



คำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ที่ ๒๔/๒๕๖๒

เรื่อง แผนปฏิบัติการประหดพลังงานและลดการใช้สุดสิ้นเปลืองในศาลเยาวชนและครอบครัว  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเดียวกันของปีงบประมาณที่ผ่านมา

เพื่อให้ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สามารถดำเนินการตามมาตรการประหดพลังงานและลดการใช้สุดสิ้นเปลือง บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นางรัชดาดี กัญจนขจิต)

ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะชั้นต้นในศาลแขวงราชบุรี ช่วยทำงานชั่วคราวในตำแหน่ง  
ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์



## แผนปฏิบัติการประยัดพลังงานและลดการใช้สุดสิ้นเปลือง ในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
๒๐๕ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลอ่าวน้อย  
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
โทร. ๐ ๓๒๖๐ ๐๘๐๖-๑๑ โทรสาร. ๐ ๓๒๖๐ ๐๘๐๕  
E-mail : [pkkjc@coj.go.th](mailto:pkkjc@coj.go.th)



## ແພນປົງປົມຕິກາຣປະຫຍັດພັບງານແລລດກາຣໃຊ້ວັສດຸສື່ນເປີລືອງ ໃນສາລະຍາວັນແລະຄຣອບຄຣວັຈ່ງທັດປະຈາບປີເກີນວິດ



ສາລະຍາວັນແລະຄຣອບຄຣວັຈ່ງທັດປະຈາບປີເກີນວິດ  
ເມນີ ໜູ້ທີ ១៦ ຕຳບລອ່າວນ້ອຍ  
ຈຳເກອເມືອງປະຈຸບປີເກີນວິດ ຈັງທັດປະຈຸບປີເກີນວິດ  
ໄທຣ. ០ ៣៧៦០ ០៨០៦-១១ ໄທຣສາຣ. ០ ៣៧៦០ ០៨០៥  
E-mail : [pkkj@coj.go.th](mailto:pkkj@coj.go.th)

## คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศและเพื่อให้การใช้วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานเกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและลดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวันคือ ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามมาตรการฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงมีวัตถุประสงค์เพื่อลดภาระในด้านค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานและของประเทศไทยในภาพรวม

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานของบุคลากรในหน่วยงาน จะสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม จะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรทุกฝ่าย ที่ปฏิบัติงานในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวันคือ ทุกคน เพื่อบรรลุเป้าหมายในการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

คณะทำงานประหยัดพลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง  
ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวันคือ

เมษายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง

๑-๓

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

แนวทางการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง

๔-๗

กิจกรรมที่ทุกคนพึงปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเพื่อประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง

๘

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งศัลยภาพและครอบครัวจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ในสำนักงาน
๒. สำเนาคำสั่งศัลยภาพและครอบครัวจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ในศัลยภาพและครอบครัวจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

แผนปฏิบัติการประยัดพลังงานและลดใช้วัสดุสิ้นเปลือง  
ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์



### หลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินการมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเดียวกันของปีบประมาณที่ผ่านมา เพื่อลดการนำเข้ามันจากต่างประเทศและเพื่อให้การใช้วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานเกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและลดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ ได้ทราบถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว อันเป็นสาเหตุที่ทำให้บประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพิ่มขึ้น และยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติตัวอย่าง ดังนั้น เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน “คณททำงาน ประหยัดพลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน” จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสำนักงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในหน่วยงาน ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศไทย

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองของศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา

๒. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงาน วัสดุสิ้นเปลืองและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงาน

๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและทราบถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานและลดใช้วัสดุสิ้นเปลืองของบุคลากรทุกรายตัว

๔. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองของศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๖. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

## เป้าหมาย

ศ้าลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์สามารถลดการใช้พลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเดียวกันของปีงบประมาณที่ผ่านมา

## แนวทางการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองของศ้าลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ดังนี้

### ๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการใช้พลังงาน

๑.๑ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ

๑.๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ และกำหนดแนวทางลดใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่ส่งผลให้การใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองลดลง

๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง  
๑.๔ การประเมินผล

### ๒. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในหน่วยงาน

๒.๑ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักรถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในหน่วยงานให้ทราบทั่วทั้งประเทศ

### ๓. การติดตามประเมินผล

๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ภายใต้หน่วยงาน

- (๑) ให้บุคลากรทุกคนภายนอกหน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรการการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
- (๒) ให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามมาตรการการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง อื่น ๆ และลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานของบุคลากรภายนอกกลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองอย่างเคร่งครัด
- (๓) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

### ๓.๒ การรายงานผลการติดตามประเมิน

- ๑) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานฯ รวมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะทุก ๖ เดือนและสืบสุดแต่ละปีงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒) ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานคณะทำงานฯ มอบหมาย

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงรวมถึงการใช้ทรัพยากรื่น ๆ ของหน่วยงานลดลงจากปีงบประมาณก่อน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยตรวจสอบจากการรายงานผลมาตราการประหยัดในทุกไตรมาสของหน่วยงาน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองของศala夷awan และครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา
๒. สำนักงานมีแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงาน วัสดุสิ้นเปลืองและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงาน
๓. บุคลากรในหน่วยงานตระหนักรู้ถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานและลดใช้วัสดุสิ้นเปลือง
๔. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ปริมาณการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองของศala夷awan และครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
๖. ภาระค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานลดลง



**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน**  
**ของศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวันศุกร์ขึ้นร์**

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	กลุ่มงานรับผิดชอบ
<p><b>๑.การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการใช้พลังงาน</b></p> <p>๑.๑ ให้จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๒ กำหนดมาตรการ และแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๑.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส</li> <li>๒) ลดระยะเวลาการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยกำหนดเวลาเปิด-ปิด เช้า ๐๙.๐๐ – ๑๑.๔๕ น. บ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๑๕ น.</li> <li>๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ปิดหน้าต่างให้สนิท ให้ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อ เปิดเครื่องปรับอากาศ ขยับสิ่งของหรือเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้เก็บให้ เรียบร้อย</li> <li>๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน  coyler ทำความสะอาด ร้อน-เย็น และหน้ากาก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</li> <li>- หมั่นค่อยดูแลตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดไปวางขวางทาง ลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</li> <li>- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้อง ที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</li> <li>๕) ไม่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ</li> <li>๖) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนเวลา ๓๐ นาที และให้ปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</li> <li>๗) สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน จัดทำแผนขอทดแทน เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมประจำปี</li> </ul> </li> </ul>	<p>กลุ่มงานคลัง</p> <p>กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กลุ่มงานบริหารจัดการคดี กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ฯ บริเวณขั้นล่างของอาคาร บุคลากรซึ่งปฏิบัติงาน ที่ขั้นล่างของอาคาร โดยมี</p> <p>ผู้อำนวยการ เป็นผู้กำกับ ดูแล</p> <p>ห้องพิจารณาคดีชั้นบน ของอาคาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ ชั้นบนของอาคาร เป็นผู้กำกับ ดูแล</p>

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ควบคุม
<p><b>๑.๒.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง</b></p> <p>(๑) ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>(๒) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>(๓) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก</p> <p>(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>(๕) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน</p> <p>(๖) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตช์ของหลอดไฟฟ้าจุดใด</p> <p>(๗) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</p> <p>(๘) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ ประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น</p>	ห้องปฏิบัติงานของผู้พิพากษา พนักงานสถานที่ / ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้กำกับ ดูแล
<p><b>๑.๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องและอุปกรณ์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที</li> <li>- ตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</li> </ul> <p>(๒) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>- ตรวจสอบข้อความโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์</li> </ul> <p>(๓) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเวลาเปิด-ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น เป็นต้น</li> <li>- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น โดยให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้ หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาทีเพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode และไม่วางเครื่องในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</li> </ul>	

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ควบคุม
<p>กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.</li> <li>- ให้ใช้กระติกน้ำร้อนตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่นำน้ำเย็นไปเติม</li> <li>- ควรปิดเครื่องรับโทรศัพท์เมื่อไม่มีคนดู</li> <li>- การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ให้จัดส่งทาง Fax</li> <li>- ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ</li> <li>- ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องทำความร้อนประเภทเตาไฟฟ้า เตาไมโครเวฟ</li> </ul> <p><b>มาตรการประหัดเชือเพลิง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาอยู่ต่อเนื่อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมัน เชือเพลิงและไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</li> </ul> </li> <li>๒) จัดทำระเบียนคุณการใช้ และการบำรุงรักษาอยู่ต่อเนื่อง สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง</li> <li>- การใช้รถสำหรับการเดินทางไปราชการ ควรเป็นอยู่ค่อนข้าง</li> <li>- วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง</li> </ul> </li> <li>๓) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิดอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้</li> <li>๔) กำหนดเวลาส่งเอกสาร, นำเงินฝากธนาคาร ส่งไปรษณีย์ ไว้วันละ ๑ ครั้ง ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นมีเหตุจำเป็น</li> <li>๕) ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</li> <li>๖) ไม่เลี้ยงครั้งชั้งหรือเอาเท้าแข็งไว้ที่คลังระหว่างขับ และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</li> </ol>	<p>ห้องปฏิบัติงานของ ผู้พิพากษา/ พนักงานสถานที่ โดยมี ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้กำกับ ดูแล</p> <p>พนักงานขับรถยนต์โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานคลัง กำกับ ดูแล ผู้ควบคุม คือ พนักงานขับรถยนต์</p>

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ควบคุม
<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การเปิดก๊อกน้ำทุกครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</li> <li>๒) จัดหาและใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดการใช้น้ำ</li> <li>๓) ให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง</li> <li>๔) การลดน้ำตันไม่ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</li> <li>๕) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัยหรือสิ่งอื่นใดในโถชักโครก</li> <li>๖) สำรวจตรวจสอบอย่างไร้เหลวและทำการซ่อมแซมทันที</li> </ul> <p>๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง</p> <p>๑.๔ การประเมินผล</p> <p><b>๒. การสร้างจิตสำนึกร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์มาตรการประหยัด ลดการใช้พลังงานลดรายจ่าย ปิดประกาศให้ทราบทั่วทั้งภายในหน่วยงาน</li> <li>- ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมสมกับสภาพภูมิอากาศ</li> </ul> <p><b>๓. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ ควบคุม ดูแล ผู้รับผิดชอบ/ควบคุม การใช้พลังงานในแต่ละพื้นที่ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒) การรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตาม มาตรการลดใช้พลังงานฯ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะทุก ๖ เดือนและสิ้นสุดปีงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ประธานคณะกรรมการฯ มอบหมาย</p>	<p>บุคลากรทุกคน โดยมีผู้อำนวยการฯ เป็นผู้กำกับ ดูแล</p> <p>กลุ่มงานคลัง กลุ่มงานคลัง</p> <p>กลุ่มงานบริการ ประชาชน และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานคลัง</p> <p>คณะกรรมการ</p>

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ควบคุม
<p><b>มาตรการลดการใช้สัดสินเปลือง</b></p> <p>๑) การสั่งพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน ให้สั่งพิมพ์ในรูปแบบสมุดเล่มเล็ก เพื่อเป็นการประหยัดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</p> <p>๒) ก่อนการสั่งพิมพ์ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนการสั่งพิมพ์ทุกครั้ง</p> <p>๓) พิจารณานำกระดาษที่ใช้แล้วเพียง ๑ หน้ากระดาษนำกลับมาใช้</p> <p>๔) กำหนดวันเบิกวัสดุสินเปลืองทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และนำประวัติการเบิกใช้พิจารณาการอนุมัติเบิกวัสดุ ยกเว้น หมึกพิมพ์ จะเบิกใช้เมื่อหมด</p> <p>๖) สำรวจวัสดุสินเปลืองที่หมดความจำเป็น แจ้งศalaบริเวณใกล้เคียง หรือภาค หากหมดความจำเป็นให้ขายทอดตลาด</p> <p>๗) ใช้ลวดแม็ก แทนการใช้คลิปหนีบกระดาษหรือลวดเสียบกระดาษ เพื่อป้องกันเอกสารหลุดสูญหาย และลดการใช้คลิปหนีบกระดาษหรือลวดเสียบกระดาษ</p> <p>๙) ถ่ายเอกสารให้ร่อเครื่องถ่ายเอกสารวอร์มก่อนและตรวจสอบ ติดกระดาษที่ใช้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง และทำการประเมินผล</p>	<p>บุคลากรทุกคน โดยมีผู้อำนวยการฯ เป็นผู้กำกับ ดูแลผู้ควบคุม หัวหน้าทุกกลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มงานคลัง กลุ่มงานคลัง</p> <p>กลุ่มงานบริการ ประชาชน และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานคลัง</p> <p>คณะกรรมการ</p>

# กิจวัตรที่ทุกคนพึงปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเพื่อประหยัดพลังงาน

## 1. เมื่อเปิดใช้เครื่องปรับอากาศควรปฏิบัติตามนี้

- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 – 27 องศาเซลเซียส
- ลดภาระการทำงาน เช่น ปิดหน้าต่างให้สนิท ปิดพัดลมระบายอากาศ
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

## 2. การเปิดใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เปิดไฟฟ้าเพียง 2 ใน 3 ของทั้งหมด
- ตอนปลักหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ปิดสวิทช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมฯ หรือปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที
- ตรวจสอบข้อความทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์
- ควรปิดเครื่องรับโทรศัพท์เมื่อไม่มีคนดู
- การส่งหนังสือไม่เร่งด่วนให้ดส่งทาง Fax
- ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ
- ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน
- ให้กดปุ่มพักเมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

## 3. การใช้รถราชการ

- กำหนดเวลาส่งเอกสาร นำเงินฝากธนาคาร ส่งจดหมายไว้วันละ 1 ครั้งช่วงเช้า 14.00 น. ยกเว้นมีเหตุจำเป็น
  - การติดต่อสั่งซื้อพัสดุ ควรใช้โทรศัพท์แทนการใช้รถ
  - ใช้รถราชการเฉพาะที่จำเป็นและควรเป็นหมุน輪番 มีการวางแผนเส้นทาง

## 4. การประหยัดน้ำ

- ปิดก๊อกน้ำทันทีเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
- ขณะทำความสะอาดมือหรือหน้าไม่ควรเปิดน้ำทิ้งตลอดเวลาและไม่เปิดน้ำแรงจนเกินไป

## 5. การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ใช้ชี้ซองกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ส่งเสริมให้มีการนำกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วกลับมาใช้ใหม่
- การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- แจ้งเวียนหนังสือในหน่วยงานโดยใช้เอกสารฉบับเดียวแทนการถ่ายเอกสารหลายชุด
- ควรแก้ไขเอกสารบนคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ส่งจดหมายทาง E-Mail , Line , Google Form, QR Code, Website.





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประยัดพลังงานและการลดใช้สุดสิ้นเปลืองในสำนักงาน

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๔/ว ๙๘๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการรองรับภาวะวิกฤตด้านพลังงานไฟฟ้า ขอความร่วมมือให้ดำเนินการตามที่กระทรวง พลังงานโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้จัดทำแนวทางประยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเดียวกันของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและ มาตรการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันตามติดตามรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ และเพื่อให้ การใช้สุดสิ้นเปลืองในสำนักงานเกิดประโยชน์สูงสุด ประยัดและลดปัญหาสิ่งแวดล้อม จึงขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประยัดพลังงานและลดการใช้สุดสิ้นเปลืองในสำนักงานและคำสั่งแผนปฏิบัติการ ประยัดพลังงานและลดการใช้สุดสิ้นเปลืองในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมถึงอนุมัติแผนปฏิบัติการประยัดพลังงานและลดการใช้สุดสิ้นเปลืองในสำนักงานตามที่ได้แนบ เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามคำสั่งดังกล่าว

✓  
๒๑

(นางสาวพรพรรณ น้อยขัน)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

✓  
(นางรัชดา กาญจนชิต)

ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะขั้นต้นในศาลแขวงราชบุรี ช่วยทำงานชั่วคราวในตำแหน่ง  
ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- ทราบ

- ขอทราบเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

✓  
๑-๔

(นางสาวสิริลักษณ์ จันกุจิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัว  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



คำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์  
ที่ ๒๗ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประยุทธ์พลังงานและลดการใช้สตุสินเปลือยในสำนักงาน

ตามหนังสือสำนักงานศalaゆติธรรม ที่ ศย ๐๑๔/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการรองรับภาวะวิกฤตด้านพลังงานไฟฟ้า ขอความร่วมมือให้ดำเนินการตามที่กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้จัดทำแนวทางประยุทธ์พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเดียวกันของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ และเพื่อให้การใช้สตุสินเปลือยในสำนักงานเกิดประโยชน์สูงสุด ประยุทธ์และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้มีการดำเนินการตามแนวทางประยุทธ์พลังงานและลดการใช้สตุสินเปลือย ในหน่วยงาน สร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับทุกฝ่าย ให้รู้ถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานและสตุสินเปลือยในหน่วยงาน ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประยุทธ์พลังงานและลดการใช้สตุสินเปลือยในสำนักงาน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์        | ประธานคณะทำงาน     |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ | คณะทำงาน           |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ  | คณะทำงาน           |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการคดี                                     | คณะทำงาน           |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี                                      | คณะทำงาน           |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์                       | คณะทำงาน           |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานไก่เกลี้ยและประเมินข้อพิพาท                         | คณะทำงาน           |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มงานคลัง  | คณะทำงาน/เลขานุการ |

/โดยให้...

โดยให้ “คณะทำงานประยัดพลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในศalaเยาวชนและครอบครัวจังหวัด  
ประจำปีรีขันธ์” มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดมาตรการพร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงาน
- กำกับดูแลการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด
- ประเมินผลการประยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานพร้อมรายงานผลทุกไตรมาส
- กำหนดวิธีลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงาน ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐
- ประกาศ/แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานทราบถึงแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและวัสดุ  
สิ้นเปลืองในหน่วยงาน
- ประชุมติดตามผลพร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นางรัชดาดี กัญจนชิต)

ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะชั้นต้นในศalaแห่งราชบุรี ช่วยทำงานช่วยครัวในตำแหน่ง  
ผู้พิพากษาหัวหน้าศalaเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำปีรีขันธ์

# ສໍາເນາຄຸ້ມບັບ

ຄໍາສັ່ງສາລະເຍວາຫນແລກຮອບຄວ້າຈັງໜວດປະຈວບປີເຂົ້າໜັງ  
ທີ ៦៣ /២៥៥២

ເຮືອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະທຳການປະຫຍັດພັດງານແລກລົດການໃໝ່ວັດຖຸສິນປັບປຸງໃນສໍານັກງານ

ຕາມໜັງສືວິສໍານັກງານສາລະຍຸທີ່ຮຽນ ທີ່ ສຍ ០១៥/ວ ១៨៧ ລົງວັນທີ ១១ ມິນາຄມ ២៥៥៦  
ເຮືອງ ມາຕຣາກຮອງຮັບກາວວິກຸດຕິດໍານັພັດງານໄຟຟ້າ ຂອງມີມີ່ມີ່ໄດ້ດຳເນີນກາຕາມທີ່ກະທຽວພັດງານ  
ໂດຍສໍານັກງານນີ້ຍາຍແຜນພັດງານ ໄດ້ຈັດທ່ານວາທາງປະຫຍັດພັດງານໃນໜ່ວຍງານກາຕູ້ ເພື່ອລົດການ  
ໃໝ່ໄຟຟ້າແລກນຳມັນເຊື້ອເພີ້ງຂອງໜ່ວຍງານລົງຍ່າງນ້ອຍຮ້ອຍລະ ១០ ເມື່ອເປີຍບ່ອກັບຊ່ວງເຕີຍກັນຂອງ  
ປຶກປະມານທີ່ຜ່ານມາ ໂດຍໃຫ້ຄື່ອປົງປັດຕາມແນວທາງແລກລົດການໃໝ່ໄຟຟ້າແລກນຳມັນຕາມມີ  
ຄະນະຮັ້ມນຕີເມື່ອວັນທີ ២០ ມິນາຄມ ២៥៥៥ ແລກເພື່ອໃຫ້ການໃໝ່ວັດຖຸສິນປັບປຸງໃນສໍານັກງານເກີດປະໂຍ່ນສູງສຸດ  
ປະຫຍັດແລກລົດປັບປຸງຫາສິ່ງແວດລ້ອມ

ດັ່ງນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ມີການດຳເນີນກາຕາມແນວທາງປະຫຍັດພັດງານແລກລົດການໃໝ່ວັດຖຸສິນປັບປຸງ  
ໃນໜ່ວຍງານ ສ້າງຄວາມຕະຫຼາກແລກນຳມີ່ມີ່ຈາກບຸກຄາກທຸກຮະດັບທຸກຝ່າຍ ໃຫ້ຮູ້ກຶ່ງຄວາມສຳຄັນຂອງ  
ກາຮລົດໃໝ່ພັດງານແລກວັດຖຸສິນປັບປຸງໃນໜ່ວຍງານ ສາລະເຍວາຫນແລກຮອບຄວ້າຈັງໜວດປະຈວບປີເຂົ້າໜັງ  
ຈຶ່ງມີຄໍາສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະທຳການປະຫຍັດພັດງານແລກລົດການໃໝ່ວັດຖຸສິນປັບປຸງໃນສໍານັກງານ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄຸລ  
ດັ່ງຕ່ອນນີ້

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ១. ຜູ້ພິພາກໝາຫວ້າໜ້າສາລະເຍວາຫນແລກຮອບຄວ້າຈັງໜວດປະຈວບປີເຂົ້າໜັງ | ປະກອບດ້ວຍ            |
| ២. ຜູ້ອໍານວຍການສໍານັກງານປະຈວບປີເຂົ້າໜັງ                       | ຄະນະທຳການ            |
| ៣. ຫ້ວໜ້າກລຸ່ມງານໜ່ວຍອໍານວຍການ                                | ຄະນະທຳການ            |
| ៤. ຫ້ວໜ້າກລຸ່ມງານບໍລິຫານຈັດກາຮຄື                              | ຄະນະທຳການ            |
| ៥. ຫ້ວໜ້າກລຸ່ມງານໜ່ວຍພິຈາລະນາຄື                               | ຄະນະທຳການ            |
| ៦. ຫ້ວໜ້າກລຸ່ມງານບໍລິຫານປະຈາບຸ                                | ຄະນະທຳການ            |
| ៧. ຫ້ວໜ້າກລຸ່ມງານໄກລ໌ເກລື່ອງແລກລົດການ                         | ຄະນະທຳການ            |
| ៨. ຫ້ວໜ້າກລຸ່ມງານຄັ້ງ   | ຄະນະທຳການ/ເລຂານຸກການ |

ໄດ້ໃຫ້...

โดยให้ “คณะทำงานประยัดพลังงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในศาลาเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบครีขันธ์” มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดมาตรการพร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงาน
- กำกับดูแลการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด
- ประเมินผลการประยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงานพร้อมรายงานผลทุกไตรมาส
- กำหนดวิธีลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงาน ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐
- ประกาศ/แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานทราบถึงแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในหน่วยงาน
- ประชุมติดตามผลพร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นางรัชดาวดี กัญจน์จิต)

ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะชั้นต้นในศาลาแขวงราชบุรี ช่วยทำงานชั่วคราวในตำแหน่ง  
ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลาเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำบครีขันธ์

พรพรรณ...ร่าง/พิมพ์

.....ตรวจ

# สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวบคีรีขันธ์  
ที่ ๕๔ /๒๕๖๒

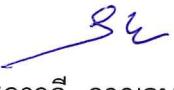
เรื่อง แผนปฏิบัติการประยัดพลังงานและลดการใช้สตุสินเปลืองในศาลเยาวชนและครอบครัว  
จังหวัดประจำวบคีรีขันธ์

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการ  
ลดใช้พลังงานและวัสดุสินเปลืองในหน่วยงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเดียวกัน  
ของปีงบประมาณที่ผ่านมา

เพื่อให้ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวบคีรีขันธ์ สามารถดำเนินการตามมาตรการ  
ประยัดพลังงานและลดการใช้สตุสินเปลือง บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและวัสดุสินเปลืองใน  
ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวบคีรีขันธ์ ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นางรัชดาวดี กัญจนขจิต)

ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะชั้นต้นในศาลแขวงราชบุรี ช่วยทำงานชั่วคราวในตำแหน่ง

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดประจำวบคีรีขันธ์

พรพรรณ...ร่าง/พิมพ์

.....ตรวจ