

ระยะดำเนินการผลิต



Summary Inhouse Training 2022

หลักสูตร ดับเพลิงเบื้องต้น

วันที่ 14 มีนาคม 2565



หลักสูตร ผู้ควบคุมงาน ผู้ให้สัญญาณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับปั้นจั่น

วันที่ 29 เมษายน 2565



ทบทวน นโยบายความปลอดภัย ขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย การใช้ความเร็ว ในการขับเคลื่อนอย่างปลอดภัย สำหรับพนักงานขับรถบรรทุกน้ำมันดิบ

วันที่ 28 พ.ค 2565 , 4 และ 9 มิ.ย 2565





ทบทวน นโยบายความปลอดภัย ขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย การใช้ความเร็ว ในการขับขี้อย่างปลอดภัย พนักงานขับรถบรรทุกน้ำจาก
กระบวนการผลิต
วันที่ 29 พ.ค 2565 , 5 มิ.ย 2565



อบรม ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี การจัดเก็บ และการเก็บกู้
วันที่ 27 มิ.ย 2565



ภาคผนวก จ-4
ระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัย
และสิ่งแวดล้อม





**ECO ORIENT ENERGY (THAILAND) LTD
ECO ORIENT RESOURCES (THAILAND) LTD**

**Health Safety Environment
MANAGEMENT
SYSTEM**

REVISION STATUS				
Rev	Date	Description	Originator	Approved
0	25 July 2013	First Working Version	HSE Manager	General Manager

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

FOREWORD

ECO Orient Energy (Thailand) Limited and ECO Orient Resources (Thailand) Limited ("The Company") recognises that effective health, safety and environmental management contributes significantly to its long-term business success.

This document sets out The Company's social and environmental management system. It emphasises the systematic approach in the way we manage our business activities and our belief that our performance can always be improved over time. The integration of social responsibility and environmental protection into our day-to-day activities is the key to successful management.

The application and success of this system requires the participation and commitment of management, employees and contractors at all levels.

This policy and management system has the Board's full support but we require your commitment through a personal understanding of this document and full participation in the effective implementation of the system.

It is imperative that everyone involved in the business of The Company familiarise themselves with their roles and responsibilities in this document. Only by total commitment by everyone can we ensure the best possible protection of our personnel, contractors, the public, our assets and the environment.

Signed



General Manager

Date: 25 July 2013

Area of Application

The policies and associated Safety Management System (SMS) apply to the activities of ECO Businesses in Thailand.

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Document Issue Record

Position	Location	Copy No	Issue Date
Paper Copies			
Corporate HSE Towngas	Hong Kong	01	
ECO HSE	Hong Kong	02	
All BKK Staff	Bangkok Server	03	
All WB Staff	Wichian Buri Server	04	


	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Safety Management System

**ECO ORIENT Energy (Thailand) Ltd
ECO ORIENT Resources (Thailand) Ltd**

Contents


SECTION 1: INTRODUCTION	1
SECTION 2: HSE POLICY & OBJECTIVES	4
SECTION 3: ORGANIZATION AND RESPONSIBILITIES:	5
3.1 MANAGEMENT STRUCTURE AND ORGANIZATION CHART	5
3.2 PERSONNEL RESPONSIBILITIES	5
3.2.1 Senior Management	5
3.2.2 Field Management Team	8
3.2.3 Field Support Team	10
3.3 EMPLOYEE RECRUITMENT, SELECTION AND INDUCTION	11
3.4 EMPLOYEE TRAINING AND DEVELOPMENT	12
3.5 EMPLOYEE PERFORMANCE APPRAISAL	12
3.6 EMPLOYEE COMPETENCE ASSURANCE	13
3.7 MANAGEMENT OF CONTRACTORS	14
3.8 PROCUREMENT OF EQUIPMENT AND SERVICES FROM CONTRACTORS AND SUPPLIERS	14
3.9 WORKFORCE INVOLVEMENT AND COMMUNICATION	15
3.10 DOCUMENT CONTROL, REVIEW AND UPDATE	16
SECTION 4: PLANNING AND IMPLEMENTATION	17
4.1 ECO ORIENT ENERGY BUSINESS PROCESSES	17
4.2 HAZARD AND RISK MANAGEMENT	18
4.3 HSE COMMUNICATION	19
4.3.1 Safety Consultation	19
4.3.2 Management Safety Meetings	19
4.3.3 Worksite Pre-Job Discussions	20
4.3.4 Hazard Reporting by the Workforce	21
4.3.5 Safety Alerts and Safety Information	21
4.4 OCCUPATIONAL HEALTH STANDARDS	22
4.4.1 Employee Occupational Health Standards	22
4.4.2 Substance Abuse	22
4.4.3 Control of Substances Hazardous to Health	22
4.5 STANDARDS AND PROCEDURES	23
4.6 EQUIPMENT EXAMINATION	23
4.7 MAINTENANCE SYSTEM	24
4.8 PERMIT TO WORK SYSTEM	24
4.9 MANAGING WORKING TIME	25
4.10 MANAGING FIRST AID	25
4.11 MANAGING INCIDENT REPORTING AND INVESTIGATION	25
4.12 CONTINGENCY PLANNING AND EMERGENCY RESPONSE	26
4.13 MANAGING ENGINEERING DESIGN AND CONSTRUCTION CHANGE	27

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

SECTION 5: PERFORMANCE MEASUREMENT	28
5.1 ACTIVE SAFETY MONITORING	28
5.2 REACTIVE MONITORING	28
SECTION 6: REVIEWING HEALTH AND SAFETY PERFORMANCE	30
6.1 MANAGEMENT PERFORMANCE REVIEW	30
SECTION 7: SMS AUDITS	31
7.1 SMS IMPROVEMENT PLANS	31
APPENDIX 1: ECO ORIENT BUSINESS ACTIVITY LISTINGS	32
APPENDIX 2: DOCUMENTATION STRUCTURE	33
APPENDIX 3: LIST OF HSE DOCUMENTS	34

List of Figures

Figure 1: The POPMAR Management Model	2
Figure 2: Organization Chart June 2013	6

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 1: Introduction

The management of health and safety and the protection of the environment, by industry in Thailand, has evolved along with technological and management change. This Health Safety and Environment Management System (SMS) provides a **structured** approach to the way we manage safety and environmental issues. It identifies individual responsibilities in respect of who does what, when and how against policy, objectives and business activities to ensure the creation, implementation and maintenance of safe systems of work in a safe working environment.

1.1 This Document

The SMS represents the Company's corporate management standards for health, safety and environmental management performance. It includes the underpinning standards and instructions referred to in the document and listed in the Document Management System in Appendix 1. The structure of The Company's SMS documentation is illustrated in Appendix 2.

Implementation of the SMS will result in the health safety and environmental risks arising from the Company's activities, being effectively managed, to ensure that they are reduced to **as low as reasonably practicable (ALARP)**. This will also ensure **compliance** with all the relevant statutory requirements applying to the Company.

The SMS is a controlled document and the custodian is the **General Manager**. It will be reviewed periodically with the assistance of HSE Manager.

1.2 Background to Health, Safety and Environment Management

The Company will strive for world class HSE performance at its operations in Thailand. The company's Management Team and Board of Directors all bring with them experience from larger international Operating companies. This experience will be employed at its operations in the creation and maintenance of a fit-for-purpose HSE Management System.

1.3 The HSE Management Model

The Health Safety and Environmental management model, based on HSG 65, is illustrated in Figure 1. The aim is not only to provide effective policies and procedures but also to incorporate the necessary management control systems to ensure that they are being applied correctly. Improving performance is achieved by management monitoring and feedback. The **Risk Assessment** process (See Section 4.2) compliments the overall HSE policy.

1.4 The HSE Management Principles

Policy and Objectives:


The Company's Health, Safety and Environmental Policy (see Section 2.0) sets out the overall statement of policy along with its objectives for health and safety management.

Organizing:

The effective implementation of the management system requires a clear company organizational structure, with staff at all levels committed to the implementation and having an understanding of all the following requirements to achieve success:

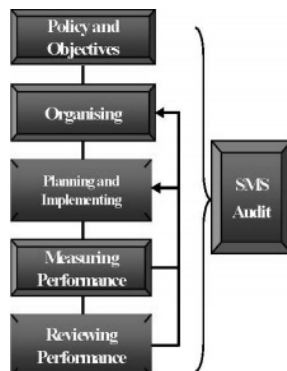
- an explicit organizational structure
- identification of safety critical activities & resultant tasks

1

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- ensuring personnel are competent to carry out assigned tasks
- clearly defined roles, responsibilities and accountabilities
- distinct lines of communication
- effective management and integration of contractors.


Figure 1: The POPMAR Management Model



Planning and Implementing:

Planning for safety and environmental protection involves the identification of The Company's business activities and identifying the associated hazards, risks and control measures required. For the major safety critical activities, the hazards and risks associated with the activity are identified, controls defined, performance standards set and roles, responsibilities and competency standards defined.

Implementation takes the results of the planning phase and puts in place the systems, controls, procedures and performance measures to eliminate or control identified hazards and risks. As required by health and safety legislation, wherever possible, risks are eliminated by the use of engineering controls through selection and design of facilities and equipment and through physical control measures. Where risks cannot be eliminated in this ways, then safe systems of work, selection, training and competence of individuals and occupational health measures, including personal protective equipment, are used.

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Measuring and Reviewing Performance

HSE performance measurement is based on the comparison of actual performance against the standards for each key activity. Performance is also assessed by the analysis of SMS audits, planned inspections and incident statistics. Performance is fed back to management and used as part of the performance review process.



Management of Health Safety and Environment is the day-to-day responsibility of managers and supervisors. Their own HSE commitment and performance will be the major influence on the success in achieving the Company's objectives. This involves them monitoring the standards of performance of hardware, systems and personnel.

The objective of monitoring is not only to identify sub-standard performance but also to determine the underlying causes and implications. This allows for action plans to be developed and through their implementation, the improvement in safety performance.


Audit

Auditing is a structured and formal process for the evaluation of the implementation and effectiveness of the overall SMS against the laid down objectives, goals and performance standards.

Audit is an independent review of the SMS, including each of the key elements. The auditor assesses how the system complies with The Company's requirements, and compares the SMS with accepted industry standards.

	ECO-HSE-001-Rev 0	
	Document / Rev No:	25 July 2013
	Health Safety and Environment	
	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 2: HSE Policy & Objectives



Health, Safety and Environment (HSE) Policy

ECO & ECOM pledge to conduct its operations in a manner which ensures the health, safety and environment of its employees, contractors, customers and the public at large and to make every effort to protect the environment and ensure sustainable development.

Therefore, ECO & ECOM strives for achievement of the following HSE objectives:

- To strive for ensuring health & safety of its employees
- To ensure continuous improvement in the standard of environmental care through continuous improvement of its services
- To eliminate HSE hazards in its operations, projects and to conduct periodic HSE audits to ensure compliance
- To proscribe HSE awareness and training among its employees and contractors
- To achieve full compliance with all relevant legislation; and
- To ensure continuous improvement in the use of resources, economic, recycling of materials and conserve resources.

We ask that managers ensure that this policy is fully understood in and then observed by subordinates and by all contractors under their management. Performance is judged, in part, by the HSE performance of their unit.

Poon Kit Lok
General Manager
1 February 2013
Issue No.1


All employees and contractors are responsible for:

- Avoiding their own health and safety and the health and safety of others affected by their actions
- Following HSE rules and procedures and obeying statutory HSE requirements
- Reporting any unsafe conditions or practices
- Exercising professional judgment and cautionness in order to prevent accidents
- Identifying and eliminating HSE risks in their work environment.

The HSE Department is responsible for the development and periodic review of this Policy, for designing and administering HSE programmes, for monitoring and auditing the performance of this Policy. The HSE Department is also an advisory and consultation resource for managers and employees to interpret and implement this Policy.

We ask that all employees actively support this Policy and do all they can to fulfill its objectives.

4

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 3: Organization and Responsibilities:

3.1 Management Structure and Organization Chart

The effective implementation of the HSE Management System requires a clear company organizational structure, with staff at all levels understanding their respective roles and lines of communication together with their commitment to its implementation.

The continuing success of the Company and its subsequent growth has called for reorganization, as shown in Figure 2.

The major changes have been applied to the field operations which is organized to bring greater focus on meeting the Company's production volume targets, as well as driving ownership down into the organization.

3.2 Personnel Responsibilities

Each employee within the Company has a role to play with regards to health, safety and environment. Personnel at all levels are required to understand their respective roles and responsibilities within the HSE Management System and be committed to implementation of this system as specified in this document.

3.2.1. Senior Management

General Manager

The General Manager has ultimate responsibility for the performance of the Company and is in charge of developing the organization and controls to achieve the corporate objectives to ensure that all activities under his control are conducted in compliance with the relevant statutory provisions. The General Manager is also responsible for providing direction and guidance for all business activities and for safeguarding and communicating Company's principles and policy on HSE ensuring that the necessary resources are provided and that appropriate actions are taken to effectively implement and maintain the requirements of the HSE Management System.

Production Manager

The Production Manager oversees the Field Management Team and reports to the General Manager. He is responsible for upholding the implementation of the HSE procedures and delegating responsibility to Production Team Leaders and Senior engineers ensuring they are competent and capable of carrying out their work to the required standard. The Production Manager's primary role is to:

- Account for production, sales and the proper disposal of all waste fluids streams (gas and water), as required by local regulations.
- Motivate staff, promote their growth and fully participate in the career planning and competence development process including HSE training;

5



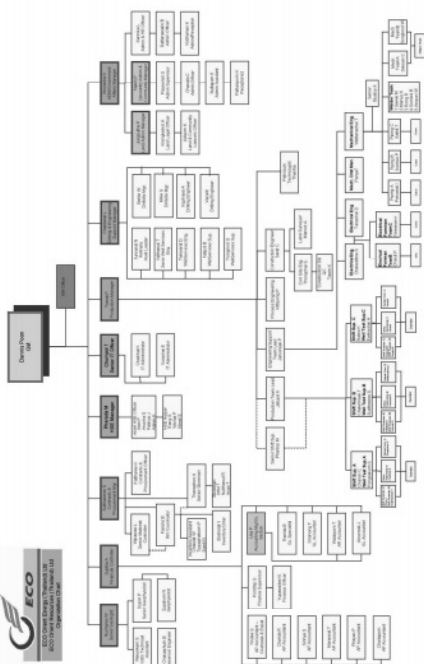

	ECO-HSE-001-Rev 0	
	Document / Rev No:	25 July 2013
	Health Safety and Environment	
	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Figure 2: Organization Chart June 2013



6

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- Ensure appropriate management controls and processes for operations activities (including HSE) are established and deployed in an effective and efficient manner and regularly appraised in order to achieve objectives and reach targets.
- Develop and implement HAZOPs plans;
- Comply with Thai Regulations and other relevant industry standards.

Drilling Manager

Drilling operations are controlled by the Drilling Manager. The site location will determine which Asset this comes under. The Drilling Manager is directly responsible to ensure all industry standards specified in the Company's HSE procedures are being applied and HSE policy and procedures cascaded down to subordinates and contractors. Other HSE responsibilities include:


- In coordination with the HSE Manager and Asset HSE Officer, performing frequent site checks on processes, equipment, rig working conditions and HSE standards.
- The supervision of contractors in applying the required procedures for safe operations with regards to all drilling activities especially blowout prevention; handling and storage of hazardous substances such as chemicals, radio-active sources and disposal of hazardous waste.
- Perform regular safety drills to ensure emergency preparedness.
- Responsibility in case of an emergency and initiate all required actions in accordance to the emergency response procedures.

HSE Manager

The HSE Manager assisted by the Asset HSE Officers is accountable for establishing a good environment, safe and healthy workplace by monitoring the standards, communications, training, processes and systems to ensure the HSE Management System is effectively implemented and that performance levels are aligned with the Company's HSE targets and objectives. The key enabling functions to achieve this are:

- Provision and promotion of suitable information concerning HSE policies and practices;
- Establishing HSE objectives and targets and monitoring performance;
- Ensuring all activities are performed in accordance with the HSE Management System meeting all the goals, standards and as required by law;
- Preparation and consultation with personnel on improving HSE standards, standing instructions and safe operating procedures;
- Prevention, precautions and adequate control against exposure to hazardous substances and danger from flammable, explosive, electrical, noise, radiation and equipment handling risks;
- Provision and supervision of emergency exercises, first-aid facilities, safety signs, relevant protective clothing and equipment, and incident reporting to the relevant authorities;
- Liaison and consultation with organizations and relevant authorities for assistance and cooperation in HSE issues.
- Participation and development of HAZOPs / corrective action plans and ensuring follow up and close out.

7

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

3.2.2 Field Management Team

Production Team Leader and Engineering Support Team Leader

Both Team Leaders has total responsibility for all HSE issues and coordinating with the Support Team to supply their respective services to all Company's Assets and is responsible for supervising all activities which may pose a risk to health, safety and environment to ensure they are completed in a safe manner without damage to the environment by:

- Ensuring all subordinates follow HSE procedures at all time;
- Act as the focal point of liaison between Asset HSE officers to ensure all operational requirements are met and carried out in accordance to the SMS;
- Ensuring the safety and welfare of field staff employees, contractors and all visitors to the Company's Assets;
- Meeting HSE targets and objectives, as specified by HSE Manager;
- Creation & implementation of field policies and procedures;
- Creation and development of safe working procedures;
- Assuming on-site responsibility in case of an emergency and initiate all required actions.
- Reporting all incidents, accident or spills immediately to Production Manager.

Senior Engineer

Senior Engineer's roles with regards to HSE include to:


- Integrate health, safety and environment in the design and specifications of construction and production sites by adopting and adhering to the relevant industry standards, as specified in the appendices of this document and environmental impact assessment (EIA) report;
- Approve the quality of design and engineering prior to construction and installation;
- Perform regular inspections during construction and installation to ensure approved designs are adhered to;
- Perform pre-start-up safety review and inspection of all equipment prior to commissioning;
- Administer preventative maintenance;
- Reporting all incidents, accident or spills immediately to both Team Leaders and Asset HSE Officer.

Senior Shift Supervisor

The Senior Shift Supervisor is responsible for supervising the field operators and contractors to ensure they are completed in a safe manner and adhered to the Company's HSE policy and procedures without damage to the environment by:

- Cascade the HSE policy and procedures down to subordinates and contractors to improve HSE awareness among staff and contractors;
- Ensuring all subordinates and contractors follow HSE procedures at all time;
- Supervising all subordinates and contractors in meeting HSE targets as specified by HSE Manager;
- Ensuring all possible precautions are taken to prevent incidents from happening or escalating and scheduling activities in such a way that no conflicting or potentially hazardous situations arise;

8

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Crude Loading and Tanker Coordinator

- Report spills immediately to his supervisor;
- Maintain safety awareness with the tanker truck drivers and take action and immediately report any unsafe acts to his supervisor.
- Carry out & minute of HSE meetings for tanker trucks on a monthly basis

Asset HSE Officers

Asset HSE officers assist in managing the overall HSE assessment process and provide specialist HSE services including to:

- Perform regular onsite audit inspections all operational phases (site construction, drilling, testing and production) to monitor compliance and report results to the Production Team Leader;
- Arrangement and coordination of site inspection and audits and timely assessment of risks to HSE and implementation of measures identified prevent or reduce further occurrences;
- Participate and conduct HAZOP, root cause analysis (RCA) studies / corrective action plans and execute as required, ensuring all non-compliance issues are addressed and closed out;
- Perform regular inspections of contractor's equipment;
- Educate and train staff within the Assets, using toolbox talks etc;
- Investigation of all reported incidents;
- Conduct the dust control and road cleaning program;
- Support road show and community relation activities;
- Reporting and documentation of all HSE matters.
- Be a part of the emergency response team (ERT).


3.2.3 Field Support Team

Upcountry Administration & Community Manager

The Administration Manager assisted by the Upcountry Administration & Community Manager and Land Administration Manager are accountable for the site procurement and community relation. In coordination with the Land & Legal Officer and Land & Community Liaison Officer, their health and safety responsibilities include:

- Ensuring all subordinates follow HSE procedures at all time;
- Ensuring all emergency contact numbers of the emergency response team and local emergency services are updated and available to all staff;
- Coordinating with Asset HSE Officers to distribute health, safety and environment information to staff;
- Coordinating with Asset HSE Officers with regards to health, safety and environment in the office, staff accommodation and for the Company's vehicles;
- Coordinating with Asset HSE Officers for PPE equipment;
- Providing specific health and safety training to personnel so that they are competent and capable of carrying out their work to the required standard and as required by regulations;
- Provision and supervision of all security issues;

10

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- In coordination with the Asset HSE Officer, performing frequent site checks on processes, equipment, plant working conditions and safety standards.
- Act as emergency team leaders;
- Reporting all incidents, accident or spills immediately to both Team Leaders and Asset HSE Officer.

Shift Supervisor

The Shift Supervisor is the delegated person to check and control the on-site Permits to Work system and ensure that safe job executions. He reports to the Senior Production Shift Supervisor and shares the same HSE responsibilities.

Shift Foreman

The Shift Foreman is a member of the emergency response team (ERT) / on scene commander in case of an emergency. His roles also include:

- Monitoring of chemical injection operations and performance. Ensuring relevant safety precautions are taken with regard to chemical handling, storage and disposal.
- Maintaining an awareness of HSE issues at all times and immediately reporting any unsafe or unhealthy acts or conditions to his supervisor, if it is not possible to take action himself.

Production Operators

Each Production Operator is responsible for the maintenance of their designated sites by:

- Maintaining cleanliness and housekeeping at all times;
- Reporting all incident/accident/spills immediately to his field foreman or shift supervisor.

Refinery Supervisor


The Refinery Supervisor acts as a company representative, supervising crude oil loading at the refinery. He is responsible for ensuring all activities are carried out safely and in an environmentally acceptable way and that the Company's HSE policy is cascaded down to contractors. He is also tasked with:

- Ensuring competent staff operates the facilities and develops skills where necessary. Acting as mentor and "on the job" trainer for staff under control. Assisting in developing staff competency level.
- Improving safety awareness among staff;
- Assuming on-site responsibility in case of an emergency and initiate all required actions.

Refinery Operator

- Follow up on crude oil loading & HSE procedures at the refinery and ensure HSE regulations are adhered to;
- Maintain an awareness of safety with the road tanker drivers and immediately report any unsafe act or conditions to his supervisor, if it is not possible to take action himself;
- Reporting all incident/accident/spills immediately to his supervisor.

9

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- Reporting all incidents, accident or spills immediately to Production Team Leader and Asset HSE Officers.
- Conducting the road show activity for the villagers in the areas of sensitive receptors;
- Recording all complaints in the log sheet and coordinating with relevant parties for clarification and reducing any conflicts between the company and nearby communities.

All Employees

All employees are encouraged to actively engage and participate with line management and supervisors in the implementation of and compliance to the requirements of the HSE Management System.

3.3 Employee Recruitment, Selection and Induction

Recruitment and Selection

The Company has procedures in place to ensure that all approved vacancies are filled by individuals with the appropriate qualifications and experience to fulfill the requirements of the position. All recruitment and selection is undertaken in accordance with the relevant legislation.

The management goals for recruitment and selection are to:

- conduct recruitment and selection in line with good practice and legislation;
- identify the best candidate for the position using job description, competence profile, and structured interview.

Induction

The company recognizes that communication and dissemination of information, rules and regulations is essential for any new employee. This is a staged process, as follows:

- initial induction with personnel which includes HSE awareness, fire, first aid and evacuation procedures as well as day-to-day personnel issues; This will be oriented by Asset HSE Officer.
- departmental induction by line management which includes pre-job discussions.


The management goals for induction are to:

- provide sufficient information specific to the job so that the individual is competent to perform the work in a safe and efficient manner;
- provide every new employee with general information on the Company;
- provide every employee with all necessary health and safety information including a general awareness of the Safety Management System.

Management performance standards for recruitment and selection:

- objective evidence that recruitment and selection processes and procedures have been successful;
- record of the induction, endorsed by the employee;
- personnel are fully aware of the information provided during inductions.

11

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Management responsibility for meeting performance standards:

- General Manager/ Managers

3.4 Employee Training and Development

The company recognizes the importance of the training and development of its entire staff in order to maintain and improve standards of performance and to maximize individual employee development.

Management goals for training and development:

- to train and develop employees, as necessary, against the requirements identified by performance appraisal and competence assessment and maximize their contribution to the Company;
- to ensure that employees maintain up-to-date knowledge of their specialist discipline and are aware of technological changes/advancements in their particular area.

Specific Health Safety and Environmental Training

Specific HSE training is conducted as necessary and is specifically targeted to the requirements of the employee and his job. Specific HSE training includes, but is not limited to:

- specialized fire and first-aid training;
- health, safety and environmental legislative training;
- training in the specific elements of the Safety Management System
- Instructors of training courses will be both recognized private organization and government officers.
- Training requirement for concerned will be provided per HSE-PM-013.

Management performance standards for HSE training:

- identification of competence development requirements for all employees and the relevant training to address these requirements;
- evidence that training and development has been completed by individuals;
- maintenance of records for training & development.


Management responsibility for HSE Training:

- The Asset HSE Officers are responsible for finding the interesting courses together with the effective trainers to provide the training for all personnel in the oilfield to keep filling the gap of improvements on safety awareness.

3.5 Employee Performance Appraisal

The Company has a formal performance appraisal process which is conducted on an annual basis. The immediate supervisor reviews the past performance of the employee against previously set objectives and determines the objectives for the forthcoming year. Individual career development and direction is discussed, as is training and development needs. From this, an individual training and development plan is developed, which is also linked to any competence development needs identified during the performance appraisal review.

12

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

needs, including on-the-job training, professional training schemes, training using the procedures and equipment supplier training;

- maintaining the required competence level by re-validation, updating skills to take account of advancing technologies, refresher training and exercises/drills, as appropriate;
- maintaining a record of the competence assurance process for each individual and documenting all findings.

Management performance standards for competence:

- implementation of job descriptions and required competence levels;
- documentation confirming competence level achievement;
- documentation up to date and signed off by line management.

Management responsibility for competency for employees:

- General Manager / Managers

For The Company's employees, the respective line manager is accountable for their development and training to ensure that they are competent before assigning them responsibilities.

3.7 Management of Contractors

The Company utilizes specialist contractors and materials suppliers to carry out certain operations and for the supply of equipment. The processes of hiring and managing contractors to ensure that The Company's HSE policy is complied with will depend on the tasks to be performed and the hazards posed. Safety critical tasks and equipment will be targeted as being crucial for management to address. The Company's contract procedures will be followed for contract placement.

The relevant manager responsible for hiring the contractor will assess whether the tasks, or equipment, being tendered for, are safety critical. If they are assessed as such, then the tender document will insist on the following management goals being achieved:


The management goals for contractor management are to:

- assess whether the contractor has a Health Safety and Environment Management System that complies with The Management of HSE Regulations and is capable of being interfaced with The Company's SMS;
- assess the contractor's HSE Management System for standards that are commensurate with the level of risk to be imported;
- assess the level of contractor compliance with their own procedures;
- assess the commitment of the contractor management to The Company HSE's requirements;
- approve / qualify contractors meeting the required standards;
- determine the on-going performance of the contractor;
- provide a database of information on contracting companies for future use.

3.8 Procurement of Equipment and Services from Contractors and Suppliers

As part of the SMS policy and procedures on procurement, The Company only purchases approved equipment from qualified suppliers. The requisitioning manager is responsible for the relevant technical specifications and information, safety and quality assurance requirements, delivery programme and vendor pre-qualification.

14

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Management goals for performance appraisal:

- to give a constructive overview of achievement over past year;
- to evaluate effectiveness of the individual's performance against their set objectives;
- to review training undertaken over past year and its effectiveness;
- to identify future training and development needs;
- to set objectives for the forthcoming year;
- to discuss individual's future career development and aspirations;
- to record performance and outcome of performance appraisal.

Management performance standard for performance appraisal:

- completion of annual performance assessments for all employees.

Management responsibility for performance appraisal:

- General Manager /Managers

3.6 Employee Competence Assurance

The effective management of health, safety and environmental risk relies on the competence of all the personnel engaged in operations. Competence is defined by an employee or a contractor having suitable skills, experience and training in order for them to carry out their responsibilities safely and effectively. This requires not only professional, technical and personal skills but also the necessary HSE awareness to ensure that the role is carried out without endangering the individual, others, property or the environment.


Competence assurance is an ongoing process and begins prior to recruitment and selection and continues throughout an individual's employment with the Company. It comprises of a number of elements:

- the individual's job description which defines the activities to be carried out;
- the individual's competence profile, i.e. competence levels required to conduct those activities and responsibilities against the performance standards required by the Company;
- the individual's competence assessment, i.e. validation of skills, on-the-job assessment, performance appraisal, signed off by the line manager;
- the development and maintenance of an individual's competence, i.e. training, re-validation, updating.

Management goals for competency for employees and contractors

- the clear understanding by all employees of the work to be carried out using their job descriptions, which include accountability to others, responsibility to others, main tasks, HSE responsibilities, qualifications and experience, and personal attributes;
- developing levels of competence against each task and responsibility within the job description;
- conducting competence assessment on a regular basis, using on-the-job assessment, satisfactory completion of training, performance appraisal;
- ensuring that each employee is involved throughout the competence assurance process and understands and resolves any areas of competence shortfall;
- developing an individual training and development plan linked to competence development

13

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

The management goals for the procurement of equipment and materials are to:

- ensure that The Company safety procedures Contractor Safety (HSE-PM-014) are complied with throughout the procurement process;
- purchase only approved equipment from qualified suppliers against specification and performance standards.

Management performance standards for the management of contractors and procurement of equipment:

- standards and procedures for selecting and monitoring contractors are in place and that they are being utilized effectively;
- effective and suitable arrangements are used for controlling purchasing of equipment and materials.

Management responsibility for the management of contractors and procurement of equipment:

- General Manager/ Procurement Manager

3.9 Workforce Involvement and Communication

(See Section 4.3 for detail on managing HSE communication.)

Involvement in Procedures and Work Instructions

Involving the workforce in the development of procedures and work instructions is crucial to their relevance and utilization. Wherever possible, line managers, including supervisors will consult with their colleagues and the HSE Manager, during the preparation of procedures and work instructions.

Involvement in Incident Reporting and Investigation

In line with the Company policy and objectives, employees at all levels may be required to be involved in the investigation of incidents per Accident investigation report procedure (HSE-PM-002). The level of involvement is defined in the investigation procedure but in all cases maximum use will be made of specialist employee knowledge when identifying direct and indirect causes of incidents and determining the actions to prevent recurrence.

Involvement in Management Safety Meetings

See section 4.3 for The Company policy and performance standards for safety meetings.


Involvement in Pre-Job Discussions

The objective of these meetings is to ensure that all members of a work team understand the hazards, controls (PTW etc.) procedures, work instructions, are familiar with the work environment, have the correct tools and equipment and are competent to carry out the work.

Involvement in SMS Inspections and Audits

The inspections and audits required by the SMS (see Section 5) require the participation of the workforce to demonstrate their understanding of the system. The quality of audit reports relies on accurate feedback from the workforce. It should be recognized as a positive exercise, as the results of these audits provide the basis for performance improvement.

15

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

3.10 Document Control, Review and Update

Maintenance of SMS Documentation

In order to ensure that the content of the SMS is maintained current with regard to legislation, industry standards and company requirements, the SMS documentation is controlled. The Company SMS document structure is shown in Appendix 2 and the master SMS document listing is contained in Appendix 3. The custodian for the SMS overall is, on behalf of the Chief Executive Officer, the General Manager, HSE Manager.


Management Goals

- SMS documentation is maintained in accordance with HSE document control procedures;
- revisions are originated, reviewed and approved at the appropriate level;
- documentation is issued in a controlled manner;
- the SMS documentation complies with current legislation.

Review and Update

- Requests to amend the SMS should be addressed to HSE Manager and will be approved by the Chief Executive Officer and/or General Manager during the annual review of the SMS.

16

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- manage well performance;
- manage tanker operations;
- plan and execute inspection and maintenance;
- procure and control materials, equipment and services;
- modify facilities;
- provide health, welfare and emergency services;
- environmental and waste management;
- manage office and warehouse facilities;
- abandonment and decommissioning.

Managing Production Well Intervention Operations

- well programme design, planning and execution.

Within each of these business processes there are numerous activities that generate hazard potential and the requirement to manage the risks. These are managed by the introduction of written controls, either generic standards or project-specific procedures. All of the controls are controlled documents under the SMS (see Appendix 3 for the master listing). The general principles of the risk management process are described in Section 4.2.

4.2 Hazard and Risk Management

The Company requires that risk assessments be undertaken to ensure that it complies with any relevant statutory provisions and thereby reduce the risks so far as reasonably practicable.

The Risk Management Process

Risk management consists of the following activities:

Hazard Identification, Risk Assessment, Control and Mitigation

Identifying the Hazards

A hazard is defined as something with the potential to cause harm. The techniques used to identify hazards depend on the nature and complexity of the operation or activity. They could range from observation and recording to the use of specialist techniques such as HAZOP/HAZID.

Assessing the Risk

- Risk is defined as the likelihood that the harm from a particular hazard may occur. The level of risk is dependent on the frequency of exposure to the hazard, the potential severity and the probability that the hazard will be realised.


Managing Risk

Eliminating the risk is the preferred option. If risk cannot be eliminated, then reducing the risk to an acceptable level will be achieved through the identification and implementation of control measures.

Mitigation Measures

In the event of failure to manage risk then contingency plans are developed to minimize loss.

18

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 4: Planning and Implementation

Planning and implementation of the Safety Management System is integrated into the management of the normal business activities of the Company. The listing of the main risk generating activities, typical of any upstream oil operating company, are summarized below. These activities will be managed by utilizing the controls and standards referred to in the Business Processes Listings contained in Appendix 1. The controls and standards listed there represent the Company's corporate policy for managing the activities and thereby for reducing the risks to as low as reasonably practicable.

A number of specific management activities that relate to health, safety and environmental issues are included below the business processes in this section.

4.1 ECO Orient Energy Business Processes

Managing Seismic Operations

The following summarizes the activities that would be undertaken by the Company in connection with seismic operations:

- prepare for seismic operations;
- execute seismic operations.

Managing Exploration, Appraisal and Development Well Operations

The following summarizes the activities that are undertaken by the Company in connection with exploration and appraisal drilling operations:

- well design and planning;
- prepare drilling facilities and worksite;
- well construction and handover (or abandonment);
- management of well equipment and materials;
- selection and management of contractors;
- logistics management;
- environmental and waste management;

Managing Facilities Design and Installation

The following summarizes the activities that are undertaken by the Company in connection with the development of existing or new field(s):


- prepare field development plan and a basis for design;
- prepare a field development specification and implementation plan;
- preparation of detailed design;
- procure and control material, equipment and services;
- construct and commission facilities.

Managing Production Operations

The following summarizes the activities that are undertaken by The Company in connection with production operations:

- plan and execute field activities;

17

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

The management goals for risk management are:

- to carry out hazard identification and risk assessments at work sites; by area supervisors/manager with advising from HS department.
- to ensure hazard identification and risk assessment is carried out by personnel with appropriate training and experience;
- to establish acceptable levels of risk;
- to prioritize the identified hazards by the risks presented;
- to develop achievable action plans for the reduction of risk;
- to measure progress against the action plans;
- to review the assessments when conditions significantly change;
- to develop contingency plans to deal with emergency events.

The management performance standards for risk management:

- completion of hazard identification, risk assessment and development of controls for business processes and specific projects/assets;
- evidence of an effective approach to and implementation of controls;
- evidence of hazard identification and risk assessment in the design of new facilities or equipment;
- effective contingency plans.

Management responsibility for risk management:

- General Manager/ Production Assets Managers/ HSE Manager

4.3 HSE Communication

Efficient communication, both up and down the organization, is essential for the SMS and other management systems to function effectively. The communication structure is designed not only for the passage of information but to motivate people through their involvement and understanding. It is recognized that well motivated employees will contribute more towards the overall success of the Company.

4.3.1 Safety Consultation

The management goals for safety consultation are:

- to arrange a consultation;
- to provide the information required under regulations.


The performance standards for safety meetings are:

- HSE Committee meeting procedure HSE-PM-015 in place and functioning effectively;
- information required under regulations is provided to the workforce.

4.3.2 Management Safety Meetings

Safety meetings are essential for assessing HSE performance, for involving the workforce and as a means of expressing management commitment to the safety culture. The following formal meetings will be held. The purposes of the meetings are to review health, safety and environmental performance and to seek improvements.

19

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Site Management Safety Meetings

The site management meetings will be held monthly at Wichian Buri, and will follow a structured process chaired by the chairman of HSE Committee. The meetings will be minuted and the actions arising will be recorded, with responsibilities for the actions identified. The secretary of HSE Committee will collate the actions and assigned responsibilities register.

Corporate Safety Meetings

Corporate safety management meetings will be held annually and will be chaired by the General Manager. The meeting minutes will be taken and the actions arising will be recorded with responsibilities for the actions identified. The HSE Manager will collate the actions and assigned responsibilities on an action register.

The management goals for safety meetings are:

- to review safety performance and assess results;
- to produce and maintain an SMS improvement plan;
- to provide the necessary resources to implement the improvement plan;
- to maintain effective communication with all employees and contractor staff.

The performance standards for safety meetings are:

- agenda produced and circulated prior to each meeting;
- minutes produced and circulated within 5 working days;
- action list produced by HSE Manager and updated before next meeting.

Management responsibility for safety meeting:

- General Managers/ HSE Manager/Production Manager/ Drilling Manager/Relevant Managers

4.3.3 Worksite Pre-Job Discussions

Effective communication on the worksite involving the entire workforce is a major component of incident prevention. Pre-job discussions should address the work to be undertaken, the identified hazards, precautions and controls. Significant topics or identified problem areas may be the subjects of further discussion especially if there is an impact on company standards or procedures.


The management goals for worksite discussion are:

- to ensure a satisfactory level of understanding of the work to be undertaken;
- to ensure that all hazards have been identified and that adequate controls and follow up are in place;
- to ensure that PPE and the equipment are fit for purpose for the work;
- to ensure that the permit to work system is being complied with;
- to ensure that the Emergency duty roster are updated.

The performance standards for work site discussions:

- full understanding of the work to be undertaken;
- all hazards have been identified and that adequate controls and follow up are in place;
- PPE and the equipment are fit for purpose for the work;

20

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

4.4 Occupational Health Standards

4.4.1 Employee Occupational Health Standards

All employees are subject to health surveillance by the Company. The process begins at the employment stage and periodic examinations are carried out at appropriate intervals.

Program of Health Checkup per HSE-PM-005

- Pre-employment Health Checkup
- Annual Health Check up
- Comply by local laws

The management goals for health surveillance are to:

- comply with company and legislative standards;
- maintain a programme of periodic medical examinations;
- ensure professional medical attention is available to all company location.
- maintain First Aid Station with qualify personal and medicine by laws

The management performance standards for health surveillance are:

- employees health is monitored and appropriate assistance provided throughout their employment;
- appropriate medical records and results of health monitoring are maintained.

Management responsibility for Occupational Health standards:

- HSE Managers

4.4.2 Substance Abuse

The potential of substance abuse is recognized by the Company. Management will place the emphasis on initially identifying that a problem exists and then working with the employee to resolve the problem. Continued abuse in the workplace however, will be handled under the disciplinary procedure.

The management goals for substance abuse are to:

- actively discourage substance abuse in the workplace;
- proactively identify potential abuse and provide counseling.

The management performance standards for substance abuse are:

- the elimination of substance abuse at the workplace.

Management responsibility for substance abuse:


- Production Assets Manager/ HSE Manager/ Up-country Admin Manager

4.4.3 Control of Substances Hazardous to Health

The company is committed to eliminating, or controlling, the risks arising from the use of any substance that presents a health risk to employees. To do this all such substances in use will be identified and the risks arising will be evaluated. Controls will then be put in place to reduce that risk to an acceptable level.

Although The Company provides suitable personal protective equipment per Personal Protective Equipment HSE-PM-004 for use by employees this is not considered to be the primary control

22

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- the permit to work system is being complied with;
- Emergency duty roster are updated.

Management responsibility for worksite discussion:

- General Manager/ HSE Manager / Area Managers / Team Leaders / Senior Engineers

4.3.4 Hazard Reporting by the Workforce

Any hazard perceived by any employee can be raised to the area supervisor/ Manager and HSE Manager. This system provides the workforce with an effective mechanism for communicating to management any hazards or occurrences that are perceived. The HSE Manager will ensure that matters are addressed by the appropriate manager. Valid feedback will always be given to the originator.

The management goals for hazard reporting are:

- to provide a credible hazard reporting and communication system;
- to ensure a rapid response to all hazard information.

Responsibility for hazard reporting: All Employees

Responsibility for hazard report collation and dissemination: HSE Manager

4.3.5 Safety Alerts and Safety Information

The company communicates important HSE information through the issue of Safety Alerts and by maintaining an up to date library with relevant safety information at its main sites. Safety Alerts are issued by the Asset HSE Officer from information supplied by personnel from any of The Company's locations or from government or trade associations. If applicable, the information may be incorporated into processes, procedures or working instructions, safety board.

The management goals for safety alerts and safety information are:


- to communicate critical health and safety information to all relevant personnel and locations;
- to amend company processes and procedures based on the alerts;
- to make available up to date health, safety and environmental information.

Management performance standard for safety alerts

- the timely issue and distribution of safety alerts;
- the timely update of safety and environmental information.

Management responsibility for Safety alerts and Safety Information: HSE Manager

21

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

measure. Elimination or substitution with a less harmful substance is the preferred management option.

The Production Assets Manager, or project manager, is responsible for implementing all the necessary precautions and controls and for ensuring that the product has been assessed and any hazards/risks evaluated.

The management goals are:

- to carry out assessments at all company sites;
- to produce data sheets for all the identified substances;
- to implement controls to reduce the risk to an acceptable level (in order of preference), by:
 - substitution of safer products;
 - personal protective equipment;
 - instructions and pre job briefings prior to use of hazardous substances;
 - hazard identification, risk assessment and implementation of control measures;
- to monitor the effectiveness of the control procedures;
- to provide health hazard, risk and control measures information to employees.

Management performance standards

- assessments carried out at all company sites;
- data sheets available for all the identified substances;
- controls are implemented to reduce the risk to an acceptable level;
- employees are aware of the health hazard, risk and control measures.

Management responsibility for Control of Substances Hazardous to Health:

- Production Manager

4.5 Standards and Procedures

Clear, concise, well understood procedures, guidelines and controls are essential to reduce injury to people, damage to plant and equipment and the environment.


For standards and procedures to be effective they must follow a standard format, be developed and updated by the personnel who will eventually use them. They must always be easily accessible and up to date.

The Company's management standards and procedures are covered in section 4.1. Document management is covered by Section 3.10

4.6 Equipment Examination

The Company will ensure that examination of certain equipment and operations is carried out by competent persons, as required. The examinations can be carried out by competent persons employed by the Company or by a nominated contractor. The well examiner must be independent of the line management. A separate written scheme for these examinations will be in place for each site and will comply with the relevant regulatory guidance.

23

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

The management goals for examination are to:

- set up an examination scheme for the equipment or operation;
- ensure that all the appropriate equipment is identified and subject to examination;
- maintain records of examination;
- ensure any reported defects are acted upon.

Management performance standards for examination

- examination schemes in place;
- all the equipment has been identified and is subject to examination;
- records of examination are maintained;
- all defects have been acted upon.

Management responsibility for Equipment Examination:

- Asset Leader/ Production Assets Manager

4.7 Maintenance System

The Company will ensure that all equipment which presents a risk to employees, other facilities or to the environment is in a safe and efficient condition. The company operates a maintenance system that identifies the level of maintenance that is required, including the frequency and maintains records of all maintenance carried out.

The management maintenance goals are to:

- identify which equipment is subject to planned maintenance;
- provide defined maintenance routines for the equipment;
- maintain such equipment in a safe and efficient condition;
- maintain records of all maintenance carried out.

Maintenance management performance standards

- all safety critical equipment in a safe and efficient condition;
- up to date records of all equipment requiring maintenance are maintained;
- up to date maintenance routines, including frequencies are available;
- up to date maintenance records are available.

Management responsibility for Maintenance Systems:

- Production Assets Manager /Asset Leader


4.8 Permit To Work System

The Company's Permit to Work system must be utilized for risk operations. It provides for a written instruction from the person in charge of the area to the person carrying out the work. The permit to work records where, when and how the work is to be executed, identifies hazards, any additional precautions and the control measures and requires that the site and plant/equipment status be recorded on close out of the work.

The management goals for the permit to work system are to:

- provide a level of control for high risk operations;

24

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

environment and near misses. Accurate and timely reporting is essential to ensure effective follow-up.

Following the initial report, the formal company incident reporting and investigation procedures HSE-PM-002 are followed.

Significant accidents and incidents are reviewed at the Management Safety Meetings.

The management goals for accident reporting and investigation are to:

- to encourage the reporting of all accidents, incidents and near misses;
- to investigate all reported accidents and incidents at a level commensurate with their potential;
- to develop realistic, achievable recommendations to prevent recurrence;
- to communicate the findings of investigations to all interested parties to prevent recurrence;
- to provide a database of information for performance measurement.

The management performance standards for accident reporting and investigation are:

- the timely provision of data on incident occurrence and incident reports;
- the full completion of investigations, determining root causes;
- high quality investigation report;
- follow up recommendations prevent any recurrence.

Management responsibility for accident reporting and investigation:

- Area Managers/ HSE Manager

4.12 Contingency Planning and Emergency Response

The Company recognizes that even with the implementation of an effective management system there is always the potential for incidents to occur. At all sites, management will identify high-risk scenarios, develop emergency response plans and train employees to provide an effective response should it be required. Emergency procedures HSE-PM-001 and contingency plans will be regularly updated and exercises carried out in order to maximize their effectiveness.

Separate emergency plans will be prepared for major operations, such as well operations, that involve a significant change to normal site operations.

A corporate emergency response procedure will also be in place to ensure that emergency communications can be established with senior management.


The management emergency response goals are to:

- identify potential emergency scenarios associated with all company's operations;
- provide easily understood procedures to be followed by personnel at all sites;
- ensure sufficient trained personnel and resources are available to support the control of an incident.

Emergency Response Training

Emergency response information is provided to employees during induction. Specific training per HSE-PM-013 HSE Training Requirement will be given relating to the site where an employee is likely

26

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

- ensure all personnel who may be affected by the work are aware and involved;
- monitor compliance with the permit to work system through audit.
- Comply with Work Permit Procedure (HSE-PM-003).

4.9 Managing Working Time

All the Company's sites will ensure that the requirements of the Working Time Regulations are complied with by ensuring that staff does not work excessive hours without their agreement.

The management goals for managing working time are to:

- To comply with the Working Time Regulations.

Performance standards for working time management

- Regulatory compliance achieved.

4.10 Managing First Aid

All company locations will have suitable first aid equipment and facilities available in compliance with the First Aid at Work Regulations.

The management first aid goals are to:

- identify and provide sufficient, trained, first-aiders; by comply per HSE Training requirement procedure HSE-PM-013 as a minimum.
- identify the appropriate first aid equipment and facilities required;
- provide the equipment and facilities;
- maintain first aid equipment and facilities in a safe and efficient condition.

First aid provision performance standards

- sufficient, trained, first-aiders provided;
- appropriate first aid equipment and facilities provided;
- equipment and facilities provided;
- first aid equipment and facilities maintained in a safe and efficient condition.

Management responsibility for Managing First Aid:

- HSE Manager


4.11 Managing Incident Reporting and Investigation

Incident reporting and investigation positively contribute to the process of accident prevention. The Company's management will be involved in the process of investigation, dependent upon the severity or potential severity of the incident, in order to identify the underlying causes and to implement actions to prevent recurrence.

Reporting and Investigation Procedure

Employees are required to report all accidents and incidents in which they are involved to their line manager/ supervisor. These include injury to personnel, damage to plant and equipment, harm to the

25

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

to work and emergency response training given when new plans are issued or if plans are amended.

The emergency response training management goals are to:

- provide a competent response to emergencies;
- to evaluate the effectiveness of response to an emergency.

Emergency response management performance standards:

- availability of clear and concise contingency plans and emergency procedures at all sites;
- sufficient training carried out for identified personnel;
- exercises are planned and carried out regularly;
- documented debriefing and feedback leads to improvements in plans and procedures.

Management responsibility for Emergency Response Plan:

- General Manager/ Production Asset Manager/ HSE Manager

4.13 Managing Engineering Design and Construction Change

A design review process will be in place at all company sites which will ensure compliance with all regulatory requirements, codes and standards. Design reviews, held during the various stages of a project, may generate changes to the original design; these are managed using the plant modification procedures.

The management goals for design change control are:

- to ensure all potential hazards connected with a project or design change have been identified;
- to control changes and obtain the necessary approvals before the change is implemented;
- to check the design and consider whether any of the conditions which may occur from either a malfunction or operation, have the potential to cause a hazard to people working on the location or to the installation/equipment;
- to check the precautions incorporated in the design are sufficient;
- to ensure the safety engineering of the design meets the requirements of legislation and any inspection scheme;
- to ensure that the original design has not been compromised by changes at design stage;
- to ensure any operating manual addresses all the safety aspects required by changes.


Performance Standards:

- roles, responsibilities and reporting lines are clearly identified for managing changes;
- design reviews identify the hazards and changes required to mitigate risk;
- design changes are undertaken in accord with the plant modification procedure.

Management Responsibility for Managing Engineering Design and Construction Change

- General Manager/ Production Assets Manager/ Asset Leaders

27

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 5: Performance Measurement

Measurement is essential for improving health safety and environment performance. Measurement of performance is achieved by pro-active and reactive monitoring to provide information for feedback and correction.

5.1 Active Safety Monitoring Planned Inspections

Planned inspections will be carried out at each site in accordance with a pre-arranged schedule and an inspection checklist. These will be carried out by the line manager responsible for the site. The condition of plant and equipment is measured against pre-determined standards. In this way sequential inspections become comparable and the results can be utilized as a performance indicator. Non-compliance with standards generates nonconformance reports, which are prioritized for action.

The management goals for planned inspections are:

- to establish the condition standards for plant and equipment;
- to measure the level of compliance to the standards;
- to involve employees in the development of standards and in measuring compliance;
- to record and collate inspection records;
- to provide a valid indicator in respect of safety management performance.
- to comply on facility Safety Inspection Procedure (HSE-PM-008).

Safety Meetings Follow Up

Safety meetings and pre-job discussions provide a performance indication of the effectiveness of the SMS.

The management goals for active monitoring are:


- to measure the level of compliance to standards;
- to record and analyze the outputs from monitoring;
- to ensure that follow-up action is taken.

5.2 Reactive Monitoring Statistical Reports

The HSE Manager and Area Manager record and analyses the statistics on all accidents, damage to plant and equipment, harm to the environment and near misses. Following each accident or incident report the causes of incidents are reviewed to provide an incident as to where increased emphasis or effort needs to be placed.

Incidents are assessed by the HSE Manager and Area Manager for their potential severity to identify the level of risk associated with the incident potential.

Incident frequency rate statistics are compiled using conventional frequency rate calculations.

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 6: Reviewing Health and Safety Performance

Review and audit of the SMS provides the feedback loop as identified on the management model in Section 1.3.

6.1 Management Performance Review


The overall company health and safety performance is reviewed by collecting evidence from various sources:

- results of audits
- assessment of active and reactive monitoring activities
- feedback from employees
- new legislation.

The evidence is used to feedback into the SMS any changes required to improve performance.

The goals for management review are to:

- review all HS performance indicators and other relevant information;
- identify areas requiring additional resource or redirection of emphasis;
- review Company HSE objectives and amend these as necessary.

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

The management goals for reactive monitoring are:


- to provide company performance indicators for safety management against incident and potential incident occurrence;
- to identify the root causes of accidents and incidents;
- to identify areas where resources should be directed to prevent recurrence;
- to identify procedural deficiencies that can be addressed to prevent recurrence.

Management performance standards for active and reactive monitoring:

- confirmation that the programme of inspections is being met and reports issued;
- confirmation that the schedule of safety meetings is being met;
- quality of safety meeting minutes and defined actions;
- compilation of on-going incident statistics and identification of trends;
- issue of annual report on monitoring;
- completion of corrective actions following inspection, audit and incident investigation.

Management responsibility for active and reactive monitoring:

- Area Managers/ HSE Manager.

	Document / Rev No:	ECO-HSE-001-Rev 0
Health Safety and Environment	Revision Date:	25 July 2013
MANAGEMENT SYSTEM		

Section 7: SMS Audits

Auditing is a structured process of collecting independent information on the efficiency, effectiveness and reliability of the total HSE management system and drawing up plans for corrective action. Auditing is not a substitution for the other essential parts of the SMS.

Auditing seeks to establish:

- that the appropriate management arrangements are in place;
- adequate risk control systems exist and are implemented;
- appropriate workplace precautions are in place.

Authority and Responsibility

The HSE Manager and relevant Managers are responsible for the development of audit program with advising by General Manager.

Audit Frequency

The scope and frequency of internal (and external) audits will be determined according to specific needs and risk rated priorities.

The management goals for auditing the SMS are to:

- determine and report the level of compliance to the SMS standards and procedures;
- determine the level of understanding by employees of the contents of the SMS;
- provide the performance indicators as to achievement in the implementation of the SMS which will contribute towards the improvement process;
- recommend the remedial action(s) where necessary.

7.1 SMS Improvement Plans

SMS improvement plans are generated during HSE management review meetings. These provide the detailed actions to be implemented to improve The Company's HSE performance. The implementation of the plans is the responsibility of the **General Manager** who reports to the Board of Directors. They are monitored on his behalf by the HSE Manager.

The management goals for improvement plans are to:

- provide an action plan for the improvement of the SMS;
 - what is to be achieved
 - who will do it
 - when will it be completed by
- provide a single reference point for the improvement of the SMS.

The management performance standards for improvement plans are:

- development of an SMS audit plan;
- completion of the annual SMS audit plan;
- completion of the SMS management review;
- generation of management improvement plans with clear objectives, tasks and timescales.

ภาคผนวก ฉ
นโยบายการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ





นโยบายการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวจึง ไม่ได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายขึ้นมา เพื่อให้พนักงานขับรถทุกท่านได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน และจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2551 เป็นต้นไป ทั้งนี้ทางบริษัทฯ ได้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อปฏิบัติสำคัญบางประการ ซึ่งขอให้พนักงานขับรถทุกท่านได้อ่าน และพิจารณายอมรับเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปของพนักงานขับรถ

- พนักงานขับรถที่ขับโดยมีพนักงานบริษัท ผู้โดยสาร หรือบรรทุกสิ่งของใดๆ ในรถ จะต้องขับด้วยความปลอดภัย ระวังระมัดระวังรอบคอบ ถูกต้องตามกาลเทศะ
- พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รักษาเวลาได้อย่างดีเยี่ยม
- พนักงานขับรถจะต้องขับด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังตลอดเวลา ในทุกๆ สภาพอากาศ ไม่ว่าจะบนทางหลวงหรือถนนสายเล็กๆ
- พนักงานขับรถต้องตรวจสอบให้ผู้โดยสารทุกท่านคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- พนักงานขับรถจะต้องไม่ใช่โทรศัพท์มือถือขณะขับขีรถยนต์โดยไม่มีอุปกรณ์แฮนด์ฟรี
- พนักงานขับรถจะต้องไม่ขับรถด้วยความเร็วสูงเกินความเร็วที่กำหนดหรือ ขับตามหลังรถคันข้างหน้าในระยะกระชั้นชิด
- พนักงานขับรถจะมีสิทธิในการใช้รถของบริษัทในช่วงเวลาทำงานเท่านั้น ยกเว้น พนักงานมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเวลา กลางคืน หรือกรณีพิเศษตามคำสั่งบริษัทเท่านั้น
- พนักงานขับรถไม่สามารถใช้รถของบริษัทเพื่อประกอบกิจส่วนตัว ถ้าไม่มีกิจของบริษัท พนักงานจะต้องจอดรถบริษัทไว้ที่สำนักงาน เท่านั้น
- พนักงานขับรถจะต้องบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ เช่น เติมน้ำมันให้เต็มถัง ดูแลเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง รวมถึง การดูแลรักษาความสะอาดภายในรถด้วย
- พนักงานขับรถมีหน้าที่ในการนำรถเข้ารับการบริการตรวจเช็คตามตารางที่กำหนด และให้มีการจดบันทึกการเข้ารับบริการลงในสมุดด้วย ทุกครั้ง ซึ่งพนักงานขับรถมีหน้าที่แจ้งการดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบนี้ต่อฝ่ายบริหารทั่วไปของทางบริษัทด้วย
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องหรือความเสียหายใดๆ ขึ้นแก่รถ พนักงานขับรถจะต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกรุงเทพฯ หรือ แจ้งต่อคุณ ทองมุล ผู้ประสานงานทางวิเชียรบุรีทันทีเพื่อทำการแก้ไข หรือจัดหาทดแทนใหม่มาแทน
- พนักงานขับรถไม่ควรจอดรถในสถานที่ที่ตระหนักดีว่าเสี่ยงต่อการเกิดเหตุโจรกรรม

แผนการดำเนินงานเพื่อการขับขีที่มีประสิทธิภาพ

- พนักงานขับรถมีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกรายงานการใช้รถแต่ละวัน ลงในสมุดบันทึกประจำวัน และจะต้องส่งสมุดรายงานต่อฝ่ายบริหาร ทั่วไปเพื่อพิจารณาตามกำหนด
- รถของบริษัททุกคนจะต้องติดสติ๊กเกอร์ เพื่อเป็นช่องทางในการรับแจ้งข้อร้องเรียนใดๆ จากผู้ขับขีท่านอื่น อันเกี่ยวกับการขับขีรถของ พนักงานขับรถ
- ข้อร้องเรียนที่ไม่มีสาระจะผ่านการกลั่นกรองก่อน เพื่อลบทิ้งไป
- ข้อร้องเรียนที่เห็นสมควรว่าเป็นประโยชน์จะได้แจ้งให้พนักงานรถที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

กำหนดบทลงโทษ

- กรณีที่ทางบริษัทฯ ได้รับรายงานการขับขีที่ไม่เหมาะสมของพนักงานขับรถท่านใดเป็นจำนวน 3 ครั้ง ในระยะเวลา 6 เดือน พนักงานท่าน นั้นจะได้รับจดหมายเตือนฉบับที่ 1
- เมื่อบริษัทได้รับรายงานการขับขีที่ไม่เหมาะสมของพนักงานขับรถท่านเดิมอีก 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 เดือนต่อมา พนักงานท่าน นั้นจะ ได้รับจดหมายเตือนเป็นฉบับที่ 2
- หากทางบริษัทฯ ยังคงได้รับรายงานการละเมิดและไม่ปฏิบัติตามนโยบาย บริษัทจะทำการพิจารณาเลิกจ้างพนักงานขับรถท่านนั้นต่อไป

ทางบริษัทฯ ขอขอบคุณพนักงานขับรถทุกท่านที่ได้ให้ความสนใจและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้างต้นนี้



COMPANY DRIVER'S POLICY

THERE HAVE BEEN SOME INCONSISTENCIES PRACTICED PREVIOUSLY, LARGELY AS A RESULT OF THE LACK OF DOCUMENTED POLICY, SO THE POLICY IS NOW HERewith CLARIFIED, AND SHALL BE APPLICABLE TO ALL COMPANY DRIVERS AND ENFORCED FROM JUNE 1, 2008. THIS POLICY CONTAINS SOME SIGNIFICANT CHANGES TO CURRENT PRACTICES - PLEASE ENSURE YOU READ AND COMPLY.

DRIVER'S GENERAL RESPONSIBILITIES

- TRANSPORTATION OF STAFF (VEHICLE USER) AND/OR GOODS AS APPLICABLE IN A SAFE, CAREFUL, RELIABLE, EFFICIENT AND TIMELY MANNER
- EXCELLENT TIMEKEEPING
- DRIVING WITH DUE CARE AND ATTENTION ON PUBLIC HIGHWAYS AND BYROADS AT ALL TIMES, AND CONSISTENT WITH PREVAILING WEATHER CONDITIONS
- DRIVER WILL ENSURE THAT SAFETY BELTS ARE USED BY ALL PASSENGERS
- DRIVER WILL NOT USE A HANDHELD PHONE WHILST DRIVING
- EXCESSIVE SPEED AND TAILGATING WILL NOT BE PRACTISED NOR TOLERATED
- DRIVER SHALL BE CUSTODIAN OF COMPANY VEHICLE DURING WORKING HOURS ONLY UNLESS ON NIGHT DUTY OR SPECIFICALLY REQUIRED BY VEHICLE USER
- COMPANY VEHICLES ARE NOT FOR PERSONAL USE, AND WILL BE PARKED AT OFFICE LOCATIONS WHEN NOT REQUIRED BY VEHICLE USER
- DRIVER SHALL MAINTAIN VEHICLE IN GOOD CONDITION, FUELLED UP AND LUBRICATED, WITH INTERIOR CLEANED ON A REGULAR BASIS.
- DRIVER IS RESPONSIBLE FOR ENSURING SCHEDULED VEHICLE SERVICES ARE UNDERTAKEN ON THE VEHICLE (PER HANDBOOK) AND ENSURING SERVICE LOG BOOK IS UPDATED. DRIVER SHOULD ALSO NOTIFY ADMINISTRATION
- ANY VEHICLE FAULTS WILL BE REPORTED TO ADMINISTRATION BANGKOK OR KHUN THONGMON (WB) AS SOON AS KNOWN, SO THAT REMEDIAL WORK CAN BE ACTIONED OR REPLACEMENT VEHICLE PROVIDED
- DRIVER WILL NOT PARK VEHICLE IN AN AREA KNOWN FOR REGULAR THEFT

DRIVE BETTER SCHEME

- DRIVERS WILL MAINTAIN A LOG BOOK OF THE VEHICLES DRIVEN ON A DAILY BASIS – ADMINISTRATION WILL ASSIST WITH THIS.
- STICKERS WILL HENCEFORTH BE ATTACHED TO VEHICLES TO INVITE THE GENERAL PUBLIC TO FEEDBACK ON OUR DRIVER'S PERFORMANCE.
- FEEDBACK WILL BE SCREENED FOR HOAX REPORTS BY MANAGEMENT
- LEGITIMATE COMPLAINTS WILL BE NOTIFIED TO THE SPECIFIC DRIVERS, BY MONTHLY REPORT

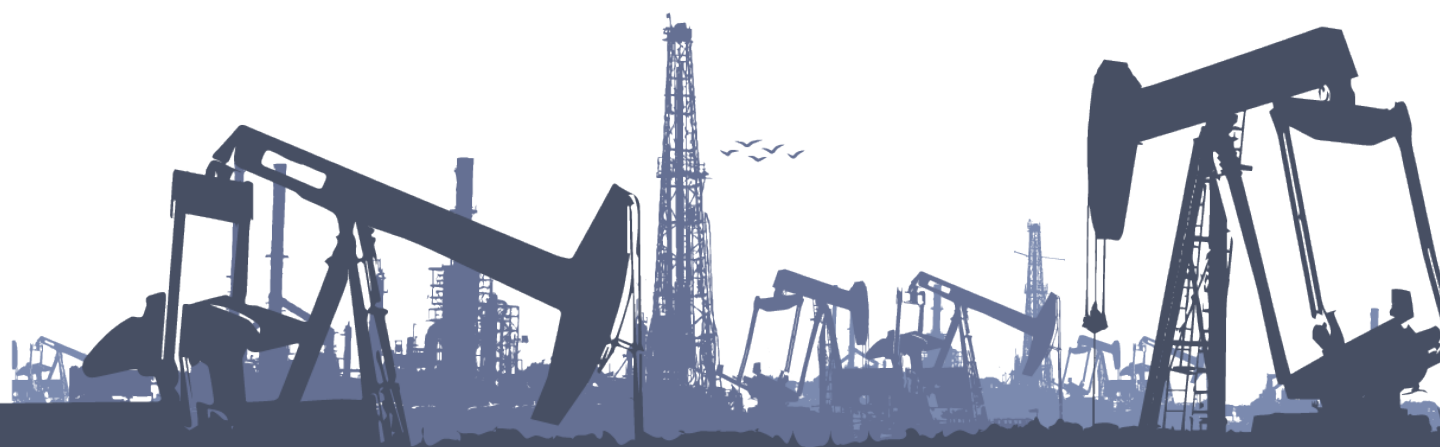
DISCIPLINARY ACTION

- THREE LEGITIMATE REPORTS OF POOR DRIVING WITHIN SIX MONTHS OF EACH OTHER WILL RESULT IN A WARNING LETTER BEING ISSUED TO THE DRIVER IN QUESTION.
- ANOTHER TWO LEGITIMATE REPORTS OF POOR DRIVING WITHIN THREE MONTHS WILL RESULT IN A SECOND WARNING LETTER BEING ISSUED TO THE DRIVER IN QUESTION.
- ANY FURTHER REPORT OR INFRACTION WILL RESULT IN CESSATION OF EMPLOYMENT.

YOUR UNDERSTANDING AND COMPLIANCE WILL BE APPRECIATED.

THANK YOU.

ภาคผนวก ช
การจัดการของเสีย



ภาคผนวก ข-1
การบันทึกปริมาณของเสีย



ระยะเจาะหลุมผลิตปิโตรเลียม



ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาระบบนิเวศเสื่อมโทรม แปลงสำรวจแบบทนายเลข L44/43 หมู่ TRE-1B , TRE-2C อำเภอวังจันทร์ จังหวัดเพชรบุรี/แหล่งวังจันทร์
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้สนับสนุน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd. (ECOR)
แปลงสำรวจทนายเลข.....L44/43.....สัมปทานเลขที่.....3/2546/60.....
รายละเอียดของเอกสารจัดการประจําเดือน.....ภ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย		การจัดการของเสีย				
	รหัส	ชื่อหรือคำอธิบาย	หน่วย	ของเสียที่กักตุน	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้ว่าจ้างกำจัด
1	0201	โคลนที่เพิ่มน้ำเป็นองค์ประกอบหลัก (water base mud)	ตัน	27.790	27.790	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	29.340	29.340	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	28.380	28.380	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	24.360	24.360	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	28.900	28.900	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	27.420	27.420	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	26.080	26.080	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	25.910	25.910	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	27.660	27.660	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	25.400	25.400	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	27.790	27.790	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
			ตัน	25.970	25.970	042	BRN - 7A	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108
2	0301	เศษหินเศษดินจากการขุดเจาะโดยใช้โคลนที่มีน้ำเป็นองค์ประกอบหลัก	ตัน	25.970	25.970	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	24.360	24.360	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	25.880	25.880	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	25.180	25.180	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	23.650	23.650	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	21.900	21.900	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	21.630	21.630	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	20.110	20.110	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	22.600	22.600	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	23.665	23.665	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	23.540	23.540	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	20.770	20.770	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	24.770	24.770	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	21.910	21.910	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	20.180	20.180	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	21.540	21.540	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	22.675	22.675	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	25.980	25.980	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	24.990	24.990	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	27.855	27.855	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	24.915	24.915	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	24.400	24.400	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	25.315	25.315	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	25.545	25.545	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	26.975	26.975	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	12.505	12.505	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
			ตัน	18.585	18.585	071	BRN - 7A	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025
3	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ กุญแจพลาสติกใส่อาหาร, ถังไอเสีย, เศษกระดูก	กิโลกรัม	200.00	200.00	071	BRN - 7A	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวังจันทร์บุรี
4	1602	น้ำทิ้งทั่วไปจากบ่อบำบัด	ลิตร	80,800.00	80,800.00	066	TRE - 2C, BRN-7A, WBNE-F	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวังจันทร์บุรี

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการหรือโรงงาน

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		ปริมาณ
	รหัส	หน่วย	
1	0201	ตัน	523.88
2	0301	ตัน	627.48

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำเอกสาร
วันที่.....27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย.....
วันที่.....27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565.....

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L44/43 หมู่ TRE-1B , TRE-2C อำเภอเวียงชัยบุรี จังหวัดขอนแก่น/แหล่งเวียงชัยบุรี
ประเภทโครงการหลุม.....
บริษัทผู้สนับสนุน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd. (ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L44/43.....สัมปทานเลขที่.....3/2546/60.....
รายละเอียดของแผนการจัดการประจำวันเดือน.....**กุมภาพันธ์**.....พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียประเภท			ปริมาณของเสีย		การจัดการของเสีย				
	รหัส	ชื่อหรือคำอธิบาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง
1	0201	โคลนที่ปั่นกับของแข็งประกอบหลัก (water base mud)	ตัน	26.240	26.240	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000114
			ตัน	26.630	26.630	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000116
			ตัน	25.820	25.820	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000117
			ตัน	26.870	26.870	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000118
			ตัน	27.100	27.100	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000119
			ตัน	13.520	13.520	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000120
			ตัน	12.920	12.920	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000121
			ตัน	25.540	25.540	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000192
			ตัน	27.030	27.030	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000193
			ตัน	26.690	26.690	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000194
			ตัน	18.810	18.810	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000195
			ตัน	12.590	12.590	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000196
			ตัน	13.280	13.280	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000197
			ตัน	27.750	27.750	042	WBNE-F1	DIW-T-196200018	DIW-D-056200108	000198
2	0301	เศษชิ้นส่วนจากการขุดเจาะโดยใช้โคลนที่ปั่นกับของประกอบหลัก	ตัน	27.250	27.250	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000170
			ตัน	29.880	29.880	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000171
			ตัน	25.210	25.210	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000172
			ตัน	24.020	24.020	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000173
			ตัน	27.185	27.185	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000174
			ตัน	27.605	27.605	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000175
			ตัน	24.230	24.230	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000176
			ตัน	22.085	22.085	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000177
			ตัน	19.750	19.750	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000178
			ตัน	18.800	18.800	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000179
			ตัน	17.770	17.770	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000180
			ตัน	18.865	18.865	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000181
			ตัน	21.685	21.685	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000182
			ตัน	23.605	23.605	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000183
			ตัน	19.850	19.850	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000184
			ตัน	16.205	16.205	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000185
			ตัน	19.575	19.575	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000186
			ตัน	24.065	24.065	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000187
			ตัน	23.645	23.645	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000188
			ตัน	26.670	26.670	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000189
			ตัน	26.545	26.545	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000190
			ตัน	26.865	26.865	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000191
			ตัน	25.370	25.370	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000212
			ตัน	24.280	24.280	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000213
			ตัน	21.880	21.880	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000214
			ตัน	20.035	20.035	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000215
			ตัน	14.640	14.640	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000216
			ตัน	17.710	17.710	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000217
			ตัน	12.820	12.820	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000218
			ตัน	8.750	8.750	071	WBNE-F1	DIW-T-190200014	DIW-D-056200025	000219
3	0601	สารเคมีจากพลาสติกที่ยังมีสารอันตราย ซึ่งไม่ใช้งานแล้ว (discarded organic chemicals consisting of or containing dangerous substances) Used chemical	ตัน	1.879	1.879	042	TRE - 1, BRN - 7	DIW-T-050200708	DIW-D-050900091	525910 , 525913
4	1109	บรรจุภัณฑ์ที่เป็นตะกั่ว หรือมีสารอันตรายตกค้าง (packaging containing residues of or contaminated by dangerous substances) Chemical sack	ตัน	1.336	1.586	042	TRE - 1, TRE - 2, WBNE - F , BRN - 7	DIW-T-050200708	DIW-D-050900091	525907 , 525911 , 525912 , 525915
5	1111	บรรจุภัณฑ์ที่เป็นเชื้อเพลิงแข็ง น้ำมัน หรือ เชื้อเพลิงเหลว (packaging containing oil or liquid fuel) Oil filter	กิโลกรัม	30.00	30.00	042	TRE - 1	DIW-T-050200708	DIW-D-050900091	525909
6	1901	ของเสียอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายการ ซึ่งระบุไว้ในรายชื่อสารอันตราย (wastes not otherwise specified in the list containing oil or dangerous substances) Contaminated Hose	กิโลกรัม	225.00	225.00	042	TRE - 1, WBNE - F	DIW-T-050200708	DIW-D-050900091	525908 , 525914
7	1902	ของเสียอื่นๆ โฟม กระจกพลาสติกโลหะ พลาสติก โฟม, ฟิล์มโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	150.00	150.00	071	WBNE - F	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองเวียงชัยบุรี	-
8	1602	น้ำทิ้งทั่วไปจากบ่อปฏิกูล	ลิตร	22,200.00	22,200.00	066	WBNE-F	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองเวียงชัยบุรี	-

สรุปจัดการของเสียตามบัญชีไม่กำจัดนอกพื้นที่ตามประกาศกรมการนิเวศน์

ลำดับที่	รหัส	หน่วย	ปริมาณ
1	0201	ตัน	210.790
2	0301	ตัน	656.845
3	0601	ตัน	1.879
4	1109	ตัน	1.586
5	1111	กิโลกรัม	30
6	1901	กิโลกรัม	225

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงาน [ลายเซ็น] (ลายเซ็นชื่อ)
วันที่.....26 มีนาคม พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย..... [ลายเซ็น](ลายเซ็นชื่อ)
(SE manager)
วันที่.....26 มีนาคม พ.ศ. 2565.....

ระยะดำเนินการผลิต



แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L44/43 อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์/แหล่งวิเชียรบุรี
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้รับสัมปทาน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd. (ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L44/43.....สัมปทานเลขที่.....3/2546/60.....
รายละเอียดของเสียและการจัดการประจำเดือน.....มกราคม...พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			การจัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	83,932.80	84,534.96	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใสอาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	68.00	68.00	071	บ่อฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	51.00	-	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	-	-	-	รอกำจัด
4	1602	น้ำทิ้งทั่วไปจากบ่อปฏิกูล	ลิตร	3,200.00	3,200.00	066	WBEXT - 3	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการปีโตรเลียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงาน
(

SE manager

)
วันที่.....27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย.....(

SE manager

)
วันที่.....27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L44/43 อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์/แหล่งวิเชียรบุรี
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้รับสัมปทาน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd. (ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L44/43.....สัมปทานเลขที่.....3/2546/60.....
รายละเอียดของเสียและการจัดการประจำเดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย		จัดการของเสีย						
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	74,410.00	74,684.00	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใสอาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	64.00	64.00	071	บ่อฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	110.00	-	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	-	-	-	รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการปีโตรเลียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงาน
(

SE manager

)
วันที่.....26 มีนาคม พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย.....(

SE manager

)
วันที่.....26 มีนาคม พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L44/43 อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์/แหล่งวิเชียรบุรี
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้รับสัมปทาน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd. (ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L44/43.....สัมปทานเลขที่.....3/2546/60.....
รายละเอียดของเสียและการจัดการประจำเดือน.....มีนาคม...พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียและประเภท			ปริมาณของเสีย			จัดการของเสีย					หมายเหตุ
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย		หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)		บาร์เรล	81,719.13	83,464.27	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใสอาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ		กิโลกรัม	63.50	63.50	071	บ่อฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน		กิโลกรัม	241.00	-	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	-	-	-	รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการปีโตรเลียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำราย..... (ลายมือชื่อ)
manager)
วันที่.....12 เมษายน พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย..... (ลายมือชื่อ)
HSE manager)
วันที่.....12 เมษายน พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L33/43 อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์/แหล่งวิเชียรบุรี
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้รับสัมปทาน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd.(ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L33/43.....สัมปทานเลขที่.....5/2546/62.....
รายละเอียดของเสียและการจัดการประจำเดือน.....เมษายน...พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียและประเภท			ปริมาณของเสีย			จัดการของเสีย					หมายเหตุ
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย		หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)		บาร์เรล	14,370.98	14,370.98	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใสอาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ		กิโลกรัม	6.00	6.00	071	บ่อฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน		กิโลกรัม	4.00	-	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	-	-	-	รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการปีโตรเลียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ
1			
2			

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำราย..... (ลายมือชื่อ)
manager)
วันที่.....23 พฤษภาคม พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย..... (ลายมือชื่อ)
HSE manager)
วันที่.....23 พฤษภาคม พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L33/43 อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์/แหล่งวิเชียรบุรี
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้รับสัมปทาน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd.(ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L33/43.....สัมปทานเลขที่.....5/2546/62.....
รายละเอียดของเสียและการจัดการประจำเดือน..พฤษภาคม.....พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			จัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	14,413.65	14,413.65	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใสอาหาร, กล้องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	5.00	5.00	071	บ่อฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	5.00	21.00	042	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	DIW-T-050200708	DIW-D-050900091	530729	รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการปีโตรเลียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ
1	0503	กิโลกรัม	21.00

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงาน..... (ลายมือชื่อ)
..... (SE manager)
วันที่.....21 มิถุนายน พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย..... (ลายมือชื่อ)
..... (HSE manager)
วันที่.....21 มิถุนายน พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

ชื่อโครงการ/แหล่ง โครงการพัฒนาปิโตรเลียมบนบก แปลงสำรวจบนบกหมายเลข L44/43 อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์/แหล่งวิเชียรบุรี
ประเภทโครงการผลิต.....
บริษัทผู้รับสัมปทาน ECO Orient Resources (Thailand) Ltd. (ECOR)
แปลงสำรวจหมายเลข.....L44/43.....สัมปทานเลขที่.....3/2546/60.....
รายละเอียดของเสียและการจัดการประจำเดือน..มิถุนายน.....พ.ศ. 2565.....

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			การจัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้บำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	80,149.64	82,802.28	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใสอาหาร, กล้องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	98.50	98.50	071	บ่อฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี	-	
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	86.00	-	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6				รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบการปีโตรเลียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงาน..... (ลายมือชื่อ)
..... (SE manager)
วันที่.....23 กรกฎาคม พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของเสีย..... (ลายมือชื่อ)
..... (HSE manager)
วันที่.....23 กรกฎาคม พ.ศ. 2565.....

