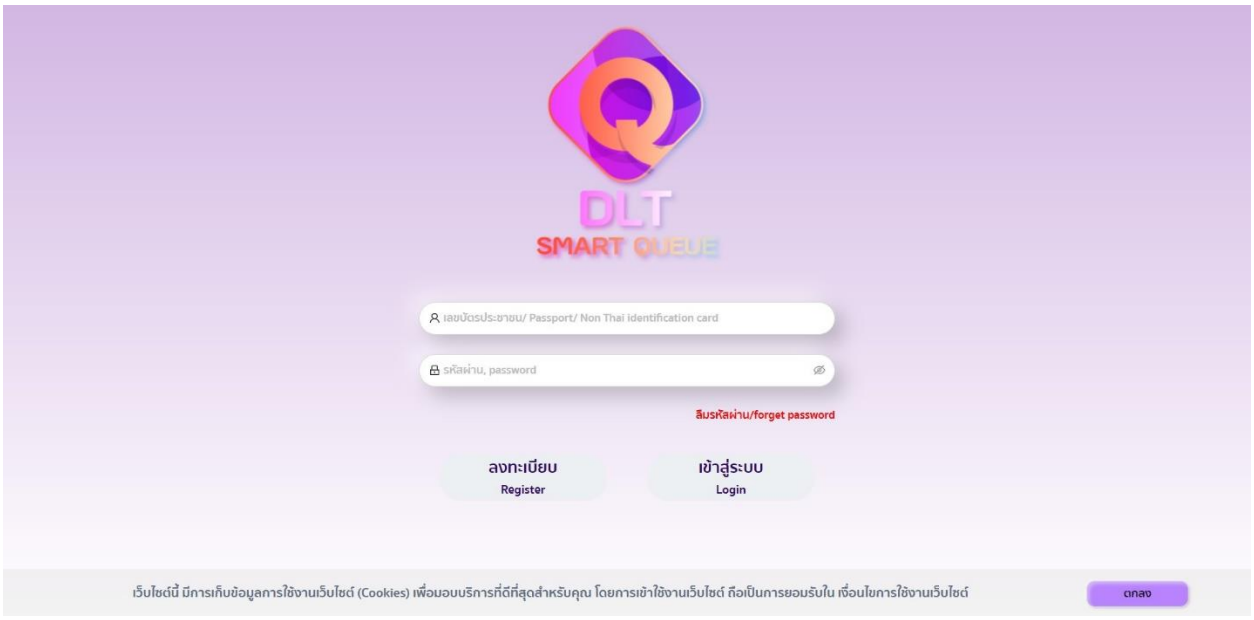
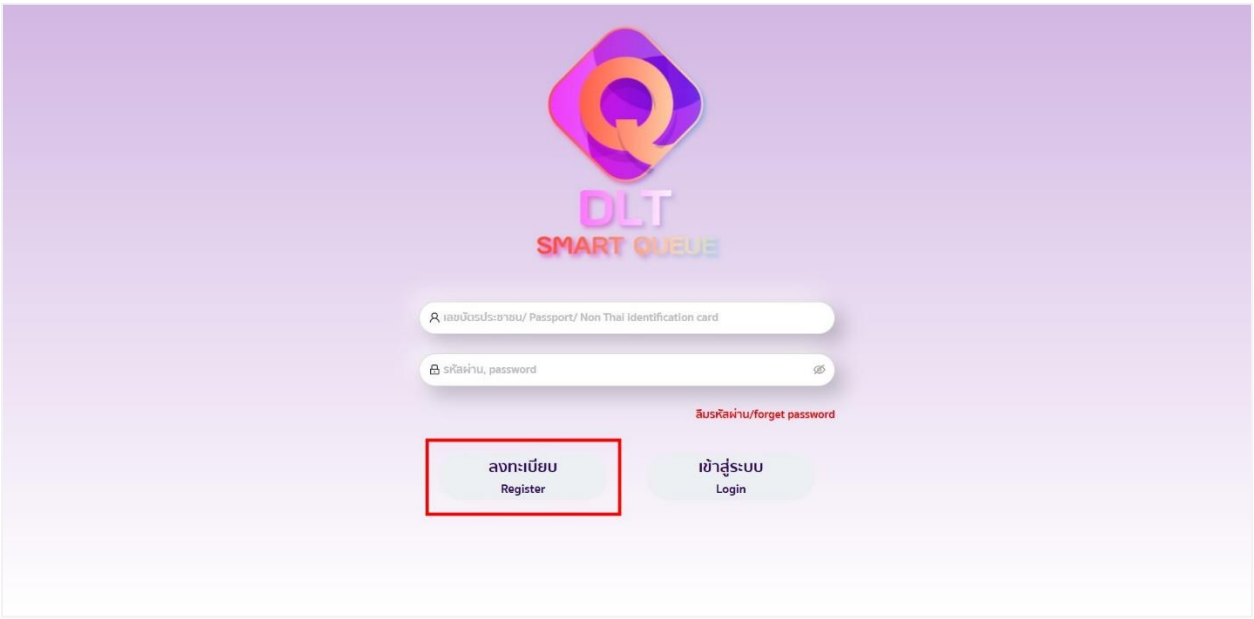
คู่มือการจองคิวผ่านเว็บไซต์

1. แสดงข้อความ **เงื่อนไขยอมรับการใช้งานเว็บไซต์**



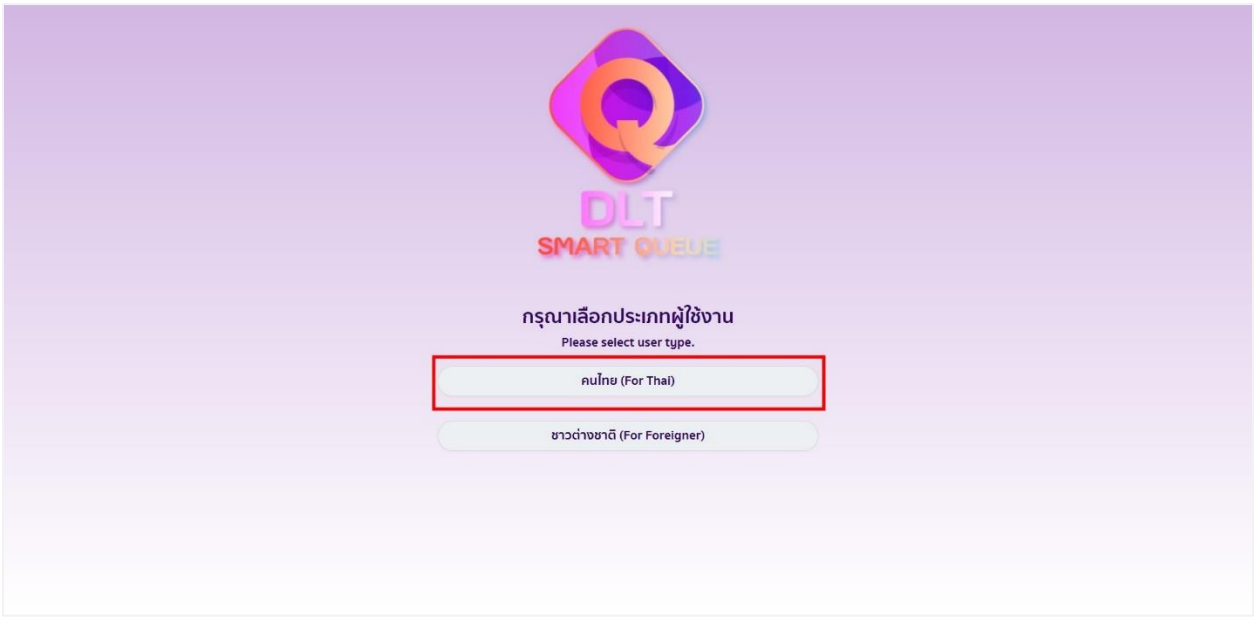
2. ลงทะเบียน

2.1 กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อทำการลงทะเบียนสำหรับเข้าใช้งานการจองคิว



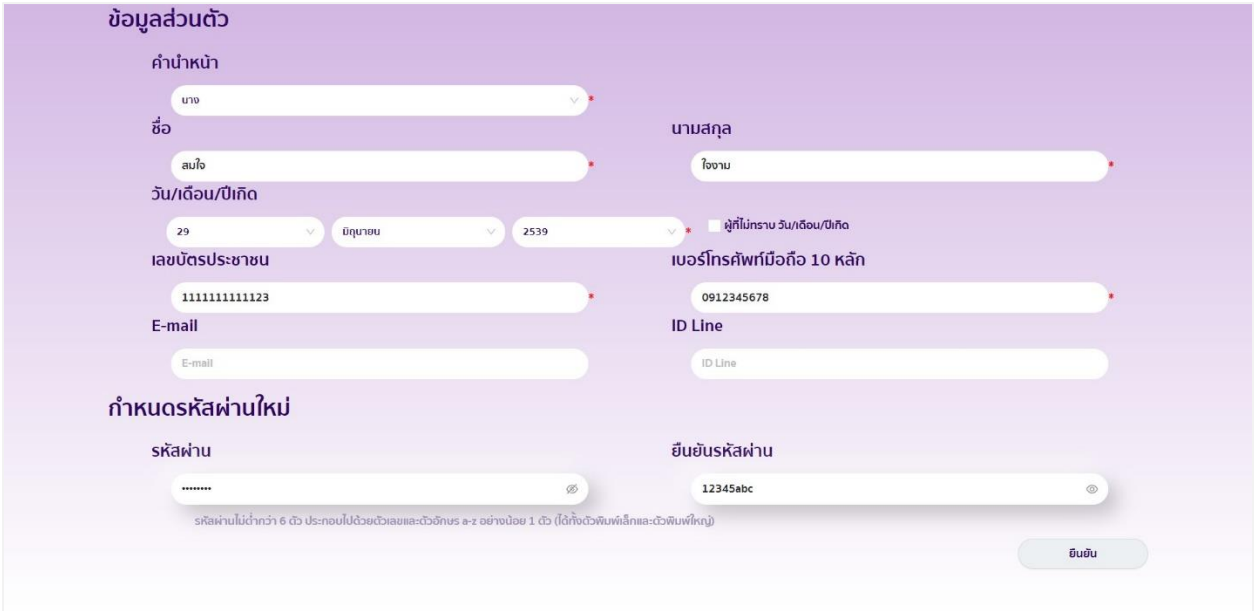
3. เลือกประเภทผู้ใช้งาน

3.1 **คนไทย (For Thai)** หน้ากรอกข้อมูลจะแสดงเมนูรายละเอียดต่าง ๆ เป็นภาษาไทย



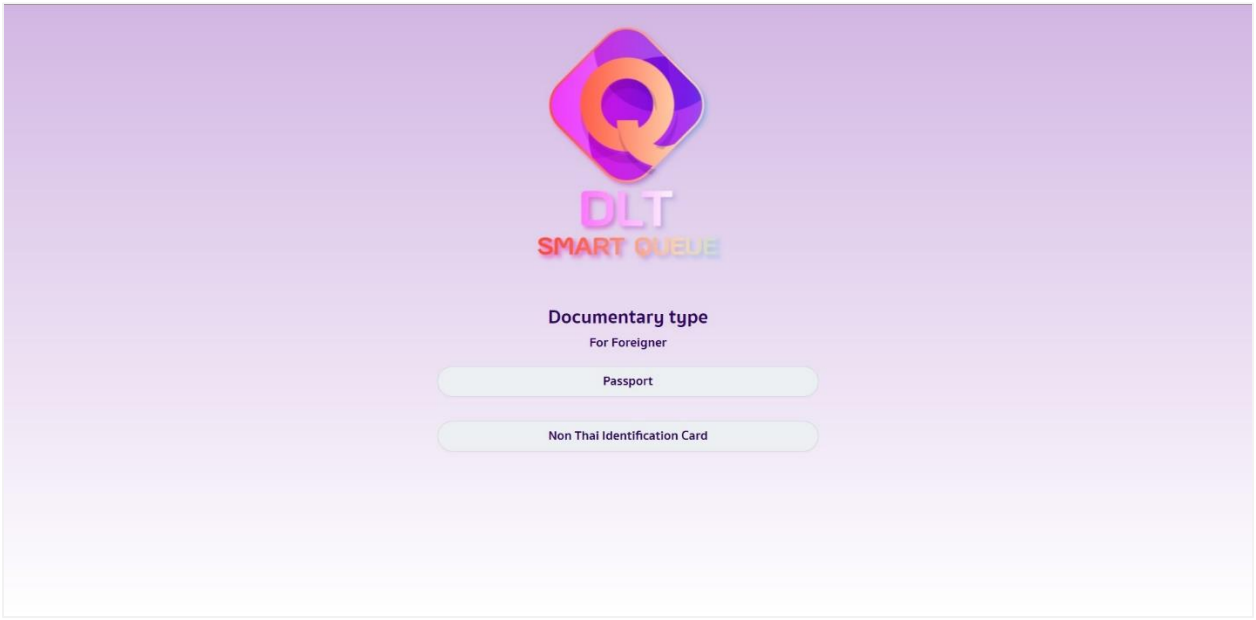
3.1.1 กรอกข้อมูลตามรายละเอียด โดยแสดงสัญลักษณ์ **(*)** แทนส่วนที่เป็นข้อมูลบังคับกรอก

3.1.2 กดปุ่ม **ยืนยัน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



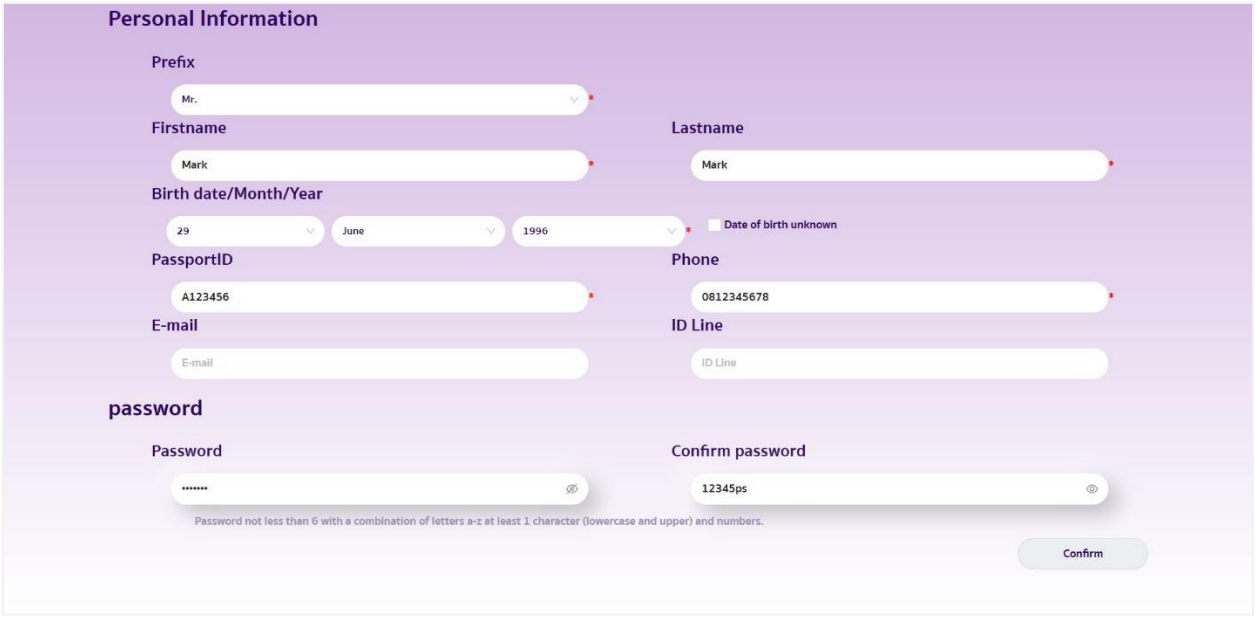
3.2 **ชาวต่างชาติ (For Foreigner)** หน้ากรอกข้อมูลจะแสดงเมนูรายละเอียดต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ โดยประเภทผู้ใช้งานย่อยของชาวต่างชาติแบ่งออกได้ ดังนี้

1. Passport
2. Non Thai Identification Card

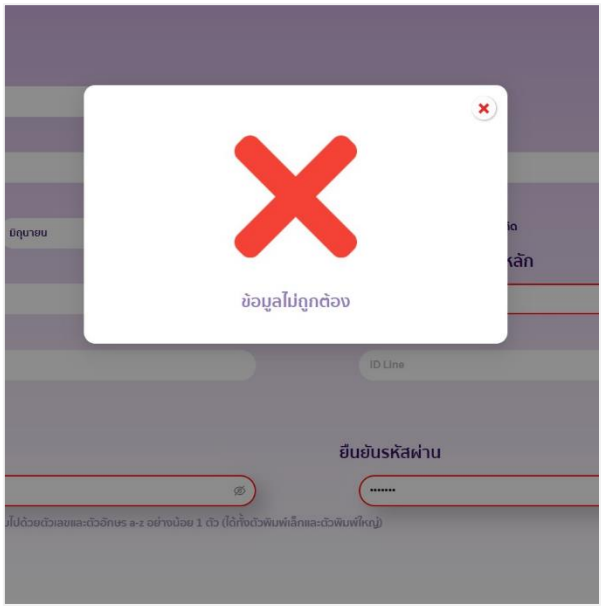


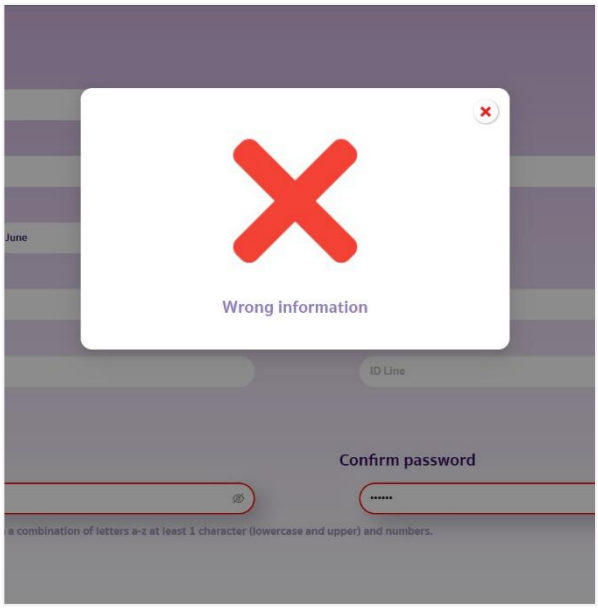
3.2.1 กรอกข้อมูลตามรายละเอียด โดยแสดงสัญลักษณ์ **(*)** แทนส่วนที่เป็นข้อมูลบังคับกรอก

3.2.2 กดปุ่ม **ยืนยัน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

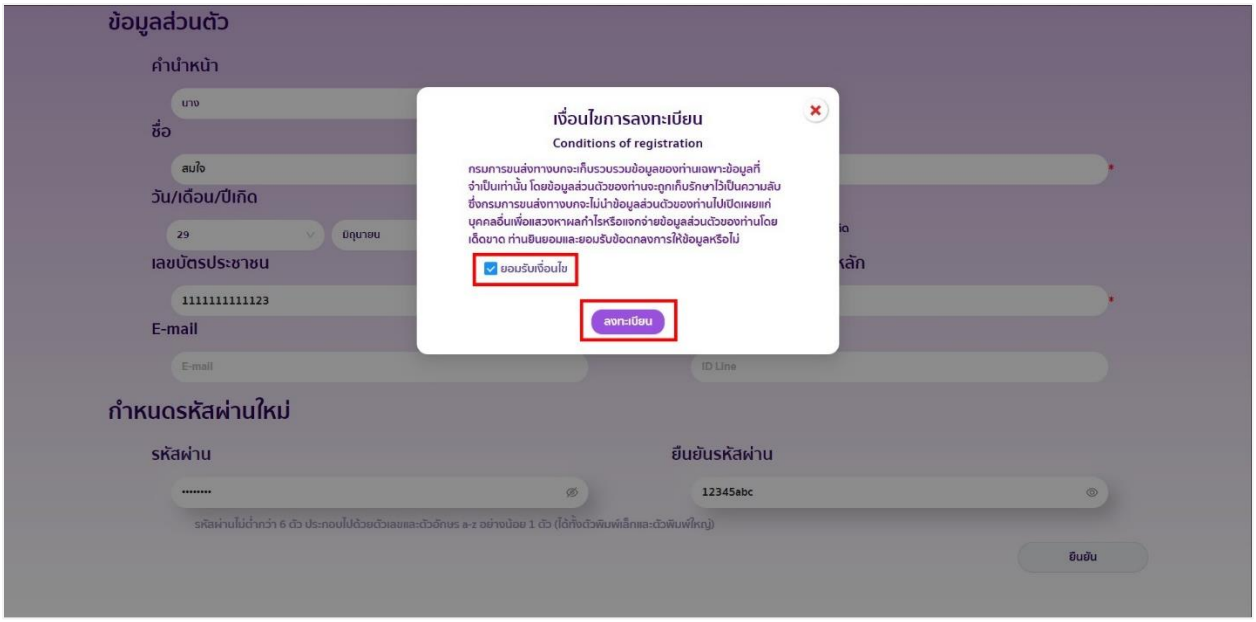


3.3 กรณี **กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง** จะแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยแสดงข้อความแยกภาษาตามประเภทผู้ใช้งาน

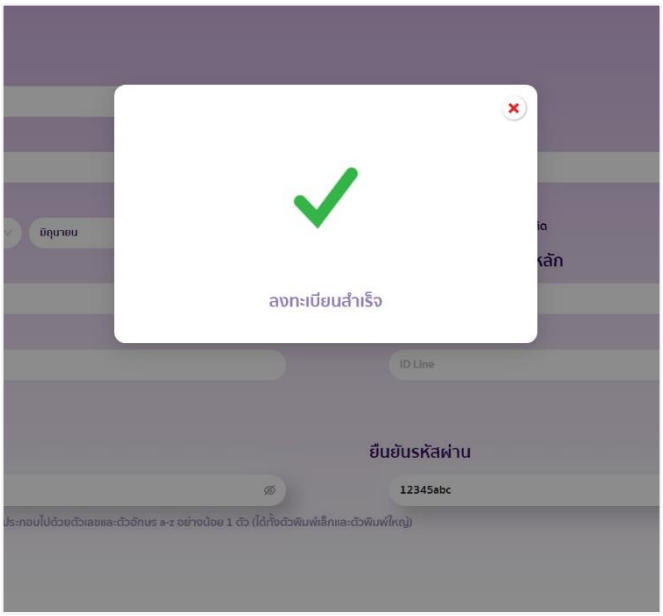


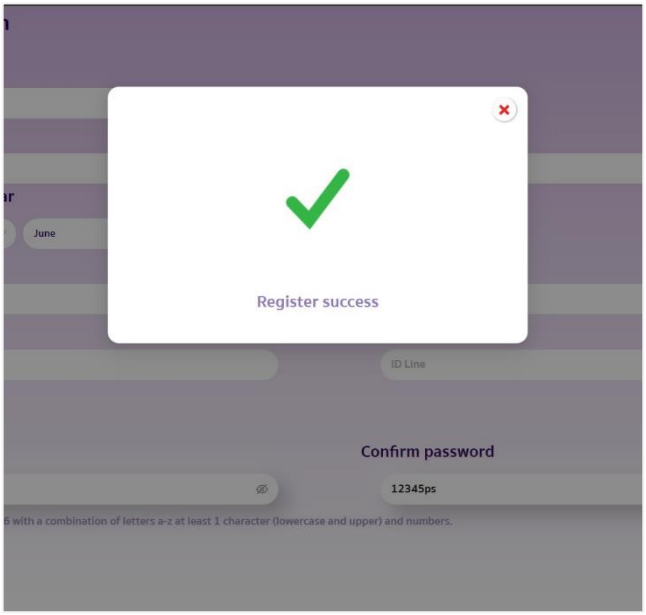


3.4 กรณี **กรอกข้อมูลถูกต้อง** จะแสดงข้อความให้ยอมรับ **เงื่อนไขการลงทะเบียน** โดยแสดงข้อความแยกภาษาตามประเภทผู้ใช้งาน



3.5 กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เมื่อทำการกดปุ่มทะเบียนจะแสดงข้อความแจ้งเตือน **ลงทะเบียนสำเร็จ** โดยแสดงข้อความแยกภาษาตามประเภทผู้ใช้งาน



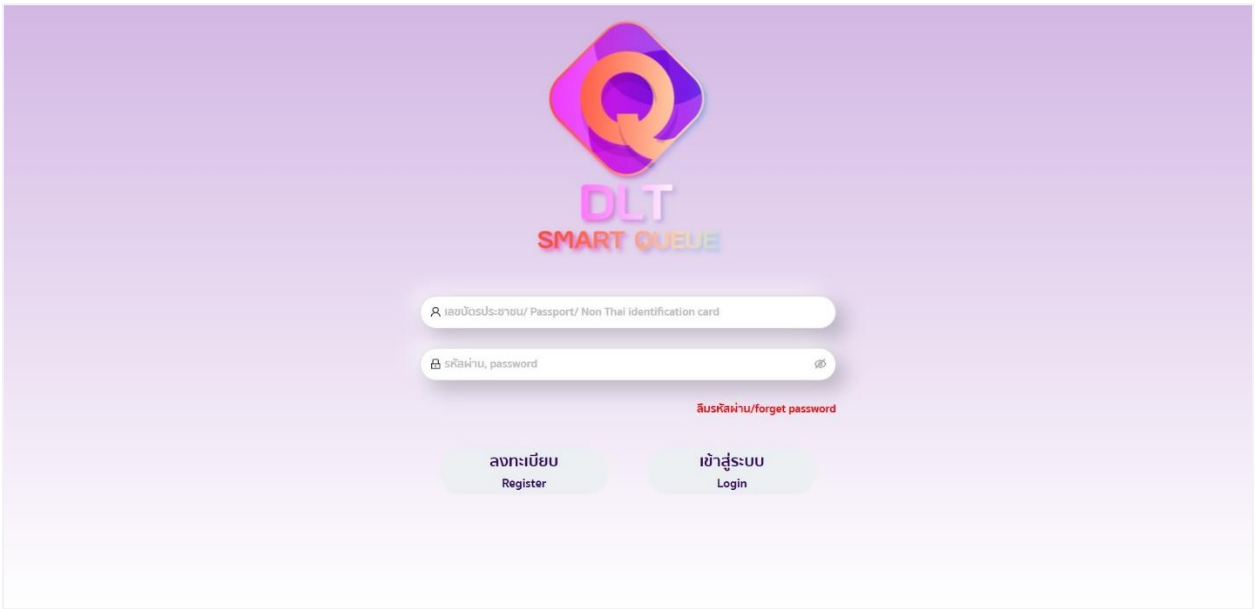


4. **เข้าสู่ระบบ**

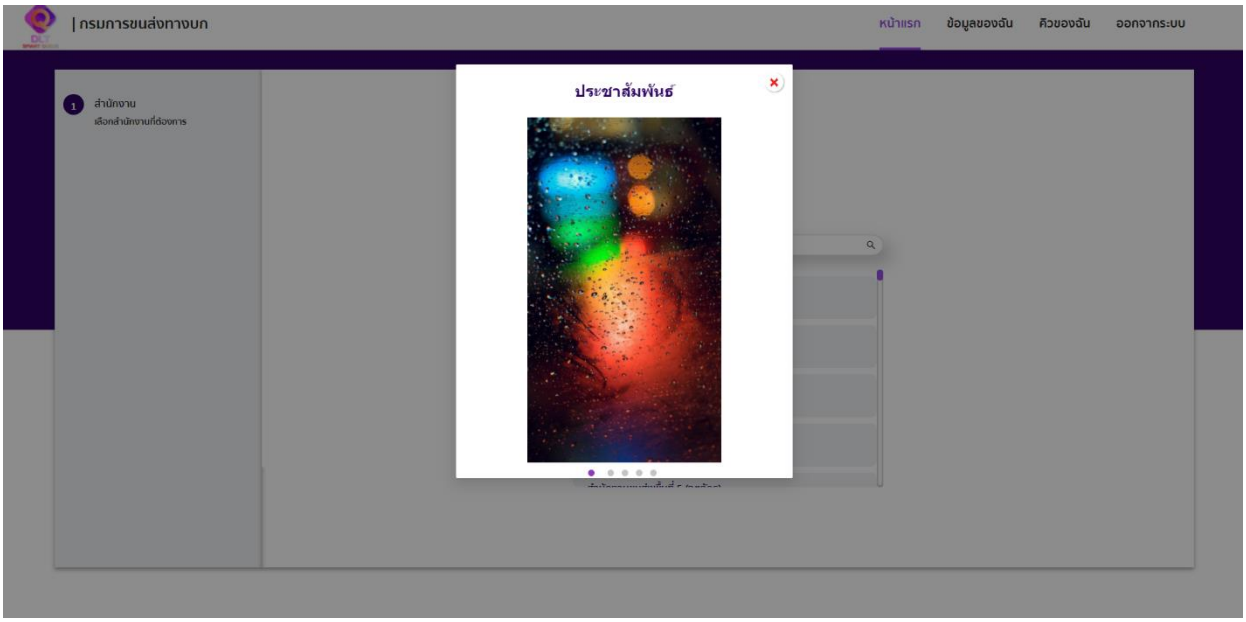
4.1 กรอกเลขบัตรประชาชน, Passport หรือ Non Thai Identification Card ตามประเภทผู้ใช้งานที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้

4.2 กรอกรหัสผ่าน

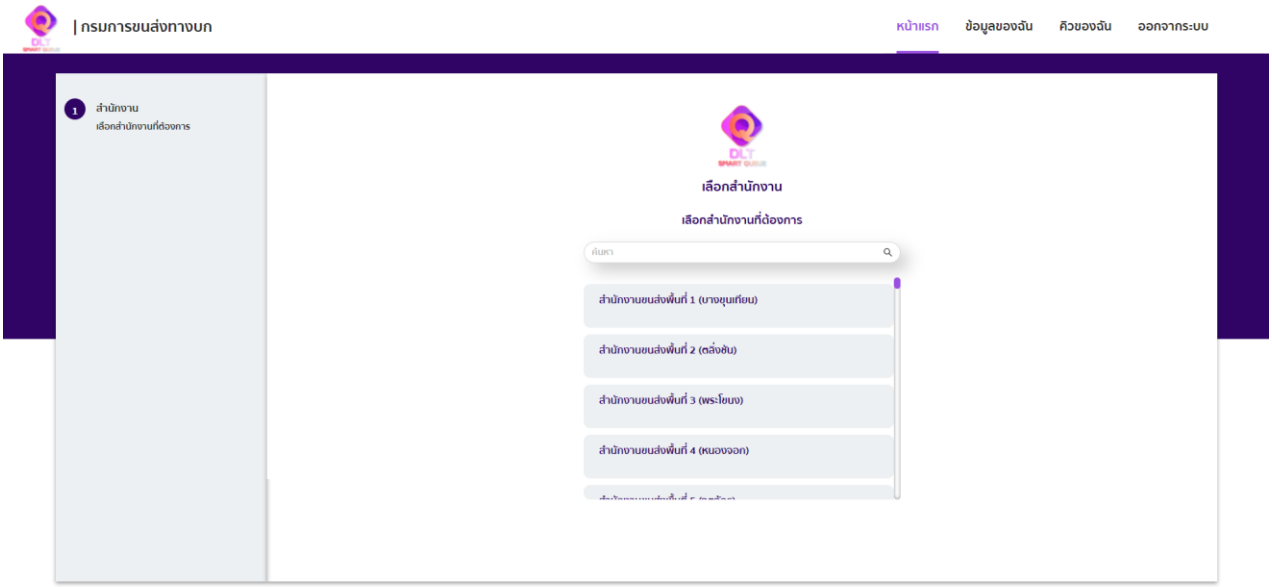
4.3 กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



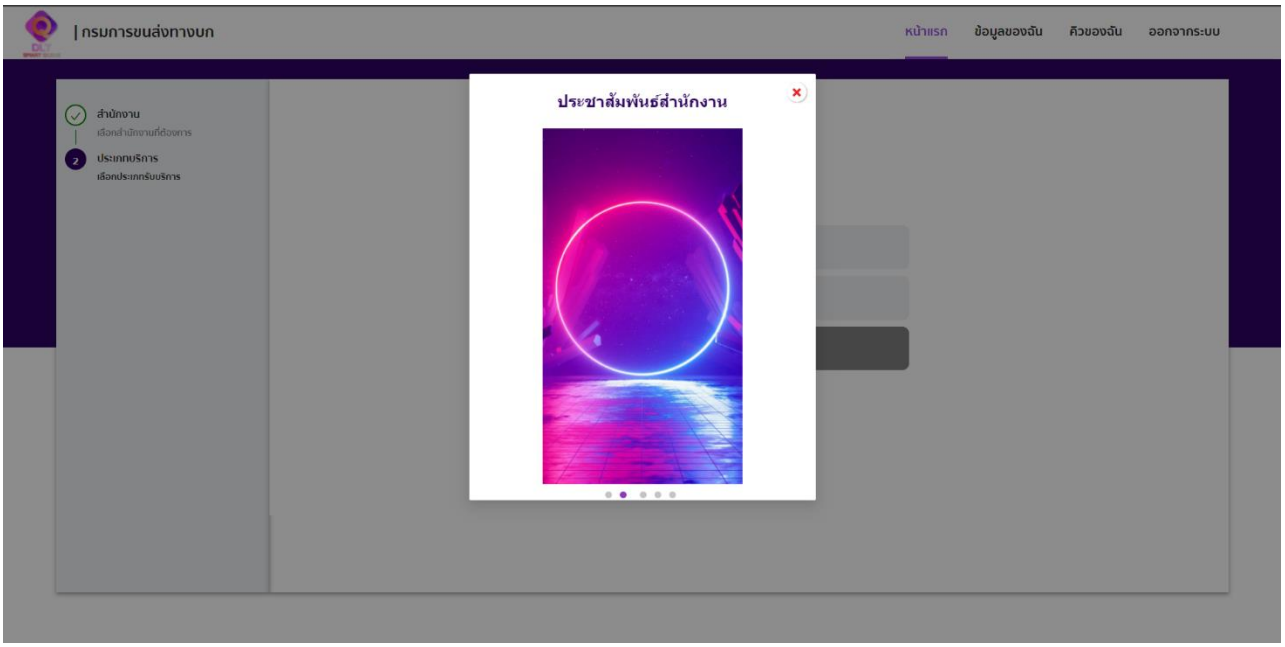
5. **ประชาสัมพันธ์กรม** แสดงประชาสัมพันธ์จากกรมการขนส่งทางบกส่วนกลางเกี่ยวกับการจองคิวได้สูงสุด 5 รูป



6. **เลือกสำนักงาน** แสดงรายชื่อสำนักงานต่างๆ สามารถพิมพ์ค้นหาสำนักงานที่ต้องการเข้ารับบริการได้ที่ช่องค้นหา

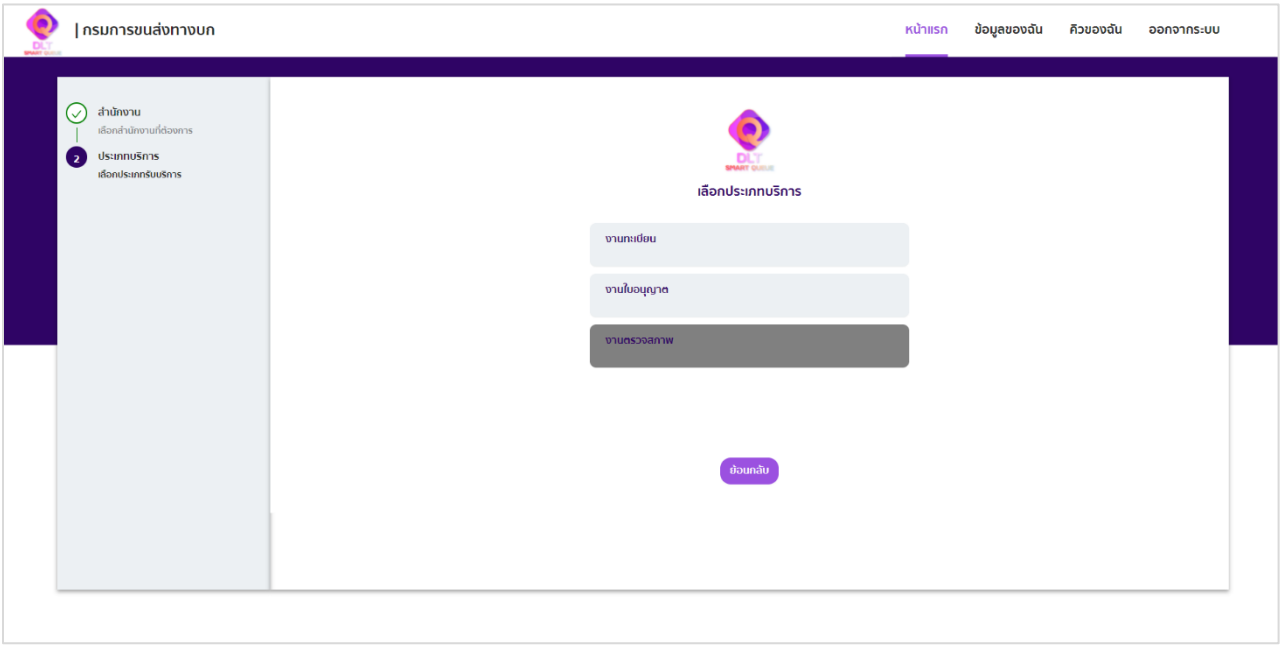


7. **ประชาสัมพันธ์สำนักงาน** แสดงประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเกี่ยวกับการจองคิวได้สูงสุด 5 รูป



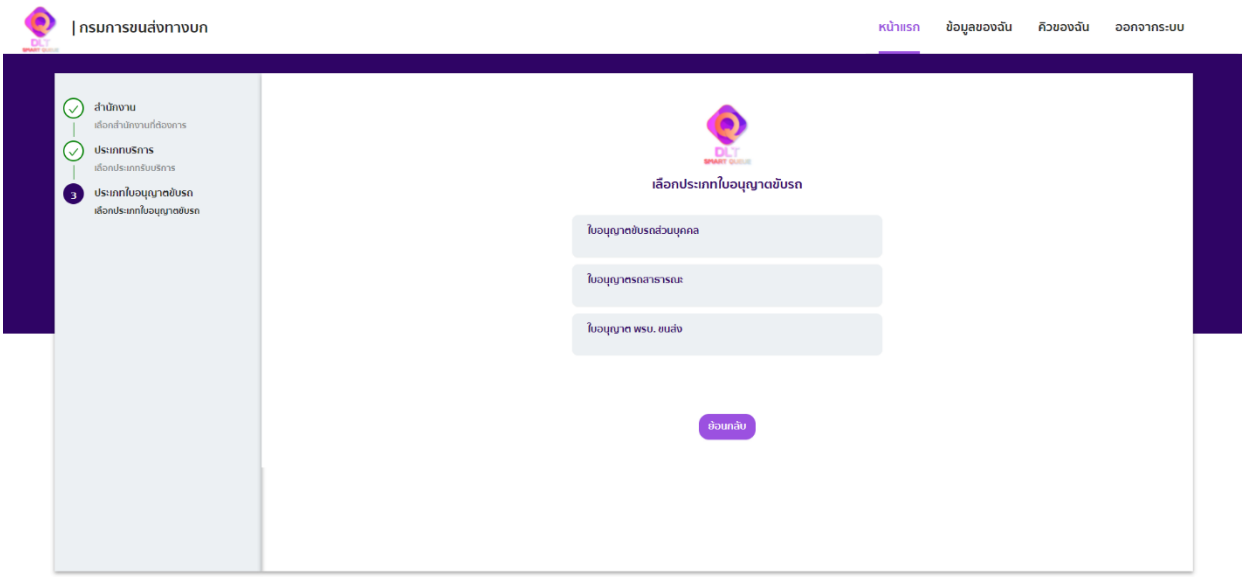
8. **เลือกประเภทบริการ** โดยจะจัดกลุ่มประเภทบริการแบ่งออกได้ ดังนี้

1. งานทะเบียน
2. งานใบอนุญาต
3. งานตรวจสภาพ



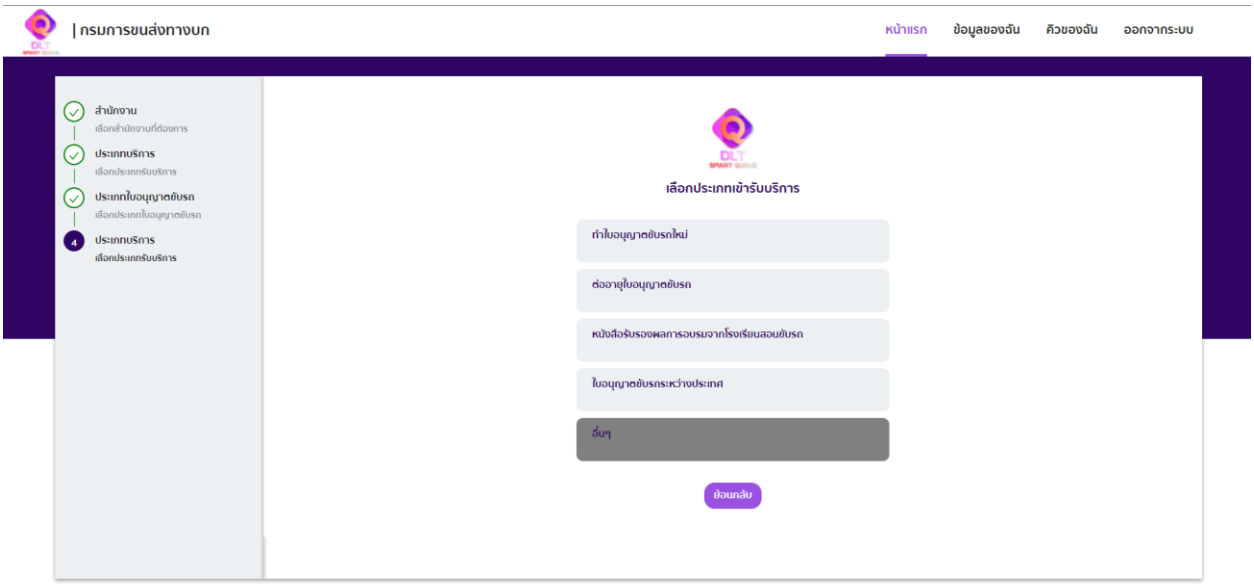
9. **เลือกประเภทใบอนุญาตขับรถ** (ยกเว้นงานทะเบียน และงานตรวจสภาพ) โดยประเภทใบอนุญาตขับรถจะแบ่งออกเป้น 3 ประเภทดังนี้

1. ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล
2. ใบอนุญาตขับรถสาธารณะ
3. ใบอนุญาตขับรถ พรบ. ขนส่ง

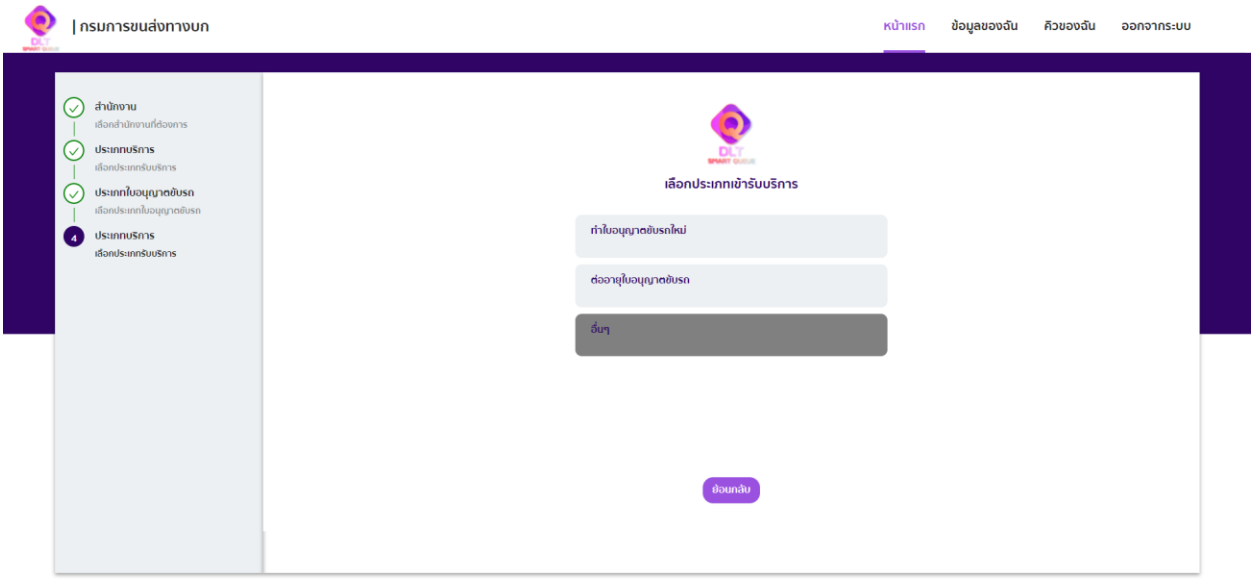


10. เลือกประเภทเข้ารับบริการ (ยกเว้นงานทะเบียน และงานตรวจสภาพ)

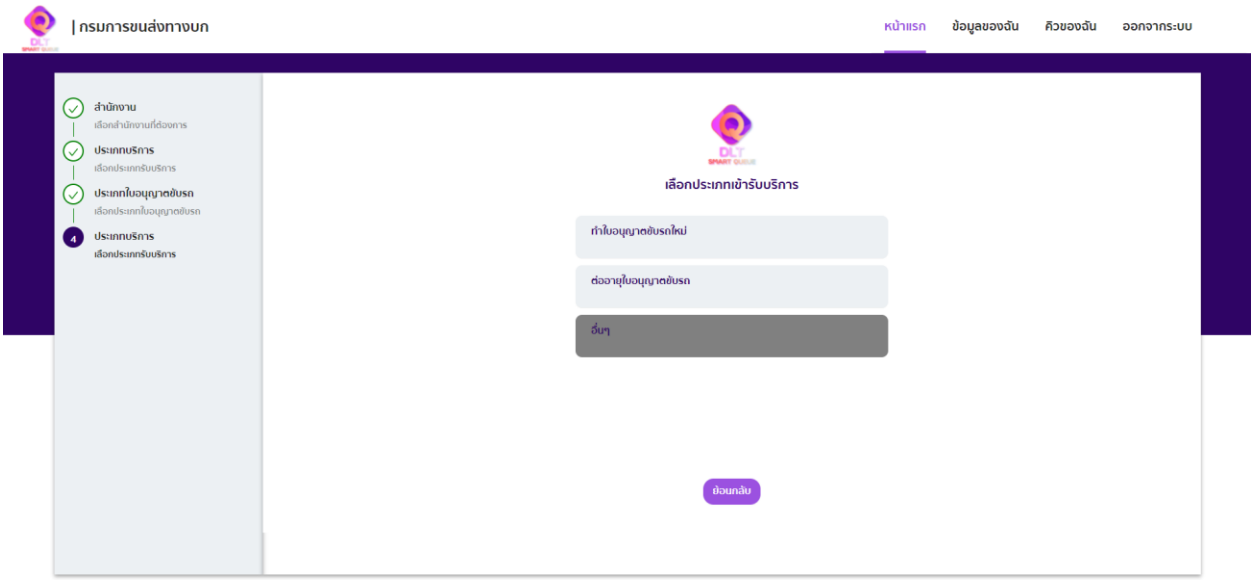
10.1 ตัวอย่าง ประเภทเข้ารับบริการ **ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล**



10.2 ตัวอย่าง ประเภทเข้ารับบริการ **ใบอนุญาตขับรถสาธารณะ**

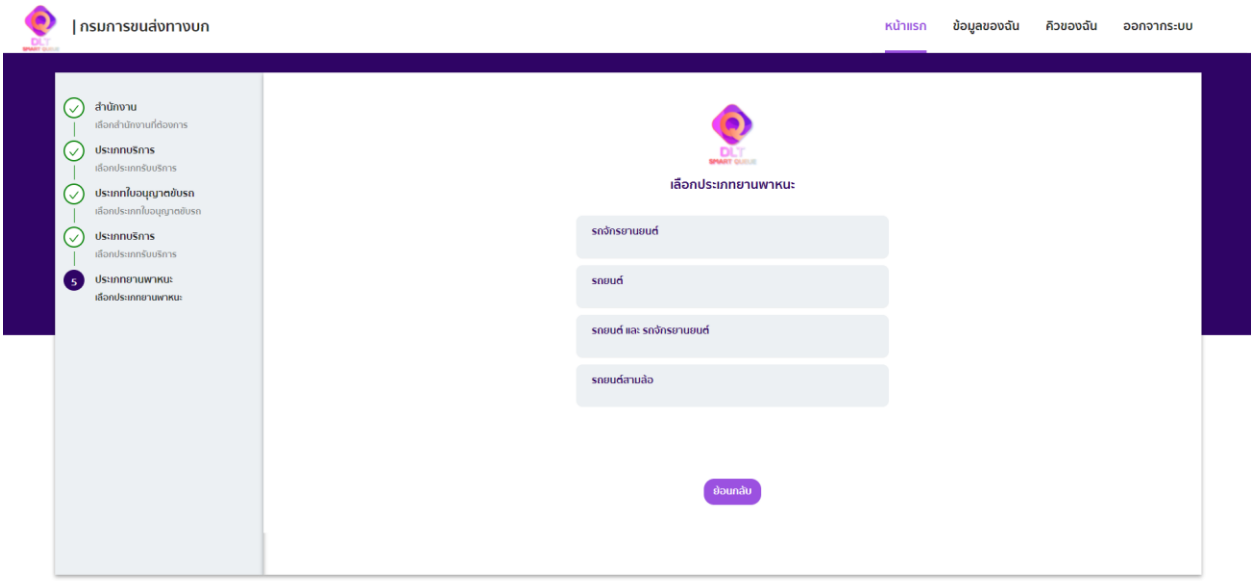


10.3 ตัวอย่าง ประเภทเข้ารับบริการ **ใบอนุญาตขับรถ พรบ. ขนส่ง**

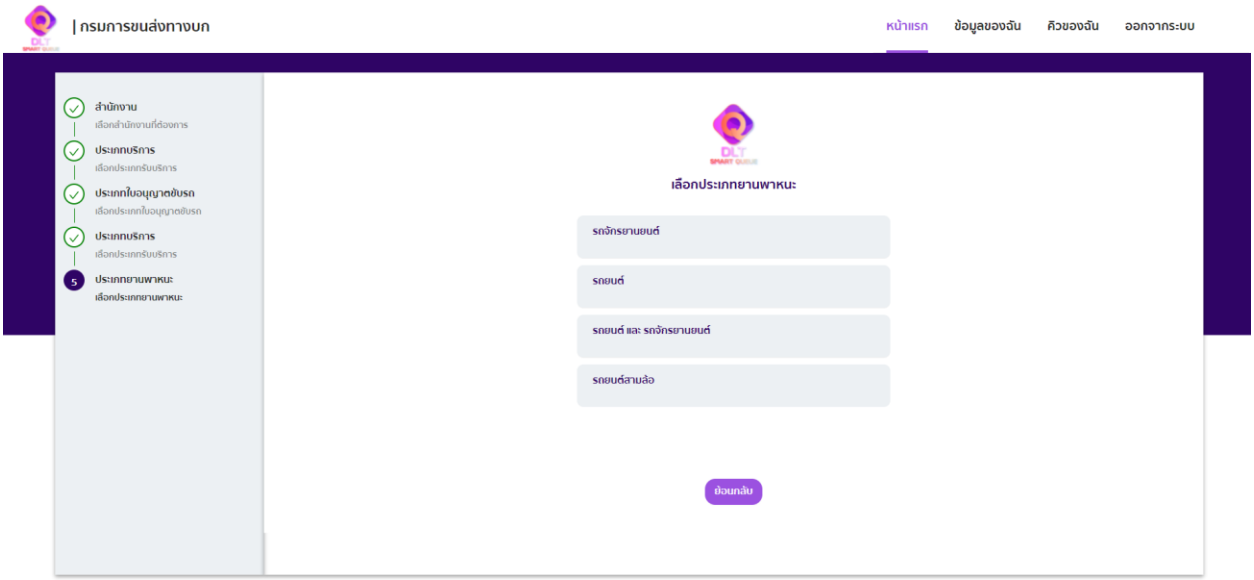


11. **เลือกประเภทยานพาหนะ** (ยกเว้นงานทะเบียน และงานตรวจสภาพ) โดยประเภทเข้ารับบริการที่เป็นการทำใบอนุญาตขับรถใหม่จะไม่ต้องทำการเลือกประเภทยานพาหนะ

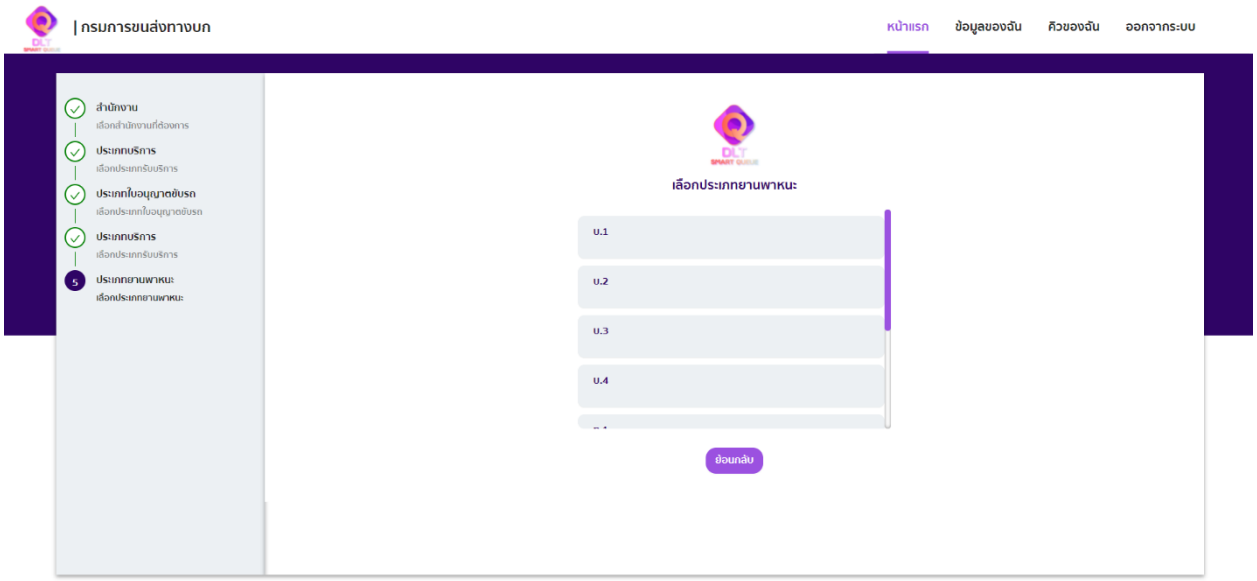
11.1 ตัวอย่าง ประเภทยานพาหนะ **ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล**

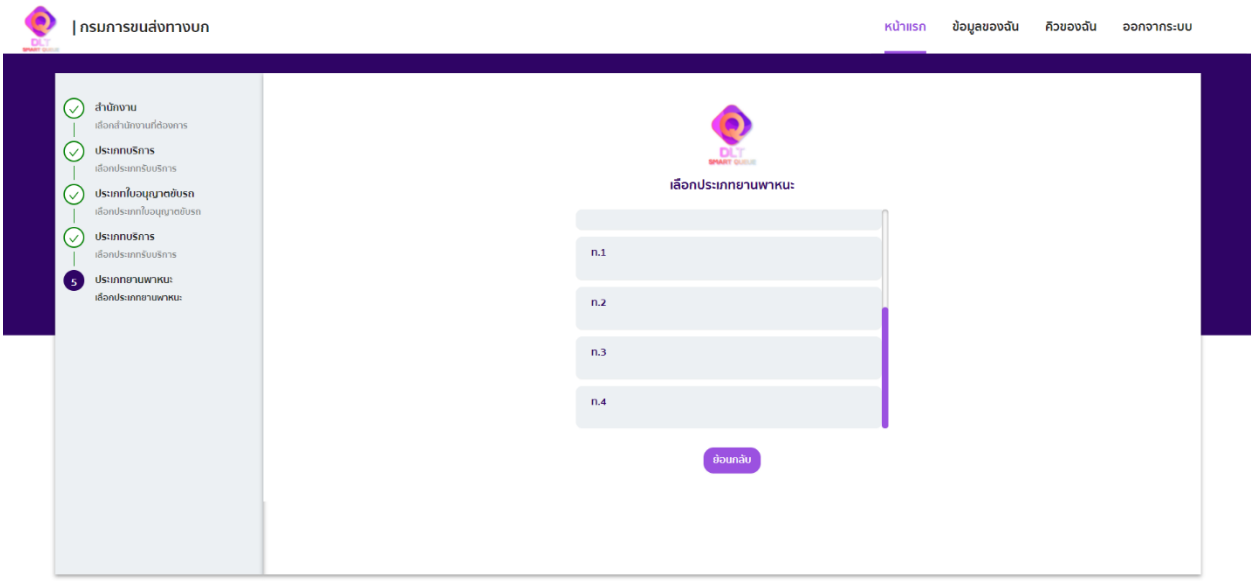


11.2 ตัวอย่าง ประเภทยานพาหนะ **ใบอนุญาตขับรถสาธารณะ**



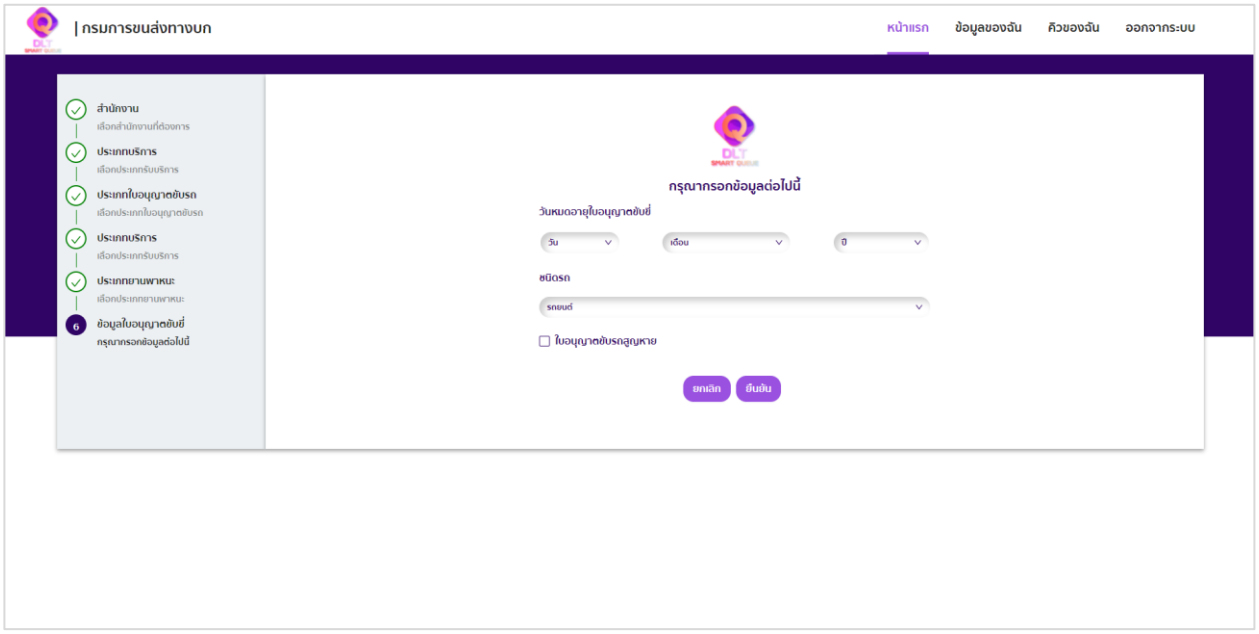
11.3 ตัวอย่าง ประเภทยานพาหนะ **ใบอนุญาตขับรถ พรบ. ขนส่ง**



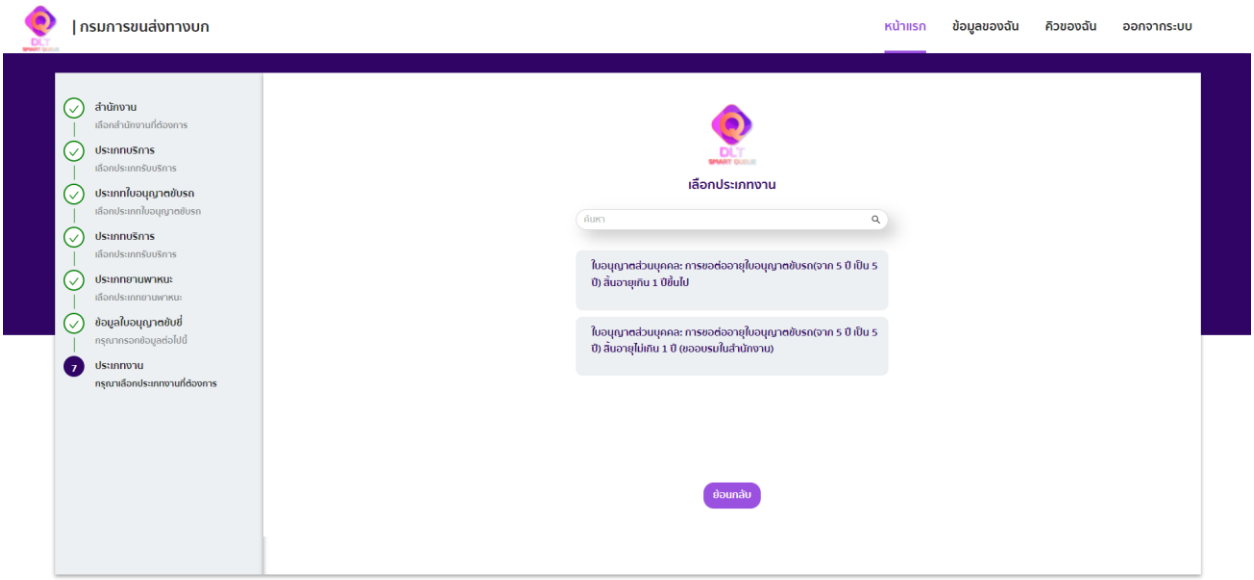


12. กรอกข้อมูล **วันหมดอายุใบอนุญาตขับรถ** (ยกเว้นงานทะเบียน และงานตรวจสภาพ)

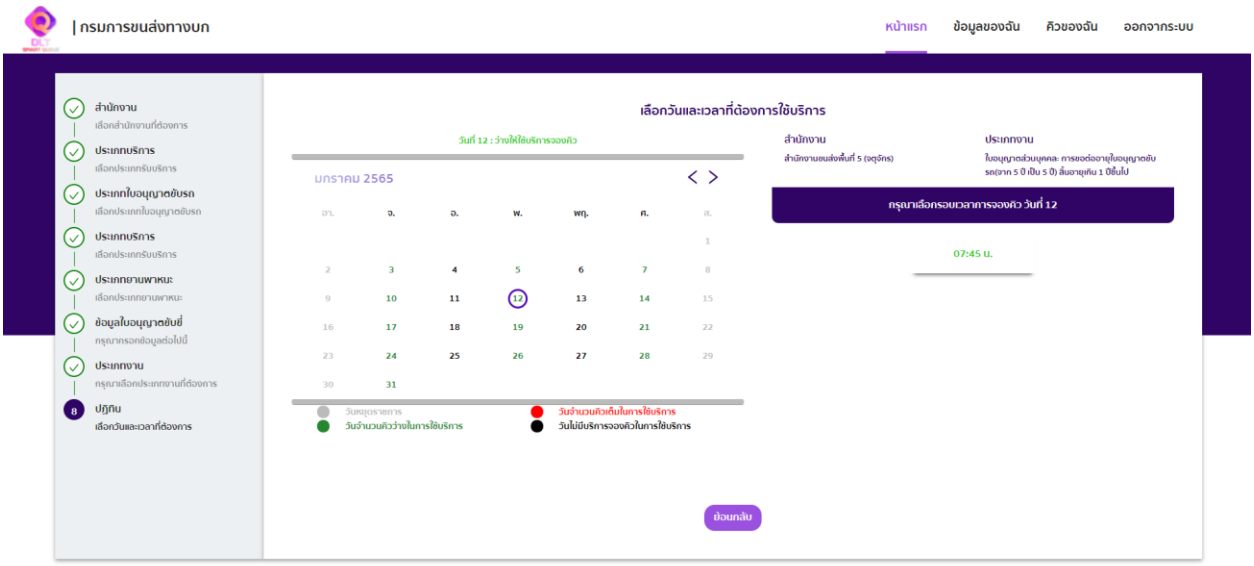
12.1 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วทำการกดปุ่ม **ยืนยัน**



13. **เลือกประเภทงาน** แสดงข้อมูลรายชื่อประเภทงานขึ้นมา โดยราชชื่อประเภทงานที่แสดงจะแตกต่างกันไปตามประเภทใบอนุญาต และประเภทเข้ารับบริการที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้

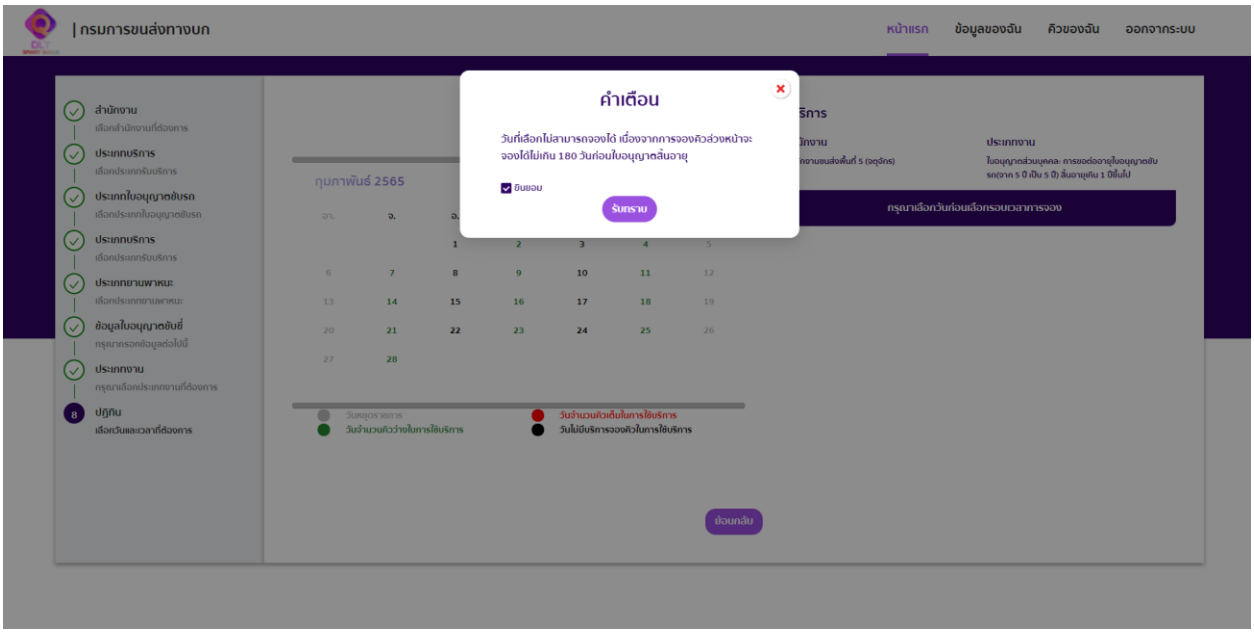


14. **เลือกวันและรอบเวลา** แสดงหน้าปฏิทินเมื่อกดเลือกวันแล้วจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมตรงวันที่เลือก และแสดงรอบเวลาขึ้นมาทางด้านขวามือ

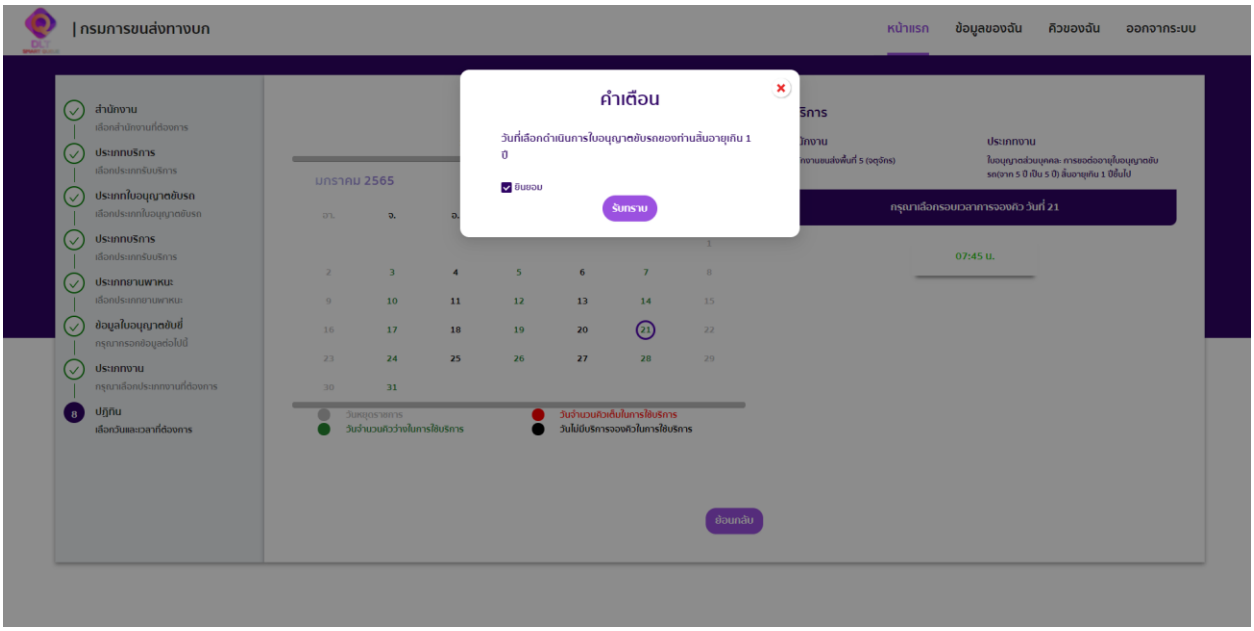


15. แสดงเงื่อนไขการจองคิว

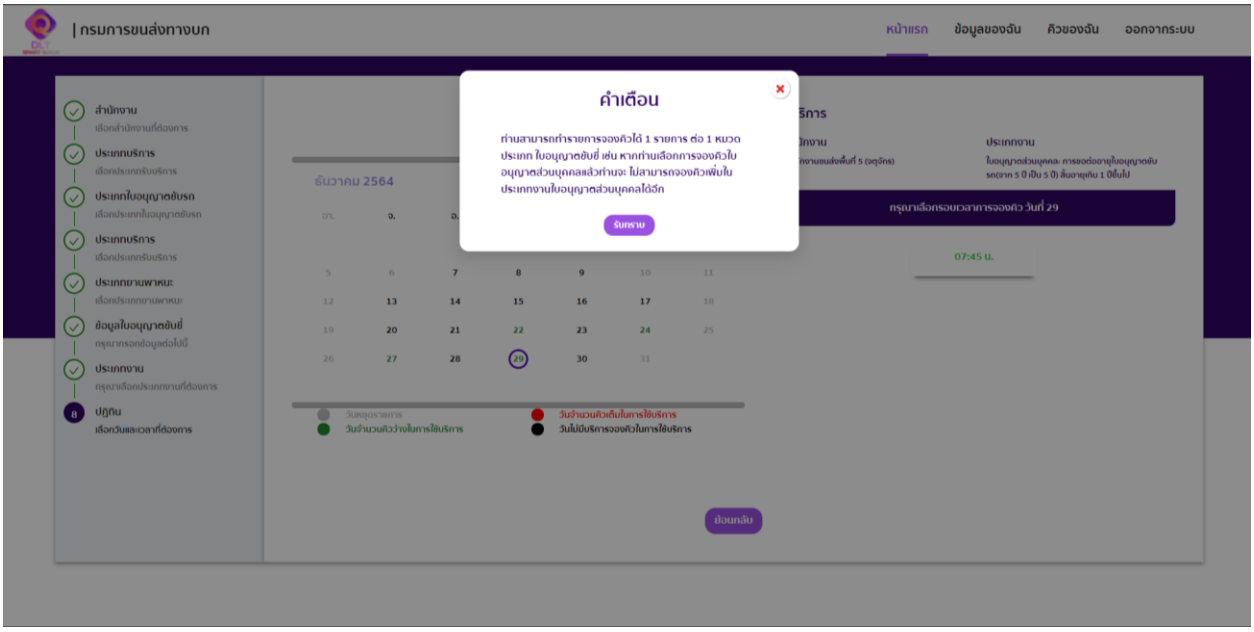
15.1 กรณีจองคิว **ล่วงหน้าก่อน 180 วัน** จะแสดงข้อความรายละเอียดเพิ่มเติมและไม่สามารถทำการจองคิวได้เนื่องจากให้สิทธิผู้ที่อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดได้สามารถจองคิวเพื่อเข้ารับบริการได้ก่อน ทำการกด **ยินยอม** และกดปุ่ม **รับทราบ**



15.2 กรณีจองคิว **ล่วงหน้าเกิน 180 วัน** จะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมและยังสามารถทำการจองคิวได้ ทำการกด **ยินยอม** และกดปุ่ม **รับทราบ**

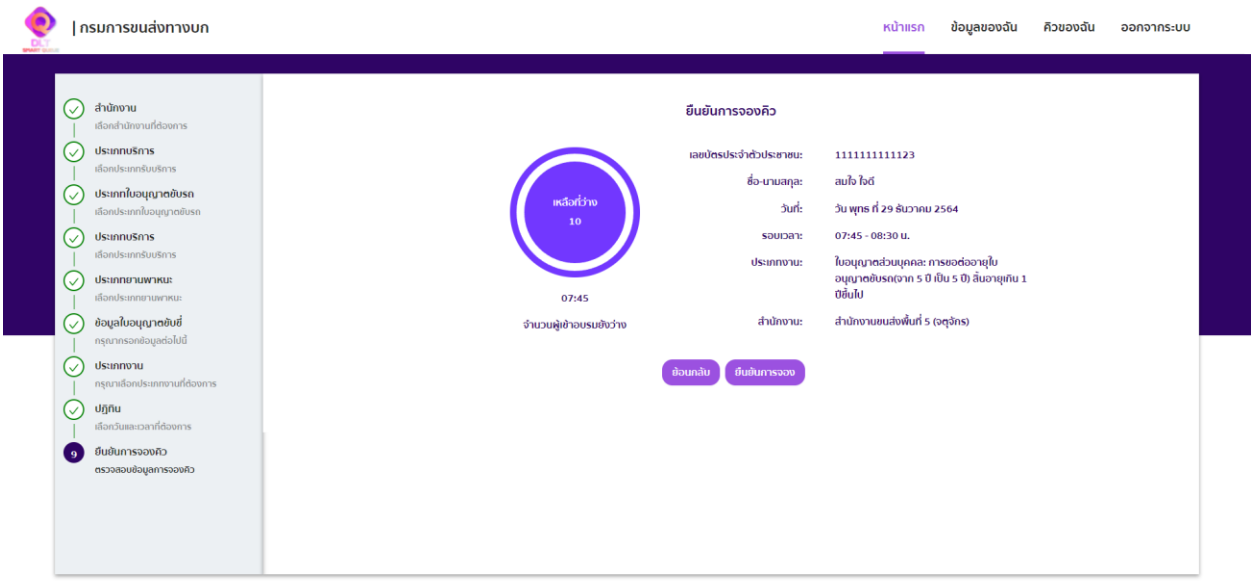


15.3 กรณีจองคิว **อยู่ในระยะ 180 วัน** จะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมของข้อบังคับการจองคิว 1 คิวต่อ 1 หมวดประเภทใบอนุญาต ทำการกดปุ่ม **รับทราบ**

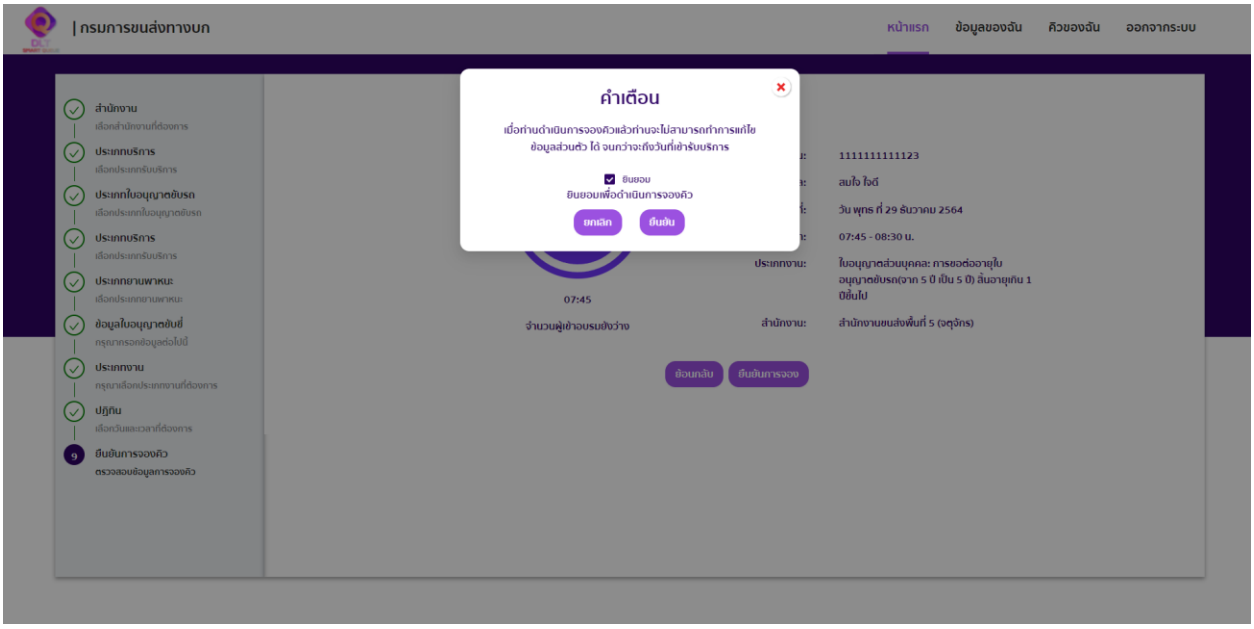


16. **ยืนยันการจองคิว** แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ เช่น เลขบัตรประชาชน, Passport หรือ Non Thai Identification Card ตามประเภทผู้ใช้งาน, จำนวนคิวที่ว่างอยู่, วันที่, ประเภทงาน, สำนักงาน เป็นต้น

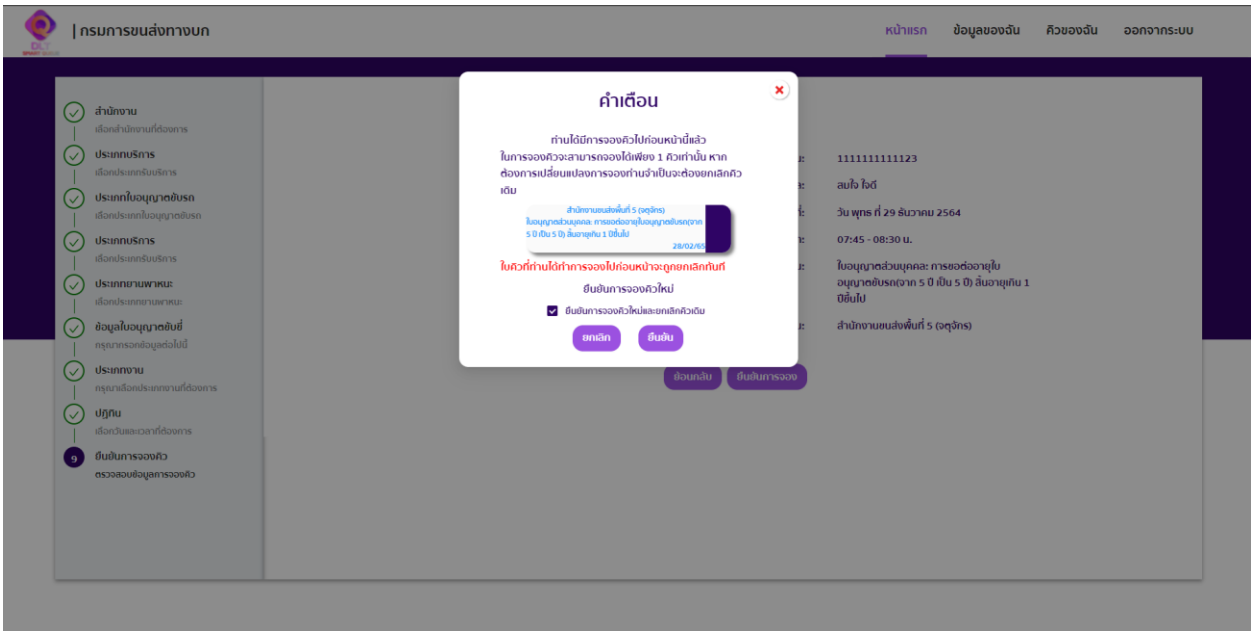
16.1 กดปุ่ม **ยืนยันการจอง** เพื่อยืนยันการจองคิว



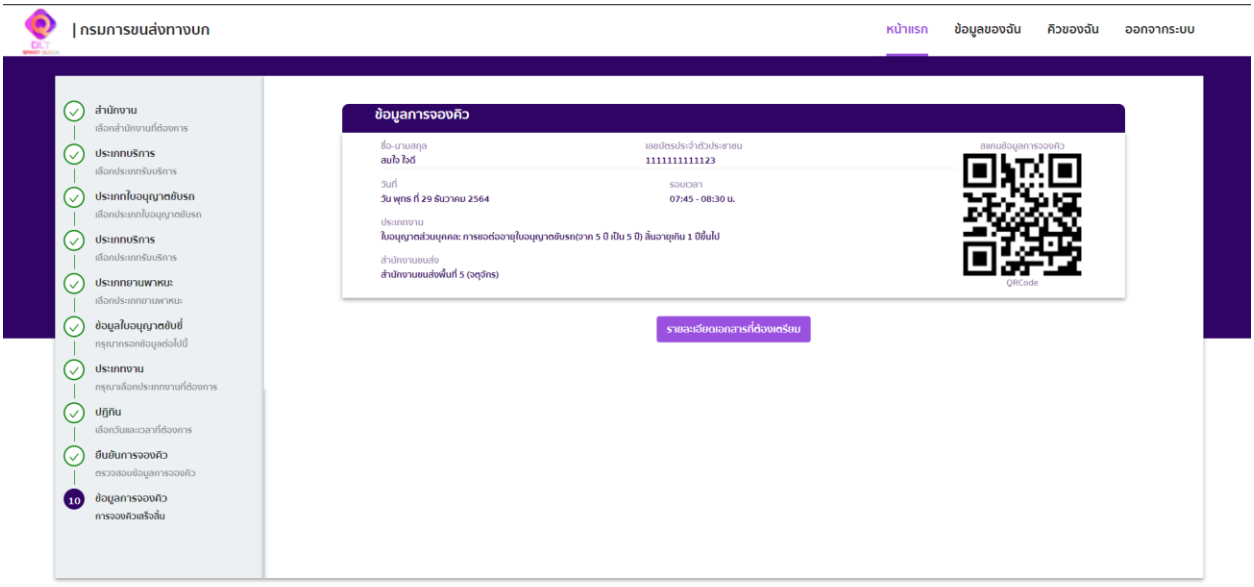
16.2 **คำเตือนแก้ไขข้อมูลส่วนตัว** แสดงคำเตือนข้อบังคับเมื่อจองคิวแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้จนกว่าจะถึงวันเข้ารับบริการ ทำการกด **ยินยอม** และกด **ยืนยัน**



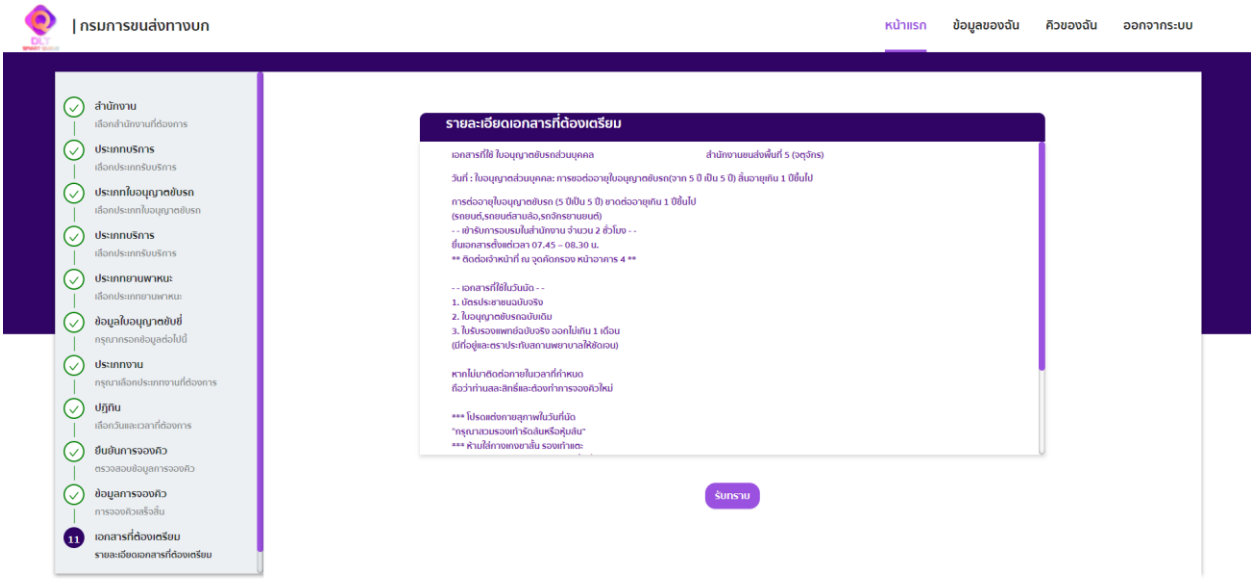
16.3 **กรณีจองคิวซ้ำ** จะแสดงข้อความให้ทำการยกเลิกคิวเดิมก่อนจึงจะสามารถจองคิวใหม่ได้ โดยกด **ยินยอม** และทำการกด **ยืนยัน** ระบบจะทำการยกเลิกคิวเดิมและเปลี่ยนเป็นคิวใหม่ทันที



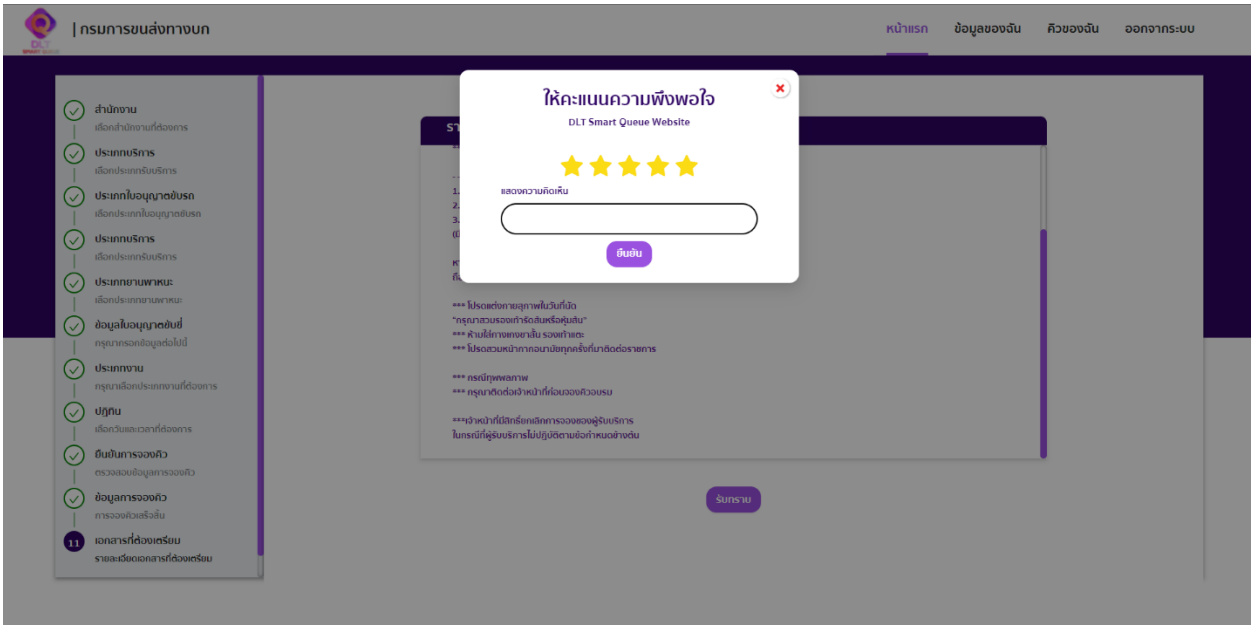
17. **ใบนัดคิว**



18. **รายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียม** ทำการกดปุ่มรายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียม จากข้อ (17) เพื่อดูรายละเอียดข้อบังคับ และเอกสารที่ต้องใช้ในวันเข้ารับบริการ โดยข้อมูลจะแสดงตามที่สำนักงานกไหนดเอาไว้ ทำการกด **รับทราบ**

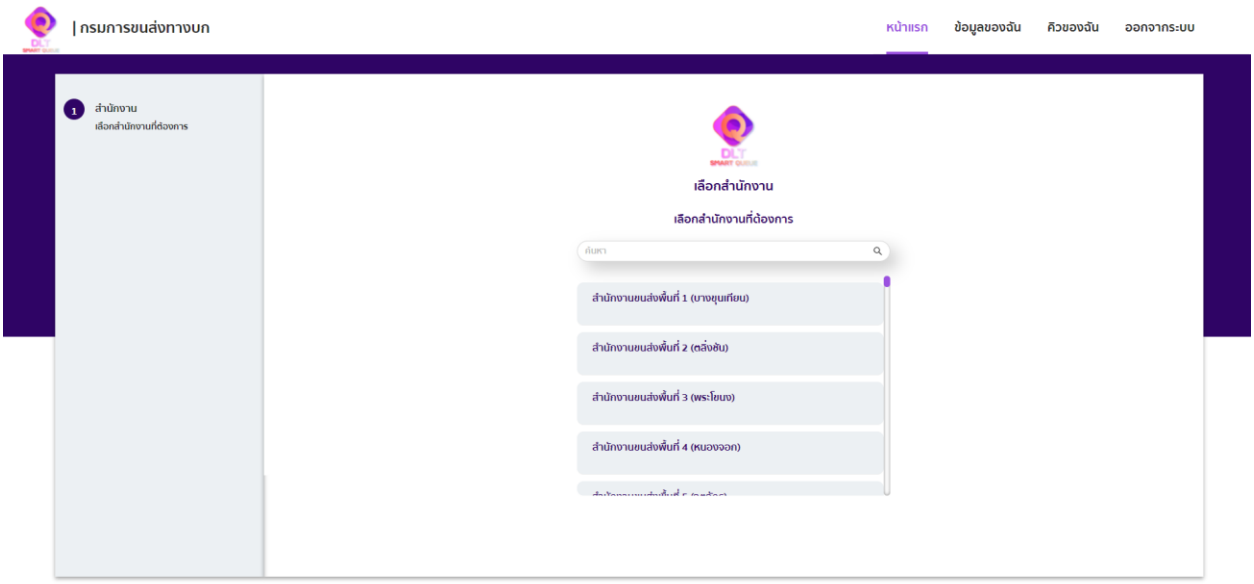


19. **ให้คะแนนความพึงพอใจ** สามารถให้คะแนนความพึงพอใจได้สูงสุด 5 ระดับเรียงจากซ้าย (น้อยสุด) – ขวา (มากสุด)

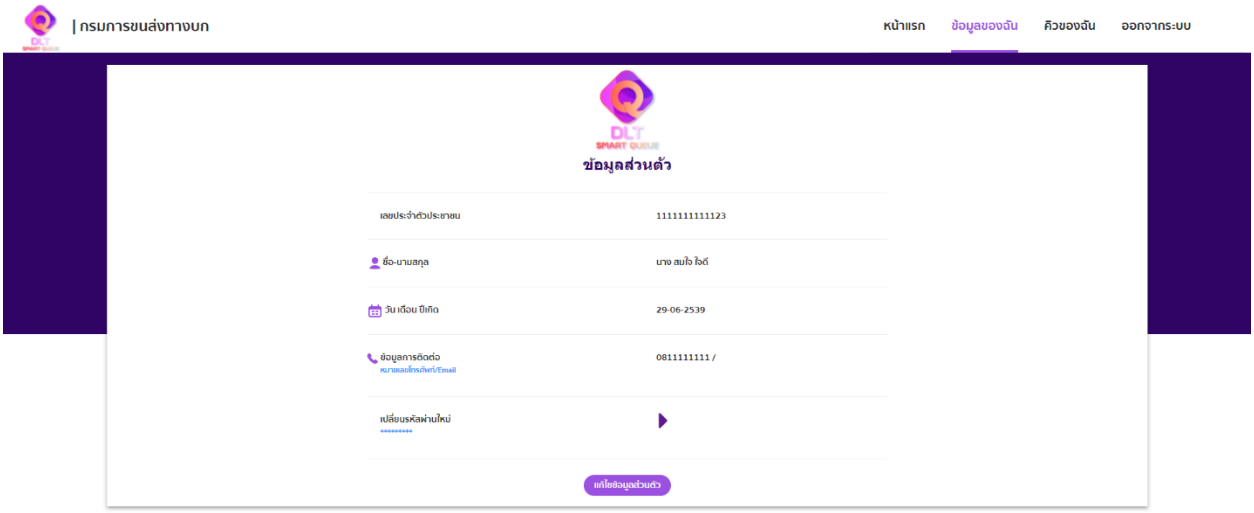


20. **แถบเมนู** Navbar เพิ่มเติม ดังนี้

20.1 เมนู **หน้าแรก** เมื่อกดจะเข้าสู่หน้าเลือกสำนักงาน



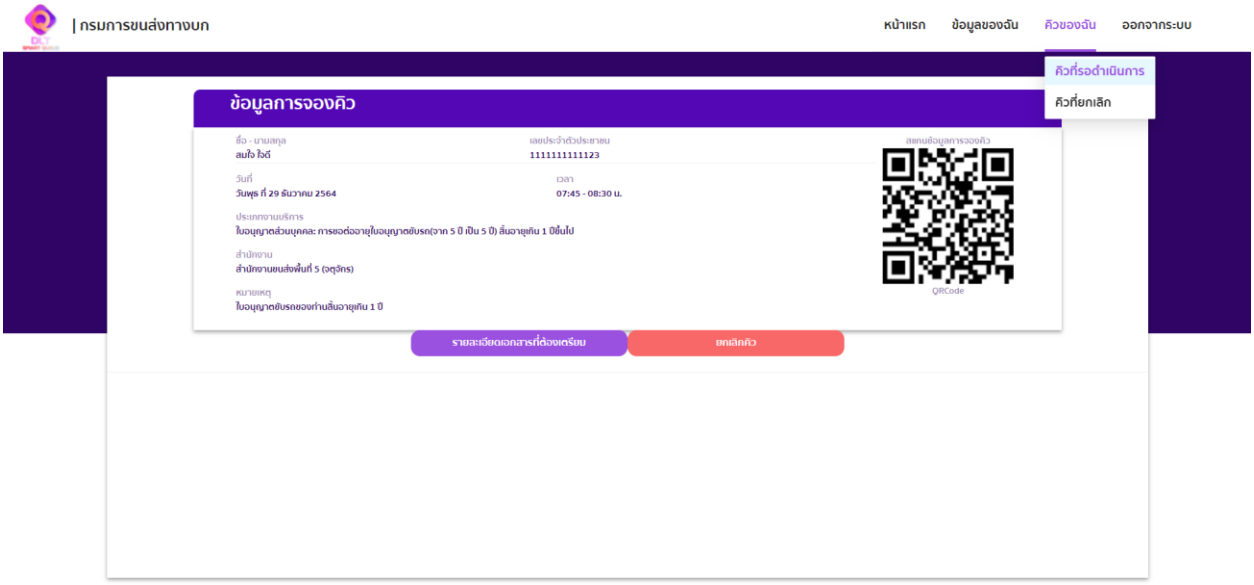
20.2 เมนู **ข้อมูลของฉัน** แสดงข้อมูลส่วนตัว

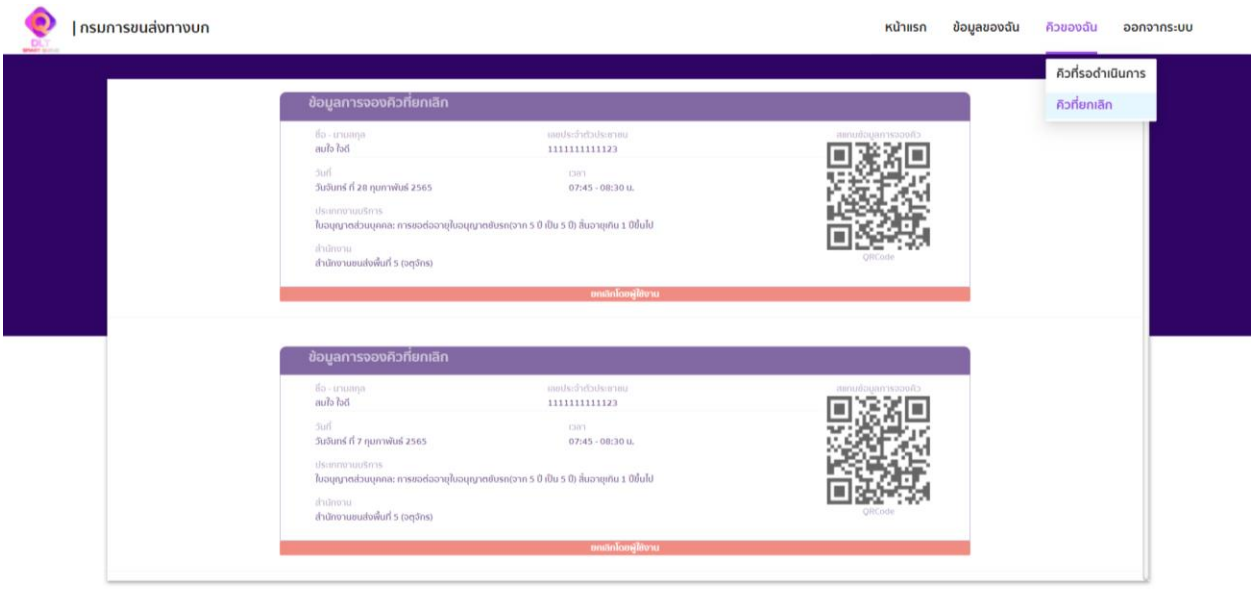


20.3 เมนู **คิวของฉัน** จะแบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ดังนี้

20.3.1 **คิวที่รอดำเนินการ**

20.3.2 **คิวที่ยกเลิก** โดยทำการยกเลิกคิวได้ด้วยการกดปุ่ม **ยกเลิกคิว**





20. **ออกจากระบบ**

