


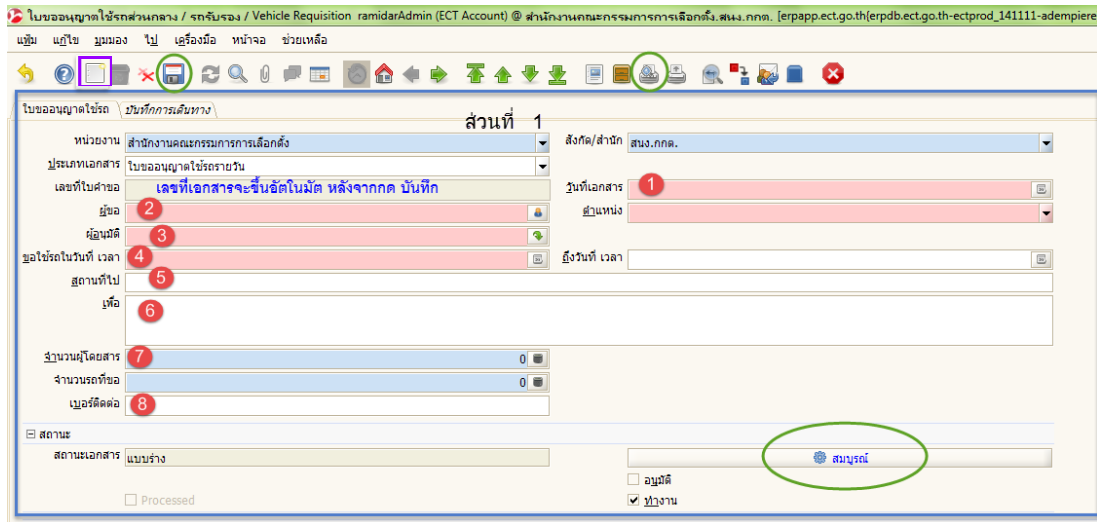
# ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / Vehicle Requisition

1. เมื่อ Login เข้าสู่หน้า ECT-User Welfare Expense แล้ว เลือกเมนูใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / Vehicle Requisition
2. หลังจากที่ได้คลิกเข้าสู่ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / Vehicle Requisition จะปรากฏหน้าจอแล้ว มีทั้งหมด 2 ขั้นตอน ดังนี้

The screenshot displays the 'ใบขออนุญาตใช้รถ' (Vehicle Requisition) system interface. The top section, labeled 'ส่วนที่ 1' (Part 1), is a form for creating a requisition. It includes fields for 'หน่วยงาน' (Department) set to 'สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง', 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) set to 'ใบขออนุญาตใช้รถรายวัน', 'เลขที่ใบคำขอ' (Request Number), 'ผู้ขอ' (Requester), 'ผู้อนุมัติ' (Approver), 'ขอใช้รถในวันที่ เวลา' (Request Date and Time), 'สถานที่ไป' (Destination), 'จำนวนผู้โดยสาร' (Number of Passengers) set to 0, 'จำนวนรถที่ขอ' (Number of Vehicles Requested) set to 0, and 'เบอร์ติดต่อ' (Contact Number). There are also dropdowns for 'สังกัด/สำนัก' (Agency) set to 'สนง.กตต.' and 'ตำแหน่ง' (Position). A 'สถานะ' (Status) section shows 'สถานะเอกสาร' (Document Status) as 'แบบร่าง' (Draft) and a 'Processed' checkbox. A 'สมบูรณ์' (Complete) button is visible. The bottom section, labeled 'ส่วนที่ 2' (Part 2), is a table titled 'รายละเอียดการขอใช้รถ' (Vehicle Requisition Details) with columns: 'หน่วยงาน' (Department), 'สังกัด/สำนัก' (Agency), 'ประเภทรถ' (Vehicle Type), 'ทะเบียน' (License Plate), 'พนักงานขับรถ' (Driver), 'ประเภทรถที่อนุมัติ' (Approved Vehicle Type), 'ทะเบียนที่อนุมัติ' (Approved License Plate), 'พนักงานขับรถที่อนุมัติ' (Approved Driver), and 'Processed'. The table is currently empty.

รูปภาพที่ 1

3. เมื่อคลิกที่เมนูสร้างหน้ากระดาษใหม่  แล้ว จะปรากฏหน้าจอ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามลำดับ ส่วนที่ 1

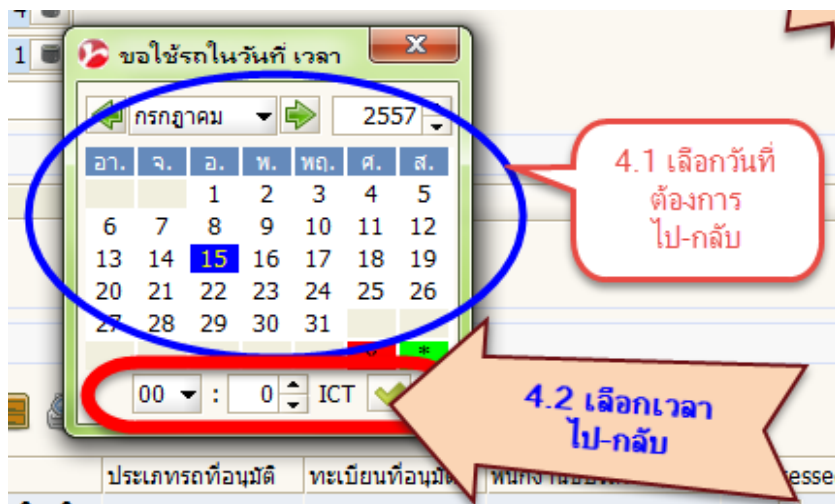


รูปภาพที่ 2

4. กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

- (1) วันที่เอกสาร : กรอกข้อมูลวันที่เอกสาร
- (2) ชื่อผู้ขอ : กรอกข้อมูลชื่อผู้ขอ
- (3) ผู้อนุมัติ : กรอกข้อมูลผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ ตำแหน่งระดับ ผอ.สำนัก / รอง ผอ.สำนัก/ ทน.อก)
- (4) ขอใช้รถในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา : กรอกข้อมูล วันที่ใช้รถ เวลา ตามตัวอย่างรูปภาพด้านล่าง
  - 4.1 ระบุวันที่ ไปและกลับ ตามตัวอย่างรูปภาพด้านล่าง
  - 4.2 ระบุเวลา ไปและกลับ ตามตัวอย่างรูปภาพด้านล่าง

**\*\*การจองรถควรทำการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนที่จะใช้รถสำนักงาน\*\***



- (5) สถานที่ไป : กรอกข้อมูลสถานที่
- (6) เพื่อ : กรอกข้อมูลรายละเอียด
- (7) จำนวนผู้โดยสาร : กรอกข้อมูลจำนวนผู้โดยสาร
- (8) เบอร์ติดต่อ : กรอกข้อมูลเบอร์โทร

5. คีย์ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดบันทึก



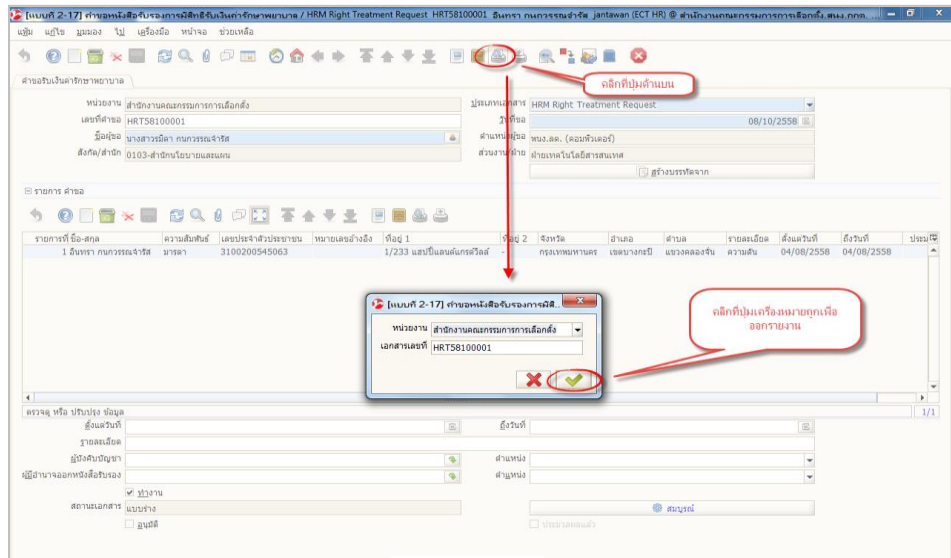
**\*\*หมายเหตุเลขเอกสารจะขึ้นอัตโนมัติหลังจากกดบันทึก**

6. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ คลิกที่ปุ่ม



เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขตามส่วนที่ 1

**\* ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ยังไม่กดสมบูรณ์ เอกสารจะขึ้น “แบบร่าง ยังไม่ได้สมบูรณ์” ให้ผู้ขอกลับไปตรวจสอบรายการ\***



รูปภาพที่ 4

10. ข้อมูลถูกต้องให้กด สมบูรณ์ **\*\*หมายเหตุ สถานะเอกสารสมบูรณ์แล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ติดต่อที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง**

11. การพิมพ์ออกรายงาน คลิกที่ปุ่มพิมพ์





ออกรายงานเอกสาร

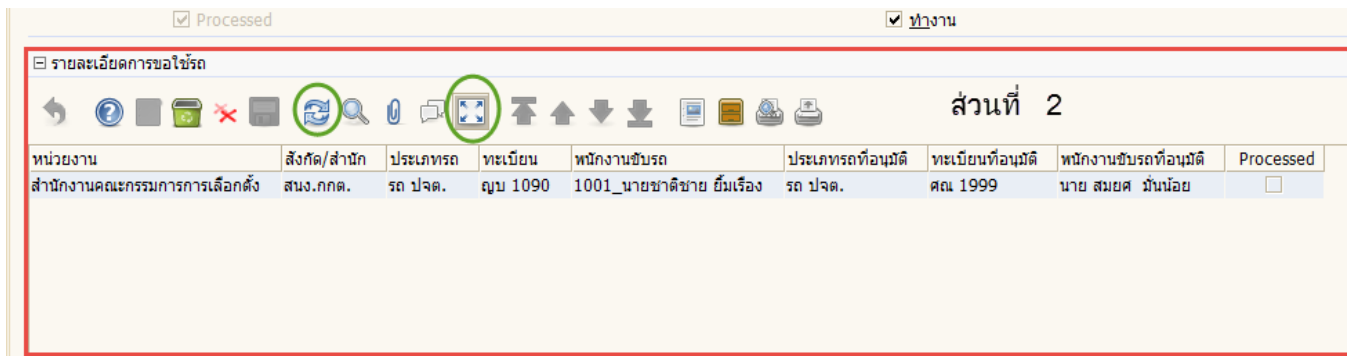
12. ตัวอย่างรูปภาพที่ 5 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง มี 1 หน้า

**\*\* หลังจากพิมพ์รายงานออกมาแล้ว ผู้ขอใช้รถ เซ็นชื่อให้ครบถ้วนและสามารถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ได้กระบวนการเดิมให้ทางฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง**

รูปภาพที่ 5

**ส่วนที่ 2** ให้ผู้ใช้งาน กลับไปที่หน้าต่าง ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เมื่อผู้ดูแลระบบจัดรถให้ จะปรากฏข้อมูลใน รายละเอียดการขอใช้รถเป็น ชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถที่อนุมัติ ดังรูปภาพที่ 6 หลังจากทำการจองรถ แล้ว ให้ รอทางเจ้าหน้าที่พัสดุจัด คิวรถและพนักงานแล้ว ให้กลับมาหน้าที่ทำการจอง

1. ให้กดรีเฟรช  เพื่อดูรายละเอียดการขอใช้รถ ดังกล่าว สามารถขยายตาราง  เพื่อดูรายละเอียดของ พนักงานขับรถยนต์



หน่วยงาน	สังกัด/สำนัก	ประเภทรถ	ทะเบียน	พนักงานขับรถ	ประเภทรถที่อนุมัติ	ทะเบียนที่อนุมัติ	พนักงานขับรถที่อนุมัติ	Processed
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	สนง.กคต.	รถ ปจ.ด.	ญบ 1090	1001_นายชาติชาย ยิ้มเรือง	รถ ปจ.ด.	ศณ 1999	นาย สมยศ มั่นน้อย	<input type="checkbox"/>

รูปภาพที่ 6