



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง)

งานยานพาหนะ

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร กองกลาง

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๐๓ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๘๘

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



คำนำ

เอกสารคู่มือหลักการปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ งานยานพาหนะ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักรบริหาร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานยานพาหนะ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักรบริหาร กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

นายอดิพงษ์ เครือแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ที่มา	๑
การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	
การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล	๒
การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด	๓
การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๔
ข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๔
บทบาทหน้าที่ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๔
บทบาทหน้าที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง	๔
ขั้นตอนการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์	๕
การแก้ไขการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์	๑๓
การยกเลิกการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์	๑๕
ภาคผนวก	
- บัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง	
- บันทึกการใช้รถ	
- บัญชีเบิก - คืน กุญแจรถ	
- ผังการจอดรถ	



หลักปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็น การดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องยึดหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง งานยานพาหนะ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก นักบริหาร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้รวบรวมการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางอันจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมระบบงานยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒. ขอบเขต

๒.๑ ให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๒.๒ ให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

๓. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่จัดไว้ให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๔. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

และปริมณฑล

๑) ผู้ขออนุญาตจะต้องมีคุณสมบัติเป็นบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม เท่านั้น

๒) ผู้ขออนุญาตจะต้องจองผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ <http://intranet.mdes.go.th/> เท่านั้น

/๓) การจองผ่าน...

- ๔) ผู้ใช้รถยนต์จะต้องลงนามในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้ว
- ๕) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนใช้รถยนต์ และพิมพ์แบบบันทึกการขอใช้รถยนต์จากระบบออนไลน์ส่งให้กับผู้ควบคุมการใช้รถ จึงจะสามารถใช้รถยนต์ได้ หากไม่ส่งแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ผู้ควบคุมการใช้รถขอสงวนสิทธิการจัดรถยนต์ดังกล่าว
- ๖) เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติราชการถึงสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แล้ว ขอให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตรวจสอบการลงตัวเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ที่พนักงานขับรถยนต์ได้บันทึกลงในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ก่อนลงลายมือชื่อและเวลาทุกครั้ง
- ๗) การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ถึง ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะมีสิทธิใช้รถยนต์ได้ และเมื่อเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการแล้ว ผู้ใช้รถจะต้องจัดทำหนังสือรายงานการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ส่งให้กองกลางทราบในวันถัดไป ทั้งนี้ ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดให้มีค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก (กรณีนอนค้าง) ให้กับพนักงานขับรถยนต์ด้วย และหากผู้ขออนุญาตไม่ส่งแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ และแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ ผู้ควบคุมการใช้รถขอสงวนสิทธิการจัดรถยนต์ดังกล่าว
- ๘) กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ได้แก่ เข้ารับการอบรมหรือประชุม ในโครงการที่มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านพิเศษ และค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ (กรณีนอนค้าง) ขอให้ระบุรายละเอียดลงในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ด้วยทุกครั้ง เพื่อผู้ควบคุมจะได้รวบรวมใบเสร็จดังกล่าว ให้ผู้ขออนุญาตประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๙) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในวันและเวลาปัจจุบัน หรือ ขออนุญาตนอกเวลาราชการให้ติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

๕. การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

- ๕.๑ การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ
- ๕.๒ การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแล้ว ไม่ถือว่าเป็นข้อผูกพันที่จะต้องจัดรถยนต์ราชการให้ได้ทุกครั้งหากมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย อาจจะไม่จัดรถยนต์ราชการให้ตามที่อนุมัติไว้แล้ว

/๔) ผู้ขออนุญาต...

๖. ข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๖.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกประเภท หากเกิดข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ

๖.๒ กรณีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอต่อการไปปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ขอให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่าจะอนุญาตให้ใช้รถโดยสารสาธารณะหรือไม่ โดยผู้ควบคุมการใช้รถจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตให้รถโดยสารสาธารณะเดินทางไปปฏิบัติราชการถึง ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗. บทบาทหน้าที่ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๗.๑ ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์จะต้องจัดทำบัญชีแยกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕ (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑)

๗.๒ ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์จะต้องจัดทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕ (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๒)

๗.๓ ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์จะต้องจัดวิธีการเบิก - คืน กุญแจรถ โดยจัดทำบัญชีเบิก - คืน กุญแจรถ (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๓)

๗.๔ ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์จะต้องกำหนดแนวทางการเก็บรถ โดยจัดทำผังการจอดรถ (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๔)

๘. บทบาทหน้าที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง

๘.๑ มีทักษะและความสามารถในการขับขีรถยนต์ ด้านระบบเครื่องยนต์ และรู้เส้นทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล เป็นอย่างดี

๘.๒ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพความของรถยนต์ และระบบเครื่องยนต์ ให้มีความพร้อมในการออกปฏิบัติราชการตลอดเวลา

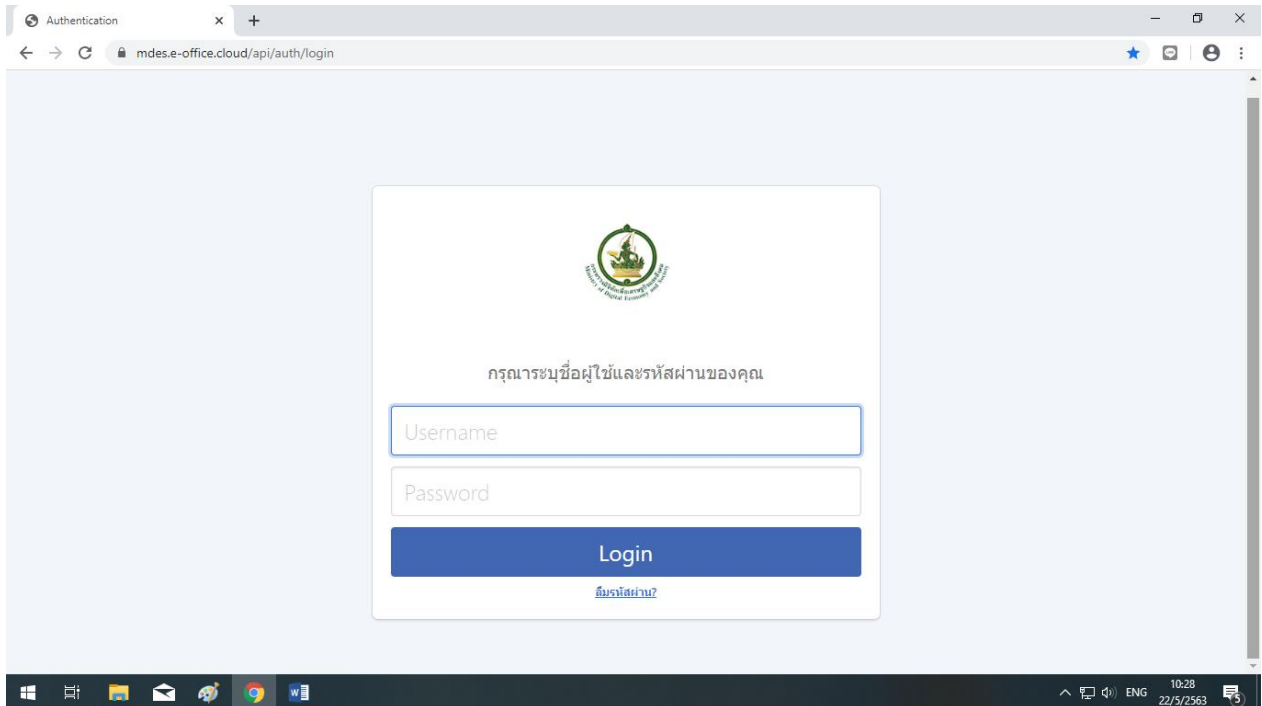
๘.๓ ให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล และต่างจังหวัด

๘.๔ ให้ความร่วมมือในการกิจส่วนรวมและภารกิจอื่นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

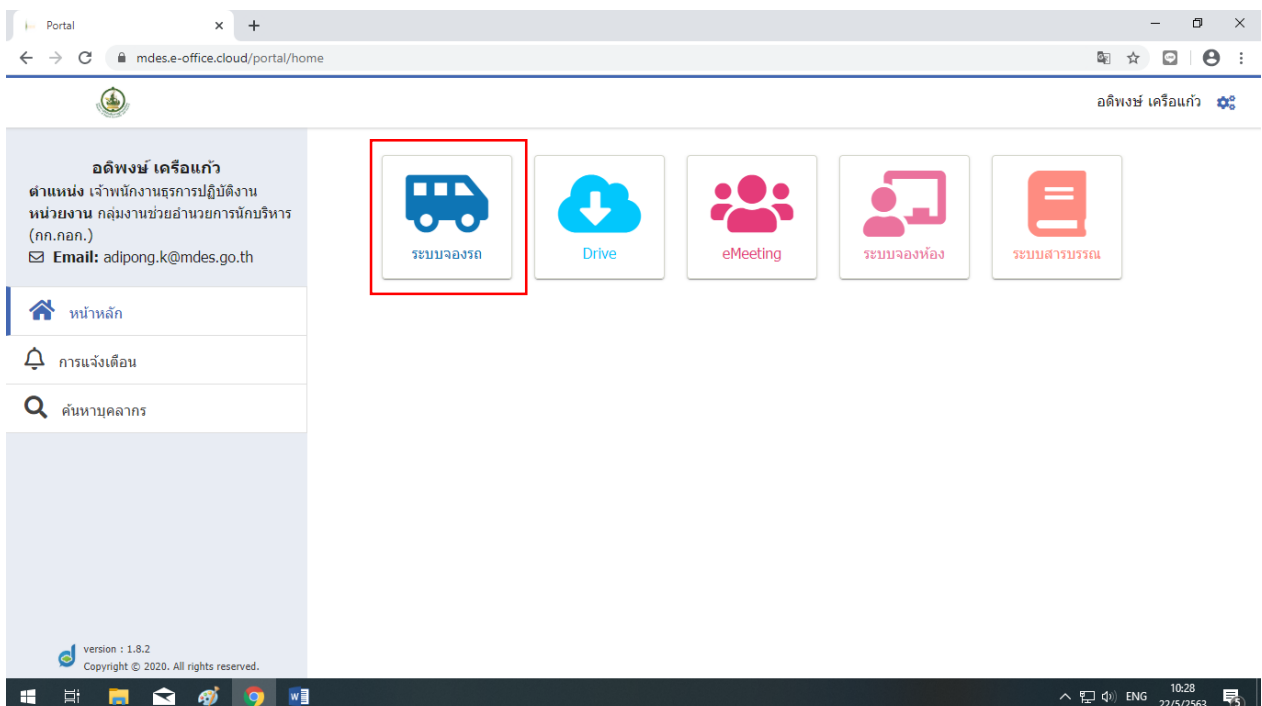
๘.๕ รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ ประจำสัปดาห์ ต่อผู้ประสานหรือผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๙. ขั้นตอนการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

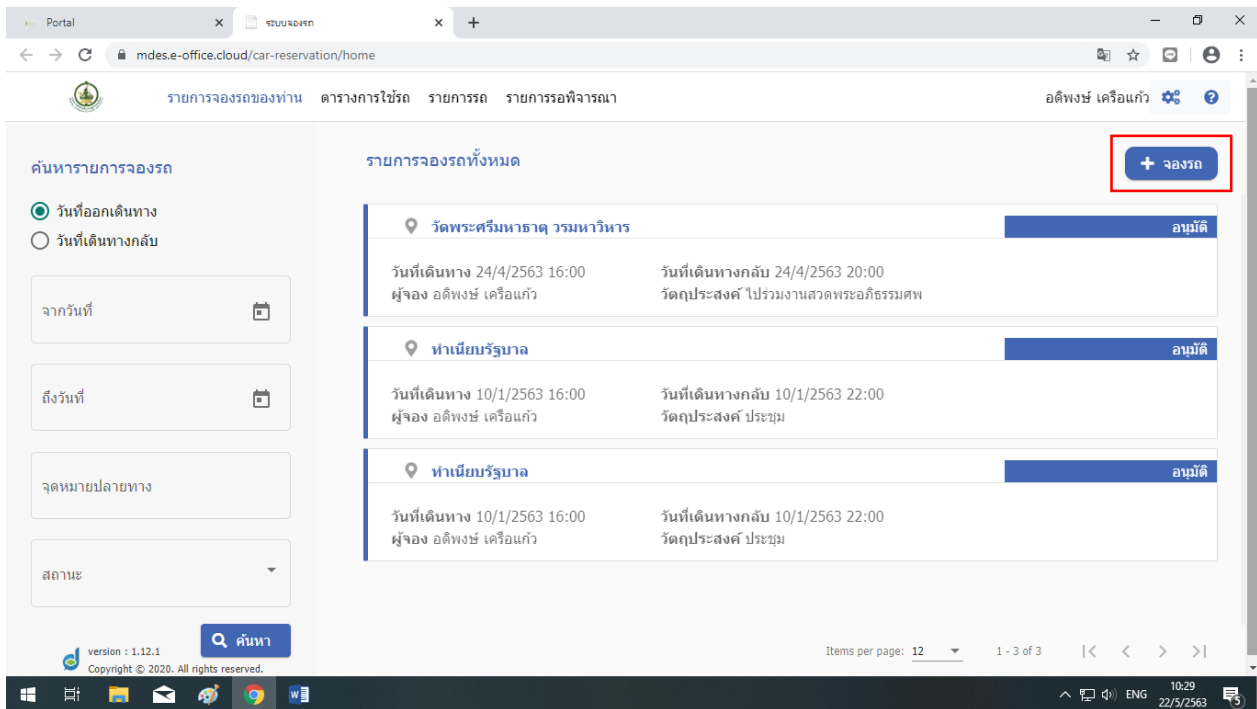
๑. เข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ราชการส่วนกลาง ผ่าน mdes.office.cloud



๒. เข้าสู่หน้าหลัก คลังระบบจองรถ



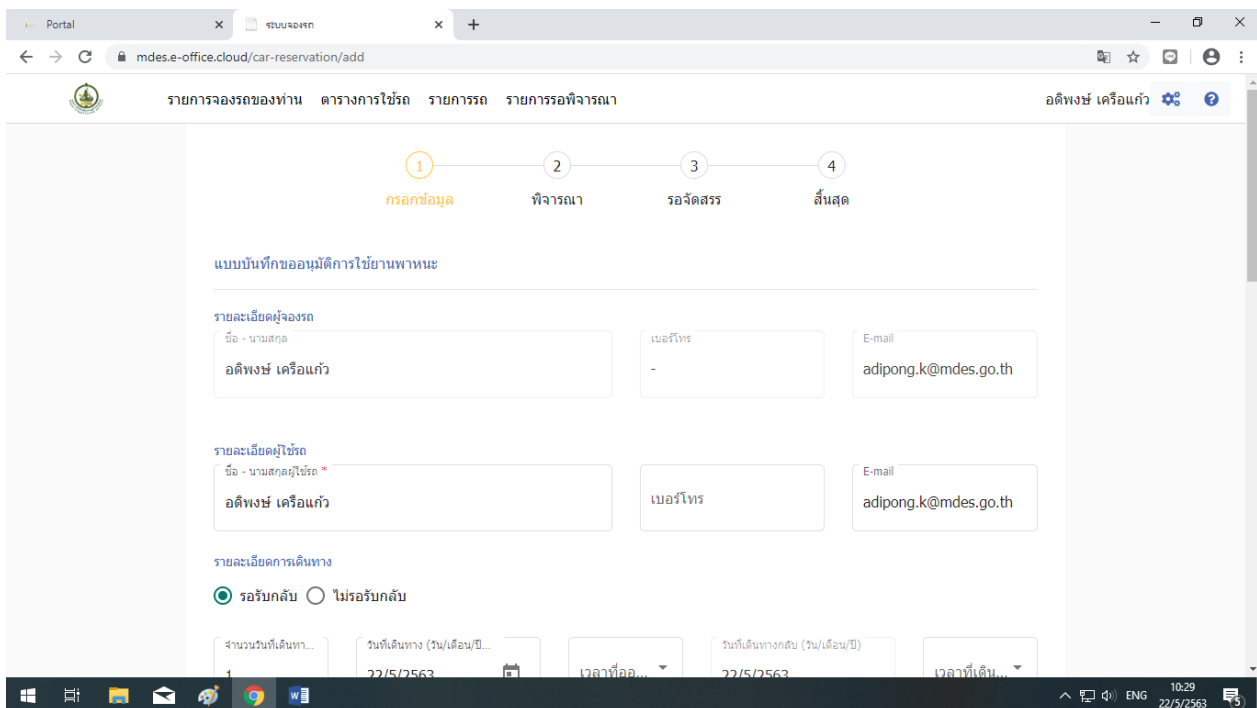
๓. เข้าสู่รายการจองรถของท่าน คลิ๊กจองรถ



The screenshot shows the 'mdes.e-office.cloud/car-reservation/home' page. On the left, there's a sidebar with 'ค้นหารายการจองรถ' (Search reservation) and filters for 'วันที่ออกเดินทาง' (Departure date) and 'วันที่เดินทางกลับ' (Return date). The main area, 'รายการจองรถทั้งหมด' (All reservation list), displays three reservation cards. Each card shows the location (วัดพระศรีมหาธาตุ วรมหาวิหาร, ท่าเทียบเรือศาลา, ท่าเทียบเรือศาลา), departure/return times, and the user (ผู้จอง อติพงษ์ เครือแก้ว). A red box highlights the '+ จองรถ' (Book car) button in the top right corner.

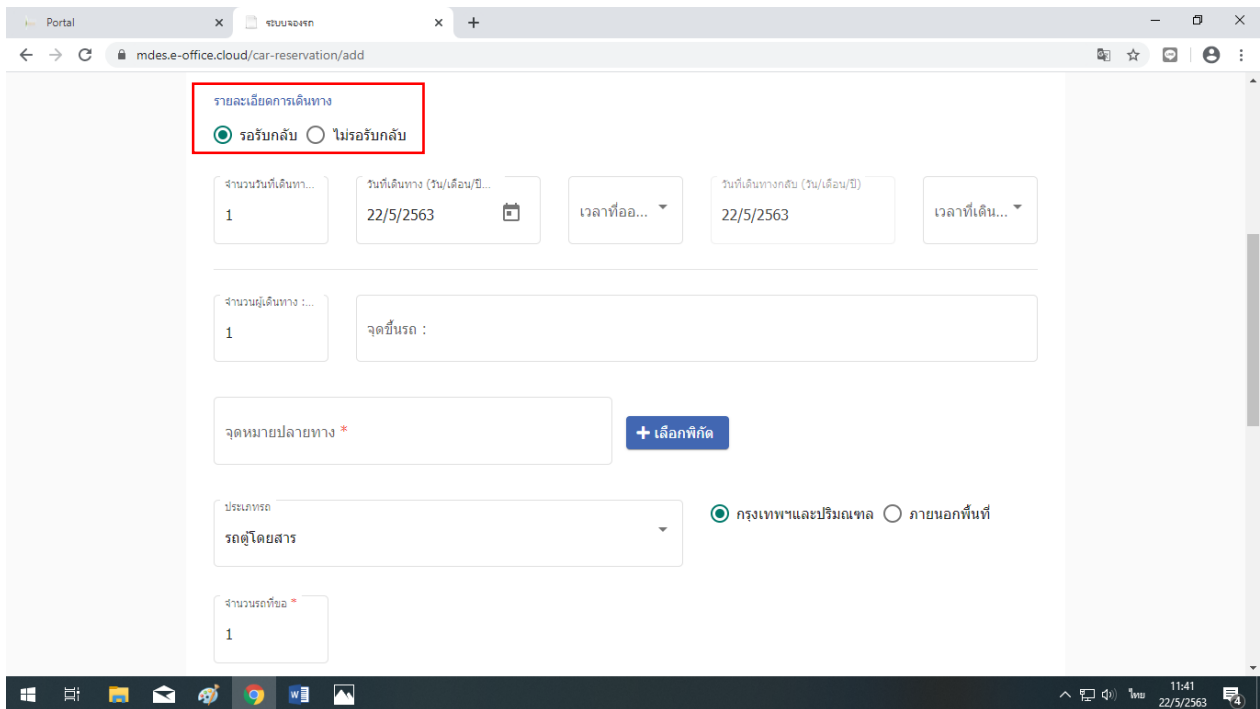
Location	Departure Time	Return Time	User
วัดพระศรีมหาธาตุ วรมหาวิหาร	24/4/2563 16:00	24/4/2563 20:00	อติพงษ์ เครือแก้ว
ท่าเทียบเรือศาลา	10/1/2563 16:00	10/1/2563 22:00	อติพงษ์ เครือแก้ว
ท่าเทียบเรือศาลา	10/1/2563 16:00	10/1/2563 22:00	อติพงษ์ เครือแก้ว

๔. เข้าสู่หน้าหลักการกรอกรายละเอียดการเดินทาง



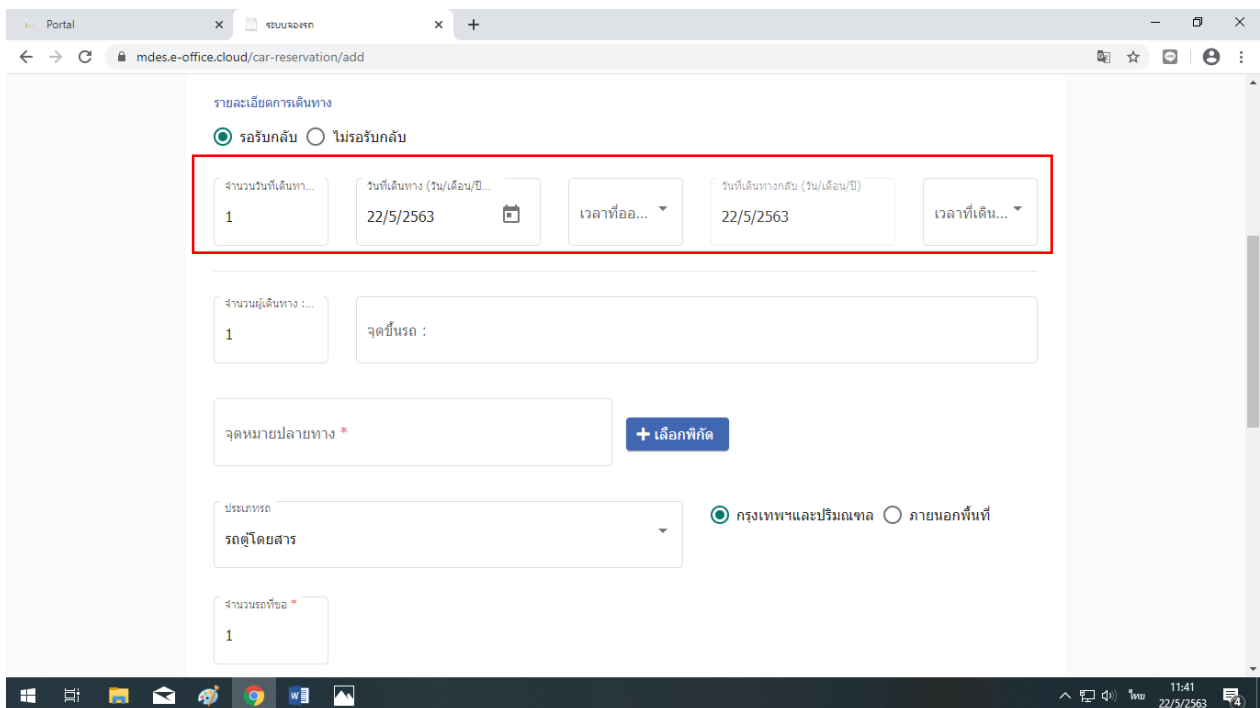
The screenshot shows the 'mdes.e-office.cloud/car-reservation/add' page. It features a 4-step process: 1.กรอกข้อมูล (Fill information), 2.พิจารณา (Consider), 3.รอจัดสรร (Wait for allocation), and 4.สิ้นสุด (End). The 'กรอกข้อมูล' step is active. It contains three sections: 'รายละเอียดผู้จองรถ' (Reservor details), 'รายละเอียดผู้ใช้รถ' (Driver details), and 'รายละเอียดการเดินทาง' (Travel details). The 'กรอกข้อมูล' section has fields for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name), 'เบอร์โทร' (Phone), and 'E-mail'. The 'รายละเอียดผู้ใช้รถ' section has fields for 'ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้รถ' (Driver name), 'เบอร์โทร' (Driver phone), and 'E-mail'. The 'รายละเอียดการเดินทาง' section has a radio button for 'รอบรับกลับ' (Return) and a radio button for 'ไม่รอบรับกลับ' (No return). Below these are fields for 'จำนวนวันที่เดินทาง...' (Number of days), 'วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี)' (Travel date), 'เวลาที่ออก...' (Departure time), 'วันที่เดินทางกลับ (วัน/เดือน/ปี)' (Return date), and 'เวลาที่เดินทาง...' (Travel time).

๕. เลือกรายละเอียดการเดินทาง



The screenshot shows a web application for car reservation. The browser address bar displays "mdes.e-office.cloud/car-reservation/add". The page title is "รายละเอียดการเดินทาง" (Travel Details). Below the title, there are two radio buttons: "รอบรับกลับ" (Return to base) which is selected, and "ไม่รอบรับกลับ" (No return to base). Below this, there are five input fields: "จำนวนวันที่เดินทาง..." (Travel days) with value "1", "วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี)" (Travel date) with value "22/5/2563", "เวลาที่ออก..." (Departure time) with a dropdown arrow, "วันที่เดินทางกลับ (วัน/เดือน/ปี)" (Return date) with value "22/5/2563", and "เวลาที่เดิน..." (Walking time) with a dropdown arrow. Below these fields, there are two more input fields: "จำนวนผู้เดินทาง : ..." (Number of passengers) with value "1", and "จุดขึ้นรถ :" (Pick-up point). Below these, there is a text input field for "จุดหมายปลายทาง *" (Destination) and a blue button labeled "+ เลือกพิกัด" (Select location). Below the destination field, there is a dropdown menu for "ประเภทรถ" (Car type) with the selected option being "รถตู้โดยสาร" (Passenger van). To the right of the dropdown, there are two radio buttons: "กรุงเทพฯและปริมณฑล" (Bangkok and surrounding areas) which is selected, and "ภายนอกพื้นที่" (Outside area). Below the car type dropdown, there is a text input field for "จำนวนรถที่ขอ" (Number of cars requested) with value "1".

๖. คลิกเลือกวันและเวลาการเดินทาง



The screenshot shows the same web application as the previous one, but with a red box highlighting the date and time selection fields. The fields are: "จำนวนวันที่เดินทาง..." (Travel days) with value "1", "วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี)" (Travel date) with value "22/5/2563", "เวลาที่ออก..." (Departure time) with a dropdown arrow, "วันที่เดินทางกลับ (วัน/เดือน/ปี)" (Return date) with value "22/5/2563", and "เวลาที่เดิน..." (Walking time) with a dropdown arrow. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.



๗. เลือกประเภทรถ และพื้นที่เดินทาง

The screenshot shows a web browser window with the URL mdes.e-office.cloud/car-reservation/add. The form has a dropdown menu for 'ประเภทรถ' (Vehicle Type) with options: 'ไม่ระบุ' (Not specified), 'รถยนต์' (Car), and 'รถตู้โดยสาร' (Passenger van). To the right, there are two radio buttons: 'กรุงเทพฯและปริมณฑล' (Bangkok and surrounding areas) which is selected, and 'ภายนอกพื้นที่' (Outside area). Below these are input fields for 'วัตถุประสงค์ *' (Purpose), 'จุดแวะ' (Stop), 'ผู้เดินทาง' (Traveler), and 'เอกสารแนบ' (Attachment). A blue button labeled '+ แนบเอกสาร' (Attach document) is at the bottom.

๘. กรอกรหัสวัตถุประสงค์ จุดแวะ ผู้เดินทาง และแนบเอกสาร (ถ้ามี)

The screenshot shows the same web browser window, but the 'ประเภทรถ' dropdown is now set to 'รถตู้โดยสาร'. A new input field 'จำนวนรถที่ขอ *' (Number of vehicles requested) with the value '1' has appeared. The 'วัตถุประสงค์ *' (Purpose), 'จุดแวะ' (Stop), 'ผู้เดินทาง' (Traveler), and 'เอกสารแนบ' (Attachment) fields are now highlighted with a red border, indicating they are required for the next step. The '+ แนบเอกสาร' (Attach document) button remains at the bottom.

๙. กรอกรายชื่อผู้อนุมัติ

Portal x ระบบจองรถ x +

mdes.e-office.cloud/car-reservation/add

ผู้เดินทาง

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้อนุมัติ *

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก ยืนยัน

11:52 22/5/2563

๑๐. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Portal x ระบบจองรถ x +

mdes.e-office.cloud/car-reservation/add

ผู้เดินทาง

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้อนุมัติ *

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก ยืนยัน

11:52 22/5/2563



๑๑. คลิกยืนยัน

The screenshot shows a web browser window with the URL `mdes.e-office.cloud/car-reservation/add`. The form contains the following fields:

- ผู้เดินทาง (Traveler):
- เอกสารแนบ (Attachments):
- ปุ่ม + แนบเอกสาร (Add Attachment):
- ผู้อนุมัติ * (Approver):
- รายละเอียดเพิ่มเติม (Additional Details):
- ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม (Contact and additional details information):

At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). The "ยืนยัน" button is highlighted with a red box.

๑๒. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการจองรถ

The screenshot shows the same web browser window as above, but with a modal dialog box open. The dialog box contains the text:

mdes.e-office.cloud บอกว่า
ยืนยันการจองรถ

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "ตกลง" (Agree) and "ยกเลิก" (Cancel). The "ตกลง" button is highlighted with a red box.

๑๓. เมื่อยืนยันการจอร์ถแล้วจะปรากฏดังนี้

Portal

mdes.e-office.cloud/car-reservation/form/2675

๑๐ ☆ ๑๐ ๑๐ ๑๐



รายการจองรถของท่าน ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรถพิจารณา

อติพงษ์ เครือแก้ว

1

2

3

4

กรอกข้อมูล

พิจารณา

รอจัดสรร

สิ้นสุด

รายละเอียดการจองรถ

รายละเอียดการเดินทาง

วันที่เดินทาง

22/5/2563

เวลาที่เดินทาง

13:00 - 15:00

จำนวนผู้เดินทาง

1

จุดขึ้นรถ

สภ.ดศ. ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสน

ภักดี ด้านทิศเหนือ ชั้น 2

จุดหมายปลายทาง

ทำเนียบรัฐบาล

ประเภทรถ

จำนวนรถที่ขอ

1

วัตถุประสงค์

เข้าร่วมการประชุม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

-

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ)

อติพงษ์ เครือแก้ว

บริษัท | สังกัด | แผนก

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

ข้อมูลผู้ติดต่อ | เบอร์โทรศัพท์

adipong.k@mdes.go.th | -

ชื่อ - สกุล (ผู้จอง)

อติพงษ์ เครือแก้ว

บริษัท | สังกัด | แผนก

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

ข้อมูลผู้ติดต่อ | เบอร์โทรศัพท์

adipong.k@mdes.go.th | -

Print

ยกเลิกการจองรถ

แก้ไขรายละเอียดการจองรถ

ย้อนกลับ



๑๔. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้รถได้ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว

Portal x ระบบจองรถ x +

← → ↻ mdes.e-office.cloud/car-reservation/form/48?check_fill=1&start=&back=

ระบบจองรถ

ประชุม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ - สกุล (ผู้โทร)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อดิพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อดิพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -

ท่านมีความพึงพอใจในการจัดสรรรถครั้งนี้มากน้อยเพียงใด

★★★★★ [ให้คะแนน](#)

[แบบฟอร์ม](#) [Print](#) [ย้อนกลับ](#)

Portal x ระบบจองรถ x ระบบจองรถ x +

← → ↻ mdes.e-office.cloud/car-reservation/printform?res=2175

ระบบจองรถ

พิมพ์ 1 หน้ากระดาษ

ปลายทาง Samsung Universal Pr

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด 1

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์ ยกเลิก

๑๐. การแก้ไขการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

๑. คลิกแก้ไขรายละเอียดการจองรถ

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ - สกุล (ผู้ติดต่อ)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อติพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อติพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -

รายละเอียดผู้เดินทาง

ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
กัญญากัด ขุนทอง	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร (กก.กก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	kanyapak.k@mdes.go.th

Print ยกเลิกการจองรถ แก้ไขรายละเอียดการจองรถ ย้อนกลับ

๒. จะปรากฏหน้าต่างการแก้ไข ดังนี้

รายการจองรถยนต์ทาง ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรถพิจารณา

อติพงษ์ เครือแก้ว

แก้ไขแบบบันทึกขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ

รายละเอียดผู้จองรถ

ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	E-mail
อติพงษ์ เครือแก้ว	-	adipong.k@mdes.go.th

รายละเอียดผู้ใช้รถ

ชื่อ - นามสกุล *	เบอร์โทร	E-mail
อติพงษ์ เครือแก้ว	เบอร์โทร	adipong.k@mdes.go.th

รายละเอียดการเดินทาง

☒ รอรับกลับ ☐ ไม่รอรับกลับ

จำนวนวันที่เดินทาง...	วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี...)	เวลาที่ออกเดินทาง...	วันที่เดินทางกลับ (วัน/เดือน/ปี...)	เวลาที่เดินทางกลับ...
1	22/5/2563	14:30	22/5/2563	16:00

จำนวนผู้เดินทาง : ... จุดขึ้นรถ : ...

๓. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกบันทึก เสร็จสิ้นการทำรายการ

Portal x ระบบจองรถ x +

← → ↻ mdes.e-office.cloud/car-reservation/edit/2681

ผู้เช่า

กัญญาภัค ชุนทอง

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้เช่า *

กัญญาภัค ชุนทอง

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

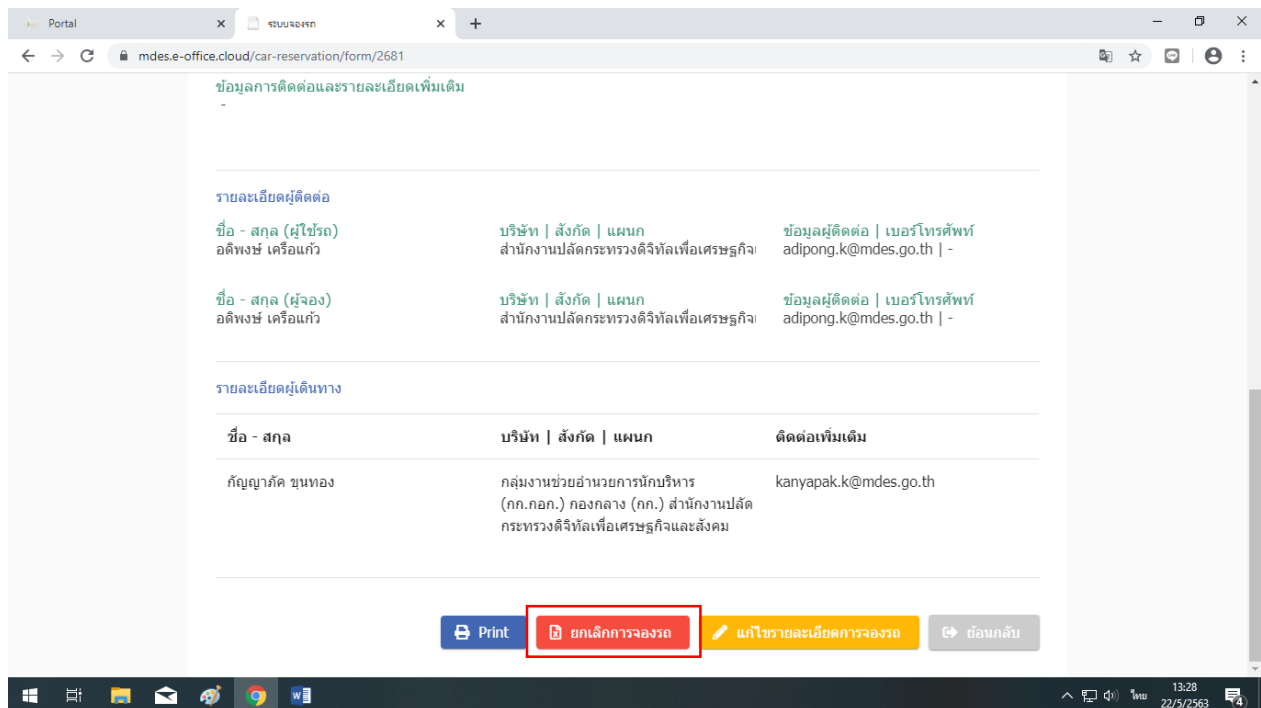
ยกเลิก บันทึก

13:29 22/5/2563

รายงาน: กลุ่มช่วยเหลือการนับถือศาสนา

๑๑. การยกเลิกการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

๑. คลิกยกเลิกการจอง

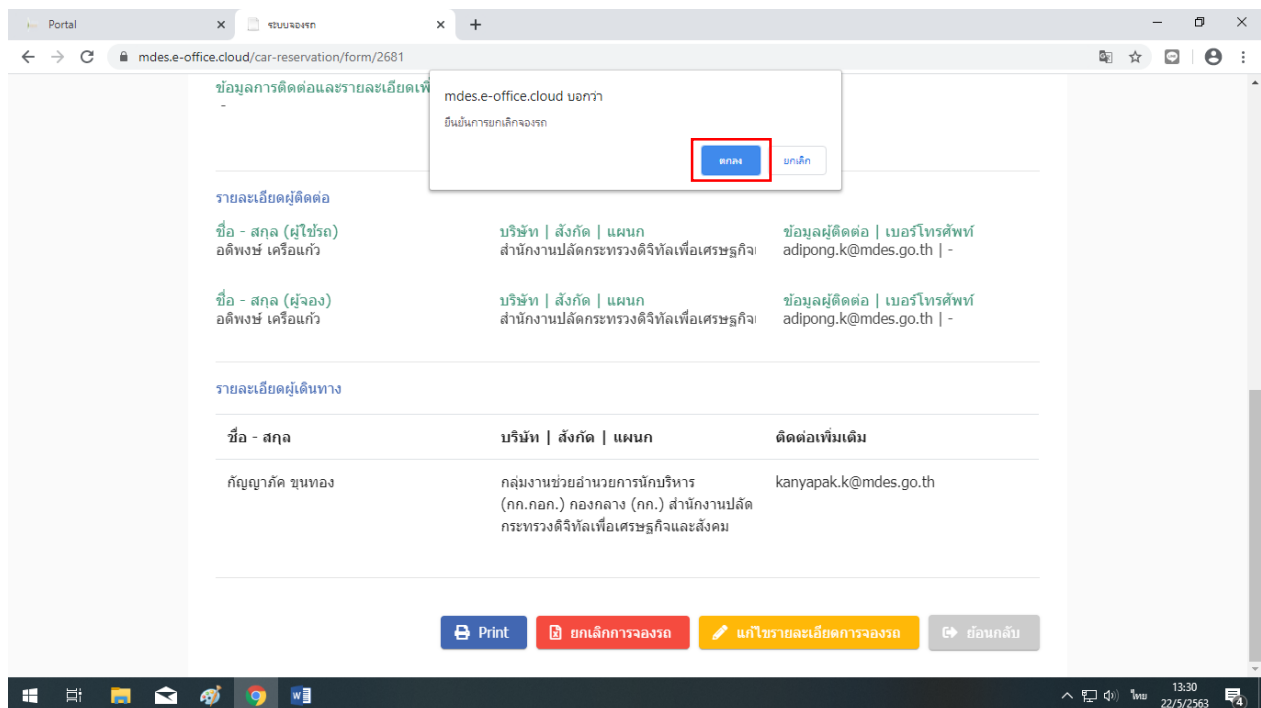


The screenshot shows a web browser window with the URL `mdes.e-office.cloud/car-reservation/form/2681`. The page displays reservation details for a car. At the bottom, there are four buttons: "Print", "ยกเลิกการจอง" (Cancel Reservation), "แก้ไขรายละเอียดการจอง" (Edit Reservation Details), and "ย้อนกลับ" (Go Back). The "ยกเลิกการจอง" button is highlighted with a red rectangle.

รายละเอียดผู้ติดต่อ		
ชื่อ - สกุล (ผู้เช่า)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อดิพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อดิพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -

รายละเอียดผู้เดินทาง		
ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
กัญญากัด ขุนทอง	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก (กก.กกก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	kanyapak.k@mdes.go.th

๒. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการยกเลิกการจอง



The screenshot shows the same web browser window as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text "mdes.e-office.cloud ขอทรา" and "ยืนยันการยกเลิกการจอง". There are two buttons in the dialog: "ตกลง" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). The "ตกลง" button is highlighted with a red rectangle.

รายละเอียดผู้ติดต่อ		
ชื่อ - สกุล (ผู้เช่า)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อดิพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
อดิพงษ์ เครือแก้ว	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	adipong.k@mdes.go.th -

รายละเอียดผู้เดินทาง		
ชื่อ - สกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ติดต่อเพิ่มเติม
กัญญากัด ขุนทอง	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก (กก.กกก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	kanyapak.k@mdes.go.th



๓. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการยกเลิกจองรถเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web browser window with the URL `mdes.e-office.cloud/car-reservation/form/2681`. A modal dialog box is displayed in the center, titled "mdes.e-office.cloud บอกว่า" (mdes.e-office.cloud says), with the message "ยกเลิกการจองเรียบร้อยแล้ว" (Reservation has been successfully cancelled). A red box highlights the "ตกลง" (Confirm) button. Below the dialog, the form contains sections for "รายละเอียดผู้ติดต่อ" (Contact Details) and "รายละเอียดผู้เดินทาง" (Traveler Details). The "รายละเอียดผู้ติดต่อ" section lists two contacts: "ชื่อ - สกุล (ผู้เช่ารถ) อติพงษ์ เครือแก้ว" (Name - Surname (Renter) Attipong Kru-kaew) and "ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) อติพงษ์ เครือแก้ว" (Name - Surname (Booker) Attipong Kru-kaew). The "รายละเอียดผู้เดินทาง" section lists "ชื่อ - สกุล" (Name - Surname) as "กัญญาคี ขุนทอง" (Kanyapak Kunthong) and "บริษัท | สังกัด | แผนก" (Company | Affiliation | Department) as "กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก (กก.กอก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม" (Task Force for Assistance and Support (G.K.K.) General Office (G.K.) Secretariat of the Ministry of Digital Economy and Society). At the bottom, there are buttons for "Print", "ยกเลิกการจอง" (Cancel Reservation), "แก้ไขรายละเอียดการจอง" (Edit Reservation Details), and "ย้อนกลับ" (Back).

๔. เมื่อยกเลิกการจองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่รายการจองรถทั้งหมด และสถานะการจองรถ ดังนี้

The screenshot shows the home page of the mdes.e-office.cloud car reservation system. The URL is `mdes.e-office.cloud/car-reservation/home`. The page displays a list of reservations under the heading "รายการจองรถทั้งหมด" (All Reservations). A red box highlights the first reservation, which is for "ท่าเทียบรัฐบาล" (Government Pier) on 22/5/2563 from 13:00 to 15:00, with the status "ยกเลิกการจอง" (Cancel Reservation). The list also includes a reservation for "ท่าเทียบรัฐบาล" (Government Pier) on 22/5/2563 from 13:00 to 16:30, with the status "รอพิจารณา" (Waiting for Review), and a reservation for "วัดพระศรีมหาธาตุ วรมหาวิหาร" (Wat Phra Sri Mahathat Woramahavithar) on 24/4/2563 from 16:00 to 20:00, with the status "อนุมัติ" (Approved). The page also features a sidebar with filters for "ค้นหา" (Search), "วันที่ออกเดินทาง" (Departure Date), "วันที่เดินทางกลับ" (Return Date), "จุดหมายปลายทาง" (Destination), and "สถานะ" (Status). The footer shows the version "1.12.1" and copyright "© 2020. All rights reserved."



ภาคผนวก



ประเภทรถยนต์ที่ส่วนกลาง/รถยนต์ที่รับรอง/รถยนต์ประจำจังหวัด/รถยนต์อำนวยการ

ทะเบียนรถยนต์..... สี.....

ลำดับที่	ชื่อรถยนต์	แบบ/รุ่นปี/ขนาด(ซี.ซี.)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันที่ได้รับ	วันจำหน่าย	หมายเหตุ



บันทึกการใช้รถยนต์

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....



ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่/เวลา	ผู้ขอใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะทาง/ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน วันที่/เวลา	ระยะทาง/ไมล์ เมื่อรถกลับถึง สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับ รถยนต์	หมายเหตุ



ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....



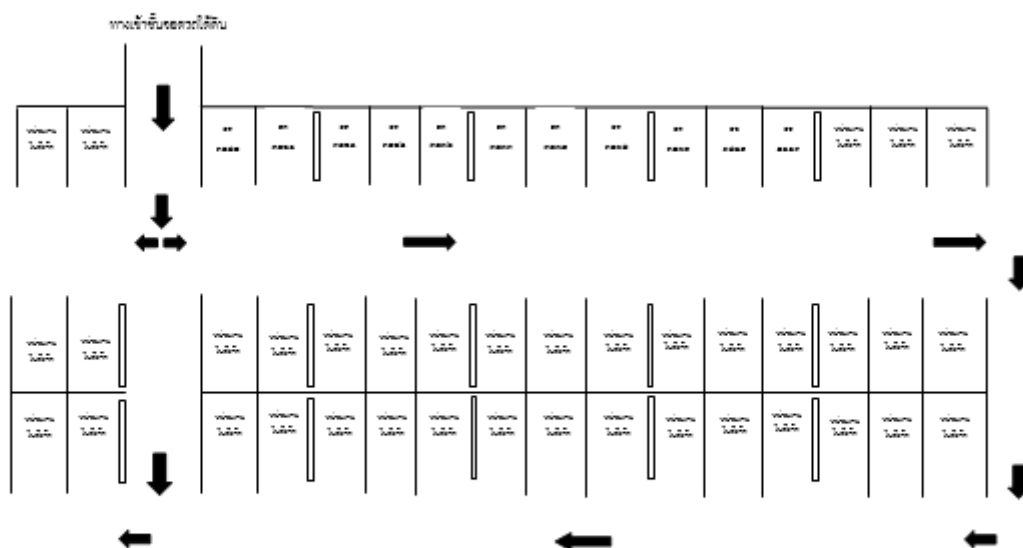
บัญชีเบิก - คิน อนุมัติรายการ
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเลขทะเบียน	เวลาเบิก	ลงชื่อผู้เบิก (ตัวบรรจง)	ลงชื่อผู้จ่าย (ตัวบรรจง)	เวลาคืน	ลงชื่อผู้คืน (ตัวบรรจง)	ลงชื่อผู้รับ (ตัวบรรจง)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ ... / ... / ...



แผนผังการจอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



หมายเหตุ : สัญลักษณ์  ให้แทนหน่วยงาน