

คู่มือ

การใช้งานโปรแกรมแบบคำขอรับบริการและเอกสาร
เกี่ยวกับรถราชการ



กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



บันทึกข้อความ

กองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขที่: ๑๗๐๗
วันที่: ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
ที่: ๑๐-๕๓๗

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/ ๑๗๕๕ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม “แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการและข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ โดยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารพร้อมให้คำแนะนำในด้านต่างๆ เช่น การตรวจสภาพรถยนต์ การดำเนินการด้านต่อภาษีรถยนต์ การขอสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถราชการ การบริการด้านสกรีนตราสัญลักษณ์กรมฯ ของรถยนต์ราชการ และอื่นๆ แก่หน่วยงานภายในกรมฯ นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สร้างโปรแกรม “แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ” สำหรับให้หน่วยงานเข้าใช้งาน เพื่อลดขั้นตอนการส่งเอกสารในการรับเรื่องการขอรับบริการ และลดปริมาณการใช้กระดาษ อีกทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ผ่านทางเว็บไซต์ กองคลัง โดยสามารถใช้งานได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และสามารถดูวิธีการเข้าใช้งานระบบ ได้จาก QR CODE ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางทราบต่อไป

(นายพิทักษ์ โจจاری)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางชนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (E-mail แจ้งหน่วยงานส่วนกลางทบท)

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒ อ.ค. ๒๕๖๓



คู่มือระบบบริการรถ (เฉพาะผู้ขอใช้บริการ)ok

http://fid101.idd.go.th/qrcode/fid9/car_service.pdf

คุณสุรฉัตร

ผู้อำนวยการ

จังหวัดขอนแก่น

(นางชไมภรณ์ ไสภณศิริรัฐกิจ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๕.๑๒.๖๓

E-mail แจ้ง

๒๗

๒๕.๑๒.๖๓

การใช้งานโปรแกรมแบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถ

การเข้าสู่ระบบ

เข้าเว็บไซต์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน fid๑๐๑.ddd.go.th เลือกคลิกไอคอน “แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ” ดังภาพที่ ๑



[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ]

[ส่งคำขอรับบริการ](#)

[ตรวจสอบคำขอรับบริการ](#)

[เฉพาะเจ้าหน้าที่](#)

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้งานได้ ๒ ส่วน ได้แก่ ส่งคำขอรับบริการ และ ตรวจสอบคำขอรับบริการ

วิธีการส่งคำขอรับบริการ

๑. คลิกเมนูส่งคำขอรับบริการเพื่อเข้าใช้งาน

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ]

[ส่งคำขอรับบริการ](#)

[ตรวจสอบคำขอรับบริการ](#)

[เฉพาะเจ้าหน้าที่](#)

๒. กรอกข้อมูลผู้ขอใช้บริการและผู้ประสานงาน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

เลขที่
วันเดือนปี 25 กันยายน 2563

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ สมชาย นามสกุล บัญญัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิทยบริการ หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

ข้อมูลผู้ประสานงาน
คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ สุภาพ นามสกุล ศรีสะอาด
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
หมายเลขโทรศัพท์ 02-3456789

๓. หน้าจอแสดงบันทึกข้อมูลบริการที่ต้องการ

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

เลขที่ .../63
วันเดือนปี 25 กันยายน 2563

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ สมชาย นามสกุล บัญญัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิทยบริการ หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

ข้อมูลผู้ประสานงาน
คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ สุภาพ นามสกุล ศรีสะอาด
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
หมายเลขโทรศัพท์ 02-3456789

เลือกบริการที่ต้องการ ----- บริการ ----- * เลือก [กิจกรรมเฉพาะกิจ] เฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ให้ส่งข้อมูลเท่านั้น

หมายเลขทะเบียน

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หมายเลขทะเบียน

Upload file pdf No file selected.

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

๔. เลือกบริการที่ต้องการ และกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับบริการ

บริการที่ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้มีดังนี้

- ขอนำรถยนต์ไปตรวจสภาพที่กรมการขนส่งทางบก
- ขอนำรถยนต์มาสกปรนตราสัญลักษณ์กรมฯ
- ขอถ่ายสำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์
- กิจกรรมอื่น ๆ
- กิจกรรมเฉพาะกิจ

หมายเหตุ หากเลือกบริการ “ขอนำรถยนต์ไปตรวจสภาพที่กรมการขนส่งทางบก” ระบบจะสร้างบริการ “การต่อภาษีประจำปีรถราชการ” ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเห็นได้เฉพาะทางฝั่งเจ้าหน้าที่

ภาพตัวอย่างแสดงการเลือกบริการ “ขอนำรถยนต์มาสกปรนตราสัญลักษณ์กรมฯ”

เลือกบริการที่ต้องการ * เลือก [กิจกรรมเฉพาะกิจ] เฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ให้ส่งข้อมูลเท่านั้น
วันที่นำรถมาสกปรนตราสัญลักษณ์กรมฯ
หมายเหตุ ถ้ารถมีกรนตราสัญลักษณ์กรมฯ อยู่เดิมแล้ว หากให้ลบและสกปรนใหม่ สัรอาจหลุดล่อนได้ กรณีนี้ผู้นำรถมาสกปรนต้องรับผิดชอบเอง

๕. กรอกรหัสทะเบียนรถที่เข้ารับบริการ

หมายเลขทะเบียน

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หมายเลขทะเบียน

๕.๑ การเพิ่มหมายเลขทะเบียนรถ

หมายเลขทะเบียน

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

๕.๑.๑ พิมพ์หมายเลขทะเบียน

๕.๑.๒ เลือกที่ “เพิ่มหมายเลขทะเบียน”

๕.๑.๓ คลิกปุ่ม “เพิ่ม/ลบหมายเลขทะเบียน”

หมายเลขทะเบียน
กข-1234 กทม
รวม 1 คัน

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หมายเลขทะเบียน

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มหมายเลขทะเบียนรถคันถัดไป ให้ทำตามข้อ ๕.๑.๑ – ๕.๑.๓ ข้างจนครบ

หมายเลขทะเบียน
กข-1234 กทม, ดง-5556 สงขลา, คง-5678 ททท
รวม 3 คัน

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หมายเลขทะเบียน

๕.๒ การลบหมายเลขทะเบียนรถ

หมายเลขทะเบียน
กข-1234 กทม, ดง-5556 สงขลา, คง-5678 ททท

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หมายเลขทะเบียน

๕.๒.๑ พิมพ์หมายเลขทะเบียนที่ต้องการลบจากรายการ

๕.๒.๒ เลือกที่ “ลบหมายเลขทะเบียน”

๕.๑.๓ คลิกปุ่ม “เพิ่ม/ลบหมายเลขทะเบียน”

ในกรณีที่ต้องการลบหมายเลขทะเบียนรถคันอื่น ให้ทำตามข้อ ๕.๒.๑ – ๕.๒.๓ ข้างจนครบ

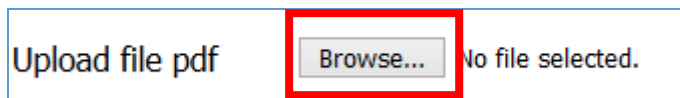
หมายเลขทะเบียน
กข-1234 กทม, ดง-5556 สงขลา
รวม 2 คัน

เพิ่มหมายเลขทะเบียน ลบหมายเลขทะเบียน

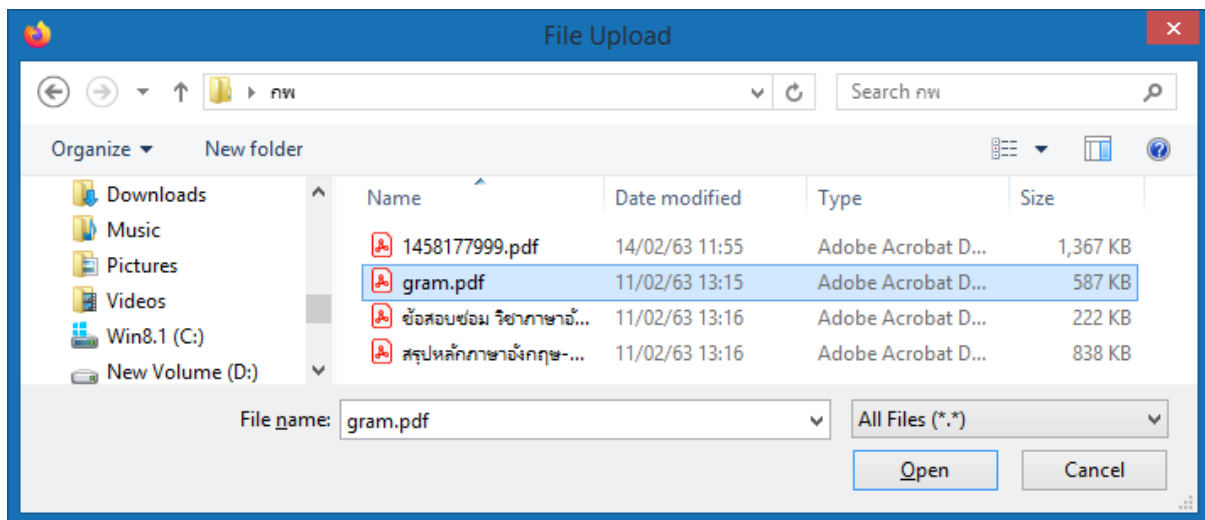
* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หมายเลขทะเบียน

๖. การแนบไฟล์เอกสารประเภท .pdf

๖.๑ คลิกปุ่ม Browse...



๖.๒ เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Open



๖.๓ โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือก



๗. คลิกปุ่ม “บันทึกส่งแบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ” เพื่อส่งข้อมูล

เลือกบริการที่ต้องการ * เลือก [กิจกร

วันที่นำรถมาสกรีนตราสัญลักษณ์กรม กันยายน เพิ่มหม

* กรอกข้อมูลครั้งละ 1 หม

Upload file pdf gram.pdf

แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถราชการ

คลิกปุ่ม OK อีก ๒ ครั้ง เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

sql.ldd.go.th says
เมื่อส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากแน่ใจแล้วกรุณายืนยันการส่งข้อมูล

OK Cancel

sql.ldd.go.th says
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2048 KB

OK

๘. หลังจากส่งข้อมูลแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ผู้ใช้สามารถคลิกหมายเลขอ้างอิงเพื่อแสดงรายละเอียดคำขอรับบริการที่ส่งไปได้

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

เลขที่อ้างอิงสำหรับแบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการของท่านคือ

101/63 (คลิกเพื่อแสดงรายละเอียด)

สร้างแบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการใหม่

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ

เลขที่ 101/63
วันที่ 25 กันยายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์
ข้าพเจ้า นายสมชาย บัญญาดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิชา
ศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์ขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ทางราชการเพื่อใช้ใน
ราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ขอนำรถยนต์มาสมัครตราสัญลักษณ์กรมฯ วันที่ 25 กันยายน 2563 จำนวน 2 คัน
หมายเลขทะเบียน กข-1234 กทม, ดง-5556 สงขลา

โดยมอบหมายให้ นางสุภาพ ศรีสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ 02-3456789
เป็นผู้ติดต่อประสานงานและดำเนินการแทน

(นายสมชาย บัญญาดี)
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
ผู้ขอใช้บริการ

วิธีการตรวจสอบคำขอรับบริการ

๑. คลิกเมนูตรวจสอบคำขอรับบริการ

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

ส่งคำขอรับบริการ

ตรวจสอบคำขอรับบริการ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

๒. กรอกเลขที่เอกสารแล้วคลิกปุ่ม “แสดงข้อมูล”

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

กรณารับเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 101/63

๓. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดคำขอรับบริการ

[แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ]

แบบคำขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับราชการ

เลขที่ 101/63
วันที่ 25 กันยายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ข้าพเจ้า นายสมชาย บัญญัติ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิชา
ศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์ขอรับบริการและเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ทางราชการเพื่อใช้ใน
ราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ขอนำรถยนต์มาสมัครตราสัญลักษณ์กรมฯ วันที่ 25 กันยายน 2563 จำนวน 2 คัน
หมายเลขทะเบียน กข-1234 กทม, ดง-5556 สงขลา

โดยมอบหมายให้ นางสุภาพ ศรีสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ 02-3456789
เป็นผู้ติดต่อประสานงานและดำเนินการแทน

(นายสมชาย บัญญัติ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
ผู้ขอใช้บริการ