



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

คู่มือการขอใช้รถยนต์ สำนักบริการวิชาการ

จัดทำโดย

นายบุญเรือง ลาจำนงค์

คำนำ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบ การใช้ราชการและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

ผู้จัดทำได้ดำเนินการพัฒนาคู่มือตรวจสอบและประเมินผลการใช้ราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมั่นว่าองค์กรจะสามารถดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี การใช้จ่ายงบประมาณหรือทรัพยากรอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์	1
ขั้นตอนการเพิ่มผู้อนุมัติ/ผู้ดูแลระบบ	6
หน้าที่ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร	8
หน้าที่แอดมินหน่วยงาน/จัดการข้อมูล	9
การผูก LINE รับการแจ้งเตือน	11
ขั้นตอนการเพิ่มเปรียบเทียบรถ	1
ขั้นตอนการรายงานน้ำมัน	1

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์

- 1 ผู้ใช้งาน Login เข้าระบบ
- 2 กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์แบบเดิม เพื่อแนบคำสั่งไปราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 3 เข้าระบบเพื่อกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ระบุรายละเอียดต่างๆตามแบบฟอร์ม
- 4 เสนอผู้บริหาร /หัวหน้าที่ได้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาอนุญาต
- 5 ระบบ แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และ พxr.ทราบ

ใบขออนุญาตใช้รถสำนักบริการวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....ขออนุญาตใช้รถสำนักบริการวิชาการ กข 9487 มหาสารคาม

นข 3528 มหาสารคาม เพื่อไปราชการที่ จังหวัดเพื่อไปปฏิบัติราชการ

เกี่ยวกับเรื่อง.....

มีผู้นั่งไปครั้งนี้จำนวนทั้งหมด.....คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก โครงการ.....

ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถหมายเลขทะเบียน กข 9787

มหาสารคาม นข3528 มหาสารคาม โดยมี นาย บุญเรือง ลาจำนงค์ เป็นพนักงานขับรถ

เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(นาย บุญเรือง ลาจำนงค์)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

อนุญาต

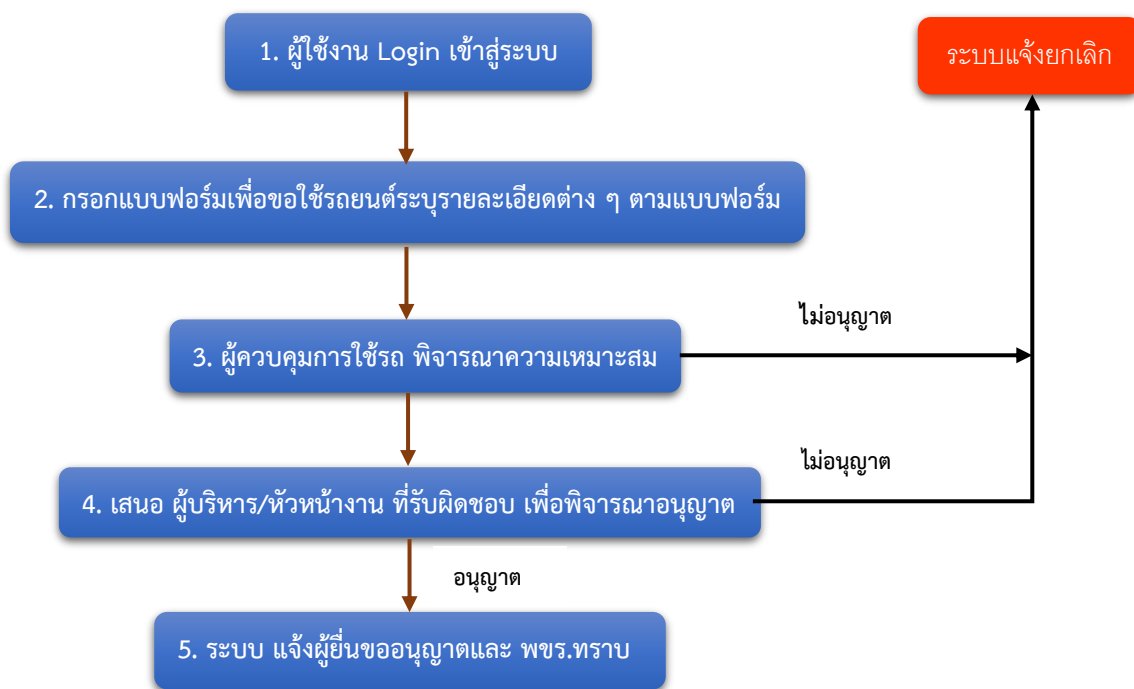
ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาทิชนะยีนง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์



1. ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัส MIS เป็นรหัสตัวเดียวกับระบบสลิปเงินเดือน โดยให้คลิกที่ เข้าสู่ระบบที่มุมขวามบนปุ่มสี่เหลี่ยม



กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะขึ้นชื่อของท่านบริเวณมุมขวาบนของหน้าจอระบบ

2. กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้รถยนต์และระบุรายละเอียดของการขอใช้รถ โดยให้คลิกที่ เมนู->กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถ

ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ท่านต้องการขอใช้รถโดยระบบจะแสดงข้อมูลของ คณะหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ และ ส่วนกลางเท่านั้น คลิกเลือกหน่วยงานที่ท่านต้องการใช้รถของหน่วยงานใด

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการให้บริการรถยนต์ เมนู

คุณต้องการขอใช้บริการรถยนต์ของหน่วยงานใด

-- เลือกหน่วยงาน --

-- เลือกหน่วยงาน --

- คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ สังกัด คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
- กองอาคารสถานที่ สังกัด สำนักงานอธิการบดี
- กองกลาง สังกัด สำนักงานอธิการบดี
- กองคลังและพัสดุ สังกัด สำนักงานอธิการบดี
- กองกิจการนิสิต สังกัด สำนักงานอธิการบดี

เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่เพื่อสร้างใบขอใช้รถยนต์**

MSU - CAR x +

← → ↻ https://survey.msu.ac.th/msucar/?table=กรอกข้อมูลcar

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการให้บริการรถยนต์ เมนู

คุณต้องการขอใช้บริการรถยนต์ของหน่วยงานใด

คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ สังกัด คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรม... ▾

คลิกที่นี่เพื่อสร้างใบขอใช้รถยนต์ ←

คลิกเลือกรถยนต์และกดเพิ่ม หากท่านต้องการใช้รถหลายคัน ให้เพิ่มรถคันอื่นเข้ามาด้วย

จากนั้นระบบจะแสดงรถที่ท่านเลือกที่ท่านเลือกรถประเภทใด

กรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ และคลิกที่ปุ่ม ส่งคำขอใช้รถยนต์

เมื่อท่านคลิกส่งคำขอเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลการขอใช้รถยนต์ของคุณ เสร็จสิ้นการขอใช้รถยนต์ครับ

MSU - CAR x +

https://survey.msu.ac.th/msucar/?table=การขอใช้รถยนต์ของคุณ

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์ เมนู

ผู้ใช้งาน นินาดา สวัสดิ์

ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : นินาดา สวัสดิ์ สังกัด : คณะสาธารณสุขศาสตร์ หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการ

การขอใช้รถยนต์ของคุณ

Show 10 entries Search:

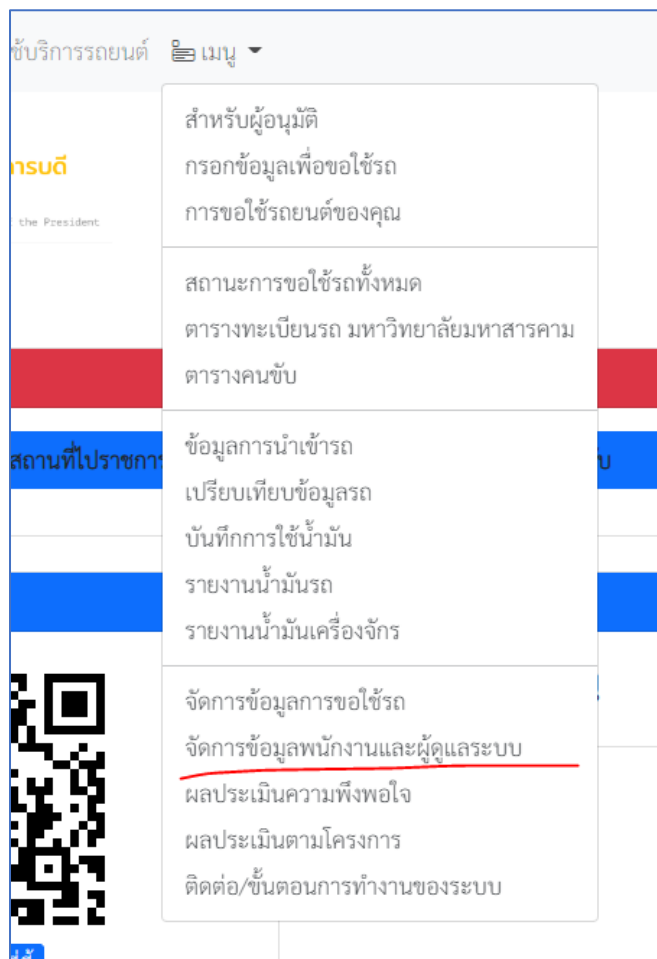
ลำดับ	เดินทาง	กลับ	รถที่ให้บริการ	เรื่องขอไปราชการ	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	สถานะ	หมายเหตุ	ปรับเอกสาร
981	1 ม.ค. 2513 07:00น.	1 ม.ค. 2513 07:00น.				นาย นินาดา สวัสดิ์			-
961	17 ส.ค. 2565 11:13น.	17 ส.ค. 2565 11:16น.		ส่งหนังสือราชการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นินาดา สวัสดิ์	รออนุมัติ	-	-
950	17 ส.ค. 2565 11:36น.	17 ส.ค. 2565 00:10น.		ส่งหนังสือราชการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นินาดา สวัสดิ์	รออนุมัติ	-	-

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

ขั้นตอนการเพิ่มผู้อนุมัติ/ผู้ดูแลระบบ

1. Login เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสแอดมินหน่วยงานของท่าน และคลิกที่เมนูจัดการข้อมูลพนักงานและผู้ดูแลระบบ



2. ท่านจะเจอแบบฟอร์มที่ชื่อว่า จัดการข้อมูลพนักงานและผู้ดูแลระบบ

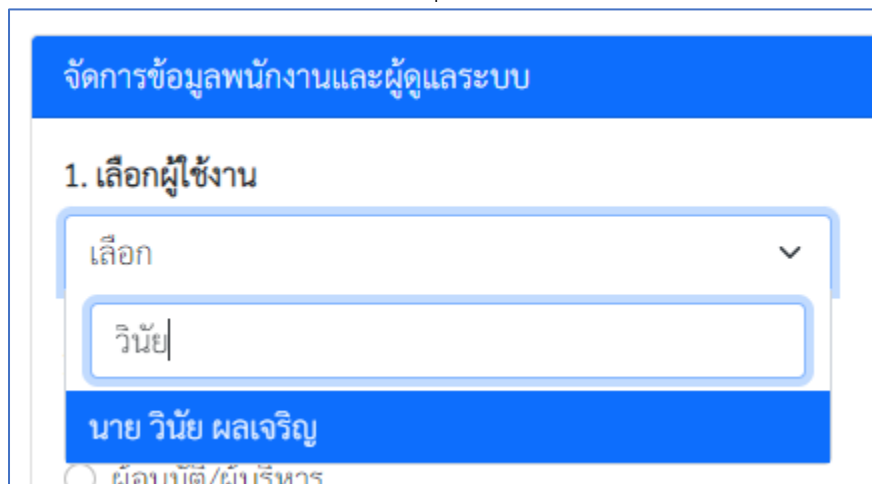
The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลพนักงานและผู้ดูแลระบบ' form. The form contains the following fields:

1. เลือกผู้ใช้งาน: A dropdown menu with 'เลือก' as the placeholder text.
2. สถานะผู้ใช้งาน: Two radio button options: 'พนักงาน/แอดมินระบบ' and 'ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร'.
3. วาระผู้บริหารเริ่ม: A date input field with 'วว/ดด/ปปปป' as the placeholder.
4. วาระผู้บริหารสิ้นสุด: A date input field with 'วว/ดด/ปปปป' as the placeholder.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'บันทึก' (Save).

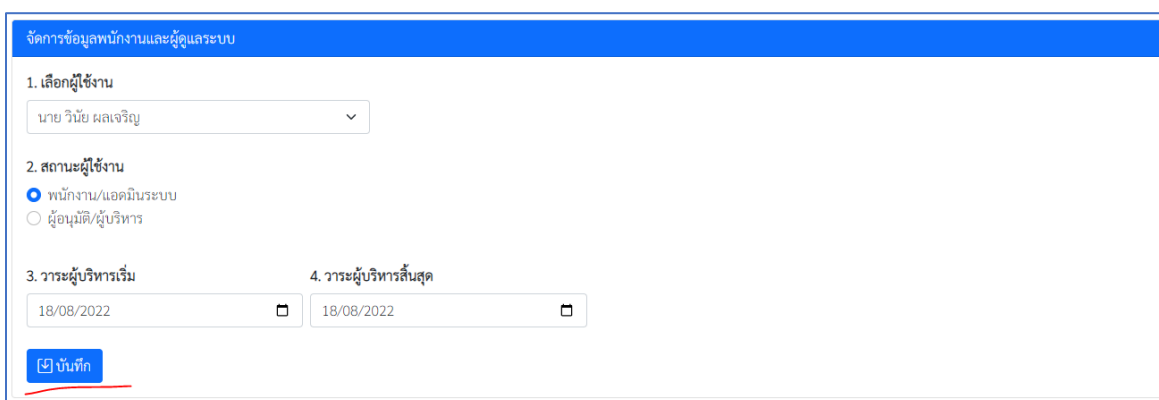
รายละเอียดตามแบบฟอร์มคือ

1. เลือกผู้ใช้งานเมื่อท่านคลิกเลือกผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วให้ท่านค้นหาชื่อที่ท่านต้องการเพิ่มเข้ามาในหน่วยงานของท่าน โดยไม่ต้องพิมพ์นาย ให้พิมพ์ชื่อ หรือนามสกุลเพื่อค้นหาได้เลยและใช้เมาส์คลิกเลือกดังตัวอย่าง



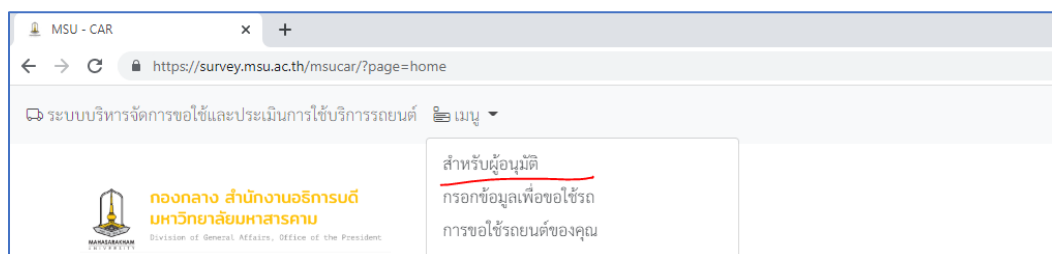
2. กำหนดสถานะผู้ใช้งาน โดยมี ผู้ใช้งานอยู่ 2 สถานะ ได้แก่
 - 1) **พนักงาน/แอดมินระบบ** (พนักงาน/แอดมินระบบ จะทำหน้าที่จัดการรถยนต์ในคืนนั้น ๆ ได้ และกำหนดคนขับในการเดินทาง โดยสถานะนี้อาจจะเพิ่มผู้บริหารเข้ามาด้วยก็ได้ ในกรณีที่ผู้บริหารต้องการเลือกรถหรือดูการจัดการรถ)
 - 2) **ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร** (ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร คือ ผู้บริหารที่มีหน้าที่อนุมัติการใช้รถยนต์เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถจัดการรถยนต์ได้)
3. เลือกใส่วาระผู้บริหารเริ่ม ใส่วันที่เริ่มวาระให้ผู้รับผิดชอบ
4. ใส่วาระสิ้นสุดให้ผู้รับผิดชอบ

เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก เสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลพนักงานและผู้ดูแลระบบ

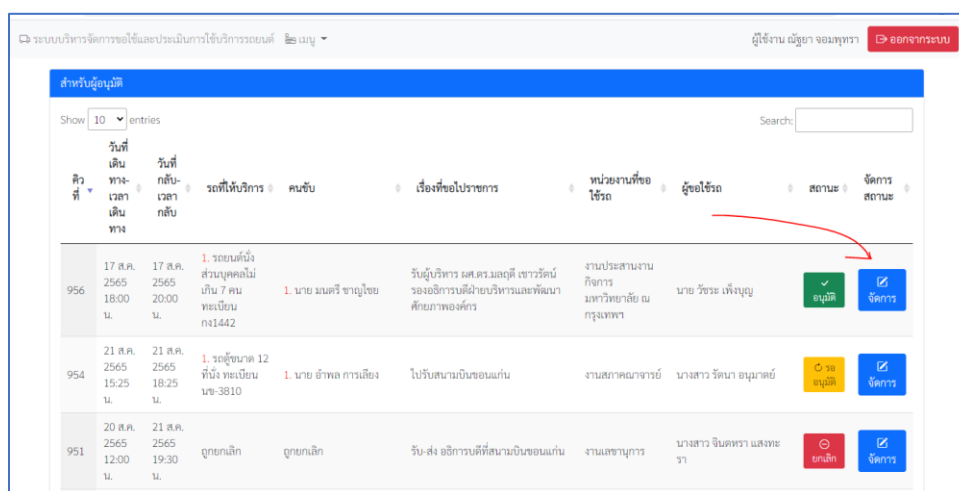


หน้าที่ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร

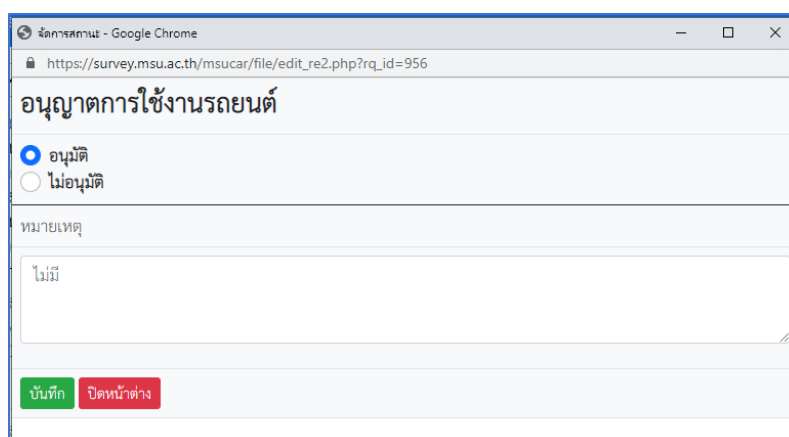
1. เมื่ออนุมัติ/ผู้บริหาร หรือแอดมินระบบที่ได้รับมอบหมายให้ทำการอนุมัติเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่เมนู->สำหรับผู้อนุมัติ



2. ระบบจะแสดงข้อมูลคิวที่ท่านได้รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติ โดยคลิกที่ปุ่มจัดการ

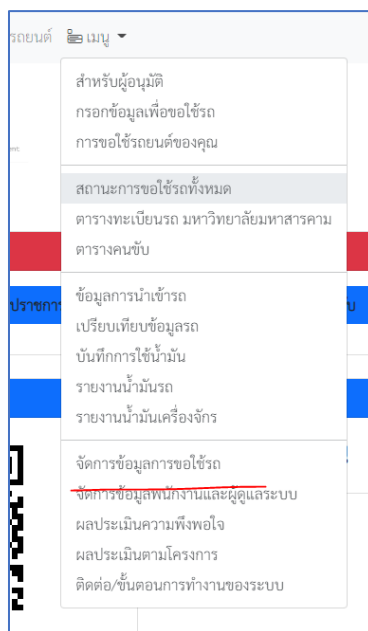


3. ระบบจะแสดงกล่องเพื่อให้เลือกว่าอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เมื่อเลือกแล้วกดปุ่มบันทึก เสร็จสิ้นขั้นตอนของผู้อนุมัติ



หน้าที่แอดมินหน่วยงาน/จัดการข้อมูล

- เมื่อแอดมินหน่วยงาน เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ เมนู->จัดการข้อมูลการขอใช้รถ



- คลิกที่ปุ่มจัดการเพื่อจัดการข้อมูลคิวรถ

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์										ผู้ใช้งาน นิธินาถ สาวลิทธิ	ออกจากระบบ
961	17 ส.ค. 2565 11:13 น.	17 ส.ค. 2565 11:16 น.		ส่งหนังสือ ราชการ	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	นาย นิธินาถ สาวลิทธิ มือถือ: 0929219567 ภายใน: 4070 วันที่ทำรายการ: 2022-08-17 11:11:17	ขอ อนุมัติ	จัดการ	ยกเลิก	
950	17 ส.ค. 2565 11:36 น.	17 ส.ค. 2565 00:10 น.	1. รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ทะเบียน กจ 928 มหาสารคาม	ส่งหนังสือ ราชการ	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	นาย นิธินาถ สาวลิทธิ มือถือ: 0929219567 ภายใน: 4070 วันที่ทำรายการ: 2022-08-16 11:14:11	ขอ อนุมัติ	จัดการ	ยกเลิก	
810	16 ก.ย. 2565 10:30 น.	16 ก.ย. 2565 14:30 น.	1. รถผู้ขนาด 12 ที่นั่ง ทะเบียน นข2851	ไปส่งสนามบิน ขอนแก่น	งานสภา คณาจารย์	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	นางสาว รัตนา อนุมาตย์ มือถือ: 0898473435 อาจารย์อรัญชัย บึงศรี (ผู้ควบคุมรถ) ภายใน: 1403,1404 วันที่ทำรายการ: 2022-08-05 17:19:57	ขอ อนุมัติ	จัดการ	ยกเลิก	
632	28 ก.ค. 2565 06:30 น.	28 ก.ค. 2565 17:30 น.		จัดโครงการ นิสิตจิตอาสา บูรณาการความรู้ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ ชุมชน	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	คณะ สาธาณสุข ศาสตร์	นาย พุทธนา ทับสมบัติ มือถือ: 0833553188 ภายใน: 4072 วันที่ทำรายการ: 2022-07-19 09:40:55	ขอ อนุมัติ	จัดการ	ยกเลิก	

- เมื่อท่านคลิกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบให้ท่านคลิกขยายให้เต็มหน้าจอโดยการดำเนินการหน้านี้นี้

- 1) กำหนดรถและคนขับโดยการเลือกข้อมูลที่ต้องการ และกดที่ปุ่มยืนยัน **เมื่อทำการเลือกรถคันใหม่ หรือเปลี่ยนชื่อคนขับ ให้ทำการกดปุ่มยืนยันสีเหลืองของรถแต่ละคันทุกครั้งนะครับ เพื่อยืนยันข้อมูล** กรณีที่ต้องการเพิ่มรถคันใหม่ให้เลือกรถและคนขับจากนั้นคลิกที่ปุ่มสีเขียวครับ กรณีที่ต้องการลดจำนวนรถให้คลิกที่ปุ่มสีแดง

จัดการข้อมูลการขอใช้รถยนต์ คิวที่ 950 201092000000

คิวที่	ยืนยันรถ-เปลี่ยนแปลงรถ	ยืนยันคนขับ-เปลี่ยนแปลงคนขับรถ	จัดการ
1	รถยนต์นี้ส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ทะเบียน กอ 928 มหาสารค...	ยังไม่ได้เลือกคนขับ	ยืนยัน ลบ/ลดจำนวนรถ
#	เลือกรถ	เลือกคนขับ	+ เพิ่ม

- 2) เมื่อท่านได้กำหนดรถและคนขับเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือกผู้อนุมัติและคลิกที่ปุ่ม บันทึก
4. หลังจากที่คุณอนุมัติพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้ว คิวที่ท่านจัดการจะแสดงปุ่มพิมพ์จากนั้นคลิกที่ปุ่ม พิมพ์

คิวที่	รถ	คนขับ	ผู้รับ	ข้อมูล	ดำเนินการ	
956	17 ส.ค. 17 ส.ค. 2565 18:00 น.	17 ส.ค. 20:00 น.	1. รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ทะเบียน กง1442	1. นายมนตรี ชัยชาญ รับผู้บริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร	งานประสานงานกิจกรรม มหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร นาง วีชระ เพ็งบุญ มือถือ: 0860793115 ภายใน: 7777 วันที่ทำรายการ: 2022-08-17 08:51:08	อนุมัติ จัดการ ยกเลิก พิมพ์
955	29 ก.ย. 2565 05:00 น.	30 ก.ย. 21:00 น.	1. รถบัส ขนาด 40 ที่นั่ง ทะเบียน 40-0158 มค.	รับ-ส่ง คณาจารย์และนิสิตของวิทยาลัยการเมือง การปกครอง เพื่อเข้าไปศึกษาดูงานโครงการศึกษาดูงานประเด็นข้ามชาติในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง ณ สปป.ลาว	ว่าที่ร้อยตรี กวินทร์ พิมพ์จันทนา มือถือ: 0614561836 ภายใน: 3714 วันที่ทำรายการ: 2022-08-16 15:20:46	อนุมัติ จัดการ ยกเลิก พิมพ์

Showing 11 to 20 of 394 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 40 Next

5. ระบบจะแสดงใบขอรถยนต์เพื่อผู้ดูจะสามารถนำเสนอผู้อนุมัติเพื่อเซ็น และบันทึกเก็บเป็นเอกสารหลักฐานต่อไป เสร็จสิ้นการจัดการการขอใช้งานรถยนต์

ใบขอรถยนต์ภายในเขตอำเภอเมือง/อำเภอในทวีปของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. หน่วยงานที่ขอใช้ : งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานครสำนักงานอธิการบดี

2. วัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ : รับผู้บริหาร ผศ.ดร.มฤดี เขาวรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร

3. สถานที่ไป : สนามบินดอนเมือง

4. สถานที่นัดหมายผู้โดยสาร : สนามบินดอนเมือง


กำหนดการมีเที่ยวบินที่ : 17 ส.ค. 2565... เวลา 18.00... น. กลับ ...17 ส.ค. 2565... เวลา 20.00...

รถคันที่ 1 รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ทะเบียน กง1442 คนขับ นายมนตรี ชัยชาญ โทร. ไม่พบข้อมูลอยู่ในระบบ

5. เบอร์โทรผู้ขอใช้บริการ มือถือ 0860793115 ภายใน 7777

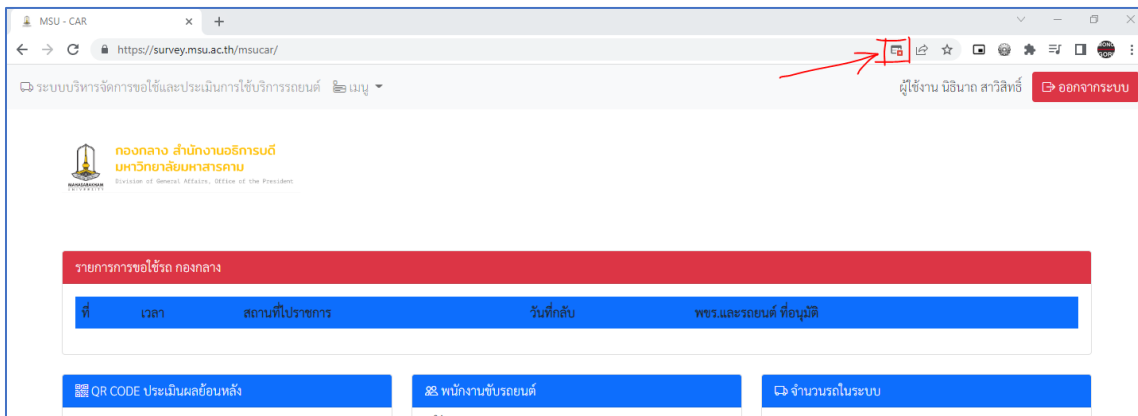
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นาย วีชระ เพ็งบุญ) (นาง อัญญา จอมสุทรา)

สแกน QR CODE เพื่อประเมิน

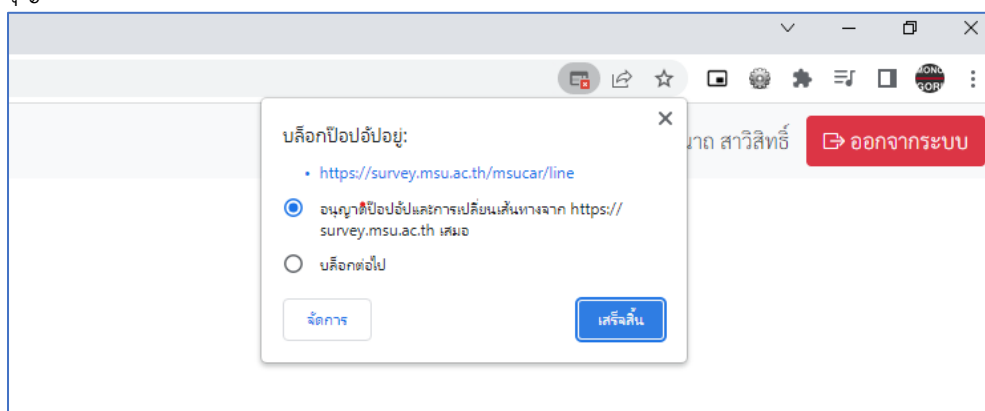


การผูก LINE รับการแจ้งเตือน

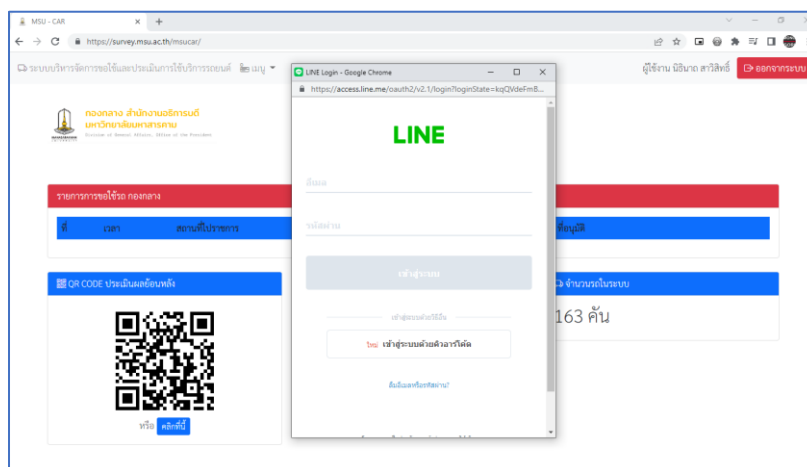
1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้สังเกตบริเวณด้านบนของช่อง URL หากเว็บเบราว์เซอร์ของคุณปิดกั้นป๊อปอัพให้ทำการเปิดป๊อปอัพเพื่อเข้าใช้งาน



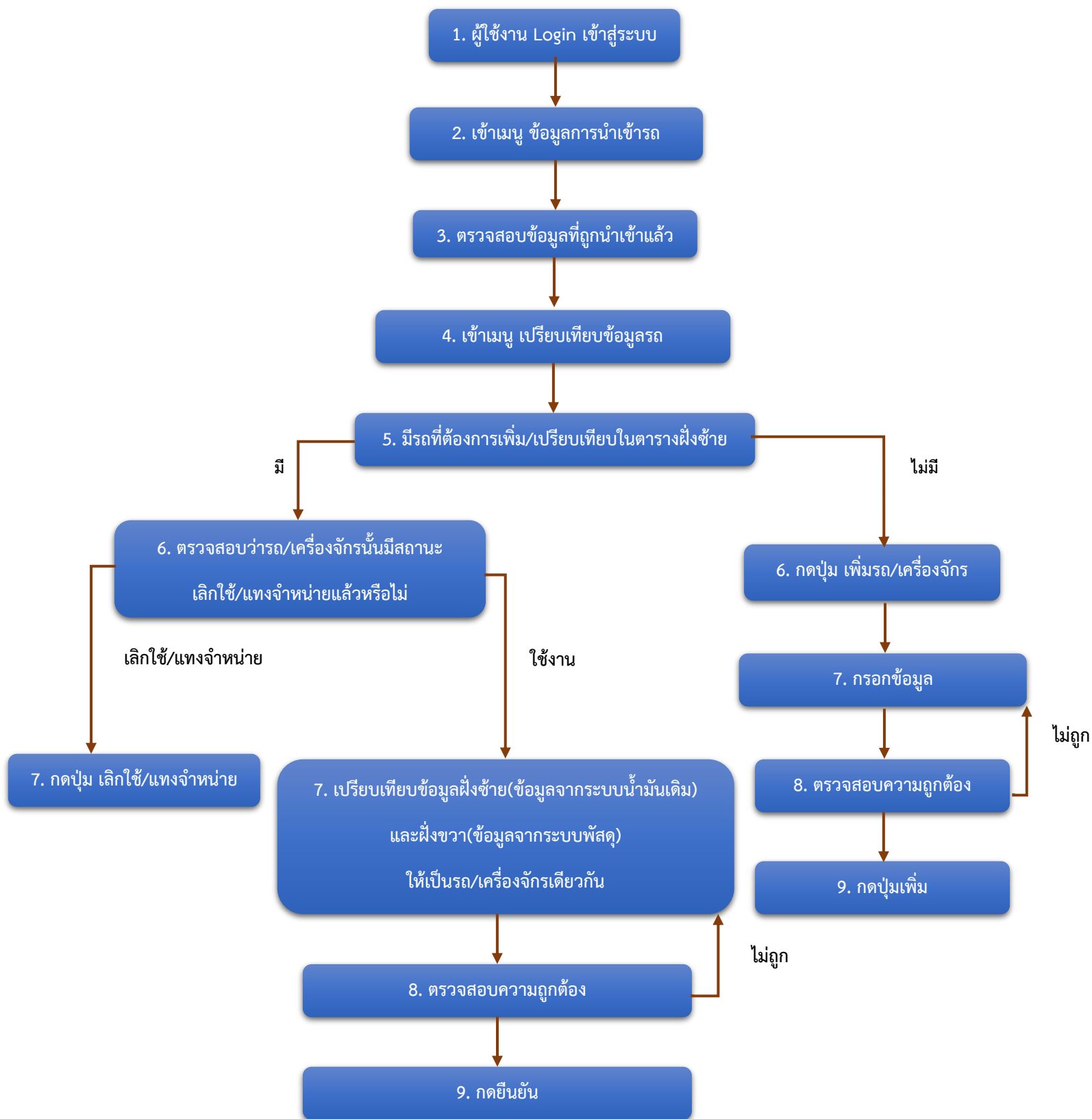
2. เลือกอนุญาต แล้วคลิกเสร็จสิ้น



3. เมื่อรีโหลดหน้าต่างระบบอีกครั้งจะขึ้นให้เข้าสู่ระบบ LINE เพื่อผูกรับการแจ้งเตือน ทำตามขั้นตอนก็จะเสร็จสิ้นการผูก LINE ครบ เลือกได้เลยนะครับว่าจะเข้าโดยใช้ QR CODE หรือ ใช้อีเมล



ขั้นตอนการเพิ่ม/เปรียบเทียบรถ



ขั้นตอนการรายงานน้ำมัน