ภาคผนวก ข-2

หนังสือสำคัญของบริษัทผู้ขนส่งและกำจัดของเสีย



วันที่ 1 มีนาคม 2556

เรื่อง รับรองการบำบัด / กำจัดของเสียอันตราย

เรียน กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ชื่อ บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ทะเบียนโรงงานเลขที่ 3-101-2/44 สบ, 3-101-3/44 สบ และ 3-106-33/50 สบ ตั้งอยู่เลขที่ 125 ม.5, 99 ม.9 และ 301 ม.5 ต.มิตรภาพ อ.แก่งคอย จ.สระบุรี ขอรับรองว่า บริษัทฯ สามารถรับบำบัด / กำจัด กากของเสียอุตสาหกรรมดังรายการด้านล่าง จากกลุ่ม บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด ได้ตามใบอนุญาตประกอบกิจการข้างต้น

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Raw Material Blending | 2. Fuel Blending |
| 3. Coolant | 4. Liquid Blending |
| 5. Contaminated Waste | 6. Contaminated Fabric |

ทั้งนี้ผลการทดสอบของกากของเสียที่เกี่ยวข้องที่ส่งเข้ามาบำบัด / บำบัด ที่ บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) จะต้องผ่านเกณฑ์รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA และ ESA) ของ บริษัทฯ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิก และ/หรือ ปฏิเสธการรับหากผลการทดสอบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของบริษัทฯ และการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการขนส่งกากของเสียอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าและงานขาย

จีไอเซล สายงานธุรกิจ บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)



RECEIVED

4 DEC 2005

ที่ อก 0316/3953

ถึง ผู้ขอรับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย

ตามที่ บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 591 อาคารบูทซี่ 2 ชั้น 22 จ.สุพรรณบุรี 33 แขวงคลองต้นหมี่ เขตวัดมา กรุงเทพมหานคร ทะเบียนโรงงานเลขที่ ได้ยื่นแบบคำขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (ผู้ขนส่งของเสียอันตราย) นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ขอแจ้งเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายพร้อมรหัสผ่านของท่าน ดังนี้

เลขประจำตัว : DIW-T-050200708

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา 6

โทร. 0 2202 4127

โทรสาร. 0 2202 4167

<http://www.diw.go.th/twmb>

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)



5.ง. 4
ลำดับที่ 1

ทะเบียนโรงงานเลขที่
3-101-2/44 สบ.

ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

ที่ (สค.3) 02-517 2544

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2544
อนุญาตให้ บริษัท ปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่
อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่ 898 ตระกอก/ซอย อาคารเพลาจิตพาเวอรื ชั้น 14 เฟส 1
หมู่ที่ 5 ตำบล/แขวง ลุมพินี ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
ชื่อโรงงาน บริษัท ปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) โรงงาน 2
ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่ 101
ประกอบกิจการ ปรับปรุงอาคารของเดิมรวม (นำปัดหรือกำจัดวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เช่น น้ำมันหล่อลื่น
และสารอินทรีย์ เป็นต้น) โรงกระบวนการใช้ความร้อนด้วยการเผาในเตาเผาซีเมนต์
กำลังเครื่องจักร 1,755.80 แรงม้า จำนวนคนงาน 10 คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 219 ตระกอก / ซอย ถนน มทรภาพ
หมู่ที่ 5 คลอง บางน้ำ ตำบล/แขวง ห้วยขวาง
อำเภอ/เขต บางกอกใหญ่ จังหวัด กรุงเทพฯ
ประกอบกิจการได้โดยให้เริ่มประกอบกิจการโรงงานภายในกำหนด 1825 วัน นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป
ทั้งนี้ไว้รายการสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (1) เงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข | แสดงไว้ในลำดับที่ 2 |
| (2) การแจ้งประกอบกิจการโรงงาน กำหนดสีน้ำยาอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต | แสดงไว้ในลำดับที่ 3 |
| (3) ใบอนุญาตขยายโรงงาน | แสดงไว้ในลำดับที่ 4 |
| (4) เงื่อนไขการอนุญาตให้ขยายโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข | แสดงไว้ในลำดับที่ 5 |
| (5) การแจ้งประกอบกิจการโรงงานในส่วนที่ขยาย | แสดงไว้ในลำดับที่ 6 |
| (6) บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ | แสดงไว้ในลำดับที่ 7 |
| (7) การอนุญาตโอนการประกอบกิจการโรงงาน | แสดงไว้ในลำดับที่ 8 |
| (8) บันทึกการชำระค่าธรรมเนียมรายปี | แสดงไว้ในลำดับที่ 9 |
| (9) ลำดับและจำนวนของเอกสาร | แสดงไว้ในลำดับที่ 10 |

ลงชื่อ



อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ผู้อนุญาต

เงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

1. ผู้อนุญาตได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 วรคหำแห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ในกำหนดเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการโรงงาน จะต้องปฏิบัติตามพิเศษไว้ ดังต่อไปนี้

1.3.2 กรณีที่มีการแต่งตั้งตัวแทนซึ่งเป็นผู้รวบรวม ผู้ขนส่ง ผู้จัดการหรือผู้จัดหา
กาก (Waste Collector, Waste Transportator or Waste Management) บริษัทฯ ต้องเป็นผู้แต่งตั้งตัว
แทน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรม โรงงานอุตสาหกรรม และบริษัทฯ ยังเป็นผู้รับผิดชอบ
ในความรับผิด (Liability) จากความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการกระทำใด ๆ ของตัวแทน
ดังกล่าว

1.3.3 ต้องมีระบบใบกำกับการขนส่ง (Manifest System) ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้
รับผิดชอบจัดทำโดยให้มีการจัดส่งสำเนาใบกำกับการขนส่งระหว่าง Waste Generator และ
Waste Processor ต่อกรม โรงงานอุตสาหกรรมและสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี เป็น
ประจำทุก 3 เดือน

1.4 เมื่อผลการติดตามตรวจสอบตามเงื่อนไขการอนุญาตและตามที่กำหนดในข้อ 1.2 ได้
แสดงให้เห็นถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม บริษัท ปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ต้องดำเนินการ
ปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหล่านั้น โดยเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของการ
กำหนดระยะเวลาการติดตามตรวจสอบต่อไป

ลงชื่อ



ผู้อำนวยการสำนักควบคุมและตรวจโรงงาน 3
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

เจ้าหน้าที่

2. ผู้อนุญาตได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ให้ยกเลิก /
เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ดังต่อไปนี้

ลงชื่อ

(

เจ้าหน้าที่

)

เงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

1. ผู้อนุญาตได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ให้กำหนดเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการโรงงาน จะต้องปฏิบัติเป็นพิเศษไว้ ดังต่อไปนี้

1.5 หากเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ก็ตามที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริษัท โรงงานปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ต้องแจ้งให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี กรมโรงงานอุตสาหกรรม และสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม

1.6 บริษัท โรงงานปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยสรุปให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม

1.7 หากมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการและ/หรือมาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริษัท โรงงานปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ต้องเสนอรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม ให้ความเห็นชอบด้านสิ่งแวดล้อมก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง

1.8 ต้องแยกเก็บเข้าจากระบบขจัดมลพิษทางอากาศไว้ในที่รองรับต่างหากให้เหมาะสม และดำเนินการกำจัดให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2540) หรือใช้บริการศูนย์กำจัดกากอุตสาหกรรมที่ได้รับอนุญาตจากกรม โรงงานอุตสาหกรรม

ลงชื่อ

([Redacted Signature])

เจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี

2. ผู้อนุญาตได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ให้ยกเลิก / เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ดังต่อไปนี้

ลงชื่อ

(

เจ้าหน้าที่

)

การแจ้งประกอบกิจการโรงงาน กำหนดสัญญาใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. แจ้งประกอบกิจการโรงงาน | วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2544 |
| 2. เริ่มประกอบกิจการโรงงาน | วันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2545 |
| 3. กำหนดสัญญาใบอนุญาต | วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549 |

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

เจ้าหน้าที่

)

หัวหน้าฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

4. การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่	วันสิ้นสุด ครั้งต่อไป	แรงงาน /คนงาน	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	ใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่	ผู้อนุญาต
					เล่มที่	เลขที่		
1.	31 ธ.ค. 54	1,755.80 แรงงาน /11คน.	35,000.-	-	0234	13	[Redacted]	[Redacted]

วิสาคร 7 รองผู้อำนวยการจังหวัด บุคลากร
ผู้ตรวจการจังหวัดสระบุรี

การอนุญาตโอนการประกอบกิจการโรงงาน

ที่ตั้งที่.....

4

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....สัตยาธิ

อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... ต.รอก / ซอย..... หมู่.....

หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

กำลังเครื่องจักร.....แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ต.รอก / รอย.....ถนน.....

ชื่อ/ที่..... คลอง..... บ้าน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... ประกอบกิจการโรงงานได้

લગ્ન

ผู้อนุญาต

(

5

ครั้งที่.....

ที่...../.....

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้..... สืบหาดี.....

อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... ต.รอก / ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

กำลังเครื่องจักร..... แรงม้า จำนวนคนบนคัน

ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

№ п/п	Вид работ	Единица измерения	Количество	Стоимость работ, руб.
1	2	3	4	5
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30
31	31	31	31	31
32	32	32	32	32
33	33	33	33	33
34	34	34	34	34
35	35	35	35	35
36	36	36	36	36
37	37	37	37	37
38	38	38	38	38
39	39	39	39	39
40	40	40	40	40
41	41	41	41	41
42	42	42	42	42
43	43	43	43	43
44	44	44	44	44
45	45	45	45	45
46	46	46	46	46
47	47	47	47	47
48	48	48	48	48
49	49	49	49	49
50	50	50	50	50
51	51	51	51	51
52	52	52	52	52
53	53	53	53	53
54	54	54	54	54
55	55	55	55	55
56	56	56	56	56
57	57	57	57	57
58	58	58	58	58
59	59	59	59	59
60	60	60	60	60
61	61	61	61	61
62	62	62	62	62
63	63	63	63	63
64	64	64	64	64
65	65	65	65	65
66	66	66	66	66
67	67	67	67	67
68	68	68	68	68
69	69	69	69	69
70	70	70	70	70
71	71	71	71	71
72	72	72	72	72
73	73	73	73	73
74	74	74	74	74
75	75	75	75	75
76	76	76	76	76
77	77	77	77	77
78	78	78	78	78
79	79	79	79	79
80	80	80	80	80
81	81	81	81	81
82	82	82	82	82
83	83	83	83	83
84	84	84	84	84
85	85	85	85	85
86	86	86	86	

[illegible]

लग्ना

ผู้อำนวยาต

6

1

17. $\frac{1}{2}(50.3) = 25.15$ (mm)

3-101-2/12

ลำดับที่ ๑

บันทึกการชำระค่าธรรมเนียมรายปี

[illegible]



แบบ กณอ. 03/6

หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม
ตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522
ฉบับต่ออายุ ครั้งที่ 3

ที่ นทข. 015 /2561

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2561

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย อนุญาตให้
บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด

(EASTERN SEABOARD ENVIRONMENTAL COMPLEX CO., LTD.)

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 88 หมู่ที่ 8 ต.ครอก/ชอย ถนน ถนน

ตำบล/แขวง บ่อวิน อำเภอ/เขต ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี

เป็นผู้ประกอบกิจการในเขต อุตสาหกรรมทั่วไป นิคมอุตสาหกรรม เหมราชชลบุรี

แปลงที่ดินเลขที่ M.4, M.5, M.6, M.7, M.8, M.9 เนื้อที่ ประมาณ 107 ไร่ 3 งาน 45.25 ตารางวา

สถานที่ประกอบกิจการเลขที่ 88 หมู่ที่ 8 ต.ครอก/ชอย ถนน ถนน

ตำบล/แขวง บ่อวิน อำเภอ/เขต ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี

ประกอบกิจการ การเก็บรักษา ลำเลียง แยก คัดเลือก หรือแปรรูปของเสียเคมีวัตถุ, วัสดุน้ำมันเสียโดยวิธีชีวภาพ,

คัดแยกสิ่งปนเปื้อน, ล้างภาชนะปนเปื้อน, การจัดการปนเปื้อนในเครื่องจักร อุปกรณ์และภาชนะบรรจุ (Decontamination),

ผลิตเชื้อเพลิงผสมและเชื้อเพลิงทดแทนจากวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว, รีไซเคิลของเสียและของเหลือใช้ที่ไม่ใช่แล้ว

การถอดและบดย่อยชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช่แล้ว (E-Waste Dismantling), การทำวัตถุดิบทดแทนสำหรับโรงงานผลิตปูนซีเมนต์

จากวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว, ผลิตเชื้อเพลิงแข็งจากขยะ (Solid Recovered Fuel) และสถานีขนถ่ายของเสียและวัสดุรีไซเคิล

กำลังเครื่องจักรที่ได้รับอนุญาต 772 แรงม้า จำนวนพนักงาน 276 คน

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่ 42(2), 101, 105, 106

ทะเบียนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเลขที่ น.105-1/2545-ญพช.

