

ประกาศสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของศาลฎีกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยศาลฎีกาเห็นสมควรกำหนดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของศาลฎีกา โดยมีเป้าหมายเพื่อลดการใช้พลังงานให้ได้ ๑๐% เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติในการประหยัด และลดใช้พลังงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในศาลฎีกาถือปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดพลังงานของศาลฎีกา ดังต่อไปนี้

ลำดับ	มาตรการประหยัด	แนวทางการประหยัด
๑.	การประหยัดไฟฟ้า	<u>เครื่องปรับอากาศ</u> ๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ระหว่าง ๒๕- ๒๖ องศาเซลเซียส ๒. กำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา กำหนดให้ปิดระหว่างเวลา พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่องก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที หรือกรณีไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ๓. สำหรับห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที เมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานทันที และปิดไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม ๔. ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง ๕. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด - ปิดประตู เข้า - ออก และไม่ให้เกิดประตูห้องค้างไว้ ๖. ขอความร่วมมือจากข้าราชการฝ่ายตุลาการ และเจ้าหน้าที่ในศาลฎีกาทุกท่าน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการ ข้างนอก หรือไปประชุม

/การใช้ไฟ

ลำดับ	มาตรการประหยัด	แนวทางการประหยัด
		<u>การใช้ไฟแสงสว่าง</u> 1. ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น 2. ผู้ดูแลสำรวจบริเวณห้องโถง บันได และสถานที่อื่น ๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น กรณีอุปกรณ์ไฟฟ้าขัดข้อง เช่น หลอดไฟฟ้า บัลลัสต์ ฯลฯ โปรดแจ้งส่วนพัสดุ 3. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายช่วยกันปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือบริเวณจุดที่ไม่ใช้งาน 4. ขอความร่วมมือจากข้าราชการฝ่ายตุลาการและเจ้าหน้าที่ในศาลฎีกาทุกท่าน ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม <u>การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า</u> 1. เครื่องทำน้ำเย็น - ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น - งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เว้นแต่ไม่มีหรือเครื่องชำรุด 2. การติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท ช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือถูกแสงแดดโดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ 3. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระทิกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ <u>การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</u> 1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที 2. ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที 3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิตช์เครื่องสำรองไฟเมื่อเลิกใช้งาน

/ไม่ใช่เครื่อง

ลำดับ	มาตรการประหยัด	แนวทางการประหยัด
		๔. ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกมส์ และ Social Network ๕. จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี ๖. ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน <u>การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</u> ๑. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และถ่ายเอกสารหน้า – หลัง หรือกรณีส่งข้อมูลทาง e-mail เป็นการลดถ่ายเอกสาร การใช้กระดาษ ๓. ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร ๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร <u>การใช้ลิฟต์</u> ๑. ติดป้ายคำเชิญชวนประหยัดการใช้ลิฟต์ ๒. ขึ้นลงชั้นเดียว งดการใช้ลิฟต์โดยสาร
๒.	มาตรการประหยัดน้ำมัน ปัจจุบันศาลฎีกามีรถราชการ ที่ใช้งาน จำนวน ๑๑ คัน ดังนี้ - รถโฟล์คครีบรอง จำนวน ๓ คัน - รถตู้ส่วนกลาง จำนวน ๔ คัน - รถเก๋งส่วนกลาง จำนวน ๓ คัน - รถกระบะ จำนวน ๑ คัน ** รถกอล์ฟไฟฟ้า จำนวน ๒ คัน	๑. กำหนดวัน – เวลาการส่งเอกสารให้แน่นอนกำหนดให้ใช้รถส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ เฉพาะ วันจันทร์และวันพฤหัสบดี ศาลหรือหน่วยงาน บริเวณถนนรัชดาภิเษก (รถออกช่วงเช้า) ดังนั้น หากส่วนงานใดมีเอกสารหรือหนังสือราชการที่จะส่งไปยังหน่วยงานดังกล่าว ขอให้นำส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว ๒. การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง การส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานหากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร ทาง e-mail ทาง Line หรือเอกสารสำคัญให้รวบรวมเอกสารและส่งไปในคราวเดียวกัน หรือหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญใช้วิธีส่ง e-mail ส่งทางไปรษณีย์ หรือติดบอร์ดแสดงในจุดที่เห็นได้อย่างเด่นชัด

/ขอให้ส่ง

ลำดับ	มาตรการประหยัด	แนวทางการประหยัด
		๓. ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกิน ๐๘.๓๐ นาฬิกา ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน ๔. ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะเป็นผู้วิเคราะห์วางแผนการจัดรถให้บริการตามคำขอใช้รถล่วงหน้าให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ให้สามารถจัดรถและขนาดที่เหมาะสม ๕. การใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ ๖. ให้พนักงานขับรถบันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน ๗. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอผู้โดยสาร และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๑๐ นาที จะเสียน้ำมัน ๒๐๐ - ๔๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ๘. ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ ๙. กำชับพนักงานขับรถให้ขับรถในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด
๓.	การประหยัดน้ำ	๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้ง ส่วนพัสดุ ๒. ใช้สบู์เหลวที่ปราศจากสารให้ความชุ่มชื้นต่อผิวหนังก่อนเมื่อต้องการ ล้างมือ เพราะการใช้สบู์ก้อน ล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า ๓. ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

ลำดับ	มาตรการประหยัด	แนวทางการประหยัด
๔.	การประหยัดกระดาษ	๑. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร ๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้ E-mail
๕.	มาตรการอื่น ๆ	๑. ให้ทุกส่วนงานกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลเปิด - ปิดระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ โดยจัดทำเป็นบัญชีมอบหมายหรือตารางเวร ๒. กำหนดให้มีการควบคุมการเข้า - ออก เพื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในห้องทำงานนอกเวลาราชการ หรือเข้ามาในวันหยุดราชการ เว้นแต่เป็นกรณีการขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีเหตุความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้จัดทำบันทึกเสนอให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจตราและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบปรับอากาศในพื้นที่ส่วนกลาง ทุกจุดตามความจำเป็นและเหมาะสมของการใช้งาน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) นาทยา ทองสุก

(นางนาทยา ทองสุก)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา