

นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามที่ บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปลูกฝังจิตสำนึกแก่พนักงานในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในอันที่จะส่งผลต่อเนื่องในการสร้างนิสัย และนำไปปรับใช้ที่บ้าน รวมทั้งยังคาดหวังผลพลอยได้ซึ่งจะทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในระดับประเทศ ทั้งนี้ บริษัทฯ สื่อสารการสร้างจิตสำนึกด้านการใช้ทรัพยากร ด้วยวิธีการต่างๆ การประชาสัมพันธ์ การจัดบอร์ด และให้ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างเต็มที่ และเป็นการลดพลังงานในการกำจัดขยะ ลดมลพิษและลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้มีการส่งเสริม ในการจัดการพลังงานภายในองค์กร และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และการใช้หลักผู้ก่อมลพิษเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายเพื่อกระตุ้นให้เกิดการลด การก่อมลพิษและลดภาระของสังคมตามธรรมชาติสิ่งแวดล้อม อีกทั้ง ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการลดขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่

- (1) ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- (2) กำหนดให้ใช้การส่งเอกสารต่อกัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษ
- (3) ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย
- (4) ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร
- (5) สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ออกมา
- (6) ลดการใช้ผลิตภัณฑ์ ที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ยากต่อการทำลาย เช่น โฟม หรือพลาสติก ควรเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Reuse) หรือนำไปผ่านกระบวนการผลิตมาใช้ใหม่ได้ (Recycle)

นโยบายการใช้อุปกรณ์สำนักงานของบริษัทฯ

- (1) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
- (2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
- (3) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าน้อยกว่าร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด 14 นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด 17 นิ้ว
- (4) การตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่อง พิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์
- (5) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง
- (6) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
- (7) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง
- (8) ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ

นโยบายการใช้เครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศของบริษัทฯ

- (1) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อต้องการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง ควรเว้นช่วงเวลาอย่างน้อย 15 นาที
- (2) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
- (3) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก 1 องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 10

- (4) กำหนดให้แยกสวิตช์เปิดเปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบาย อากาศออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
- (5) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศ
- (6) ตรวจสอบประสิทธิภาพการไหลเวียนหรือการถ่ายเทของ อากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการไหลเวียนของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของพัดลมระบายอากาศต้องมีความเหมาะสม กับขนาดของห้อง
- (7) เปิดพัดลมระบายอากาศ 5-10 นาที ทุก 2 ชั่วโมงและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ไม่เปิดตลอดเวลา
- (8) ติดเทอร์โมมิเตอร์ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพื่อบอก อุณหภูมิและเป็นแนวทางในการปรับเทอร์โมสตัทแบบธรรมดา
- (9) ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้จะคายไอน้ำ ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- (10) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอกห้องปรับอากาศโดย เนื่องจากเครื่องใช้ไฟฟ้าจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้สิ้น เปลืองไฟฟ้า นอกจากนี้แผงหมึกจากเครื่องถ่ายเอกสารจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้อง เป็น อันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
- (11) ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบไม่ให้มีวัสดุปิดขวางทางลมที่ใช้ระบาย ความร้อนทั้งชุดคอยล์เย็นและชุดคอนเดนซิ่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (12) ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากพบสิ่งผิดปกติดำเนินการอุดรอยรั่วทันที
- (13) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ ร้อยละ 5-7
- (14) ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือ ปฏิบัติงาน

นโยบายการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างของบริษัทฯ

- (1) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน การปิดสวิตซ์ไฟบ่อยๆ ไม่ทำให้เปลืองไฟฟ้าแต่อย่างใด
- (2) เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโพรังแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- (3) กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน
- (4) จัดระบบสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตซ์เปิดปิดแบบ แยกแถว แยกดวง เป็นต้น
- (5) ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตซ์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- (6) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบผอมแทน หลอดแบบธรรมดา
- (7) ตรวจสอบความเข้มแสงปีละ 2 ครั้งบริเวณที่ใช้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้มเหมาะสมตามเกณฑ์ (ค่ามาตรฐานความสว่างของสำนักงานอยู่ระหว่าง 300-500 ลักซ์) หากมีความสว่างเกินความจำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องใช้ไฟ แสงสว่างบริเวณนั้นควรถอดหลอดไฟออกบางหลอด และเพิ่มหลอดไฟในจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
- (8) ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เนื่องจาก ฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลงและอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม
- (9) พนักงานทุกคนมีหน้าที่สำรวจ และตรวจตราอุปกรณ์ไฟฟ้า หากพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาด หลอด เปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำ ควรแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนทันที เพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
- (10) ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือ ปฏิบัติงาน

นโยบายการลดการใช้น้ำของบริษัทฯ

- (1) ฝ่ายที่เกี่ยวข้องวางแผนตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วก๊อกน้ำ หรือพนักงานท่านใดพบว่ามีท่อประปาหรือก๊อกน้ำรั่ว แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการทันที
- (2) กำหนดให้ใช้ถังซักโครกที่ประหยัดน้ำ
- (3) ใช้อ่างล้างมือเท่าที่ต้องการแล้วปิดน้ำให้สนิท
- (4) กำหนดให้ใช้หัวน้ำก๊อกชนิดประหยัดน้ำก๊อกแบบคันโยกสามารถประหยัดน้ำได้มากกว่าก๊อกแบบมือหมุน ใช้ก๊อกระบบประหยัดน้ำ

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท



(สมจิต บุญนอม)
ประธานคณะกรรมการบริษัท