

คู่มือการให้บริการ การขอใช้บริการรถตู้

1. ขั้นตอนการขอใช้บริการรถตู้

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.	<p>ผู้ขอใช้รถตู้ มีความประสงค์จะขอใช้รถตู้ของคณะฯ ต้องดำเนินการโหลดเอกสารขอใช้รถตู้ทางเว็บไซต์คณะ โดยมีแบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขอใช้รถตู้ภายในจังหวัด 2. การขอใช้รถตู้ต่างจังหวัด <p>หากผู้ขอใช้ดำเนินการโหลดแบบฟอร์มแล้วเสร็จ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการกรอกเอกสารให้ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดที่ต้องกรอกดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ-นามสกุลของผู้ขอใช้รถตู้และผู้ร่วมเดินทาง 2. วันที่ และ เวลา ที่เดินทาง 3. สถานที่ไปรับ-ส่ง 4. เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้รถตู้ 5. เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน 		ผู้ขอใช้รถ	1-2 วัน
2.	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจเช็คตารางการใช้รถตู้ .</p> <p>กรณี รถตู้ว่าง > ให้ยืม</p> <p>กรณี รถตู้ไม่ว่าง > ไม่ให้ยืม</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูล ของพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ ที่จะให้ใช้บริการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที
4.	เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ		คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	5 นาที
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งพนักงานขับรถเพื่อลงคิงานในการใช้บริการ และข้อมูลของรถตู้และรายชื่อพนักงานขับรถเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบ เพื่อดำเนินการนัดหมาย		เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที
6.	จัดเก็บเอกสาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 นาที

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4313/2564 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะแพทยศาสตร์ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 0011/2566 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะแพทยศาสตร์
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4479/2565 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะแพทยศาสตร์

3. ช่องทางการให้บริการ

งานพัสดุ สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม