# ***แนวทางการขอใช้บริการรถยนต์ราชการเพื่อการประหยัดพลังงาน***

1. การขอใช้รถยนต์นั่งส่วนกลาง ให้ส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 2 ชั่วโมงสำหรับในพื้นที่ และ 1 วันทำการสำหรับต่างจังหวัด เพื่อให้ผู้สั่งจ่ายรถและพนักงานขับรถยนต์วางแผนการเดินทางที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด และปลอดภัย

2. ผู้ใช้เส้นทางเดียวกัน ต้องใช้รถร่วมกัน ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจใช้ร่วมกันได้

3. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีและประหยัดพลังงาน เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ ตามมาตรฐานความปลอดภัย

4. ขับรถด้วยอัตราความเร็วสม่ำเสมอประมาณ 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ไม่วิ่งออกนอกเส้นทางตามที่ขอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

5. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ

6. กำหนดให้ส่งหนังสือราชการและพัสดุไปรษณีย์วันละ 1 ครั้ง เวลา 14.00 น. ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

7. กรณีมีการขอใช้รถยนต์ในวันและเวลาที่ตรงกัน และมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนรถยนต์ พิจารณาให้บริการตามลำดับดังนี้

7.1 ผู้บริหาร

7.2 อาจารย์ผู้มาบรรยาย

7.3 อาจารย์ เจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อราชการต่างๆ

7.4 นักศึกษา (กรณีนักศึกษาให้พิจารณาให้เช่ารถยนต์จากเอกชน แทนการใช้รถยนต์ราชการ)

8. กรณีการขอใช้รถบัสเพื่อกิจกรรมนักศึกษา ให้ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และแนบสำเนาโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆให้ครบถ้วน

******หมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง 84-5152*****