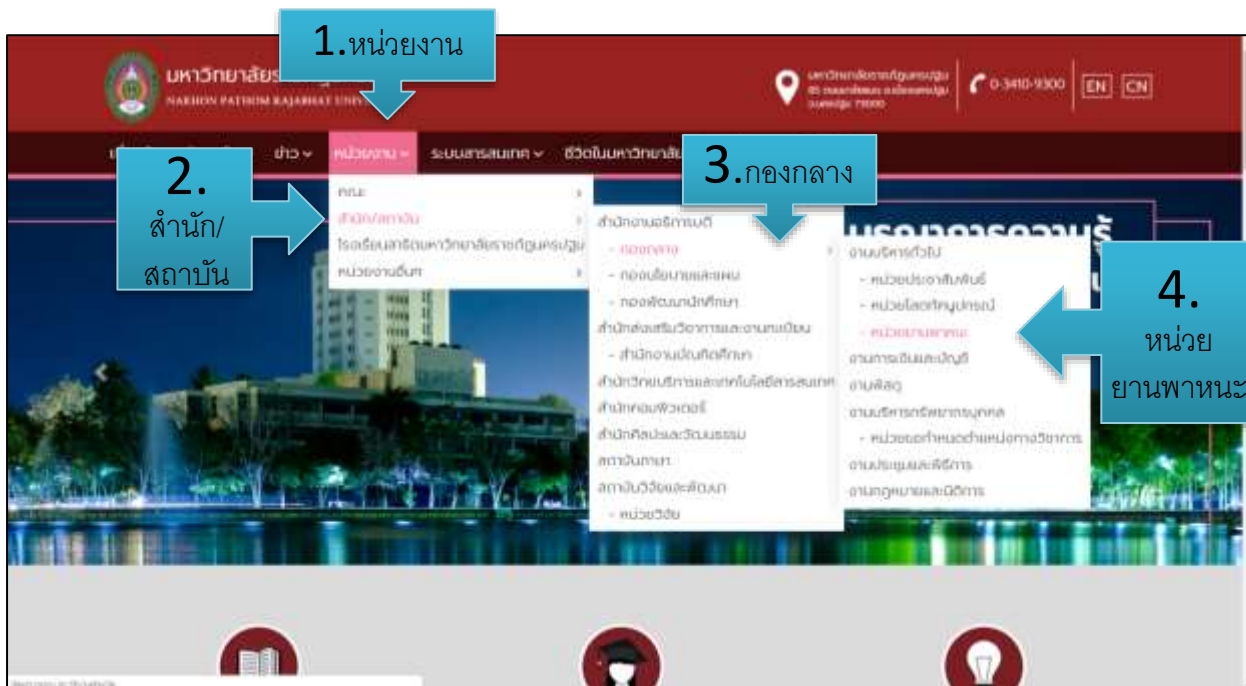


# คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles

## แบบที่ 1

1.เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ www.npru.ac.th



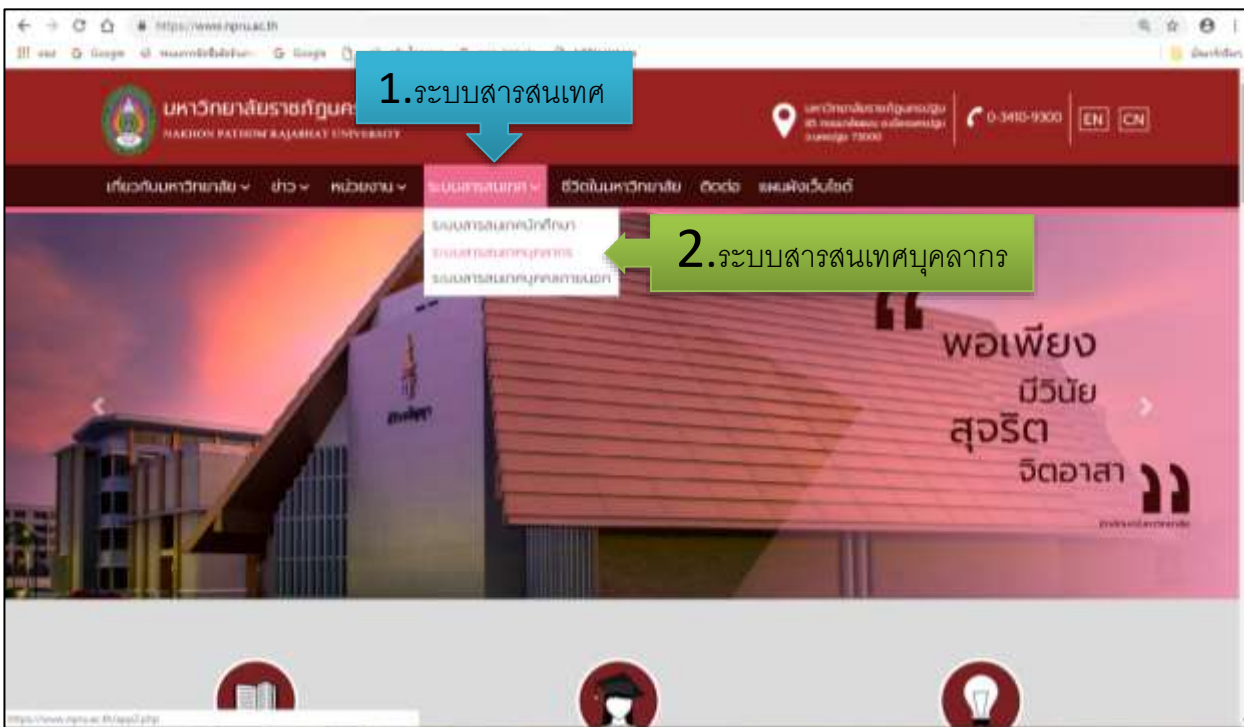
