

ประกาศ

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มีนโยบายมุ่งเน้นการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้กับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน บริษัทฯ จึงจัดทำประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและอยู่บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของพนักงานทุกคน ซึ่งการดำเนินการที่จะบรรลุผลได้พนักงานของบริษัทฯ ต้องร่วมมือกันปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จริงจัง และต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การใช้ไฟส่องสว่าง

1.1 สำนักงานใหญ่ (Head office)

- เปิดไฟเมื่อจำเป็นต้องใช้งาน
- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟที่ไม่ใช้งาน เช่น ในห้องประชุม ช่วงเวลาพักกลางวัน

1.2 สำนักงานขาย (Sales office)

- กำหนดระยะเวลาเปิด-ปิด : 09.30 – 19.00 น.
- เปิด-ปิดไฟส่องสว่างในส่วนที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน เช่น ช่วงเวลาพักกลางวัน
- เปิดม่านแทนการเปิดไฟ โดยใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก

2. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดระยะเวลาเปิด-ปิด ดังนี้
สำนักงานใหญ่ : 09.00 – 19.00 น.
สำนักงานขายและห้องตัวอย่าง : 09.30 – 19.00 น.

- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศใช้งาน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือแม่บ้านประจำโครงการเป็นผู้ตรวจตราการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนกลับบ้าน

3. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 3.1 เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5 หรือ เครื่องหมายรับรอง Energy Save
- 3.2 ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบบำรุง
- 3.3 ปิดคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 3.4 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที และปิดเมื่อไม่ใช้งาน หรือตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกิน 10 นาที (Standby mode)
- 3.5 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ หรือใช้ re use
- 3.6 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน

4. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- 4.1 การใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน (Car Pool)
- 4.2 ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์ / online meeting

5. การใช้น้ำ

- 5.1 ใช้น้ำอย่างประหยัดและปิดเมื่อไม่ใช้งาน
- 5.2 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานฝ่ายบุคคลเพื่อแจ้งประสานงานเพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 5.3 ห้ามทิ้งเศษอาหารเพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- 5.4 การใช้น้ำหมุนเวียน หรือการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ผ่านกระบวนการบำบัดกลับมาใช้ใหม่

6. การจัดประชุมและกิจกรรม

- 6.1 เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6.2 เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ แทนการใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียว
- 6.3 ให้ใช้ระบบการประชุมแบบ E-Meeting และเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6.4 เปลี่ยนหลอดน้ำดื่มที่รับรองลูกค้าจาก พลาสติก เป็น หลอดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(อาทิ กระดาษ , พางข้าว)

- 6.5 ใช้ E-Brochure แทนการใช้กระดาษ เฉพาะที่จำเป็น

7. การรักษาความสะอาดและการกำจัดของเสีย

- 7.1 ให้นักงานทุกคนดำเนินงานกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ฝ่าย/งานของตนเอง
- 7.2 ให้แยกขยะและดำเนินการจัดการขยะด้วยวิธีการที่เหมาะสม

8. การสื่อสาร

- 8.1 การสื่อสารภายในองค์กรให้ใช้ช่องทาง online ให้มากที่สุด
- 8.2 กำหนดจุดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารภายในองค์กร เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจุดที่พนักงานเข้าถึงได้ง่ายและมองเห็นอย่างชัดเจนแทนการสื่อสารด้วยการใช้กระดาษ

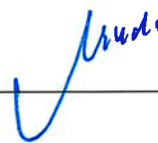
ทั้งนี้ รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายเกรียงไกร กรีบงการ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการก่อสร้าง



(นางอารดา จรูญเอก)

ประธานอำนวยการ