



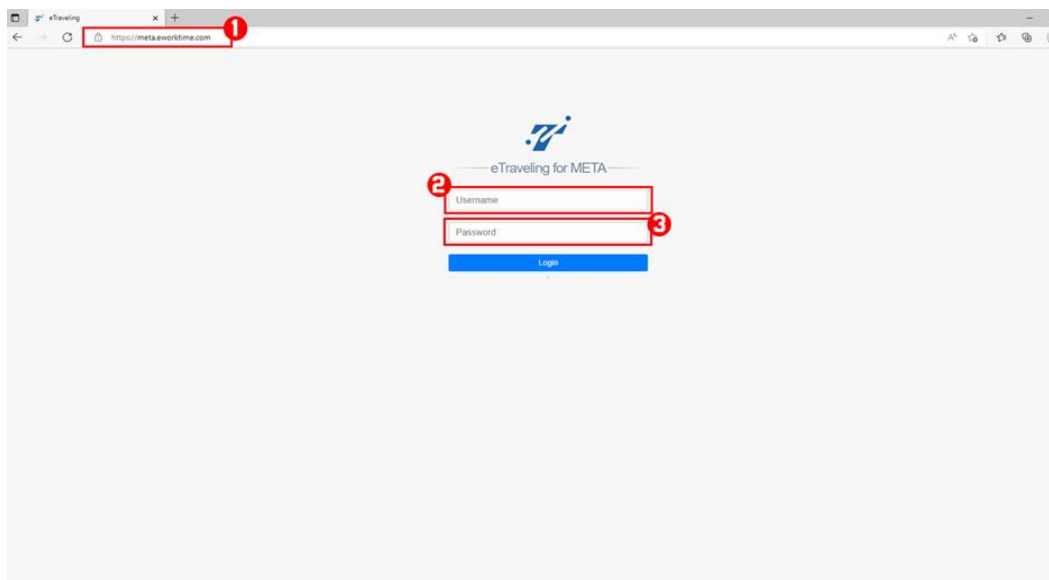
คู่มือการใช้งาน

eTraveling



1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ URL : <https://meta.eworktime.com/>
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน
3. ระบุรหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม “Login”



2. ขั้นตอนการใช้งานเมนู แดชบอร์ด

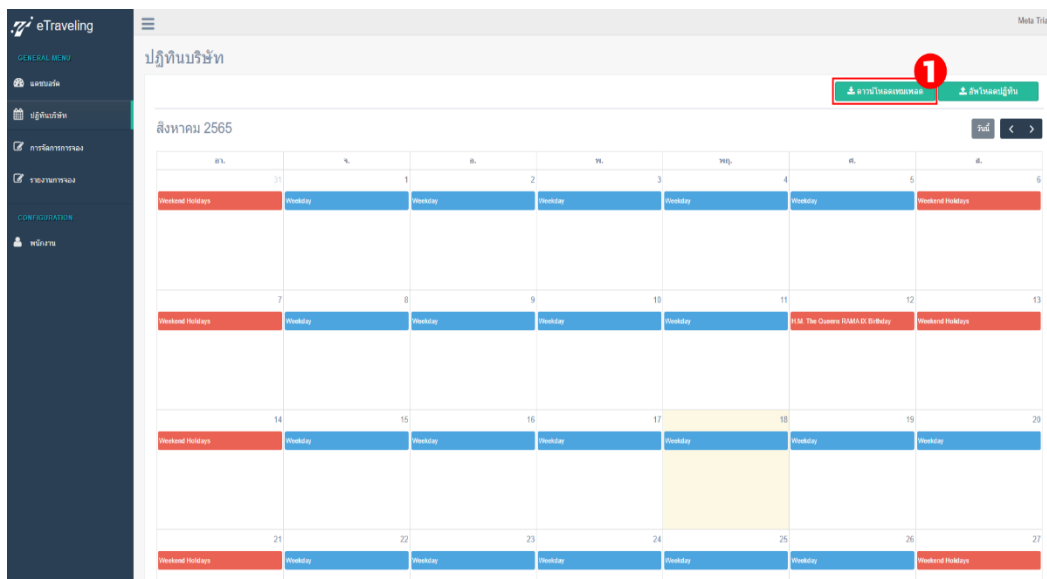
1. เลือกแผนกที่ต้องการ , ระบุวันที่เริ่มต้น , วันที่สิ้นสุด
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. คลิกปุ่ม “ส่งออกข้อมูล” เพื่อส่งออกข้อมูลการเข้าใช้งานระบบในรูปแบบไฟล์ Excel

The screenshot displays the eTraveling dashboard interface. At the top, there is a search bar with three input fields: 'แผนก' (Department), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). A red box highlights these fields, with a red circle '1' next to it. To the right of the search bar is a 'ค้นหา' (Search) button, also highlighted with a red circle '2'. Below the search bar, there is a 'ส่งออกข้อมูล' (Export Data) button, highlighted with a red circle '3'. The main content area shows a donut chart and two summary cards. The first card displays '3' for 'จำนวนพนักงานที่เข้าสู่ระบบ' (Number of employees who entered the system). The second card displays '4263' for 'จำนวนพนักงานที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบ' (Number of employees who did not enter the system). A legend below the cards indicates 'เข้าสู่ระบบ' (Entered system) in light blue and 'ไม่ได้เข้าสู่ระบบ' (Did not enter system) in grey.

3. ขั้นตอนการใช้งานเมนู ปฏิทินบริษัท

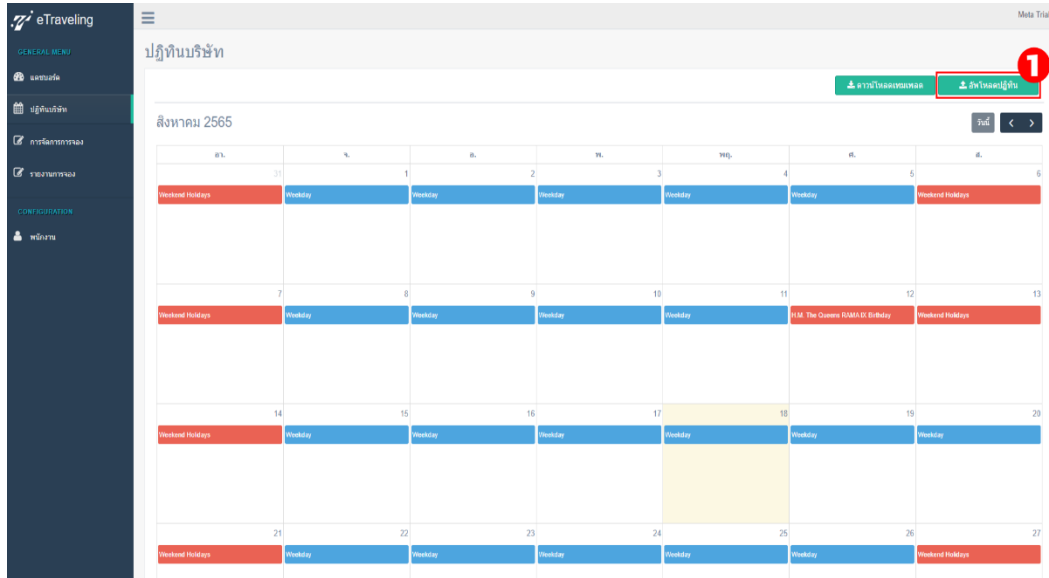
3.1 การดาวน์โหลดเทมเพลต

1. คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเทมเพลต”



3.2 การอัปเดตวันหยุดปฏิทิน

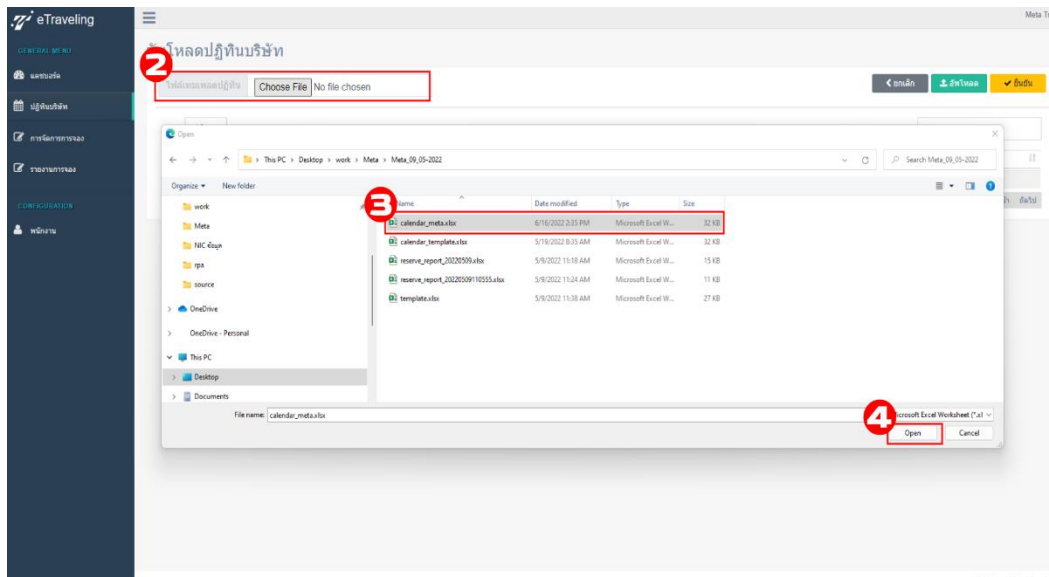
1. คลิกปุ่ม อัปเดตวันหยุดปฏิทิน



2. คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปเดต

3. เลือกไฟล์ปฏิทินที่ต้องการอัปเดต

4. คลิกที่ปุ่ม “Open”





5. คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด”
6. ตรวจสอบความถูกต้อง
7. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

อัปโหลดปฏิทินบริษัท

Choose File calendar_meta.xlsx

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	ประเภท
1	2022-01-01	Weekend Holidays	Holiday
2	2022-01-02	Weekend Holidays	Holiday
3	2022-01-03	Weekday	Weekday
4	2022-01-04	Weekday	Weekday
5	2022-01-05	Weekday	Weekday
6	2022-01-06	Weekday	Weekday
7	2022-01-07	Weekday	Weekday
8	2022-01-08	Weekend Holidays	Holiday
9	2022-01-09	Weekend Holidays	Holiday
10	2022-01-10	Weekday	Weekday

4. ขั้นตอนการใช้งานเมนู การจัดการการจอง

4.1 การการตรวจสอบข้อมูลการจอง

1.ระบุข้อมูล สถานะการจอง , โรงงาน , แผนก , รอบการเดินทาง , เวลาในการเดินทาง , วันที่เริ่มต้น , วันที่สิ้นสุด ที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน

2.คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

ลำดับ	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เดินทาง	เวลาเดินทาง	รอบการเดินทาง	สถานะ
1	E122	S5707119	สมณะ รามธาดา	2022-08-18	05:05	ขึ้นรถ	Submit
2	E122	S6101082	แจนนิลา รงสีชา	2022-08-18	05:05	ขึ้นรถ	Submit
3	E122	S6103006	ศิษญา แสนผล	2022-08-18	05:05	ขึ้นรถ	Submit
4	F651	40100055	ศุภผล แสนผล	2022-08-17	08:00	ขึ้นรถ	Submit
5	F651	40100066	อัญญา พรหมทอง	2022-08-17	08:00	ขึ้นรถ	Submit
6	F651	45040460	บุษสิริ ชูมงคล	2022-08-17	08:00	ขึ้นรถ	Submit
7	F651	45070548	วิมล อำนวยกุล	2022-08-17	08:00	ขึ้นรถ	Submit
8	F651	45100622	วิมล อำนวย	2022-08-17	08:00	ขึ้นรถ	Submit
9	F651	47930991	กาญจนาพร อำนวย	2022-08-17	08:00	ขึ้นรถ	Submit

4.2 การส่งออกข้อมูล

1.คลิกที่ปุ่ม “ส่งออกข้อมูล” เพื่อส่งออกข้อมูลการจองในรูปแบบไฟล์ Excel

The screenshot shows the 'การจัดการการจอง' (Reservation Management) interface. At the top, there are search filters for 'สถานะการจอง' (Reservation Status), 'โครงการ' (Project), 'แผนก' (Department), 'วันที่เริ่ม' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). Below the filters, there are two buttons: 'ส่งออกข้อมูล' (Export Data) and 'การจองทดแทนพนักงาน' (Employee Replacement Booking). A red circle with the number '1' is placed over the 'ส่งออกข้อมูล' button. Below the buttons is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'แผนก' (Department), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'วันที่เดินทาง' (Travel Date), 'เวลาเดินทาง' (Travel Time), 'ผลการเดินทาง' (Travel Status), and 'สถานะ' (Status). The table contains 9 rows of reservation data.

ลำดับ	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เดินทาง	เวลาเดินทาง	ผลการเดินทาง	สถานะ
1	E122	55707119	สมธพร ราชธาดา	2022-08-18	05:05	✚ ไปถึง	Submit
2	E122	56101082	แอนธิชา รังษิศา	2022-08-18	05:05	✚ ไปถึง	Submit
3	E122	56103006	ศศิญา สอนาน	2022-08-18	05:05	✚ ไปถึง	Submit
4	F651	40100955	ศุภินันท์ สอนาน	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
5	F651	40100960	ณิษฐา พงษ์ทอง	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
6	F651	45040460	บุษิณี ชูชนะ	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
7	F651	45070548	วิไล อำนวยกุล	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
8	F651	45100622	วิมล คำดี	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
9	F651	47030991	กาญจนาพร คำสิทธิ์	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit

4.3 การจองทดแทนพนักงาน

1.คลิกที่ปุ่ม “การจองทดแทนพนักงาน”

The screenshot shows the 'การจัดการการจอง' (Reservation Management) interface. At the top, there are search filters for 'สถานะการจอง' (Reservation Status), 'โครงการ' (Project), 'แผนก' (Department), 'วันที่เริ่ม' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). Below the filters, there are two buttons: 'ส่งออกข้อมูล' (Export Data) and 'การจองทดแทนพนักงาน' (Employee Replacement Booking). A red circle with the number '1' is placed over the 'การจองทดแทนพนักงาน' button. Below the buttons is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'แผนก' (Department), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'วันที่เดินทาง' (Travel Date), 'เวลาเดินทาง' (Travel Time), 'ผลการเดินทาง' (Travel Status), and 'สถานะ' (Status). The table contains 9 rows of reservation data.

ลำดับ	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เดินทาง	เวลาเดินทาง	ผลการเดินทาง	สถานะ
1	E122	55707119	สมธพร ราชธาดา	2022-08-18	05:05	✚ ไปถึง	Submit
2	E122	56101082	แอนธิชา รังษิศา	2022-08-18	05:05	✚ ไปถึง	Submit
3	E122	56103006	ศศิญา สอนาน	2022-08-18	05:05	✚ ไปถึง	Submit
4	F651	40100955	ศุภินันท์ สอนาน	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
5	F651	40100960	ณิษฐา พงษ์ทอง	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
6	F651	45040460	บุษิณี ชูชนะ	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
7	F651	45070548	วิไล อำนวยกุล	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
8	F651	45100622	วิมล คำดี	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit
9	F651	47030991	กาญจนาพร คำสิทธิ์	2022-08-17	08:00	✚ ไปถึง	Submit

2. ระบุโรงงาน , ระบุแผนก , เลือกการจรถขาเดียว หรือ ไป-กลับ , เลือกช่วงเวลา , เลือกวันที่เดินทาง

3.คลิกที่ปุ่ม “ดึงข้อมูล”

ลำดับ	สายการบิน	จุดขึ้น/ลง	ชื่อพนักงาน	วันที่เดินทาง	เวลาเดินทาง	ประเภทการเดินทาง	สถานะ
1	E122	S5767119	สมชาย ธรรมานา	2022-06-18	05:05	ไปกลับ	Submitted
2	E122	S6161082	นายวิชา ธรรมานา	2022-06-18	05:05	ไปกลับ	Submitted
3	E122	S6163008	กัญญา ธรรมานา	2022-06-18	05:05	ไปกลับ	Submitted
4	F851	40100055	สุวิมล ธรรมานา	2022-06-17	08:00	ไปกลับ	Submitted
5	F851	40100060	นิชชา ธรรมานา	2022-06-17	08:00	ไปกลับ	Submitted
6	F851	45040460	นงนิจ ธรรมานา	2022-06-17	08:00	ไปกลับ	Submitted
7	F851	45070540	วิมล ธรรมานา	2022-06-17	08:00	ไปกลับ	Submitted
8	F851	45100622	วิมล ธรรมานา	2022-06-17	08:00	ไปกลับ	Submitted



4. เลือกพนักงานที่จะทำรายการจองรถแทนให้

5. คลิกที่ปุ่ม “จองรถ”

การจองรถแทนพนักงาน

Plant / โรงงาน: โรงงานทั้งหมด | Department / แผนก: F122 | Reservation / การจอง: จองรถไป - กลับ | Worktime / ช่วงเวลาทำงาน: DAY (08:00 - 17:00) | Departure date / วันที่เดินทาง: 2022-08-18

รายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้ทำการจองรถ

ลำดับ	สาขา	แผนก	รายชื่อพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	
<input type="checkbox"/>	1	Head Office	F122	45040720	ศุภา	สิงห์บุญ
<input type="checkbox"/>	2	Head Office	F122	45100837	โรภาส	ทองถาวร
<input type="checkbox"/>	3	Head Office	F122	47030976	วรวิญญู	พานิช
<input type="checkbox"/>	4	Head Office	F122	49011953	จุฑาลักษณ์	ดอกบัวดี
<input type="checkbox"/>	5	Head Office	F122	55033344	นลินดา	สมปรัตทา
<input type="checkbox"/>	6	Head Office	F122	55053435	จุฑาทิพย์	ไถบุญบุญใหญ่
<input type="checkbox"/>	7	Head Office	F122	55073524	ปวีณา	ธีธ
<input type="checkbox"/>	8	Head Office	F122	55013085	พรยศ	นริเวงศ์
<input type="checkbox"/>	9	Head Office	F122	55013087	นิพนธ์	พลไพธนาวัฒน์
<input type="checkbox"/>	10	Head Office	F122	55073680	กัญฉิษา	จิตรนสี
<input type="checkbox"/>	11	Head Office	F122	55103957	นงนุช	เสาศัก
<input type="checkbox"/>	12	Head Office	F122	57014007	ธิษณิษา	พิงประโคน
<input type="checkbox"/>	13	Head Office	F122	57044140	ศุภิษา	นุชนปัทม
<input type="checkbox"/>	14	Head Office	F122	57104304	ประทีป	นฤมลคำ
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Head Office	F122	58014336	ดวงใจ	กุลละออง
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Head Office	F122	58104580	นริสา	นริโรจน์
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Head Office	F122	60044879	สุภาวดี	เย็นเสาศา
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Head Office	F122	62045344	พนัสวีระ	พนัสโกศล
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Head Office	F122	64105786	ปัทมา	กัญญา
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Head Office	F122	55090980	ฉัตรภาณ	อุบลินคำ
<input type="checkbox"/>	21	Head Office	F122	55090943	ศุภา	ศุภาภรณ์
<input type="checkbox"/>	22	Head Office	F122	55090945	นงนิตา	กุลเมธี
<input type="checkbox"/>	23	Head Office	F122	55011027	นิตยาพรหม	อาสนานี
<input type="checkbox"/>	24	Head Office	F122	58005020	นงนิต	เบญจสิริ
<input type="checkbox"/>	25	Head Office	F122	58007128	ศุภาภรณ์	ธีรวิเศษ
<input type="checkbox"/>	26	Head Office	F122	58405027	พิชชาภรณ์	ดวงกัญญา
<input type="checkbox"/>	27	Head Office	F122	58501018	ศุภิษา	นฤมลธิ
<input type="checkbox"/>	28	Head Office	F122	58501082	นลินดา	กันต์คำ
<input type="checkbox"/>	29	Head Office	F122	58501021	ศุภิญญา	นภาลี
<input type="checkbox"/>	30	Head Office	F122	58501009	นงนิต	เกษมธิดา

ปุ่ม: ยกเลิก | **จองรถ**

การจองรถแทนพนักงาน

Plant / โรงงาน: โรงงานทั้งหมด | Department / แผนก: F122 | Reservation / การจอง: จองรถไป - กลับ | Worktime / ช่วงเวลาทำงาน: DAY (08:00 - 17:00) | Departure date / วันที่เดินทาง: 2022-08-18

รายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้ทำการจองรถ

ลำดับ	สาขา	แผนก	รายชื่อพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	
<input type="checkbox"/>	1	Head Office	F122	45040720	ศุภา	สิงห์บุญ
<input type="checkbox"/>	2	Head Office	F122	45100837	โรภาส	ทองถาวร
<input type="checkbox"/>	3	Head Office	F122	47030976	วรวิญญู	พานิช
<input type="checkbox"/>	4	Head Office	F122	49011953	จุฑาลักษณ์	ดอกบัวดี
<input type="checkbox"/>	5	Head Office	F122	55033344	นลินดา	สมปรัตทา
<input type="checkbox"/>	6	Head Office	F122	55053435	จุฑาทิพย์	ไถบุญบุญใหญ่
<input type="checkbox"/>	7	Head Office	F122	55073524	ปวีณา	ธีธ
<input type="checkbox"/>	8	Head Office	F122	55013085	พรยศ	นริเวงศ์
<input type="checkbox"/>	9	Head Office	F122	55013087	นิพนธ์	พลไพธนาวัฒน์
<input type="checkbox"/>	10	Head Office	F122	55073680	กัญฉิษา	จิตรนสี
<input type="checkbox"/>	11	Head Office	F122	55103957	นงนุช	เสาศัก
<input type="checkbox"/>	12	Head Office	F122	57014007	ธิษณิษา	พิงประโคน
<input type="checkbox"/>	13	Head Office	F122	57044140	ศุภิษา	นุชนปัทม
<input type="checkbox"/>	14	Head Office	F122	57104304	ประทีป	นฤมลคำ
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Head Office	F122	58014336	ดวงใจ	กุลละออง
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Head Office	F122	58104580	นริสา	นริโรจน์
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Head Office	F122	60044879	สุภาวดี	เย็นเสาศา
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Head Office	F122	62045344	พนัสวีระ	พนัสโกศล
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Head Office	F122	64105786	ปัทมา	กัญญา
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Head Office	F122	55090980	ฉัตรภาณ	อุบลินคำ
<input type="checkbox"/>	21	Head Office	F122	55090943	ศุภา	ศุภาภรณ์
<input type="checkbox"/>	22	Head Office	F122	55090945	นงนิตา	กุลเมธี
<input type="checkbox"/>	23	Head Office	F122	55011027	นิตยาพรหม	อาสนานี
<input type="checkbox"/>	24	Head Office	F122	58005020	นงนิต	เบญจสิริ
<input type="checkbox"/>	25	Head Office	F122	58007128	ศุภาภรณ์	ธีรวิเศษ
<input type="checkbox"/>	26	Head Office	F122	58405027	พิชชาภรณ์	ดวงกัญญา
<input type="checkbox"/>	27	Head Office	F122	58501018	ศุภิษา	นฤมลธิ
<input type="checkbox"/>	28	Head Office	F122	58501082	นลินดา	กันต์คำ
<input type="checkbox"/>	29	Head Office	F122	58501021	ศุภิญญา	นภาลี
<input type="checkbox"/>	30	Head Office	F122	58501009	นงนิต	เกษมธิดา

Successfully

ทำการสำเร็จ

OK

ปุ่ม: ยกเลิก | **จองรถ**

5. ขั้นตอนการใช้งานเมนู รายงานการจอง

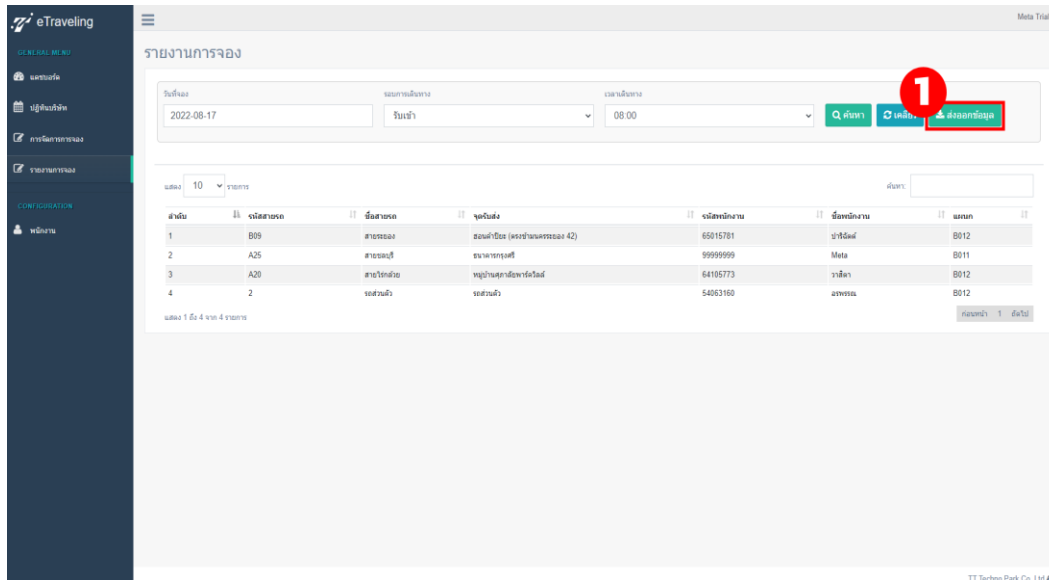
5.1 การตรวจสอบรายชื่อการจอง

1. ระบบ วันที่จอง , รอบการเดินทาง , เวลาเดินทาง ที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน
2. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

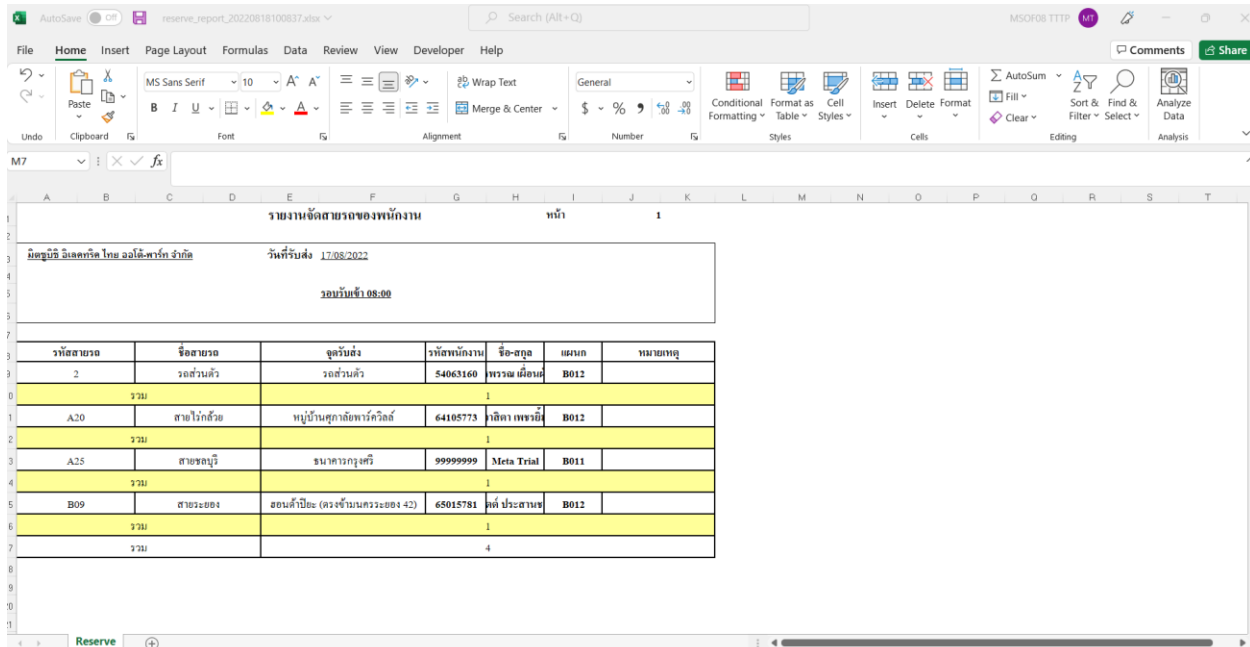
ลำดับ	เที่ยวบิน	ชื่อสายการบิน	จุดบิน	จุดบินถึง	จำนวนที่นั่ง	ชื่อพนักงาน	เลขที่
1	B09	สายธอส	ดอนเมือง (เที่ยวบินธรรมดา 42)	65015781	ชาวัฒน์	B012	
2	A25	สายดอน	ดอนเมือง	99999999	เมธา	B011	
3	A20	สายไทย	ท่าอากาศยานดอนเมือง	64105773	วันวิสา	B012	
4	2	ดอนเมือง	ดอนเมือง	54053160	สมพร	B012	

5.2 การส่งออกข้อมูล

1.คลิกที่ปุ่ม “ส่งออกข้อมูล” เพื่อส่งออกข้อมูลการจองในรูปแบบไฟล์ Excel



ตัวอย่างรูปแบบไฟล์รายงานการจอง



6. ขั้นตอนการใช้งานเมนู พนักงาน

6.1 การตรวจสอบรายชื่อพนักงาน

1. ระบุ โรงงาน , แผนก

2. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

The screenshot shows the 'พนักงาน' (Employees) menu in the eTraveling system. The search bar at the top has two dropdown menus: 'โรงงาน' (Factory) and 'แผนก' (Department), both highlighted with red boxes and the number '1'. To the right of these dropdowns is a search button labeled 'ค้นหา' (Search), highlighted with a red circle and the number '2'. Below the search bar is a table with 10 columns: 'ลำดับ' (Serial), 'โรงงาน' (Factory), 'แผนก' (Department), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'แผนก' (Department), 'สาขา' (Branch), 'สถานะ' (Status), and 'ดำเนินการ' (Action). The table contains 10 rows of employee data. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'หน้า 1 ถึง 10 จาก 4,274 รายการ' (Page 1 of 10 from 4,274 items) and a 'ดูหน้า' (View Page) dropdown menu.

6.2 การตรวจสอบข้อมูลพนักงาน / แก้ไขข้อมูลพนักงาน / ลบข้อมูลพนักงาน

1.คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียดข้อมูลพนักงาน”

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	สาขา	สถานะ
1	Head Office	45030454	ณัฐฉัตร	ธีรพัฒน์ราษฎร์	E311	Active
2	Head Office	48101501	สาวิตรีพร	บุญพร	E311	Active
3	Head Office	49051929	ราชพันธ์	ศัญญา	E311	Active
4	Head Office	49072135	จันฉัตร	ชญาภา	E311	Active
5	Head Office	55033361	ธานี	ฉวีรัตน์	E311	Active
6	Head Office	55053425	สราณฉัตร	สิทธาพร	E311	Active
7	Head Office	55073535	สาธิต	พนาภรณ์	E311	Active
8	Head Office	55103624	นารศิ	แก้วจุ	E311	Active
9	Head Office	55013601	วันฉัตร	ฉวีรัตน์	E311	Active
10	Head Office	55013693	พรณิศา	ศัญญาภา	E311	Active

2.ระบบจะนำไปสู่หน้าของข้อมูลพนักงาน ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานสามารถจัดการในหน้านี้ได้เลย จากนั้นกดที่ปุ่ม “อัปเดต” ข้อมูลพนักงานก็จะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการที่จะลบข้อมูลพนักงานก็สามารถ กดที่ปุ่ม “ลบ” ข้อมูลพนักงานคนดังกล่าวก็จะถูกลบออกจากระบบ

