



คู่มือการใช้งาน VISITOR CONTROL

ระบบจัดการรถ และผู้ติดต่อ



02 114 8248



@thelivingos



Thelivingos



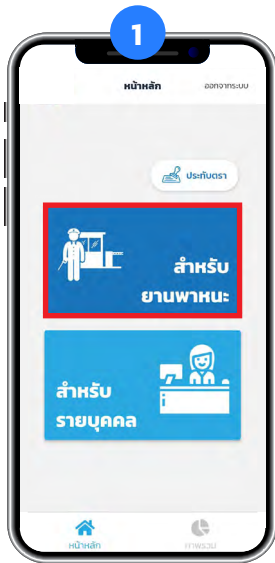
thelivingos.com

สารบัญ

	หน้า
การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1
การใช้งานสำหรับลูกบ้าน	5
การใช้งานสำหรับนิติบุคคล	6
คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	9

การใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดการยานพาหนะ (ขาเข้า)

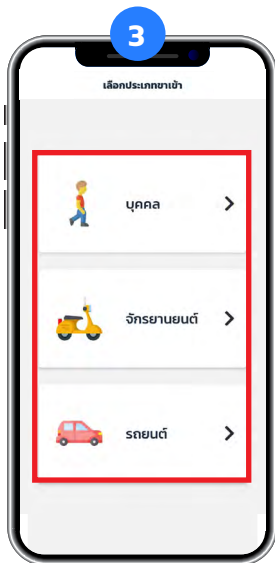


1. เลือก **สำหรับยานพาหนะ**

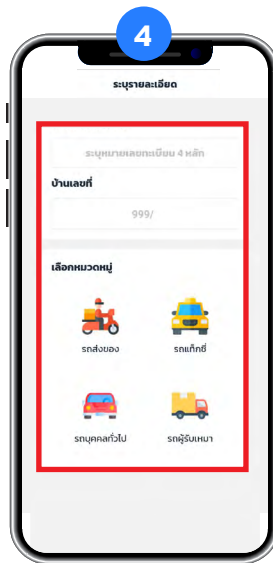
*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
ข้อมูลผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ รปภ. และ
นิติบุคคลจะเป็นคนละชุดกัน เพื่อจำกัด
สิทธิ์ และแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
แต่ละฝ่ายเท่านั้น



2. เลือกเมนู **เข้า**



3. เลือก**ประเภทยานพาหนะ**
ขาเข้า



4. ระบุ**หมายเลขทะเบียนรถ และ
บ้านเลขที่**ที่เข้ามาติดต่อ
จากนั้นเลือก**หมวดหมู่การติดต่อ**



5. สแกน**บัตรประชาชน** และ
บัตร Visitor Pass เพื่อ
ยืนยันตัวตน

จากนั้น**คืนบัตรประชาชน**ให้ผู้
มาติดต่อ และ**ให้บัตร Visitor
Pass** เพื่อนำมาคืนตอนขา
ออก

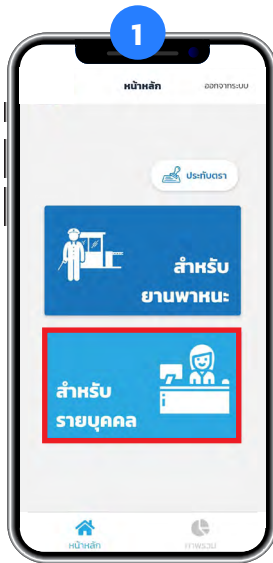
*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
การเก็บข้อมูลบัตรประชาชน จะมีลายน้ำ
คาดและจัดเก็บบน Cloud เท่านั้น ไม่มีการ
จัดเก็บบนโทรศัพท์เจ้าหน้าที่โดยเด็ดขาด
เพื่อป้องกันการนำไปใช้ในทางมิชอบ



6. เมื่อสแกนเสร็จ จะแสดง
หน้าจอ **บันทึกขาเข้าสำเร็จ**

การใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดการรายบุคคล (ขาเข้า)



1. เลือก **สำหรับรายบุคคล**

*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
ข้อมูลผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ รปภ. และ
นิติบุคคลจะเป็นคนละชุดกัน เพื่อจำกัด
สิทธิ์ และแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
แต่ละฝ่ายเท่านั้น



2. เลือกเมนู **เข้า**



3. ระบุหมายเลขบัตร
และบ้านเลขที่ที่เข้ามาติดต่อ

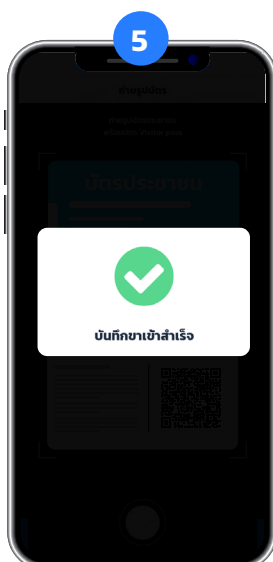
จากนั้นเลือกหมวดหมู่การ
ติดต่อ



4. สแกน**บัตรประชาชน** และ**บัตร
Visitor Pass** เพื่อยืนยันตัวตน

จากนั้น**คืนบัตรประชาชน**ให้ผู้
มาติดต่อ และ**ให้บัตร Visitor
Pass** เพื่อนำมาคืนตอนขาออก

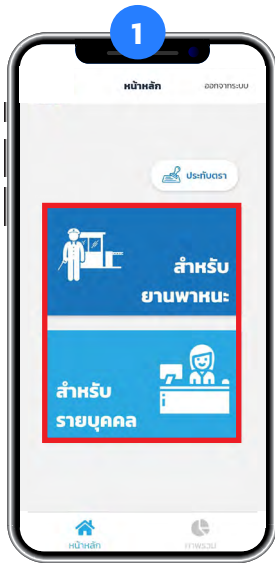
*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
การเก็บข้อมูลบัตรประชาชน จะมีลายน้ำ
คาดและจัดเก็บบน Cloud เท่านั้น ไม่มีการ
จัดเก็บบนโทรศัพท์เจ้าหน้าที่โดยเด็ดขาด
เพื่อป้องกันการนำไปใช้ในทางมิชอบ



5. เมื่อสแกนเสร็จ จะแสดง
หน้าจอ **บันทึกขาเข้าสำเร็จ**

การใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดการยานพาหนะ และรายบุคคล (ขาออก)



1. เลือก **สำหรับยานพาหนะ**
หรือ**สำหรับรายบุคคล**

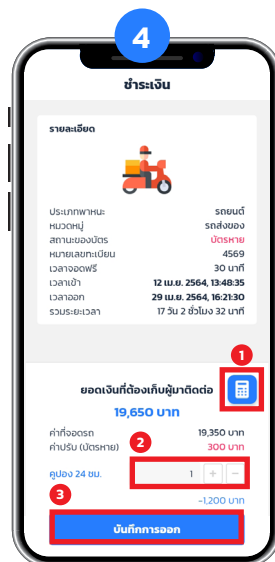
*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ รปภ. และ
นิติบุคคล จะแยกกัน เพื่อแสดง
ข้อมูลสำคัญสำหรับแต่ละฝ่ายเท่านั้น



2. เลือกเมนู **ออก**



3. สแกน **QR Code** บนบัตร
Visitor Pass ของผู้มาติดต่อ



4. หน้าจอชำระเงิน จะแสดงเวลา
ที่เข้ามาติดต่อ สถานะบัตร ยอด
เงินที่ต้องชำระ

- 1 สามารถ**คำนวณเงิน**ทอนได้
เพียงกด
- 2 สามารถใส่**คูปองลด**ค่าที่จอด
รถได้เพียงกรอก
- 3 จากนั้นกด**บันทึกการออก**

*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
กรณีไม่มีค่าที่จอดรถ จะแสดงเพียง
รายละเอียดเท่านั้น



5. กด**ยืนยัน** เพื่อบันทึกการ
ออกดังกล่าว

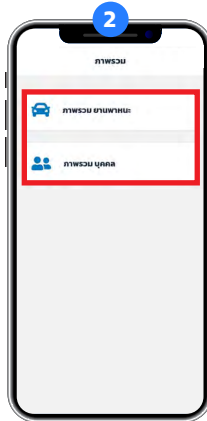


6. จากนั้นจะแสดง**ใบสำคัญรับเงิน**
หากต้องการไปต่อกด **กลับสู่หน้า
บันทึกเข้า/ออก**

การใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สรุปภาพรวมยานพาหนะ และรายบุคคล



1. เลือก**ภาพรวม**



2. เลือก **ภาพรวม ยานพาหนะ**
หรือ**ภาพรวม บุคคล**



3. ภาพรวมจะแสดงจำนวน
รถหรือบุคคลที่อยู่ในโครงการตามประเภท

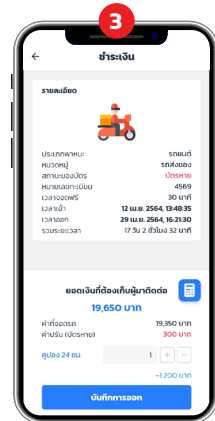
กรณี**บัตรหาย**



1. เลือก**บัตรหาย?**
บริเวณมุมด้านขวาบน



2. กรอก**เลขทะเบียนรถ** หรือ**เบอร์โทรศัพท์**
หรือ**เลขบัตรประชาชน** 4 ตัวท้าย



3. หน้าแสดงคำนวณค่าใช้จ่าย
สำหรับค่าบัตรหาย และค่าจอดรถ

ผู้จัดการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถ**สแตมป์**ได้



1. เลือก**ประทับตรา**



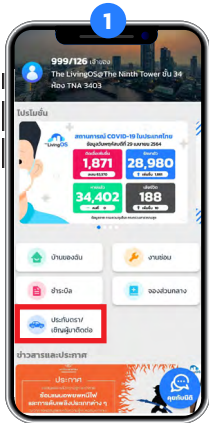
2. สแกน **QR Code** บนบัตร
Visitor Pass ของผู้มาติดต่อ



3. แสดงหน้าจอ
สแตมป์บัตรสำเร็จ

การใช้งานสำหรับลูกบ้าน

ลูกบ้านสามารถ**แสตมป์**ได้



1. เลือก**ประทับตรา/**
เชิษผู้มาติดต่อ



2. เลือก **E-Stamp**



3. สแกน **QR Code** บนบัตร
Visitor Pass ของผู้มาติดต่อ



4. แสดงหน้าจอ
สแตมป์บัตรสำเร็จ

ลูกบ้านสามารถ**เชิษชวน**ผู้มาติดต่อ



1. เลือก
เชิษชวนผู้มาติดต่อ



2. **กรอก**ข้อมูลของ
ผู้มาติดต่อ



3. **รับ QR Code** เพื่อส่งให้กับผู้มาติดต่อ
เพื่อแสดงให้กับเจ้าหน้าที่ ตอนเข้าโครงการ

ลูกบ้านสามารถ**ดูรายชื่อ**ผู้มาติดต่อ



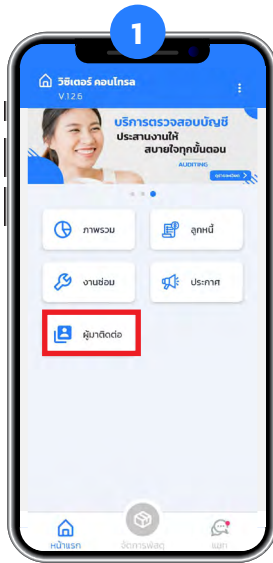
1. เลือก**รายชื่อผู้มาติดต่อ**



2. หน้าจอแสดง
รายชื่อผู้มาติดต่อ

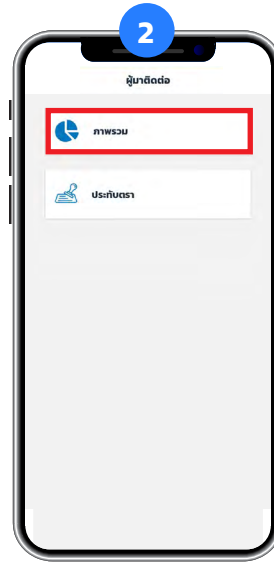
การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

สรุปภาพรวมยานพาหนะ และรายบุคคล (JuristicOS)

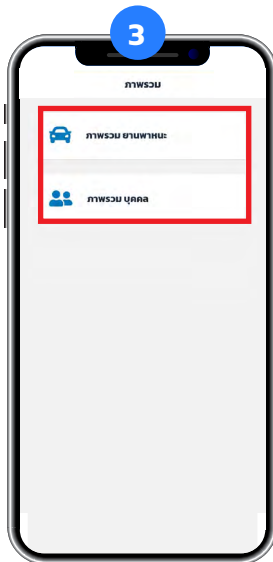


1. เลือก **ผู้มาติดต่อ**

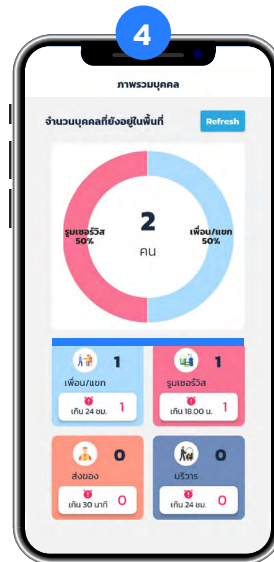
*FAQ : คำถามที่พบบ่อย
รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ รปภ. และ
นิติบุคคล จะแยกรหัสกัน เพื่อแสดง
ข้อมูลสำคัญสำหรับแต่ละฝ่ายเท่านั้น



2. เลือกเมนู **ภาพรวม**

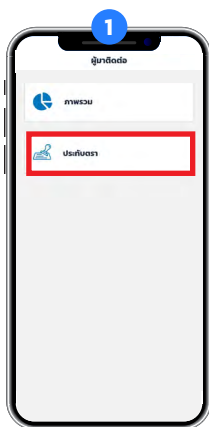


3. เลือก **ภาพรวม ยานพาหนะ**
หรือ **ภาพรวม บุคคล**



4. ภาพรวมจะแสดงจำนวนรถหรือ
บุคคลที่อยู่ในโครงการตามประเภท

เจ้าหน้าที่นิติบุคคลสามารถ**สแตมป์**ได้



1. เลือก**ประทับตรา**



2. สแกน **QR Code** บนบัตร
Visitor Pass ของผู้มาติดต่อ



3. แสดงหน้าจอ
สแตมป์บัตรสำเร็จ

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

สรุปภาพรวมยานพาหนะ และรายบุคคล (Web App)



1. แสดงภาพรวมทั้งหมด (ยานพาหนะ)

This table displays the number of vehicles located in different areas. The table has columns for location, vehicle type, and count. The data is presented in a clear, tabular format with alternating row colors for readability.

Location	Vehicle Type	Count
Area 1	Car	10
Area 2	Truck	5
Area 3	Motorcycle	15
Area 4	Bus	2
Area 5	Van	8

2. รายงานจำนวนรถที่อยู่ในพื้นที่ (ยานพาหนะ)

This table shows the daily count of vehicles. It includes columns for date, location, and the number of vehicles. The data is organized chronologically, allowing for easy tracking of daily activity.

Date	Location	Count
2023-10-01	Area 1	12
2023-10-01	Area 2	8
2023-10-01	Area 3	15
2023-10-02	Area 1	10
2023-10-02	Area 2	7
2023-10-02	Area 3	14

3. แสดงรายงานจำนวนประจำวัน (ยานพาหนะ)

This table lists the service charges for vehicles. It contains columns for vehicle ID, location, and the amount of the charge. The table is designed to be easy to read and navigate.

Vehicle ID	Location	Charge Amount
V001	Area 1	500
V002	Area 2	750
V003	Area 3	600
V004	Area 4	800
V005	Area 5	900

4. รายงานค่าบริการพื้นที่จอดรถ (ยานพาหนะ)

This table provides contact information for vehicles. It includes columns for vehicle ID, name, phone number, and email address. The data is presented in a structured and easy-to-access format.

Vehicle ID	Name	Phone Number	Email Address
V001	John Doe	012-345-6789	john.doe@example.com
V002	Jane Smith	013-456-7890	jane.smith@example.com
V003	Mike Johnson	014-567-8901	mike.johnson@example.com

5. แสดงค้นหาพาหนะผู้มาติดต่อ (ยานพาหนะ)

This table displays contact information for personnel. It features columns for personnel ID, name, phone number, and email address. The layout is consistent with the other tables in the application.

Personnel ID	Name	Phone Number	Email Address
P001	John Doe	012-345-6789	john.doe@example.com
P002	Jane Smith	013-456-7890	jane.smith@example.com
P003	Mike Johnson	014-567-8901	mike.johnson@example.com

6. รายงานสถานะบัตรผู้มาติดต่อ (ยานพาหนะ)



7. แสดงภาพรวมทั้งหมด (ผู้มาติดต่อ)

This table shows the number of personnel located in different areas. It includes columns for location, personnel type, and count. The data is presented in a clear, tabular format with alternating row colors for readability.

Location	Personnel Type	Count
Area 1	Staff	10
Area 2	Contractor	5
Area 3	Visitor	15
Area 4	Guest	2
Area 5	Vendor	8

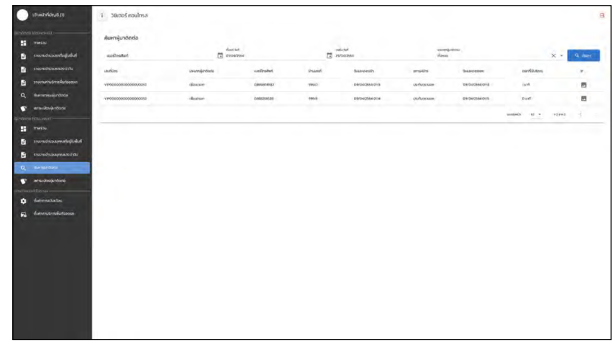
8. รายงานจำนวนบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ (ผู้มาติดต่อ)

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

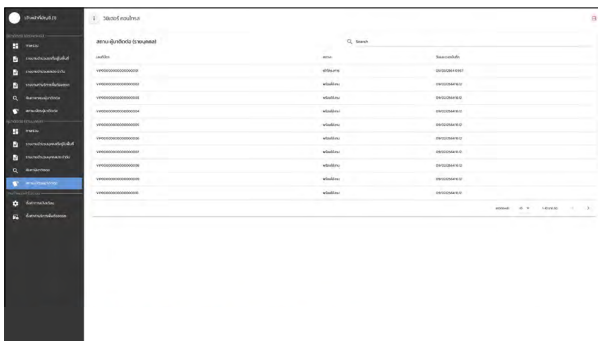
สรุปภาพรวมยานพาหนะ และรายบุคคล (Web App)



9. แสดงรายงานจำนวนบุคคลประจำวัน (ผู้มาติดต่อ)



10. รายงานค้นหาผู้ติดต่อ (ผู้มาติดต่อ)



11. แสดงสถานะบัตรผู้มาติดต่อ (ผู้มาติดต่อ)



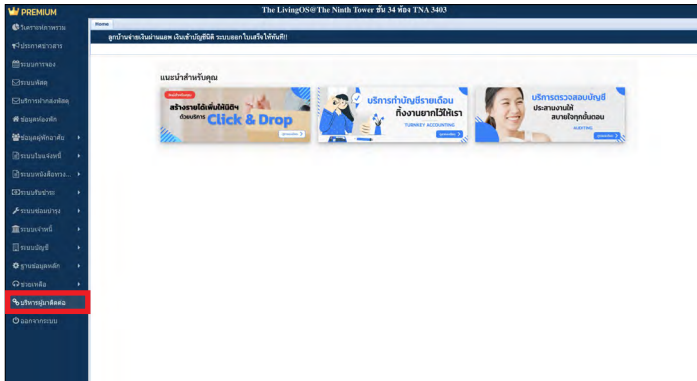
12. ตั้งค่าการแจ้งเตือน



13. ตั้งค่าค่าบริการพื้นที่จอดรถ

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

คำถามที่ 1 : ช่องทางการ Log in Web App?



ตอบ : เจ้าหน้าที่นิติบุคคลสามารถ Log in เข้าสู่ระบบ Visitor Control โดยการเลือกแถบเมนู **'บริการผู้มาติดต่อ'** ในหน้า Web App ปกติ

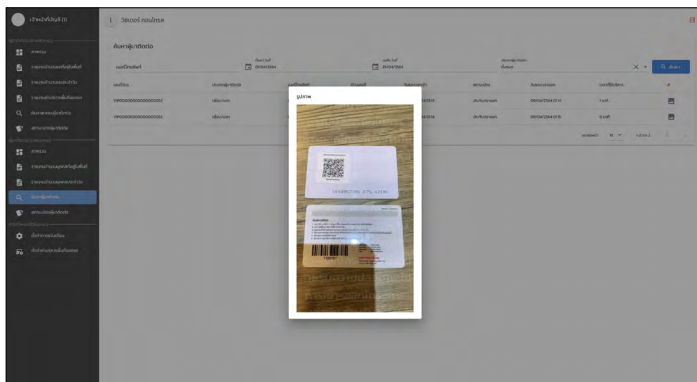
หรือเข้าลิ้งค์

<https://los-web.thelivingos.com/visitor-control>

คำถามที่ 2 : ทำไมต้องใช้คนละรหัสผ่าน?

ตอบ : รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ สปภ. และนิติบุคคล จะแยกรหัสกัน เพื่อแสดงข้อมูลสำคัญสำหรับแต่ละฝ่ายเท่านั้น

คำถามที่ 3 : นโยบายความเป็นส่วนตัวในการเก็บบัตรประชาชน



ตอบ : บัตรประชาชนของผู้มาติดต่อ จะมีลายน้ำคาดและถูกเก็บไว้อย่างเป็นความลับที่นิติบุคคล เพื่อบอกกันการนำไปใช้ในทางที่มีขอบ

หากมีข้อสงสัยในการใช้บริการ โปรดติดต่อ The LivingOS

เบอร์โทรศัพท์ 02-114-8244

อีเมลฝ่ายบริการลูกค้า support@thelivingos.com

ที่อยู่ 33/4 The Ninth Tower, ชั้น 34, เลขที่ห้อง TNA 3403, ถนนพระราม 9, แขวงห้วยขวาง, เขตห้วยขวาง, กรุงเทพมหานคร 10310



ดาวน์โหลดได้แล้ว



ติดต่อเรา



02 481 5234



@thelivingos



Thelivingos



thelivingos.com