



มาตรฐานการให้บริการ

การขอใช้ยานพาหนะ (รถราชการ)

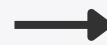
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

01

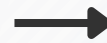
ตรวจสอบสถานะห้องว่างก่อนทำการ
จองยานพาหนะผ่านระบบ My Office
เมนู “บันทึกจองรถยนต์”



1 นาที

02

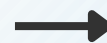
ลงทะเบียนในระบบ My Office
จากนั้นดำเนินการขอใช้บริการ



1 นาที

03

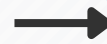
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้
บริการ ดำเนินการอนุมัติ



1 นาที

04

แจ้งประสานฝ่ายยานพาหนะ



2 นาที



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คู่มือการใช้งานระบบ My Office สพฐ.สระยอง เขต 2

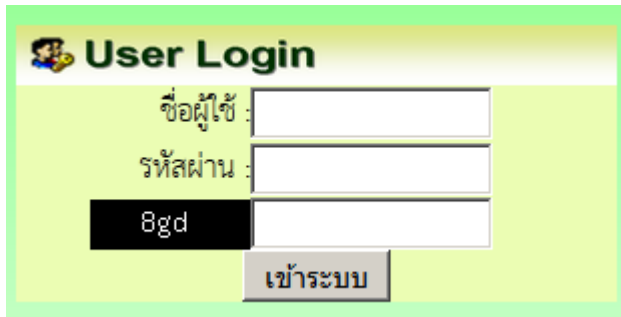
ช่องทางการให้บริการ

- E-Service หน้าเว็บไซต์ My Office
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2 โทร. 038 - 671-180 ต่อ 0

ผู้ให้บริการ : นางสาวสุภาภรณ์ โปราวี
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

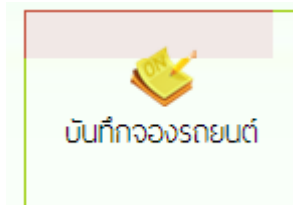
ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



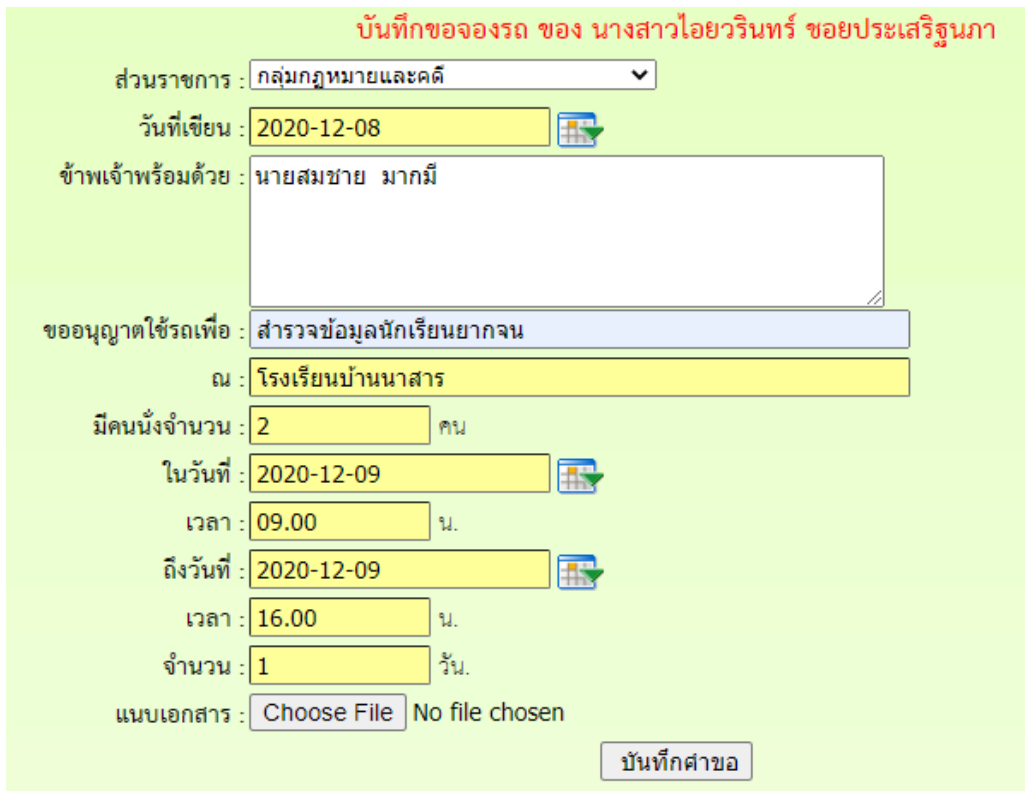
A login form titled "User Login" with a user icon. It contains three input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) with the value "8gd", "รหัสผ่าน" (Password), and a "รหัสสุ่ม" (Random Code) field. Below the fields is a "เข้าระบบ" (Login) button.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



A button with a yellow folder icon and the text "บันทึกจองรถยนต์" (Save car booking).

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



A booking form titled "บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลยวรินทร์ ขอยประเสริฐนภา". It contains the following fields and options:

- ส่วนราชการ : กลุ่มกฎหมายและคดี (dropdown menu)
- วันที่เขียน : 2020-12-08 (calendar icon)
- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี (text area)
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน (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 (button)
- บันทึกคำขอ (button)

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม	
☒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	☐ นำส่งเจ้าหน้าที่
☒ นายวสันต์ สุทธิพรหม	☐ 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.ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โดยมี ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ☒ ส่วนกลาง ☐ โครงการ ☐ ผู้ใช้

2.อื่นๆ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ ส่งคืนผู้ขอ

☐ นายวันดี สุทธิพรหม

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

☒ นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15.ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับเพิ่ม

 เอกสารรอดำเนินการ

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

16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

17.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ

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 พร้อมให้เห็น
ดำเนินการ

เสนอ ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ อนุญาต(ป) ☐ ไม่อนุญาต(ป)

- ☐ นายอนันต์ นามทองตัน
- ☐ ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก
คำสั่ง

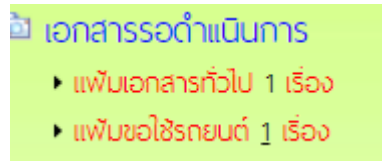
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ เจ้าหน้าที่จองรถยนต์

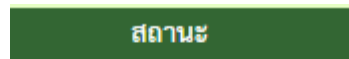
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต



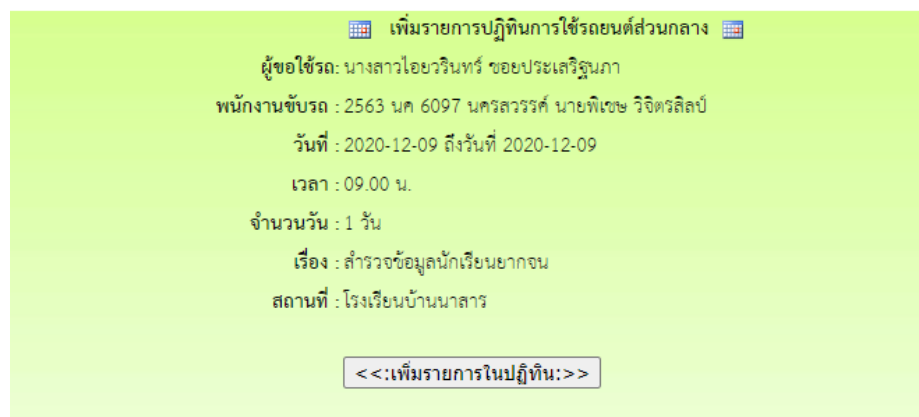
25.เจ้าหน้าที่รับจองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์



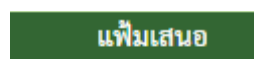
อนุญาต

บันทึกปฏิทินการใช้รถ

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก



27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง



นำส่งเจ้าของเรื่อง

28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง