

สรุปผลการสำรวจ การปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากร สำนักการประชุม

สรุปผลการสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรสำนักการประชุม

| การใช้ทรัพยากรและพลังงาน | ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรการฯ หรือไม่ | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------|
| | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | คิดเป็นร้อยละ |
| การใช้น้ำ | | | |
| ๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้น้ำทุกครั้ง | 44 | 0 | 100 |
| ๒. ใช้ภาชนะรองน้ำเวลาแปร่งพื้นและไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะแปร่งพื้นเพื่อการประหยัดน้ำ (หมายเหตุ : กรณีไม่ได้แปร่งพื้นในที่ทำงานไม่ต้องตอบข้อนี้) | 31 | 1 | 96.88 |
| ๓. กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้วันละ ๑ ครั้ง (หมายเหตุ : กรณีไม่ได้ปลูก หรือไม่มีต้นไม้ในที่ทำงานไม่ต้องตอบข้อนี้) | 22 | 2 | 91.67 |
| ๔. ไม่เปิดก๊อกน้ำแรงโดยไม่จำเป็นเพื่อประหยัดปริมาณน้ำ | 44 | 0 | 100 |
| การใช้ไฟฟ้า | | | |
| ๑. ปิดไฟ/ปิดแอร์ ทุกครั้งหลังเลิกใช้พื้นที่บริเวณห้องประชุมสำนัก ห้องเก็บเอกสาร ทุกห้อง และพื้นที่เรียงเอกสารด้านหลัง | 44 | 0 | 100 |
| ๒. ปิดจอภาพ/ตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่อยู่ที่โต๊ะ | 42 | 2 | 95.45 |
| ๓. หมั่นสอดส่องดูแลการปิดประตูให้สนิททุกครั้งเพื่อช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ | 44 | 0 | 100 |
| ๔. ขึ้น - ลง ชั้นเดียวใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ | 36 | 7 | 83.72 |
| พลังงาน | | | |
| ๑. Car pool ทางเดียวกันไปด้วยกัน | 37 | 6 | 86.05 |
| ๒. เลือกใช้บริการขนส่งสาธารณะ | 30 | 12 | 71.43 |
| ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการเดินทาง (หมายเหตุ : กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนตัวไม่ต้องตอบข้อนี้) | 35 | 0 | 100 |
| ๔. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ (หมายเหตุ : กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนตัวไม่ต้องตอบข้อนี้) | 34 | 0 | 100 |

| การใช้ทรัพยากรและพลังงาน | ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรการฯ หรือไม่ | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------|
| | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | คิดเป็นร้อยละ |
| กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน | | | |
| ๑. แยกกระดาษหน้าเดียว/กระดาษสองหน้า เพื่อนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ (แกะ ลวดเสียบกระดาษ/ลวดเย็บกระดาษ ออก) | 44 | 0 | 100 |
| ๒. จัดการประชุมแบบไร้เอกสาร/หรือใช้เอกสารเท่าที่จำเป็น และลงทะเบียนการใช้ห้องประชุมสำนักเพื่อทราบปริมาณเอกสารที่แต่ละการประชุมสามารถลดลงได้ ในแต่ละเดือน (หมายเหตุ : กรณีไม่มีหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมในสำนักไม่ต้องตอบข้อนี้) | 37 | 1 | 97.37 |
| ๓. ใช้กระดาษหน้าเดียว (กระดาษ Reuse) ในการปริญงานตรวจรอบแรก | 41 | 2 | 95.35 |
| ๔. การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น | 44 | 0 | 100 |
| ๕. ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการใช้กระดาษ (หมายเหตุ : กรณีผู้ไม่มีหน้าที่/ไม่ได้รับมอบหมาย ให้ทำแบบสำรวจไม่ต้องตอบข้อนี้) | 29 | 3 | 90.63 |
| ๖. ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ | 42 | 2 | 95.45 |
| ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนพิมพ์งาน | 43 | 0 | 100 |
| ๘. แจ้งซ่อมบำรุงทันทีเมื่อวัสดุสำนักงานมีปัญหา | 44 | 0 | 100 |

