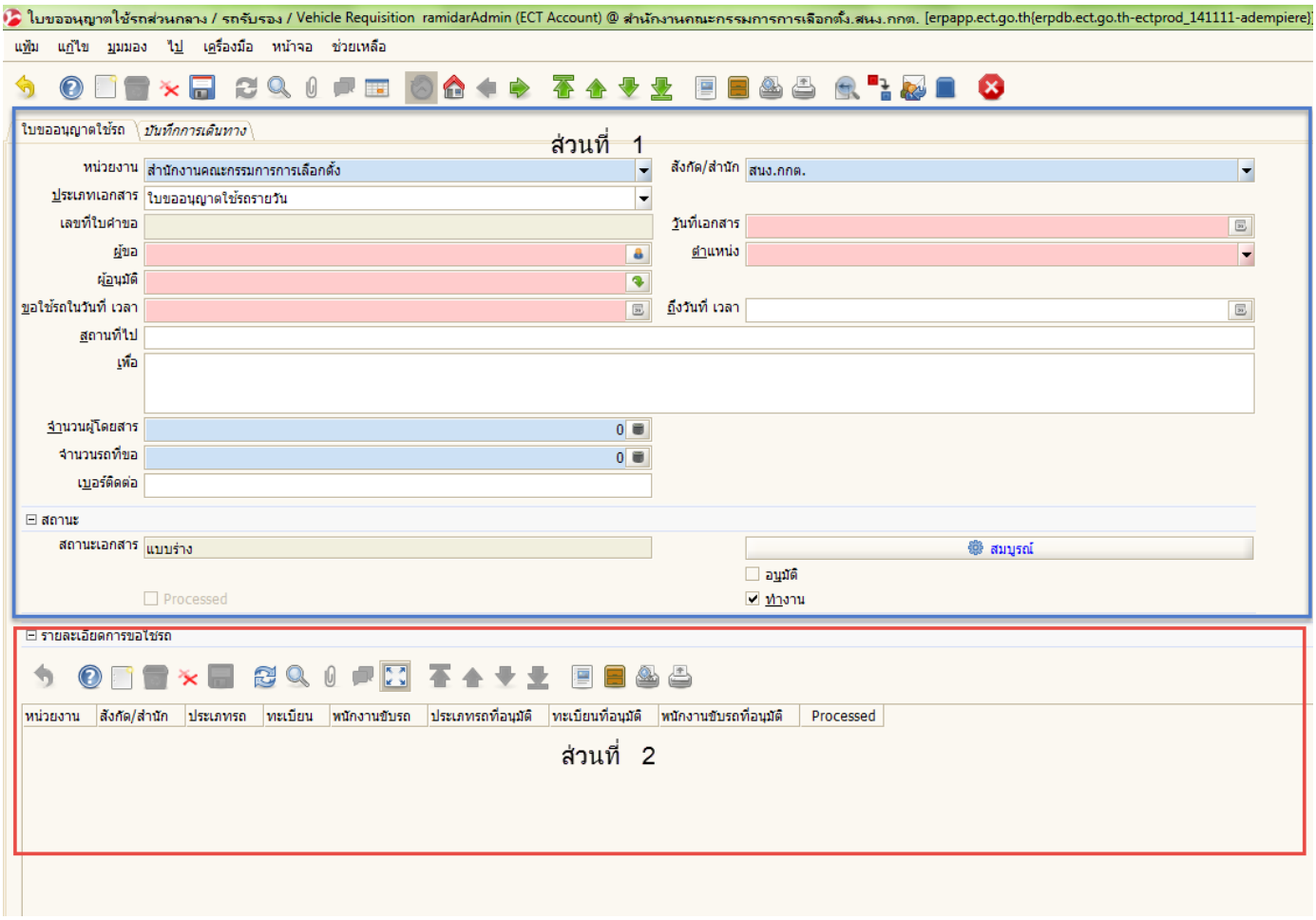
# ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / Vehicle Requisition

1. เมื่อ Login เข้าสู่หน้า **ECT-User Welfare Expense** แล้ว เลือกเมนูใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / Vehicle Requisition

