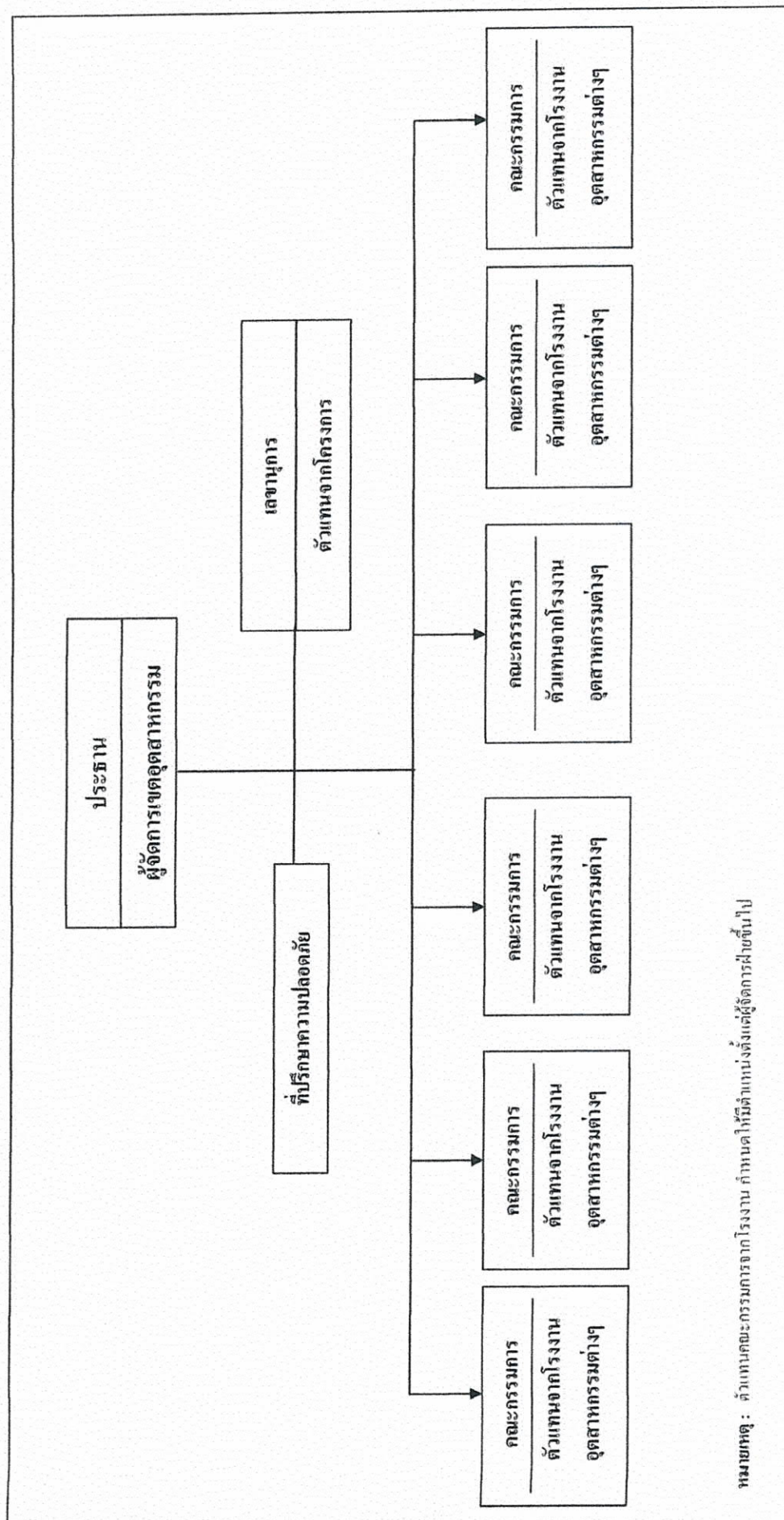


ภาคผนวก ข-7

แผนผังแสดงโครงสร้างคณะกรรมการความ
ปลอดภัยของเขตอุตสาหกรรม
และแผนผังการติดต่อประสานงาน

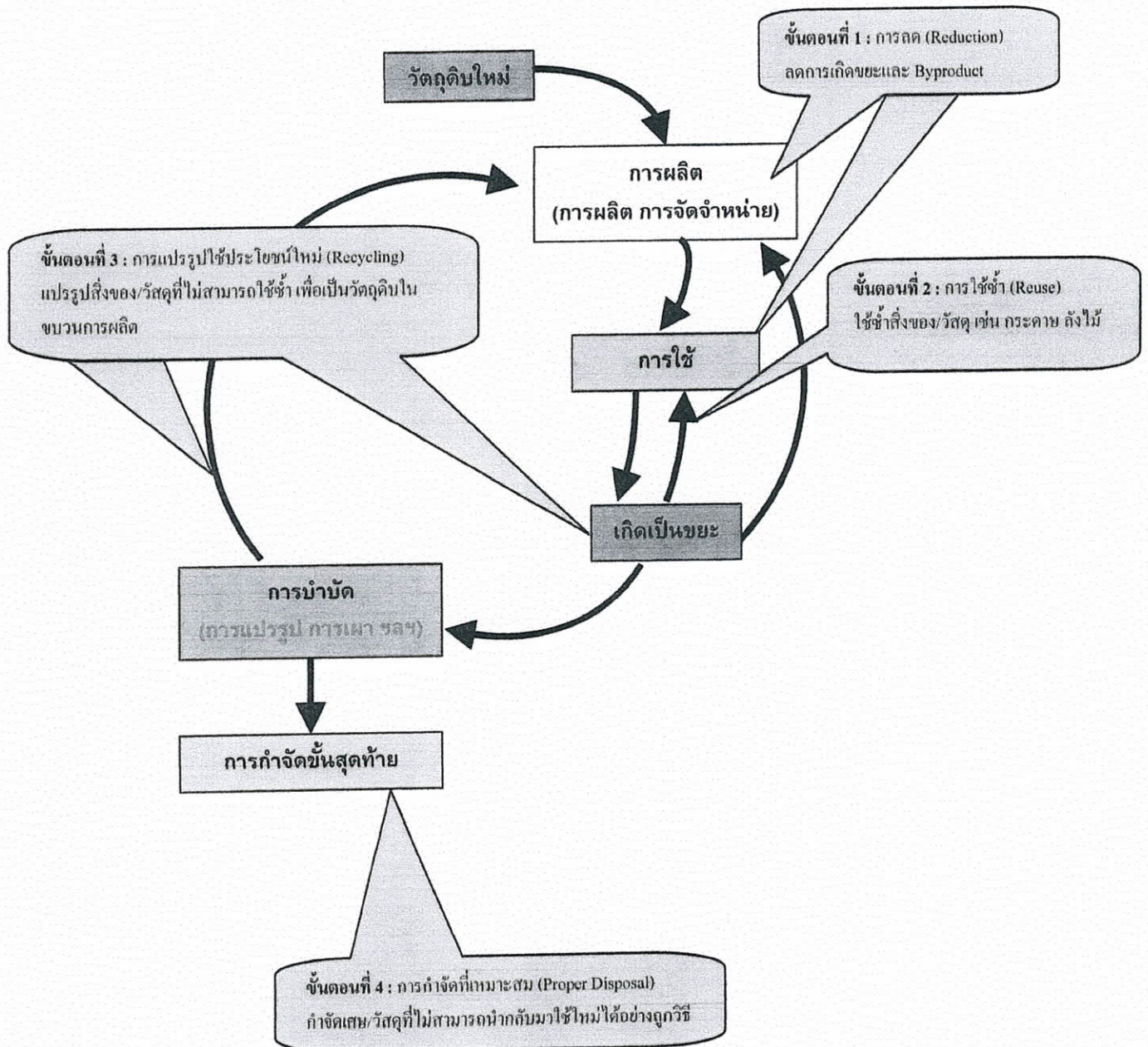


หมายเหตุ : ตัวแทนคณะกรรมการจากโรงงาน กำหนดให้มีความเข้มแข็งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้น ไป

รูปที่ 2.4-23 คณะกรรมการความปลอดภัยของเขตอุตสาหกรรมไอพีพี

ภาคผนวก ข-8

แนวทางการจัดการด้าน 3R ของโรงงาน
อุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของโครงการ



รูปที่ 2.4-19 แนวทางการจัดการด้าน 3 Rs ของโรงงานอุตสาหกรรม

เอกสาร 3Rs

บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด

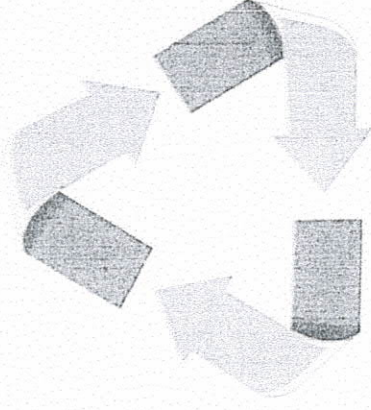
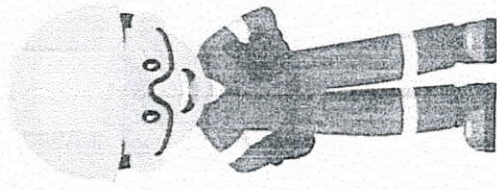
จัดทำโดย
แผนกความปลอดภัย บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด



วัตถุประสงค์

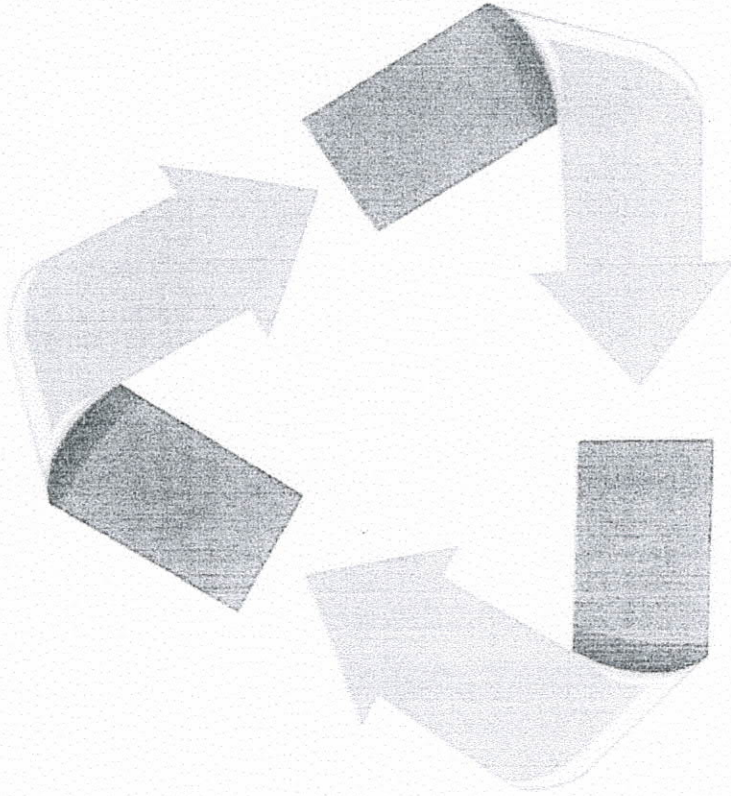


1. เพื่อใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดของเสียห้อยที่สุด
2. เพื่อลดต้นทุนทรัพยากร และค่าใช้จ่ายในการกำจัดของเสีย
3. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน



Reduce

minimise the amount of waste we create.

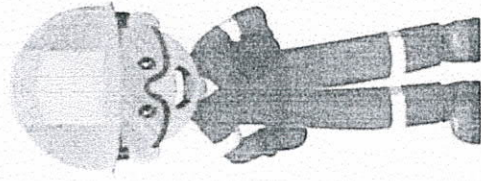


Recycle

Create new products from waste

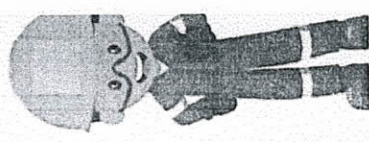
Reuse

Repurpose old items or reuse them again



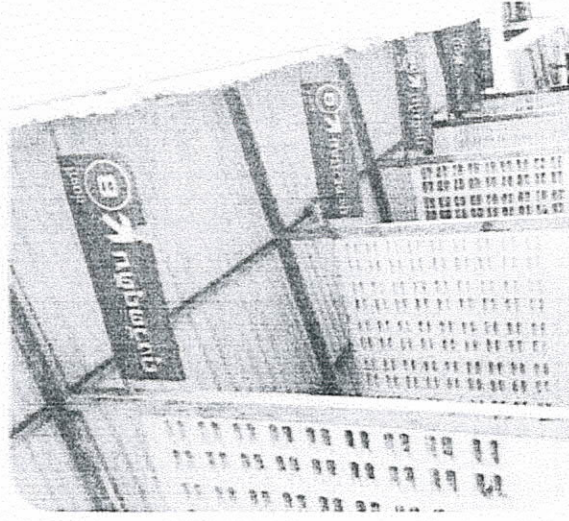
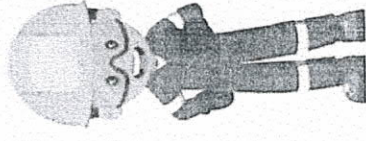
REDUCE

- 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 เมื่อไม่ใช่
- ใช้สวิทช์ไฟแบบ sensor เปิดเฉพาะกรณีมีคนอยู่
- ใช้สวิทช์ไฟเชือกกระตุกในสำนักงาน เพื่อเปิดเฉพาะบริเวณที่ใช้



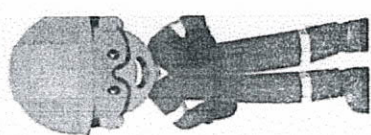
RECYCLE

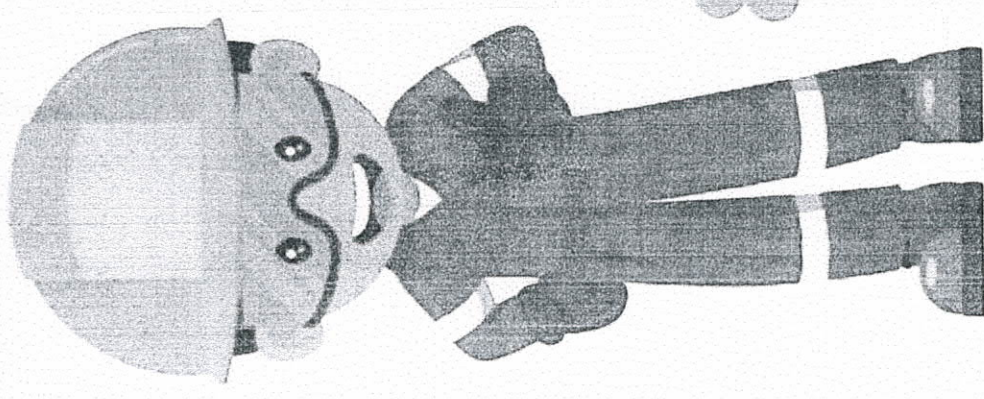
- นำเศษพลาสติกกลับมาดใช้ใหม่ในกระบวนการผลิต
- คัดแยกขยะที่สามารถ Recycle ได้ เช่น กระดาษ โลหะ พลาสติก



REFUSE

- นำพาเลิกไม้ และพาเลิกพลาสติกตามหมู่บ้านที่ใช้ในการะบวงหาร
- นำถุงจัมโบ้มาหมู่บ้านที่ใช้ในการะบวงหาร
- ใช้กระดาษใบตองทั้ง 2 ด้าน
- ใช้ในการะบวงหารผลิตและทดสอบแบบหมู่บ้าน
- นำโฟมกลับมาใช้ใหม่ในการะบวงหาร Pack สีดำ
- ใช้ห้ายา Coolant แบบหมู่บ้าน
- ใช้ Rack, บรรจุภัณฑ์หมู่บ้าน
- นำเศษเหล็กกลับมาตัดแปลงใช้ใหม่
- นำน้ำมันไฮดรอลิกมาหมู่บ้านที่ใช้ใหม่ (ผ่านเครื่องกรองน้ำมัน)





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



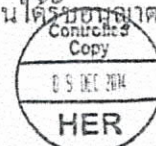
ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

แก้ไขครั้งที่	DARS NO.	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
01	HR-153	28/07/2008	1. เพิ่มเติมน้ำที่รับผิดชอบของผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม 2. เพิ่มหัวข้อ 5.7.5 กรณีภาชนะใส่ขยะไม่มีหลังการรองรับ 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 จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบขยะโดยทำการตรวจสอบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามเอกสาร HR-FO-032 และจัดทำบัญชีขยะอันตรายทุกเดือนลงในเอกสาร HR-FO-031 3. เพิ่มหัวข้อ 7.5 HR-FO-032 ในตรวจสอบสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย 4. เพิ่มหัวข้อ 7.6 HR-FO-031 ในบันทึกขยะอันตราย

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

ระเบียบวิธีปฏิบัติให้แก่วรรณกรรมการจัดการขยะ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท ฯ ทั้งโรงงาน

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ขยะทั่วไป หมายถึง วัสดุที่ไม่ใช้แล้วและไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก
- 3.2 ขยะรีไซเคิล หมายถึง วัสดุที่ใช้แล้วและสามารถนำกลับมาใช้ได้อีกหรือขายได้
- 3.3 ขยะอันตราย หมายถึง ของเสียที่เป็นวัตถุไวไฟ, วัตถุมีพิษ, วัตถุที่ทำให้เกิดโรค, วัตถุที่มันเผาไหม้, วัตถุที่ทำให้เปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม, วัตถุที่กัดกร่อน, วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง, วัตถุอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล, สัตว์, พืช, ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมถึงภาวะของเหล่านี้ด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่

- 4.1.1 ดำเนินการที่เกี่วข้องในบริษัท ฯ
- 4.1.2 พิจารณาและจัดเตรียมภาชนะรองรับขยะตามประเภทของขยะ
- 4.1.3 จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในแต่ละแผนก

4.2 แผนกทรัพยากรมนุษย์ และธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- 4.2.1 จัดฝึกอบรมให้กับหัวหน้าแผนกและพนักงานผู้รับหมาย่งด้านการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- 4.2.2 ควบคุมให้มีการจัดเก็บ / การคัดแยก และการขนย้ายขยะประเภทต่าง ๆ ไปยังสถานที่พักขยะภายในบริษัท ฯ
- 4.2.3 คัดลอกเอกสารนอกมาทำการขนย้ายและนำไปทำลายตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.2.4 แก้ไข ปรับปรุง ภาชนะรองรับขยะต่าง ๆ ในสถานที่พักขยะถ้ามีเหตุผิดปกติใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- 4.2.5 ดำเนินการตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขยะอันตราย

4.3 หัวหน้าแผนก มีหน้าที่

- 4.3.1 จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในเรื่องการจัดเก็บและจำแนกขยะให้อีกต้อง
- 4.3.2 ควบคุมดูแลการจัดเก็บและการคัดแยกขยะให้อีกประเภท

Controlled
Copy

09 DEC 2014

HER



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

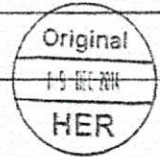
หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 3 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)



4.4 พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่

4.4.1 จัดเก็บจําแนกขยะให้อุปคํงตามทึบรึชทกํกำหนด

4.4.2 ขนยํขยะไปเก็บในพึนทึทึกํหนดหรือทึพึกขยะตามทึบรึชทกํกำหนด

4.4.3 รายงานทัวหน้าแผนกหรือแผนกทึพึยากรรมนุญและธุรการ ในกรณีงานะบวรขยะจํวุด หรือเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ

4.5 พนักงานผู้รับเหมาช่วงด้านการทำความสะอาดและพนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและขนย้ายมีหน้าที่

4.5.1 จัดเก็บขยะคํง ๆ และขนยํขยะไปบึชทึพึกขยะให้อุปคํง

4.5.2 ในกรณีทึพบเห็นภาชนะรองรับขยะหรือทึพึกขยะเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ ให้งัจ้ดคํงแผนกทึพึยากรรมนุญและธุรการ

4.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือกับแผนกทึพึยากรรมนุญและธุรการ ให้คํงเงินงาน ในกรณีเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ

4.7 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบจัดการภาคอุตสาหกรรมและขยะทึเกิดขึ้นรวมทั้งการคํงเงินการส่งภาคอุตสาหกรรมให้อุ้รึชทวาคํงเงินการคํงเงินทึกฎหมายกํหนด พร้อมทั้งทึการควบคุมการจัดเก็บการทึรวัไหล กรณีฝนตก

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ทํการสำรวจขยะทึเกิดขึ้นภายในบริษัท ฯ และจัดทํารายชื่อบัณทึประเภทขยะเป็น 3 ประเภทลงใน "บัญชีรายชื่อบัณทึการคํงเงินประเภทขยะ" (ดูเอกสารแนบท้าย)

5.2 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม พึการณาเตรียมภาชนะรวบรวมให้อุ้คคํงกับปริมาณ , ชนิดของขยะและวิธีการจัดเก็บชึ้งได้ พึการณาจากข้อมูล MSDS กฎหมายและชื่อกํหนดทึเกี่ยวกับการกํจึคํงบัณทึเพื่อวัสดุทึไม่วัคแล้ว

5.2.1 ขยะทั่วไป (General)

5.2.2 ขยะรีไซเคิล (Recycle)

5.2.3 ขยะอันตราย (Hazardous waste)

5.3 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จัดหาภาชนะ และระบุป้ายบึจ้หรือทํการระบุคํงวิธีอึน ๆ ทึเหมาะสมและบัณทึประเภทของขยะคํงนี้

5.3.1 ขยะทั่วไป (General) เช่น เศษกระดาษ งูงพลาสติก เศษแก้ว,เศษทึนํงยาง เป็นต้น

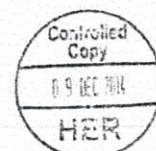
5.3.2 ขยะรีไซเคิล (Recycle) เช่น ถล่องกระดาษ,เม็ลพลาสติก,เศษลาอไฟ,เศษสเคลอบาง,ยางคอมปาวด์,เศษ TERMINAL

5.3.3 ขยะอันตราย ได้แก่

5.3.3.1 น้ำมันหล่อลึน

5.3.3.2 แบคเตอรี

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 ตัวลวดจับสารเคมี

5.3.3.5 หลอดไฟ

5.3.3.6 สารเคมีตามใบข้อมูลชื่อ MSDS

5.3.3.7 เศษพรมและยาง

5.3.3.8 อื่น ๆ

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

5.5 หัวหน้าแผนกทุกแผนก จะต้องทำการควบคุมให้มีการจัดเก็บ จำแนกวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และขยะในพื้นที่ในความ
รับผิดชอบของตนเอง โดยยึดหลักดังนี้

5.5.1 จัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและจำแนกเพื่อสร้างความเข้าใจกับพนักงานในการปฏิบัติงาน

5.5.2 เป็นผู้ควบคุมดูแลให้พนักงานที่นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด (ที่หักขยะ) และแบ่งแยกตามป้ายที่
ที่จัดเตรียมไว้ให้ได้อย่างถูกต้อง

5.5.3 ทำการจำแนกพื้นที่ในการจัดเก็บขยะตามประเภท เช่น จำแนกตามประเภทและป้ายของถังขยะ เป็นต้น

5.6 พนักงานแต่ละแผนก ภาระงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ทำการขนย้ายภาชนะบรรจุวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขยะประเภทต่าง ๆ
ไปจัดเก็บ ทิ้งในพื้นที่ที่กำหนดหรือที่หักขยะ โดยจะวิธีรับเหมาที่มารับขยะ ณ จุดที่หักขยะ

5.6.1 กรณีที่มีการชำรุดของภาชนะบรรจุหรือกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขยะให้พนักงานรายงาน
หัวหน้าแผนก เพื่อแจ้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมดำเนินการแก้ไข

5.6.2 ขยะอันตรายให้จัดรวบรวมไว้ในสถานที่ ซึ่งหัวหน้าแผนกกำหนดไว้ โดยจำแนกตามลักษณะซึ่งระบุป้ายชนิดของขยะ

5.6.3 ของเสีย / ขยะจากโรงพยาบาลทุกชนิด ให้ถือว่าเป็นขยะทั่วไป เนื่องจากไม่ได้รับการปฐมพยาบาลในพื้นที่บริษัท ฯ
แต่นำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงทันที

5.7 แผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร / หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมความปลอดภัยสาธารณะ รับผิดชอบในการติดต่อกับบุคคลภายนอก และ
จัดทำ "ใบกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว"

5.7.1 กรณีเป็นขยะทั่วไป โดยติดต่อรับเหมาที่ ได้รับอนุมัติจากเทศบาลตำบล หรือ หน่วยงานรัฐ

ที่เกี่ยวข้องมาขนขยะทั่วไป / ขยะรีไซเคิล เพื่อนำไปขายหรือกำจัดตามระเบียบของบริษัท ฯ

5.7.2 กรณีเป็นขยะปนเปื้อน และขยะอันตรายให้ติดต่อรับเหมามารับขยะอันตรายไปทำลาย บริษัทรับเหมาจะต้องมี
หนังสือยินยอมระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการนำบด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว กอ.1 โดยแจ้งปริมาณและนัดวันขนย้าย
ให้จัดทำเอกสารตามข้อ 5.8

5.7.3 แผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร / เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมความปลอดภัยสาธารณะ ทำการตรวจเช็คการคัดแยกขยะประจำสัปดาห์
ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม (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 แผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร ทำใบสรุปรายการ "บันทึกขยะประจำเดือน" (HR-FO-023)

5.7.5 กรณีภาชนะใส่ขยะ ไม่มีหลังคารองรับ ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม ต้องดำเนินการจัดการให้มีที่รองรับขยะ และอุปกรณ์รองรับน้ำฝนไม่ให้ตกลงสู่ภาชนะใส่ขยะ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่พื้นดิน

5.7.6 กรณีเป็นภาชนะบรรจุสารเคมีที่สามารถส่งคืนผู้ขายได้ ให้แจ้งแผนกจัดซื้อดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อส่งคืน โดยนับวันขนย้ายและแจ้งปริมาณ ให้จัดทำเอกสารตามข้อ 5.8

5.8 แผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร / หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม จัดเตรียมเอกสาร ในแบบฟอร์ม " ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Uniform Hazardous Waste Manifest) เพื่อขออนุมัติในการจัดส่งขยะอันตราย ให้บริษัทรับเหมานำไปทำลาย / คืนผู้ขาย

5.9 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร / หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม ลงนามใน ใบกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

5.10 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร / หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม " ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย " (Uniform Hazardous Waste Manifest) ไว้เป็นหลักฐาน 3 ปี

5.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร , หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม จัดทำป้ายบ่งชี้ประเภทขยะทุกชนิดที่นำออกมาทิ้งที่อาคารเก็บขยะ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบขยะ โดยทำการตรวจขยะ 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	ฝ่ายรักษา	3 ปี
7.2	-	ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย	ฝ่ายรักษา	3 ปี
7.3	HR-FO-024	ใบสรุปรายการบันทึกขยะประจำสัปดาห์	ฝ่ายรักษา	2 ปี
7.4	HR-FO-023	ใบสรุปรายการบันทึกขยะประจำเดือน	ฝ่ายรักษา	2 ปี
7.5	HR-FO-032	ใบตรวจสอบที่จัดเก็บขยะอันตราย	ฝ่ายรักษา	2 ปี
7.6	HR-FO-031	ใบบันทึกขยะอันตราย	ฝ่ายรักษา	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 "

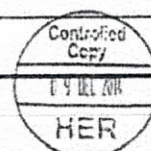
8.3 แบบฟอร์ม " ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Uniform Hazardous Waste Manifest)"

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

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

บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ (ขยะทั่วไป)

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





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

หมายเลขเอกสาร : HR-PM-006

แก้ไขครั้งที่ : 02

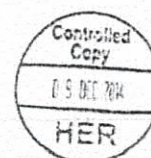
วันที่บังคับใช้ : 09/12/2014

หน้า : 7 / 8

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ (ขยะรีไซเคิล)

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	ภาชนะบรรจุ	การจัดการ
1.	กระดาษ	- หนังสือพิมพ์	ใส่กรงเหล็ก	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- ลังกระดาษใส่ Part จาก MAKER	หรือถังคิปปาย	นำไป Recycle
		- แกนกระดาษ		
		- เศษกระดาษ	(ขยะรีไซเคิล)	
2.	พลาสติก	- ถุงพลาสติก	ใส่ถังสีเขียว	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- ปลอกสายไฟ	หรือถังคิปปาย	นำไป Recycle
		- ถุงพลาสติกที่บรรจุ Part		
		- ขวดน้ำดื่ม , ขวดน้ำกลั่น , ถังภาชนะบรรจุ		
		- พลาสติกพลาสติก	(ขยะรีไซเคิล)	
3	โลหะ	- ลวดทองแดงจากเครื่อง Wire Cut ที่ตัดสายไฟ	ใส่ถังสีเขียว	ขายให้ผู้รับเหมาจากภายนอก
		- เศษเหล็ก TERMINAL	หรือถังคิปปาย	นำไป Recycle
		- พลาสติกเหล็ก		
		- เศษอลูมิเนียม		
		- เศษเหล็กที่เหลือจากการใช้	(ขยะรีไซเคิล)	
4	ไม้	- พลาสติกที่ไม่ได้ใช้	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 : ๘ / ๘

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการขยะ(ทั่วไป,รีไซเคิลและอันตราย)

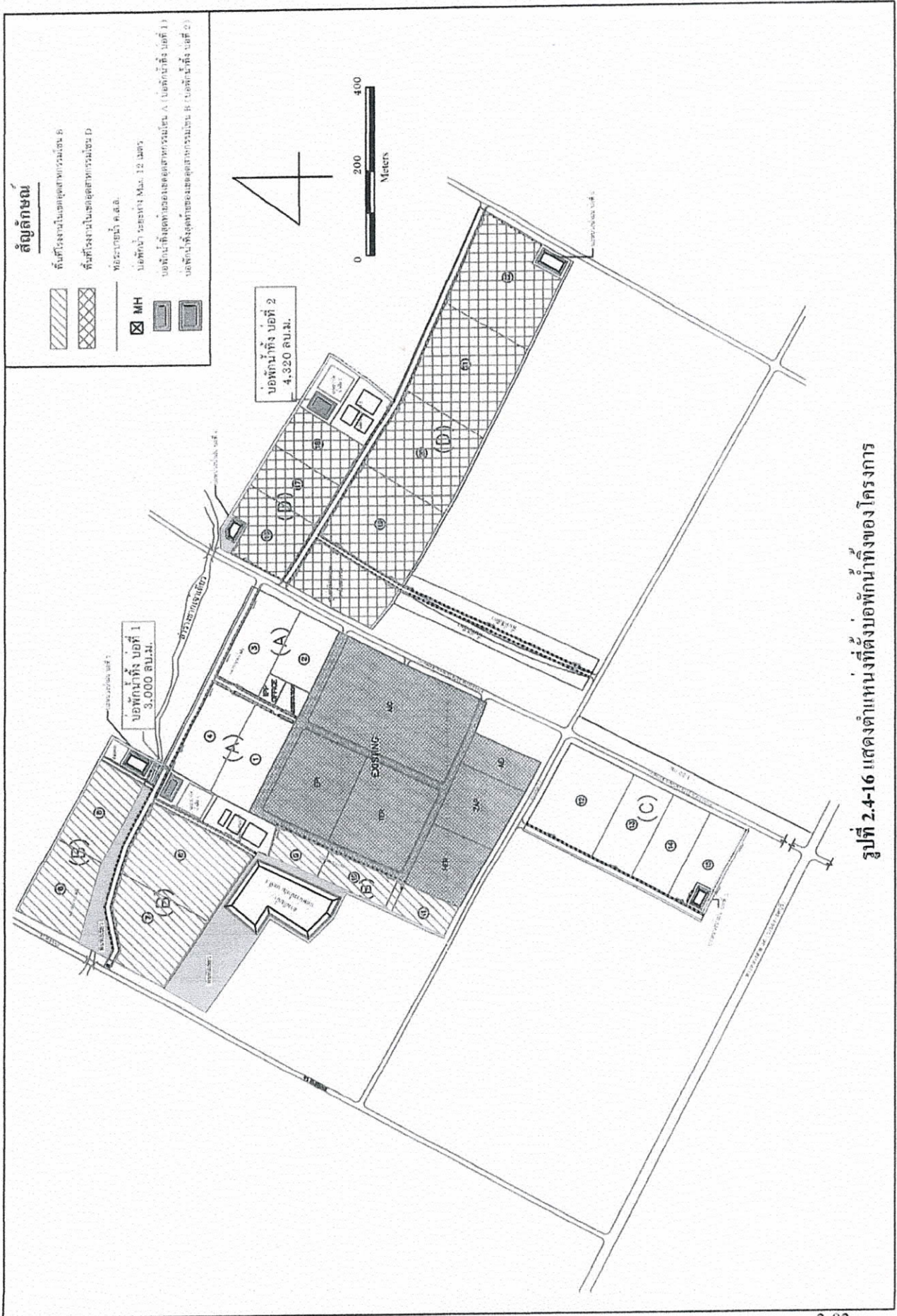
บัญชีรายชื่อการแยกประเภทขยะ (ขยะอันตราย)