ทั้งนี้ ผู้ประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแบบท้ายหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม
ตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 จำนวน 4 แผ่น

การอนุญาตนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

หมายเหตุ เนื่องจากบริษัทฯ ขอแก้ไขข้อความในการประกอบกิจการ
กณอ. จึงพิจารณาออกหนังสืออนุญาต ฉบับใหม่ แทนหนังสืออนุญาต
ฉบับเดิม ที่ 423/2560 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 ซึ่งเป็นอันยกเลิก

ลงชื่อ _____ ผู้อนุญาต

(_____)

ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การยื่นคำขอต่อหนังสืออนุญาต ให้ยื่นคำขอ
ก่อนวันที่การอนุญาตจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่า 1 เดือน



เงื่อนไขแบบท้ายหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม
บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด
ที่ นทข. 015 /2561 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561

ผู้ให้ที่ดินและประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามนี้ :-

- ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ในการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาต หากมีกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย
และจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี เฉพาะในส่วนที่
กำหนดให้ผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบ
- กรณีที่มีผู้ประกอบการก่อให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการประกอบกิจการของตน ผู้ประกอบการนั้นจะต้อง
รับผิดชอบความเสียหาย พินิจ ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายนั้น และในกรณีที่จำเป็น กณอ. อาจเข้า
ดำเนินการหรือมอบหมายบุคคลอื่นให้เข้าดำเนินการแก้ไขความเสียหาย พินิจ ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ได้ โดยผู้ประกอบการ
กิจการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าว
- ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ที่เสนอมาในรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ
ศูนย์การจัดการสิ่งแวดล้อมครบวงจร พื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก จังหวัดชลบุรี (การปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย
และติดตั้งหน่วยผลิตไฟฟ้า) ของบริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด ซึ่งจัดทำโดยบริษัท
อีอาร์เอ็ม-สยาม จำกัด ตามหนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 1009.3/7526
ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2558
- ต้องจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบ/ เครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง รวมถึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม
ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในโรงงาน พ.ศ. 2552
- บริษัทฯ จะต้องให้ความสำคัญในการให้บริการแก่ผู้ประกอบการในนิคมฯ เหมราชชลบุรี, นิคมฯ เหมราชตะวันออก
(มาบตาพุด), นิคมฯ อีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง) และนิคมฯ เหมราชอีสเทิร์นซีบอร์ด เป็นลำดับแรก
- ก่อนที่บริษัทฯ จะพิจารณารับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากโรงงานที่ตั้งอยู่จนเขตพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมแต่ละราย
ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้เป็นเจ้าของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ต้องได้รับอนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
ออกนอกบริเวณโรงงาน จากกรมโรงงานอุตสาหกรรมก่อนการดำเนินการดังกล่าว
- ห้ามเก็บสะสมและ/หรือเผาทิ้ง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วภายในบริเวณโรงงาน
- กรณีที่มีการแต่งตั้งตัวแทนเพื่อเป็นผู้รวบรวม ผู้ขนส่ง ผู้จัดการหรือผู้จัดหาจากของเสีย (Waste Collector, Waste
Transporter, Waste Management) บริษัทฯ ต้องเป็นผู้แต่งตั้งตัวแทน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมโรงงาน
อุตสาหกรรม และบริษัทฯ ยังเป็นผู้รับผิดชอบในการความรับผิด (Liability) จากความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำ
ใดๆ ของตัวแทนดังกล่าว

/11. ในการ ...

11. ในการปรับปรุงคุณภาพน้ำจากโรงงาน ต้องมีสัญญาหรือหนังสือยินยอมการให้บริการระหว่างบริษัทฯ กับผู้ใช้บริการ (Waste Generator) แต่ละราย
12. การนำน้ำเสียจากโรงงานมาปรับปรุงคุณภาพ ต้องมีระบบใบกำกับการขนส่ง (Manifest System) ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและส่งสำเนาใบกำกับการขนส่งระหว่างแหล่งกำเนิดของเสีย (Waste Generator) และผู้ให้บริการบำบัด (Waste Processor) ทุกราย ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม และสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี ทราบเป็นประจำทุก 3 เดือน
13. น้ำเสียที่จะรับมาบำบัด จะต้องมัลักษณะหรือคุณสมบัติที่ไม่เป็นของเสียอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน
14. บริษัทฯ ต้องมีมาตรการป้องกันการหกหล่น และ/หรือการรั่วซึมของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในระหว่างการขนส่ง
15. ห้ามปฏิบัติงานและกองสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วนอกอาคารโรงงาน
16. ต้องจัดเก็บวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และกากของเสียที่เหลือจากกระบวนการผลิตขั้นสุดท้าย ภายในอาคารที่มีหลังคาปกคลุม และพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยในกรณีที่เป็นของเหลว เช่น น้ำมัน, สารทำลายลาย, สารไวไฟ เคมีภัณฑ์ เป็นต้น ต้องบรรจุในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด และมีคัน (Bund) กันโดยรอบพื้นที่จัดเก็บด้วย รวมทั้งต้องมีอุปกรณ์ความปลอดภัยและป้องกันเหตุอันตราย
17. กากของเสียที่เหลือจากกระบวนการผลิตขั้นสุดท้าย ต้องนำไปกำจัดโดยโรงงานผู้ให้บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (Waste Processor) ที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น
18. ต้องมีสัญญาหรือหนังสือยินยอมการให้บริการระหว่างโรงงานผู้ให้บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (Waste Processor) กับโรงงานผู้ใช้บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (Waste Generator) ทุกราย
19. ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับการขนส่งของเสียอันตราย พ.ศ. 2547 หรือฉบับที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน
20. ต้องจัดเก็บวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และประกอบกิจการโรงงานซ่อม และล้างถังหรือภาชนะบรรจุ ให้เป็นสัดส่วนแยกจากการประกอบกิจการอื่น โดยกันผนังอาคารที่สร้างขึ้นด้วยวัสดุทนไฟ และมีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ รวมทั้งต้องมีอุปกรณ์ความปลอดภัยและป้องกันเหตุอันตราย
21. เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจการในกระบวนการผลิต แบ่งบรรจุ และขนถ่ายของเหลวไวไฟหรือมีอันตราย ต้องต่อสายดิน (Grounding) หรือต่อฝาก (Bonding) เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากไฟฟ้าสถิต
22. บริเวณที่มีการจัดเก็บและใช้สารไวไฟ หรือสารเคมีอันตราย ต้องไม่มีแหล่งกำเนิดประกายไฟ เปลวไฟหรือความร้อน ที่อาจทำให้สารเคมีดังกล่าวเกิดการลุกไหม้หรือระเบิดได้ เช่น เครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีการใช้หรือติดตั้งในบริเวณดังกล่าว ต้องเป็นชนิดที่ไม่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือทนการระเบิด (Explosion Proof) เป็นต้น
23. อนุญาตให้นำน้ำมันหล่อลื่นหรือตัวทำลายที่ใช้แล้ว มาผ่านกรรมวิธีการผลิตหุงอุตสาหกรรม เพื่อผลิตเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงทดแทน โดยผ่านกระบวนการกรองเท่านั้น
24. ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดลักษณะของน้ำมันใช้แล้วที่ผ่านกระบวนการปรับปรุงคุณภาพและเชื้อเพลิงสังเคราะห์ที่จะนำมาใช้เป็นเชื้อเพลิงในเตาอุตสาหกรรม เพื่อทดแทนน้ำมันเตา พ.ศ. 2547 หรือฉบับที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน
25. ห้ามนำน้ำมันเชื้อเพลิงทดแทนหรือเชื้อเพลิงสังเคราะห์ไปใช้เป็นน้ำมันหล่อลื่นใหม่

26. ต้องมีมาตรการป้องกันกลิ่น ไอระเหยสารเคมีที่เกิดจากกระบวนการผลิต ให้มีขนาดและประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้อยู่ใกล้เคียงตลอดเวลากการทำงาน
27. อนุญาตให้ประกอบกิจการนำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่มีความร้อน มาผลิตเชื้อเพลิงผสม (Fuel Blending) โดยให้นำเชื้อเพลิงผสมดังกล่าวไปใช้ในเตาเผาปูนซีเมนต์ หรือเตาอุตสาหกรรมอื่นที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมให้ความเห็นชอบเท่านั้น
28. ต้องระบายน้ำทิ้งที่ไม่เป็นของเสียอันตรายลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของบริษัทฯ สำหรับน้ำทิ้งที่เป็นของเสียอันตรายให้รวบรวมและส่งไปกำจัดโดยใช้บริการจากโรงงานผู้ให้บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (Waste Processor) ที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น
29. ต้องควบคุมการทำงานและเปลี่ยนอุปกรณ์ขจัดมลพิษทางอากาศให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา ตามคุณสมบัติที่กำหนดของเครื่องบดหลอดฟลูออเรสเซนต์ (Bulb Eater Model 55 VRS)
30. ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงานที่บริษัทฯ ได้จัดทำขึ้น ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2542) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2552) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เรื่อง มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยในการดำเนินงาน
31. ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน แล้วส่งให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรีทุกๆ หนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการฯ หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการฯ ส่วนขยาย แล้วแต่กรณี โดยให้ระบุผลการปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยและมาตรการความเสี่ยงต่างๆ อย่างละเอียดทุกชั้นตอน รวมทั้งต้องระบุคุณลักษณะกลิ่นจำเพาะของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตด้วย
32. ให้ผ่านอผลลาดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม นิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรีทุกๆ หนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการฯ หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการฯ ส่วนขยาย แล้วแต่กรณี
33. การประกอบกิจการในแต่ละส่วนต้องแบ่งแยกพื้นที่ออกจากกันให้ชัดเจน
34. การผลิตเชื้อเพลิงจากขยะ (Solid Recovered Fuel) ให้แยกเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ที่มาจากโรงงานและชุมชน โดยให้แยกสัดส่วนวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ที่มาจากชุมชนไม่ให้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
35. ต้องมีและใช้ระบบขจัดกลิ่น ไอสารเคมีที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิตที่มีขนาดและประสิทธิภาพเพียงพอ โดยไม่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนหรือเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้อยู่ใกล้เคียง
36. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเข้ากระบวนการถอดและบัดดอย ต้องมาจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศเท่านั้น
37. การนำชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่บัดดอยแล้วออกนอกราชอาณาจักรจะต้องปฏิบัติตามอนุสัญญาบาเซล และขออนุญาตส่งออกตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
38. ต้องดำเนินการจัดการกากอุตสาหกรรม รวมทั้งน้ำเสียจากกระบวนการจัดสารปนเปื้อนในเครื่องจักร อุปกรณ์และภาชนะบรรจุ (Decontamination) ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ มิให้เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อผู้อยู่ใกล้เคียง และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548
39. ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบเฝ้าระวังและการเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับสารเคมีรั่วไหล

40. ต้องดำเนินการทำความสะอาดห้องที่ปนเปื้อนสารปรอท ตามขั้นตอนกระบวนการที่เสนอภายในอาคารปิดเท่านั้น และท่อที่ผ่านการทำความสะอาดแล้ว จะต้องมีการสารปรอทไม่เกิน 20 มิลลิกรัม/กิโลกรัม และมีไอปรอทไม่เกิน 0.025 มิลลิกรัม/ลูกบาศก์เมตร
41. หากตรวจสอบพบว่าประกอบกิจการไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 หรือไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต อาจเป็นเหตุให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมระงับการอนุญาตให้รับของเสียมาดำเนินการได้
42. หนังสืออนุญาตนี้อาจถูกเพิกถอนได้ หากตรวจสอบพบว่าประกอบกิจการไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยของบุคคลหรือทรัพย์สินในโรงงานหรือใกล้เคียงกับโรงงาน
43. หากบริษัท ประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี
ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ อก 0316/ ๑3๙๙



ถึง ผู้ขอรับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย

ตามที่ บริษัท อีซีทีเอ็น ซีบอร์ค เฮน ไวรอนมณฑล คอมเพล็กซ์ จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 88 ม.8
ถ.ทางหลวงหมายเลข 331 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ทะเบียนโรงงานเลขที่ น.105-1/45 ได้ยื่นแบบ
คำขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (ผู้เก็บรวบรวมบำบัดและกำจัดของเสีย
อันตราย) นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ขอแจ้งเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ
ของเสียอันตรายพร้อมรหัสผ่านของท่าน ดังนี้

เลขประจำตัว : DIW-D-0509000091
รหัสผ่าน (เบื้องต้น) :

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา 6
โทร. 0 2202 4127
โทรสาร. 0 2202 4167
<http://www.diw.go.th/wmb>

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

ใบอนุญาตนี้ไปทุกครึ่งมิถุนายนข้างหน้า
ยังคงอายุใบอนุญาตก่อนสิ้นอายุ 30 วัน



ชด.บ. 12 ช.

ได้ชำระค่าธรรมเนียมจำนวน	500	บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่	066540	เลขที่ 54000053
ออกให้ ณ วันที่	2554	แล้ว
(ลงชื่อ)		
วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554		

ใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล ด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ

ใบอนุญาตที่ 3กท.บ. 213/2554

นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้ บริษัทเวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด
สำนักงานชื่อ บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด
อยู่เลขที่ 589/142 อาคารเซ็นทรัลซิตี้ ทาวเวอร์ 1 ชั้น 25 ถนนนาคราถ แขวงบางนา
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

มีสิทธิประกอบการขนส่งส่วนบุคคล ใบอนุญาตฉบับนี้ให้มีอายุ 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ 21
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559
โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และเงื่อนไขที่นายทะเบียนกำหนดตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติ
การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก (ฉบับที่ 5)
พ.ศ. 2535 ในใบอนุญาตนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554

