

## แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ มีรถยนต์ จำนวน 4 คัน คือ รถบัส 1 คัน รถตู้ จำนวน 3 คัน และรถปิกอัพ จำนวน 1 คัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการไปราชการ ในการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน นอกสถานที่ ให้แก่ บุคลากร นิสิต ทั้งในและภายนอกคณะ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับ ยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะศึกษาศาสตร์จึงได้ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์ ดังนี้

### แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

1. ศึกษาหาความรู้ขั้นพื้นฐานทางด้านเครื่องยนต์
2. ดูแล และ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ทุกวัน
3. ศึกษาเส้นทางในการขับรถ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิง
4. บันทึกสถิติการใช้รถยนต์ ระยะทาง และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
5. จอดเก็บรถยนต์ไว้ในสถานที่ที่คณะศึกษาศาสตร์กำหนดไว้
6. สรุปรายงานการใช้รถยนต์ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเดือนละ 2 ครั้ง (ทุก 15 วัน)

### แนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์

1. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ สำหรับบุคลากร และนิสิตสังกัด คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้
  - 1.1 การขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ ภายในอำเภอเมืองจังหวัดพิษณุโลก
    - 1.1.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ กรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะศึกษาศาสตร์ตามที่หน่วย ยานพาหนะได้จัดทำไว้
    - 1.1.2 หัวหน้าหน่วยยานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ และเสนอรองคณบดี ฝ่ายบริหารและพัฒนาเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์
  - 1.2 การขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ นอกอำเภอเมือง และต่างจังหวัด
    - 1.2.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ทำหนังสือเพื่อขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์
    - 1.2.2 หัวหน้าหน่วยยานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ และเสนอหนังสือให้ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (กรณีรถยนต์ไม่ว่าง) ตามลำดับ
2. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ สำหรับหน่วยงานภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้
  - 2.1.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ทำหนังสือเพื่อขอใช้รถยนต์ไปยังคณะศึกษาศาสตร์
  - 2.1.2 หัวหน้าหน่วยยานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ และเสนอหนังสือให้ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (กรณีรถยนต์ไม่ว่าง) ตามลำดับ

3. แนวปฏิบัติระยะเวลาการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์

3.1 คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ ต้องขออนุมัติการใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ อย่างช้า 10 วัน ก่อนการเดินทาง

3.2 หน่วยงานภายนอกคณะฯ ที่ขอใช้รถยนต์คณะศึกษาศาสตร์ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 1 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง

หลักเกณฑ์การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่หรือเก็บบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้เป็นกรณี

2. การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง พนักงานขับรถบันทึกเสนอผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นตอนจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. รถยนต์แต่ละคันเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจเรียบร้อยแล้ว ทำความสะอาด นำไปจอดเก็บที่บริเวณโรงจอดรถของทางราชการ

4. พนักงานขับรถทุกคนตรวจความเรียบร้อยรถยนต์ราชการเป็นประจำทุกวัน