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

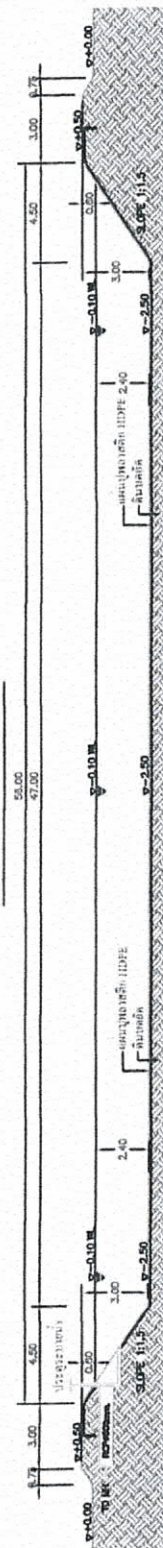
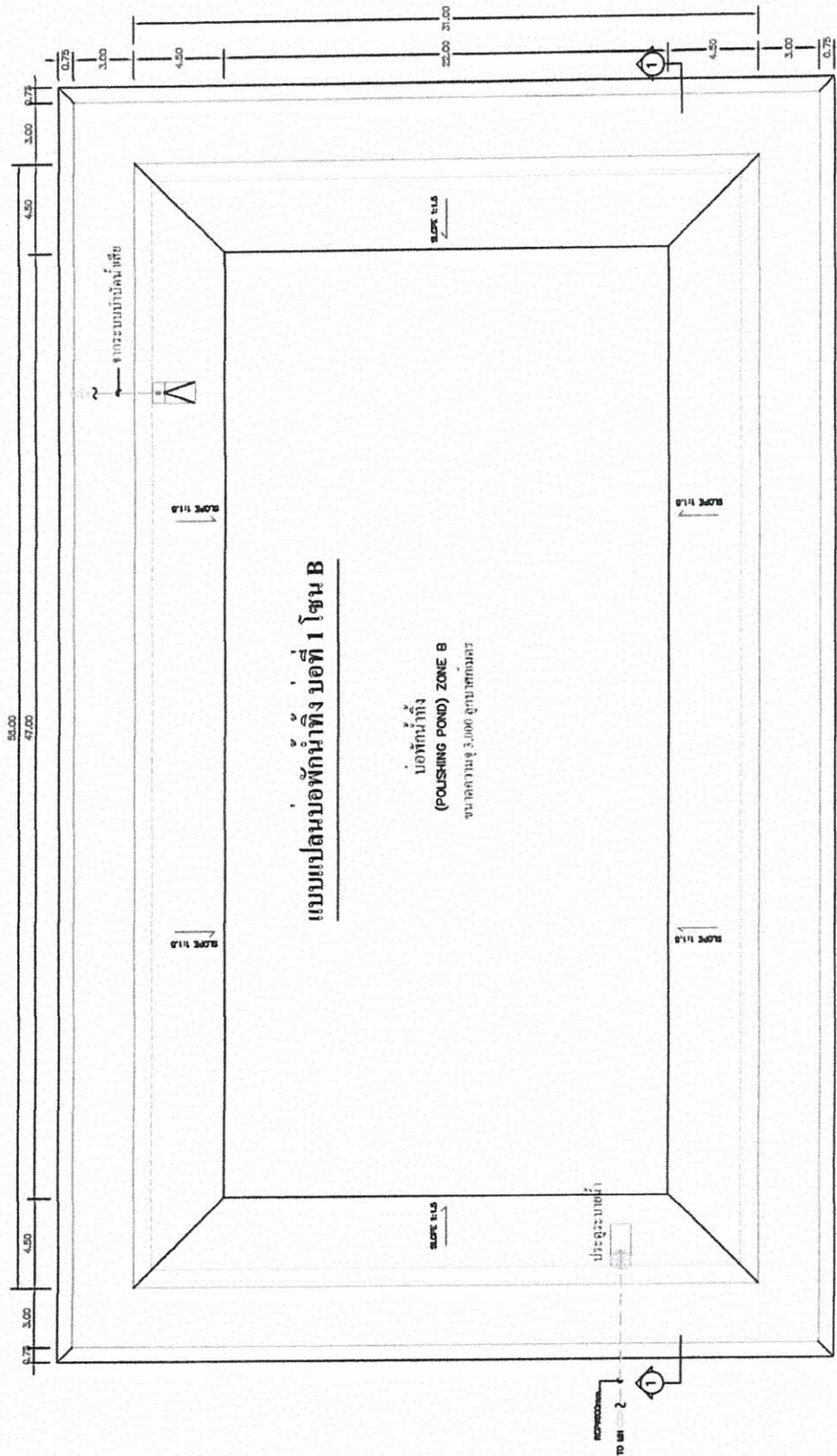


ภาคผนวก ข-9

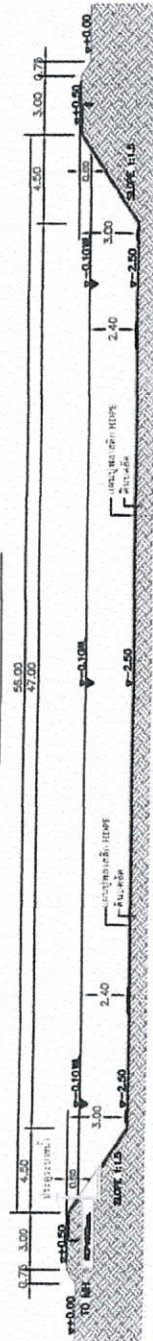
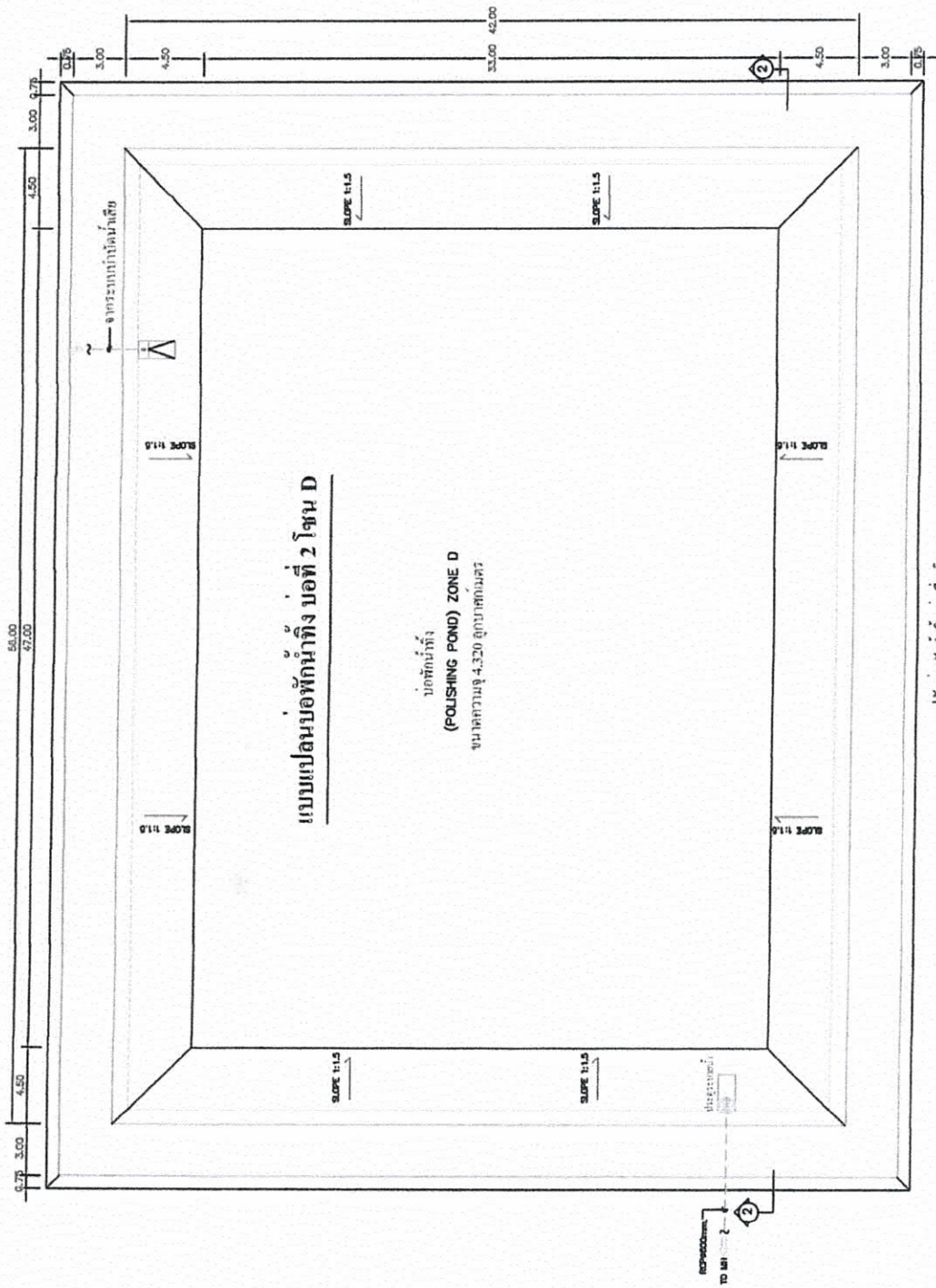
แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งบ่อพักน้ำทิ้ง
ของโครงการ



รูปที่ 2.4-16 แสดงตำแหน่งที่ตั้งบ่อพักน้ำทั้งโครงการ



รูปที่ 2.4-17 รายละเอียดบ่อพักน้ำทิ้ง บ่อที่ 1 เขตอุตสาหกรรมโซน B



รูปที่ 2.4-18 รายละเอียดบ่อพักน้ำทิ้ง บ่อที่ 2 เขตอุตสาหกรรมโซน D