ภาคผนวก จ-3
การฝึกอบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Summary Inhouse Training 2022

อบรม ความปลอดภัยในการทำงานในที่สูง

วันที่ 26 กันยายน 2565

อบรม การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

วันที่ 19 ธันวาคม 2565

Annual Emergency drill exercise Fire and First Aid Case on 23 November 2022 At NSE – K well site

Annual Emergency drill exercise Fire and First Aid Case on 23 November 2022 At NSE – K well site

Annual Emergency drill exercise Fire and First Aid Case on 23 November 2022 At NSE – K well site

Annual Emergency drill exercise Fire and First Aid Case on 23 November 2022 At NSE – K well site

Annual Emergency drill exercise Fire and First Aid Case on 23 November 2022 At NSE – K well site

Annual Emergency drill exercise Fire and First Aid Case on 23 November 2022 At NSE – K well site

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 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		

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

[redacted]

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		

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

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.

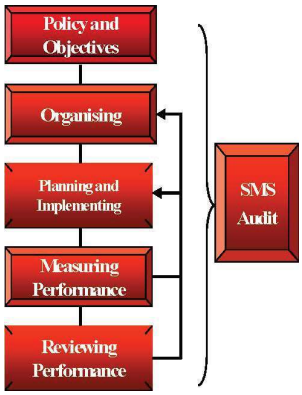
Organizing:
The effective implementation of the management system requires a clear company organizational structure, with staff at all levels committed to the implementation and having an understanding of all the following requirements to achieve success:

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

	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 say-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.

Section 2: HSE Policy & Objectives

Health, Safety and Environment (HSE) Policy

ECOE & ECOR pledges to conduct its operations in a manner which poses no risk to the health, well-being and safety of its employees, contractors, customers and the public at large and to make every effort to protect the environment and ensure sustainable development.

Therefore, ECOE & ECOR strives for achieving the following HSE objectives:

- To strive for ensuring health & safety at work and to minimize HSE and climate change risks;
- To achieve a standard of zero accidents and high standard of environmental protection through continuous improvements;
- To eliminate HSE hazards in its operations and applications and services;
- To carry out necessary HSE assessments to all major projects and to conduct periodic HSE audits to all operations;
- To promote HSE awareness among employees, contractors and business associates through education and training;
- To achieve full compliance with all relevant legislation;
- To use environmentally-friendly materials and technologies, promote economic recycling of materials and conserve resources.

We ask that managers ensure that this Policy is fully explained to and then observed by subordinates and by all contractors under their supervision. Managers' performance is judged, in part, by the HSE performance of their unit.

All employees and contractors are responsible for:

- Assuring 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 regulations;
- Exercising professional judgment and cautiousness 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 and training courses, for distributing HSE information, for monitoring and auditing the performance of this Policy. The HSE Department is also an advisory and consultative 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.

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

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;

Figure 2: Organization Chart June 2013

- 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.

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;

- 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 cleanness 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.

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;

- 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 activity 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.

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.

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 Manger /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 HS&E 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

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 ta ke 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.

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.

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 m aster 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.

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;

- 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 m aster 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 m ay 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.

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 placed 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.

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;

- 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

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

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 com ply with the relevant regulatory guidance.

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 Perm it 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 perm it 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;

- 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, dam age to plant and equipment, harm to the

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

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, m ay 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 m ay 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

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.

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.

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.

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.

Appendix 1: ECO Orient Business Activity Listings

Managing seismic operations

Managing exploration, appraisal and development well operations

Managing facilities design and installation

Managing production operations

Managing production well intervention operations

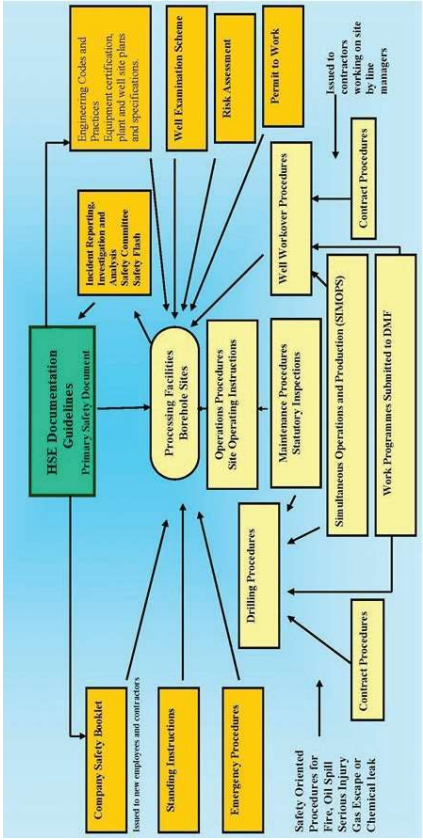
Managing emergency response
Managing accident and incident reporting and investigation

Management Standards

Business Activity Listings	Management Standard
Managing seismic operations	None required
Managing exploration, appraisal, and development well operations	None required
Managing facilities design and installation	Change procedures Risk Assessment procedures Crane & Lifting gears inspection procedure First aid facility and personnel PTW system
Managing production operations	Site standing instructions Site operating procedures Safe Works Instructions PTW system Contract procedures Simultaneous Operations procedure Risk Assessment Procedure First aid facility and personnel
Managing production well intervention operations	Drilling procedures Well workover procedures Well examination scheme Risk Assessment procedure Crane & Lifting gears inspection procedure Simultaneous Operations procedure First aid facility and personnel
Managing emergency response	Emergency Response Plan

The detailed documented standards listing is combined in Appendix 3.

Appendix 2: Documentation Structure



Appendix 3: List of HSE Documents

	SMS Documentation	
Level 1	HSE Management System	
	ECO-HSE-001	Health Safety and Environment Management System
	ECO-HSE-002	Environmental Management System
Level 2	HSE Procedures	
	HSE-PM-001	Emergency Response Manual
	HSE-PM-002	Incident and Accident Investigation report
	HSE-PM-003	Work Permit System
	HSE-PM-004	Personnel Protective Equipment
	HSE-PM-005	Health Check up
	HSE-PM-006	Crane and Lifting Gear Inspection
	HSE-PM-007	Safe Forklift Operating and Maintenance
	HSE-PM-008	Wellsite Inspection
	HSE-PM-009	Safe Explosive Movement
	HSE-PM-010	HSE Award Program
	HSE-PM-011	Defensive Driving
	HSE-PM-012	HSE Orientation
	HSE-PM-013	HSE Training
	HSE-PM-014	Contractor Safety
	HSE-PM-015	HSE Committee and Safety Officers Appointment
	HSE-PM-016	Food Hygiene
	HSE-PM-017	Waste Management Plan

ภาคผนวก จ-5

Hazardous Area Classifications

ภาคผนวก จ-6

Hazard and Operability Study (HAZOP Study)

ECO ORIENT ENERGY (THAILAND) LIMITED
ECO ORIENT RESOURCES (THAILAND) LIMITED

ENGINEERING DOCUMENT

HAZARD AND OPERABILITY STUDY (HAZOP STUDY)

(ED-ECOR-HES-14102-01)

Original By	Name	: [redacted]
	Position	: Engineering Team Lead
	Signature	: ..... Date : 09-Oct-2014
Approved By	Name	: [redacted]
	Position	: Engineering Team Lead
	Signature	: ..... Date : 09-Oct-2014
Endorsed By	Name	: [redacted]
	Position	: Production Manager
	Signature	: ..... Date : 09-Oct-2014

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

PERSON RESPONSIBLE
SR.PROCESS ENGINEER

ED-ECOR-HES-13-001 HAZOP Study Rev.0

Area	WB, L33 and L44		Department	PRODUCTION	
Project	HAZOP	Project No.: J1002	Section	ENGINEERING	
Location	WICHIANBURI, PHETCHABUN, THAILAND		Doc.No.	ED-ECOR-HES-14102-01	Rev. 0

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

TABULATION OF REVISED PAGES

Page	Revision 0	1	2	3	Page	Revision 0	1	2	3
1					36				
2					37				
3					38				
4					39				
5					40				
6					41				
7					42				
8					43				
9					44				
10					45				
11					46				
12					47				
13					48				
14					49				
15					50				
16					51				
17					52				
18					53				
19					54				
20					55				
21					56				
22					57				
23					58				
24					59				
25					60				
26					61				
27					62				
28					63				
29					64				
30					65				
31					66				
32					67				
33					68				
34					69				
35					70				

Area	WB, L33 and L44		Department	PRODUCTION	
Project	HAZOP	Project No.: J1002	Section	ENGINEERING	
Location	WICHIANBURI, PHETCHABUN, THAILAND		Doc.No.	ED-ECOR-HES-14102-01	Rev. 0

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

REVISION DETAIL TABULATION

Date	Page	Revision	Revision Details

Area	WB, L33 and L44		Department	PRODUCTION	
Project	HAZOP	Project No.: J1002	Section	ENGINEERING	
Location	WICHIANBURI, PHETCHABUN, THAILAND		Doc.No.	ED-ECOR-HES-14102-01	Rev. 0

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

TABLE OF CONTENTS

SECTION	DESCRIPTION	PAGE
1.0	**INTRODUCTION**	**5**
1.1	General	5
1.2	Objective of Document	5
2.0	**HAZOP BASIS AND DOCUMENTATION**	**6**
2.1	Basis	6
2.2	Documentation	6
3.0	**HAZOP METHODOLOGY**	**6**
3.1	Node of Study	6
3.2	Guidewords / Parameters	6
3.3	Worksheets	8
3.4	Recommendations	8
3.5	Assumptions	8
4.0	**HAZOP SESSIONS**	**9**
4.1	Study Periods	9
4.2	Study Team	9
4.3	Follow Up	9
5.0	**APPENDICES**	**9**

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

1.0 INTRODUCTION

1.1 General

ECO Orient Resources (Thailand) Ltd and ECO Orient Energy (Thailand) Ltd (ECOR & ECOE) produces crude oil in the WB Concession area, L33 area and L44 area. As a characteristic of Well production. There are the difference well production in both lower and higher water cut that are produced in this area. In order to reduce gross liquid production, new dehydration and injection facilities shall be provided at this area.

These process design parameters will form part of the Basis of Design for the facility to be installed at field operation area. The information presented in this document have been extracted from various classification requested.

1.2 Objective of Document

The objectives of the HAZOP study are to identify and evaluate safety hazards and to identify operability problems which, although not hazardous, could compromise the process's ability to achieve design intent and productivity. In particular, the objectives of the study are to:

- Identify safety related hazards and operability problems related to the design and operation of the systems;
- Determine the seriousness of the consequences for the identified problems;
- Identify engineering design and procedural safeguards that will reduce the consequences related to the hazards;
- Evaluate the adequacy of engineering design and procedural safeguards; and
- Recommend additional safeguards and improvements, where necessary.

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

2.0 HAZOP BASIS AND DOCUMENTATION

2.1 Basis

The basis for the HAZOP study is the P&IDs issued for design, marked-up with additional information. The HAZOP P&IDs with indicating the Nodes are presented in Attachment - 2.

2.2 Documentation

The following documentation is also made available during the HAZOP study and used as reference during meetings:

- Process flow diagrams
- Piping and instrument diagrams
- Material balance
- Plot plan
- Escape and Evacuation Layouts
- Major equipment data sheets (as required)

3.0 HAZOP METHODOLOGY

3.1 Node of Study

The process is broken down into manageable sections (nodes) based on the plant design and its complexity. Attachment -1 includes a list of nodes and their description. The design conditions, the identification numbers of equipment involved in the node and the reference drawing numbers are also included in the node listing. The Nodes are marked on the Master P&IDs, presented in Attachment -2

Some systems which are operated in side kick mode and/or operated intermittently are considered as a single node. Applicable guide words and deviations, which may differ from the generic list, are considered for analysis and recording.

3.2 Guidewords / Parameters

Each node is considered in detail to identify any potential problems in safety or operations that may arise due to deviations in the process parameters. The Causes and

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

Consequences of each deviation were identified and the HAZOP team then evaluated the adequacy of existing safeguards, and where necessary, additional safeguards recommended as Actions.

Table 3.1: HAZOP Guidewords/Parameters and Related Deviations

Deviations	Guide Word	Parameter	Comment
No/Low Flow	No/Low	Flow	
More/High/Flow	More/High	Flow	
Reverse/Misdirected Flow	Reverse	Flow	
More/High Pressure	More/High	Pressure	
Low Pressure	Low	Pressure	Includes vacuum
More/High Temperature	More/High	Temperature	
Low Temperature	Low	Temperature	
High Level	High	Level	Includes interface high level
Low Level	Low	Level	Includes loss of level, interface low level and loss of interface level
Contamination	As well as	Composition	
Start-up/Commissioning	Others		
Shutdown/Maintenance	Others		Isolation, drain, purge
Utility Failure	Others		Includes air, power, and nitrogen
Others	Others		Other process and utility interconnections

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

3.3 Worksheets

The session proceedings are recorded using spreadsheet. The records are projected on a screen for comment and agreement by the team members during the sessions.

Although there are many formats for recording, such as recording by exception (where an entry is recorded only when the team makes a recommendation or the issue is considered significant), a full recording approach was adopted for all guidewords/deviations listed in

Attachment-3 whereby every deviation considered by team was recorded even when no significant causes or consequences were found. For guidewords/ deviations listed in Table 3.1, recording by exception was adopted.

3.4 Recommendations

A number of recommendations for changes to equipment, control systems, alarms and trips and procedures were identified during the HAZOP study, which, in the team's opinion, will improve the safety or the operability of the facility. A list of recommendations for the Generic is included in Attachment - 3. The completed HAZOP Review Action Sheets for each recommendation raised have been issued as a separate report, upon resolution of the actions raised.

3.5 Assumptions

Several assumptions were made regarding the basis of the design and these were generally agreed by the HAZOP study team. The main item is listed below:

In case of multiple equipments (with duty and standby/spare equipment) inside a unit, the study was conducted for one set of equipment. Similarly, in case of similar equipments in series, such as (Oil Storage Tank and Heater Treater) in series, the study was conducted on one Oil Storage Tank or Heater Treater only. The recommendations from this study will therefore apply for such similar systems as well. The study has however, considered the impact of simultaneous operation of systems in parallel or series including the control requirements and the effect of trip of one system on the other.

Power Generation Systems were not studied It is assumed that sufficient safeguards will be in place to ensure adequate and reliable supply

Area	WB, L33 and L44		Department	PRODUCTION	
Project	HAZOP	Project No.: J1002	Section	ENGINEERING	
Location	WICHIANBURI, PHETCHABUN, THAILAND		Doc.No.	ED-ECOR-HES-14102-01	Rev. 0

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, kept or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

4.0 HAZOP SESSIONS

4.1 Study Periods

The HAZOP Study for the Surface Production Facilities System will be planned on October 10, 2014 at ECO Orient Energy at Wichianburi Office 10:00 AM. A total of 1 day is spent on the HAZOP of this project.

4.2 Study Team

The HAZOP team comprised of a multidisciplinary team of personnel involved with the Project and having adequate experience of design, instrumentation, operations, maintenance, safety and loss prevention. Representatives from Engineering team (Process, Mechanical, Electrical, Instrument and Operation team, HSE team that participated in the HAZOP session. The details (names and discipline) of the HAZOP team members who attended the HAZOP sessions are presented in Attachment -1.

4.3 Follow Up

Proper follow-up and close-out of all recommendations have been monitored through the HAZOP Review Action Sheet.

5.0 APPENDICES

Attachment -1 – Attendance List

Attachment -2 – Node List

Attachment -3 – HAZOP Worksheets

Area	WB, L33 and L44		Department	PRODUCTION	
Project	HAZOP	Project No.: J1002	Section	ENGINEERING	
Location	WICHIANBURI, PHETCHABUN, THAILAND		Doc.No.	ED-ECOR-HES-14102-01	Rev. 0

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, kept or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

Attachment -1 –Attendance List

Study Team Attendance

Name	*Company*	*Role*	*10/10/14*	*Date*
Kittipong P.		Chairman		
Kittipong P.		Scribe		
Jaturpol K.		Operation Leader		
Planlop M.		Sr. Supervisor		
Sudthawee S.		Supervisor - Well Test		
Pongsakorn S.		Supervisor - Well Test		
Ekkachai H.		Supervisor - Well Test		
Chansri C.		Supervisor - Shift Operation		
Natee K.		Supervisor - Shift Operation		
Chatchawan T.		Foreman - Shift Operation		
Supparut P.		Foreman - Shift Operation		
Songsak K.		Foreman - Shift Operation		
Pinyo J.		Foreman - Shift Operation		
Puanlert R.		Foreman - Shift Operation		
Thanathip P.		Sr. Mechanical Engineer		
Panya T.		Mechanical Draftman		
Panuwat T.		Foreman - Piping & Installation		
Sathit T.		Foreman - Piping & Installation		
Chatchai K.		Lead - Mechanical		
Songkrod W.		Lead - Mechanical		
Narudol P.		Electrical & Instrument Engineer		
Thinnakorn K.		Supervisor - Electrical & Instrument		

Name	*Company*	*Role*	*10/10/14*	*Date*
Anon		Foreman - Electrical & Instrument		
Adirek K.		Asset HSE		
Aran P		Asset HSE		
Settawat S.		Petroleum Technologist		
Prapaporn K		Petroleum Technologist		

m	Part-time Participation

Area	WB-EXT Concessionire		Department	Production	
Project	PWT AND INJECTION SYSTEM	Project No.: J0113	Section	Engineering	
Location	WICHIANBURI, PHETCHABUN, THAILAND		Doc.No.	ED-ECOR-HES-13-001	Rev. 0

The information contained herein is the property of Eco Orient Resources and is provided on condition that it will not be reproduced, copied, lent or disclosed, directly or indirectly, nor used for any purpose other than that for which it was specifically furnished.

Attachment -3 –HAZOP Worksheets

Node:	1	Abbreviations:	SOP	Standard Operating Procedures	Category:
Review date:	10-Oct-14		IM	Inspection & Maintenance	Safety S
Client:	ECOR / ECOE		WSITP	Well Shut In Tubing Pressure	Operations O
Project:			JSA	Job Safety Analysis	Health H
Facility:	Field Surface Production Facilities		PPE	Personnel Protective Equipment	Environmental E
Section:					Drawing D

Design Intent:

Comment

Design Conditions:	Press:	Temp:	Flow Capacity:
Opt. Conditions:	Press:	Temp:	
Drawing:		Drawing No.	Rev: 0

No.	Guide Words	Causes/ Concerns	Consequences	Safeguards	Comments/ Recommendations	Action Party	Cat.	Act. No.
	No Flow						-	-
	Less Flow						-	-
	More Flow						-	-
	Reverse Flow						-	-
	Misdirected Flow						-	-
	Less Level						-	-
	More Level						-	-
	Less Pressure						-	-
	More Pressure						-	-
	Less Temperature						-	-

Node:	1	Abbreviations:	SOP	Standard Operating Procedures	Category:
Review date:	10-Oct-14		IM	Inspection & Maintenance	Safety S
Client:	ECOR / ECOE		WSITP	Well Shut In Tubing Pressure	Operations O
Project:			JSA	Job Safety Analysis	Health H
Facility:	Field Surface Production Facilities		PPE	Personnel Protective Equipment	Environmental E
Section:					Drawing D

Design Intent:

Comment

Design Conditions:	Press:	Temp:	Flow Capacity:
Opt. Conditions:	Press:	Temp:	
Drawing:		Drawing No.	Rev: 0

No.	Guide Words	Causes/ Concerns	Consequences	Safeguards	Comments/ Recommendations	Action Party	Cat.	Act. No.
	More Temperature						-	-
	Contamination						-	-
	Composition						-	-
	Corrosion/ Erosion						-	-
	Instrumentation/ Sampling						-	-
	Relief						-	-
	Occupational Safety						-	-
	External Factors						-	-
	Operations						-	-
	Maintenance						-	-
	Drawing						-	-

ภาคผนวก ฉ
นโยบายการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

นโยบายการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการฏิบัติงานของพนักงานขับรถออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวจึง ไม่ได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายขึ้นมา เพื่อให้พนักงานขับรถทุกท่านได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน และจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2551 เป็นต้นไป ทั้งนี้ทางบริษัทได้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อปฏิบัติสำคัญบางประการ ซึ่งขอให้พนักงานขับรถทุกท่านได้อ่าน และพิจารณายอมรับเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปของพนักงานขับรถ</u>

