

การคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมของเรา (Our Environmental Concern)

ในการดำเนินงานที่โอที ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Committee) และความรับผิดชอบต่อองค์กรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility) เพื่อทำหน้าที่กำหนดและทบทวนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท กำหนดนโยบายเป้าหมายการกำกับดูแลกิจการที่ดีชัดเจน กำหนดแนวทางและวางนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่เป็นมาตรฐานสากล

การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของ ทีโอที ในปี 2559 ทีโอที สนับสนุนการนำ ICT มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างองค์ความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน ด้วยการจัดสัมมนาด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2559 และดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของสมาชิกอย่างต่อเนื่องผ่านชุมชน Green ICT นอกจากนี้ได้จัดการเยี่ยมชมสำนักงานที่ได้รับรางวัลดีเด่นด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางและแรงจูงใจในการดำเนินการด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2559



การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

ทีโอที มีการวางแผนบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานสากล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ด้วยมาตรฐานการบริการ แนะนำการเลือกใช้งานอุปกรณ์ และการจัดทำข้อกำหนดเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรให้มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจ โดยจัดทำข้อกำหนด และเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT ในโครงการต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะให้

เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เรื่องการประหยัดพลังงาน (Energy Star) การรักษาสิ่งแวดล้อม (EPEAT) และเรื่องสารพิษที่เป็นอันตราย (RoHS: Restriction of Hazardous Substances) ด้วยการลด/เลิกใช้วัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งผลต่อปัญหาการใช้มลพิษ และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ โดยพิจารณาจากปัจจัยด้านต่างๆ ดังนี้

- 1) การใช้ทรัพยากรด้าน IT อย่างมีประสิทธิภาพ และลดหรือก่อให้เกิดมลพิษน้อยที่สุด
- 2) กำหนดทางเลือกในการจัดซื้อหรือมีอุปกรณ์ทดแทนที่มีคุณภาพในระดับใกล้เคียงกัน
- 3) กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT ในปี 2559 มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงจำนวน 860 เครื่อง

การนำ ICT มาใช้ (Use of ICT)

ทีโอที ใช้มาตรการรณรงค์เชิญชวนลูกค้าสมัครใช้บริการรับใบแจ้งค่าใช้จ่ายการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอีเมลของลูกค้า (e-Bill) แทนการจัดส่งทางไปรษณีย์ (Paper Bill) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในด้านการจัดพิมพ์และจัดส่งใบแจ้งหนี้ ลดกระดาษได้ประมาณ 9.15 ตันต่อปี(จจส.)

(รูปปริมาณกระดาษ e-Bill ที่ประหยัดได้)

การสิ้นสุดการใช้งาน (End of use)

(จจส.) โดยการรณรงค์ให้ใช้กระดาษพิมพ์บิลปลายแกนหมุนที่เหลือจากการพิมพ์ใบแจ้งใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ มาตัดเป็นกระดาษขนาด A4 แจกจ่ายให้กับหน่วยงานภายใน ทีโอที สำนักงานใหญ่ นำไปใช้ถ่ายเอกสาร (Reuse) ได้จำนวน 6.02 ตัน

การบริหารจัดการน้ำ

เนื่องจากน้ำเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของโลก ทีโอที ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการน้ำทั้งทางปริมาณและคุณภาพอย่างเหมาะสม โดยการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้พนักงานร่วมมือประหยัดและตระหนักถึงคุณค่าของน้ำ โดยการลดหรือการนำกลับมาใช้ใหม่อย่างเหมาะสม ได้ออกแบบให้ทุกอาคารสำนักงานใน ทีโอที สำนักงานใหญ่ มีการจัดสร้างระบบบำบัดน้ำเสียตามเทศบัญญัติการบริหารจัดการน้ำ โดยการจัดการน้ำเสียจากอาคารสำนักงานไปยังเครื่องบำบัดน้ำเสียของอาคารนั้น ๆ ก่อนนำน้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดกลับไปใช้ประโยชน์อีกครั้ง น้ำในบ่อพักที่ผ่านกระบวนการบำบัดแล้วสามารถนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพทดแทนการใช้น้ำประปา ในการรดน้ำต้นไม้ สวมหญ้า ดูแลภูมิทัศน์ภายใน ทีโอที สำนักงานใหญ่ ปริมาณการใช้น้ำประปาจึงลดลงจากปี 2557 ในปริมาณ 37,386.48 ลูกบาศก์เมตร คิดเป็น 4% กระบวนการบำบัดน้ำเสียภายใน ทีโอที สำนักงานใหญ่ แบ่งได้เป็น

1. การบำบัดน้ำโดยนำน้ำเสียจากอาคารสำนักงาน ณ อาคาร 5 อาคาร 9 และ อาคาร 20 มาเข้ากระบวนการบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพแบบใช้ออกซิเจน (กระบวนการเอเอส (Activated Sludge Process :

AS) เมื่อผ่านกระบวนการแล้วน้ำที่ได้จะใส สะอาด และไม่มีกลิ่น จากนั้นจะไหลเวียนอยู่ในบ่อพักน้ำในพื้นที่ที่กำหนดเพื่อนำไปสู่การใช้งาน

2. การบำบัดน้ำเสียขั้นต้นผ่านกระบวนการการบำบัดทางกายภาพ โดยใช้ ตะแกรงดักขยะ ถังดักกรวดทราย ถังดักไขมันและน้ำมัน และถังตกตะกอน แยกเอาสิ่งเจือปนต่างๆ เช่น ของแข็ง กระดาษ พลาสติก เศษอาหาร กรวด ทราย สารลอยน้ำ ไขมัน และน้ำมันออกจากน้ำเสีย ณ พื้นที่ด้านหลัง อาคาร 5 นอกจากนี้ระยะทางทุกๆ 4 เมตร ได้ติดตั้งฝาท่อระบายน้ำแบบ เปิด-ปิด เพื่อความสะดวกในการนำขยะตะกอน ของเสีย ไขมัน และน้ำมันแยกออกและนำไปทิ้งทุกวัน ซึ่งจะเป็นการช่วยลดปริมาณของเสียทั้งหมดที่ปนเปื้อนอยู่ในน้ำเสียในขั้นต้น

ปริมาณการใช้น้ำประปา

เดือน	ปี 2558	ปี 2557
มกราคม	69,907.15	64,818.49
กุมภาพันธ์	70,410.63	81,696.34
มีนาคม	88,017.65	78,315.26
เมษายน	70,964.33	80,077.23
พฤษภาคม	99,216.64	93,284.45
มิถุนายน	65,144.02	73,616.51
กรกฎาคม	84,357.87	83,867.08
สิงหาคม	80,740.86	74,328.27
กันยายน	73,105.00	76,770.11
ตุลาคม	75,203.42	84,242.80
พฤศจิกายน	73,007.91	81,779.51
ธันวาคม	86,338.58	101,004.47
รวม	936,414.04	973,800.52

(หน่วย : ลูกบาศก์เมตร)

การบริหารจัดการพลังงาน

ทีโอที ตระหนักถึงการลดใช้พลังงานซึ่งได้ดำเนินการต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2555 คือการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่ ทีโอที สำนักงานใหญ่ ให้พนักงานตระหนักและมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมการใช้งานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ ระบบลิฟต์โดยสาร อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ และน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่

1. ควบคุมการเปิด/ปิดไฟฟ้าส่องสว่างภายในอาคารสำนักงาน เวลา 07.45-17.00 น. และช่วงพักเวลา 12.00-13.00 น. และแยกสวิตช์ควบคุมการเปิด/ปิดเฉพาะบริเวณ

2. ควบคุมการเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาทำการ โดยปรับเวลาการเปิด/ปิดเวลา 07.30-16.30 น. ปรับตั้งอุณหภูมิที่ 26°C และปิดระบบทำความเย็นก่อนเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา 16.00 น.

3. รมรณรงค์การใช้น้ำดื่มที่ขึ้นลงชั้นเดียวแทนการใช้ลิฟต์โดยสาร และปิดให้บริการลิฟต์โดยสารในแต่ละอาคารเป็นบางตัวตามความเหมาะสมของการใช้งาน

4. รมรณรงค์ให้พนักงานปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน และเลือกเครื่องใช้สำนักงานที่มี Energy Star

5. การทำงานของเครื่องปั่นไฟ

6. จัดกิจกรรมประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้บริการ Car pool ใน ที่โอที สำนักงานใหญ่ รวมทั้งควบคุมการใช้การเติมน้ำมันโดยรถยนต์ของส่วนบริการยานพาหนะใช้บัตรเติมน้ำมันของธนาคาร และการเปลี่ยนใช้น้ำมันก๊าซโซฮอลล์ E20 แทนน้ำมันเบนซิน

7. การรณรงค์เชิญชวนให้พนักงานในสำนักงานใหญ่ใช้บริการรับ-ส่งพนักงานแทนการใช้รถยนต์ส่วนตัว โดย ที่โอที มีการจัดรถบริการรับ-ส่งพนักงาน จำนวน 20 คัน 20 เส้นทาง และพนักงานที่สมัครใจใช้บริการเป็นจำนวน 466 คน (ข้อมูลจากการสุ่มผู้ใช้ 4 ก.ค.59) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ของอาคาร อาทิ หม้อแปลงเครื่องจ่ายไฟฟ้า (UPS) จัดตารางทำความสะอาด ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน

ในปี 2559 ที่โอที ได้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟลูออเรสเซนต์ ไปใช้หลอด LED แทนที่ จำนวน 800 หลอด ภายใน ที่โอที สำนักงานใหญ่ เพื่อสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นการลดการใช้พลังงาน และได้ดำเนินการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลา ดังนี้ ไฟฟ้าแสงสว่าง เวลา 07.45-12.00 13.00-17.00 น.

ไฟถนน เปิดตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.

ลานจอดรถ เปิดตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.

Cover Way เปิดตั้งแต่เวลา 18.30 – 24.00 น. และ 05.00 – 06.15 น.

ไฟฟ้า ลดค่าใช้จ่าย โดยในระยะแรกเปลี่ยนหลอดไฟที่ติดตั้งภายนอกอาคาร และเปิดในช่วงเวลาเลิกงานและกลางคืน ซึ่งเป็นช่วงที่มีการใช้พลังงานไฟฟ้าสูงสุด

สำหรับศูนย์กลางการให้บริการรับฝากข้อมูล (Internet Data Center) อาคาร 20 ได้มีการสำรวจ และวัดค่าการใช้พลังงานเพื่อหาค่าการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (PUE) ซึ่งมีเป้าหมายว่าภายในปี 2560 จะมีค่าการใช้พลังงาน ณ ศูนย์กลางการให้บริการรับฝากข้อมูล (Internet Data Center) ต่ำกว่า 2.0 และจากการวัดค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า ได้ค่าการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (PUE) อยู่ที่ 1.69

ข้อมูล 8 เดือนแรก รถเก่า มีถึง เม.ย. 59 4 เดือนหลังเป็นรถใหม่ระบบจัดเก็บข้อมูลมีปัญหาในปี 2559 จ่ายรถทดแทนใหม่ทั้งหมด 100% มีบางส่วนที่ไม่รายงานข้อมูลเลย จากรถทั้งหมด 3,477 คัน ข้อมูลน้ำมันไม่สามารถดึงข้อมูลได้ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ณ ศูนย์กลางการให้บริการรับฝากข้อมูล (Internet Data Center)

เดือน	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557	ปี 2556
มกราคม	2,942,000	2,785,000	2,586,000	3,150,000
กุมภาพันธ์	2,810,000	2,786,000	2,728,000	2,983,000
มีนาคม	3,393,000	3,280,000	3,286,000	3,367,998
เมษายน	3,197,000	3,061,000	3,169,000	3,020,000
พฤษภาคม	3,262,000	3,136,000	3,270,000	3,260,999
มิถุนายน	3,231,000	3,260,000	3,284,000	3,015,000
กรกฎาคม	3,054,000	3,270,000	3,290,000	3,146,000
สิงหาคม	3,343,000	3,168,000	3,124,000	3,184,001
กันยายน	3,138,000	3,151,000	3,215,000	3,064,000
ตุลาคม	3,047,000	3,063,000	3,185,000	3,159,276
พฤศจิกายน	3,098,000	3,125,000	3,034,000	3,067,000
ธันวาคม	2,904,000	2,996,000	2,900,000	2,620,000
รวม	37,419,000	37,081,000	37,071,000	37,037,274
เพิ่มขึ้น/ลดลง	เพิ่มขึ้น 0.91%	เพิ่มขึ้น 0.03%	เพิ่มขึ้น 0.09%	ลดลง 3.80%

(หน่วย : KWH)

การบริหารจัดการขยะ

ทีโอที รับผิดชอบให้เกิดความร่วมมือปฏิบัติ มีการตั้งจุดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย (Station) ตามอาคารสำนักงาน ภายใน ทีโอที สำนักงานใหญ่ สำหรับขยะทั่วไปได้แบ่งแยกประเภทของภาชนะรองรับขยะมูลฝอยเป็นสีต่าง ๆ รองรับขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม เช่น ขยะรีไซเคิล ขยะย่อยสลายได้ และขยะทั่วไปย่อยสลายไม่ได้ มีถุงบรรจุภายในถังเพื่อความสะดวกต่อการจัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการปนเปื้อนของขยะมูลฝอยที่มีศักยภาพในการนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่ ทั้งนี้ ในสถานพยาบาล

ทีโอที จัดให้มีถังขยะมูลฝอยติดเชื้อ แยกประเภทการเก็บกักบรรจุและการขนย้าย เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ภายในศูนย์อาหาร ทีโอที กำหนดจุดรองรับขยะย่อยสลาย (เปียก) ของร้านอาหาร และในกรณีบำรุงรักษาภูมิทัศน์จะมีการแยกขยะที่เป็นกิ่งไม้ใบไม้จากขยะประเภทอื่นๆ

การบริหารจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์ (e-Waste)

ทีโอที ตระหนักถึงความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม โดยในปี 2558 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรับผิดชอบขององค์กรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีนโยบายให้จัดทำภาชนะรองรับขยะอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาทิ้งในภาชนะรองรับที่ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชากฎหมาย และไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม โดย ทีโอที ได้ดำเนินการออกแบบภาชนะรองรับขยะอิเล็กทรอนิกส์ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้าและกำหนดพื้นที่ในการจัดวางภาชนะ จำนวน 80 ถัง โดยกำหนดจุดติดตั้ง ดังนี้

สถานที่	จำนวน	หมายเหตุ
บมจ.ทีโอที สำนักงานใหญ่ แจ้งวัฒนะ	20 ถัง	เมื่อขยะอิเล็กทรอนิกส์เต็มถัง สำนักงานเขต กทม. จะดำเนินการเก็บขยะอิเล็กทรอนิกส์ไปทำลาย ณ โรงงานกำจัดขยะท่าแร่
ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด	2 ถัง	
สถาบันวิชาการ ทีโอที	4 ถัง	
สถาบันนวัตกรรม ทีโอที	2 ถัง	
สายงานขายและบริการลูกค้า (นครหลวงที่ 1-4)	52 ถัง	
รวม	80 ถัง	

สำนักงานเขตหลักสี่ดำเนินการเก็บขยะอิเล็กทรอนิกส์ในบริเวณ บมจ. ทีโอที สำนักงานใหญ่ ทุก ๆ 6 เดือน โดยล่าสุดเก็บขยะอิเล็กทรอนิกส์ไปเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2559 จำนวน 1,010 กิโลกรัม แบ่งเป็นประเภท ดังนี้

ประเภท	น้ำหนัก (กิโลกรัม)
หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์	510
ถ่านไฟฉาย/แบตเตอรี่	300
ซากผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	200
รวม	1,010

สิ่งแวดล้อม เป็นเรื่องที่ทุกคนควรตระหนักและใส่ใจดูแล ทีโอที ได้ออกแบบ โดยจำแนกเป็นบริเวณ ทีโอที สำนักงานใหญ่ 20 ถัง ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด 2 ถัง สถาบันวิชาการ ทีโอที 4 ถัง สถาบันนวัตกรรม ทีโอที 2 ถัง สายงานขายและบริการลูกค้า (นครหลวงที่ 1 - 4) 52 ถัง เมื่อขยะอิเล็กทรอนิกส์เต็มถัง

สิ่งแวดล้อม เป็นเรื่องที่ทุกคนควรตระหนักและใส่ใจดูแล ทีโอที ได้ออกแบบ โดยจำแนกเป็นบริเวณ ทีโอที สำนักงานใหญ่ 20 ถึง ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด 2 ถึง สถาบันวิชาการ ทีโอที 4 ถึง สถาบันนวัตกรรม ทีโอที 2 ถึง สายงานขายและบริการลูกค้า (นครหลวงที่ 1 - 4) 52 ถึง เมื่อขยะอิเล็กทรอนิกส์เต็มถึง สำนักงานเขต กทม. จะดำเนินการเก็บขยะอิเล็กทรอนิกส์นำไปเข้ากระบวนการทำลาย ณ โรงงานกำจัดขยะท่าแร่ จังหวัดบึงกาฬ ต่อไป



การเสริมสร้างสุขอนามัย ความปลอดภัย และสวัสดิภาพ

ทีโอที ตระหนักถึงนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้สถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ความปลอดภัย และสวัสดิภาพ ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด โดยจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ ในด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การตรวจวัดแสงสว่าง เสียงดัง และมีการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง เช่น ตรวจสอบสมรรถภาพการทำงานของปอด ตรวจสารตะกั่วในเลือด

ผู้บริหาร ทุกคน ได้รับการอบรมด้านความปลอดภัยตามกฎหมาย รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ในเรื่องสุขภาพ และคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร ร่วมผลักดันให้เกิดนโยบาย กฎ ระเบียบ แผนงาน กิจกรรมต่างๆ ที่สร้างเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพด้านความปลอดภัย

พนักงาน มีจิตสำนึกเรื่องความปลอดภัย พร้อมเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมต่างๆ ในการสร้างเสริมสุขภาพที่ดีขึ้น ตามโอกาสของแต่ละบุคคล รวมทั้งได้รับการอบรมด้านความปลอดภัยตามกฎหมาย

บุคลากรด้านความปลอดภัยและด้านการแพทย์ ศึกษาหาข้อมูล รูปแบบ และวิธีการที่ช่วยชี้แนะ สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพมาเผยแพร่ ให้พนักงานทุกคนทราบ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง สร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพที่ดีของพนักงาน โดยการออกกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการป้องกัน และจัดทำคู่มือ/มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำแผนภัยพิบัติ จัดฝึกอบรมให้ความรู้และส่งเสริมความปลอดภัย เฝ้าระวังการเกิดโรคจากการทำงาน จัดสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยกิจกรรม 5ส เพื่อให้การทำงานดีขึ้น มีการรณรงค์จัดทำมาตรการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน และมาตรการป้องกันอัคคีภัยในสถานประกอบการ อีกทั้งได้จัดทำโครงการ Zero Accident เพื่อลดการประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงาน ซึ่งเมื่อรวบรวมสถิติการประสบอันตรายของพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านช่างทั่วประเทศเกี่ยวกับการบาดเจ็บและเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ในปี 2559 เปรียบเทียบกับปี 2558 และจากการเสริมสร้างความปลอดภัยในสถานที่ทำงานสามารถลดอุบัติเหตุ อัตราการลาป่วย และผลกระทบจากการลาป่วย ตลอดจนค่ารักษาพยาบาล อัตราการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานลดลง พบว่า มากกว่า 10 % โดยเปรียบเทียบกับจากปีที่ผ่านมา 610 เป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ อัตราการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานลดลง