



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ที่ ๒๘๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง  
กระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง”  
เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่  
๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม  
สนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาครัฐราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึก  
ข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานและกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการ  
ประหยัดพลังงาน โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.นางรัญจุม พิลีก	ปลัด อบต.วังงาม	ประธานกรรมการ
๒.นายภานุพงศ์ สอนสำโรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๓.นางกัลยา สอนสำโรง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสาวเบญชญา เชิดสูงเนิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๕.นางแสงจันทร์ กริ่งสันเทียะ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๖.นายพัทธะธงชัย พิลีก	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	กรรมการ
๗.นางโสภกา หิงสันเทียะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๘.นายธนวิทย์ โชตินอก	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กรรมการ
๙.นายสุรเชษฐ ทองสะอาด	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑๐.นายสุริยา ชุมชัย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๑๑.นายเกรียงไกร อุดมบุญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๒.นายธนพุมิชัย วงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๔.นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิกำลัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๕.นางสมัย จินตามาศย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.นายจรรวดีตร กาฬปักษิณ	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	ผ.กรรมการและเลขานุการ

**๒. ระบบแสงสว่าง**

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น  
จริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก  
เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ

๑.๔ เลือกวัดสตูอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเมื่อควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๆ ๓-๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

## **๒. เครื่องปรับอากาศ**

๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงานโดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมอยู่ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน และนอกเวลาราชการ)

๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบ ปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ขอห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังกระแสลมไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ ภาตัมน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

## **๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ)**

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง หรือถอดปลั๊ก (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระจกน้ำร้อนกำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอนปลั๊กออกทันที

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 เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน๑๕ นาที(Standby mode)

-ชัตดาวน์ (Shut down) เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กไฟออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

-ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์ (Shut down) อัตโนมัติ กรณีลืมปิดเครื่องแล้วจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ (Shut down) ก็ควรปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๓๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

-ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

-เลือกซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energystar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าง่ายร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

-เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด

-ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

-ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

-กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอีกครั้งจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

-ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

#### ๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ กอนซ์บรดิ

-ควรปรับวิธีการขับขี่ยานยนต์และรถจักรยานยนต์ให้ถูกต้อง ขับรถที่มีความเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดาความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง

-ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์เท่าที่จำเป็น ไม่นำรถของราชการไปใช้เรื่องส่วนตัว การส่งหนังสือควรรวบรวมส่งในแต่ละวัน ๆ ละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน

-กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางรถทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนการเดินทางด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

-ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง กรณีพบเห็นให้แจ้งเจ้าพนักงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

-กำหนดการรับ-ส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

-ตรวจเช็คลมยางรถยนต์และรถจักรยานยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

### ๕.๒ ขณะขับรถ

-ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องโดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

-ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นครัชในขณะที่ขับรถเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช้เหตุ และไม่ควรขับรถรอกเกียร์

-ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถ

-ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง

-ไม่ปรับอุณหภูมิแอร์ให้เย็นจนเกินไป และปิดแอร์ก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒-๓ นาที

-ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ประมาณ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ CC หากเปิดแอร์ด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

### ๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

-หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

-ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนดจะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

-ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดน้ำมัน ทุก ๆ ๖ เดือน

-ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต หรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

-ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

หากขับรถในที่ที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

-ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่าง จนท.พัสดุ อบต.รังงาม หรือนักการภารโรง ทันทीเพื่อทำการซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๖.๔ นำน้ำที่ใช้ประโยชน์แล้วมารถน้ำต้นไม้

**๓/. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

๓/.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๓/.๒ กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ ทำงานจริง และวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๓/.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือนให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือน ของแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบร้อยละของปริมาณใช้น้ำมันปีปัจจุบันและปีงบประมาณที่ผ่านมาให้เป็นไปตาม โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐) กำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

**คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน****สำนักปลัด ประกอบด้วย**

๑.นางกัลยา สอนสำโรง	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒.นางสาวเบญจมา ชิตสูงเนิน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓.นางแสงจันทร์ กริ่งสันเทียะ	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔.นายพัทธะธงชัย พิลึก	ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๕.นายธนาวุฒิชัย วงษ์ศิริ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖.นางสาวจุฑามาศ เคนชมพู่	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗.นางสาวจุฑามาศ ขึ้นกันกง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘.นางเรณู เอี่ยมรัศมี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๙.นางสาวสาลินี คำหมาย	ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

**กองคลัง ประกอบด้วย**

๑.นางสมัย จินดามาศย์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒.นายธนวิทย์ โชตินอก	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๓.นางโสภา หิงสันเทียะ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔.นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิ์กำลัง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๕.นายจาร์วัตร กาพิภักษิณ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖.นางสาวจันทร์เพ็ญ ไสมภิรมย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗.นางสาวสิริทรัพย์ เอี่ยมภู	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**กองช่าง ประกอบด้วย**

๑.นายสุรเชษฐ ทองสะอาด	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒.นายสุริยา ชุมชัย	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓.นายเกรียงไกร อุดมบุญ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔.นายดนัย ต่ายสันเทียะ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๕.นายฐิติภากร จอดพิมาย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

**กองการศึกษา ประกอบด้วย**

- ๑.นายภานุพงศ์ สอนสำโรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
๒.นายชิรพล เชิดสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.รังงาม ประกอบด้วย**

- ๓.นางสาวคำพอง วงศ์พะไล ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
๔.นางนิถุมล ทาระแพน ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
๕.นางสาวนिरชา บัดทุม ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
๖.นางสาวสุกัญญา ทองสถิต ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

**คณะกรรมการติดตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน**

- ๑.นางรัญธม พิสิท ตำแหน่ง ปลัด อบต. ประธานกรรมการ  
๒.นางสมัย จินตมาตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ  
๓.นายภานุพงศ์ สอนสำโรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ  
๔.นายสุริยา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการ  
๕.นายจรรูวัตร กาพย์ปักยิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการที่ คณะทำงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



( นายสว่าง บุตรประเสริฐ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

# มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

กองช่าง



กองคลัง



สำนักปลัด



กองการศึกษา



