



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และได้กำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ ให้ทุกส่วนราชการลดการใช้พลังงานให้ได้มากที่สุด บริหารจัดการการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบแก่ภาคเอกชน

ดังนั้น เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อความยั่งยืน และให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

รายการ	แนวทาง/วิธีการลดใช้พลังงาน
เครื่องปรับอากาศ	๑. การเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดใช้งานได้ตามเวลา ดังนี้ ช่วงเช้า ในเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย ในเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน เว้นแต่กรณีที่ต้องให้บริการประชาชน หรือกรณีมีเหตุจำเป็น สามารถปรับช่วงเวลาได้ตามความเหมาะสม ๓. การใช้เครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมและโถงหน้าห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุมไม่เกิน ๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๔. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ๕. เปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเทในช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ ๖. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ – ๒๗ องศาเซลเซียส (ให้เหมาะกับสภาพอากาศ) ๗. ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๘. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจเช็คสภาพการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๙. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ๑๐. ตรวจสอบไม่ให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน และอุดรอยรั่วที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ๑๑. เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก ของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและไม่เปิดประตูค้างไว้

รายการ	แนวทาง/วิธีการลดใช้พลังงาน
	<p>๑๒. หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๑๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ งดเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ให้ใช้พัดลมหรือเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศแทน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นและได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ</p> <p>๑๔. การอยู่เวรประจำสถานที่ราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ห้ามเข้าไปอยู่ภายในห้องปฏิบัติงานตามปกติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นรายกรณี และงดการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ</p>
คอมพิวเตอร์	<p>๑. ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๒. โปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) เมื่อไม่ใช้งานภายในเวลา ๑๕ นาที</p> <p>๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน</p>
เครื่องพิมพ์	ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน
เครื่องถ่ายเอกสาร	<p>๑. กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารหรือระบบประหยัดพลังงานเมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร</p> <p>๔. ใช้ระบบถ่ายเอกสาร ๒ หน้า</p> <p>๕. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p>
ลิฟต์โดยสาร	<p>๑. ให้หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้น - ลงชั้นเดียว และใช้เฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๒. รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้มีปัญหาด้านสุขภาพ</p> <p>๓. แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์</p>
ระบบแสงสว่าง	<p>๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒. เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓. ปิดไฟในช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้งาน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานในเวลาพักกลางวันให้เปิดใช้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่มีผู้ปฏิบัติงานนั้น</p> <p>๔. ให้เปิดไฟบริเวณทางเดิน และห้องสุขาเท่าที่จำเป็น</p> <p>๕. พิจารณาใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด</p> <p>๖. ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน</p>
เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ	ควบคุมการใช้งานให้เหมาะสมตามความจำเป็นเท่านั้น และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน หรือหลังเวลาราชการ

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ	แนวทาง/วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
การใช้รถยนต์/ เครื่องจักรกล	๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ๒. จัดเส้นทางรถโดยสาร โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปยังส่วนราชการในสังกัด เพื่อจัดเส้นทางรถได้อย่างมีประสิทธิภาพ เน้นการรวมกลุ่มเดินทางไปพร้อมกันและงดการเดินทางไปที่เดียวกันด้วยรถหลายคัน ๓. กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ส่วนกลางในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งวันละ ๒ ครั้ง ในช่วงเช้า และช่วงบ่าย ๔. พิจารณางด หรือลดการเดินทางไปราชการที่ไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากมีการประชุมหรือการประชุมงานให้พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการใช้ช่องทางการสื่อสาร เช่น Application line, Zoom Meeting , Webex ๕. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดับเครื่องยนต์ได้ ๖. พนักงานขับรถยนต์ต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ๗. ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ ๘. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก ๙. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมเดินทาง และสภาพการเดินทาง ๑๐. ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดสอดคล้องกับระยะทาง และเติมน้ำมันให้ถูกชนิด ๑๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลประจำปีอย่างเคร่งครัด

## ๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

- (๑) เปิดใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างมือ ล้างหน้า หรือแปรงฟัน บ้วนปาก
- (๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- (๓) เมื่อพบเห็นความชำรุดบกพร่อง หรือการรั่วซึมของอุปกรณ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ หรือระบบจ่ายน้ำประปา ให้แจ้งกองช่างทราบโดยทันที
- (๔) ห้ามนำพาหนะส่วนบุคคลเข้ามาล้างทำความสะอาดภายในหน่วยงาน
- (๕) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีหรือสิ่งแปลกปลอมทุกชนิดลงในโถชักโครก และอ่างล้างหน้า
- (๖) ใช้แหล่งน้ำอื่นหรือน้ำที่ผ่านการบำบัดมาใช้รดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงใช้น้ำประปา
- (๗) อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดน้ำประปา

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี