



บริษัท สยามซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
นโยบายว่าด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากรธรรมชาติในปัจจุบันนับวันยิ่งลดน้อยลง บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นการปลูกฝังจิตสำนึกแก่พนักงานในการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ในอันที่จะส่งผลต่อเนื่องในการสร้างนิสัย และนำไปปรับใช้ที่บ้าน รวมทั้งยังคาดหวังผลพลอยได้ซึ่งจะทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในระดับประเทศ ด้วยความดีนี้จะส่งผ่านไปสู่นักเรียนรุ่นหลังให้เป็นแบบอย่างสืบไป นำไปสู่การคิดก่อนใช้ และการสร้างนิสัยแห่งความประหยัด

ทั้งนี้ บริษัทฯ สื่อสารการสร้างจิตสำนึกด้านการใช้ทรัพยากร ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด และให้ความรู้โดยการ จัดอบรม ภายใต้แนวคิด 3Rs- Reduce, Reuse, Recycle เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างเต็มที่ และเป็นการลดพลังงานในการกำจัดขยะ ลดมลพิษและลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก นอกจากนี้บริษัทฯ ส่งเสริม สนับสนุนการออกแบบ วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และการใช้หลักผู้ก่อมลพิษเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายเพื่อกระตุ้นให้เกิดการลด การก่อมลพิษและลดภาระของสังคมตามธรรมชาติสิ่งแวดล้อม อีกทั้ง ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องได้แก่ นโยบายการใช้รถยนต์ นโยบายการใช้ไฟฟ้า นโยบายการใช้เครื่องปรับอากาศ นโยบายการใช้อุปกรณ์สำนักงาน นโยบายการใช้น้ำ นโยบายการลดขยะและนำกลับมาใช้ใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2555 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2555 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

นโยบายการใช้รถยนต์ของบริษัทฯ

1. จัดให้มีการตรวจเช็คลมยางอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพราะยางที่อ่อนเกินไปนั้น ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่ายางที่มีปริมาณลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด
2. สับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน
3. ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่ยืนของ ลงของ หรือคอยคน เนื่องจากการติดเครื่องทิ้งไว้ เปลืองน้ำมันและสร้างมลพิษ
4. ไม่ออกรรถระชากดขี่เด็ด เนื่องจาก การออกรรถระชาก 10 ครั้ง สูญเสียน้ำมัน 100 ซีซี น้ำมันจำนวนนี้รถสามารถวิ่งได้ไกล 700 เมตร
5. ไม่เร่งเครื่องยนต์ตอนเกียร์ว่าง หรือที่เรียกว่าเบิ้ลเครื่องยนต์ เนื่องด้วยการกระชากดังกล่าว 10 ครั้ง สูญเสียน้ำมันถึง 50 ซีซี ปริมาณน้ำมันนี้สามารถทำให้รถวิ่งไปได้ถึง 350 เมตร
6. ตรวจสอบตั้งเครื่องยนต์ตามกำหนด ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ เช่น ทำความสะอาดระบบไฟจุดระเบิด เปลี่ยนหัวคอนเดนเซอร์ ตั้งไฟแก๊วอุ่นให้พอดี จะช่วยประหยัดน้ำมันได้ถึง 10%
7. ไม่ต้องอุ่นเครื่องรถยนต์ หากออกรรถและขับช้าๆ ลัก 1-2 กม. แรกเครื่องยนต์จะอุ่นเอง ไม่ต้องเปลืองน้ำมันไปกับการอุ่นเครื่อง
8. ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด เพราะเครื่องยนต์จะทำงานตามน้ำหนักที่เพิ่มขึ้น หากบรรทุกหนักมาก จะทำให้เปลืองน้ำมันและสึกหรอสูง
9. พนักงานทุกคนควรใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car pool) ไปไหนมาไหน ที่หมายเดียวกัน ทางผ่านหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน
10. พนักงานทุกคนควรเดินทางเท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดน้ำมัน บางครั้งเรื่องบางเรื่องอาจจะติดต่อกันทางโทรศัพท์ หรือทาง VDO Conference สามารถทำได้ ซึ่งจะช่วยประหยัดน้ำมัน ประหยัดเวลา
11. ก่อนไปพบใคร พนักงานควรโทรศัพท์ไปถามก่อนว่าบุคคลที่จะติดต่อ อยู่หรือไม่ ซึ่งจะทำให้ไม่เสียเวลา และน้ำมันไปโดยเปล่าประโยชน์
12. พนักงานควรสอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ก่อนออกเดินทาง จะช่วยทำให้ไม่เสียเวลา และไม่สิ้นเปลืองน้ำมันในการวนหา
13. ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อินเทอร์เน็ต หรือใช้บริการส่งเอกสาร แทนการเดินทางด้วยตัวเอง เพื่อประหยัดน้ำมัน
14. ไม่ควรเดินทางโดยไม่ได้อำนาจแผนการเดินทาง ควรกำหนดเส้นทาง และช่วงเวลาการเดินทางที่เหมาะสม เพื่อประหยัดน้ำมัน

15. หมั่นศึกษาเส้นทางลัด โดยจะช่วยให้ไม่ต้องเดินทางยาวนานไม่ต้องเผชิญปัญหาจราจร ช่วยประหยัดทั้งเวลาและประหยัดน้ำมัน
16. ขับรถด้วยความเร็วคงที่ และขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งนอกจากประหยัดพลังงานแล้ว ยังปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยความเร็วที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ
 - ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน 90 กม.ต่อชั่วโมง
 - ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน 110 กม.ต่อชั่วโมง
 - มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน 120 กม.ต่อชั่วโมง
17. ไม่ควรขับรถลากเกียร์ เนื่องจากการลากเกียร์ต่ำนานๆ จะทำให้เครื่องยนต์หมุนรอบสูงกินน้ำมันมาก และเครื่องยนต์ร้อนจัดสึกหรองง่าย
18. เลือกใช้พลังงานทดแทน หากมีโอกาส
19. ผู้ดูแลรถยนต์ของบริษัทฯ ให้ดำเนินการเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใสกรองน้ำมันเครื่อง ใสกรองอากาศตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อประหยัดน้ำมัน
20. ไม่ควรเร่งเครื่องปรับอากาศในรถอย่างเต็มที่จนเกินความจำเป็น ไม่เปิดแอร์แรงๆ จนรู้สึกหนาวเกินไป เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน
21. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือ ปฏิบัติงาน

นโยบายการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างของบริษัทฯ

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

นโยบายการใช้เครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศของบริษัทฯ

1. ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อต้องการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง ควรเว้นช่วงเวลาอย่างน้อย 15 นาที
2. ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็น อยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก 1 องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 10
4. กำหนดให้แยกสวิตซ์เปิดปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบาย อากาศออกจากกัน เนื่องจากไม่เป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
5. เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศ

6. ตรวจสอบประสิทธิภาพการไหลเวียนหรือการถ่ายเทของ อากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการไหลเวียนของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของพัดลมระบายอากาศต้องมีความเหมาะสม กับขนาดของห้อง
7. เปิดพัดลมระบายอากาศ 5-10 นาที ทุก 2 ชั่วโมงและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ไม่เปิดตลอดเวลา
8. ใช้เทอร์โมสแตทที่มีความเที่ยงตรงในการควบคุมอุณหภูมิ เช่น เทอร์โมสแตทอิเล็กทรอนิกส์แบบตัวเลข
9. ติดเทอร์โมมิเตอร์ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพื่อบอก อุณหภูมิและเป็นแนวทางในการปรับเทอร์โมสแตทแบบธรรมดา
10. ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้จะคายไอน้ำ ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
11. ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กัดม้ น้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอกห้องปรับอากาศโดย เนื่องจากเครื่องใช้ไฟฟ้าจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้สิ้น เปลืองไฟฟ้า นอกจากนี้หมอกหมอกจากเครื่องถ่ายเอกสารจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้อง เป็น อันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
12. ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบไม่ให้มีวัสดุปิดขวางทางลมที่ระบาย ความร้อนทั้งชุดคอยล์เย็นและชุดคอนเดนซิ่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
13. ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากพบสิ่งผิดปกติดำเนินการอุดรอยรั่วทันที
14. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ ร้อยละ 5-7
15. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือ ปฏิบัติงาน

นโยบายการใช้อุปกรณ์สำนักงานของบริษัทฯ

1. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
3. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟาลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด 14 นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด 17 นิ้ว ถึงร้อยละ 25
4. การตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่อง พิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์
5. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง
6. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง
8. ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ
9. ทุกฝ่ายกำหนดแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
10. รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงาน อย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น
11. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือ ปฏิบัติงาน

นโยบายการลดการใช้น้ำของบริษัทฯ

1. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องวางแผนตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วก๊อกน้ำ หรือพนักงานท่านใดพบว่ามีท่อประปา หรือก๊อกน้ำรั่ว แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการทันที
2. กำหนดให้ใช้ถังชักโครกที่ประหยัดน้ำ
3. ใช้อ่างล้างมือเท่าที่ต้องการแล้วปิดน้ำให้สนิท
4. กำหนดให้ใช้หัวน้ำก๊อกชนิดประหยัดน้ำก๊อกแบบคันโยกสามารถประหยัดน้ำได้มากกว่าก๊อกแบบมีหมัน ใช้ก๊อกระบบประหยัดน้ำ

นโยบายการลดขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่

1. ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
2. กำหนดให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน 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)
7. บริษัทฯ สนับสนุนสินค้าที่มีบรรจุภัณฑ์ เป็นวัสดุที่สามารถนำมาผ่านกระบวนการนำมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติกบางประเภท
8. หลีกเลี่ยงการใช้จานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่างๆ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2555

ประทีป ตั้งมติธรรม

(ดร.ประทีป ตั้งมติธรรม)
ประธานกรรมการบริหาร