



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการควบคุมมาตรการการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด ประจำปี ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนององค์เพื่อสังคมดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด ดังนี้

๑. คณะกรรมการประกอบด้วย

๑.๑ นายวีระพล คงศรี	ปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวรินทร์ คณะบุรณ์	รองปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด	กรรมการ
๑.๓ นายรังสี กังวาลย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุชัยญา ตรองจิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ นางฉันทชนก นามลี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๖ นางทัศนีย์ ยุวะบุตร	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงานทราบทั่วกัน
- นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
- กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ %
- ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

๒. คณะทำงานการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

๒.๑ นางสาวสุญญา ตรองจิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นางสาวกรรจนา วาไชยะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวพัชรินทร์ บุญประวัติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน

๓. คณะทำงาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแลปฏิบัติตามแนวทางในการประหยัดพลังงาน (สำนักปลัดเทศบาล)

๓.๑ นางวันดี เมืองคง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวจารุณี โคตรประทุม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวดวงนภา จันทเขต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางทัศนีย์ ยุวะบุตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน

๓.๕ นายธราดล	อร่าม	เจ้าพนักงานป้องกันภัยชุมชน	คณะทำงาน
๓.๖ จ.ส.อ.เชษฐา	จันทร์เขียว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวกนกกร	हनคนะนิง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาวมะลิ	ดีเงิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๓.๙ นายอัษฎาฐ	สารภี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันภัยชุมชน	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายเดชอุดม	ชาญชิด	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายนิธกร	ครองจิต	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายวุฒิวัฒน์	บุตรมี	พนักงานดับเพลิง	คณะทำงาน
๓.๑๓ นายธีรภัทร	อินทร์โสม	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๑๔ นายชวลิต	ดีเงิน	ภารโรง	คณะทำงาน
๓.๑๕ นางสาวจันทิมา	นันทา	คนงาน	คณะทำงาน
(กองคลัง)			
๓.๑ นางปริยากร	อินตะนัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวกรรจนา	วาไชยะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางสุนทร	นิธอินทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวพัชรินทร์	บุญประวัติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๓.๕ นายเกียรติศักดิ์	อินทะพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๖ นายชาญณรงค์	ชมภู	คนงาน	คณะทำงาน
(กองช่าง)			
๓.๑ นายรังสี	กังวาลย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายสมอ	บุญกัณหา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๓ นายภาณุวัฒน์	บุญส่ง	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๔ นายปรีชา	จันทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะทำงาน
๓.๕ นายอภิเดช	เตาลอย	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๓.๖ นายสิทธิกรณ	สายงาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๗ นายศรายุทธ	วงศ์ใหญ่	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๘ นายประสิทธิ์	โพธิพันธ์	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๙ นายสุรภานต์	งาหอม	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายประสิทธิ์	สิงห์โคกกรวด	พนักงานผลิตน้ำประปา	คณะทำงาน
(กองการศึกษา)			
๓.๑ นายประพจน์	อาจลำแดง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายรุ่งสุริยา	ควรการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวเพ็ญพิชญา มงคลแก้ว	อินตะนัย	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๔ นายกิตติภาพ	อินตะนัย	ผู้ช่วยนักสันตินาการ	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวรัตนารณณ์ ดีการกล	ดีการกล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๖ นางอมรภัค	พิมาพัย	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๗ นางเพชร	เหลี่ยมโลก	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน

๓.๘ นางสาวจิตติยาพร	ปิติ	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวกพร	ตันระนา	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวอุทัย	บุตรีมี	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๑๑ นางพรเพ็ญ	บำรุงแคว้น	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๑๒ นางสาวแคทลียาอุทา		ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๑๓ นางสาวจุฑามาศยอดอ่อน		คนงาน	คณะทำงาน

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนทางในการประหยัพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่าง ๆ

๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์หลอดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๕ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๔.๐๐ น.

๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต้องเฝ้าระวังค่าความเสื่ออย่างสม่ำเสมอ ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการทำงานการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ จัดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดตู้ระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนหอน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่ม

เงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัตรวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ)

๓.๑ โทรทัศน์ ังใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดทีวีเมื่อตอนเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระติกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(Standby mode)

- ชัต다운เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจocomพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสแตร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดค่าไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะี่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. / ขับในแต่ละวัน ๆ ละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือขอใช้บริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งในราชการให้จัดส่งเส้นทางเดียวกัน หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น.

ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

๕.๒ ขณะขับ

- ตรวจสอบรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอร์จรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรรีบเร่งรถเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์

ประมาณสองถึงสามนาที่

- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอร์จรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๆ ๖ เดือน
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต หรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับปรกติที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว
- ๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่าง หรือคนสวนทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลด

การสูญเสียของน้ำ

- ๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๗.๑ ตรวจและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดเทศบาลทุกครั้ง

เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

- ๗.๒ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป
- ๗.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางกนกพัชร ไซโยนา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าลาด