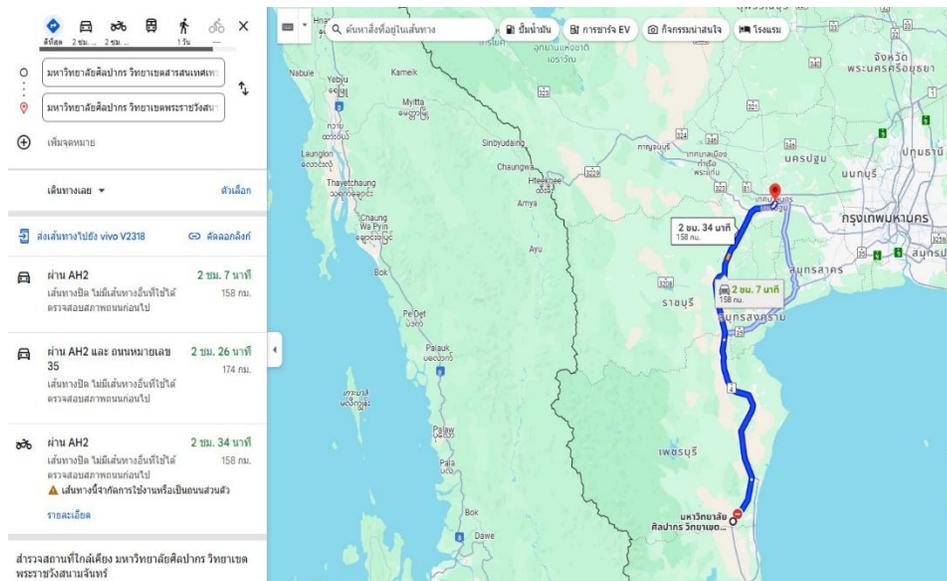


3.2.4 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

(3) การวางแผนการเดินทาง

(4) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

ฝ่ายหอสมุดฯ ไม่มีรถยนต์ของราชการเป็นรถประจำหน่วยงาน กรณีต้องใช้รถยนต์เพื่อใช้เดินทางไปราชการ การเดินทางจึงเป็นการขออนุมัติใช้รถส่วนตัว รถส่วนบุคคล มหาวิทยาลัย รถสาธารณะ บริการขนส่งมวลชน และรถเช่า ซึ่งจะทำการกำหนดเส้นทางเพื่อวางแผนการเดินทางทั้งขาไป-ขากลับ ในบันทึกขออนุมัติไปราชการ พร้อมแนบเพื่อการขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ทุกครั้ง ส่วนการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจะกำหนดให้เดินทางไปด้วยกัน โดยใช้ Google map เพื่อศึกษาและกำหนดเส้นทางและพิจารณาสภาพการจราจร รวมทั้งยังมีการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของหอสมุดไว้ทุกเดือน ส่วนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ เนื่องจากหอสมุดไม่มีรถราชการเป็นรถประจำหน่วยงาน จึงไม่มีการดำเนินการในการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ส่วนรถจักรยานยนต์ของหน่วยงานเป็นรถจักรยานของบุคลากรของหอสมุด โดยหอสมุดมีการขออนุมัติเบิกจ่ายชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะใช้ในกรณีรับ-ส่งเอกสารสารบรรณ (ตีการบริหาร) และรับพัสดุจากไปรษณีย์กลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดให้ใช้รถในเวลา 14.00 น. ของทุกวัน โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้ด้วย โดยหลังใช้มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมีการลดรอบการวิ่งจาก 2 รอบเหลือ 1 รอบต่อวัน บุคลากรที่ต้องส่งเอกสารต้องเตรียมพร้อมด้านเอกสาร เพื่อให้ทันรอบการส่ง ยกเว้นกรณีเอกสารด่วน



ภาพแสดงการใช้ Google map ในการกำหนดเส้นทาง เพื่อกำหนดเส้นทางและศึกษาสภาพการจราจร