



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การกำจัดขยะและของเสีย	หน้า 1 ของ 6
รหัสเอกสาร : WI-GR-09	วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2560	แก้ไขครั้งที่ : 10
จัดทำโดย : พนักงานบุคคลและธุรการ	ทบทวนโดย : ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติ

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์กำหนดวิธีการจัดการกับขยะและของเสียต่างๆ ภายในบริษัทฯ ทั้งการรวบรวม การจัดเก็บและการกำจัด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่สามารถเกิดขึ้นจากขยะและของเสียต่างๆ ของบริษัท

2. คำนิยาม

ขยะทั่วไป	ขยะที่ย่อยสลายไม่ได้ เช่น เศษด้าย เศษฟาง กระสอบ ถุงพลาสติกที่ใส่อาหาร (ขายไม่ได้) ฯ
ขยะรีไซเคิล	ขยะที่ทำให้กลับมาใช้ได้อีก เช่น เศษเหล็ก กระดาษ พลาสติก แก้ว ขวด กระจก (ขายได้) ฯ
ขยะเปียก	ขยะที่ย่อยสลายได้ เป็นอินทรีย์วัตถุที่ย่อยสลายเน่าเปื่อยได้ เช่น เศษอาหาร พืช ผัก ผลไม้ ฯ
ขยะมีพิษ	ขยะที่มีพิษต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟฟ้า ถ่านไฟฉาย ภาชนะบรรจุสารเคมีอันตราย ภาชนะใส่สีและทินเนอร์ ยาฆ่าแมลง น้ำมันเครื่อง น้ำมันทำความสะอาด ปากกาหมึกปรินต์ ผ้าซับน้ำมัน ภาชนะใส่สารเคมีห้องปฏิบัติการ ฯ
ขยะติดเชื้อ	วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์ หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าต่างๆ ท่อยาง ฯ
ของเสียจากผลิต	เป็นผลิตผลที่เกิดขึ้นจากการผลิต ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือขายได้ เช่น กาก Celite (ผงกรองที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว)
ผลพลอยได้	เป็นผลิตผลที่เกิดขึ้นจากการผลิต สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือขายได้ เช่น กากเคັค(กากซีอิ๊วที่ผ่านการคั้นแล้ว) น้ำมันซีอิ๊ว(น้ำมันที่ได้จากการคั้นซีอิ๊ว) เปลือกถั่วเหลือง(ได้จากการสีถั่วเหลือง) น้ำมันถั่วเหลือง(ได้จากการบีบถั่วเหลืองก่อนการผลิต)
แบบ สก.1	แบบขอขยายเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน
แบบ สก.2	แบบคำขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน
แบบ สก.3	แบบแจ้งการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว(ที่ไม่อันตราย)ออกนอกบริเวณโรงงาน

3. ขั้นตอน

3.1 ขยะทั่วไป ให้ทิ้งลงถังขยะสีน้ำเงิน ที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะทั่วไป” โดยถังขยะต้องเป็นภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด มีถุงพลาสติกสีดํารองซ้อนภายใน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายขยะไปทิ้งให้ปิดปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะทั่วไป”



บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

3.2 ชะวะรีไซเคิล ให้ทิ้งลงถังขยะสีเหลือง ที่มีป้ายชี้บ่ง “ชะวะรีไซเคิล” โดยทิ้งแยกตามประเภทขยะที่มีป้ายชี้บ่งขยะแต่ละประเภทไว้ และทำการคัดแยกขยะตามประเภทขยะอีกครั้งก่อนรวบรวมเก็บ ณ จุดรวบรวมขยะ(รีไซเคิล) เพื่อรอการขาย กรณีจัดเก็บเกิน 90 วัน แผนกบุคคลดำเนินการขออนุญาตขยายเวลาจัดเก็บ(สก.1) และยื่นขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2) ก่อนการขนออกนอกโรงงานทุกครั้ง

หน้า 2

3.3 ขยะเปียก ให้ทิ้งลงถังขยะสีเขียว ที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะเปียก” โดยถังขยะต้องเป็นภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด มีถุงพลาสติกสีดำนรองซ้อนภายใน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายขยะไปทิ้งให้ปิดปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะเปียก” เศษอาหารให้นำไปเป็นอาหารสัตว์หรือไปทิ้งนอกโรงงานโดยการฝังกลบ

3.4 ขยะมีพิษ ให้ทิ้งลงถังขยะสีแดง ที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะมีพิษ” โดยถังขยะต้องเป็นภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด มีถุงพลาสติกสีดำนรองซ้อนภายใน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายขยะไปทิ้งให้ขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษจาก EMR โดยใช้รายงานการขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ (FM-EM-31) EMR นำข้อมูลการขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ บันทึกในสต็อกการทิ้งขยะมีพิษ (FM-EM-29) ผู้ขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ นำขยะมีพิษไปทิ้งในโรงเก็บขยะที่ระบุว่า “ขยะมีพิษ” พนักงานซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบสภาพโรงขยะมีพิษ (FM-EM-30) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง กรณีจัดเก็บเกิน 90 วัน แผนกบุคคลดำเนินการขออนุญาตขยายเวลาจัดเก็บ (สก.1) และยื่นขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2) ก่อนการขนออกนอกโรงงานทุกครั้ง

3.5 ขยะติดเชื้อ ให้ทิ้งลงถังขยะสีเทา ที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะติดเชื้อ” โดยถังขยะต้องเป็นภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด มีถุงพลาสติกสีดำนรองซ้อนภายใน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายขยะไปทิ้งให้ใช้แอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70% ฉีดพ่นและปิดปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะติดเชื้อ”

3.6 ของเสียจากการผลิต กาก Celite เมื่อมีการกรองหรือทำความสะอาดเครื่องกรองพนักงานในส่วนงานกรองเตรียมกระสอบ เพื่อนำมาบรรจุกาก Celite ให้เต็ม แล้วจัดเรียงซ้อนกันในภาชนะที่เตรียมไว้ให้เรียบร้อย

3.7 ผลพลอยได้

กากเค้ก เมื่อมีการคั่นชีวพนักงานในส่วนงานคั่นเตรียมกระสอบ เพื่อนำมาบรรจุกากเค้กให้เต็ม แล้วจัดเรียงซ้อนกันบนพาเลทให้เรียบร้อย

น้ำมันชีว พนักงานส่วนคั่นป้อนน้ำมันจากบ่อชีวดิบที่ได้รับจากการคั่นในส่วนบ่อแยกน้ำ(บ่อกลาง) ใส่ลงในถังพลาสติก 1,000 ลิตร ที่ใช้เฉพาะบรรจุน้ำมันชีวเท่านั้น ให้เต็มแล้วปิดฝา แล้วนำไปจัดเก็บบริเวณจัดเก็บน้ำมันชีวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เปลือกถั่วเหลือง พนักงานส่วนสีถั่วเหลืองเตรียมกระสอบเพื่อนำมาบรรจุเปลือกถั่วเหลืองที่ได้จากการสีถั่วเหลือง หลังเสร็จสิ้นการสีถั่วในทุกครั้ง แล้วจัดเรียงซ้อนกันบนพาเลทให้เรียบร้อย

น้ำมันถั่วเหลือง (ได้จากการบีบถั่วเหลืองก่อนการผลิต) พนักงานส่วนบีบน้ำมันเตรียมถังพลาสติก 1,000 ลิตร เพื่อนำมาบรรจุน้ำมันถั่วเหลืองที่ได้จากบีบ หลังเสร็จสิ้นการบีบถั่วทุกครั้งจัดเก็บให้เรียบร้อย

ผลพลอยได้ กรณีจัดเก็บเกิน 90 วัน แผนกบุคคลดำเนินการขออนุญาตขยายเวลาจัดเก็บ (สก.1) และยื่นขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2) ก่อนการขนออกนอกโรงงานทุกครั้ง



3.8 ตารางการจัดการขยะและของเสีย

ประเภทขยะ	การดำเนินการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
ขยะทั่วไป : ขยะที่ย่อยสลายไม่ได้ เช่น เศษด้าย เศษฟาง กระสอบ ถุงพลาสติก ที่ใส่อาหาร (ขายไม่ได้) ฯลฯ	- ทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะทั่วไป” - นำไปทิ้งนอกโรงงานโดยการเผาหรือฝังกลบ	- พนักงาน - พนักงานแม่บ้าน	- ทุกครั้ง - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
ขยะรีไซเคิล (Recycle) : ขยะที่ทำให้กลับมาใช้ได้ใหม่ เช่น เศษเหล็ก กระดาษ พลาสติก แก้ว ขวด กระจก (ขายได้) ฯลฯ	- ทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะรีไซเคิล” ตามชนิด ประเภทของขยะ - กรณีเก็บเกิน 90 วัน แจ้งขายเวลากักเก็บ (สก.1) และขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2) - ขายให้ผู้รับซื้อนำไป Recycle	- พนักงานแม่บ้าน - แผนกบุคคล - พนักงานคลังสินค้า - พนักงานจัดซื้อ	- ทุกครั้ง - ก่อนการขนออกนอกโรงงาน - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
ขยะเปียก : ขยะที่ย่อยสลายได้ เป็นอินทรีย์วัตถุที่ย่อยสลายเน่าเปื่อยได้ เช่น เศษอาหาร พืช ผัก ผลไม้ ฯลฯ	- ทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะเปียก” - นำไปเป็นอาหารสัตว์หรือนำไปทิ้งนอกโรงงานโดยการฝังกลบ	- พนักงาน - พนักงานแม่บ้าน	- ทุกครั้ง - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
ขยะมีพิษ : ขยะที่มีพิษต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟฟ้า ถ่านไฟฉาย ภาชนะบรรจุสารเคมีอันตราย ยาฆ่าแมลง ทินเนอร์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันทำความสะอาด ปากกา หมึกปรี้น ฯลฯ	- ขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษจาก EMR โดยใช้รายงานการขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ (FM-EM-31) - EMR นำข้อมูลการขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ บันทึกในสต็อกการ์ดขยะมีพิษ (FM-EM-29) - ผู้ขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ นำขยะมีพิษไปทิ้งในโรงเก็บขยะที่ระบุว่า “ขยะมีพิษ” - เจ้าหน้าที่พนักงานซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจสอบสภาพโรงขยะมีพิษ (FM-EM-30) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - แจ้งขายเวลากักเก็บ (สก.1) และขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2)	- พนักงาน / EMR - EMR - พนักงาน - พนักงานซ่อมบำรุง - แผนกบุคคล	- ทุกครั้ง - ทุกครั้ง - ทุกครั้ง - สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ก่อนการขนย้าย



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

	- นำไปทิ้งในสถานที่หรือบริษัทกำจัดขยะพิษที่ได้รับอนุญาตกำจัด	- EMR	- 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
ขยะติดเชื้อ : วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์ หรือสัตว์ หรือวัคซีน ที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าต่างๆ ท่อยาง ฯลฯ	- ฉีดพ่นแอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70% ก่อนนำไปทิ้ง - ทิ้งในโรงเก็บขยะที่มีป้ายชี้บ่ง “ขยะติดเชื้อ” - นำไปทิ้งสถานพยาบาลหรือสถานเอนามัย	- พนักงานแม่บ้าน - พนักงานแม่บ้าน - พนักงาน	- ทุกครั้ง - ทุกครั้ง - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
ของเสียจากผลิต : กากCelite (ผงกรองที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว)	- รวบรวมใส่ภาชนะ วางบนพาเลทจัดเรียงให้เรียบร้อย - แจกบุคคลภายนอกนำออกเพื่อนำไปเป็นอาหารสัตว์	- พนักงานผลิต - พนักงานผลิต - พนักงานจัดซื้อ	- ทุกครั้ง - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม

หน้าที่ 4

3.8 ตารางการจัดการขยะและของเสีย(ต่อ)

