



คู่มือการปฏิบัติงาน



การใช้งาน myoffice สำหรับการบันทึกจรรยาบรรณ



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กระทรวงศึกษาธิการ

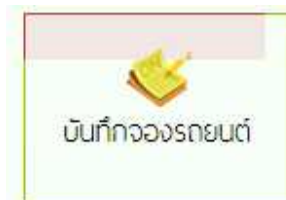
ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสลุ่ม



The image shows a 'User Login' form with a green header. 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 button with a yellow icon of a notepad and pencil. Below the icon is the text 'บันทึกจองรถยนต์' (Save car booking).

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



The image shows a booking form with a green background. The title is 'บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลยวรินทร์ ขอยประเสริฐนภา'. The form contains the following fields: 'ส่วนราชการ' (Department) with a dropdown menu showing 'กลุ่มกฎหมายและคดี'; 'วันที่เขียน' (Date) with a date input '2020-12-08' and a calendar icon; 'ข้าพเจ้าพร้อมด้วย' (Accompanied by) with a text area containing 'นายสมชาย มากมี'; 'ขออนุญาตใช้รถเพื่อ' (Purpose) with a text area containing 'สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน'; 'ณ' (Location) with a text area containing 'โรงเรียนบ้านนาสาร'; 'มีคนนั่งจำนวน' (Number of passengers) with a number input '2' and the unit 'คน'; 'ในวันที่' (Date) with a date input '2020-12-09' and a calendar icon; 'เวลา' (Time) with a time input '09.00' and the unit 'น.'; 'ถึงวันที่' (Until date) with a date input '2020-12-09' and a calendar icon; 'เวลา' (Time) with a time input '16.00' and the unit 'น.'; 'จำนวน' (Number of days) with a number input '1' and the unit 'วัน'; and 'แนบเอกสาร' (Attachments) with a file upload button 'Choose File' and the text 'No file chosen'. At the bottom right is a button labeled 'บันทึกคำขอ' (Save request).

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

- ▶ แพนเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แพนขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ดำเนินการ

นำส่งเจ้าหน้าที่

นางภาวณา รักกลิ่น

บันทึกเอกสาร

9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเพิ่มขอใช้รถยนต์

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.ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โดยมี ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ส่วนกลาง โครงการ ผู้ใช้

2.อื่นๆ

เสนอ ผอ.กลุ่ม เสนอรองผู้อำนวยการ ส่งคืนผู้ขอ

นายวสันต์ สุทธิพร

นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15. ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับเพิ่ม

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

16. จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

17. ปรากฏรายละเอียดการจอร์รถ ให้ความเห็น คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการ

นายณรงค์ นาคชัยยะ

นายสุรพล เียงน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18. รองผู้อำนวยการ คลิกรับเพิ่มการจอร์รถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

19. จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจอร์ถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น

ดำเนินการ

เสนอ ผู้อำนวยการ รักษาการ อนุญาต(ป) ไม่อนุญาต(ป)

นายอนันต์ นามทองตัน

ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจอร์ถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจอร์ถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก

คำสั่ง

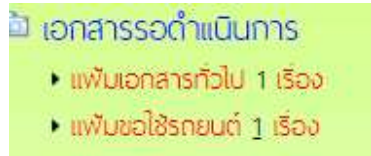
อนุญาต ไม่อนุญาต

เจ้าหน้าที่จอร์ถยนต์

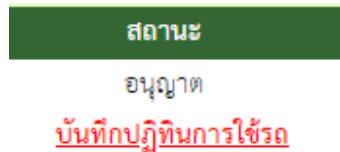
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

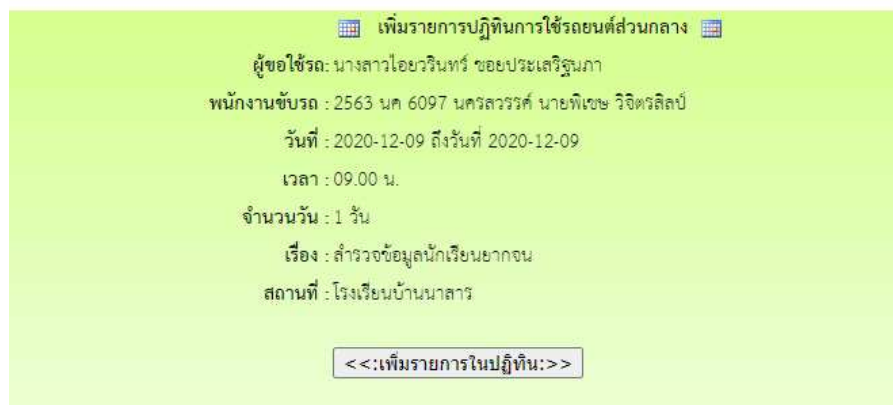
24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต



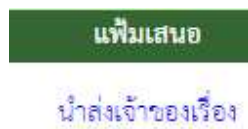
25.เจ้าหน้าที่รับจองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์



26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก



27.จากนั้น คลิกนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง



28.เจ้าของเรื่องรับเพิ่ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิกนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง