1. แนวทางการให้บริการ "ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม"



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	กฏหมาย/ เอกสารที่
					เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	เข้าสู่ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ เข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่การ ยื่นเอกสารเบิกจ่ายเงิน โครงการฝึกอบรม/ติดตาม สถานะเอกสารเบิกจ่ายเงิน โครงการฝึกอบรม	-	-
ขั้นตอนที่ 2	เลือกโครงการอบรมที่ต้องการตรวจสอบ สถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม	-	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรมเลือกโครงการ อบรมที่ต้องการตรวจสอบ สถานะการเบิกจ่ายเงิน	-	
ขั้นตอนที่ 3	ติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม (ภายใน 7 วัน)	7 วัน	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรมสามารถตรวจสอบ สถานะการเบิกจ่ายเงิน โครงการฝึกอบรมได้โดย ตรวจสอบที่ตำแหน่ง เอกสาร และผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารนั้นๆ	ฝ่ายบัญชี การเงิน และ พัสดุ	-
ขั้นตอนที่ 4	แจ้งสถานะการเบิก จ่ายเงินโครงการอบรม	-	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงก [่] าร ฝึกอบรมสามารถตรวจจะ ได้รับการแจ้งเมื่อเอกสารขอ เบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรมได้รับการอนุมัติ เรียบร้อย หรือ เอกสารไม่ ครบ	ฝ่ายบัญชี การเงิน และ พัสดุ	แบบฟอร์ม ขอเบิก จ่ายเงิน โครงการ ฝึกอบรม
ขั้นตอนที่ 5	(รออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เอกสารครบ)	7 วัน (นับ จากวันที่ เอกสาร ครบ)	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรม รออนุมัติเบิก จ่ายเงินโครงการฝึกอบรม	ฝ่ายบัญชี การเงิน และ พัสดุ	

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

ช่องทางการติดต่อ

 ติดต่อส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม อาคารบริการกลาง ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เบอร์โทร 0 4375 4410 เบอร์ภายใน 1219 (ฝ่ายบัญชี)

 ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ https://uniquest.msu.ac.th/ติดตามการเบิกจ่าย/

 ติดต่อสอบถามขั้นตอนการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ Facebook เพจ "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" หรือ Line "@UMSU"

ผู้รับผิดชอบ : ค่าธรรมเนียม : "ไม่มีค่าธรรมเนียม" กฏหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

วิธีใช้งาน

1 ใช้ Username/Password ของท่านในการเข้าสู่ระบบ	ชื่อผู้ใช้	
2 แล้งขอเปลี่ยน Password ได้ที่บบ "เปลี่ยนรูนัสย่าน"	*	
	รหัสผ่าน	
3 กดปุ่ม "คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่ระบบ" เพื่อไปยังระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม	*	
คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่ระบบ เปลี่ยนาพัสผ่าน	🗹 จดจำฉัน	
	เข้าสู่ระบบ	
	<u>ลึมรทัสผ่าน?</u>	
คู่มือใช้งานระบบ		

คู่มือการใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

 มู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่การยื่น เอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม/ติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม

🌣 👁 ภาพรวม 💷 บอร์ด	🔳 ลิสต์ status:open			▼ *
งานที่ #2057 I สรุป & กิจกรรมที่เกิดขึ้น	โครงการฝึกอบร เตรียมความพร้อ 2-4 ส.ค. 67 โรง	มหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ "การเตรียมความ มเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยง แรมลี การ์เดนส์ พลาช่า อำเภอหาดใหญ่	พร้อมปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้ านภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ (NEW e-LA จ.สงขลา	สังกัดใช้ไฟล์ Excel และ AS) ในปีงบประมาณ 2568"
↔ การเปลี่ยนคอลัมน์ [ม] การวิเคราะห์	สถานะ: เปิด ความสำคัญ: 0	สวิมเลน: โครงการที่1 คอลัมน์: รอเอกสารส่งกลับ(สราวุธ,การตลาด) ต่านหน่ง: 1	กำหนดให้: sarawut - <u>จับรับผิดชอบ</u> ผ ู้สร้าง: supattra	วันครบกำหนด: 27/08/2024 08:41 เริ่ม: 13/08/2024 08:41 สร้าง: 05/08/2024 11:33
การกระทำ				แก้ไข: 13/08/2024 08:41 ย้าย: 13/08/2024 08:41

2) ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมเลือกโครงการอบรมที่ต้องการตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงิน

KB 08_UQ สำนักบริการวิ'	ชาการ มหาวิท	ายาลัยมหาสารคาม	เดือน สิงหาคม 256	67 💿		เอ็น 🗸	🌲 🕂 ▾ 🧼Admin ▾
🗘 🔹 ๑าพรวม 🔠 บอร์ด 🗮 ลิส	ด์ status:open						τ
โครงการที่1 (1)							
+ โครงการฝึก (อบรม(สุพัตรา) ▼ ²) + ผิด	ส่งรายได้(ผู้รับ เชอบ) ▼	🕂 เอกสารขอเบิก เงิน(วันทนา) ▼	+ กำหนดสัญญาและ วันจ้าง(วันทนา) ◄	∔ สัญญา-TOR(สราวุ ธ,ผู้รับผิดชอบ) ▼	รอเอกสารส่ง ↑ กลับ(สราวุธ,การ ^{1 (} ตลาด) ▼	ิ+ เดรียมทำเอกสาร เบิกจ่าย(วันทนา) -	🕂 สำเร็จ ▾
					#2057 - 🕼 sarawut 3 โครงการฝึกฉบรมหลักดูหาเชื่อ ปฏิมัติการ "การเซริมมความ กายได้สังก์คโชไฟต์ Excel และเคริ่มผลวามหรือแปร้าง ระบบบัฏเชื้ออมพิวเตอร์ของ หน่ายวงามกายได้จักลี ใช้ไฟต์ (NEW e-LAAS) โบ มีงมประมาณ 2568" 2-4 ศ.ค. 67 โรงแชนต์ คารโตมต์ พลาช่า อำเภอหาคโหญ่ จ.สงขอา		

 ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้โดยตรวจสอบ ที่ตำแหน่งเอกสาร และผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารนั้นๆ

KB 08_UQ สำนักบริก	ารวิช <mark>าการ</mark> มหาวิทยา	ลัยมหาสารคาม เดือน สิงหาคม 2567				~	🌲 + 🕶	Admin •
🗘 🔹 ๑ ภาพรวม 🔠 บอร์ด 🗄	≣ ลิสต์ status:open						τ.	4 ×
งานที่ #2057	โครงการฝึกอ _ั บรม	หลักสูตรเชิงปฏิบัติการ "การเตรียมความ	พร้อมปิดบัญชีขอ	อง <mark>หน่วย</mark> งา	่านภายใต้สังกัด	าใช้ไฟล์ E	ixcel และ	
💷 สรุป	เตรียมความพร้อม	เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยง	านภายใต้สังกัดใ	ช้ไฟล์ (NI	EW e-LAAS)	ในปีงบปร	เ ะมาณ 256	68"
🖚 กิจกรรมที่เกิดขึ้น	2-4 ส.ค. 67 โรงแ	รมลี การ์เดนส์ พลาช่า อำเภอหาดใหญ่	จ.สงขลา					_
↔ การเปลี่ยนคอลัมน์	สถานะ: เปิด	สวิมเลน: โครงการที่1	กำหนดให้: sar	awut - <u>ฉันรับผิด</u>	าชอบ	วันครบกำหน	ງດ: 27/08/2024	08:41
🔟 การวิเคราชห์	ความสำคัญ: 0	คอลัมน์: รอเอกสารส่งกลับ(สราวุธ,การตลาด) ดำแหน่ง: 1	ผู้สร้าง: supatt	ra		เริ่ม: 13/08/2 สร้าง: 05/08	024 08:41 /2024 11:33	
การกระทำ						ย้าย: 13/08/	2024 08:41	
🕼 แก้ไขงาน								
🗘 แก้ไขการวนลูป	► คาอธบาย							
+ เพิ่มงานย่อย	▶ งานยอย							
₽ เพิ่มการเชื่อมโยงภายใน	• 100110011010							
🗗 เพิ่มการเชื่อมโยงภายนอก	งานนี้ <i>ถูกทำข้ำโดย</i> (1)			กำหนดให้	การติดตามเวลา			
🔉 เพิ่มความคิดเห็น	Image: #2058 โครงการฝึกอบ ไฟล์ Excel และเครียนความ	<u>รบหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ "การเตรียบความพร้อมปิดบัญชีของหน</u> เพรือนเข้าสระบบบัญชีคอบพิวเตอร์ของหน่วยงานกายได้สังกัดไร	<u>่วยงานภายใต้สังกัดใช้</u> ไฟล์ (NEW e-LAAS) ใน					
🖿 แนบเอกสาร	<u>ปีงบประมาณ 2568" 2-4 ส.</u>	ค. 67 โรงแรมลี การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จ.สงขลา (Ki	(อาจารย์กรกฎ ป้องล่อง	supattra				
🖸 เพิ่ม screenshot	พ เพรงการพบธารม(ตุพบ	() ב						
🕲 ทำซ้ำ	▶ เชื่อมโยงภายนอก							
🖪 ทำช้ำในโปรเจคอื่น	▶ แนบ							
🕒 ย้ายไปโปรเจคอื่น	▶ ความคิดเห็น							
A Sand hy amail								

5) ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมสามารถตรวจจะได้รับการแจ้งเมื่อเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม ได้รับการอนุมัติเรียบร้อย หรือ เอกสารไม่ครบ

จ. พาพรวม III บอร์ด	a 🔳 ลิสต์ status:all						τ. 🛎 -
โครงการที่1 (1)							
+ โครงการฝึก อบรม(สุพัดรา) -	🕂 นำส่งรายได้(ผู้รับ ผิดชอบ) ◄	🕂 เอกสารขอเบิก เงิน(วันทนา) ◄	🕂 กำหนดสัญญาและ วันจ้าง(วันทนา) ◄	🕂 สัญญา-TOR(สราวุ ธ,ผู้รับผิดชอบ) ▼	รอเอกสารส่ง ╋ กลับ(สราวุธ,การ ตลาด) ▼	ิ+ เตรียมทำเอกสาร เบิกจ่าย(วันทนา) -	🕂 สำเร็จ マ ≎
							#1508 ▼ (2 wantana) พลักสูตร "เตริมความรู้การเป็น หน่วยรับงบประมาณตรง มีก ปฏิมัติและเทพนิกการไข้ เริ่มไขส์ เพื่องานรับงบ ประมาณตรง / แบบฟอร์บ Excel Templates /ระบบ BB และการรัดทำค้าขอรับเงิน ลุดหนุนเฉพาะก็ก ระบบ SOLA" 5-7 ม.ค.67 โรงแรม ฟอร์จูน โคราช ■13/02/2024 180 P1 ⊗Be P
🗘 🔹 👁 ภาพรวม 🗰 บอร์ด	🔳 ลิสต์ status:all						τ
งานที่ #1508	หลักสตร "เส	ริมความร้การเป็นห	น่วยรับงบประมาณ	ตรง ฝึกปฏิบัติและเ	ทคนิคการใช้เว็บไ	ชต์ เพื่องานรับงบป	ระมาณตรง / แบบ
💷 तर्ग	ฟอร์ม [์] Excel	Templates /ระบบ	BBL และการจัดท	ำคำขอรับเงินอุดหา	นุนเฉพาะกิจ ระบบ	ม SOLA" 5-7 ม.ค.6	67 โรงแรมฟอร์จูน
🔁 กิจกรรมที่เกิดขึ้น	โคราช						
↔ การเปลี่ยนคอลัมน์	สถานะ: ปิด	สวิมเ	ลน: โครงการที่1	กำหนดให้: wa	ntana - <u>ฉันรับผิดชอบ</u>	วันครบกำ	าหนด: 13/02/2024 15:06
<u>ปป</u> การวิเคราะห์	ความสำคัญ: 0	คอลั	มน์: สำเร็จ เหล่อ 1	ผู้สร้าง: supattr	а	เริ่ม: 30/0	1/2024 15:06
การกระทำ		bi fur	10.1			แก้ไข: 16 แก้ไข: 16 เสร็จสิ้น:	6/02/2024 09:58 16/02/2024 09:58
🕼 แก้ไขงาน						ยาย: 16/	J2/2024 09:58
🗘 แก้ไขการวนลูป	▶ คำอธิบาย						
🕂 เพิ่มงานย่อย	▶ งานย่อย						
เพิ่มการเชื่อมโยงภายใน	▼ เชื่อมโยงภายใ	u					
🕑 เพิ่มการเชื่อมโยงภายนอก	งานนี้ <i>ถูกทำข้ำโด</i>	u (1)			กำหนดให้	การติดตามเวลา	
		<u>เร "เสริมความรู้การเป็นหน่วยร</u> ้	<u>ับงบประมาณตรง ฝึกปฏิบัติแล</u>	ะเทคนิคการใช้เว็บไซต์ เพื่องา	<u>นรับงบ</u>		
🖹 แนบเอกสาร	<u>ประมาณตรง / แบบห</u> <u>7 ม.ค.67 โรงแรมฟ</u> ส	<u>งอร์ม Excel Templates /ระบ</u> <u>บร์จุน โคราช</u> (KS อ.เกรียงสิท	<u>บ BBL และการจัดทำค่าขอรับ</u> ธิ์ เพื่องฟูพงศ์ 9npu9 - โครง	<u>เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SC</u> การฝึกอบรม(สุพัตรา))	DLA" 5- supattra		
lo เพิ่ม screenshot							
省 ทำซ้ำ	▶ เชื่อมโยงภายน	อก					
🖪 ทำซ้ำในโปรเจคอื่น	▶ แนบ						
🗋 ย้ายไปโปรเจคอื่น	▶ ความคิดเห็น						

2. แนวทางการให้บริการ "การขอใช้รถยนต์ สำนักบริการวิชาการ"



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	กฏหมาย/
					เอกสารที
9/ el					เกียวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	ผู้ขอใช้รถเข้าสู่ระบบ (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้ขอใช้รถยนต์สำนัก	-	-
			บรีการวิชาการ		
			จะต้องดำเนินการ		
			เข้าสู่ระบบโดยคลิก		
			ปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อ		
			ขอใช้รถยนต์สำนัก		
			บริการวิชาการ		
ขั้นตอนที่ 2	กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้รถยนต์	3 นาที	ผู้ขอใช้รถยนต์สำนัก	-	แบบฟอร์มขอ
	ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม (ภายใน 3 นาที)		บริการวิชาการกรอก		ใช้รถยนต์
			ข้อมูลลงบน		สำนักบริการ
			แบบฟอร์มขอใช้		วิชาการ
			รถยนต์สำนักบริการ		
			วิชาการ		
ขั้นตอนที่ 3	ผู้ควบคุมการใช้รถ พิจารณาความเหมาะสม (ภายใน 1 วัน)	1 วัน	ผู้ควบคุมการใช้รถ	ฝ่าย	-
			พิจารณาความ	สำนักงาน	
			เหมาะสม		
ขั้นตอนที่ 4	์ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต (ภายใน 1 วัน)	1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาคำ	ผู้บริหาร	-
			ขอใช้รถตามความ		
			เหมาะสม		
ขั้นตอนที่ 5	ระบบแจ้งผลการขออนุญาตให้ผู้ขอใช้รถทราบ (ภายใน 1 วัน)	1 วัน	แจ้งผลการขอใช้	ฝ่าย	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		รถยนต์สำนักบริการ	สำนักงาน	
			วิชาการ โดยผ่านการ		
			แจ้งเตือนสถานะบน		
			ระบบขอใช้รถยนต์		
			สำนักบริการวิชาการ		

ช่องทางการติดต่อ

 กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ สำนักบริการวิชาการด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ https:// uniquest.msu.ac.th/msu-car/

 2. ติดต่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ สำนักบริการวิชาการด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม อาคารบริการกลาง ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เบอร์โทร
 0 4375 4410 เบอร์ภายใน 1214 (ฝ่ายสำนักงาน)

3. ติดต่อฝ่ายสำนักงาน 0 4375 4410 เบอร์ภายใน 1214 (ฝ่ายสำนักงาน)

