

ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง



สงวนลิขสิทธิ์โดย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

Copyright @ Bangkok Fire and Rescue Department BMA

สงวนสิทธิ์การผลิตพิมพ์เพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร คัดลอก โอนย้าย ข้อมูลส่วนใดหรือโดยวิธีการใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

(RECORD OF CHANGES)

*A = ADDED M = MODIFIED D = DELETED

เวอร์ชัน	วันที่เปลี่ยนแปลง	*A M D	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1.0	22 กันยายน 2559	A	เขียนเป็นครั้งแรก	พรพิมล ศรีวิพัฒน์พงศ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ (Introduction)	1-1
1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ.....	1-1
2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ	2-1
2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	2-1
2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน	2-2
2.2.1 หน้าจอส่วนบน.....	2-3
2.2.2 เมนูระบบงาน.....	2-3
2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปก.....	2-3
2.3 หน้าจอหลัก ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล.....	2-4
2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้.....	2-4
2.3.2 ออกจากระบบ.....	2-4
2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ	2-6
2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)	2-6
2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ.....	2-8
2.5 ข้อความแจ้งเตือน	2-9
3. ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิในการใช้งาน).....	3-1
4. คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้ระบบ)	4-1
4.1 ขอใช้รถยนต์.....	4-2
4.1.1 สอบถามรายการขอใช้รถยนต์.....	4-2
4.1.2 บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์.....	4-3
4.1.3 แก้ไขการจองรถยนต์.....	4-5
4.1.4 ยกเลิกขอใช้รถยนต์.....	4-7
4.2 พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์	4-10
4.3 บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง.....	4-11
4.3.1 สอบถามข้อมูลบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง	4-11
4.3.2 บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง.....	4-12
4.4 การให้บริการรถยนต์.....	4-15
4.5 ตารางรายการรถจัดรถยนต์	4-16
4.6 บันทึกการใช้รถยนต์.....	4-19
4.7 บันทึกรายละเอียดการเดินทาง	4-21



5.	รายงาน	5-1
5.1	รายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....	5-1
5.2	รายงานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง.....	5-3
5.3	รายงานบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ4).....	5-4
5.4	รายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง.....	5-5
5.5	รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน.....	5-7
6.	โปรแกรมเสริมต่างๆ.....	6-1
6.1	การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)	6-1
6.1.1	การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness.....	6-1
6.1.2	การติดตั้ง Java JDK.....	6-4
6.2	การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน.....	6-8
6.2.1	วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร	6-8
6.2.2	วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ	6-23

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1-1	รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ	1-1
ตารางที่ 2-1	ปุ่มคำสั่งทั่วไป.....	2-6
ตารางที่ 2-2	ปุ่มคำสั่งทั่วไป.....	2-7
ตารางที่ 2-3	ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ	2-7
ตารางที่ 2-4	สัญลักษณ์ต่างๆ	2-8
ตารางที่ 3-1	ตารางแสดงความสัมพันธ์ฟังก์ชันงานกับผู้ใช้.....	3-1

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 2-1	หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน	2-1
ภาพที่ 2-2	หน้าจอการทำงานของระบบ	2-2
ภาพที่ 2-3	หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้	2-4
ภาพที่ 2-4	Logo ระบบสำนักงานภายใน	2-5
ภาพที่ 2-5	หน้าจอข้อความแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อย	2-9
ภาพที่ 2-6	หน้าจอข้อความแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย	2-9
ภาพที่ 2-7	หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี “*” ท้ายชื่อข้อมูล)	2-9
ภาพที่ 2-8	หน้าจอกรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	2-9
ภาพที่ 2-9	หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด).....	2-9
ภาพที่ 4-1	หน้าจอสอบถามรายการขอใช้รถยนต์	4-2
ภาพที่ 4-2	หน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์.....	4-3
ภาพที่ 4-3	หน้าจอสอบถามรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล	4-5
ภาพที่ 4-4	หน้าจอแสดงปุ่มแก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถ	4-5
ภาพที่ 4-5	หน้าจอรายละเอียดการแก้ไขการจองรถยนต์.....	4-6
ภาพที่ 4-6	หน้าจอสอบถามรายการยกเลิกขอใช้รถยนต์.....	4-7
ภาพที่ 4-7	หน้าจอแสดงปุ่มแก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถ	4-7
ภาพที่ 4-8	หน้าจอบันทึกรายละเอียดการยกเลิกการขอใช้รถยนต์.....	4-8
ภาพที่ 4-9	หน้าจอพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์	4-10
ภาพที่ 4-10	หน้าจอบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง	4-12
ภาพที่ 4-11	หน้าจอแสดงผลใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....	4-13



ภาพที่ 4-12	หน้าจอตารางการให้บริการรถยนต์.....	4-15
ภาพที่ 4-13	หน้าจอตารางรายการรถจัดรถยนต์.....	4-16
ภาพที่ 4-14	หน้าจอบันทึกการจัดรถยนต์ตามใบจอง.....	4-17
ภาพที่ 4-15	หน้าจอบันทึกการใช้รถยนต์.....	4-19
ภาพที่ 4-16	หน้าจอสอบถามบันทึกรายละเอียดการเดินทาง.....	4-21
ภาพที่ 4-17	หน้าจอบันทึกรายละเอียดการเดินทาง.....	4-22
ภาพที่ 5-1	หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	5-1
ภาพที่ 5-2	หน้าจอแสดงผลรายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	5-2
ภาพที่ 6-1	หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน.....	6-1
ภาพที่ 6-2	ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer.....	6-2
ภาพที่ 6-3	ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit	6-2
ภาพที่ 6-4	ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager	6-3
ภาพที่ 6-5	หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน	6-4
ภาพที่ 6-6	หน้าจอการติดตั้ง JDK 7.....	6-4
ภาพที่ 6-7	หน้าจอเริ่มการติดตั้ง	6-5
ภาพที่ 6-8	หน้าจอเลือกการติดตั้ง.....	6-5
ภาพที่ 6-9	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง	6-6
ภาพที่ 6-10	หน้าจอสถานะการติดตั้ง.....	6-6
ภาพที่ 6-11	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง.....	6-7
ภาพที่ 6-12	หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan.....	6-8
ภาพที่ 6-13	หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan.....	6-8
ภาพที่ 6-14	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม	6-9
ภาพที่ 6-15	หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม	6-9
ภาพที่ 6-16	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan.....	6-10
ภาพที่ 6-17	หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม	6-10
ภาพที่ 6-18	หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร	6-11
ภาพที่ 6-19	หน้าจอ Install โปรแกรม.....	6-11
ภาพที่ 6-20	หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	6-12
ภาพที่ 6-21	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม.....	6-12
ภาพที่ 6-22	หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ.....	6-13
ภาพที่ 6-23	หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร	6-14
ภาพที่ 6-24	หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร	6-14
ภาพที่ 6-25	หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร.....	6-15
ภาพที่ 6-26	หน้าจอ Register Scan Service.....	6-15
ภาพที่ 6-27	หน้าจอ Register Scan Service ID.....	6-16
ภาพที่ 6-28	หน้าจอ Copy Setup ID.....	6-17
ภาพที่ 6-29	หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner.....	6-18
ภาพที่ 6-30	หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ.....	6-18
ภาพที่ 6-31	หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner.....	6-19
ภาพที่ 6-32	หน้าจอเลือก driver scanner.....	6-19
ภาพที่ 6-33	หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6-20
ภาพที่ 6-34	หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบ.....	6-21
ภาพที่ 6-35	หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ	6-22
ภาพที่ 6-36	หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ	6-23
ภาพที่ 6-37	หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด	6-23
ภาพที่ 6-38	หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์	6-23



ภาพที่ 6-39	หน้าจอป้อนนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner.....	6-24
ภาพที่ 6-40	หน้าจอป้อนพิมพ์ภาพเอกสาร	6-24
ภาพที่ 6-41	หน้าจอลบภาพเอกสาร	6-24
ภาพที่ 6-42	หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์	6-25
ภาพที่ 6-43	หน้าจอป้อนปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ.....	6-25
ภาพที่ 6-44	หน้าจอป้อนเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร	6-25
ภาพที่ 6-45	หน้าจอป้อนหมุนภาพเอกสาร	6-25
ภาพที่ 6-46	หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม	6-25
ภาพที่ 6-47	หน้าจอป้อนการเลื่อนหน้าเอกสาร	6-26
ภาพที่ 6-48	หน้าจอป้อนการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน	6-26



1. บทนำ (Introduction)

ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล ของ สปภ. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงและเพิ่มหน้าที่การทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ระบบฯ ของผู้ใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ ประกอบด้วย 6 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ อธิบายความเป็นมาของระบบงาน และรายละเอียดของเอกสารฉบับนี้

บทที่ 2 อธิบายถึงความรู้ทั่วไปของระบบงาน การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนคำสั่ง และแนะนำการเริ่มทำงานกับระบบงาน

บทที่ 3 อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิ์ในการใช้งาน)

บทที่ 4 อธิบายฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 5 อธิบายในส่วนของการเรียกดูรายงาน

บทที่ 6 การติดตั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ

1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ หมายถึงบุคคล หรือแหล่งอื่นๆ ที่กระทำกับระบบงาน ซึ่งอาจหมายถึงบุคคล หรือระบบงานก็ได้ ระบบได้กำหนดผู้ใช้งานสำหรับระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล ดังตารางที่ 1-1

ตารางที่ 1-1 รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ	
กลุ่มที่	ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ
1.	เจ้าหน้าที่ สปภ.
2.	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ/กอง/สำนักดับเพลิง/สถานีย่อย , ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย
3.	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.	ผู้ดูแลระบบ

2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ

2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ login เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบงาน โดยโปรแกรมจะตรวจสอบผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน ประกอบด้วย

- เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งาน รหัสนี้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เมื่อโปรแกรมตรวจสอบผู้ใช้ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน
- “ดาวน์โหลด โปรแกรมเสริมระบบงาน และคู่มือการใช้ระบบ” เป็นลิงก์เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน และ คู่มือการใช้ระบบงาน



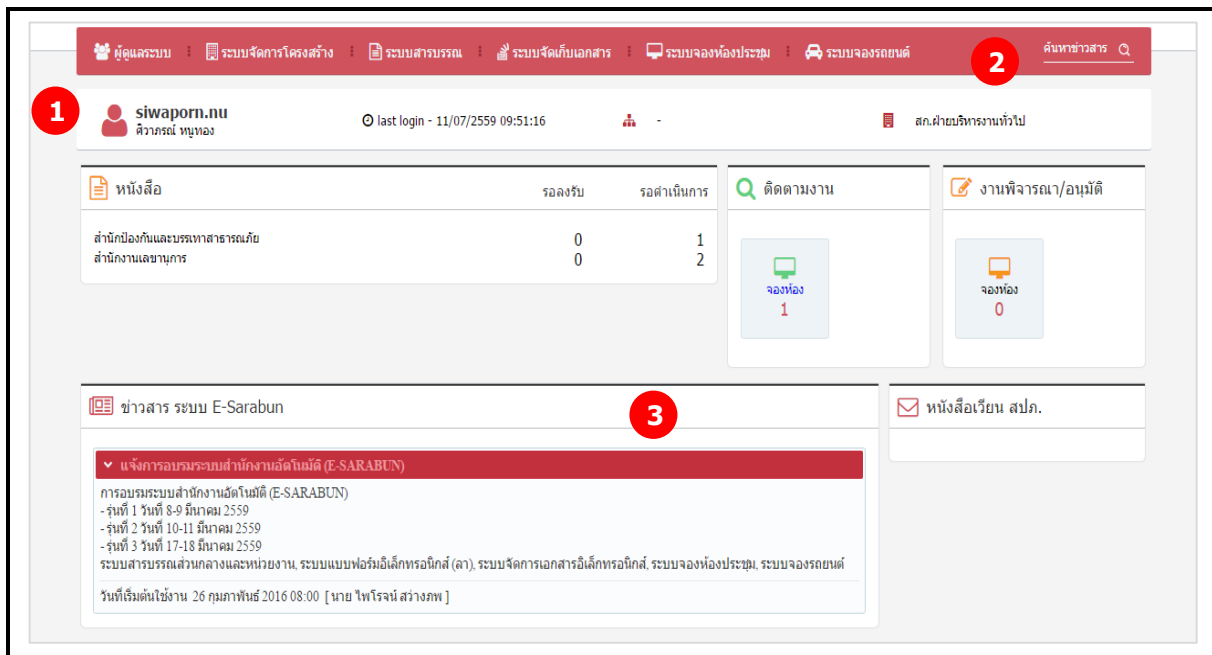
ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน



2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน

การใช้งานระบบต้องดำเนินการผ่านหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน ดังนั้นผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจหน้าจอการทำงานของระบบก่อนเริ่มใช้งาน ซึ่งหน้าจอการทำงานหลักของระบบมีส่วนประกอบ ดังนี้

- หน้าจอส่วนบน (Header)
- เมนูระบบงาน
- ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน ติดตามงาน งานพิจารณา/อนุมัติ เป็นต้น ดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 หน้าจอการทำงานของระบบ



2.2.1 หน้าจอส่วนบน

หน้าจอส่วนบน **1** คือส่วนที่แสดงข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รหัสผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ ออกจากระบบ

2.2.2 เมนูระบบงาน

เมนูระบบงาน **2** คือเมนู link ไปยังระบบงานย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปดำเนินการกับระบบงานย่อย ได้แก่

- HRST ระบบจัดการผู้ใช้และโครงสร้างหน่วยงาน
- EDCS ระบบสารบรรณส่วนกลาง และหน่วยงาน
- EDOC ระบบจัดเก็บเอกสาร
- RMBK ระบบจองห้องประชุม
- CRBK ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

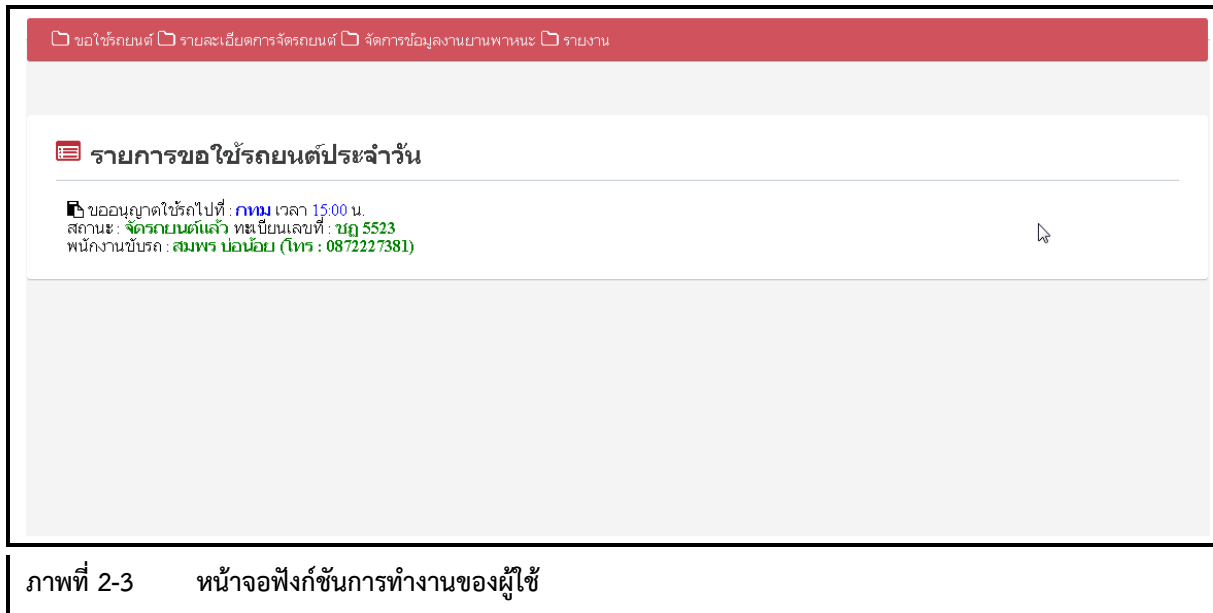
2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปก.

ประกาศข่าวสารระบบงาน **3** คือแสดงข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน การติดตามงาน งานรอพิจารณา/อนุมัติ



2.3 หน้าจอหลัก ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล

ส่วนหน้าการทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงชื่อฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือก เพื่อเข้าสู่หน้าการทำงานขั้นตอนต่อไป



2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้

ส่วนหน้าการทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าการทำงานขั้นตอนต่อไป โดยฟังก์ชันการทำงานจะแสดงตามสิทธิของผู้ใช้ ตรวจสอบได้จากตารางความสัมพันธ์ระหว่างเมนูกับผู้ใช้ ฟังก์ชันการทำงานสามารถแสดงหรือซ่อนภายใต้หมวดหมู่ โดยการคลิกที่ลูกศรแต่ละหมวดหมู่ มีดังต่อไปนี้

- สอบถามรายการขอใช้รถยนต์
- บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์
- แก้ไขการขอใช้รถยนต์
- ยกเลิกการขอใช้รถยนต์
- พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์
- สอบถามข้อมูลบันทึกการจองรถยนต์ตามใบจอง
- บันทึกการจองรถยนต์ตามใบจอง
- ปฏิทินการขอใช้รถยนต์
- ตารางการให้บริการรถยนต์
- ตารางรายการรถจัดรถยนต์

2.3.2 ออกจากระบบ

การออกจากระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล กลับสู่หน้าจอหลักระบบสำนักงานภายใน โดยคลิกที่ Logo ระบบงานสำนักงานภายใน มุมบนซ้าย ดังภาพ



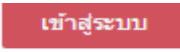
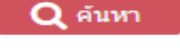
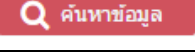
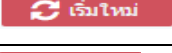
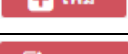


2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ

การใช้งานปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ดำเนินการบนหน้าจอการทำงาน มีดังต่อไปนี้

2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)

ปุ่มคำสั่งทั่วไป คือ ปุ่มคำสั่งที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกคำสั่งให้ระบบดำเนินการต่างๆ กับรายการข้อมูลบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
	เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบงาน
	ส่งใบขอใช้รถยนต์	ปุ่มสำหรับบันทึกขอใช้รถยนต์
	ค้นหา	ปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล
	ค้นหาข้อมูล	ปุ่มสำหรับการกลับไปหน้าจอการค้นหาข้อมูล
	เริ่มใหม่	ปุ่มสำหรับระบุข้อมูลใหม่
	บันทึก	ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล
	เพิ่ม	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
	แก้ไข	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล
	ยกเลิก	ปุ่มสำหรับยกเลิกไม่ทำรายการนั้น
	ลบ	ปุ่มสำหรับลบไฟล์เอกสารที่แนบ
	แนบไฟล์	ปุ่มสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
	เอกสารแนบ	ปุ่มสำหรับเรียกดูเอกสารแนบ
	First	ไปหน้าแรก
	Prev	ไปหน้าก่อนหน้า
	Next	ไปหน้าถัดไป
	Last	ไปหน้าสุดท้าย

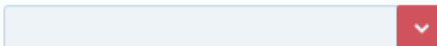
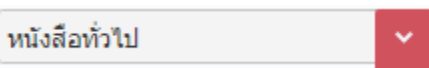
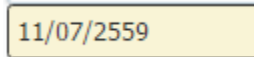
ตารางที่ 2-2 ปุ่มคำสั่งทั่วไป		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
	Tab	เพื่อไปยังฟิลด์ถัดไป
	Shift + Tab	เพื่อกลับไปฟิลด์ก่อนหน้านี้
	Shift + Home	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักขระตัวแรกจนถึงอักขระตัวปัจจุบัน
	Shift + End	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักขระตัวปัจจุบันจนถึงอักขระตัวสุดท้าย

ตารางที่ 2-3 ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ	
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย้าย สิ่งทีเลือกได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งทีเลือกได้ในแนวนอน หรือแนวตั้ง
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งทีเลือกได้ทั้งในแนวนอนและแนวตั้ง
	เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการประมวลผลการทำงานที่ผู้ใช้สั่ง
	เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in
	เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย - อังกฤษ



2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ

สัญลักษณ์ต่างๆ คือ สัญลักษณ์ต่างๆที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2-4 สัญลักษณ์ต่างๆ		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
	Text Box	สามารถใส่ข้อมูลตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปในช่องดังกล่าวได้
	Text Box (Read-only)	พื้นที่เทา แสดงผลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
	Listbox	เลือกจากรายการ โดยคลิกลูกศรเพื่อแสดงรายการ
	List Box (Read-only)	พื้นที่เทา ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
	ปฏิทิน	จัดเก็บข้อมูลวันที่ โดยยึดตามรูปแบบ DDMMYYYY เช่น 21022559 หรือคลิกจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ แสดงผลในรูปแบบ DD/MM/YYYY



2.5 ข้อความแจ้งเตือน

 **บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

ภาพที่ 2-5 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

 **แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

ภาพที่ 2-6 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-7 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี “*” ท้ายชื่อข้อมูล)

ลบ	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดูภาพ
	1	8.png	

ภาพที่ 2-8 หน้าจอกรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ

Invalid file type edcs.log 17.5 MB
✕
+ แนบไฟล์

ภาพที่ 2-9 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด)

3. ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิในการใช้งาน)

ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 ตารางแสดงความสัมพันธ์ฟังก์ชันงานกับผู้ใช้งาน				
ลำดับ	ชื่อฟังก์ชัน	บุคลากร	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลข/ กอง/สำนัก ดับเพลิง/สถานีย่อย	เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวก
1.	ฟังก์ชันบันทึกขอใช้รถยนต์	✓	✓	
2.	ฟังก์ชันพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์		✓	
3.	ฟังก์ชันบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง			✓
4.	ฟังก์ชันปฏิทินการใช้รถยนต์			✓
5.	ฟังก์ชันตารางการให้บริการประจำวัน			✓
6.	ฟังก์ชันตารางรายการรถจัดรถยนต์			✓
7.	ฟังก์ชันบันทึกการใช้รถยนต์			✓
8.	ฟังก์ชันบันทึกรายละเอียดการเดินทาง			✓



4. คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้งานระบบ)

ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล ในส่วนของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์
- แก้ไขข้อมูลการขอใช้รถยนต์
- สอบถามข้อมูลการขอใช้รถยนต์
- ยกเลิกการขอใช้รถยนต์
- พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์
- บันทึกการจัดรถยนต์ตามใบจอง
- การให้บริการรถยนต์
- ตารางรายการรถจัดรถยนต์
- ปฏิทินการขอใช้รถยนต์
- บันทึกการใช้รถยนต์
- บันทึกรายละเอียดการเดินทาง



4.1 ขอใช้รถยนต์

4.1.1 สอบถามรายการขอใช้รถยนต์

เป็นหน้าจอสอบถามเพื่อดูข้อมูลสถานะการขอใช้รถยนต์แต่ละคัน และสามารถเชื่อมโยงไปยังหน้าจอการขอใช้รถยนต์ได้

ขอใช้รถยนต์

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > สอบถามรายการขอใช้รถยนต์

เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ขออนุญาต

01/12/2559

ถึงวันที่

30/12/2559

วันที่เดินทาง

ถึงวันที่

สถานะการขอใช้รถ

ไม่ระบุ

ค้นหา

เริ่มใหม่

รายการขอใช้รถยนต์

จัดรถ	ลำดับ	วันที่ขอใช้	วัน/เวลาเดินทาง	ขออนุญาตใช้รถไปที่	ประเภทรถ	พนักงานขับรถ	สถานะ
	1	21/12/2559	21/12/2559 09:00	กระทรวงศึกษาธิการ			บันทึกรายละเอียดการ ใช้รถ
	2	20/12/2559	22/12/2559 09:00	กระทรวงการคลัง			บันทึกรายละเอียดการ ใช้รถ
	3	20/12/2559	23/12/2559 09:00	กรมสรรพากร			บันทึกรายละเอียดการ ใช้รถ

ภาพที่ 4-1 หน้าจอสอบถามรายการขอใช้รถยนต์

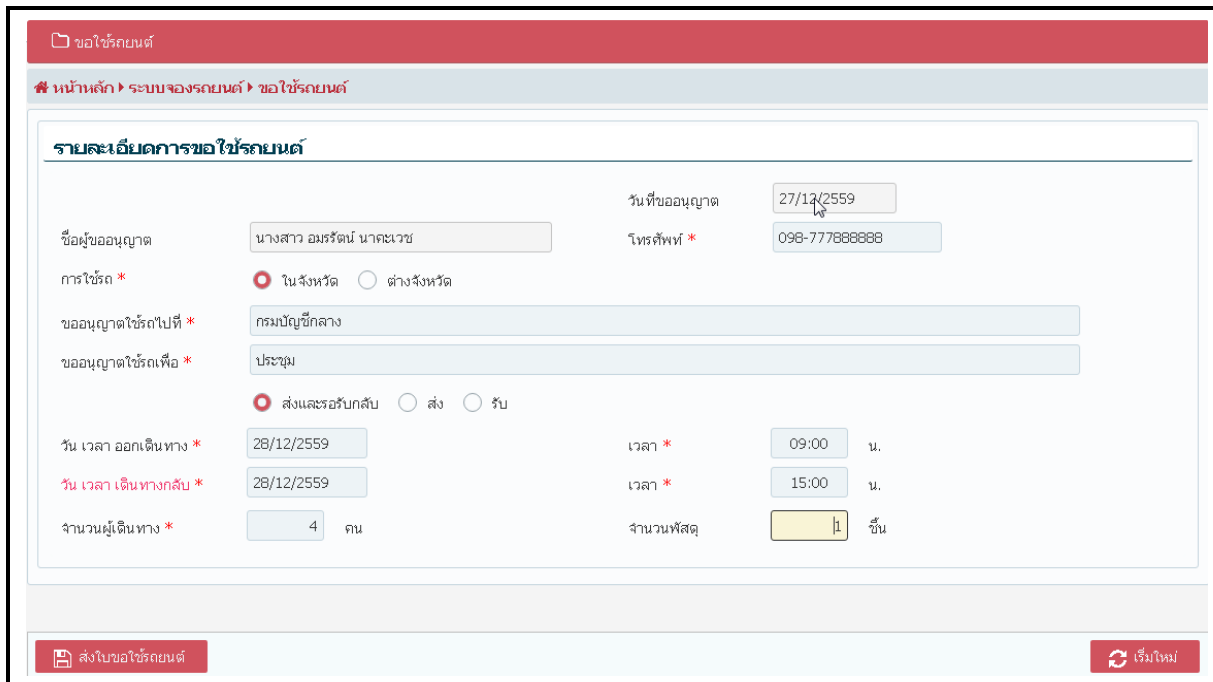
ขั้นตอนการทำงาน

- ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต ถึงวันที่ ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด โดยคลิกที่ช่อง [] ที่จะกรอก ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - วันที่เดินทาง ถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง [] ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - สถานะการขอใช้รถ โดยคลิกที่ลูกศร [v] เพื่อเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบจะแสดงรายการขอใช้รถยนต์ ที่ผู้ใช้งานทำการสอบถาม ซึ่งมีหัวข้อตาราง ดังนี้
 - จัดรถ (โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์  เมื่อรายการจองนี้ได้รับการจัดรถยนต์แล้ว)
 - ลำดับ
 - วันที่ขอใช้
 - วัน/เวลาเดินทาง
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ประเภทรถ ทะเบียนรถ

- พนักงานขับรถยนต์
- สถานะ

4.1.2 บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์

เป็นหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ เพื่อส่งไปให้ผู้มีสิทธิอนุญาตทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์



The screenshot shows a web form titled "ขอใช้รถยนต์" (Request to use vehicle). The form includes the following fields and options:

- ชื่อผู้ขออนุญาต** (Requester Name): นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช
- วันที่ขออนุญาต** (Request Date): 27/12/2559
- โทรศัพท์ *** (Phone Number): 098-777888888
- การใช้รถ *** (Vehicle Use): ☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด
- ขออนุญาตใช้รถไปที่ *** (Request to use vehicle at): กรมบัญชีกลาง
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ *** (Request to use vehicle for): ประชุม
- การส่งรถ** (Vehicle Delivery): ☒ ส่งและรอรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ
- วัน เวลา ออกเดินทาง *** (Departure Date/Time): 28/12/2559, 09:00 น.
- วัน เวลา เดินทางกลับ *** (Return Date/Time): 28/12/2559, 15:00 น.
- จำนวนผู้เดินทาง *** (Number of Travelers): 4 คน
- จำนวนพัสดุ** (Number of Packages): 1 ชิ้น

At the bottom, there are two buttons: "ส่งใบขอใช้รถยนต์" (Send vehicle request form) and "เริ่มใหม่" (Reset).

ภาพที่ 4-2 หน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน

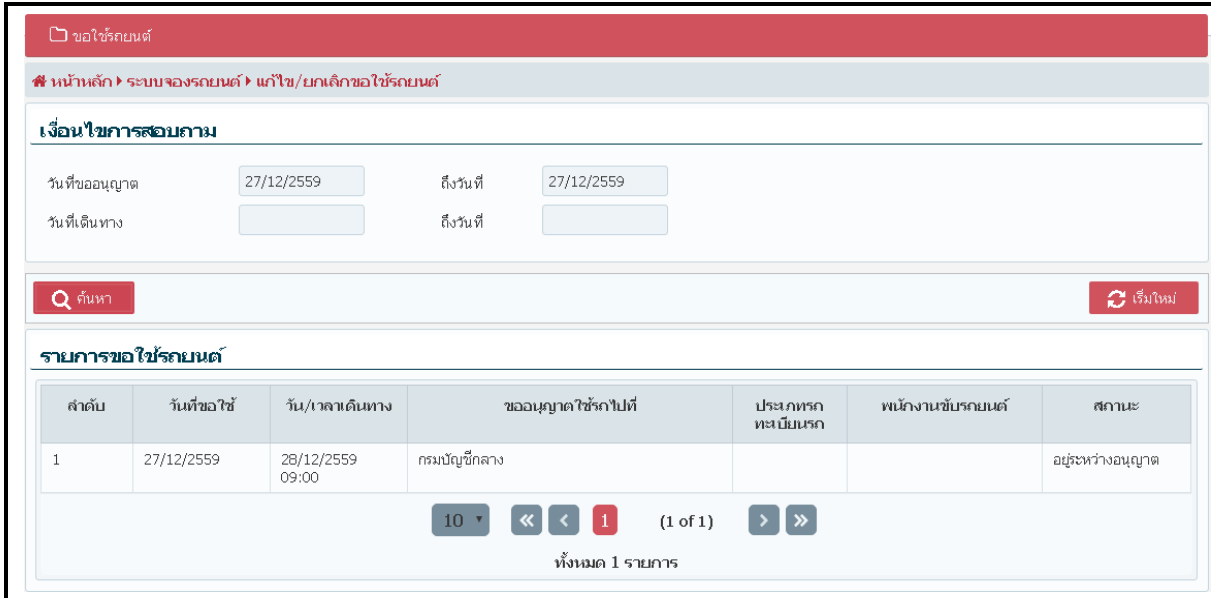
1. เลือกเมนูขอใช้รถยนต์
2. ระบบจะแสดงหน้าจอการขอใช้รถยนต์
3. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียด
 - โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ขออนุญาตใช้รถเพื่อ
 - การใช้รถ ในกรณีนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ 2 แบบ
 - เลือกการใช้รถ ในจังหวัด ระบบจะปิดส่วนขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
 - เลือกการใช้รถ ต่างจังหวัด ระบบจะเปิดส่วนขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ซึ่งต้องป้อนรายละเอียด
 - a. เลขที่หนังสือ
 - b. ลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559



- c. พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเลือกพนักงานขับรถยนต์ ระบบจะดึงข้อมูลทะเบียนรถยนต์มาแสดง
- d. ทะเบียนรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์มากกว่า 1 คัน คลิกเพื่อเลือกทะเบียนรถได้
- e. เอกสารแนบ คลิกปุ่ม “แนบไฟล์” ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
- วัน เวลา ออกเดินทาง โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- วัน เวลา เดินทางกลับ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- จำนวนผู้เดินทาง
- จำนวนพัสดุ
- 4. คลิกปุ่ม “ส่งใบขอใช้รถยนต์”
- 5. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

4.1.3 แก้ไขการจองรถยนต์

เป็นหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยจะสามารถแก้ไขได้ในกรณีที่รายการจองยังไม่พิจารณาอนุญาต



ขอใช้รถยนต์

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > แก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถยนต์

เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ขออนุญาต: 27/12/2559 ถึงวันที่: 27/12/2559

วันที่เดินทาง: ถึงวันที่:

ค้นหา เริ่มใหม่

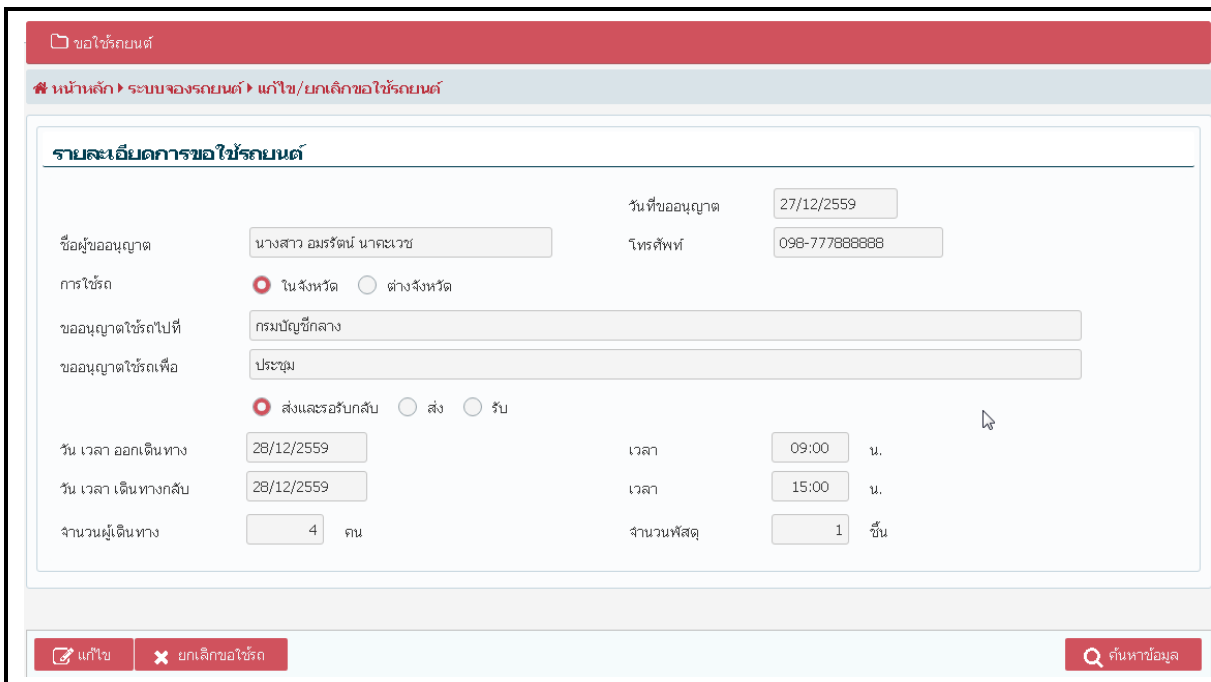
รายการขอใช้รถยนต์

ลำดับ	วันที่ขอใช้	วัน/เวลาเดินทาง	ขออนุญาตใช้รถไปที่	ประเภทรถทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	สถานะ
1	27/12/2559	28/12/2559 09:00	กรมบัญชีกลาง			อยู่ระหว่างอนุญาต

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 4-3 หน้าจอสอบถามรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



ขอใช้รถยนต์

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > แก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถยนต์

รายละเอียดการจองรถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต: นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช วันที่ขออนุญาต: 27/12/2559

โทรศัพท์: 098-777888888

การใช้รถ: ☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด

ขออนุญาตใช้รถไปที่: กรมบัญชีกลาง

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ: ประชุม

☒ ส่งและรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ

วัน เวลา ออกเดินทาง: 28/12/2559 เวลา: 09:00 น.

วัน เวลา เดินทางกลับ: 28/12/2559 เวลา: 15:00 น.

จำนวนผู้เดินทาง: 4 คน จำนวนพัสดุ: 1 ชิ้น

แก้ไข ยกเลิกขอใช้รถ ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-4 หน้าจอแสดงปุ่มแก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถ



ขอใช้รถยนต์

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > แก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถยนต์

รายละเอียดการขอใช้รถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต	นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช	วันที่ขออนุญาต	27/12/2559
การใช้รถ *	☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด	โทรศัพท์ *	098-777888888
ขออนุญาตใช้รถไปที่ *	กระทรวงพาณิชย์		
ขออนุญาตใช้รถเพื่อ *	ประชุม		
	☒ ส่งและรอรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ		
วัน เวลา ออกเดินทาง *	28/12/2559	เวลา *	09:00 น.
วัน เวลา เดินทางกลับ *	28/12/2559	เวลา *	15:00 น.
จำนวนผู้เดินทาง *	4 คน	จำนวนพัสดุ	1 ชิ้น

บันทึก

เริ่มใหม่ ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-5 หน้าจอรายละเอียดการแก้ไขการจองรถยนต์

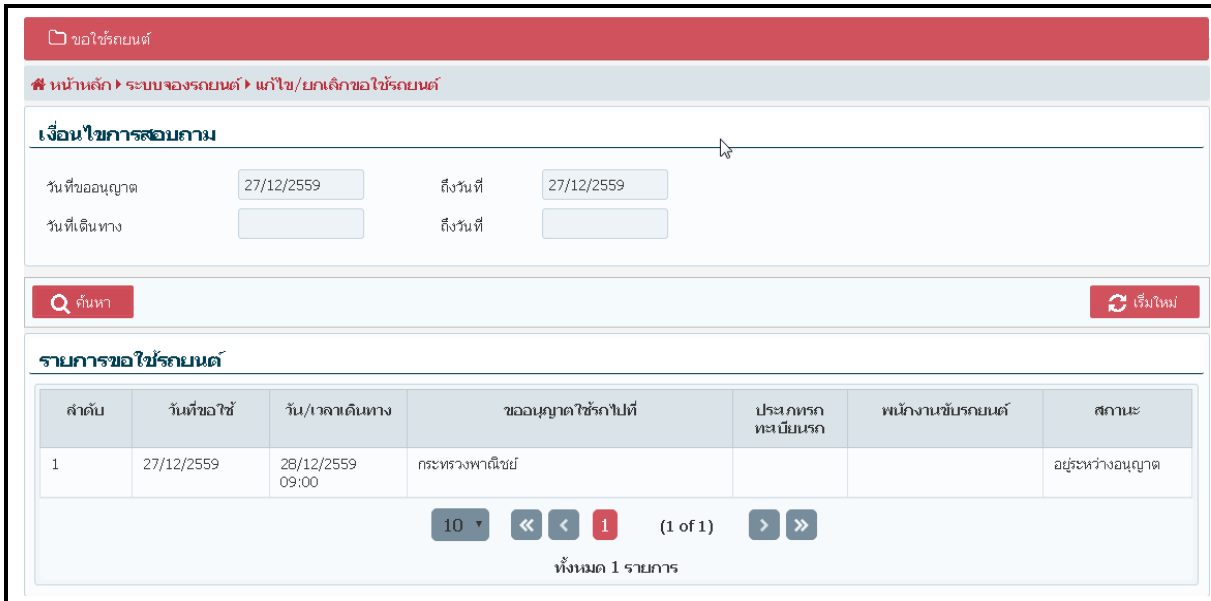
ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้สอบถามข้อมูลจากหน้าจอแก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถยนต์
2. ผู้ใช้คลิกเลือกรายการขอใช้รถยนต์ที่ต้องการแก้ไข จากผลลัพธ์ที่ค้นหาได้
3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์
4. คลิกปุ่ม “แก้ไข” สามารถแก้ไขรายละเอียด
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ขออนุญาตใช้รถเพื่อ
 - การใช้รถ ในกรณีนี้ผู้ใช้สามารถเลือกได้ 2 แบบ
 - เลือกการใช้รถ ในจังหวัด ระบบจะปิดส่วนขอเดินทางต่างจังหวัด
 - เลือกการใช้รถ ต่างจังหวัด ระบบจะเปิดส่วนขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ซึ่งต้องป้อนรายละเอียด
 - a. เลขที่หนังสือ
 - b. ลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - c. พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเลือกพนักงานขับรถยนต์ ระบบจะดึงข้อมูลทะเบียนรถยนต์มาแสดง
 - d. ทะเบียนรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์มากกว่า 1 คัน คลิกเพื่อเลือกทะเบียนรถได้
 - e. เอกสารแนบ คลิกปุ่ม “แนบไฟล์” ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
- วัน เวลา ออกเดินทาง โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- วัน เวลา เดินทางกลับ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- จำนวนผู้เดินทาง

- จำนวนพัสดุ
- 7. คลิกปุ่ม “บันทึก”
- 8. ระบบแสดงข้อความแจ้ง “แก้ไขข้อมูลการขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว”
- 9. คลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” เพื่อกลับไปหน้าจอเงื่อนไขการสอบถาม

4.1.4 ยกเลิกขอใช้รถยนต์

เป็นหน้าจอยกเลิกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ สามารถยกเลิกข้อมูลการขอใช้ได้ กรณีที่ยังไม่มีการจัดรถยนต์

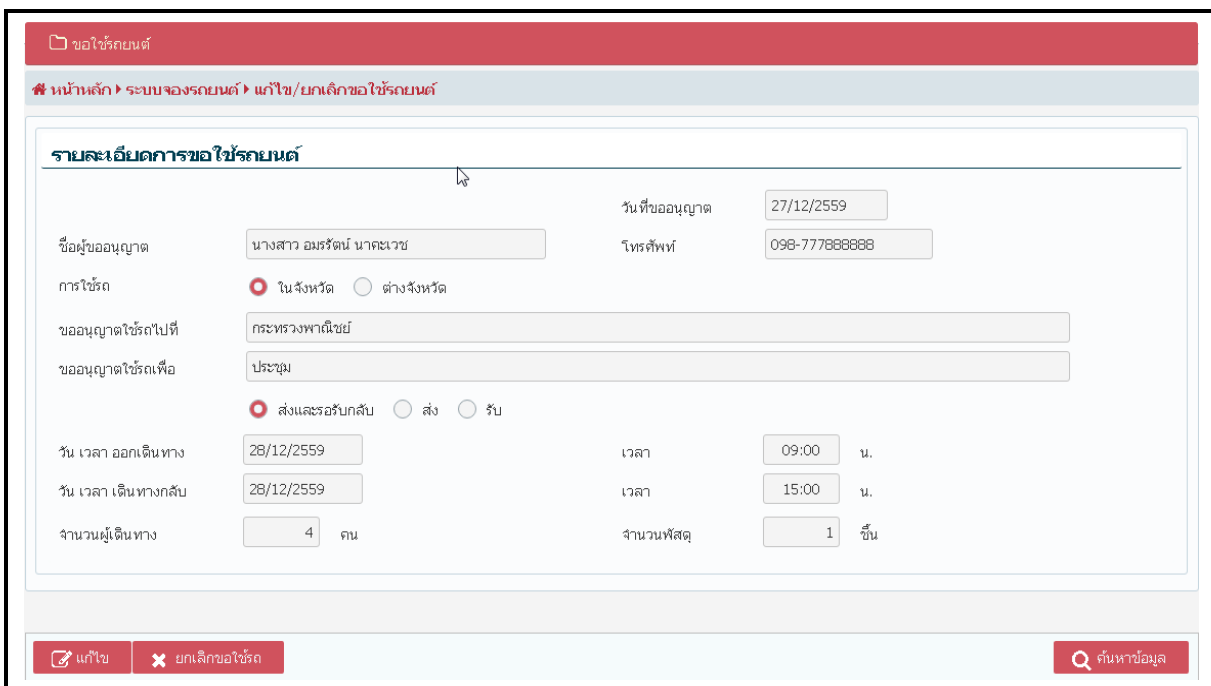


หน้าจอแสดงรายการยกเลิกขอใช้รถยนต์

ลำดับ	วันที่ขอใช้	วัน/เวลาเดินทาง	ขออนุญาตใช้รถไปที่	ประเภทรถ	พนักงานขับรถ	สถานะ
1	27/12/2559	28/12/2559 09:00	กระทรวงพาณิชย์			อยู่ระหว่างอนุญาต

ทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 4-6 หน้าจอสอบถามรายการยกเลิกขอใช้รถยนต์



รายละเอียดการขอใช้รถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต: นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช

วันที่ขออนุญาต: 27/12/2559

โทรศัพท์: 098-777888888

การใช้รถ: ☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด

ขออนุญาตใช้รถไปที่: กระทรวงพาณิชย์

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ: ประชุม

☒ ส่งและรอรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ

วัน เวลา ออกเดินทาง: 28/12/2559 เวลา: 09:00 น.

วัน เวลา เดินทางกลับ: 28/12/2559 เวลา: 15:00 น.

จำนวนผู้เดินทาง: 4 คน

จำนวนพัสดุ: 1 ชิ้น

ปุ่ม: แก้ไข, ยกเลิกขอใช้รถ, ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-7 หน้าจอแสดงปุ่มแก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถ



ขอใช้รถยนต์

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > แก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถยนต์

รายละเอียดการขอใช้รถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต

นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช

วันที่ขออนุญาต

27/12/2559

โทรศัพท์

098-777888888

การใช้รถ

☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด

ขออนุญาตใช้รถไปที่

กระทรวงพาณิชย์

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ

ประชุม

☒ ส่งและรอรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ

วัน เวลา ออกเดินทาง

28/12/2559

เวลา

09:00

น.

วัน เวลา เดินทางกลับ

28/12/2559

เวลา

15:00

น.

จำนวนผู้เดินทาง

4

คน

จำนวนพัสดุ

1

ชิ้น

ยกเลิกการขอใช้รถยนต์

สาเหตุการขอยกเลิก *

บันทึก

เริ่มใหม่

ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-8 หน้าจอบันทึกรายละเอียดการยกเลิกการขอใช้รถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้สอบถามข้อมูลจากหน้าจอแก้ไข/ยกเลิกขอใช้รถยนต์
2. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต ถึงวันที่ ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุดโดยคลิกที่ช่อง ที่จะกรอก ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - วันที่เดินทาง ถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
3. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. ระบบจะแสดงรายการขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานทำการสอบถาม ซึ่งมีหัวข้อย่อย ดังนี้
 - ลำดับ
 - วันที่ขอใช้
 - วัน/เวลาเดินทาง
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ประเภทรถ ทะเบียนรถ
 - พนักงานขับรถ
 - สถานะ
5. ผู้ใช้คลิกเลือกรายการขอใช้รถยนต์ที่ต้องการยกเลิก จากผลลัพธ์ที่ค้นหาได้
6. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์
7. คลิกปุ่ม “ยกเลิกขอใช้รถ”
8. ระบุสาเหตุการขอยกเลิก



9. คลิกปุ่ม “บันทึก”
10. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “ยกเลิกการขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว”
11. คลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” เพื่อกลับไปหน้าเงื่อนไขการสอบถาม



4.2 พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์

เป็นหน้าจอพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ เพื่อพิจารณาว่าอนุญาตหรือไม่อนุญาตรายการจองรถยนต์ โดยถ้าพิจารณาอนุญาต รายการจองรถยนต์จะส่งต่อไปยังหน้าจอจัดรถยนต์ตามใบจอง

ขอใช้รถยนต์

อนุญาตการขอใช้รถยนต์

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์

เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ขออนุญาต 27/12/2559 ถึงวันที่ 27/12/2559

วันที่เดินทาง ถึงวันที่

สถานะพิจารณาอนุญาต อยู่ระหว่างพิจารณาอนุญาต

ค้นหา

เริ่มใหม่

รายการพิจารณาขออนุญาตใช้รถยนต์

อนุญาต	ไม่อนุญาต	วันที่ขอใช้	ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์	ขออนุญาตใช้รถเพื่อ	ขออนุญาตใช้รถไปที่	วัน เวลา เดินทาง	
☒	☐	27/12/2559	อมรรัตน์ นาคะเวช	ประชุม	กรมบัญชีกลาง	ไป 28/12/2559 09:00 กลับ 28/12/2559 15:00	

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ทั้งหมด 1 รายการ

อนุญาต

ภาพที่ 4-9 หน้าจอพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน

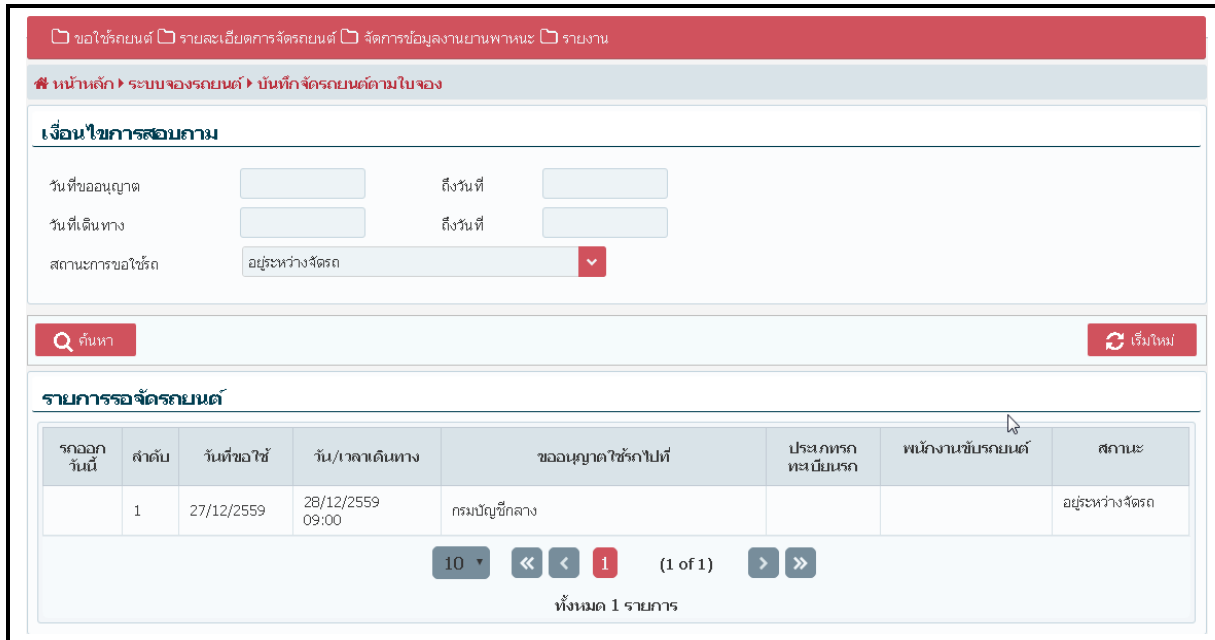
1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต ถึงวันที่ ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - วันที่เดินทาง ถึงวันที่โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - สถานะพิจารณาอนุญาต โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบแสดงรายการพิจารณาขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้สอบถาม
4. ผู้ใช้คลิกเลือกในช่อง ☒ อนุญาต เพื่อยืนยันการขอใช้รถยนต์ หรือคลิกที่ช่อง ☒ ไม่อนุญาต เพื่อไม่อนุญาตการขอใช้รถยนต์
กรณีที่ต้องการเลือกข้อมูลทุกรายการเพื่อยืนยันการอนุญาต ให้คลิก ☒ เพื่อยืนยันการอนุญาตทุกรายการ
5. คลิกปุ่ม “อนุญาต”
6. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกพิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว”

4.3 บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

ระบบจะแสดงหน้าจอเงื่อนไขการสอบถามข้อมูลการขอใช้รถยนต์เพื่อให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขเพื่อแสดงข้อมูลตามใบจองที่ต้องการจัดรถยนต์ หลังจากนั้นจึงจะเลือกข้อมูลจากผลลัพธ์ เพื่อแสดงหน้าจอบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

4.3.1 สอบถามข้อมูลบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

เป็นหน้าจอสอบถามข้อมูลบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง



The screenshot shows a web application for vehicle booking. At the top, there is a breadcrumb trail: "ขอใช้รถยนต์" > "รายละเอียดการจัดรถยนต์" > "จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ" > "รายการ". Below this is a sub-header: "หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง".

The main section is titled "เงื่อนไขการสอบถาม" (Search Criteria). It contains four input fields: "วันที่ขออนุญาต" (Date of application), "ถึงวันที่" (Until date), "วันที่เดินทาง" (Travel date), and "ถึงวันที่" (Until date). There is also a dropdown menu for "สถานะการขอใช้รถ" (Vehicle status) with the selected option being "อยู่ระหว่างจัดรถ" (In the process of arranging the vehicle).

Below the search criteria is a search bar with a magnifying glass icon and the text "ค้นหา" (Search), and a "เริ่มใหม่" (Reset) button.

The results section is titled "รายการรถจัดรถยนต์" (Vehicle arrangement list). It contains a table with the following columns: "รถออกวันนี้" (Vehicle out today), "ลำดับ" (Sequence), "วันที่ขอใช้" (Date of use), "วัน/เวลาเดินทาง" (Day/Time of travel), "ขออนุญาตใช้รถไปที่" (Vehicle use location), "ประเภทรถ ทะเบียนรถ" (Vehicle type/Registration), "พนักงานขับรถยนต์" (Driver), and "สถานะ" (Status).

The table shows one result with the following data:

รถออกวันนี้	ลำดับ	วันที่ขอใช้	วัน/เวลาเดินทาง	ขออนุญาตใช้รถไปที่	ประเภทรถ ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถยนต์	สถานะ
	1	27/12/2559	28/12/2559 09:00	กรมบัญชีกลาง			อยู่ระหว่างจัดรถ

Below the table are pagination controls: "10" (rows per page), navigation arrows, "1" (current page), "(1 of 1)", and more navigation arrows. At the bottom, it says "ทั้งหมด 1 รายการ" (Total 1 item).

ภาพที่ 4-6 หน้าจอสอบถามข้อมูลบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต ถึงวันที่ ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - วันที่เดินทาง ถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - สถานะการขอใช้รถ โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก
2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
3. ระบบจะแสดงรายการรถจัดรถยนต์ที่ผู้ใช้งานทำการสอบถาม โดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - รถออกวันนี้ ไอคอน  แสดงเมื่อมีรายการรถออกวันนี้
 - ลำดับ
 - วันที่ขอใช้
 - วัน/เวลาเดินทาง
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ประเภทรถ ทะเบียนรถ
 - พนักงานขับรถยนต์
 - สถานะ



4. ผู้ใช้สามารถคลิกรายการจากผลลัพธ์ที่ค้นหาได้ เพื่อดูรายละเอียด และทำการแก้ไขหรือยกเลิกการจองต่อไปได้

4.3.2 บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

เป็นหน้าจอบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

ขอใช้รถยนต์

รายละเอียดการจัดรถยนต์

จัดการข้อมูลยานพาหนะ

รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง

ขอใช้รถยนต์

อนุญาตการใช้รถ

จัดรถกอง

รายละเอียดการขอใช้รถยนต์

รายละเอียดการจัดรถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต

นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช

วันที่ขออนุญาต

27/12/2559

โทรศัพท์

098-777888888

การใช้รถ

☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด

ขออนุญาตใช้รถไปที่

กรมปศุสัตว์กลาง

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ

ประชุม

☒ ส่งและรอรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ

วัน เวลา ออกเดินทาง

28/12/2559

เวลา

09:00

น.

วัน เวลา เดินทางกลับ

28/12/2559

เวลา

15:00

น.

จำนวนผู้เดินทาง

4

คน

จำนวนพัสดุ

1

ชิ้น

ผู้อนุมัติการขอใช้รถยนต์

สุวิทย์พร สงบ

พนักงานขับรถรถยนต์ *

นาย อานาว คงยิ่ง

ทะเบียนรถยนต์ *

ตส 9841

แก้ไข

ยกเลิกขอใช้รถ

พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถ

ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-10 หน้าจอบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง



(แบบ 3)

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ 27 ธันวาคม 2559

เรียน เลขาธิการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้าพเจ้า อมรรัตน์ นาคะเวช

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหนมาไหน) กรมบัญชีกลาง

เพื่อ ประชุม

ในวันที่ 28 ธันวาคม 2559

เวลา 09:00 น.

รถหมายเลขทะเบียน คล 9841

จัด พ.ช.ร. ชื่อ

(นาย อำนาจ คงยิ่ง)

..... ผู้ขออนุญาต

(อมรรัตน์ นาคะเวช)

ผู้ควบคุมรถ

..... ผู้อำนวยการกอง หรือ

(สุริย์พร สงบ)

หัวหน้ากอง

วันที่ 27 ธันวาคม 2559

(วัน เดือน ปี)

ผู้ขออนุญาต

(ลงนามผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ)

ภาพที่ 4-11 หน้าจอแสดงผลใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานระบบเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต ถึงวันที่ ผู้ใช้งานระบบข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - วันที่เดินทาง ถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - สถานะการขอใช้รถ ระบบ default “อยู่ระหว่างจัดรถ”
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบแสดงรายการรถจัดรถยนต์ที่ผู้ใช้ทำการสอบถาม
4. ผู้ใช้คลิกข้อมูลที่ต้องการบันทึกจัดรถยนต์
5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์



6. ระบุรายละเอียดการจัดรถยนต์
 - พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเลือกพนักงานขับรถยนต์ ระบบจะดึงข้อมูลทะเบียนรถยนต์มาแสดง
 - ทะเบียนรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์มากกว่า 1 คัน คลิกเพื่อเลือกทะเบียนรถได้
7. คลิกปุ่ม “จัดรถยนต์”
8. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกการจัดรถยนต์”
9. ระบบแสดงปุ่ม “พิมพ์ใบอนุญาตใช้รถ”

4.4 การให้บริการรถยนต์

เป็นหน้าจอตารางการให้บริการรถยนต์ เพื่อดูรายละเอียดการจัดการให้บริการรถยนต์ โดยแสดงเฉพาะรายการรถยนต์ที่ได้มีการจัดการแล้ว



หน้าจอแสดงรายการให้บริการรถยนต์

เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ออกเดินทาง: 28/12/2559

ค้นหา

เริ่มใหม่

จัดรถยนต์

ลำดับ	วันที่ขอใช้	ผู้ขอใช้รถยนต์	หน่วยงาน	วัน/เวลาเดินทาง	ขออนุญาตใช้รถไปที่	ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ
1	27/12/2559	อมรรัตน์ นาคะเวส 098-777888888	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไป 28/12/2559 09:00 กลับ 28/12/2559 15:00	กรมบัญชีกลาง	ตล 9841	นาย สำนาง คงยิ่ง 08654432231

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ภาพที่ 4-12 หน้าจอตารางการให้บริการรถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิก “การให้บริการรถยนต์”
2. ระบบแสดงหน้าจอการให้บริการรถยนต์
3. เงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ออกเดินทาง ระบบ default วันที่ปัจจุบัน เปลี่ยนวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559 โดยระบบจะแสดงในรูปแบบ DD/MM/YYYY
4. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
5. ระบบแสดงตารางการให้บริการรถยนต์ เฉพาะรายการที่มีรถออกเดินทาง ณ วันที่ตามเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งมีหัวข้อย่อย ดังนี้
 - ลำดับ
 - วันที่ขอใช้
 - ผู้ขอใช้รถยนต์
 - หน่วยงาน
 - วัน/เวลาเดินทาง คือ ช่วงเวลาที่ขอใช้รถ ไป-กลับ
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ทะเบียนรถ
 - พนักงานขับรถ



4.5 ตารางรายการจองรถยนต์

เป็นหน้าจอตารางรายการจองรถยนต์ เพื่อดูรายละเอียดการจองรถยนต์ โดยแสดงเฉพาะรายการรถยนต์ที่ผ่านการอนุญาตแล้ว รอการจัดการกำหนดรถยนต์และพนักงานขับรถ ตามเงื่อนไขวันที่อยู่ในช่วงวันการขอใช้รถ

ขอใช้รถยนต์ | รายละเอียดการจองรถยนต์ | จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ | รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > ตารางรายการจองรถยนต์

เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ออกเดินทาง 28/12/2559

ค้นหา เริ่มใหม่

ตารางการจองรถยนต์

ลำดับ	วันที่ขอใช้	ผู้ใช้รถยนต์	หน่วยงาน	วัน/เวลาเดินทาง	ขออนุญาตใช้รถไปที่
1	27/12/2559	อมรรัตน์ นาคะเวช 098-777888888	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไป 28/12/2559 09:00 กลับ 28/12/2559 15:00	กรมบัญชีกลาง

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ภาพที่ 4-13 หน้าจอตารางรายการจองรถยนต์



ขอใช้รถยนต์

รายละเอียดการจัดรถยนต์

จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ

รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > ตารางรายการรถจัดรถยนต์

ขอใช้รถยนต์

อนุญาตการใช้รถ

จัดรถส่งกลับ

ขอใช้รถยนต์ อนุญาตการใช้รถ จัดรถส่งกลับ

รายละเอียดการใช้รถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต

นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช

วันที่ยขออนุญาต

27/12/2559

ขออนุญาตใช้รถไปที่ *

กรมปศุชีกลาง

โทรศัพท์ *

098-777888888

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ *

ประชุม

☒ ส่งและรอรับกลับ

☐ ส่ง

☐ รับ

วัน เวลา ออกเดินทาง *

28/12/2559

เวลา *

09:00

น.

วัน เวลา เดินทางกลับ *

28/12/2559

เวลา *

15:00

น.

จำนวนผู้เดินทาง *

4

คน

จำนวนพัสดุ

1

ชิ้น

ผู้อนุมัติการใช้รถยนต์

ผู้อนุมัติการใช้รถยนต์

สุวิทย์พร สงบ

รายละเอียดการจัดรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ *

นาย ภูกฤต ลายเงิน

ทะเบียนรถยนต์ *

ตส 9842

จัดรถยนต์

เริ่มใหม่

ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-14 หน้าจอบันทึกการจัดรถยนต์ตามใบจอง

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิก “ตารางรายการรอจัดรถยนต์”
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางรายการรอจัดรถยนต์
3. เงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ออกเดินทาง ระบบ default วันที่ปัจจุบัน เปลี่ยนวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559 โดยระบบจะแสดงในรูปแบบ DD/MM/YYYY
4. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
5. ระบบแสดงตารางการรอจัดรถยนต์ เฉพาะรายการที่มีการรอจัดรถ (ผ่านการอนุญาตแล้ว) ณ วันที่ตามเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งมีหัวข้อตาราง ดังนี้
 - ลำดับ
 - วันที่ขอใช้
 - ผู้ขอใช้รถยนต์
 - หน่วยงาน



- วัน/เวลาเดินทาง
- ขออนุญาตใช้รถไปที่
- 6. เลือกรายการที่ต้องการจัดจากตาราง ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์
- 7. ระบุรายละเอียดการจัดรถยนต์
 - พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเลือกพนักงานขับรถยนต์ ระบบจะดึงข้อมูลทะเบียนรถยนต์มาแสดง
 - ทะเบียนรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์มากกว่า 1 คน คลิกเพื่อเลือกทะเบียนรถได้
- 8. คลิกปุ่ม “จัดรถยนต์”
- 9. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกการจัดรถยนต์”
- 10. ระบบแสดงปุ่ม “พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถ”



เป็นหน้าจอสําหรับบันทึกการใช้รถยนต์ โดยจะไม่ผ่านการพิจารณาอนุญาต และการจัดรถยนต์

[หน้าหลัก](#) > [ระบบจองรถยนต์](#) > [บันทึกการเช่ารถยนต์](#)

รายละเอียดการจองเช่ารถคันนี้

ชื่อผู้เช่ารถ	นาย ณัฐพงศ์ เตชะ	วันที่เช่ารถ	27/12/2559
ขอเช่ารถไปใช้ที่ *	กระทรวงพาณิชย์	โทรศัพท์ *	0899999999
ขอเช่ารถไว้เพื่อ *	ประชุม		
	☒ ส่งและมารับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ		
วัน เวลา ออกเดินทาง *	28/12/2559	เวลา	09:00 น.
วัน เวลา เดินทางกลับ *	28/12/2559	เวลา	13:00 น.
จำนวนผู้เดินทาง *	4 คน	จำนวนพัสดุ	ชิ้น
พนักงานขับรถคันนี้ *	นาย สานาจ คงมิ่ง	ทะเบียนรถคันนี้ *	ตส 9842
ไมล์ก่อนออกเดินทาง	กม.	ไมล์กลับถึงสำนักงาน	กม.
		ระยะทาง	กม.

ภาพที่ 4-15 หน้าจอบันทึกการใช้รถยนต์

1. เลือกเมนูบันทึกการใช้รถยนต์
2. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการใช้รถยนต์
3. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดการขอใช้รถยนต์
 - โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ขออนุญาตใช้รถเพื่อ
 - วัน เวลา ออกเดินทาง โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - วัน เวลา เดินทางกลับ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - จำนวนผู้เดินทาง
 - จำนวนพัสดุ
 - พนักงานขับรถยนต์
 - ทะเบียนรถยนต์



4. คลิกปุ่ม “บันทึกขอใช้รถยนต์”
5. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกการขอใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้ว”

4.7 บันทึกรายละเอียดการเดินทาง

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการเดินทาง เมื่อมีการนำรถกลับเข้าสำนักงาน

📁 ขอใช้รถยนต์ 📁 รายละเอียดการจราจร 📁 จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ 📁 รายงาน

🏠 หน้าหลัก > ระบบจราจร > บันทึกรายละเอียดการเดินทาง

เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ขออนุญาต

ทะเบียนเลขที่

สถานะการใช้รถยนต์

🔍 ค้นหา

🔄 เริ่มใหม่

รายการรถบันทึกรายละเอียดการเดินทาง

ลำดับ	ผู้ขออนุญาตใช้รถ	วัน เวลาเดินทาง	สถานะการใช้รถยนต์	ขออนุญาตใช้รถไปที่	ทะเบียนรถ	ระยะทาง(ไมล์)
1	ณัฐวัฒน์ เตโช 0899999999	27/12/2559 15:00 น. 27/12/2559 16:00 น.	จัดรถยนต์แล้ว	กทม	ขง 5523	
2	ชนิษฐา นิลวัฒน์ 02-8998776	27/12/2559 09:00 น. 27/12/2559 11:00 น.	จัดรถยนต์แล้ว	กทม	สข 3179	
3	อมรรัตน์ นาคะเวช 098-77888888	28/12/2559 09:00 น. 28/12/2559 15:00 น.	จัดรถยนต์แล้ว	กรมบัญชีกลาง	ศส 9841	
4	อมรรัตน์ นาคะเวช 098-77888888	28/12/2559 09:00 น. 28/12/2559 15:00 น.	จัดรถยนต์แล้ว	กรมบัญชีกลาง	ศส 9842	

10 ▾
⏪
⏩
1
(1 of 1)
⏪
⏩

ทั้งหมด 4 รายการ

ภาพที่ 4-16 หน้าจอสอบถามบันทึกรายละเอียดการเดินทาง



ขอใช้รถยนต์ | รายละเอียดการจัดรถยนต์ | จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ | รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > บันทึกรายละเอียดการเดินทาง

ขอใช้รถยนต์ | ข้อมูลการใช้รถ | จัดรถขนส่ง

รายละเอียดการขอใช้รถยนต์

ชื่อผู้ขออนุญาต	นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช	วันที่ขออนุญาต	27/12/2559
การใช้รถ	☒ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด	โทรศัพท์	098-777888888
ขออนุญาตใช้รถไปที่	กรมบัญชีกลาง		
ขออนุญาตใช้รถเพื่อ	ประชุม		
	☒ ส่งและรอรับกลับ ☐ ส่ง ☐ รับ		
วัน เวลา ออกเดินทาง	28/12/2559	เวลา	09:00 น.
วัน เวลา เดินทางกลับ	28/12/2559	เวลา	15:00 น.
จำนวนผู้เดินทาง	4 คน	จำนวนพัสดุ	1 ชิ้น

ผู้อนุมัติการขอใช้รถยนต์

ผู้อนุมัติการขอใช้รถยนต์	สุริยาพร สงบ
--------------------------	--------------

รายละเอียดการจัดรถยนต์

พนักงานขับรถรถยนต์ *	นาย รุกฤต ลายเงิน	ทะเบียนรถยนต์ *	ศส 9842
----------------------	-------------------	-----------------	---------

รายละเอียดการใช้รถยนต์

วัน-เวลา ถึงสำนักงาน	28/12/2559	เวลา	15:00 น.
ไมล์ก่อนออกเดินทาง	1114 กม.	ไมล์กลับถึงสำนักงาน	1120 กม.
		ระยะทาง	6 กม.

