



ประกาศศาลแขวงพัทยา
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในศาลแขวงพัทยา

ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรม ได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐตามที่ กระทรวงพลังงานเสนอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง เช่น ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการใช้พลังงานลดลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% นั้น

เพื่อให้การดำเนินการมาตรการลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ศาลแขวงพัทยาจึงประกาศให้บุคลากรทุกคนได้ถือปฏิบัติ ตามแผนลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทยา อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชาญ ชรินชอน)

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดกระบี่ ช่วยทำงานชั่วคราวในตำแหน่ง

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัทยา



คำสั่งศาลแขวงพัทยา

ที่ ๓๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในศาลแขวงพัทยา

ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรม ได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐตามที่กระทรวงพลังงานเสนอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการใช้พลังงานลดลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการมาตรการลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลแขวงพัทยา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิชิตคดี | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานคดี | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท | คณะกรรมการ |
| ๘. นางพลอยนภัส นิสัยนต์ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวสุรียา สุตสาย | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวนิชานันท์ ปัญญาเอก | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวกนกกาญจน์ พูลสวัสดิ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน
 - กำหนดมาตรการในการลดการใช้พลังงานของศาล
 - กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม ติดตามผล และรายงาน
 - รณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างประหยัดพลังงานและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ต่อผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเป็นรายไตรมาส
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวชิระ ทนินซ้อน)

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดกระบี่ ช่วยทำงานชั่วคราวในตำแหน่ง
ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัทยา

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทยา

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรม ได้แจ้งแนวทางการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (เรื่องมาตรการลดการใช้พลังงานภาครัฐ) ที่ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และสำนักงานศาลยุติธรรมได้มีการติดตามผลเพื่อรวบรวมข้อมูลและนำเสนอผลลัพธ์ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม เพื่อให้ศาลแขวงพัทยาสามารถลดรายจ่ายค่าพลังงานลง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการมาตรการลดใช้พลังงาน ศาลแขวงพัทยาขึ้น ตลอดจนให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของศาลแขวงพัทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในรอบปีประเมินที่ผ่านมา)
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินการลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ติดตามผลและประเมินผลการใช้พลังงานของศาลแขวงพัทยา
๓. เพื่อสะท้อนให้เห็นภาพรวมและผลดำเนินการบริหารจัดการด้านการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของศาลแขวงพัทยา ศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุง พัฒนาวิธีการประหยัด ลดการใช้พลังงานในปีต่อ ๆ ไป
๔. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากรของศาลแขวงพัทยาให้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการประหยัดพลังงานตลอดจนร่วมมือกันเพื่อประหยัดการใช้พลังงาน

เป้าหมาย

ศาลแขวงพัทยาดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานโดยลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานรอบปีประเมินที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๑. กำหนดมาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงานของศาลแขวงพัทยา
๒. กำหนดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของศาลแขวงพัทยา
๓. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากรของศาลแขวงพัทยา ในเรื่องเกี่ยวกับการประหยัดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงาน

กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ

๑. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานภาพรวมของศาลแขวงพัทยา
๓. แจ้งเวียนให้กับบุคลากรของศาลแขวงพัทยารับทราบ
๔. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์การประหยัดลดการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. รายงานผลการใช้พลังงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ E- Report
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการประหยัดพลังงานของศาลแขวงพัทยา
๗. สรุปผลการประหยัดพลังงานและรายงานต่อผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัทยา ทุกๆสามเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕๕๘									ปีพ.ศ.๒๕๕๙		
	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค
๑.ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน		↔										
๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานภาพรวม		↔										
๓.แจ้งเวียนให้กับบุคลากรของศาลแขวงพัทยารับทราบ			↔									
๔.รณรงค์ประชาสัมพันธ์การประหยัดลดการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง			←									→
๕.รายงานผลการใช้พลังงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ E-Report			←									→
๖.ควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลการประหยัดพลังงาน			←									→
๗.สรุปผลการประหยัดพลังงานและรายงานทุกๆสามเดือน				↔			↔			↔		

แนวทางการดำเนินการ

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ให้มีการกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของศาลแขวงพัทลุงต่อไปนี้

๑.๑.๑ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทลุง

๑.๑.๒ มาตรการและแนวทางลดรายจ่ายการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๑.๑.๔ มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมเพื่อลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

๒.๑ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงาน

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดลดการใช้พลังงาน

๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการลดใช้พลังงาน

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลแขวงพัทลุงควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ

ดังนี้

๓.๑.๑ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทลุงอย่าง

เคร่งครัด

๓.๑.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒ ให้มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตาม มาตรการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทลุง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

ศาลแขวงพัทลุง

๓.๒.๒ จัดทำรายงานตรวจสอบและติดตามผลปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

ศาลแขวงพัทลุง รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะทุกเดือน

๓.๓ ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องพลังงาน

๓.๓.๑ รายงานข้อมูลการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน ผ่านระบบ e-report ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงานเป็นประจำทุกเดือน

๓.๓.๒ จัดทำสรุปรายงานการตรวจติดตามผลการปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

ศาลแขวงพัทลุง รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกสามเดือนต่อผู้พิพากษาหัวหน้า ศาลแขวงพัทลุง

๓.๓.๓ ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัทลุงมอบหมาย

มาตรการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทยา

๑	พลังงานไฟฟ้า	
	<p>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ ํ c</p> <p>๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด ปิด ดังนี้</p> <p>เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๓) การเปิดแอร์ในห้องพิจารณาคดี ให้เปิดก่อนการพิจารณาคดีไม่เกิน ๓๐ นาที และเมื่อมีการพิจารณาคดีเสร็จสิ้น ให้มีการปิดทันที</p> <p>๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>เปิด-ปิดประตู เข้า-ออกเท่าที่จำเป็น รมัลดระวางไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ หรือถ้าห้องมีพัดลม ให้เปิดพัดลมเพื่อระบายอากาศก่อนการปฏิบัติงาน ประมาณ ๓๐ นาที หลังจากนั้นให้ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๕) การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๑) ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อนคอยล์ทำความร้อน-เย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕.๒) หมั่นคอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ไปขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคารรอยรั่วตามขอบกระจกและผนัง</p> <p>๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง</p> <p>๑) การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่างภายในศาล</p> <p>หากบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น เปิดไฟฟ้าเว้นระยะความถี่แสงสว่างของหลอดไฟฟ้าที่เกินความจำเป็นนั้น หรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น โดยให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น</p> <p>๒) ปิดสวิทซ์ไฟในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่มีคนอยู่ และเลิกงาน</p> <p>๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟฟ้า เพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดทั้งหมด</p> <p>๕) ถอดปลั๊กหรือสวิทซ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชน และประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานไกลเกลี่ยฯ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชน และประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานไกลเกลี่ยฯ</p>

- ๖) ติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด - ปิด และแยกสวิตช์ควบคุมเป็นเฉพาะ
- ๗) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตช์ไฟฟ้าของหลอดไฟฟ้าใด
- ๘) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น
- ๙) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑.๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๑.๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักเวลากลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงาน
- ๑.๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพ หน้าจอ
- ๑.๔) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ
- ๑.๕) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์
- ๑.๖) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี

๒. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- ๒.๑) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อน Print out
- ๒.๒) ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์/ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Network) ภายในห้องทำงานเดียวกัน
- ๒.๓) ควรตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ อยู่เสมอ

๑.๔ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น
- ๒) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode
- ๓) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดเฉพาะที่จำเป็น
- ๔) ให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าวางร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน เป็นต้น
- ๕) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ให้จัดส่งทางโทรสาร
- ๖) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละนานๆ

ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกคนภายในศาล

- ผู้ตรวจสอบ**
- ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี
 - ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี
 - ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชน และประชาสัมพันธ์
 - ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - ๖. หัวหน้ากลุ่มงานโกลด์เกเลีย

ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกคนภายในศาล

- ผู้ตรวจสอบ**
- ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี
 - ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี
 - ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชน และประชาสัมพันธ์
 - ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - ๖. หัวหน้ากลุ่มงานโกลด์เกเลีย

๒	<p style="text-align: center;">มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒) ตรวจสอบคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</p> <p>๒.๒ จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>๑) ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ</p> <p>๒) การใช้รถราชการสำหรับเดินทางไปราชการควรเป็นหมู่คณะ</p> <p>๓) วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง โดยการให้พนักงานขับรถได้ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด</p> <p>๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ดังนี้</p> <p>๑) บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒) บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๓) บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒.๔ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทาง และลดการใช้ยานพาหนะดังนี้</p> <p>๑) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร</p> <p>๒) การติดต่อหรือสั่งซื้อวัสดุควรใช้โทรศัพท์แทนการใช้รถ</p> <p>๒.๕ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๒.๖ ไม่เลี้ยงคลัชหรือใช้เท้าแชไว้ที่คลัชระหว่างขับ และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์</p> <p>๒.๗ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการติดต่อผ่านทางระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ, การใช้โทรศัพท์เครือข่ายมหาดไทย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นายเทิดเกียรติ นพภาลี</p> <p>ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี</p>
๓	<p style="text-align: center;">มาตรการประหยัดน้ำ</p>	
	<p>๓.๑ ทำการตรวจสอบรอยรั่วไหลของแนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์หรือสายวาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓.๒ ทำการตรวจสอบและเปลี่ยนวัสดุในการกรองน้ำ</p> <p>๓.๓ จัดหาและใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดการใช้น้ำ</p> <p>๓.๔ ใช้น้ำดับในการรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า</p> <p>๓.๕ ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง</p> <p>๓.๕ พบก๊อกน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำชำรุดให้แจ้งกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกทันที</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นายเทิดเกียรติ นพภาลี</p> <p>ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี</p>

๔	<p style="text-align: center;">มาตรการประหยัดกระดาษ</p>	
	<p>๔.๑ ใช้การสแกนเอกสารที่ต้องส่งทาง FAX เช่น ส่งทาง E-mail ก่อน</p> <p>๔.๒ อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้งควรใช้กระดาษทั้งสองหน้า เพราะกระดาษแต่ละแผ่นย่อหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป</p> <p>๔.๓ ควรใช้การส่งเอกสารต่อ ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษ ประหยัดพลังงาน</p> <p>๔.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่น ควรหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับได้หลาย ๆ แผ่น เพื่อใช้ส่งได้หลาย ๆ ครั้ง จะช่วยลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p>๔.๕ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์โดยโมเด็ม แผ่นดิสก์ หรือทางIntranet แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร จะช่วยลดการใช้กระดาษ และลดการใช้พลังงานในการผลิตกระดาษได้มาก</p> <p>๔.๖ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่าง ๆ ควรหลีกเลี่ยงการใช้จานกระดาษ แก้วน้ำ กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานและทรัพยากรในการผลิต</p> <p>๔.๗ กระดาษที่ใช้ทั้งสองหน้าแล้วอย่าทิ้ง เพราะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีกหลาย ๆ อย่าง เช่น นำมาเป็นวัสดุตกแต่ง ทำเป็นถุงกระดาษ หรือนำมาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด เป็นต้น</p> <p>๔.๘ ควรทิ้งกระดาษที่ใช้แล้ว แก้วที่ชำรุด และพลาสติกที่ชำรุดในถังขยะแห้งหรือถังสีเหลือง ฝาสีเหลือง ซึ่งเป็นถังสำหรับขยะแห้งที่นำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ได้</p> <p style="text-align: center;">การใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ และรู้คุณค่า จะช่วยลดการสูญเสียทรัพยากรของประเทศและที่สำคัญจะช่วยชาติประหยัดพลังงานในยามวิกฤตเช่นนี้ได้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานโกลด์เกสเซีย</p>
๕	<p style="text-align: center;">มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน</p>	
	<p>๕.๑ การนำระบบ e-office มาใช้ เช่น การแจ้งเขียนเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕.๒ การประชุมผ่าน V-dioeo Conferent</p> <p>๕.๓ การส่งงานหรือการมอบหมายงานทาง Line หรือการสื่อสารทาง e-mail</p> <p>๕.๔ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน โดยการวางแผนการใช้จ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานโกลด์เกสเซีย</p>
๖	<p style="text-align: center;">มาตรการอื่น ๆ</p>	
	<p>๖.๑ ให้มีการจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิน พร้อมประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>๖.๑ การอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีการปฏิบัติงานคนเดียวให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุและบุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานโกลด์เกสเซีย</p>

แนวปฏิบัติมาตรการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทยา

<p>๑. ระบบปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ ควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ i C</p> <p>๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด ปิด ดังนี้ เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑.๓ การเปิดแอร์ในห้องพิจารณาคดี ให้เปิดก่อนการพิจารณาคดีไม่เกิน ๓๐ นาที และเมื่อมีการพิจารณาคดีเสร็จสิ้น ให้มีการปิดทันที</p> <p>๑.๔ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ</p> <p>๑.๔๕ ไม่เปิดพัดลมระบายอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน หากเปิดพัดลมระบายอากาศต้องเปิดก่อนเครื่องปรับอากาศทำงาน ๓๐ นาที และเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมระบายอากาศ</p> <p>๑.๖ เปิด-ปิดประตู เข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p> <p>๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องทำงาน ตลอดจนเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ</p> <p>๑.๙ ควรจัดห้องทำงานให้สามารถระบายอากาศให้ถ่ายเทได้สะดวก</p> <p>๑.๑๐ สำรองเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑๑ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อนคอยล์ทำความร้อน-เย็นและหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานไกลเกลี่ยฯ</p>
<p>๒. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ทำงานอยู่ และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงจากภายนอก</p> <p>๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๒.๕ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพทุก ๓ – ๖ เดือน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ ๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานไกลเกลี่ยฯ</p>

<p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p>	
<p>๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆในช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๓) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆในช่วงเวลาพักเที่ยง/เมื่อไม่ใช้งาน/หลังเลิกใช้งานต้องถอดปลั๊กออก</p> <p>๔) กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน</p> <p>๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความบนจอภาพก่อนสั่งพิมพ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑. พนักงานคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. บุคลากรภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มคดี</p> <p>๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <p>๖. หัวหน้ากลุ่มงานโกลด์เกสส์ยา</p>
<p>๓.๒ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า</p> <p>๑) ให้ใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้าตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้นำน้ำเย็นใส่เติมลงไป</p> <p>๓) ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด</p> <p>๔) ควรเลือกใช้กระจกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกการใช้งาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มคดี</p>
<p>๓.๓ ตู้เย็น</p> <p>๑) ตรวจสอบขอยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน และควรตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม.</p> <p>๒) ควรเลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๓) ไม่นำของร้อนใส่ภายในตู้เย็น</p> <p>๔) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มคดี</p>
<p>๓.๔ เครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก</p>
<p>๓.๕ โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ</p> <p>๑) ให้คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>๓) ไม่ปรับจอบภาพให้สว่างเกินไป</p> <p>๔) ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก</p>
<p>๓.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ</p> <p>๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓) ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลักเลิกการใช้และถอดปลั๊กออก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรภายในศาล</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานคดี</p>

<p>๔. น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>๔.๑ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ, อินเทอร์เน็ต, โทรศัพท์เครือข่ายมททไทย</p> <p>๒) ให้จัดเส้นทางการเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกัน ให้ใช้รถคันเดียวกัน</p> <p>๓) ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่เน้นการประหยัดและความคุ้มค่า</p> <p>๔.๒ การใช้อยานพาหนะ</p> <p>๑) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด</p> <p>๒) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๓) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว</p> <p>๔) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์</p> <p>๕) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์</p> <p>๖) ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป หากมีของที่ไม่จำเป็นควรเอาออก</p> <p>๗) ตรวจสอบเช็ครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกเดินทาง</p> <p>๘) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๙) ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม</p> <p>๑๐) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> กลุ่มงานคลัง</p> <p><u>ผู้ตรวจสอบ</u> หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี</p>
<p>๕. รณรงค์การปลูกจิตสำนึกตามมาตรการ</p>	
<p>๕.๑ ประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้พลังงานผ่านทางคอมพิวเตอร์ ระบบ Intranet</p> <p>๕.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ เสียงตามสาย</p> <p>๕.๓ ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> บุคลากรภายในศาล</p> <p><u>ผู้ตรวจสอบ</u> หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์</p>
<p>๖. พลังงานอื่น ๆ</p>	
<p>การใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ช่วยประหยัดพลังงาน ซึ่งปฏิบัติได้ดังนี้</p> <p>๖.๑ อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทั้งควรใช้กระดาษทั้งสองหน้า</p> <p>๖.๒ ใช้การส่งเอกสารต่อ ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด</p> <p>๖.๓ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่น ควรหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับได้หลาย ๆ แผ่น เพื่อใช้ส่งได้หลาย ๆ ครั้ง</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> บุคลากรทุกคนภายในศาล</p> <p><u>ผู้ตรวจสอบ</u></p> <p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี ๓. หัวหน้ากลุ่มคดี ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๖. หัวหน้ากลุ่มงานไกล่เกลี่ยฯ</p>

<p>๖.๔ ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์โดยโมเด็ม แผ่นดิสก์ หรือทาง Intranet แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร</p> <p>๖.๕ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่าง ๆ ควรหลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษ แก้วน้ำ กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานและทรัพยากรในการผลิต</p> <p>๖.๖ กระดาษใช้ทั้งสองหน้าแล้วอย่าทิ้ง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีกหลาย ๆ อย่าง เช่น นำมาเป็นวัสดุตกแต่ง ทำเป็นถุงกระดาษ หรือนำมาเช็ดกระจกให้ใส สะอาด เป็นต้น</p> <p>๖.๗ ทิ้งกระดาษที่ใช้แล้ว แก้วที่ชำรุด และพลาสติกที่ชำรุดในถังขยะแห้งหรือถังสีเหลือง ฝาสีเหลือง ซึ่งเป็นถังสำหรับขยะแห้งที่นำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ได้</p>	
--	--

การติดตามประเมินผล

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลแขวงพัทยา ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการการ
ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทยาอย่าง
เคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ให้มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติ
ตามมาตรการลดใช้พลังงานศาลแขวงพัทยา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงาน
ศาลแขวงพัทยา

๒.๒ จัดทำรายงานตรวจสอบและติดตามผลปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงาน
ศาลแขวงพัทยา รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะทุกเดือน

๓. ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องพลังงาน

๓.๑ รายงานข้อมูลการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน
ผ่านระบบ e - report ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงานเป็นประจำทุกเดือน

๓.๒ จัดทำสรุปรายงานการตรวจติดตามผลการปฏิบัติการตามมาตรการลดใช้พลังงาน
ศาลแขวงพัทยา รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกสามเดือนต่อผู้พิพากษา
หัวหน้าศาลแขวงพัทยา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิงของศาลแขวงพัทยา ใน รอบปีประเมิน ลดลงจากรอบปี ประเมินที่ผ่านมา ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e - report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณ การใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e - report

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ศาลแขวงพัทยา สามารถลดรายจ่ายลดการใช้พลังงานในรอบปีประเมินได้อย่างน้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในรอบปีประเมินที่ผ่านมา)

๒. บุคลากรของศาลแขวงพัทยา มีจิตสำนึกในการประหยัดและลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานมาตรการลดใช้พลังงาน

ศาลแขวงพัทยา

โทร ๐ ๓๘๒๖ ๗๑๓๐ - ๑

โทรสาร ๐ ๓๘๒๖ ๗๑๓๓

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานศาลแขวงพัทยา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

การดำเนินงาน	ปริมาณงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)				ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)			
๑. ประชุมคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ศาลแขวงพัทยา	๔ ครั้ง / ๙ คน			←→		ฝ่ายเลขานุการ	ทุกไตรมาส	
๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในศาลแขวงพัทยามีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงาน ผ่านสื่อต่าง ๆ	๒ ครั้ง			←→		ฝ่ายเลขานุการ หัวหน้างานบริการ ประชาชนและ ประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	
๓. รายงานผลการดำเนินการประหยัดพลังงาน ต่อคณะกรรมการ	๒ ครั้ง			←→		ฝ่ายเลขานุการ งานพัสดุ	ทุกสิ้นไตรมาส	ภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาส ถัดไป
๔. รายงานผลการติดตามและประเมินผลตาม มาตรการประหยัดพลังงาน	๒ ครั้ง			←→		คณะกรรมการ	ทุก ๓ เดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาส ถัดไป