2.เข้าเว็บไซต์หน่วยงานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพข้างล่าง กดที่รูปภาพ



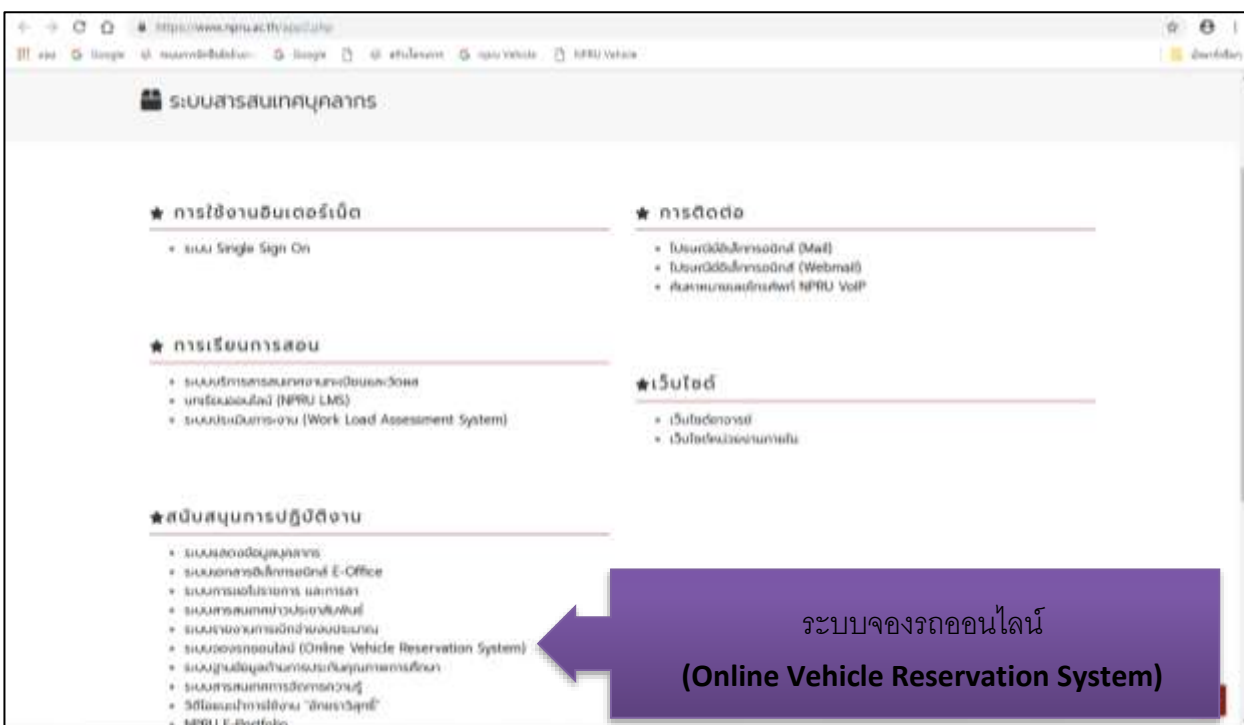
# คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles

## แบบที่ 2

1.เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ www.npru.ac.th

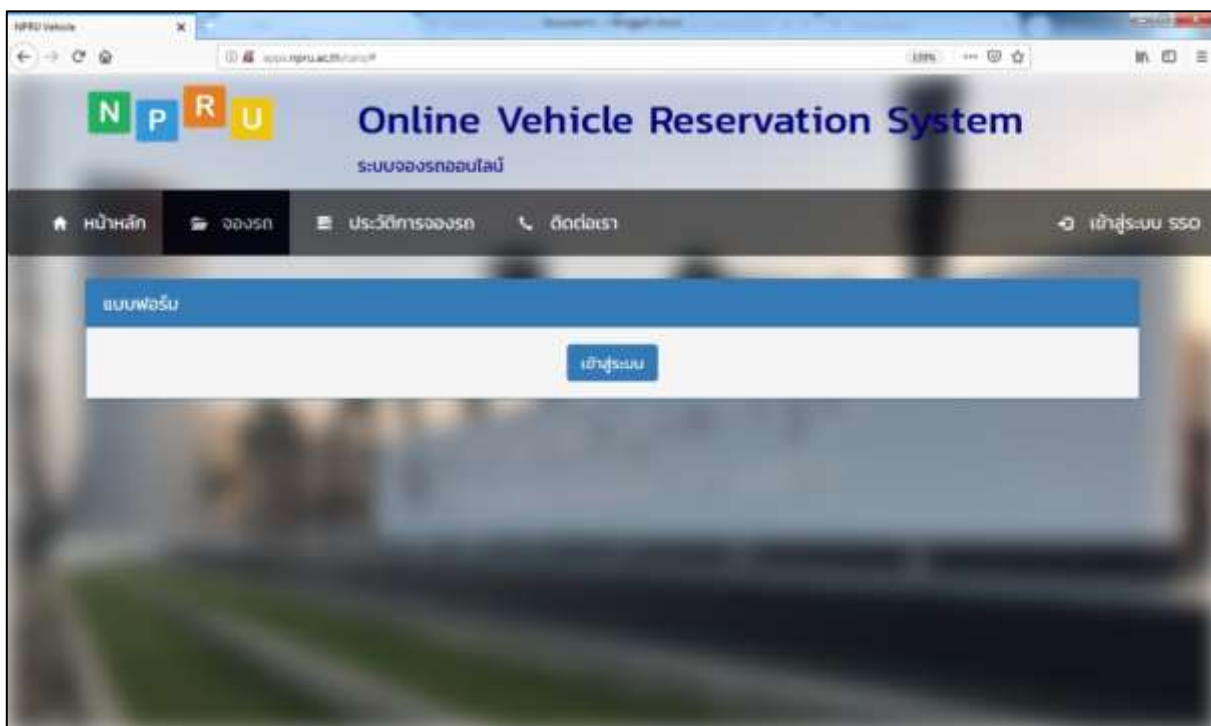


2.เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพข้างล่าง  
กดที่ระบบจองรถออนไลน์ (Online Vehicle Reservation System)

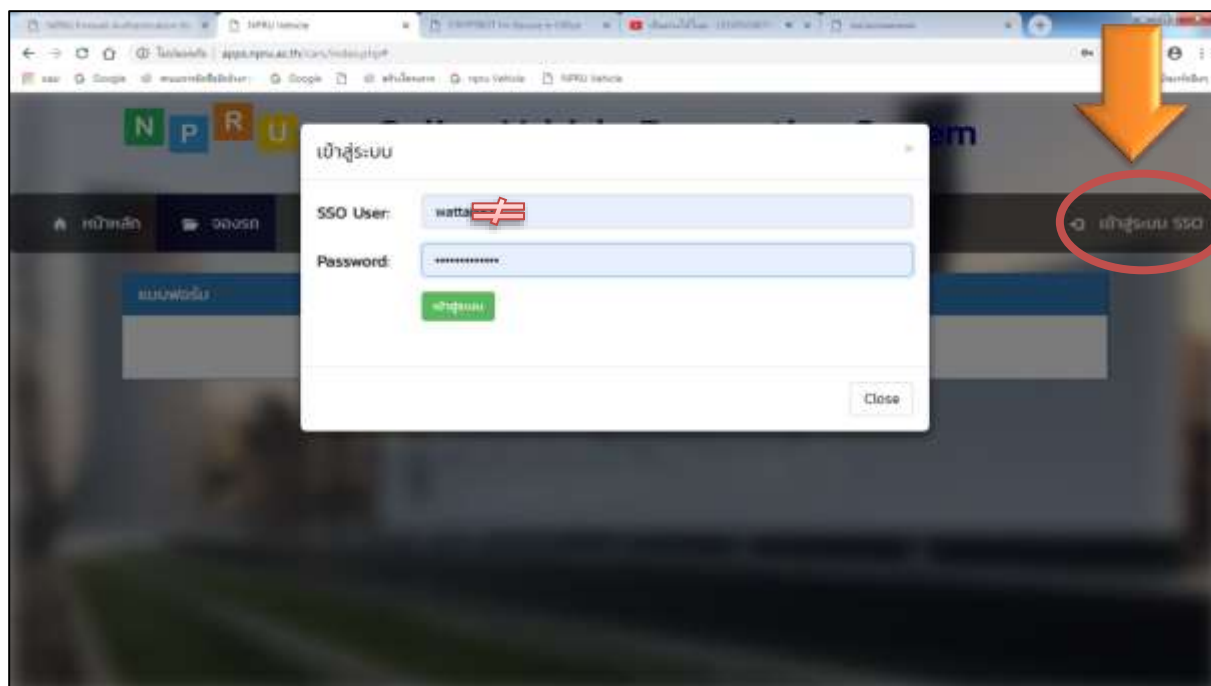


## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

3. จะเข้าสู่เว็บไซต์การขอใช้ยานพาหนะ apps.npru.ac.th/cars ดังภาพข้างล่าง

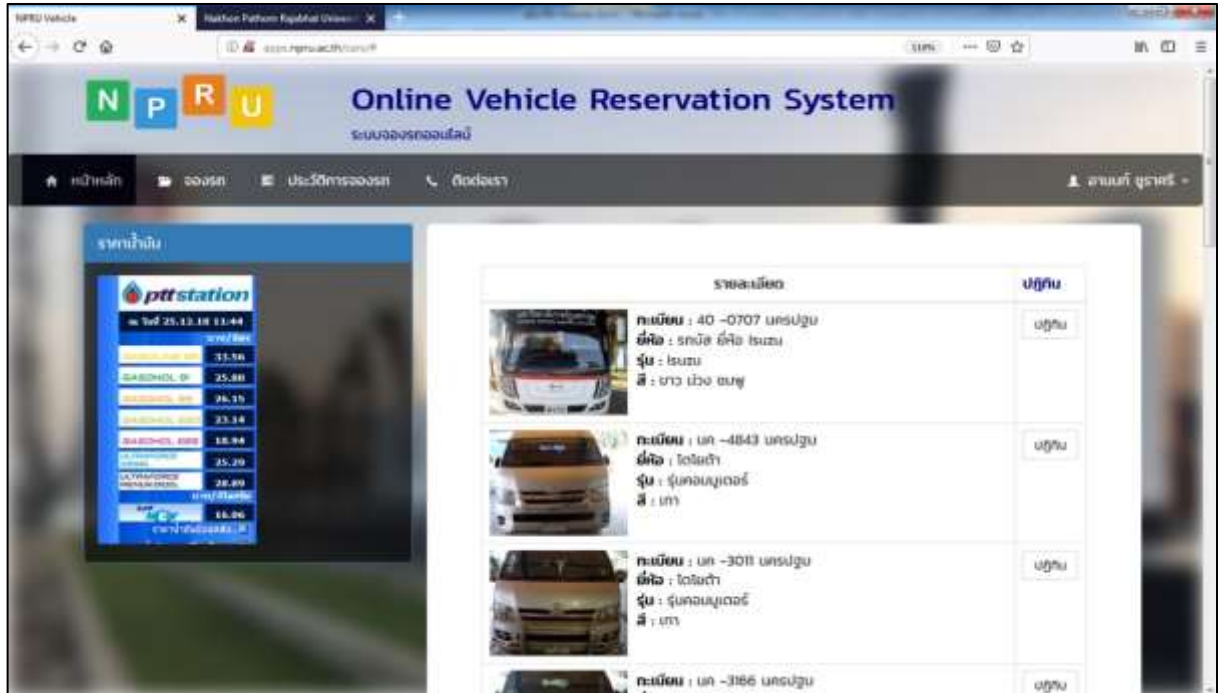


4. ทำการเข้าสู่ระบบด้วย SSO (Single sign on)



## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

5. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะได้ดังภาพข้างล่าง



6. กดแถบปุ่ม

**จองรถ**

และทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย



\*\*\*หมายเหตุ 1.กรอกข้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย \* ไม่สามารถเว้นว่างได้

2.ช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) หรือ เว้นว่างได้



## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

รถใช้ประโยชน์ : -

วัน-เดือน-0 : \* 03-12-2018 **1** ถึง 03-12-2018 **2** วัน : 1

เวลา : 05 : 30 ถึง 18 : 30

เพื่อ ( เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ) \*

รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ

รับ / ส่ง วิทยกร งาน / โครงการ

ประชุม / สัมมนา เรื่อง

ติดต่อราชการ เรื่อง

รับ - ส่ง

รับ ฯ (พิเศษ)

โดยมีความประสงค์ให้

รับและส่ง

ส่งอย่างเดียว

รับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำวินิจฉัยเพียง : \* 500 บาท

ที่อยู่ติดต่อ : \* ถนนแม่ ฐราชภัฏ

โดยมีความประสงค์ให้

รับและส่ง

ส่งอย่างเดียว

รับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำวินิจฉัยเพียง : \* 500 บาท <-- (ถ้าไม่มี) สามารถใส่เครื่องหมาย (-) ได้

ที่อยู่ติดต่อ : \* ถนนแม่ ฐราชภัฏ <-- สามารถใส่เครื่องหมาย (-) ได้

เบอร์โทรศัพท์ : \* 0940201001 <-- สามารถใส่เครื่องหมาย (-) ได้

จุดนัดพบ : \* มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม @webmail.npru.ac.th <-- สามารถใส่เครื่องหมาย (-) ได้

Email : \* Anochurana@webmail.npru.ac.th @webmail.npru.ac.th

ชื่อ Email ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมท่านนี้

อื่นๆ : - <-- สามารถใส่เครื่องหมาย (-) หรือเว้นว่างได้

**4**

ไม่ต้องแปลโปรแกรมไปส่งตรวจสอบค่าเครื่องหมาย \*

- \*\*\*หมายเหตุ
- เลข 1 คือวันที่ไปและเวลาที่ออกจากมหาวิทยาลัย
  - เลข 2 คือวันที่กลับและเวลาที่ถึงมหาวิทยาลัย
  - เลข 3 คือความประสงค์ โปรดเลือกเพียง 1 อย่าง (เท่านั้น)
  - เลข 4 กด ตกลง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

กรณีที่ 1 ไปเข้า-เย็นกลับ หรือ ไปส่งเข้า-เย็นรับกลับ (1 วัน)

- เช่น ไปโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี->กลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, รับจากสนามบิน->ไปโรงแรม, ไปส่งโรงพยาบาลนครปฐม->รับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- เลขที่ 1 วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่ไป และ เลขที่ 2 วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่กลับ ต้องเป็น วัน/เดือน/ปี เดียวกัน
- เลขที่ 3 ความประสงค์คือ รับและส่ง

กรณีที่ 2 ไปค้างคืน (มากกว่า 1 วัน)

- เลขที่ 1 คือ วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่ไป และ เลขที่ 2 คือ วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่กลับ
- เลขที่ 3 ความประสงค์คือ รับและส่ง

## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

กรณีที่ 3 ไปรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอย่างเดียว (1 วัน)

- เลขที่ 1 วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่ไป และ เลขที่ 2 วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่กลับ ต้องเป็น วัน/เดือน/ปี เดียวกัน
- เลขที่ 3 ความประสงค์คือ รับกลับมหาวิทยาลัย

1

2

เวลาที่กลับถึงมหาวิทยาลัย (ประมาณ)

3

กรณีที่ 4 ไปส่งอย่างเดียว (1 วัน)

- เช่น สถานที่ไปคือ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม->ไปสนามบินสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ
- เลขที่ 1 วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่ไป และ เลขที่ 2 วัน/เดือน/ปี, เวลา ที่กลับ ต้องเป็น วัน/เดือน/ปี เดียวกัน
- เลขที่ 3 ความประสงค์คือ ส่งอย่างเดียว

1

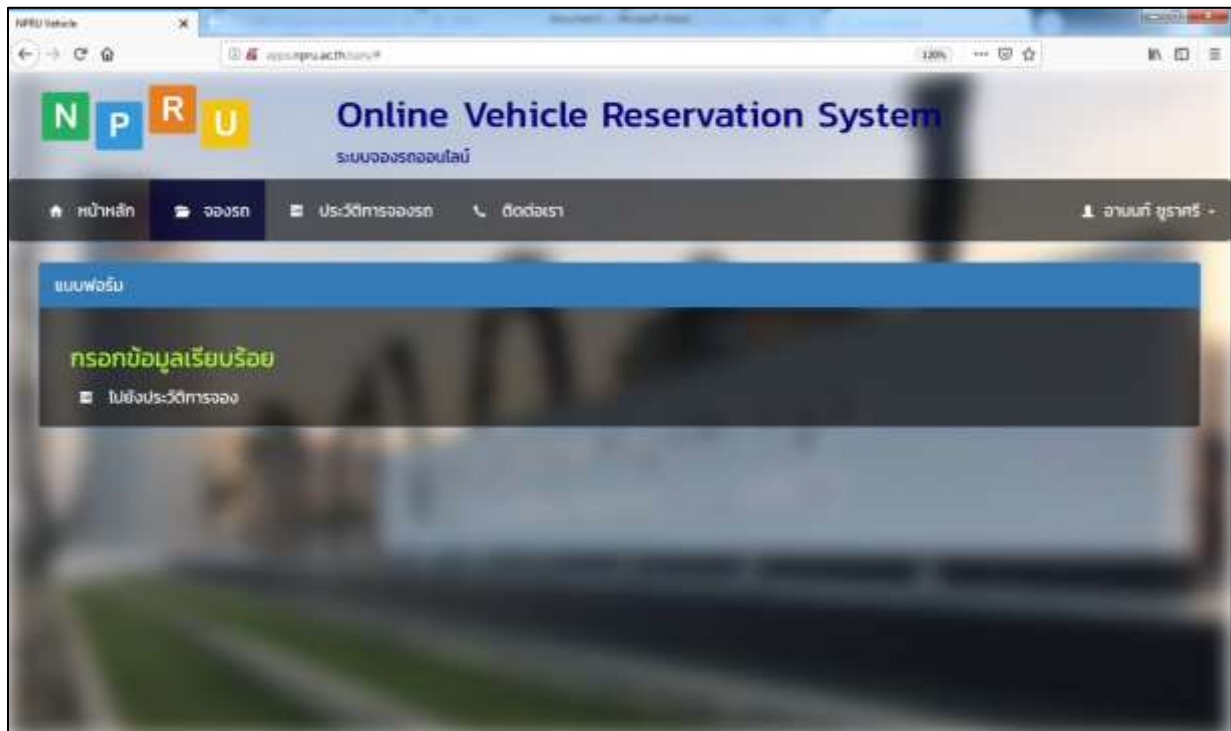
2

เวลาที่กลับถึงมหาวิทยาลัย (ประมาณ)

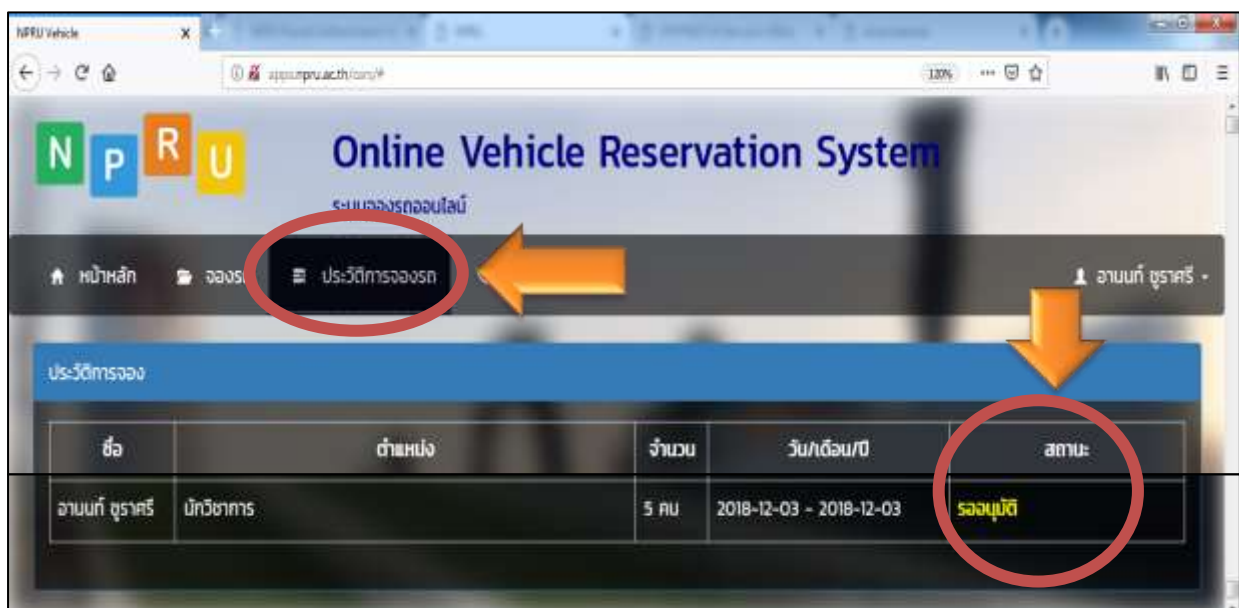
3

## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

7. เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบสมบูรณ์ เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



8. คลิกดู **ประวัติการจองรถ** ของท่าน จะเห็นสถานะ รออนุมัติ





## คู่มือวิธีการจองรถ / Manual Guide a Web Help to Book Vehicles (ต่อ)

9. เมื่อรถได้รับการอนุมัติ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น อนุมัติแล้ว ให้กด พิมพ์เอกสาร เพื่อดูรายละเอียด

| ชื่อ            | ตำแหน่ง                    | จำนวน | วัน/เดือน/ปี            | สถานะ  |
|-----------------|----------------------------|-------|-------------------------|--|
| อานนท์ ชูราษฎร์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี | 5 คน  | 2018-12-03 - 2018-12-03 | อนุมัติแล้ว<br>คลิกดูรายละเอียด/รถ/คนขับ<br><u>พิมพ์เอกสาร</u> |

10. ดูรายละเอียด ดังภาพข้างล่าง

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้าพเจ้า อานนท์ ชูราษฎร์ ตำแหน่ง นักวิชากร ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการในจังหวัดระยองเพื่อ จำนวน 5 คน  
 สถานที่ไป โรงเรียนอัสสัมชัญแคว้นศรีจันทร์ - ทุ่ง - ตำบล - ตึก - หมู่บ้าน - บ้านคลองตม - จังหวัด ระยอง ในวันที่ 3 ธันวาคม 2561  
 ถึง วันที่ 3 ธันวาคม 2561 เวลา 05:30 น. ถึง 16:30 น.

เพื่อ

- [ ] รับ - ส่งสิ่งของเอกสารราชการ
- [ ] รับ - ส่ง วิทยากรงาน / โครงการ
- [ / ] ประชุม / สัมมนา เรื่อง และแนวทางการศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญแคว้นศรีจันทร์
- [ ] ติดต่อราชการ เรื่อง
- [ ] รับ - ส่ง
- [ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอแสดงความประสงค์ไว้



**\*\*\* หมายเหตุ**

- ❖ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของท่าน
- ❖ ถ้ากรอกข้อมูลผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะเพื่อรับทราบและทำการยกเลิก และต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้ามาใหม่
- ❖ เมื่อท่านทำการจองรถ สำเร็จ และได้รับการ อนุมัติแล้ว ใกล้เคียงวันที่จะเดินทาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ขับรถเพื่อเวลาและความเข้าใจที่ตรงกัน

ฝ่ายยานพาหนะ