

ขั้นตอนการการขอใช้รถตู้คณะฯ

บุคลากรที่ยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถตู้ ภายใน-นอก จังหวัดพะเยา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางณัชกานต์ เสมอเชื้อ) อย่างน้อย 5 วัน
ทำการ ก่อนการใช้รถตู้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบตาราง 1 วันทำการ

ตอบรับ
(รถว่าง)

ปฏิเสธ
(รถไม่ว่าง)

บุคลากรที่ขอใช้รถตู้ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่นโยบายและ
แผนเพื่อประสานตรวจสอบงบประมาณและจัดทำหนังสือ
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง อำเภอ/จังหวัด

ประสานบุคลากรที่ขอใช้รถตู้ ดำเนินการทำหนังสือขอใช้รถตู้
จากคณะ/กอง อื่น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานกับ พนักงานขับรถตู้
เพื่อรับใบงาน พร้อมแจ้งตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานผู้รับผิดชอบจัดตารางรถ
ตู้ คณะ/กอง อื่น เพื่อดำเนินการสอบถามรายละเอียด ชื่อ-
สกุล /เบอร์มือถือของพนักงานขับรถ

บุคลากรที่ขอใช้รถตู้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป
ปฏิบัติงานต่าง อำเภอ/จังหวัด

หมายเหตุ หากผู้ขอใช้รถตู้ดำเนินการตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว แต่มีเหตุยกเลิกในการขอใช้รถตู้ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทราบก่อนวันใช้รถตู้อย่างน้อย 3 วันทำการ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนดต้องแจ้งเหตุผลให้คณบดีทราบ