



ประกาศสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยคณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล พร้อมทั้งเพื่อให้เป็นการสนองนโยบายของคณะรัฐมนตรี และส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นไปตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ประกอบกับเป็นการสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในองค์กร จึงขอประกาศมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสิงห์คำ อายะชู)
อุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์

รายการ	แนวทาง/มาตรการประหยัดพลังงาน	หมายเหตุ
ไฟฟ้าและแสงสว่าง	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน - ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน - ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อบุคลากรคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน 	
น้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสมุดทะเบียนประวัติการใช้รถยนต์ และจัดทำรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคัน - ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. - กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน - ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน - ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ - กำหนดใช้รถยนต์ไปติดต่อบุคลากรหรือส่งหนังสือ วันละ ๑ ครั้ง 	
เครื่องปรับอากาศ	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที - ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือนต่อครั้ง 	
เครื่องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว - ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๐ นาที 	
เครื่องถ่ายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ - ปิดเครื่องหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก 	
การใช้น้ำ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ - ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน - ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ 	
การใช้กระดาษ	<ul style="list-style-type: none"> - ลดใช้กระดาษ ควรนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญใช้ภายในสำนักงาน เช่น เช่น กระดาษโน้ต/สมุดโน้ตแทนการใช้กระดาษโพสต์อิท - การแจ้งเวียน/ใช้กระดาษ Reuse (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน) - คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้และคัดแยกประเภทกระดาษทุกครั้งก่อนทิ้ง 	
มาตรการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - รณรงค์ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก - รณรงค์ใช้กระบอกน้ำส่วนตัวแทนแก้วพลาสติก - รณรงค์ปลุกจิตสำนึก (ประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์/เฟสบุ๊ค) 	