



หลักปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนราชการ และการใช้ห้องประชุม



งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
โทร. 0-5379-5431 ต่อ 101 เว็บไซต์ <http://www.cri4.go.th>
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักปฏิบัติในการใช้ราชการส่วนกลาง และการใช้ห้องประชุมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติงาน การจอร์จยนต์และ การใช้ห้องประชุมในระบบ MY OFFICE ที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของ กระบวนการต่างๆ

กลุ่มอำนาจการ
สพป.เชียงราย เขต 4

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง	4
การปฏิบัติงานการใช้ห้องประชุม	7
สรุปขั้นตอน การจองรถและจองห้องประชุม ผ่านระบบออนไลน์	9
ระบบการจองรถและห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์	10
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ	16
ขั้นตอนการบริการห้องประชุม	17

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมระบบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

2. ขอบเขต

- 2.1 ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- 2.2 ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงราย และ ต่างจังหวัด
- 2.3 ให้บริการงานยานพาหนะ เพื่อเป็นสวัสดิการ

3. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ที่จัดให้บริการแก่ ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรในสังกัด

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรทุกคน

5. รถยนต์ราชการรถยนต์ที่จัดเป็นรถเพื่อใช้ในราชการส่วนกลางเท่านั้น

6. การขอใช้รถยนต์ออกปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องจองรถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์/เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ(กรณีในระบบขัดข้อง) ขอใช้รถล่วงหน้า 3 วัน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำวันและประจำเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ / เข้ารับการอบรม / ประชุม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ให้งดการขอใช้รถยนต์ของทางราชการในการรับ - ส่งเจ้าหน้าที่**

6.2 ผู้ที่จองรถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์จะต้องระบุกิจกรรมและรายละเอียดจำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่นพร้อมแนบเอกสารที่ขออนุญาตไปราชการ/ หนังสือแจ้งอบรม/ ประชุมสัมมนา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.3 กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการขอให้ระบุในรายละเอียดในระบบจองรถยนต์ส่วนกลางด้วยพร้อมแนบเอกสารโครงการ เพื่อทางผู้ควบคุม จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุประกอบการวางเบิก งบประมาณ

6.4 ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ กรณีจัดรถยนต์ส่วนกลางให้แล้วผู้ขอใช้ไม่ใช้และใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการแทนให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

6.5 ถ้ากลุ่มงานตั้งแต่ 2 งาน ขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกัน ไม่เกิน 1 ชม. และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ร่วมกัน

6.6 ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของวันต่อไป ทุกวันปัจจุบัน ไว้ให้ทราบที่ LINE กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกระดานไวท์บอร์ดกลุ่มอำนวยการ

6.7 ผู้ขอใช้รถราชการที่จองในระบบออนไลน์ขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบในระบบ/กับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

6.8 เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์ ให้จองรถยนต์ผ่านในระบบออนไลน์ ด้วยตนเองเพื่อตรวจสอบเช็คกับแผนรายเดือนว่าจะมีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

6.9 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือ ขนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

6.10 กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่นๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้รถจองรถยนต์ผ่านระบบออนไลน์ขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้งโดยแจ้งรายละเอียดเรื่องค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อจะได้ประสานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

7. การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร อาจจะอนุญาตให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อจัดงานตามประเพณีในขอบเขตและโอกาสดังนี้

7.1 ผู้มีสิทธิขอใช้รถจะต้องเป็นผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

7.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 จะอนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อเป็นสวัสดิการในการร่วมงานศพญาติบุคลากรและงานอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการ

7.3 รายนต์ราชการที่อนุญาตให้ใช้เป็นสวัสดิการตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ที่ได้รับมอบหมาย อนุญาตเป็นครั้ง ๆ

8. การขอใช้รถยนต์ฉุกเฉิน

8.1 รถฉุกเฉิน หมายถึง รายนต์ราชการที่จัดไว้เพื่อกรณีอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยเท่านั้น และจะนำผู้ป่วยไปส่ง ที่โรงพยาบาลและคลินิกในตัวเมืองเชียงรายเท่านั้น

8.2 ผู้ขอใช้รถฉุกเฉิน ขอได้โดยตรงที่กลุ่มอำนาจการ

8.3 ผู้ที่จะขอใช้รถฉุกเฉินจะต้องเป็นผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

9. การอนุมัติให้ใช้รถแล้วไม่เป็นข้อผูกพันว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 จะต้องจัดรถให้ทุกครั้งหากมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย อาจจะไม่จัดรถให้ตามที่อนุมัติไว้แล้วก็ได้

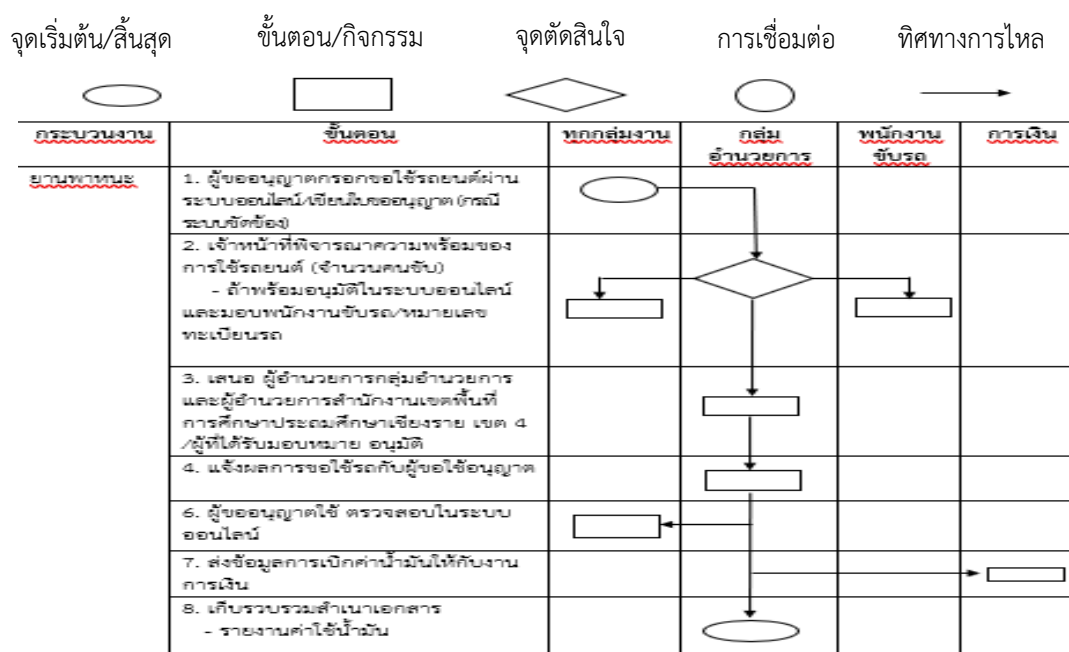
10. การขอใช้รถยนต์ราชการทุกประเภท หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขอใช้รถ ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ

11. การขอใช้รถของหน่วยงานนอก ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ที่ได้รับมอบหมาย

12. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ

12.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานการใช้ห้องประชุม

1.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมที่มีมาตรฐานในการให้บริการ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน การจัดบริการห้องประชุม ตามภาระงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

2.ขอบเขต

การปฏิบัติงานในงานการบริการห้องประชุมนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการแก่ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ การให้บริการห้องประชุม

3.คำจำกัดความ

ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 มีทั้งหมด 4 ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมภูชี้ฟ้า ห้องประชุมเมืองเทิง ห้องสโมสร และหอประชุมจอมจ้อ โรงเรียนวัดพระเกิดดงคาราม

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรทุกคน

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ให้ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ในระบบ MY OFFICE เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ใช้ห้องประชุม

5.2 หากได้รับการอนุมัติใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม หรือเจ้าของโครงการ ประสานผู้ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมเพื่อกำหนดการจัดรูปแบบ อุปกรณ์ในการใช้ประชุม อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องปรับอากาศ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนมีการประชุม

5.3 อุปกรณ์ในการประชุม เช่นคอมพิวเตอร์ในการใช้บรรยาย ให้ผู้ที่ขอใช้ห้องประชุม หรือ เจ้าของโครงการเตรียมเอง (ผู้ดูแลความเรียบร้อยจะช่วยเหลือประสานในการเชื่อมต่อระบบให้)

5.4 ขั้นตอนหลังการใช้บริการ ให้ผู้ขอใช้ หรือเจ้าของโครงการ จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมที่นอกเหนือจากอุปกรณ์การใช้ของห้องประชุมออกให้เรียบร้อย นอกนั้นผู้ดูแลห้องประชุมจะจัดเก็บเอง

5.5 กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุม หรือเจ้าของโครงการ เบิกค่าอาหาร อาหารว่าง ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม หรือ เจ้าของโครงการ จัดเตรียมเอง อาทิเช่น ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำดื่ม น้ำแข็ง น้ำดื่ม พร้อมทำความสะอาด (ส่วนบุคลากร กาน้ำร้อน ทางผู้ดูแลจะเตรียมไว้ให้)

เงื่อนไข

1.ผู้ขอใช้ห้องประชุม หรือเจ้าของโครงการ หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการขอใช้งานห้องประชุม กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน และในกรณีเร่งด่วนหากต้องการขอใช้งานห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบภายใน 1 - 2 ชั่วโมง

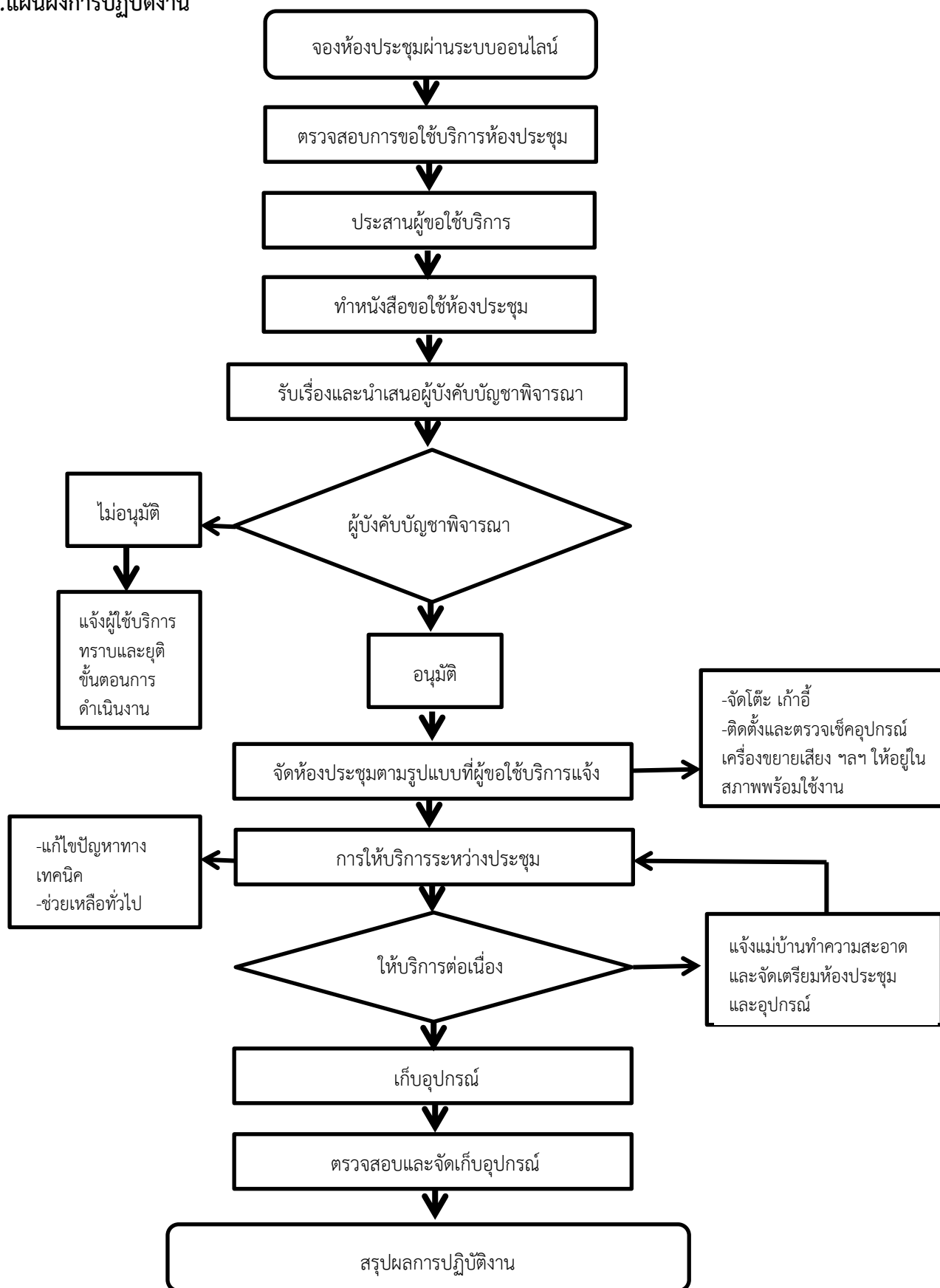
2.ผู้ขอใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

3.ใช้งานอุปกรณ์ต่างๆด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไข อย่าแก้ไขเองเพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากมีอุปกรณ์ชำรุด / สูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

4.ผู้ขอใช้บริการประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เปิด - ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ใดๆ และตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆภายในห้องในกรณีที่มีการติดป้ายข้อความใดๆผู้ขอใช้จะต้องปลดออกให้เรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย และประหยัดพลังงาน หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง

5.ผู้ขอใช้ห้องประชุม หรือเจ้าของโครงการ ควรประกาศ ห้ามน้ำ อาหารว่าง หรืออาหารมารับประทานในห้องประชุม

6.แผนผังการปฏิบัติงาน



สรุปขั้นตอน การจองรถและจองห้องประชุม ผ่านระบบออนไลน์
กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงราย เขต 4

ขั้นตอนที่ 1

- ท่านต้องขออนุญาตไปราชการให้เรียบร้อยและได้รับอนุญาตแล้ว
- เข้าสู่ระบบจองรถ/จองห้องที่ <http://cri4.go.th/>
- ตรงหน้าเว็บหลักของ สพป.ชร.4 เลือกหัวข้อ MY OFFICE 1/ MY OFFICE 2

ขั้นตอนที่ 2

- เข้าสู่ระบบด้วย *Username* และ *Password* ของท่าน เลือกหัวข้อ บันทึกการจอง เลือกจองรถหรือจองห้อง
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติการจองรถและห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ กรุณาระบุสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อคำนวณระยะทางและน้ำมันเชื้อเพลิง
- ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบการจองรถ แจ้งผล อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ กลับมาทางอีเมลของผู้ขอหรือผู้จอง

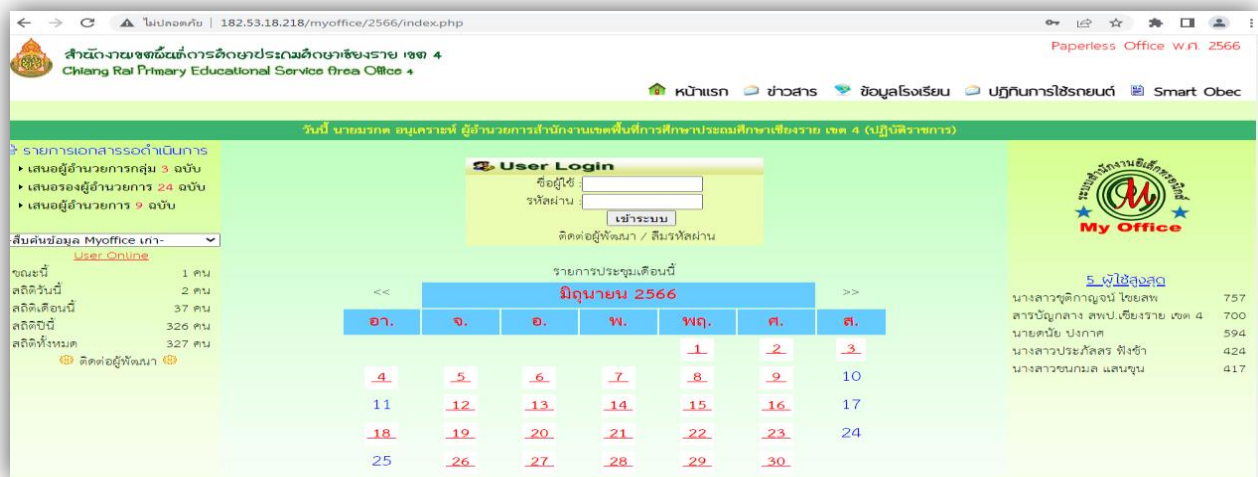
ขั้นตอนที่ 3

- เมื่อทราบผลการจองรถแล้ว กรุณาประสาน พxr.หรือผู้ที่อนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ พxr. เรื่อง เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน (กรุณารับ-ส่ง ผู้เดินทาง ณ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ)
- กรณียกเลิกการเดินทางไปราชการ ต้องแจ้งกลุ่มงานยานพาหนะทราบ เพื่อจะได้แจ้ง พxr.หรือใช้รถไปราชการอื่น ต่อไป
- ขอความร่วมมือกรอกแบบประเมินความพึงใจหรือความคาดหวังจากการใช้บริการงานยานพาหนะและงานอาคารสถานที่

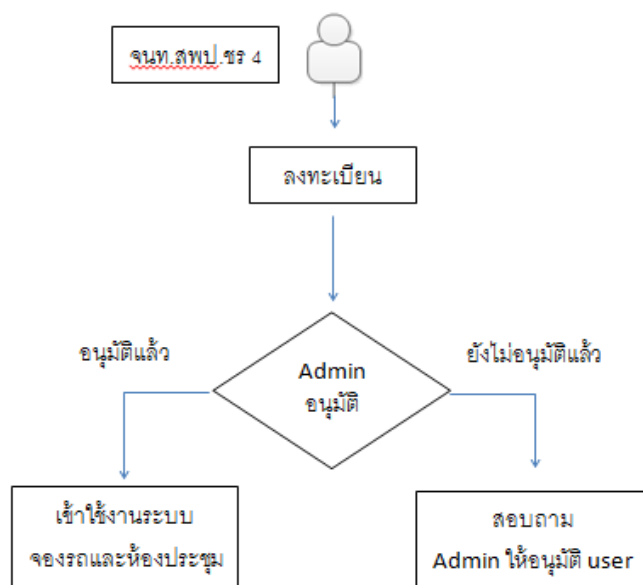
ระบบการจองรถและห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

1. แนะนำระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

เป็นระบบฐานข้อมูลกึ่งระบบอัตโนมัติ ในการจองรถและห้องประชุม ประกาศไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและปรับปรุงการจองรถและห้องประชุมผ่านออนไลน์ทางหน้าเว็บไซต์

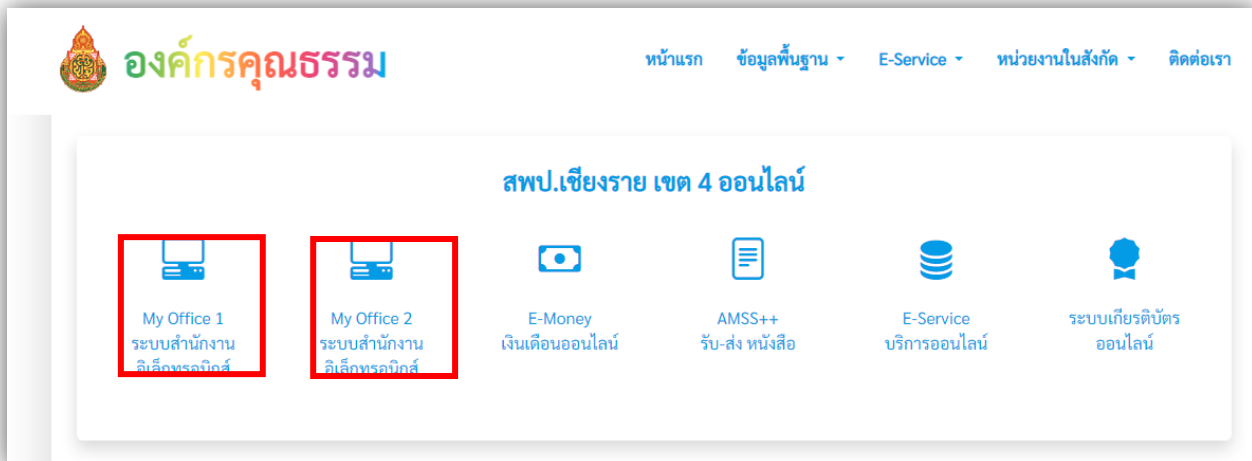


2. การลงทะเบียนระบบ การจองรถและห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

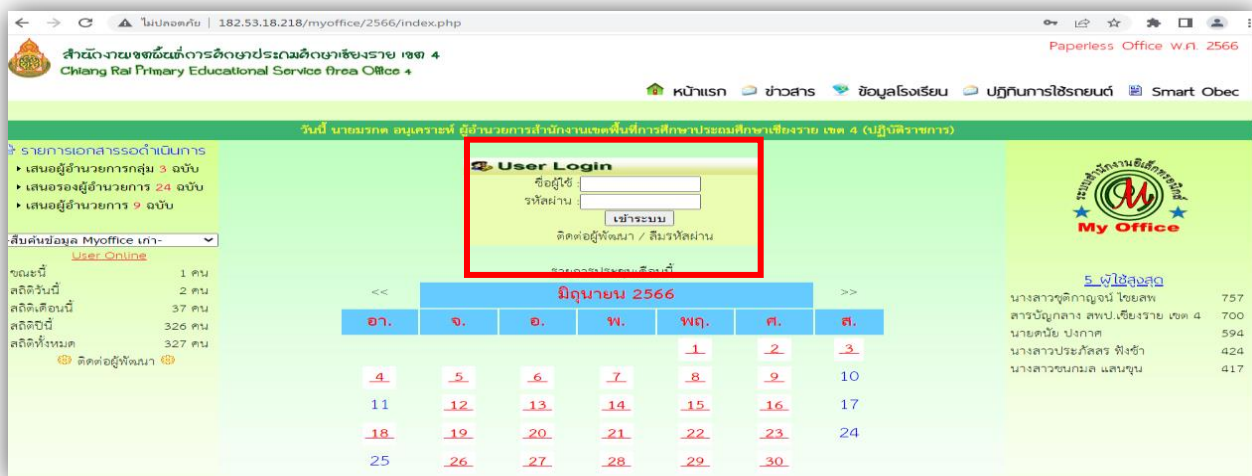


เจ้าหน้าที่ สพป.เชียงราย เขต 4 สามารถทำตามขั้นตอนการลงทะเบียนด้วยระบบ การจองรถและห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ ดังต่อไปนี้

2.1 เข้าสู่ระบบ การจองรถและห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ ผ่านทาง เว็บไซต์ของ สพป.เชียงราย เขต 4 <http://cri4.go.th/web> 2020/



2.2 เข้าหน้าหลัก – คลิกจองรถและห้องประชุม



2.3 ลงทะเบียนการใช้งานระบบ (Username) โดยการคลิก “User Login” ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน

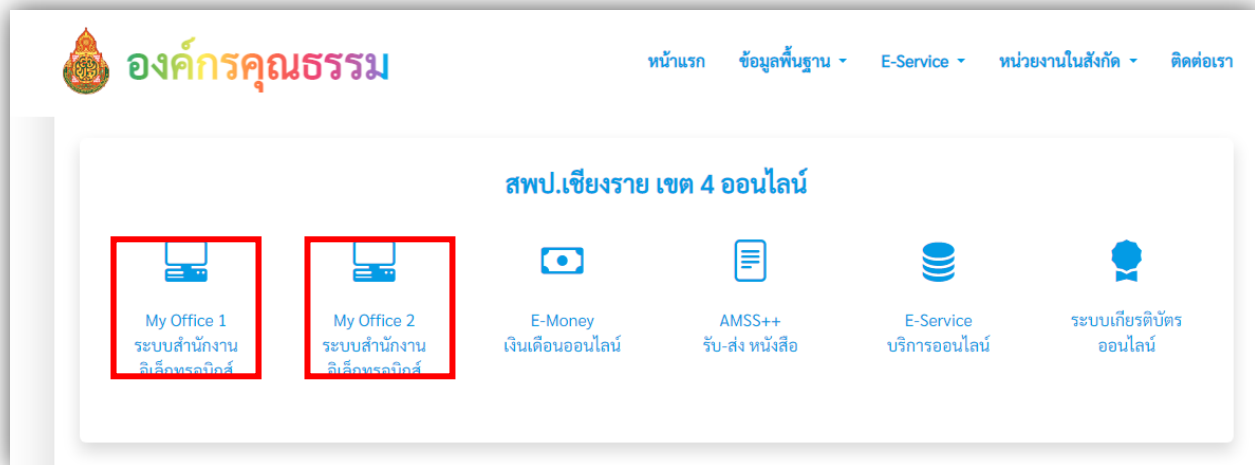
E-Meeting  จองห้องประชุม						
รายการจองห้องประชุม						
<<	มิถุนายน 2566					>>
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2.6 Adminหรือผู้ดูแลระบบอนุมัติการใช้งาน Username ที่ลงทะเบียนไว้

- 2.7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ การจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Username ที่ลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ลงในช่องที่แสดงและกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
- หากปรากฏข้อความว่ารหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง ให้ลองทดสอบพิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้งแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
 - หากยังปรากฏคำแจ้งเตือนอยู่ให้ติดต่อ Admin หรือผู้ดูแลระบบ สอบถามว่าชื่อผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนของท่านได้เปิดการใช้งานแล้วหรือยัง

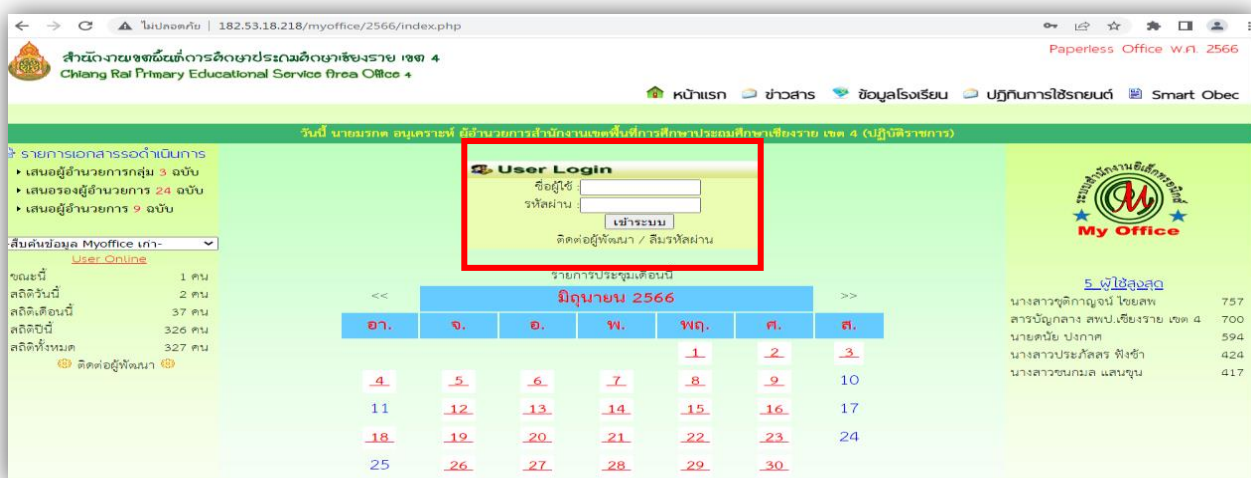
3. ระบบการจองรถผ่านระบบออนไลน์

3.1 เข้าเว็บไซต์ของ สพป.เชียงราย เขต 4 http://www.cri4.go.th/web_2020/ เข้าสู่หน้าหลัก แล้ว

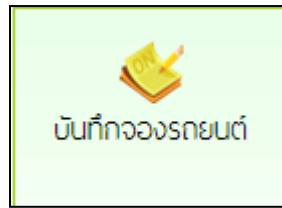


เลือกหัวข้อ My Office 1/ My Office 2 จะปรากฏหน้าต่างตามรูปข้างล่างนี้

1.คลิก เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน



2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการจองรถ ของ นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย

ส่วนราชการ :

วันที่เขียน :

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ :

ณ :

มีคนนั่งจำนวน : คน

ในวันที่ :

เวลา : น.

ถึงวันที่ :

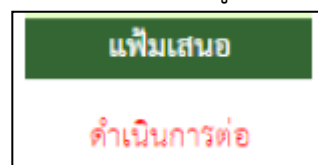
เวลา : น.

จำนวน : วัน

ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก : ☐ ส่วนกลาง ☐ โครงการ ☐ ผู้ใช้

แบบเอกสาร :

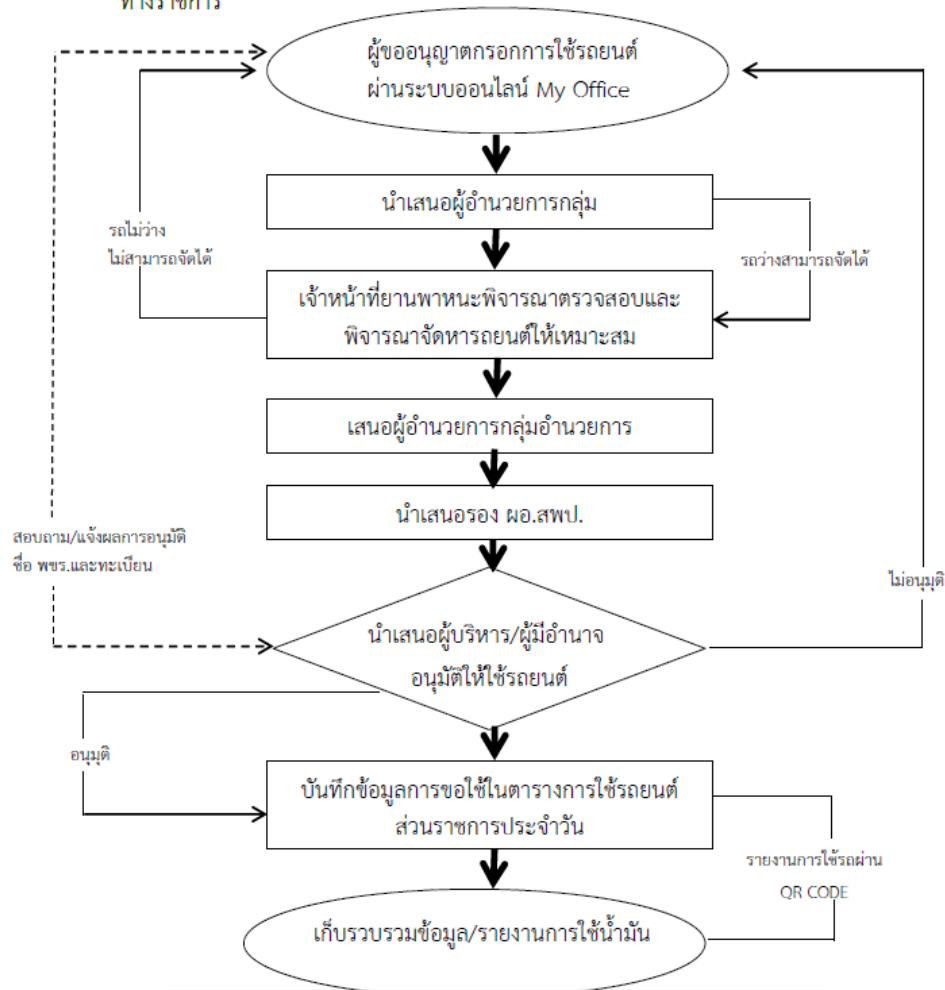
4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการให้คลิกดำเนินการต่อ



5.เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ออกจากระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ ติดต่อประการใด สอบถามที่ ธนภรณ์ วงศ์ชัย 08-4222-1833

หลักปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ



ขั้นตอน 1.ท่านต้องขออนุญาตไปราชการให้เรียบร้อยและได้รับอนุญาตแล้ว

2.เข้าสู่ระบบจองรถ ตรงหน้าเว็บของ สปป.ชร. 4 ในระบบ My Office

3.เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของท่าน

4.กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติการจองรถผ่านระบบออนไลน์ กรุณาระบุสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อคำนวณระยะทางและน้ำมันเชื้อเพลิง (แนบปฏิทิน/หนังสือราชการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง) **ขอใช้รถล่วงหน้า 3 วัน ในเวลาราชการ**

5.ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบการจองรถ แจ้งผล อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ กลับมาทางไลน์ของสำนักงาน

6.เมื่อทราบผลการจองรถแล้ว กรุณาประสาน พชร.หรือผู้ที่อนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ พชร. เรื่อง เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

7.กรณียกเลิกการเดินทางไปราชการ ต้องแจ้งกลุ่มงานยานพาหนะทราบ เพื่อจะได้แจ้ง พชร.หรือใช้รถไปราชการอื่น ต่อไป

8.ขอความร่วมมือให้ทุกท่านกรอกรายงานการใช้อัตยนต์ผ่าน QR CODE ด้วย



ผู้รับผิดชอบ นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงราย เขต 4

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายมรกต อนุเคราะห์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
จำเริญวิเศษศักดิ์ สายโท	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
นางสุนาริกา จิรกาลนุกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

เรียบเรียง/รูปเล่ม

นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย บุคลากรปฏิบัติงานใน สพท.๓

แบบปก

นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย บุคลากรปฏิบัติงานใน สพท.๓

กลุ่มงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
โทร. 053-795431 ต่อ 101
โทรสาร. 053 – 796139
<https://www.facebook.com/groups/informationcri4/>



งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
โทร. 0-5379-5431 ต่อ 101 เว็บไซต์ <http://www.cri4.go.th>
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