



กรมการท่องเที่ยว
DEPARTMENT OF TOURISM

Guide's manual for use

Thailand Smart Tour

(คู่มือแอปพลิเคชันสำหรับมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว)

สารบัญ

1. การ Login เข้าสู่ระบบ Thailand Smart Tour.....	3
2. การกตริ้งงานของฉััน.....	4
2.1 การกตริ้งงาน.....	5
2.2 การดูใบสั่งงานมัคคุเทศก์.....	7
2.3 การดูแผนที่สถานที่ท่องเที่ยว.....	9
2.4 การดูรายชื่อลูกทัวร์.....	11
2.5 การปฏิเษรรับงาน.....	13
2.6 การรับงาน	15
2.7 การรับงานสำเร็จ.....	17
2.8 การเช็คอิน.....	18
2.9 การขอเปลี่ยนสถานที่.....	21
2.10 การจบงาน.....	23
3. การสมัครงานจากประกาศรับสมัครมัคคุเทศก์/ ผู้นำเที่ยว	26
3.1 การสมัครงานมัคคุเทศก์.....	26
3.2 การจบงาน	32
4. การติดตามข่าวสารจากกรมการท่องเที่ยวและประกาศต่างๆ	35

คู่มือแอปพลิเคชัน Thailand Smart Tour

1. การ Login เข้าสู่ระบบ Thailand Smart Tour

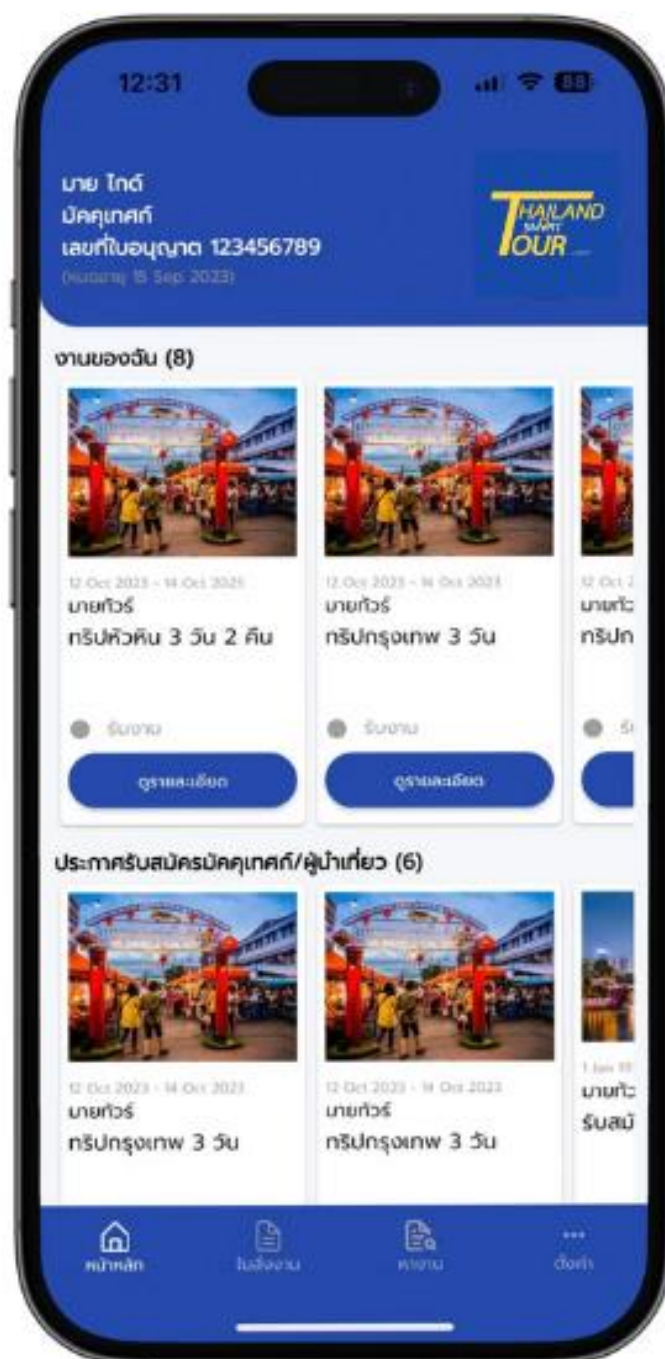


วิธีการเข้าสู่ระบบ

1. ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

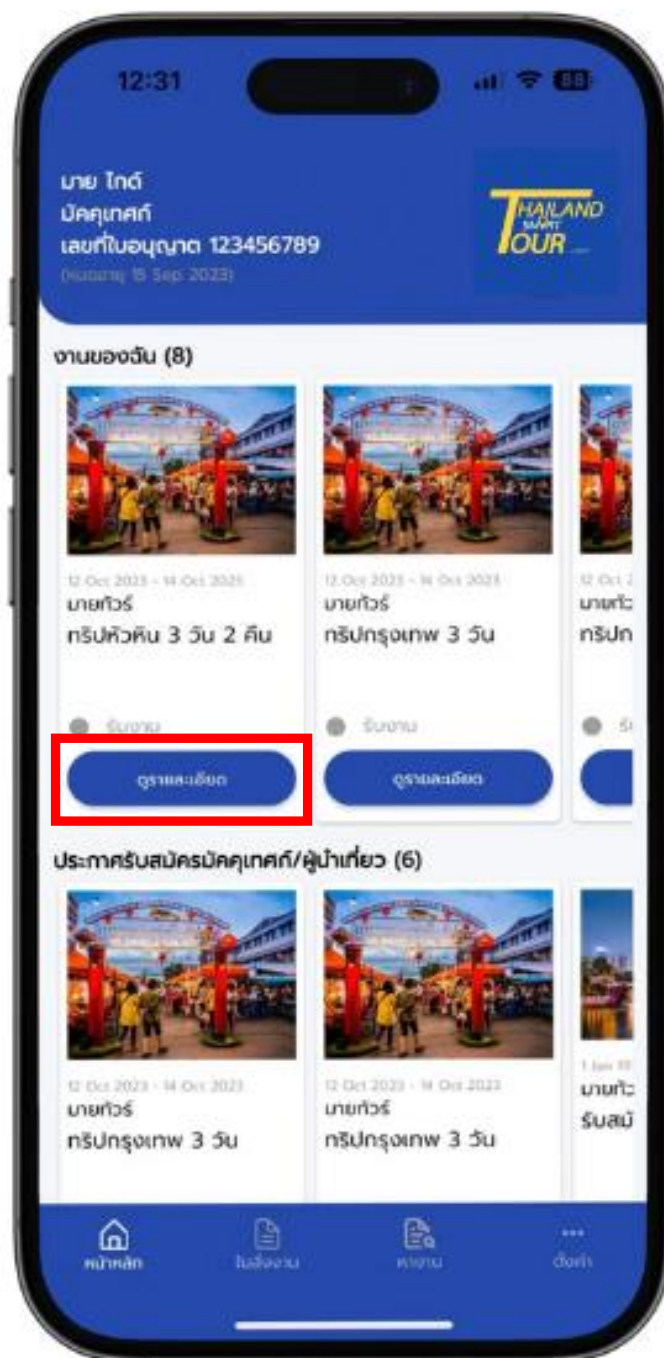
2. การก่รับงานของฉััน

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแอปพลิเคชันจะแสดงรายการ งานของฉััน, ประกาศรับสมัครมัคคุเทศก์/ ผู้นำเที่ยว และข่าวสารจากกรมการท่องเที่ยวและประกาศต่างๆ

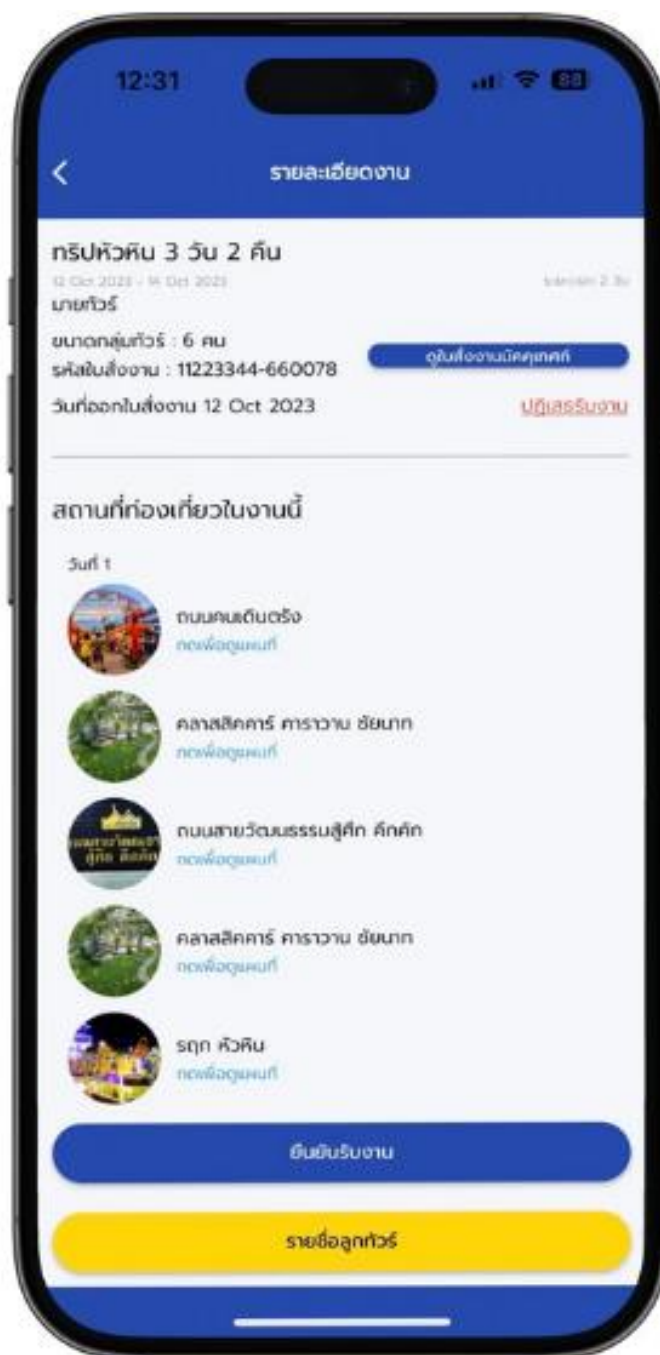


2.1 การกดรับงาน

1. ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด” ในหัวข้องานของฉัน

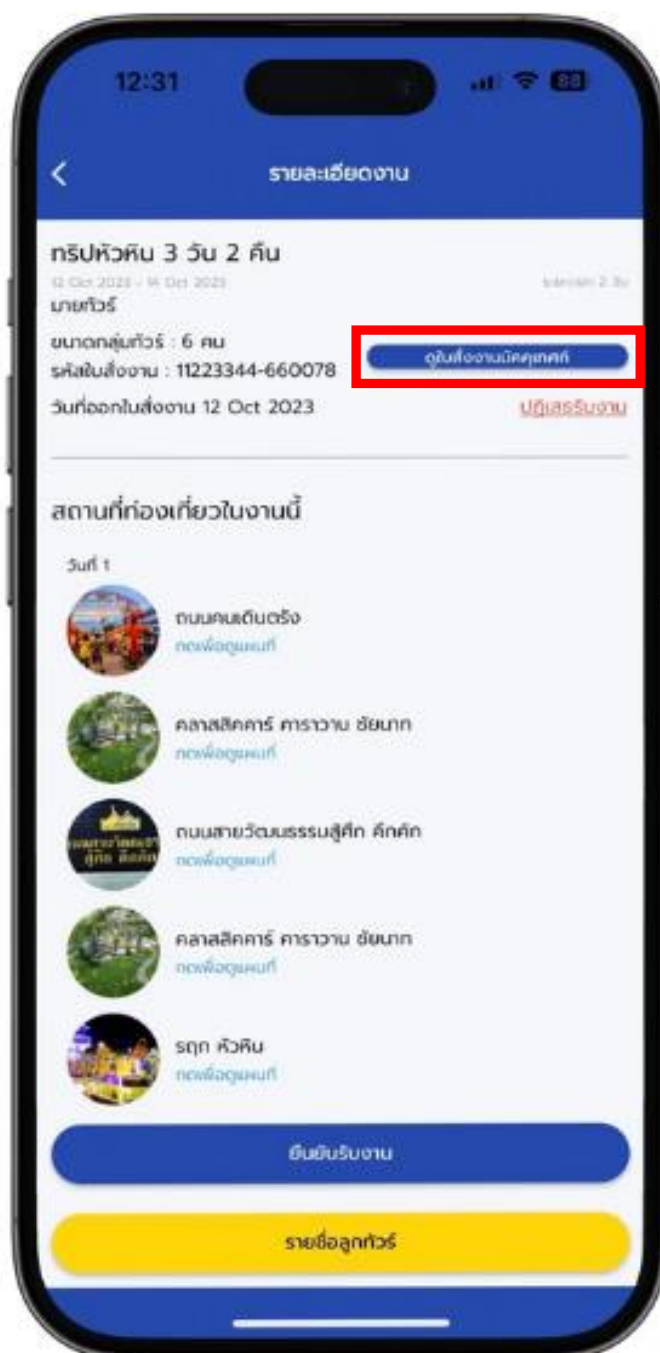


2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดงานทั้งหมด



2.2 การดูใบสั่งงานมัคคุเทศก์

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ดูใบสั่งงานมัคคุเทศก์”

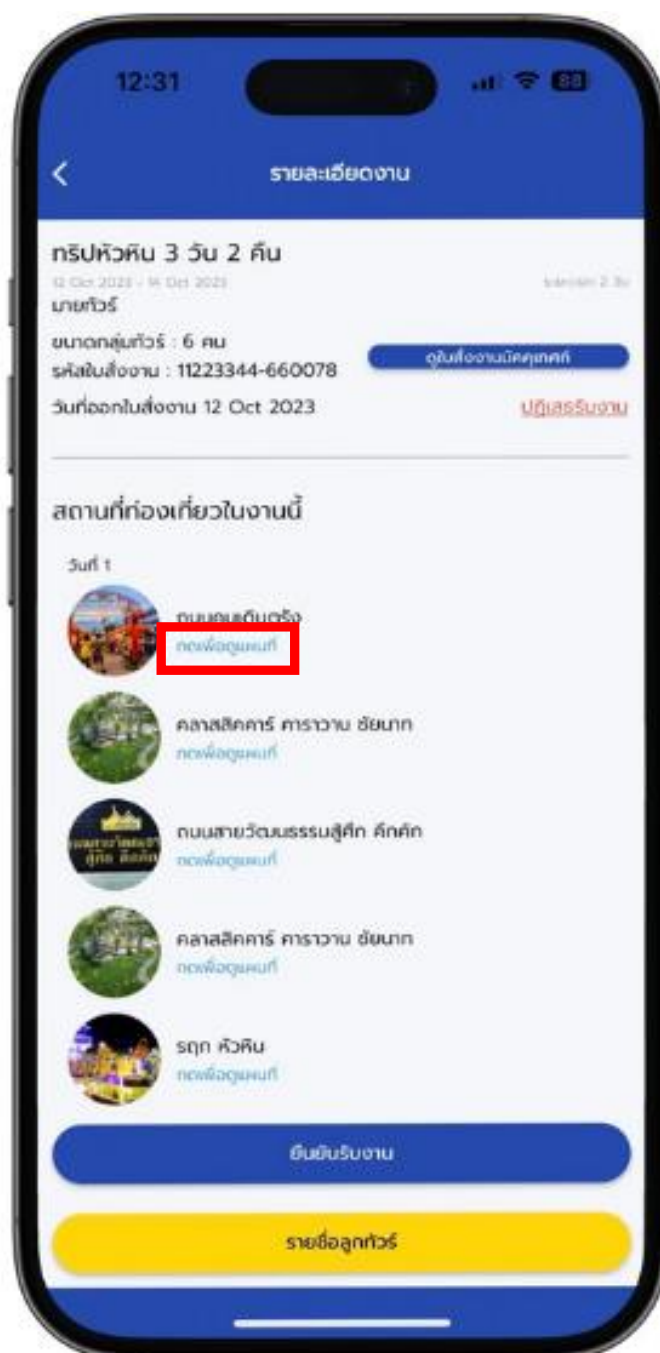


2. ระบบจะแสดงใบสั่งงานภาคเทศก์

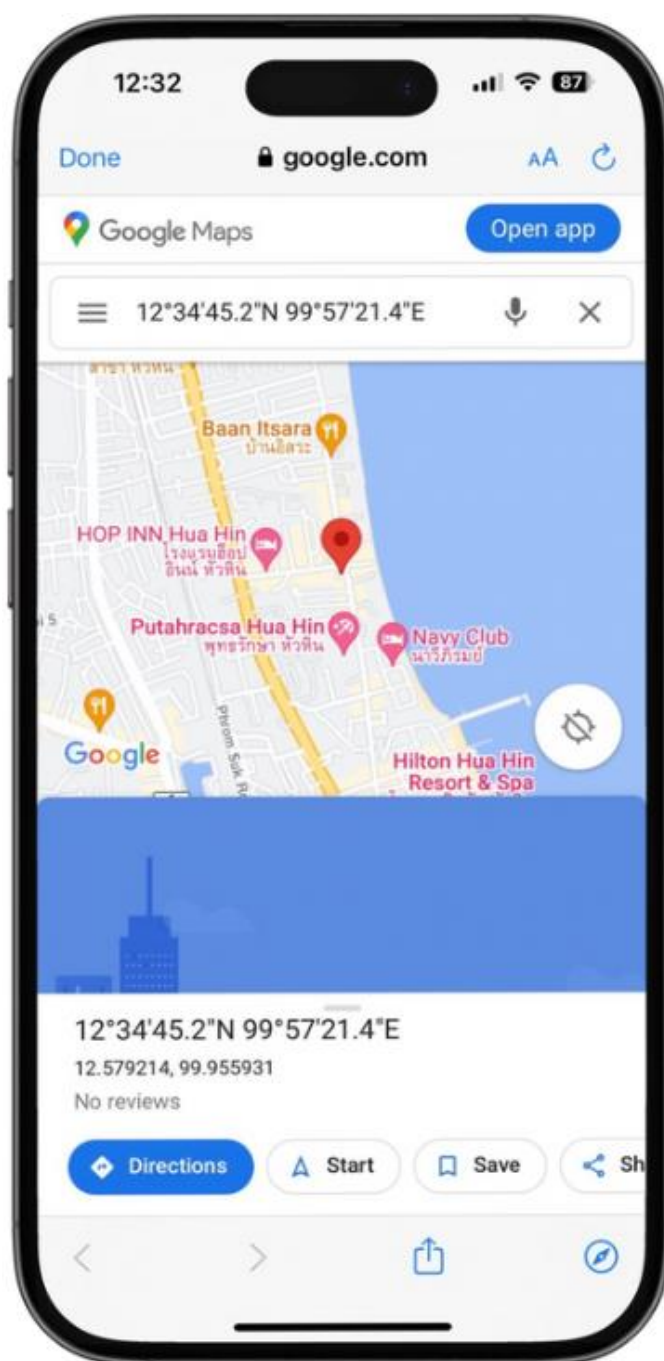


2.3 การดูแผนที่สถานที่ท่องเที่ยว

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อดูแผนที่” ที่ด้านล่างของสถานที่ท่องเที่ยวที่ต้องการดูแผนที่

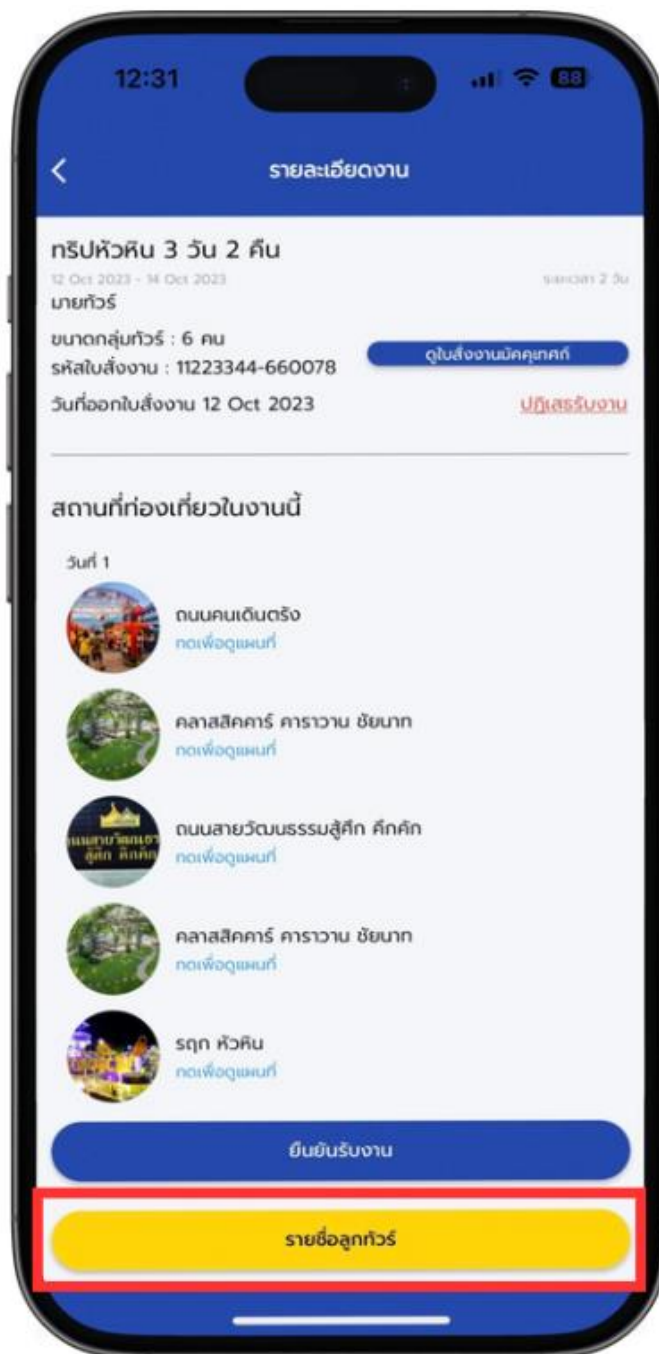


2. ระบบจะแสดงแผนที่จาก Google Maps

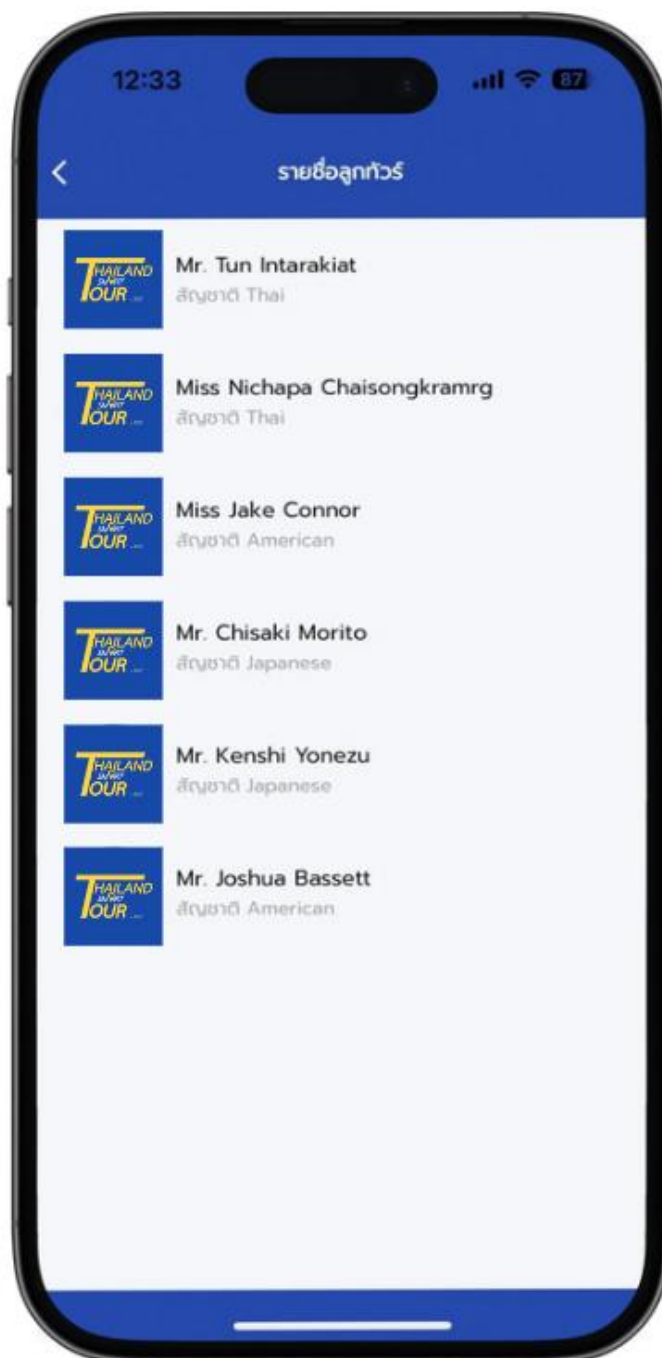


2.4 การดูรายชื่อลูกทัวร์

1. หากผู้ใช้งานต้องการทราบรายชื่อลูกทัวร์ในทริป ให้คลิกที่ปุ่ม “รายชื่อลูกทัวร์”

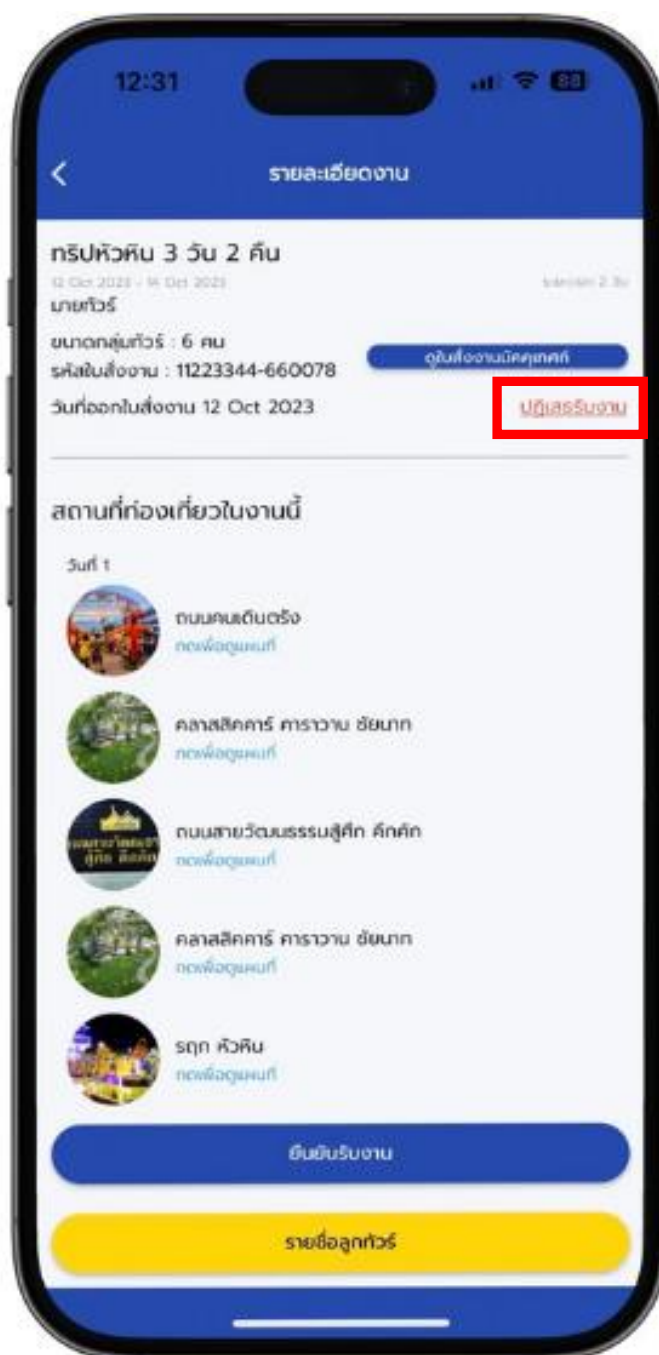


2. ระบบแสดงรายชื่อลูกทัวร์ทั้งหมด

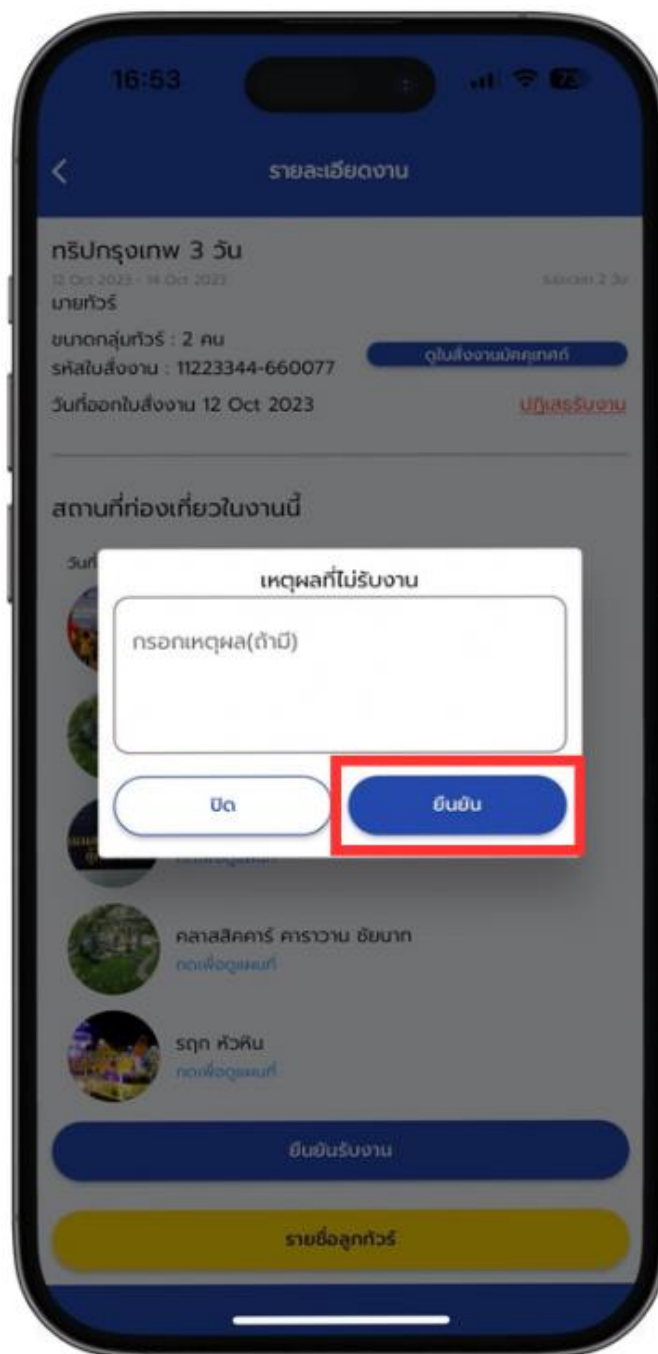


2.5 การปฏิเสธรับงาน

1. หากต้องการปฏิเสธงานให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ปฏิเสธรับงาน”

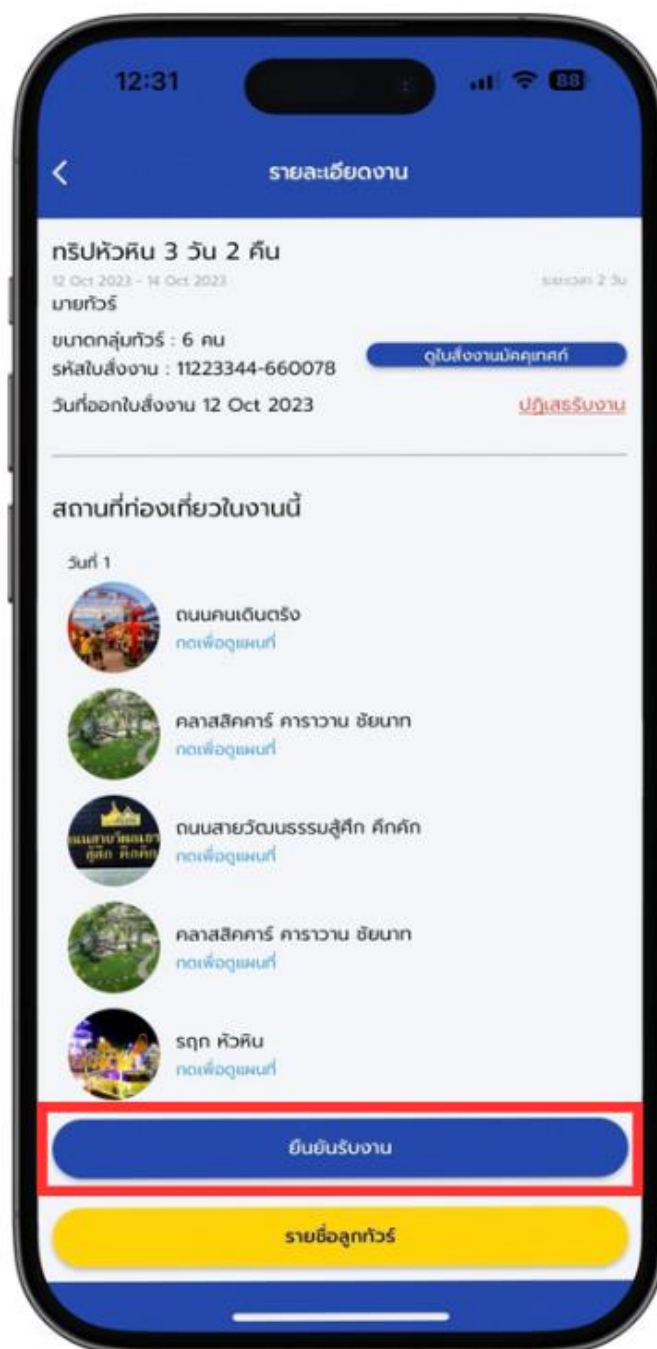


2. ทำการระบุเหตุผลที่ไม่รับงาน จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



2.6 การรับงาน

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันรับงาน”



2. หลังจากทำการกรอกรับงาน ระบบจะบันทึกตารางงานลงในปฏิทิน

The screenshot shows the 'New Event' screen in a calendar application. The status bar at the top displays the time 12:33, signal strength, Wi-Fi, and battery level at 87%. The screen has a light purple background with white text and buttons. At the top, there are three buttons: 'Cancel' (blue), 'New Event' (black), and 'Add' (blue). Below these is a text input field containing the Thai text 'ทริปหัวหิน 3 วัน 2 คืน'. Underneath the input field is a section with a toggle switch for 'All-day' (currently off). Below this are two rows for event timing: 'Starts' on '12 Oct BE 2566' at '17:00', and 'Ends' on '14 Oct BE 2566' at '17:00'. Below these are two more rows: 'Travel Time' set to 'None' and 'Repeat' set to 'Never'. Further down are 'Invitees' set to 'None', 'Alert' set to 'None', and 'Show As' set to 'Busy'. At the bottom is a 'URL' input field.

12:33

Cancel New Event Add

ทริปหัวหิน 3 วัน 2 คืน

All-day

Starts 12 Oct BE 2566 17:00

Ends 14 Oct BE 2566 17:00

Travel Time None

Repeat Never

Invitees None

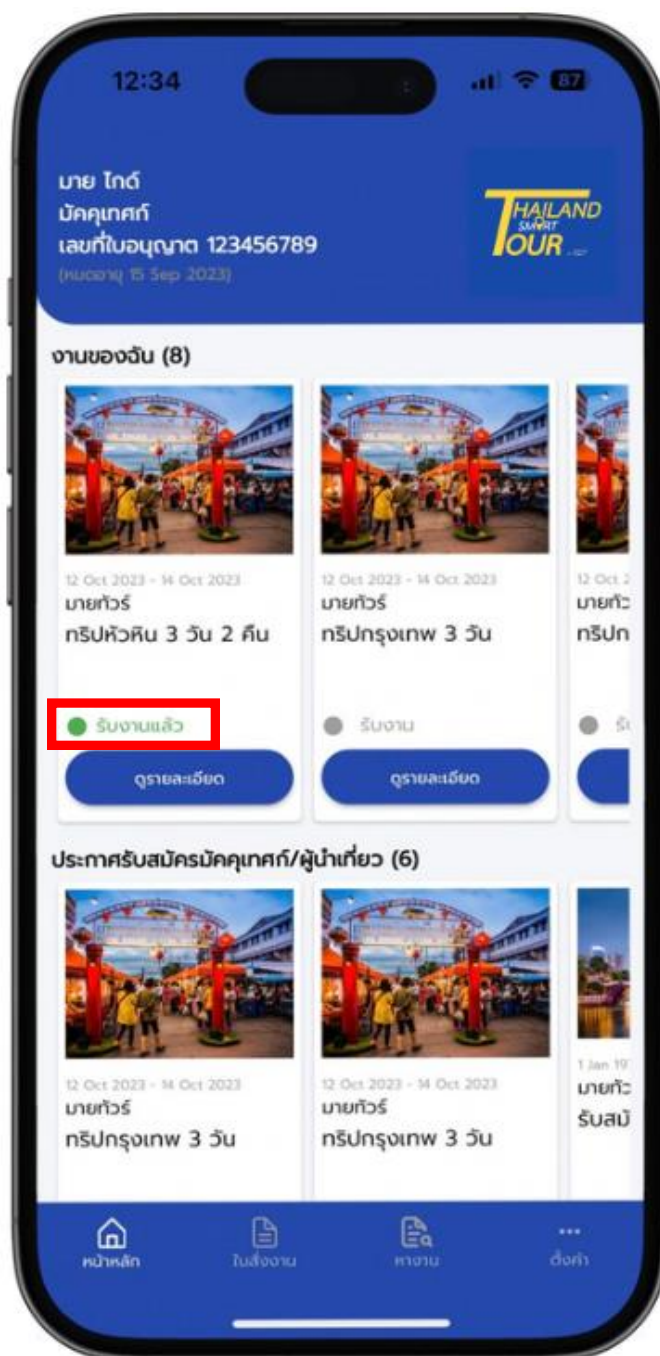
Alert None

Show As Busy

URL

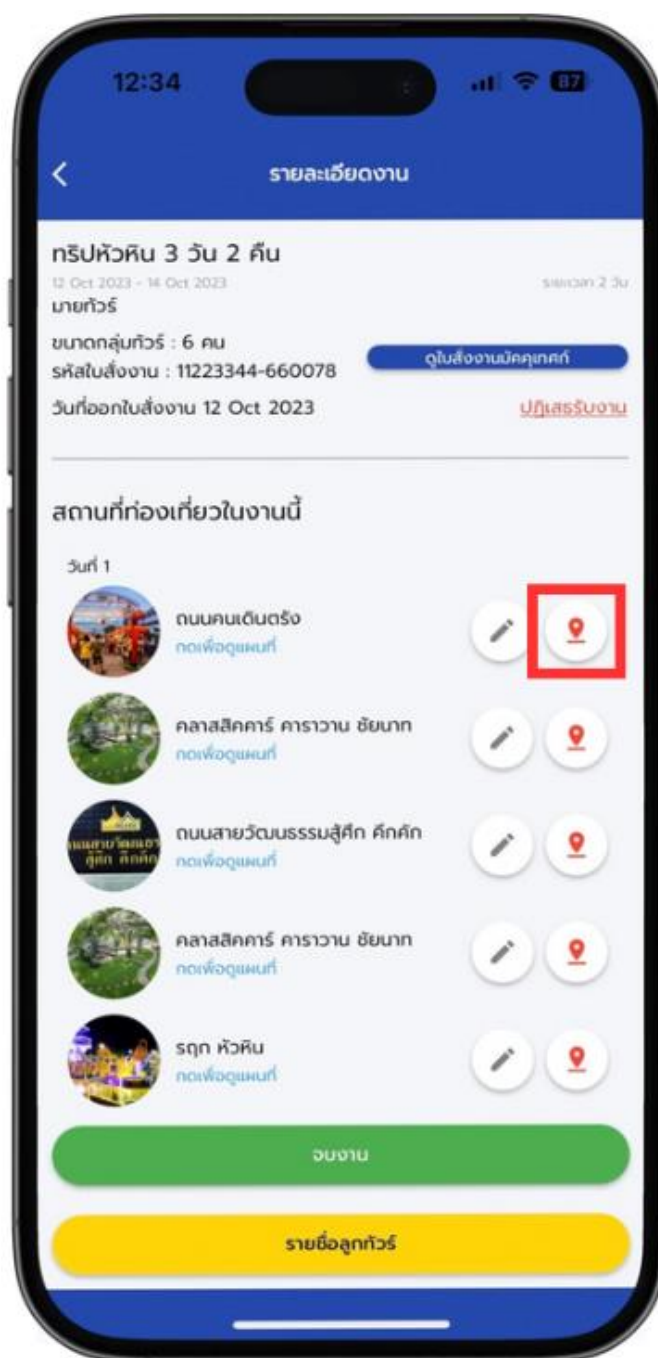
2.7 การรับงานสำเร็จ

1. เมื่อกดรับงานสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รับงานแล้ว” ที่หน้าแอปพลิเคชัน

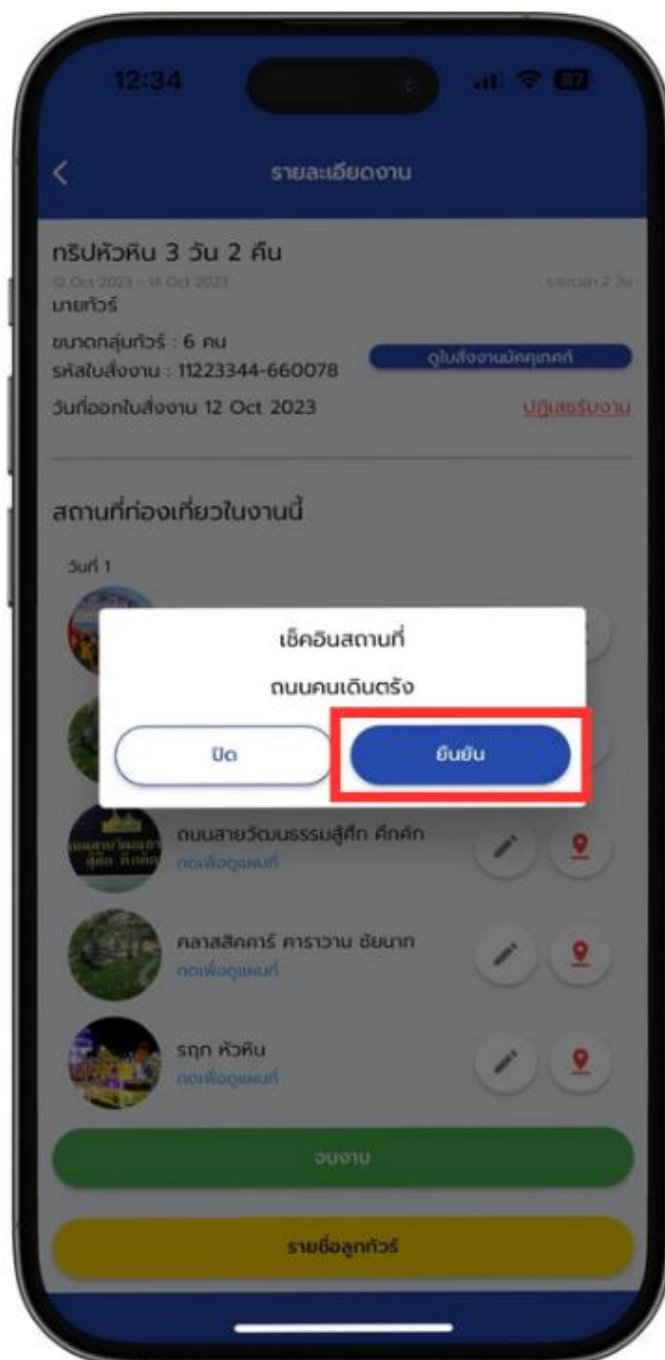


2.8 การเช็คอิน

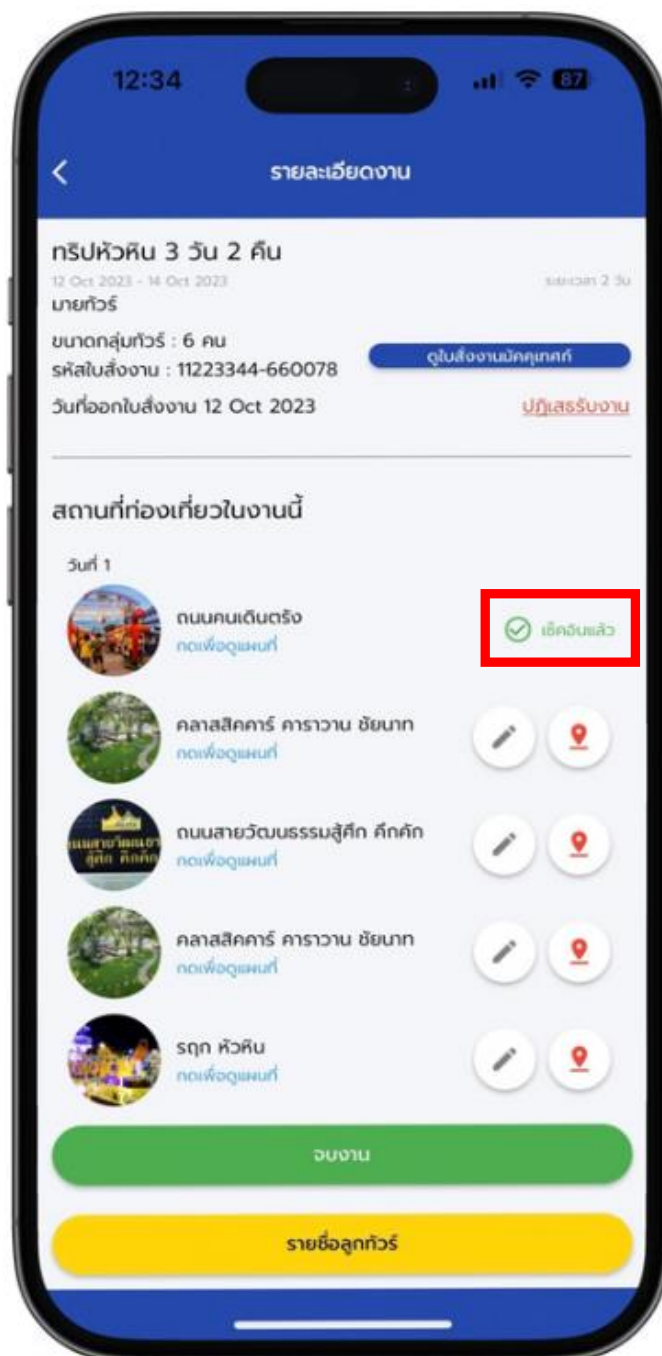
1. เมื่อมาถึงสถานที่ท่องเที่ยวแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อทำการเช็คอิน



2. กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการเช็คอินสถานที่ท่องเที่ยว

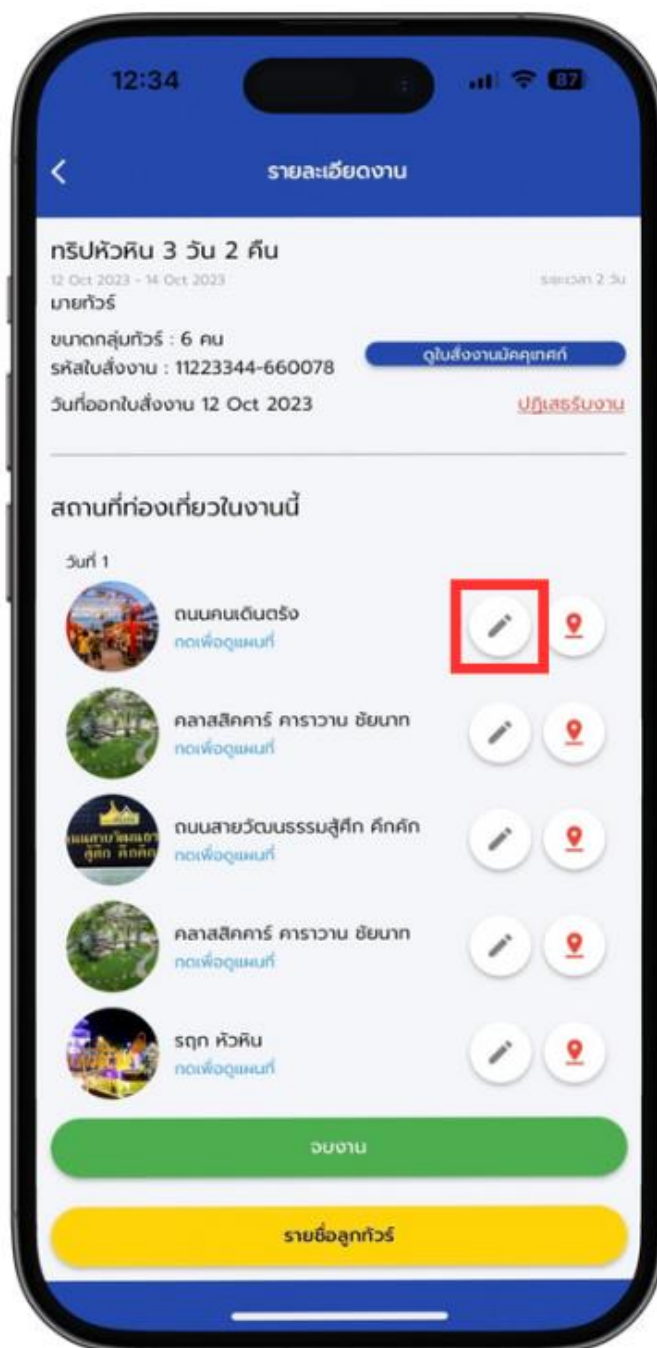


3. เมื่อทำการเช็คอินสำเร็จ ระบบจะแสดงสถานะ “เช็คอินแล้ว”

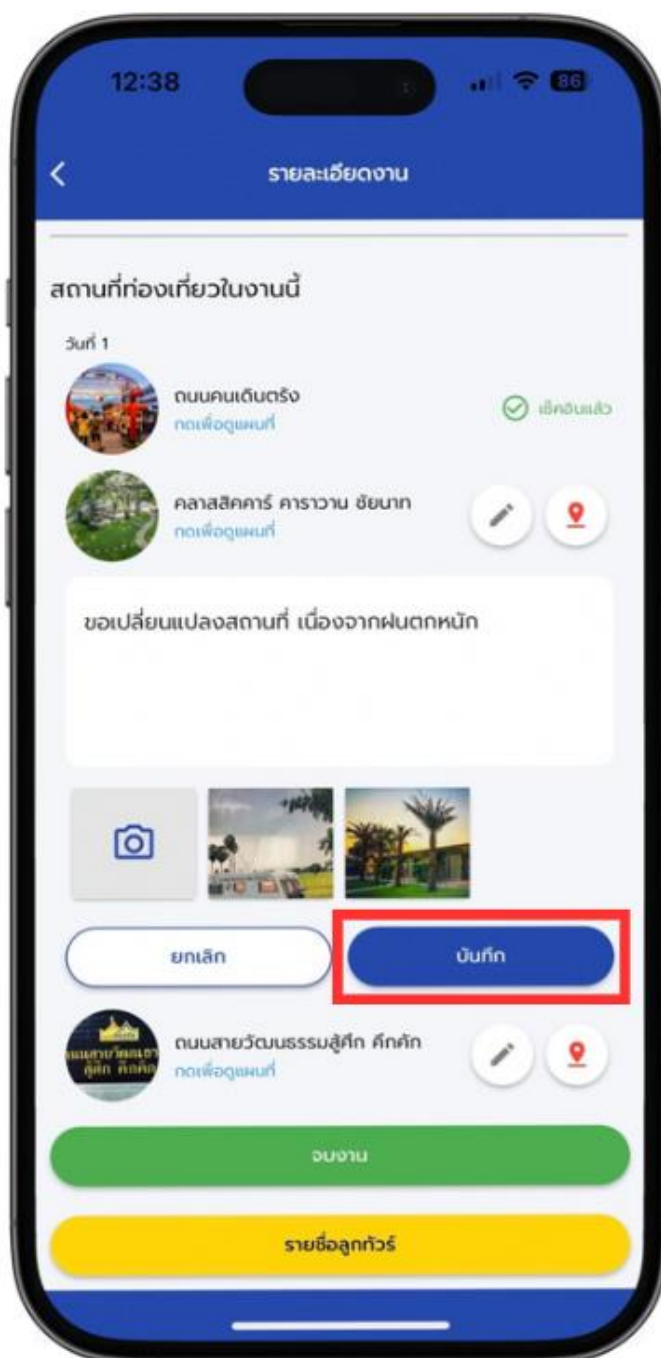


2.9 การขอเปลี่ยนสถานที่

1. หากต้องการขอเปลี่ยนสถานที่ท่องเที่ยว ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม 

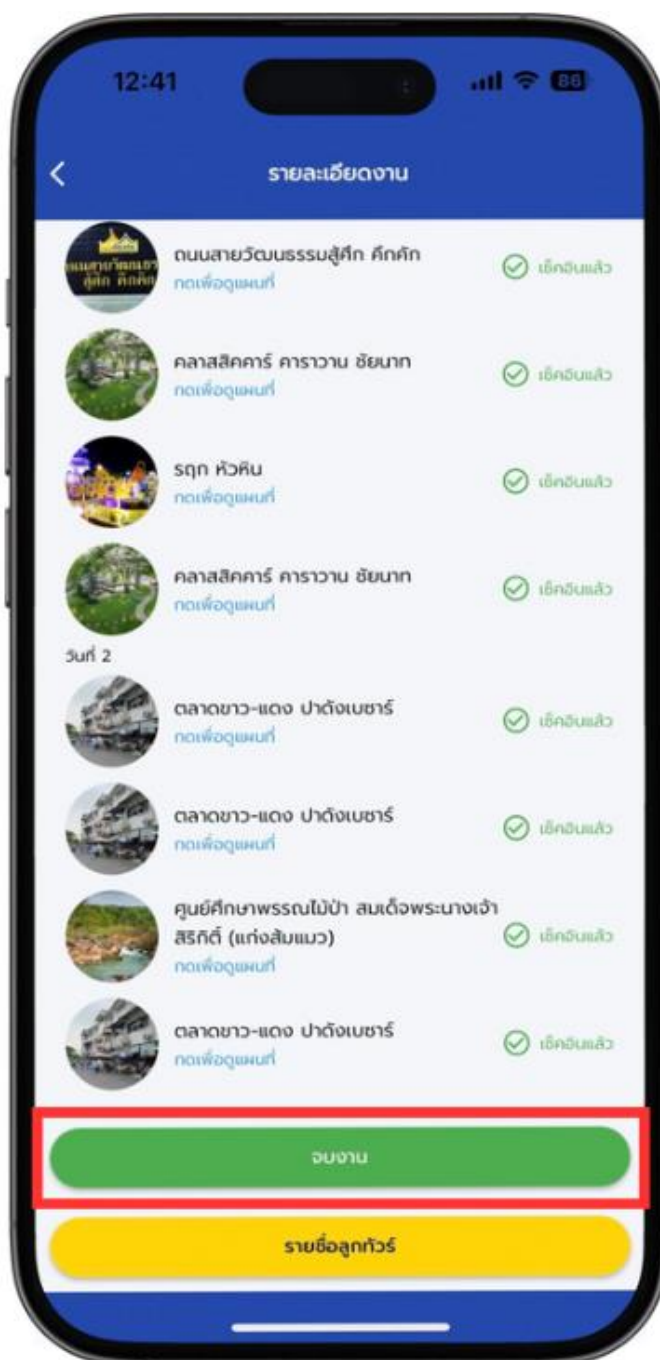


2. ทำการระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงแผนการท่องเที่ยว และอัปโหลดรูปภาพ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

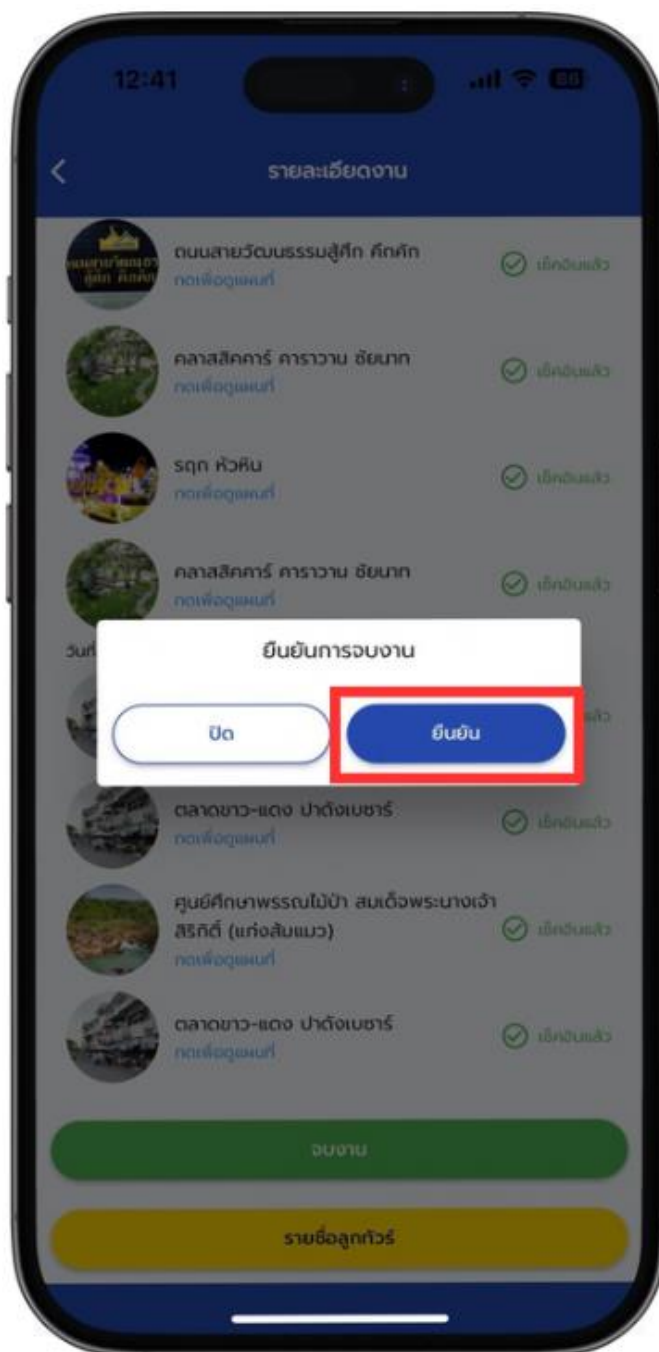


2.10 การจบงาน

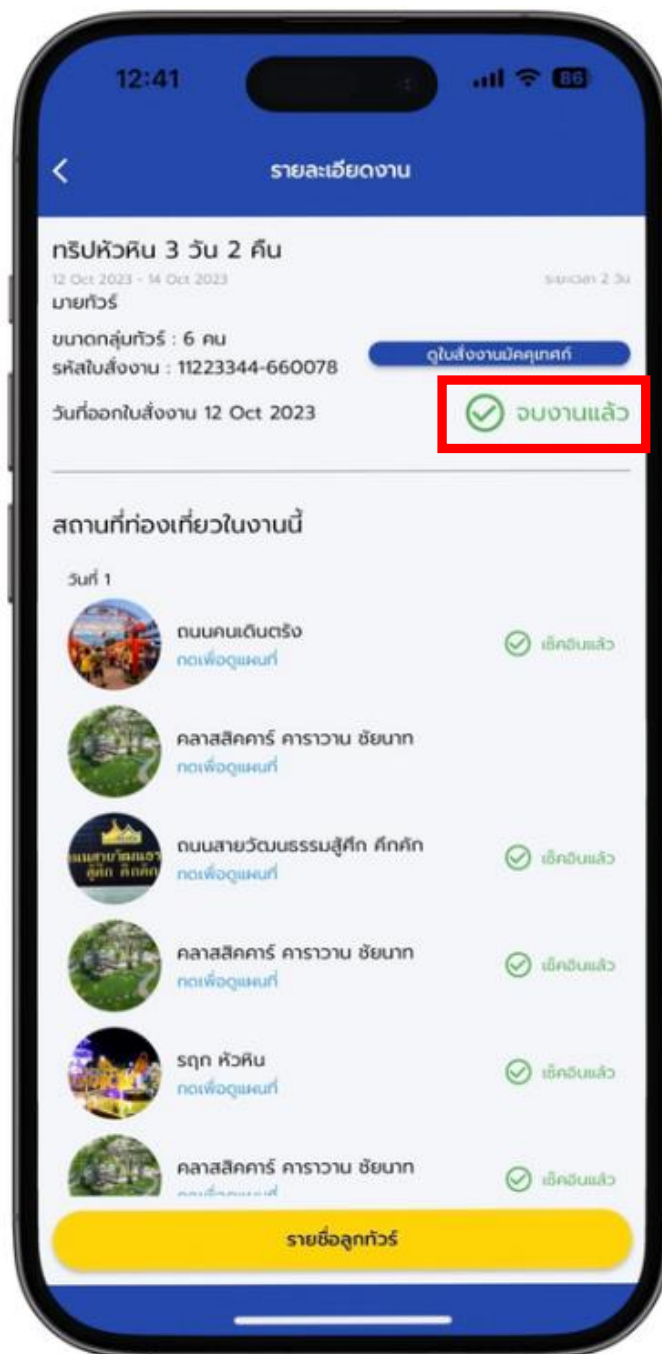
1. เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการเช็คอินครบตามสถานที่ในทริปเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “จบงาน”



2. จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการจบงาน



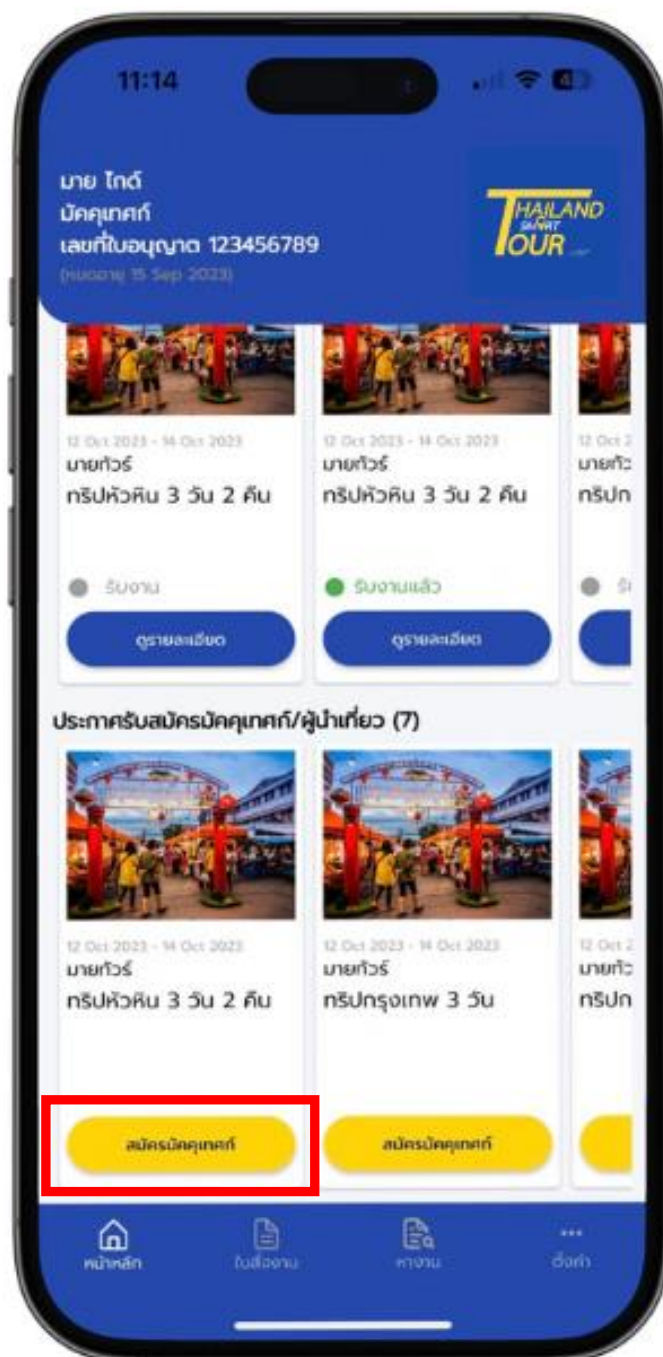
3. ระบบจะแสดงสถานะ “จบงานแล้ว”



3. การสมัครงานจากประกาศรับสมัครมัคคุเทศก์/ ผู้นำเที่ยว

3.1 การสมัครงานมัคคุเทศก์

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการสมัครงานจากประกาศรับสมัครมัคคุเทศก์/ ผู้นำเที่ยว ให้คลิกที่ปุ่ม “สมัครมัคคุเทศก์” ในหัวข้อประกาศรับสมัครมัคคุเทศก์/ ผู้นำเที่ยว



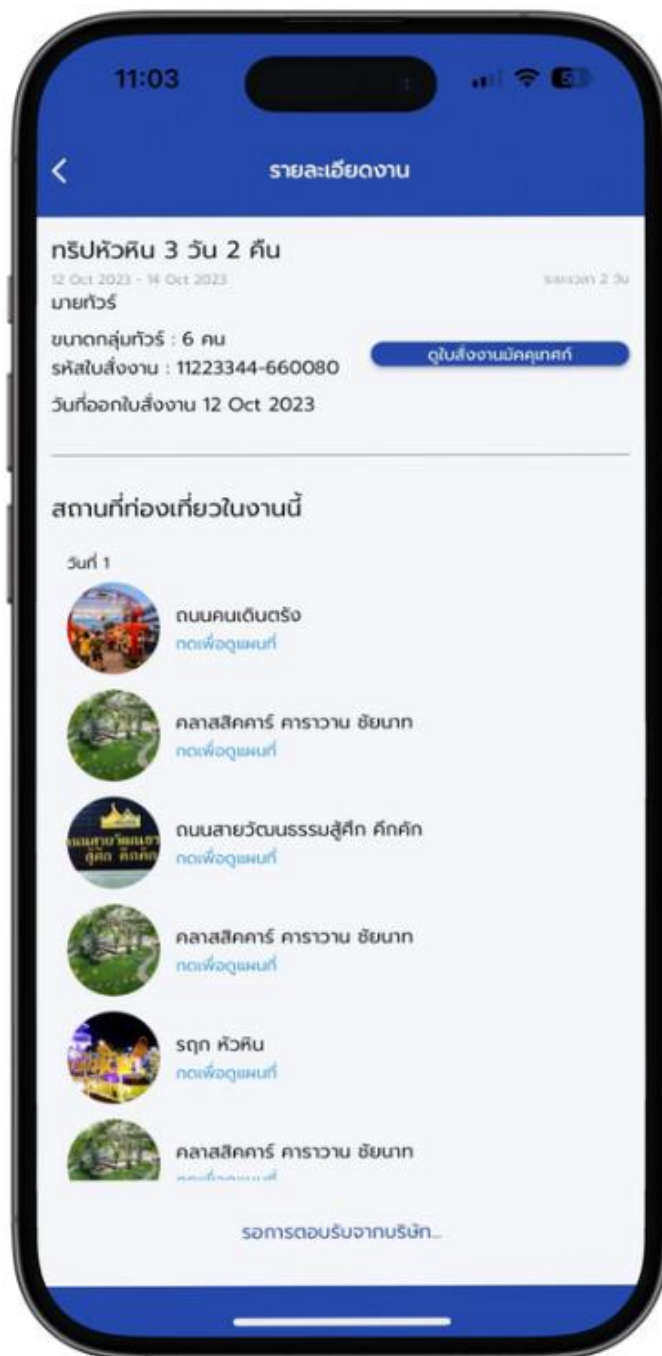
2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดงานทั้งหมด



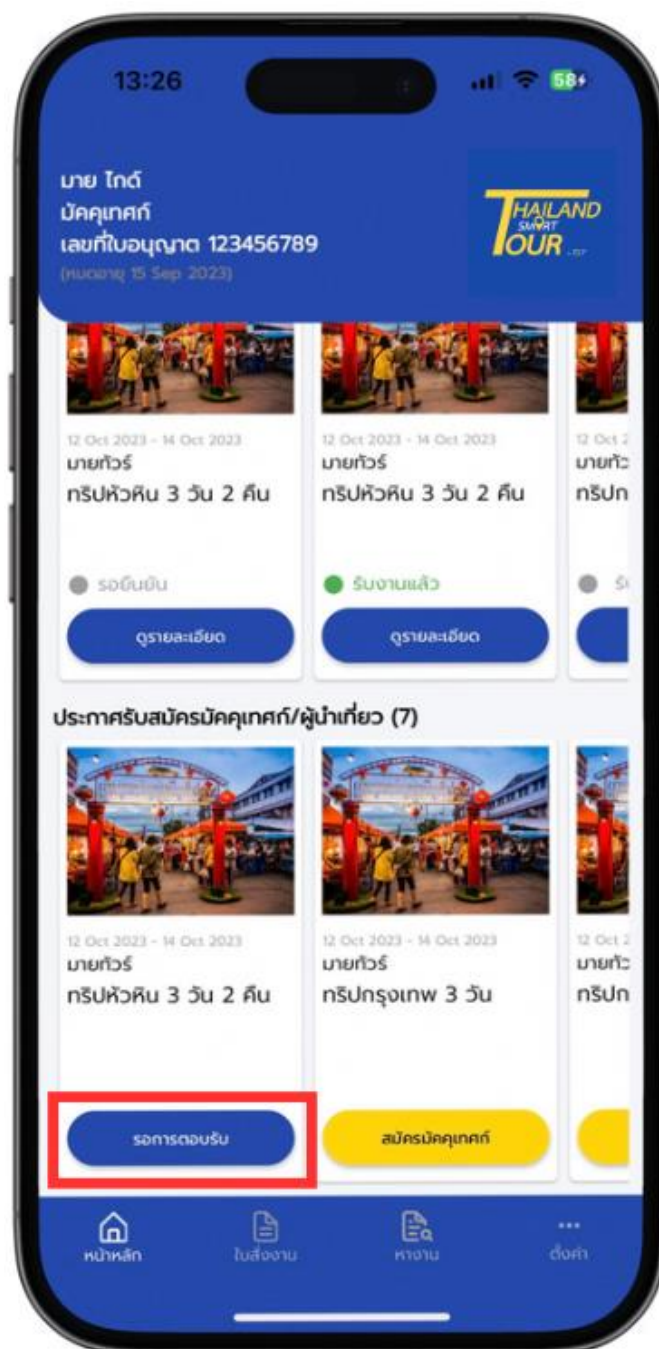
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สมัครงานนี้”



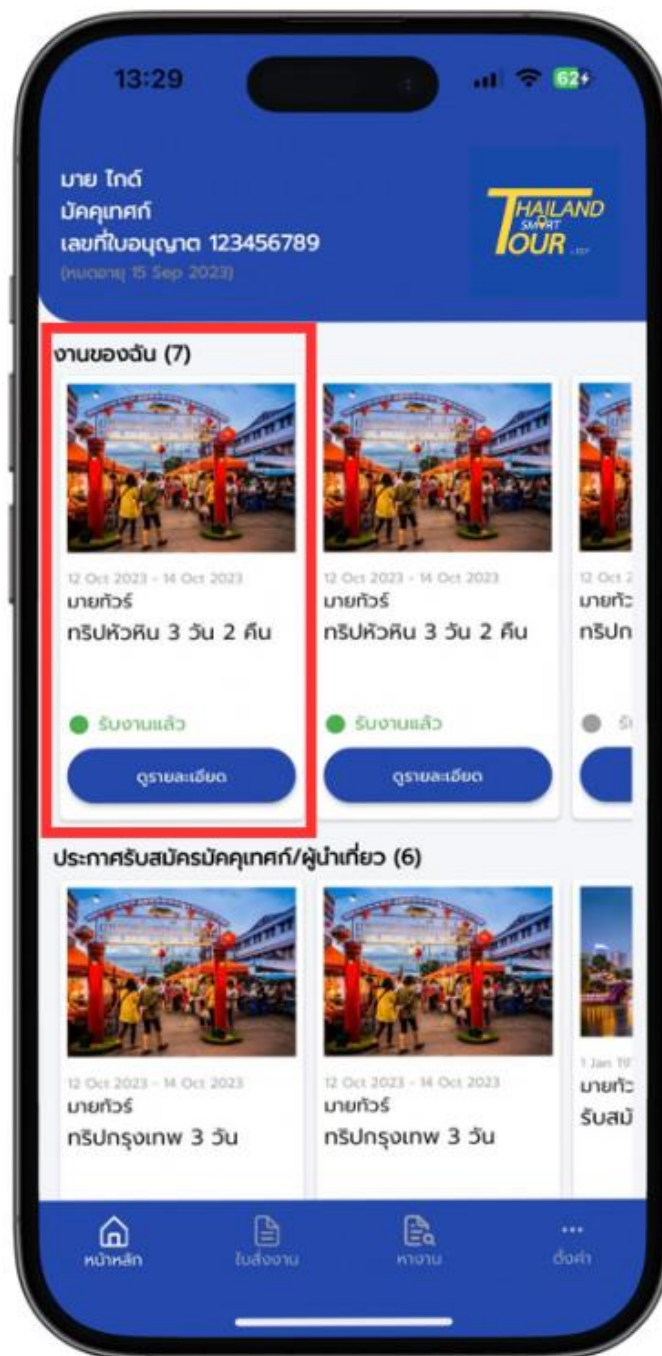
4. เมื่อผู้ใช้งานทำการสมัครงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้รอการตอบรับจากทางบริษัท



5. หน้าแอปพลิเคชันจะแสดงสถานะ “รอการตอบรับ”

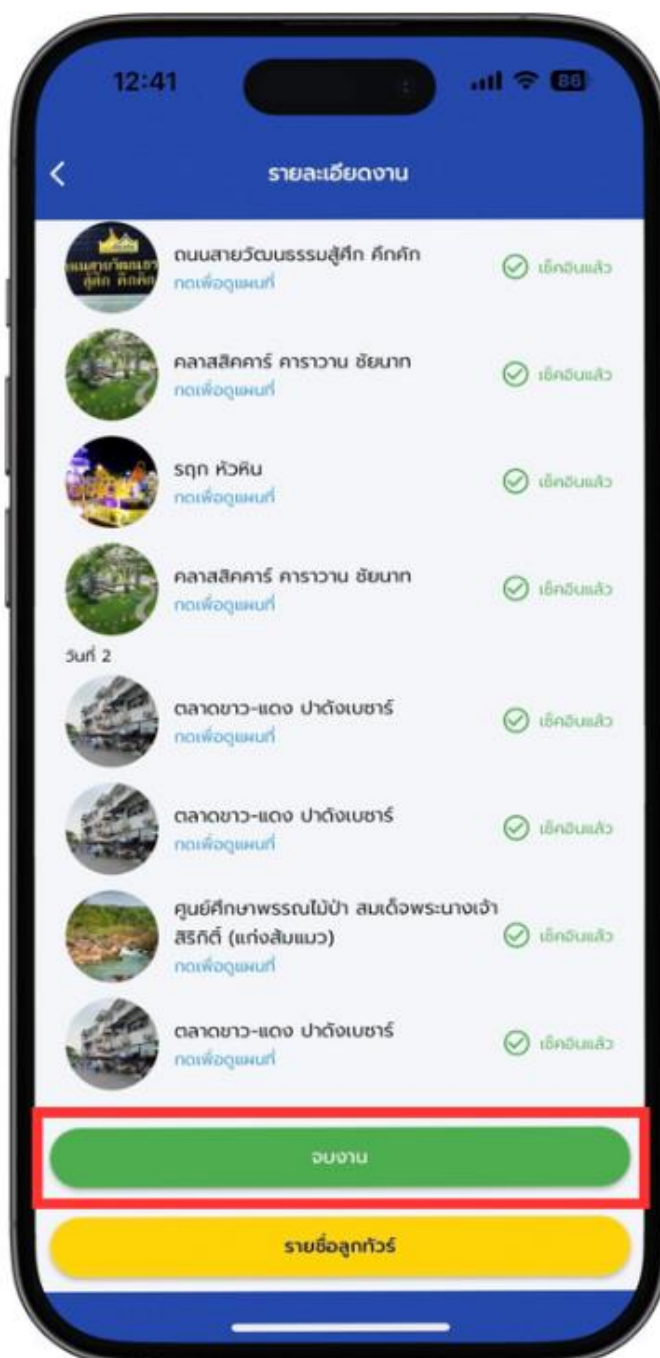


6. เมื่อบริษัทตอบรับงานแล้วงานดังกล่าวจะไปขึ้นแสดงใน “งานของฉัน”

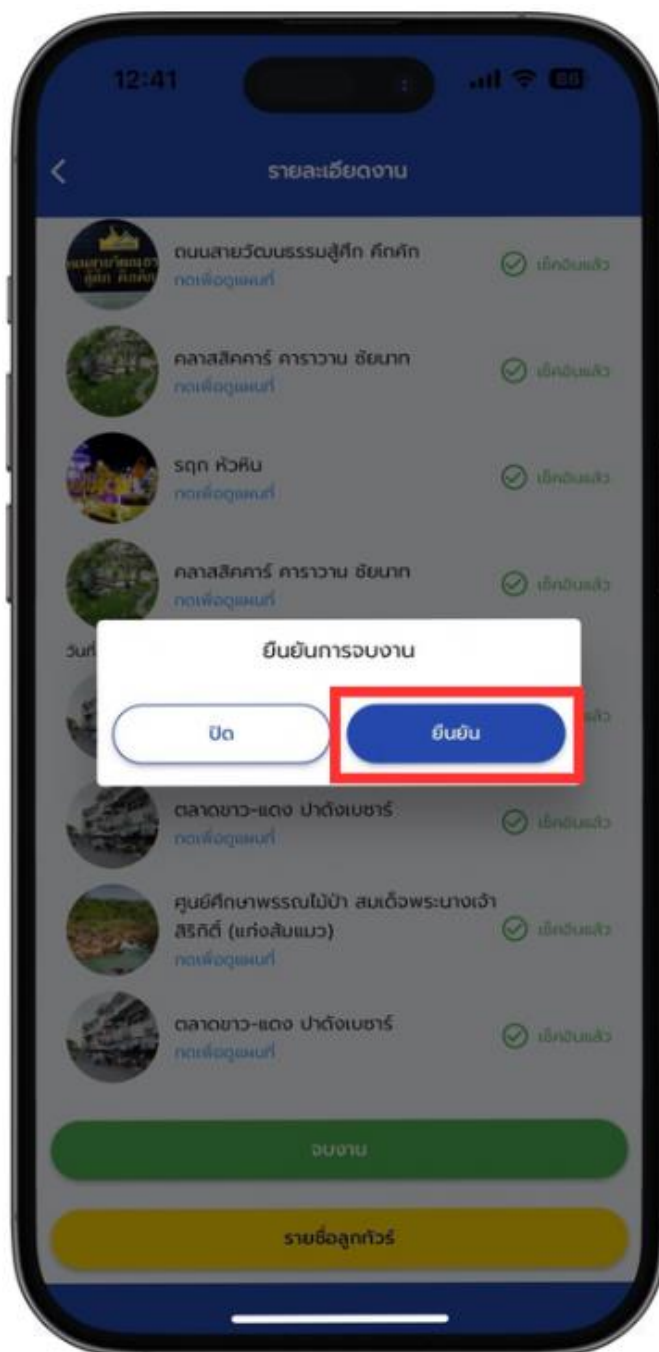


3.2 การจบงาน

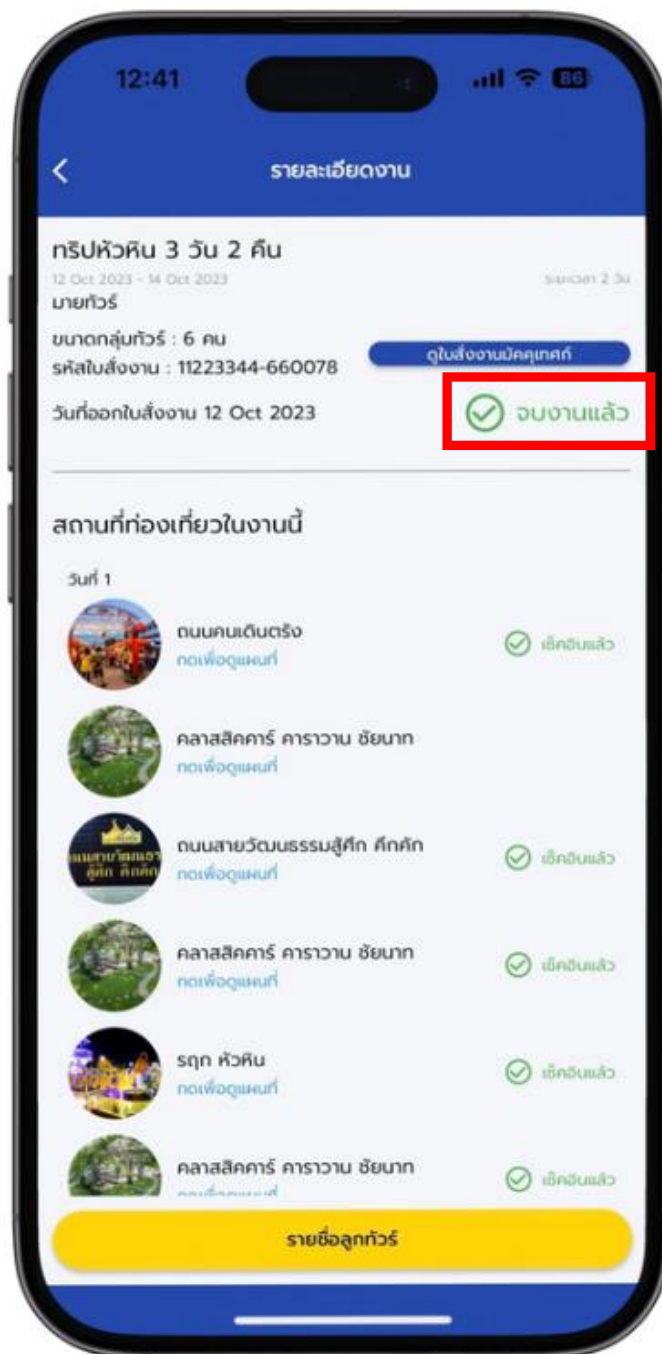
1. เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการเช็คอินครบตามสถานที่ในทริปเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “จบงาน”



2. จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการจบงาน



3. ระบบจะแสดงสถานะ “จบงานแล้ว”



4. การติดตามข่าวสารจากกรมการท่องเที่ยวและประกาศต่างๆ

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ข่าวที่ต้องการ



2. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของข่าว

