คู่มือการใช้งานระบบบริการออนไลน์ของ รฟม. (MRTA e-Services)
สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)
กลุ่มบริการอื่น ๆ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : -
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้งานระบบบริการออนไลน์ของ รฟม. (MRTA e-Services) สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) กลุ่มบริการอื่น ๆ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : เปิดเผยได้
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่ประกาศใช้ : -	จำนวนหน้าทั้งหมด : 15

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	
ลงชื่อ ..... (นายสว่างพงษ์ จันทพร) ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ ระดับ 7 วันที่ ...27.../...ก.พ./...68...	ลงชื่อ ..... (นางสาวตวงรัตน์ คงสัตย์) ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ ระดับ 7 วันที่ ...27.../...ก.พ./...68...
ผู้สอบทาน	**ผู้อนุมัติ**
ลงชื่อ ..... (นายนพคุณ สารวงษ์) ตำแหน่ง หน.พค. วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (นายศิกานต์ ประถมบูรณ์) ตำแหน่ง ผอ.กรค. วันที่ ...../...../.....

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : -
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้งานระบบบริการออนไลน์ของ รฟม. (MRTA e-Services) สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) กลุ่มบริการอื่น ๆ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : เปิดเผยได้ ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่ประกาศใช้ : -	จำนวนหน้าทั้งหมด : 15

บันทึกการแก้ไข (Revision History)

วัน/เดือน/ปี	ฉบับการแก้ไขที่	รายละเอียด
11 เมษายน 2567	-	คู่มือการใช้งานเบื้องต้น
xx กุมภาพันธ์ 2568	-	ปรับปรุงและประกาศใช้งานครั้งแรก

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : -
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้งานระบบบริการออนไลน์ของ รฟม. (MRTA e-Services) สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) กลุ่มบริการอื่น ๆ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : เปิดเผยได้ ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่ประกาศใช้ : -	จำนวนหน้าทั้งหมด : 15

สารบัญ

1. บทนำ 1

2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ 1 – 4

3. รายการบริการทั้งหมด 4 – 10

3.1 จองคิวออนไลน์ (สำหรับการติดต่อศูนย์ราชการสะดวก) 4 – 6

3.2 คำนวณค่าโดยสาร (ค้นหาเส้นทางและคำนวณค่าโดยสาร) 7

3.3 การแจ้งทรัพย์สินหาย (ส่วนบริการแจ้งและติดตามทรัพย์สินหาย) 8

3.4 พื้นที่ว่างให้เช่า (ตรวจสอบและติดต่อขอเช่าพื้นที่) 9

3.5 ติดต่อ รฟม. (การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) 10

3.6 ขอรับบริการ (การสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์) 11

3.7 ร้องเรียน ทุจริต (แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริต) 12

3.8 ร้องเรียน อาชีวอนามัย (แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้านอาชีวอนามัย) 13

3.9 ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของ รฟม. เพื่อเป็นทางผ่าน 13

3.10 ขออนุญาตปรับภูมิทัศน์บนพื้นที่ของ รฟม. 14

3.11 ขออนุญาตเชื่อมต่อสถานีรถไฟฟ้า ทางเดินคนโดยสาร หรือทางเข้าออกสถานีรถไฟฟ้ากับอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่น 15

3.12 ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (ชั่วคราว) 16

1. บทนำ

คู่มือการใช้งานระบบบริการออนไลน์ของ รฟม. (MRTA e-Services) สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Servicves ในส่วนบริการอื่น ๆ ที่ไม่ต้องเข้าสู่ระบบก่อนใช้บริการ ที่ช่วยสร้างความเข้าใจให้กับประชาชน (ผู้ใช้งาน) สามารถใช้งานบริการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

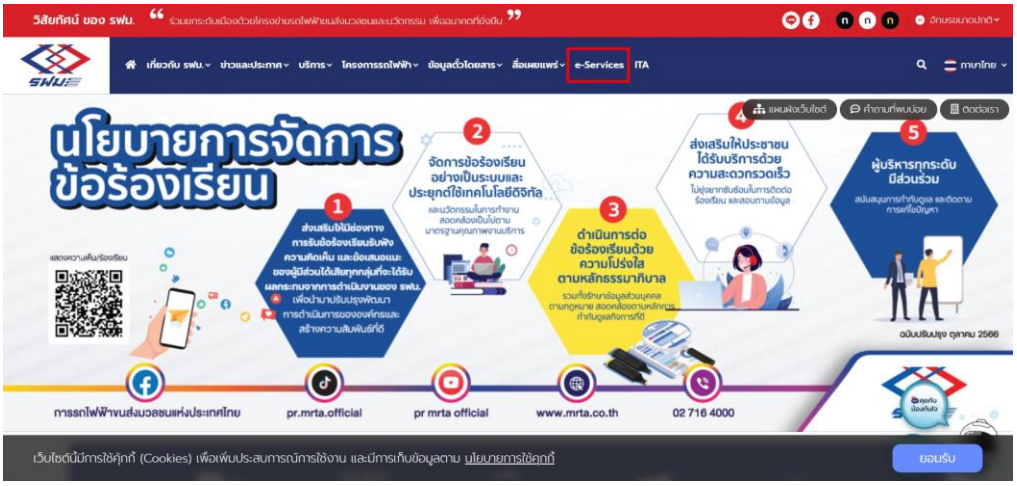
2.1 การเข้าสู่หน้าระบบ e-Services ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าระบบ e-Services รฟม. ได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

2.1.1 ช่องทางเว็บไซต์ รฟม. (https://www.mrta.co.th/) ในหน้า Pop up ก่อนเข้าหน้าหลัก โดยคลิกที่ปุ่ม e-Services



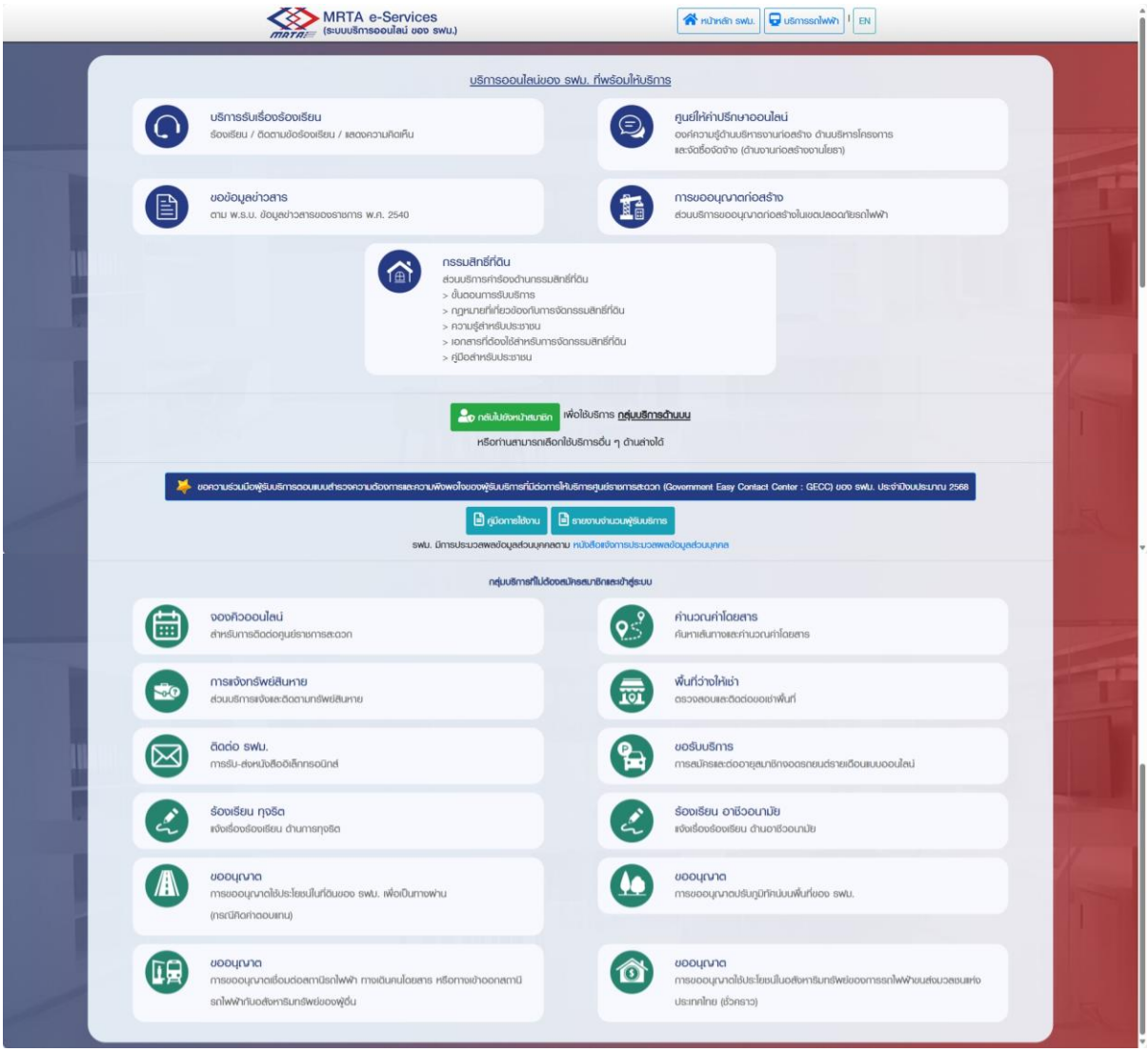
ภาพที่ 1 หน้า Pop up ของเว็บไซต์ รฟม. ที่แสดงปุ่ม e-Services

2.1.2 ช่องทางเว็บไซต์ รฟม. (https://www.mrta.co.th/) โดยคลิกที่แถบเมนูด้านบน ชื่อเมนู e-Services



ภาพที่ 2 หน้าหลักของเว็บไซต์ รฟม. ที่แสดงปุ่ม e-Services บนแถบเมนูด้านบน

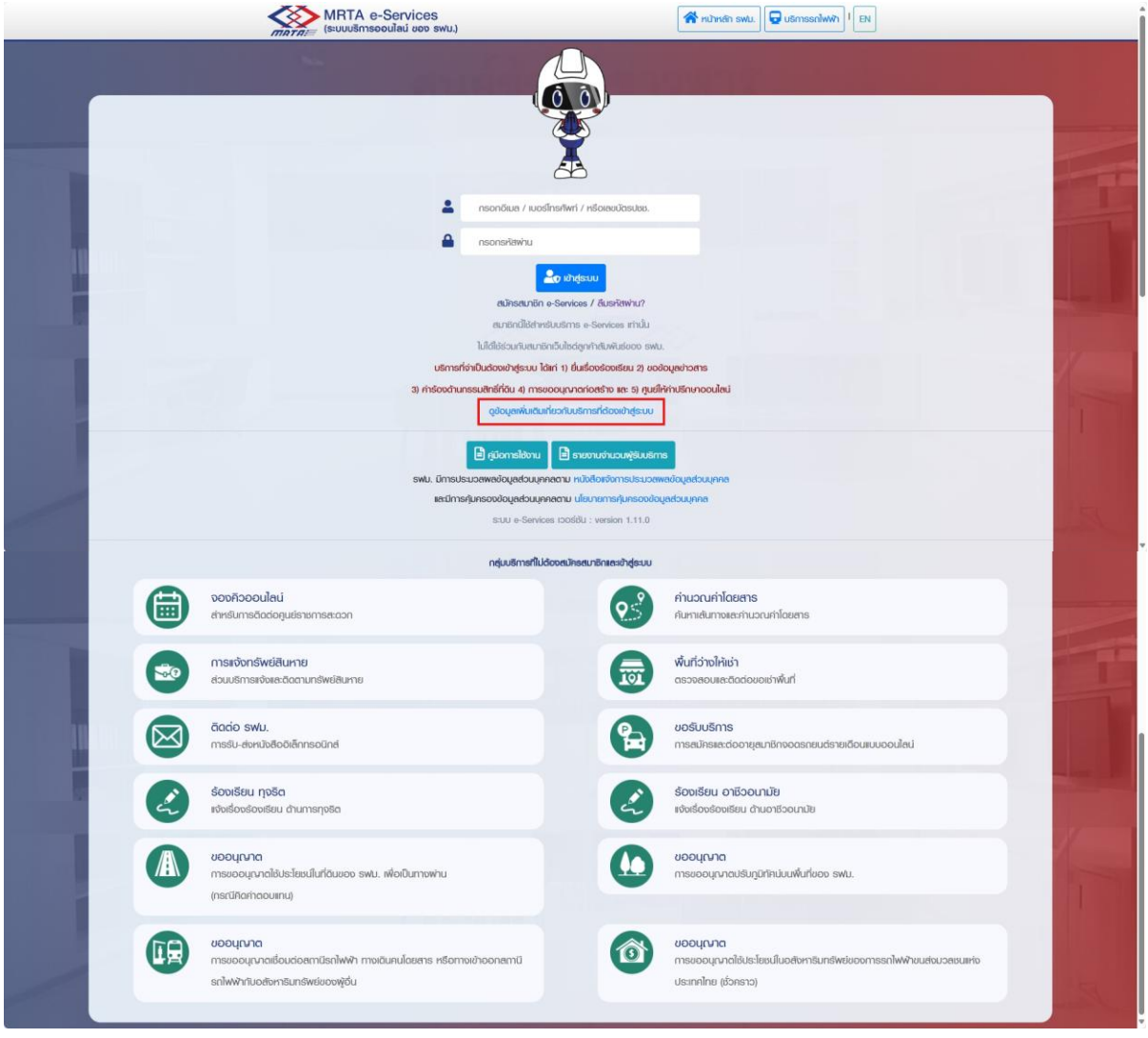
2.1.3 เข้าตรงผ่าน URL ดังนี้ https://mccc.mrta.co.th/



ภาพที่ 3 หน้าแสดงบริการทั้งหมดของระบบ e-Services รฟม.

กรณี ที่ระบบนำทางไปที่หน้าเข้าสู่ระบบ สามารถคลิกที่ปุ่ม
“ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการที่ต้องเข้าสู่ระบบ”
เพื่อกลับไปยังหน้าที่แสดงรายละเอียดบริการทั้งหมดได้

หรือเลือกใช้บริการที่ไม่ต้องสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบ
ได้จากรายการบริการด้านล่าง (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ e-Services ที่แสดงปุ่มสำหรับเลือกดูบริการอื่น

2.2 การเลือกใช้บริการต่าง ๆ ของระบบ e-Services (ส่วนที่ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ) (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 5 แสดงรายการบริการทั้งหมด (ส่วนที่ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)

3. รายการบริการทั้งหมด (ส่วนที่ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ) มีทั้งหมด 12 บริการดังนี้

3.1) จองคิวออนไลน์ (สำหรับการติดต่อศูนย์ราชการสะดวก)

3.2) คำนวณค่าโดยสาร (ค้นหาเส้นทางและคำนวณค่าโดยสาร)

3.3) การแจ้งทรัพย์สินหาย (ส่วนบริการแจ้งและติดตามทรัพย์สินหาย)

3.4) พื้นที่ว่างให้เช่า (ตรวจสอบและติดต่อขอเช่าพื้นที่)

3.5) ติดต่อ รฟม. (การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

3.6) ขอรับบริการ (การสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์)

3.7) ร้องเรียน ทุจริต (แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริต)

3.8) ร้องเรียน อาชีวอนามัย (แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้านอาชีวอนามัย)

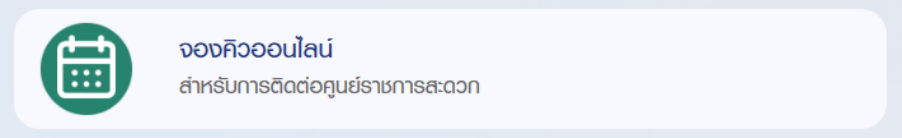
3.9) ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของ รฟม. เพื่อเป็นทางผ่าน

3.10) ขออนุญาตปรับภูมิทัศน์บนพื้นที่ของ รฟม.

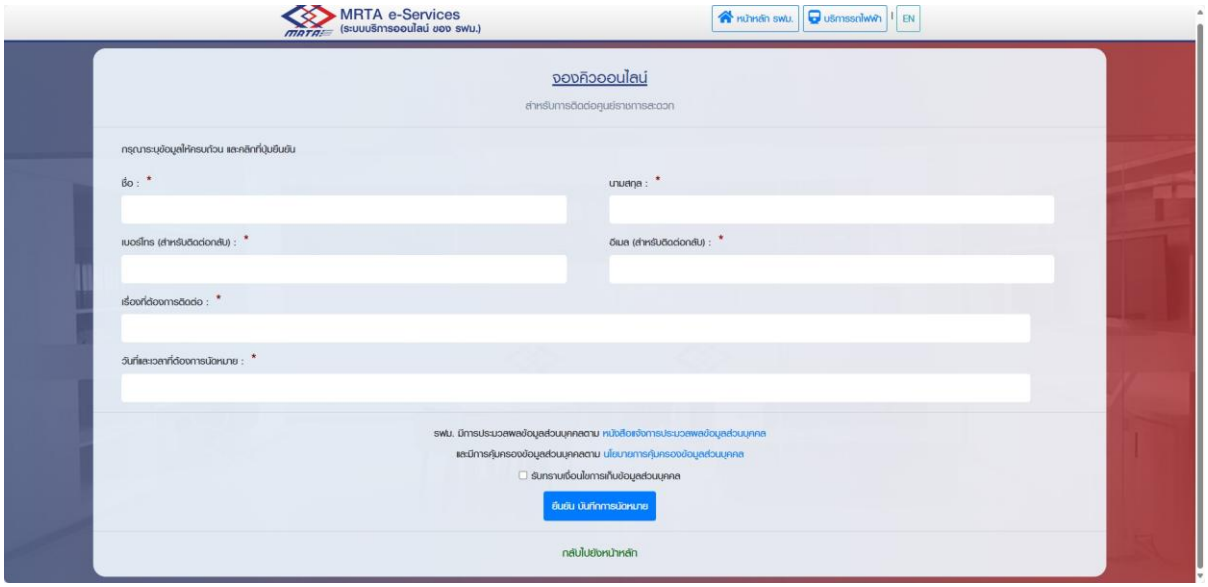
3.11) ขออนุญาตเชื่อมต่อสถานีรถไฟฟ้า ทางเดินคนโดยสาร หรือทางเข้าออกสถานีรถไฟฟ้ากับอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่น

3.12) ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (ชั่วคราว)

3.1) จองคิวออนไลน์ (สำหรับการติดต่อศูนย์ราชการสะดวก)



สำหรับผู้ใช้บริการ ที่ต้องการเดินทางเข้ามาติดต่อสอบถามข้อมูล หรือขอรับบริการอื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ราชการสะดวก อาคาร 1 ชั้น 1 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ถนนพระราม 9 เพื่อความสะดวกท่านสามารถเลือกใช้บริการจองคิวออนไลน์ เพื่อแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าก่อนเดินทางเข้ามาติดต่อได้ โดยคลิกที่เมนู “จองคิวออนไลน์” ระบบ จะนำท่านไปยังแบบฟอร์มสำหรับการจอง (ภาพที่ 6)



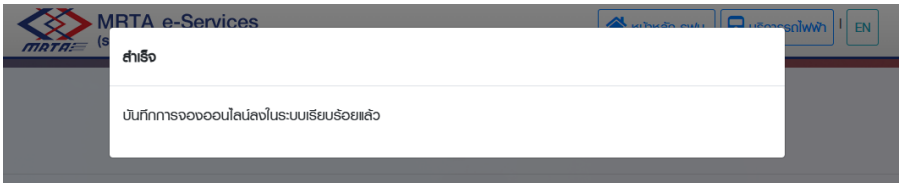
ภาพที่ 6 แสดงแบบฟอร์มสำหรับการจอง

ในการจอง ท่านมีความจำเป็นต้องกรอกรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ชื่อ นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์ (สำหรับการติดต่อกลับ กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม)
- อีเมล (สำหรับแจ้งยืนยันการนัดหมาย และการติดต่อกลับ กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม)
- เรื่องที่ต้องการติดต่อ
- วันที่และเวลาที่ต้องการนัดหมาย

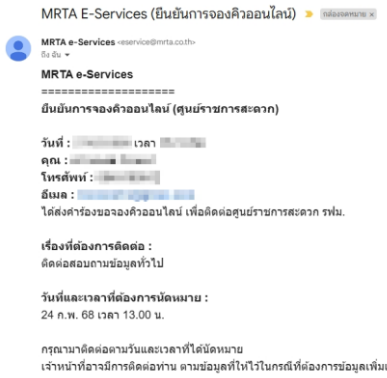
จากนั้นให้ทำเครื่องหมาย “รับทราบเงื่อนไขการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล” และกดปุ่ม “ยืนยัน บันทึกการนัดหมาย” ตามลำดับ

หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความแจ้งยืนยัน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ข้อความแจ้งยืนยันว่าบันทึกการจองออนไลน์ลงในระบบเรียบร้อยแล้ว

ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการนัดหมายจองคิวออนไลน์ ดังตัวอย่างในภาพที่ 8


MRTA E-Services (ยืนยันการจองคิวออนไลน์)

MRTA e-Services <eservice@mrta.co.th>

MRTA e-Services

==========

ยืนยันการจองคิวออนไลน์ (ศูนย์ราชการสะดวก)

วันที่ : [redacted] เวลา [redacted]

คุณ : [redacted]

โทรศัพท์ : [redacted]

อีเมล : [redacted]

ได้ส่งคำร้องขอจองคิวออนไลน์ เพื่อติดต่อศูนย์ราชการสะดวก รฟม.

เรื่องที่ต้องการติดต่อ :

ติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป

วันที่และเวลาที่ต้องการนัดหมาย :

24 ก.พ. 68 เวลา 13.00 น.

กรุณามาติดต่อตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย

เจ้าหน้าที่อาจมีการติดต่อท่าน ตามข้อมูลที่ให้ไว้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

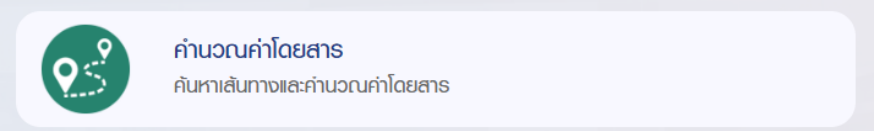
ภาพที่ 8 ตัวอย่างอีเมลยืนยันการจองคิวออนไลน์

ให้ท่านเดินทางมาติดต่อ ณ ศูนย์ราชการสะดวก อาคาร 1 ชั้น 1 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ถนนพระราม 9 ตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย (เมื่อเข้าตึกมาแล้วจะอยู่ทางขวามือ)

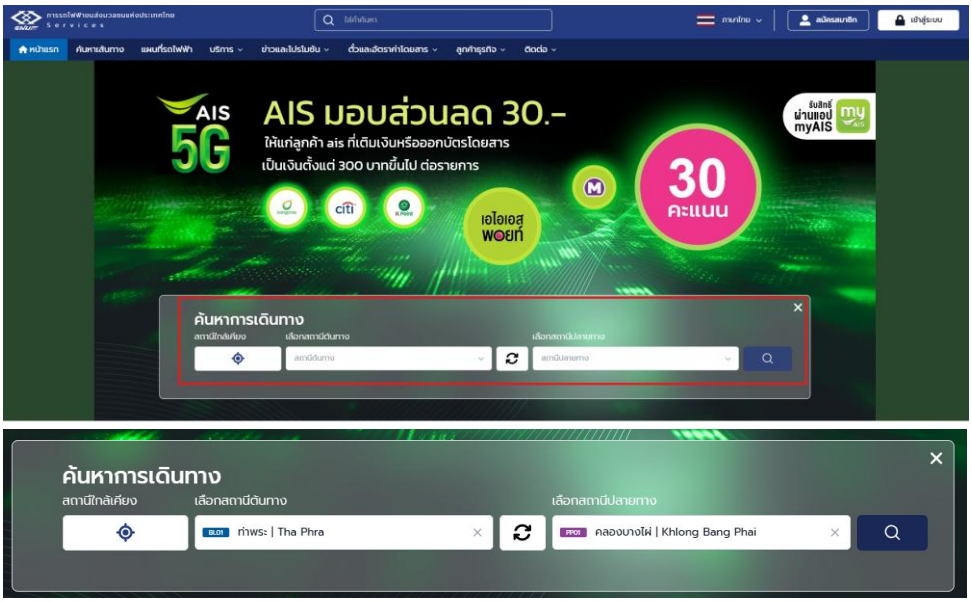


ภาพที่ 9 ห้องศูนย์ราชการสะดวก รฟม.

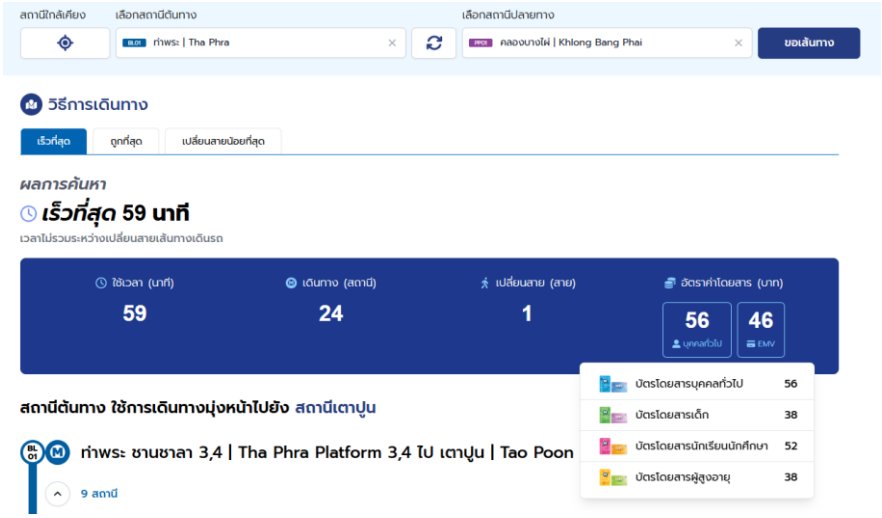
3.2) คำนวณค่าโดยสาร (ค้นหาเส้นทางและคำนวณค่าโดยสาร)



เมื่อคลิกแล้ว จะนำท่านไปยังหน้าค้นหาทางการเดินทาง โดยให้ระบุสถานีต้นทาง และสถานีปลายทางที่ต้องการค้นหาข้อมูล และคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย

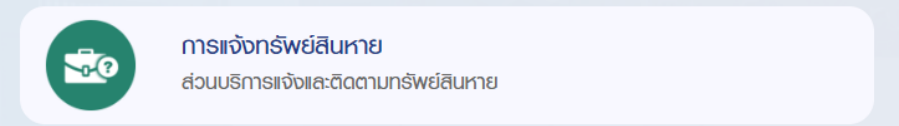


ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างช่องค้นหาการเดินทาง

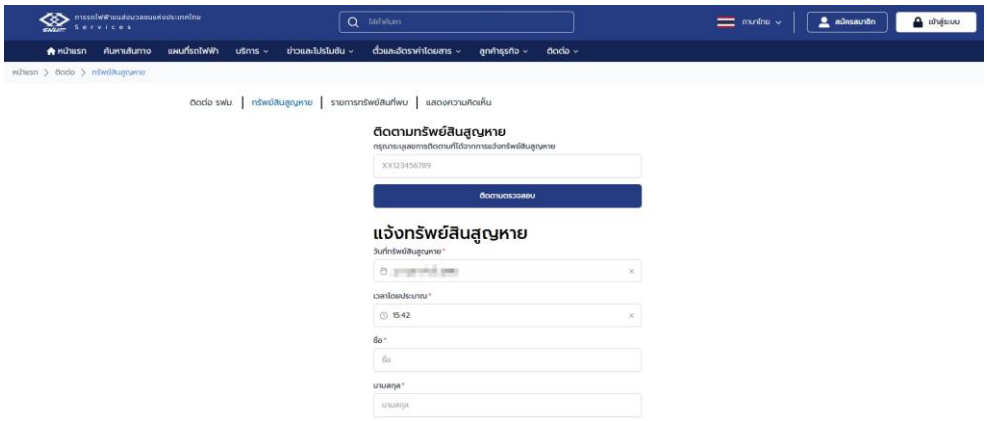


ภาพที่ 11 ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามเส้นทางที่เลือก

3.3) การแจ้งทรัพย์สินหาย (ส่วนบริการแจ้งและติดตามทรัพย์สินหาย)

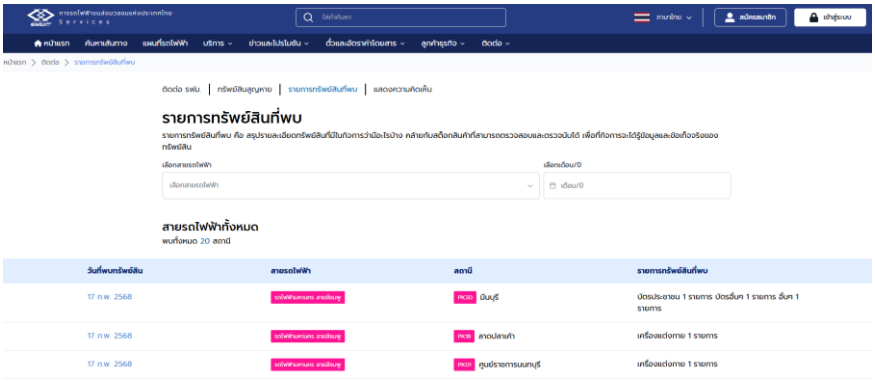


เมื่อคลิกแล้ว จะนำท่านไปยังหน้าศูนย์รับแจ้งทรัพย์สินหาย (Lost and Found Centre) ท่านสามารถกรอกรายละเอียดวันที่ เวลาที่ทรัพย์สินสูญหาย และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ พร้อมรูปภาพ (ถ้ามี) จากนั้น สามารถนำหมายเลขติดตามทรัพย์สินสูญหายมาติดตามข้อมูลได้



ภาพที่ 12 ภาพตัวอย่างการแจ้ง / ติดตาม ทรัพย์สินสูญหาย

นอกจากนี้ ท่านยังสามารถคลิกที่เมนู “รายการทรัพย์สินที่พบ” เพื่อดูรายการทรัพย์สินที่พบภายในสถานีสายสีต่าง ๆ ได้



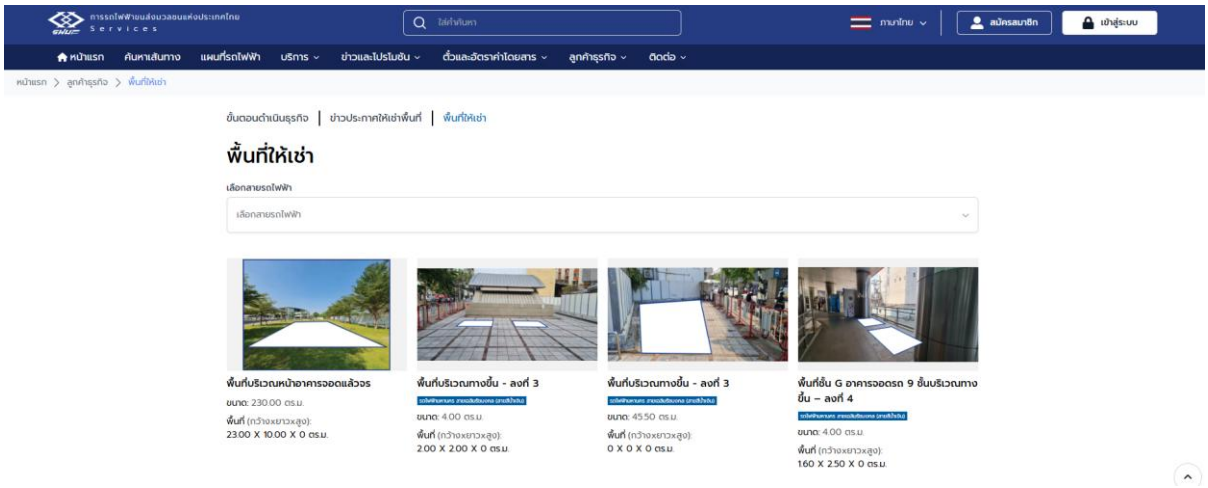
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างรายการทรัพย์สินที่พบ

ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูล สามารถติดต่อได้ที่
ศูนย์รับแจ้งทรัพย์สินหาย (Lost & Found Center) โทร. 061-410-8208

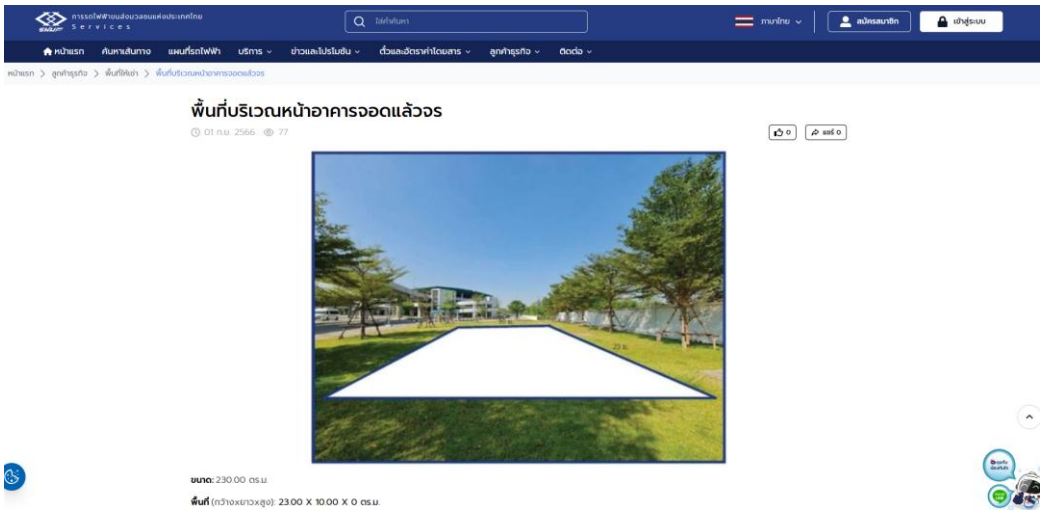
3.4) พื้นที่ว่างให้เช่า (ตรวจสอบและติดต่อขอเช่าพื้นที่)



เมื่อคลิกแล้ว จะนำท่านไปยังหน้าประกาศให้เช่าพื้นที่ ท่านสามารถดูรายการประกาศพื้นที่ให้เช่าได้ ท่านสามารถเลือกสายรถไฟฟ้า เพื่อกรองเฉพาะสายรถไฟฟ้าที่ต้องการดูข้อมูลได้



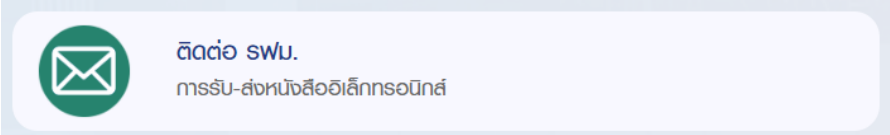
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างรายการพื้นที่ให้เช่า



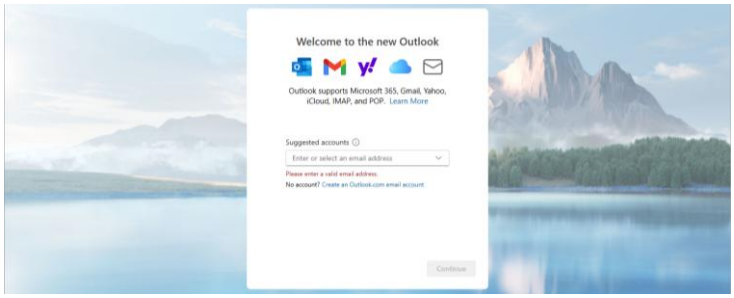
ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างเมื่อดูรายละเอียดของพื้นที่ให้เช่า

ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูล
สามารถติดต่อได้ที่ กองวางแผนธุรกิจ โทร. 081-860-4176

3.5) ติดต่อ รฟม. (การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

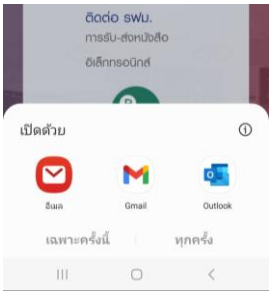


เมื่อคลิกใช้งานแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างหรือแอปพลิเคชันเพื่อเตรียมให้จัดส่งอีเมล โดยแอปพลิเคชันที่เรียกขึ้นมาใช้งานนี้ ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ท่านใช้งานอยู่ เช่น Microsoft Outlook เมื่อใช้งานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นต้น ในกรณีที่ท่านยังไม่เคยเข้าสู่ระบบเพื่อเชื่อมต่อกับระบบอีเมล ท่านอาจจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ (ของอีเมลที่ท่านเลือกใช้บริการ) ก่อนการใช้งาน



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างของการแจ้งให้เข้าสู่ระบบ

กรณีที่ท่านใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือหรือ Tablet ระบบอาจขึ้นให้เลือกว่าท่านต้องการส่งอีเมลด้วยแอปพลิเคชันใด

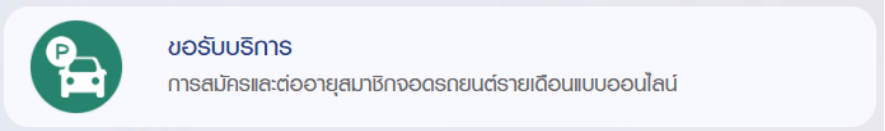


ภาพที่ 17 แสดงการเลือกแอปพลิเคชัน ที่ต้องการใช้ส่งอีเมล ในระบบปฏิบัติการ Android

จากนั้น ให้ท่านระบุรายละเอียดของอีเมล ได้แก่ **หัวข้อ และ เนื้อหา** (พร้อมไฟล์แนบ ถ้ามี) ในส่วนของส่งไปที่ (To:) ระบบจะกำหนดค่าเป็น saraban@mrta.co.th ให้โดยอัตโนมัติ (หากไม่ขึ้นอีเมล สามารถใส่เป็น saraban@mrta.co.th ได้ด้วยตนเอง) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถกดส่งอีเมลได้ทันที

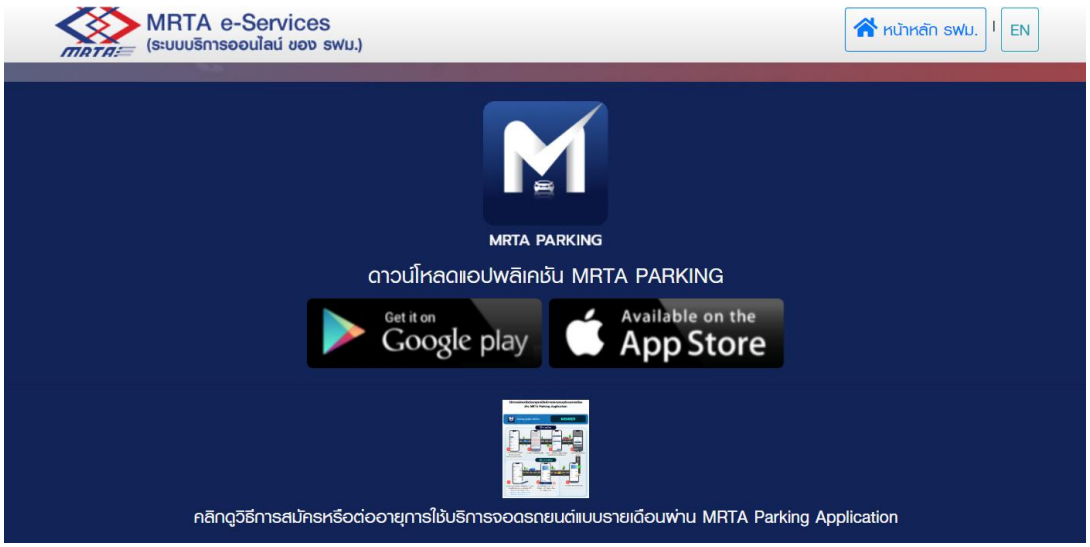
หมายเหตุ : โปรดทราบว่าการส่งอีเมลนี้ เป็นการส่งอีเมลอย่างเป็นทางการถึงส่วนงานสารบรรณของ รฟม.

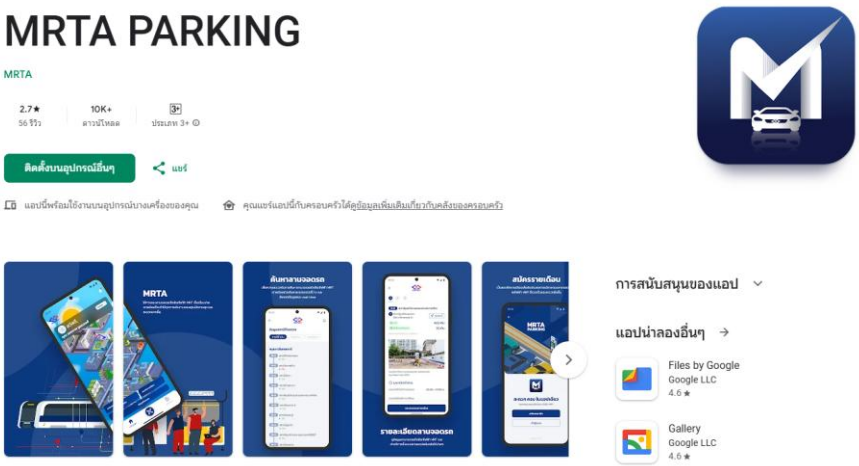
3.6) ขอรับบริการ (การสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์)



เมื่อคลิกแล้วจะนำท่านไปยังหน้าคำแนะนำให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน MRTA Parking ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ให้บริการโดยตรงสำหรับการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ โดยหากท่านต้องการใช้งานบริการนี้ จำเป็นต้องดาวน์โหลดและใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน

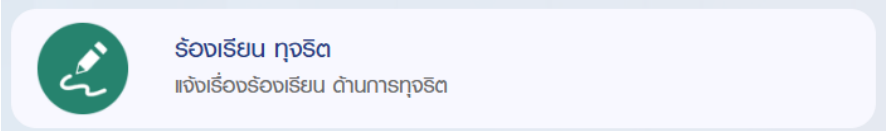
ทั้งนี้ หากท่านยังมีข้อสงสัยในการใช้งาน สามารถคลิกดูวิธีการสมัครหรือต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์แบบรายเดือนผ่าน MRTA Parking Application ได้ที่ส่วนด้านล่าง





ภาพที่ 18 แสดงหน้าคำแนะนำให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน MRTA Parking

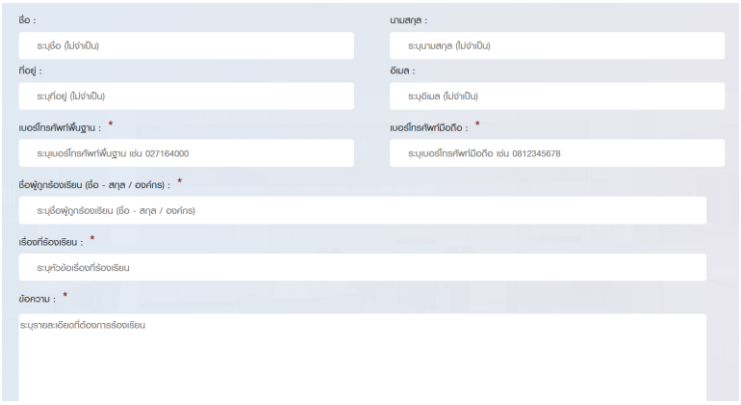
3.7) ร้องเรียน ทุจริต (แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริต)



เมื่อคลิกแล้ว จะนำท่านไปยังหน้าร้องเรียน ด้านการทุจริต ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนย่อย ได้แก่ 1) คู่มือการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรม การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุง 2567 ท่านสามารถเรียกดูคู่มือนี้ได้ที่ส่วนด้านบน 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และฝ่าฝืนจริยธรรม การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย และ 3) ส่วนการร้องเรียนด้านการทุจริต ซึ่งจะอยู่ที่ส่วนด้านล่างของหน้าจอนี้ ซึ่งหากท่านต้องการร้องเรียน ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และคลิกที่ปุ่ม “ส่งเรื่องร้องเรียนทุจริต” โดยท่านต้องติ๊กที่กล่องตัวเลือก “รับทราบเงื่อนไขการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล” ก่อนการส่งเรื่องด้วย

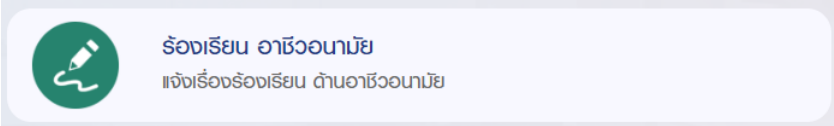


ภาพที่ 19 แสดงคู่มือฯ และรายงานฯ

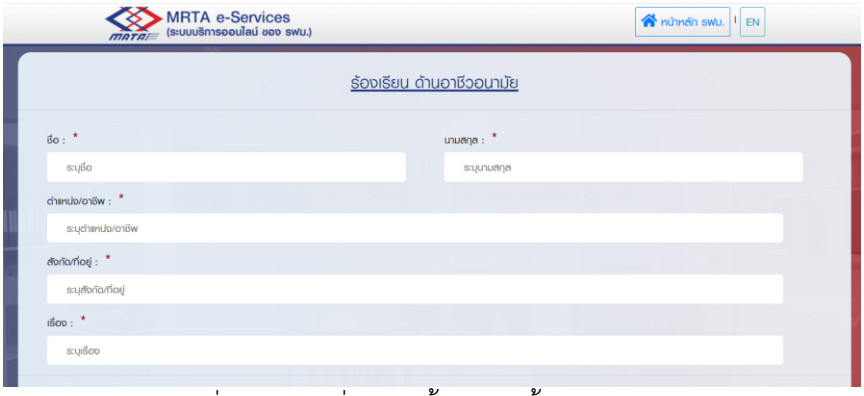


ภาพที่ 20 แสดงส่วนการร้องเรียนทุจริต

3.8) ร้องเรียน อาชีวอนามัย (แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้านอาชีวอนามัย)

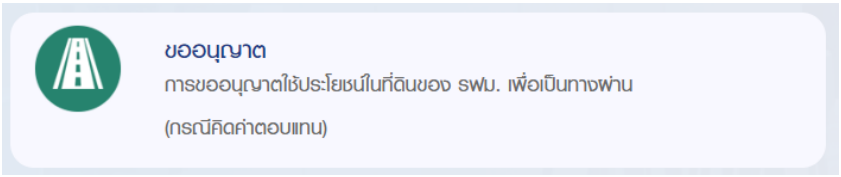


เมื่อคลิกแล้ว จะนำท่านไปยังหน้าร้องเรียน ด้านอาชีวอนามัย ซึ่งหากท่านต้องการร้องเรียนให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และคลิกที่ปุ่ม “ส่งเรื่องร้องเรียนอาชีวอนามัย” โดยท่านต้องติ๊กที่กล่องตัวเลือก “รับทราบเงื่อนไขการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล” ก่อนการส่งเรื่องด้วย



ภาพที่ 21 แสดงส่วนการร้องเรียนด้านอาชีวอนามัย

3.9) การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของ รฟม. เพื่อเป็นทางผ่าน (กรณีคิดค่าตอบแทน)

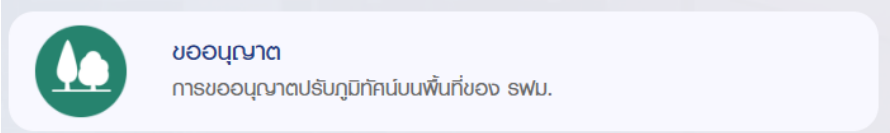


เมื่อคลิกใช้งานแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างเตรียมให้จัดส่งอีเมล **ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกับข้อ 3.5)** โดยแอปพลิเคชันที่เรียกขึ้นมาใช้งานนี้ ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ท่านใช้งานอยู่ เช่น Microsoft Outlook เมื่อใช้งานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นต้น ในกรณีที่ท่านยังไม่เคยเข้าสู่ระบบเพื่อเชื่อมต่อกับระบบอีเมล ท่านอาจจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ (ของอีเมลที่ท่านเลือกใช้) ก่อนใช้งาน โดยให้ท่านระบุหัวข้ออีเมล พร้อมรายละเอียดเรื่องที่ท่านต้องการ พร้อมเอกสารไฟล์แนบ (ถ้ามี) และสามารถส่งถึง รฟม. ได้ทันที

ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่ แผนกตรวจสอบและประเมินสินทรัพย์ (นายสว่างพงษ์ สุขทนารักษ์) โทร. 0-2716-4000 ต่อ 2347

หมายเหตุ : โปรดทราบว่าการส่งอีเมลนี้ เป็นการส่งอีเมลอย่างเป็นทางการถึงส่วนงานสารบรรณของ รฟม.

3.10) การขออนุญาตปรับภูมิทัศน์บนพื้นที่ของ รฟม.

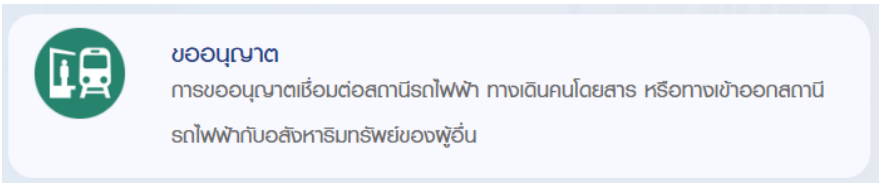


เมื่อคลิกใช้งานแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างเตรียมให้จัดส่งอีเมล **ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกับข้อ 3.5)** โดยแอปพลิเคชันที่เรียกขึ้นมาใช้งานนี้ ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ท่านใช้งานอยู่ เช่น Microsoft Outlook เมื่อใช้งานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นต้น ในกรณีที่ท่านยังไม่เคยเข้าสู่ระบบเพื่อเชื่อมต่อกับระบบอีเมล ท่านอาจจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ (ของอีเมลที่ท่านเลือกใช้) ก่อนใช้งาน โดยให้ท่านระบุหัวข้ออีเมล พร้อมรายละเอียดเรื่องที่ท่านต้องการ พร้อมเอกสารไฟล์แนบ (ถ้ามี) และสามารถส่งถึง รฟม. ได้ทันที

ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่ แผนกตรวจสอบและประเมินสินทรัพย์ (นายสว่างพงษ์ สุขทนารักษ์) โทร. 0-2716-4000 ต่อ 2347

หมายเหตุ : โปรดทราบว่าการส่งอีเมลนี้ เป็นการส่งอีเมลอย่างเป็นทางการถึงส่วนงานสารบรรณของ รฟม.

3.11) การขออนุญาตเชื่อมต่อสถานีรถไฟฟ้า ทางเดินคนโดยสาร หรือทางเข้าออกสถานีรถไฟฟ้ากับอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่น

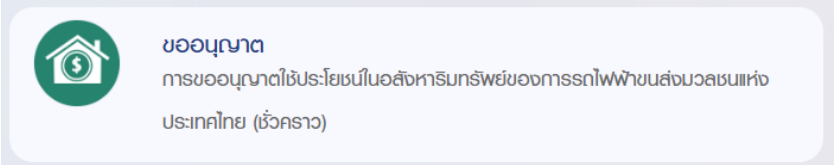


เมื่อคลิกใช้งานแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างเตรียมให้จัดส่งอีเมล **ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกับข้อ 3.5)** โดยแอปพลิเคชันที่เรียกขึ้นมาใช้งานนี้ ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ท่านใช้งานอยู่ เช่น Microsoft Outlook เมื่อใช้งานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นต้น ในกรณีที่ท่านยังไม่เคยเข้าสู่ระบบเพื่อเชื่อมต่อกับระบบอีเมล ท่านอาจจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ (ของอีเมลที่ท่านเลือกใช้) ก่อนใช้งาน โดยให้ท่านระบุหัวข้ออีเมล พร้อมรายละเอียดเรื่องที่ท่านต้องการ พร้อมเอกสารไฟล์แนบ (ถ้ามี) และสามารถส่งถึง รฟม. ได้ทันที

ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่ แผนกแผนและพัฒนาพื้นที่ (นายอานัท คำนาน) โทร. 0-2716-4000 ต่อ 2348

หมายเหตุ : โปรดทราบว่าการส่งอีเมลนี้ เป็นการส่งอีเมลอย่างเป็นทางการถึงส่วนงานสารบรรณของ รฟม.

3.12) การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (ชั่วคราว)



เมื่อคลิกใช้งานแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างเตรียมให้จัดส่งอีเมล **ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกับข้อ 3.5)** โดยแอปพลิเคชันที่เรียกขึ้นมาใช้งานนี้ ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ท่านใช้งานอยู่ เช่น Microsoft Outlook เมื่อใช้งานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นต้น ในกรณีที่ท่านยังไม่เคยเข้าสู่ระบบเพื่อเชื่อมต่อกับระบบอีเมล ท่านอาจจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ (ของอีเมลที่ท่านเลือกใช้) ก่อนใช้งาน โดยให้ท่านระบุหัวข้ออีเมล พร้อมรายละเอียดเรื่องที่ท่านต้องการ พร้อมเอกสารไฟล์แนบ (ถ้ามี) และสามารถส่งถึง รฟม. ได้ทันที

ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่ กองวางแผนธุรกิจ โทร. 081-8604176

หมายเหตุ : โปรดทราบว่าการส่งอีเมลนี้ เป็นการส่งอีเมลอย่างเป็นทางการถึงส่วนงานสารบรรณของ รฟม.