ข้อมูลพนักงาน

ไม่มีรูปภาพ

รูปพนักงาน

รหัสด้านหน้า: 45030454 สถานะ: [Dropdown]

ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปถ่าย: [Choose File] No file chosen

ตำแหน่ง: [Text Field]

ชื่อ: ณัฐฉัตร นามสกุล: ธีรพัฒน์ราษฎร์

แผนก: E311 สาขา: -- เลือก --

แผนก/จังหวัด: [Text Field] หน่วยงาน: Head Office

ประเภทผู้ใช้: META

สายรหัสเริ่มต้น

สายรหัสเริ่มต้น: A25 สายรหัส: [Text Field]

[Save] [Cancel] [Delete]

6.3 การเพิ่มพนักงานใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม พนักงานใหม่”

The screenshot shows the 'พนักงาน' (Employees) management page. At the top right, there is a red circle with the number '1' pointing to a button labeled 'เพิ่ม พนักงานใหม่' (Add New Employee). The page contains a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หน่วยงาน' (Department), 'เลขที่พนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'แผนก' (Division), and 'สาขา' (Branch). The table lists 10 employees, all with 'Head Office' as their department and 'E311' as their division. Each row has an 'สถานะ' (Status) column with a green 'Active' button and a yellow 'Deactivate' button.

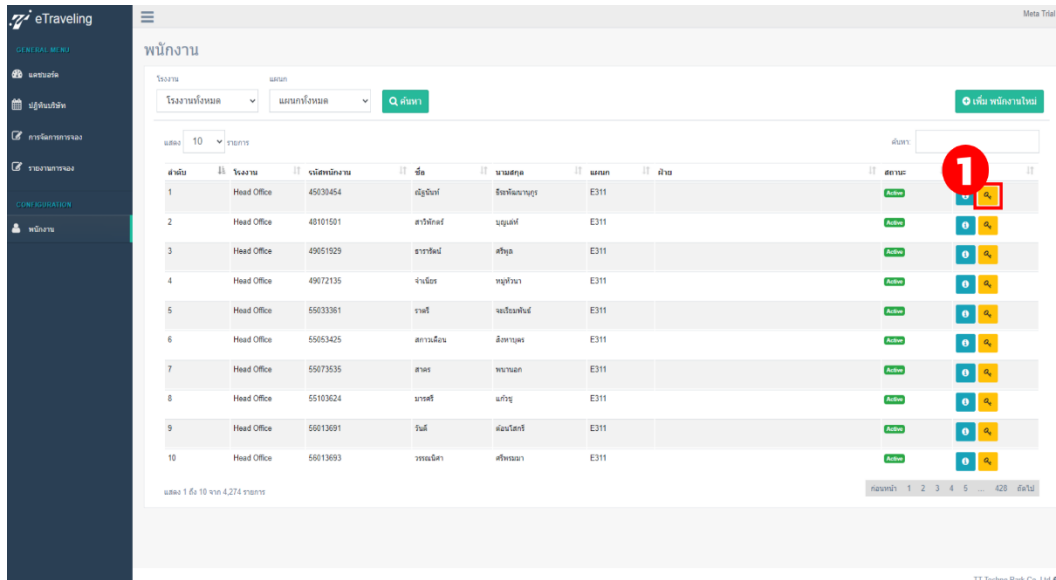
2. ระบบจะนำไปสู่หน้าลงทะเบียนพนักงานใหม่ ให้ทำการกรอกข้อมูลสำคัญของพนักงานให้ครบถ้วน

3. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนพนักงานใหม่' (Register New Employee) page. A red circle with the number '3' highlights the 'บันทึก' (Save) button in the top right corner. The page is divided into two main sections: 'บัญชีผู้ใช้' (User Account) and 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information). The 'บัญชีผู้ใช้' section includes fields for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'ยืนยัน รหัสผ่าน' (Confirm Password). The 'ข้อมูลส่วนบุคคล' section includes fields for 'รูปภาพ' (Profile Picture), 'ชื่ออีเมล' (Email), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'แผนก' (Division), 'สาขา' (Branch), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ประเภทผู้ใช้' (User Type). A 'NO IMAGE AVAILABLE' placeholder is shown for the profile picture.

6.4 การเปลี่ยนรหัสผ่านให้พนักงาน

1. คลิกที่ปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน”



2. ระบุรหัสผ่านใหม่

3. ระบุยืนยันรหัสผ่าน ใหม่อีกครั้ง

4. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