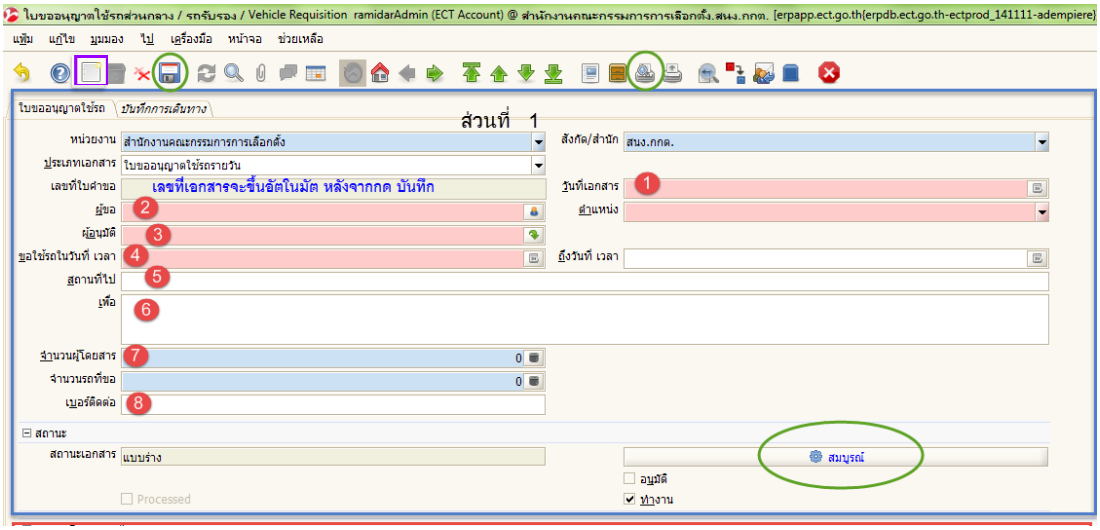
2. หลังจากที่ได้คลิกเข้าสู่ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / Vehicle Requisition จะปรากฏหน้าจอแล้ว มีทั้งหมด 2 ขั้นตอน ดังนี้




รูปภาพที่ 1

3. เมื่อคลิกที่เมนูสร้างหน้ากระดาษใหม่ แล้ว จะปรากฏหน้าจอ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามลำดับ

**ส่วนที่ 1**




รูปภาพที่ 2

4. กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

(1) วันที่เอกสาร : กรอกข้อมูลวันที่เอกสาร

(2) ชื่อผู้ขอ : กรอกข้อมูลชื่อผู้ขอ

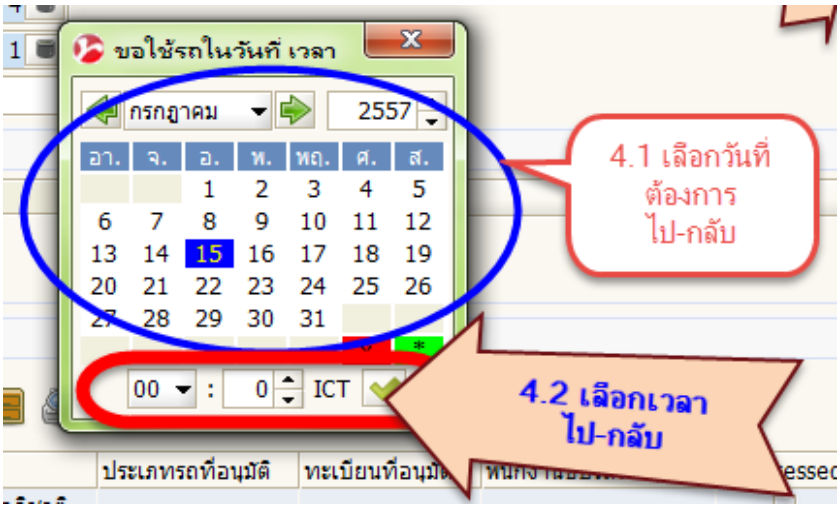
(3) ผู้อนุมัติ : กรอกข้อมูลผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ ตำแหน่งระดับ ผอ.สำนัก / รอง ผอ.สำนัก/ หน.อก)

(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

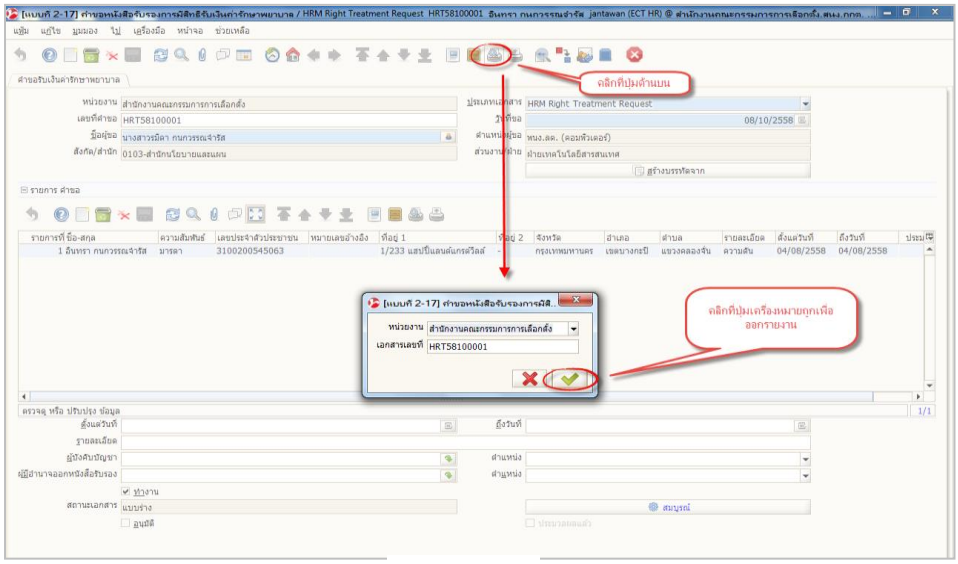
(7) จำนวนผู้โดยสาร : กรอกข้อมูลจำนวนผู้โดยสาร

(8) เบอร์ติดต่อ : กรอกข้อมูลเบอร์โทร

5. คีย์ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดบันทึก **** หมายเหตุเลขเอกสารจะขึ้นอัตโนมัติหลังจากกดบันทึก**

6. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ คลิกที่ปุ่ม เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขตามส่วนที่ 1

*** ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ยังไม่กดสมบรูณ์ เอกสารจะขึ้น “แบบร่าง ยังไม่ได้สมบรูณ์” ให้ผู้ขอกลับไปตรวจสอบรายการ***



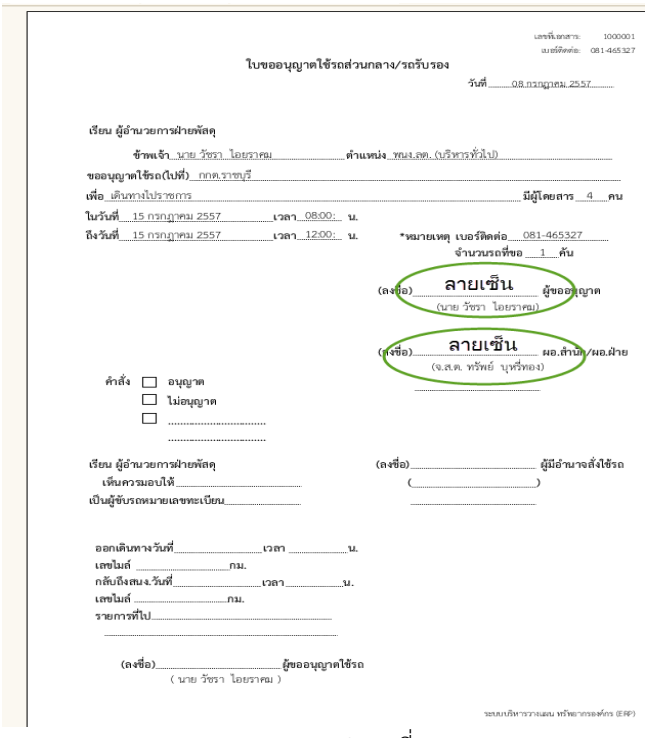

รูปภาพที่ 4

10. ข้อมูลถูกต้องให้กด สมบรูณ์ ****หมายเหตุ สถานะเอกสารสมบรูณ์แล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ติดต่อที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง**

11. การพิมพ์ออกรายงาน คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ออกรายงานเอกสาร

12. ตัวอย่างรูปภาพที่ 5 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง มี 1 หน้า

**** หลังจากที่พิมพ์รายงานออกมาแล้ว ผู้ขอใช้รถ เซ็นชื่อให้ครบถ้วนและสามารถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ได้กระบวนการเดิมให้ทางฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง**



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 08 กรกฎาคม 2557

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย วัชรา โอยราคม ตำแหน่ง พนง.ลต. (บริหารทั่วไป)

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่) กกต.ราชบุรี

เพื่อ เดินทางไปราชการ มีผู้โดยสาร 4 คน

ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2557 เวลา 08:00: น.

ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2557 เวลา 12:00: น. *หมายเหตุ เบอร์ติดต่อ 081-465327

จำนวนรถที่ขอ 1 คัน

(ลงชื่อ) ลายเซ็น ผู้ขออนุญาต

(นาย วัชรา โอยราคม)

(ลงชื่อ) ลายเซ็น ผอ.สำนัก/ผอ.ฝ่าย

(จ.ส.ต. ทรัพย์ บุหรี่ทอง)

คำสั่ง ☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

☐ .....

.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ

เห็นควรมอบให้ .....

เป็นผู้ขับรถหมายเลขทะเบียน .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

( .....)

ออกเดินทางวันที่ ..... เวลา ..... น.

เลขไมล์ ..... กม.

กลับถึงสนง.วันที่ ..... เวลา ..... น.

เลขไมล์ ..... กม.

รายการที่ไป .....

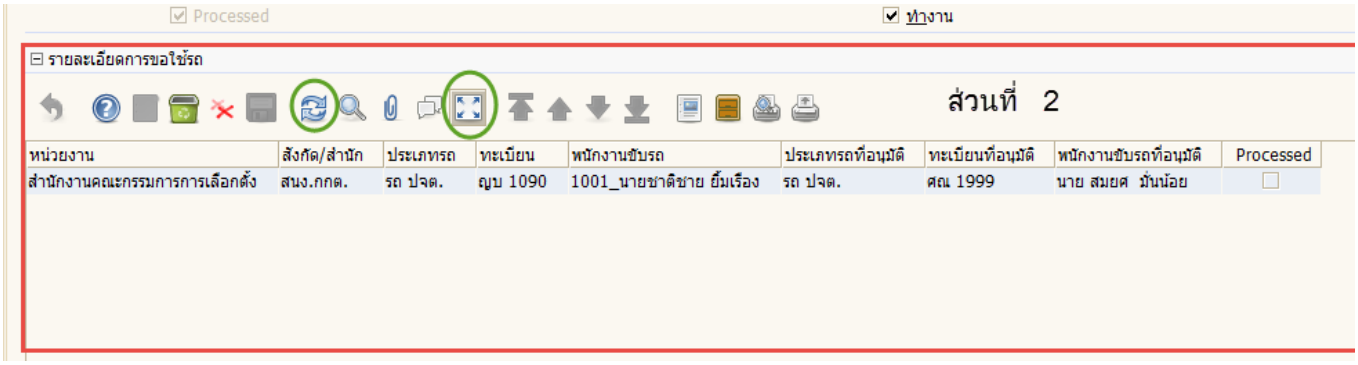
(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ

( นาย วัชรา โอยราคม )

รูปภาพที่ 5

**<u>ส่วนที่ 2</u>** ให้ผู้ใช้งาน กลับไปที่หน้าต่าง ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เมื่อผู้ดูแลระบบจัดรถให้ จะปรากฏข้อมูลในรายละเอียดการขอใช้รถเป็น ชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถที่อนุมัติ ดังรูปภาพที่ 6 หลังจากทำการจองรถ แล้ว ให้รอทางเจ้าหน้าที่พัสดุจัด คิวรถและพนักงานแล้ว ให้กลับมาหน้าที่ทำการจอง

1. ให้กดรีเฟรช เพื่อดูรายละเอียดการขอใช้รถ ดังกล่าว สามารถขยายตาราง เพื่อดูรายละเอียดของพนักงานขับรถยนต์




รูปภาพที่ 6