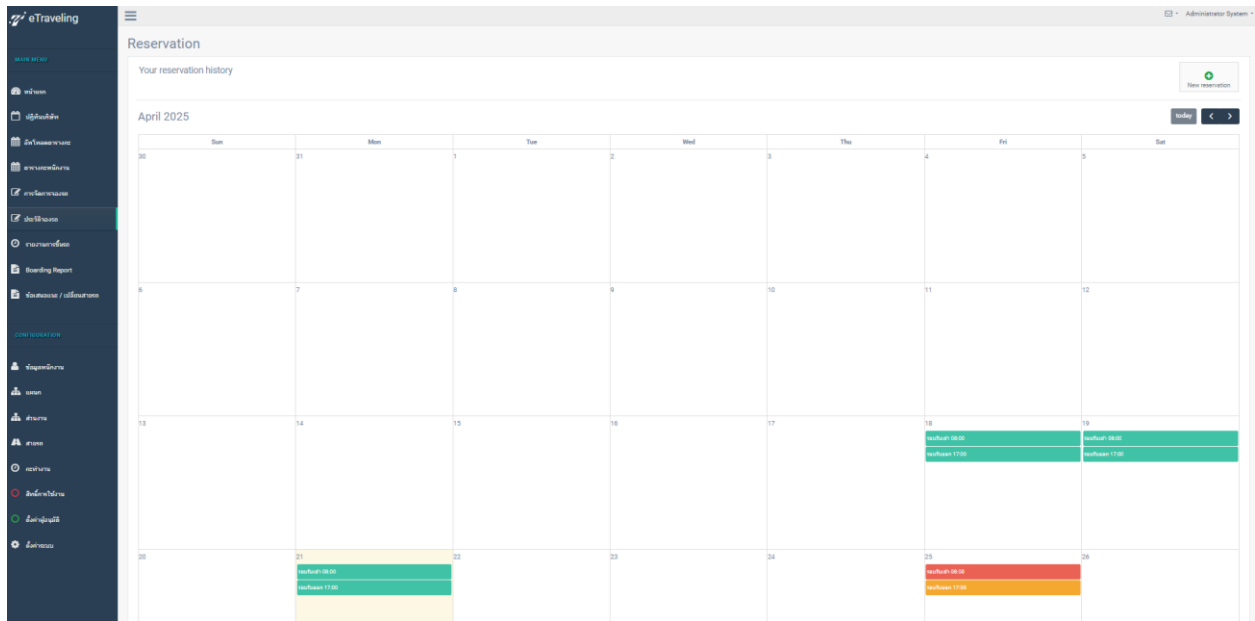


เงื่อนไขการแสดงผล

- แสดงรายละเอียดข้อมูลการจองรถของพนักงาน ถ้าแสดงข้อความ “System close between 15:00 – 23:59” จะเป็นการแจ้งเตือนว่าระบบถูกปิดไม่สามารถทำรายการใดๆ ได้ ปุ่ม ยกเลิกการจองรถ กู้คืนการยกเลิก และปุ่ม Update จะถูก Disabled ไว้
- ถ้ายังไม่ถึงเวลาปิดระบบที่กำหนด ปุ่ม ยกเลิกการจองรถ กู้คืนการยกเลิก และปุ่ม Update จะถูก Enable

- ถ้าต้องการยกเลิกการจองรถ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการจอง” ระบบจะอัปเดตข้อมูลและเปลี่ยนสถานะเป็น Canceled
- ถ้าต้องการกู้คืนการจองรถ โดยการกู้คืนการจองรถ จะกู้คืนได้เฉพาะที่มีสถานะ “Canceled” เท่านั้น และเมื่อคลิกปุ่ม กู้คืนการจองรถ ระบบจะอัปเดตข้อมูลการจองรถ และอัปเดตสถานะเป็น “Submitted”
- การอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ ต้องการอนุมัติ คลิกปุ่ม “Approve” ต้องการปฏิเสธคำขอ ให้คลิกปุ่ม “Disapproved”

ส่วนที่ 7 ประวัติการจอง



Reservation information

NO IMAGE
AVAILABLE

Emp Code: 000000000
Name: Administrator System
Department: HR
Section: HR
Status:

Departure date: 2025-04-21 Trip: In Round: 08:00

Route: E13 ปากห้วม

Point: E13_11 คลัง 26

Cancel reservation

Close Update

1. โมดูลการจองจะแสดงการจองในปฏิทินการจอง
2. หลังจากอัปเดตข้อมูลกะการทำงานแล้ว ระบบจะจองให้โดยอัตโนมัติ
3. ในกรณีผู้ใช้งานทำรายการจองรถด้วยตนเอง ให้คลิกปุ่ม “New Reservation” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ต้องการทำรายการจองรถของผู้ใช้งานเอง ให้เลือกวันที่เดินทาง กะการทำงาน สายรถ จุดรับ-ส่ง (ถ้าพนักงานมีสายรถและจุดรับ-ส่ง จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ) แล้วคลิกปุ่ม Reserve ระบบจะบันทึกข้อมูลการจองรถและมีสถานะสำเร็จ

คำจำกัดความและความหมายของแถบสี

1. สถานะจองสำเร็จ Submitted จะแสดงแถบสีน้ำเงิน
2. สถานะจัดรถ Arranged จะแสดงแถบสีเขียว
3. สถานะยกเลิก Cancelled จะแสดงแถบสีแดง
4. สถานะรออนุมัติ หรือ รออนุมัติยกเลิก Waiting หรือ Pending Cancel จะแสดงแถบสีเหลือง

***หมายเหตุ

1. ระบบจะปิดให้บริการเวลา 15:30 – 18:00 น. สำหรับวันธรรมดา ผู้ใช้จะไม่สามารถทำการจองในวันที่ปัจจุบันได้ในช่วงเวลาปิดให้บริการ

ลำดับ	วันที่ของสัปดาห์	เวลาปิดระบบ	สถานะ
1	Monday	16:30 - 23:59	Active
2	Tuesday	15:30 - 23:59	Active
3	Wednesday	15:30 - 23:59	Active
4	Thursday	15:30 - 23:59	Active
5	Friday	15:30 - 23:59	Active
6	Saturday	15:30 - 23:59	Active
7	Sunday	15:30 - 23:59	Active

2. ระบบจะสร้างการจองสำหรับเที่ยวรถเข้าและเที่ยวรถออกโดยอัตโนมัติและระบุเวลาออกเดินทางโดยอ้างอิงจากข้อมูลการทำงาน

ส่วนที่ 8 ขั้นตอนการอนุมัติของหัวหน้างาน

ผู้ใช้งานระดับผู้อนุมัติข้อมูล เมื่อล็อกอินเข้ามา จะมองเห็นเมนู Reserve Management, Reservation, Attendance และ New Reservation

1. Reserve Management : การจัดการจองรถ

ต้องการอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ ให้คลิกเลือก Checkbox ด้านหน้ารายการที่ต้องการ ถ้าต้องการอนุมัติข้อมูลให้คลิกปุ่ม “Approve Selected” ถ้าไม่อนุมัติหรือปฏิเสธคำขอให้คลิกปุ่ม “Denied Selected” ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ

Reservation Management

Filter status: All status | Date: 2025-04-22

Plant: All plant | Department: All dept | Shift: All shift | Check data

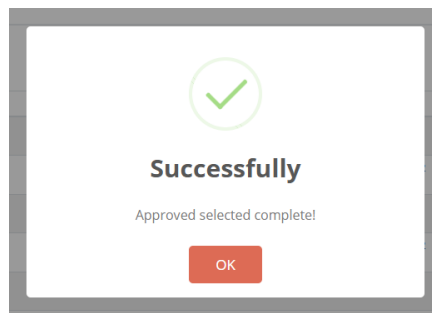
Buttons: Export to excel, Alias reservation, Approve Selected, Denied Selected

Legend:

- Submitted: ข้อมูลสมบูรณ์มีการจอง
- Cancelled: ข้อมูลไม่ครบถ้วน
- Approved: การจองมี
- Rejected: การจองไม่มี
- Pending: การจองมียังไม่เสร็จสิ้น
- Assigned: การจองมีแล้วเสร็จสิ้น

Search by employee code: [Search]

All	No	Plant	Dept	Employee Code	Employee Name	Shift	Time	Code	Route	Point	Status	Action
<input type="checkbox"/>	1	ESIE	IS	61073580	กานดา ว่างลง	D	08:00-17:00	E20.1	บ้านแดง-บางเสา	ศาลาข้างวัด	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	2	ESIE	IS	51042865	นพพล อ่อนทร	D	08:00-17:00	E22.2	สี่สิบ-บ้านแดง 2	หน้าบ้านรถบ้านแดง	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	3	ESIE	IS	43060401	ชวาทวัฒน์ วัฒน	D	08:00-17:00	E22.1	ห้าสิบไร่-บ้านแดง	รถกระบะรอยโลโก้ (อุปกรณ์)	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	4	ESIE	IS	51012726	สิริกัญญา วงษ์สุพท	D	08:00-17:00	E24.2	นพเก้า 2	เสา ๒.4	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	5	ESIE	IS	56093327	จิรกร ศรีรัตนรักษ์	D	08:00-17:00	E22.1	ห้าสิบไร่-บ้านแดง	รถ ๒.4	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	6	ESIE	IS	51012722	ชวดี นุฑาธิสิทธิ์	D	08:00-17:00	E19.2	หนอง-แม่หลวง 2	รถสองแถวสายเขา	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	7	ESIE	IS	65093805	กมลทิพย์ มงคล	D	08:00-17:00	E21	สี่สิบ-บ้านแดง 1	รถ ๒.12 คันข้างรถ	Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	8	ESIE	IS	66033814	ไธษณีน พงษ์อินัน	D	08:00-17:00	0	ว่างลง		Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	9	ESIE	IS	MZ2007	ศิริกร ทองคำ	D	08:00-17:00	0	ว่างลง		Submitted	🗑️
<input type="checkbox"/>	10	ESIE	IS	66043817	สุธิดา อินัน	D	08:00-17:00	E24.1	นพเก้า 1	๒.6	Submitted	🗑️



2. Reservation การจองรถ

จากรูปจะแสดงข้อมูลการจองรถของผู้ใช้งานในแต่ละวันที่เดินทาง ทั้งรอบรับเข้า รอบรับออกและเวลาบนปฏิทิน

Reservation

Your reservation history

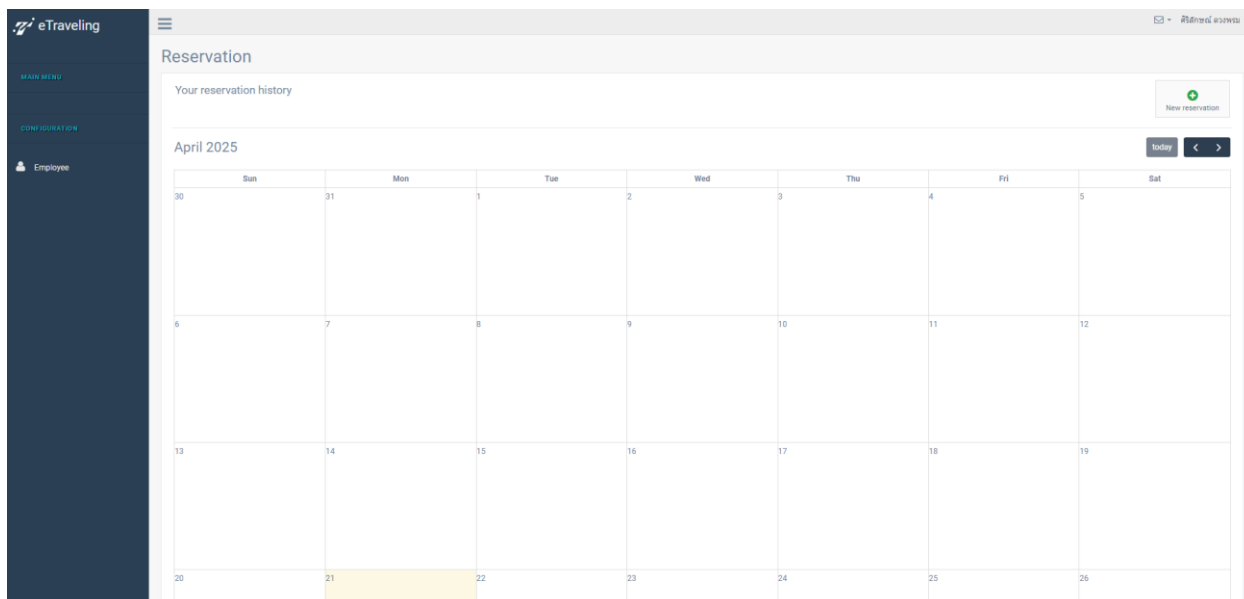
April 2025

Today < >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7 รอบรับเข้า 08:00 รอบรับออก 17:00	8 รอบรับเข้า 08:00 รอบรับออก 17:00	9 รอบรับเข้า 08:00 รอบรับออก 17:00	10 รอบรับเข้า 08:00 รอบรับออก 17:00	11 รอบรับเข้า 08:00 รอบรับออก 17:00	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

ส่วนที่ 9 ขั้นตอนการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของพนักงาน-Sub

เจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถมองเห็น ได้แค่เมนู จองรถ และ เพิ่มข้อมูลพนักงาน เท่านั้น



เงื่อนไขการแสดงผล

1. ผู้ใช้งานต้องการจองรถ ให้คลิกปุ่ม “New Reservation” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Emp Code	RWG610201
Name	สิริยศ ศรีพรหม
Department	SUB
Section	SUB

1.1 แสดงข้อมูล เจ้าหน้าที่ซึ่ง

1.2 เลือกวันเดินทาง และ กะการทำงาน

1.3 เลือกสายรถ จุดรับ-ส่ง

1.4 ต้องการจองรถ ให้คลิกปุ่ม “OK” ทำรายการการจอง ถ้าไม่ต้องกาทำรายการให้คลิกปุ่ม Cancel”

2. ต้องการเพิ่มข้อมูลพนักงาน ให้คลิกเมนู “Employee” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป ซึ่งจะแสดงข้อมูลพนักงานนับในสังกัดเท่านั้น

No	Emp Code	Name	Plant	Dept	Section	Route code (in)	Route code (out)	Status
1	R64020730	ชินวี ทองรุ่งเรือง	ESIE	QA	QA	E2	E2	Active
2	R64040969	ปิ่นทาศาธิ ภาพร	ESIE	AVM	AVM	E8	E8	Active
3	R64071125	ฉัตรพร สยามดิ	IPP	SP	SP	IPP1	IPP1	Active
4	R64091272	เกษิณภา ระสา	IPP	AVC	AVC	IPP1	IPP1	Active
5	R63080533	สิริภรณ์ สิงแสง	ESIE	PH	PH	E5	E5	Active
6	R63110495	ศรัณพัญ ตรีศิก	ESIE	AVA	AVA	0	0	Active
7	66053839	ชชัญญา พจนพร	ESIE	AVM	AVM	E3	E3	Active
8	R63100389	ศลาปัท วัฒนแสง	IPP	AVM	AVM	0	0	Active
9	R64051008	รุ่งนภา ชินดิ	ESIE	AVC	AVC	0	0	Active
10	R64061078	ภาวฉวี พจนพร	ESIE	AVC	AVC	0	0	Active

2.1 ต้องการเพิ่มข้อมูลพนักงาน ให้คลิกปุ่ม “New Employee” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Register new employee

Personal Information

Employee Picture: No file chosen

Email address:

Password:

Confirm password:

RFID No:

Employee Code:

Name: Lastname:

Department: -- select -- Section: -- select --

Telephone: Language: English

Skills: -- select -- User Type: SUB RWG

Plant: -- select --

Trip in route:

Pickup point:

Trip out route:

Dropoff point:

Permission: -- select --

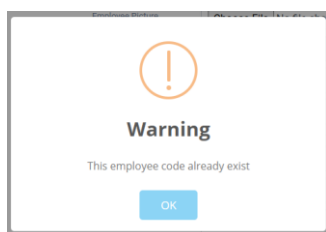
Approval: -- select --

2.2 การสร้างพนักงาน/ผู้ใช้ใหม่ จะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. เลือกรูปภาพพนักงานในช่องรูปภาพพนักงาน (ไม่บังคับ)
2. กรอกข้อมูลที่อยู่อีเมลพนักงาน (ไม่บังคับ)
3. ตั้งค่ารหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านด้วยค่าเดียวกัน (ใช้รหัสพนักงาน)
4. กรอกข้อมูลหมายเลขบัตร RFID
5. กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน
6. กรอกข้อมูลชื่อและนามสกุลพนักงาน
7. เลือกแผนกและส่วนงาน
8. กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
9. เลือกภาษาเมนู (ภาษาอังกฤษตามค่าเริ่มต้น)

10. เลือกกะงานเริ่มต้น
11. เลือกประเภทผู้ใช้งานเป็น “SUB”
12. เลือกโรงงาน
13. ระบุเส้นทางและจุดรับส่งสำหรับการเดินทางเข้าและออก
14. เลือกสิทธิ์การใช้งาน เป็น User
15. เลือกกลุ่มการอนุมัติ

กรณีกรอกข้อมูลรหัสพนักงาน แล้วระบบตรวจสอบพบข้อมูลพนักงานดังกล่าว จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลซ้ำได้ และแสดงการแจ้งเตือน ดังรูป

































3. ต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

- 3.1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานให้คลิกปุ่ม คลิกไอคอน i

Employee Management

Plant: All plant

Show 10 entries

No	Emp Code	Name	Plant	Dept	Section	Route code (in)	Route code (out)	Status	
1	R64020730	วิมลณี ทองดีเยี่ยม	ESIE	QA	QA	E2	E2	Active	  
2	R64040969	ประภาดาภิ มาพร	ESIE	AVM	AVM	E8	E8	Active	  
3	R64071125	ณัฏฐา สรรพดี	IPP	SP	SP	IPP1	IPP1	Active	  
4	R64091272	เกษิณมา ระสา	IPP	AVC	AVC	IPP1	IPP1	Active	  
5	R63080533	ศิริกานต์ สิงแสง	ESIE	PH	PH	E5	E5	Active	  
6	R63110495	ศวิมลัญญ์ ธนกิจ	ESIE	AVA	AVA	0	0	Active	  
7	66053839	ณัฏฐา พรหมบุตร	ESIE	AVM	AVM	E3	E3	Active	  
8	R63100389	สุดาธิษ แสงนงน	IPP	AVM	AVM	0	0	Active	  
9	R64051008	สุนาม่า ทัศน	ESIE	AVC	AVC	0	0	Active	  
10	R64061078	โรจน์วิทย์ พงษ์สมุทร	ESIE	AVC	AVC	0	0	Active	  

Showing 1 to 10 of 410 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 41 Next

3.2 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลพนักงานดังรูป

eTraveling

Employee information

Employee Picture

NO IMAGE AVAILABLE

Personal Information

Employee Picture: Choose File No file chosen

Email address:

RFID No: 0002213157

Employee Code: R64040969

Name: ประภาดาภิ มาพร Lastname: มาพร

Department: AVM Section: AVM

Telephone: 092-5706348 Language: English

Shift: --select-- User Type: SUB RWG

Plant: ESIE

Trip in route: ๗.14 - ๗.12 Select

Pickup point: ปลายทาง

Trip out route: ๗.14 - ๗.12 Select

Dropoff point: ใกล้อีส ๗.12 / ฝั่งพัฒนา ๗.12

Permission

Permission role: User

Approval

Approval role: ESIE AVM

4. ต้องการลบข้อมูลพนักงาน ให้คลิกปุ่มไอคอนสี่เหลี่ยม ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป ให้คลิกเลือก Dropdown สถานะจาก Active เป็น Inactive ระบบจะลบข้อมูลที่ใช้งานเลือกและจะไม่นำมาแสดงผลที่หน้าจอ

The screenshot displays the 'Employee Management' interface in the eTraveling system. A modal window titled 'Change status' is open, allowing the user to update an employee's status. The modal contains the following fields:

- Employee Code:** R64040969
- Name:** ปรีชา ทรัพย์
- Lastname:** ทรัพย์
- Department:** AVM
- Section:** AVM
- Status:** Active (dropdown menu)

Buttons for 'Cancel' and 'Update Status' are visible at the bottom of the modal. The background shows a table of employees with columns for No, Emp Code, Name, and Status. The status of the selected employee is currently 'Active'.

No	Emp Code	Name	Status
1	R64020730	ธัญญา ช่างเหล็ก	Active
2	R64040969	ปรีชา ทรัพย์	Active
3	R64071125	ฉัตรพร วัฒนกิจ	Active
4	R64091272	เจษฎา วัฒนา	Active
5	R63080533	พิสิษฐ วัฒนสุข	Active
6	R63110495	ศรัณย์ วัฒนกิจ	Active
7	66053539	ณัฐภา พงษ์กุล	Active
8	R63100389	สุภาวดี แสนสุข	Active
9	R64051008	ธรรมา ศิริขันธ์	Active
10	R64061078	โสมรัตน์ พงษ์สุข	Active