- พนักงานขับรถที่ขับขี่โดยมีพนักงานบริษัท ผู้โดยสาร หรือบรรทุกสิ่งของใดๆ ในรถ จะต้องขับขี่ด้วยความปลอดภัย ระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้องตามกาลเทศะ
- พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รักษาเวลาได้อย่างดีเยี่ยม
- พนักงานขับรถจะต้องขับขี่ด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังตลอดเวลา ในทุกๆ สภาพอากาศ ไม่ว่าจะบนทางหลวงหรือถนนสายเล็กๆ
- พนักงานขับรถต้องตรวจสอบให้ผู้โดยสารทุกท่านคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- <u>พนักงานขับรถจะต้องไม่ใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับขี่รถยนต์โดยไม่มีอุปกรณ์แฮนด์ฟรี</u>
- พนักงานขับรถจะต้องไม่ขับรถด้วยความเร็วสูงเกินความเร็วที่กำหนดหรือ ขับตามหลังรถคันข้างหน้าในระยะกระชั้นชิด
- พนักงานขับรถจะมีสิทธิในการใช้รถของบริษัทในช่วงเวลาทำงานเท่านั้น ยกเว้น พนักงานมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน หรือกรณีพิเศษตามคำสั่งบริษัทเท่านั้น
- พนักงานขับรถไม่สามารถใช้รถของบริษัทเพื่อประกอบกิจส่วนตัว ถ้าไม่มีกิจของบริษัท พนักงานจะต้องจอดรถบริษัทไว้ที่สำนักงานเท่านั้น
- พนักงานขับรถจะต้องบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ เช่น เติมน้ำมันให้เต็มถัง ดูแลเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง รวมถึงการ ดูแลรักษาความสะอาดภายในรถด้วย
- พนักงานขับรถมีหน้าที่ในการนำรถเข้ารับการบริการตรวจเช็คตามตารางที่กำหนด และให้มีการจดบันทึกการเข้ารับบริการลงในสมุดด้วย ทุกครั้ง ซึ่งพนักงานขับรถมีหน้าที่แจ้งการดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบนี้ต่อฝ่ายบริหารทั่วไปของทางบริษัทด้วย
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องหรือความเสียหายใดๆขึ้นแก่รถ พนักงานขับรถจะต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกรุงเทพฯ หรือ แจ้งต่อคุณ ทองมล ผู้ประสานงานทางวิเชียรบุรีทันทีเพื่อทำการแก้ไข หรือจัดหารถคันใหม่มาแทน
- พนักงานขับรถไม่ควรจอดรถในสถานที่ที่ตระหนักดีว่าเสี่ยงต่อการเกิดเหตุโจรกรรม

<u>แผนการดำเนินงานเพื่อการขับขี่ที่มีประสิทธิภาพ</u>

- พนักงานขับรถมีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกรายงานการใช้รถแต่ละวัน ลงในสมุดบันทึกประจำรถ และจะต้องส่งสมุดรายงานต่อฝ่ายบริหาร ทั่วไปเพื่อพิจารณาตามกำหนด
- รถของบริษัททุกคันจะต้องติดสติกเกอร์เพื่อเป็นช่องทางในการรับแจ้งข้อร้องเรียนใดๆ จากผู้ขับขี่ท่านอื่น อันเกี่ยวกับการขับขี่รถของ พนักงานขับรถ
- ข้อร้องเรียนที่ไม่มีสาระจะผ่านการกลั่นกรองก่อน เพื่อลบทิ้งไป
- ข้อร้องเรียนที่เห็นสมควรว่าเป็นประโยชน์จะได้แจ้งให้พนักงานรถที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

<u>กำหนดบทลงโทษ</u>

- กรณีที่ทางบริษัทฯ ได้รับรายงานการขับขี่ที่ไม่เหมาะสมของพนักงานขับรถท่านใดเป็นจำนวน 3 ครั้ง ในระยะเวลา 6 เดือน พนักงานท่าน นั้นจะได้รับจดหมายเตือนฉบับที่ 1
- เมื่อบริษัทได้รับรายงานการขับขี่ที่ไม่เหมาะสมของพนักงานขับรถท่านเดิมอีก 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 เดือนต่อมา พนักงานท่านนั้นจะ ได้รับจดหมายเตือนเป็นฉบับที่ 2
- หากทางบริษัทฯ ยังคงได้รายงานการละเมิดและไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ บริษัทจะทำพิจารณาเลิกจ้างพนักงานขับรถท่านนั้นต่อไป

ทางบริษัทขอบคุณพนักงานขับรถทุกท่านที่ได้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้างต้นนี้

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 TAILGAITING 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 LEGITAMATE 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 ช-1
การบันทึกปริมาณของเสียรายเดือน

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

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

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			การจัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้นำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่/ ถุงพลาสติกใส่อาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	1.50	1.50	071	บ่อฝังกลบแบบอุกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี		

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบกิจการปีโครเอียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงา[redacted]
(ข
วันที่.....19 ตุลาคม พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของ[redacted]....(ลายมือชื่อ)
วันที่.....19 ตุลาคม พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

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

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			การจัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้นำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	12,119.76	12,119.76	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่/ ถุงพลาสติกใส่อาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	3.50	3.50	071	บ่อฝังกลบแบบอุกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี		
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่/ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	40.00	-	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	-	-	-	รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบกิจการปีโครเอียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายง[redacted])
(
วันที่.....23 กันยายน พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของ[redacted]....(ลายมือชื่อ)
วันที่.....23 กันยายน พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

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

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			การจัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้นำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	13,786.09	13,786.09	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใส่อาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	5.00	5.00	071	ปล่องกลบแบบอุกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี		
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	94.00	139.00	042	สถานที่จัดเก็บ WB - N6	DIW-T-050200708	DIW-D-050900091	570580	รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบกิจการบีโครเอียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ
1	0503	กิโลกรัม	139.00

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายง[redacted])
วันที่.....20 ตุลาคม พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของ[redacted].....(ลายมือชื่อ)
วันที่.....20 ตุลาคม พ.ศ. 2565.....

แบบรายงานการจัดการของเสียรายเดือน

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

ลำดับที่	ของเสียและประเภท		ปริมาณของเสีย			การจัดการของเสีย					
	รหัส	ชื่อหรือคำบรรยาย	หน่วย	ของเสียทั้งหมด	ของเสียที่นำไปจัดการ	รหัส	สถานที่	ผู้ขนส่ง	ผู้นำบัดและกำจัด	เลขที่ใบกำกับการขนส่ง	หมายเหตุ
1	0101	น้ำจากกระบวนการผลิต (produced water)	บาร์เรล	8,431.00	8,431.00	077	L44C - D1 / WB1-Deep	-	-	-	
2	1902	ของเสียอื่นๆ ได้แก่ ถุงพลาสติกใส่อาหาร, กล่องโฟม, เศษกระดาษ	กิโลกรัม	3.00	3.00	071	ปล่องกลบแบบอุกหลักสุขาภิบาล	ECO Orient Energy (Thailand) Limited	ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี		
3	0503	ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน ได้แก่ ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน	กิโลกรัม	8.00	8.00	021	สถานที่จัดเก็บ WB - N6				รอกำจัด

สรุปรายการของเสียอันตรายที่ส่งไปกำจัดนอกพื้นที่สถานประกอบกิจการบีโครเอียม

ลำดับที่	ของเสียอันตราย		
	รหัส	หน่วย	ปริมาณ

ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำรายงา[redacted]
(
วันที่.....27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565.....

ผู้ควบคุมการจัดการของ[redacted].....(ลายมือชื่อ)
วันที่.....27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565.....

ภาคผนวก ช-2
หนังสือสำคัญของบริษัทผู้ขนส่งและกำจัดของเสีย

อินทรี
ปูนซีเมนต์นครหลวง

Strength. Performance. Passion.

ที่ พท 179/2556

วันที่ 1 มีนาคม 2556

เรื่อง รับรองการบำบัด / กำจัดของเสียอันตราย

เรียน กรรมการผู้จัดการ
บริษัท เวสต์ เมเนจเม้นท์ 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 ตั้งอยู่ เลขที่ 125 ม.5, 99 ม.9 และ 301 ม.5 ถ.มิตรภาพ ต.ทับกวาง อ.แก่งคอย จ.สระบุรี ขอรับรองว่า บริษัทฯ สามารถรับบำบัด / กำจัด กากของเสียอุตสาหกรรมดังรายการด้านล่าง จาก กลุ่ม บริษัท เวสต์ เมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด ได้ตามใบอนุญาตประกอบกิจการข้างต้น

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าและงานขาย
จีโอไซเคิล สายงานธุรกิจ บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
อาคารคอลัมน์ทาวเวอร์ ชั้น 7-12
199 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ : 02-797-7000 โทรสาร : 02-797-7001-2
ทะเบียนเลขที่ 0107536001346

SIAM CITY CEMENT PUBLIC COMPANY LIMITED
Column Tower, 7th-12th Fl.,
199 Ratchadapisek Rd., Klongtoey, Bangkok 10110, Thailand
Tel: (662) 797-7000 Fax: (662) 797-7001-2
www.siamcitycement.com
Registration No. 0107536001346

RECEIVED
14 DEC 2005

ที่ อก 0316/3153

ถึง ผู้ขอรับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย

ตามที่ บริษัท เวสท์ เมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 591 อาคารยูบีซี 2 ชั้น 22 ถ.สุขุมวิท 33 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ทะเบียนโรงงานเลขที่ ได้ยื่นแบบคำขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (ผู้ขนส่งของเสียอันตราย) นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ขอแจ้งเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายพร้อมรหัสผ่านของท่าน ดังนี้

เลขประจำตัว	: DIW-T-050200708

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กรมโรงงานอุตสาหกรรม
[redacted]

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

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

ร.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) สัญชาติ ไทย

อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่ 898 ตรอก/ซอย อาคารเพลินจิตทาวเวอร์ ชั้น14 ถนน เพลินจิต

หมู่ที่ ตำบล/แขวง ลุมพินี อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่อโรงงาน บริษัท ปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) โรงงาน 2

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่ 101

ประกอบกิจการ ปรับคุณภาพของเสียรวม (บำบัดหรือกำจัดวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เช่น น้ำมันหล่อลื่น และยางรถยนต์ เป็นต้น) โดยกระบวนการใช้ความร้อนด้วยการเผาในตาเผาซีเมนต์

กำลังเครื่องจักร 1,755.80 แรงม้า จำนวนคนงาน 10 คน

ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 219 ตรอก / ซอย - ถนน มิตรภาพ

หมู่ที่ 5 คลอง - แม่น้ำ - ตำบล/แขวง ทับกวาง

อำเภอ/เขต แก่งคอย จังหวัด สระบุรี

ประกอบกิจการได้โดยให้เริ่มประกอบกิจการโรงงานภายในกำหนด 1825 วัน นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้มีรายการสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) เงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข	แสดงไว้ในลำดับที่ 2
(2) การแจ้งประกอบกิจการโรงงาน กำหนดสิ้นอายุใบอนุญาต 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	แสดงไว้ในลำดับที่10

ลงชื่อ [redacted] ผู้อนุญาต
( )
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ลำดับที่ 2/1

เงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

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

1.3.2 กรณีที่มีการแต่งตั้งตัวแทนซึ่งเป็นผู้รวบรวม ผู้ขนส่ง ผู้จัดหาหรือผู้จัดหากาก (Waste Collector, Waste Transportator or Waste Managenent) บริษัทฯ ต้องเป็นผู้แต่งตั้งตัวแทน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม และบริษัทฯ ยังเป็นผู้รับผิดชอบในความรับผิด (Liatility) จากความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการกระทำใด ๆ ของตัวแทนดังกล่าว

1.3.3 ต้องมีระบบใบกำกับการขนส่ง (Manifest System) ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำโดยให้มีการจัดส่งสำเนาใบกำกับการขนส่งระหว่าง Waste Generator และ Waste Processor ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมและสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี เป็นประจำทุก 3 เดือน

1.4 เมื่อผลการติดตามตรวจสอบตามเงื่อนไขการอนุญาตและตามที่กำหนดในข้อ 1.2 ได้แสดงให้เห็นถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม บริษัท ปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหล่านั้น โดยเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของการกำหนดระยะเวลาการติดตามตรวจสอบต่อไป

ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่
( )
ผู้อำนวยการสำนักควบคุมและตรวจโรงงาน 3
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

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

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
( )

ลำดับที่ 2/2

เงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

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

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

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

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

1.8 ต้องแยกเก็บเถ้าจากระบบขจัดมลพิษทางอากาศไว้ในที่รองรับต่างหากให้เหมาะสมและดำเนินการกำจัดให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2540) หรือใช้บริการศูนย์กำจัดกากอุตสาหกรรมที่ได้รับอนุญาต จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่

(ผู้อำนวยการสำนักควบคุมและตรวจโรงงาน 3 กรมโรงงานอุตสาหกรรม)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

( )

ลำดับที่ 3

การแจ้งประกอบกิจการโรงงาน กำหนดสิ้นอายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต

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

ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่

(หัวหน้าฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม)

4. การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่	วันสิ้นอายุครั้งต่อไป	แรงม้า/คนงาน	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	ใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่	ผู้อนุญาต
					เล่มที่	เลขที่		
1.	31ธค.54	1,750.50 แรงม้า/11คน.	35,000.-	-	0234	13	[redacted] วิศวกร 7 รองผู้อำนวยการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการจังหวัดสระบุรี	

ลำดับที่ 4

ใบอนุญาตขยายโรงงาน

ครั้งที่.....

ที่...../.....

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

.....

กำลังเครื่องจักรเพิ่มขึ้น.....แรงม้า รวมเป็น.....แรงม้า

การเพิ่มหรือแก้ไขเกี่ยวกับอาคารโรงงาน ทำให้ฐานรากเดิมของอาคารโรงงานฐานใดฐานหนึ่งต้องรับน้ำหนักเพิ่มขึ้นตั้งแต่ห้าร้อยกิโลกรัมขึ้นไป (มี / ไม่มี)

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....คลอง.....แม่น้ำ.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประกอบกิจการโรงงานในส่วนที่ขยายนี้ได้ โดยให้เริ่มประกอบกิจการโรงงานภายในกำหนด.....วัน นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

( )

ครั้งที่.....

ที่...../.....

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

.....

กำลังเครื่องจักรเพิ่มขึ้น.....แรงม้า รวมเป็น.....แรงม้า

การเพิ่มหรือแก้ไขเกี่ยวกับอาคารโรงงาน ทำให้ฐานรากเดิมของอาคารโรงงานฐานใดฐานหนึ่งต้องรับน้ำหนักเพิ่มขึ้นตั้งแต่ห้าร้อยกิโลกรัมขึ้นไป (มี / ไม่มี)

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....คลอง.....แม่น้ำ.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประกอบกิจการโรงงานในส่วนที่ขยายนี้ได้ โดยให้เริ่มประกอบกิจการโรงงานภายในกำหนด.....วัน นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

( )

ลำดับที่ 5

เงื่อนไขการอนุญาตให้ขยายโรงงาน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

ครั้งที่.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

( )

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

( )

ลำดับที่ 6

การแจ้งประกอบกิจการโรงงานในส่วนที่ขยาย

ครั้งที่	แจ้งประกอบกิจการ	เริ่มประกอบกิจการ	เจ้าหน้าที่

ลำดับที่ 7

บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

ครั้งที่	สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโรงงาน	เจ้าหน้าที่
1.	-ขอแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน ระยะที่ 1 จำนวน 86.6 แรงม้า. จากสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เครื่องจักร 1,755.80แรงม้า. ยังคงเหลือเครื่องจักร 1,669.20 แรงม้า. (ขอสงวนสิทธิ์ไว้)	[redacted] หัวหน้าฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

ลำดับที่ 8

การอนุญาตโอนการประกอบกิจการโรงงาน

ครั้งที่.....

ที่...../.....

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

.....

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

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....คลอง.....แม่น้ำ.....ตำบล / แขวง.....

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

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

( )

ครั้งที่.....

ที่...../.....

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

.....

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

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....คลอง.....แม่น้ำ.....ตำบล / แขวง.....

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

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

( )

ที่(อ.3) 02-517 ศรล (เทศบาล)

3-101-2/44 ศ.ล.

ลำดับที่ 9

บันทึกการชำระค่าธรรมเนียมรายปี

ครั้งที่	วันครบกำหนด	วันชำระเงิน	เครื่องจักร/คนงาน	ค่าธรรมเนียม		ใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่
				ปกติ	เสียเพิ่ม	เล่มที่	เลขที่	
1.	14ม.ค.45	25 ธ.ค.44	1,755.80	10,500.-	-	1709	085439	[redacted]
2.	14ม.ค.46	9 มค.46	86.6	900.-	-	01364	068168	
3.	14 ม.ค.47	1 ธค. 46	86.6	900.-	-	0705	033231	
4.	14 มค. 48	29 มค 47	86.6	9.00		557	027822	
5.	14 มค 49	25 พ.ย. 48	86.6	900	-	0357	017801	
6	14 ม.ค. 50	30 พค. 49	86.6	900.-	-	0234	12	
7.	14 มค. 51	6 ก.ค. 50	86.6	900.-	-	272	21	
8	14 ม.ค. 52							

แบบ กนอ. 03/6

หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม
ตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522
ฉบับต่ออายุ ครั้งที่ 3

ที่ นหช. 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 ตรอก/ซอย 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 ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง บ่อวิน อำเภอ/เขต ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ประกอบกิจการ การเก็บรักษา ลำเลียง แยก คัดเลือก หรือแบ่งบรรจุเฉพาะของเสียเคมีวัตถุ, บำบัดน้ำเสียโดยวิธีชีวภาพ, คัดแยกฝังกลบขยะ, ล้างภาชนะปนเปื้อน, การขจัดสารปนเปื้อนในเครื่องจักร อุปกรณ์และภาชนะบรรจุ (Decontamination), ผลิตเชื้อเพลิงผสมและเชื้อเพลิงทดแทนจากวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว, รีไซเคิลหลอดฟลูออเรสเซนต์, รีไซเคิลกระป๋องและขวดสเปรย์ที่ไม่ใช้แล้ว การถอดและบดย่อยชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช้แล้ว (E-Waste Dismantling), การทำวัตถุดิบทดแทนสำหรับโรงงานผลิตปูนซีเมนต์จากวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว, ผลิตเชื้อเพลิงแข็งจากขยะ (Solid Recovered Fuel) และสถานีขนถ่ายของเสียและวัสดุรีไซเคิล

กำลังเครื่องจักรที่ได้รับอนุญาต 772 แรงม้า จำนวนคนงาน 276 คน
ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่ 42(2), 101, 105, 106
ทะเบียนผู้ประกอบอุตสาหกรรมเลขที่ น.105-1/2545-ญหช.

ทั้งนี้ ผู้ประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 จำนวน 4 แผ่น

การอนุญาตนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

<u>หมายเหตุ</u> เนื่องจากบริษัทฯ ขอแก้ไขข้อความในการประกอบกิจการ กนอ. จึงพิจารณาออกหนังสืออนุญาตฯ ฉบับนี้ใหม่ แทนหนังสืออนุญาตฯ ฉบับเดิม ที่ 423/2560 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 ซึ่งเป็นอันยกเลิก

ลงชื่อ [redacted] ผู้อนุญาต
( )
ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี
ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การยื่นคำขอต่อหนังสืออนุญาต ให้ยื่นคำขอ
ก่อนวันที่การอนุญาตจะสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 1 เดือน

เงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม
บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด
ที่ นหช. 015 /2561 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561

<u>ผู้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการต้องปฏิบัติดังนี้ :-</u>

1. ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ในการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาต หากมีกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยและจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี เฉพาะในส่วนที่กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการเป็นผู้รับผิดชอบ
4. กรณีที่ผู้ประกอบกิจการก่อให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการประกอบกิจการของตน ผู้ประกอบกิจการนั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหาย ฟื้นฟู ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายนั้น และในกรณีที่จำเป็น กนอ. อาจเข้าดำเนินการหรือมอบหมายบุคคลอื่นให้เข้าดำเนินการแก้ไขความเสียหาย ฟื้นฟู ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ได้ โดยผู้ประกอบกิจการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าว
5. ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่เสนอมาในรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการศูนย์การจัดการสิ่งแวดล้อมครบวงจร พื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก จังหวัดชลบุรี (การปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียและติดตั้งหน่วยผลิตไฟฟ้า) ของบริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอ็นไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด ซึ่งจัดทำโดยบริษัท อีอาร์เอ็ม-สยาม จำกัด ตามหนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 1009.3/7526 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2558
6. ต้องจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบ/ เครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง รวมถึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในโรงงาน พ.ศ. 2552
7. บริษัทฯ จะต้องให้ความสำคัญในการให้บริการแก่ผู้ประกอบการในนิคมฯ เหมราชลบุรี, นิคมฯ เหมราชตะวันออก (มาบตาพุด), นิคมฯ อีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง) และนิคมฯ เหมราชอีสเทิร์นซีบอร์ด เป็นลำดับแรก
8. ก่อนที่บริษัทฯ จะพิจารณารับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วจากโรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมแต่ละรายผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นเจ้าของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ต้องได้รับอนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน จากกรมโรงงานอุตสาหกรรมก่อนการดำเนินการดังกล่าว
9. ห้ามเก็บสะสมและ/หรือเผาขยะ สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วภายในบริเวณโรงงาน
10. กรณีที่มีการแต่งตั้งตัวแทนเพื่อเป็นผู้รวบรวม ผู้ขนส่ง ผู้จัดการหรือผู้จัดหากากของเสีย (Waste Collector, Waste Transporter, Waste Management) บริษัทฯ ต้องเป็นผู้แต่งตั้งตัวแทน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม และบริษัทฯ ยังเป็นผู้รับผิดชอบในภาระความรับผิด (Liability) จากความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำใดๆ ของตัวแทนดังกล่าว

/11. ในการ ...

