

ระเบียบปฏิบัติ **ต้นฉบับ**  
การจัดการของเสีย

รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
ครั้งที่แก้ไข	:	04
หน้าที่	:	01 / 07

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2-3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-6
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	7

# ระเบียบปฏิบัติ

## การจัดการของเสีย

รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
ครั้งที่แก้ไข	:	04
หน้าที่	:	02 / 07

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้แน่ใจว่าขยะทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต และกิจกรรมภายในบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการควบคุมตั้งแต่การทิ้ง การคัดแยก การเก็บรวบรวม การเคลื่อนย้าย และการกำจัดด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

### 2. ขอบเขต (Scope)

ใช้ควบคุมการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของ บมจ. สาลี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอม โพลีท เอเชีย

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

#### 3.1 ขยะอันตราย

ขยะที่เป็นอันตรายตามที่ระบุไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือกฎหมายที่ควบคุมเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นอันตราย เนื่องจากขยะอันตรายนั้นเป็นสารที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ในระดับรุนแรง เช่น กากน้ำมัน, เศษผ้าเปื้อนน้ำมัน/สารเคมี, ภาชนะบรรจุสารเคมี, ถ่านไฟฉาย, แบตเตอรี่ต่างๆ, หลอดไฟฟ้า, คลับหมึกพิมพ์ เป็นต้น

#### 3.2 ขยะรีไซเคิล

ขยะที่นำไปผ่านกระบวนการและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือขยะที่สามารถนำไปขายได้ เช่น เศษพลาสติก, เศษเหล็ก, ถุงพลาสติก, กระดาษใช้แล้วสองหน้า, เศษกระดาษ, กล่องกระดาษ, ขวดพลาสติก, ขวดแก้ว เป็นต้น

#### 3.3 ขยะทั่วไป

ขยะที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น ขยะจากสำนักงาน โรงอาหาร

#### 3.4 ระบบการจัดการขยะ

ระบบการจัดการเกี่ยวกับขยะที่เกิดขึ้น นับตั้งแต่การเก็บรวบรวมขยะ การขนย้าย การทำลายฤทธิ์ และการกำจัดขยะ ตลอดจนการดำเนินการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ บำบัด กำจัด และลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นให้น้อยลง และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 การจัดการของเสีย	EM-P-001	SM.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.2 แบบรายงานปริมาณขยะประจำปี	EM-F-001	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.3 บันทึกการตรวจเช็คพื้นที่จัดเก็บขยะ	EM-F-008	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.4 บันทึกการตรวจสอบผู้รับเหมา (รับขยะไปกำจัด)	EM-F-009	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.5 รายการบัญชีรับ / จำกาคอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว	EM-F-018	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	03 / 07

4.6 บันทึกปริมาณกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	EM-F-020	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.7 บันทึกเก็บและกำจัดกากไขมัน	SM-F-029	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.8 รายงานประจำปี (สก.3)	เอกสารราชการ	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.9 ขอยยาระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน (สก.1)	เอกสารราชการ	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.10 ใบกำกับการณ์ขนส่งของเสียอันตราย (แบบกำกับการณ์ขนส่ง สก.2)	เอกสารราชการ	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 ปี
4.11 หนังสือยินยอมระหว่างผู้ให้และผู้ให้บริการ/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (แบบ กอ.1)	เอกสารคู่สัญญา	SM.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 IMR./EMR. กำหนดจำแนกประเภทขยะกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วภายในบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

- 5.1.1 ขยะทั่วไป คือ ขยะที่เกิดจากโรงอาหาร ห้องน้ำ หรือสำนักงานที่ไม่ใช่ขยะอันตรายไม่สามารถนำไปขายได้ เช่น เศษอาหาร ถังใส่อาหาร ถังใส่อาหาร ถังนม ใบไม้ กิ่งไม้
- 5.1.2 ขยะรีไซเคิล คือ ขยะที่นำไปผ่านกระบวนการและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และสามารถนำไปขายได้ เช่น เศษพลาสติก เศษเหล็ก ถังพลาสติก กระดาษใช้แล้วสองหน้า เศษกระดาษ ถังกระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว
- 5.1.3 ขยะอันตราย คือ กากน้ำมัน เศษผ้าเปื้อนน้ำมัน/สารเคมีเสีย น้ำมันเครื่องที่ใช้แล้ว ภาชนะบรรจุสารเคมี หลอดไฟ แบตเตอรี่ ขยะติดเชื้อจากห้องพยาบาล และอุปกรณ์เครื่องเขียนเคมีจากสำนักงาน

5.2 IMR./ EMR.กำหนดสีสำหรับภาชนะบรรจุขยะภายในบริษัทฯ ดังนี้

- 5.2.1 ขยะทั่วไปกำหนดภาชนะสีเขียวหรือภาชนะที่จัดเตรียมไว้พร้อมระบุชนิดขยะทั่วไป
- 5.2.2 ขยะรีไซเคิลกำหนดภาชนะสีเหลืองหรือภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้พร้อมป้ายระบุชนิดของขยะรีไซเคิล
- 5.2.3 ขยะอันตรายกำหนดภาชนะสีแดงหรือภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้พร้อมป้ายระบุชนิดของขยะอันตราย

5.3 การควบคุมขยะ ณ จุดรวมขยะประจำแผนก/ฝ่าย/พื้นที่

- 5.3.1 ผู้จัดการแผนก/หัวหน้างาน มีหน้าที่โดยรวมในการควบคุมการทิ้งขยะภายในแผนก/ฝ่ายที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นผู้กำหนดพื้นที่และภาชนะในการจัดเก็บขยะ
- 5.3.2 พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ทิ้ง หรือจัดเก็บขยะที่เกิดจากกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานถูกต้องตามระบบการคัดแยกที่กำหนด
- 5.3.3 พนักงานที่ดูแลการจัดการขยะในแผนก มีหน้าที่ดูแลการทิ้ง การจัดเก็บขยะ และการเคลื่อนย้ายขยะไป ณ จุดรวมขยะของโรงงาน โดยแยกประเภทตามพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้
- 5.3.4 พนักงานที่ดูแลการจัดการขยะทุกประเภทที่เกิดจากกิจกรรมในหน่วยงาน ต้องชั่งน้ำหนักขยะลงในเอกสารบันทึกปริมาณกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน (EM-F-020)
- 5.3.5 พนักงานที่ดูแลการจัดการขยะดำเนินการส่งบันทึกปริมาณกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้น

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	: EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 04 / 07

- ในหน่วยงาน (EM-F-020) ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม/EMR. ทุกครั้งที่นำขยะไปทิ้งในพื้นที่จุดรวมขยะของบริษัทฯ
- 5.3.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม /EMR. เก็บรวบรวมบันทึกปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในหน่วยงานพร้อมบันทึกลงในรายการบัญชีรับ / จ่ายจากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (EM-F-018)
- 5.3.7 ของเสียส่วนประกอบอิเล็กทรอนิกส์ หลอดไฟที่ชำรุดและอื่นๆ จัดเก็บรวบรวมในห้องเก็บเศษวัสดุอันตราย
- 5.3.8 ประเภทขยะปนเปื้อน เศษผ้าปนเปื้อนน้ำมัน ให้ทิ้งที่บ่อรองรับขยะปนเปื้อนของ บมจ. สาลี คัลเลอร์
- 5.3.9 ประเภทขยะกากเคลือบผิว พลาสติกปนเปื้อน ให้ทิ้งที่บ่อรองรับขยะปนเปื้อนของ บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย
- 5.3.10 ของเสียที่เกิดจากการประกอบอาหารของโรงอาหาร แม่ครัวดำเนินการจัดเก็บและบันทึกเก็บและกำจัดกากไขมัน (SM-F-029) พร้อมส่งกลับฝ่ายบุคคลเพื่อรวบรวมข้อมูล
- 5.4 การควบคุมการทิ้งขยะ ในพื้นที่บริษัทฯ
- 5.4.1 ผู้จัดการทุกหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการทิ้งขยะในพื้นที่ทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 5.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม/EMR. มีหน้าที่ควบคุมการคัดแยกประเภท ความสะอาด ความเรียบร้อย และปริมาณการจัดเก็บ ตลอดจนควบคุมการขนย้ายของผู้รับเหมาเพื่อป้องกันการหกรั่วไหล การฟุ้งกระจายของขยะ ซึ่งอาจเกิดขึ้นระหว่างการขนย้ายหรือระหว่างการขนส่ง หากพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขทันที
- 5.5 การควบคุมขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย ณ จุดรวบรวมขยะของโรงงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม / EMR. มีหน้าที่ดังนี้
- 5.5.1 ติดต่อประสานงานกับบริษัทรับกำจัดของเสียอันตราย ซึ่งได้รับใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายรับไปกำจัดหรือในกรณีที่ขยะมีปริมาณน้อย บริษัทรับกำจัดของเสียไม่สามารถมารับขยะไปกำจัดได้ให้ประสานแจ้งขยายเวลาการจัดเก็บ ในเว็บ [www.diw.go.th](http://www.diw.go.th) ของกรมโรงงานในแบบ สก.1 ในกรณีที่ได้รับแจ้งว่ามีของเสียอันตรายมากกว่าที่กำหนดไว้จนเกินพื้นที่จัดเก็บให้ติดต่อบริษัทรับกำจัดของเสียเข้ามารับของเสียดังกล่าวไปบำบัดก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 5.5.2 บันทึกปริมาณของเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงลงในแบบฟอร์ม สรุปแบบรายงานปริมาณขยะประจำปี (EM-F-001) ทั้งนี้เพื่อใช้ในการดูแลแนวโน้มปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการลดของเสียในกรณีที่พบว่าแนวโน้มของเสียมีปริมาณสูงกว่าปกติจะนำข้อมูลดังกล่าวแจ้งในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาถึงสาเหตุที่ทำให้มีของเสียมากกว่าปกติ ตลอดจนหาแนวทางการแก้ไขและวิธีการป้องกัน
- 5.5.3 เก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการของเสีย โดยการเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้
- 5.5.3.1 ใบบันทึกข้อมูลปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น สรุปแบบรายงานปริมาณขยะประจำปี (EM-F-001)
- 5.5.3.2 ใบกำกับการขนส่งของเสียอุตสาหกรรมที่ออกโดยบริษัทรับกำจัดกากของเสีย และใบกำกับการขนส่งที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (สก.2) ซึ่งใบกำกับการขนส่งจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของเสีย ลักษณะของเสีย จำนวนและปริมาณของเสีย ตลอดจนวิธีการกำจัดของเสียแต่ละชนิดที่บริษัทรับกำจัดของเสียรับไปดำเนินการ
- 5.5.3.3 ใบขออนุญาตนำขยะออกนอกบริเวณโรงงานที่ออกโดยหน่วยงานราชการตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	05 / 07

