

# ขั้นตอนการขอใช้รถผ่านระบบ E-sign

สำนักบริการวิชาการ  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2569 เป็นต้นไป

## 1. ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร



ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลการขอใช้รถ  
ผ่านแบบฟอร์ม ด้วย MS-Word



แล้ว Export  
เป็นไฟล์ PDF



แล้วนำเข้าสู่ระบบ e-sign

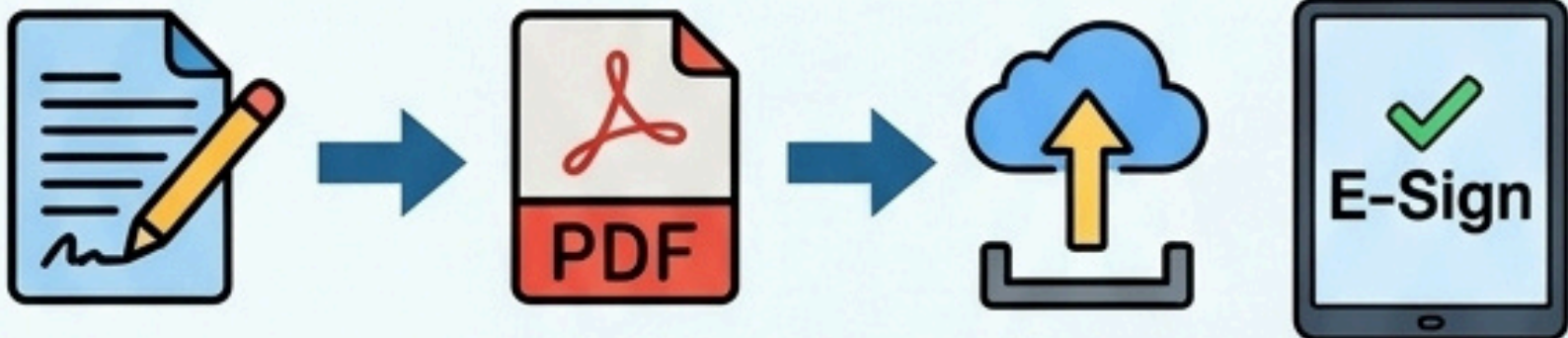
## 2. กำหนดรายชื่อการลงนามในระบบ e-sign

- 1 ผู้ขอใช้รถ  
ลงนาม
- 2 หัวหน้าฝ่ายฯ / รองที่กำกับฝ่าย  
ลงนาม
- 3 ศุภชัย (หัวหน้างานอาคารฯ)  
ตรวจสอบรถและผู้ขับ/รถเช่า, ลงนาม
- 4 สายชล  
ลงทะเบียน/เสนอผู้บริหาร
- 5 รองฯอุทิศน์  
ลงนาม
- 6 นันทวัน  
บันทึกผลเข้าระบบ
- 7 ศุภชัย  
แจกงาน

# ขั้นตอนการขออนุญาตไปอบรม/ รายงานผลการอบรม/ยกเลิกวันลา ผ่านระบบ E-Sign

## 1. ผู้ขออนุญาตกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม

กรอกด้วย MS-Word -> Export เป็น PDF -> นำเข้าสู่ระบบ E-Sign



## 2. ในระบบ E-Sign เพิ่ม รายชื่อการลงนามตามลำดับดังนี้:



# ขั้นตอนการขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงโครงการ

## สำนักบริการวิชาการ

เริ่มวันที่ 1 เมษายน 2569 เป็นต้นไป

### 1 การเตรียมการและนำเข้าสู่ระบบ e-sign



ผู้ร่างและจัดทำหนังสือขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงโครงการ พร้อมเอกสารแนบที่สำคัญ ด้วย MS-Word แล้ว Export เป็นไฟล์ PDF แล้วนำเข้าสู่ระบบ e-sign

### 2 กำหนดรายชื่อการลงนามในระบบ e-sign



ในระบบ e-sign ให้ผู้ร่างและจัดทำหนังสือฯ เพิ่มรายชื่อการลงนาม

### 3 ลำดับที่ 1

ผู้ร่างและจัดทำหนังสือลงนาม



### 4 ลำดับที่ 2

หัวหน้าโครงการลงนาม



### 5 ลำดับที่ 3

สายชล (ตรวจสอบ/บันทึกในระบบ)



### 6 ตรวจสอบด้านการเงินงบประมาณ



ลำดับที่ 4

สุภาวดี

ลำดับที่ 5

สุรางค์รัตน์



### 7 ลำดับที่ 6

ผู้อำนวยการลงนาม



### 8

### ลำดับที่ 7

บันทึกวัน

(ลงทะเบียนหนังสือออก/แจ้งกลับผู้ขออนุมัติ)

