



ประกาศสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและส่งออกน้ำมันดิบที่สำคัญ ประกอบกับที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (ครม.) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพด้านพลังงานของโลกและของประเทศไทย โดยได้กำหนดแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานและปรับรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานและค่าใช้จ่ายของภาครัฐโดยรวม

ดังนั้น เพื่อให้การใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ภาคเอกชนและประชาชน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุบลราชธานี จึงกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ - ๖๐ นาที
- ๑.๒ ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก
- ๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๑.๔ ใส่เสื้อแขนสั้น งัดการใส่ชุดผูกไท (ยกเว้นงานพิธีการ)
- ๑.๕ ตรวจสอบและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน
- ๑.๖ ติดตั้งอุปกรณ์บังแดด เพื่อลดภาระการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศในอาคาร ลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด
- ๑.๗ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๘ สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit) และกำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit)

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยง
- ๒.๒ ปิดไฟส่องสว่างที่ไม่ได้มีการใช้งานตลอดเวลา (เช่น ห้องประชุม ห้องสุขา ทางเดินที่มีแสงสว่างอยู่แล้ว)
- ๒.๓ ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมสม่ำเสมอ
- ๒.๔ ตรวจสอบและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกงาน
- ๒.๕ ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง หากระดับความสว่างเกินมาตรฐานที่กำหนด

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที และปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง

๓.๒ ตั้งเวลา...

๓.๒ ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓ นาที หรือปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ (Printer)

๓.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ควรใช้งานเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม

๓.๕ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกใช้งาน

๓.๖ ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั๊มน้ำ

๓.๗ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์

๓.๘ ให้ Work From Home ตามความเหมาะสม

๔. รถและน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ไส้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ

๔.๒ ให้พนักงานขับยานพาหนะขับอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

๔.๓ บริหารการใช้น้ำมันอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool) ด้วยการจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเส้นทางเดียวกัน ให้ใช้น้ำมันคันเดียวกัน

๔.๔ กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๔.๕ ใช้นโยบาย e-Government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อหน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๔.๖ ให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๔.๗ ในกรณีที่ยานพาหนะจอดรอผู้เดินทาง ให้ดับเครื่องแทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

๔.๘ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้า ๆ เมื่อออกรถ

๔.๙ นำสิ่งของที่จำเป็นออกจากยานพาหนะ เพื่อลดน้ำหนัก

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายโกเมน ผิวพุ่ม)

อุตสาหกรรมจังหวัดอุบลราชธานี