

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ :1/10

แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 2/10

สารบัญ

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

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ :3/10

บทนำ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยเชื่อว่าการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและเหมาะสมถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

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

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริษัท โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนลดการสูญเสียทรัพยากรโดยไม่จำเป็น บริษัทเชื่อมั่นว่าการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคน มิใช่ภาระของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้ทรัพยากรอย่างมีสติไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต้นทุนแต่ยังเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกันภายในสำนักงานของบริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) แนวปฏิบัติฉบับนี้จึงครอบคลุมการจัดการทรัพยากรหลัก 5 ด้าน ดังนี้

1. พลังงานไฟฟ้า การบริหารจัดการแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสม
2. น้ำ การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนกลาง
3. เชื้อเพลิงและยานพาหนะการวางแผนใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการเดินทางเพื่อธุรกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานการลดการใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองผ่านการใช้ซ้ำหรือการทำงานรูปแบบดิจิทัล
5. การจัดการของเสียการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง และการกำจัดทิ้งอย่างถูกวิธีเพื่อลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการบังคับใช้

แนวปฏิบัติฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคลากรทุกคนของกลุ่มบริษัท รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของบริษัทตามความเหมาะสม โดยให้ถือปฏิบัติร่วมกันในการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานของบริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) อย่างมีประสิทธิภาพและคำนึงถึงผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อม

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ :4/10

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า

พลังงานไฟฟ้าถือเป็นทรัพยากรหลักที่ส่งผลต่อต้นทุนการดำเนินงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริษัทจึงมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานผ่านแนวทาง เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ "เริ่มที่ตัวเรา" ยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติสำหรับพื้นที่สำนักงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

1. ระบบปรับอากาศ

- การควบคุมอุณหภูมิ กำหนดและรักษาอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้พลังงาน
- การบริหารจัดการพื้นที่งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ที่มีการถ่ายเทอากาศจากธรรมชาติอย่างเพียงพอ
- การบำรุงรักษาหากพบความผิดปกติของระบบ เช่น ประสิทธิภาพความเย็นลดลง มีเสียงดัง หรือมีน้ำรั่วซึม ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันทีเพื่อป้องกันการสูญเสียพลังงานโดยเปล่าประโยชน์

2. ระบบแสงสว่าง

- การใช้แสงสว่างธรรมชาติ ในช่วง 08.30-17.30 น. ให้ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นหลักในพื้นที่ที่มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- วินัยการใช้พลังงานปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อ ใช้เสร็จหรือออกจากพื้นที่ รวมถึงห้องประชุมที่ไม่มีการใช้งาน
- การปรับเปลี่ยนและพัฒนาอุปกรณ์กรณีหลอดไฟชำรุด ให้ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อพิจารณาเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟชนิด แอลอีดี (LED) เพื่อประสิทธิภาพการส่องสว่างและความคุ้มค่าในระยะยาว

3. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

- รูปแบบประหยัดพลังงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผล และปิด "ระบบประหยัดพลังงาน" ตั้งค่าวันที่ 15 หน้าจอทันทีเมื่อไม่ได้ใช้งานต่อเนื่องเกิน
- การตัดกระแสไฟฟ้าปิดเครื่องและถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งหลังสิ้นสุดเวลาทำการ หรือก่อนวันหยุดต่อเนื่อง
- การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวในการจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าใหม่ ให้พิจารณาเลือกอุปกรณ์ที่มี ฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 หรือได้รับมาตรฐานระดับสากลด้านการประหยัดพลังงานเป็นลำดับแรก

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ :5/10

2) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

น้ำเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีคุณค่าและมีต้นทุนในการบริหารจัดการ การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าและระมัดระวังในทุกภารกิจประจำวัน จึงเป็นกลไกสำคัญในการลดความสูญเสียและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การใช้น้ำในภารกิจทั่วไป

- วินัยการใช้ทรัพยากรปิดวาล์วน้ำหรือก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- การลดความสูญเสียจากการเปิดน้ำทิ้งระหว่างการล้างมือหรือการทำความสะอาดสิ่งของ โดยให้เปิดน้ำเมื่อถึงขั้นตอนที่จำเป็นต้องใช้งานจริงเท่านั้น
- การใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสมคำนึงถึงการใช้ในปริมาณที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ต่าง ๆ

2. การดูแลรักษาและป้องกันการรั่วซึม

- การแจ้งเหตุทันทีหากพบเห็นก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำรั่วซึม หรือมีจุดน้ำรั่วในพื้นที่ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที
- การสังเกตความผิดปกติ ร่วมกันสอดส่องดูแลความผิดปกติของระบบประปา เช่น น้ำไหลไม่หยุดหรือมีเสียงดังผิดปกติภายในท่อ เพื่อป้องกันการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

3) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเชื้อเพลิงและยานพาหนะ

การเดินทางเพื่อปฏิบัติงานมีต้นทุนสำคัญทั้งในด้านค่าใช้จ่ายและเวลา กลุ่มบริษัทจึงมุ่งเน้นการวางแผนการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานควบคู่ไปกับการลดการปล่อยมลพิษสู่สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

การวางแผนการเดินทาง

- การเพิ่มประสิทธิภาพเส้นทางวางแผนการเดินทางล่วงหน้าโดยรวบรวมภารกิจในเส้นทางเดียวกัน หรือพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อลดจำนวนเที่ยวการเดินทาง
- การใช้เทคโนโลยีทดแทน พิจารณาใช้ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) หรือรูปแบบการทำงานระบบดิจิทัลแทนการเดินทาง ในกรณีที่ไม่มีคามจำเป็นต้องพบปะด้วยตนเอง
- การเดินทางร่วมกันส่งเสริมการจัดระบบการเดินทางร่วมกัน (Car pool) สำหรับบุคลากรที่มีจุดหมายปลายทางเดียวกันหรือในเส้นทางเดียวกัน

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 6/10

- การใช้ระบบขนส่งสาธารณะพิจารณาใช้ระบบขนส่งมวลชนสาธารณะแทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของบริษัท ในกรณีที่เส้นทางนั้นมีระบบรองรับและมีความสะดวกเหมาะสม

2. การใช้และการดูแลรักษายานพาหนะ

- การบำรุงรักษาตามระยะเวลาดูแลรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามกำหนดการตรวจสอบของบริษัท
- พฤติกรรมการขับขี่อย่างประหยัดเชื้อเพลิงด้วยอัตราความเร็วที่เหมาะสมสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการเร่งเครื่องหรือการหยุดรถกะทันหันซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงโดยเกินจำเป็น
- การตรวจสอบสมรรถนะเบื้องต้นตรวจสอบความดันลมยางให้เป็นไปตามมาตรฐานก่อนออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการเผาไหม้เชื้อเพลิง
- การลดการปล่อยมลพิษ ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอเป็นเวลานาน เพื่อลดการเผาไหม้เชื้อเพลิงและการปล่อยมลพิษโดยเปล่าประโยชน์
- การรายงานความผิดปกติ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันทีเมื่อพบความผิดปกติของยานพาหนะ หรือเมื่อถึงรอบกำหนดการบำรุงรักษาตามระยะทางการใช้ยานพาหนะของบริษัท

4) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการกระดาษและวัสดุสำนักงาน

วัสดุสำนักงานทุกชนิดมีต้นทุนในการจัดหาและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในกระบวนการผลิตและกำจัด การบริหารจัดการอย่างรู้คุณค่าและเลือกใช้ตามความจำเป็น จึงเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการลดค่าใช้จ่ายและปริมาณขยะขององค์กร โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้:

1. การลดปริมาณการใช้กระดาษ

- การบริหารคลัง : วัสดุวางแผนการสั่งซื้อในปริมาณที่สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง และจัดเก็บอย่างถูกสุขลักษณะเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควรการแยกทิ้งและการรีไซเคิล
- การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล : ส่งเสริมการสื่อสารและการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดความสิ้นเปลืองจากการใช้กระดาษ
- การผลิตเอกสารเท่าที่จำเป็นตรวจสอบความจำเป็นก่อนการพิมพ์ทุกครั้งและหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารหากสามารถใช่วิธีการแสดงผลผ่านจอภาพแทนได้
- การพิมพ์เอกสารสองหน้า : สำหรับเอกสารทั่วไปที่ไม่มีข้อมูลความลับ ให้กำหนดการพิมพ์แบบสองหน้าเป็นค่าเริ่มต้น (Default) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษลงครึ่งหนึ่ง

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 7/10

- ความปลอดภัยของข้อมูล : เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หรือมีชั้นความลับของบริษัท "ห้าม" นำกลับมาใช้ซ้ำเป็นกระดาษหน้าเดียวหรือกระดาษร่าง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- การคัดเลือกวัสดุ : พิจารณาเลือกวัสดุสำนักงานที่มีอายุการใช้งานยาวนาน มีเครื่องหมายรับรองด้านสิ่งแวดล้อมหรือผลิตจากวัสดุหมุนเวียนเป็นลำดับแรก
- การบริหารคลังวัสดุ : วางแผนการสั่งซื้อในปริมาณที่สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง และจัดเก็บอย่างถูกสุขลักษณะเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควรการแยกทิ้งและการรีไซเคิล

5) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการของเสีย

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

1. การลดปริมาณขยะจากต้นทาง (Reduce/Replace)

- เลือกใช้สินค้าและวัสดุสำนักงานที่มีบรรจุภัณฑ์น้อย หรือสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ และหลีกเลี่ยงผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์หลายชั้นซึ่งยากต่อการคัดแยกหรือรีไซเคิล
- งดใช้บรรจุภัณฑ์และอุปกรณ์ใช้ครั้งเดียวทิ้งโดยไม่จำเป็น เช่น แก้วพลาสติก ถ้วยพลาสติก และช้อนส้อมพลาสติก โดยเปลี่ยนมาใช้ภาชนะส่วนตัวที่ล้างทำความสะอาดได้แทน
- สั่งหรือเบิกวัสดุตามปริมาณที่ใช้จริง เพื่อป้องกันการหมดอายุหรือเสื่อมสภาพก่อนนำมาใช้ประโยชน์
- ไม่สั่งอาหารเกินความต้องการในกิจกรรมและการประชุมภายในองค์กร และพิจารณาส่งต่ออาหารส่วนเกินที่ยังรับประทานได้ให้ผู้อื่นก่อนทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะเศษอาหาร

1. การบริหารจัดการทรัพยากรหมุนเวียน (Reuse / Refill / Repair)

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

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 8/10

3. การคัดแยกและการกำจัดอย่างถูกหลักสุขาภิบาล (Recycle / Return)

- วินัยการคัดแยกขยะ : คัดแยกของเสียตามประเภทที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ ขยะรีไซเคิล (แก้ว โลหะ พลาสติก) ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย เพื่อให้วัสดุแต่ละประเภทเข้าสู่กระบวนการจัดการที่ถูกต้อง
- การจัดการซากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ : ซากอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เสื่อมสภาพ ให้ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการกำจัดผ่านผู้ให้บริการที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการรั่วไหลของโลหะหนักสู่สิ่งแวดล้อม
- การดูแลสุขลักษณะ : หากพบจุดรวมขยะที่ไม่เป็นระเบียบ หรือมีอุปกรณ์สำหรับคัดแยกขยะไม่เพียงพอ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการปรับปรุงทันที

6) แนวปฏิบัติด้านการจัดเก็บและรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ข้อมูลการใช้ทรัพยากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กลุ่มบริษัทสามารถติดตาม ประเมินผล และวางแผนการจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การรายงานความผิดปกติและการแจ้งเหตุ

- การตรวจพบและรายงานหากพบความผิดปกติในระบบการใช้งาน เช่น อุปกรณ์ชำรุด น้ำรั่วซึม หรือพบอัตราการใช้ทรัพยากรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างผิดปกติ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันทีผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด เพื่อให้การแก้ไขเป็นไปอย่างรวดเร็วและลดความเสียหาย (เช่น ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือหน่วยงานบริหารอาคาร) สูญเสีย

2. การให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูล

- การสนับสนุนงานด้านสถิติ : ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานกลางในการสำรวจ ตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลด้านการใช้ทรัพยากรและพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

3. ความถูกต้องของข้อมูล

- การบันทึกข้อมูลตามข้อเท็จจริงในกรณีที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากร เช่น ระยะเวลาการเดินทาง ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง การใช้ไฟฟ้าและน้ำ ปริมาณขยะแยกประเภท หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกข้อมูลตามข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการส่งมอบข้อมูลทุกครั้ง เพื่อให้บริษัทสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงและจัดทำรายงานต่อสาธารณะได้อย่างโปร่งใส

	แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-036	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 9/10

การติดตามและการทบทวนแนวปฏิบัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะดำเนินการทบทวนเนื้อหาของแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติยังคงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารและการสร้างความตระหนัก

บริษัทดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางสื่อสารภายในองค์กรที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า โดยมุ่งหวังให้แนวปฏิบัตินี้กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรอย่างยั่งยืน

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป



ผู้อนุมัติแนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรภายในบริษัท
นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ
ประธานกรรมการบริษัท



ประวัติการแก้ไข

[illegible]