



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม สำนักงานเลขาธิการคณะฯ โทร. ๔๐๘๑

ที่ อว.๐๖๐๕.๑๓(๑)/ ๐๐๖๓ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ

เรียน คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และส่งให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ที่คณะ/หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด ที่ ๑๙ “ประสิทธิภาพการใช้ระบบการบริหารจัดการราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” งานยานยนต์ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการให้บุคลากรในสังกัดคณะฯ ทราบและถือปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทำให้การขอใช้รถราชการผ่านระบบมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้สะดวก รวดเร็ว
๒. เพื่อให้เป็นไปตามกรอบคำรับรองสำนักงานเลขาธิการคณะฯ สถาบัน สำนัก หน่วยงานเทียบเท่าคณะฯ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะฯ ด้วย

(นายชรรชัย กลิ่นผกา)

หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ

- กรบ / และแจ้งวัดตามเสด

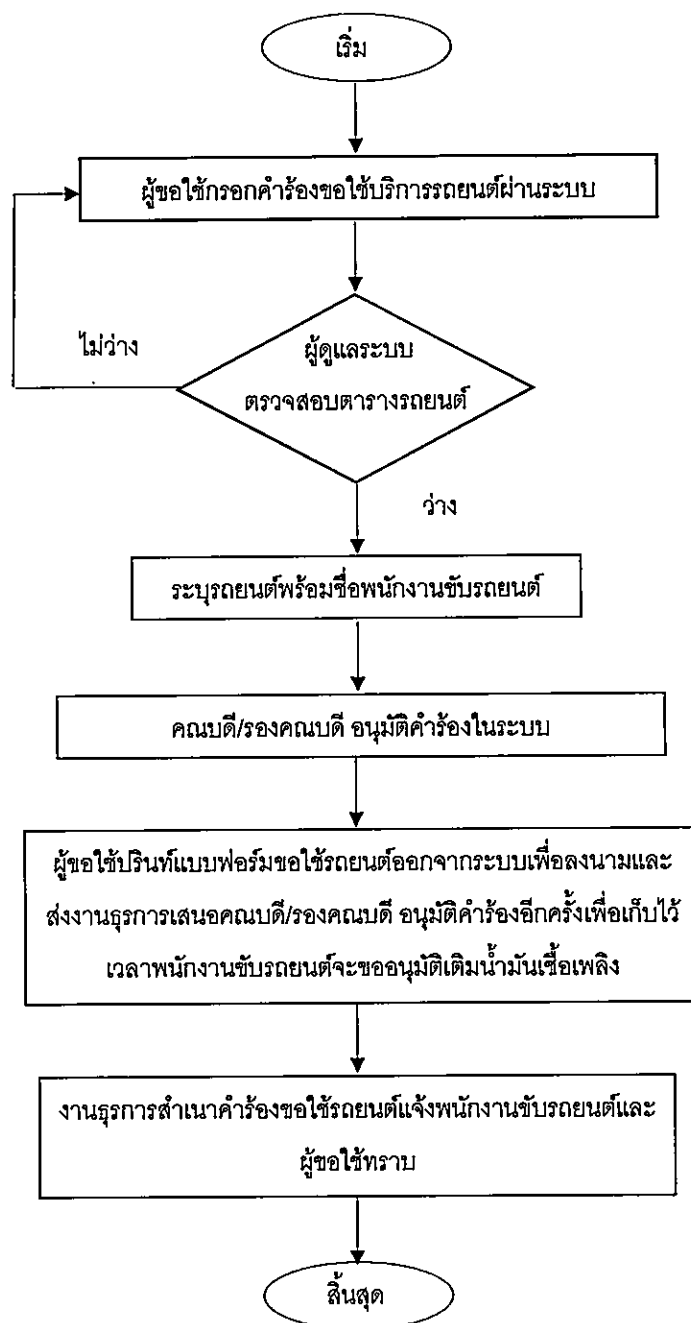
3 ม ก ๖ ๗

(ศาสตราจารย์ปฐม หงษ์สุวรรณ)

คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ตัวชี้วัดที่ 19 ประสิทธิภาพการใช้ระบบบริหารจัดการราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

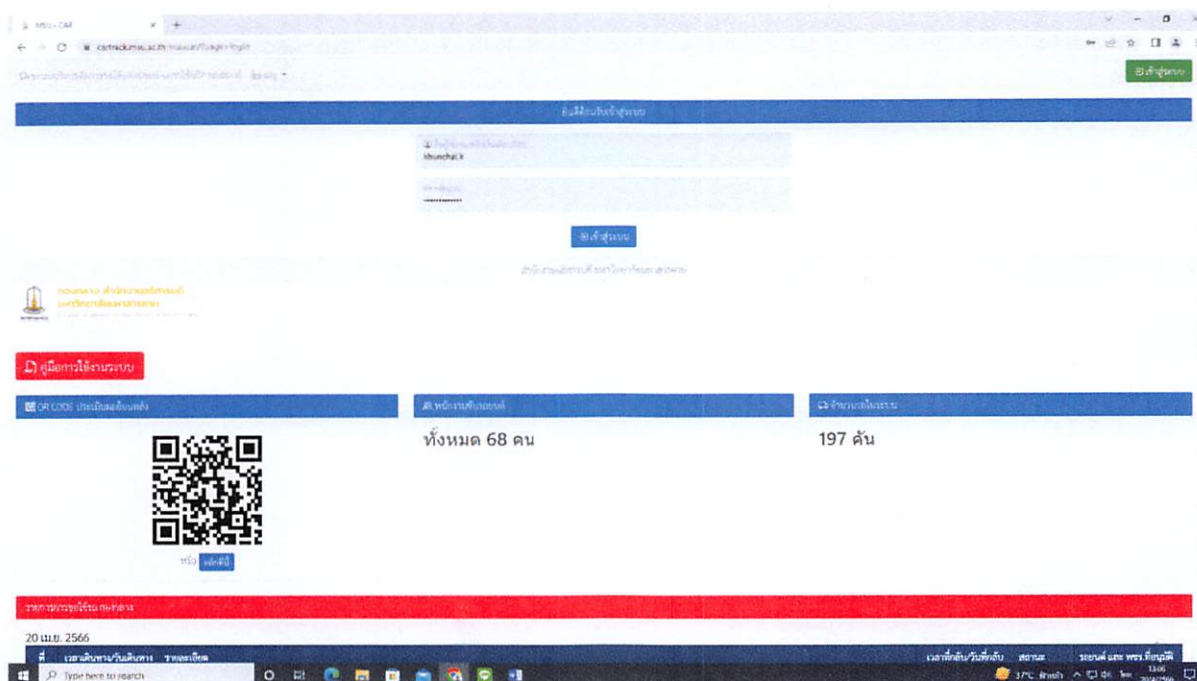
ขั้นตอนแนวปฏิบัติการให้บริการงานยานยนต์คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ผ่านระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการให้บริการรถยนต์

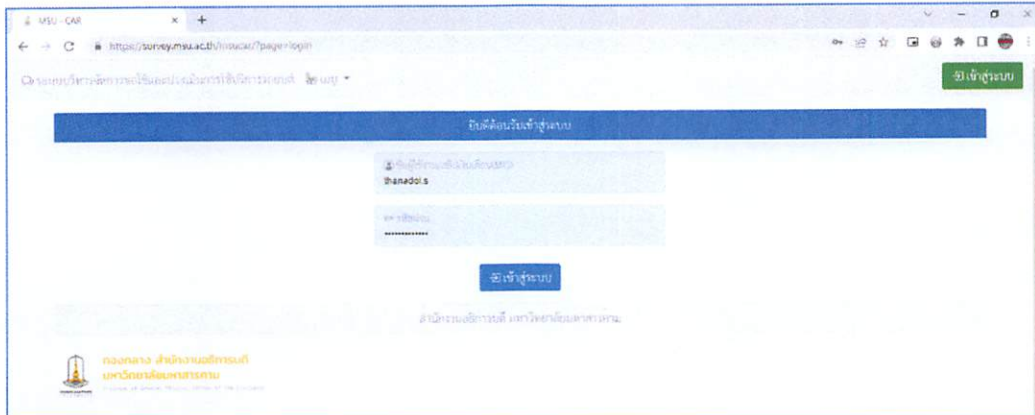


ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

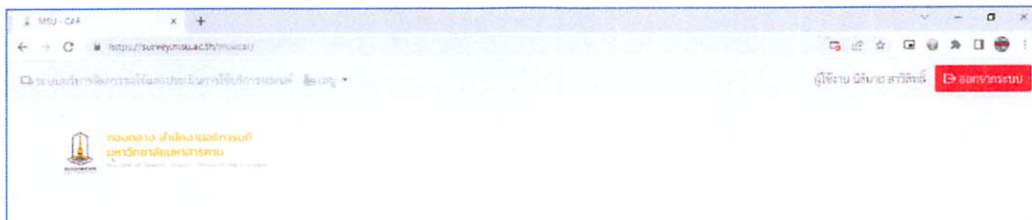
พิมพ์ URL ตามนี้ <https://cartrack.msu.ac.th/msucar/?page=login> เสร็จแล้วกด Enter เพื่อเข้าระบบ

1. ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัส MIS เป็นรหัสตัวเดียวกันกับระบบสลิปเงินเดือน โดยให้คลิกที่ เข้าสู่ระบบ ที่มุมขวามบนปุ่มสี่เหลี่ยม

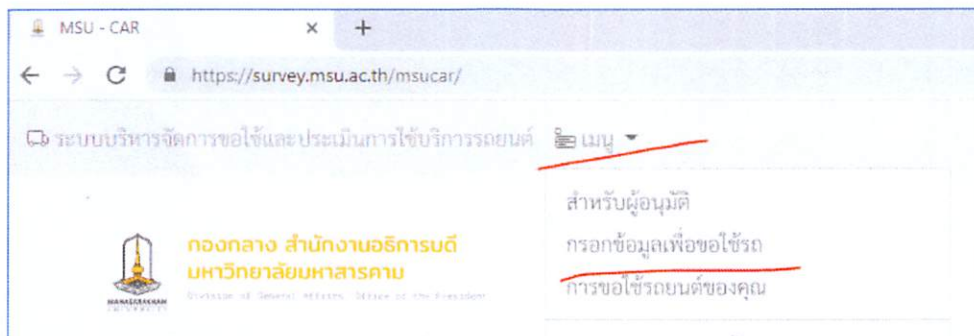




กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะขึ้นชื่อของท่านบริเวณมุมขวาบนของหน้าจอระบบ



2. กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้รถยนต์และระบุรายละเอียดของการขอใช้รถ โดยให้คลิกที่ เมนู->กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถ



ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ท่านต้องการขอใช้รถโดยระบบจะแสดงข้อมูลของ คณะหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ และ ส่วนกลางเท่านั้น คลิกเลือกหน่วยงานที่ท่านต้องการใช้รถของหน่วยงานใด

เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่เพื่อสร้างใบขอใช้รถยนต์**

คลิกเลือกรถยนต์และกดเพิ่ม หากท่านต้องการใช้รถหลายคัน ให้เพิ่มรถคันอื่นเข้ามาด้วย

จากนั้นระบบจะแสดงรถที่ท่านเลือกกว่าท่านเลือกรถประเภทใด

กรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ และคลิกที่ปุ่ม ส่งคำขอใช้รถยนต์

เมื่อท่านคลิกส่งคำขอเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลการขอใช้รถยนต์ของคุณ เสร็จสิ้นการขอใช้รถยนต์ครับ

MSU - CAR

https://survey.msu.ac.th/muscar/Table%20การขอใช้รถยนต์ของคุณ

ระบบบริการจัดการรถใช้และทะเบียนการให้บริการรถยนต์: 36 เมนู

ผู้ใช้งาน: นิธิมาศ สวัสดิ์สิทธิ์ ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน: นิธิมาศ สวัสดิ์สิทธิ์, คณะสาธารณสุขศาสตร์ หน่วยงาน: สำนักวิชาสุขภาพการ

การขอใช้รถยนต์ของคุณ

Show 10 entries

ลำดับ	เส้นทาง	กลับ	รถที่ให้บริการ	เรื่องที่จะไปราชการ	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	สถานะ	หมายเหตุ	ปิ่นเอกสาร
981	11 ต.ค. 2513 07:00น.	11 ต.ค. 2513 07:00น.				นาย นิธิมาศ สวัสดิ์สิทธิ์			
961	17 ต.ค. 2565 11:12น.	17 ต.ค. 2565 11:16น.		ส่งหนังสือราชการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธิมาศ สวัสดิ์สิทธิ์	อนุมัติ		
950	17 ต.ค. 2565 11:36น.	17 ต.ค. 2565 00:10น.		ส่งหนังสือราชการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธิมาศ สวัสดิ์สิทธิ์	อนุมัติ		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next