บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
ที่ สร ๗๑๗๐๑/..... **วันที่** ๔ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ที่ ๖๐๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของอย่างมีประสิทธิภาพ และได้อนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และแผนติดตามประเมินผลการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา แล้วนั้น

ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการฯ ขอรายงานผลการติดตามการใช้พลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจันทร์เพ็ญ เกียรติวงศ์พัฒนา)
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายวีระศักดิ์ จันทร์เพ็ง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิรินภา พัวพัฒนโชติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

แบบติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	มาตรการ	ทำ	ไม่ทำ	หมายเหตุ
๑.	**มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า**			
	๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ			
	๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม	✓		
	๒) เปิดเครื่องในช่วงเวลา ๙.๓๐-๑๑.๔๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.	✓		
	๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน	✓		
	๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง	✓		
	๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออก เท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้	✓		
	๖) การดูแลเครื่องปรับอากาศ	✓		
	- ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี			
	- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง			
	- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร			
	๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง			
	๑) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในหน่วยงาน ให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น	✓		
	๒) ปิดสวิตช์ไฟในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน	✓		
	๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่	✓		
	๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน	✓		
	๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟเพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด	✓		
	๖) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน	✓		
	๗) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น	✓		
	๑.๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพริ้นต์เตอร์			
	๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ	✓		
	๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก	✓		
	๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ	✓		
	๔) ตั้งค่ากำหนดให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า	✓		
	๕) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Server)	✓		
	๖) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์	✓		
	๗) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี	✓		
	๘) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ	✓		
	๙) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง	✓		

ลำดับ	มาตรการ	ทำ	ไม่ทำ	หมายเหตุ
๒.	**มาตรการประหยัดน้ำมัน** ๒.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป ๒.๒ จัดทำระเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้ - บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ๒.๔ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้ - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรสาร (Fax) ๒.๕ กำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยให้มีการวางแผนก่อนเดินทางล่วงหน้า ๒.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๒.๗ ไม่เลี้ยงคลัตช์ หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัตช์ระหว่างขับและให้ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๓.	**มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์และโทรสาร** ๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ ๓.๒ ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส ๑๒๓๔ ๓.๓ การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้งดส่งทาง Fax	✓ ✓ ✓		
๔.	**มาตรการด้านการใช้บริการไปรษณีย์** ๔.๑ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ ๔.๒ หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS	✓ ✓		
๕.	**มาตรการอื่นๆ** ๕.๑ เอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษสองหน้าและมีการประทับตรายางสีแดง “กระดาษนำกลับมาใช้ใหม่” ตามนโยบายประหยัดพลังงาน ๕.๒ ให้ใช้แผ่น CD บันทึกข้อมูลแบบที่สามารถบันทึกซ้ำได้ ให้ Back Up ข้อมูลเก็บไว้ในแผ่น CD ให้เรียบร้อยก่อน แล้วนำมาใช้ใหม่	✓ ✓		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวจันทร์เพ็ญ เกียรติวงศ์พัฒนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงานและเลขานุการ

วันที่รายงาน.....