



HOW TO USE MUCAR SYSTEM  
FOR USER



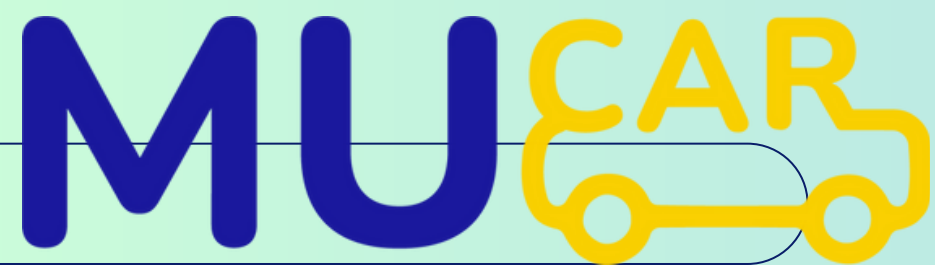
# คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารยานพาหนะ (MU CAR System) สำหรับพนักงาน

พัฒนาและจัดทำคู่มือ โดย  
หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

[URL::https://mucar.mahidol.ac.th/](https://mucar.mahidol.ac.th/)

# วัตถุประสงค์ของระบบ

การพัฒนา ระบบบริหารยานพาหนะ (MU CAR System) เพื่อให้บริการด้านการจองยานพาหนะทุกประเภทให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล แบบ One Stop Service รวมทั้งผู้รับบริการสามารถติดตามสถานะการจัดสรรยานพาหนะได้อย่างสะดวกสบาย ระบบแจ้งเตือนข้อมูลการอนุมัติรถให้ทราบทุกสถานะ นอกจากนี้ระบบดังกล่าวยังช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าการจัดสรรฐานข้อมูลยานพาหนะล่วงหน้าก่อนให้บริการจองยานพาหนะได้อย่างครอบคลุมทุกกรณี สามารถตรวจสอบ(Monitor)การใช้ทรัพยากรเชื้อเพลิงหรือค่าใช้จ่ายหลังการให้บริการยานพาหนะหลังพนักงานขับรถบันทึกข้อมูลรายวันได้อย่างอัตโนมัติ และการให้บริการด้านการจองยานพาหนะอย่างครบวงจร

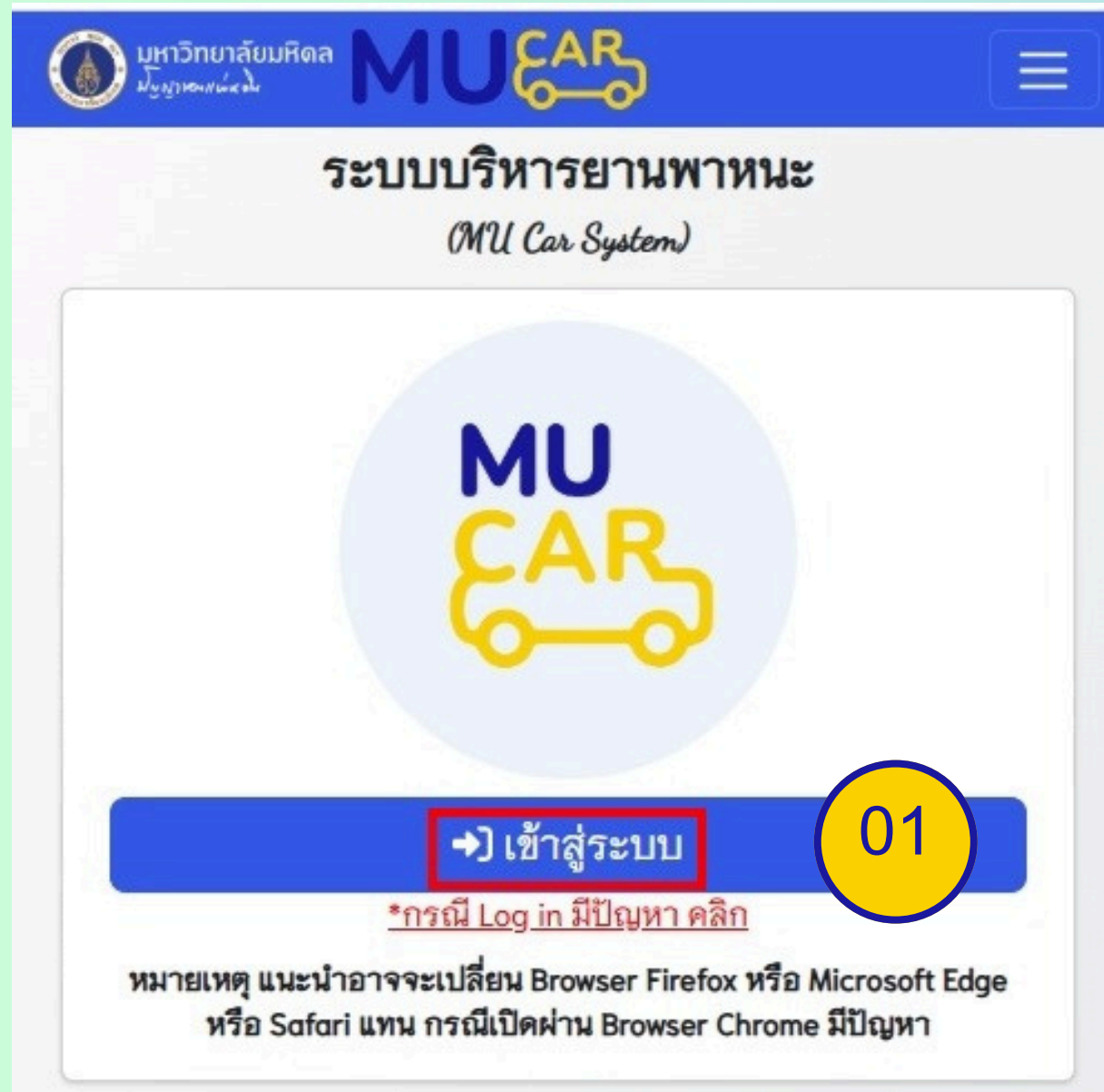


The screenshot shows the MUCAR system interface. At the top, there is a header with the Mahachulalongkornrajavidyalaya University logo and the text 'มหาวิทยาลัยมหิดล' and 'MUCAR'. Below the header, there are navigation buttons for 'หน้าแรก' (Home) and 'การจอง' (Reservation). A user profile icon and a red button labeled 'ออกจากระบบ' (Logout) are also visible. The main content area is titled 'ระบบบริหารยานพาหนะ (MU Car System)' and lists several documents or notices, each with a PDF icon and a brief description of the document's content and date.

**ระบบบริหารยานพาหนะ**  
(MU Car System)

- ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง อัตราค่าบริการสำหรับการใช้รถยนต์เพื่อการโดยสารของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 [ประกาศ ณ วันที่ 9 ธ.ค. 2563]
- ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553 [ประกาศ ณ วันที่ 27 เม.ย. 2553]
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 [ประกาศ ณ วันที่ 23 เม.ย. 2551]
- แบบขอใช้รถยนต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (เขตกรุงเทพฯและปริมณฑล)
- แบบขอใช้รถยนต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ต่างจังหวัด)

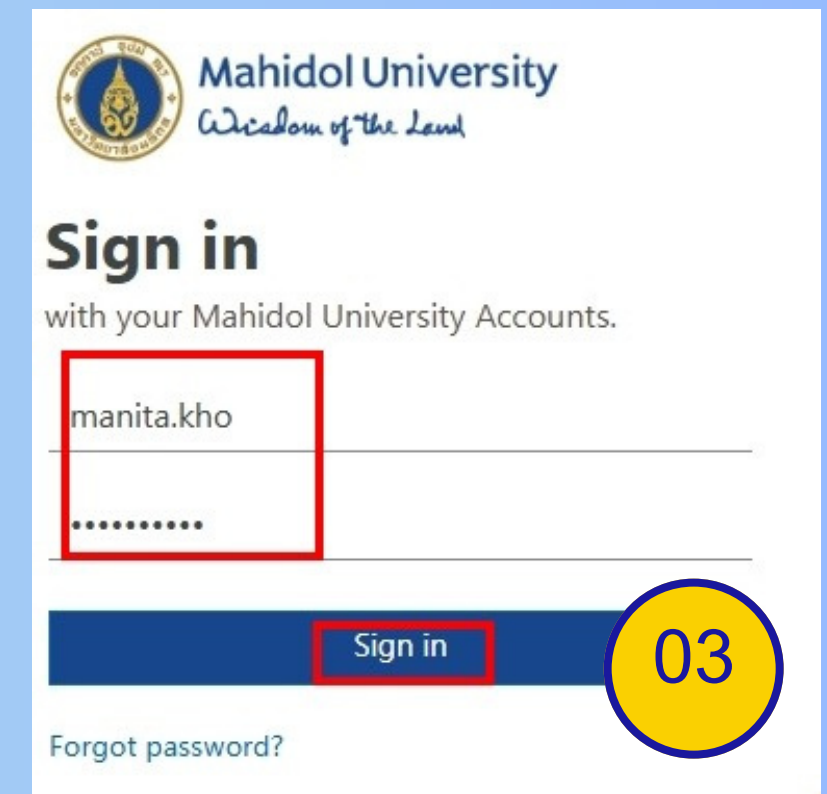
# วิธีการเข้าสู่ระบบ MU CAR



1. เปิดลิงค์ URL โดยใส่ลิงค์บน Chrome Browser  
<https://mucar.mahidol.ac.th/>  
หากเข้าได้จะปรากฏให้เห็นดังภาพ 01

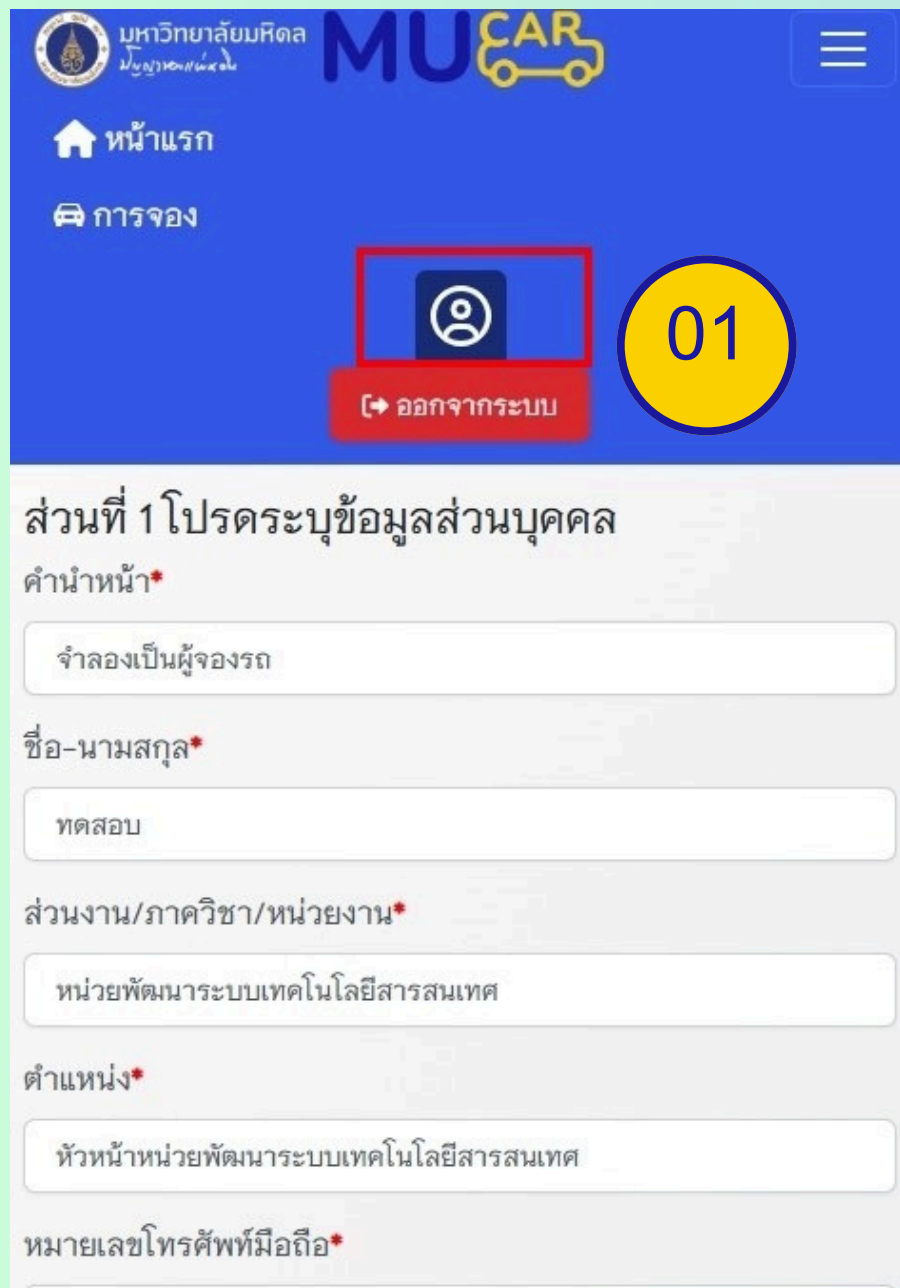
2. กรณีเป็นพนักงานภายในมหาวิทยาลัย  
คลิกที่ Login with MU ตามภาพ 02

3. กรณีเป็นพนักงานภายในมหาวิทยาลัย คลิกภาพ Sign in ในภาพ 03 ระบุ Username และ  
ใส่รหัสเหมือนการเข้าอีเมลมหาวิทยาลัยมหิดล

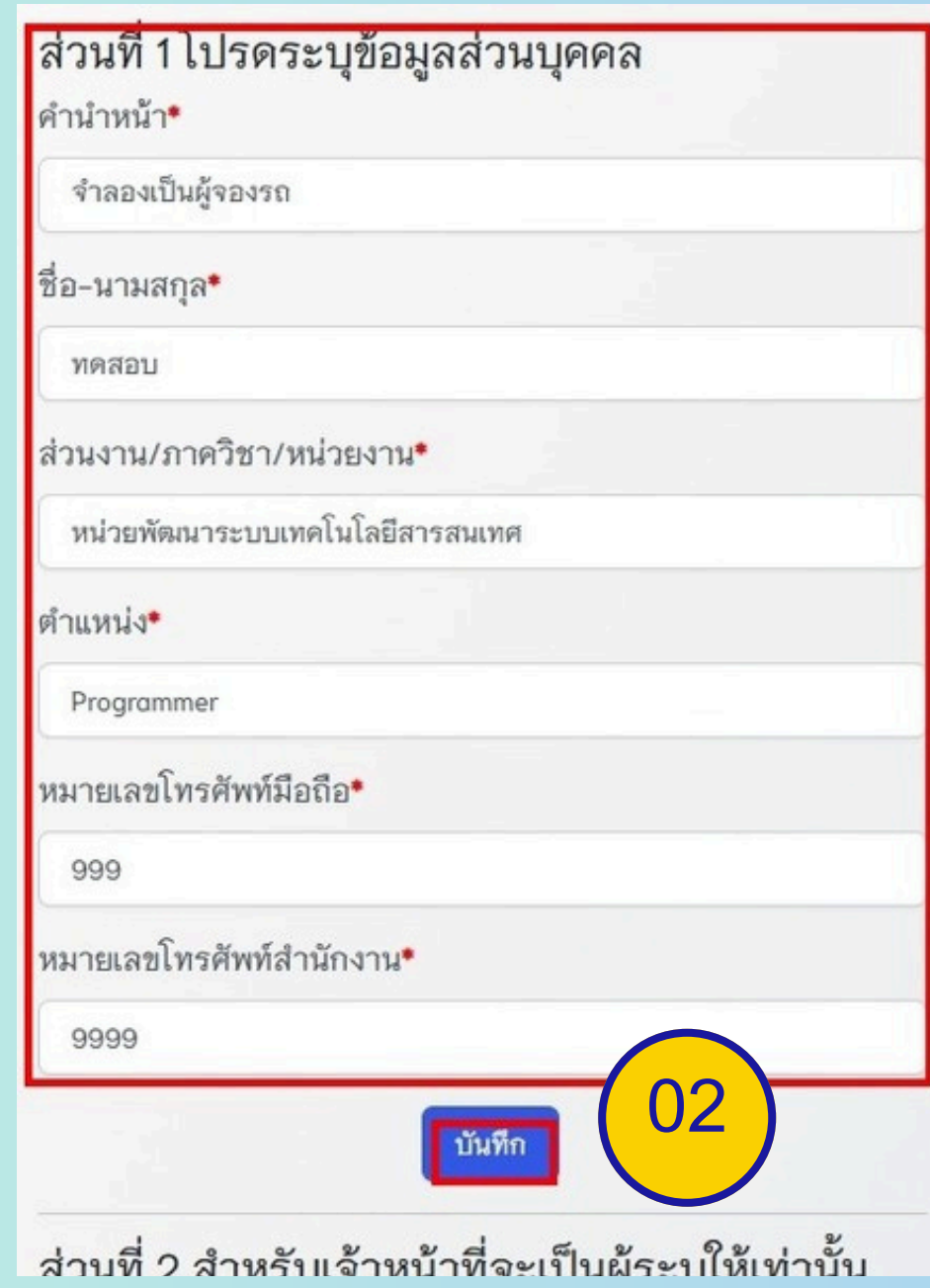


# วิธีการอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลก่อนขอจองรถ

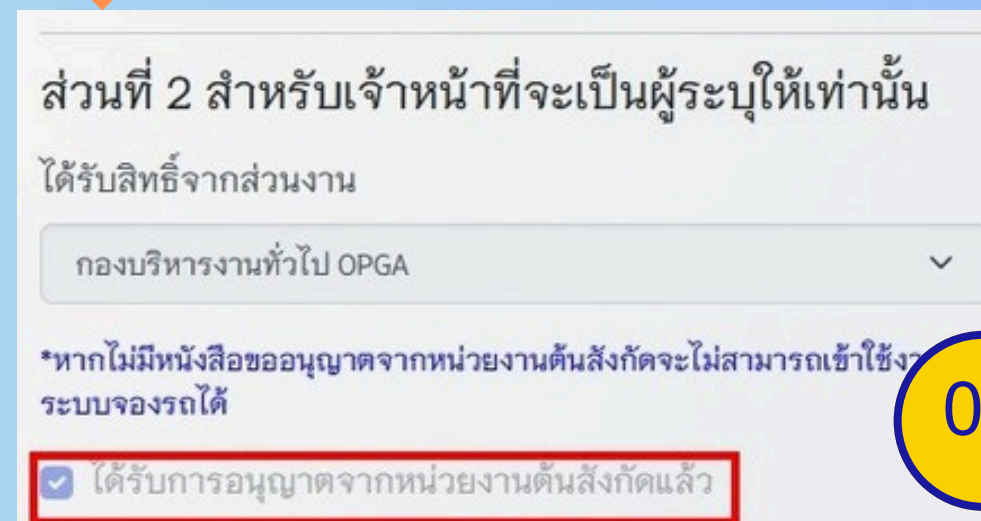
1. คลิกที่ รูป Avatar หลัง Login และ ระบุรายละเอียดในส่วนที่ 1 ตามภาพ 01



2. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วทุกช่อง และคลิกปุ่มบันทึก



3. หากส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้คลิกกล่อง [ ] การอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด เมนูจองจะไม่ปรากฏ แต่ถ้าหากทีม Admin คลิกกล่อง  เรียบร้อยแล้ว เมนูจองจะแสดงในระบบแบบอัตโนมัติ



# 3 เมนูหลัก สำหรับผู้ใช้งานระบบ MU CAR

## 1.เมนูจองรถ

### 1.1 การสร้างใบจองรถออนไลน์

#### 1.1.1 วิธีสร้างใบจองในระบบ

#### 1.1.2 วิธีลบและยกเลิกการจองระบบ

#### 1.1.3 วิธีการตรวจสอบทุกสถานะใบจองรถหลังส่งเข้าระบบ MU CAR

### 1.2 การปรับใบจองรถเพื่อแนบในการขอเบิกเพิ่มเติม

#### 1.2.1 กรณีเดินทางไปเขตกรุงเทพและปริมณฑล

#### 1.2.2 กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด

## 2.เมนูสถานะรถยนต์

### > วิธีการตรวจสอบสถานะรถที่พร้อมใช้ในระบบ MU CAR

## 3.เมนูปฏิทิน

### > วิธีการดูใบจองรถทั้งหมดจากหน้าปฏิทินในระบบ MU CAR



# 1.1 วิธีสร้างใบจองในระบบ

มหาวิทยาลัยมหิดล MU CAR

จองรถ สถานะรถยนต์ ปฏิทิน

จองรถ ติดต่อผู้ประสานงานหลักระบบ MU Car ได้ที่  
นางสาวชุลีพร รั่มยะรังลิ 02-849-6041  
นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิรัมย์ 02-849-6042

\*\*กรณีผู้ใช้รถ สำหรับเดินทางในเขต กรุงเทพหรือปริมณฑล (ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ)  
\*\*กรณีผู้ใช้รถ สำหรับเดินทางไปต่างจังหวัด (ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ)

+สร้างรายการจอง

วัน-เวลาจอง FORM ID	สถานะ	วัตถุประสงค์
FID#5b349165474c [พฤษภาคม] 27/03/2025 09:00 - 10:00 รายการจองทั้งหมด : 1 ประเภทการจอง : ปกติ รายละเอียดทั้งหมด	ส่ง รายการ จอง	เข้าร่วมงานสัมมนา (Seminar) ในหัวข้อ "Securing AI and APIs Modern Applications in the Future" ณ โรงแรมแกรนด์ เซ็นเตอร์ พอยต์ เทอร์มินอล 21 ย่านอโศก

01

คลิกที่เมนู จองรถ และคลิกที่ปุ่มสีเขียว +สร้างรายการจอง ตามภาพ 01 และคีย์ข้อมูลรายละเอียดให้ครบ ตามภาพ 02 และกดปุ่มสีน้ำเงิน บันทึก

รถออกจากต้นทาง\*  
ข้างตึกสำนักงานอธิการบดี มิ่งวิศวรธรรมศาสตร์  
\*รถออกจากต้นทาง ข้างตึกสำนักงานอธิการบดี มิ่งวิศวรธรรมศาสตร์

จึงขอใช้รถ\*  
 ไปส่งและรอรับกลับ  
 ไปส่ง  
 ไปรับกลับ  
 ไปรับและส่งกลับ

ไปส่งและรอรับกลับ(ระบุสถานที่)  
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ถนนราชวิถี,แขวงทุ่งพญาไท, เขตราชเทวี, ก  
\*(กรุณาระบุข้อมูลให้ละเอียด ยกตัวอย่างเช่น ตึกสำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานทั่วไป 999 ถ.พุทธมณฑลสาย4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม )

วัตถุประสงค์\*  
ไปเป็นวิทยากรอบรมการสอบระบบ MU Vote

จำนวนผู้โดยสาร\*  
2

ต้องการใช้รถของส่วนงาน\*  
กองบริหารงานทั่วไป OPGA

หมายเหตุ  
หมายเหตุ

บันทึก

02

+ สร้างวันจอง

ประเภทการจอง\*  
 ปกติ  
 จองเช้า

-จองปกติ คือ การจองรายวันหรือจองค้างคืน  
-จองเช้า คือ การจองเวลาเดิมมากกว่า 1 วัน โดยจะต้องเลือกวันเริ่มต้น และเวลาที่ไปเช้ากันวันเดียวกัน และระบุวันที่ต้องการเดินทางเช้า หลังจากนั้นให้คลิกระบุเลือกวันจองเช้าล่วงหน้ากี่วัน เช่น 7 วัน 14 วัน 30 วัน เป็นต้น

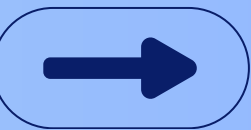
วันที่เริ่ม\*  
2025-03-06 10:00

วันที่สิ้นสุด\*  
2025-03-06 12:00

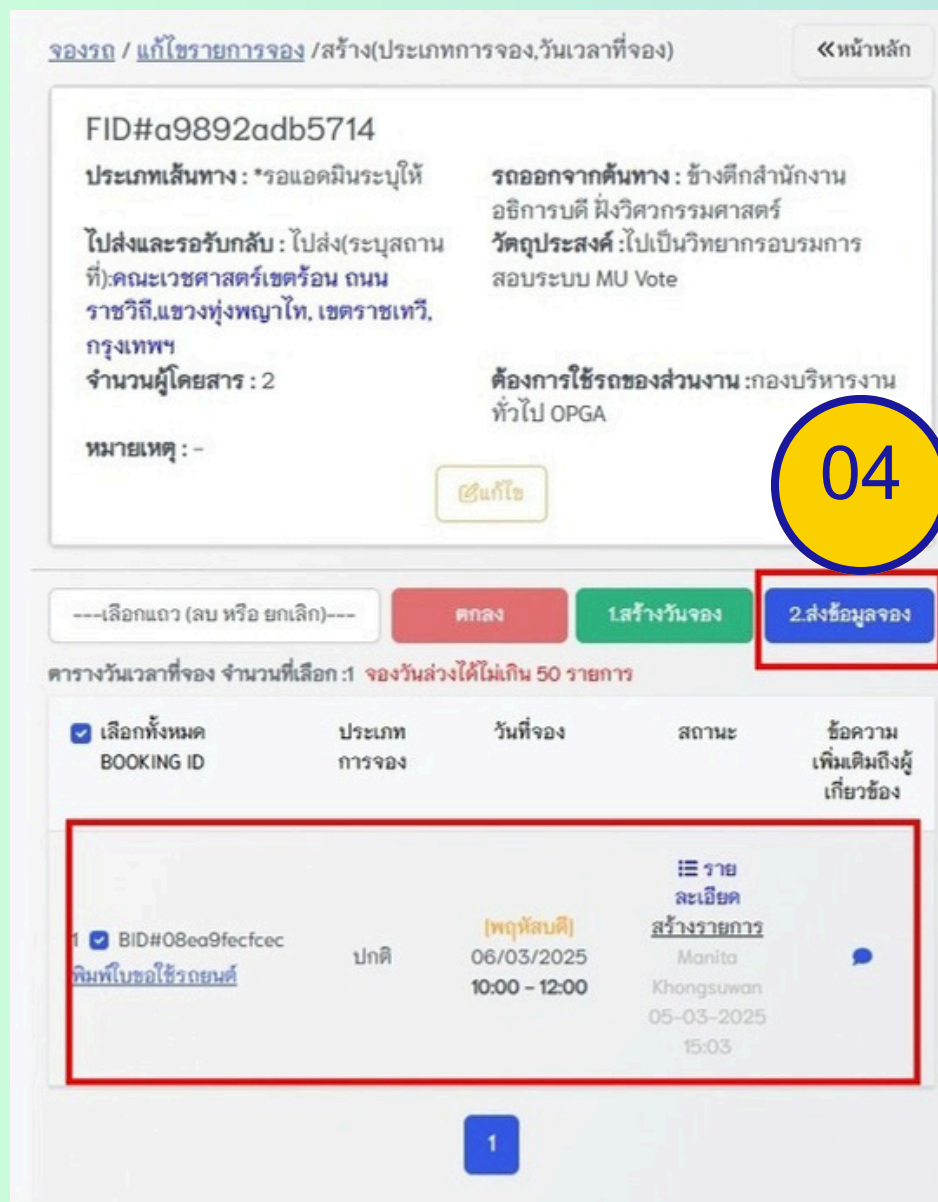
ยกเลิก +สร้างวันจอง

03

หลังจากกดบันทึกหน้าต่างป๊อปอัพ จะสร้างกล่อง + สร้างวันจอง ให้ผู้ใช้งานโปรดคลิกเลือกประเภทการจอง โดยมี 2 แบบ คือ จองปกติ หรือ จองเช้า สมมติคลิกเลือก จองปกติ ระบบจะแสดงกล่องวันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุดจะต้องระบุวันที่และเวลาให้ครบ และคลิก กล่องสีเขียว + สร้างวันจอง ตามภาพ 03



# 1.1.1 วิธีการส่งข้อมูลใบจอง หลังจากสร้างใบจองรถ



04



05

1. คลิกที่กล่องเลือก  สีเหลี่ยม  
กล่อง Booking ID และ คลิกที่กล่องสีน้ำเงิน :

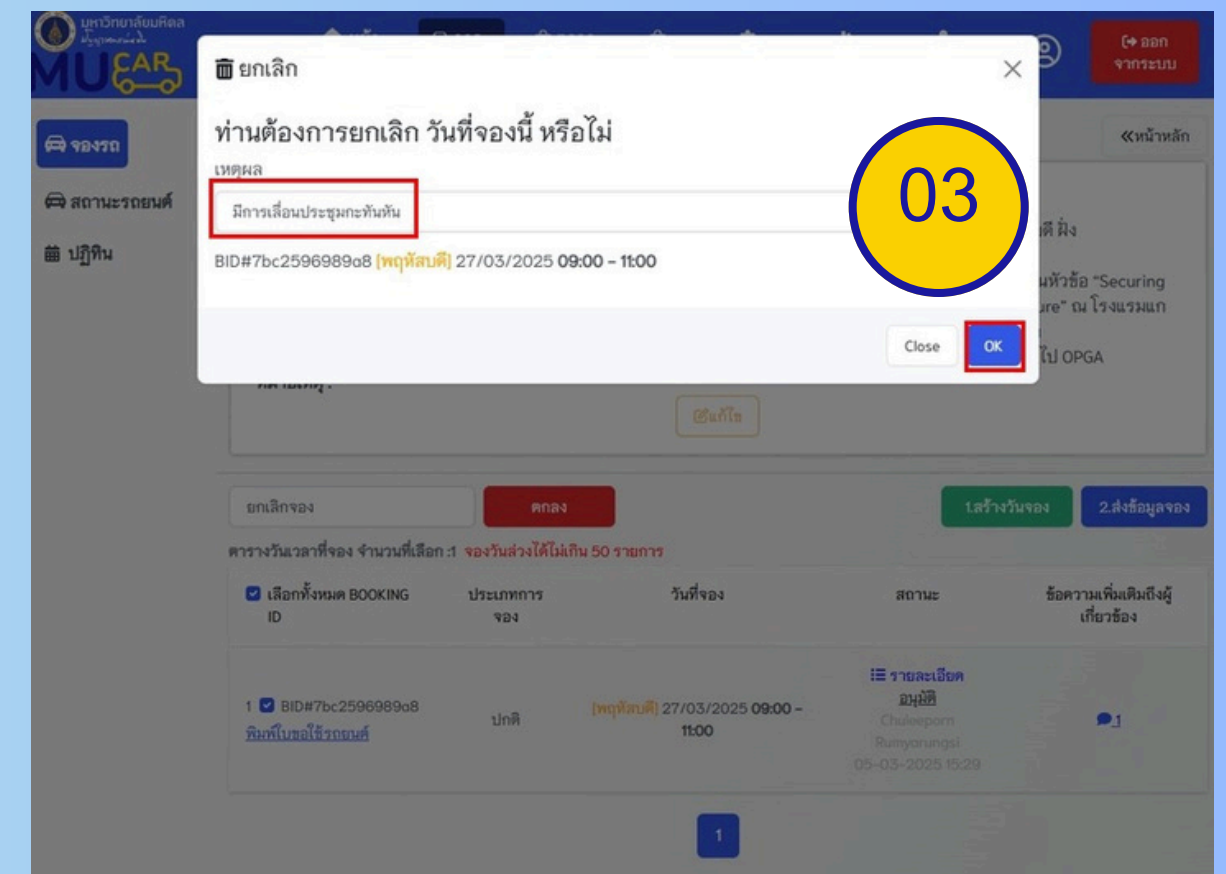
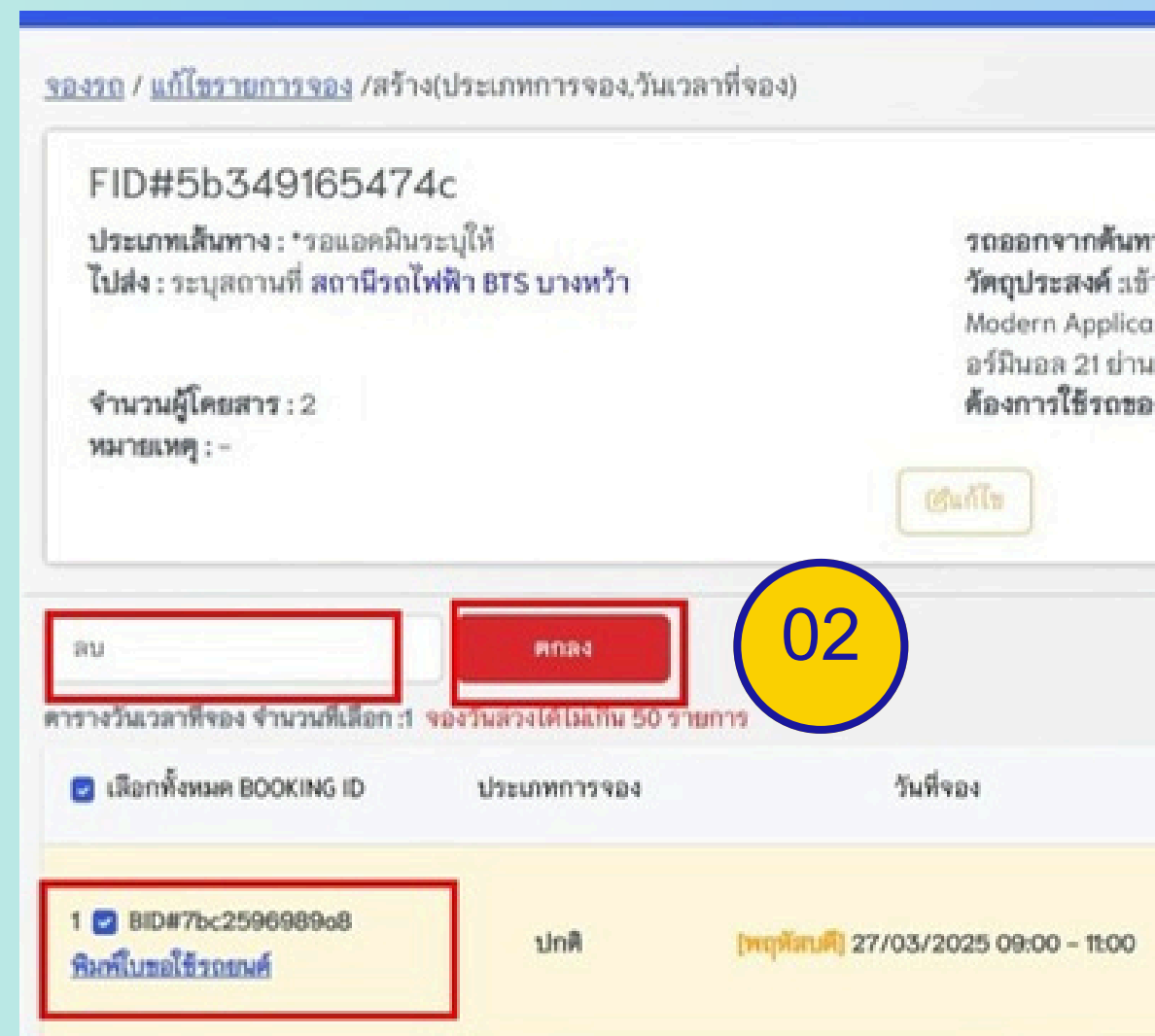
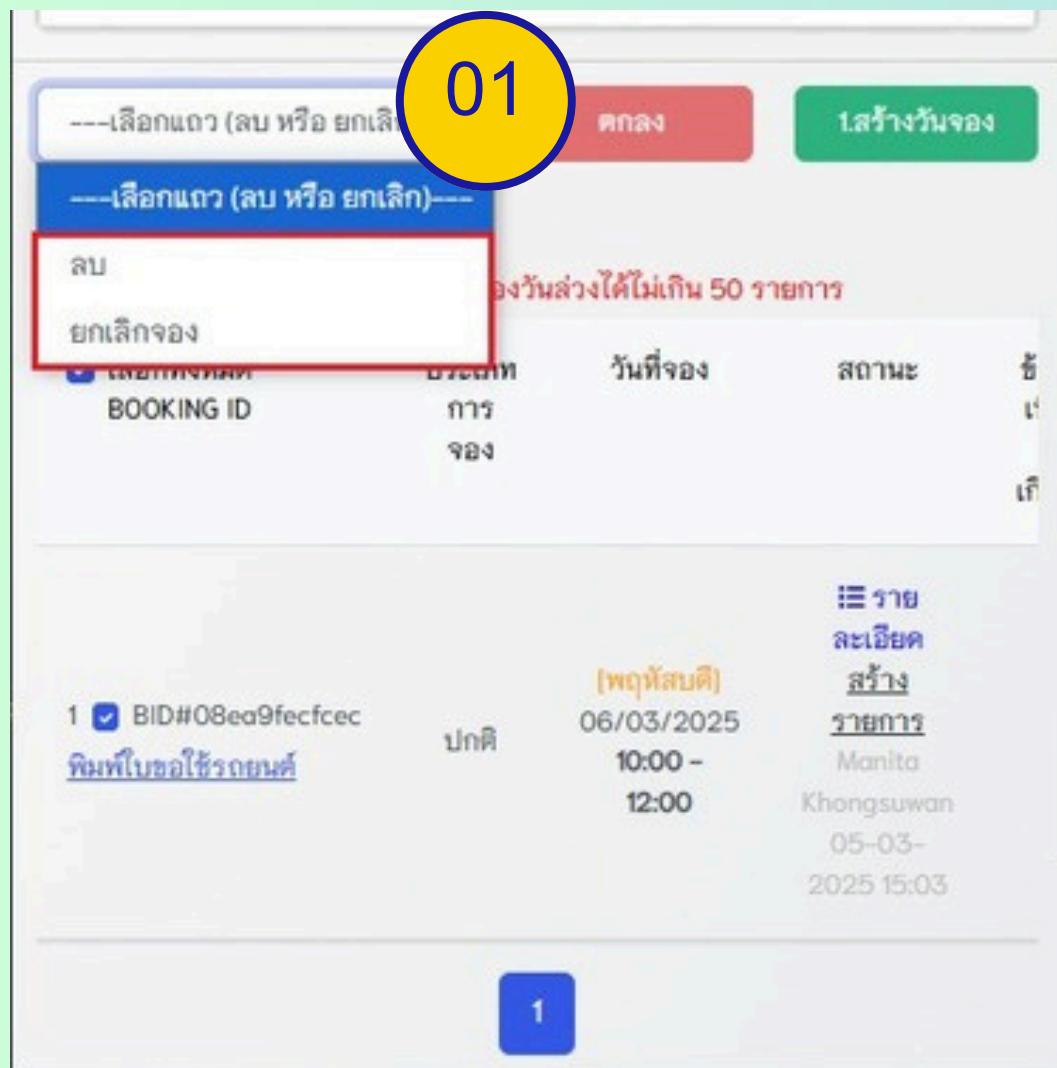
2. ส่งให้แอดมินตรวจสอบ ตามลำดับ


ตามภาพ 04

3. หากคลิกส่งให้แอดมินเรียบร้อยแล้ว สถานะ  
จะเปลี่ยนเป็น ส่งข้อมูล โดยอัตโนมัติ  
และไม่สามารถคลิกแก้ไขได้อีก

ตามภาพ 05

# 1.1.2 วิธีการส่งลบและยกเลิกใบจองรถ



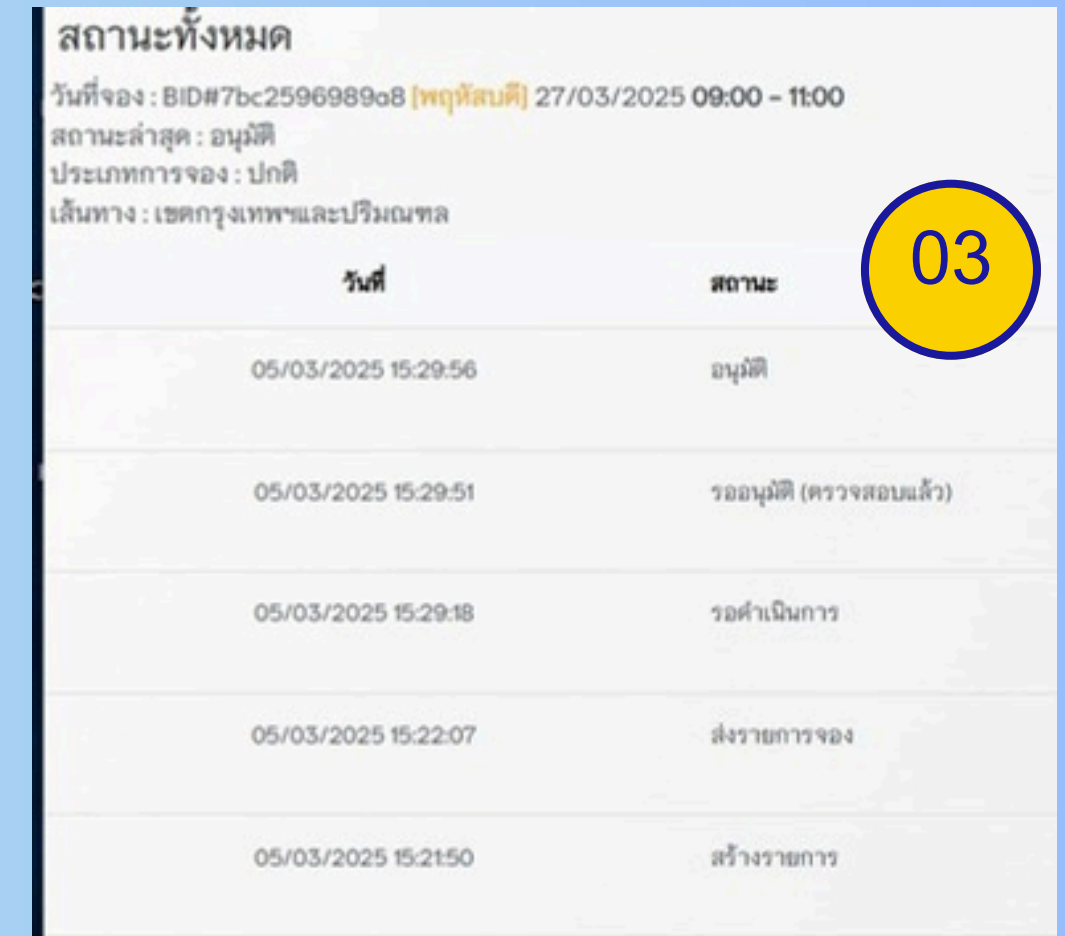
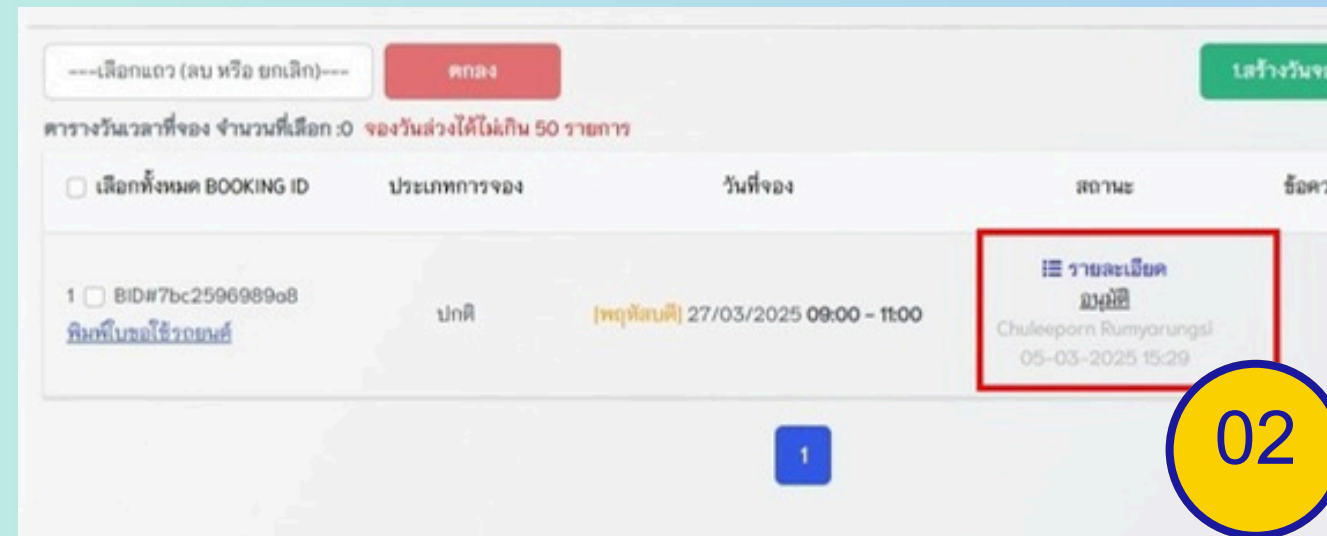
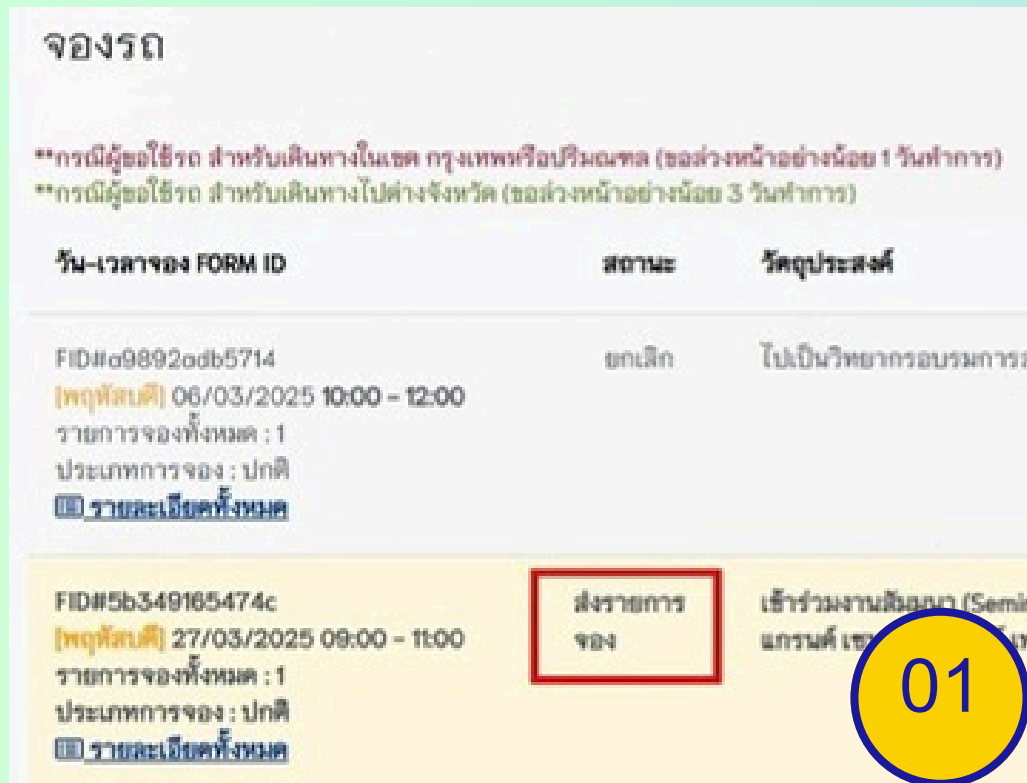
1. คลิกที่กล่องเลือก  สีเหลี่ยม  
กล่อง Booking ID ที่ต้องการจะลบ หรือยกเลิก  
ตามภาพ 01

2. สมมติ ลบ ใบจองรถ จะสามารถทำได้ ขณะที่  
Admin ยังไม่ตรวจสอบหรือเลือกรถให้ หรืออยู่ใน  
สถานะ สร้างรายการ เท่านั้น

3. สมมติ ยกเลิก ใบจองรถ จะสามารถทำได้ จะต้องระบุ  
เหตุผลทุกครั้ง เนื่องจากอาจจะอยู่ในระหว่างที่ Admin จัด  
รถให้อยู่ และแนะนำให้ส่งใบจองรถโทรแจ้ง Admin ด้วย  
แต่ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวล หากมีการยกเลิกในระบบ ระบบจะ  
ส่งคืนรถดังกล่าวในระบบให้อัตโนมัติด้วย



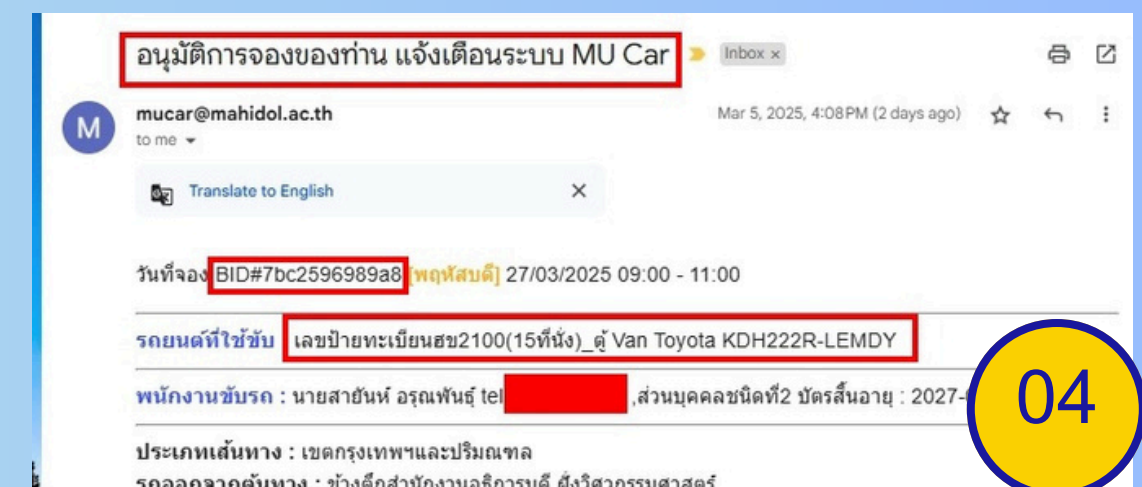
# 1.1.3 วิธีตรวจสอบสถานะหรือติดตามการส่งใบจองรถ



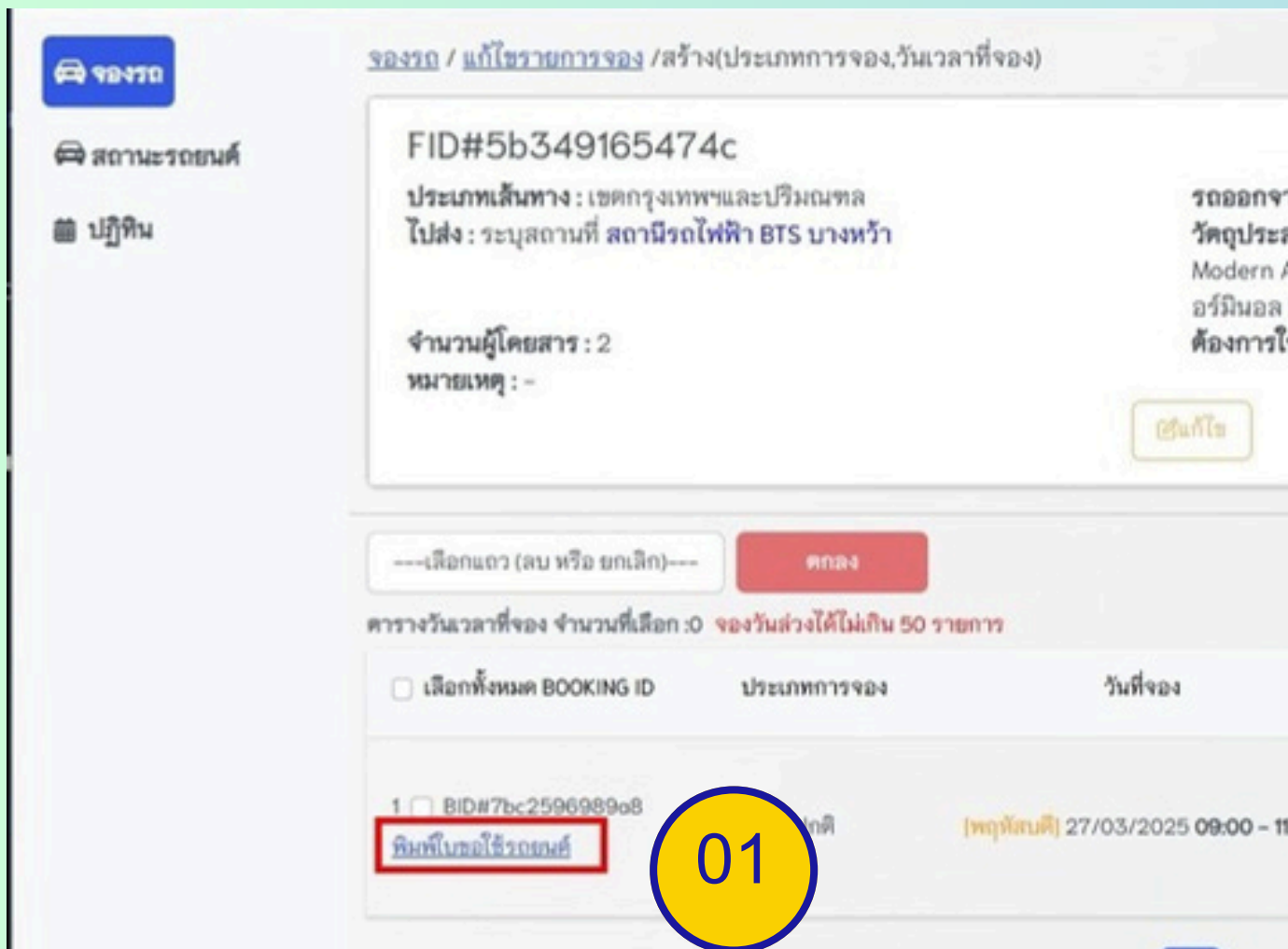
1. ไปที่หน้าแรกของเมนู จองรถ สามารถดูที่สถานะ แต่ละรายการจองได้ตามภาพ 01

2. กรณีที่มีการอนุมัติแล้ว ทางระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้ผู้จองรถทราบอัตโนมัติ และคลิกที่ ลิงค์ อนุมัติ ในคอลัมน์ สถานะตามภาพ 02 ระบบจะแสดงหน้าจอให้เห็นข้อมูลสถานะและเวลา Timeline ทั้งหมดตั้งแต่ส่งใบจอง จนถึง สถานะอนุมัติ ตามภาพ 03

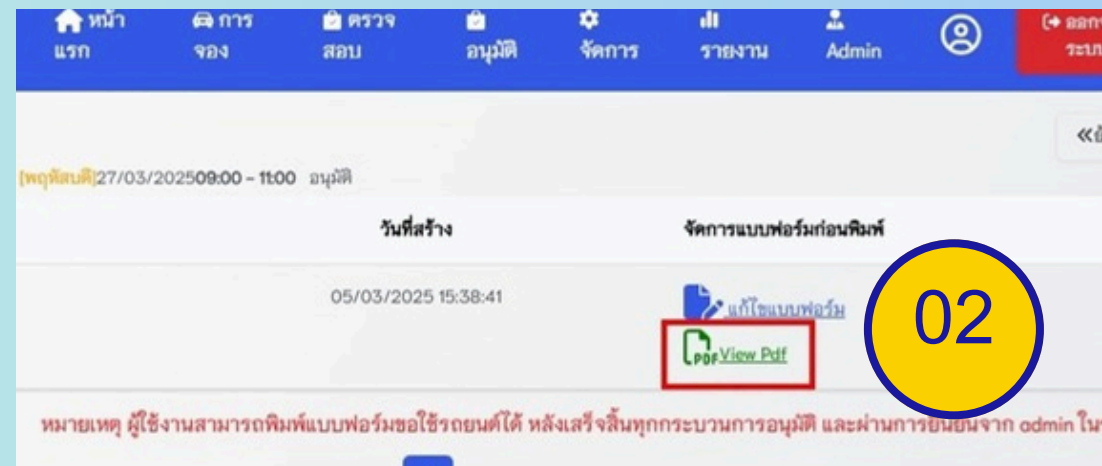
3. คลิกตรวจสอบจากกล่องอีเมล inbox ที่แจ้งเตือนมา หลังมีการยกเลิกจากผู้ดูแลระบบ หรืออนุมัติใบจองรถ ระบบจะส่งเมลล์เข้าผู้ใช้งานอัตโนมัติ ตามภาพ 04



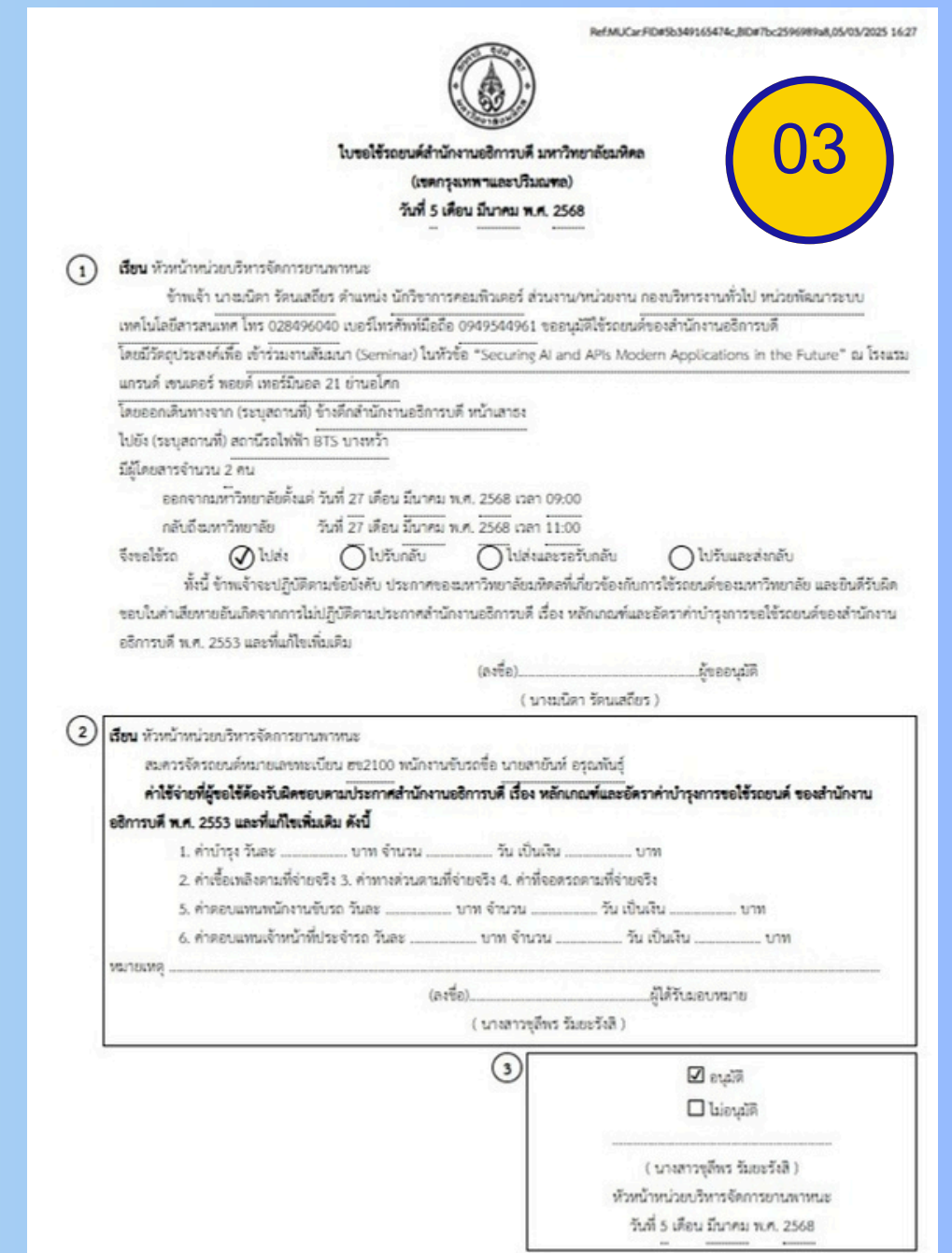
# 1.2.1 วิธีปรับใบจองรถกรณีเดินทางไปเขตกรุงเทพและปริมณฑล



1. ไปที่เมนู **จองรถ** และคลิกรายการจองที่ผ่านการอนุมัติแล้วเข้าไปที่ลิงค์ใต้ BID(Booking ID) พิมพ์ขอใบขอใช้รถยนต์ตามภาพ 01 แนะนำให้คุยกับทาง Admin ก่อนหากจำเป็นต้องปรับ



2. คลิกลิงค์ View PDF เพื่อปรับไฟล์จากระบบได้เลย ตามภาพ 02 หากผู้ใช้งานคลิก View PDF แล้ว ระบบจะสร้างใบจองรถยนต์แบบอัตโนมัติตามภาพ 03



2. **เขียน** หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการยานพาหนะ  
 ผู้จัดการรถยนต์สายกลางเขตเบียง ฮง2100 พนักงานโปรดชื่อ นายลาอินทร์ อรุณพันธ์  
**ค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้**  
 1. ค่าบำรุง วันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท  
 2. ค่าเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง 3. ค่าทางด่วนตามที่จ่ายจริง 4. ค่าที่จอดรถตามที่จ่ายจริง  
 5. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ วันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท  
 6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำรถ วันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท  
 หมายเหตุ ..... ผู้ได้รับมอบหมาย  
 ( นางสาวสุพิศ ธิมยะรังสิ )  
 3.  อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ  
 ( นางสาวสุพิศ ธิมยะรังสิ )  
 หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการยานพาหนะ  
 วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

# 1.2.2 วิธีปรีนใบจองรถ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด

ไปที่เมนู จองรถ และคลิกรายการจองที่ผ่านการอนุมัติ แล้วเข้าไปที่ลิงค์ได้ BID(Booking ID) พิมพ์ขอใบขอใช้รถยนต์ และทำขั้นตอนเหมือนกับ 1.2.1 หากปรีนจากระบบได้ จะแสดงหน้าจอผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม Print หรือ Download เก็บไว้ในเครื่องคอมฯ เพื่อนำไปดำเนินการอื่นๆ ก่อนนำมาส่งให้หน่วยบริหารยานพาหนะฯ ดำเนินการเซ็นตามลำดับ

Print Download PDF

ใบขอใช้รถยนต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ต่างจังหวัด) วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

1. **เขียน** รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
 ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการพิเศษ) ส่วนงาน/หน่วยงาน ภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โทร. [redacted] เบอร์โทรศัพท์มือถือ [redacted] ขออนุมัติใช้รถยนต์สำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ นำนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา สมมน 161 พลวัตของกลุ่มและการทำงานเป็นทีม ไปจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ และปลูกต้นไม้ เพิ่มพื้นที่สีเขียวและสร้างทัศนียภาพให้กับโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ โดยออกเดินทางจาก (ระบุสถานที่) หน้าสำนักงานอธิการบดี ไปยัง (ระบุสถานที่) ไปส่งที่ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ ด.เขาทอง อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ และรอรับกลับ ม.มหิดล ศาลายา มีผู้โดยสารจำนวน 30 คน  
 ออกจากมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 06:00  
 กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 20:00  
 จึงขอใช้รถ  ไปส่ง  ไปรับกลับ  ไปส่งและรอรับกลับ  ไปรับและส่งกลับ  
 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย และยินยติรับผิดชอบในค่าเสียหายอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ  
 ( นางสาวทิวา วีระรังษี )

2. **เขียน** รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
 สมควรจัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน 33-8939 พนักงานขับรถชื่อ นายสิริวรรณ สิงหาทวีรักษ์  
**ค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้**  
 1. ค่าบำรุง วันละ 3000 บาท จำนวน 1 วัน เป็นเงิน 3000 บาท  
 2. ค่าเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง 3. ค่าทางด่วนตามที่จ่ายจริง 4. ค่าที่จอดรถตามที่จ่ายจริง  
 5. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ วันละ 700 บาท จำนวน 1 วัน เป็นเงิน 700 บาท  
 6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำรถ วันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท  
 หมายเหตุ .....  
 (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการยานพาหนะ

2. **เขียน** รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
 สมควรจัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน 33-8939 พนักงานขับรถชื่อ นายสิริวรรณ สิงหาทวีรักษ์  
**ค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้**  
 1. ค่าบำรุง วันละ 3000 บาท จำนวน 1 วัน เป็นเงิน 3000 บาท  
 2. ค่าเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง 3. ค่าทางด่วนตามที่จ่ายจริง 4. ค่าที่จอดรถตามที่จ่ายจริง  
 5. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ วันละ 700 บาท จำนวน 1 วัน เป็นเงิน 700 บาท  
 6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำรถ วันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท  
 หมายเหตุ .....  
 (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการยานพาหนะ

3. **เขียน** รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
 สมควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 .....  
 ( นายเทวัญ คงพิพัฒนกุล )  
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

4.  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 .....  
 ( ผศ.ดร.อิทธิชาติ จักรไพวงศ์ )  
 รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## 2.วิธีการตรวจสอบสถานะรถที่พร้อมใช้ในระบบ

1. คลิกดูที่เมนู สถานะรถยนต์ เพื่อช่วยในการตรวจสอบสถานะรถว่างในระบบ MU CAR ได้ และสามารถคลิกเลือกวันที่ย้อนหลังหรือล่วงหน้าได้ตามภาพ 01

2. คลิกเลือกวันที่ ตามภาพ 01 เรียบร้อยแล้ว หน้าระบบจะแสดงข้อมูลชื่อรถ และหน่วยงานที่ดูแลรถ รวมทั้งวันที่และเวลาที่มีการจองไปแล้ว รวมทั้งสถานะที่ยังไม่ถูกจอง จะแสดงข้อความ --ว่าง-- ตามภาพ 02

สถานะรถยนต์ที่ถูกจอง

วันนี้ 2025-03-05

\*ข้อมูลสถานะรถยนต์ที่ถูกจอง อาจจะไม่แสดง

ลำดับที่	รถยนต์/หน่วยงาน	เลือกวัน
1	เลขป้ายทะเบียน 2ขณ7778 (4 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord Hybrid กองบริหารงานทั่วไป	มีนาคม 2025 จ. อ. พ. พท. ศ. ส. อา. 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	เลขป้ายทะเบียน 2ขณ7822 (4 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord Hybrid กองบริหารงานทั่วไป	
3	เลขป้ายทะเบียน 5ขส9431 (3 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord e:HEV LE กองบริหารงานทั่วไป	
4	เลขป้ายทะเบียน 3ขส3417 (4 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord e-HEV EL+L กองบริหารงานทั่วไป	--ว่าง--

01

สถานะรถยนต์ที่ถูกจอง

วันนี้ 2025-03-05

\*ข้อมูลสถานะรถยนต์ที่ถูกจอง อาจจะไม่แสดงสถานะล่าช้ากว่าเวลาปัจจุบัน ประมาณ 5 นาที

ลำดับที่	รถยนต์/หน่วยงาน	วัน-เวลาจอง
1	เลขป้ายทะเบียน 2ขณ7778 (4 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord Hybrid กองบริหารงานทั่วไป	[พุธ] 05/03/2025 06:00 - [พฤหัสบดี] 06/03/2025 18:00
2	เลขป้ายทะเบียน 2ขณ7822 (4 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord Hybrid กองบริหารงานทั่วไป	[พุธ] 05/03/2025 06:00 - 20:00
3	เลขป้ายทะเบียน 5ขส9431 (3 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord e:HEV LE กองบริหารงานทั่วไป	--ว่าง--
4	เลขป้ายทะเบียน 3ขส3417 (4 ที่นั่ง) - เก๋ง Sedan Honda Accord e-HEV EL+L กองบริหารงานทั่วไป	--ว่าง--

02

# 3.วิธีการดูใบจองรถทั้งหมดจากหน้าปฏิทิน

สถานะอนุมัติ ปฏิทิน

วันนี้ มีนาคม 2025

สร้าง/ส่ง รายการจอง รอดำเนินการ อนุมัติ ยกเลิก,ไม่อนุมัติ +สร้างรายการจอง

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
23	24	25	26	27	28	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	1	2	3	4	5

เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล  
27.03.2025 09:00 - 11:00

รถยนต์:เลขป้ายทะเบียนชข2100(15ที่นั่ง)\_ตู้ Van Toyota KDH222R-LEMDY  
ไปส่ง:ระบุสถานที่ สถานีรถไฟฟ้า BTS บางหว้า  
ผู้จองรถ:นางมนิตา รัตนเสถียร หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถานะอนุมัติ รายละเอียด(คลิก)

09:00 เขตก.

01

เลือกแถว (ลบ หรือ ยกเลิก) คกลง 1.สร้างวันจอง 2.ส่งข้อมูลจอง

ตารางวันเวลาที่จอง จำนวนที่เลือก:0 จองวันล่วงหน้าได้ไม่เกิน 50 รายการ

เลือกทั้งหมด BOOKING ID	ประเภทการจอง	วันที่จอง	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติมถึงผู้เกี่ยวข้อง
<input type="checkbox"/> BID#7bc2596989a8 <a href="#">พิมพ์ใบขอใช้รถยนต์</a>	ปกติ	[หยุดสัปดาห์] 27/03/2025 09:00 - 11:00	อนุมัติ Chuleeporn Rummyarungsi 05-03-2025 15:29	

รายละเอียด

02

1.คลิกดูที่ ปฏิทิน สามารถคลิกในวันที่ในตารางปฏิทิน จะปรากฏข้อมูลจองรถผู้ใช้งานทั้งหมด รวมทั้งสถานะการจองรถตามเช็คแท็บสี และสามารถคลิกดูข้อมูลทั้งหมดในลิงค์ รายละเอียด(คลิก) ได้ตามภาพ 01

รายละเอียดเพิ่มเติม

FID#5b349165474c

ประเภทเส้นทาง: เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล  
ไปส่ง: ระบุสถานที่ สถานีรถไฟฟ้า BTS บางหว้า

จำนวนผู้โดยสาร: 2

หมายเหตุ: -  
ผู้จองรถ:นางมนิตา รัตนเสถียร  
อีเมล: manita.kho@mahidol.ac.th  
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: [REDACTED]

รถออกจากต้นทาง: ข้างตึกสำนักงานอธิการบดี ฝั่งวิศวกรรมศาสตร์  
วัตถุประสงค์: เข้าร่วมงานสัมมนา (Seminar) ในหัวข้อ "Securing AI and APIs Modern Applications in the Future" ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ เทอร์มินอล 21 ย่านนอ้ค  
ต้องการใช้รถของส่วนงาน: กองบริหารงานทั่วไป OPGA  
ตำแหน่ง: หัวหน้าหน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หน่วยงาน: หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน: 028496040

วันที่จอง: BID#7bc2596989a8 [หยุดสัปดาห์] 27/03/2025 09:00 - 11:00  
สถานะ: อนุมัติ  
ประเภทการจอง: ปกติ

รถยนต์ที่ใช้ขับ: เลขป้ายทะเบียนชข2100(15ที่นั่ง)\_ตู้ Van Toyota KDH222R-LEMDY  
พนักงานขับรถ: นายสายันท์ อรุณพันธุ์ te [REDACTED] ส่วนบุคคลชนิดที่2 บัตรลื่นอายุ: 2027-02-15

03

2.หน้าจอรายละเอียดในฟอร์มใบจองทั้งหมดของวันที่ที่คลิกเลือกปฏิทิน จะแสดงให้เห็นตามภาพ 02 ถ้าผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด สามารถที่ลิงค์ รายละเอียด ในคอลัมน์ สถานะ เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขับรถ เบอร์ติดต่อ และป้ายทะเบียนรถที่จะเดินทางไปได้ทั้งหมด ตามภาพที่ปรากฏในภาพ 03



หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ขอขอบพระคุณ

☎ [02-849-6460](tel:02-849-6460)

🌐 <https://op.mahidol.ac.th/ga/it-unit/>

# THANK YOU



หากต้องการสอบถามระบบ MU CAR สามารถติดต่อผู้ประสานงานหลัก

ได้ที่ หน่วยบริหารจัดการยานพาหนะ

นางสาวชุลีพร รัมย์ะรังสี (คุณแต่ม) ☎ เบอร์ 02-849-6041

นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิสัย (คุณหญิง) ☎ เบอร์ 02-849-6042