



ประกาศบริษัท ชุบสรเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

เรื่อง นโยบายความยั่งยืนและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2569

เอกสารเลขที่ ชอ. 232/2569 · เวอร์ชัน 1.1 · วันที่มีผลบังคับใช้ 1 สิงหาคม 2569 · ปรับปรุงข้อมูล 29 สิงหาคม 2569

(Sustainability Policy and Annual Performance Report 2026)

1. คำแถลงของบริษัท

บริษัท ชุบสรเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบริการรับเหมาทำความสะอาดอย่างมีความรับผิดชอบต่อพนักงาน ลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทตระหนักว่าธุรกิจบริการที่ใช้แรงงานเป็นหลักและเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้อื่นทุกวัน มีผลกระทบต่อผู้คนและสิ่งแวดล้อมในหลายมิติ จึงกำหนดนโยบายความยั่งยืนฉบับนี้เป็นกรอบการดำเนินงานระดับองค์กร ครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่ สิ่งแวดล้อม แรงงานและสิทธิมนุษยชน จริยธรรมทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ และมุ่งพัฒนาให้ดีกว่าที่กฎหมายกำหนดเท่าที่ทรัพยากรของบริษัทจะเอื้ออำนวย โดยวัดผลด้วยตัวเลขที่ตรวจสอบได้และรายงานอย่างตรงไปตรงมา ทั้งผลที่บรรลุและไม่บรรลุเป้าหมาย

เอกสารฉบับนี้ทำหน้าที่สองอย่างในฉบับเดียวกัน คือเป็นทั้งนโยบายความยั่งยืนระดับองค์กร และเป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนประจำปีฐาน 1 สิงหาคม 2568 – 31 กรกฎาคม 2569 การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นในเอกสารนี้อ้างอิงจากผลการวิเคราะห์ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน (ชอ. 232.1/2569)

2. ขอบเขตการบังคับใช้

บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งที่สำนักงานใหญ่และพื้นที่ปฏิบัติงานของลูกค้าทุกแห่ง และบริษัทคาดหวังให้คู่ค้าและผู้รับเหมาช่วงปฏิบัติตามหลักการเดียวกัน

3. ด้านที่ 1 — สิ่งแวดล้อมและการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

แนวปฏิบัติ

- เคมีภัณฑ์สีเขียว — เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติและได้รับการรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว พร้อมจำกัดการใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- พลังงานสะอาด — ผลิตไฟฟ้าใช้เองด้วยระบบโซลาร์รูฟท็อปที่สำนักงานใหญ่ และประหยัดพลังงานทั้งในสำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงานของลูกค้า



- การจัดการขยะและลดพลาสติก — คัดแยกขยะ ณ จุดปฏิบัติงาน นำภาชนะบรรจุน้ำยากลับเข้าระบบรีไซเคิล และใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ซ้ำแทนวัสดุใช้แล้วทิ้ง
 - การขนส่งสีเขียว — วางแผนเส้นทางรับ-ส่งทีมงานและอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้เชื้อเพลิงและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า — ใช้เทคนิคปูพื้นแบบ 2 ถึง ตรวจสอบและแจ้งจุดรั่วไหลในพื้นที่ปฏิบัติงาน
 - ไม่ปล่อยมลพิษสู่ธรรมชาติ — ห้ามเทน้ำยาหรือน้ำเสียลงแหล่งน้ำสาธารณะ และห้ามเผาขยะในทุกกรณี
- ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีฐาน

สิ่งที่ทำ	ผลที่วัดได้
ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 6 กิโลวัตต์ (ตุลาคม 2568)	ปริมาณไฟฟ้าที่ซื้อจากระบบสายส่งลดลงประมาณ 19–22% เทียบเดือนเดียวกันของปีก่อนหน้า
สัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนของสำนักงานใหญ่	24.1% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้า — สูงกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ 20%
จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำรายเดือนครบ 12 เดือน	ค่าฐาน 0.61 ลูกบาศก์เมตรต่อหน่วยงานต่อเดือน
จัดเก็บข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงจากไบโอดีเซลรายปีครบ 12 เดือน	ค่าฐาน 4.10 ลิตรต่อหน่วยงานต่อเดือน
จัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกฉบับแรกของบริษัท	ขอบเขตที่ 1 = 5.33 · ขอบเขตที่ 2 = 7.72 · รวม 13.05 tCO ₂ e ต่อปี
ผลของระบบโซลาร์เซลล์ต่อการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	หลีกเลี่ยงการปล่อยได้ประมาณ 2.45 tCO ₂ e ต่อปี
รวบรวมแกลลอนน้ำยาที่ใช้หมดกลับเข้าระบบรีไซเคิล	ดำเนินการเป็นขั้นตอนประจำตาม ชอ. 226/2569 พร้อมภาพถ่ายหลักฐาน
รวบรวมและส่งกำจัดแบตเตอรี่ใช้แล้วเป็นขยะอิเล็กทรอนิกส์ (เริ่มรวบรวม 1 ก.ย. 2568)	ส่งเข้าจุดรับทิ้ง AIS e-Waste เมื่อ 23 สิงหาคม 2569 รวมแบตเตอรี่ 32 ก้อน และ Power Bank 2 ก้อน พร้อมภาพถ่ายหลักฐาน
จัดทำนโยบายเฉพาะเรื่องด้านสิ่งแวดล้อม 8 ฉบับ (ชอ. 224.2–224.9)	ครอบคลุมพลังงานและก๊าซเรือนกระจก น้ำ ความหลากหลายทางชีวภาพ มลพิษ ขยะ วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ ความปลอดภัยลูกค้า และการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
จัดทำทะเบียนเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) ของผลิตภัณฑ์ที่ใช้งาน	รวบรวม SDS จำนวน 10 รายการ ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามคู่มือ ชอ. 222/2569 ครบทุกรายการ พร้อมกระบวนการจัดเก็บ ณ หน่วยงานและการให้ข้อมูลแก่ลูกค้า (ชอ. 222.1/2569)



จำหน่ายวัสดุรีไซเคิลที่รวบรวมได้ให้ผู้รับซื้อวัสดุรีไซเคิล	58.4 กิโลกรัม เมื่อ 8 สิงหาคม 2569 มูลค่า 287.96 บาท พร้อมใบเสร็จรับเงินและภาพถ่ายการส่งมอบ (ขอ. 226/2569)
--	--

เป้าหมาย

- ควบคุมปริมาณการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานให้ใกล้เคียงปีฐาน โดยไม่เกิน +5% ของปีฐาน
- ควบคุมปริมาณการใช้น้ำและน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหนึ่งหน่วยงานที่ให้บริการไม่ให้เพิ่มขึ้นจากปีฐาน และทยอยลดลงตามเป้าหมายใน ขอ. 224.2/2569 และ ขอ. 224.3/2569
- ควบคุมการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 1 และ 2 ต่อหนึ่งหน่วยงานที่ให้บริการไม่ให้เพิ่มขึ้นจากปีฐาน แม้ปริมาณงานจะเพิ่มขึ้น
- คงสัดส่วนพลังงานหมุนเวียนไม่น้อยกว่า 20% ของการใช้ไฟฟ้าสำนักงาน
- หน่วยงานที่ดำเนินการคัดแยกขยะรีไซเคิลตามแนวทาง ขอ. 227/2569 ครบ 100% ของหน่วยงานที่อาคารจัดให้มีระบบคัดแยก และนำเกลลอนกลับเข้าระบบไม่น้อยกว่า 60%
- เหตุการณ์ปนเปื้อนสารเคมีสู่สิ่งแวดล้อมและการเผาขยะ = 0 ครั้งต่อปี
- จัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 1 และ 2 ทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี 2569
- ศึกษาความเป็นไปได้ในการขายกำลังผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ และสรุปผลเสนอกรรมการผู้จัดการภายในปี 2571

เอกสารรองรับ: ขอ. 224/2569 และนโยบายเฉพาะเรื่อง ขอ. 224.2 ถึง ขอ. 224.9 · ขอ. 222/2569 · ขอ. 222.1/2569 · ขอ. 225/2569 · ขอ. 226/2569 · ขอ. 227/2569

4. ด้านที่ 2 — แรงงานและสิทธิมนุษยชน

แนวปฏิบัติ

- เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานตามหลักการขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) — ไม่ใช้แรงงานเด็ก ไม่ใช้แรงงานบังคับ ไม่เลือกปฏิบัติ และเคารพเสรีภาพในการรวมตัว
- ไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน — บริษัทไม่เก็บเงินประกันการทำงาน ค่าชุดยูนิฟอร์ม ค่าอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเดือน หรือค่าสมัครงานใด ๆ และไม่ยึดเอกสารประจำตัวฉบับจริงของพนักงาน
- การจ้างแรงงานข้ามชาติ — บริษัทรับสมัครและจ้างโดยตรง ไม่ผ่านนายหน้าหรือบริษัทจัดหางาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเอกสารและการเปลี่ยนนายจ้าง โดยไม่เรียกเก็บจากพนักงานและไม่หักจากค่าจ้าง



- ค่าตอบแทนและสภาพการจ้างที่เป็นธรรม — จ่ายค่าจ้างตรงเวลาพร้อมสลิปแสดงรายการหักทุกงวด ขึ้นทะเบียนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้ครบทุกคน
- การทำงานล่วงเวลาโดยสมัครใจ — พนักงานปฏิเสธได้โดยไม่ถูกลงโทษ และไม่เกินที่กฎหมายกำหนด
- ความปลอดภัยในการทำงาน — จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย อบรมความปลอดภัยจากสารเคมี และมีระบบรายงานอุบัติเหตุ
- กลไกร้องทุกข์ที่ใช้ได้จริง — กระบวนการร้องทุกข์ 5 ขั้นตอนตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พร้อมช่องทางแจ้งเบาะแสที่คุ้มครองผู้แจ้ง

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีฐาน

สิ่งที่ทำ	ผลที่วัดได้
วิเคราะห์การเข้า-ออกของพนักงานจากเอกสารประกันสังคมตลอดปีฐาน	อัตราการลาออกโดยสมัครใจ 12 คนต่อปี แยกออกจากกรณีหน่วยงานลูกค้าสิ้นสุดสัญญา 56 คน ซึ่งเป็นลักษณะปกติของธุรกิจรับเหมาบริการ
จัดอบรมพนักงานพร้อมเก็บใบลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน	จัดแล้ว 2 ครั้งในปี 2569 (25 พฤษภาคม และ 21 กรกฎาคม) รวม 4 ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม 7 คน โดยมีแบบประเมินผลการฝึกอบรม 1 ครั้ง และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม 1 ครั้ง
ยกเลิกการเรียกเก็บเงินประกันการทำงาน ค่าชุดยูนิฟอร์ม และค่าธรรมเนียมโอนเงินจากพนักงาน	ระบุเป็นข้อผูกพันในหนังสือสัญญาจ้างที่ลูกจ้างลงนามทุกคน
จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมและสไลด์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและการรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	จัดทำเอกสารและแบบประเมินผลรายบุคคลไว้พร้อมแล้ว กำหนดจัดอบรมภายในปี 2570 (ยังไม่ได้จัด)
จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี 2569-2570	ชอ. 233.1/2569 กำหนดหลักสูตร 5 หลักสูตร ผู้จัด ผู้รับผิดชอบ ตารางอบรมรายไตรมาสปี 2570 และเป้าหมายเชิงปริมาณ 7 ตัวชี้วัด
ส่งแบตเตอรี่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ปลดระวางเข้าโครงการรับคืนของบุคคลภายนอก	ส่ง AIS e-Waste เมื่อ 23 สิงหาคม 2569 แบตเตอรี่ 32 ก้อน และ Power Bank 2 ก้อน พร้อมภาพถ่ายหลักฐาน



เป้าหมาย

- การจ้างงานผู้มีอายุต่ำกว่า 18 ปี = 0 ราย และการเรียกเก็บเงินหรือยึดเอกสารจากพนักงาน = 0 กรณี
- พนักงานได้รับสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มงาน 100%
- อุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน = 0 ครั้งต่อปี
- พนักงานรักษาความสะอาดที่ผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 50% ภายในปี 2570 และครบ 100% ภายในปี 2572 ตามแผนใน ชอ. 233.1/2569
- เรื่องร้องเรียนด้านการเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิดได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จ 100% ภายใน 30 วัน

เอกสารรองรับ: ชอ. 229/2569 · ชอ. 228/2569 · ชอ. 220/2569 · ชอ. 233/2569 · ชอ. 235/2569 · ชอ. 233.1/2569

· ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน · หนังสือสัญญาจ้าง

5. ด้านที่ 3 — จริยธรรมทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ — ไม่ให้และไม่รับสินบน เงินอำนวยความสะดวก หรือประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม ทั้งกับหน่วยงานรัฐ ลูกค้า และคู่ค้า
- แข่งขันอย่างเป็นธรรม — เสนอราคาและให้ข้อมูลบริการตามความเป็นจริง ไม่ตกลงร่วมกันเพื่อบิดเบือนการแข่งขัน
- ช่องทางแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย — ผู้แจ้งโดยสุจริตได้รับการคุ้มครองและรักษาความลับ ไม่ถูกตอบโต้
- คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล — ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น มีบัญชีรายการข้อมูลและผู้รับผิดชอบชัดเจน
- รักษาความลับของลูกค้า — พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของลูกค้าห้ามอ่าน ถ่ายภาพ หรือนำข้อมูลของลูกค้าออกไป และห้ามเปิดเผยรหัสผ่านหรือรหัสเข้าพื้นที่
- ความน่าเชื่อถือของบุคลากร — พนักงานทุกคนผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ

เป้าหมาย

- กรณีทุจริตหรือรับสินบน = 0 กรณีต่อปี
- เหตุข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลที่ต้องแจ้งหน่วยงานกำกับ = 0 ครั้งต่อปี
- ตอบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล 100% ภายใน 30 วัน
- พนักงานผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน 100%



เอกสารรองรับ: ชอ. 221/2569 · ชอ. 223/2569 · ชอ. 230/2569 · ชอ. 224.8/2569 · จรรยาบรรณทางธุรกิจ

6. ด้านที่ 4 — การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

- ขยายมาตรฐานไปสู่ห่วงโซ่อุปทาน — สื่อสารจรรยาบรรณคู่ค้าให้คู่ค้าทุกรายรับทราบและลงนามตอบรับครอบคลุมทั้งด้านแรงงาน ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการต่อต้านทุจริต
- ประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า — จัดทำทะเบียนคู่ค้าและจัดระดับความเสี่ยงตามประเภทสินค้า โดยคู่ค้าเคมีภัณฑ์จัดเป็นความเสี่ยงสูงและต้องส่งมอบเอกสาร SDS ครบถ้วน
- ให้น้ำหนักกับปัจจัยความยั่งยืนในการจัดซื้อ — พิจารณาผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากสิ่งแวดล้อม สารระเหยต่ำ และบรรจุภัณฑ์ที่รีไซเคิลได้ ควบคู่กับราคาและคุณภาพ
- ไม่รับประโยชน์ส่วนตัวจากคู่ค้า — พนักงานจัดซื้อห้ามรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินสมควร ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีฐาน

สิ่งที่ทำ	ผลที่วัดได้
สื่อสารจรรยาบรรณคู่ค้าและขอเอกสารรับรองจากคู่ค้าหลัก	คู่ค้าหลัก 3 ราย มีเอกสารรับรองด้านสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายนอกครบ 100% (ISO 14001 · ISO 9001 · อุตสาหกรรมสีเขียว · ฉลากเขียว)
ขอลายมือชื่อตอบรับจรรยาบรรณคู่ค้า	ลงนามแล้ว 2 จาก 3 ราย · รายที่เหลือเป็นผู้จัดจำหน่ายซึ่งส่งมอบเอกสารรับรองมาตรฐานของโรงงานผู้ผลิตแทน
ตรวจสอบว่าผลิตภัณฑ์ที่ซื้อจริงอยู่ในขอบข่ายของใบรับรอง	กระดาษชำระที่จัดซื้อตรงกับรุ่นที่ระบุในใบฉลากเขียว และมีสเปกระบุเยื่อเวียนทำใหม่ 100% ปราศจากคลอรีน
จัดทำทะเบียนใบรับรองด้านสิ่งแวดล้อมและคุณภาพของคู่ค้า	ชอ. 231.1/2569 รวบรวมใบรับรองจากคู่ค้าหลัก 3 ราย รวม 11 แผ่น ได้แก่ ISO 14001 · อุตสาหกรรมสีเขียวระดับ 3 และระดับ 2 · ฉลากเขียว

เป้าหมาย

- คู่ค้าหลักลงนามรับทราบจรรยาบรรณคู่ค้า 100% ภายในเดือนธันวาคม 2570
- คู่ค้าหลักที่มีเอกสารรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายนอก 100% (บรรลุแล้ว)
- คู่ค้าด้านเคมีภัณฑ์ส่งมอบเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) ครบถ้วน 100%
- สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่า 50% ภายในปี 2570



- ทบทวนทะเบียนคู่ค้าและระดับความเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง

เอกสารรองรับ: ชอ. 231/2569 · ชอ. 231.1/2569 · ชอ. 224/2569 · ชอ. 224.4/2569 · ชอ. 224.9/2569

7. การสร้างความตระหนักรู้และพัฒนาบุคลากร

ความยั่งยืนจะเกิดขึ้นจริงได้ต่อเมื่อพนักงานหน้างานเข้าใจและลงมือทำ บริษัทจึงกำหนดให้

- อบรมพนักงานเรื่องสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และการใช้สารเคมี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีใบลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
- สื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้พนักงานใหม่ทราบตั้งแต่วันปฐมฤกษ์ และติดประกาศ ณ สำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ดูแลพนักงานจากความเสี่ยงในการสัมผัสสารเคมีและการทำงานในสภาพอากาศแปรปรวน
- เป้าหมาย: พนักงานรักษาความสะอาดที่ผ่านการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 50% ภายในปี 2570 และครบ 100% ภายในปี 2572 และชั่วโมงอบรมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อคนต่อปี (ปีฐาน 4 ชั่วโมง)

8. การกำกับดูแล การรายงาน และการทบทวน

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
อนุมัตินโยบายและเป้าหมายระดับองค์กร กำกับดูแลภาพรวม	กรรมการผู้จัดการ
ขับเคลื่อนการดำเนินงาน รวบรวมตัวชี้วัด และจัดทำรายงานประจำปี	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
ปฏิบัติตามนโยบายในงานประจำวัน และรายงานปัญหาที่พบ	หัวหน้างานและพนักงานทุกคน

การรายงานผล: รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดเป็นรายเดือน สรุปผลเทียบกับเป้าหมายปีละ 1 ครั้งในรูปแบบรายงานตัวชี้วัดความยั่งยืนประจำปี และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ กรณีไม่บรรลุเป้าหมายให้จัดทำแผนแก้ไขพร้อมระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลา

การทบทวน: ทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และผลการวิเคราะห์ประเด็นสำคัญ (ชอ. 232.1/2569) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ขอบเขตธุรกิจ หรือข้อกำหนดของลูกค้าที่มีนัยสำคัญ

9. การสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทเปิดเผยนโยบายฉบับนี้ต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้สนใจทั่วไป และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนผ่านช่องทางดังนี้

- ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ — นายอภิชาติ ตั้งตรงสุนทร โทร. 089-142-7447 อีเมล apichart.t@chubsorn.com
- สำนักงานใหญ่ — โทร. 02-002-2944



- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสตามระเบียบ ขอ. 223/2569 ซึ่งรับเรื่องแบบไม่เปิดเผยตัวตนได้

ภาคผนวก — ทะเบียนเอกสารระบบความยั่งยืน

ก. นโยบายและระเบียบปฏิบัติ (ระบบเลข ขอ.)

เลขที่	ชื่อเอกสาร	ด้าน
ขอ. 220/2569	ข้อกำหนดการจ้างงานตามกฎหมายแรงงาน	แรงงาน
ขอ. 221/2569	นโยบายการต่อต้านการทุจริต	จริยธรรม
ขอ. 222/2569	คู่มือวิธีการใช้น้ำยาทำความสะอาด	สิ่งแวดล้อม / ความปลอดภัย
ขอ. 222.1/2569	ทะเบียนเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS)	สิ่งแวดล้อม / ความปลอดภัย
ขอ. 223/2569	ระเบียบการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส	จริยธรรม
ขอ. 224/2569	นโยบายสิ่งแวดล้อม (ฉบับหลัก)	สิ่งแวดล้อม
ขอ. 225/2569	แบบฟอร์มรายงานผลการใช้พลังงาน	สิ่งแวดล้อม
ขอ. 226/2569	การจัดการกลดลอนเปล่าและวัสดุรีไซเคิล	สิ่งแวดล้อม
ขอ. 227/2569	แนวทางปฏิบัติการคัดแยกขยะและการทิ้งขยะ	สิ่งแวดล้อม
ขอ. 228/2569	นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แรงงาน
ขอ. 228.1/2569	บัญชีรายการอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)	แรงงาน / ความปลอดภัย
ขอ. 229/2569	นโยบายสิทธิมนุษยชนและแรงงาน	แรงงาน
ขอ. 230/2569	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	จริยธรรม
ขอ. 231/2569	จรรยาบรรณคู่ค้า	จัดซื้อจัดจ้าง
ขอ. 231.1/2569	ทะเบียนใบรับรองด้านสิ่งแวดล้อมและคุณภาพของคู่ค้า	จัดซื้อจัดจ้าง
ขอ. 232/2569	นโยบายความยั่งยืนและรายงานผลการดำเนินงาน (ฉบับนี้)	ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน
ขอ. 232.1/2569	การวิเคราะห์ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน	ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน
ขอ. 233/2569	นโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	แรงงาน
ขอ. 233.1/2569	แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2569 – 2570	แรงงาน
ขอ. 234/2569	บันทึกผลการประเมินคุณภาพงานจากผู้ว่าจ้าง	คุณภาพบริการ / ลูกค้า
ขอ. 235/2569	นโยบายความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	แรงงาน / สิ่งแวดล้อม

ข. นโยบายเฉพาะเรื่องภายใต้นโยบายสิ่งแวดล้อม ขอ. 224/2569

เลขที่	ชื่อเอกสาร
--------	------------



ขอ. 224.2/2569	นโยบายด้านพลังงานและการลดก๊าซเรือนกระจก
ขอ. 224.3/2569	นโยบายด้านการจัดการน้ำอย่างรับผิดชอบและยั่งยืน
ขอ. 224.4/2569	นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ธรรมชาติ และสวัสดิภาพสัตว์
ขอ. 224.5/2569	นโยบายด้านการป้องกันมลพิษทางอากาศและมลพิษทางบรรยากาศ
ขอ. 224.6/2569	นโยบายการจัดการขยะและวัสดุอันตราย
ขอ. 224.7/2569	นโยบายด้านวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ และการจัดการวัสดุเมื่อสิ้นอายุการใช้งาน
ขอ. 224.8/2569	นโยบายด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิทธิของลูกค้าและผู้ให้บริการ
ขอ. 224.9/2569	นโยบายส่งเสริมความยั่งยืนและการบริโภคอย่างรับผิดชอบต่อลูกค้า

ค. เอกสารตามกฎหมาย ข้อผูกพันกับลูกค้า และหลักฐานผลการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร	ด้าน
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และประกาศวันหยุดประจำปี	แรงงาน
หนังสือสัญญาจ้าง (ฉบับปรับปรุง 22 ข้อ)	แรงงาน
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	จริยธรรม
เอกสารเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าก่อน-หลังติดตั้งโซลาร์เซลล์ และบันทึกปริมาณไฟฟ้าที่ผลิตได้รายเดือน	สิ่งแวดล้อม
แบบฟอร์มการใช้น้ำและแจ้งจุดรั่วไหล (ข้อมูลครบ 12 เดือน)	สิ่งแวดล้อม
แบบฟอร์มการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ข้อมูลครบ 12 เดือน)	สิ่งแวดล้อม
แบบฟอร์มวางแผนเส้นทางรับ-ส่งพนักงานและอุปกรณ์	สิ่งแวดล้อม
รายงานการฝึกอบรมพนักงาน พร้อมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม	แรงงาน
ใบประเมินผลการฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	สิ่งแวดล้อม / แรงงาน
แบบตรวจสอบและประเมินผลงานจากผู้ว่าจ้าง (รายเดือน) — เอกสารแนบท้าย ขอ. 234/2569	คุณภาพบริการ / ความปลอดภัย ลูกค้า
ใบรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของคู่ค้าหลัก	จัดซื้อจัดจ้าง
เอกสารสรุปภาษาอังกฤษประกอบการยื่นประเมิน (Summary Sheets)	ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน

หมายเหตุ: แบบฟอร์มบันทึกที่แนบท้ายนโยบายแต่ละฉบับ ถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารฉบับนั้น จึงไม่นับแยกเป็นรายการในทะเบียนนี้ · แบบฟอร์มที่ยังไม่มีข้อมูลบันทึกถือเป็นเครื่องมือที่จัดเตรียมไว้พร้อมใช้ โดยจะเริ่มมีข้อมูลสะสมตั้งแต่วันที่ 2569 เป็นต้นไป



บริษัท ชุบสรเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด / CHUBSORN ENTERPRISE Co.,Ltd
8/23 ซอยเทียนทะเล7 ถนนบางขุนเทียนชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน
กรุงเทพมหานคร 10150 | โทรศัพท์/ Telephone : 02-002-2944 , แฟกซ์/ Fax : 02-002-2944

หมายเลขเอกสาร: ชอ. 232/2569
เวอร์ชัน: 1.1
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 สิงหาคม 2569
อนุมัติโดย: กรรมการผู้จัดการ
รอการทบทวน: ปีละ 1 ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2569

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอรณา ทวีทรัพย์)

กรรมการผู้จัดการ

