



คณะสหเวชศาสตร์
School of Allied Health Sciences

คู่มือการให้บริการ
การขอใช้รถตู้คณะสหเวชศาสตร์

จัดทำโดย
นางปิ่นนธนา เสริมธากุล

นักวิชาการศึกษา
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ในการดูแล การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

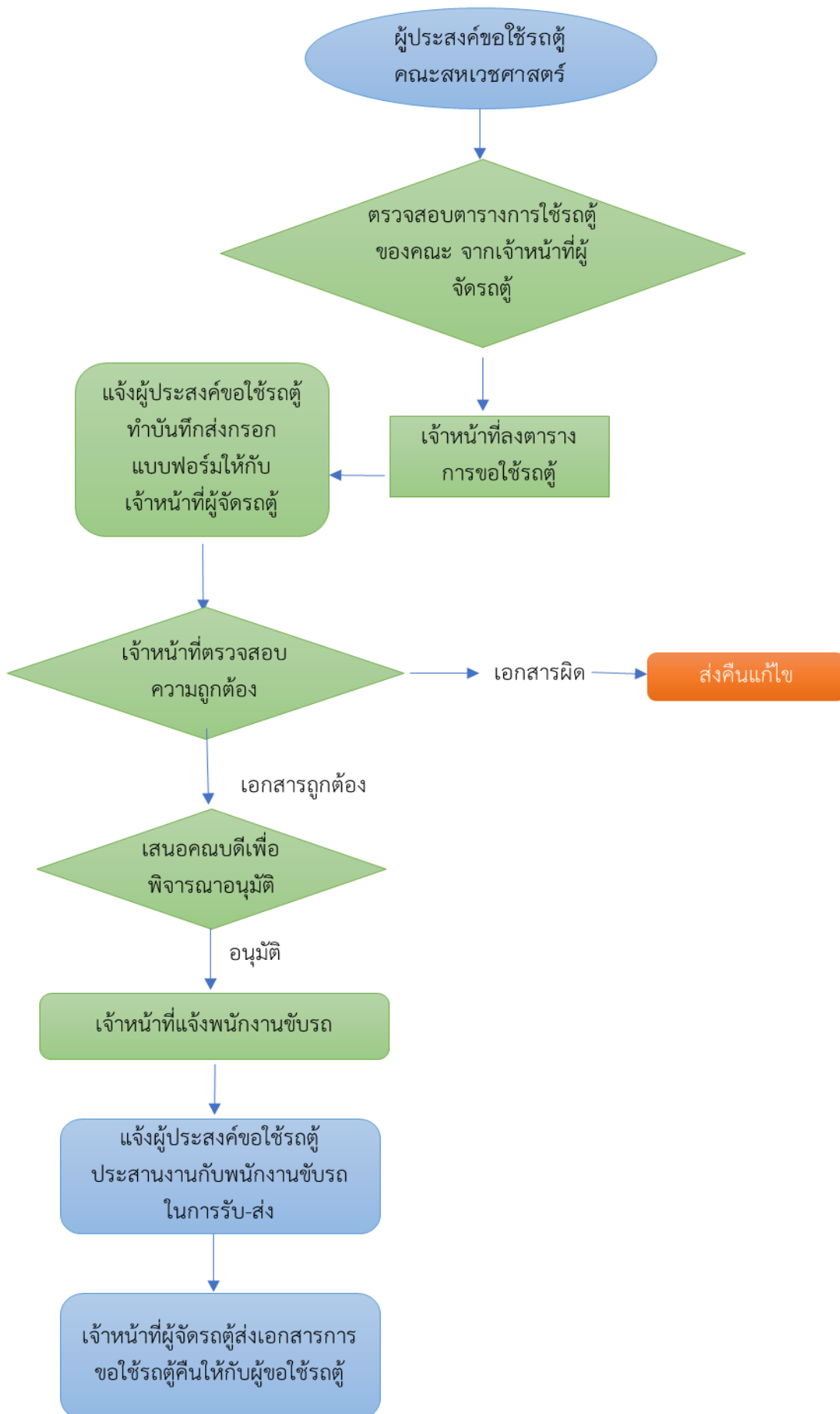
สิ่งที่ผู้จัดรถตู้ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีความสุภาพ เรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้นผู้จัดรถตู้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการการขอใช้รถตู้ คณะสหเวชศาสตร์ ผู้ที่ต้องการขอใช้รถตู้จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถตู้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการขอใช้รถตู้คณะสหเวชศาสตร์ ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถตู้ได้รับบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้คณะสหเวชศาสตร์



รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้รถตู้ คณะสหเวชศาสตร์

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

วัตถุประสงค์: เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ทราบถึงขั้นตอนการขอใช้รถตู้ของคณะสหเวชศาสตร์ให้เป็นไปตามขั้นตอนและดำเนินการขอใช้รถตู้ได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1	 <p>ผู้ประสงค์ขอใช้รถตู้ คณะสหเวชศาสตร์</p>	ผู้ประสงค์ขอใช้รถตู้ กำหนดวันเวลาในการขอ ใช้รถตู้ให้ชัดเจนและ ถูกต้อง	1 วัน	ผู้ขอใช้รถตู้		ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการ จัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ 2563
2	 <p>ตรวจสอบตารางการ ใช้รถตู้จากเจ้าหน้าที่ ผู้จัดรถตู้</p>	ผู้ขอใช้รถตู้ตรวจสอบ ตารางการขอใช้รถตู้	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดตาราง การจອງรถตู้		
3	 <p>เจ้าหน้าที่ลงตารางการขอ ใช้รถตู้</p>	เมื่อรถตู้ว่างเจ้าหน้าที่ลง ตารางการขอใช้รถตู้	2 นาที	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		

4	 <p>แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้รถตู้ทำบันทึกส่งกรอกแบบฟอร์มให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้</p>	แจ้งผู้ขอใช้รถตู้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ของคณะให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้	1 วัน	ผู้ขอใช้รถตู้	แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ของคณะสหเวชศาสตร์	
5	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ว่ากรอกถูกต้องตามวันเวลาที่กำหนด	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		
6	 <p>เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		
7	 <p>เจ้าหน้าที่แจ้งพนักงานขับรถ</p>	เจ้าหน้าที่แจ้งกับผู้ขอใช้รถตู้ทราบและแจ้งพนักงานขับรถทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		

8	<p>แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้รถตู้ ประสานงานกับพนักงานขับรถ ในการรับ-ส่ง</p>	<p>แจ้งผู้ขอใช้รถตู้ประสาน กับพนักงานขับรถ เกี่ยวกับสถานที่และการ รับ - ส่ง</p>	10 นาที	ผู้ขอใช้รถตู้		
9	<p>เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตู้ส่งเอกสารการขอ ใช้รถตู้คืนให้กับผู้ขอใช้รถตู้</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร ตารมระบบและส่ง แบบฟอร์มตัวจริงคืน ให้กับผู้ขอใช้รถตู้</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้		

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ประจำคณะสหเวชศาสตร์

ไปราชการต่างจังหวัด

ไปราชการในเขตจังหวัดพะเยา

ส่วนที่ 1
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์
 ด้วย.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้
 เพื่อไป.....
 ณ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 จำนวน.....1.....คัน ผู้โดยสารนั่ง จำนวน.....คน
 ค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 เบิกจากเงินงบประมาณ (บิลน้ำมัน) ประจำคณะ.....
 เบิกจากเงินงบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ)
 ประจำคณะ.....
 เบิกจากเงินงบประมาณ (โครงการ) คณะ.....
 เบิกจากเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....(ผู้ขออนุญาต)

หมายเหตุ

ส่วนที่ 2
 เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์
 จัดรถยนต์ตู้ประจำคณะสหเวชศาสตร์ จำนวน.....1.....คัน ดังนี้
 รถยนต์ตู้ ทะเบียนรถ

พนักงานขับชื่อ นายนิรุทธ์ ดวงแก้ว โทรศัพท์มือถือ 089-435-1063

ไม่สามารถจัดรถยนต์ตู้ให้ได้ เนื่องจาก.....
 ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจาก
 () เดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง
 () เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง

ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ 3

อนุญาต
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พทุทธิพงษ์ พลคำอั้ง)
 คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติม
 ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

 เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....
 สถานที่รับ.....
 สถานที่ส่ง.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....
 เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ส่วนที่ 5 สำหรับพนักงานขับรถ
 รับทราบและปฏิบัติ

ลงชื่อพนักงานขับรถยนต์ตู้.....
 (นายนิรุทธ์ ดวงแก้ว)
 เบอร์โทรพนักงานขับรถตู้ 089-435-1063
 หมายเหตุ

ข้อควรปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ตู้ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์ตู้กลับโดยด่วน