5.5.3.4 เอกสารเพื่อยืนยันและรับรองการปฏิบัติงาน ตลอดจนใบอนุญาตประกอบกิจการของบริษัทรับ

กำจัดกากของเสีย การขนย้ายและกำจัดของเสียมีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

5.5.3.5 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว  
ในบริเวณโรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (สก.1)

5.5.4 ตรวจสอบการจัดเก็บขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย ณ จุดรวมขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยทำการ  
ตรวจสอบทุกสัปดาห์พร้อมทั้งบันทึกผลในบันทึกการตรวจเช็คพื้นที่จัดเก็บขยะ (EM-F-008) และจัดทำ  
ป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินในกรณีเกิดเหตุรั่วไหล อัคคีภัย และต้องมีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและ  
อุปกรณ์รองรับเหตุฉุกเฉิน

5.5.4.1 ติดต่อผู้รับกำจัดขยะอันตรายให้เก็บรวบรวมขยะเพื่อนำไปกำจัด และควบคุมดูแลให้ผู้รับ  
ดำเนินการขนถ่ายขยะด้วยความระมัดระวัง เรียบร้อย ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด โดยทำการ  
ตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละครั้งของผู้รับกำจัดขยะพร้อมทั้งบันทึกผลลงในบันทึกการตรวจสอบ  
ผู้รับเหมา (รับขยะไปกำจัด) (EM-F-009) โดยทุกครั้งที่มีการนำขยะออกนอกโรงงานต้องแจ้งข้อมูลการ  
ขนส่งต่อกรมโรงงาน (สก.2) โดยแจ้งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.5.4.2 สรุปปริมาณขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย แจ้งต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกปีตามแบบ สก.3  
ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

5.5.4.3 สรุปปริมาณขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย แจ้งต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกปีตามแบบ สก.3  
ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

5.5.4.4 สรุปปริมาณขยะทั่วไป ปริมาณเศษจากประกอบอาหาร แจ้งต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกปีตาม  
แบบ สก.1 ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

5.6 การตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทรับกำจัดกากอุตสาหกรรมในโรงงานผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและผู้แทนฝ่าย  
บริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR.) มีหน้าที่ดังนี้

5.6.1 ตรวจสอบและขอสำเนาใบอนุญาตการประกอบกิจการของบริษัทผู้ขาย/ผู้รับเหมา รับขยะไปกำจัด บำบัด  
นำกลับมาใช้ใหม่ หรือรับคืน

5.6.2 ดำเนินการขออนุญาตนำขยะออกนอกโรงงาน จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยแนบหลักฐานใบอนุญาต  
ประกอบกิจการของผู้ขาย ผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขออนุญาต

5.6.3 ควบคุมการส่งขยะออกนอกโรงงานให้เป็นไปตามหนังสืออนุญาตการนำขยะออกนอกโรงงานที่ได้รับจาก  
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

5.7 การจัดการขยะซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงงานดำเนินการ ดังนี้

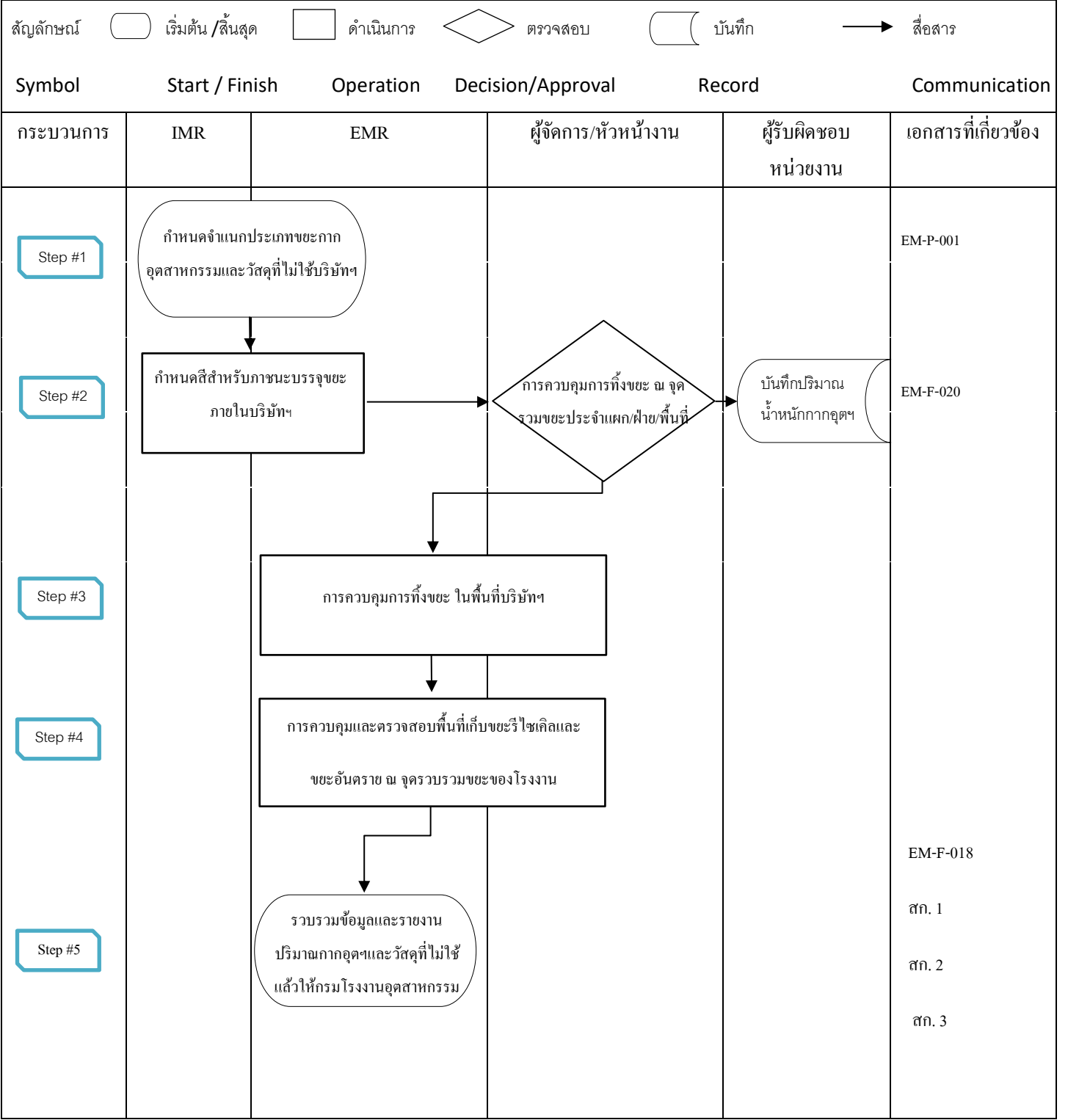
5.7.1 ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานงานกับผู้รับเหมา มีหน้าที่ควบคุมการจัดการขยะซึ่งเกิด จากการ  
ปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่เข้ามาดำเนินการภายในบริษัทฯ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบการจัดการขยะ  
ของบริษัทฯ แก่ผู้รับเหมาก่อนเริ่มการดำเนินการ

5.7.2 ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ประสานงานกับผู้รับเหมา จะต้องจัดหาภาชนะสำหรับทิ้งขยะที่เกิดจาก  
การปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5.7.3 ผู้ประสานงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการและการจัดการขยะของผู้รับเหมา

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร : EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข : 04
	หน้าที่ : 06 / 07

5.8 Flow Chart การจัดการของเสีย



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	07 / 07

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	08/08/55	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	01/02/56	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
02	09/10/56	เพิ่มเติมเนื้อหาอายุงานในการจัดเก็บของเสียในส่วนของการควบคุมขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย ณ จุดรวบรวมขยะของโรงงาน
03	01/03/59	ปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
04	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุม บมจ. สาคี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิต เอเชีย