



ประกาศเทศบาลตำบลสันป่าเปา  
เรื่อง การกำหนดมาตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เทศบาลตำบลสันป่าเปา

ตามประกาศเทศบาลตำบลสันป่าเปา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๐ ผู้บริหารได้กำหนดนโยบาย การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเทศบาลตำบลสันป่าเปา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานได้ นำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สำนักงานเทศบาลตำบลสันป่าเปามีการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานที่ได้มาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตาม นโยบายดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) **มาตรการใช้ห้องประชุม** เพื่อให้การจัดการประชุมคำนึงถึงความยั่งยืนและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการจัดการประชุม โดยให้เกิดของเสียน้อยที่สุด ตลอดจนพลังงานและการใช้ทรัพยากรที่ พุ่มเพื่อย โดยกำหนดมาตรการดังนี้

๑. สำหรับผู้ควบคุมดูแลห้องประชุม (สำนักปลัดเทศบาล)

.การจัดเตรียมสถานที่ ก่อนถึงเวลาประชุม ๕ นาที เปิดไฟฟ้าและ เครื่องปรับอากาศ โดยตั้งอุณหภูมิของ เครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และปิด ไฟฟ้า อุปกรณ์ พร้อมทั้งถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน สำหรับผู้ดูแลห้องประชุม

- การรับคืนเอกสารการประชุม ให้จัดวางกล่องรับคืนเอกสารการประชุมไว้ประจำห้อง ประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้ห้องประชุม

๒. สำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุม

๒.๑ การเลือกใช้ห้องประชุม ให้ผู้จัดประชุมพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุม

๒.๒ การใช้วัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้จัดประชุมเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๑ การจัดอาหารและเครื่องดื่ม

๑) งดใช้เครื่องดื่มบรรจุของ

๒) งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก

๒.๒.๒ ใช้บริการน้ำดื่มจากขวดแก้ว เขียว หรือคูลเลอร์ แทนการใช้น้ำดื่มที่บรรจุ ขวดพลาสติก

๒.๒.๓ ใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

๒.๒.๔ คัดแยกขยะที่เกิดจากการประชุมให้ถูกต้อง

๒) มาตรการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความ ปลอดภัย ความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมทั้ง การสร้าง ภาพพจน์ที่ดีแก่สำนักงาน โดยกำหนดมาตรการบนพื้นฐานของกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

### **๑.สภาพห้องทำงาน**

- ๑.๑ มีป้ายชื่อห้องติดไว้อย่างชัดเจน
- ๑.๒ มีป้ายกิจกรรม ๕ ส และบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ห้องทำงานสะอาด ประดับตกแต่งสวยงามและสดชื่น

### **๒. โต๊ะทำงานและเก้าอี้**

- ๒.๑ พื้นทีบนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
- ๒.๒ มีป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ให้เห็นชัดเจนและมีลักษณะแบบเดียวกัน
- ๒.๓ จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์อย่างมีระเบียบและเป็นหมวดหมู่
- ๒.๔ วางสิ่งของให้เหมาะสมกับการใช้งาน และไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน

### **๓. อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า**

- ๓.๑ มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกแก่การใช้งาน
- ๓.๒ สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๓ การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
- ๓.๔ มีสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดมีป้ายบอกสถานะ

### **๔.ตู้เก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์**

- ๔.๑ สะอาด ไม่มีฝุ่น ไม่มีสิ่งของอื่นปะปน
- ๔.๒ ไม่มีของวางบนหลังหรือข้าง หากจำเป็นต้องมีให้วางอย่างเป็นระเบียบ
- ๔.๓ มีป้ายบ่งบอกหรือแสดงถึงเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ภายในตัวอย่างชัดเจน
- ๔.๔ จัดเก็บแฟ้ม เอกสาร หรือวัสดุสำนักงาน อย่างมีระบบและเป็นหมวดหมู่

### **๕. สภาพแวดล้อมในสำนักงาน**

- ๕.๑ มีแสงสว่างเพียงพอและไม่ใช้สิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕.๒ มีการระบายอากาศได้ดี ไม่อับชื้นหรือร้อนอบอ้าว และมีอุณหภูมิที่เหมาะสม
- ๕.๓ ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ในบริเวณที่ทำงาน ชยะและของเสีย

### **๖.การจัดเก็บขยะมูลฝอย**

- ๖.๑ มีที่รองรับมูลฝอยที่ถูกต้องหลักสุขาภิบาล อยู่ในสภาพดี สะอาด และมีจำนวนเพียงพอ
- ๖.๒ มีการคัดแยกมูลฝอยอันตรายและวัสดุมีคมออกจากมูลฝอยทั่วไป โดยแยกใช้ภาชนะ ที่เหมาะสมหรือมีไว้ที่จุดส่วนรวม

๖.๓ มีการแยกมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ แยกมูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป และแยกใส่ภาชนะที่เหมาะสม

๖.๔ มีการส่งต่อมูลฝอยไปกำจัดหรือกำจัดเองก็ไม่หมักนาน

๗.การอนุรักษ์ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

๗.๑ Reduce reuse recycle วัสดุอุปกรณ์ เช่น ลดการสูญเสียกระดาษ ใช้ กระดาษอย่างคุ้มค่า เป็นต้น

๗.๒ กระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดไฟไว้บริเวณใกล้สวิตช์เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้ และเปิดปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา

๗.๓ ดกระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดทรัพยากร โดยการปิดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย ให้ช่วยประหยัดน้ำ

๗.๔ มีพื้นที่สีเขียว ต้นไม้ ไม้ประดับ ที่สำนักงานหรือบริเวณโดยรอบ

**๓) มาตรการขนส่งและการเดินทาง** เพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เนื่องจากปัจจุบันมีเทคโนโลยีมากมายที่ออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑.จัดเส้นทางเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไปทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool) เพื่อลดกิโลเมตรของการเดินทางในแต่ละวันและโดยรวมตลอดทั้งปี

๒.จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและสตการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สอการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้บริการติดต่อผ่านโทรศัพท์ internet/Line แทน รวมทั้งซื้อสินค้าผ่านระบบ Delivery

๓. เดินทางด้วยพลังงานทดแทนให้มากขึ้น เช่นการเดินทาง ใช้จักรยานแทนรถยนต์ ใช้พลังงาน ชีวมวล แก๊สโซฮอลล์ หรือไบโอดีเซล เพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สู่ชั้นบรรยากาศ

๔. เพิ่มประสิทธิภาพการเดินทาง ด้วยจำนวนกิโลเมตรเท่าเดิมแต่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงน้อยลง หรือเพิ่มจำนวนกิโลเมตรที่สามารถเดินทางด้วยน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าเดิม เช่น จาก ๓ กิโลเมตร/ลิตร เป็น ๓๘ ๒๕ กิโลเมตร/ลิตร โดยปรับเปลี่ยนวิธีการใช้รถยนต์ มีการวางแผนการเดินทาง ลดสัมภาระที่ไม่จำเป็น การปรับแต่งเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์รถยนต์ ให้พร้อมต่อการเดินทางที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อให้การเดินทางตลอดทั้งปีมีการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงลดลง

๕. ใช้บริการขนส่งมวลชนเพื่อลดจำนวนกิโลเมตรและลดจำนวนครั้งของการเดินทางด้วย

๖. ใช้การติดต่อสื่อสารเพื่อลดความจำเป็นในการเดินทาง จะช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการผลิตและการบริโภคได้โดยตรง

๗. ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ เพราะทำให้มีความเร็วรอบสูง เป็นเหตุให้สิ้นเปลือง น้ำมัน เชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๘. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย กรณีที่ต้องคอยเป็นเวลานานควรดับเครื่องยนต์ เพราะ การติดเครื่องยนต์โดยจอดอยู่ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๑ ลิตร

๙. ขับรถที่ความเร็วเหมาะสม ควรควบคุมความเร็วให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม ช่วงประมาณ ๔๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๑๐. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ (เกียร์ ๖ หรือ ๒) ที่ ความเร็วรอบสูง หรือใช้เกียร์สูง (เกียร์ , ๕ หรือ ๕) ที่ความเร็วรอบต่ำ ทำให้กำลังเครื่องตกและสิ้นเปลือง น้ำมัน เชื้อเพลิงมากกว่าปกติ

๑๑. หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนช่องทางวิ่งบ่อย ๆ เพราะทำให้ต้องเร่งเครื่องอย่างรวดเร็วและหยุด กะทันหัน เพื่อประหยัดน้ำมัน รักษาผ้าเบรกและจานเบรก ให้ใช้งานได้นานขึ้น

๑๒. เตรียมตัวล่วงหน้าเมื่อจะถึงสี่แยกสัญญาณไฟหรือป้ายสัญญาณ ทำให้ไม่ต้องเบรกรถยนต์ บ่อยครั้งและรุนแรงเป็นการช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและผ้าเบรก

๑๓. การเปิดเครื่องปรับอากาศ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๒๕ จึง ควรเปิดตามความจำเป็นและไม่ปรับให้มีความเย็นมากเกินไป จะลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้มาก

๑๔. ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป และไม่ควรรนำของใช้ที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ

๑๕. เติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ หากแข็งเกินไปจะทำให้ยางแตก) หากอ่อนเกินไปจะ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๖. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของรถยนต์ไม่ให้ สึกหรือ ทำ ให้ใช้งานได้นานและไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗. การตกแต่งรถ เช่น การขยายหน้ายางล้อให้ใหญ่กว่ามาตรฐานเดิม เป็นการเพิ่มพื้นที่รับ น้ำหนัก ของรถ เมื่อต้องเพิ่มอัตราเร่งจะทำให้เครื่องยนต์ใช้ความเร็วรอบสูงกว่าปกติ เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง

**๔) มาตรการประหยัดพลังงาน** เพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีการใช้พลังงานอย่างรู้ คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดมาตรการดังนี้

๑. การลดการใช้พลังงานของระบบแสงสว่าง

๒. เปิดไฟแสงสว่างเท่าที่จำเป็นและปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๓. กำหนดเวลาการเปิดปิด ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๔. เปิด-ปิดไฟให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มแสงสว่างในห้องทำงาน

๕. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ที่ ความสะอาดทุก ๑ - ๕

๖. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงหยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓. ๐๐ น ยกเว้นกรณีมีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น

๗. ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมาก

๘. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน (หลอด LED)

๙. ติดตั้งแผ่นสะท้อนแสงหลอดไฟฟ้า

๑๐. การลดการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศ

๑๐.๑ กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑๐.๒ เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามช่วงเวลาที่กำหนด

ช่วงเช้า เปิดระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐.๓ ทำแผนการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งแรก เดือนมีนาคม

ครั้งที่สอง เดือนสิงหาคม

๑๐.๔ ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร

๑๐.๕ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิด ปิด เครื่องปรับอากาศ ต้องขอ

อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การลดการใช้พลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๑๑.๑ ตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ เมื่อใช้งานเกิน ๕ นาที

๑๑.๒ เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๑๑.๓ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับเครื่องคอมต้องจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑๑.๔ มีชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง

๑๑.๕ ปิดสวิทช์เครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑๒. กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

๑๒.๑ ใส่น้ำให้พอเหมาะ และถ้าต้มน้ำต่อเนื่องต้องมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ

๑๒.๒ ไม่ปล่อยให้ให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่ากำหนด

๑๒.๓ เมื่อเลิกใช้งานควรถอดปลั๊กออกทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะ

เป็นการไม่ประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เกิดอันตรายได้

๑๓. ตู้เย็น

๑๓.๑. ตั้งวางตู้เย็นห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร

๑๓.๒ หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังตู้เย็น

๑๓.๓ หมั่นของร้อนแช่ในตู้เย็น

๑๔. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑๔.๑ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น

๑๔.๒ ตรวจสอบการปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกมา สำนักงานเป็นคนสุดท้าย

๑๔.๓ เวย์รยามสำนักงานต้องตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และ ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๑๔.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

#### ๕) มาตรการการประหยัดน้ำประปา

๑. ปลุกฝังการใช้น้ำอย่างประหยัด

๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

๓. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๔. ใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้

#### ๖) เครื่องส่งโทรสาร และการส่งไปรษณีย์

๑. ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น

๒. การส่งหนังสือกรณีเร่งด่วน ให้ใช้ e-mail หรือ Fax และกรณีไม่เร่งด่วนให้ใช้ บริการไปรษณีย์

๓. การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

๗) มาตรการจัดการของเสีย เพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ ต้องการอย่างอื่น ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อนภายในสำนักงาน โดย กำหนดมาตรการดังนี้

๑. การจัดการขยะในสำนักงาน

(๑) การใช้กระดาษในสำนักงาน

๑.๑ จัดทำกล่องสำหรับแยกกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้าและกระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า

๑.๒ จัดให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษเป็นรายเดือน

๑.๓ จัดใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหารภายในสำนักงาน ตลอดจนในการจัดกิจกรรม ของเทศบาลทุกกิจกรรมโดยเด็ดขาด

๑.๔ ห้ามตั้งวางถังขยะทุกประเภทในห้องปฏิบัติงาน

๑.๕ จัดให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และนำไปทิ้งในภาชนะคัดแยกขยะตามจุด

๑.๖ ขยะอินทรีย์ แม่บ้านต้องรวบรวมไปไว้ในถังขยะอินทรีย์ที่กำหนดไว้ เพื่อ รอกการนำเข้าสู่ระบบการผลิตปุ๋ยชีวภาพต่อไป

๑.๗ ขยะรีไซเคิล ขวดพลาสติก แม่บ้านต้องรวบรวมไปไว้ในตะกรงเหล็ก บริเวณข้างที่ล้างจาน ส่วนกระดาษให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมไว้ขาย ณ จุดรับซื้อข้างเทศบาล ซึ่งจะรับซื้อ ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน โดยนำเงินที่ได้จากการขายมาใช้ในการจัดการขยะ

(๒) ขยะอันตราย เก็บรวบรวมส่งจังหวัดเพื่อกำจัดต่อไป

#### ๘) มาตรการการจัดการพื้นที่สีเขียว

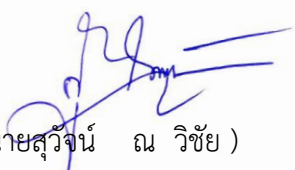
๑. จัดให้มีส่วนหย่อมรอบสำนักงาน และปลูกต้นไม้ที่สามารถดูดสารพิษได้

๒. ให้กองช่างจัดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนหรือจัดเวรเพื่อดูแลและหมั่นทำความสะอาด สัปดาห์ละครั้ง

๓. ให้รับประทานอาหารในสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายสุวิจน์ ณ วิชัย )

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าเปา