

นโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

บริษัท อินเทอร์เน็ต ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักและให้ความสำคัญต่อการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการ จึงมีนโยบายส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากระบวนการผลิต สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และลดการใช้พลังงานธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด พร้อมทั้งเตรียมแผนและมาตรการต่างๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาความท้าทายจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การร่วมรณรงค์เพื่อลดปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า การส่งเสริมการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ

บริษัท ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดนโยบายธุรกิจสอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานสากล รวมไปถึงการเข้าร่วมมาตรฐานด้านความยั่งยืนโดยสมัครใจ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีมาตรการดังนี้

มาตรการลดการใช้พลังงาน

1. ระบบปรับอากาศ

- 1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 1.2 ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาปิด-เปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม
- 1.3 เมื่อต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะส่วนงาน/ แผนก (ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในส่วนกลาง)
- 1.4 จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.5 จัดให้มีการตรวจเช็คความสะอาดครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดระบายความร้อนทุก 6 เดือน
- 1.6 ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดมู่ลี่ ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- 1.7 ปิดพัดลมดูดอากาศก่อน 15 นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- 1.8 เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูของห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- 1.9 หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เป็นต้น
- 1.10 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- 2.2 ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น) หรือเมื่อเลิกใช้งาน
- 2.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- 2.4 แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้นั้งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- 2.5 ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม อย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน เพื่อให้อุปกรณ์สะอาด และสามารถส่องแสงสว่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. อุปกรณ์สำนักงาน

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

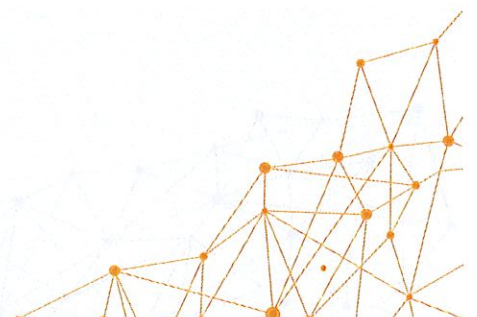
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Screen Server) หากไม่ใช้งานเกินกว่า 10 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

3.2 Printer

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และปริมาณคน
- กำหนดแผนจัดหา Network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน

3.3 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที
- ไม่ปล่อยให้น้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- หากจะเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ควรเลือกรุ่นที่ฉนวนกันความร้อนมีประสิทธิภาพ
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน



3.4 ตู้เย็น

- ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน
- ตั้งห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็น โดยไม่จำเป็น

3.5 ลิฟต์

- รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เมื่อมีการขึ้น-ลง ระหว่างชั้น 1-2
- รณรงค์การใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายๆ คน

3.6 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก(standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และตั้งเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Timer off) เพื่อเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

4 น้ำมันเชื้อเพลิง

- 4.1 ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบกกำหนด
- 4.2 ให้จัดเส้นทางเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกัน ให้ใช้รถคันเดียวกัน
- 4.3 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Online แทน
- 4.4 ไม่ติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรอเป็นเวลานาน
- 4.5 ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็วที่สุด
- 4.6 ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- 4.7 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ
- 4.8 ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที
- 4.9 ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- 4.10 ตรวจเช็คครอยรั่ว สิ่งผิดปกติ ก่อนออกรถ และตรวจเช็คลมยางให้เหมาะสม
- 4.11 ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

Wuttarat

(นายณัฐชัย อนันตรัมพร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

INTERLINK TELECOM PUBLIC COMPANY LIMITED

48/66 Soi Rung-Reung, Ratchadaphisek Rd., Samsenok, Huay Khwang, Bangkok 10310, Thailand

Head Office : 0 2666 2222 Fax : 0 2666 2299 Email : info@interlinktelecom.co.th

Network Management Center : 0 2666 2288 Fax : 0 2666 2298

Website : www.interlinktelecom.co.th Facebook : InterlinkTelecomPublicCompanyLimited YouTube : ITTEL CHANNEL

