

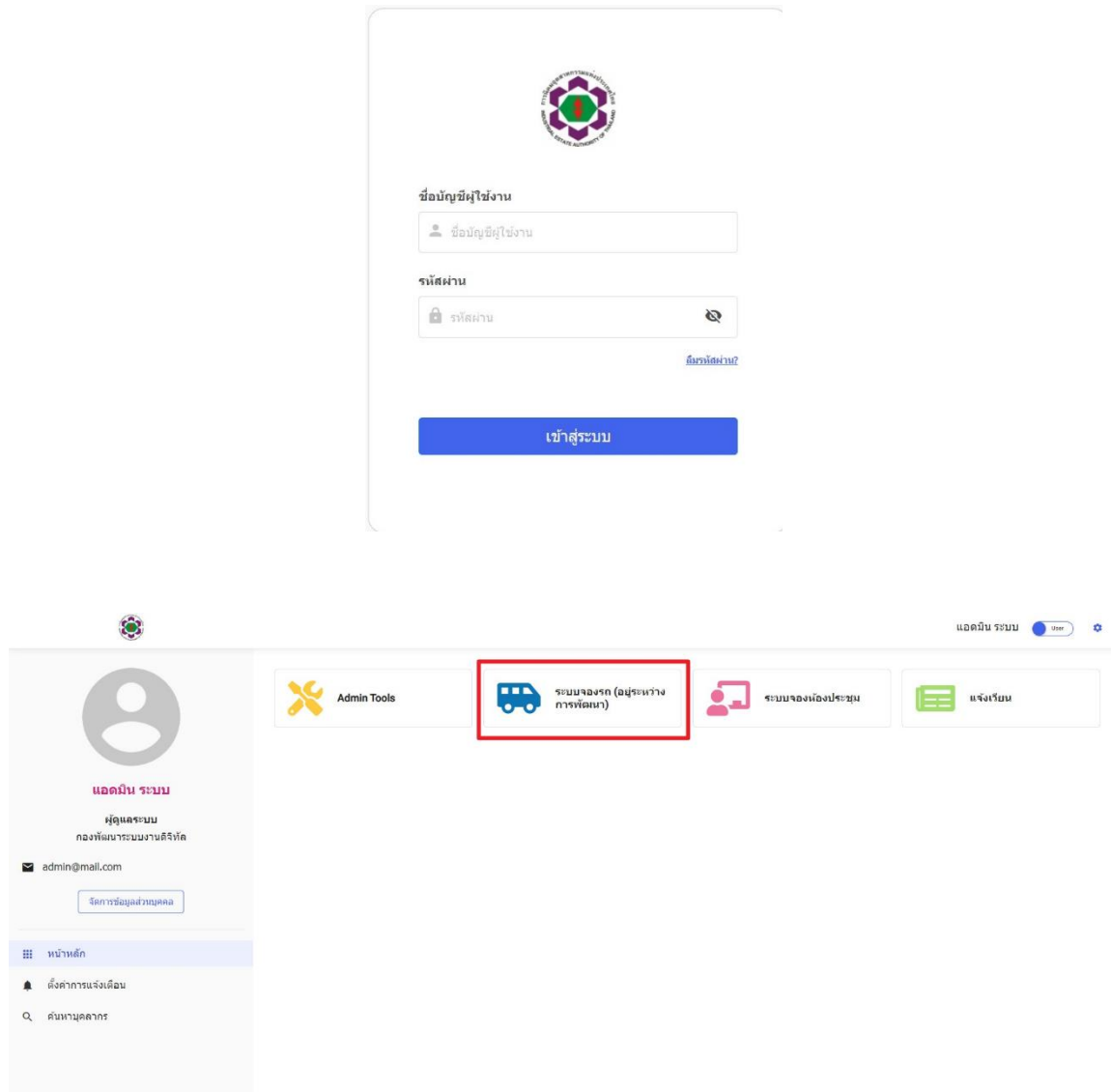
คู่มือการใช้งานระบบบริการจองรถ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

(Version 1.14.3)

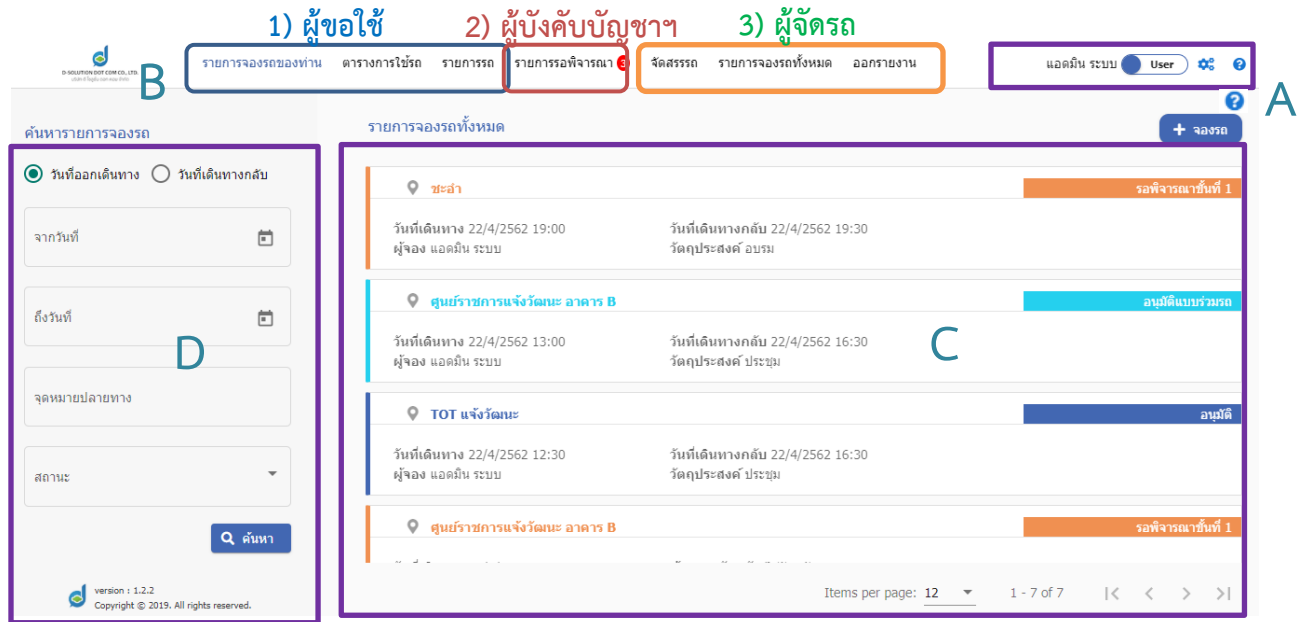
การเข้าใช้งานระบบ	2
การจองรถ	5
การค้นหาการจองรถ.....	8
ตารางการใช้รถ.....	8
รายการรถ	9
รายการรอพิจารณา	10
จัดสรรรถ.....	13
รายการจองรถทั้งหมด	16
ออกรายงาน.....	17

การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL: eoffice.ieat.go.th และกรอกข้อมูล Username โดยการใส่ตัวอักษรภาษาอังกฤษของชื่อแล้วตามด้วยนามสกุลตัวแรก ส่วน Password ใส่รหัสพนักงาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบผ่านแล้ว หน้าจอระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.1 ซึ่งเป็นหน้าหลัก หรือหน้า Portal โดยจะแสดงระบบต่าง ๆ ให้เลือกระบบจากรถเพื่อเข้าไปใช้งาน



รูปที่ 1.1 หน้าจอแสดงหน้าหลักหรือหน้า Portal



รูปที่ 1.2 หน้าจอแสดงภาพรวมของระบบ

จากรูปที่ 1.2 สามารถอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดังนี้

ส่วน A ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน: เปลี่ยนรหัสผ่าน ล็อกเอาต์ออกจากระบบ และดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ในส่วนนี้

ส่วน B เมนูการใช้งาน: ผู้ใช้งานจะสามารถเห็นเมนูได้ตามสิทธิ์ของตัวเองเท่านั้น คือ

- 1) ผู้ขอใช้รถ: ดูรายการจองของตนเอง ตารางการใช้รถ ดูรายการรถในองค์กรได้ (แต่เลือกไม่ได้)
- 2) ผู้บังคับบัญชา: ถ้า ผู้ขอใช้รถ กดจองรถเข้ามา จะถูกส่งข้อมูลมาให้ผู้บังคับบัญชานุมัติขั้นต้นก่อน
- 3) ผู้จัดรถ: เมื่อ ผู้บังคับบัญชา อนุมัติแล้ว ผู้จัดรถจะจัดสรรรถตามความเหมาะสมในการใช้งานให้แก่ผู้ขอใช้รถ

ส่วน C รายการจองทั้งหมด: จะแสดงรายการจองทั้งหมดของผู้ใช้งานนั้น ๆ

ส่วน D ค้นหารายการจองรถ: ใช้ในการค้นหารายการจองรถที่ต้องการ

[รายการจองรถของท่าน](#)
[ตารางการใช้รถ](#)
[รายการรถ](#)
[รายการรถพิจารณา](#)
[จัดสรรรถ](#)
[รายการจองรถทั้งหมด](#)
[ออกรายงาน](#)

หยุดยี่ ม่วงสี่
User

1

2

3

4

5

กรอกข้อมูล
พิจารณาขั้นที่ 1
พิจารณาขั้นที่ 2
รอจัดสรร
สิ้นสุด

รายละเอียดการจองรถ

รายละเอียดการเดินทาง

วันที่เดินทาง 13/4/2563	เวลาที่เดินทาง 14:30 - 20:00	จำนวนผู้เดินทาง 1
จุดขึ้นรถ thai summit	จุดหมายปลายทาง siam paragon	ประเภทรถ รถแท็กซี่
จำนวนรถที่ขอ 1	เขต ส่วนกลาง	
วัตถุประสงค์ อบรม/สัมมนา/ประชุม		
แผนที่		

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

-

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) หยุดยี่ ม่วงสี่	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วัน โส โสชั้น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) หยุดยี่ ม่วงสี่	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วัน โส โสชั้น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -

จุดแวะ

ไม่มี

รายละเอียดผู้เดินทาง

ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
อัครเศรษฐ์ ไวยโรจน์	ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีภายใน วัน โส โสชั้น กระทรวง C	a.waiyaroj@gmail.com

Print

ยกเลิกการจองรถ

แก้ไขรายละเอียดการจองรถ

ย้อนกลับ

รูปที่ 1.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการจองรถ (สถานะรอการพิจารณา)

จากรูปที่ 1.2 ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดแต่ละการจองรถได้ โดยเลือกรายการจองนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการจองรถ ประกอบไปด้วย รายละเอียดผู้ใช้รถ รายละเอียดการเดินทาง รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อมูลผู้ติดต่อ รวมถึงเมนูสำหรับยกเลิกการจองรถ เมนูสำหรับแก้ไขรายละเอียดการจองรถ และเมนูย้อนกลับสู่หน้าก่อนหน้า โดยเมนูแก้ไขจะปรากฏเฉพาะการเดินทางที่ยังไม่ถูกพิจารณา ดังรูปที่ 1.3

การจองรถ

จากรูป 1.2 เมื่อผู้ใช้ต้องการจองรถให้คลิกที่ปุ่ม **+ จองรถ** ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อทำการจองรถ ระบบหน้าจอจะแสดง รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกข้อมูล ประกอบด้วย รายละเอียดผู้ใช้รถ รายละเอียดการเดินทาง เอกสารแนบ รายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ 1.4 และ 1.5

รายการจองรถของท่าน ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรถพิจารณา จัดสรรรถ รายการจองรถทั้งหมด ออกรายงาน

หฤทัย ม่วงสี User

1 กรอกข้อมูล 2 พิจารณาขั้นที่ 1 3 พิจารณาขั้นที่ 2 4 รอจัดสรร 5 สิ้นสุด

แบบบันทึกขออนุญัตินำใช้งานพาหนะ

รายละเอียดผู้จองรถ

ชื่อ - นามสกุล: หฤทัย ม่วงสี เบอร์โทร: - E-mail: haruthai.ma@inet.co.th

รายละเอียดผู้ใช้รถ

ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้รถ: หฤทัย ม่วงสี เบอร์โทร: E-mail: haruthai.ma@inet.co.th

รายละเอียดการเดินทาง

รอบรับกลับ ไม่รอบรับกลับ

จำนวนวันที่เดินทาง: 1 วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี): 13/4/2563 เวลาที่ออก: เวลาที่เดินทางกลับ (วัน/เดือน/ปี): 13/4/2563 เวลาที่เดิน:

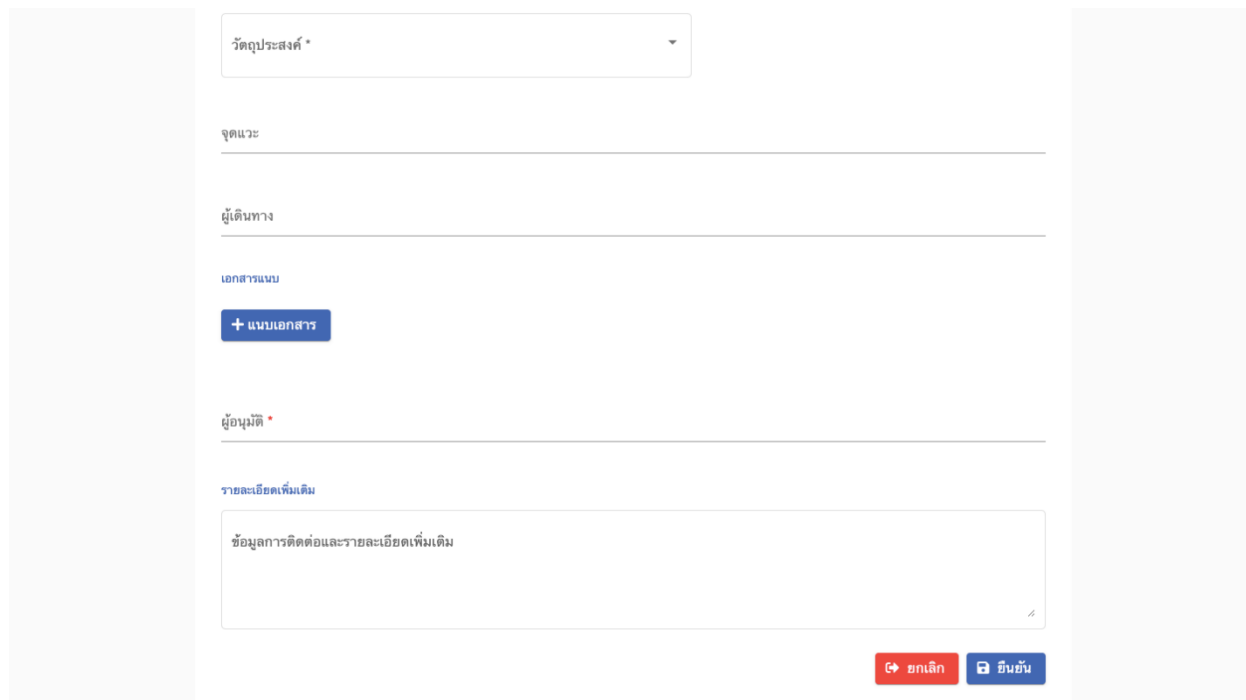
จำนวนผู้เดินทาง: 1 จุดขึ้นรถ:

จุดหมายปลายทาง: + เลือกพิกัด

ประเภทรถ: กรุงเทพฯและปริมณฑล ภายนอกพื้นที่

จำนวนรถที่ขอ: 1 เขต: เขต 3

รูปที่ 1.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดหน้าการจองรถ



วัดประสงฆ์ *

จุดแวะ

ผู้เดินทาง

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้อนุมัติ *

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก ยืนยัน

รูปที่ 1.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดหน้าการจดทะเบียน

จากรูปที่ 1.4 และ 1.5 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ยืนยัน” ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดที่รอการอนุมัติ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดการจดทะเบียนได้ โดยคลิก “แก้ไขรายละเอียดการจดทะเบียน” หากต้องการยกเลิกการจดทะเบียน คลิก “ยกเลิกการจดทะเบียน” หรือคลิก “ย้อนกลับ” เพื่อกลับสู่หน้าก่อนหน้า ดังรูปที่ 1.6

รายการจองรถของท่าน ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรถพิจารณา จัดสรรรถ รายการจองรถทั้งหมด ออกรายงาน หยุดยี่ ม่วงสี่ User

1 — 2 — 3 — 4 — 5
 กรอกข้อมูล พิจารณาขั้นที่ 1 พิจารณาขั้นที่ 2 รอจัดสรร สิ้นสุด

รายละเอียดการจองรถ

รายละเอียดการเดินทาง

วันที่เดินทาง 13/4/2563	เวลาที่เดินทาง 14:30 - 20:00	จำนวนผู้เดินทาง 1
จุดขึ้นรถ thai summit	จุดหมายปลายทาง siam paragon	ประเภทรถ รถแท็กซี่
จำนวนรถที่ขอ 1	เขต ส่วนกลาง	
วัตถุประสงค์ อบรม/สัมมนา/ประชุม		
แผนที่ ดู		

รายละเอียดเพิ่มเติม
ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) หยุดยี่ ม่วงสี่	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วัน โข โสชั้น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) หยุดยี่ ม่วงสี่	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วัน โข โสชั้น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -

จุดแวะ
ไม่มี

รายละเอียดผู้เดินทาง

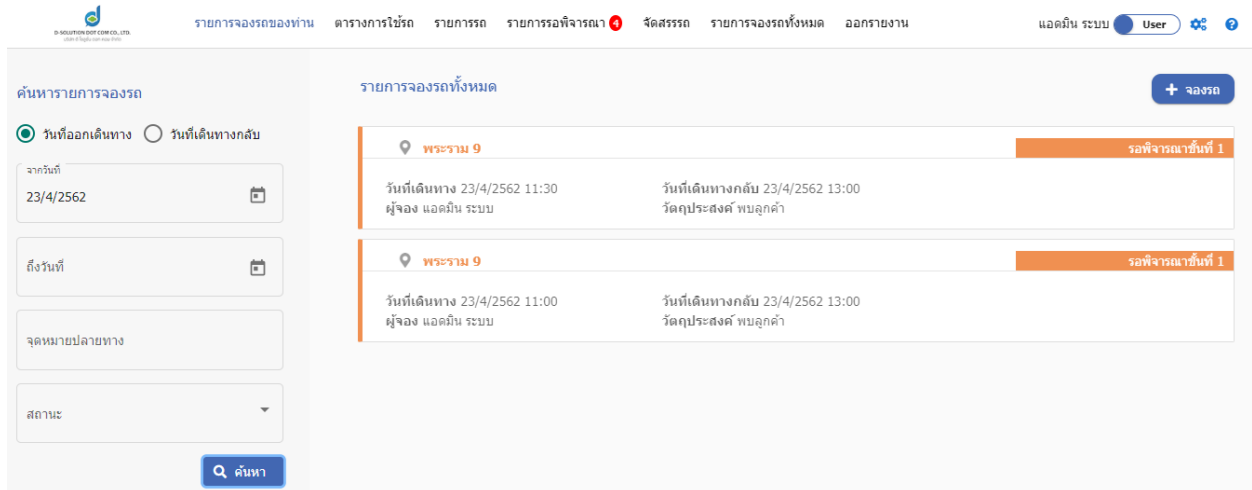
ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
อัครเศรษฐ์ ไวยโรจน์	ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีภายใน วัน โข โสชั้น กระทรวง C	a.waiyaroj@gmail.com

Print ยกเลิกการจองรถ แก้ไขรายละเอียดการจองรถ ย้อนกลับ

รูปที่ 1.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองรถ

การค้นหาการจองรถ

จากรูป 1.2 “ค้นหารายการการจองรถ” อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อทำการค้นหาการจองรถ โดยผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหา สามารถเลือก “วันที่ออกเดินทาง” และ “วันที่เดินทางกลับ” โดยระบุจากวันที่ ถึงวันที่ จุดหมายปลายทาง และสถานะของการจอง เมื่อคลิกที่ “ค้นหา” หน้าจอจะแสดงรายการจองรถที่ตรงกับการค้นหา ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการจองรถเพื่อดูรายละเอียดการจองได้ ดังรูปที่ 1.7



รูปที่ 1.7 หน้าจอแสดงรายการจองรถที่ผู้ใช้ค้นหา

ตารางการใช้รถ

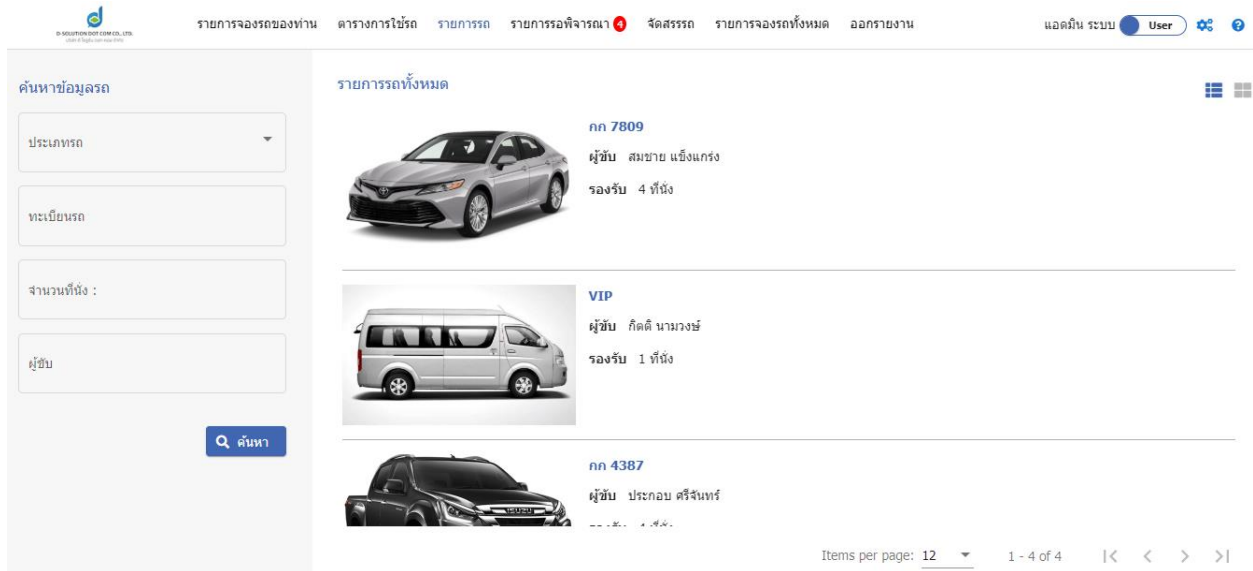
จากรูปที่ 1.8 เมนู “ตารางการใช้รถ” ด้านบน คือการแสดงวันที่และเวลาการจองรถ เมื่อคลิกไปที่การจองจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการจองรถ ประกอบด้วย รายละเอียดผู้ใช้ รายละเอียดการเดินทาง รายละเอียดเพิ่มเติม

เลขทะเบียน	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
▼ รถ 4 ล้อ																			
5566											สวทพ.								
กท 4387																			
กท 7809																			
▼ รถ 6 ล้อ																			
VIP																			

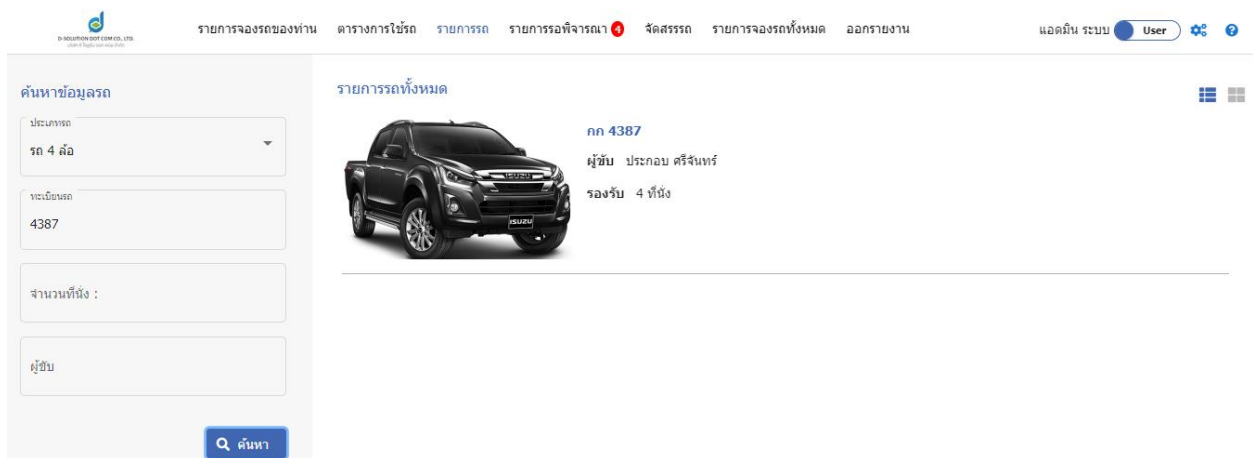
รูปที่ 1.8 แสดงตารางการใช้รถ

รายการรถ

จากรูปที่ 1.9 เมนู “รายการรถ” คือการแสดงรายการรถทั้งหมดรวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของรถแต่ละคัน ประกอบด้วย ทะเบียน ผู้ขับ จำนวนที่นั่ง ผู้ใช้สามารถค้นหาที่ต้องการได้ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหาในส่วนของการ “ค้นหาข้อมูลรถ” ทางซ้ายมือ ประกอบด้วย ประเภทรถ ทะเบียนรถ จำนวนที่นั่ง ผู้ขับ แล้วกดที่ “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ผู้ใช้เลือกดังรูปที่ 1.10

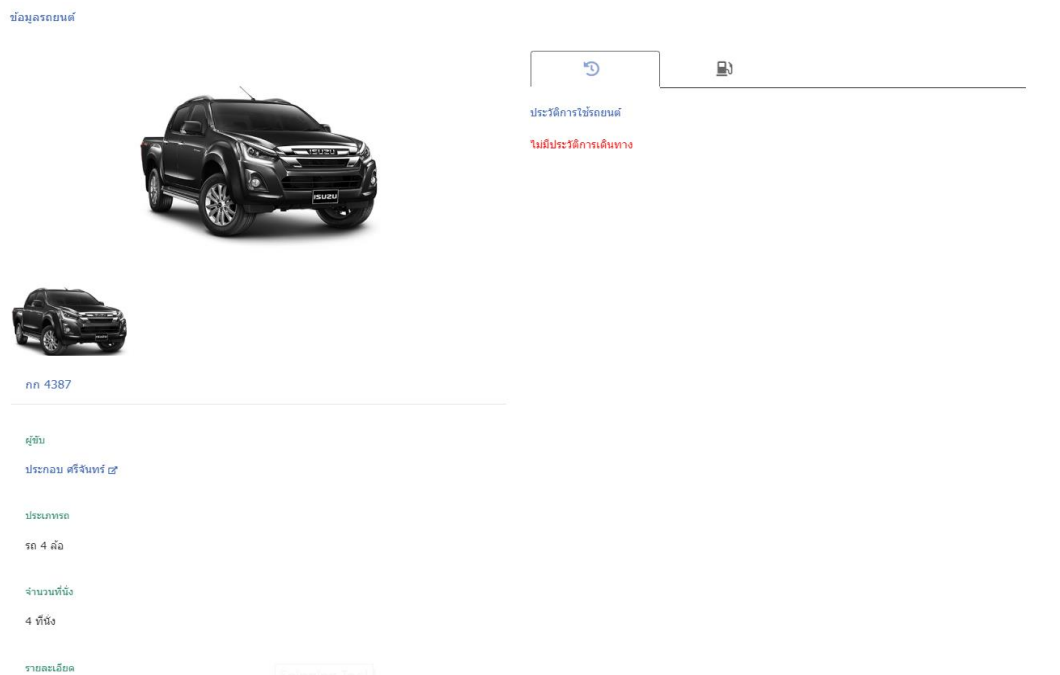


รูปที่ 1.9 แสดงรายการรถ



รูปที่ 1.10 แสดงการค้นหาข้อมูลรถ

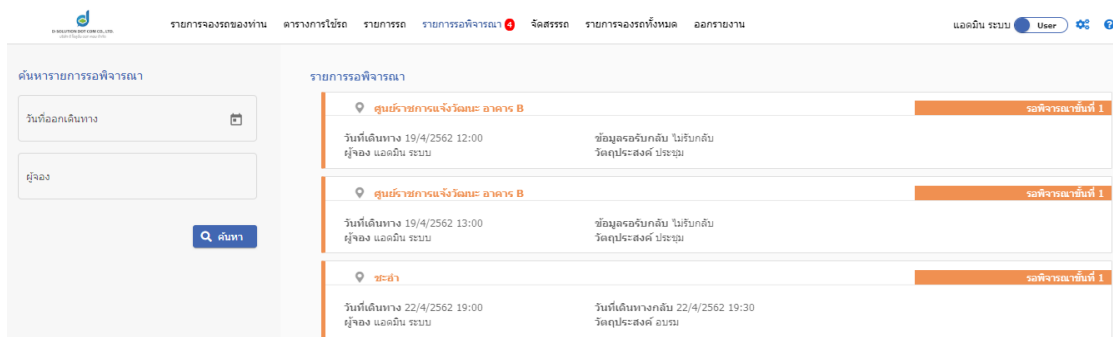
ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรถยนต์ที่ต้องการได้ คลิกข้อมูลรถยนต์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ของรถยนต์ ประกอบด้วย ทะเบียน ชื่อผู้ขับ ประเภทรถ จำนวนที่นั่ง รายละเอียด ดังรูปที่ 1.11



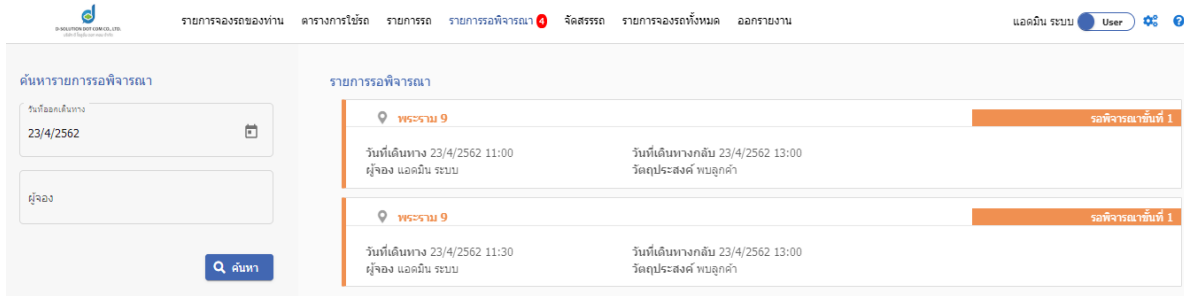
รูปที่ 1.11 แสดงรายละเอียดข้อมูลรถ

รายการรถพิจารณา

จากรูปที่ 1.12 เมนู “รายการรถพิจารณา” คือการแสดงรายการจองรถทั้งหมดที่รอการพิจารณา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลการจองรถได้โดยกรอกข้อมูลในส่วน “ค้นหาข้อมูลรถ” ประกอบด้วย วันที่ออกเดินทางและผู้จอง แล้วคลิกที่ “ค้นหา” ระบบจะทำแสดงข้อมูลตามที่ผู้ใช้เลือกดังรูปที่ 1.13



รูปที่ 1.12 แสดงรายการรถพิจารณา



รูปที่ 1.13 แสดงการค้นหาข้อมูลรถที่รอการอนุมัติ

ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการจองรถ ประกอบด้วย รายละเอียดผู้ขอใช้รถ รายละเอียดการเดินทาง รายละเอียดเพิ่มเติม และทำการพิจารณาการอนุมัติ (อนุมัติ ไม่อนุมัติ) ดังรูปที่ 1.14

รายการจองรถของท่าน ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรอพิจารณา **1** จัดสรรรถ รายการจองรถทั้งหมด ออกรายงาน

หยุดยี่ ม่วงสี User

1 กรอกข้อมูล 2 พิจารณาขั้นที่ 1 3 พิจารณาขั้นที่ 2 4 รอจัดสรร 5 สิ้นสุด

รายละเอียดการจองรถ

รายละเอียดการเดินทาง

วันที่เดินทาง 13/4/2563	เวลาที่เดินทาง 14:30 - 20:00	จำนวนผู้เดินทาง 1
จุดขึ้นรถ thai summit	จุดหมายปลายทาง siam paragon	ประเภทรถ รถเก๋ง
จำนวนรถที่ขอ 1	เขต ส่วนกลาง	
วัตถุประสงค์ อบรม/สัมมนา/ประชุม		
แผนที่		

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

-

รายละเอียดผู้ใช้รถ

ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) หยุดยี่ ม่วงสี	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วันโซโลชั่น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) หยุดยี่ ม่วงสี	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วันโซโลชั่น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -

จุดแวะ

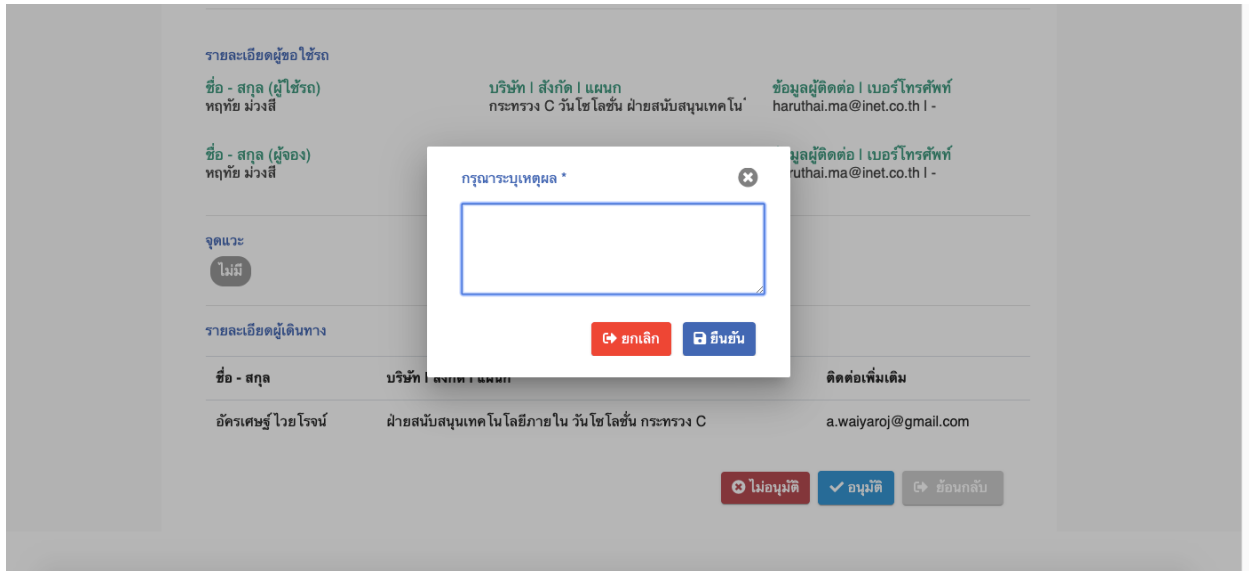
ไม่มี

รายละเอียดผู้เดินทาง

ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
อัศวินชัย ไวยโรจน์	ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีภายใน วันโซโลชั่น กระทรวง C	a.waiyaroj@gmail.com

รูปที่ 1.14 แสดงรายละเอียดการจองรถเพื่อพิจารณาอนุมัติการจอง

เมื่อคลิก “อนุมัติ” ระบบจะเปลี่ยนสถานะการจองรถจาก “รอพิจารณา” เป็น “รอจัดสรร” หรือหากผู้ใช้คลิก “ไม่อนุมัติ” ผู้ใช้ต้องทำการระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติ แล้วกด “ยืนยัน” ดังรูปที่ 1.15



รูปที่ 1.15 แสดงหน้าการไม่อนุมัติการจอง

จัดสรรรถ

จากรูปที่ 1.16 เมนู “จัดสรรรถ” คือการแสดงรายการจองรถทั้งหมดที่ถูกอนุมัติ โดยจะแสดงรายละเอียดรายการจองรถ และปุ่มสำหรับการจัดสรรรถ ประกอบด้วย ยกเลิกการเดินทาง ไม่มีรถ ไม่อนุมัติ อนุมัติร่วมเดินทาง อนุมัติ ในส่วนของการอนุมัติร่วมเดินทางนั้นเมื่อคลิกปุ่มอนุมัติร่วมเดินทาง ระบบจะแสดงหน้าการจัดสรรรถร่วมเดินทาง ผู้ใช้ทำการเลือกกรรถรายการรถร่วมเดินทางที่ต้องการแล้วคลิก ”บันทึก” ดังรูปที่ 1.17

รายการจองรถของท่าน ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรถที่พิจารณา ! จัดสรรรถ รายการจองรถทั้งหมด ออกรายงาน

หยุดยี่ ม่วงลี User ⚙️ ?

รายการรถจัดสรร

วัน ▼ ทั้งหมด ▼

13 เมษายน 2563 ▲

📍 siam paragon (จองเมื่อ 13/4/2563)
 วันที่เดินทาง : 13/4/2563
 เวลาที่เดินทาง : 14:30 - 20:00
 ผู้จอง : หยุดยี่ ม่วงลี

รายละเอียดการจองรถ

วันที่เดินทาง 13/4/2563	เวลาที่เดินทาง 14:30 - 20:00	จำนวนผู้เดินทาง 1
จุดขึ้นรถ thai summit	จุดหมายปลายทาง siam paragon	ประเภทรถ รถเก๋ง
จำนวนรถที่ขอ 1	เขต ส่วนกลาง	

วัตถุประสงค์
อบรม/สัมมนา/ประชุม

แผนที่ [ดู](#)

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม
-

รายละเอียดผู้ขอ ใช้รถ

ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) หยุดยี่ ม่วงลี	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วันโซโลชั่น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) หยุดยี่ ม่วงลี	บริษัท สังกัด แผนก กระทรวง C วันโซโลชั่น ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยี	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ haruthai.ma@inet.co.th -

จุดแวะ

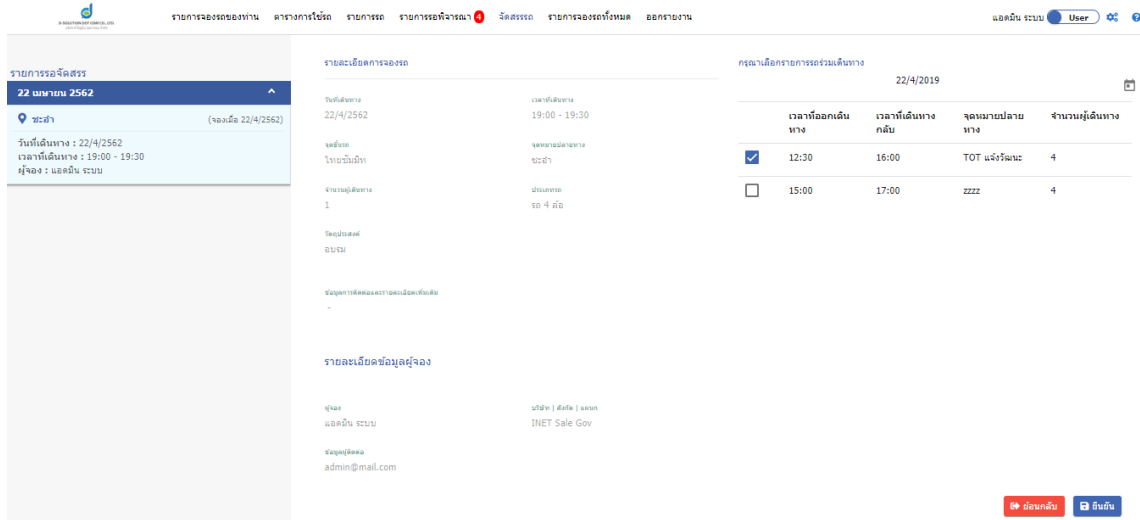
ไม่มี

รายละเอียดผู้เดินทาง

ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
อัครเศรษฐ์ ไวโรจน์	ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีภายใน วันโซโลชั่น กระทรวง C	a.waiyaroj@gmail.com

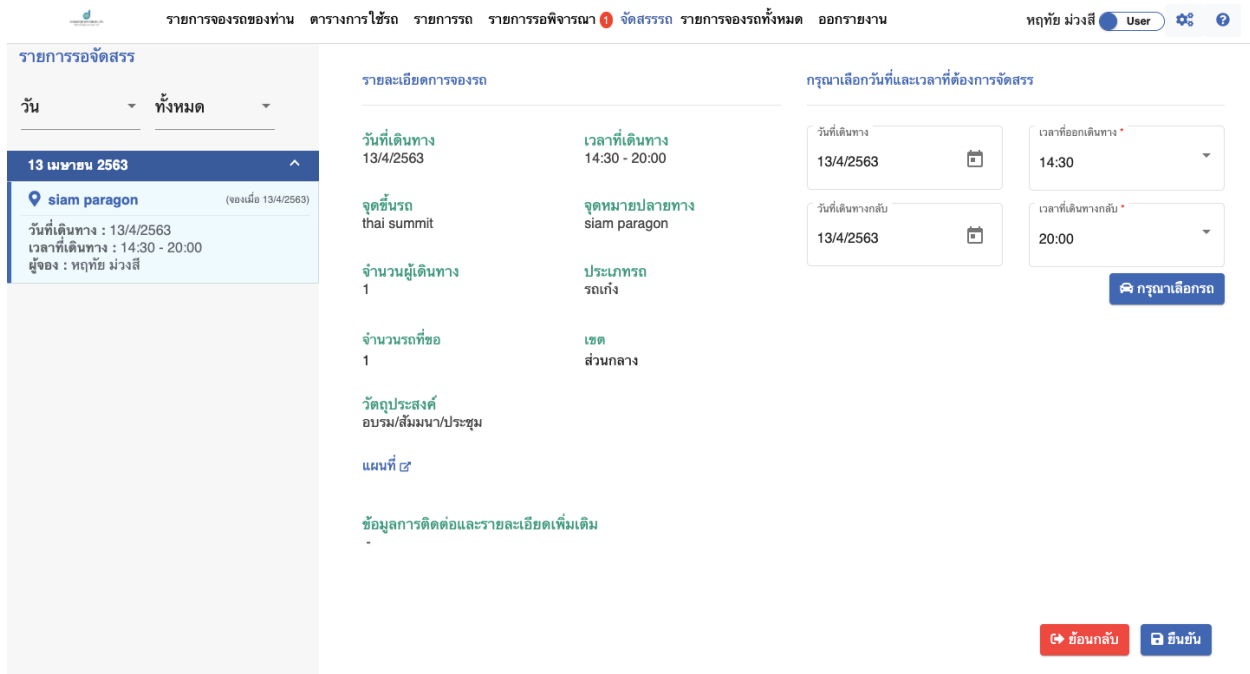
ยกเลิกการเดินทาง
ไม่มีรถ
ไม่อนุมัติ
อนุมัติร่วมเดินทาง
อนุมัติ

รูปที่ 1.16 แสดงหน้ารายการจัดรถ

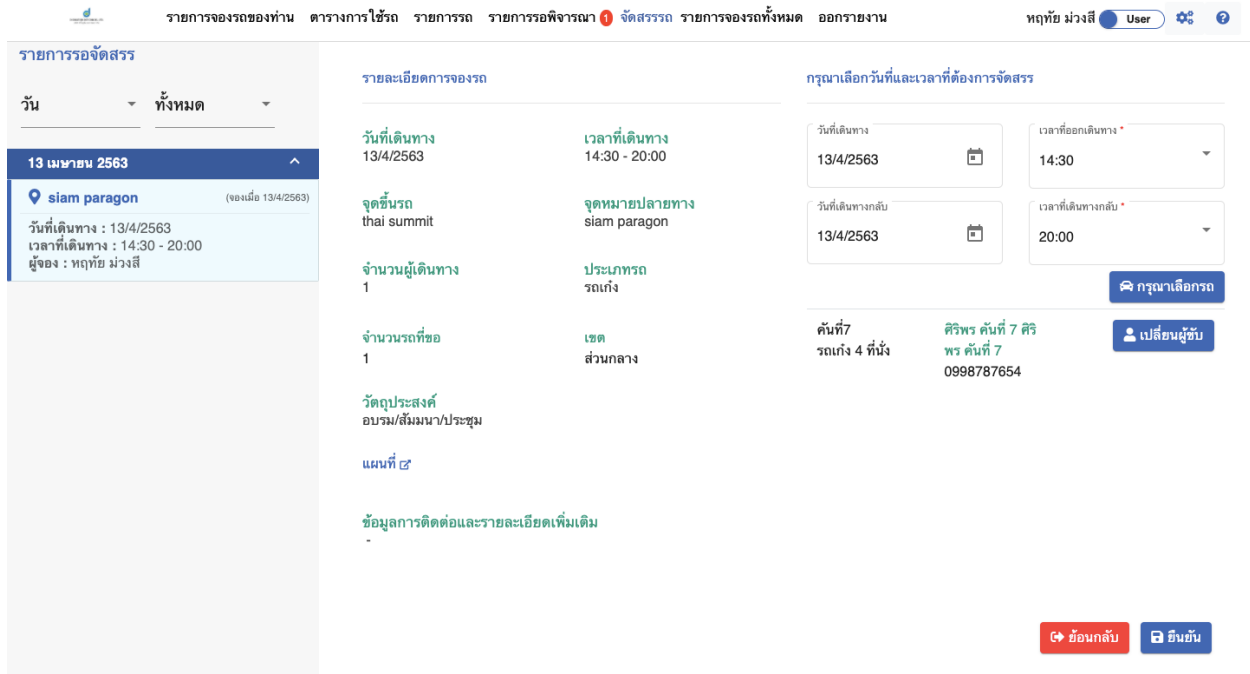


รูปที่ 1.17 แสดงหน้าการ จัดสรรรถร่วมเดินทาง

จากรูป 1.16 เมื่อคลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดการจองรถ โดยผู้ใช้สามารถปรับแก้ไขวันที่และเวลาเดินทางไปกลับได้ และทำการเลือกรถและคนขับที่เหมาะสมกับการเดินทาง เมื่อทำการจัดสรรเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเป็นการยืนยันการจองรถดังรูปที่ 1.18 และ 1.19



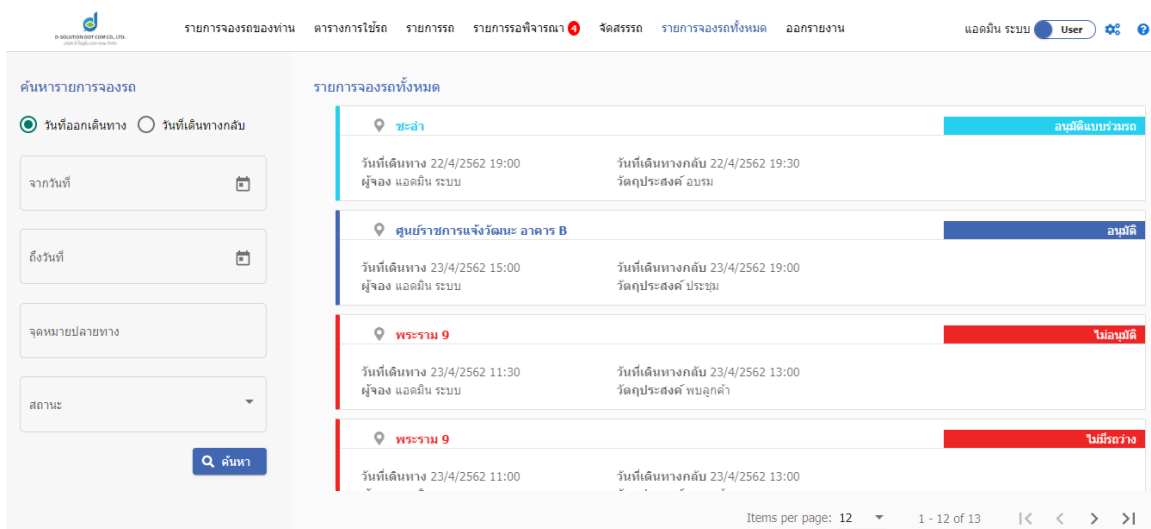
รูปที่ 1.18 แสดงหน้ารายละเอียดหลังการอนุมัติ



รูปที่ 1.19 แสดงหน้าจัดสรรรถ

รายการจองรถทั้งหมด

จากรูปที่ 1.20 เมนู “รายการจองรถทั้งหมด” คือการแสดงรายการจองรถทั้งหมด ผู้ใช้สามารถค้นหาและดูรายละเอียดแต่ละรายการจองได้โดยคลิกที่รายการจองนั้น ๆ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของการจอง



รูปที่ 1.20 แสดงหน้ารายการจองรถทั้งหมด

ออกรายงาน

จากรูปที่ 1.21 เมนู “ออกรายงาน” คือการแสดงผลข้อมูลออกรายงานการใช้รถยนต์, รายงานพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน, รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานขับรถยนต์, รายงานสถิติการขอรับบริการรถยนต์ส่วนบุคคลและรายงานสถิติการประเมินผลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล โดยทำการเลือกรายงานที่ต้องการออก กรอกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิก “ออกรายงาน” ดังรูปที่ 1.22

รายงานการใช้อัตโนมัติ ตารางการใช้รถ รายงานรถ รายงานรถพิจารณา จัดสรรรถ รายงานจองรถทั้งหมด ออกรายงาน

กรุณาเลือกข้อมูลการออกรายงานสรุปการใช้อัตโนมัติประจำวัน

เลือกช่วงเวลา

เลือกวันที่ *

เลือกเงื่อนไขอื่น ๆ

เลือกประเภทรถ
ทั้งหมด

เลือกทะเบียนรถ
ทั้งหมด

ผู้ขับ

เลือกประเภทไฟล์การออกรายงาน

เลือกประเภทไฟล์ *

.pdf

* เนื่องจากข้อจำกัดของขนาดตัวอักษรในรายงาน การแสดงผลรูปแบบไฟล์ .pdf อาจแตกต่างจากรูปแบบ .xlsx เล็กน้อย เพื่อความครบถ้วนในการเรียกใช้ข้อมูล แนะนำให้เลือกดาวน์โหลดรายงานด้วยไฟล์ .xlsx

ล้าง ออกรายงาน

รูปที่ 1.21 แสดงหน้าข้อมูลออกรายงานการใช้รถยนต์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	วันที่เดินทางไป	วันที่เดินทางกลับ	ทะเบียนรถ	จุดเริ่มต้น	จุดปลายทาง	จุดแวะระหว่างทาง	ชื่อ-สกุล ผู้จอง	ตำแหน่ง/หน่วยงาน/สังกัด				
2	4/22/2019 12:30	4/22/2019 16:00	5566	TOT แจ้งวัฒนะ			นางสาวแอดมิน ระบบ	Gov/ Sale/ INET				
3	4/22/2019 15:00	4/22/2019 17:00	กกก 7809	ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร B			นายพีรภัทร เพชรานนท์	Support/ Business/ D-Solution				
4	4/23/2019 15:00	4/23/2019 19:00	5566	ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร B			นางสาวแอดมิน ระบบ	Gov/ Sale/ INET				
5												
6												

รูปที่ 1.22 แสดงข้อมูลออกรายงานการใช้รถยนต์