

๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ไม่ใช้งาน
๗. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการส่งเครื่องพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร
๘. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๙. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้น-ลง ชั้นเดียว
๑๐. การใช้โทรศัพท์/โทรสารราชการ ให้ใช้เฉพาะในการติดต่อราชการ แล้วจดบันทึกในทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

มาตรการประหยัดน้ำประปา

ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร และบริการไปรษณีย์ ในการติดต่อสื่อสาร หรือส่งเอกสารแทนการเดินทาง เว้นแต่กรณีที่เป็นเร่งด่วน
๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ควรให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง และขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๓. หากต้องจอดรถรอเป็นเวลานาน ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
๔. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม) **รัชชัย ลัดกรุด**
(นายรัชชัย ลัดกรุด)
ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต

อำนาจถูกสั่ง



(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