



ระบบออกบัตรพนักงาน (Identity System)

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบออกบัตรพนักงาน (Identity System)

เข้าสู่ระบบ.....	2
เพิ่มข้อมูลพนักงานและออกบัตร.....	4
การออกรายงาน.....	10
การเข้าใช้งานระบบผู้มาติดต่อ	
เข้าสู่ระบบ.....	11
เพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ.....	11
คูประวัติของผู้ติดต่อ.....	14

การเข้าใช้งานระบบออกบัตรพนักงาน (Identity System)

1. การ Login เข้าสู่ระบบ

- 1) เปิด Internet Browser :Google Chrome
*(รองรับการแสดงผลที่ดีที่สุดที่สนับสนุน Google Chrome)
กรอก URL www.chulaproperty.com
- 2) กรอก Username & Password และคลิก “เข้าสู่ระบบ”
เพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ CHULA PROPERTY

Username **กรอก Username**

Password **กรอก Password**

จำฉันไว้ [ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชี Chula Property ใช่หรือไม่ [ลงทะเบียน](#)

2. เข้าสู่ “หน้าหลัก” จะแสดงผล ดังนี้

- 1) แสดงโลโก้ของโครงการ
- 2) แสดงเมนูบัตรพนักงาน จะแบ่งออกเป็นเมนูย่อย คือ ข้อมูลพนักงาน และ ออกบัตรพนักงาน
- 3) แสดงเมนูผู้ติดต่อ
- 4) แสดงเมนูการออกรายงาน จะแสดงรายงานข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel
- 5) แสดงเมนูจัดการข้อมูล (Backend)
- 6) แสดงชื่อผู้เข้าใช้งาน
- 7) หัวข้อบัตรพนักงาน ซึ่งเป็นเมนูหลัก เพื่อจะไป “ดูรายการข้อมูล” และ “เพิ่มข้อมูล”
- 8) หัวข้อผู้ติดต่อ ซึ่งเป็นเมนูหลัก เพื่อจะไป “ดูรายการข้อมูล” และ “เพิ่มข้อมูล”
- 9) หัวข้อออกรายงาน ซึ่งเป็นเมนูหลัก เพื่อจะไป “ดูรายการข้อมูล” และ “เพิ่มข้อมูล”

ตัวอย่างหน้าหลัก

The screenshot shows the CHULA IDENTITY dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'CHULA IDENTITY' on the left and a user profile 'SINCHAI.SQ1' on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'หน้าหลัก', 'บัตรพนักงาน', 'ผู้ติดต่อ', 'การออกรายงาน', and 'จัดการข้อมูล (Backend)'. The main content area is titled 'ระบบออกบัตร (Identity System)'. It features a large 'SIAM SQUARE ONE' logo on the left. The central part of the dashboard has three main sections: 'บัตรพนักงาน' (Employee Cards) with a 'ดูรายการข้อมูล' and 'เพิ่มข้อมูล' button; 'ผู้ติดต่อ' (Contacts) with a 'ดูรายการข้อมูล' and 'เพิ่มข้อมูล' button; and 'ออกรายงาน' (Reports) with a 'ดูรายการข้อมูล' button. A dropdown menu for 'บัตรพนักงาน' is open, showing 'ข้อมูลพนักงาน' and 'ออกบัตรพนักงาน' options. Numbered callouts (1-9) point to various elements: 1 points to the logo, 2 to the dropdown menu, 3 to the 'บัตรพนักงาน' menu item, 4 to the 'การออกรายงาน' menu item, 5 to the 'จัดการข้อมูล (Backend)' menu item, 6 to the user profile, 7 to the 'เพิ่มข้อมูล' button in the Employee Cards section, 8 to the 'เพิ่มข้อมูล' button in the Contacts section, and 9 to the 'ออกรายงาน' section.

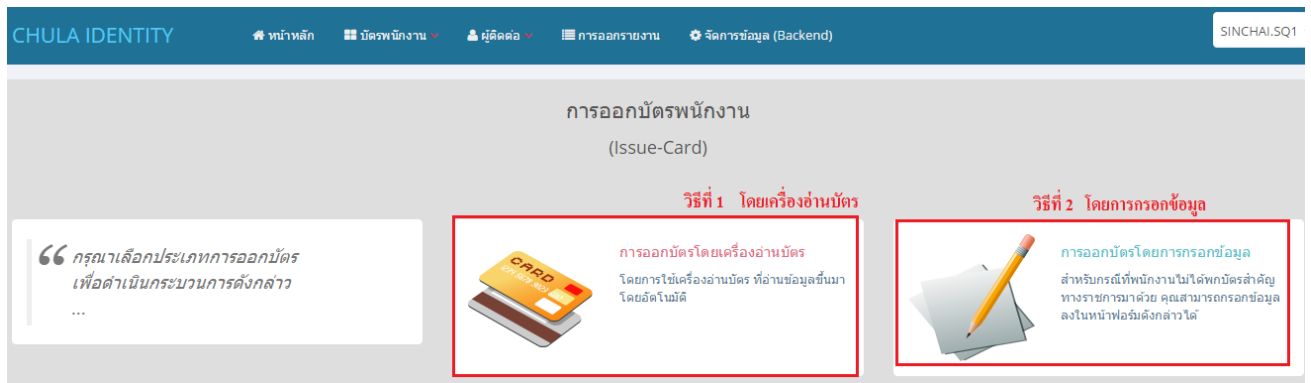
3. การเพิ่มข้อมูลพนักงาน เพื่อออกบัตร

- 1) คลิก เมนู "บัตรพนักงาน" >> "ข้อมูลพนักงาน" >> "เพิ่ม การออกบัตรพนักงาน"

The screenshot shows the 'ข้อมูลพนักงาน (Employees Recorded)' page in the CHULA IDENTITY system. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot. The main content area has a title 'ข้อมูลพนักงาน (Employees Recorded)'. On the left, there is a 'เพิ่มข้อมูลพนักงาน +' button with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The main content is a table with the following columns: 'หมายเลขบัตรประจำตัว', 'ชื่อและนามสกุล', 'ชื่อร้านค้า', 'เลขที่ร้านค้า', 'วันที่สร้าง', 'วันที่แก้ไข', 'พิมพ์', 'ดูข้อมูล', and 'แก้ไข'. The table contains two rows of data. A dropdown menu for 'บัตรพนักงาน' is open, showing 'ข้อมูลพนักงาน' and 'ออกบัตรพนักงาน' options, with a red arrow pointing to the 'ข้อมูลพนักงาน' option.

หมายเลขบัตรประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ชื่อร้านค้า	เลขที่ร้านค้า	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	พิมพ์	ดูข้อมูล	แก้ไข
KK123	Deeprom Been	Dao Coffee Shop	SQ1-Retail-A-04-SS4008	25 ธันวาคม 2557 16:15	N/A			
1-2566-67788-89-9	นันทกณ ณ อุดมการณพินธ์	CoCo Fresh Tea & Juice	SQ1-Retail-A-04-SS4032	25 ธันวาคม 2557 16:06	N/A			

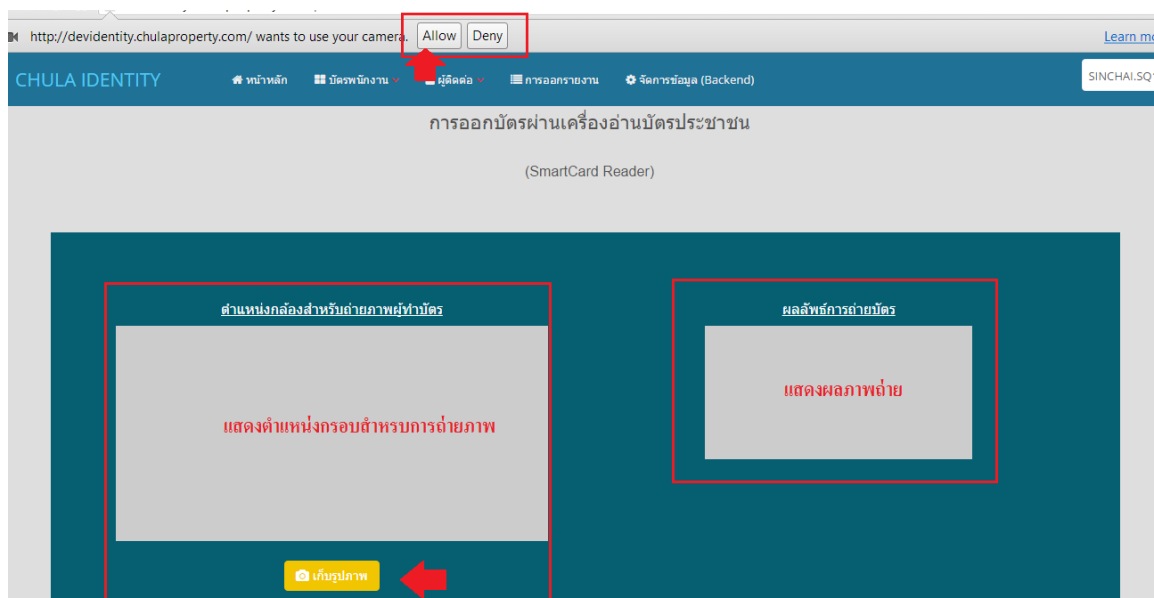
2) การเพิ่มข้อมูลเพื่อออกบัตร มี 2 วิธี คือ



- วิธีที่ 1: กรณีพนักงาน มีบัตรประชาชน สามารถเสียบบัตรประชาชนที่เครื่องอ่านบัตรได้เลย เพื่อเก็บข้อมูล โดยไม่ต้องกรอกข้อมูล การบันทึกข้อมูลมี 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 : ส่วนถ่ายภาพ

- คลิก "การออกบัตรโดยเครื่องอ่านบัตร"
- จากนั้น Pop Up ฟังก์ชันการถ่ายภาพ จะแสดงส่วนบนของจอ ให้คลิก "Allow" เพื่ออนุญาตให้ฟังก์ชันการถ่ายภาพทำงานได้
- คลิก "เก็บรูปภาพ" เพื่อบันทึกภาพถ่าย หากต้องการถ่ายใหม่ ก็สามารถคลิก "เก็บรูปภาพ" อีกครั้ง แล้วภาพใหม่จะแทนที่ภาพเดิมที่ถ่ายก่อนหน้านี้



ส่วนที่ 2 : ส่วนข้อมูล

- กรอก ชื่อร้านค้าและเลขที่ร้านค้าที่พนักงานท่านนั้น ทำงานอยู่
- เลือกเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เนื่องจาก ข้อมูลส่วนนี้ไม่มีในบัตรประชาชน
- คลิก “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

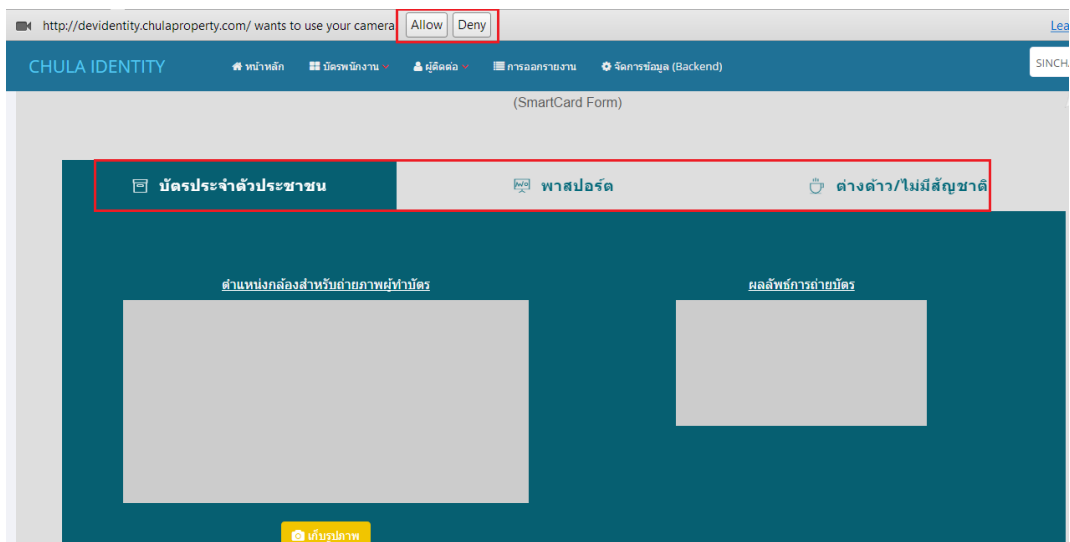
- ชื่อร้านค้า (Shop Name): เลือกชื่อร้านค้า (highlighted in red)
- 1579900019541
- นางสาว (Miss) | Sawinee | ชื่อกลางไทย (Thai MiddleName): Saengthong | ชื่อกลางอังกฤษ (Eng MiddleName): Saengthong
- 17/07/2527 | หญิง | 258 หมู่ที่ 1 ตำบลแม่ไร่ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
- เชื้อชาติ (Race): เลือกเชื้อชาติ (highlighted in red) | สัญชาติ (Nationality): เลือกสัญชาติ (highlighted in red) | ศาสนา (Religious): เลือกศาสนา (highlighted in red)
- อำเภอเมืองหนองบัว/จังหวัดหนองบัว | 25/08/2551 | 16/07/2558
- Buttons: บันทึกข้อมูล (highlighted in red), ยกเลิก

- วิธีที่ 2: กรณีพนักงาน มีบัตรประเภทอื่นๆ เช่น บัตรประชาชน (รุ่นที่ไม่มีแถบแม่เหล็ก) พาสปอร์ต บัตรต่าง
ตัว สามารถเลือกกรอกข้อมูลตามขั้นตอนในแบบฟอร์มเพื่อเก็บข้อมูล

การบันทึกข้อมูลมี 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 : ส่วนถ่ายภาพ

- คลิก “การออกบัตรโดยกรอกข้อมูล” >> บัตรประชาชน หรือพาสปอร์ต หรือ ต่างตัว/ไม่มี
สัญชาติ
- จากนั้น Pop Up ฟังก์ชันการถ่ายภาพ จะแสดงส่วนบนของจอ ให้คลิก “Allow” เพื่ออนุญาตให้
ฟังก์ชันการถ่ายภาพทำงานได้
- คลิก “เก็บรูปภาพ” เพื่อบันทึกภาพถ่าย หากต้องการถ่ายใหม่ ก็สามารถ คลิก “เก็บรูปภาพ” อีก
ครั้ง แล้วภาพใหม่จะแทนที่ภาพเดิมที่ถ่ายก่อนหน้านี้



ส่วนที่ 2 : ส่วนข้อมูล

- กรอก ชื่อร้านค้าและเลขที่ร้านค้าที่พนักงานท่านนั้น ทำงานอยู่
- เลือกเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เนื่องจาก ข้อมูลส่วนนี้ไม่มีในบัตรประชาชน
- คลิก “บันทึกข้อมูล”

กรอกฟอร์มแบบบัตรประชาชน

ชื่อร้านค้า (Shop Name) :		เลขประจำตัวประชาชน	
ศานาหน้าไทย (Thai Title Name) :	ชื่อแรกไทย (Thai FirstName) :	ชื่อกลางไทย (Thai MiddleName) :	นามสกุลไทย (Thai LastName) :
ศานาหน้าอังกฤษ (Eng Title Name) :	ชื่อแรกอังกฤษ (Eng FirstName) :	ชื่อกลางอังกฤษ (Eng MiddleName) :	นามสกุลอังกฤษ (Eng LastName) :
วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of Birth) : เช่น 01/01/2557	เพศ (Gender) :	ที่อยู่ (Address) :	
เชื้อชาติ (Race) :	สัญชาติ (Nationality) :	ศาสนา (Religious) :	
สถานที่ออกบัตร (Place of Issue) :	วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร (Date of Issue) : เช่น 01/01/2557	วันบัตรหมดอายุ (Date of Expiry) : เช่น 01/01/2557	
บันทึกข้อมูล		ยกเลิก	

กรอกฟอร์มแบบพาสปอร์ต (หนังสือเดินทาง)

ชื่อร้านค้า (Shop Name) :		เลขที่หนังสือเดินทาง (Passport Number) :	
ศานาหน้า (Title Name) :	ชื่อแรก (FirstName) :	ชื่อกลาง (MiddleName) :	นามสกุล (LastName) :
วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of Birth) : เช่น 01/01/2557	เพศ (Gender) :	ที่อยู่ (Address) :	
ประเทศ (Country) :	เชื้อชาติ (Race) :	สัญชาติ (Nationality) :	
ศาสนา (Religious) :	วันบัตรหมดอายุ (Date of Expiry) : เช่น 01/01/2557	วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร (Date of Issue) : เช่น 01/01/2557	
สถานที่ออกบัตร (Place of Issue) :			
บันทึกข้อมูล		ยกเลิก	

กรอกฟอร์มแบบต่างตัวหรือคนไม่มีสัญชาติ

ชื่อร้านค้า (Shop Name) :		หมายเลขบัตร (Outsider Number) :	
ศานาหน้า (Title Name) :	ชื่อแรก (FirstName) :	ชื่อกลาง (MiddleName) :	นามสกุล (LastName) :
วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of Birth) : เช่น 01/01/2557	เพศ (Gender) :	ประเทศ (Country) :	
เชื้อชาติ (Race) :	สัญชาติ (Nationality) :	ศาสนา (Religious) :	
วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร (Date of Issue) : เช่น 01/01/2557		วันบัตรหมดอายุ (Date of Expiry) : เช่น 01/01/2557	
บันทึกข้อมูล		ยกเลิก	

3) หลังจากทีคลิก “บันทึก” ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่กรอกไป ดังภาพด้านล่างนี้

S1 SSIAM SQUARE ONE

ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน

ชื่อร้านค้า : Hello Kitty House Bangkok
 เลขที่ร้านค้า : FS 2001
 Passport No. : TH189922
 ชื่อและนามสกุล: นาง(Mrs.) Jarun so Lee Song

วัน/เดือน/ปี เกิด : 11 ตุลาคม 2523 เพศ : หญิง
 ที่อยู่ : 89 Bangkok
 เชื้อชาติ : พม่า สัญชาติ : พม่า ศาสนา : คริสต์
 สถานที่ออกบัตร : N/A
 วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร : 30 มกราคม 2558 วัน/เดือน/ปี หมดอายุ : 10 มกราคม 2555

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ 50.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
 ยังไม่ได้ชำระเงิน

(นาง (Mrs.) Jarun so Lee Song) (นาย สินชัย อนันทวีชัย) ()
 ผู้ทำบัตร ร้านค้าสัมพันธ์ แผนกการเงิน

4) ข้อมูลที่กรอกไป ก็จะแสดงในหน้า ข้อมูลพนักงาน

สามารถพิมพ์ ดูข้อมูล แก้ไข ได้

CHULA IDENTITY

ข้อมูลพนักงาน
(Employees Recorded)

ออกบัตรพนักงาน +

Show 10 entries Search:

หมายเลขบัตรประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ชื่อร้านค้า	เลขที่ร้านค้า	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	พิมพ์	ดูข้อมูล	แก้ไข
TH189922	Jarun so Lee Song	Hello Kitty House Bangkok	FS 2001	29 ธันวาคม 2557 10:14	N/A			
KH123456	Anne Peterchange	ZINCH PIECE OF MIND	MS LG020	29 ธันวาคม 2557 10:01	N/A			

4. ดูข้อมูลพนักงาน (คลิก บัตรพนักงาน >> ข้อมูลพนักงาน)

หมายเลขบัตรประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ชื่อร้านค้า	เลขที่ร้านค้า	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	พิมพ์	ดูข้อมูล	แก้ไข
TH189922	Jarun so Lee Song	Hello Kitty House Bangkok	FS 2001	29 ธันวาคม 2557 10:14	N/A			
KH123456	Anne Peterchange	ZINCH PIECE OF MIND	MS LG020	29 ธันวาคม 2557 10:01	N/A			

เป็นหน้าสรุปรายการข้อมูลที่ได้บันทึกไป โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- พิมพ์ : เพื่อ “ออกบัตรพนักงาน” ซึ่งสามารถคลิก ได้เพียงครั้งเดียว หากคลิกแล้วปุ่มจะเปลี่ยนจาก สีฟ้า เป็น สีเทา

รูปแบบบัตร เมื่อสั่งพิมพ์

<p style="text-align: right;">SQ1C580100002</p> <p>ร้าน : Hello Kitty House Bangkok</p> <p>ชื่อ : Jarun so</p> <p>สกุล : Lee Song</p> <p style="text-align: right;"><i>Jarun so</i></p> <p style="text-align: center;">ผู้จัดการทั่วไป ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน</p>	<p style="text-align: center;">คำเตือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของร้านให้ทางร้านส่งบัตรคืน ส่วนกิจการสยามสแควร์วัน - บัตรนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจของบริษัทและตราประทับ - กรณีบัตรหายหรือชำรุด ต้องติดต่อขอทำบัตรใหม่ <p style="text-align: center;">08 มกราคม 2558 08 มกราคม 2559 วันออกบัตร วันหมดอายุ</p>
--	---

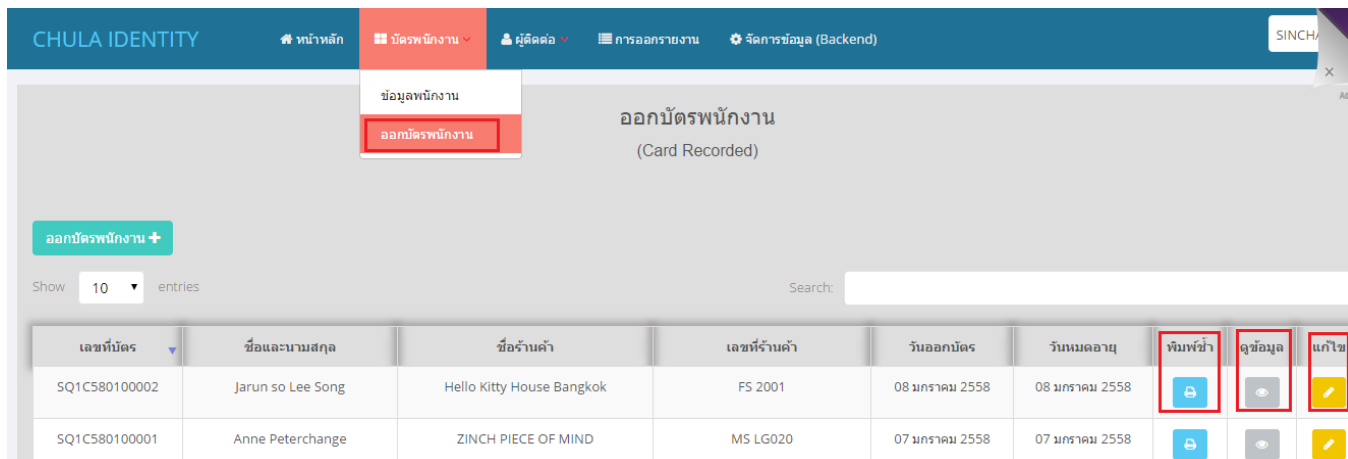
- ดูข้อมูล : เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่ได้บันทึกลงไป
- แก้ไข : เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลของพนักงานที่ได้บันทึกลงไป

** สามารถสั่งพิมพ์ ออกบัตร ได้เพียงครั้งเดียว

5. การออกบัตรพนักงาน (คลิก บัตรพนักงาน >> ออกบัตรพนักงาน)

1) คลิก เมนู “บัตรพนักงาน” >> “ออกบัตรพนักงาน”

จะแสดงข้อมูลพนักงานที่มีการออกบัตรไปเรียบร้อยแล้ว



เลขที่บัตร	ชื่อและนามสกุล	ชื่อร้านค้า	เลขที่ร้านค้า	วันออกบัตร	วันหมดอายุ	พิมพ์ซ้ำ	ดูข้อมูล	แก้ไข
SQ1C580100002	Jarun so Lee Song	Hello Kitty House Bangkok	FS 2001	08 มกราคม 2558	08 มกราคม 2558			
SQ1C580100001	Anne Peterchange	ZINCH PIECE OF MIND	MS LG020	07 มกราคม 2558	07 มกราคม 2558			

เป็นหน้าสรุปรายการข้อมูลที่ได้บันทึกไป โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- พิมพ์ซ้ำ : เพื่อพิมพ์บัตรซ้ำอีกครั้ง ในกรณีที่มีความผิดพลาดในการพิมพ์ เช่น กระดาษติด หรือแผ่นปิดหน้าจอไป เป็นต้น เลขที่บัตรและข้อมูลของพนักงานจะยังคงเป็นข้อมูลเดิม
- ดูข้อมูล : เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่ได้บันทึกลงไป
- แก้ไข : เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลของพนักงานที่ได้ออกบัตรพนักงานไปแล้ว การแก้ไขนี้ ระบบจะรันเลขที่บัตรใหม่ทุกครั้ง และส่งพิมพ์ใหม่

6. การออกรายงาน

การออกรายงาน >> เลือกหัวข้อที่ต้องการคัดกรองข้อมูลออกมา>> คลิก ออกรายงาน

ตัวอย่างรายงานการออกบัตรพนักงาน ซึ่งจะแสดงเป็นรูปแบบไฟล์ excel สามารถบันทึกได้

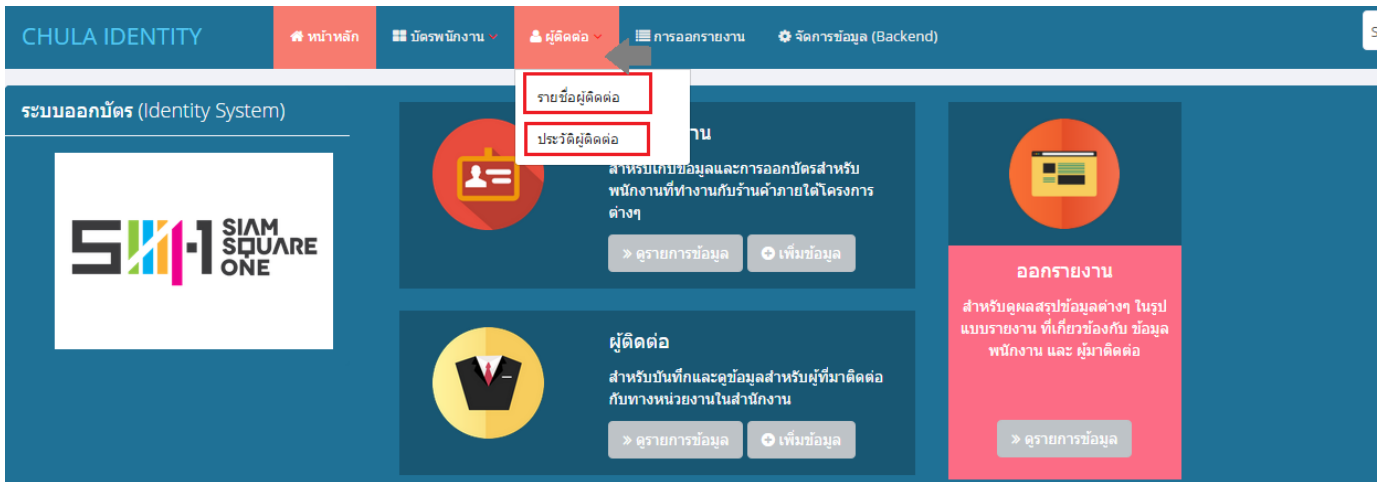
รายงานการออกบัตร

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ร้านค้า	ชื่อบริษัท	ผู้ทำสัญญา	ชื่อร้าน	ชื่อและนามสกุล	วันที่ชำระเงิน	ยอดเงิน
1	04	SQ1-Retail-A-04-SS4019	บริษัท จีดีที ฟู๊ด จำกัด	N/A	SUSHI DEN	อนันต์ โชคดี	23 ธันวาคม 2557	88.00
2	04	SQ1-Retail-A-04-SS4019	บริษัท จีดีที ฟู๊ด จำกัด	N/A	SUSHI DEN	อภิสิทธิ์ บุญเรือง	24 ธันวาคม 2557	50.00
3	04	SQ1-Retail-A-04-SS4019	บริษัท จีดีที ฟู๊ด จำกัด	N/A	SUSHI DEN	อภิสิทธิ์ บุญเรือง	24 ธันวาคม 2557	50.00
4	05	SQ1-Retail-A-05-SS5001	บริษัท เอสแอลอาร์ที จำกัด	N/A	Sizzler	สินชัย อนันทวีชัย	24 ธันวาคม 2557	50.00

การเข้าใช้งานระบบผู้ติดต่อ (Identity System)

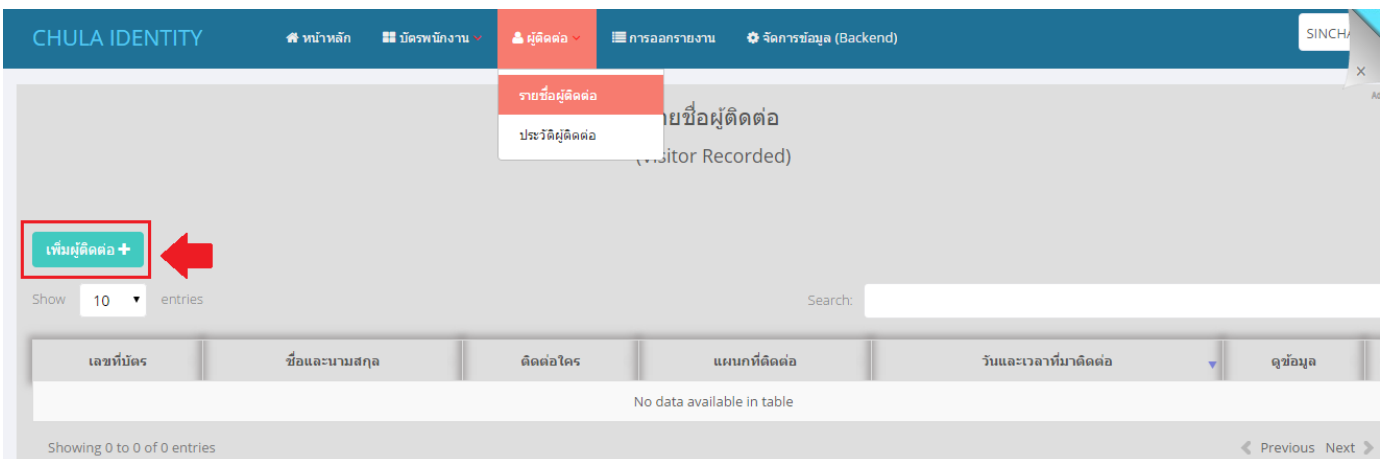
1. การเข้าสู่ระบบ

Log In เข้าระบบ คลิก ผู้ติดต่อ >> รายชื่อผู้ติดต่อ



2. เพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

1) คลิกเมนู ผู้ติดต่อ >> รายชื่อผู้ติดต่อ >> เพิ่มผู้ติดต่อ



2) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และ คลิก “บันทึกข้อมูล” หรือหากไม่ต้องการบันทึก ให้คลิก “ยกเลิกข้อมูล”

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผู้ติดต่อ
(Visitor Profile Record Form)

“กรณาระบุข้อมูลลงในช่องว่างให้ครบ โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต่อการใช้ติดตามผู้มาติดต่อ

<p>ประเภทบัตร (Card Type) * :</p> <p>บัตรประชาชน 1</p> <p>คำนำหน้า (Name Title) :</p> <p>นาย(Mr.)</p> <p>เวลาเข้า (Time In) :</p> <p>13:05</p> <p>ติดต่อพบใคร (Name Contact) * :</p> <p>กรณาระบุ 4</p> <p>บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล</p>	<p>หมายเลขบัตร (ID/Card No.) * :</p> <p>กรณาระบุ 2</p> <p>ชื่อและนามสกุลผู้ติดต่อ (Full Name) * :</p> <p>กรณาระบุชื่อ 3 กรณาระบุนามสกุล</p> <p>เวลาออก (Time Out) :</p> <p>00:00</p> <p>แผนกที่ติดต่อ (Contact Department) * :</p> <p>กรณาระบุ 5</p>
---	---

- เลือก ประเภทบัตร คือ บัตรประชาชน Passport บัตรต่างด้าว
- กรอกหมายเลขบัตรที่ใช้อ้างอิงเป็นหลักฐาน
- เลือกคำนำหน้า และ กรอกชื่อและนามสกุลผู้ติดต่อ
- กรอกชื่อผู้ที่ต้องการพบ
- กรอกแผนกที่ติดต่อ

3) หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการจะมาแสดงในหน้า “รายชื่อผู้ติดต่อ”

จะแสดงหัวข้อ เลขที่บัตรผู้ติดต่อ ชื่อและนามสกุลของผู้มาติดต่อ ติดต่อพบใคร แผนกที่ติดต่อ วันและเวลาที่มาติดต่อ ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลและบันทึกเวลาออกได้

รายชื่อผู้ติดต่อ
(Visitor Recorded)

เพิ่มผู้ติดต่อ +

Show 10 entries Search:

เลขที่บัตร	ชื่อและนามสกุล	ติดต่อใคร	แผนกที่ติดต่อ	รับและเวลาที่มาติดต่อ	ดูข้อมูล	บันทึกเวลาออก
SQ1V580108002	จรัส นามกุลพร	กาญจนาภา เหมือนเดช	STF004.ชำนาญการ	08 มกราคม 2558 14:03	👁	🕒


Showing 1 to 1 of 1 entries < Previous Next >

- ดูข้อมูล : เพื่อเรียกดูข้อมูลที่บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อไป ระบบจะแสดงตามรายละเอียดด้านล่างนี้



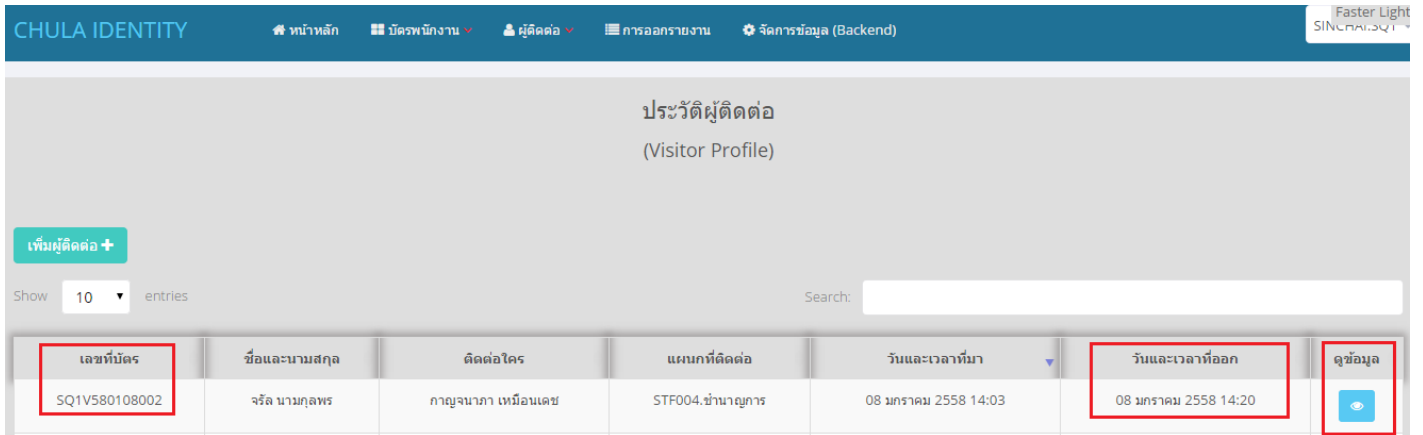
ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน

เลขที่บัตร :	SQ1V580108002
ประเภทบัตร :	บัตรประชาชน
หมายเลขบัตร (ID/Card No.) * :	1579990000000
ติดต่อพบใคร (Name Contact) * :	กาญจนาภา เหมือนเดช
แผนกที่ติดต่อ (Contact Department) * :	STF004.สำนักงาน
ชื่อและนามสกุล(ไทย) :	จรัส นามกุลพร
เวลาเข้า (Time In) :	08 มกราคม 2558 14:03
เวลาออก (Time Out) :	ยังไม่คืนบัตร


- บันทึก  เวลาออก : สำหรับบันทึกเวลาออกของผู้ติดต่อ และรายการจะถูกย้ายไปแสดงภายใต้หัวข้อ ประวัติผู้ติดต่อ

3. ดูประวัติผู้ติดต่อ

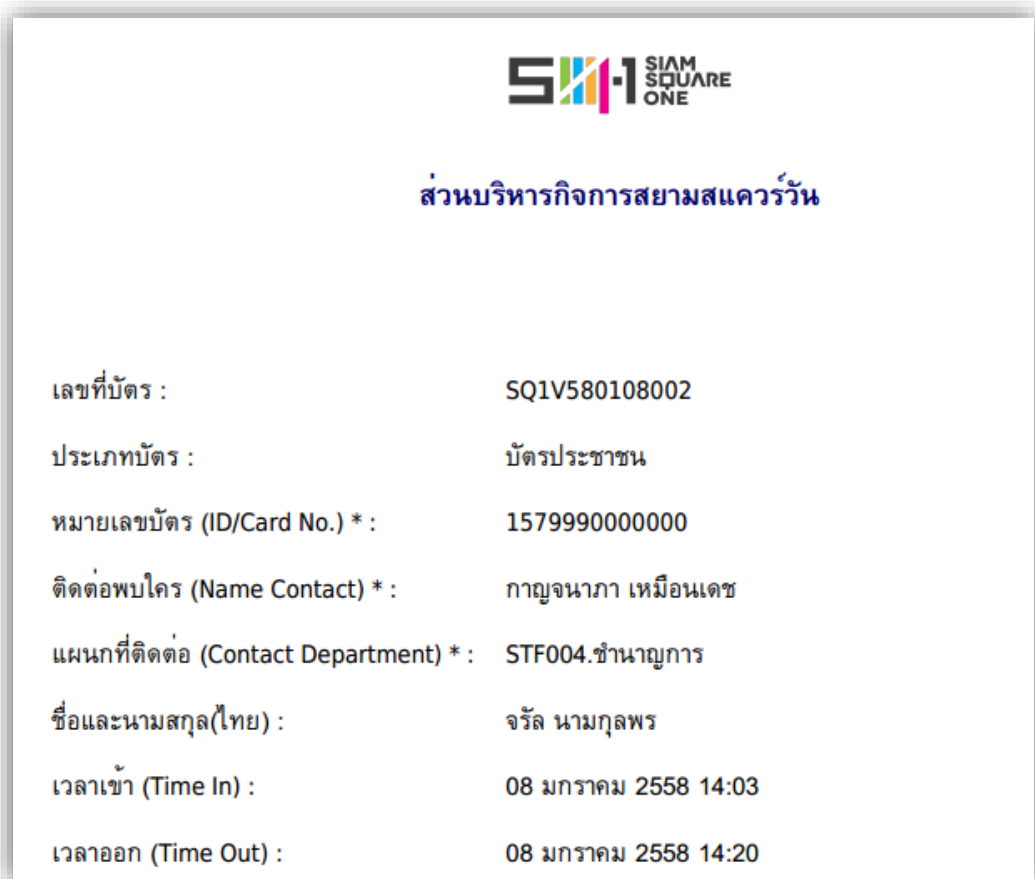
หลังจากที่มีการบันทึกเวลาออกของผู้ติดต่อแล้ว รายการดังกล่าวจะนำมาแสดงในหัวข้อประวัติผู้ติดต่อ ซึ่งจะแสดงรายการพร้อมบันทึก วันและเวลาออก



The screenshot shows the CHULA IDENTITY system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items. The main content area is titled "ประวัติผู้ติดต่อ (Visitor Profile)". Below the title, there is a "เพิ่มผู้ติดต่อ +" button and a search bar. A table displays visitor records with columns for ID number, name, contact person, department, arrival time, and departure time. The first row is highlighted with red boxes around the ID number, departure time, and a "ดูข้อมูล" (View Info) button.

เลขที่บัตร	ชื่อและนามสกุล	ติดต่อใคร	แผนกที่ติดต่อ	วันและเวลาที่มา	วันและเวลาที่ออก	ดูข้อมูล
SQ1V580108002	จรัส นามกุลพร	กาญจนาภา เหมือนเดช	STF004.ชำนานุการ	08 มกราคม 2558 14:03	08 มกราคม 2558 14:20	

ดูข้อมูล : เพื่อเรียกดูข้อมูลที่หลังจากบันทึกเวลาออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตามรายละเอียดด้านล่างนี้



The screenshot shows a visitor information card from Siam Square One. The card is titled "ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน" (Siam Square One Management Department). It contains the following information:

เลขที่บัตร :	SQ1V580108002
ประเภทบัตร :	บัตรประชาชน
หมายเลขบัตร (ID/Card No.) * :	1579990000000
ติดต่อพบใคร (Name Contact) * :	กาญจนาภา เหมือนเดช
แผนกที่ติดต่อ (Contact Department) * :	STF004.ชำนานุการ
ชื่อและนามสกุล(ไทย) :	จรัส นามกุลพร
เวลาเข้า (Time In) :	08 มกราคม 2558 14:03
เวลาออก (Time Out) :	08 มกราคม 2558 14:20