

1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) มีการทำข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดดังนี้:

วัตถุประสงค์: เพื่อระบุและจัดการกับปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน

ขอบเขต: ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้พลังงาน น้ำ วัสดุ และการจัดการของเสีย เพื่อให้แน่ใจว่าทุกด้านของการดำเนินงานมีการพิจารณาด้านสิ่งแวดล้อม

การระบุประเด็นปัญหา:

- ระบุปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงานที่ไม่ประหยัด การใช้น้ำที่เกินความจำเป็น และการจัดการของเสียที่ไม่เหมาะสม
- ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม เช่น การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงาน และผลกระทบต่อชุมชนรอบข้างจากการจัดการของเสีย
- ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถเตรียมการและตอบสนองได้อย่างเหมาะสมในทุกสถานการณ์

การจัดลำดับความสำคัญ: จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยพิจารณาจากความรุนแรงของผลกระทบ ความเป็นไปได้ในการแก้ไข และทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถจัดการกับปัญหาที่สำคัญที่สุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการ:

- รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น การลดการใช้พลังงาน การรีไซเคิลของเสีย และการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญที่ระบุไว้ โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถลดผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรได้อย่างยั่งยืน

1.4.1 (1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน
ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ...2568.....

บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
การพิมพ์เอกสาร		
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย (ขยะรีไซเคิล) (A)
น้ำหมึกพิมพ์	ทางตรง	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว (ขยะอันตราย) (N)
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์ (N)
		ฝุ่นผงหมึก (กรณีเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์) (N)
		เสียงดังจากการพิมพ์ (N)
การถ่ายเอกสาร		
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย (ขยะรีไซเคิล)
น้ำหมึกพิมพ์	ทางตรง	กลิ่นจากหมึกพิมพ์ (N)
ไฟฟ้า		ฝุ่นผงหมึก (กรณีเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์) (N)
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร (N)
การจัดเก็บเอกสาร		
กระดาษ	ทางตรง	กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า (ขยะรีไซเคิล)
แฟ้ม		แฟ้มเก่าชำรุด (ขยะทั่วไป)
		ฝุ่นละออง (N)
การประชุม		
กระดาษ	ทางตรง	กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า (ขยะรีไซเคิล)
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน (ขยะทั่วไป)
ไฟฟ้า		
การทำสื่อประชาสัมพันธ์		
กระดาษ	ทางตรง	เศษกระดาษ (ขยะรีไซเคิล)
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน (ขยะทั่วไป)
อุปกรณ์ตกแต่ง		ขยะจากอุปกรณ์ตกแต่ง (ขยะทั่วไป)
ใบมีด		เศษใบมีด (ขยะอันตราย)

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
การเข้าห้องน้ำ		
น้ำ	ทางตรง	น้ำเสีย
น้ำยาล้างมือ		กระดาษทิชชูใช้แล้ว (ขยะทั่วไป)
กระดาษทิชชู		
การทำความสะอาดสำนักงาน		
น้ำ	ทางตรง	น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา (ขยะทั่วไป)
ผ้าทำความสะอาด		เศษผ้าใช้แล้ว
ไม้กวาด		ฝุ่นละออง
การทำความสะอาดสำนักงาน		
น้ำ	ทางอ้อม	น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา (ขยะทั่วไป)
ผ้าทำความสะอาด		เศษผ้าใช้แล้ว
ไม้กวาด		ฝุ่นละออง
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ		
อุปกรณ์ทำความสะอาด	เครื่องมือทำความสะอาด	ฝุ่นละออง (N)
น้ำ	ทางอ้อม	น้ำเสีย (N)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี		
อุปกรณ์ทำความสะอาด	เครื่องมือทำความสะอาด	ฝุ่นละออง
น้ำ	ทางอ้อม	น้ำเสีย
สารทำความเย็น		สารทำความเย็นรั่วไหล
ไฟฟ้า		เสียงดังเครื่องมือทำความสะอาด
การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์/ เครื่องถ่ายเอกสาร		
ไฟฟ้า	เครื่องมือบำรุงรักษา	ฝุ่นละออง
ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	ทางอ้อม	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เสีย
การเปลี่ยนหลอดไฟเสีย		
หลอดไฟ	ทางอ้อม	หลอดไฟเสีย (ขยะอันตราย)
		ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ (ขยะรีไซเคิล)