บันทึก

เริ่มใหม่ | ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-17 หน้าจอบันทึกรายละเอียดการเดินทาง

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - ทะเบียนเลขที่ โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก
 - สถานะการใช้รถยนต์ ระบบ default “จัดรถยนต์”
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบแสดงรายการรถบันทึกที่รายละเอียดการเดินทางที่ผู้ใช้งานทำการสอบถาม
4. ผู้ใช้คลิกข้อมูลที่ต้องการบันทึกที่รายละเอียดการเดินทาง
5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์
6. ระบุรายละเอียดการใช้รถยนต์



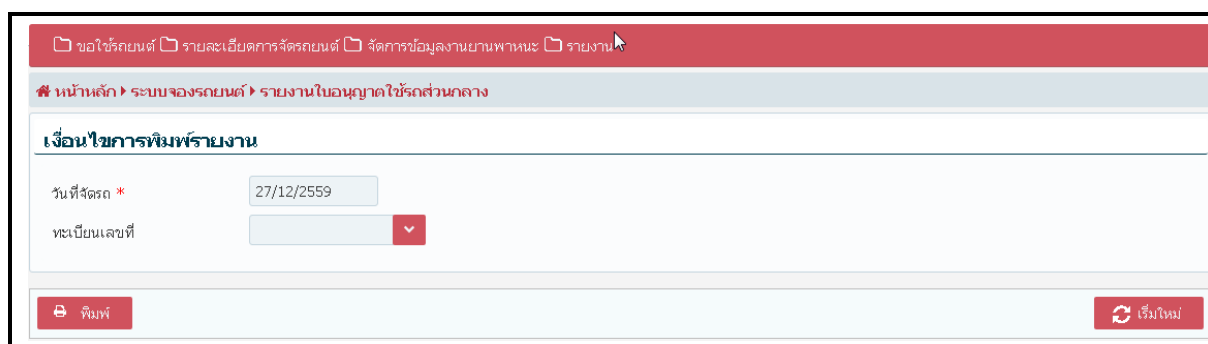
- วัน เวลาถึงสำนักงาน
 - ไมล์ก่อนออกเดินทาง
 - ไมล์กลับถึงสำนักงาน
7. คลิกปุ่ม “บันทึก”
 8. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



5. รายงาน

5.1 รายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

ใช้สำหรับขออนุญาตในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องให้ผ.สำนัก เซ็นอนุมัติ และให้ผ.ส่วนการพัสดุเซ็นเพื่อให้เอาออก



ภาพที่ 5-1 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล



(แบบ 3)

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ 26 ธันวาคม 2559

เรียน เลขาธิการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้าพเจ้า ขนิษฐา นิลวัฒน์

ตำแหน่ง นิติกร

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ใหม่) กทม

เพื่อ ประชุม

ในวันที่ 27 ธันวาคม 2559

เวลา 09:00 น.

รหัสมายเลขทะเบียน ฮข 3179

จัด พ.ช.ร. ชื่อ

(นาย เอกชัย ภูมิรินทร์)

..... ผู้ขออนุญาต

(ขนิษฐา นิลวัฒน์)

ผู้ควบคุมรถ

..... ผู้อำนวยการกอง หรือ

(สุริย์พร สงบ)

หัวหน้ากอง

วันที่ 27 ธันวาคม 2559

(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ 5-2 หน้าจอแสดงผลรายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่เมนู รายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 - วันที่จัดรถ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - ทะเบียนเลขที่ โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก
3. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล



5.2 รายงานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ใช้สำหรับสรุปการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรายเดือน

☐ ขอใช้รถยนต์ ☐ รายละเอียดการจัดรถยนต์ ☐ จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ ☐ รายงาน

🏠 หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > รายงานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

ประจำเดือน

 พิมพ์  เริ่มใหม่

ภาพที่ 5-3 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

 สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 ประจำเดือน ธันวาคม 2559

หน้า 1 / 1

ลำดับ	ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน	ประเภทน้ำมัน		จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ (ลิตร)	หมายเหตุ
			ดีเซล	เบนซิน/ แก๊สโซฮอล์		
1	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน	ขญ 5516	/		20.00	
2	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน	ขญ 5518	/		20.00	
3	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน	ขญ 5523	/		34.00	
4	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน	คส 9842	/		20.00	
			สรุป	ดีเซล	94.00	(ลิตร)
				เบนซิน	0.00	(ลิตร)
				รวมจำนวน	94.00	(ลิตร)

ผู้พิมพ์รายงาน : ณัฐวุฒิ เกษม
 วันที่พิมพ์ 27/12/2559 เวลา 15:36 น.

ผู้พิมพ์รายงาน : สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 รหัสรายงาน CRBKR.D.05.02

ภาพที่ 5-4 หน้าจอแสดงผลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

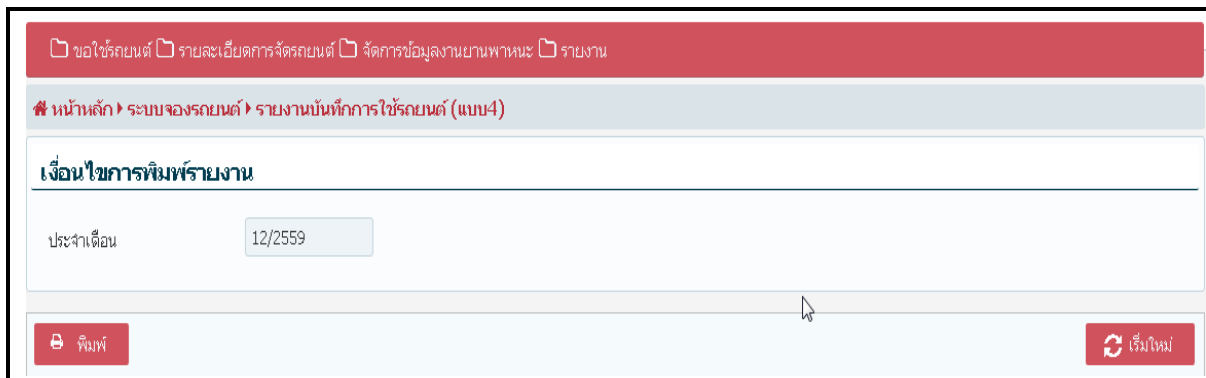
ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่เมนู รายงานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
2. ระบบเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 - ประจำเดือน
3. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

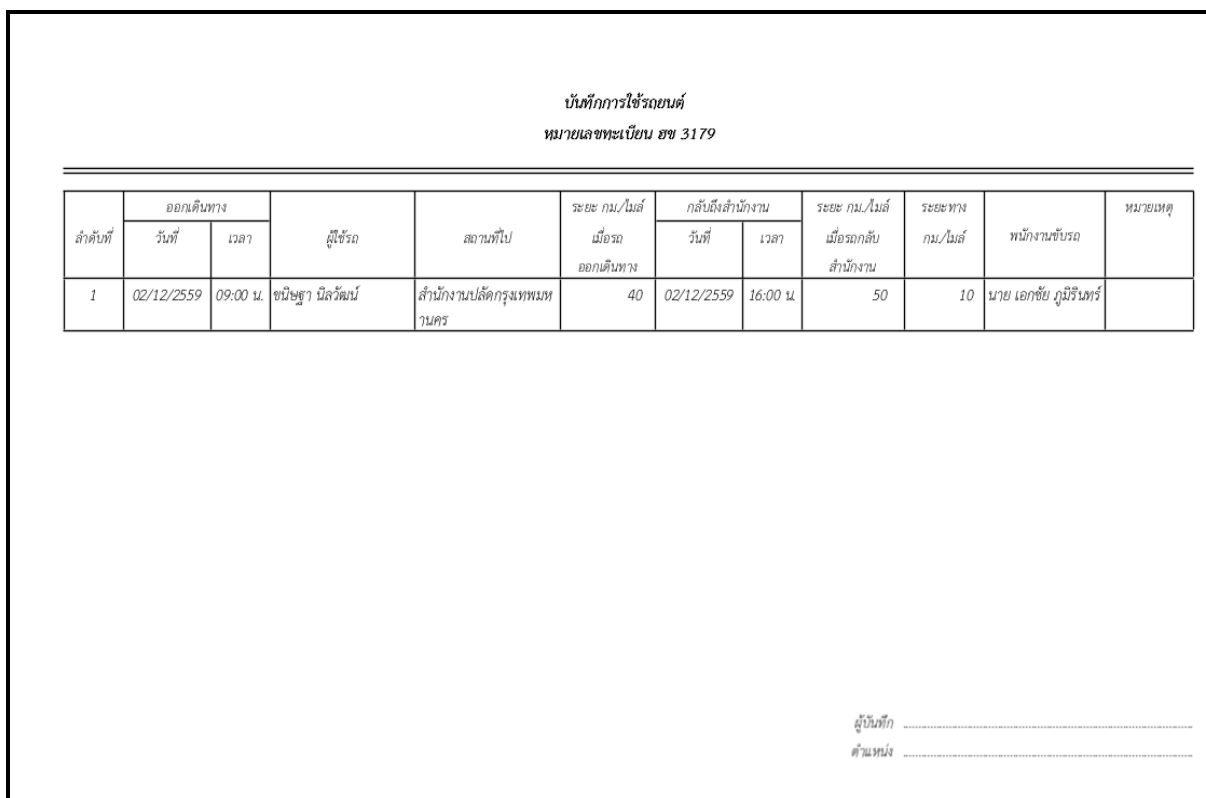


5.3 รายงานบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ4)

ใช้สำหรับสรุปการใช้รถยนต์รายเดือน



ภาพที่ 5-5 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ4)



ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์		กลับถึงสำนักงาน		ระยะทาง กม./ไมล์	ระยะทาง	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			เมื่อรถออกเดินทาง	เมื่อรถกลับสำนักงาน	วันที่	เวลา				
1	02/12/2559	09:00 น.	ชนิษฐา นิลวัฒน์	สำนักงานปตท.กรุงเทพนคร	40		02/12/2559	16:00 น.	50	10	นาย เอกชัย ภูมิรินทร์	

ภาพที่ 5-6 หน้าจอแสดงผลรายงานบันทึกการใช้รถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่เมนู รายงานบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ4)
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 - ประจำเดือน
3. คลิกปุ่ม “พิมพ์”



4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานบันทึกการใช้รถยนต์

5.4 รายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ใช้สำหรับสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ

☐ ขอใช้รถยนต์ ☐ รายละเอียดการจัดรถยนต์ ☐ จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ ☐ รายงาน

🏠 หน้าหลัก ▶ ระบบจองรถยนต์ ▶ รายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

ปีงบประมาณ *

2559

🖨️ พิมพ์

🔄 เริ่มใหม่

ภาพที่ 5-7 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง





สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
บัญชาการไฟป่าและเชื้อเพลิงยานพาหนะ
ถึงประมาณ 2559

หน้า 1 / 1

ลำดับที่	ชื่อยานพาหนะ	จำนวนลูก	สี	หมายเลขทะเบียน	เลขโมด	ตัวดำที่รับการอนุมัติ/เดือน		จำนวนที่ใช้เดือน		เมื่อสิ้นความสิ้นเปลือง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กม./ลิตร	เดือน
						เชื้อเพลิง	หรืออื่น	เชื้อเพลิง	หรืออื่น		

ผู้พิมพ์รายงาน : วัชรวิทย์ อดิษฐ์
วันที่พิมพ์ : 27/12/2559 เวลา 15:58 น.

ผู้พิมพ์รายงาน : ส.ฝ่ายบริหารทั่วไป
รหัสรายงาน : CRBK.D.05.08

ภาพที่ 5-8 หน้าจอแสดงผลรายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่เมนู รายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 - ปีงบประมาณ
3. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ



5.5 รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

ใช้สำหรับสรุปการใช้รถยนต์ประจำวัน

☐ ขอใช้รถยนต์
 ☐ รายละเอียดการจัดรถยนต์
 ☐ จัดการข้อมูลงานยานพาหนะ
 ☐ รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองรถยนต์ > รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

วันที่ปฏิบัติงาน *

27/12/2559

ถึงวันที่

27/12/2559


 พิมพ์


 เริ่มใหม่

ภาพที่ 5-9 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 การใช้รถยนต์ประจำวัน
 ประจำวันที่ 27 ธันวาคม 2559 ถึง 27 ธันวาคม 2559

หน้า 1 / 1

ลำดับ	ชื่อพนักงานขับรถ	ทะเบียนรถ	เวลาออก	ผู้ใช้รถยนต์ สำนัก - ฝ่าย	สถานที่ในคดีอาชญากรรม	หมายเหตุ
1	นาย สุกฤษ ลาภเงิน	คส 9842	***	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทท.	
2	นาย สุกฤษ ลาภเงิน	คส 9842	***	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	
3	นาย สุกฤษ ลาภเงิน	คส 9842	***	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทท.	
4	นาย สุกฤษ ลาภเงิน	คส 9842	***	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	
5	นาย เอกชัย ภูมิรินทร์	สข 3179	09:00	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทท.	
6	นาย บ่อบอ	ชฎ 5523	15:00	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทท.	

ผู้พิมพ์รายงาน: ผู้ดูแลระบบ
 วันที่พิมพ์: 27/12/2559 เวลา: 16:13

สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 รหัสรายงาน: CRBK_0_03_01

ภาพที่ 5-10 หน้าจอแสดงผลรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่เมนู รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน
2. ระบบเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน



- วันที่ปฏิบัติงาน ถึงวันที่
- 3. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

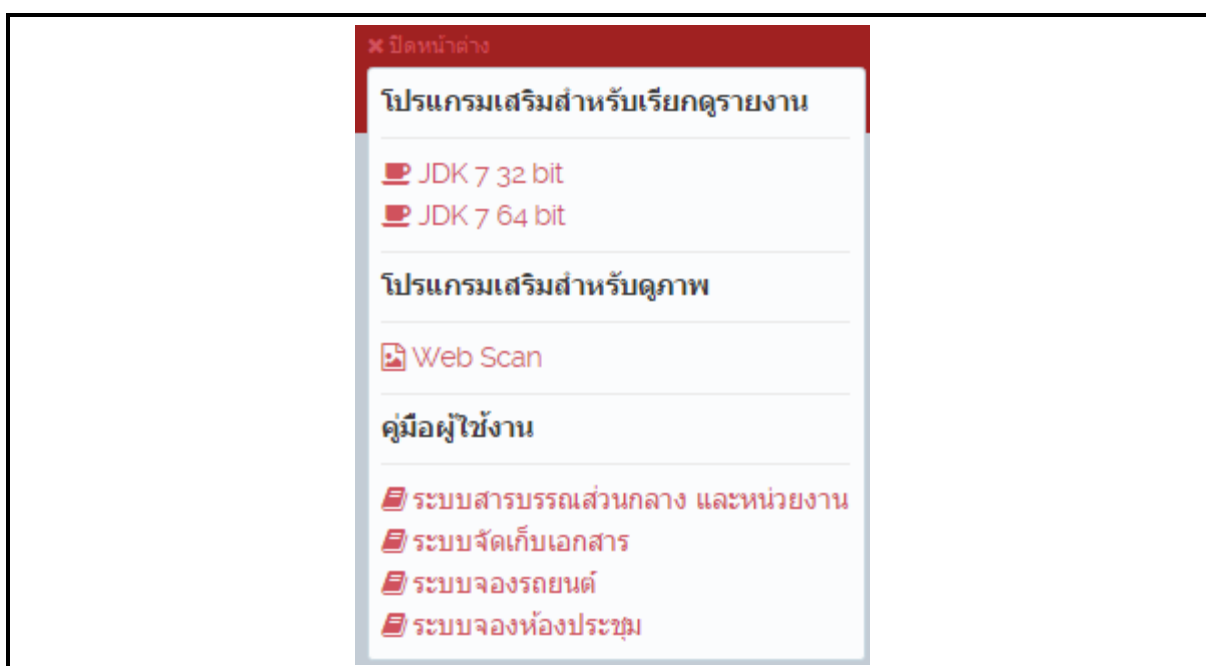


6. โปรแกรมเสริมต่างๆ

การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจะต้องใช้โปรแกรมเสริมเพื่อช่วยในการเรียกใช้บางฟังก์ชัน ผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมดังกล่าวโดยจะดำเนินการก่อนการใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมตัวติดตั้งได้ที่หน้า Login โดยคลิกลิงก์ “program and manual download”

** การติดตั้งโปรแกรมเสริม จะต้องติดตั้งตามลำดับ

1. โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)
2. โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ (Web Scan)



ภาพที่ 6-1 หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน

6.1 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)

การติดตั้ง Java JDK เลือกดาวน์โหลดและติดตั้งตาม Browser ที่ใช้งาน โดยระบบงานสามารถทำงานร่วมกับ Browser ต่อไปนี้ได้

1. Internet Explorer (32 bit/ 64 bit)
2. Mozilla Firefox (32 bit)

การติดตั้ง Java จะต้องเลือกไฟล์ติดตั้งตรงกับ Edition ของ Browser ที่ใช้ (สามารถติดตั้งทั้งสองไฟล์ได้หากใช้ Browser ทั้ง 32 bit และ 64 bit กรณี Internet Explorer หากไม่แน่ใจสามารถตรวจสอบ Internet Explorer Bitness ได้

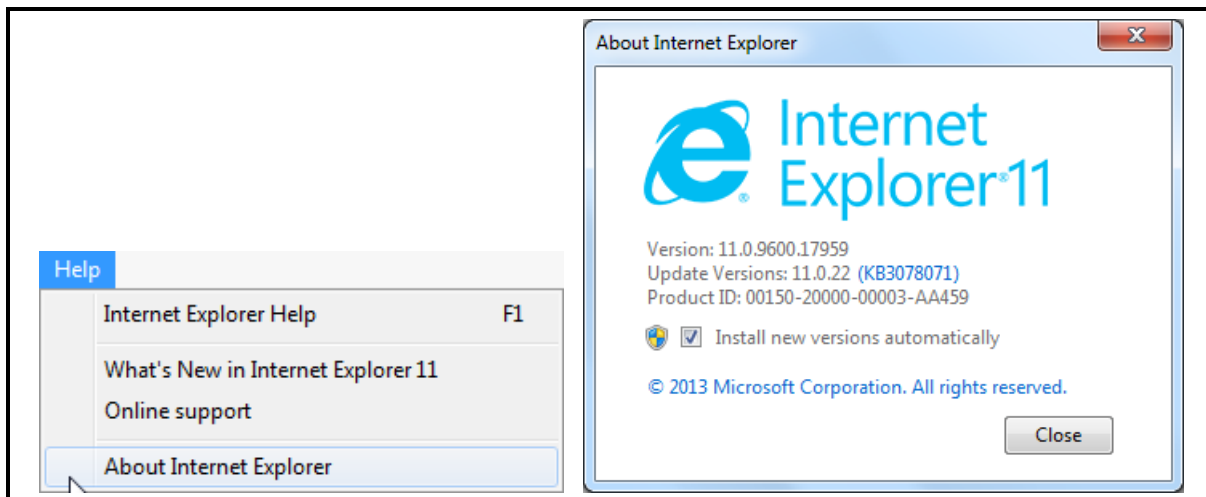
6.1.1 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness

การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness (32 bit/ 64 bit) แยกเป็น 2 กรณีคือ



- Internet Explorer version IE9 ลงมา
- Internet Explorer version IE10 ขึ้นไป

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเวอร์ชันของ Internet Explorer ได้โดยการคลิกที่ เมนู Help > About Internet Explorer



ภาพที่ 6-2 ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer

- การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE9 ลงมา
ดูได้ที่ About Internet Explorer ถ้าเป็น 64 bit edition จะมีข้อความต่อท้ายเวอร์ชัน ดังภาพ

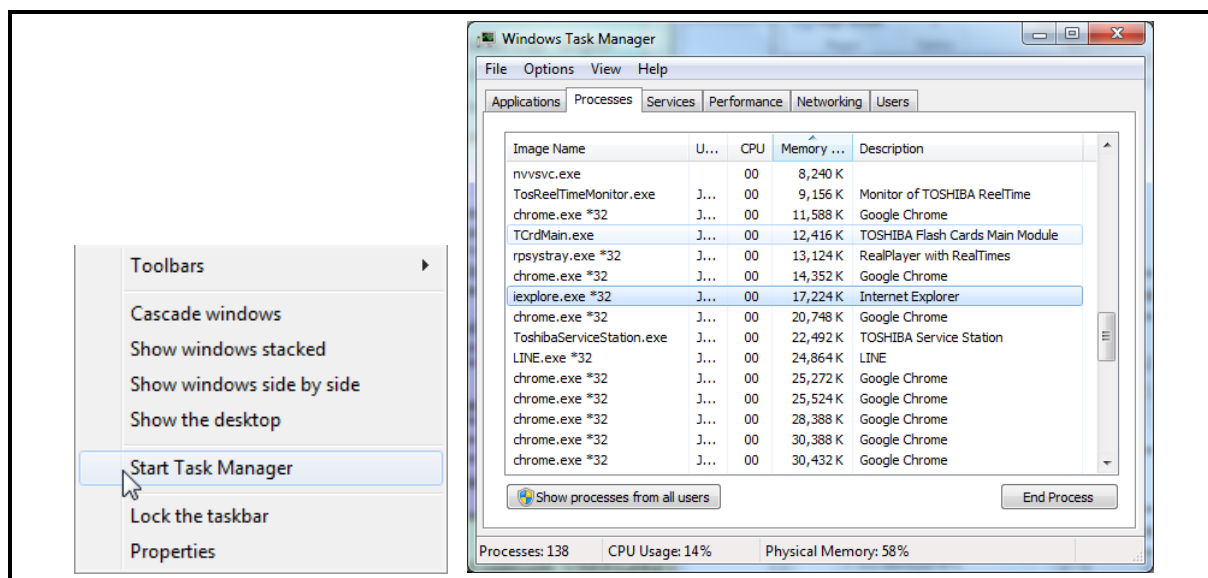


ภาพที่ 6-3 ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit

- การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE10 ขึ้นไป
สามารถดูได้จาก Task Manager
1. คลิกขวาที่ Task Bar



2. คลิก “Start Task Manager” จากเมนู
3. คลิก tab “Process”
4. ดู process Internet Explorer
 - ถ้าเป็น 32 bit edition จะมี “*32” ต่อท้าย

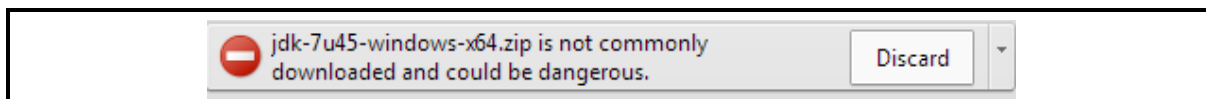


ภาพที่ 6-4 ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager



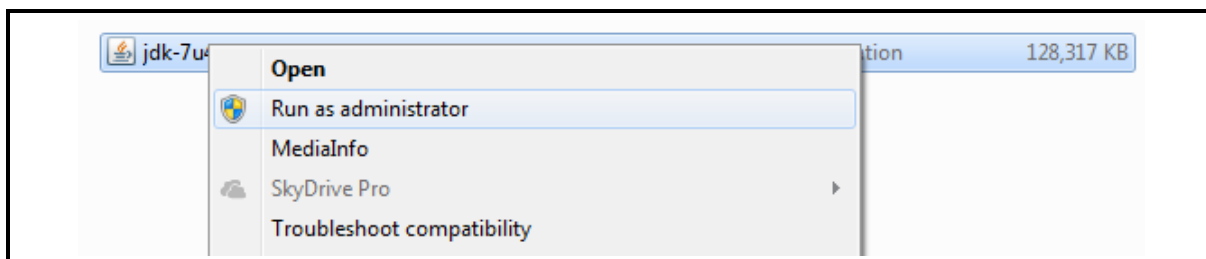
6.1.2 การติดตั้ง Java JDK

1. ที่หน้าจอ Download คลิกที่โปรแกรมที่ต้องการภายใต้หัวข้อ “โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน” เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม



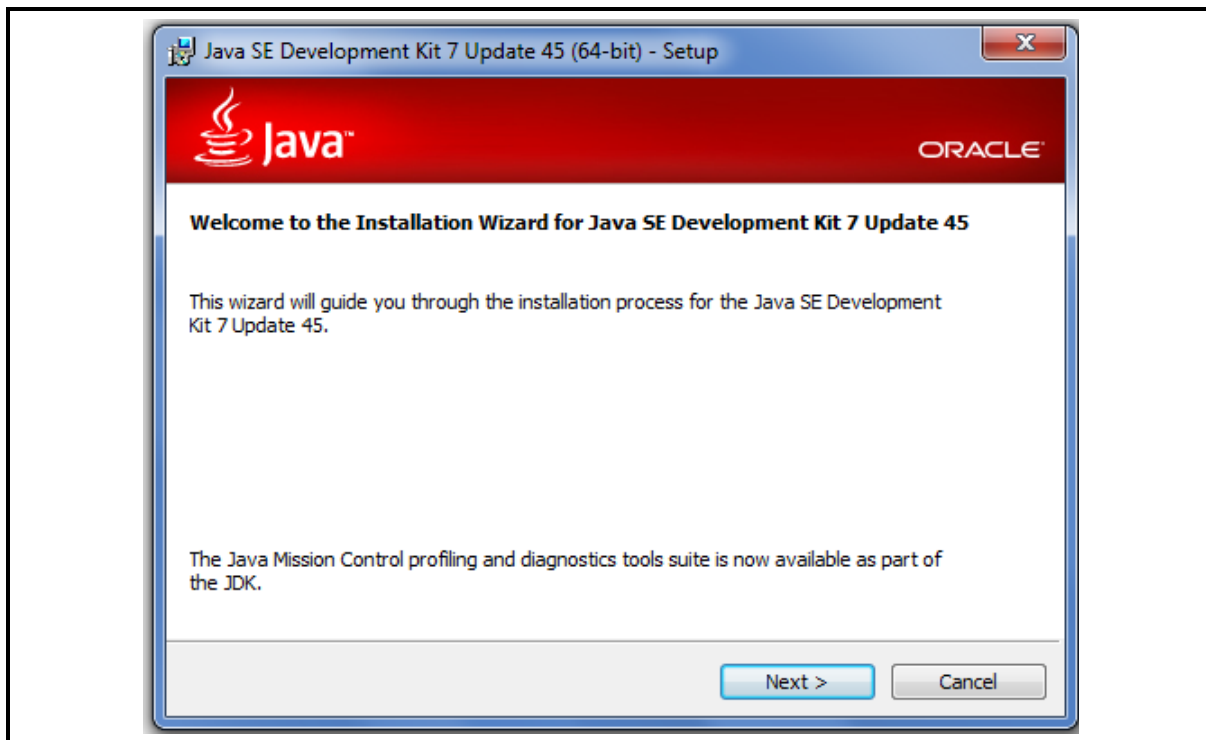
ภาพที่ 6-5 หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน

2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ คลิกขวาที่ไฟล์โปรแกรมที่ดาวน์โหลด แล้วเลือก **Run as administrator** เพื่อทำการติดตั้ง Java

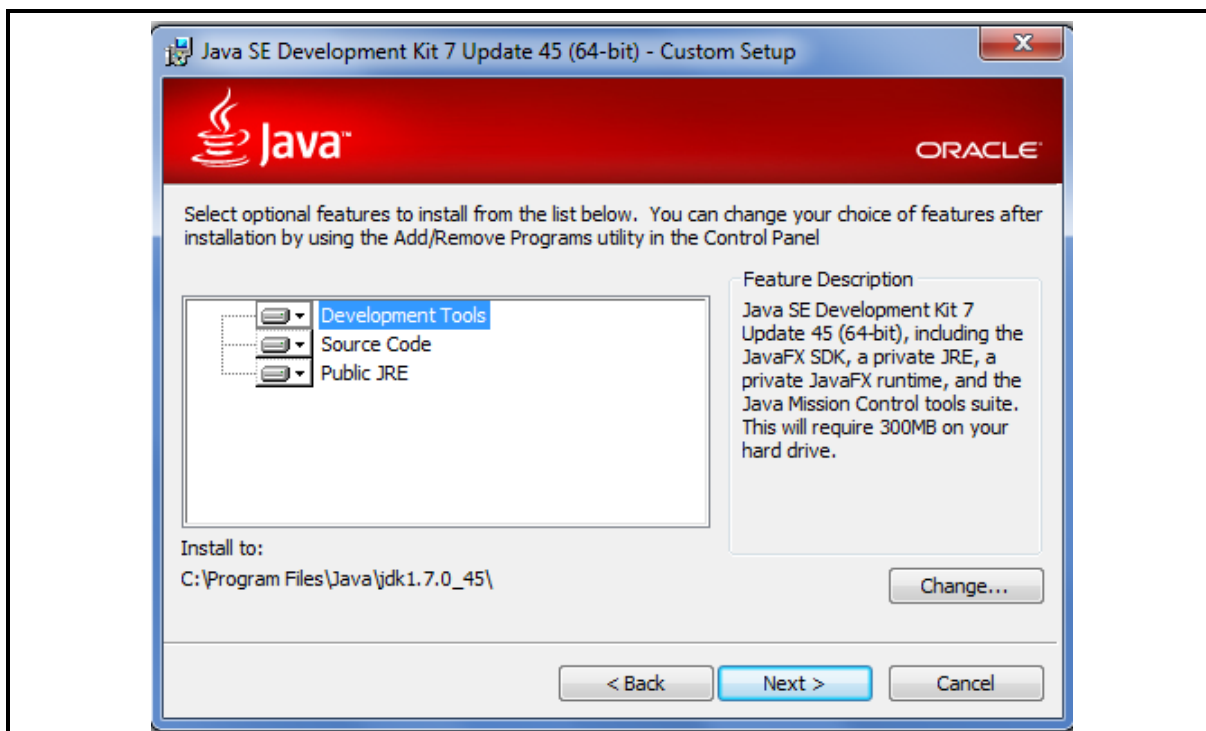


ภาพที่ 6-6 หน้าจอการติดตั้ง JDK 7

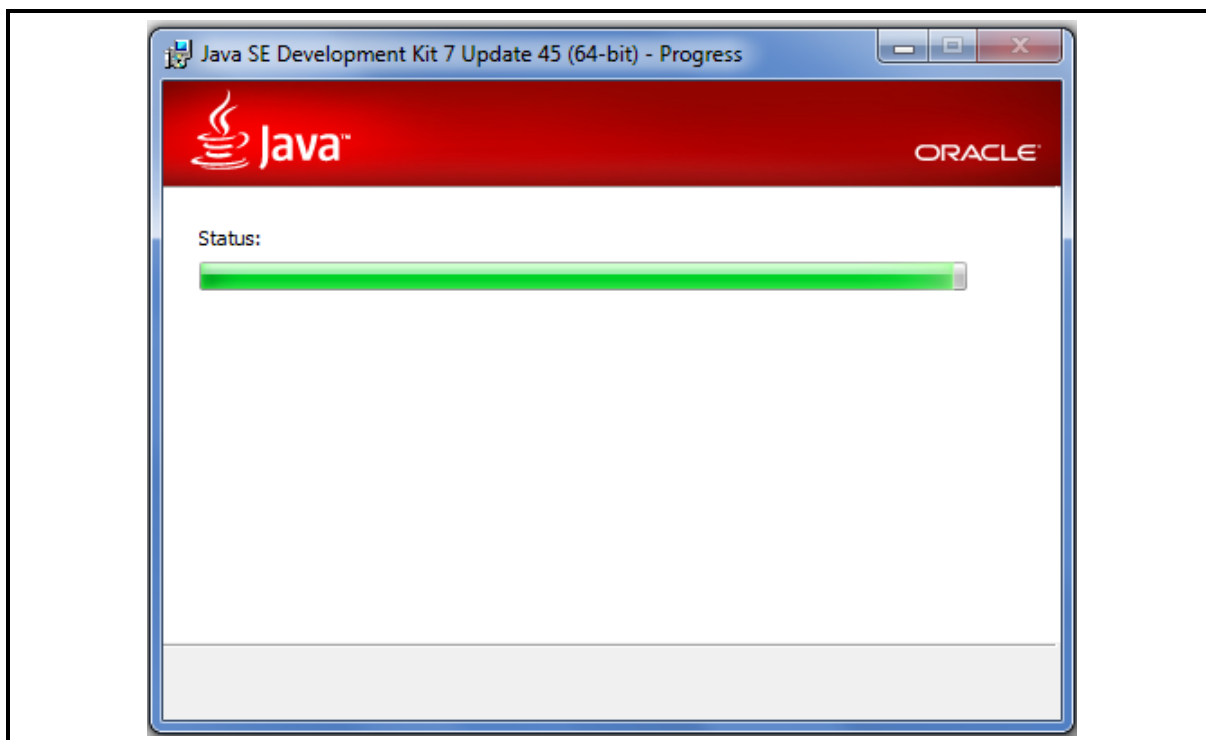
3. โปรแกรมเริ่มทำการติดตั้ง คลิก “Next” เพื่อดำเนินการต่อ หลังจากนั้นดำเนินการตามหน้าจอติดตั้งจนสิ้นสุด



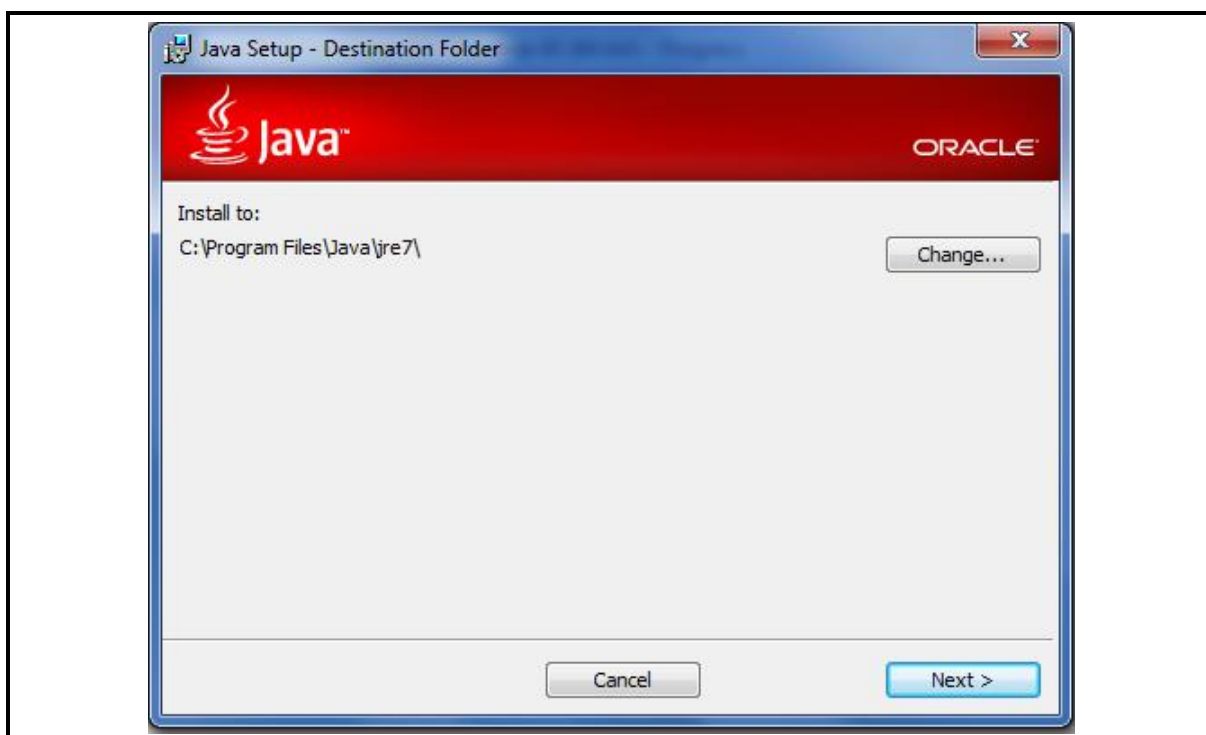
ภาพที่ 6-7 หน้าจอเริ่มการติดตั้ง



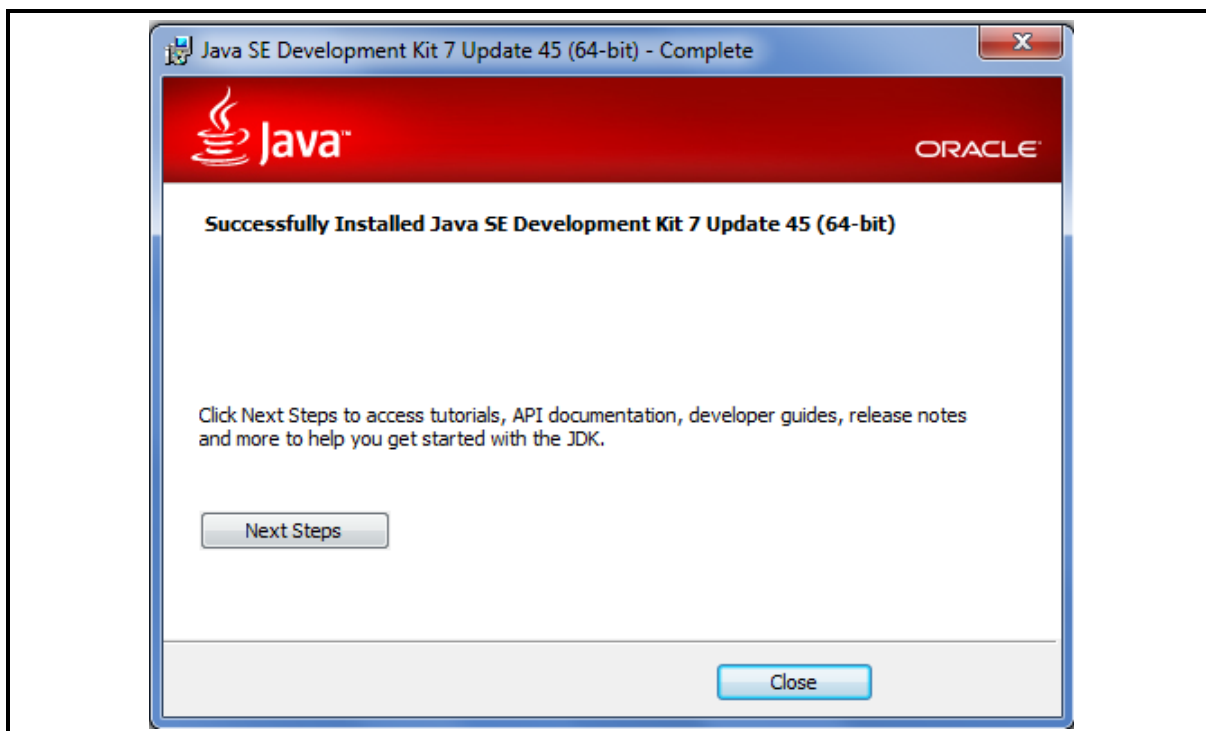
ภาพที่ 6-8 หน้าจอเลือกการติดตั้ง



ภาพที่ 6-9 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง



ภาพที่ 6-10 หน้าจอสถานะการติดตั้ง



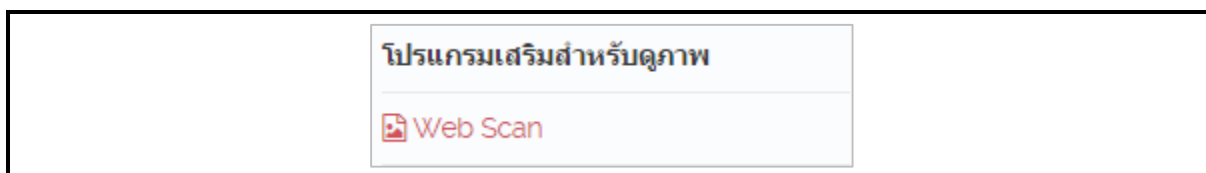
ภาพที่ 6-11 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง



6.2 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน

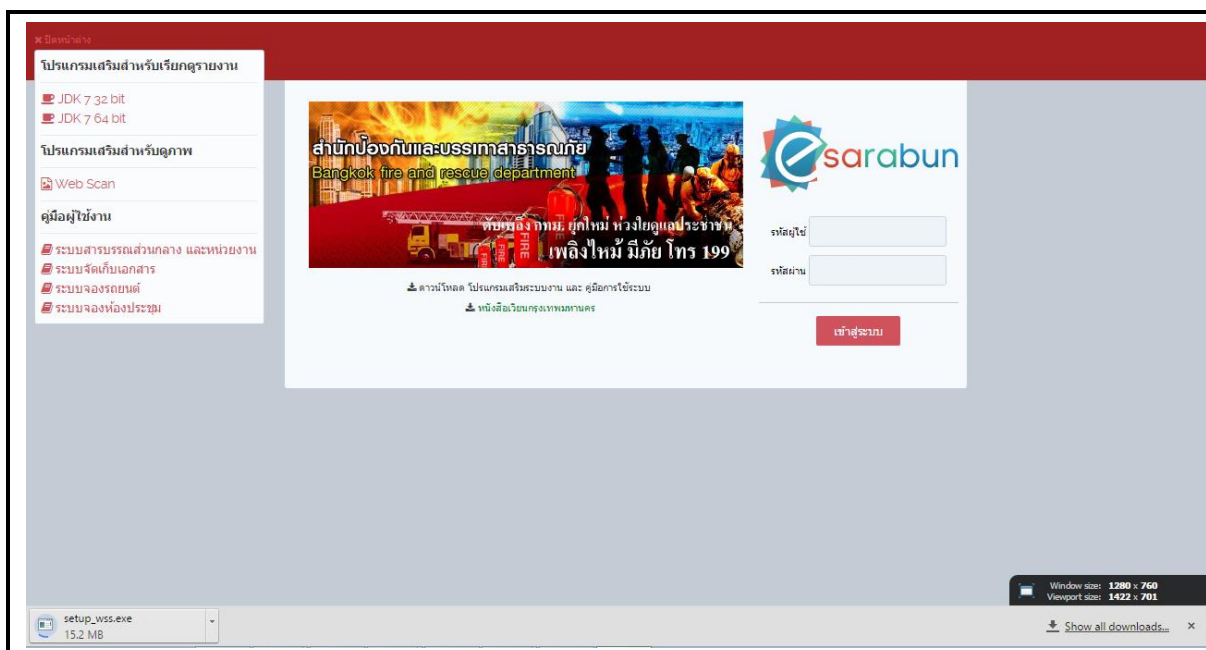
6.2.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Web Scan



ภาพที่ 6-12 หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan

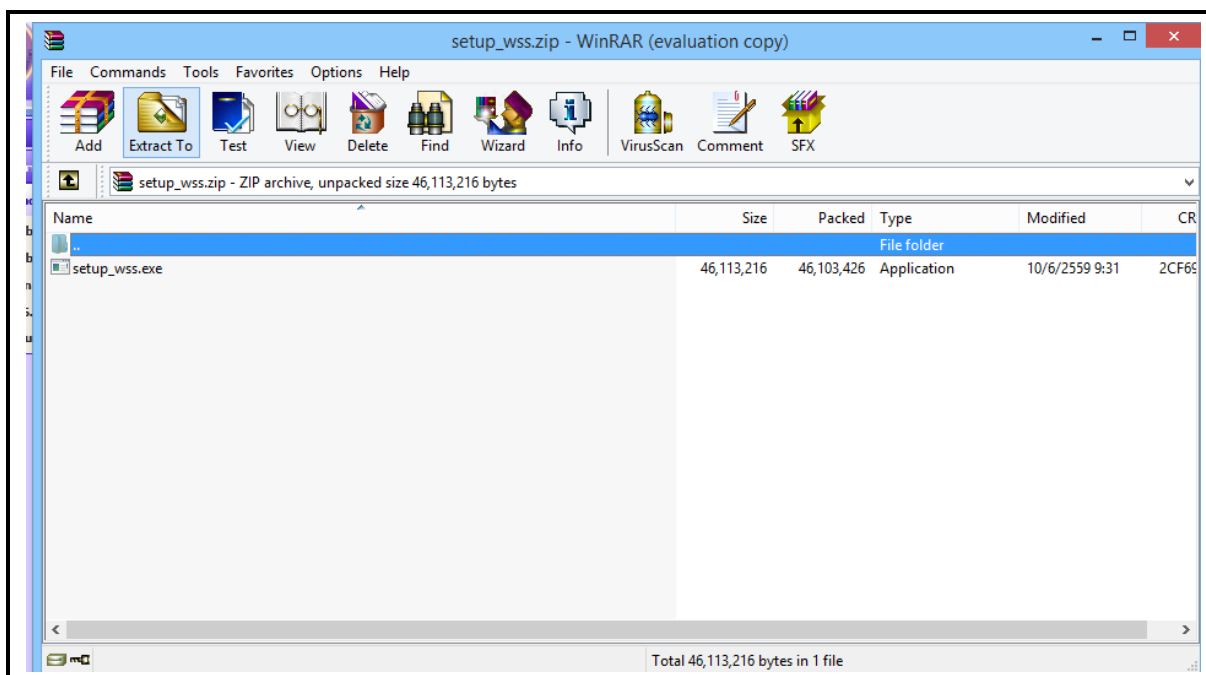
2. คลิกเลือก open



ภาพที่ 6-13 หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan

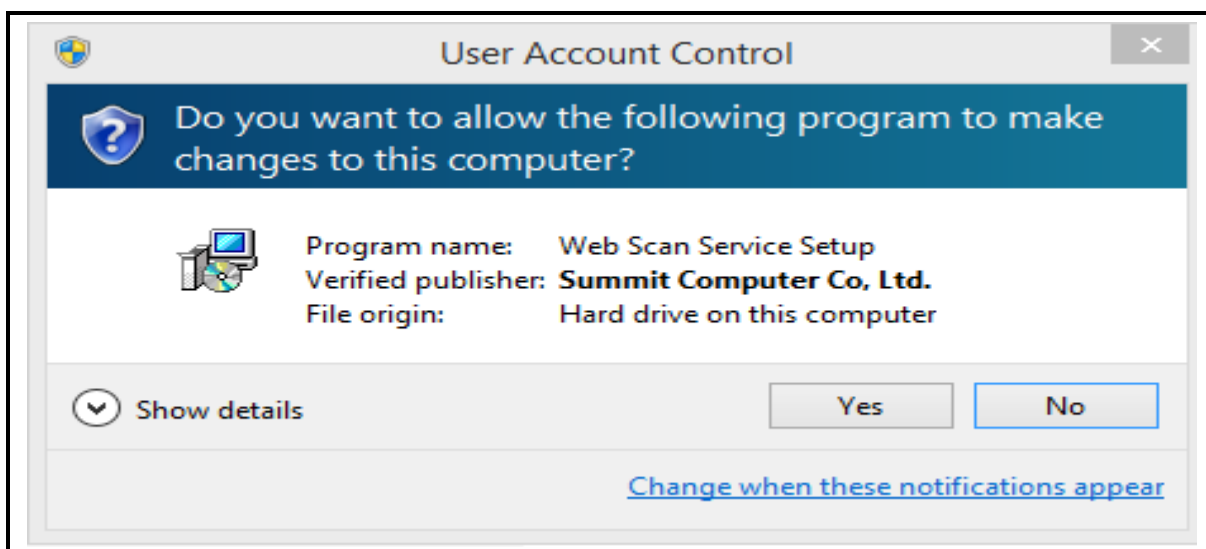


3. ดับเบิลคลิกเลือก setup_wss.exe เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ 6-14 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม

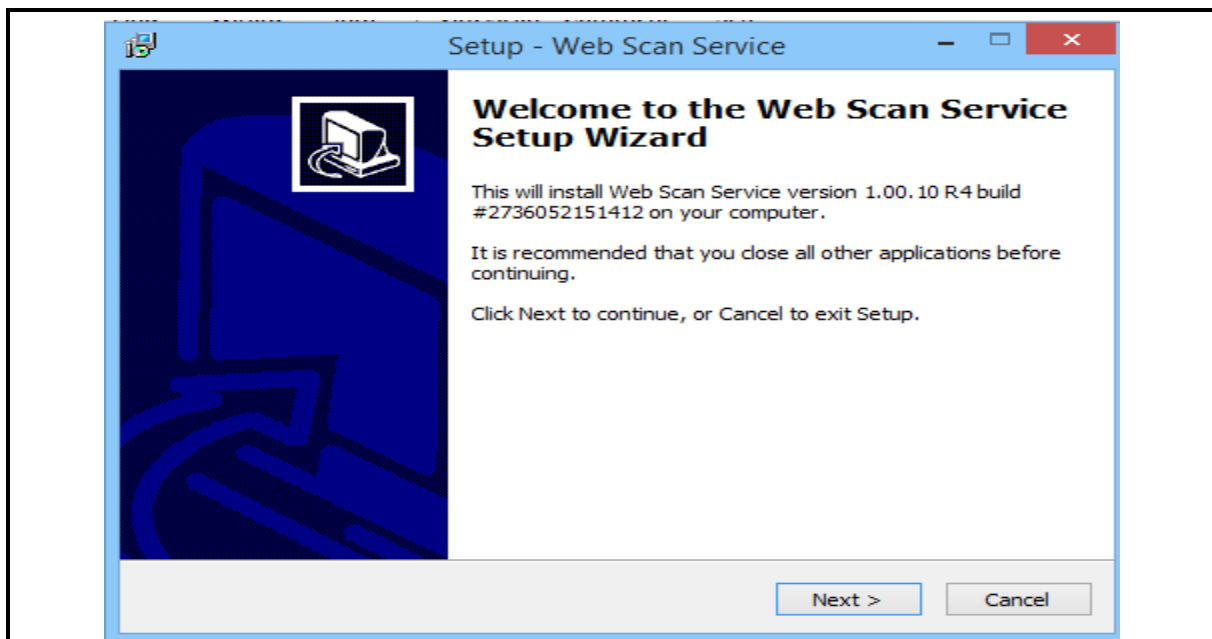
4. หลังจากคลิกเลือกเพื่อติดตั้งโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานดำเนินการติดตั้ง คลิกปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 6-15 หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

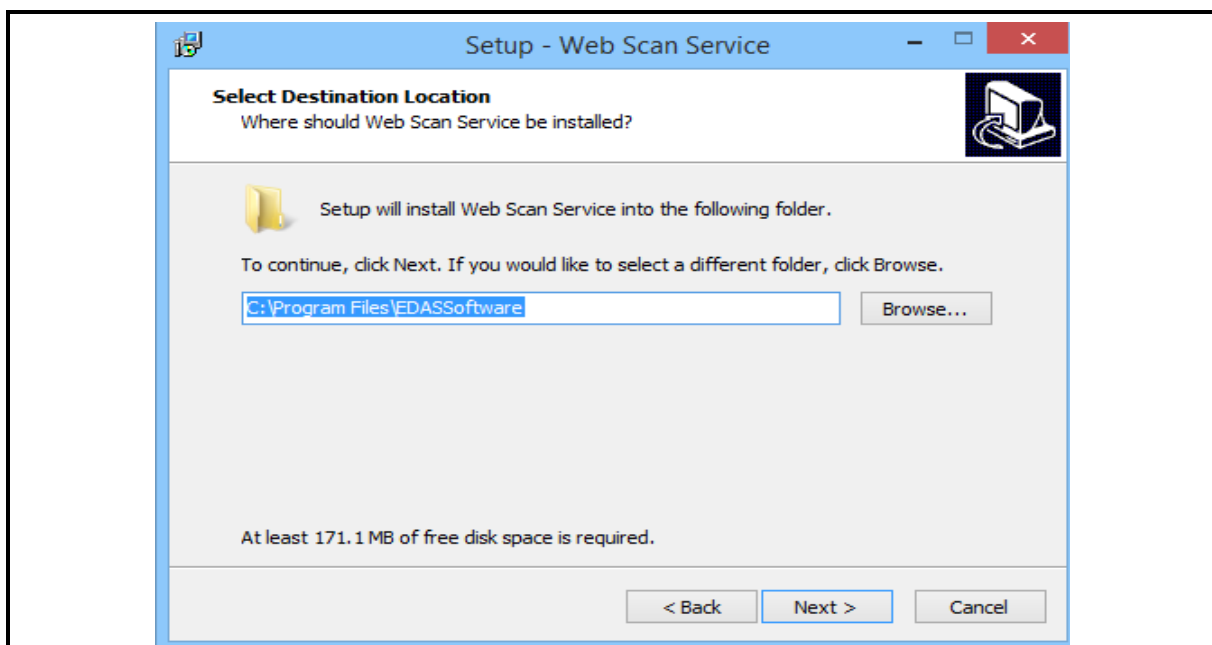


5. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-16 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan

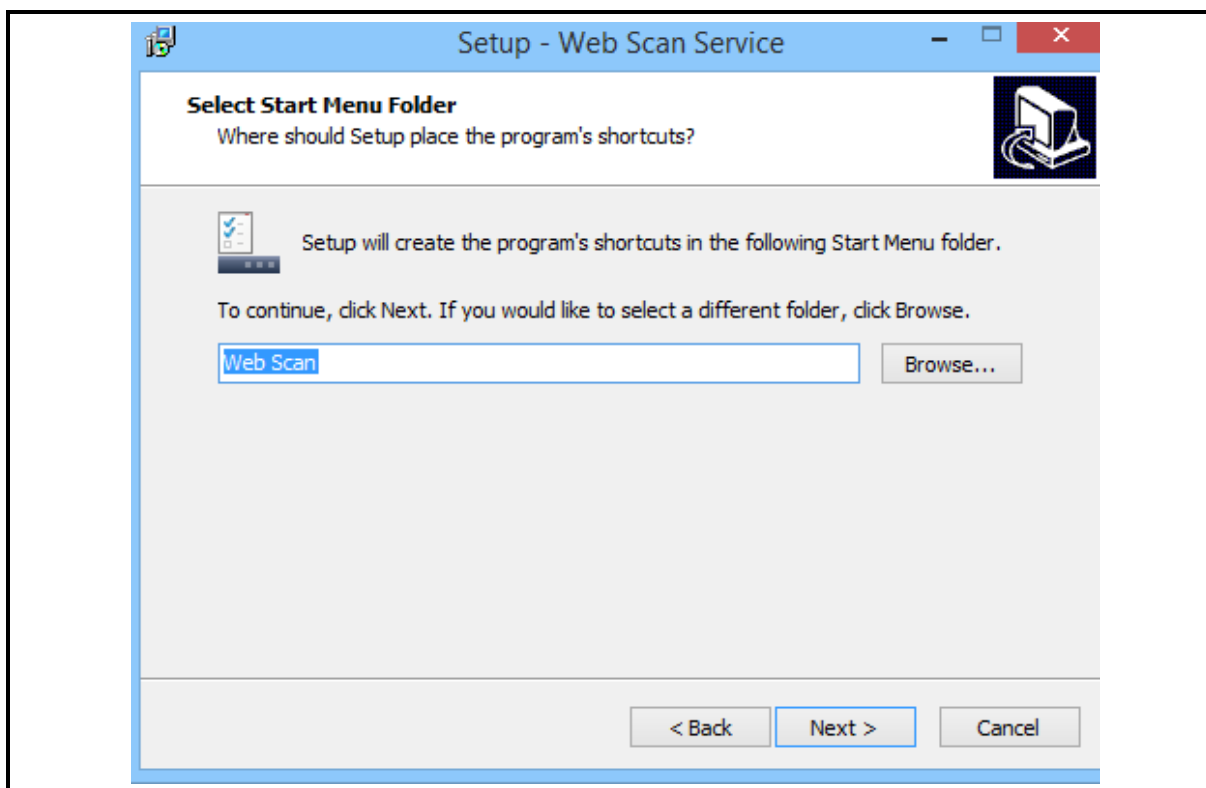
6. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-17 หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม

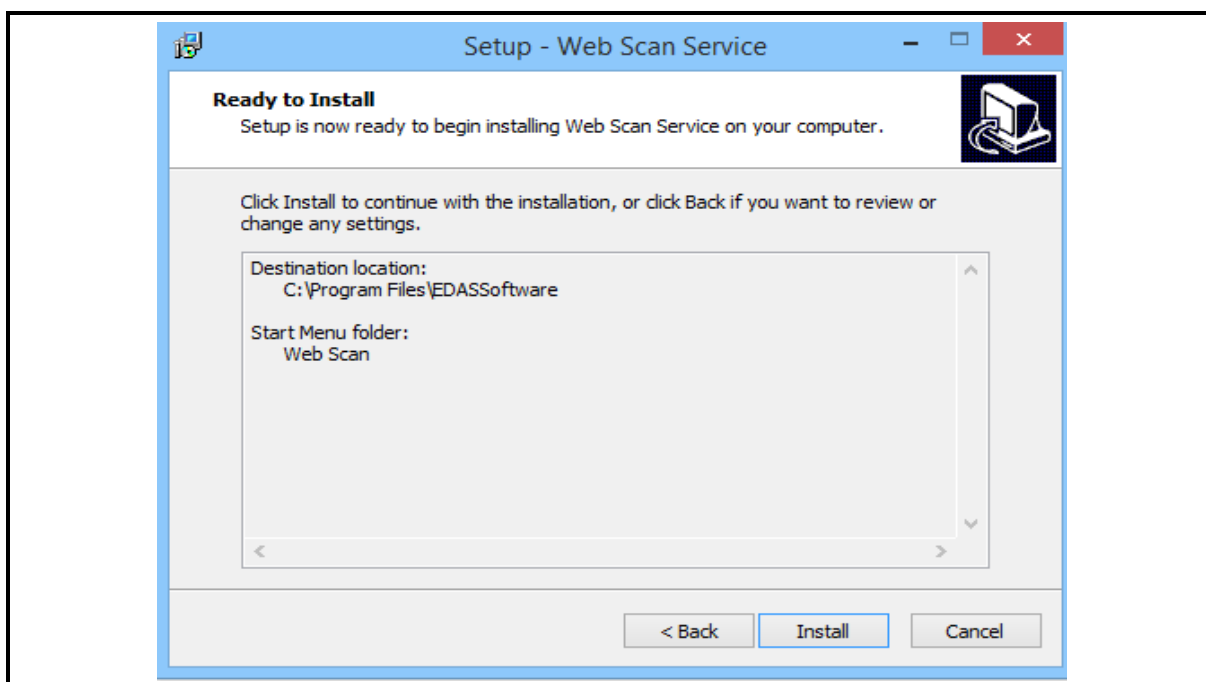


7. ระบุกำหนดชื่อเมนูโปรแกรม เช่น Web Scan หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-18 หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร

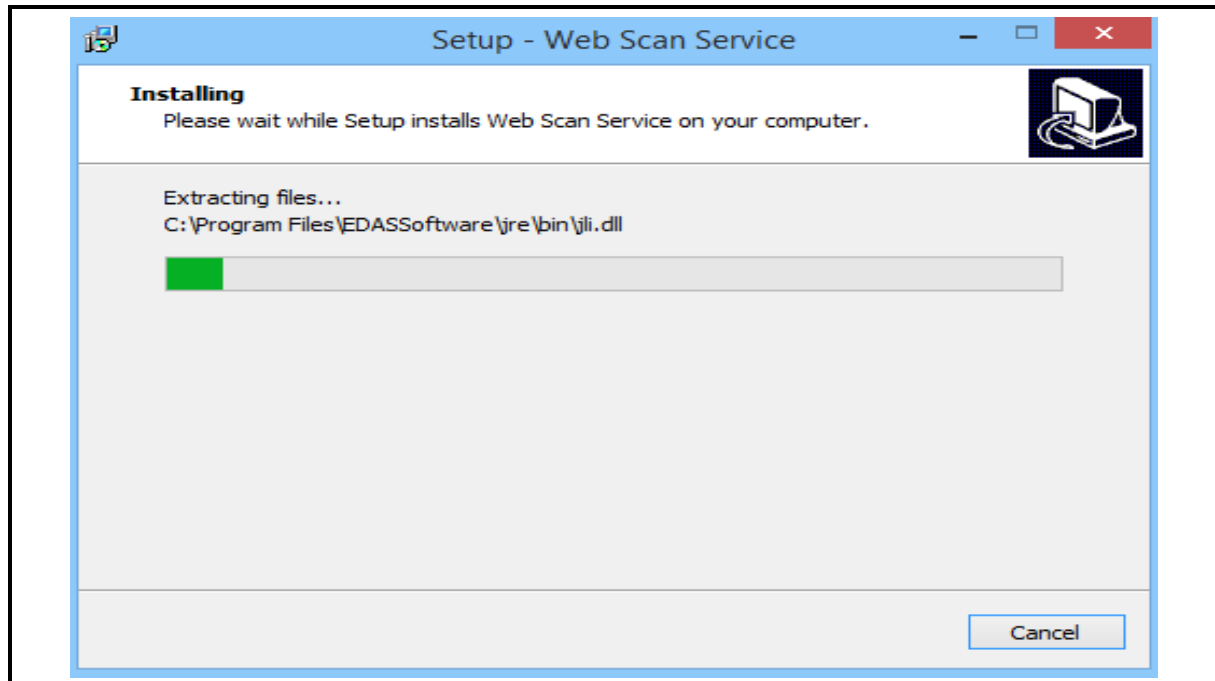
8. คลิกปุ่ม “Install”



ภาพที่ 6-19 หน้าจอ Install โปรแกรม

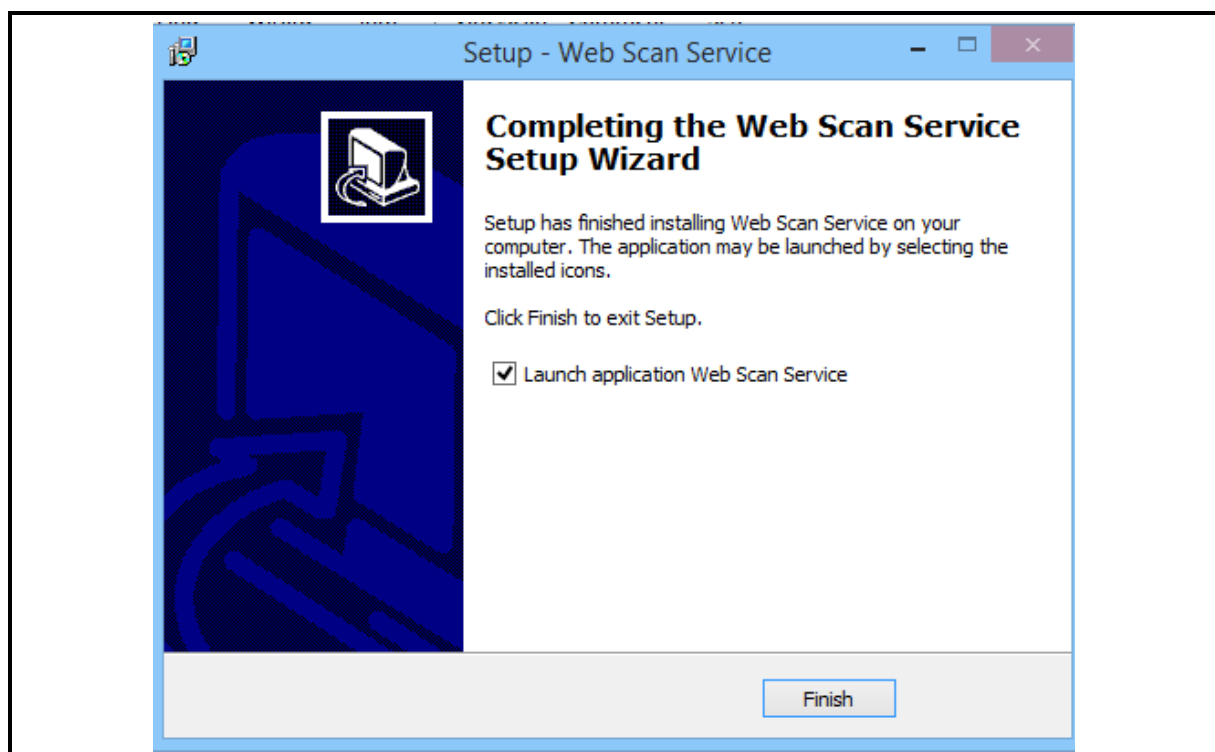


9. แสดงหน้าจอ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ 6-20 หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

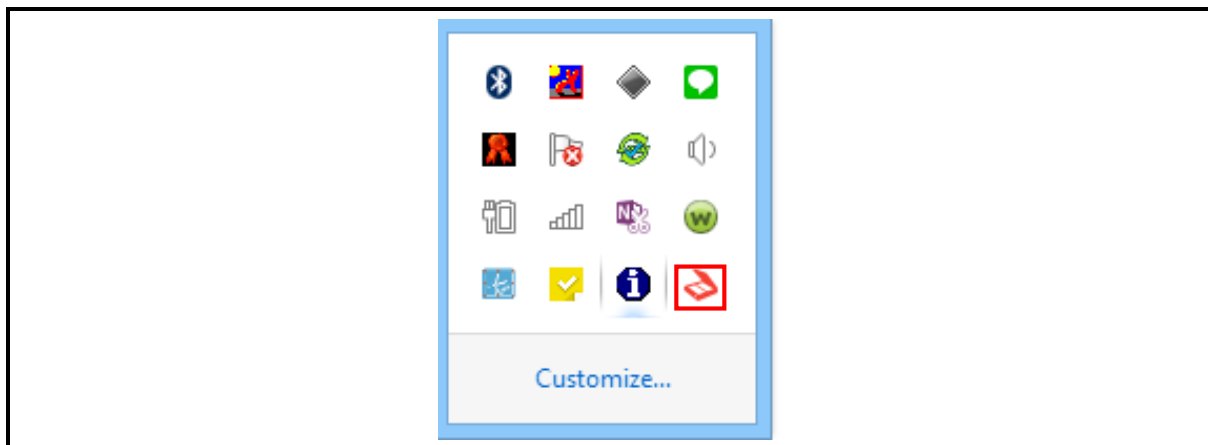
10. คลิกปุ่ม “Finish”



ภาพที่ 6-21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม



11. หลังจาก Install สำเร็จจะแสดง icon ตามตาราง icon ที่ Windows tray และขึ้นหน้าจอ ให้ Configuration คลิกขวาไอคอน  แสดงหน้าจอ Configuration

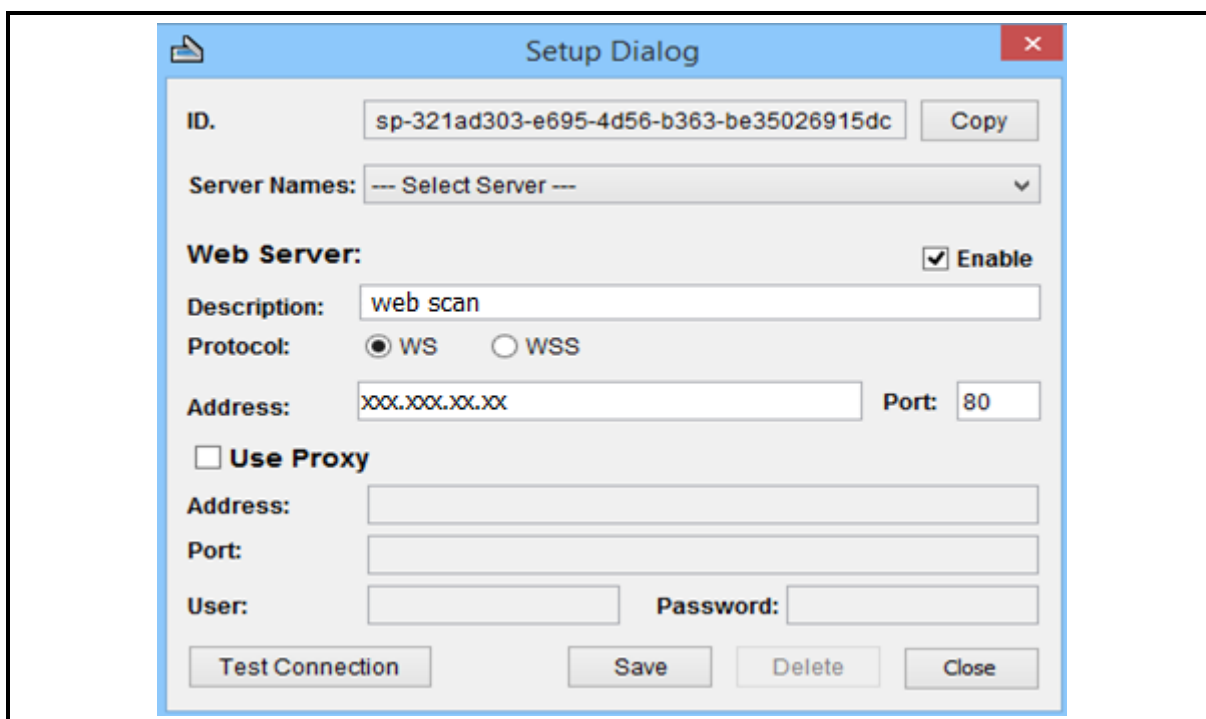


ภาพที่ 6-22 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ



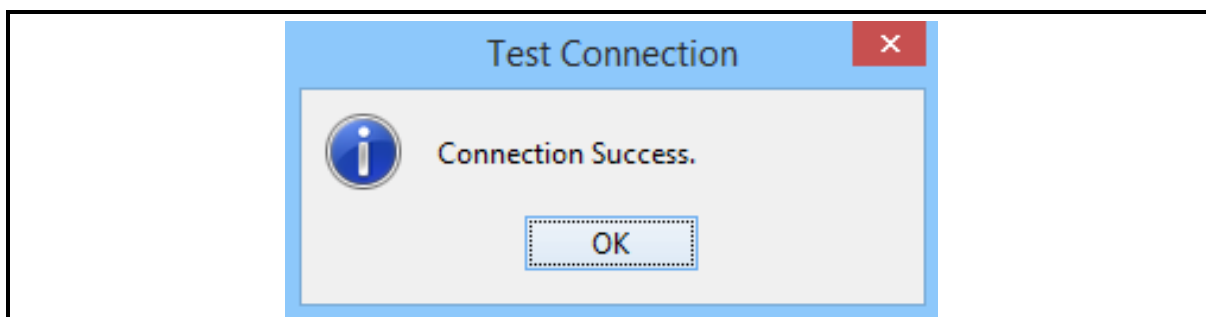
12. แสดงหน้าจอ Setup การสแกนเอกสาร

- ระบุชื่อ “web scan” ในช่อง Description
- เลือก “WS”
- ระบุชื่อ Address ระบบงาน
- ระบุ Port “80”
- คลิกปุ่ม “Save”
- คลิกปุ่ม Test Connection ระบบแสดง Connection Success



ภาพที่ 6-23 หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร

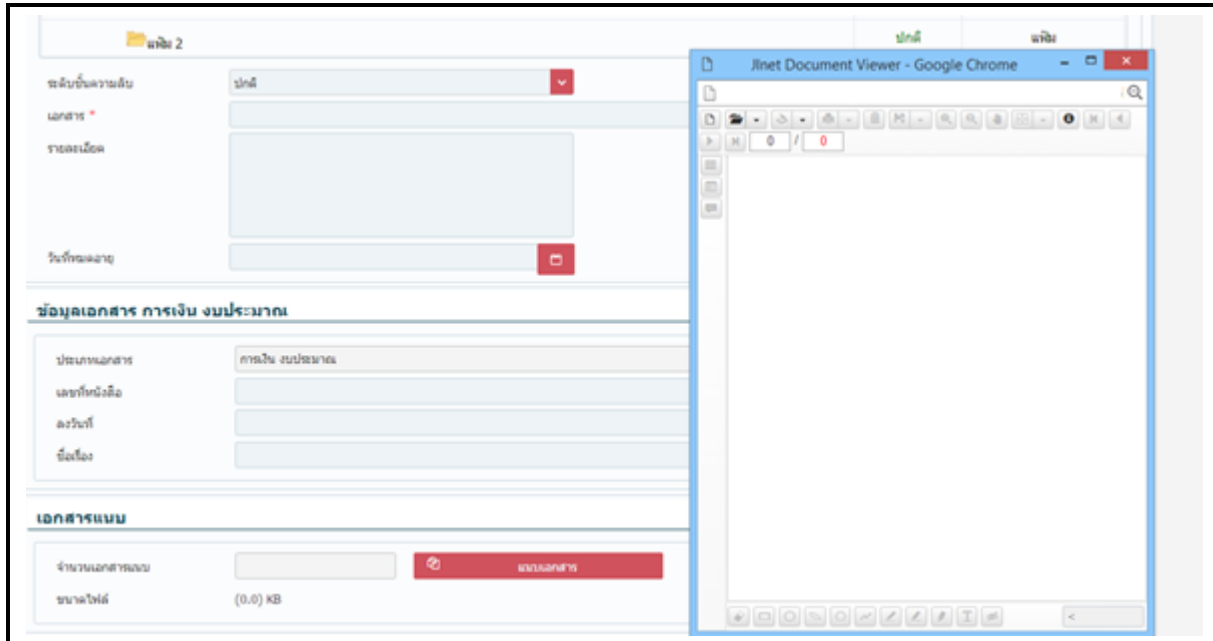
13. แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร สำเร็จ



ภาพที่ 6-24 หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร

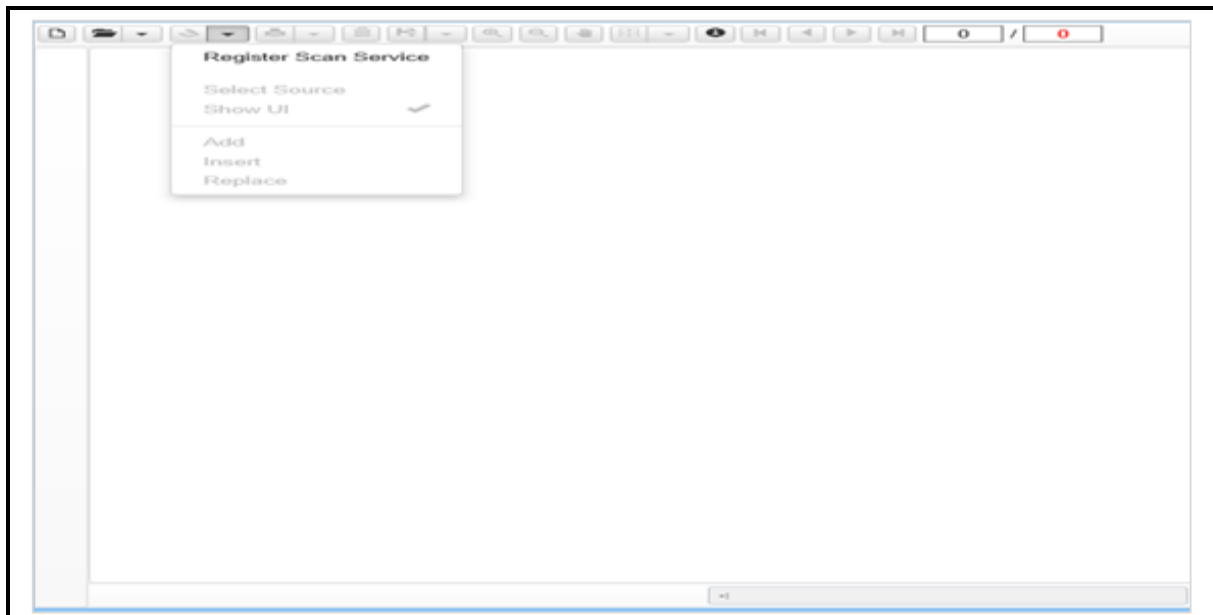


14. กำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร โดย login เข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกเลือกปุ่ม “แนบเอกสาร”



ภาพที่ 6-25 หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร

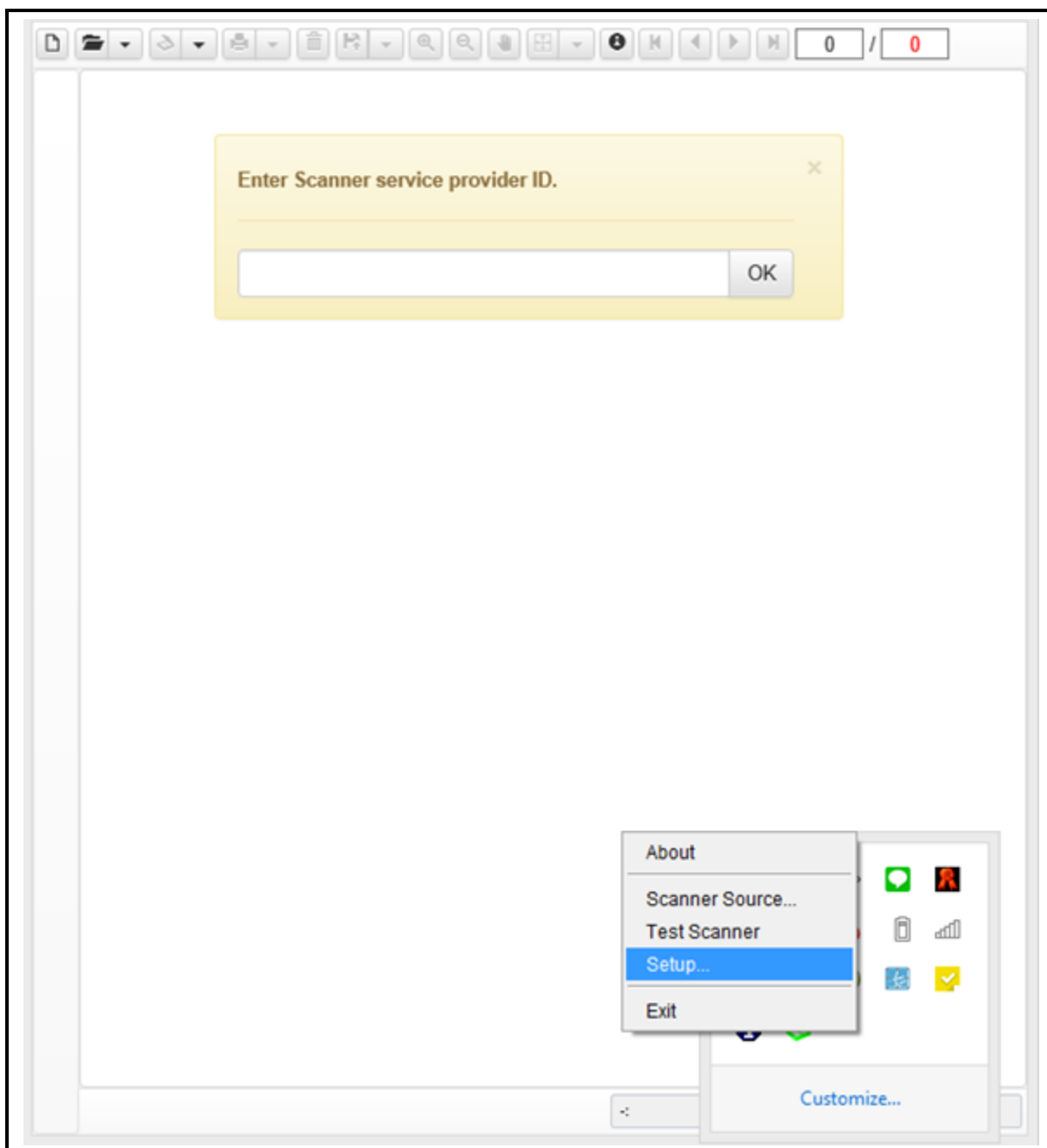
15. คลิกเลือกไอคอน  หลังจากนั้นคลิกเลือก “Register Scan Service”



ภาพที่ 6-26 หน้าจอ Register Scan Service



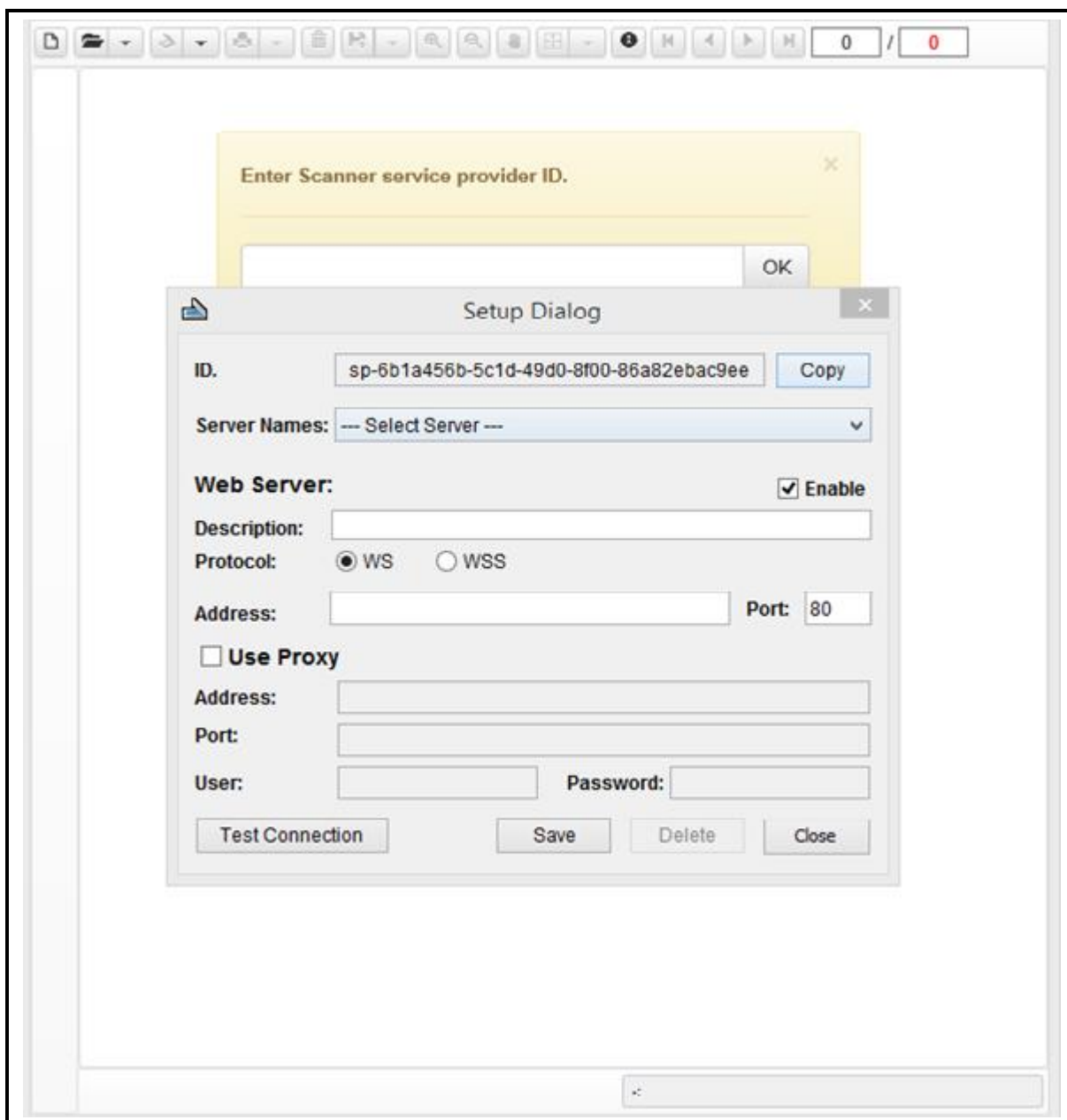
16. แสดงหน้าจอให้ใส่ ID คลิก Taskbar ด้านล่าง เลือกคลิกขวาที่รูปไอคอน  หลังจากนั้นคลิก Setup



ภาพที่ 6-27 หน้าจอ Register Scan Service ID



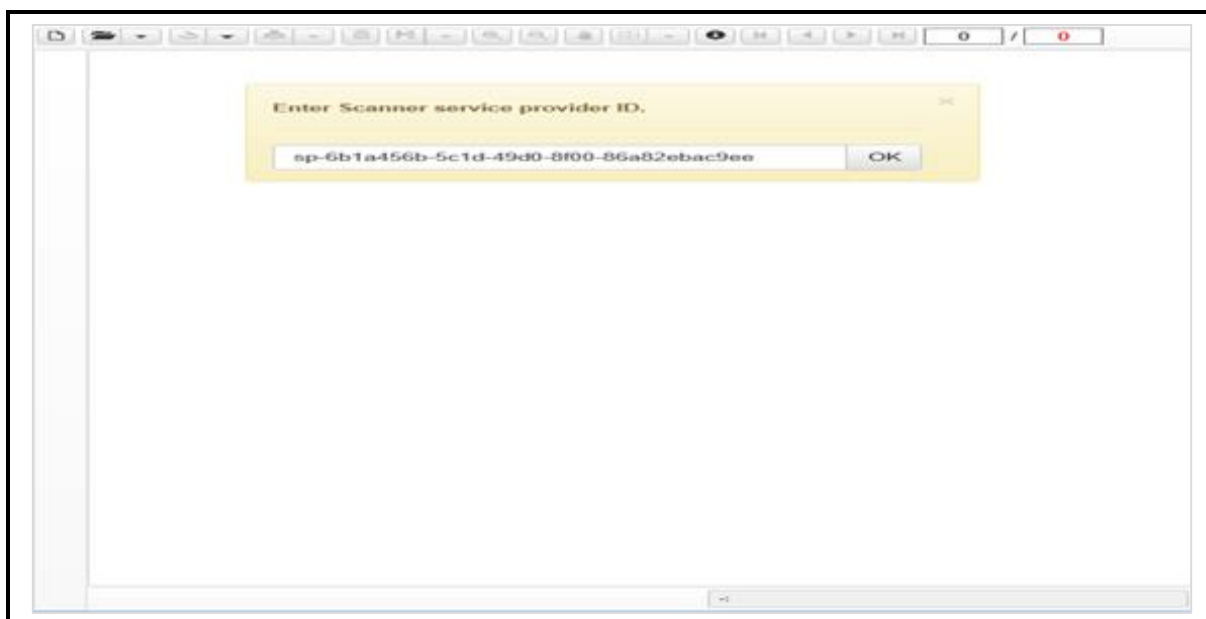
17. แสดงหน้าจอ Setup ในช่อง ID คลิกปุ่ม Copy



ภาพที่ 6-28 หน้าจอ Copy Setup ID

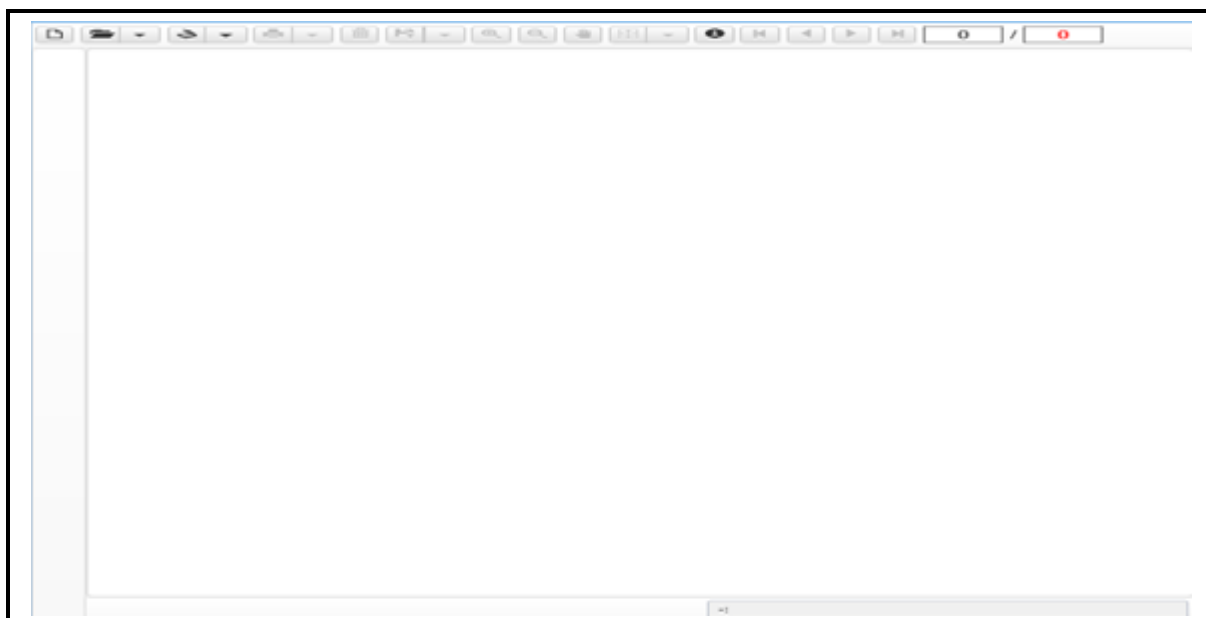


18. คลิกวาง ในช่อง “Enter Scanner service provider ID” หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 6-29 หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner

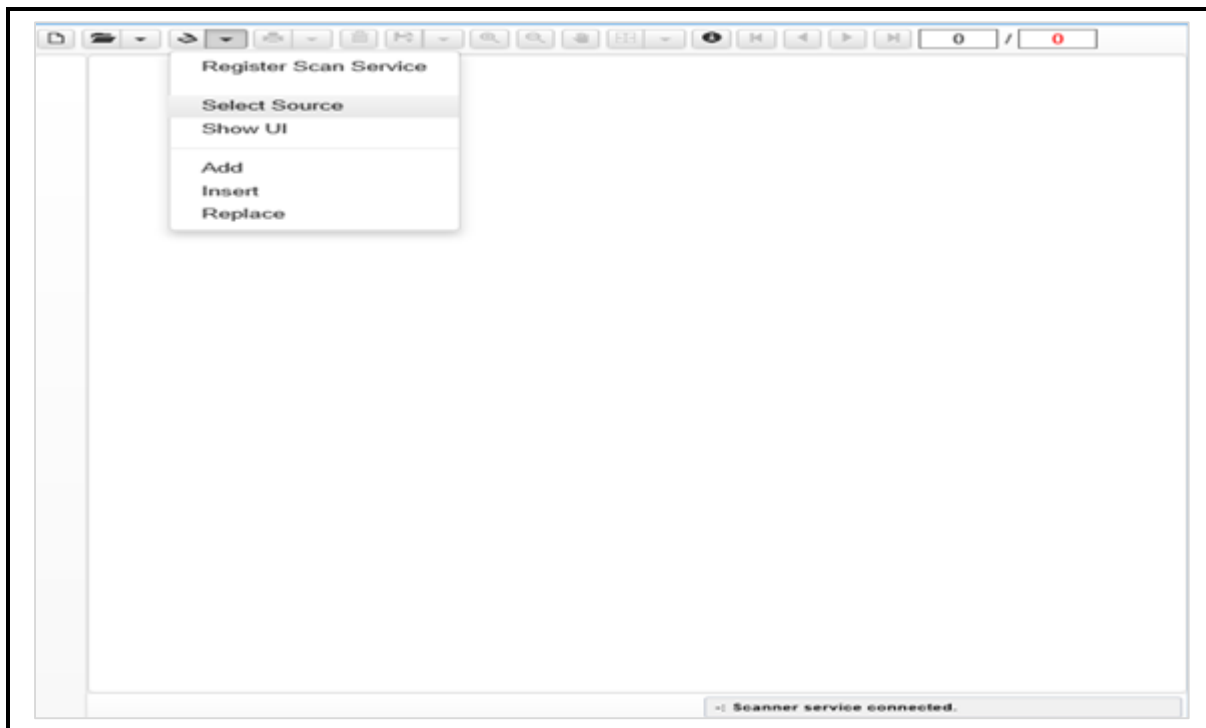
19. หลังจาก Register Scan Service ID เรียบร้อยแล้ว รูปไอคอนScanner จะสามารถคลิกทำงานได้ตามปกติ



ภาพที่ 6-30 หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ

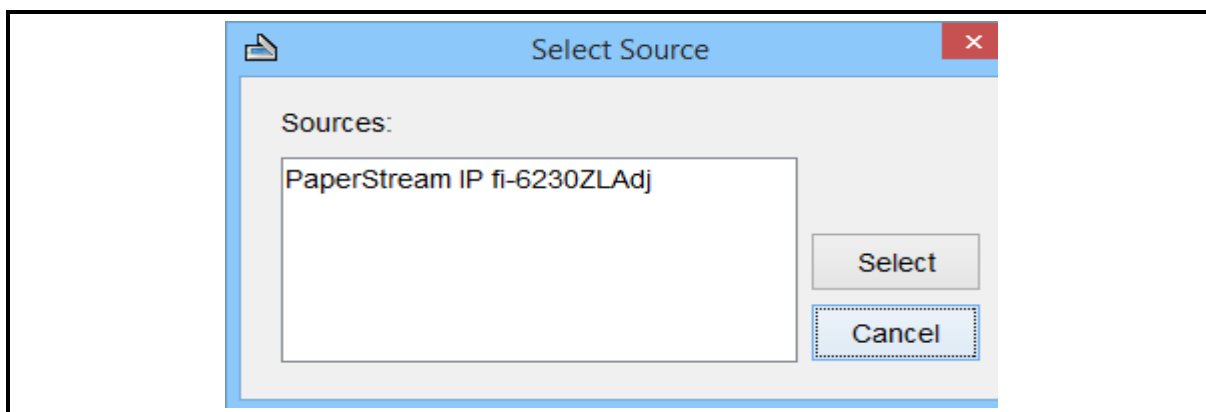


20. หลังจากดำเนินการ Register Scan Service ID แล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน Scanner และคลิกเลือก “Select Source” เพื่อเลือก driver เครื่องScannerที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 6-31 หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner

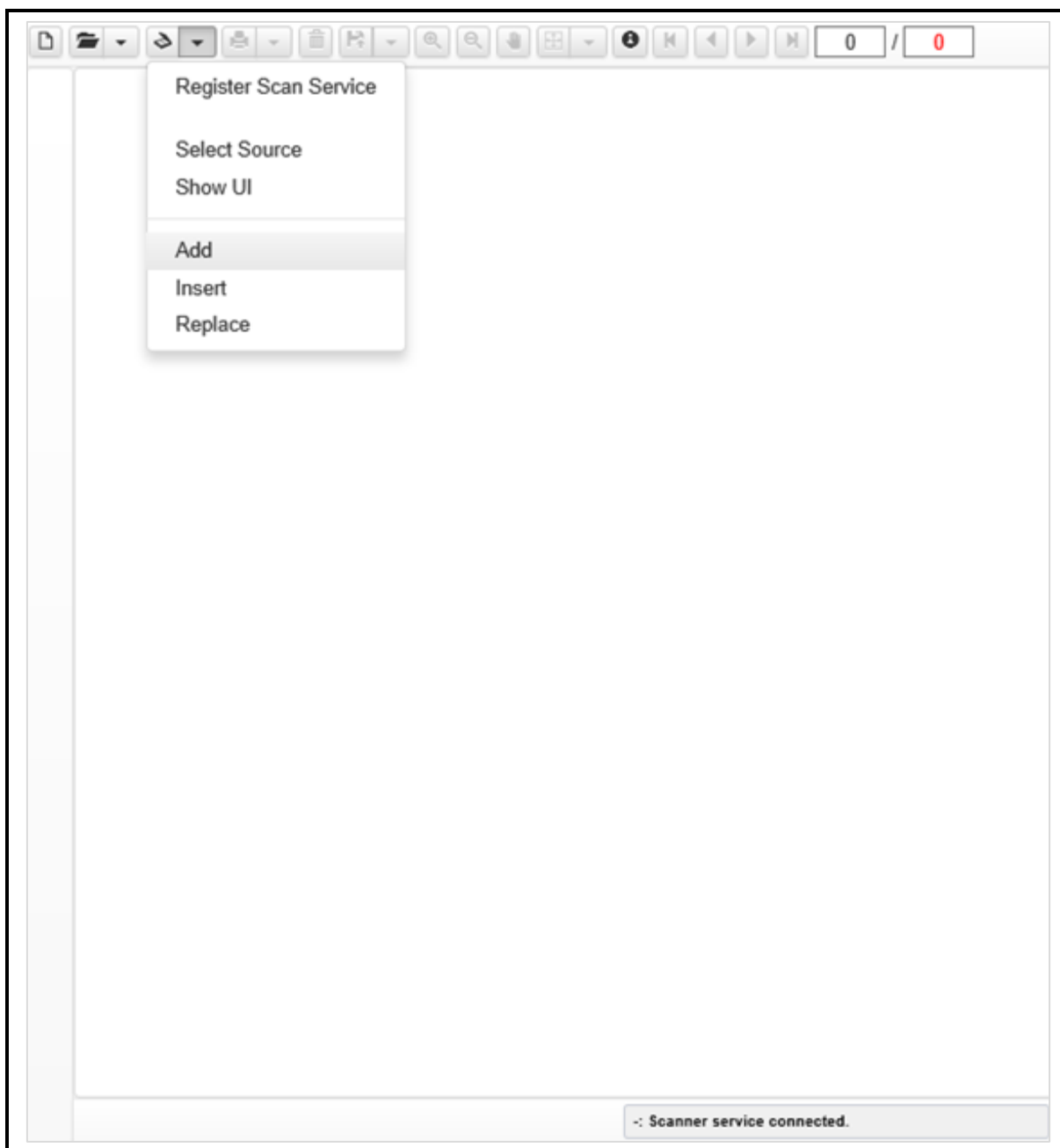
21. คลิกเลือกชื่อ driver ของเครื่องScanner หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Select”



ภาพที่ 6-32 หน้าจอเลือก driver scanner



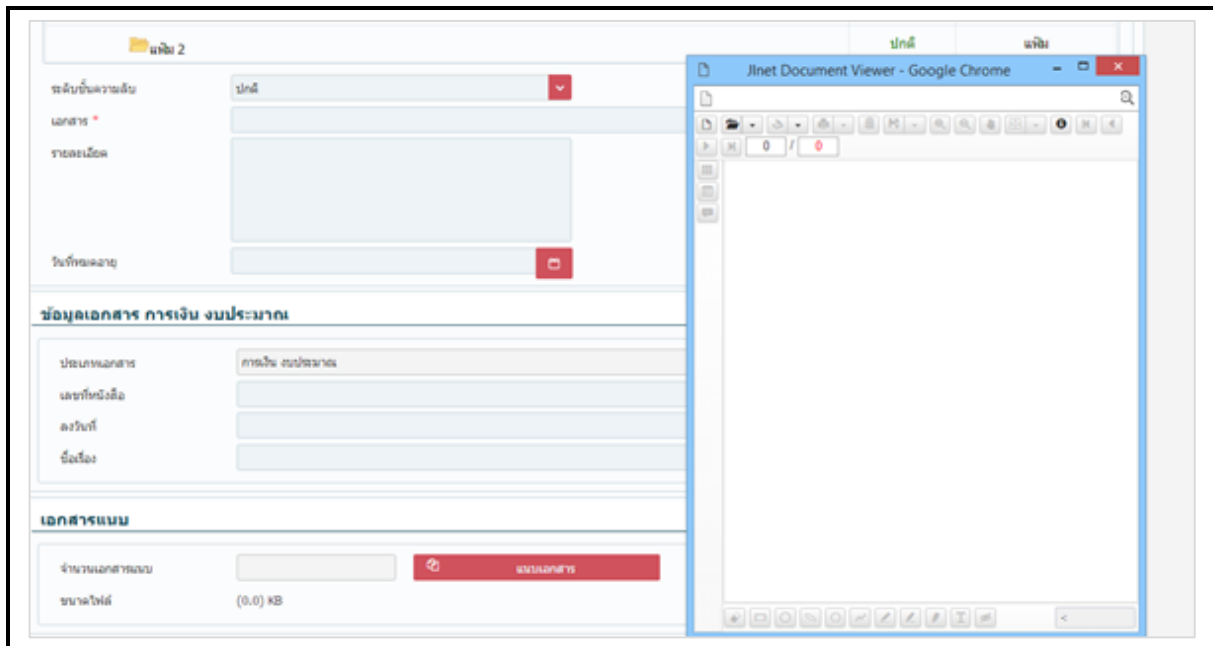
22. ดำเนินการทดสอบการ Scan โดยคลิกเลือก “Add”



ภาพที่ 6-33 หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



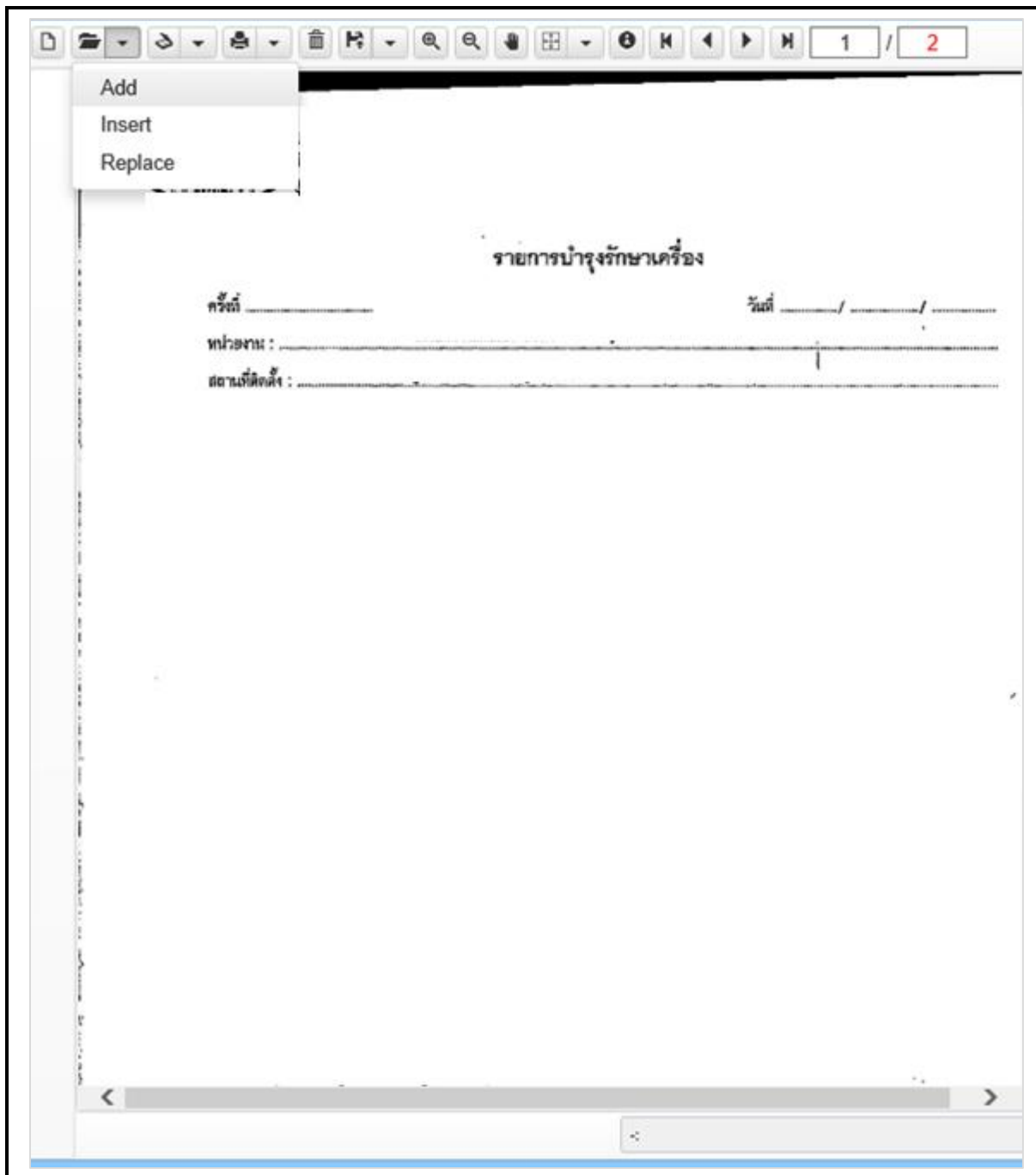
23. แสดงภาพที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save To Server



ภาพที่ 6-34 หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบ



24. การแนบไฟล์ภาพเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือก ไอคอน  หลังจากนั้น คลิก “Add” หลังจากนั้นคลิก “Save to Server”

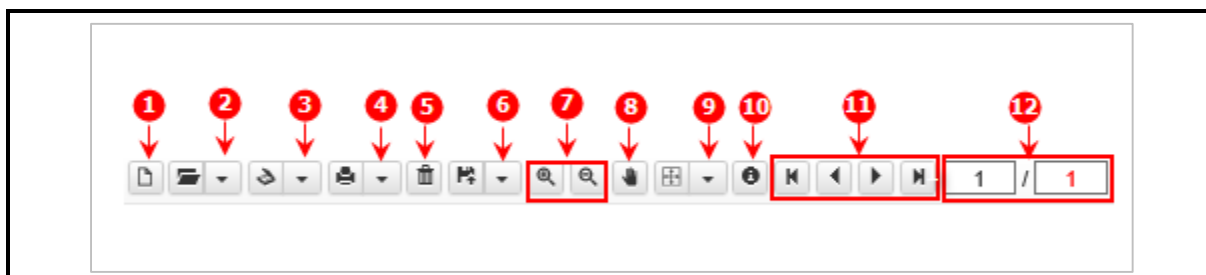


ภาพที่ 6-35 หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ

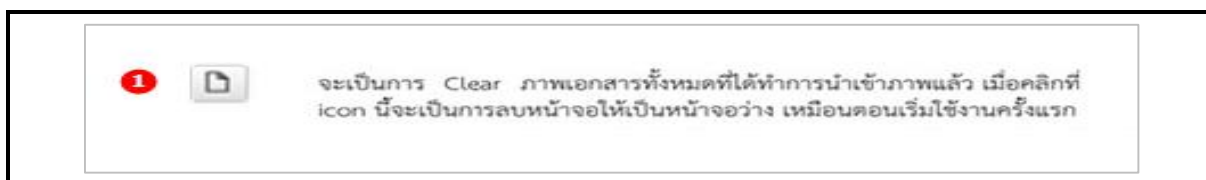


6.2.2 วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ

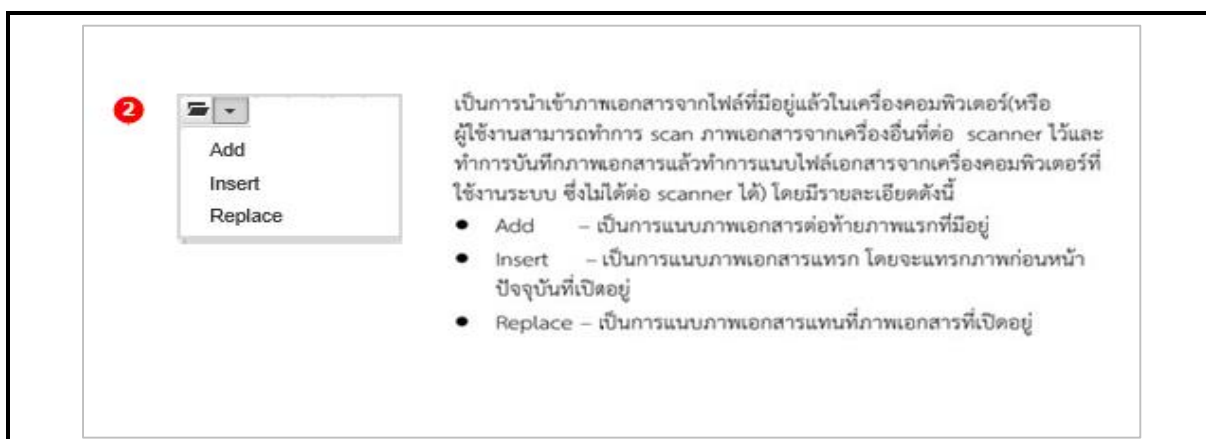
คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



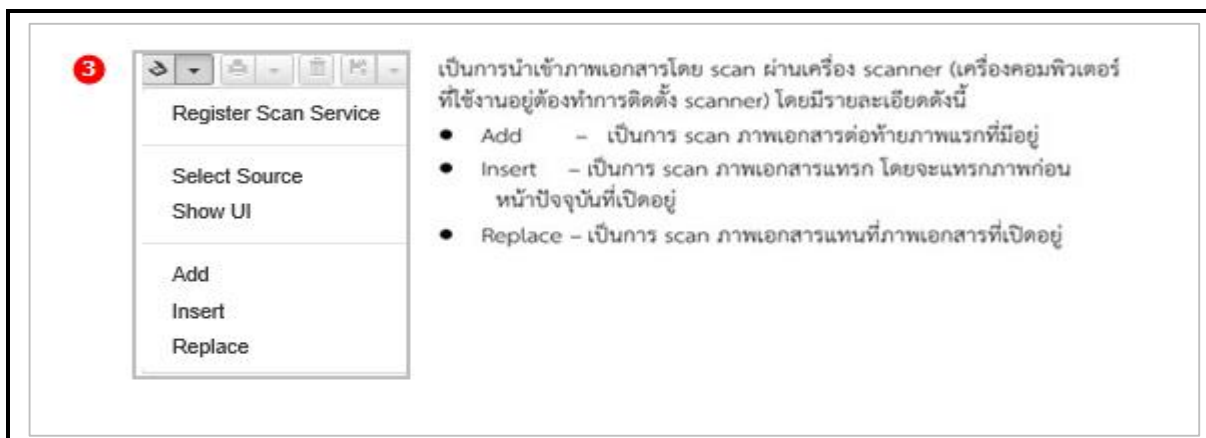
ภาพที่ 6-36 หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



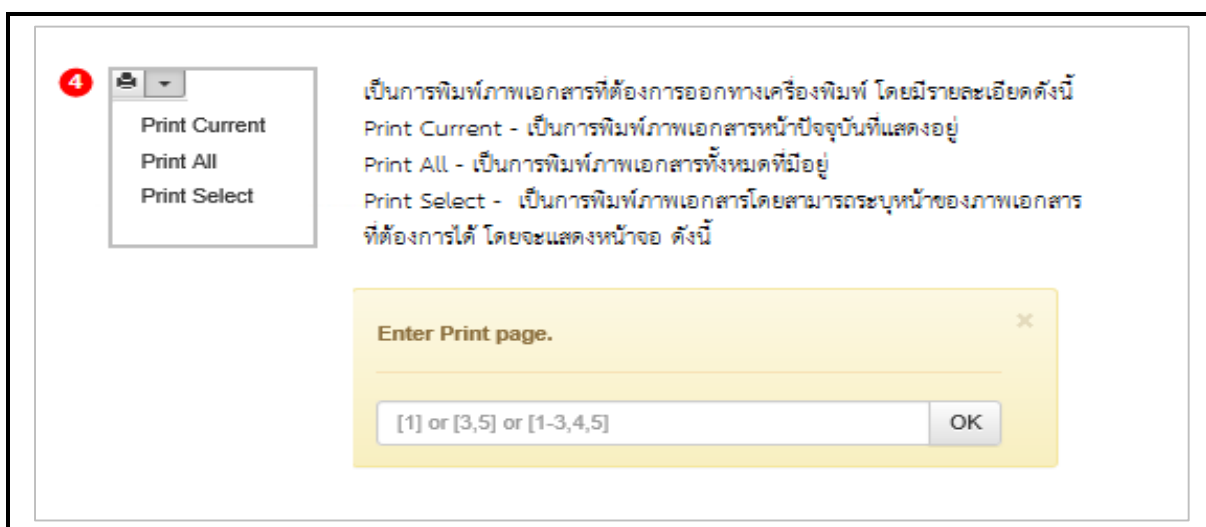
ภาพที่ 6-37 หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด



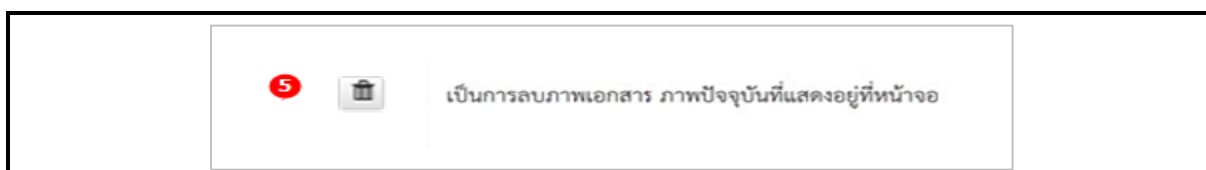
ภาพที่ 6-38 หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 6-39 หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner



ภาพที่ 6-40 หน้าจอปุ่มพิมพ์ภาพเอกสาร



ภาพที่ 6-41 หน้าจอลบภาพเอกสาร



6



เป็นการบันทึกภาพเอกสารซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกลงในระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Save to Server - เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำให้การบันทึกลงใน Server ที่ติดตั้งระบบงาน

Save As - เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate

ภาพที่ 6-42 หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์

7



เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ

ภาพที่ 6-43 หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ

8



เป็นการเลื่อนภาพเอกสาร ตามที่ต้องการ โดยใช้เมาส์ในการเคลื่อนย้าย

ภาพที่ 6-44 หน้าจอปุ่มเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร

9



เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านซ้ายและขวา ตามลำดับ

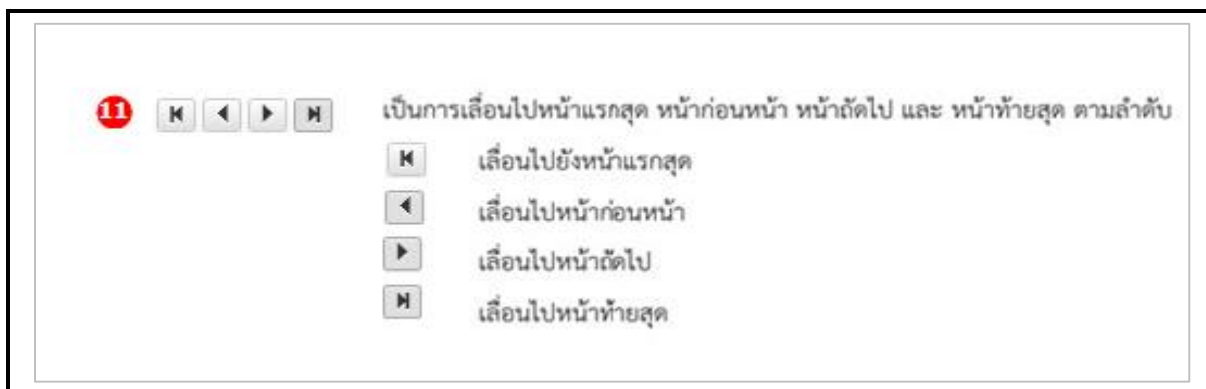
ภาพที่ 6-45 หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร

10

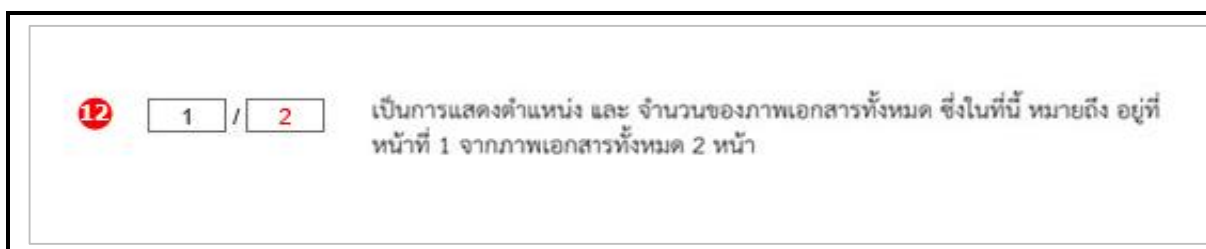


เป็นการแสดงคุณสมบัติ เวอร์ชันของโปรแกรมจัดการภาพเอกสาร

ภาพที่ 6-46 หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม



ภาพที่ 6-47 หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร



ภาพที่ 6-48 หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน