

# หลักเกณฑ์การขอใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง)

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

# เรื่อง

การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	
การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด	ං ම
การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	តា
ข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	តា
ขั้นตอนการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์	ଜ
การแก้ไขการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์	୭๒
การยกเลิกการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์	୭୯

## หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

#### การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

#### และปริมณฑล

๑.๑ ผู้ขออนุญาตจะต้องมีคุณสมบัติเป็นบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม เท่านั้น

๑.๒ ผู้ขออนุญาตจะต้องจองผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ http://intranet.mdes.go.th/เท่านั้น

๑.๓ การจองผ่านระบบออนไลน์ ผู้ขออนุญาตจะต้องระบุข้อมูล รายชื่อผู้ใช้รถยนต์ กิจกรรม รายละเอียดสถานที่ ประเภทรถยนต์ และรายชื่อพร้อมจำนวนผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจน เพื่อผู้ควบคุม การใช้รถจะได้จัดชนิดรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ ผู้ใช้รถยนต์จะต้องลงนามในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้ว
 ๑.๕ ผู้ใช้รถยนต์จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนใช้รถยนต์ และพิมพ์
 แบบบันทึกการขอใช้รถยนต์จากระบบออนไลน์ส่งให้กับผู้ควบคุมการใช้รถ จึงจะสามารถใช้รถยนต์ได้ หากไม่ส่ง
 แบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ผู้ควบคุมการใช้รถขอสงวนสิทธิการจัดรถยนต์ดังกล่าว

๑.๖ เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติราชการถึงสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม แล้ว ขอให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการจะต้องตรวจสอบการลงตัวเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ที่พนักงานขับรถยนต์ได้บันทึกลงในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ก่อนลงลายมือชื่อและเวลาทุกครั้ง

๑.๗ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติ ราชการในวันหยุดราชการ ถึง ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะมีสิทธิใช้รถยนต์ได้ และ เมื่อเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการแล้ว ผู้ใช้รถยนต์ราชการจะต้องจัดทำหนังสือรายงาน การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ ส่งให้กองกลางทราบในวันถัดไป ทั้งนี้ หากผู้ขออนุญาตไม่ส่งแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ และแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง พร้อมพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ ผู้ควบคุมการใช้รถขอสงวนสิทธิในการจัด รถยนต์ดังกล่าว

๑.๘ กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปราชการ/เข้ารับการอบรม/ ประชุม ในโครงการที่มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ขอให้งดการขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลางในการรับ - ส่งเจ้าหน้าที่

๑.๙ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในวันและเวลาปัจจุบัน หรือขออนุญาตนอกเวลาราชการให้ติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

/๒ การขออนุญาต...

#### ๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด

๒.๑ ผู้ขออนุญาตจะต้องมีคุณสมบัติเป็นบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม เท่านั้น

๒.๒ ผู้ขออนุญาตจะต้องจองผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ http://intranet.mdes.go.th/เท่านั้น

๒.๓ การจองผ่านระบบออนไลน์ ผู้ขออนุญาตจะต้องระบุข้อมูล รายชื่อผู้ใช้รถยนต์ กิจกรรม รายละเอียดสถานที่ ประเภทรถยนต์ และรายชื่อพร้อมจำนวนผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจน เพื่อผู้ควบคุม การใช้รถจะได้จัดชนิดรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒.๔ ผู้ใช้รถยนต์จะต้องลงนามในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้ว
 ๒.๕ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต
 ก่อนใช้รถยนต์ และพิมพ์แบบบันทึกการขอใช้รถยนต์จากระบบออนไลน์ส่งให้กับผู้ควบคุมการใช้รถ จึงจะสามารถ
 ใช้รถยนต์ได้ หากไม่ส่งแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ผู้ควบคุมการใช้รถขอสงวนสิทธิการจัดรถยนต์ดังกล่าว

๒.๖ เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติราชการถึงสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม แล้ว ขอให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตรวจสอบการลงตัวเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ที่พนักงานขับรถยนต์ได้บันทึกลงในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ก่อนลงลายมือชื่อและเวลาทุกครั้ง

๒.๗ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติ ราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ถึง ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะมีสิทธิใช้รถยนต์ได้ และเมื่อ เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการแล้ว ผู้ใช้รถจะต้องจัดทำหนังสือรายงานการใช้ รถยนต์ ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ส่งให้กองกลางทราบในวันถัดไป ทั้งนี้ ผู้ขออนุญาตจะต้อง จัดให้มีค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก (กรณีนอนค้าง) ให้กับพนักงานขับรถยนต์ด้วย และหากผู้ขออนุญาตไม่ส่งแบบ บันทึกการขอใช้รถยนต์ และแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ ผู้ควบคุมการใช้รถขอสงวนสิทธิการจัดรถยนต์ดังกล่าว

๒.๘ กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ได้แก่ เข้ารับการอบรมหรือประชุม ในโครงการที่มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านพิเศษ และค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ (กรณีนอนค้าง) ขอให้ระบุรายละเอียดลงใน แบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ด้วยทุกครั้ง เพื่อผู้ความคุมจะได้รวบรวมใบเสร็จดังกล่าว ให้ผู้ขออนุญาตประกอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๙ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในวันและเวลา ปัจจุบัน หรือ ขออนุญาตนอกเวลาราชการให้ติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

/๒ ๓. การอนุมัติ...

#### ๓. การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๓.๑ การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศนย์/สำนักงาน หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ

๓.๒ การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแล้ว ไม่ถือว่าเป็นข้อผูกพันที่จะต้องจัดรถยนต์ ราชการให้ได้ทุกครั้งหากมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย อาจจะไม่จัดรถยนต์ราชการให้ตามที่อนุมัติไว้แล้ว

#### ๙. ข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

 ๔.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกประเภท หากเกิดข้อขัดข้องหรือปัญหาในการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ
 ๔.๒ กรณีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอต่อการไปปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล ขอให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่รับมอบหมาย ว่าจะอนุญาตให้ใช้รถโดยสาร สาธารณะหรือไม่ โดยผู้ควบคุมการใช้รถจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตให้รถโดยสาธารณะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ถึง ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่รับมอบหมาย

/๕. ขั้นตอน...

#### ทบ้า ๔

### ขั้นตอนการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

O Authentication × +		- 0 ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\square$ mdes.e-office.cloud/api/auth/login		* 🖸 \varTheta :
		<u>^</u>
	and the	
	d 19 X	
	กรุณาระบุขอผูเขและรหลผานของคุณ	
	Username	
	Password	
	Login	
	Login	
	<u>อบรนสผาบ?</u>	
# # = 숙 🚿 👩 🗖		へ 町 di)) ENIG 10:28 民

## ๑. เข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ราชการส่วนกลาง ผ่าน mdes.office.cloud

#### ๒. เข้าสู่หน้าหลัก คลิกระบบจองรถ



\_\_\_\_ภานยานพาทนะ กลุ่มภานช่วยอ่านวยการนักบริหาร\_\_

## เข้าสู่รายการจองรถของท่าน คลิกจองรถ

Portal x	xervation/home		- □ × ≋ ☆ ⊡ (ੳ :
🧆 รายการจองรถของท่	าน ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรอพิจารณา		อดิพงษ์ เครือแก้ว 🗱 💡
ด้นหารายการจองรถ	รายการจองรถทั้งหมด		+ จองรถ
วันที่ออกเดินทาง วันที่เดินทางกลับ	วัดพระศรีมหาธาตุ วรมหาวิหา	5	อนุมัติ
จากวันที่	วันที่เดินทาง 24/4/2563 16:00 ผู้จอง อดิพงษ์ เครือแก้ว	วันที่เดินทางกลับ 24/4/2563 20:00 วัตถุประสงค์ ไปร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพ	
	ทำเนียบรัฐบาล		<b>อนุม</b> ัติ
ถึงวันที่	วันที่เดินทาง 10/1/2563 16:00 ผู้จอง อดิพงษ์ เครือแก้ว	วันที่เดินทางกลับ 10/1/2563 22:00 วัตถุประสงค์ ประชุม	
จดหมายปลายทาง	♥ ทำเนียบรัฐบาล		อนุมัติ
	วันที่เดินทาง 10/1/2563 16:00 ผู้จอง อดิพงษ์ เครือแก้ว	วันที่เดินทางกลับ 10/1/2563 22:00 วัตถุประสงค์ ประชุม	
สถานะ			
Q ค้นหา		Items per page: 12 💌	1-3 of 3  < < > >
Copyright © 2020. All rights reserved.	w]		へ 巨 (か)) ENG 10:29 <b>見</b>

## ๔. เข้าสู่หน้าหลักการกรอกรายละเอียดการเดินทาง

)- Portal	X ระบบรองรถ	× +					-	- ć	9	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\oplus$ mdes.e-	office.cloud/car-reservation/add	ł					© ☆	¢	θ	:
🍎 n	ยการจองรถของท่าน ตารางก	การใช้รถ รายการรถ	รายการรอพิจารณา				อดิพงษ์ เครือแก้ว	<b>\$</b> °	8	Â
		(1)	2	3	4					
		กรอกข้อมูล	พิจารณา	รอจัดสรร	สินสุด					
	v d vo a	۲								
	แบบบนทกขออนุมดการเ	ชยานพาหนะ								8
	รายละเอียดผู้จองรถ									
	ชื่อ - นามสกุล			เบอร์โทร	E	-mail				
	อดิพงษ์ เครือแก้ว			-	a	dipong.k@mdes.go.th				
	รายละเอียดผู้ใช้รถ									
	ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้รถ *				E	-mail				
	อดิพงษ์ เครือแก้ว			เบอร์โทร	a	dipong.k@mdes.go.th				
	รายละเอียดการเดินทาง									
	💿 รอรับกลับ 🔿 ไม่รอ	ารับกลับ								
	ี จำนวนวันที่เดินทา	วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี		วันที่เดินท	างกลับ (วัน/เดือน/ปี)					
	1	22/5/2563	🖬 เวลาที่เ	aa	563	เวลาที่เดิน 🍷				
🖷 🛱 🥫 숙	<i>ø</i> 🧿 📧						へ 聖 🕼 ENG	10:29 22/5/25	53	5

\_\_\_\_\_ภามยานพาหนะ กลุ่มภามช่วยอ่านวยการนักบริหาร\_\_\_

#### แลือกรายละเอียดการเดินทาง

)— Portal	x iuusekn x +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\oplus$ mdes.e-of	ffice.cloud/car-reservation/add	⊠ ☆ 🖸 😫 :
	รายละเอียดการเดินทาง 💿 รอรับกลับ 🔿 ไม่รอรับกลับ	
	(รามวนริมที่เดิมทา 1 22/5/2563 ∎ี่ เวลาที่ออ * 22/5/2563 เวลาที่เดิน *	
	์ จำนวนผู้เดินทาง : 1 จุดขึ้นรถ :	
	จุดหมายปลายทาง * 🗕 + เลือกพิกัด	
	<sup>ประเภทรถ</sup> รถตู้โดยสาร	
	<านวนรถทัชอ <sup>■</sup> 1	
🖷 🛱 🧮 🗢	Ø 🙍 🔳 🔼	토 (아) 1mu 11:41 22/5/2563 🕶

#### ๖. คลิกเลือกวันและเวลาการเดินทาง

)— Portal	x stuuraern x +	– 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-o	ffice.cloud/car-reservation/add	⊠ ☆ 🖾 \varTheta :
	รายละเอียดการเดินทาง <ul> <li>รอรับกลับ () ไม่รอรับกลับ</li> </ul>	
	<ul> <li>รำนวนวินที่เดินทา</li> <li>รินที่เดินทาง (วิน/เดือน/ปี</li> <li>1</li> <li>22/5/2563</li> <li>เวลาที่เดิน ▼</li> </ul>	
	ราบวนยู่เดินทาง : 1 จุดขึ้นรถ :	
	จุดหมายปลายทาง * 🗕 + เลือกพีกัด	
	ประเภทรถ รถตู่โดยสาร •	
	<ul> <li>4ำนวนรถทีขอ =</li> <li>1</li> </ul>	
📲 🛱 肩 숙	🧭 🧿 🖬 🔼	へ 聖 (如) 🗤 11:41 🛃

🍥 หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	J
---	---

💽 สาวยโสธร : หนู มิเตอร์ อาร์ สยาม 斗	x 🕞 Portal x 🗋 stuuzasin x +			-	٥		×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ mdes.e-offic	ce.cloud/car-reservation/add	<u>G</u> r	☆	Ģ	≡ſ	θ	:
	โประเภทรถ ใม่ระบุ รถยนด์ รถตูโดยสาร						•
	วัตถุประสงค์ *						i
	3CI) NF						l
	ผู้เดินทาง						ł
	+ แนบเอกสาร						Ŧ
📲 🗮 📻 🛋 4	gi 🧿 📲	^ 또	] <b>(</b> ⊅))	ENG 2	11:35 2/5/2563	3	4

## ๗. เลือกประเภทรถ และพื้นที่เดินทาง

เส. กรอกวัตถุประสงค์ จุดแวะ ผู้เดินทาง และแนบเอกสาร (ถ้ามี)

)— Portal	x stuuraurn x +	– 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-o	ffice.cloud/car-reservation/add	⊠ ☆ 🖸 🕒 :
	<ul> <li>ประเภทรอ</li> <li>รถตู่โดยสาร</li> <li>รถตู่โดยสาร</li> </ul>	
	1	
	ຈຸດແວະ 	
	ยู้เดินทาง เอกสารแนบ <b>+ แบบเอกสาร</b>	
🖷 🛱 📙 숙		- 〒 (1)) N== 11:52 ヘ 〒 (1)) N== 22/5/2563 ■(4)

...ภานยานพาทนะ กลุ่มงานช่วยอ่านวยการนักบริหาร...

#### หน้า ๘

## ๙. กรอกรายชื่อผู้อนุมัติ

)- Portal	x 🗋 szuszeren x +	– 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-	office.cloud/car-reservation/add	☆ ◙ ⊖ :
	ผู้เดินทาง	
	เอกสารแนบ	
	+ แบบเอกสาร	
	ผู้อนุมัติ *	
	รายละเอียดเพิ่มเติม	-
	ข้อมูลการดิดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม	
	ĥ	
	🕒 ยกเล็ก 🖬 ยืนยัน	
🖷 🛱 📙 숙	aj 🛐 🔢	へ ED (4)) Mmu 11:52 22/5/2563 - 14

๑๐. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

)— Portal	x stansen x +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e	office.cloud/car-reservation/add	⊠ ☆ 🖾 😝 :
		•
	ยู่เดินทาง	
	เอกสารแนบ	
	+ แบบเอกสาร	
	ี่ย้อนมัติ * 	
	รายละเอียดเพิ่มเติม	
	ข้อมูลการดิดต่อและรายละเอียดเพิ่มเดิม	
	🕒 ยกเล็ก 🖬 ยืนยัน	
📲 🛱 肩 숙	🧳 🧿 🖬	へ 臣 (4)) Mmu 11:52 22/5/2563 <b>号</b> (4)



#### ๑๑. คลิกยืนยัน

)- Portal	x 🗋 stuureern x +		-	٥	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-c	sffice.cloud/car-reservation/add		☆ 🖸	θ	:
					^
	ผู้เดินทาง				
	เอกสารแนบ				
	+ แมบเอกสาร				
	ผู้อนุมด์ *				
	รายละเอียดเพิ่มเติม				
	ข้อมอการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม				
	Å				
	🕒 ยกเล็ก 🕞 ยืนยัน				
			• 11:5	2	-
		< 12 €00)	22/5/2	2563	4

#### ๑๒. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการจองรถ

)- Portal	x 🛄 stousarn x +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ mdes.e	-office.cloud/car-reservation/add	🕸 🖈 🖸 🔒 :
	สุดแวะ mdes.e-office.cloud นอกว่า ยันเย็นการรองรถ เอกสารแนน เอกสาร เอกสาร เม่นแล^ รอนเลื∙ กัญญาภัค ชุนทอง ⊘	
	รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม (় ยกเลิก ยิ ยืนอั	× hu
🖷 🛱 🥫 숙	🧳 🧿 🗉 👘 👘	ヘ 腔 ��) <sup>12:00</sup> 22/5/2563 - <b>そ</b> 4

# ๑๓. เมื่อยืนยันการจองรถแล้วจะปรากฏดังนี้

1—	2 3	4	
กรอกข้อมูล	เ พิจารณา รอจัดสรร	สั้นสุด	
🗎 รายละเอียดการขอจองรถ			_
รายละเอียดการเดินทาง			
วันที่เดินทาง 22/5/2563	เวลาที่เดินทาง 13:00 - 15:00	จำนวนผู้เดินทาง 1	
จุดขึ้นรถ สป.ดศ. ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสา ภักดี ด้านทิศเหนือ ขั้น 2	จุดหมายปลายทาง ม ทำเนียบรัฐบาล	ประเภทรถ	
จำนวนรถที่ขอ 1			
วัตถุประสงค์ เข้าร่วมการประชุม			
รายละเอียดเพิ่มเติม ข้างออารอิดต่อแอะรายอะเอียดเพิ่มเติม			
-			
รายละเอียดผู้ติดต่อ			
ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) อดีพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	

)— Portal	× 📄 seurase 📃 × +			– 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-c	ffice.cloud/car-reservation/form/48?check_fill=1&start=	&back=		⊠ ☆ 🖸 台 :
	ประมัท งษย์⊓ระหงผ			
	รายละเอียดเพิ่มเดิม			
	ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม -			
	รายละเอียดผู้ติดต่อ			
	ชื่อ - สกุล (ผู้ใช่รถ) 1 อดีพงษ์ เครือแก้ว ส่	มริษิท   ส่งกัด   แผนก งำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข่อมูลผู้ตัดต่อ   เบอร์ไทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
	ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) 1 อดิพงษ์ เครือแก้ว ส่	มริษัท   สังกัด   แผนก ง่านักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
	ท่านมีความพึงพอใจในการจัดสรรรถครั้งนี้มากน้อย	บเพียงใด		
	* * * * * ไห้คะแบน			
		🗏 um	ฟอร์ม 🖨 Print 🕞 ย้อนกลับ	
📲 🛱 🧮 😭	<i>ø</i> <u> </u>			へ 臣 如) 🗤 13:25 🗧 🚺

๑๔. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้รถได้ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว

	รถารรถ X รถารรยา	× +			- 0	×
← → C 🔒 mdes.e-office.cloud	d/car-reservation/printform?res=2175				Image: A	:
	invanishironishi invanishironi invanishironi invanishi (invanishi invanishi inva Invanishi invanishi invan		พิมพ์	1 หน้ากระดาษ		Â
	Analysis and an		ปลายทาง	🖶 Samsung Universal Pr 🔻		
	skaljoji skalju slažuvaji jesti jesti protektivni se na se		หน้า	ทั้งหมด 👻		
	arfaipaouy=hitessa (_aliani etauto) 2) erseelluigildrurs arfa		จำนวนชุด	1		
	(Angisha spass) #uniphrandlanjalanta Solomoon <u>210000000 no 1500 no </u>		การตั้งดำเพิ่มเติม	~		
	Rundharudzstelluğladın vyusururhfasesin savanesens car, anlar Maksavanlarının savarları Makanesens car is vərbit naladesenses caris vərbit					
				<b>า</b> ณฑ <b>้</b> ยกเล็ก		
🖷 🛱 🗎 🐋 🐗	() 📲				ב ב (¢)) לאש 22/5/2563	<b>4</b>

## การแก้ไขการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

#### ๑. คลิกแก้ไขรายละเอียดการจองรถ

)- Portal	x 📄 stuuts 📄 x			– 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-off	fice.cloud/car-reservation/form/2681			⊠ ☆ 🖾 🕒 :
	ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเดิม -			•
	รายละเอียดผู้ติดต่อ			
	ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
	ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
	รายละเอียดผู้เดินทาง			
	ชื่อ - สกุล	บริษัท   สังกัด   แผนก	ดืดต่อเพิ่มเดิม	
	กัญญาภัค ขุนทอง	กลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร (กก.กอก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและลังคม	kanyapak.k@mdes.go.th	
	Ð	Print 🕒 ยกเดิกการจองรถ 🥒 แก้ไ	ขรายละเอียดการจองรถ	v
🖷 🛱 🧮 🖻	ø 🧿 📃			へ 駐 (1)) <sup>13:28</sup> 22/5/2563 <sup>1</sup> 4

## ๒. จะปรากฏหน้าต่างการแก้ไข ดังนี้

) Portal	x 📄 stuuroven x +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\square$ mdes	s.e-office.cloud/car-reservation/edit/2681	⊠ ☆ 🖸 \varTheta :
٨	รายการจองรถของท่าน ตารางการไข้รถ รายการรถ รายการรอพิจารณา	อดิพงษ์ เครือแก้ว 🕸 😮
	แก้ไขแบบบันทึกขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ	
	รายละเอียดผู้จองรถ	
	ชื่อ - นามสกุล [เบอร์โพร E-mail	
	อดิพงษ์ เครือแก้ว - adipong.k@mdes.go.th	
	รายละเอียดผู้ใช้รถ	
	ชื่อ - นามสกุล *	
	อดิพงษ์ เครือแก้ว เบอร์โทร adipong.k@mdes.go.th	
	รายละเอียดการเดินทาง	
	💿 รอรับกลับ 🔿 ไม่รอรับกลับ	
	(จำนวนวันที่เดินทา) วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี (เวลาที่ออกเดินทา) วันที่เดินทางกลับ (วัน/เดือน/ปี) (เวลาที่เดินทางกลั	
	1 22/5/2563 🗉 14:30 🍹 22/5/2563 16:00 🔭	
	จำนวนผู้เดินทาง : จุดขึ้นรถ :	•
🖷 🗄 📒 🗲	a 🧳 🧕 📲	へ ED (4)) <sup>1</sup> Miu 13:28

## m. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกบันทึก เสร็จสิ้นการทำรายการ

	- Portal	X 🗋 stuuravsn X 🕂	- 0 ×
	$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-	ffice.cloud/car-reservation/edit/2681	🔤 🕁 🖸 🔒 :
			•
		ผู้เห็นทาง	
LULIAR ALLANDA TRANSPORTER ALLANDA AL		າເອີ້າອີ້ ແມ່ນ ທີ່ແມ່ນເປັນ	
וווווווווווווווווווווווווווווווווווו		เอกสารแนบ	
ijaulă * ກິນຊາກັດສູ ແນກລະເອີ Sruazi มีของกันເຮັບ ນັ້ນຊາດກາງຮັດສ່ອນແຮງບອກເຮັບອາດົນແຮັບ ມີອາດາເລັດ ມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີ		+ แนบเอกสาร	
iaulă * ກິດແຕ້ກິດຂຶ້ນ ສາມາະເລີຍແຕ່ກິນເລີມ ສາມາະເລີຍແຕ່ກິນເລີມ ມີສາມາດເອັດສະແນນານແຮະເລີຍແຕ່ກິນເລີມ ມີສາມາດ ມີມາດເອັດສະແນນານແຮະເລີຍແຕ່ກິນເລີມ ມີມາດເອັດສະແນນານແຮະເລີຍແຕ່ກິນເລີມ ມີມາດເອັດສະແນນານແຮະເລີຍແຕ່ກິນເລີມ			
		ejanik *	
รายละเรียดเพิ่มเติม ป่อมูลการติดต่อและรายละเรียดเพิ่มเติม (> ยกเลิก โข บับพัก		นเห็ญมห มักมรุง 🔿	
รายละเอียดเพิ่มเดิม ช่อมูลการคิดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม (> ยกเล็ก โข บันทึก			
		รายละเอียดเพิ่มเดิม	
		ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม	
		4	
		🕞 ยกเลิก 🖬 บันทึก	
# 백 🦰 숙 🔊 🚺 🔢			Ţ
	📲 🗄 🧮 🗲	Ø 🧕 🔳	へ ED 40) 1mm 13:29 22/5/2563 📲

