

ระบบจองรถออนไลน์

การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียนใช้งาน

ข้อมูลการลงทะเบียน

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน: 1234567890

User WiFi: XXXXXXXX

Password:

ตรวจสอบ

Submit Cancel

1. รหัสบัตรประชาชน
2. User WiFi และ Password
3. ตรวจสอบ
4. Submit

1. กรอกรหัสบัตรประชาชน
2. กรอก User name และ Password ที่ใช้ในการใช้งานอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย
3. คลิกปุ่ม ตรวจสอบ
4. คลิกปุ่ม Submit

การจองรถผ่านระบบ

ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เข้าสู่ระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน: chocomilk

รหัสผ่าน:

ลงชื่อเข้าใช้

1. ลงชื่อเข้าใช้

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username/Password เดียวกันกับที่ใช้ในการใช้งานอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย

ระบบจองรถออนไลน์

หน้าหลัก การจัดการ ประวัติการจองใช้รถยนต์ ปฏิทินการจองใช้รถ ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจองรถออนไลน์

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

1. ไปราชการส่วนกลางและบริเวณเขต 1 (กรุงเทพฯ, จ.นนทบุรี, จ.ปทุมธานี, จ.สมุทรปราการ)
* ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการส่วนกลาง
** ยื่นเรื่องขอใช้รถก่อนระบบล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการเดินทาง

2. ไปราชการนอกเขตราชการ ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค (ไปราชการส่วนกลาง)
* ขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตราชการ
** ยื่นเรื่องขอใช้รถก่อนระบบล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการเดินทาง

3. ไปราชการต่างจังหวัด และต้องพักค้างคืน (ไปราชการในเขตพื้นที่ไปราชการต่างจังหวัด)
* ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
** ยื่นเรื่องขอใช้รถก่อนระบบพร้อมแนบไฟล์เอกสารคำสั่งไปราชการล่วงหน้า 2 วัน ก่อนการเดินทาง

2. 3.

2. คลิกเลือกแบบฟอร์มการจองรถที่ต้องการ

ระบบจองรถออนไลน์

หน้าหลัก การจัดการ ประวัติการจองใช้รถยนต์ ปฏิทินการจองใช้รถ ออกจากระบบ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการส่วนกลาง

วันที่ทำการ: 2011-10-10

วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถ: ประชุม สด.

จุดเริ่มต้นไปปฏิบัติ: อาคารสำนักงาน ๒๒๕ (ตึก ๒๕)

จุดหมายปลายทาง: All Season (สถานีไป)

ผู้ร่วมเดินทาง: 3 คน

วันที่ใช้รถ: -กำหนดใช้รถตั้งแต่ไป-

วันที่คืน: -กำหนดคืนรถเมื่อไป-

เวลาออกเดินทาง: 07:00 น.

เวลาคืนรถกลับ: 12:00 น.

3. 4.

3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
4. คลิกที่ปุ่ม บันทึกการจอง

ระบบจองรถออนไลน์

หน้าหลัก การจัดการ ประวัติการจองใช้รถยนต์ ปฏิทินการจองใช้รถ ออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกใช้รถราชการ หรือ พนักงานขับรถ

5. 6.

5. เลือกประเภทรถที่ต้องการจอง

6. คลิกปุ่ม ขึ้นตอนต่อไป

ระบบจองรถออนไลน์

หน้าหลัก การจัดการ ประวัติการจองใช้รถยนต์ ปฏิทินการจองใช้รถ ออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกวันที่ต้องการจองรถ

ลำดับ	ทะเบียน	ปฏิทินการจองรถ
1	๒๕-๒๐๕๒	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 31
2	๒๕-๒๐๕๒	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 31

7. 8.

7. เลือกรถคันที่ต้องการและคลิกเลือกวันที่ต้องการจองรถ โดยสามารถคลิกดูรายละเอียดของรถและพนักงานขับรถได้ที่เลขทะเบียนรถ
8. คลิกปุ่ม ขึ้นตอนต่อไป

ระบบจองรถออนไลน์

หน้าหลัก การจัดการ ประวัติการจองใช้รถยนต์ ปฏิทินการจองใช้รถ ออกจากระบบ

ขั้นตอนสุดท้าย ถ้าต้องการจองรถเพิ่ม ให้คลิก จองรถเพิ่ม

รถที่เลือก: ๒๕-๒๐๕๒

วันที่เดินทาง: 2011-10-26

วันที่คืน: 2011-10-26

9. 10.

9. ถ้าต้องการจองรถเพิ่มให้คลิกที่ จองรถเพิ่ม
10. หากเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ สิ้นสุดการจองรถ

การติดตามสถานะการจองรถ

1. หากรายการยังไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผอ. กองกลาง รายการจะอยู่ที่เมนูการจัดการ -> รายการขอใช้รถยนต์
2. รายการที่ได้รับการอนุมัติจากผอ.กองกลางแล้วจะย้ายไปอยู่ที่เมนูประวัติการจองใช้รถยนต์ และจะปรากฏที่ปฏิทินการขอใช้รถยนต์