กรมการท่องเที่ยว
DEPARTMENT OF TOURISM

Operator's manual for use

Thailand Smart Tour

(คู่มือสำหรับการใช้งานของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว)

สารบัญ

login User (วิธีการเข้าใช้งานเว็บไซต์และลงชื่อเพื่อเข้าสู่ระบบ)..... 1

การใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ 3

ส่วนที่ 1 แผนการท่องเที่ยว ประกอบไปด้วย..... 3

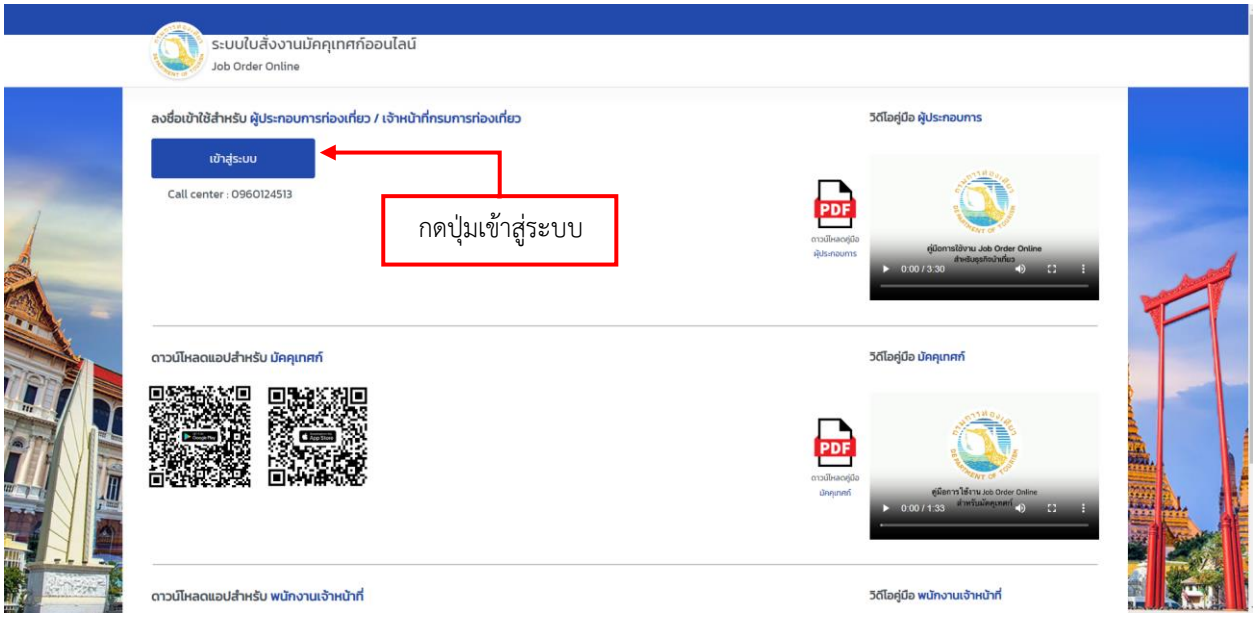
ส่วนที่ 2 ใบสั่งงานมัคคุเทศก์ ประกอบไปด้วย..... 18

ส่วนที่ 3 การจัดการข้อมูลสถานที่ ประกอบไปด้วย 23

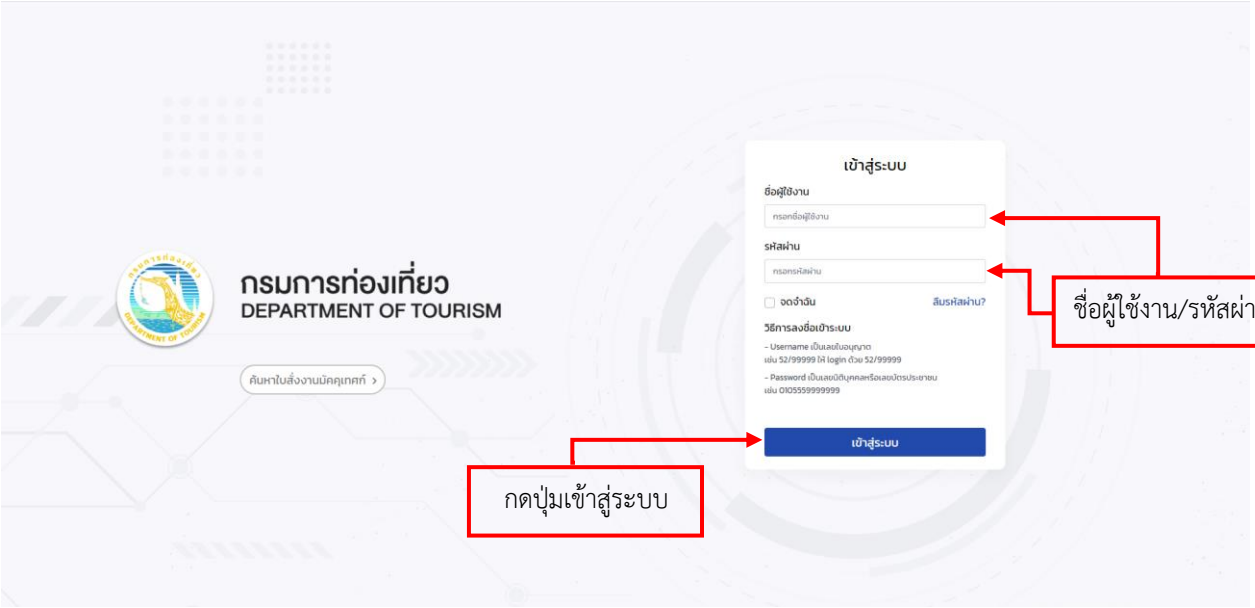
ส่วนที่ 4 รายงาน..... 27

login User (วิธีการเข้าใช้งานเว็บไซต์และลงชื่อเพื่อเข้าสู่ระบบ)

เริ่มต้นการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานเปิด Browser และ พิมพ์ค้นหา URL https://drjotest.melivecode.com หน้าจอเว็บไซต์จะปรากฏขึ้นมา ภายในคู่มือนี้อธิบายถึงวิธีการเข้าใช้งานเว็บไซต์สำหรับผู้ประกอบการ



ภาพที่ 1 หน้า Introduction ก่อนเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ

หากลืมรหัสผ่านสามารคลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเปลี่ยนรหัสได้



ภาพที่ 3 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

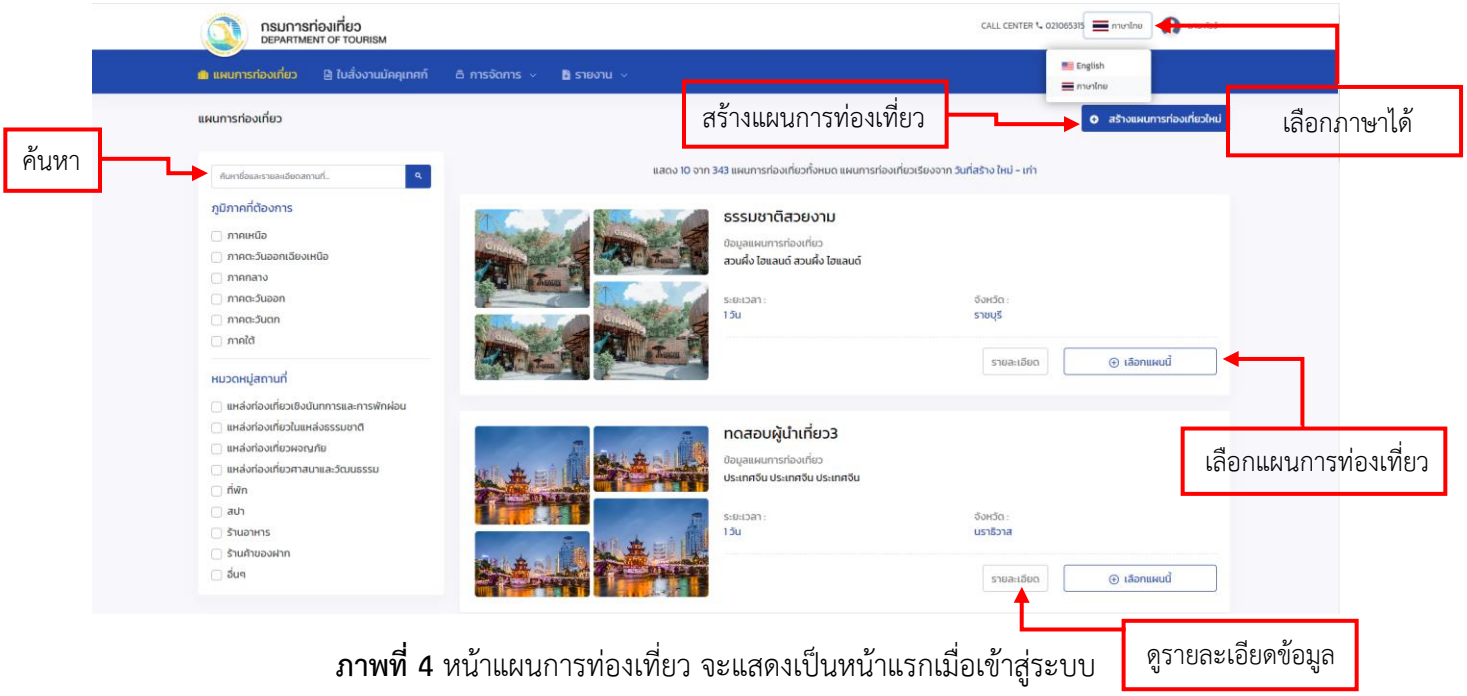
หลังจากเข้าสู่ระบบมาแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือนวันหมดอายุของใบอนุญาต เช่น ใบอนุญาตของคุณจะหมดในอีก 59 วัน หากใบอนุญาตหมดอายุ จะไม่สามารถใช้งานระบบได้ หากต้องการใช้งานระบบ จะต้องดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตก่อน ถึงจะสามารถกลับเข้ามาใช้งานระบบได้

การใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ

หลังจากลงทะเบียนเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้า แผนการท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่จะแสดงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนการท่องเที่ยว ที่จะสามารถเลือกใช้งานได้ตามต้องการ โดยมีข้อมูลตามตัวอย่างดังนี้

ส่วนที่ 1 แผนการท่องเที่ยว ประกอบไปด้วย

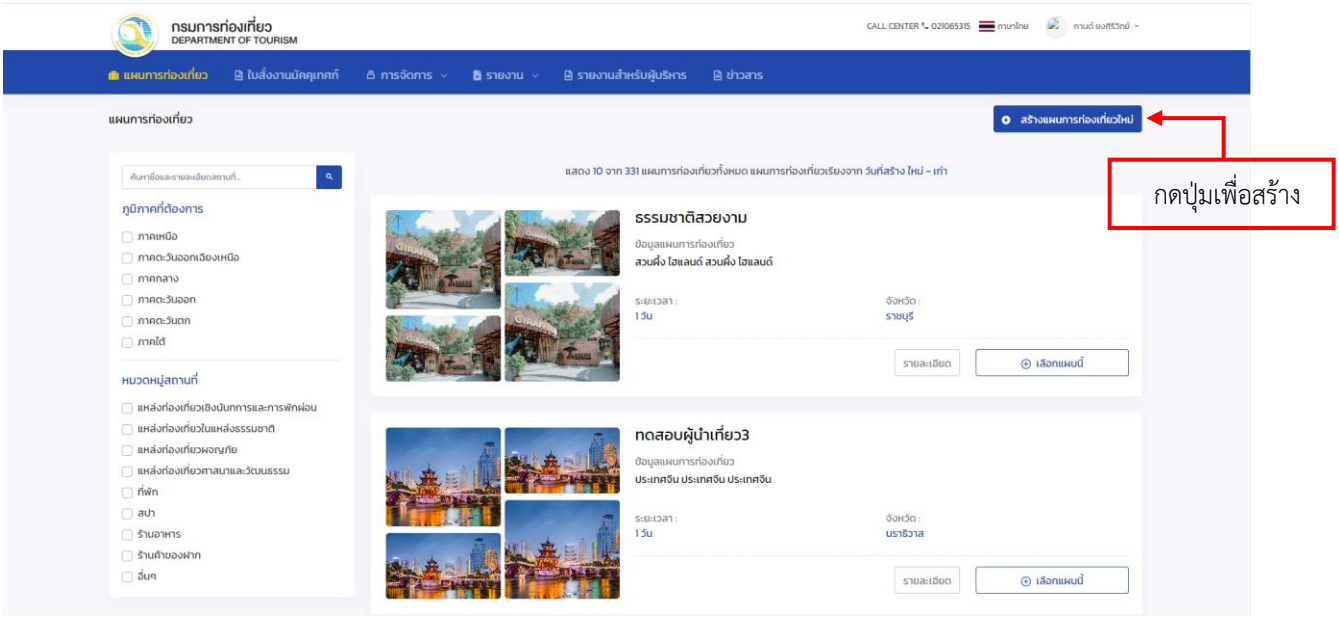
- การแสดงผล ภาษาของหน้าเว็บไซต์
- การค้นหา และ การ Filter ข้อมูล
- การสร้างแผนการท่องเที่ยวใหม่
- การดูรายละเอียดแผนการท่องเที่ยว
- การเลือกแผนการท่องเที่ยวเพื่อสร้างใบสั่งงานมัคคุเทศก์



ภาพที่ 4 หน้าแผนการท่องเที่ยว จะแสดงเป็นหน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

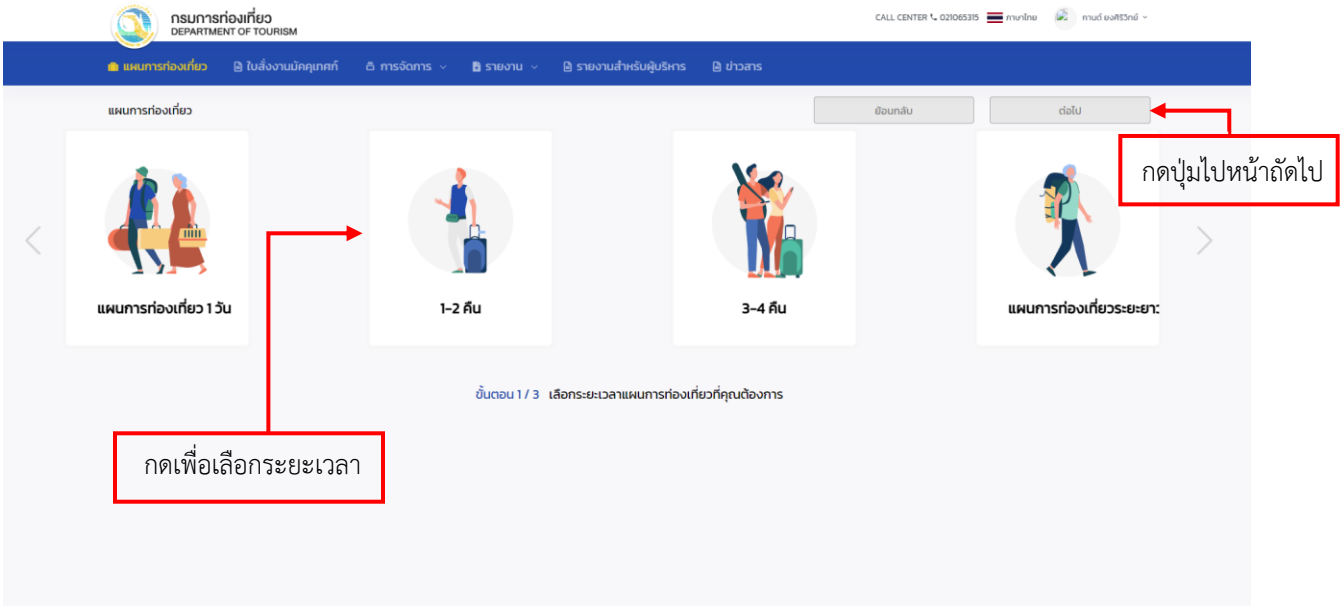
- ในส่วนของขั้นตอนการสร้างแผนการท่องเที่ยวใหม่จะมีการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มสร้างแผนการท่องเที่ยวใหม่



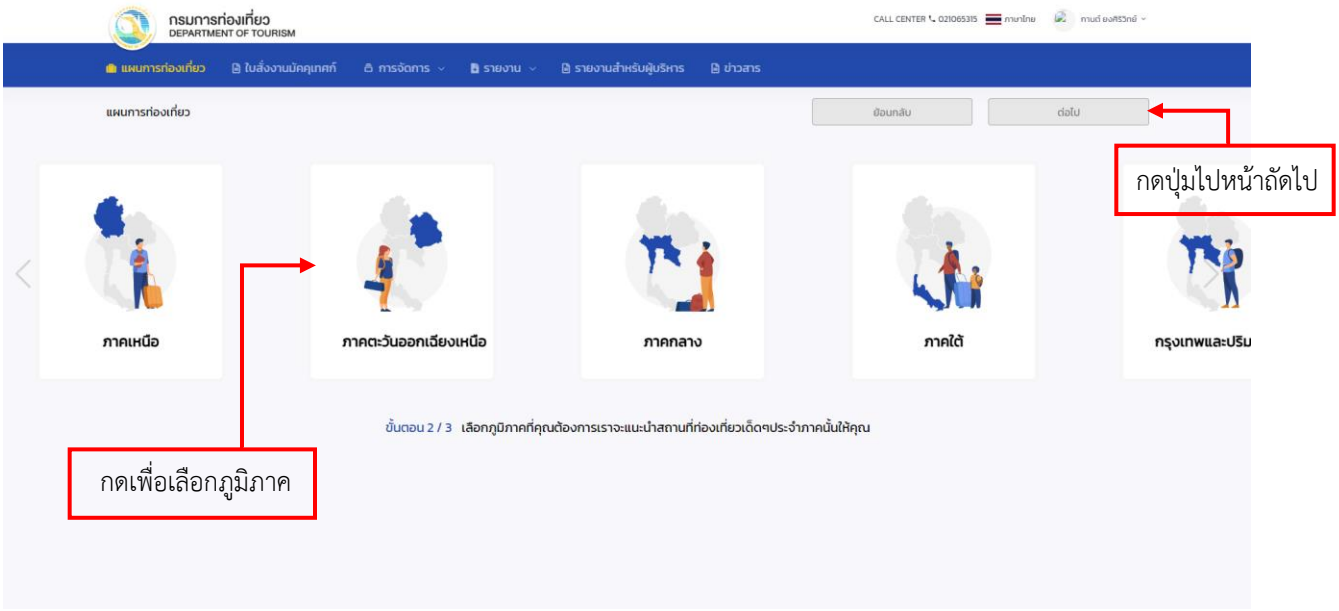
ภาพที่ 5 กดสร้างแผนการท่องเที่ยวใหม่

2. เลือกระยะเวลาแผนการท่องเที่ยวที่ต้องการ



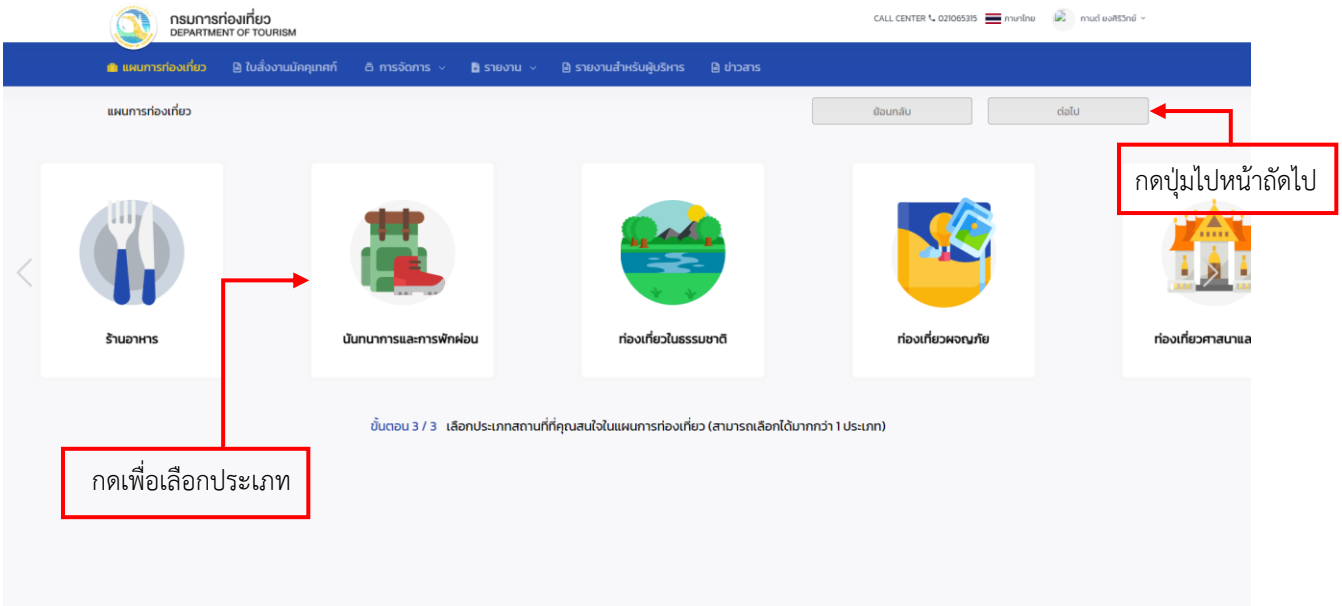
ภาพที่ 6 เลือกระยะเวลาแผนการท่องเที่ยว

3. เลือกภูมิภาคแผนการท่องเที่ยวที่ต้องการ



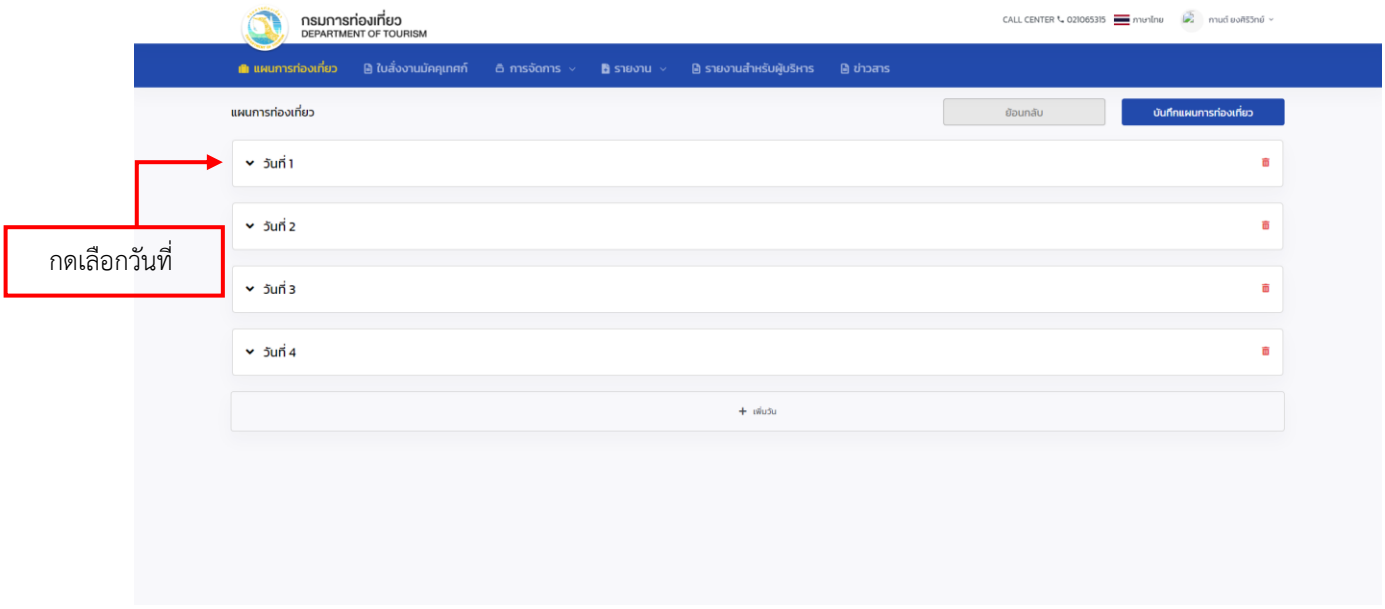
ภาพที่ 7 เลือกภูมิภาคแผนการท่องเที่ยว

4. เลือกประเภทของสถานที่ในแผนการท่องเที่ยว



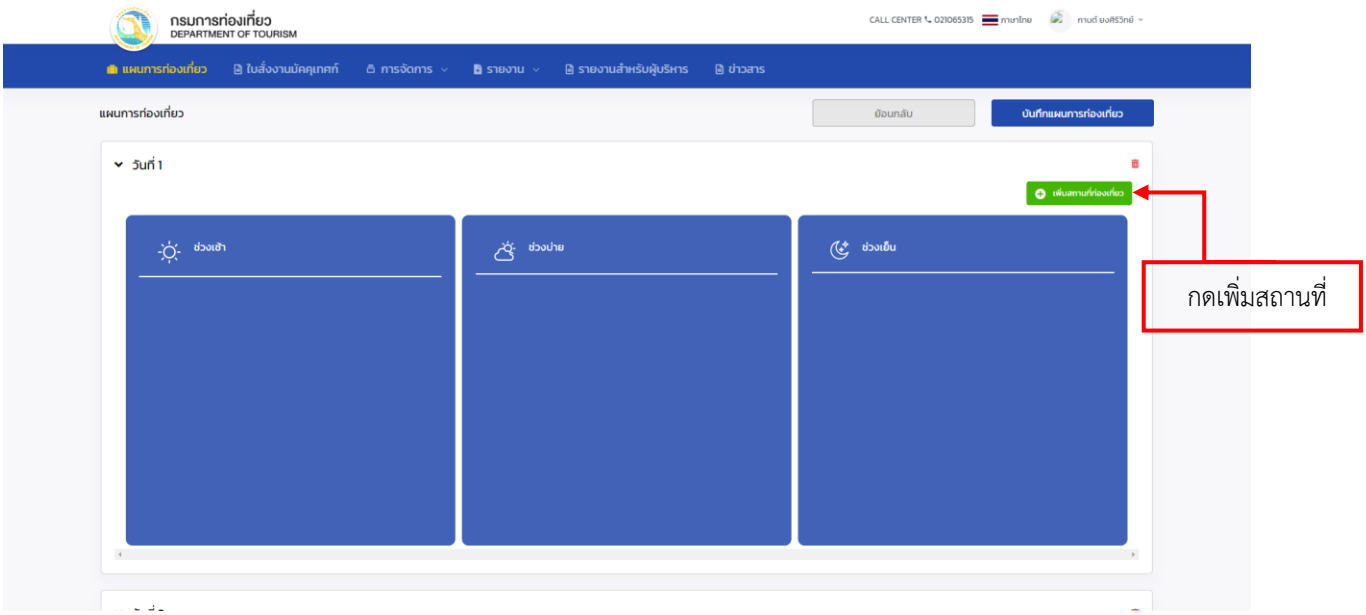
ภาพที่ 8 เลือกประเภทข้อมูลแผนการท่องเที่ยว

5. กำหนดแผนการท่องเที่ยว กิจกรรมต่าง ๆ ประจำวัน



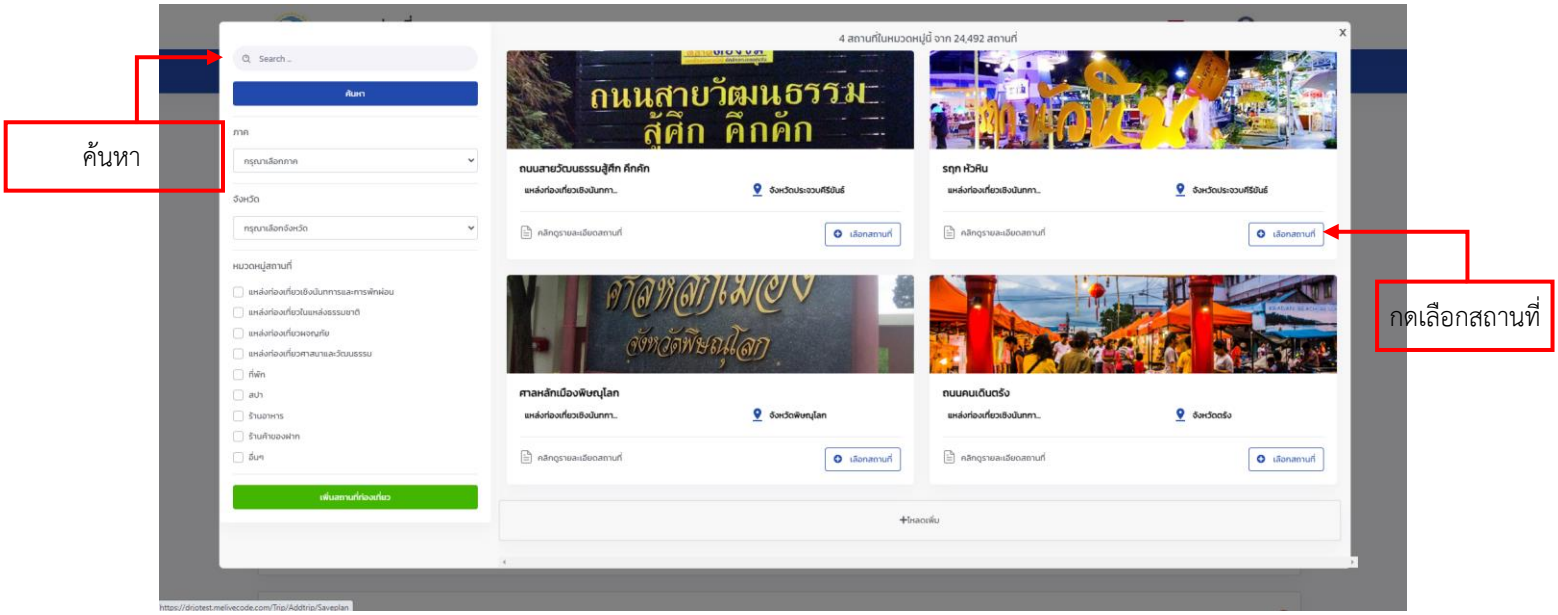
ภาพที่ 9 แสดงจำนวนวันที่เลือกระยะเวลาแผนการท่องเที่ยว

6. เลือกวันที่ต้องการกำหนดแผนการท่องเที่ยว และคลิกที่ “เพิ่มสถานที่ท่องเที่ยว”



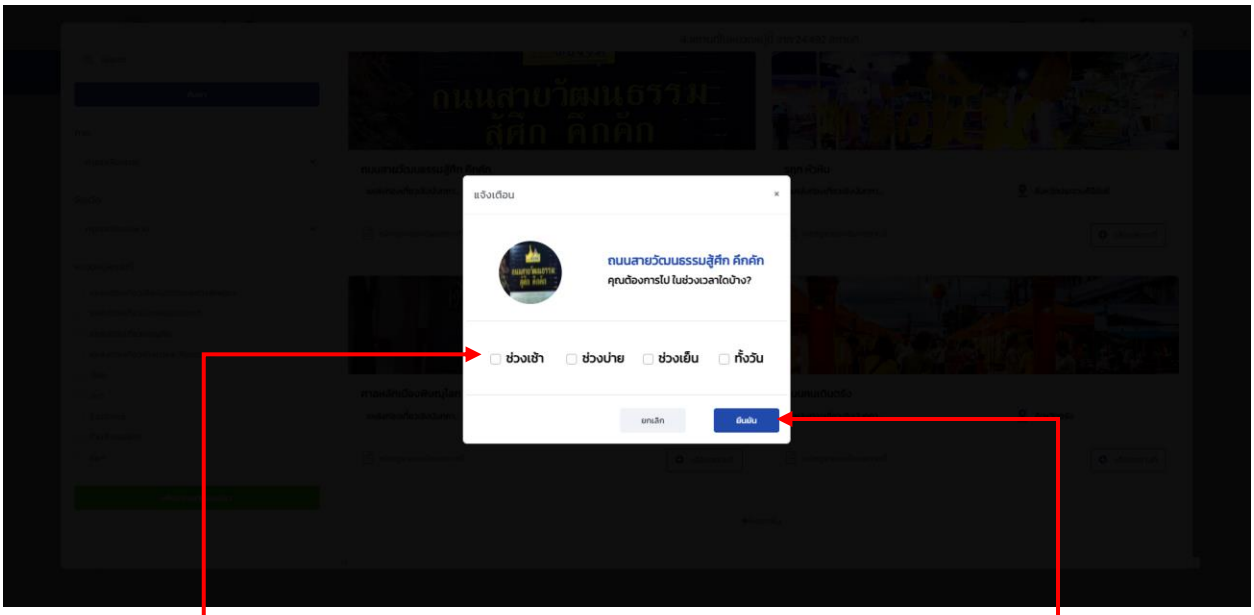
ภาพที่ 10 เพิ่มสถานที่ท่องเที่ยวในแต่ละช่วงเวลา

7. เลือกสถานที่ท่องเที่ยวที่ต้องการ โดยที่สามารถทำการค้นหา ตามชื่อสถานที่นั้น ๆ ได้ หรือจะเลือกตามหมวดหมู่สถานที่ ภาค และ จังหวัด



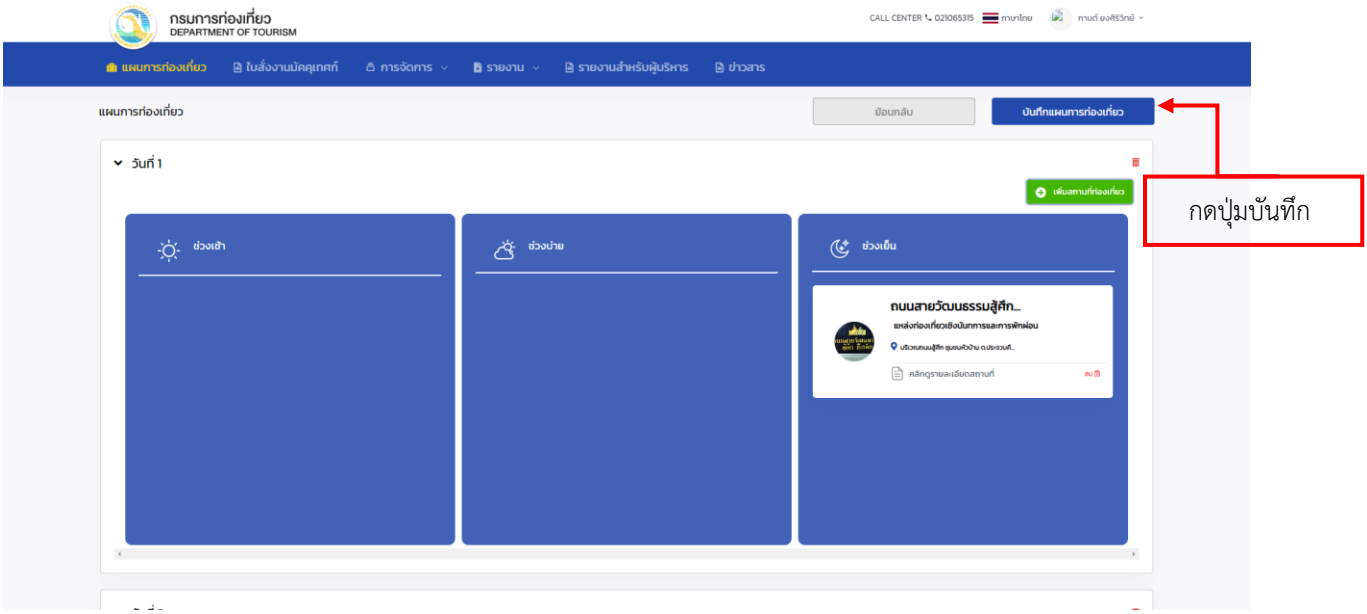
ภาพที่ 11 เลือกสถานที่ท่องเที่ยวโดยการค้นหาสถานที่

8. เมื่อคลิกที่ “เลือกสถานที่” ของแหล่งท่องเที่ยวนั้น ๆ แล้ว ให้ทำการเลือกช่วงเวลา



ภาพที่ 12 เลือกช่วงเวลาตามที่ต้องการ

9. เมื่อทำการเลือกสถานที่เรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลตามช่วงเวลาที่เลือกได้ดังนี้

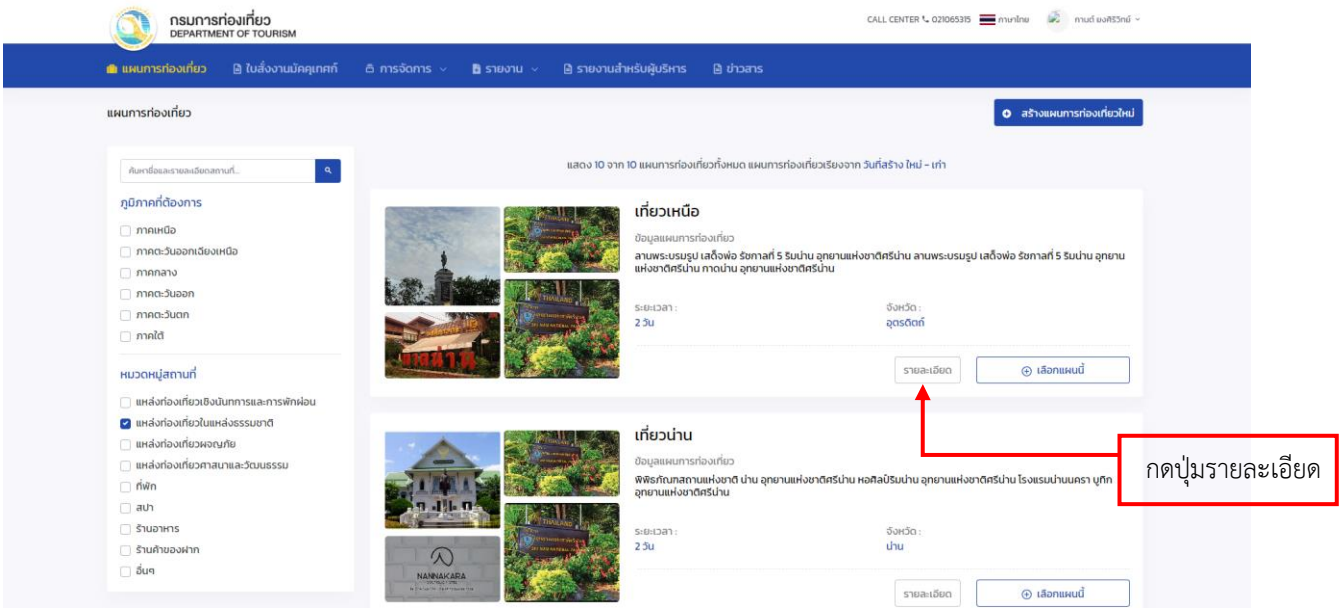


ภาพที่ 13 กดปุ่มบันทึกแผนการท่องเที่ยว

หลังจากกดปุ่มบันทึกแล้ว ให้เราตั้งชื่อแผนการท่องเที่ยว แล้วทำการกดบันทึกอีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นการสร้างแผนการท่องเที่ยว

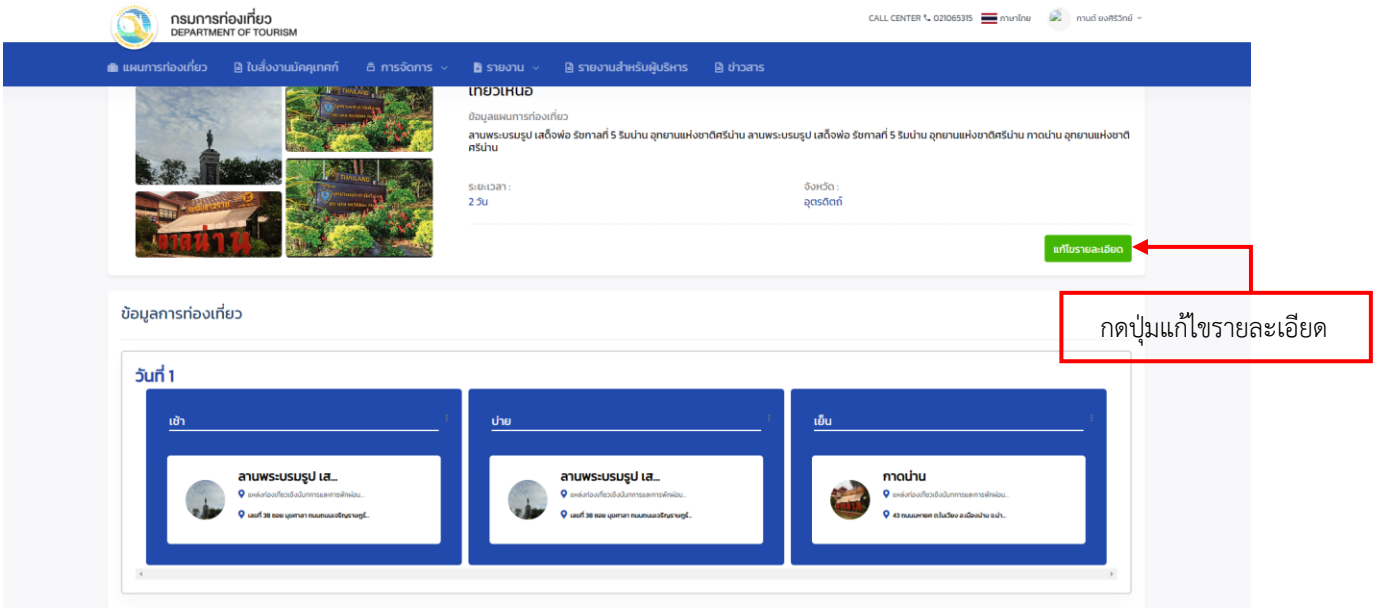
- ในส่วนของขั้นตอนการดูรายละเอียดและแก้ไขแผนการท่องเที่ยว

1. การดูรายละเอียดของแผนการท่องเที่ยว สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “รายละเอียด”



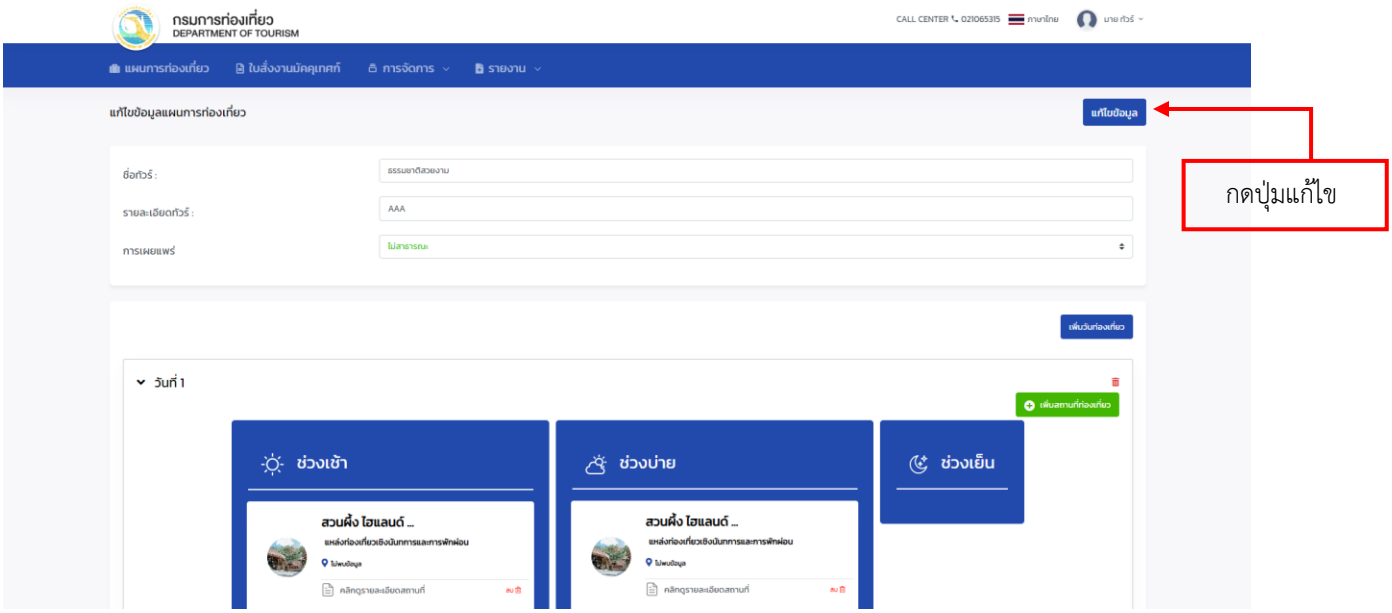
ภาพที่ 14 รายละเอียดแผนการท่องเที่ยว (1)

2. การแก้แผนการท่องเที่ยว สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “แก้ไขรายละเอียด”



ภาพที่ 15 ปุ่มแก้ไขแผนการท่องเที่ยว

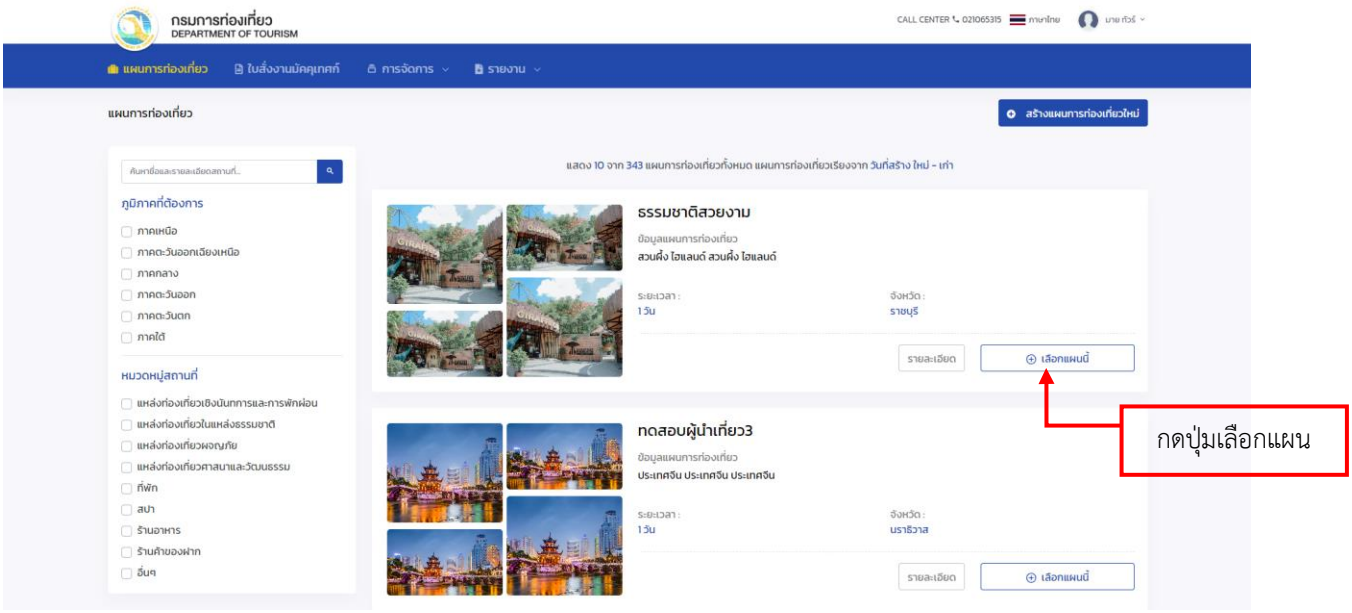
3. จะแสดงข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึก



ภาพที่ 16 หน้าแก้ไขแผนการท่องเที่ยว

- ในส่วนของขั้นตอนการเลือกแผนการท่องเที่ยวเพื่อสร้างใบสั่งงานมัคคุเทศก์

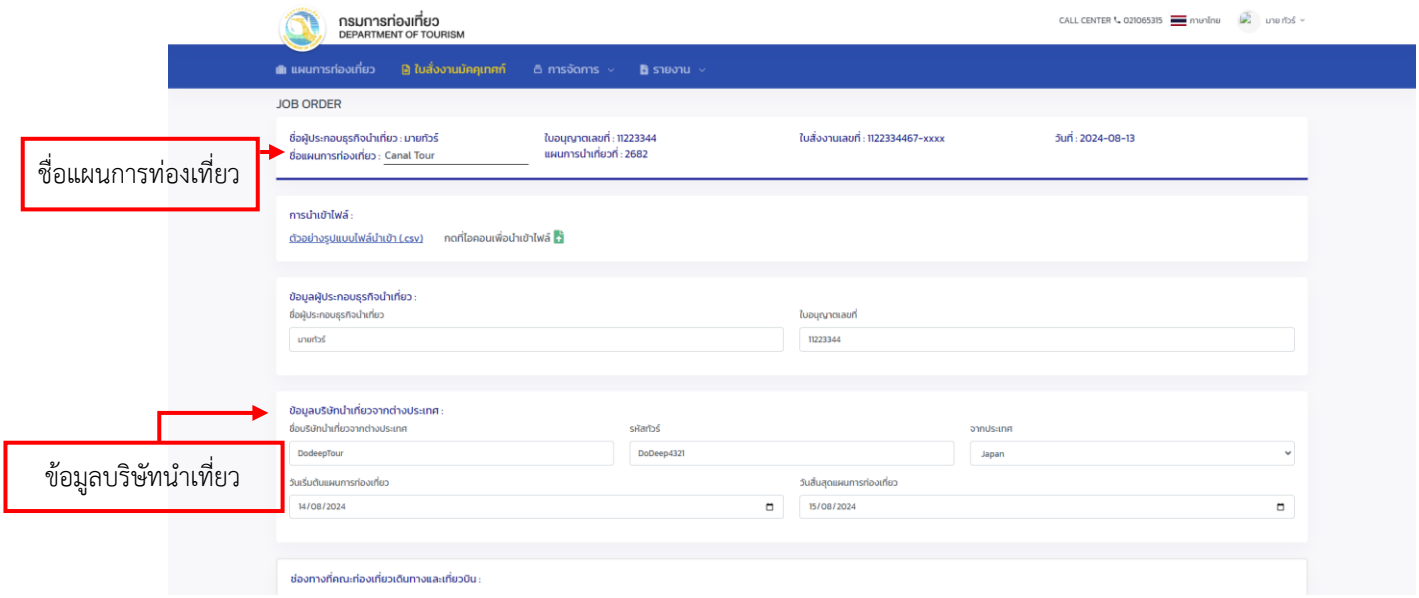
1. เลือกแผนการท่องเที่ยว



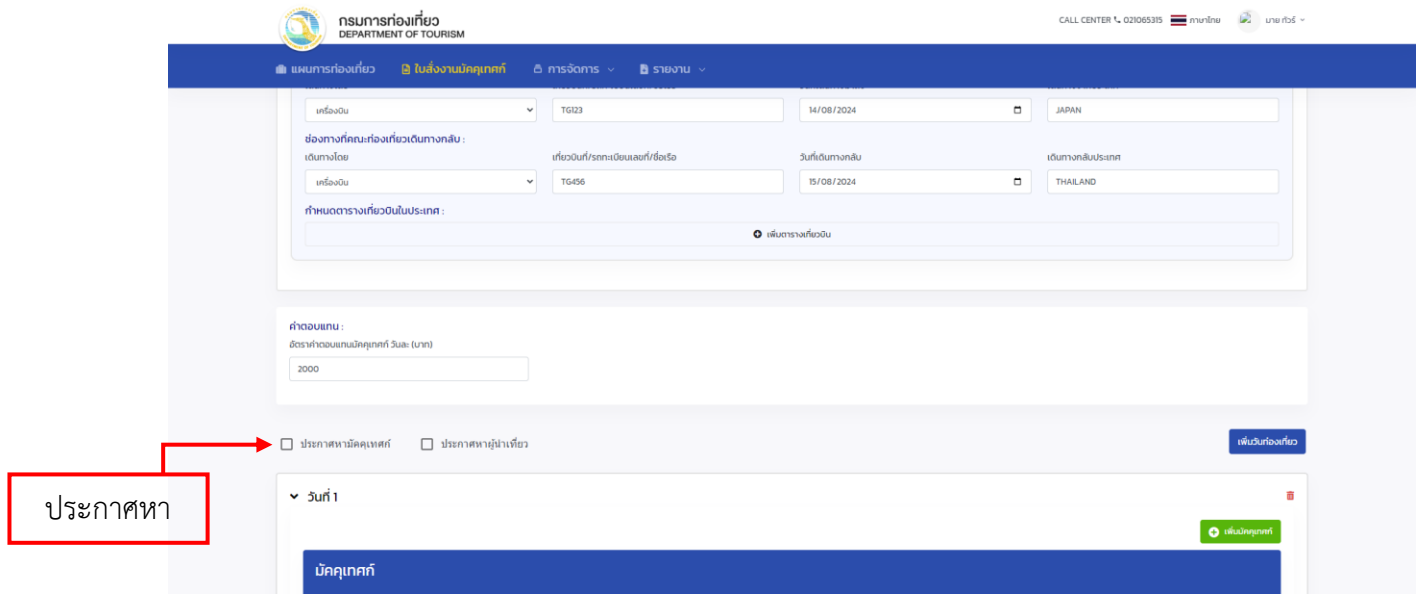
ภาพที่ 17 กดปุ่ม “เลือกแผนนี้”

2. ใบสั่งงานมัคคุเทศก์ จะประกอบไปด้วย

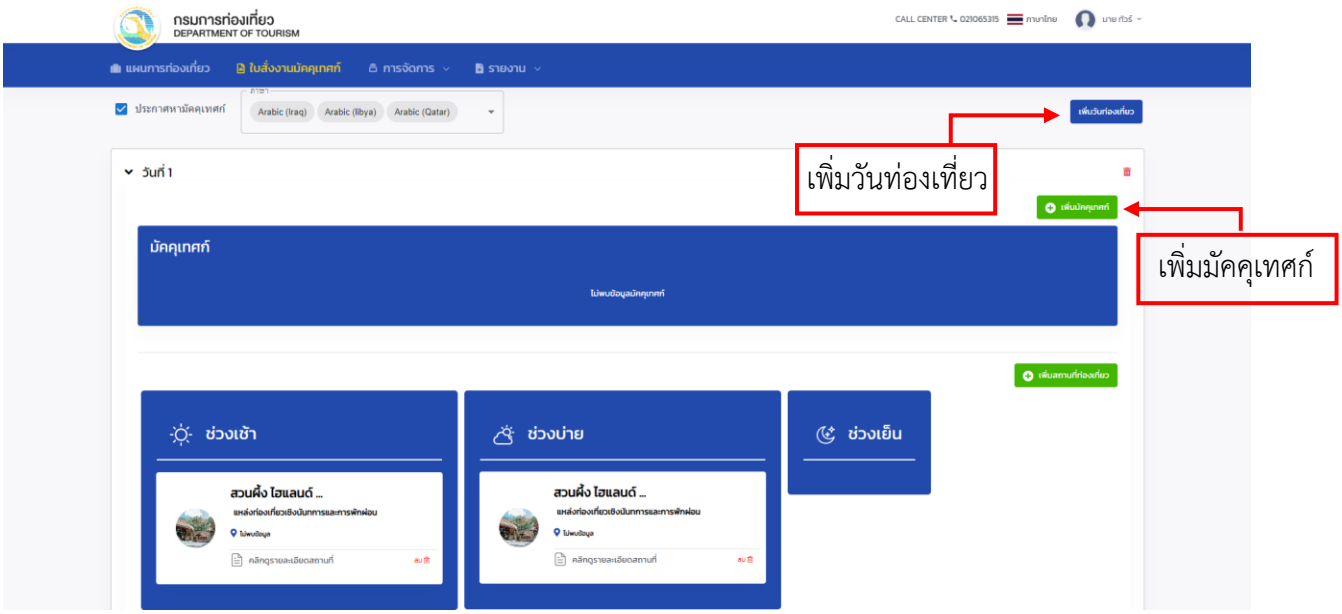
- ชื่อแผนการท่องเที่ยว
- ข้อมูลบริษัทนำเที่ยว
- ช่องทางที่คณะท่องเที่ยวเดินทางและเที่ยวบิน
- อัตราค่าตอบแทนของมัคคุเทศก์
- ประกาศหามัคคุเทศก์และประกาศหาผู้นำเที่ยว
- จำนวนนักท่องเที่ยว (สามารถกรอกข้อมูลเองหรือทำการ Import ไฟล์ข้อมูลเข้ามา สามารถทำตามตัวอย่างข้างต้นได้)
- ประกันภัยอุบัติเหตุ



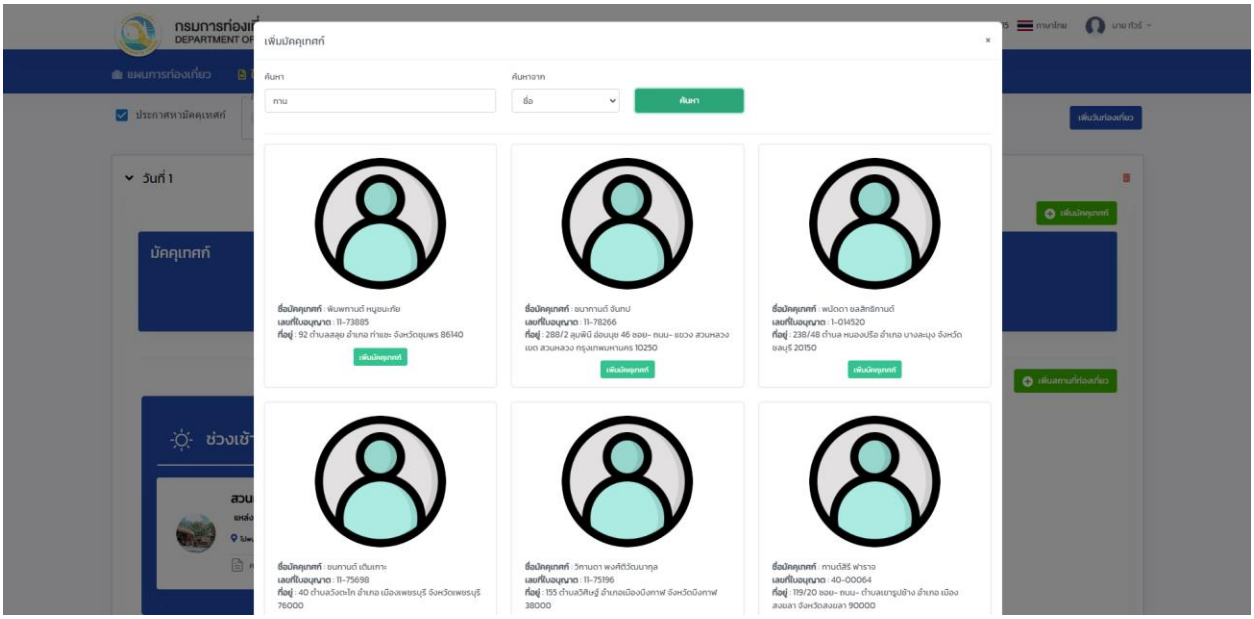
ภาพที่ 18 ข้อมูลบริษัทนำเที่ยว



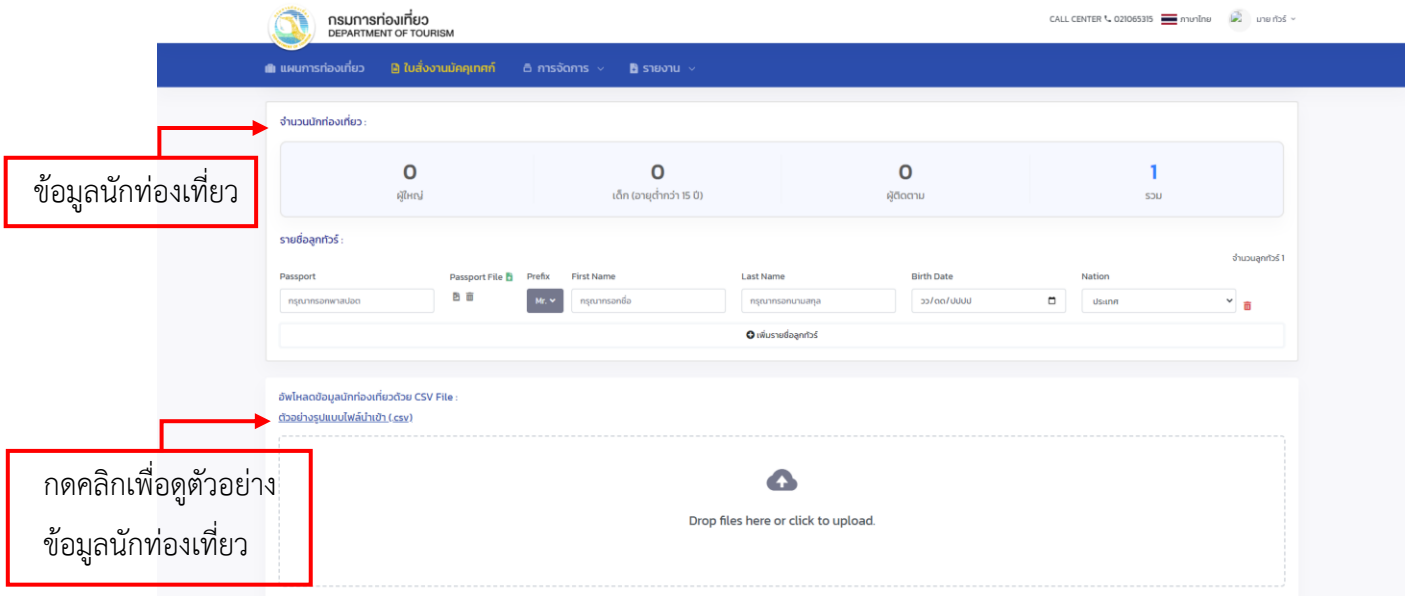
ภาพที่ 19 การเลือกภาษาที่ มัคคุเทศก์ สามารถใช้งานได้



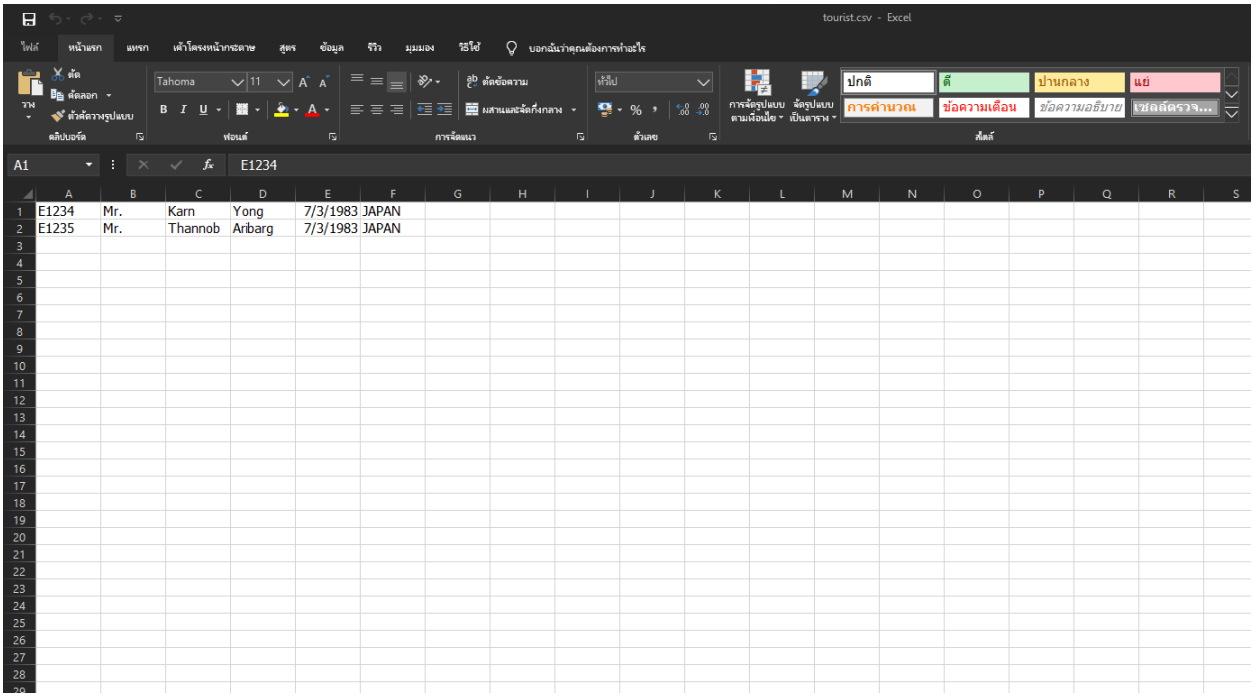
ภาพที่ 20 การเพิ่มวันท่องเที่ยวเมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มวันท่องเที่ยว”และรายละเอียดกิจกรรม



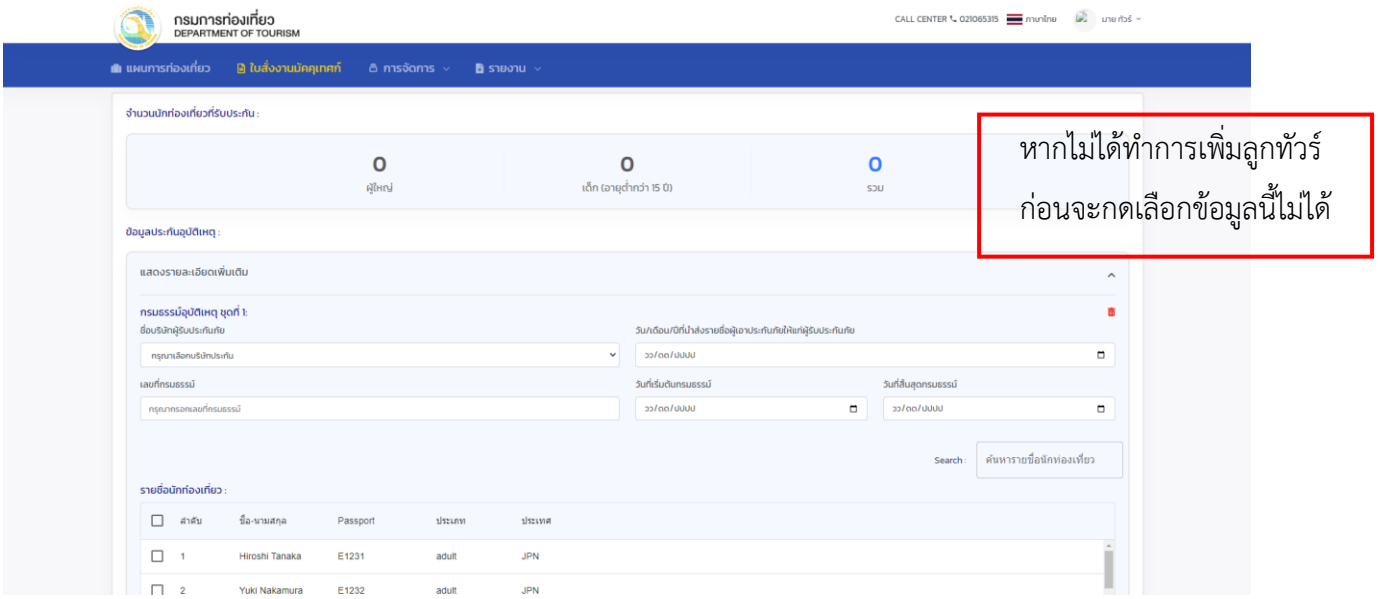
ภาพที่ 21 การเพิ่มมัคคุเทศก์ พิมพ์ชื่อมัคคุเทศก์และทำการคลิกเพิ่มมัคคุเทศก์ในแต่ละวัน



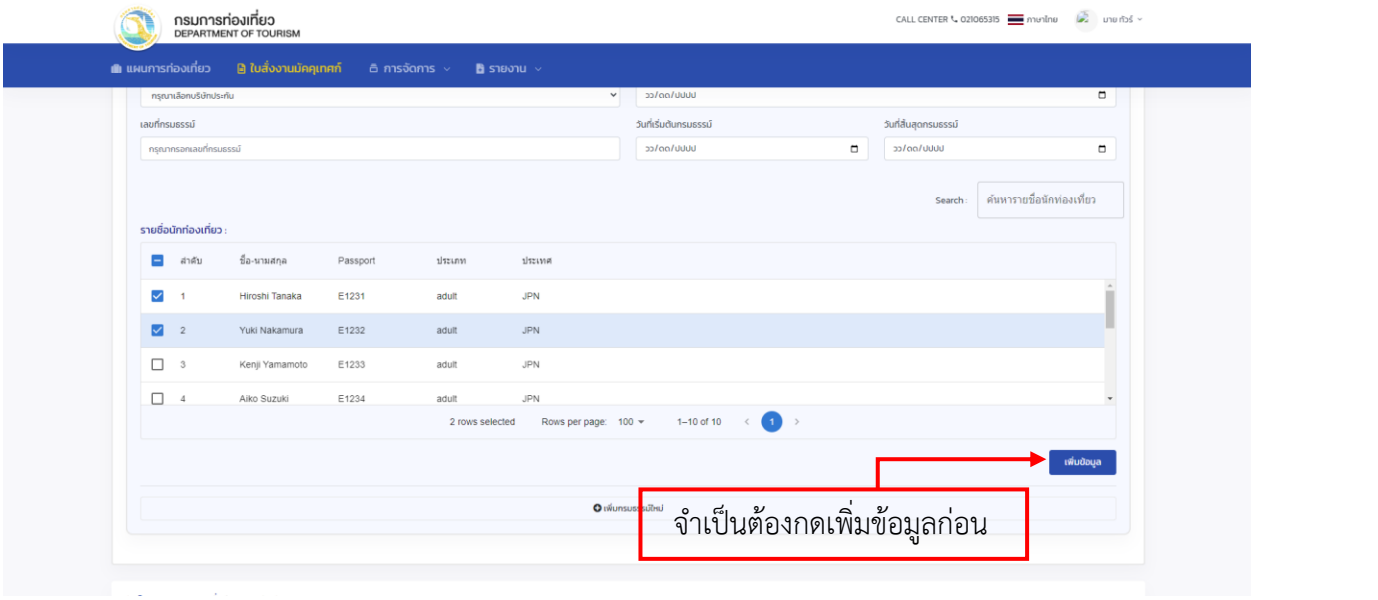
ภาพที่ 22 หน้ากรอกรายชื่อนักท่องเที่ยว



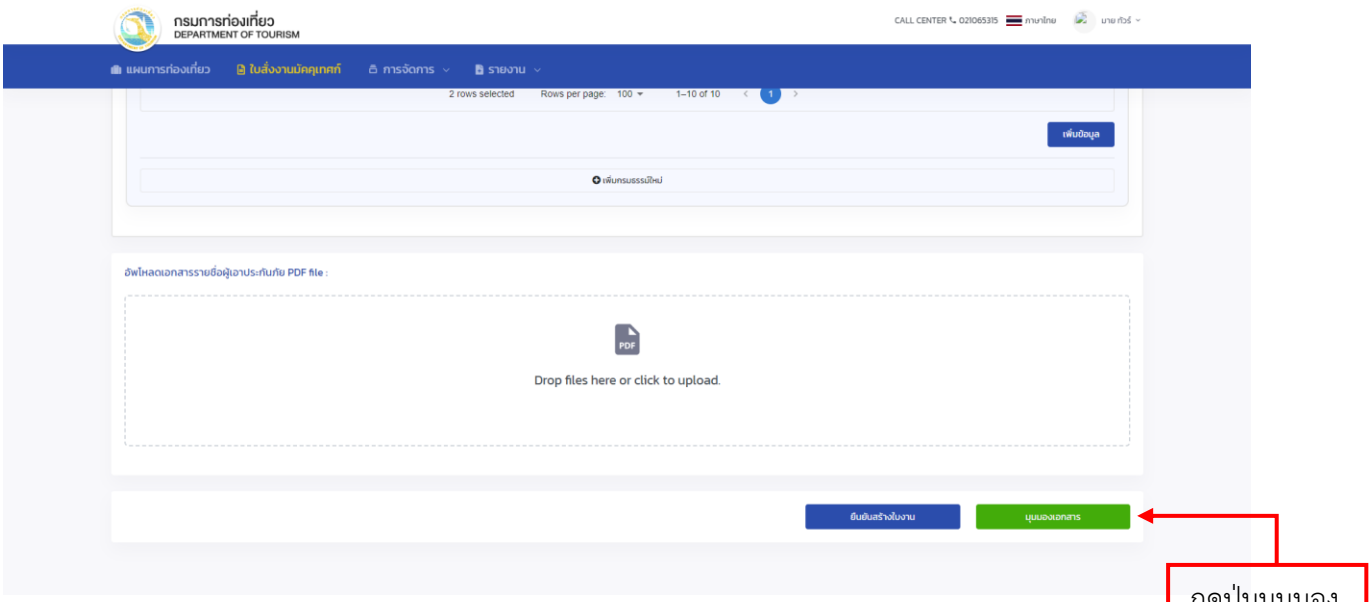
ภาพที่ 23 ตัวอย่างข้อมูลนำเข้ารูปแบบ CSV



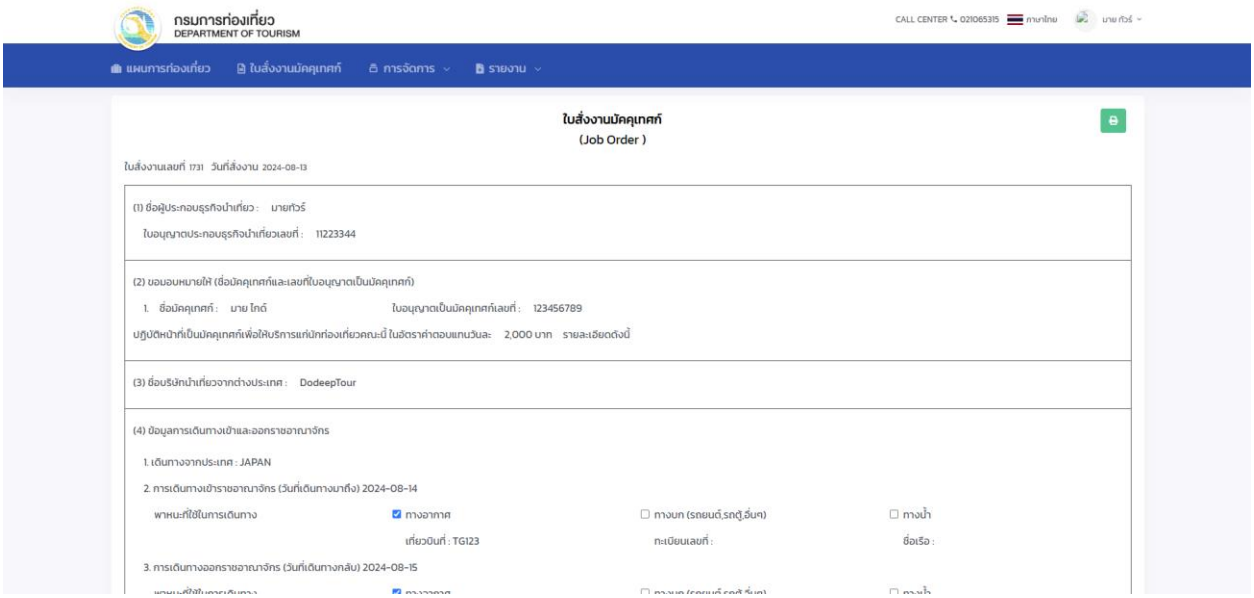
ภาพที่ 24 ข้อมูลประกันอุบัติเหตุ



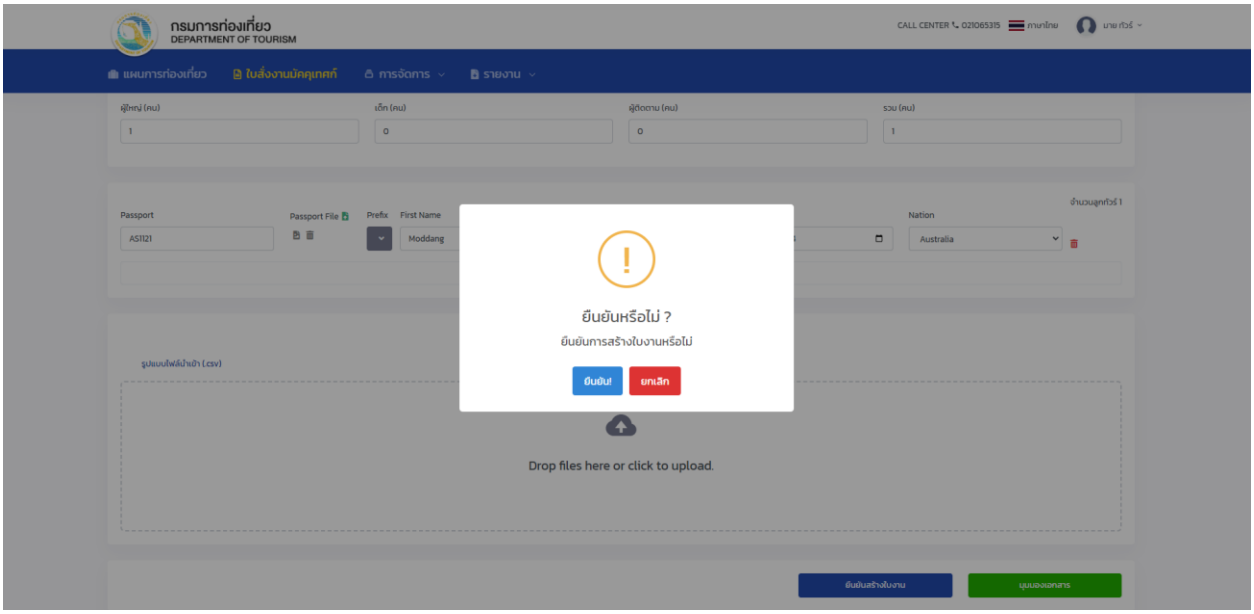
ภาพที่ 25 หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการกดเพิ่มข้อมูล



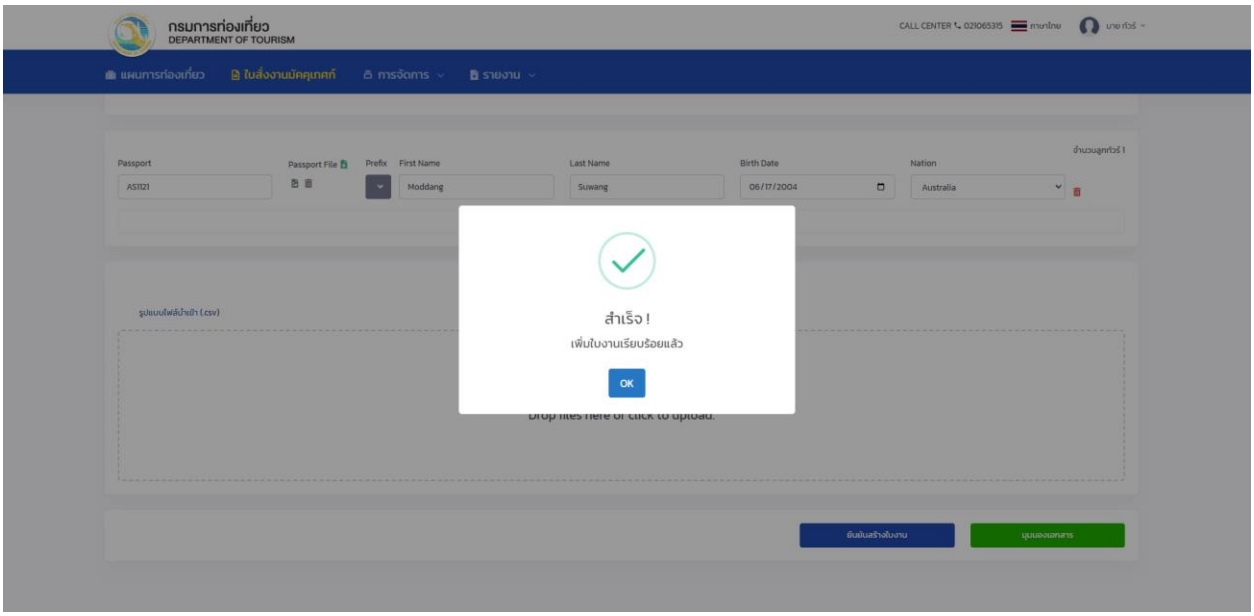
ภาพที่ 26 สามารถกดดูมุมมองเอกสารก่อนบันทึก



ภาพที่ 27 ตัวอย่างมุมมองเอกสาร



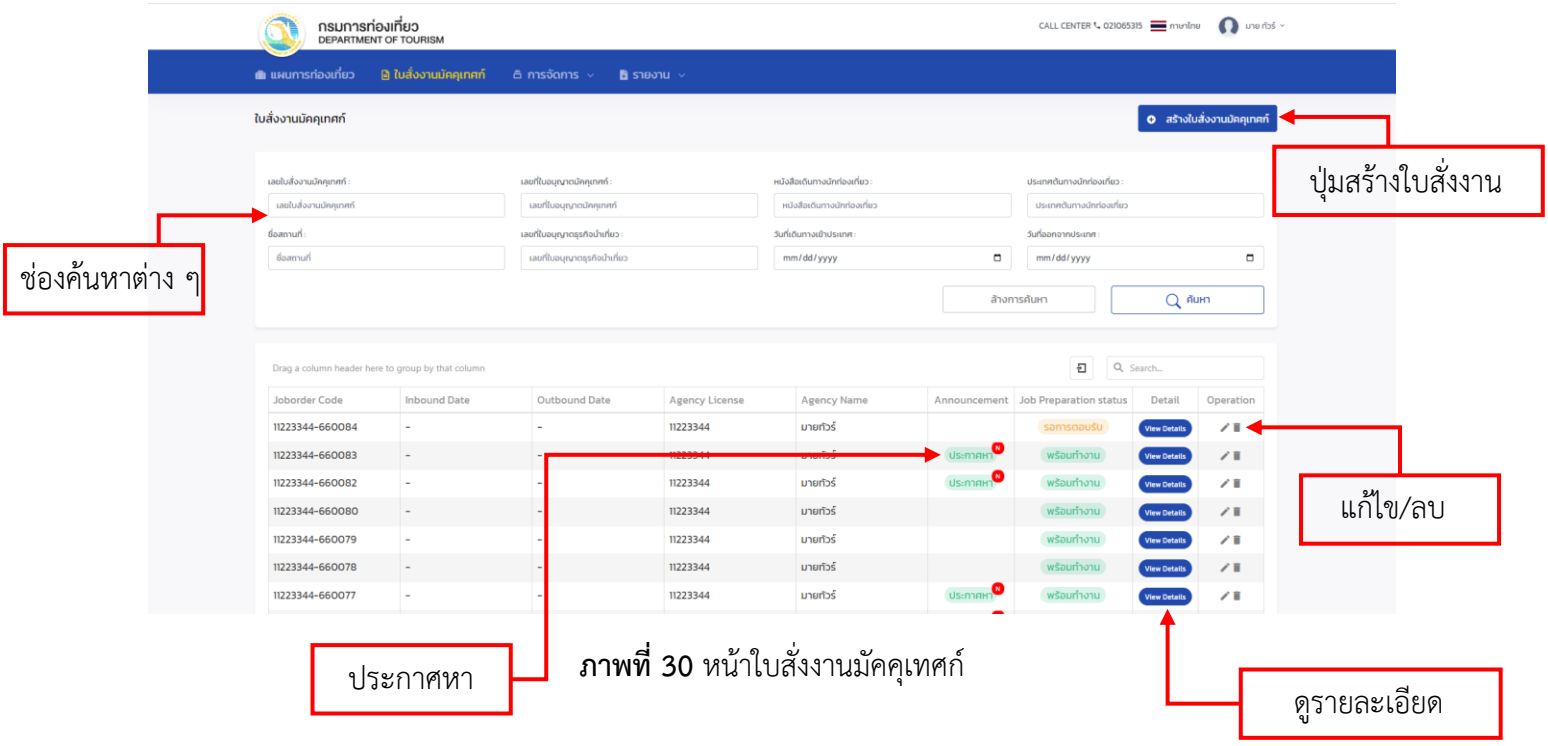
ภาพที่ 28 การสร้างใบสั่งงานมัคคุเทศก์



ภาพที่ 29 กดยืนยันเพื่อสร้างใบสั่งงาน สร้างใบสั่งงานมัคคุเทศก์สำเร็จ

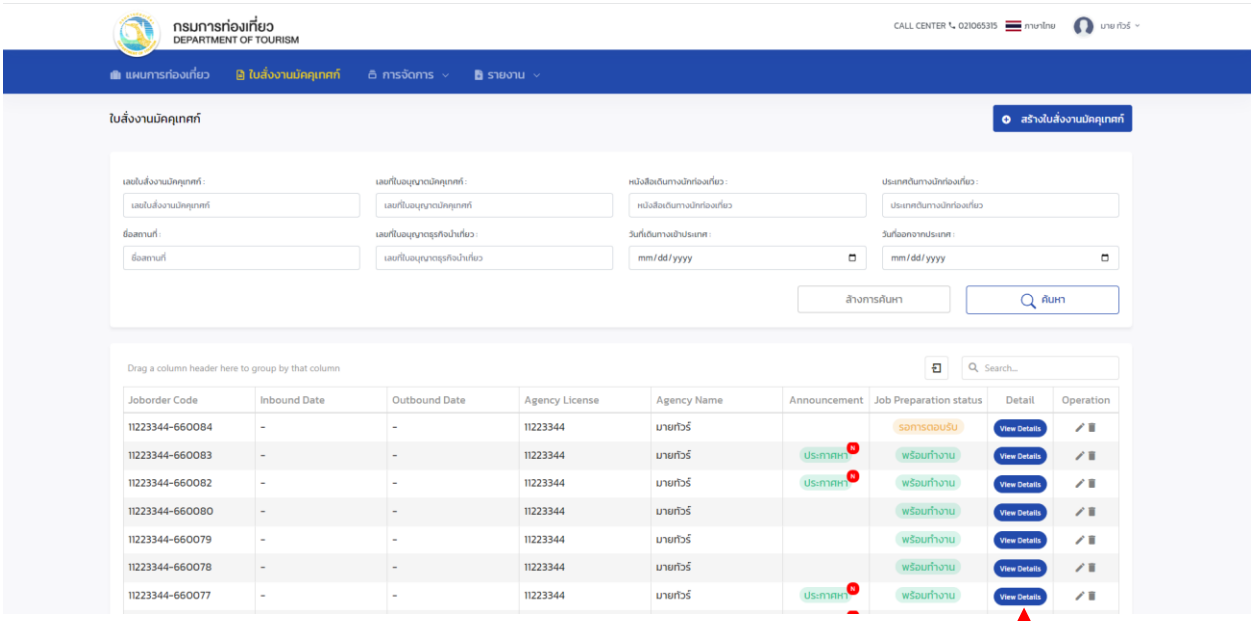
ส่วนที่ 2 ใบสั่งงานมัคคุเทศก์ ประกอบไปด้วย

- ช่องการค้นหาต่าง ๆ
- รายการใบสั่งงานมัคคุเทศก์
- รายละเอียดข้อมูลใบสั่งงานมัคคุเทศก์
    - การสร้างใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (สามารถดูขั้นตอนการสร้างใบสั่งงานได้ที่ **ส่วนที่1** การเลือกแผนการท่องเที่ยวเพื่อสร้างใบสั่งงานมัคคุเทศก์)
- การแก้ไขใบสั่งงานมัคคุเทศก์
- การลบใบสั่งงานมัคคุเทศก์



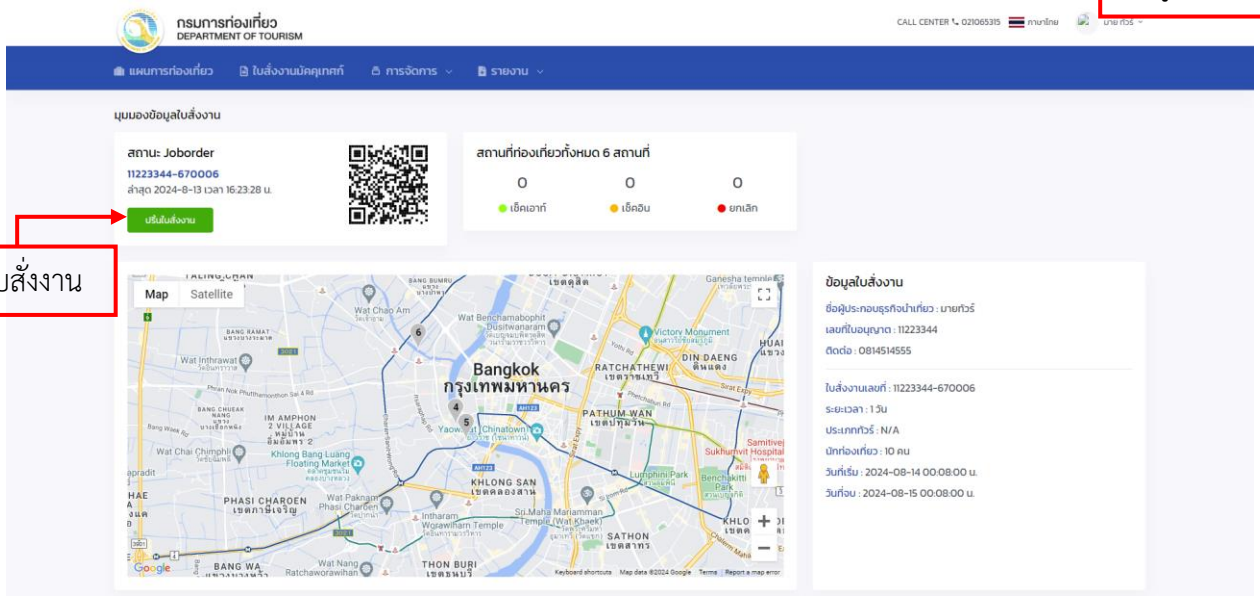
ภาพที่ 30 หน้าใบสั่งงานมัคคุเทศก์

- ในส่วนของรายละเอียดข้อมูลใบสั่งงานมัคคุเทศก์



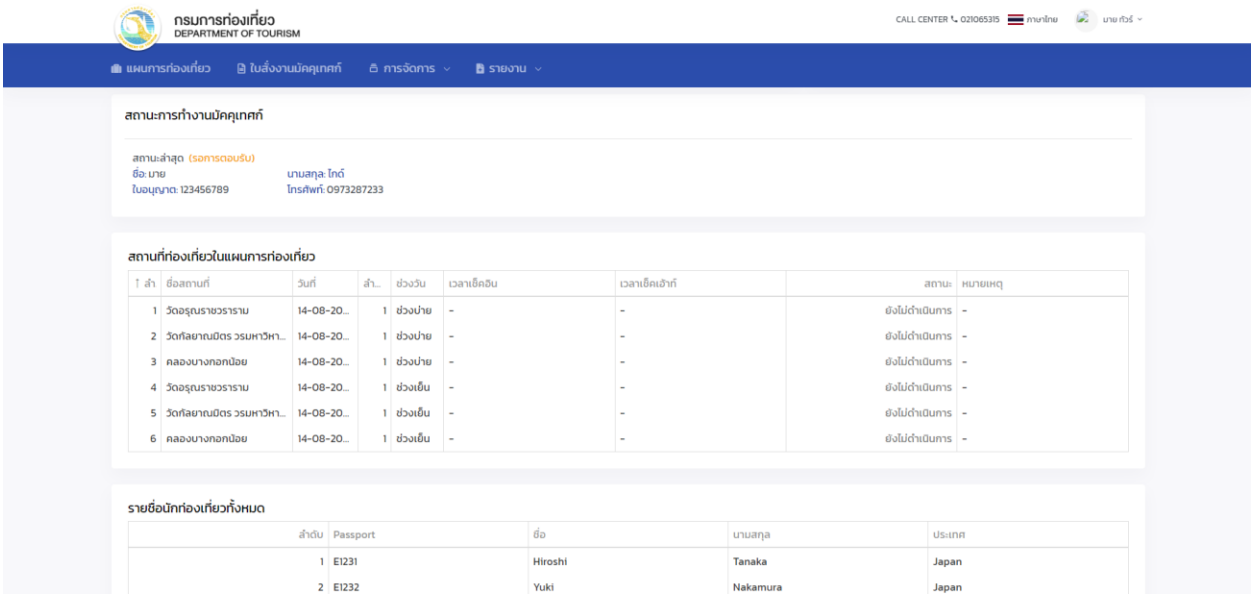
ภาพที่ 31 กดคลิกดูรายละเอียดใบสั่งงานมัคคุเทศก์

ดูรายละเอียด

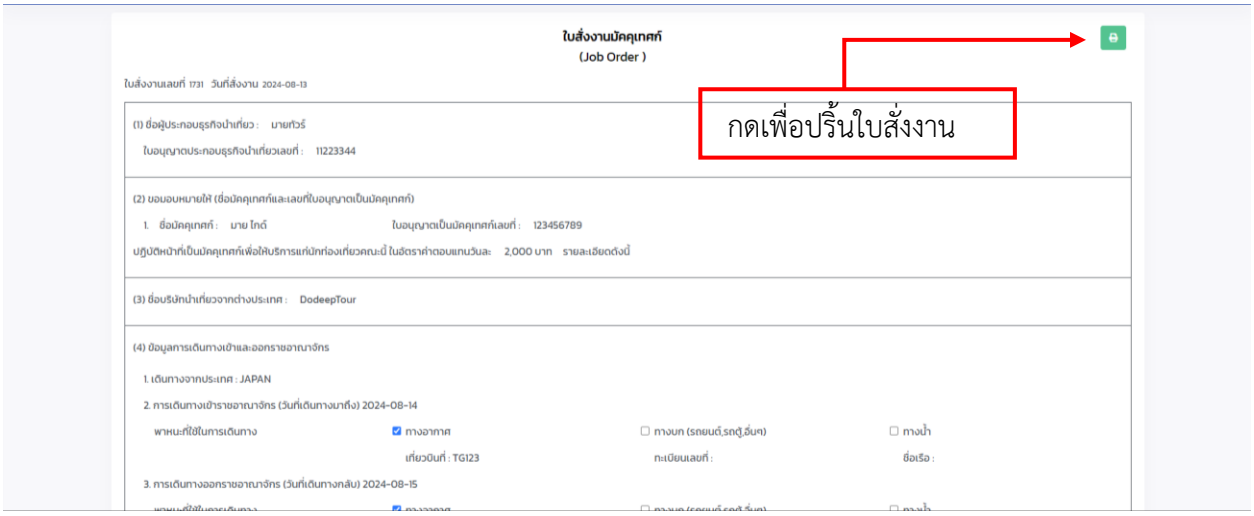


กดปริ้นใบสั่งงาน

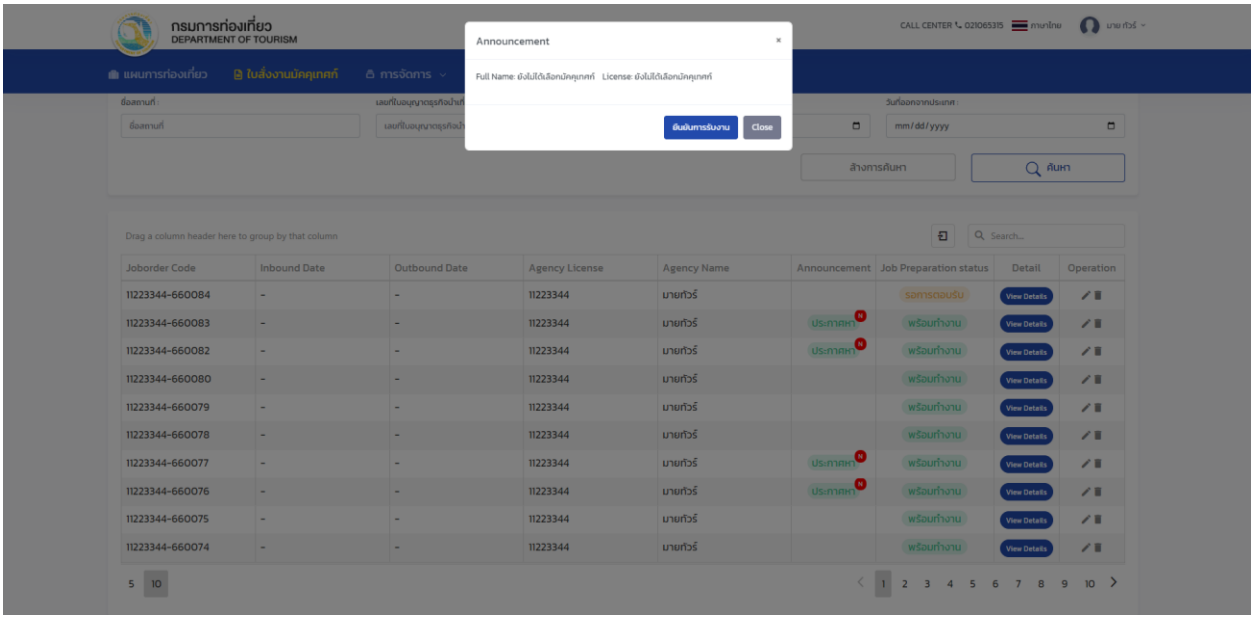
ภาพที่ 32 รายละเอียดใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (1)



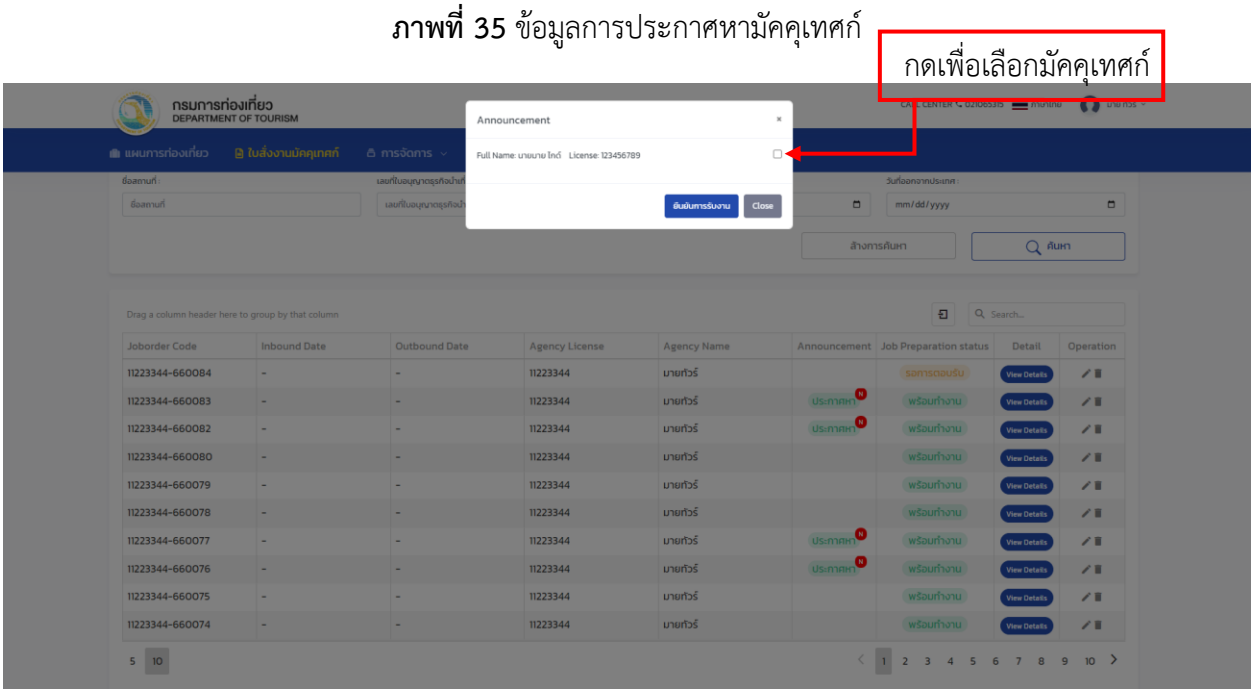
ภาพที่ 33 รายละเอียดใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (2)



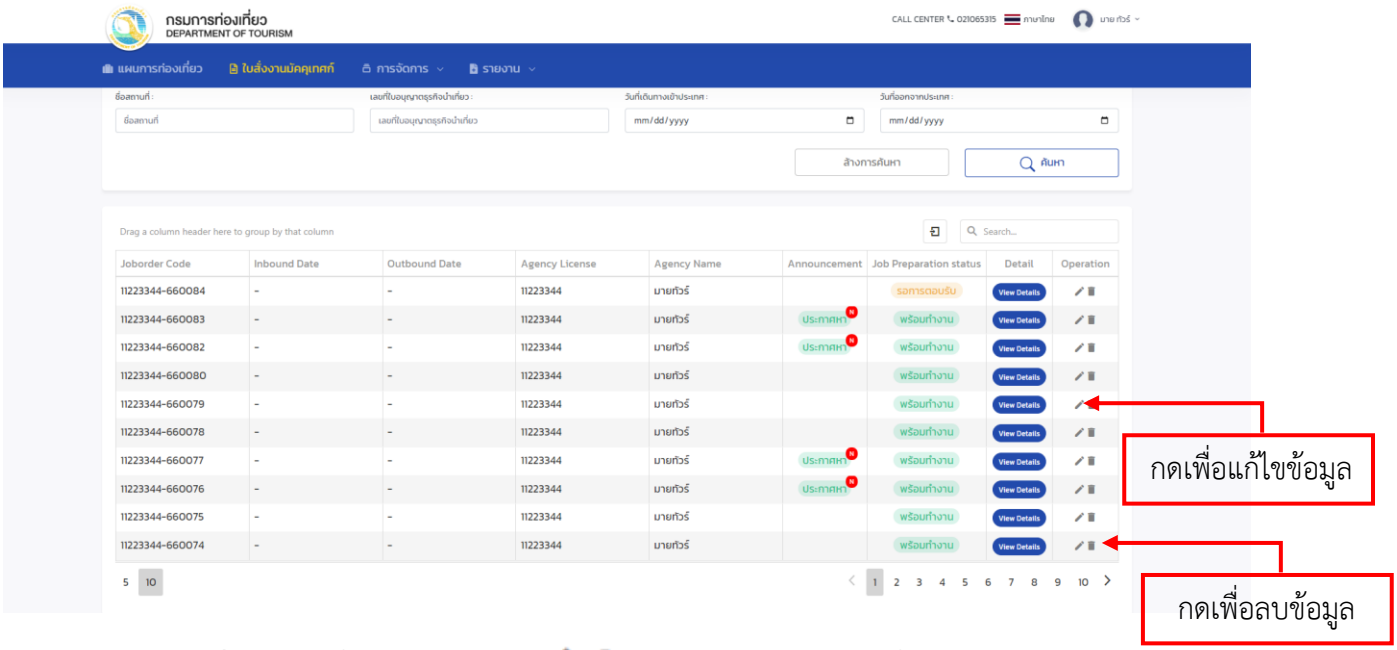
ภาพที่ 34 ใบสั่งงานมัคคุเทศก์



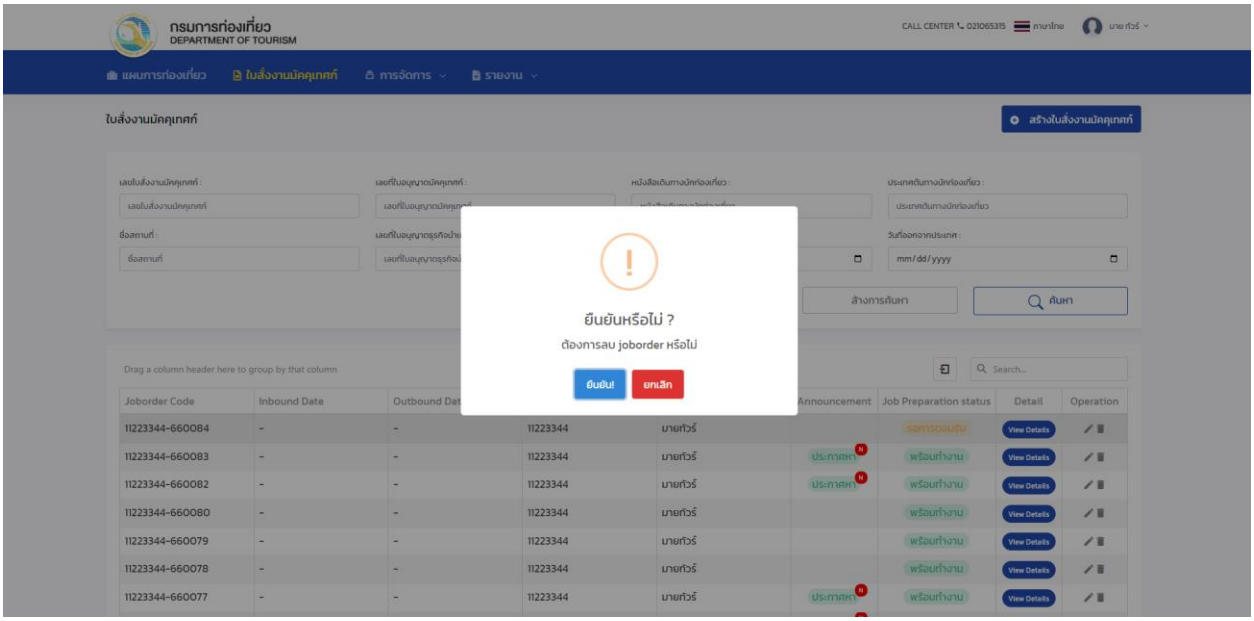
ภาพที่ 35 ข้อมูลการประกาศหามัคคุเทศก์



ภาพที่ 36 ผู้ประกอบการสามารถดูข้อมูลและเลือกมัคคุเทศก์ที่ต้องการ



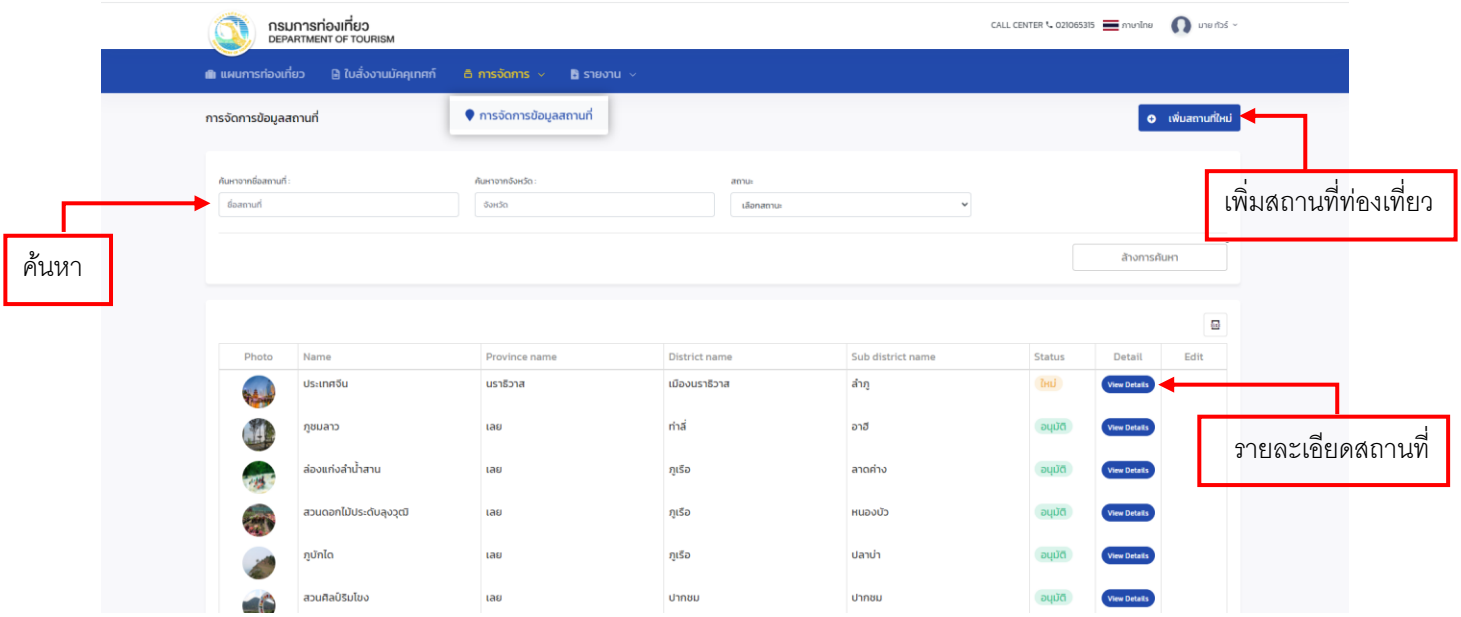
ภาพที่ 37 คลิกที่ icon รูป ดินสอ สามารถแก้ไขข้อมูลใบสั่งงานมัคคุเทศก์ได้



ภาพที่ 38 ยืนยันการลบใบสั่งงานมัคคุเทศก์

ส่วนที่ 3 การจัดการข้อมูลสถานที่ ประกอบไปด้วย

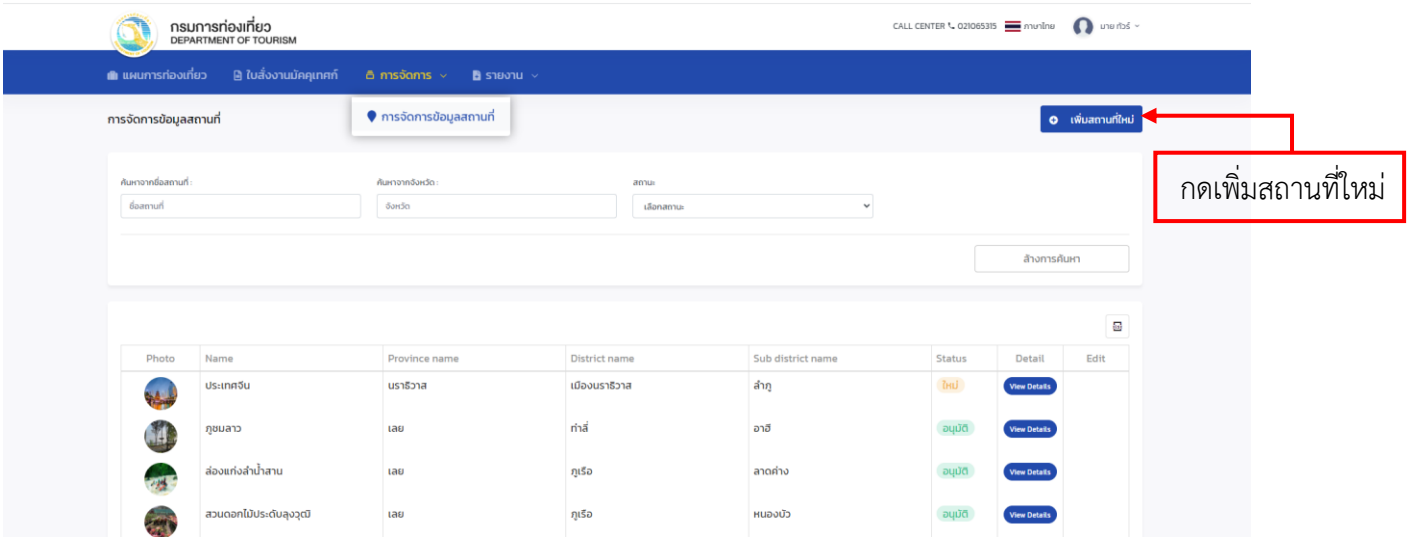
- การค้นหา
- รายการสถานที่ท่องเที่ยว
- การเพิ่มสถานที่ท่องเที่ยวใหม่
- รายละเอียดสถานที่



ภาพที่ 39 หน้าการจัดการข้อมูลสถานที่

- ในส่วนของการเพิ่มสถานที่ท่องเที่ยวใหม่ จะประกอบไปด้วย

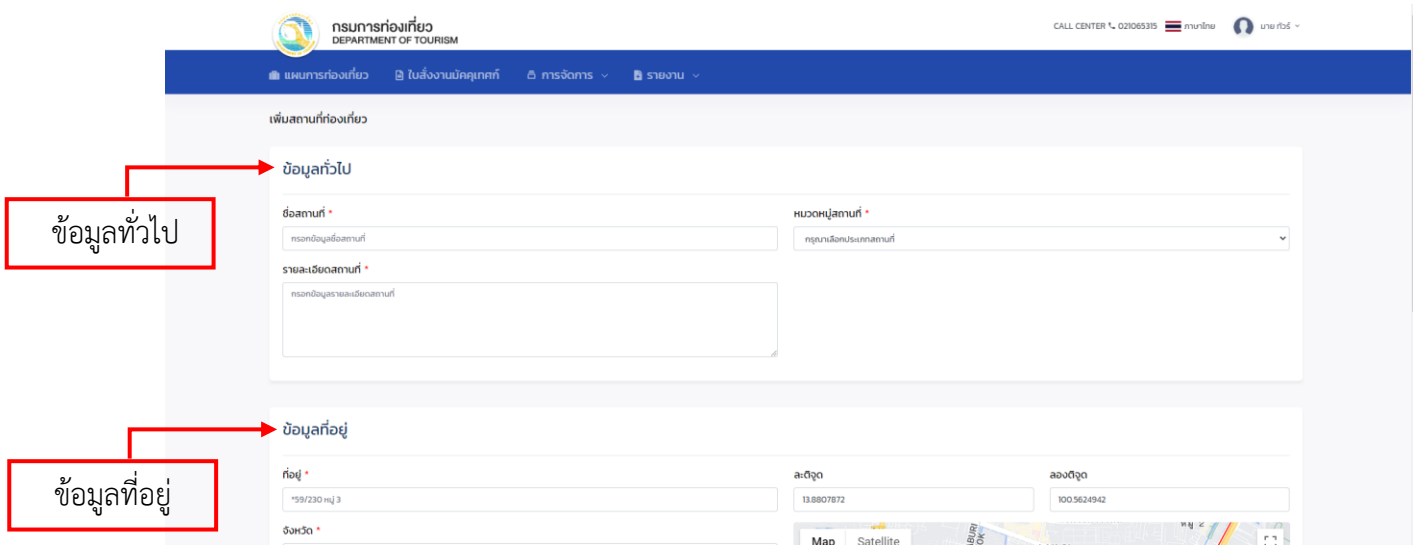
1. กดปุ่มเพิ่มสถานที่ท่องเที่ยว



ภาพที่ 40 หน้าเพิ่มสถานที่ใหม่ (1)

2. หน้าเพิ่มสถานที่ท่องเที่ยว ประกอบไปด้วย

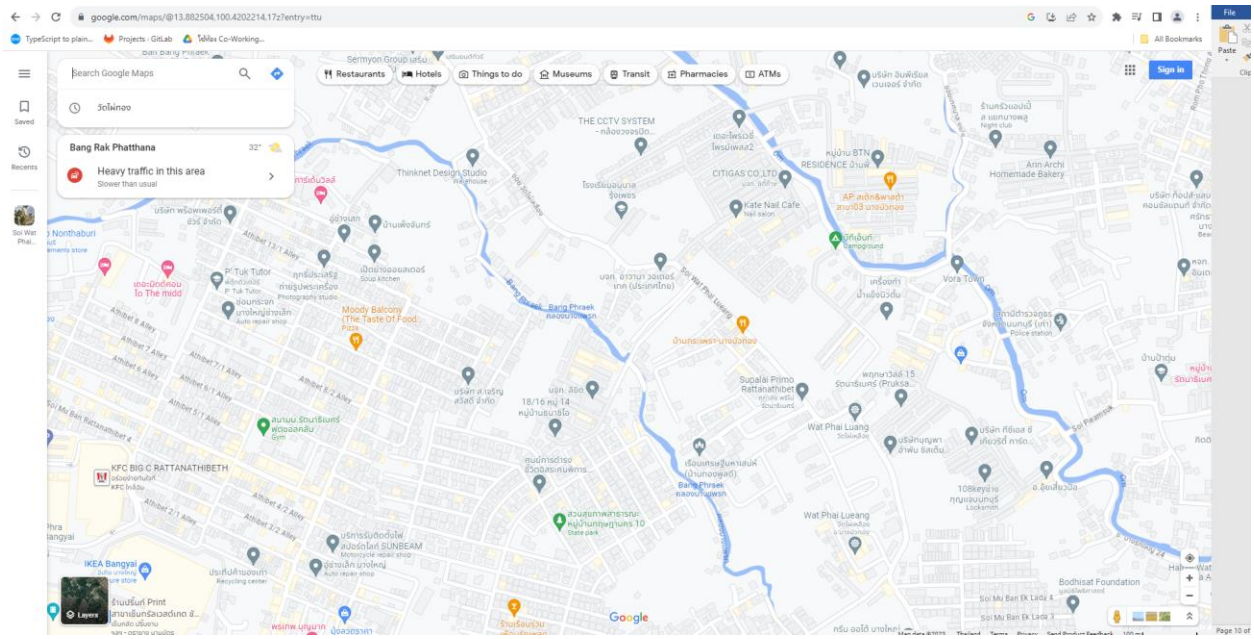
- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลที่อยู่ (แนะนำการเพิ่มข้อมูล Latitude และ Longitude)
- เพิ่มรูปภาพ



ภาพที่ 41 หน้าเพิ่มสถานที่ใหม่ (1)

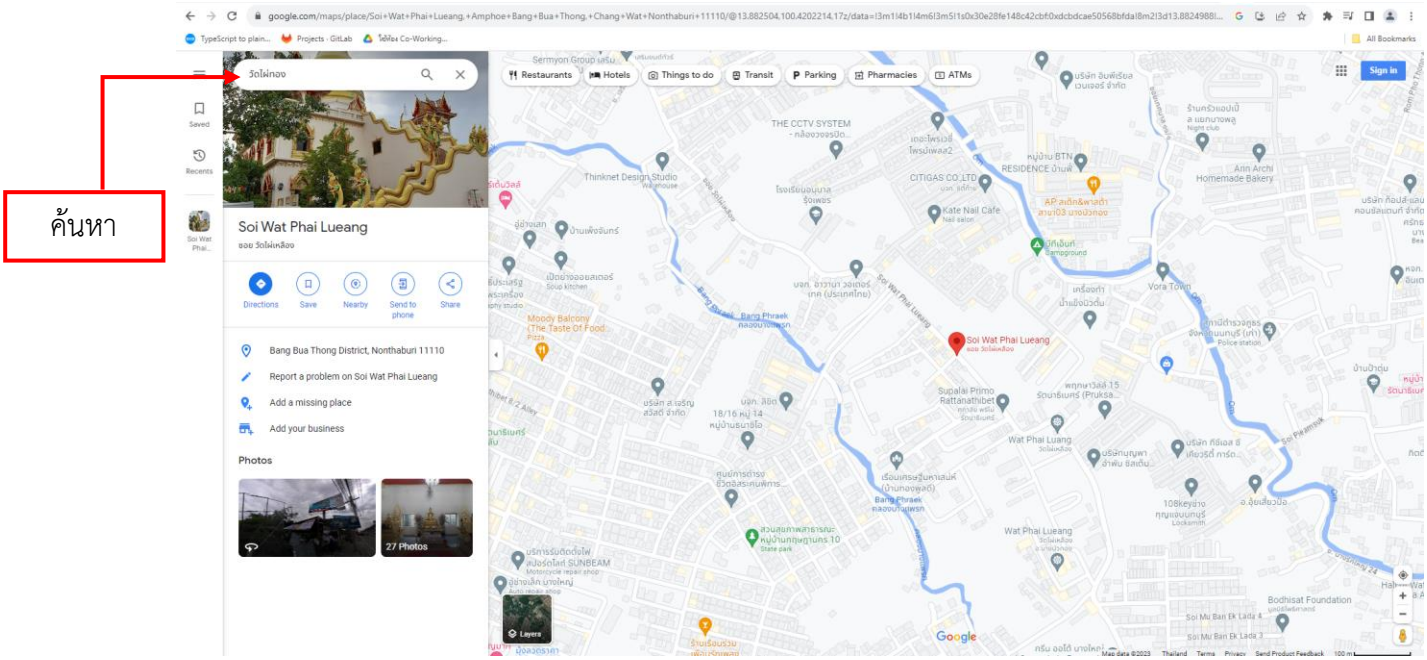
- ข้อมูลที่อยู่ (แนะนำการเพิ่มข้อมูล Latitude และ Longitude) มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด google map



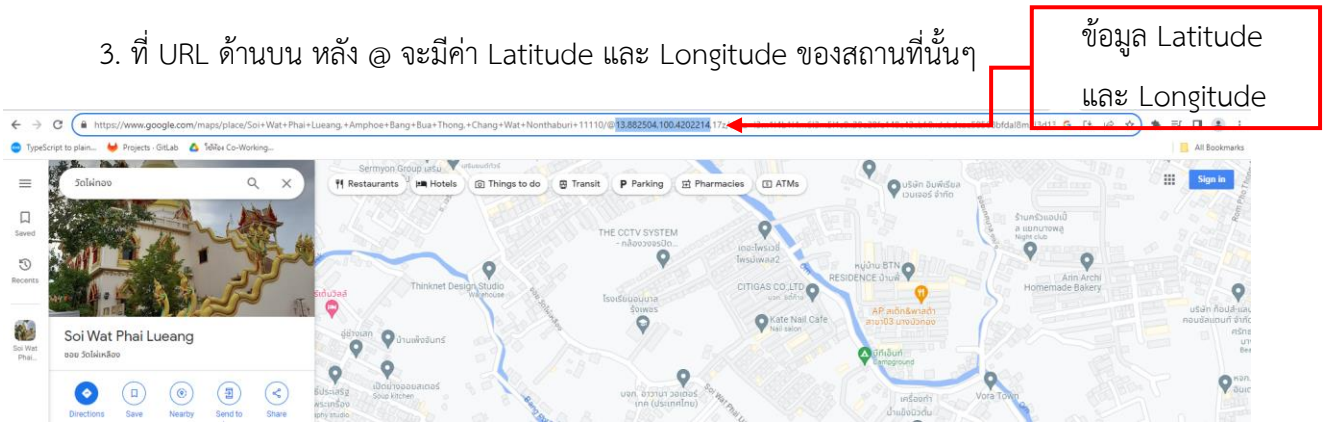
ภาพที่ 42 google map (1)

2. ใส่สิ่งที่ต้องการหา Latitude และ Longitude ในตัวอย่างจะเป็น “วัดไผ่ทอง”



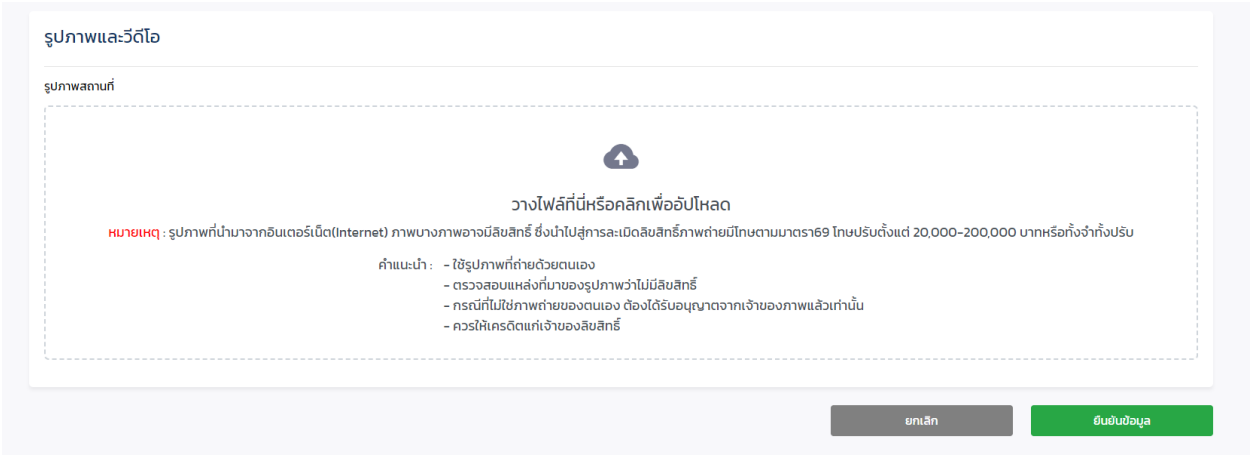
ภาพที่ 43 google map (2)

3. ที่ URL ด้านบน หลัง @ จะมีค่า Latitude และ Longitude ของสถานที่นั้นๆ



ภาพที่ 44 google map (3)

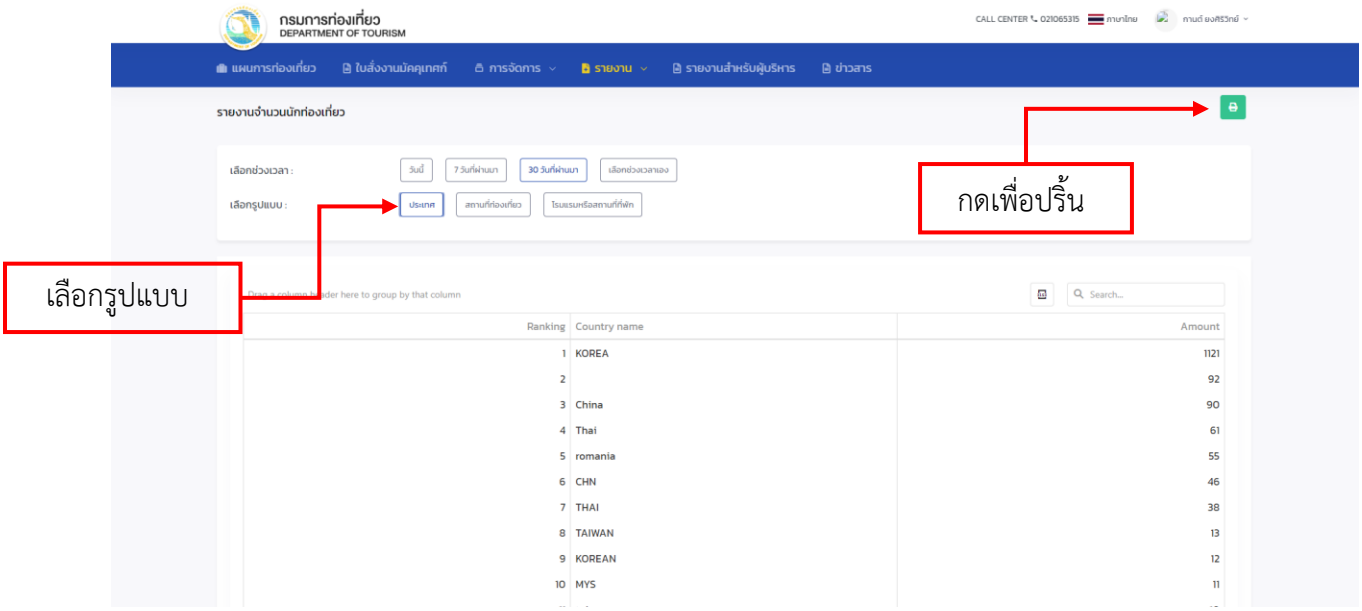
จาก URL ดังกล่าวจะได้ตัวเลข 13.882504,100.4202214 ที่อยู่ด้านหลัง @ ซึ่งคือ Latitude และ Longitude โดย Latitude เท่ากับ 13.882504 และ Longitude เท่ากับ 100.4202214



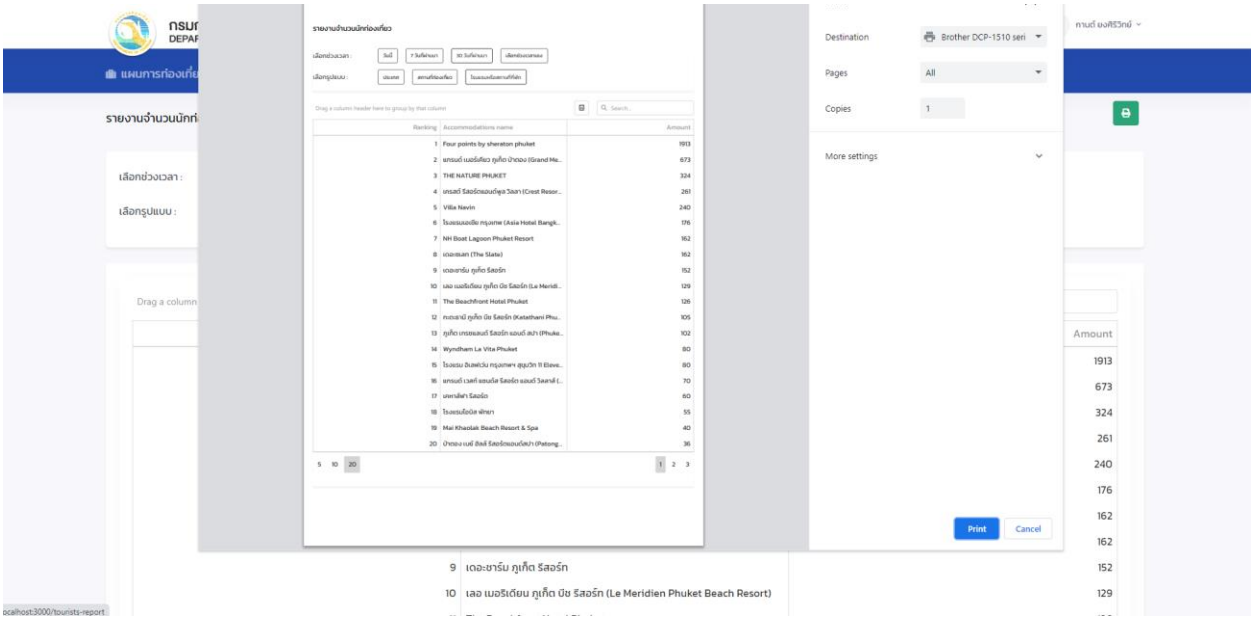
ภาพที่ 45 เพิ่มรูปภาพและวีดีโอ

ส่วนที่ 4 รายงาน

ในส่วนของรายงานของผู้ประกอบการนั้นจะมีรายงานจำนวนนักท่องเที่ยวที่สามารถเลือกรูปแบบการแสดงช่วงเวลา และยังสามารถปริ้นเอกสารออกมาได้เมื่อทำการกดปุ่ม 



ภาพที่ 46 รายงานจำนวนนักท่องเที่ยว (1)



ภาพที่ 47 ปริ้นรายงาน