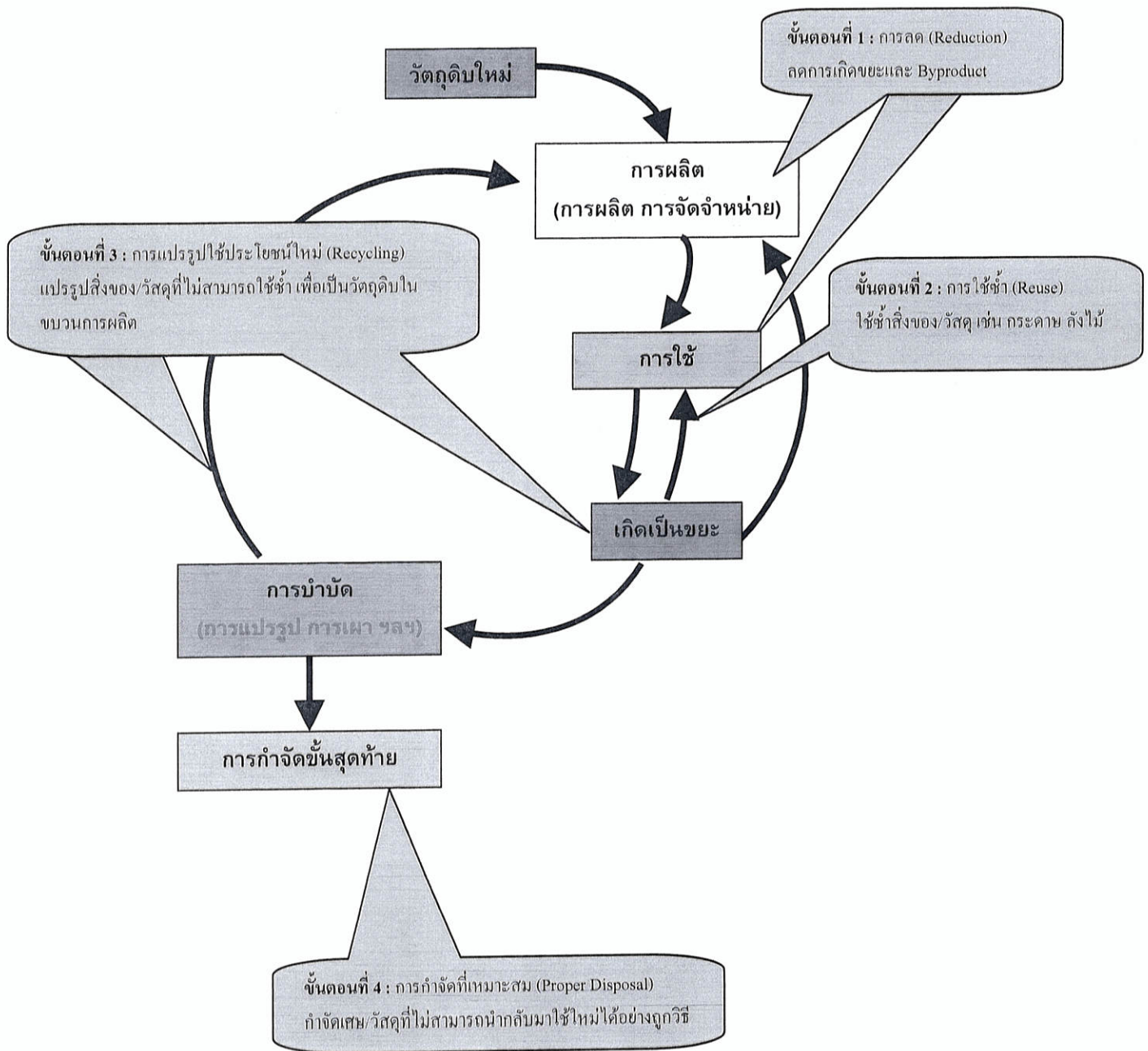


ภาคผนวก ข-8

แนวทางการจัดการด้าน 3R ของโรงงาน
อุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของโครงการ

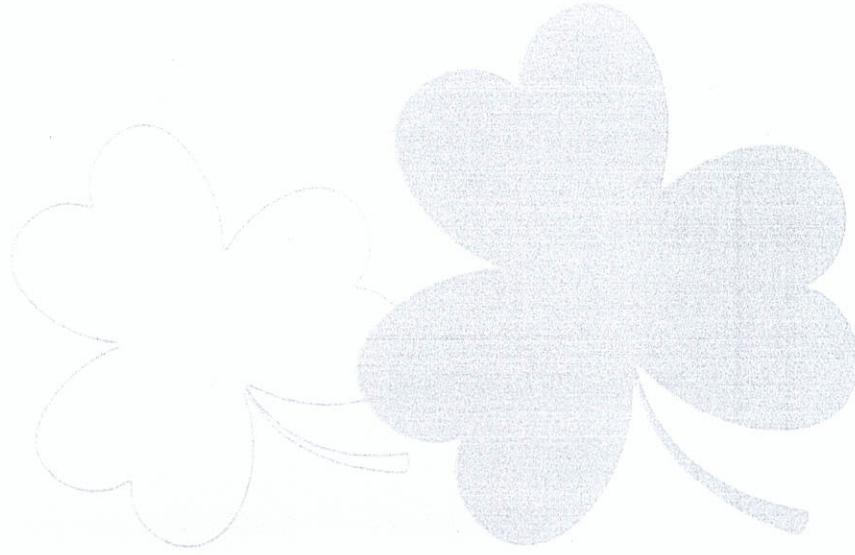
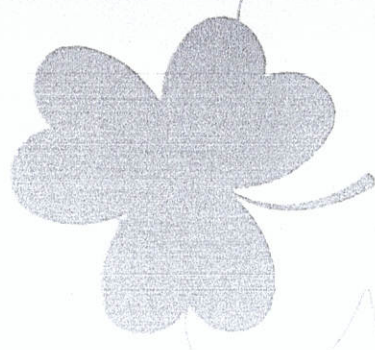


รูปที่ 2.4-19 แนวทางการจัดการด้าน 3 Rs ของโรงงานอุตสาหกรรม

เอกสาร 3Rs

บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด

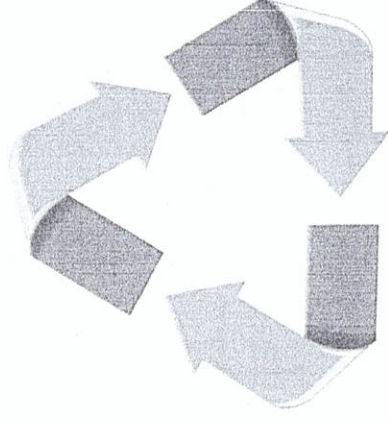
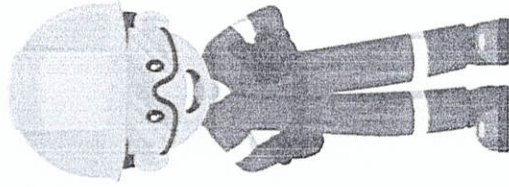
จัดทำโดย
แผนกความปลอดภัย บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด



วัตถุประสงค์

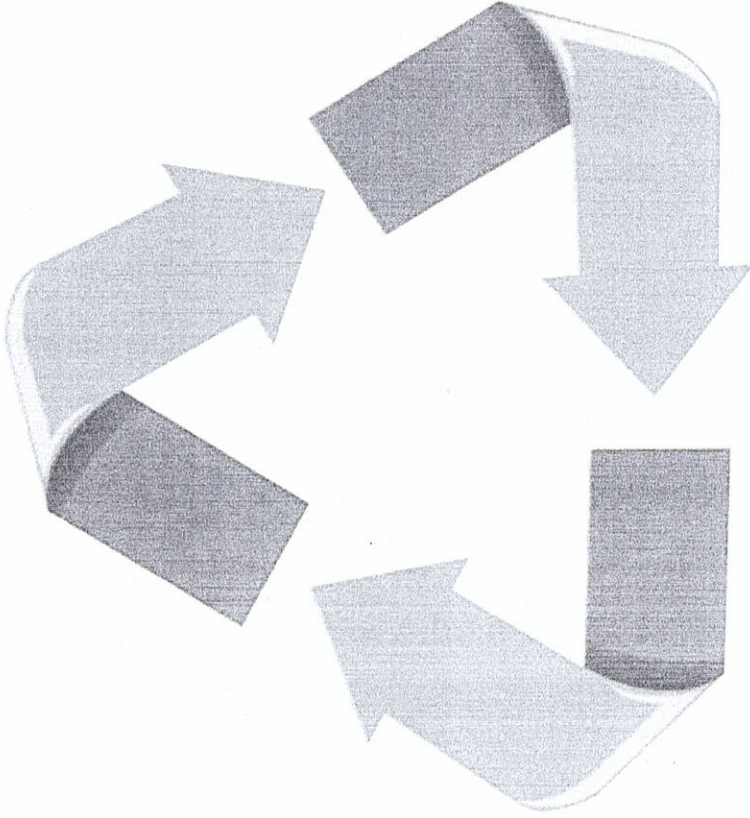


1. เพื่อใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดของเสียหอยที่่สุด
2. เพื่อลดต้นทุนทรัพยากร และค่าใช้จ่ายในการกำจัดของเสีย
3. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน



Reduce

minimise the amount of waste we create.

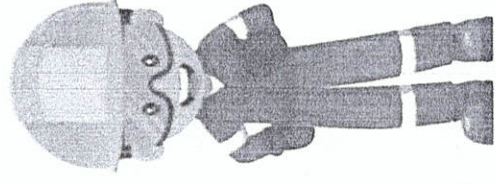


Recycle

Create new products from waste

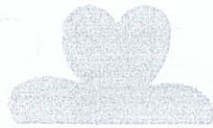
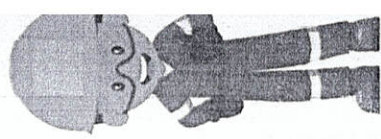
Reuse

Repurpose old items or reuse them again



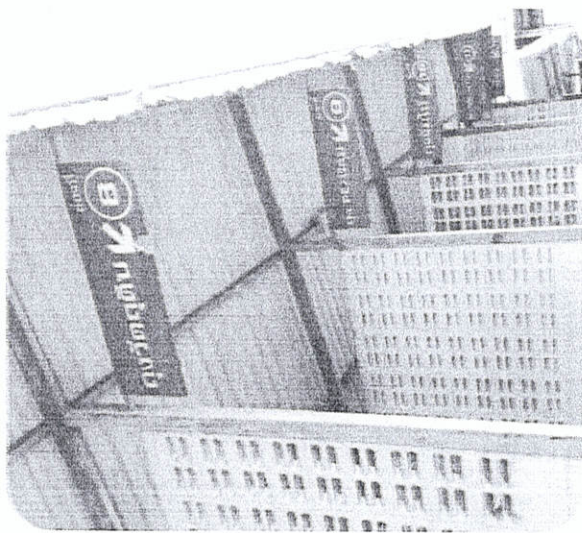
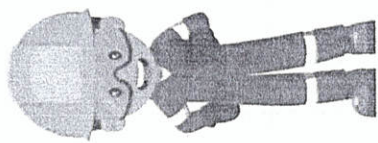
REDUCE

- ใช้ email ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษ
- ใช้แบบสอบถามแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษ
- ใช้ google form บันทึกข้อมูลเพื่อลดกระดาษ
- ใช้โปรแกรม Dinamics AX-4 ในการบันทึกข้อมูล เพื่อลดกระดาษ
- ใช้การ scan file เพื่อลดการจัดเก็บเอกสาร
- ใช้โปรแกรม แทนการใช้สายลมปลายเปิด
- กำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงานงาน เช่น ปิดไฟ ปิดน้ำ เมื่อไม่ใช้
- ใช้สวิทช์ไฟแบบ sensor เปิดเฉพาะกรณีมีคนอยู่
- ใช้สวิทช์ไฟเซ็ออกกระดาษในสำนักงาน เพื่อเปิดเฉพาะบริเวณที่ใช้



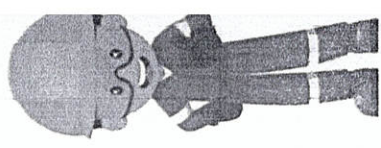
RECYCLE

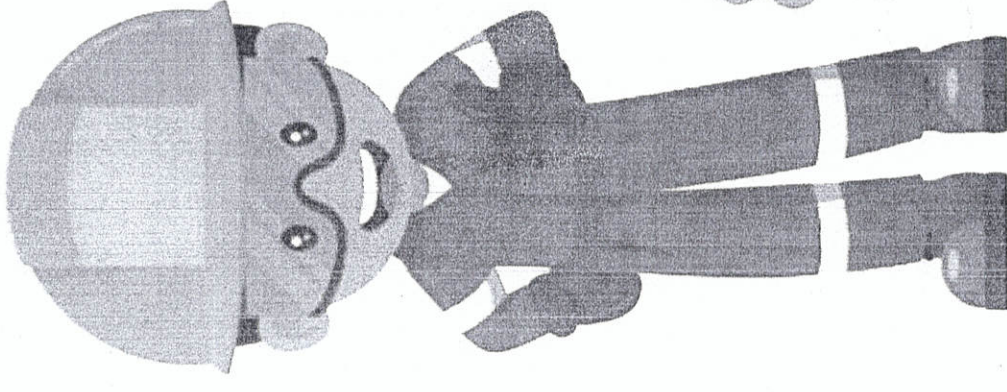
- นำเศษพลาสติกกลับมามีใช้ใหม่ในกระบวนการผลิต
- คัดแยกขยะที่สามารถ Recycle ได้ เช่น กระดาษ โลหะ พลาสติก



REFUSE

- ห้ามพกไม้ และพาเลทพลาสติกมาหมู่บ้านใช้ในการะบวงหาร
- ห้ามจุ่มใบมาหมู่บ้านใช้ในการะบวงหาร
- ใช้กระดาษใต้อบทั้ง 2 ด้าน
- ใช้ในการะบวงหารผลิตและทดสอบแบบหมู่บ้าน
- ห้ามไฟมกลับมาใช้ใหม่ในการะบวงหาร Pack สีดำ
- ใช้ห้ายา Coolant แบบหมู่บ้าน
- ใช้ Rack, บรรจุภัณฑ์หมู่บ้าน
- ห้ามเศษเหล็กกลับมาดัดแปลงใช้ใหม่
- ห้ามห้ามไฮดรอลิกมาหมู่บ้านใช้ใหม่ (ผ่านเครื่องร่อนน้ำมัน)





นอกจากนี้เรายังให้พนักงานทุกคน
มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ
Kaizen ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
โดยมีเป้าหมาย 1 เรื่อง/คน/ปี

บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด
ห่วงใยใส่ใจสิ่งแวดล้อม



บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014
หน้า : 1 / 8

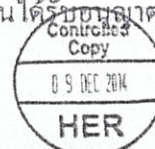


ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

แก้ไขครั้งที่	DARS NO.	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
01	HR-153	28/07/2008	1. เพิ่มเติมน้ำที่รับผิดชอบของผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม 2. เพิ่มหัวข้อ 5.7.5 กรณีภาชนะใส่ขยะ ไม่มีหลังการรองรับ ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม ต้องดำเนินการจัดการให้มีที่รองรับขยะ และอุปกรณ์รองรับน้ำฝนไม่ให้ตกลงสู่ภาชนะใส่ขยะ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่พื้นดิน
02	DC-14-12-003	09/12/2014	1. เพิ่มเติมหั้วข้อ 5.7.2 บริษัทรับเหมาจะต้องมีหนังสือยินยอมระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการบำบัด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว กอ.1 2. เพิ่มหัวข้อ 5.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ , หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรมทั้งที่อาคารเก็บขยะ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบขยะโดยทำการตรวจสอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามเอกสาร HR-FO-032 และจัดทำบัญชีขยะอันตรายทุกเดือนลงในเอกสาร HR-FO-031 3. เพิ่มหัวข้อ 7.5 HR-FO-032 ใบตรวจสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย 4. เพิ่มหัวข้อ 7.6 HR-FO-031 ใบบันทึกขยะอันตราย

ผู้ออกเอกสาร	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง : ASST. MGR. วันที่ : 9 DEC 2014	ตำแหน่ง : ASST. MGR. วันที่ : 9 DEC 2014	ตำแหน่ง : ASST. MGR. วันที่ : 9 DEC 2014

เอกสารฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อใช้ภายในบริษัทเท่านั้น ห้ามสำเนา หรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต
ห้ามขีดเขียน หรือ เพิ่มเติมข้อความในเอกสารนี้





บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 2 / 8

Original

09 DEC 2014

HER

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการขยะ (ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ รวมถึงการป้องกันผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

ระเบียบวิธีปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมการจัดการขยะ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท ฯ ทั้งโรงงาน

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ขยะทั่วไป หมายถึง วัสดุที่ไม่ใช้แล้วและไม่สามารถนำกลับ ไปใช้ได้
- 3.2 ขยะรีไซเคิล หมายถึง วัสดุที่ใช้แล้ว และสามารถนำกลับมาใช้ได้อีกหรือขายได้
- 3.3 ขยะอันตราย หมายถึง ของเสียที่เป็นวัตถุไวไฟ,วัตถุมีพิษ,วัตถุที่ทำให้เกิดโรค,วัตถุที่ไวไฟ,วัตถุที่ติดไฟ,วัตถุที่กัดกร่อน,วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง,วัตถุอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมีภัณฑ์หรือ สิ่งอื่นใดที่อาจจะทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล,สัตว์,พืช,ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมถึงภาชนะของเหล่านี้อย่าง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่
 - 4.1.1 ดำเนินการที่เกี่วข้องกับนโยบายของบริษัท ฯ
 - 4.1.2 พิจารณาและจัดเตรียมภาชนะรองรับขยะตามประเภทของขยะ
 - 4.1.3 จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในแต่ละแผนก
- 4.2 แผนกทรัพยากรมนุษย์ และธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้
 - 4.2.1 จัดฝึกอบรมให้กับหัวหน้าแผนกและพนักงานผู้รับเหมาช่วงด้านการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
 - 4.2.2 ควบคุมให้มีการจัดเก็บ / การคัดแยก และการขนย้ายขยะประเภทต่าง ๆ ไปยังสถานที่พักขยะภายในบริษัทฯ
 - 4.2.3 คัดต่อนุคคลภายนอกมาทำการขนย้ายและนำไปทำลายตามที่กฎหมายกำหนด
 - 4.2.4 แก้ไข ปรับปรุง ภาชนะรองรับขยะต่าง ๆ ในสถานที่พักขยะถ้ามีเหตุผิดปกติใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
 - 4.2.5 ดำเนินการตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขยะอันตราย
- 4.3 หัวหน้าแผนก มีหน้าที่
 - 4.3.1 จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในเรื่องการจัดเก็บและจำแนกขยะให้ถูกต้อง
 - 4.3.2 ควบคุมดูแลการจัดเก็บและการคัดแยกขยะให้ถูกประเภท

Controlled
Copy

09 DEC 2014

HER



บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

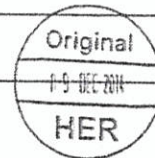
หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 3 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)



4.4 พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่

4.4.1 จัดเก็บจำแนกขยะให้ถูกต้องตามที่บริษัทฯกำหนด

4.4.2 ขนย้ายขยะไปเก็บในพื้นที่ที่กำหนดหรือที่พักขยะตามที่บริษัทฯกำหนด

4.4.3 รายงานหัวหน้าแผนกหรือแผนกทรัพยากรมนุษย์ และธุรการ ในกรณีภาวะบรรจุขยะจุกตัน หรือเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ

4.5 พนักงานผู้รับเหมาช่วงด้านการทำความสะอาดและพนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและขนย้ายมีหน้าที่

4.5.1 จัดเก็บขยะต่าง ๆ และขนย้ายขยะไปยังที่พักขยะให้ถูกต้อง

4.5.2 ในกรณีที่พบเห็นภาชนะรองรับขยะหรือที่พักขยะเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ ให้แจ้งต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

4.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือกับแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ ให้ดำเนินการในกรณีเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ

4.7 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบจัดการภาคอุตสาหกรรมและขยะที่เกิดขึ้นรวมทั้งการดำเนินการส่งภาคอุตสาหกรรมให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งทำการควบคุมการจัดเก็บการหลั่งไหล กรณีฝนตก

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ทำการสำรวจขยะที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ฯ และจัดทำรายชื่อแยกประเภทขยะเป็น 3 ประเภทลงใน "บัญชีรายชื่อการคัดแยกประเภทขยะ" (ดูเอกสารแนบท้าย)

5.2 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม พิจารณาเตรียมภาชนะรวบรวมให้สอดคล้องกับปริมาณ , ชนิดของขยะและวิธีการจัดเก็บซึ่งได้พิจารณาจากข้อมูล MSDS กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลเพื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

5.2.1 ขยะทั่วไป (General)

5.2.2 ขยะรีไซเคิล (Recycle)

5.2.3 ขยะอันตราย (Hazardous waste)

5.3 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จัดหาภาชนะ และระบุป้ายบังคับหรือทำการระบุด้วยวิธีอื่นๆ ที่เหมาะสมและแยกประเภทของขยะดังนี้

5.3.1 ขยะทั่วไป (General) เช่น เศษกระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว,เศษหนังยาง เป็นต้น

5.3.2 ขยะรีไซเคิล (Recycle) เช่น ถังกระดาษ,เม็ดพลาสติก, เศษสายไฟ, เศษเคลือบยาง, ยางคอมปาวด์, เศษ TERMINAL

5.3.3 ขยะอันตราย ได้แก่

5.3.3.1 น้ำมันหล่อลื่น

5.3.3.2 แบตเตอรี่

5.3.3.3 ถ่านไฟฉาย





บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 4 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

5.3.3.4 คิวคูดับสารเคมี

5.3.3.5 หลอดไฟ

5.3.3.6 สารเคมีตามบัญชีรายชื่อ MSDS

5.3.3.7 เศษพรมและยาง

5.3.3.8 อื่น ๆ

5.4 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จัดให้มีการฝึกอบรมหัวหน้าแผนกทุกแผนก เพื่อให้ทราบถึงรายการประเภท ,การบ่งชี้ภาชนะบรรจุ,การคัดแยก และสถานที่จัดเก็บ โดยปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การฝึกอบรม HR-PM-002

5.5 หัวหน้าแผนกทุกแผนก จะต้องทำการควบคุมให้มีการจัดเก็บ จานแก้วสตูดิโอที่ไม่ใช้แล้ว และขยะในพื้นที่ในความรับผิดชอบของตนเอง โดยยึดหลักดังนี้

5.5.1 จัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและจำแนกเพื่อสร้างความเข้าใจกับพนักงานในการปฏิบัติงาน

5.5.2 เป็นผู้ควบคุมดูแลให้พนักงานที่นำขยะ ไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด (ที่พักขยะ) และแบ่งแยกตามป้ายชี้บ่งที่จัดเตรียมไว้ให้ได้อย่างถูกต้อง

5.5.3 ทำการจำแนกพื้นที่ในการจัดเก็บขยะตามประเภท เช่น จานแก้วตามประเภทและป้ายของถังขยะ เป็นต้น

5.6 พนักงานแต่ละแผนก และแม่บ้านมีหน้าที่รับผิดชอบ ทำการขนย้ายภาชนะบรรจุวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขยะประเภทต่าง ๆ ไปจัดเก็บ ทิ้งในพื้นที่ที่กำหนดหรือที่พักขยะ โดยจะมีผู้รับเหมาที่มากับขยะ ณ จุดที่พักขยะ

5.6.1 กรณีที่มีการกำจัดของภาชนะบรรจุหรือกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขยะให้พนักงานรายงานหัวหน้าแผนก เพื่อแจ้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมดำเนินการแก้ไข

5.6.2 ขยะอันตรายให้จัดรวบรวมไว้ในสถานที่ ซึ่งหัวหน้าแผนกกำหนดไว้ โดยจำแนกตามภาชนะซึ่งระบุป้ายชนิดของขยะ

5.6.3 ของเสีย / ขยะจากห้องพยาบาลทุกชนิด ให้ถือว่าเป็นขยะทั่วไป เนื่องจากไม่ได้มีการปฐมพยาบาลในพื้นที่บริษัท แต่จะนำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงทันที

5.7 แผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ / หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม รับผิดชอบในการติดต่อกับบุคคลภายนอก และจัดทำ "ใบกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว"

5.7.1 กรณีเป็นขยะทั่วไป โดยติดต่อบริษัทรับเหมาที่ได้รับอนุมัติจากเทศบาลตำบล หรือ หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องมาขนขยะทั่วไป / ขยะรีไซเคิล เพื่อนำไปขายหรือกำจัดตามระเบียบของบริษัท ฯ

5.7.2 กรณีเป็นขยะปนเปื้อน และขยะอันตรายให้ติดต่อบริษัทรับเหมามารับขยะอันตรายไปทำลาย บริษัทรับเหมาจะต้องมีหนังสือยินยอมระหว่างผู้ให้และผู้ให้บริการบำบัด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว กอ.1 โดยแจ้งปริมาณและนัดวันขนย้ายให้จัดทำเอกสารตามข้อ 5.8

5.7.3 แผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ / เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม ทำการตรวจเช็คการคัดแยกขยะประจำสัปดาห์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม (HR-FO-024)





บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 5 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

- 5.7.4 แผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ ทำใบสรุปรายการ "บันทึกขยะประจำเดือน" (HR-FO-023)
- 5.7.5 กรณีภาชนะใส่ขยะ ไม่มีหลังการรองรับ ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม ต้องดำเนินการจัดการ ให้มีที่รองรับขยะ และอุปกรณ์รองรับน้ำฝน ไม่ให้ตกลงสู่ภาชนะใส่ขยะ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่พื้นดิน
- 5.7.6 กรณีเป็นภาชนะบรรจุสารเคมีที่สามารถส่งคืนผู้ขายได้ ให้แจ้งแผนกจัดซื้อดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อส่งคืน โดยแนบวัน ขนย้ายและแจ้งปริมาณ ให้จัดทำเอกสารตามข้อ 5.8
- 5.8 แผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ/ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรมจัดเตรียมเอกสาร ในแบบฟอร์ม " ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย(Uniform Hazardous Waste Manifest) เพื่อขออนุมัติในการจัดส่งขยะอันตรายให้บริษัทรับเหมานำไปทำลาย / คืนผู้ขาย
- 5.9 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ /หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม ลงนามในใบกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
- 5.10 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ / หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม " ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย " (Uniform Hazardous Waste Manifest) ไว้เป็นหลักฐาน 3 ปี
- 5.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ , หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม จัดทำป้ายบ่งชี้ประเภทขยะทุกชนิดที่นำออกมาทิ้งที่อาคารเก็บขยะ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบขยะ โดยทำการตรวจสอบขยะ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามเอกสาร HR-FO-032 และจัดทำบัญชีขยะอันตรายทุกเดือนลงในเอกสาร HR-FO-031

6 เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
6.1	HR-PM-002	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การฝึกอบรม
6.2	-	แผนผังแสดงจุดทิ้งขยะ

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ
7.1	-	ใบกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	ฝ่ายทรัพย์ฯ	3 ปี
7.2	-	ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย	ฝ่ายทรัพย์ฯ	3 ปี
7.3	HR-FO-024	ใบสรุปรายการบันทึกขยะประจำสัปดาห์	ฝ่ายทรัพย์ฯ	2 ปี
7.4	HR-FO-023	ใบสรุปรายการบันทึกขยะประจำเดือน	ฝ่ายทรัพย์ฯ	2 ปี
7.5	HR-FO-032	ใบตรวจสอบสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย	ฝ่ายทรัพย์ฯ	2 ปี
7.6	HR-FO-031	ใบบันทึกขยะอันตราย	ฝ่ายทรัพย์ฯ	2 ปี





บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 6 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

8. เอกสารแนบ

8.1 บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ

8.2 แบบฟอร์ม " ใบกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว "

8.3 แบบฟอร์ม " ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Uniform Hazardous Waste Manifest)"

8.4 แบบฟอร์ม "ใบสรุปรายการบันทึกขยะประจำสัปดาห์ " : (HR-FO-024)

8.5 แบบฟอร์ม "ใบสรุปรายการบันทึกขยะประจำเดือน " : (HR-FO-023)

บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ (ขยะทั่วไป)

ลำดับ	ประเภทของเสีย	รายละเอียด	ลักษณะบรรจุ	การจัดการ
1.	กระดาษ	-ใบ TAX ตัดข้างกล่อง Part	ถังขยะสีน้ำเงิน	ให้ผู้รับเหมาจากภายนอกนำไปกำจัด
		-เศษกระดาษต่าง ๆ	(อื่น ๆ) หรือถังติด	โดยการเผา / ทำลาย
		-ถุงกระดาษ , ถุงใส่ขนม	ป้ายบ่งชี้ว่าขยะ	
		-กรวยกระดาษใช้สำหรับคั้นน้ำ	ทั่วไป	
		-กระดาษชำระ		
2.	พลาสติก	-เปลือกลูกอม	ถังขยะสีน้ำเงิน	ให้ผู้รับเหมาจากภายนอกนำไปกำจัด
		-ถุงใส่ขนม , ถุงใส่อาหาร	(อื่น ๆ) หรือถังติด	โดยการเผา / ทำลาย
		-ถุงพลาสติกที่ไม่ได้ปนเปื้อนหรือบรรจุสารเคมี	ป้ายบ่งชี้ว่าขยะ	
		-เศษชิ้นส่วนพลาสติกของ Part	ทั่วไป	
3.	โลหะ	- เศษเหล็ก , เศษอลูมิเนียมที่เป็นชิ้นเล็ก ๆ	ถังขยะสีน้ำเงิน	ให้ผู้รับเหมาจากภายนอกนำไปกำจัด
		-เศษลูก MAX	(อื่น ๆ) หรือถังติด	โดยการเผา / ทำลาย
4.	อาหาร	-เศษอาหาร	ป้ายบ่งชี้ว่าขยะ	
		-เศษวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหาร	ทั่วไป	
5.	ไม้	-เศษ ไม้ชิ้นเล็ก ๆ		
6.	ยางเคราะห์	-เศษผ้า / เศษสิ่งทอที่ไม่ได้ปนเปื้อนสารเคมี		
7.	อื่น ๆ	-เศษดิน	ถังขยะสีน้ำเงิน	ให้ผู้รับเหมาจากภายนอกนำไปกำจัด
		-เศษใบไม้ , เปลือกผลไม้	(อื่น ๆ) หรือถังติด	โดยการเผา / ทำลาย
		-เศษวัสดุก่อสร้าง	ป้ายบ่งชี้ว่าขยะ	
		-เศษผงโลหะ	ทั่วไป	
		-กล่องโฟมใส่อาหาร		





บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รับเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

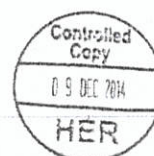
วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 7 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ (ขยะรีไซเคิล)

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	ภาชนะบรรจุ	การจัดการ
1.	กระดาษ	- หนังสือพิมพ์	ใส่กรงเหล็ก	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- ลังกระดาษใส่ Part จาก MAKER	หรือถังคดป่าย	นำไป Recycle
		- แกนกระดาษ		
		- เศษกระดาษ	(ขยะรีไซเคิล)	
2.	พลาสติก	- ถุงพลาสติก	ใส่ถังสีเขียว	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- ปลอกสายไฟ	หรือถังคดป่าย	นำไป Recycle
		- ถุงพลาสติกที่บรรจุ Part		
		- ขวดน้ำดื่ม , ขวดน้ำกลั่น , ถึงภาชนะบรรจุ		
		- พาเลทพลาสติก	(ขยะรีไซเคิล)	
3	โลหะ	- ลวดทองแดงจากเครื่อง Wire Cut ที่ตัดสายไฟ	ใส่ถังสีเขียว	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- เศษเหล็ก TERMINAL	หรือถังคดป่าย	นำไป Recycle
		- พาเลทเหล็ก		
		- เศษอลูมิเนียม		
		- เศษเหล็กที่เหลือจากการใช้	(ขยะรีไซเคิล)	
4	ไม้	- พาเลทที่ใช้ไม่ได้	ไม่มี แต่กำหนด	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- ลังไม้	พื้นที่ในการจัดเก็บ	นำไป Recycle





บริษัท ฮายากาวา อีสเทิร์น รีบเบอร์ จำกัด
HAYAKAWA EASTERN RUBBER CO.,LTD.

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 8 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ (ขยะอันตราย)

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	ภาชนะบรรจุ	การจัดการ
1.	สารเคมี	-น้ำยาฟลัก	ถังพลาสติกสีแดง	ให้ผู้รับเหมาจากภายนอกนำไปกำจัด
		-น้ำยาหมทามอล	(อื่น ๆ) หรือคิปปาย	โดยการเผา / ทำลาย/ หรือ ผึ่งกลบ
		-น้ำยาหล่อลื่น	บ่งชี้ขยะอันตราย	
		-ตัวดูดซับสารเคมี		
2.	อื่น ๆ	-หลอดไฟ	ถังพลาสติกสีแดง	ให้ผู้รับเหมาจากภายนอกนำไปกำจัด
		-แบตเตอรี่ / ถ่านไฟฉาย	(อื่น ๆ) หรือคิปปาย	โดยการเผา / ทำลาย/ หรือ ผึ่งกลบ
		-กากตะกอน	บ่งชี้ขยะอันตราย	
		-ภาชนะบรรจุภัณฑ์ที่เปื้อนสารเคมี		
		-น้ำมันที่ใช้แล้ว		
		-เศษพรม , เศษสแลคบบาง		
		-เศษผ้าปนเปื้อน		
		-อุปกรณ์ไฟฟ้า		