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
การทำความสะอาดภายใน		
น้ำ	ทางตรง	น้ำเสีย
น้ำยาล้างภาชนะ		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ที่ทำความสะอาด
ฟองน้ำ		เศษอาหาร (ขยะย่อยสลายได้)
		ฟองน้ำที่ใช้แล้ว
		น้ำรั่วไหล
การรับประทานอาหาร		
อาหาร	ทางตรง	เศษอาหาร (ขยะย่อยสลายได้)
ภาชนะ		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว (ขยะทั่วไป)
เครื่องดื่ม		กระป๋องหรือขวดน้ำพลาสติก (ขยะรีไซเคิล)
การรับชำระเงิน		
ไฟฟ้า	เครื่องพิมพ์ใบเสร็จ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว (N)
กระดาษ	ทางตรง	กระดาษที่ใช้แล้ว (N)
ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง		กระดาษใบเสร็จที่พิมพ์เสีย (A)
การเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน		
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถยนต์	ควันจากท่อไอเสีย (N)
	ทางตรง	
กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร		
ไฟฟ้า	ทางตรง	ควันเพลิงไหม้ (E)
		ขยะจากเพลิงไหม้ (E)
		สารเคมีในถังดับเพลิง (E)

จัดทำโดย...
Ms. Onanong Chamnanhut
วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

ตรวจสอบโดย
Ms. Piyatida Sriudom
วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

อนุมัติโดย
Ms. Sukrita Phaibulvadhanapongs
วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

1.4.1 (2) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรทางตรงและทางอ้อม

แบบฟอร์ม 1.3(2)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input ปี 2568)

บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย Y N	โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM					L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ							N			1	1	1	3	6	1	2	2	5	30				
เครื่องปริ้นเตอร์	น้ำหมึกพิมพ์							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				
ทางตรง	ไฟฟ้า							N			1	1	1	3	6	1	3	3	7	42				หมวด 4 (4.1.2)
การถ่ายเอกสาร	กระดาษ							N			1	1	1	3	6	1	2	2	5	30				
เครื่องถ่ายเอกสาร	น้ำหมึกพิมพ์							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				
ทางตรง	ไฟฟ้า							N			1	1	1	3	6	1	3	3	7	42				หมวด 4 (4.2.3)
การจัดเก็บเอกสาร	กระดาษ							N			1	1	1	3	6	1	2	2	5	30				
ทางตรง	แฟ้ม							N			1	1	1	3	6	1	1	2	4	24				
การประชุม	กระดาษ							N			1	1	1	3	6	1	2	2	5	30				
ทางตรง	อุปกรณ์เครื่องเขียน							N			1	1	1	3	6	1	1	2	4	24				
	ไฟฟ้า							N			1	1	1	3	6	1	3	3	7	42				หมวด 2 (2.2.1-2.2.2)
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	กระดาษ							N			1	1	1	1	4	1	2	2	5	20				
ทางตรง	อุปกรณ์เครื่องเขียน							N			1	1	1	1	4	1	1	2	4	16				
	อุปกรณ์ตกแต่ง							N			1	1	1	2	5	1	1	2	4	20				
	ใบมีด							N			1	1	1	2	5	1	1	3	5	25				
การเข้าห้องน้ำ	น้ำ							N			1	1	1	3	6	1	1	1	3	18				
ทางตรง	น้ำยาล้างมือ							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				
	กระดาษทิชชู							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				
การทำความสะอาด สำนักงาน	น้ำ							N			1	1	1	3	6	1	1	1	3	18				
ทางตรง	น้ำยาทำความสะอาด							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				
	ผ้าทำความสะอาด							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				
	ไม้กวาด							N			1	1	1	3	6	1	1	3	5	30				

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2568

บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	Input	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
			EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H	
การทำความสะอาด สำนักงาน	น้ำ			Y				N				1	1	1	3		6	1	1	1	3	18				
ทางตรง	น้ำยาทำความสะอาด				Y			N				1	1	1	3		6	1	1	3	5	30				
	ผ้าทำความสะอาด				Y			N				1	1	1	3		6	1	1	3	5	30				
	ไม้กวาด				Y			N				1	1	1	3		6	1	1	3	5	30				
การทำความสะอาด สำนักงาน	น้ำ				Y			N				1	1	1	2	1	6	1	1	1	3	18				
ทางอ้อม	น้ำยาทำความสะอาด				Y			N				1	1	1	2	1	6	1	1	3	5	30				
	ผ้าทำความสะอาด				Y			N				1	1	1	2	1	6	1	1	3	5	30				
	ไม้กวาด				Y			N				1	1	1	2	1	6	1	1	3	5	30				
การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศประจำปี	อุปกรณ์ทำความสะอาด				Y			N				1	1	1	2	1	6	1	1	3	5	30				
เครื่องมือทำความสะอาด	น้ำ			Y				N				1	1	1	2	1	6	1	1	1	3	18				
ทางอ้อม	สารทำความสะอาด				Y			N				1	1	1	2	1	6	1	1	3	5	30				
	ไฟฟ้า			Y				N				1	1	1	2	1	6	1	3	3	7	42				หมวด 2 (2.1.4)
การบำรุงรักษา เครื่อง คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์ / เครื่องถ่ายเอกสาร	ไฟฟ้า			Y				N				1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49				หมวด 4 (4.1-4.2)
เครื่องมือบำรุงรักษา (ทางอ้อม)	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์				Y			N				1	1	1	3	1	7	1	1	2	4	28				
การเปลี่ยนหลอดไฟเสีย (ทางอ้อม)	หลอดไฟ				Y			N				1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25				
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำ			Y				N				1	1	1	3		6	1	1	1	3	18				
ทางตรง	น้ำยาล้างภาชนะ				Y			N				1	1	1	3		6	1	1	3	5	30				
	ฟองน้ำ				Y			N				1	1	1	3		6	1	1	3	5	30				

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2568

บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					ความรุนแรง			รวม L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน		
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2		C3	C	L		M	H
การรับประทานอาหาร	อาหาร							N			1	1	1	3		6	1	1	3	5	30				
ทางตรง	ภาชนะ							N			1	1	1	3		6	1	1	1	3	18				
	เครื่องดื่ม							N			1	1	1	3		6	1	1	1	3	18				
การรับชำระเงิน	ไฟฟ้า							N			1	1	1	3		6	1	3	3	7	42				หมวด 4 (4.1.2)
เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	กระดาษ							N			1	1	1	3		6	1	2	2	5	30				
ทางตรง	ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง							N			1	1	1	3		6	1	2	2	5	30				
การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายนอกสำนักงาน	น้ำมันเชื้อเพลิง							N			1	1	1	3		6	1	3	3	7	42				หมวด 3 (3.1-3.9)
รถยนต์																									
ทางตรง																									
กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้า ลัดวงจร	ไฟฟ้า							E			1	1	1	1		4	1	3	3	7	28				
ทางตรง																									

จัดทำโดย...
Ms. Onanong Chamnanhut

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

ตรวจสอบโดย
Ms. Piyatida Sriudom

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

อนุมัติโดย
Ms. Sukrita Phaibulvadhanapongs

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

1.4.1 (3) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางตรงและทางอ้อม

แบบฟอร์ม 1.3(3)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2568

บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน		
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		L	C1	C2	C3			C4	C	L		M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสียจากเครื่องปริ้นเตอร์ (ขยะรีไซเคิล)						A			1	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35								
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว (ขยะอันตราย) (N)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	2	3	2	8	56			หมวด 4 (4.4)					
ทางตรง	กลิ่นจากหมึกพิมพ์ (N)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	2	1	2	6	48								
	ฝุ่นผงหมึก (กรณีเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์)(N)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	2	1	2	6	48								
	เสียงดังจากการพิมพ์ (N)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	1	2	5	40								
การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสียจากเครื่องถ่ายเอกสาร (ขยะรีไซเคิล) (A)						A			1	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35								
เครื่องถ่ายเอกสาร	กลิ่นจากหมึกพิมพ์ (N)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	2	1	2	6	48								
ทางตรง	ฝุ่นผงหมึก (กรณีเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	2	1	2	6	48								
	เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร(N)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	1	2	5	40								
การจัดเก็บเอกสาร	กระดาษที่รีไซเคิลสองหน้า (ขยะรีไซเคิล)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40								
ทางตรง	แฟ้มเก่าชำรุด (ขยะทั่วไป)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	1	3	1	6	42								
	ฝุ่นละออง(N)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	2	1	2	6	48								
การประชุม	กระดาษใช้แล้วสองหน้า (ขยะรีไซเคิล)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40								
ทางตรง	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน (ขยะทั่วไป)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	1	3	1	6	42								
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษกระดาษ (ขยะรีไซเคิล)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35								
ทางตรง	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน (ขยะทั่วไป)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	1	3	1	6	42								
	ขยะจากอุปกรณ์ตกแต่ง (ขยะทั่วไป)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	1	3	1	6	42								
	เศษใบมีด (ขยะอันตราย)						N			1	1	1	1	2	1	7	1	1	3	1	6	42								
การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40								
ทางตรง	กระดาษที่ขรุใช้แล้ว (ขยะทั่วไป)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	3	1	6	48								
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสียจากการทำความสะอาด						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40								
ทางตรง	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา (ขยะทั่วไป)						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	3	1	6	48								
	เศษผ้าใช้แล้ว						N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	3	1	6	48								

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output ปี 2568)
บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ N/A/F	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			L	M	H	
	กระบองหรือขวดน้ำพลาสติก (ขยะรีไซเคิล)							N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40					
การรับชำระเงิน	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว (N)							N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	3	1	6	48					
เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	กระดาษที่ใช้แล้ว (N)							N			1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40					
ทางตรง	กระดาษใบเสร็จที่พิมพ์เสีย (A)							A			1	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35					
การเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอก	ควันจากท่อไอเสีย							A									8	1	3	3	3	10	80				หมวด 3 (3.1-3.9)	
ทางตรง											1	1	1	1	3	1												
กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร	ควันเพลิงไหม้ (E)							E			1	1	1	1	1	1	6	1	3	3	3	10	60				หมวด 5 (5.1-5.7)	
ทางตรง	ขยะจากเพลิงไหม้ (E)							E			1	1	1	1	1	1	6	1	3	3	2	9	54				หมวด 5 (5.1-5.7)	
	สารเคมีในถังดับเพลิง (E)							E			1	1	1	1	1	1	6	1	3	3	2	9	54				หมวด 5 (5.1-5.7)	

จัดทำโดย...
Ms. Onanong Chamnanhut

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

ตรวจสอบโดย
Ms. Piyatida Sriudom

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

อนุมัติโดย
Ms. Sukrita Phaibulvadhanapongs

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

1.4.1 (4) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม / ป้องกัน
1	การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์ / เครื่องถ่ายเอกสาร	ไฟฟ้า	49	M	หมวด 4 (4.1-4.2)
2	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	42	M	หมวด 4 (4.1.2)
3	การถ่ายเอกสาร	ไฟฟ้า	42	M	หมวด 4 (4.2.3)
4	การประชุม	ไฟฟ้า	42	M	หมวด 2 (2.2.1-2.2.2)
5	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	ไฟฟ้า	42	M	หมวด 2 (2.1.4)
6	การรับชำระเงิน	ไฟฟ้า	42	M	หมวด 4 (4.1.2)
7	การเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอก สำนักงาน	น้ำมันเชื้อเพลิง	42	M	หมวด 3 (3.1-3.9)
8	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	30	L	
9	การพิมพ์เอกสาร	น้ำหมึกพิมพ์	30	L	
10	การถ่ายเอกสาร	กระดาษ	30	L	
11	การถ่ายเอกสาร	น้ำหมึกพิมพ์	30	L	
12	การจัดเก็บเอกสาร	กระดาษ	30	L	
13	การประชุม	กระดาษ	30	L	
14	การเข้าห้องน้ำ	น้ำยาล้างมือ	30	L	
15	การเข้าห้องน้ำ	กระดาษทิชชู	30	L	
16	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	น้ำยาทำความสะอาด	30	L	
17	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	ผ้าทำความสะอาด	30	L	
18	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	ไม้กวาด	30	L	
19	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	น้ำยาทำความสะอาด	30	L	
20	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	ผ้าทำความสะอาด	30	L	
21	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	ไม้กวาด	30	L	
22	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	อุปกรณ์ทำความสะอาด	30	L	
23	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	น้ำ	30	L	
24	การทำความสะอาดภายนอก	น้ำยาล้างภาชนะ	30	L	

25	การทำความสะอาดภาชนะ	ฟองน้ำ	30	L	
26	การรับประทานอาหาร	อาหาร	30	L	
27	การรับชำระเงิน	กระดาษ	30	L	
28	การรับชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง	30	L	
29	การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์/ ปรี้นเตอร์ / เครื่องถ่ายเอกสาร	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	28	L	
30	กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร	ไฟฟ้า	28	L	
31	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ใบมีด	25	L	
32	การเปลี่ยนหลอดไฟเสีย	หลอดไฟ	25	L	
33	การจัดเก็บเอกสาร	แฟ้ม	24	L	
34	การประชุม	อุปกรณ์เครื่องเขียน	24	L	
35	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	กระดาษ	20	L	
36	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	อุปกรณ์ตกแต่ง	20	L	
37	การเข้าห้องน้ำ	น้ำ	18	L	
38	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	น้ำ	18	L	
39	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	น้ำ	18	L	
40	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	น้ำ	18	L	
41	การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำ	18	L	
42	การรับประทานอาหาร	ภาชนะ	18	L	
43	การรับประทานอาหาร	เครื่องดื่ม	18	L	
44	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	อุปกรณ์เครื่องเขียน	16	L	

จัดทำโดย...

Ms. Onanong Chamnanhut

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

ตรวจสอบโดย

Ms. Piyatida Sriudom

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

อนุมัติโดย

Ms. Sukrita Phaibulvadhanapongs

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

1.4.1 (5) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
1	การเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน	ควันจากท่อไอเสีย	80	H	หมวด 3 (3.1-3.9)
2	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	สารทำความเย็นรั่วไหล	63	M	หมวด 2 (2.1.4)
3	กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร	ควันเพลิงไหม้ (E)	60	M	หมวด 5 (5.1-5.7)
4	การพิมพ์เอกสาร	หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว (ขยะอันตราย) (N)	56	M	หมวด 4 (4.4)
5	กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร	ขยะจากเพลิงไหม้ (E)	54	M	หมวด 5 (5.1-5.7)
6	กิจกรรมที่ก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร	สารเคมีในถังดับเพลิง (E)	54	M	หมวด 5 (5.1-5.7)
7	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา (ขยะทั่วไป)	54	L	
8	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	เศษผ้าใช้แล้ว	54	L	
9	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางอ้อม)	ฝุ่นละออง	54	L	
10	การพิมพ์เอกสาร	กลิ่นจากหมึกพิมพ์ (N)	48	L	
11	การพิมพ์เอกสาร	ฝุ่นผงหมึก (กรณีเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์)(N)	48	L	
12	การถ่ายเอกสาร	กลิ่นจากหมึกพิมพ์ (N)	48	L	
13	การถ่ายเอกสาร	ฝุ่นผงหมึก (กรณีเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์)	48	L	
14	การจัดเก็บเอกสาร	ฝุ่นละออง(N)	48	L	
15	การเข้าห้องน้ำ	กระดาษทิชชูที่ใช้แล้ว (ขยะทั่วไป)	48	L	
16	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา (ขยะทั่วไป)	48	L	
17	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	เศษผ้าใช้แล้ว	48	L	
18	การทำความสะอาดสำนักงาน (ทางตรง)	ฝุ่นละออง	48	L	
19	การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์ / เครื่องถ่ายเอกสาร	ฝุ่นละออง	48	L	
20	การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์ / เครื่องถ่ายเอกสาร	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เสีย	48	L	
21	การทำความสะอาดภายนอก	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ทำความสะอาด	48	L	
22	การทำความสะอาดภายนอก	ฟองน้ำที่ใช้แล้ว	48	L	
23	การรับประทานอาหาร	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว (ขยะทั่วไป)	48	L	
24	การรับชำระเงิน	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว (N)	48	L	

25	การทำความสะดวกด้านสำนักงาน (ทางอ้อม)	น้ำเสียจากการทำความสะดวก	45	L	
26	การจัดเก็บเอกสาร	เพิ่มเก้าอี้จุด (ขยะทั่วไป)	42	L	
27	การประชุม	การประชุม	42	L	
28	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน (ขยะทั่วไป)	42	L	
29	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ขยะจากอุปกรณ์ตกแต่ง (ขยะทั่วไป)	42	L	
30	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษใบมีด (ขยะอันตราย)	42	L	
31	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	ฝุ่นละออง	42	L	
32	การเปลี่ยนหลอดไฟเสีย	หลอดไฟเสีย (ขยะอันตราย)	42	L	
33	การเปลี่ยนหลอดไฟเสีย	ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ (ขยะรีไซเคิล)	42	L	
34	การพิมพ์เอกสาร	เสียงดังจากการพิมพ์ (N)	40	L	
35	การถ่ายเอกสาร	เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร(N)	40	L	
36	การจัดเก็บเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า (ขยะรีไซเคิล)	40	L	
37	การประชุม	การประชุม	40	L	
38	การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	40	L	
39	การทำความสะดวกด้านสำนักงาน (ทางตรง)	น้ำเสียจากการทำความสะดวก	40	L	
40	การทำความสะดวกสาธารณะ	น้ำเสีย	40	L	
41	การทำความสะดวกสาธารณะ	เศษอาหาร (ขยะย่อยสลายได้)	40	L	
42	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร (ขยะย่อยสลายได้)	40	L	
43	การรับประทานอาหาร	กระป๋องหรือขวดน้ำพลาสติก (ขยะรีไซเคิล)	40	L	
44	การรับชำระเงิน	กระดาษที่ใช้แล้ว (N)	40	L	
45	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสียจากเครื่องปริ้นเตอร์ (ขยะรีไซเคิล) (A)	35	L	
46	การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสียจากเครื่องถ่ายเอกสาร (ขยะรีไซเคิล) (A)	35	L	
47	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษกระดาษ (ขยะรีไซเคิล)	35	L	
48	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	เสียงดังจากเครื่องมือทำความสะดวก	35	L	
49	การรับชำระเงิน	กระดาษใบเสร็จที่พิมพ์เสีย (A)	35	L	
50	การทำความสะดวกสาธารณะ	น้ำรั่วไหล	30	L	
51	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	น้ำเสีย	28	L	

จัดทำโดย...

Ms. Onanong Chamnanhut

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

ตรวจสอบโดย

Ms. Piyatida Sriudom

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

อนุมัติโดย

Ms. Sukrita Phaibulvadhanapongs

วันที่.....04 กรกฎาคม 2568.....

1.4.1 (6) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือหรือแนวทางแก้ไข

มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร บริษัท ซีบีอาร์อี (ประเทศไทย) จำกัด

1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

- 1) ใช้น้ำอย่างประหยัด: ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
- 2) ลดการใช้น้ำโดยไม่จำเป็น: ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือล้างมือ
- 3) เปิดน้ำแต่พอดี: ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำแรงเกินความจำเป็น
- 4) ใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำ: ใช้ภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์แทนการเปิดน้ำจากก๊อกโดยตรง
- 5) สร้างความตระหนัก: ติดป้ายรณรงค์การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าตามจุดต่างๆ

2. มาตรการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1 เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสม: ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) ใช้เครื่องปรับอากาศประหยัดไฟ
- 3) กำหนดเวลาเปิด-ปิด: เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับเวลาทำงาน และพิจารณาจำนวนคน
- 4) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทุกไตรมาส
- 5) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1) ใช้ผ้าม่านหรือมู่ลี่บังแดด
 - 5.2) ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางลมของเครื่องปรับอากาศ
- 6) ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ
 - 6.1) ดูแลรักษาความสะอาด: ล้างทำความสะอาด หรือเปลี่ยนแผ่นกรองทุก 2 เดือน
 - 6.2) ทำความสะอาดพื้นที่รอบสำนักงาน: ดูดฝุ่นอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดฝุ่นละออง
 - 6.3) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศและเครื่องฟอกอากาศอย่างสม่ำเสมอ

2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) มีมาตรการประหยัดไฟ ด้วยการติดตั้งระบบเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติในพื้นที่สำนักงาน
 - 1.1) ในพื้นที่สำนักงาน ติดตั้งระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติโดยระบุช่วงเวลา โดยระบบไฟจะเปิดในวันทำการ และในช่วงเวลาทำงานเท่านั้น
 - 1.2) ในพื้นที่ห้องประชุม, ห้องทำงาน ติดตั้งระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติด้วยระบบตรวจจับการเคลื่อนไหว หากไม่มีผู้ใช้งาน ไฟจะดับอัตโนมัติ
 - 1.3) พื้นที่ทำงานที่ติดกับหน้าต่าง ติดตั้งระบบตรวจจับแสงสว่างธรรมชาติ ระบบไฟจะเปิด-ปิดอัตโนมัติตามแสงสว่างธรรมชาติ หากมีแสงสว่างจากธรรมชาติมาก ไฟจะดับอัตโนมัติ และ หากมีแสงสว่างจากธรรมชาติน้อย ไฟจะเปิดอัตโนมัติ
- 2) ปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

2.3 ตู้เย็น

- 1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น
- 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- 3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ
- 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก
- 5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ
- 6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม
- 7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป
- 8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร
- 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จะจอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 8) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 9) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์: ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 5 นาที (Sleep Mode)
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย
- 3) ให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน พร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอนเป็นประจำทุก 6 เดือน

4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ตั้งโปรแกรมประหยัดพลังงาน หากไม่มีผู้ใช้งานภายใน 10 นาทีเครื่องจะเข้าสู่โหมดการประหยัดพลังงานต่ำ และหากไม่มีผู้ใช้งานภายใน 30 นาที เครื่องจะเข้าสู่ Sleep mode
- 3) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

4.3 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รณรงค์ให้จัดเอกสารประกอบการประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทางระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รณรงค์ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 8) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.4 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.5 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของสิ่งผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เก้าอี้จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกาไม้ ยางลบ เป็นต้น
- 4) มีการใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง

5. มาตรการควบคุมและป้องกันการเกิดไฟฟ้าลัดวงจรในอาคาร

- 5.1) ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเป็นประจำ
ดำเนินการตรวจสอบระบบสายไฟ, เบรกเกอร์, และอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยวิศวกรไฟฟ้าที่มีใบอนุญาต อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือบ่อยขึ้นตามความเหมาะสม
- 5.2) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน
ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือมาตรฐานสากลเท่านั้น เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพและการทำงานผิดปกติ
- 5.3) ติดตั้งระบบตัดไฟอัตโนมัติ (Circuit Breaker / ELCB)
ควรมีการติดตั้งเบรกเกอร์ที่สามารถตัดไฟได้ทันทีเมื่อเกิดกระแสไฟรั่ว หรือกระแสเกินพิกัด เพื่อป้องกันการลัดวงจรและไฟไหม้
- 5.4) ห้ามเดินสายไฟแบบชั่วคราวหรือไม่เป็นระเบียบ
ไม่ควรลากปลั๊กพ่วงหรือสายไฟแบบชั่วคราวโดยไม่มีการจัดเก็บอย่างเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงการวางสายไฟไว้ใต้พรม หรือในจุดอับสายตา
- 5.5) ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อของสายไฟอยู่เสมอ
จุดต่อสายไฟที่หลวม หรือมีการเสื่อมสภาพ เป็นสาเหตุหลักของไฟฟ้าลัดวงจร ควรมีการขันแน่น และเปลี่ยนจุดเชื่อมต่อที่มีรอยไหม้หรือกรอบ
- 5.6) หลีกเลี่ยงการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าเกินกำลังไฟฟ้าที่กำหนด
ไม่เสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าหลายชิ้นในปลั๊กเดียวกันจนเกินพิกัด และควรใช้ปลั๊กพ่วงที่มีระบบตัดไฟในตัว
- 5.7) อบรมความรู้ด้านความปลอดภัยไฟฟ้าให้กับผู้ใช้งานในอาคาร
จัดอบรมหรือสื่อสารให้ผู้ใช้งานในอาคารเข้าใจถึงความเสี่ยงของไฟฟ้าลัดวงจร และวิธีใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างถูกต้อง