



ประกาศคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้อาคารคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

เพื่อให้การควบคุม ดูแล ตลอดจนการบำรุงรักษาในการใช้อาคารของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่ออำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดประโยชน์กับนิสิตและบุคลากรในการใช้ บริการอาคารของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ และมติที่ประชุมกรรมการประจำ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ จึงให้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้อาคาร คณะศึกษาศาสตร์ และพัฒนศาสตร์ ดังนี้

๑. กำหนดเวลาเปิด-ปิดอาคารในวันทำการปกติ ดังนี้

๑.๑ อาคาร ๑ (อาคารที่ทำการ)

เวลา	ประตูใหญ่	ประตูเล็ก	ผู้รับผิดชอบ
เปิด	๐๗:๐๐ น.	๐๗:๐๐ น.	นางกัญญาพร นนทการ
ปิด	๑๙:๐๐ น.	๑๖:๓๐ น.	นายวินัย สอนพา

๑.๒ อาคาร ๒ (อาคารปฏิบัติการ)

เวลา	ประตู ด้านหน้าอาคาร	ประตู ทิศตะวันตก	ประตู ห้องเรียน	ประตู ห้องน้ำ	ผู้รับผิดชอบ
เปิด	๐๗:๐๐ น.	๐๗:๐๐ น.	๐๗:๐๐ น.	๐๗:๐๐ น.	นางกัญญาพร นนทการ
ปิด	๒๐:๐๐ น.	๑๙:๐๐ น.	๑๙:๐๐ น.	๑๖:๓๐ น.	นายวินัย สอนพา

๒. การเปิด-ปิดห้องภายในอาคาร

๒.๑ อาคาร ๑ ภาควิชาและสำนักงานเลขานุการ รับผิดชอบการเปิด-ปิดห้องปฏิบัติงานของตนเอง ในแต่ละหน่วยงาน

๒.๒ อาคาร ๒ กำหนดผู้รับผิดชอบเปิด-ปิดประตูห้องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ นายวินัย สอนพา รับผิดชอบเปิด-ปิดประตูและอุปกรณ์ประจำห้องต่าง ๆ ในอาคาร ๒ (อาคารปฏิบัติการ) ดังต่อไปนี้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการสอนแบบจุลภาค ห้องศูนย์การเรียนรู้ ห้องสัมมนา

๒.๑.๒ ภาควิชาพลศึกษาและกีฬา รับผิดชอบในการเปิด-ปิดและดูแลอุปกรณ์ประจำห้องต่าง ๆ ดังนี้ ห้องทดสอบสมรรถภาพทางกาย ห้องสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย ห้องเก็บอุปกรณ์พลศึกษา และห้องกิจกรรมพลศึกษา

๒.๑.๓ หัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบเปิด-ปิดห้องปฏิบัติงานศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ

๒.๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปาริชาติ จันทร์เพ็ญ รับผิดชอบเปิด-ปิดห้องศูนย์ส่งเสริมคุณธรรม

๒.๑.๕ นายกลโมสรณีสิตคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ รับผิดชอบเปิด-ปิดห้องสโมสรฯ

๓. การปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันและเวลาทำการปกติ ผู้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันทำการปกติ สามารถขอยืมกุญแจจากเจ้าหน้าที่ (น.ส.รัชณี ชูทอง, นายศุภชัย ทองคอนเหมือน) โดยต้องส่งคืนกุญแจตามกำหนดเวลา หากไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเปลี่ยนกุญแจใหม่ทันที และจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนกุญแจต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้หากมีความเสียหายต่อทรัพย์สินในช่วงดังกล่าว ผู้ยืมกุญแจจะต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๔. ภาควิชามอบกุญแจสำรองไว้ที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ (น.ส.รัชณี ชูทอง) ๑ ชุด เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน

๕. การใช้ห้องเพื่อการจัดการเรียนการสอนจะสิ้นสุดลงในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และจะถือว่าเป็นห้องว่างเพื่อจัดให้สำหรับผู้ขอใช้ตามความจำเป็นต่อไป

๖. การปฏิบัติสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอบัตรประจำตัวประชาชนผู้มาติดต่อราชการหรือพบบุคลากรในคณะฯ
- มอบบัตร Visitor ให้ผู้มาติดต่อติดบริเวณกระเป่าเสื้อ
- แลกบัตรคืนเมื่อผู้มาติดต่อราชการเสร็จภารกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์บรรจบ ภิมรัมย์คำ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง ระเบียบการขอใช้รถยนต์ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การใช้รถยนต์ในงานราชการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 7/2552 เรื่อง แต่งตั้งกมบดี  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2552 จึงให้วางระเบียบ ดังนี้

ข้อ 1 รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีไว้เพื่อใช้ในราชการ ดังนี้

- 1.1 รถยนต์คู่ หมายเลขทะเบียน ก-2882 กรุงเทพมหานคร
- 1.2 รถยนต์คู่ หมายเลขทะเบียน นข 6049 นครปฐม
- 1.3 รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน บน 6057 นครปฐม

ข้อ 2 การขอใช้รถยนต์เพื่อใช้งานราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องแจ้งล่วงหน้า และต้องยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่าน  
หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ การขอใช้รถยนต์ต้องใช้ในราชการของ  
บุคลากรคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่านั้น การขอใช้รถยนต์เพื่อกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต ในกรณี  
ดังต่อไปนี้ให้ขอใช้รถยนต์ ของส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

2.1.1 การนิเทศนิสิตฝึกสอน

2.1.2 การนำนิสิตไปศึกษาดูงาน ฝึกงาน

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ และ/หรือบุคคลอื่น ซึ่งมีได้มีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์  
จะขับรถยนต์เองไม่ได้

2.3 หากเกิดความเสียหายในระหว่างที่ใช้บริการ อันเป็นเหตุนอกเหนือจาก  
ที่ทางราชการรับผิดชอบผู้ขอใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น

2.4 ในกรณีขอใช้รถยนต์ในระยะทางไม่เกิน 180 กิโลเมตร จะพิจารณาจัดรถใน  
ข้อ 1.2 หรือ 1.3 ก่อน

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากภารกิจของส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเอง ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ค่าใช้จ่ายเบี่ยงพนักงานขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังนี้

3.2.1 การใช้รถยนต์ในเวลาราชการระยะทางมากกว่า 50 กิโลเมตร ให้จ่ายค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ ในอัตรา 50 บาท หากเกินกว่า 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเพิ่มอีก 50 บาท

3.2.2 กรณี ขอใช้รถยนต์เกิน 12 ชั่วโมง ให้จ่ายเป็นค่าเบี่ยงพนักงานขับรถยนต์ (บรรจุหลัง ปี 2525) 180/210 บาท

3.2.3 การใช้รถยนต์นอกเวลาราชการให้กำหนดเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่ายานพาหนะในการเดินทางสำหรับพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเวลา 05.00 น. หรือ กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หลังเวลา 22.00 น. ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราเพิ่มอีก คนละ 200 บาท และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการ

ข้อ 4 รถยนต์ของหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย หากหน่วยงาน/บุคลากร มีความจำเป็นต้องขอใช้บริการ สามารถขอแบบฟอร์มและยื่นเรื่องได้ที่งานบริหารและธุรการ เพื่อประสานงานและดำเนินการขออนุมัติให้บริการให้ โดยต้องปฏิบัติตามที่หน่วยงานเจ้าของรถกำหนด

ข้อ 5 ในกรณีซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือมีเหตุจำเป็นที่ต้องปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์บรรจบ ภิรมย์คำ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์