...วานยานพาหนะ กลุ่มวานช่วยอ่านวยการนักบริหาร...



#### การยกเลิกการจองรถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

#### ๑. คลิกยกเลิกการจองรถ

)— Portal	x 📄 stuusesen x -	÷		- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-o	ffice.cloud/car-reservation/form/2681			⊠ ☆ 🖸 🔒 :
	ข้อมูลการดิดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม -			·
	รายละเอียดผู้ติดต่อ ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
	ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจเ	ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ adipong.k@mdes.go.th   -	
	รายละเอียดผู้เดินทาง			
	ชื่อ - สกุล	บริษัท   สังกัด   แผนก	ดืดต่อเพิ่มเดิม	
	กัญญาภัค ขุนทอง	กลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร (กก.กอก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัต กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	kanyapak.k@mdes.go.th	
	Ð	Print 📴 ยกเด็กการจองรถ 🥒 แก้ไ	ขรายละเอียดการจองรถ 🕞 ข้อนกลับ	v
🖷 🛱 <u>व</u>	<i>ø</i> 🦻 📃			へ 臣 (か) 1/mu 13:28 22/5/2563 <b>で</b> (4)

๒. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการยกเลิกจองรถ



\_\_\_\_\_มานยานพาหนะ กลุ่มงานช่วยอ่านวยการนักบริหาร\_\_\_

)- Portal	N9465UU32	× +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ mdes.e-off	ice.cloud/car-reservation/form/2681		⊠ ☆ 🖸 😫 :
	ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพื - รายอะเรียดปลืดด่อ	mdes.e-office.cloud นอกว่า ยกเลิกการจองรถเรียบร้อย ตกคร	
	ร้ายสงเยยตลุดดดย ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้รถ) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจฺเ adipong.k@mdes.go.th   -	
	ชื่อ - สกุล (ผู้จอง) อดิพงษ์ เครือแก้ว	บริษัท   สังกัด   แผนก ข้อมูลผู้ติดต่อ   เบอร์โทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ adipong.k@mdes.go.th   -	
	รายละเอียดผู้เดินทาง		
	ชื่อ - สกุล	บริษัท   สังกัด   แผนก ดิดต่อเพิ่มเดิม	
	กัญญาภัค ขุนทอง	กลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร kanyapak.k@mdes.go.th (กก.กอก.) กองกลาง (กก.) สำนักงานปลัด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	
		🖨 Print 🔀 ยกเล็กการจองรถ 🥜 แก่ไขรายละเอียดการจองรถ 🕼 ย่อนกลับ	
📲 🗮 📕 🕿	Ø 🧕 📃		、 聖 (1)) Mmu 13:30 22/5/2563 - 【4

๓. คลิกตกลง เพื่อยันยืนการยกเลิกจองรถเรียบร้อย

๔. เมื่อยกเลิกการจองรถเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่รายการจองรถทั้งหมด และสถานะการจองรถ ดังนี้



\_\_\_\_ภานยานพาทนะ กลุ่มภานช่วยอ่านวยการนักบริหาร\_\_