



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ที่ สร ๗๑๗๐๑/.....

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
เทพรักษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ที่ ๖๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของอย่างมีประสิทธิภาพ และได้อนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และแผนติดตามประเมินผลการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา แล้วนั้น

ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการฯ ขอรายงานผลการติดตามการใช้พลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา รอบ ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทร์เพ็ญ เกียรติวงศ์พัฒนา)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายวีระศักดิ์ จันทร์เพ็ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศรินภา พัวพัฒนโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

แบบติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
รอบ ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	มาตรการ	ทำ	ไม่ทำ	หมายเหตุ
๑.	<p>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม ✓</p> <p>๒) เปิดเครื่องในช่วงเวลา ๙.๓๐-๑๑.๔๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ✓</p> <p>๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน ✓</p> <p>๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ✓</p> <p>๕) สดการะการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออก เท่าที่จำเป็น รมั้ตระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ✓</p> <p>๖) การดูแลเครื่องปรับอากาศ ✓</p> <p>- ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</p> <p>๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง</p> <p>๑) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในหน่วยงาน ให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีส่วนสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น ✓</p> <p>๒) ปิดสวิตซ์ไฟในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน ✓</p> <p>๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่ ✓</p> <p>๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน ✓</p> <p>๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟเพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด ✓</p> <p>๖) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน ✓</p> <p>๗) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น ✓</p> <p>๑.๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพรี้นต์เตอร์</p> <p>๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ✓</p> <p>๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก ✓</p> <p>๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ ✓</p> <p>๔) ตั้งค่ากำหนดให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า ✓</p> <p>๕) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Server) ✓</p> <p>๖) ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกม ✓</p> <p>๗) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ✓</p> <p>๘) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ ✓</p> <p>๙) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง ✓</p>			