11. ในการปรับปรุงคุณภาพน้ำจากโรงงาน ต้องมีสัญญาหรือหนังสือยินยอมการให้บริการระหว่างบริษัทฯ กับผู้ใช้บริการ (Waste Generator) แต่ละราย
12. การนำน้ำเสียจากโรงงานมาปรับปรุงคุณภาพ ต้องมีระบบใบกำกับการขนส่ง (Manifest System) ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและส่งสำเนาใบกำกับการขนส่งระหว่างแหล่งกำเนิดของเสีย (Waste Generator) และผู้ให้บริการบำบัด (Waste Processor) ทุกราย ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม และสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรีทราบเป็นประจำทุก 3 เดือน
13. น้ำเสียที่จะรับมาบำบัด จะต้องมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่ไม่เป็นของเสียอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน
14. บริษัทฯ ต้องมีมาตรการป้องกันการหกหล่น และ/หรือการรั่วซึมของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในระหว่างการขนส่ง
15. ห้ามปฏิบัติงานและกองสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วนอกอาคารโรงงาน
16. ต้องจัดเก็บวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และกากของเสียที่เหลือจากกระบวนการผลิตขั้นสุดท้าย ภายในอาคารที่มีหลังคาปกคลุมและพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยในกรณีที่เป็นของเหลว เช่น น้ำมัน, สารทำละลาย, สารไวไฟ เคมีภัณฑ์ เป็นต้น ต้องบรรจุในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด และมีคัน (Bund) กั้นโดยรอบพื้นที่จัดเก็บด้วย 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 โดยกั้นผนังอาคารที่สร้างขึ้นด้วยวัสดุทนไฟ และมีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ รวมทั้งต้องมีอุปกรณ์ความปลอดภัยและป้องกันเหตุอันตราย
21. เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจการในกระบวนการผลิต แบ่งบรรจุ และขนถ่ายของเหลวไวไฟหรือมีอันตราย ต้องต่อสายดิน (Grounding) หรือต่อฝาก (Bonding) เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากไฟฟ้าสถิต
22. บริเวณที่มีการจัดเก็บและใช้สารไวไฟ หรือสารเคมีอันตราย ต้องไม่มีแหล่งกำเนิดประกายไฟ เปลวไฟหรือความร้อนที่อาจทำให้สารเคมีดังกล่าวเกิดการลุกไหม้หรือระเบิดได้ เช่น เครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีการใช้หรือติดตั้งในบริเวณดังกล่าว ต้องเป็นชนิดที่ไม่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือทนการระเบิด (Explosion Proof) เป็นต้น
23. อนุญาตให้นำน้ำมันหล่อลื่นหรือตัวทำละลายที่ใช้แล้ว มาผ่านกรรมวิธีการผลิตทางอุตสาหกรรม เพื่อผลิตเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงทดแทน โดยผ่านกระบวนการกรองเท่านั้น
24. ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดลักษณะของน้ำมันใช้แล้วที่ผ่านกระบวนการปรับปรุงคุณภาพและเชื้อเพลิงสังเคราะห์ที่จะนำมาใช้เป็นเชื้อเพลิงในเตาอุตสาหกรรม เพื่อทดแทนน้ำมันเตา พ.ศ. 2547 หรือฉบับที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน
25. ห้ามนำน้ำมันเชื้อเพลิงทดแทนหรือเชื้อเพลิงสังเคราะห์ไปใช้เป็นน้ำมันหล่อลื่นใหม่

/26. ต้องมี ...

26. ต้องมีมาตรการป้องกันกลิ่น ไอระเหยสารเคมีที่เกิดจากกระบวนการผลิต ให้มีขนาดและประสิทธิภาพเพียงพอเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้อยู่ใกล้เคียงตลอดเวลาการทำงาน
27. อนุญาตให้ประกอบกิจการนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่มีค่าความร้อน มาผลิตเชื้อเพลิงผสม (Fuel Blending) โดยให้นำเชื้อเพลิงผสมดังกล่าวไปใช้ในเตาเผาปูนซีเมนต์ หรือเตาอุตสาหกรรมอื่นที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมให้ความเห็นชอบเท่านั้น
28. ต้องระบายน้ำทิ้งที่ไม่เป็นของเสียอันตรายลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของบริษัทฯ สำหรับน้ำทิ้งที่เป็นของเสียอันตรายให้รวบรวมและส่งไปกำจัดโดยใช้บริการจากโรงงานผู้ให้บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (Waste Processor) ที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น
29. ต้องควบคุมการทำงานและเปลี่ยนอุปกรณ์ขจัดมลพิษทางอากาศให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา ตามคุณสมบัติที่กำหนดของเครื่องบดหลอดฟลูออเรสเซนต์ (Bulb Eater Model 55 VRS)
30. ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงานที่บริษัทฯ ได้จัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม 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 อย่างละเอียดทุกขั้นตอน รวมทั้งต้องระบุคุณลักษณะกลิ่นจำเพาะของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตด้วย
32. ให้นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรีทุกๆ หนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการฯ หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการฯ ส่วนขยาย แล้วแต่กรณี
33. การประกอบกิจการในแต่ละส่วนต้องแบ่งแยกพื้นที่ออกจากกันให้ชัดเจน
34. การผลิตเชื้อเพลิงจากขยะ (Solid Recovered Fuel) ให้แยกเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ที่มาจากโรงงานและชุมชน โดยให้แยกสัดส่วนวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ที่มาจากชุมชนไม่ให้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
35. ต้องมีและใช้ระบบขจัดกลิ่น ไอสารเคมีที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิตที่มีขนาดและประสิทธิภาพเพียงพอ โดยไม่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนหรือเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้อยู่ใกล้เคียง
36. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเข้ากระบวนการถอดและบดย่อย ต้องมาจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศเท่านั้น
37. การนำชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่บดย่อยแล้วออกนอกราชอาณาจักรจะต้องปฏิบัติตามอนุสัญญาบาเซล และขออนุญาตส่งออกตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
38. ต้องดำเนินการจัดการกากอุตสาหกรรม รวมทั้งน้ำเสียจากกระบวนการขจัดสารปนเปื้อนในเครื่องจักร อุปกรณ์และภาชนะบรรจุ (Decontamination) ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ มิให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อผู้อยู่ใกล้เคียง และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548
39. ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบเฝ้าระวังและการเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับสารเคมีรั่วไหล

/40. ต้องดำเนิน ...

40. ต้องดำเนินการทำความสะอาดท่อที่ปนเปื้อนสารปรอท ตามขั้นตอนกระบวนการที่เสนอภายในอาคารปิดเท่านั้น และท่อที่ผ่านการทำความสะอาดแล้ว จะต้องมีค่าสารปรอทไม่เกิน 20 มิลลิกรัม/กิโลกรัม และมีไอปรอทไม่เกิน 0.025 มิลลิกรัม/ลูกบาศก์เมตร
41. หากตรวจสอบพบว่าการประกอบกิจการไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 หรือไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต อาจเป็นเหตุให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมระงับการอนุญาตให้รับของเสียมาดำเนินการได้
42. หนังสืออนุญาตนี้อาจถูกเพิกถอนได้ หากตรวจสอบพบว่าการประกอบกิจการไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยของบุคคลหรือทรัพย์สินในโรงงานหรือใกล้เคียงกับโรงงาน
43. หากบริษัทฯ ประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่งนี้ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี
ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ อก 0316/ 8378

ถึง ผู้ขอรับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย

ตามที่ บริษัท อีสติร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 88 ม.8 ถ.ทางหลวงหมายเลข 331 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ทะเบียนโรงงานเลขที่ น.105-1/45 ได้ยื่นแบบคำขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (ผู้เก็บรวบรวมบำบัดและกำจัดของเสียอันตราย) นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ขอแจ้งเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายพร้อมรหัสผ่านของท่าน ดังนี้

เลขประจำตัว	: DIW-D-050900091
รหัสผ่าน (เบื้องต้น)	:

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กรมโรงงานอุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม

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

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

ทำใบอนุญาตนี้ไปทุกครั้งเมื่อติดต่อเจ้าหน้าที่
ต่ออายุใบอนุญาตต่อเนื่องอายุ 30 วัน

ต่ออายุ

ชส.บ. 12 ช.

ได้ชำระค่าธรรมเนียมจำนวน 500.- บาท
ตามใบเสร็จรับเ[redacted] เล่มที่ 54000253
ออกให้ ณ วันที่ [redacted] 54 แล้ว
(ลงชื่อ).....
วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554

ใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล ด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ

ใบอนุญาตที่ 3กท.บ. 213/2554

นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้ บริษัทเวสท์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด
สำนักงานชื่อ บริษัท เวสท์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด
อยู่เลขที่ 589/142 อาคารเซ็นทรัลซิตี้ ทาวเวอร์ 1 ชั้น 25 ถ.บางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

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

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 **เดือน** สิงหาคม **พ.ศ.** 2554

[redacted]

สำนักงานขนส่งทางบก
ทำการแทนนายทะเบียน
กรมการขนส่งทางบก

ภาคผนวก ช-3
ตัวอย่างเอกสารกำกับการขนส่งของเสีย

หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสีย : Manifest No. 570580

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสีย : This section must be completed by the Generator

Phase II / Ecor L33/43

1) ชื่อ : Name [illegible]

สถานก่อกำเนิด : Generator's address 555 Rasa Tower IV 7th Floor Unit 1203 Phaholyothin

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสีย : Generator's ID

โทรศัพท์ : Phone 056 718318 โทรสาร : Fax กรณีฉุกเฉิน : Emergency

3) ผู้ขนส่งของเสีย : Transporter (NTS/22/000806)

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : The first company name

รายที่ 2 ชื่อบริษัท : The second company name บริษัท เวสท์แมนเนจเมนท์ สยาม จำกัด

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสีย รายที่ 1 : Transporter's ID

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสีย รายที่ 2 : Transporter's ID DIW-T-050200708

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย : Treatment Storage Disposal Facilities (TSDF's)

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First TSDF's company name บริษัท สิลเฟิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพลิกซ์ จำกัด

รายที่ 2 ชื่อบริษัท : Second TSDF's company name

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย รายที่ 1 : Disposer's ID DIW-D-050900091

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย รายที่ 2 : Disposer's ID

5) รายละเอียดของของเสียที่ขนส่งเคลื่อนย้าย

ลำดับ No.	รายละเอียด Description	รหัสข้อมูลของเสีย : Waste profile no.	รหัสวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว Waste ID	ลักษณะของเสีย: อันตราย Hazardous	ลักษณะของเสีย: ไม่อันตราย Nonhazardous	ภาชนะบรรจุ : Containers: จำนวน : No.	ภาชนะบรรจุ : Containers: ชนิด : Type	ปริมาตรสุทธิ : Quantity	หน่วยน้ำหนัก : Unit Wt / Vol	รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information
	Contaminated was	H80519	0503, 1109	X		1	แฟลทบด	1 BB		FB004
								199		
		UN3077-HAZARDOUS WASTE, SOLID								
			Repack, De-Contaminated (Recycling), Liquid blending, Repack						Visual Inspection	

รวมปริมาตรของเสียทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : Liquid ☐ ลิตร : Liters ☐ ลูกบาศก์เมตร : cu.m ของแข็ง : Solid ☐ กิโลกรัม : Kgs. ☐ ตัน : Tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษและข้อมูลเพิ่มเติม

Special Handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Generator Certification : I h[redacted] labeled and are in the proper condition for transport according to regulations

ลงชื่อ : Generator's name [redacted] วันที่ : Date 25 เดือน : Month 9 พ.ศ. : Year 22

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสีย : This section must be completed by the Transporter

1) ชื่อผู้ขนส่งของรายที่ 1 : The first Transporter's name บริษัท เวสท์แมนเนจเมนท์ สยาม จำกัด

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID DIW-T-050200708

โทรศัพท์ : Phone 0 2745 6926-7 โทรสาร : Fax 0 2745 6928 ฉุกเฉิน : Emergency

2) พาหนะที่ใช้ Vehicle: ☑ รถบรรทุก Truck ☐ รถไฟ Train ☐ เรือ Ship ☐ เครื่องบิน Plane

3) เลขทะเบียนพาหนะ : Vehicle ID 62-8499 กทม

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From [illegible] ไปยังจังหวัด : To [illegible] ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending 9 ชม./วัน : Hours/Day

ลงชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 : Transporter's name [redacted] วันที่ : Date 25 เดือน : Month 9 พ.ศ. : Year 65

5) ชื่อผู้ขนส่งของรายที่ 2 : The second transporter's name

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID

โทรศัพท์ : Phone โทรสาร : Fax ฉุกเฉิน : Emergency

6) พาหนะที่ใช้ Vehicle: ☐ รถบรรทุก Truck ☐ รถไฟ Train ☐ เรือ Ship ☐ เครื่องบิน Plane

7) เลขทะเบียนพาหนะ : Vehicle ID

8) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described by the generator and that waste has been transported according to regulations.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From ไปยังจังหวัด : To ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time Spending ชม./วัน : Hours/Day

ลงชื่อผู้ขนส่งรายที่ 2 : Transporter's Name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย : This section must be completed by TSDF's

1) ผู้เก็บรวบรวม TSDF's name สถานที่ขนถ่ายและเก็บรวบรวม : TSDF's address

ลงชื่อผู้เก็บรวบรวม :TSDF's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

2) ชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name บริษัท สิลเฟิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอนเมนทอล คอมเพลิกซ์ จำกัด

3) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด : TSDF's ID DIW-D-050900091

สถานที่กำจัด : TSDF's address 88 หมู่ 8 ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

โทรศัพท์ : Phone 038-346364-7 โทรสาร : Fax 038-346368 กรณีฉุกเฉิน : Emergency

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

และสามารถกำจัดของเสียที่รับม[redacted] ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name [redacted] วันที่ : Date 28 เดือน : Month 9 พ.ศ. : Year 22

5) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification

ประเภทของเสีย: Type of waste ปริมาณ : Quantity