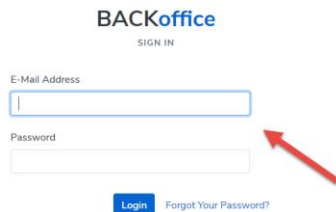


EP.7 การขออนุญาตใช้บริการยานพาหนะ

1.เข้าสู่ระบบ

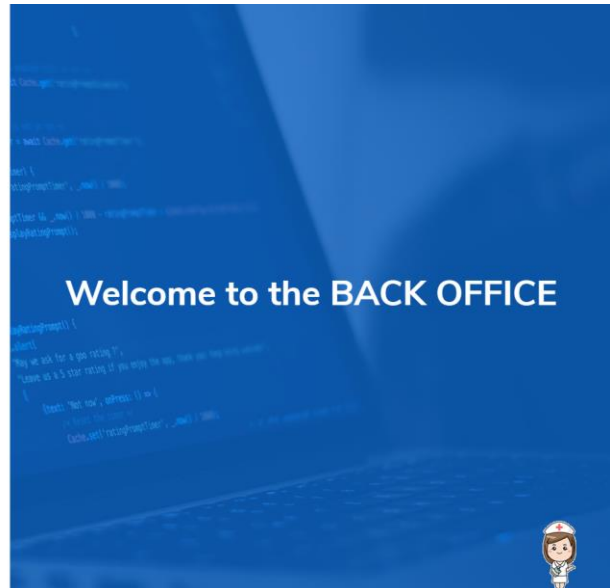


BACKoffice
SIGN IN

E-Mail Address

Password

[Login](#) [Forgot Your Password?](#)



* E-Mail Address ให้ใช้ เลขบัตรประชาชน@11156.com

Password ให้ใช้รหัสตามที่รับแจ้ง

2.เลือก งานบริการยานพาหนะ จะแสดงปฏิทิน การขอใช้ยานพาหนะทั้งหมดในเดือนนั้น หากต้องการดูเดือน

ก่อนหน้านั้นให้เลือก

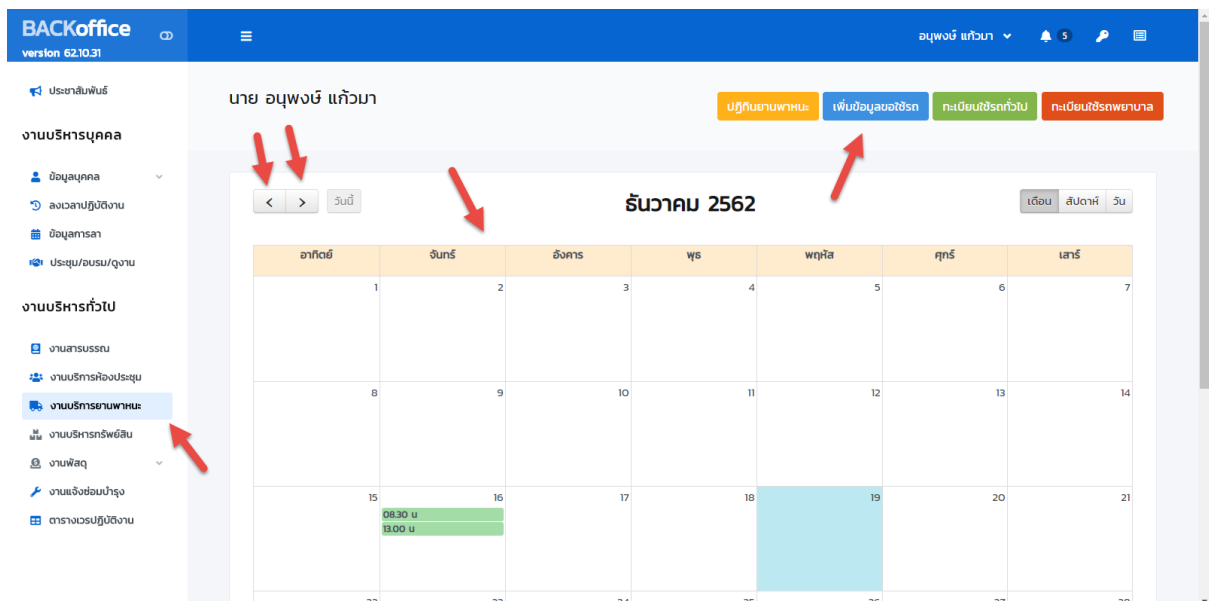


หรือเดือนถัดไป ให้เลือก



*แถบสีเขียว หมายความว่า หัวข้อการขอใช้ยานพาหนะได้รับการอนุมัติแล้ว

แถบสีเหลือง หมายความว่า หัวข้อการขอใช้ยานพาหนะยังไม่ได้รับการอนุมัติ



BACKoffice version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

บริการยานพาหนะ: [เพิ่มข้อมูลขอใช้รถ](#) [ทะเบียนรถทั่วไป](#) [ทะเบียนรถพยาบาล](#)

จำนวน 2562

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 08.30 น. 13.00 น.	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

เพิ่มข้อมูลขอใช้รถ

3. การขอใช้ยานพาหนะให้เลือก

BACKoffice version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

ปุ่มที่เกี่ยวข้อง: [บันทึกยานพาหนะ](#) [เพิ่มข้อมูลขอใช้รถ](#) [ทะเบียนใช้รถทั่วไป](#) [ทะเบียนใช้รถพยาบาล](#)

งานบริการยานพาหนะ

วัน: 2562

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 08.30 น. 13.00 น.	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

เลือกประเภทรถที่ต้องการจอง

BACKoffice version 62.10.31

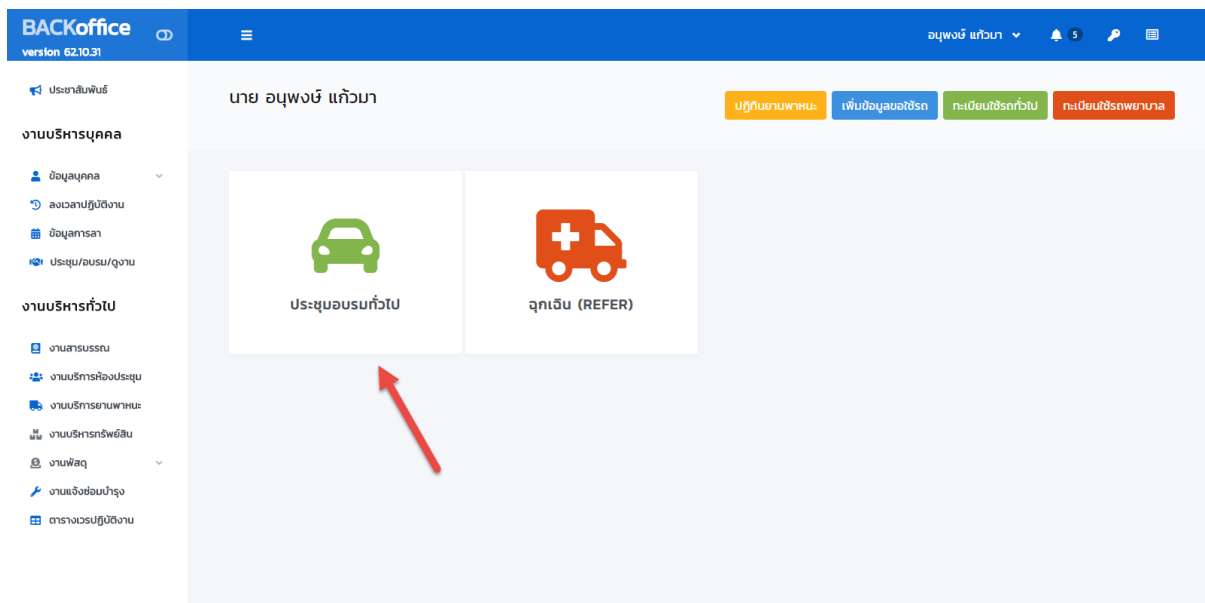
นาย อนุพงษ์ แก้วมา

ปุ่มที่เกี่ยวข้อง: [บันทึกยานพาหนะ](#) [เพิ่มข้อมูลขอใช้รถ](#) [ทะเบียนใช้รถทั่วไป](#) [ทะเบียนใช้รถพยาบาล](#)

ประชุมอบรมทั่วไป

ฉุกเฉิน (REFER)

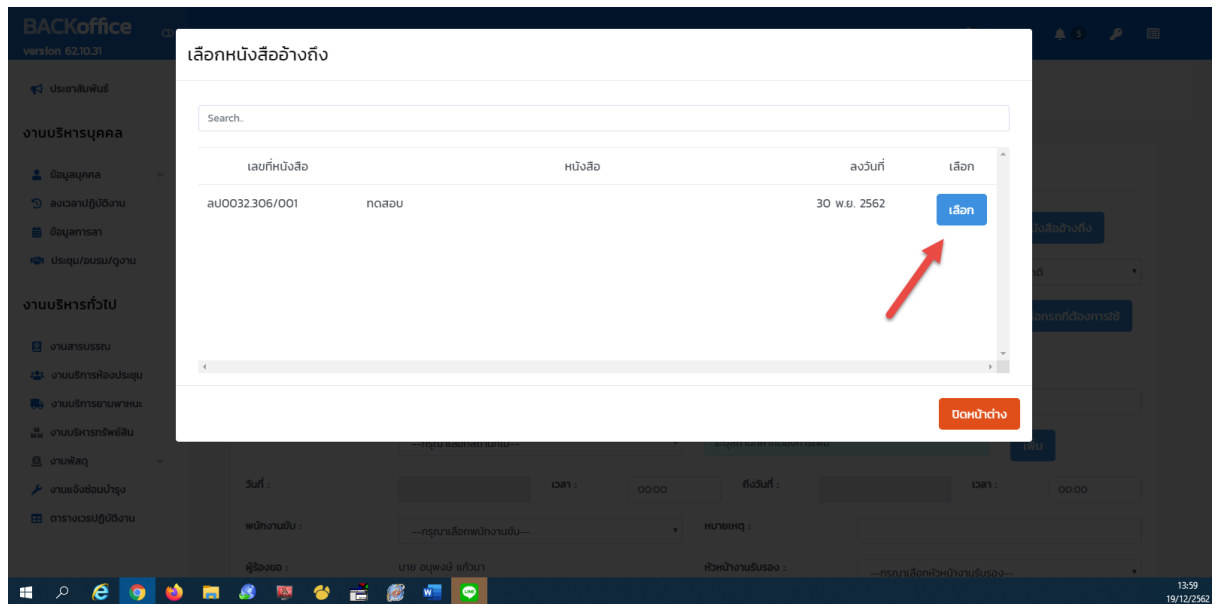
เลือกประเภทรถที่ต้องการจอง ตัวอย่าง รถประชุมอบรมทั่วไป



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

- ตามหนังสือ : ระบุหนังสือ (ถ้ามี) หรือแนบหนังสือที่เราได้รับจากระบบงานสารบรรณ ในหมวดหนังสือเข้า

สามารถ เลือกที่ **หนังสืออ้างอิง** เพื่อนำหนังสือมาแนบได้ โดยการเลือก **เลือก** จะได้



เลขที่หนังสือ : ระบบจะดึงจากหนังสืออ้างอิง (หากไม่มีการดึงหนังสืออ้างอิง สามารถกรอกเองได้)

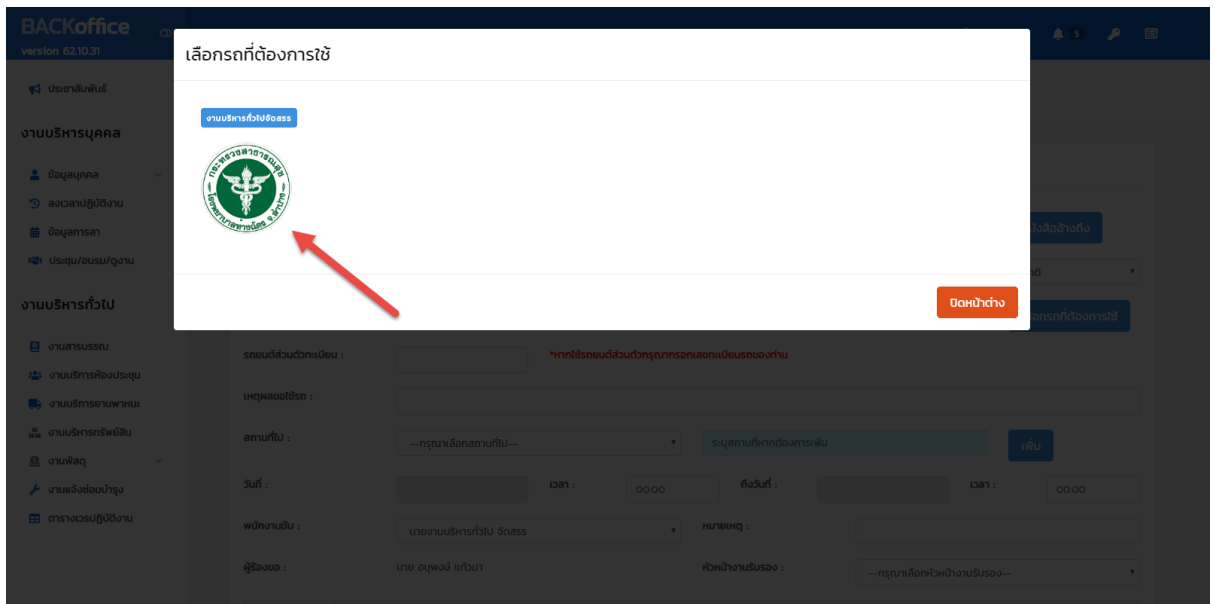
ลงวันที่ : ระบบจะดึงจากหนังสืออ้างอิง (หากไม่มีการดึงหนังสืออ้างอิง สามารถกรอกเองได้)

เลือกรถที่ต้องการใช้

- รถโรงพยาบาลทะเบียน : จะดึงจาก เลือกงานบริหารทั่วไปจัดสรร

เลือกรถที่ต้องการใช้

- รายละเอียด : จะดึงจาก



- รถยนต์ส่วนตัวทะเบียน : หากใช้รถส่วนตัวไม่ต้องเลือกที่ **เลือกรถที่ต้องการใช้** แต่ให้กรอกทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวได้เลย

- เหตุผลขอใช้รถ : ระบุเหตุผลการใช้ยานพาหนะ

- สถานที่ไป : เลือกสถานที่ปลายทาง หรือหากไม่มีระบุที่แถบสีฟ้าด้านขวา และเลือก **เพิ่ม**

- วันที่ : ระบุวันที่เยี่ยมยานพาหนะ

- เวลา : ระบุเวลาที่เยี่ยมยานพาหนะ

- ถึงวันที่ : ระบุวันที่สิ้นสุดการเยี่ยมยานพาหนะ

- เวลา : ระบุเวลาที่สิ้นสุดการเยี่ยมยานพาหนะ

- พนักงานขับรถ : เลือก งานบริหารทั่วไปจัดสรร

- หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- หัวหน้างานรับรอง : เลือกหัวหน้างานตนเอง


ผู้ร่วมเดินทาง	บุคคลอื่นร่วมเดินทาง	งานมอบหมาย
----------------	----------------------	------------

- ผู้ร่วมเดินทาง : ปกติ ระบบจะดึงผู้จองยานพาหนะมาอัตโนมัติ แต่หากมีผู้ร่วมใช้ยานพาหนะมากกว่า

1 ท่าน ต้องการเพิ่ม ให้เลือก **+** เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเดินทาง

- บุคคลอื่นร่วมเดินทาง : แต่หากมีผู้ร่วมใช้ยานพาหนะที่ไม่ใช่บุคคลในองค์กร ต้องการเพิ่ม ให้เลือก

+ เพื่อเพิ่มบุคคลอื่นร่วมเดินทาง

- งานมอบหมาย : ระบุสถานที่ และรายละเอียดงาน แต่หากมีงานมอบหมายมากกว่า 1 งาน ต้องการ
เพิ่ม ให้เลือก  เพื่อเพิ่มงานมอบหมาย

4.หากกรอกรายการครบถ้วน ให้เลือก

บันทึกข้อมูล

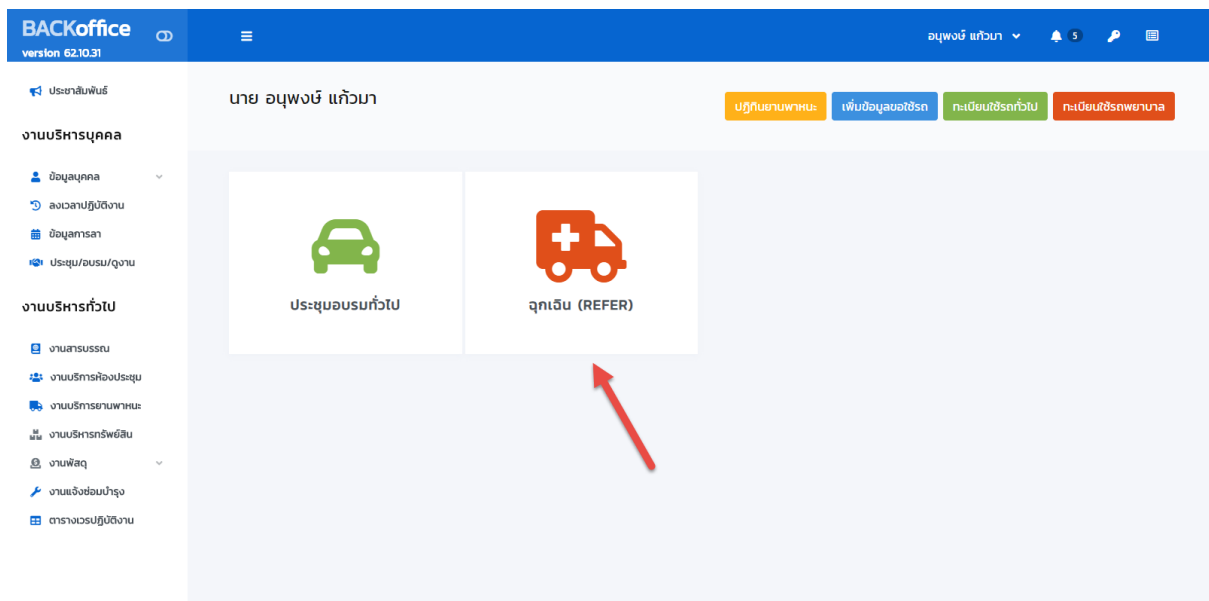
เพื่อจบการทำงาน หากไม่ต้องการบันทึกการจอง

ห้องประชุมในครั้งนั้นให้เลือก

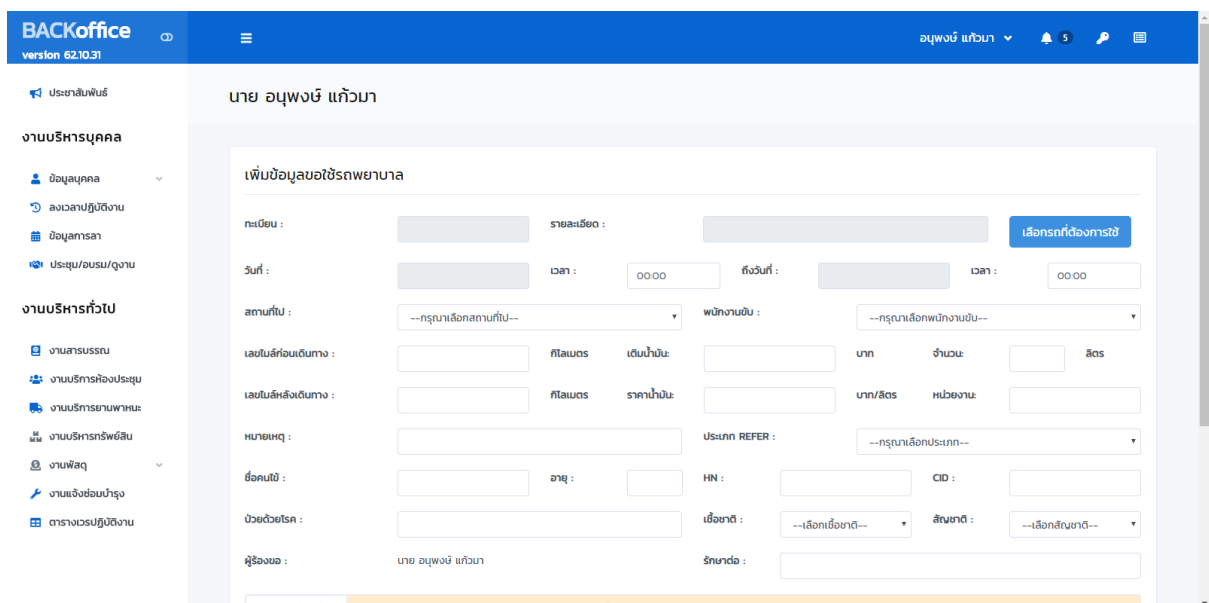
ยกเลิก

เพื่อไม่บันทึกรายการที่ได้กรอกไปทั้งหมด

เลือกประเภทที่ต้องการจอง ตัวอย่าง รถฉุกเฉิน (REFER)



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



เลือกรถที่ต้องการใช้


- ทะเบียน : ระบบจะกรอกให้อัตโนมัติหากเลือกรถที่

เลือกรถที่ต้องการใช้


- รายละเอียด : ระบบจะกรอกให้อัตโนมัติหากเลือกรถที่แนะนำให้เลือก งานบริหารทั่วไปจัดสรร

เลือกรถที่ต้องการใช้


ทะเบียน 4828 สี่ล้อ



ทะเบียน 6279 มอเตอร์ไซด์



งานบริการทั่วไป 6288



ปิดหน้าต่าง

- วันที่ : ระบุวันที่รถออก
- เวลา : ระบุเวลาที่รถออก
- ถึงวันที่ : ระบุวันที่รถถึงที่หมาย
- เวลา : ระบุเวลาที่รถถึงที่หมาย
- สถานที่ไหน : เลือกสถานที่ปลายทาง

- พนักงานขับรถ : เลือกพนักงานขับรถ (แนะนำให้เลือก

นายงานบริหารทั่วไป จัดสรร

BACKoffice
version 62.10.31

อนุพงษ์ แก้วนา

ประกาศพันธิ์
งานบริหารบุคคล
 อีเมลบุคคล
 ลงเวลาปฏิบัติงาน
 ข้อมูลการลา
 ประชุม/อบรม/ดูงาน
งานบริหารทั่วไป
 งานสารบรรณ
 งานบริการห้องประชุม
 งานบริการยานพาหนะ
 งานบริหารทรัพย์สิน
 งานพัสดุ
 งานแจ้งซ่อมบำรุง
 ตารางเวรปฏิบัติงาน

สถานທີไป : --กรุณาเลือกสถานທີไป--
 เลขไมค์ก่อนเดินทาง : กิโลเมตร เดินทาง :
 เลขไมค์หลังเดินทาง : กิโลเมตร ราคาน้ำมัน :
 หมายเหตุ :
 ชื่อคนขี่ : อายุ : HN :
 ป่วยด้วยโรค :
 ผู้ร้องขอ : นาย อนุพงษ์ แก้วนา
 ประเภท REFER :
 เชื้อชาติ : --เลือกเชื้อชาติ--
 สัญชาติ : --เลือกสัญชาติ--
 พนักงานขับรถ : --กรุณาเลือกพนักงานขับรถ--
 --กรุณาเลือกพนักงานขับรถ--
 นายอรรถชัย คำภา
 นายทรงยศ เป้าเชื้อ
 นายสาโรช กระบวนเส่ง
 นายสุพจน์ ถีภา
 นายสุรชัย สอนา
 นายวิญญู ไร่ลาบุตร
นายงานบริหารทั่วไป จัดสรร

เจ้าหน้าทีควบคุม :
 อุปกรณ์ภายในรถ
 งานมอบหมาย
 อุปกรณ์อื่น :

ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	
--กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่--			+
			-

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- เลขไมค์ก่อนเดินทาง : ระบุภายหลังได้
- เลขไมค์หลังเดินทาง : ระบุภายหลังได้
- เติมน้ำมัน : ระบุภายหลังได้
- จำนวน : (ลิตร) ระบุภายหลังได้
- ราคาน้ำมัน : (บาท/ลิตร) ระบุภายหลังได้
- หน่วยงาน : ให้กรอกหน่วยงานที่ขอใช้รถฉุกเฉิน เช่น ER
- หมายเหตุ : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ประเภท REFER : เลือก ประเภทการส่งต่อ เช่น EMS
- ชื่อคนขี่ : ระบุชื่อผู้ป่วย
- อายุ : ระบุอายุผู้ป่วย
- HN : ระบุ HN ผู้ป่วย
- CID : ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ผู้ป่วย
- ป่วยด้วยโรค : ระบุอาการป่วย จะกรอกเป็นข้อความ หรือ รหัส ICD10 ก็ได้
- เชื้อชาติ : ระบุเชื้อชาติของผู้ป่วย
- สัญชาติ : ระบุสัญชาติของผู้ป่วย
- รักษาต่อ :

เจ้าหน้าที่คนทั่วไป

อุปกรณ์ภายในรถ

งานมอบหมาย

อุปกรณ์อื่นๆ

- เจ้าหน้าที่คนที่ไป : เพิ่มเจ้าหน้าที่ที่จะไปกับรถฉุกเฉินได้ที่

--กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่--

หากมี

มากกว่า 1 ท่าน เพิ่มโดยการเลือกที่



เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่

- อุปกรณ์ภายในรถ : หากต้องการเพิ่มอุปกรณ์ภายในรถให้กรอกเพิ่มเติม หากมีอุปกรณ์ภายในรถ

มากกว่า 1 รายการ ให้เลือกที่



เพื่อเพิ่มรายการ

- งานมอบหมาย : ระบุสถานที่ และรายละเอียดงาน แต่หากมีงานมอบหมายมากกว่า 1 งาน ต้องการ

เพิ่ม ให้เลือก



เพื่อเพิ่มงานมอบหมาย

- อุปกรณ์อื่น ๆ : เลือกรายการ และกรอกจำนวน หากมีมากกว่า 1 รายการ แต่หากมีมากกว่า 1

รายการ ต้องการเพิ่ม ให้เลือก



เพื่อเพิ่มรายการ

4. หากกรอกรายการครบถ้วน ให้เลือก

บันทึกข้อมูล

เพื่อจบการทำงาน หากไม่ต้องการบันทึกการ

จองห้องประชุมในครั้งนี้ให้เลือก

ยกเลิก

เพื่อไม่บันทึกรายการที่ได้กรอกไปทั้งหมด