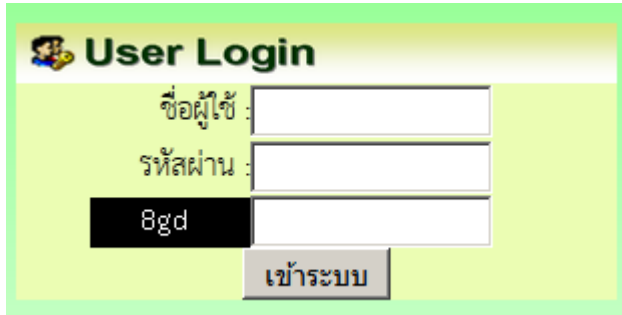


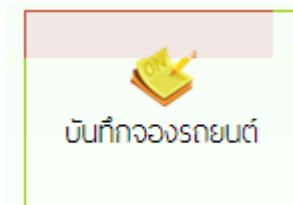
## ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



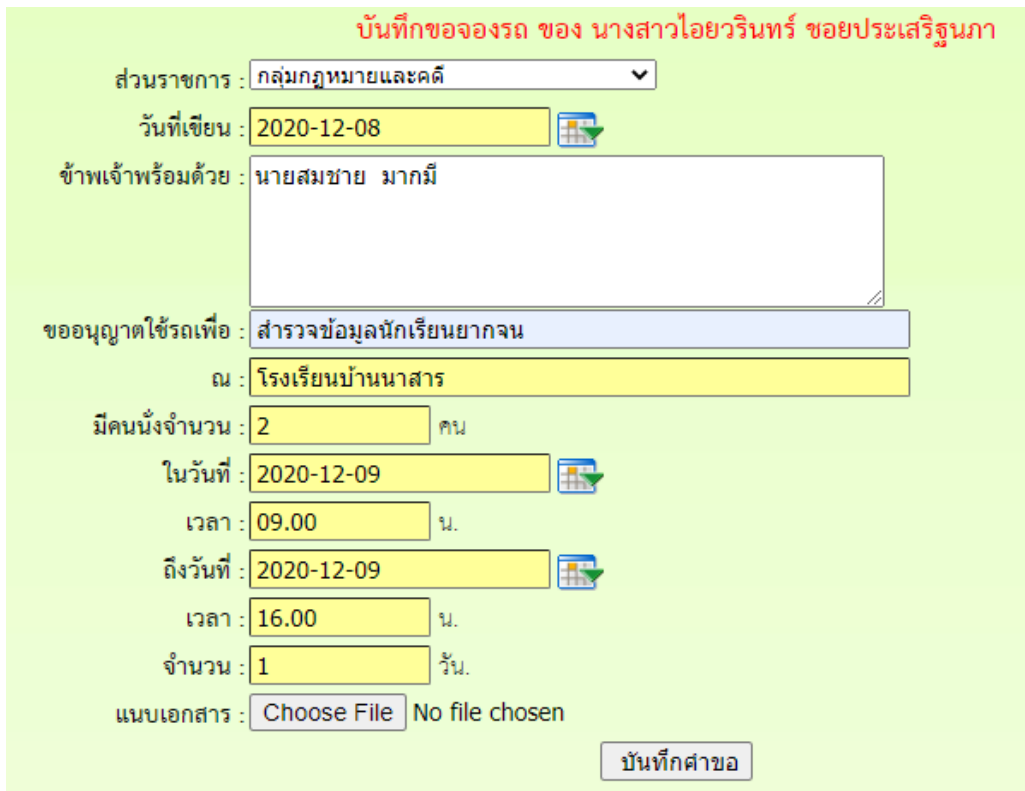
The image shows a 'User Login' form with a green header and a light green background. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with a white background, 'รหัสผ่าน' (Password) with a white background, and a third field containing the text '8gd' with a black background. Below the fields is a grey button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



The image shows a menu item with a yellow notepad icon and the text 'บันทึกจองรถยนต์' (Save car booking) in black font, all within a light green rectangular box.

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



The image shows a booking form titled 'บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลวารินทร์ ขอยประเสริฐฐณา' (Car booking record of Ms. Ailwarinart Khoyprasertthana). The form has a light green background and contains the following fields:

- ส่วนราชการ : กลุ่มกฎหมายและคดี (dropdown menu)
- วันที่เขียน : 2020-12-08 (calendar icon)
- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี (text area)
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจน (dropdown menu)
- ณ : โรงเรียนบ้านนาสาร (dropdown menu)
- มีคนนั่งจำนวน : 2 คน (text input)
- ในวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 09.00 น. (text input)
- ถึงวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 16.00 น. (text input)
- จำนวน : 1 วัน (text input)
- แนบเอกสาร : Choose File No file chosen (file upload button)

At the bottom right, there is a grey button labeled 'บันทึกการจอง' (Save booking).

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม  นำส่งเจ้าหน้าที่

นายวสันต์ สุทธิพร  นางนันทนา อัมระนันท์

นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

บันทึกเสนอ

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

เอกสารดำเนินการ

- ▶ แอปเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แอปขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ดำเนินการ

นำส่งเจ้าหน้าที่

นางภาวณา รักกลิ่น

บันทึกเอกสาร

### 9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

### 10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

**สถานะ**

ตรวจสอบทะเบียนรถ

### 11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างใหม่ในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

กลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

ประเภท	วันที่ขอใช้	เวลา	ทะเบียนรถ

### 13.ถ้ารถยังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

### 14.ปรากฏรายละเอียดการขอใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ

1. ครอบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน  โดยมี  ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก  ส่วนกลาง  โครงการ  ผู้ใช้

2. อื่นๆ

เสนอ ผอ.กลุ่ม  เสนอรองผู้อำนวยการ  ส่งคืนผู้ขอ

นายสันต์ สุทธิพรหม

นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

นางนันทนา อัมระนันท์

**บันทึกเสนอ**

15. ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับเพิ่ม

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง**
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง**

16. จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

17. ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกลงชื่อผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ  รองผู้อำนวยการ  ผู้อำนวยการ  รักษาการ

นายณรงค์ นาคชัยยะ

นายสุรพล เพ็งน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18. รองผู้อำนวยการ คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง**
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง**

19. จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น  
ดำเนินการ

เสนอ  ผู้อำนวยการ  รักษาการ  อนุญาต(ป)  ไม่อนุญาต(ป)

- นายอนันต์ นามทองตัน
- ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแจ้งการจองรถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก  
คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

เจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จอร์ถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง**
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง**

25.เจ้าหน้าที่รับจอร์ถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจอร์ถยนต์

**สถานะ**

อนุญาต

**บันทึกปฏิทินการใช้รถ**

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก

**เพิ่มรายการปฏิทินการใช้รถยนต์ส่วนกลาง**

ผู้ขอใช้รถ: นางสาวไออรวิรินทร์ ขอยประเสริฐธัญญา  
พนักงานขับรถ : 2563 นศ 6097 นครสวรรค์ นายทีเชษ วิจิตรศิลป์  
วันที่ : 2020-12-09 ถึงวันที่ 2020-12-09  
เวลา : 09.00 น.  
จำนวนวัน : 1 วัน  
เรื่อง : สำรองข้อมูลนักเรียนยากจน  
สถานที่ : โรงเรียนบ้านนาลาร

<<:เพิ่มรายการในปฏิทิน:>>

27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง

**เพิ่มเสนอ**

**นำส่งเจ้าของเรื่อง**

28.เจ้าของเรื่องรับเพิ่ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจอร์ถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอร์ถ