แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	3
แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า	4
แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	5
แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเชื้อเพลิงและยานพาหนะ	5-6
แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการกระดาษและวัสดุสำนักงาน	6-7
แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการของเสีย	7-8
แนวปฏิบัติด้านการจัดเก็บและรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากร	8
การติดตามและการทบทวนแนวปฏิบัติ	9
การสื่อสารและการสร้างความตระหนัก	9
การประวัติการแก้ไข	10

บทนำ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยเชื่อว่าการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและเหมาะสมถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในบริษัทฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานของบริษัทอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ครอบคลุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ วัสดุสำนักงาน ตลอดจนการบริหารจัดการของเสียและการจัดเก็บข้อมูลด้านการใช้ทรัพยากร เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และร่วมขับเคลื่อนเป้าหมายด้านความยั่งยืนของกลุ่มบริษัทในระยะยาว

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริษัท โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนลดการสูญเสียทรัพยากรโดยไม่จำเป็น บริษัทเชื่อมั่นว่าการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคน มิใช่ภาระของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสมไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต้นทุนแต่ยังเป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน แนวปฏิบัติฉบับนี้จึงครอบคลุมการจัดการทรัพยากรหลัก 5 ด้าน ดังนี้

1. พลังงานไฟฟ้า การบริหารจัดการแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสม
2. น้ำ การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนกลาง
3. เชื้อเพลิงและยานพาหนะการวางแผนใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการเดินทางเพื่อธุรกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานการลดการใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองผ่านการใช้ซ้ำ หรือการทำงานรูปแบบดิจิทัล
5. การจัดการของเสีย การคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง และการกำจัดทิ้งอย่างถูกวิธีเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการบังคับใช้

แนวปฏิบัติฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างและบุคลากรทุกคนของกลุ่มบริษัท รวมถึงบุคลากรภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของบริษัทตามความเหมาะสม โดยถือปฏิบัติร่วมกันในการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า

พลังงานไฟฟ้าถือเป็นทรัพยากรหลักที่ส่งผลต่อต้นทุนการดำเนินงานและสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริษัทจึงมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานผ่านแนวทาง “เริ่มที่ตัวเรา” เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1. ระบบปรับอากาศ

- การควบคุมอุณหภูมิ : กำหนดและรักษาอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้พลังงาน
- การบริหารจัดการพื้นที่ : งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ซึ่งไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ซึ่งมีการถ่ายเทอากาศจากธรรมชาติอย่างเพียงพอ
- การบำรุงรักษา : หากพบความผิดปกติของระบบ เช่น ประสิทธิภาพความเย็นลดลง มีเสียงดัง หรือมีน้ำรั่วซึม ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบำรุงรักษาทันที ป้องกันการสูญเสียพลังงานโดยเปล่าประโยชน์

1.2. ระบบแสงสว่าง

- การใช้แสงสว่างธรรมชาติในช่วงเวลา 08.30-17.30 น. ให้พิจารณาใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นหลักในพื้นที่ซึ่งมีความเข้มแสงที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จหรือออกจากพื้นที่ รวมถึงห้องประชุมที่ไม่มีการใช้งาน
- การปรับเปลี่ยนและพัฒนาอุปกรณ์กรณีหลอดไฟชำรุดให้ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อพิจารณาเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟชนิดแอลอีดี (LED) เพื่อประสิทธิภาพของการส่องสว่างและความคุ้มค่าในระยะยาว

1.3. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ตั้งค่าระบบประหยัดพลังงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลให้ทำงาน เมื่อไม่มีการใช้งานต่อเนื่องเกิน 15 นาที
- การตัดกระแสไฟฟ้า ปิดเครื่องและถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งหลังสิ้นสุดเวลาทำการ หรือก่อนวันหยุดต่อเนื่อง
- การจัดซื้อสีเขียวในการจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าใหม่ ให้พิจารณาอุปกรณ์ที่มีฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 หรือได้รับมาตรฐานระดับสากลด้านการประหยัดพลังงานเป็นลำดับแรก

2) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

น้ำเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อลดการใช้น้ำโดยไม่จำเป็น ลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1. การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

- วินัยการใช้ทรัพยากร : ปิดวาล์วน้ำหรือก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

- การใช้น้ำเท่าที่จำเป็น : หลีกเลี่ยงการเปิดน้ำทิ้งระหว่างการล้างมือหรือการทำความสะอาดสิ่งของ โดยควรเปิดเมื่อถึงขั้นตอนที่จำเป็นต้องใช้งานจริงเท่านั้น
- การใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสม : คำนึงถึงการใช้น้ำในปริมาณที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ต่าง ๆ

2.2. การดูแลรักษาและป้องกันการรั่วซึม

- การแจ้งเหตุทันที : หากพบเห็นก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำรั่วซึม หรือมีจุดน้ำรั่วในพื้นที่ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที
- การสังเกตความผิดปกติ : ร่วมกันสอดส่องดูแลความผิดปกติของระบบประปา เช่น น้ำไหลไม่หยุด หรือมีเสียงดังผิดปกติภายในท่อ เพื่อป้องกันการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

3) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเชื้อเพลิงและยานพาหนะ

การเดินทางเพื่อปฏิบัติงานมีต้นทุนสำคัญทั้งในด้านค่าใช้จ่ายและเวลา กลุ่มบริษัทจึงมุ่งเน้นการวางแผนการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานควบคู่ไปกับการลดการปล่อยมลพิษสู่สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1. การวางแผนการเดินทาง

- การวางแผนเส้นทาง : วางแผนการเดินทางล่วงหน้า และพิจารณาจัดการเดินทางสำหรับงานที่อยู่ในเส้นทางเดียวกัน หรือพื้นที่ใกล้เคียงไว้ในคราวเดียวกัน เพื่อลดจำนวนเที่ยวการเดินทางและการใช้เชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็น
- การลดการเดินทางด้วยเทคโนโลยีทดแทน: พิจารณาใช้ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) หรือช่องทางการทำงานในรูปแบบดิจิทัลแทนการเดินทาง ในกรณีที่สามารถดำเนินงานได้โดยไม่จำเป็นต้องพบปะด้วยตนเอง
- การเดินทางร่วมกัน (Car Pool) : พิจารณาเดินทางร่วมกันสำหรับบุคลากรที่มีจุดหมายปลายทางเดียวกันหรืออยู่ในเส้นทางเดียวกัน เพื่อลดจำนวนยานพาหนะและการใช้เชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็น
- การใช้ระบบขนส่งสาธารณะ: พิจารณาเลือกใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีเส้นทางรองรับ มีความสะดวก และเหมาะสมกับลักษณะของงาน

3.2. การใช้งานและการดูแลยานพาหนะ

- การบำรุงรักษาตามระยะเวลา : ดูแลรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามกำหนดการตรวจสอบของบริษัท
- การรายงานความผิดปกติ : หากพบความผิดปกติของยานพาหนะระหว่างการใช้งาน เช่น เสียงผิดปกติ ไฟแจ้งเตือน หรือการทำงานของระบบต่าง ๆ ที่ผิดปกติ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขโดยเร็ว

- การขับขี่อย่างมีประสิทธิภาพ : ขับขี่ด้วยความเร็วที่เหมาะสมและสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการเร่งเครื่องหรือเบรกกะทันหัน เพื่อลดการใช้เชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็นและช่วยเพิ่มความปลอดภัยในการเดินทาง
- การตรวจสอบสภาพยานพาหนะเบื้องต้น: ตรวจสอบความดันลมยางให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมก่อนการเดินทาง เพื่อความปลอดภัยและช่วยลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
- การลดการปล่อยมลพิษ : ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพื่อลดการเผาไหม้เชื้อเพลิงและการปล่อยมลพิษโดยเปล่าประโยชน์

4) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการกระดาษและวัสดุสำนักงาน

วัสดุสำนักงานทุกชนิดมีต้นทุนในการจัดหาและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในกระบวนการผลิตและการกำจัด การบริหารจัดการอย่างรู้คุณค่าและเลือกใช้ตามความจำเป็น จึงเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการลดค่าใช้จ่ายและปริมาณขยะขององค์กร โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้ :

4.1. การลดปริมาณการใช้กระดาษ

- การบริหารจัดการวัสดุ: วางแผนการสั่งซื้อกระดาษและวัสดุสำนักงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง และจัดเก็บอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพและลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น
- การใช้เอกสารในรูปแบบดิจิทัล : ส่งเสริมการสื่อสาร การรับส่ง และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษโดยไม่จำเป็น
- การพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น : พิจารณาความจำเป็นก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง และเลือกใช้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือการแสดงผลผ่านหน้าจอแทนการพิมพ์ เมื่อสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม
- การพิมพ์เอกสารสองหน้า : สำหรับเอกสารทั่วไปที่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เป็นความลับ ให้กำหนดการพิมพ์แบบสองหน้าเป็นค่าเริ่มต้น (Default) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล : เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ต้องไม่นำกลับมาใช้ซ้ำเป็นกระดาษร่างหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเปิดเผยหรือรั่วไหลของข้อมูล

4.2. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- การคัดเลือกวัสดุ : พิจารณาเลือกใช้วัสดุสำนักงานที่มีอายุการใช้งานยาวนาน มีเครื่องหมายรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือผลิตจากวัสดุหมุนเวียนเป็นลำดับแรก
- การบริหารคลังวัสดุ : วางแผนสั่งซื้อวัสดุสำนักงานตามความต้องการใช้งานจริง และจัดเก็บอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้งาน

5) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการของเสีย

กลุ่มบริษัทมุ่งมั่นลดปริมาณขยะและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดผ่านหลักการ 7Rs (Reduce, Reuse, Refill, Return, Repair, Replace, Recycle) เพื่อลดผลกระทบต่อระบบนิเวศและส่งเสริมการหมุนเวียนทรัพยากรอย่างยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1. การลดปริมาณขยะจากต้นทาง (Reduce/Replace)

- เลือกใช้สินค้าและวัสดุสำนักงานที่มีบรรจุภัณฑ์น้อย หรือสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ และหลีกเลี่ยงผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์หลายชั้นซึ่งยากต่อการคัดแยกหรือรีไซเคิล
- งดหรือหลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์และอุปกรณ์แบบใช้ครั้งเดียว เช่น แก้วพลาสติก ถุงพลาสติก และช้อนส้อมพลาสติก โดยเลือกใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น
- สั่งซื้อหรือเบิกวัสดุตามปริมาณที่ใช้จริง เพื่อป้องกันการหมดอายุหรือเสื่อมสภาพก่อนนำมาใช้ประโยชน์
- การลดขยะจากอาหาร: วางแผนและจัดเตรียมอาหารสำหรับกิจกรรมหรือการประชุมภายในองค์กรในปริมาณที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อลดปริมาณอาหารส่วนเกินและขยะจากอาหารที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็น

5.2. การบริหารจัดการทรัพยากรหมุนเวียน (Reuse / Refill / Repair)

- การส่งคืนและการจัดสรรใหม่ : กรณีวัสดุหรืออุปกรณ์ยังอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานเดิม ให้ดำเนินการส่งคืนแก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมและนำไปจัดสรรให้แก่หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการใช้สินทรัพย์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและลดการจัดซื้อใหม่โดยไม่จำเป็น
- การเพิ่มอายุการใช้งาน : พิจารณาซ่อมแซมสิ่งของที่ชำรุดเพียงเล็กน้อยแทนการทิ้งเพื่อจัดซื้อใหม่ และเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ชนิดเติม (Refill) แทนการเปลี่ยนบรรจุภัณฑ์ใหม่ทั้งชิ้นเมื่อมีทางเลือกที่เหมาะสม

5.3. การคัดแยกและการกำจัดอย่างถูกหลักสุขาภิบาล (Recycle / Return)

- วินัยการคัดแยกขยะ : คัดแยกของเสียตามประเภทที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย เพื่อให้วัสดุแต่ละประเภทเข้าสู่กระบวนการจัดการที่ถูกต้อง
- การจัดการซากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ : ซากอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เสื่อมสภาพ ให้ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการกำจัดผ่านผู้ให้บริการที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการรั่วไหลของโลหะหนักสู่สิ่งแวดล้อม
- การดูแลสุขลักษณะ : หากพบจุดรวบรวมขยะที่ไม่เป็นระเบียบ หรือมีอุปกรณ์สำหรับคัดแยกขยะไม่เพียงพอ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการปรับปรุงทันที

6) แนวปฏิบัติด้านการจัดเก็บและรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ข้อมูลการใช้ทรัพยากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กลุ่มบริษัทสามารถติดตาม ประเมินผล และวางแผนการจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

6.1. การรายงานความผิดปกติและการแจ้งเหตุ

- การตรวจพบและรายงาน หากพบความผิดปกติในระบบการใช้งาน เช่น อุปกรณ์ชำรุด น้ำรั่วซึม หรือพบอัตราการใช้ทรัพยากรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างผิดปกติ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันทีผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด (เช่น ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือหน่วยงานบริหารอาคาร) เพื่อให้การแก้ไขเป็นไปอย่างรวดเร็วและลดความสูญเสีย

6.2. การให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูล

- การสนับสนุนงานด้านสถิติ : ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานกลางในการสำรวจ ตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลด้านการใช้ทรัพยากรและพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

6.3. ความถูกต้องของข้อมูล

- การบันทึกข้อมูลตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากร เช่น ระยะทางการเดินทาง ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง การใช้ไฟฟ้าและน้ำ ปริมาณขยะแยกประเภท หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกข้อมูลตามข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการส่งมอบข้อมูลทุกครั้ง เพื่อให้บริษัทสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงและจัดทำรายงานต่อสาธารณะได้อย่างโปร่งใส

การติดตามและการทบทวนแนวปฏิบัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะดำเนินการทบทวนเนื้อหาของแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติยังคงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารและการสร้างความตระหนัก

บริษัทดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางสื่อสารภายในองค์กรที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า โดยมุ่งหวังให้แนวปฏิบัตินี้กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรอย่างยั่งยืน

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

.....

ผู้อนุมัติแนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในบริษัท
นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา
ประธานกรรมการบริษัท

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
REV00	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 4/2569 วันที่ 11 สิงหาคม 2569	วันที่ 13 สิงหาคม 2569	จัดทำแนวปฏิบัติครั้งแรก
REV00	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 5/2569 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2569	16 พฤศจิกายน 2569	ทบทวนนโยบายประจำปี ไม่มีการแก้ไขเนื้อหา ให้บังคับใช้ฉบับเดิมไปจนกว่าจะมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย