

## ประกาศ

### เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) มีนโยบายมุ่งเน้นการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้เกิดกับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน บริษัทฯ จึงจัดทำประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและอยู่บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของพนักงานทุกคน ซึ่งการดำเนินการที่จะบรรลุผลได้พนักงานของบริษัทฯ ต้องร่วมกันปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จริงจังและต่อเนื่อง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### มาตรการ

1. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ และเผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
2. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร
3. มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มอบคณะทำงานด้านความยั่งยืนและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามแผนการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร รวมทั้งติดตามตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
5. คณะทำงานด้านความยั่งยืนและสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างสม่ำเสมอ และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. คณะทำงานด้านความยั่งยืนและสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ให้ทราบรายไตรมาส

## แนวทางปฏิบัติ

### 1. การใช้ไฟส่องสว่าง

#### 1.1 สำนักงานใหญ่ (Head office)

- ปิดสวิตซ์ไฟบางดวง ในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือในบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น ห้องประชุม
- เปิดม่านทดแทนการเปิดไฟ โดยใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก
- จัดให้มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดพลังงาน ตามจุดสวิตซ์ไฟ
- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

#### 1.2 สำนักงานประจำโครงการ และสำนักงานช่าง (Site office)

- เปิดไฟส่องสว่างในส่วนที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น และปิดทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ปิดไฟส่องสว่างเวลาบางจุดช่วงเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- เปิดม่านทดแทนการเปิดไฟ โดยใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก
- จัดให้มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดพลังงาน ตามจุดสวิตซ์ไฟ
- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

#### 1.3 สำนักงานขายโครงการ (Sales office)

- เปิดไฟส่องสว่างในส่วนที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น และปิดทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- เปิดม่านทดแทนการเปิดไฟ โดยใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก
- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

## 1.4 พื้นที่ส่วนกลางในโครงการ

### คลับเฮ้าส์

- เปิดไฟส่องสว่างในห้องที่ใช้งานหลัก เช่น ห้องโถงกลางรับรอง(Lobby) ส่วนห้องอื่นๆ จะเปิดเฉพาะเมื่อมีการใช้งานเท่านั้น
- ปิดไฟส่องสว่างเวลาเลิกใช้งาน
- กำหนดเวลา ไฟส่องสว่างภายนอกอาคาร โดยเปิดตั้งแต่วันที่ 18.00 น.เป็นต้นไป
- จัดให้มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดพลังงาน ตามจุดสวิทช์ไฟ
- จัดให้แม่บ้านประจำโครงการเป็นผู้ตรวจสอบ การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

### บ้านตัวอย่าง

- เปิดไฟส่องสว่างภายนอกอาคารที่ระเบียง และโรงจอดรถ เฉพาะเมื่อมีการใช้งานเท่านั้น
- ปิดไฟส่องสว่างเวลาเลิกใช้งาน
- จัดให้มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดพลังงาน ตามจุดสวิทช์ไฟ
- จัดให้แม่บ้านประจำโครงการเป็นผู้ตรวจสอบ การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

## 2. การใช้เครื่องปรับอากาศ

### 2.1 สำนักงานใหญ่ (Head office) \*ควบคุมระบบแอร์โดยฝ่ายอาคารที่เช่า

- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศใช้งาน

### 2.2 สำนักงานประจำโครงการ และสำนักงานช่าง (Site office)

- ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลาพักเที่ยง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเลิกงาน 30 นาที

## 2.3 สำนักงานขายโครงการ (Sales office)

- ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส หรือปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศใช้งาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

## 2.4 พื้นที่ส่วนกลางในโครงการ

### คลับเฮ้าส์

- ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส หรือปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ
- เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องที่ใช้งานหลัก คือ ห้องโถงกลางรับรอง(Lobby) ส่วนห้องอื่น ๆ จะเปิดเฉพาะเมื่อมีการใช้งานเท่านั้น
- ปิดเครื่องปรับอากาศเวลาเลิกใช้งาน
- จัดให้แม่บ้านประจำโครงการเป็นผู้ตรวจสอบ การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศใช้งาน

### บ้านตัวอย่าง

- เปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละห้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดสำนักงานขาย 30 นาที
- จัดให้แม่บ้านประจำโครงการเป็นผู้ตรวจสอบ การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศใช้งาน

### 3. การใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

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

### 4. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

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

### 5. การใช้น้ำ

- 5.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
- 5.2 เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- 5.3 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 5.4 มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธีเพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- 5.6 จัดให้มีการนำน้ำเสียที่บำบัดแล้วจากส่วนกลาง มาใช้รดน้ำต้นไม้

### 6. การจัดประชุมและกิจกรรม (Event)

- 6.1 เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6.2 นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ
- 6.3 เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ แทนการใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียว

- 6.4 ให้ใช้ระบบการประชุมแบบ E-Meeting และเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6.5 เปลี่ยนหลอดน้ำดื่มที่รับรองลูกค้าจาก พลาสติก เป็น หลอดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อาทิ กระดาษ , ฟางข้าว)
- 6.6 ใช้ E-Brochure แทนการใช้กระดาษ เฉพาะที่จำเป็น

## 7. การรักษาความสะอาดและการกำจัดของเสีย

- 7.1 ให้พนักงานทุกคนดำเนินงานกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ฝ่าย/งานของตนเอง
- 7.2 ให้แม่บ้านดูแลและทำความสะอาดพื้นที่นอกเหนือจากข้อ 7.1
- 7.3 ให้แยกขยะและดำเนินการจัดการขยะด้วยวิธีการที่เหมาะสม

## 8. การสื่อสาร

- 8.1 ให้มีการใช้จดหมายและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรให้มากที่สุด
- 8.2 การสื่อสารด้านบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เช่น Line, Facebook จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายข่าวออนไลน์ เป็นต้น

ทั้งนี้ รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายสุรินทร์ สหชาติโกคานันท์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร