



คณะสหเวชศาสตร์  
School of Allied Health Sciences

# คู่มือการให้บริการ ขั้นตอนการขอใช้รถตู้ ภายนอก

---

จัดทำโดย  
นางปิ่นธนา เสรมธากุล

นักวิชาการศึกษา  
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## 1. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ในการดูแล การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

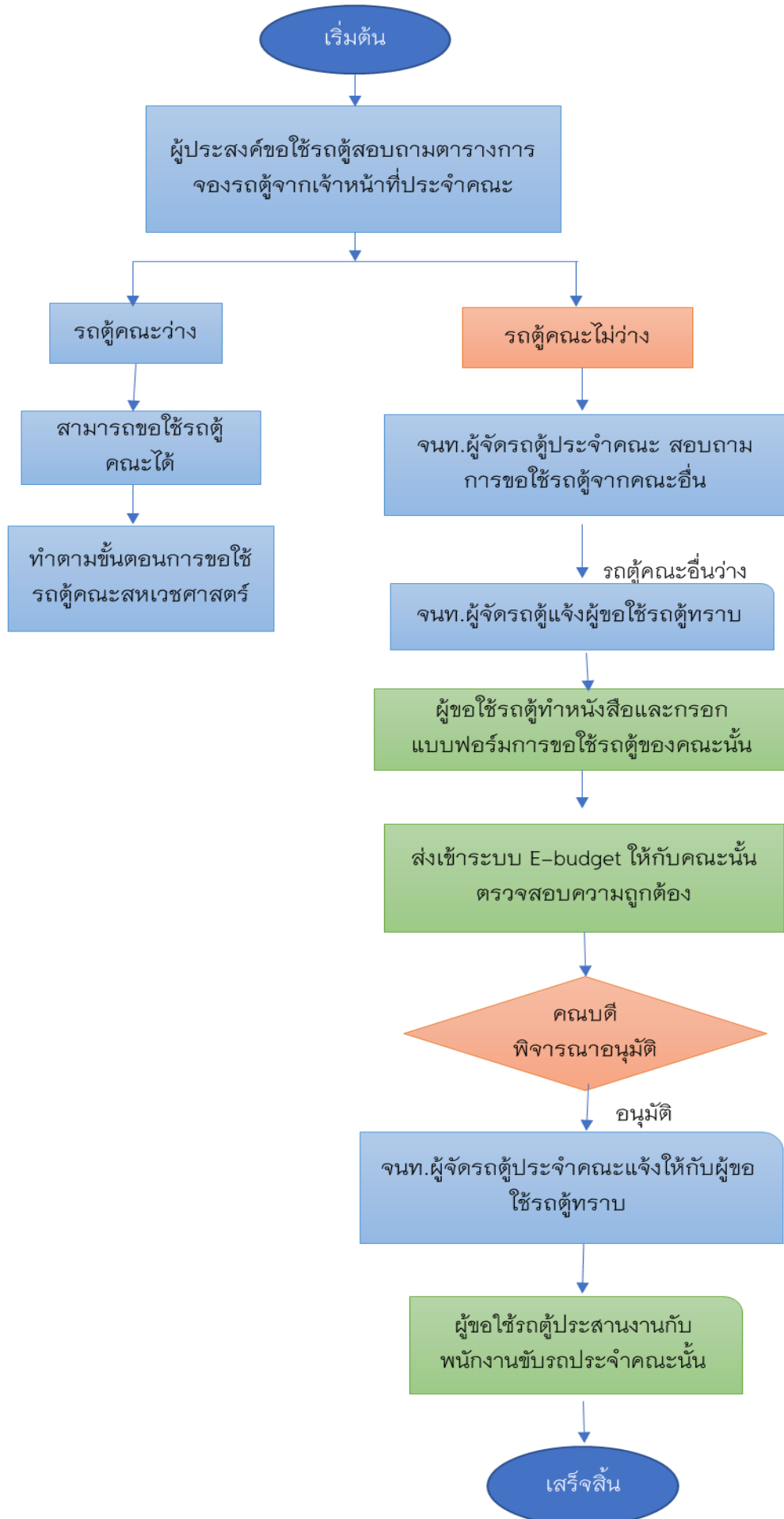
สิ่งที่ผู้จัดรถตู้ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีความสุภาพ เรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้นผู้จัดรถตู้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการการขอใช้รถตู้ภายนอกของคณะสหเวชศาสตร์ ผู้ที่ต้องการขอใช้รถตู้จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดนเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถตู้ภายนอกคณะสหเวชศาสตร์ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการขอใช้รถตู้ภายนอก ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถตู้ได้รับบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

## ขั้นตอนการขอใช้รถตู้ภายนอกคณะสหเวชศาสตร์






## รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้รถตู้ภายนอกคณะสหเวชศาสตร์


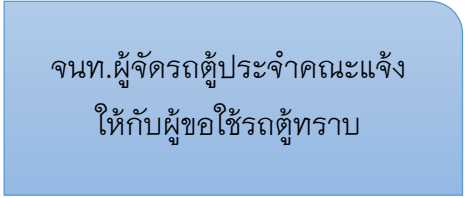
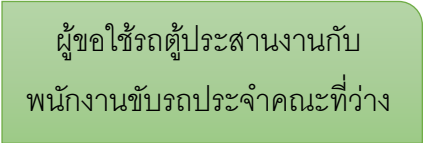

ส่วนงาน: คุณภาพนิสิตและกิจการพิเศษ

รูปแบบการให้บริการ:  Online  Onsite ค่าธรรมเนียม:  ไม่มี  มี..... บาท

วัตถุประสงค์: เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบถึงขั้นตอนการขอใช้รถตู้ภายนอกคณะสหเวชศาสตร์ให้เป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1	 เริ่มต้น	ผู้ประสงค์ขอใช้รถตู้ กำหนดวันเวลาในการขอใช้รถตู้ให้ชัดเจนและถูกต้อง	1 วัน	ผู้ขอใช้รถตู้		ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ 2563
2	 ผู้ประสงค์ขอใช้รถตู้สอบถาม ตารางการจองรถตู้จาก เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้	ผู้ขอใช้รถตู้ตรวจสอบ ตารางการจองรถตู้จาก เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดตาราง การจองรถตู้		
3	 รถตู้คณะไม่ว่าง	เมื่อรถตู้ประจำคณะไม่ว่าง	2 นาที	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		

4	จนท.ผู้จัดสรรประจำคณะ สอบถามการขอใช้รถตู้จาก คณะอื่น	เจ้าหน้าที่ผู้จัดสรรประจำ คณะสอบถามการขอใช้รถ ตู้จากคณะอื่น ๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสรรตู้		
5	จนท.ผู้จัดสรรแจ้งผู้ขอใช้รถตู้ ทราบ	เมื่อรถตู้คณะนั้นว่าง เจ้าหน้าที่ผู้จัดสรรแจ้ง ให้กับผู้ขอใช้รถตู้ทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสรรตู้	แบบฟอร์มการ ขอใช้รถตู้จาก คณะที่ว่าง	
6	ผู้ขอใช้รถตู้ทำหนังสือและกรอก แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ของ คณะนั้น	ผู้ขอใช้รถตู้ทำหนังสือและ กรอกแบบฟอร์มการขอ ใช้รถตู้ของคณะที่ว่าง	1 วัน	ผู้ขอใช้รถตู้		
7	ส่งเข้าระบบ E-budget ให้กับ คณะที่รถตู้ว่าง ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เมื่อหนังสือได้รับการ อนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้รถตู้ส่ง หนังสือเข้าระบบ E- budget ให้กับคณะที่รถตู้ ว่าง	5 นาที	ผู้ขอใช้รถตู้		

8	 <p>คณบดี พิจารณาอนุมัติ</p>	คณบดีที่รถตู้ว่าง พิจารณาอนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้		
9	 <p>จนท.ผู้จัดรถตู้ประจำคณะแจ้ง ให้กับผู้ขอใช้รถตู้ทราบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้ประจำ คณะแจ้งให้กับผู้ขอใช้รถ ตู้ทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		
10	 <p>ผู้ขอใช้รถตู้ประสานงานกับ พนักงานขับรถประจำคณะที่ว่าง</p>	ผู้ขอใช้รถตู้ประสานงาน กับพนักงานขับรถคณะที่ ว่างเพื่อนัดหมาย	5 นาที	ผู้ขอใช้รถตู้		
11	 <p>เสร็จสิ้น</p>	เดินทางกลับโดยสวัสดิ ภาพ				

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ภายนอกคณะ

สหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

# ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้

ของคณะ..... มหาวิทยาลัยพะเยา

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p> <p>เรียน คณบดีคณะ.....</p> <p>ด้วย .....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ไป.....</p> <p>.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่..... เวลา ..... น.</p> <p>ถึงวันที่..... เวลา ..... น.</p> <p><b>ภาระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ</b></p> <p>ค่าน้ำมัน <input type="checkbox"/> งบประมาณกลางของคณะ <input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณอื่น ๆ.....</p> <p>ค่าเบี่ยงเลี้ยง <input type="checkbox"/> งบประมาณกลางของคณะ <input type="checkbox"/> เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ <input type="checkbox"/> เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณอื่น ๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p>เรียน คณบดีคณะ.....</p> <p>หน่วยยานพาหนะ ได้จัดรถยนต์ตู้</p> <p><input type="checkbox"/> จัดรถยนต์ตู้ ทะเบียน.....</p> <p>พนักงานขับรถ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถตู้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขอยืมจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p><b>ความเห็นผู้บังคับบัญชา/รองคณบดี</b></p>
<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p>เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">คณบดีคณะ.....</p>

**รายละเอียดเพิ่มเติม** หมายเหตุ ให้แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติไปปฏิบัติงานด้วย

ชื่อผู้ที่จะไปรับ ..... เบอร์โทร.....

วันที่รับ ..... เวลารับ..... สถานที่รับ.....

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ .....

- ข้อควรจำปฏิบัติ**
1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอคณะทราบโดยด่วน
  2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ต้องรับผิดชอบ
  3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์ตู้กลับโดยด่วน
  4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ตู้ที่งานยานพาหนะ ส่งหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
  5. กรณีการขอใช้ในการเดินทางที่ไม่ได้อยู่ในโครงการหรือไม่มีงบประมาณของคณะฯ รองรับ ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยงแก่พนักงานขับรถ