ค่าธรรมเนียม : "ไม่มีค่าธรรมเนียม"

กฏหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

 ผู้ขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการจะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อขอใช้รถยนต์สำนัก บริการวิชาการ

🗅 ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์	- D ເຮັາສູ່ຈະນນ
ยันดีสอบวั	มเข้าสู่รรมม
🕃 นี่อผู้ใช่งาน (ระบบเข่าใช่อินเตอร์เน็ตของมหาริทยาลัย)	ชื่อผู้ใช้งาน/สลัปเงินเดือน(MIS)
๛ รภัสผ่าน ๔	c- รหัสผ่าน 💿
* Username/Password ให้ใช้จากระบบเข้าใช้อินเตอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัย	🕲 ເພ່າສູ່ຮະນນ
หากเข้าใช้งานระบบไม่ได้ โทรสอบถาม 1254 -®เช่าต่≈มม	
สำนักงานอธิการบดี มห	หาวิทยาลัยมหาสารคาม

2) ผู้ขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ

🗅 ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์ 💩 แบบู 🔹 🏷 การขอใช้รถ 🍷 🏷 ข้อมูลรถและคนขับ 🍷 🏷 รายงานการใช้รถ น้ำมัน และผลการปร	ะเมิน 👻 ผู้ใช้งาน ธนกฤต ลาวัลย์ 🕞 ออกจากระบบ
แบบฟอร์มการขอใช้รถ	
1. ประเภทรถยนต์/ชานพาหนะ เลือก 🗸 + เพิ่ม	
รถที่เลือก ผู้	โดยสาร
รวมทั้งหมด : 0 คัน	
2. หน่วยงานที่ขอใช้	
	~
3. วัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้	
4. สถานที่ไป	
5. จำนวนผู้โดยสาร	
6. สถานที่นัดหมายผู้โดยสาร	

3) ผู้ควบคุมการใช้รถ พิจารณาความเหมาะสม

U - CAR	× +								~	-
C 🔒 ht	ttps://survey.msu.ac	.th/msucar/?table=การขอใช้รถ	ขนเดียองคุณ				G 🖻	☆	Θ	* 0
เบบริหารจัดกา	ารขอใช้และประเมิน	การใช้บริการรถยนต์ ᇣ เมา	ų 👻				ผู้ใช้งาน นิธิน	ເາດ ສາວິສີທ	iấ 🛛	ee €
🗉 ผู้ใช้งาน	น : นิซินาถ สาวิสิทซิ์	สังกัด : คณะสาชารณสุขศาสเ	คร์ หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการ							
การขอ	อใช้รถยนต์	ของคุณ								
		,					Search:			
Show 10	entries									
Show 10 ลำดับ	 entries เดินทาง 	กลับ 🌼 รถที่ไห้	ับริการ 🔍 เรื่องที่ขอไปราชการ	< หน่วยงานพี่ขอใช้รถ (ผู้ขอใช้รถ 🛛	สถานะ	่ หมายเหตุ	ุ่ง ปรี้	ันเอกสา	ns ()
Show 10 สำคับ 981	 entries เดินทาง 1 ม.ค. 2513 07:00น. 	กลับ จิรถที่ได้ 1 ม.ค. 2513 07:00น.	ับริการ 🤍 เรื่องที่ขอไปราชการ	🔍 หน่วยงานที่ขอใช้รถ 🛛	ผู้ขอใช้รถ () นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์	สถานะ	ง หมายเหตุ	() ปรี 	ันเอกสา	ns (
Show 10 สำคับ 981 961	 entries เดินทาง 1 ม.ค. 2513 07:00น. 17 ส.ค. 2565 11:13น. 	กลับ (จ. รถที่ได้ 1 ม.ค. 2513 07:00น. 17 ส.ค. 2565 11:16น.	บ์บริการ ≬ เรื่องพื่ขอไปราชการ ส่งหนังสือราชการ	 หน่วยงานที่ขอใช้รถ คณะสาธารณสุขศาสตร์ 	ผู้ขอใช้รถ มาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์ นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์	สถานะ 🗘 รอชนุมัติ	งมายเหตุ -	រុ () ปรี - -	ั้นเอกสา	ns ()
Show 10 สำคับ 9 981 961 950	• entries • เดินทาง 1 ม.ค. 2513 07:00น. 17 ส.ค. 2565 11:13น. 17 ส.ค. 2565 11:36น.	กลับ ง รถที่ได้ 1 ม.ศ. 2513 07:001. 17 ส.ศ. 2565 11:1610. 17 ส.ศ. 2565 00:101.	ับริการ ≬ เรื่องพี่ขอไปราชการ ส่งหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ	 หน่วยงานที่ขอใช้รถ คณะสาธารณสูงศาสตร์ คณะสาธารณสูงศาสตร์ 	ผู้ขอใช้รถ () นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์ นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์ นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์ นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์	สถานะ <mark>0 รออนุลัติ</mark> 0 รออนุลัติ	 หมายเหตุ - - 	រុ 0 ปรี 	ั้นเอกส	ns (
Show 10 ຄຳສັບ 981 961 950 Showing 1	• entries • เดินทาง 0 1 ม.ค. 2513 07:00u. 17 17 ส.ค. 2565 11:13u. 17 17 ส.ค. 2565 11:36u. 11:36u. 1 to 3 of 3 entries 1 10 of 3 entries	กลับ () รถที่ให้ 1 ม.ค. 2513 07:00น. 17 ส.ค. 2565 11:16น. 17 ส.ค. 2565 00:10น.	ับริการ ≬ เรื่องที่ขอไปราชการ ส่งหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ	 หน่วยงานที่ขอใช้รถ คณะสาธารณสูงศาสตร์ คณะสาธารณสูงศาสตร์ 	 ອູ້າຍໃຫ້ກ ອູ້າຍໃຫ້ກ ນາຍ ບໍລິນາດ ສາວິສີຫຣິ໌ ນາຍ ບໍລິນາດ ສາວິສີຫຣິ໌ ນາຍ ບໍລິນາດ ສາວິສີຫຣິ໌ 	ສຄານະ <mark>C າວອນຸລິສີ</mark> C າວອນຸລິສີ	 изления - - Previo 	() ปรี - - - 	ันเอกส	lext

4) ผู้บริหารพิจารณาคำขอใช้รถตามความเหมาะสม

J - CAR	× +									~	-	ť
C 🔒 http	s://survey.msu.ac.	th/msucar/?table=n	กรขอใช้รถยนต์ของคุณ					6 🖻	$\dot{\mathbf{x}}$	• 0	*	
บบริหารจัดการ	ขอใช้และประเมินก	กรใช้บริการรถยนต์	រិទេ ហេបូ 👻					ผู้ใช้งาน นิธิ	นาถ ส	າວິສິກຣ໌໌	⊡ 88	อกจา
🗈 ผู้ใช้งาน	นิธินาถ สาวิสิทธิ์	สังกัด : คณะสาธารถ	นสุขศาสตร์ หน่วยงา	น : สำนักงานเลขานุการ								
การขอ	ใช้รถยนต์จ	ของคุณ										
Show 10	✓ entries							Search:				
สำคับ 🗸	เดินทาง 🕴	กลับ 🕚	รถที่ไห้บริการ ≬	เรื่องที่ขอไปราชการ 🕚	หน่วยงานที่ขอใช้รถ 🔅	ผู้ขอใช้รถ	สถานะ	0 หมายเห	iq (ปริ้นเอก	สาร	0
981	1 ม.ค. 2513 07:00น.	1 ม.ค. 2513 07:00น.				นาย นิธินาถ สาวิสิทธิ์				-		
961	17 ส.ค. 2565 11:13น.	17 ส.ค. 2565 11:16น.		ส่งหนังสือราชการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิอินาถ สาวิสิทธิ์	🖒 รออนุมัติ	-		-		
050	17 ส.ค. 2565 11:36น	17 ส.ค. 2565 00:10น.		ส่งหนังสือราชการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธินาถ สาวิสิทฮิ์	🔿 รออนุมัติ			-		
950	22.004.											
950 Showing 1	to 3 of 3 entries							Previ	ious	1	Next	_

🕲 รัสการสถาน - Google Chrome	-	×
https://survey.msu.ac.th/msucar/file/edit_re2.php?rq_id=956		
อนุญาตการใช้งานรถยนต์		
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ 		
หมายเหตุ		
ไม่มี		
บันทึก ปิดหน้าต่าง		

5) แจ้งผลการขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ โดยผ่านการแจ้งเตือนสถานะบนระบบขอใช้รถยนต์สำนักบริการ วิชาการ

3. แนวทางการให้บริการ "ระบบสมัครอบรมออนไลน์"



คำอธิบายขั้นตอนการสมัครอบรมออนไลน์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	กฏหมาย∕
				เอกสารที่
				เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	เข้าเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ	1 นาที	เข้าเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ	-
	https://uniquest.msu.ac.th/ (ภายใน 1 นาที)		https://uniquest.msu.ac.th/	
ขั้นตอนที่ 2	้เลือกเมน "สมัครอบรม" (ภายใน 1)	1 นาที	ผู้สมัครอบรมเลือกเมนู "สมัคร	-
			อบรม" เพื่อเข้าสู่หน้าเลือก	
			โครงการฝึกอบรม	
ขั้นตอนที่ 3	เลือกโครงการฝึกอบรมที่ต้องการสมัคร (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้สมัครอบรมเลือกโครงการอบรมที่	-
			ต้องการสมัครอบรมโดยคลิกที่ปุ่ม	
			"สมัครอบรม"	
ขั้นตอนที่ 4	กรอกฟอร์มสมัครอบรม (ภายใน 5 นาที)	5 นาที	ผู้สมัครอบรมกรอกข้อมูลลงบน	แบบฟอร์ม/ใบ
			แบบฟอร์มสมัครอบรม และ	สมัครอบรม
			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
ขั้นตอนที่ 5		1 นาที	ผู้สมัครอบรมชำระค่าสมัครอบรม	-
	ข้าระค่าสบัครอบรบ		โดยสามารถเลือกได้ว่าจะชำระค่า	
	(กายใน 1 นาที)		สมัครทันที หรือ ภายหลัง	
	(41 IOPER I M IM)			

ช่องทางการติดต่อ

 กรอกแบบฟอร์มสมัครอบรมด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ uniquest.msu.ac.th/ลงทะเบียน อบรม-มมส/ หรือ ส่งใบสมัครอบรมได้ที่ Line "@UMSU"

2. ติดต่อสอบถามขั้นตอนการสมัครอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ Facebook เพจ "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" หรือ Line "@UMSU"

ค่าธรรมเนียม : ค่าสมัครอบรมโครงการฝึกอบรม

กฏหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

1) เข้าเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ https://uniquest.msu.ac.th/

 \leftrightarrow \rightarrow C \sim uniquest.msu.ac.th



2) ผู้สมัครอบรมเลือกเมนู "สมัครอบรม" เพื่อเข้าสู่หน้าเลือกโครงการฝึกอบรม



3) ผู้สมัครอบรมเลือกโครงการอบรมที่ต้องการสมัครอบรมโดยคลิกที่ปุ่ม"สมัครอบรม"



4) ผู้สมัครอบรมกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มสมัครอบรม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ระบบอบรมออนไลน์	ระบุการขำระเงิน					×	
😩 โครงการอบรม	ชื่อหน่วยงาน		ส่านักบริการวิชาการ				
🚢 คันหาชื่อ	จังหวัด		มหาสารคาม			-	
	อำเภอ		กันทรรินัย				
,	ดำบล		ชามเรียง				
	รหัสไปรษณีย์						
	รายละเอียด						
	เลขที่เสียภาษี						
	โทรสาร						
	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ดำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์		
	ส่านักบริการวิชาการ	ทดสอบระบบ	ระบบทดสอบ	นักทดสอบระบบ	0985856641	-	

5) ผู้สมัครอบรมชำระค่าสมัครอบรม โดยสามารถเลือกได้ว่าจะชำระค่าสมัครทันที หรือ ภายหลัง

ระบุการขำระเงิน	×
จ่ายแบบโอน	0
จ่ายแบบ KTB	0
	สืบกับการสมัดร แกะอิก