



**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม**



**องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
อำเภอเขาสวนกวาง
จังหวัดขอนแก่น**

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
สำหรับปี ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
อำเภอชาสองแคว
จังหวัดขอนแก่น

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
สำนักปลัด อบต. งานบริหารงานทั่วไป

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ตระหนักถึงความสำคัญ เห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
สำนักปลัด อบต. งานบริหารงานทั่วไป
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณ ของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคลภายในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลด ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)
๒. เพื่อส่งเสริมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

- มาตรการ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 ๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้ประสิทธิภาพตามแนวทาง
 ๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ ธารงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

- มาตรการ
๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ควบคุมกำหนดดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

- ๒.๑ จัดทำผลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติ คณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน -จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>๑.๒ ระดับสำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน -จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้าน ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๒) การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒.๑) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา ๑๐.๐๐ -๑๒.๐๐ น. ปิด ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเปิด เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒.๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกทันที</p> <p>๒.๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากนายก อบต./ปลัด อบต./หัวหน้าส่วน</p>	

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p> <p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>๓.) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๑) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง</p> <p>๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน</p> <p>๔.๒) เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้</p> <p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ให้ปิดหลอดไฟ เมื่อไม่มีการใช้งาน เช่น ในช่วงพักกลางวัน และปิดไฟที่ไม่ใช้งาน ปิดหลอดไฟบริเวณที่ไม่จำเป็นหรือมีแสงสว่างเพียงพอ เช่น ทางเดินส่วนกลางห้องน้ำ</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น</p> <p>๕) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๖) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง</p> <p>๗) ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ขอความร่วมมือปิดไฟฟ้าช่วงเวลา ๑๙.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้าร่วมกัน และลดอัตราค่าลังการผลิตและการใช้น้ำของเขื่อนอุบลรัตน์</p> <p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p>	

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p> <p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔) เครื่องทำน้ำร้อน</p> <p style="padding-left: 20px;">๔.๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)</p> <p style="padding-left: 20px;">๔.๒) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่</p> <p style="padding-left: 20px;">๔.๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p style="padding-left: 40px;">๑) ให้ผู้ขอใช้จอร์รถ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันเพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p> <p style="padding-left: 40px;">๒) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p style="padding-left: 40px;">๓) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุด ขอให้ จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p style="padding-left: 40px;">๔) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของทางไปรษณีย์</p> <p style="padding-left: 40px;">๕) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p>	

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p> <p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>๖) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> <p>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p> <p>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๑) การใช้น้ำประปา</p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๑.๓ การล้างทำความสะอาดของรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาล้างโดยตรง</p> <p>๑.๔ การลดน้ำตันไม่ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๑.๕ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัยหรือสิ่งอื่นใดลงในถังชักโครก</p> <p>๒) การบำรุงรักษา้ำประปา</p> <p>๑.๑ สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที</p>	

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p> <p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>๓) ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	
<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p><u>มาตรการ</u> ๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธรณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการ ประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p>
<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลงเมืองแอม</p>	
<p><u>มาตรการ</u> ๑. ให้หัวหน้าสำนัก/กอง ควบคุมกับกำดูแลการปฏิบัติตาม แผนภายในหน่วยงาน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงานขององค์การอย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ประจำพื้นที่มีหน้าที่รับผิดชอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ให้ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะลดใช้พลังงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลงเมืองแอม</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p>