ประเภทขยะ	การดำเนินการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
ผลพลอยได้ : - กากเค้ก (กากชีอิ้วที่ผ่านการคั่นแล้ว) - น้ำมันชีอิ้ว (น้ำมันที่ได้จากการคั่นชีอิ้ว)	- รวบรวมใส่ภาชนะ วางบนพาเลทจัดเรียงให้เรียบร้อย - บีมน้ำมันจากบ่อชีอิ้วที่ได้รับจากการคั่นในส่วนบ่อแยกน้ำ (บ่อกลาง) ไสลงในถังพลาสติก 1,000 ลิตร ที่ใช้เฉพาะบรรจุ น้ำมันชีอิ้วเท่านั้น ให้เต็มแล้วปิดฝา แล้วนำไปจัดเก็บบริเวณจัดเก็บน้ำมันชีอิ้ว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	- พนักงานคั่น - พนักงานคั่น	- ทุกวัน - ทุกวัน
- เปลือกถั่วเหลือง(ได้จากการสีถั่วเหลือง) - น้ำมันถั่วเหลือง (ได้จากการบีบถั่วเหลืองก่อนการผลิต)	- เตรียมกระบะเพื่อนำมาบรรจุเปลือกถั่วเหลืองที่ได้จากการสีถั่วเหลือง หลังเสร็จสิ้นการสีถั่วในทุกครั้ง แล้วจัดเรียงซ้อนกันบนพาเลทให้เรียบร้อย - พนักงานส่วนบีบน้ำมันเตรียมถังพลาสติก 1,000ลิตร เพื่อนำมาบรรจุน้ำมันถั่วเหลืองที่ได้จากบีบถั่วเหลือง หลังเสร็จสิ้นการบีบถั่วทุกครั้ง แล้วจัดเก็บให้เรียบร้อย - ผลพลอยได้ กรณีเก็บเกิน 90 วัน แจกขายเวลาพักเก็บ (สก.1) และขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2)	- พนักงานสีถั่ว - พนักงานบีบน้ำมัน - แผนบุคคล - พนักงานจัดซื้อ	- ทุกวัน - ทุกครั้งที่มีการบีบน้ำมัน - ก่อนการขนออกนอกโรงงาน



บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

	- แจกบุคคลภายนอกเข้ามาซื้อ เพื่อนำไปเป็นอาหารสัตว์ และ/หรือ ผลิตเป็นน้ำมันไบโอดีเซล	- พนักงานคลังสินค้า - พนักงานปั๊มน้ำมัน	- 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
น้ำเสียจากการผลิต	- ควบคุม น้ำเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - บำบัดที่ระบบบำบัดน้ำเสีย	- พนักงานผลิต - พนักงานช่าง	- ทุกวัน - ทุกวัน
น้ำเสียจากห้องครัว	- แยกเศษอาหารลงถังขยะเปียก ก่อนล้างภาชนะ - บำบัดที่ระบบบำบัดน้ำเสีย	- พนักงาน - พนักงานแม่บ้าน - พนักงานช่าง	- ทุกวัน - ทุกวัน - ทุกวัน
น้ำเสียจากห้องปฏิบัติการ	- ควบคุม น้ำเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - บำบัดที่ระบบบำบัดน้ำเสีย	- พนักงาน QC /R&D - พนักงานช่าง	- ทุกวัน - ทุกวัน
เครื่องแก้วที่แตกจากห้องปฏิบัติการ	- ล้างสารเคมีที่ปนเปื้อนออก และรวบรวมเศษแก้วใส่ภาชนะที่ระบุไว้ “เศษแก้ว” - กรณีเก็บเกิน 90 วัน แจ้งขยายเวลากักเก็บ (สท.1) และขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สท.2) - ขายให้ผู้รับซื้อนำไป Recycle	- พนักงาน QC /R&D - แผนกบุคคล - พนักงาน QC /R&D - พนักงานจัดซื้อ	- ทุกครั้งเมื่อมีเครื่องแก้วแตก - ก่อนการขนออกนอกโรงงาน - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม
ขวดบรรจุสารเคมีที่ใช้หมดแล้ว	- ใช้สารเคมีให้หมดและล้างน้ำ และรวบรวมใส่ภาชนะที่ระบุไว้ “ขวดแก้ว” หรือ “ขวดพลาสติก” - กรณีเก็บเกิน 90 วัน แจ้งขยายเวลากักเก็บ (สท.1) และขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สท.2) - ขายให้ผู้รับซื้อนำไป Recycle	- พนักงาน - แผนกบุคคล - พนักงาน - พนักงานจัดซื้อ	- ทุกครั้งเมื่อใช้หมด - ก่อนการขนออกนอกโรงงาน - 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม

หน้า 5

3.8 ตารางการจัดการขยะและของเสีย(ต่อ)

ประเภทขยะ	การดำเนินการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
สารเคมีที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ	- แยกสารเคมีเป็นกลุ่มๆ ตามประเภทสารเคมี เช่น กรด ด่าง Solvent Oxidizing Agent ฯลฯ - ส่งกลับคืนให้ Supplier ดำเนินการทำลาย	- พนักงาน - พนักงานจัดซื้อ	- ทุกครั้งเมื่อมีสารเคมีเสื่อมสภาพ - ตามความเหมาะสม
สิ่งปฏิกูล	- บำบัดที่ระบบบำบัดน้ำเสีย	- พนักงานช่าง	- 1 ครั้ง/เดือน และ/หรือตามความเหมาะสม

3.9 ก่อนการทิ้งขยะ ในโรงเก็บขยะทั่วไป ต้องดำเนินการขังน้ำหนัขยะและบันทึกในแบบฟอร์ม บันทึกการแยกขยะประจำเดือน (FM-GR-102) ก่อนทุกครั้ง

3.10 จุดรวบรวมขยะ โรงเก็บขยะ เมื่อมีการขนย้ายขยะออกนอกโรงงานจะต้องทำการบันทึกการกำจัดขยะนอกโรงงาน (FM-GR-67) ภายหลังการขนย้ายต้องทำการล้างทำความสะอาดทุกครั้ง ของเสียต่างๆ ที่สามารถจำหน่ายได้ให้เก็บรวบรวมไว้ในอาคารรวบรวมของเสีย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายชี้บ่ง เพื่อรอจำหน่าย หรือทำลายต่อไป



บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

3.11 แผนกคลังสินค้า ดำเนินการให้ผู้ที่มารับซื้อผลพลอยได้ จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม ฯลฯ เพื่อประกอบหลักฐานในการทำสัญญาซื้อขาย

3.12 แผนกบุคคล จัดทำหนังสือสัญญาซื้อขายวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อเป็นหลักฐานดำเนินการยื่นขออนุญาตขนออกนอกโรงงาน (สก.2) และแจ้งสรุปรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.3) ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

3.13 จัดวางถังขยะและเส้นทางการเคลื่อนย้ายขยะและของเสียของแต่ละอาคารปฏิบัติตามเอกสารสนับสนุนเรื่องแผนผังตำแหน่งขยะและเส้นทางการเคลื่อนย้ายขยะและของเสีย (SP-GR-40)

3.14 ประเภทของถังขยะที่นำมาบรรจุขยะแต่ละประเภทนั้น ต้องเป็นภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด และถังขยะที่เป็นสีแดงจะใช้บรรจุขยะประเภทอื่นๆ ไม่ได้ ยกเว้นขยะมีพิษเท่านั้น

3.15 บริเวณจุดตั้งถังขยะ และตัวถังขยะ เจ้าของพื้นที่จะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันกลิ่นเน่าเหม็นและเพื่อป้องกันการเพาะพันธุ์ของสัตว์พาหะนำโรค

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 แผนผังแสดงตำแหน่งถังขยะและเส้นทางการเคลื่อนย้ายขยะและของเสีย (SP-GR-40)

4.2 บันทึกการกำจัดขยะออกนอกโรงงาน ประจำเดือน (FM-GR-67)

4.3 สติ๊กเกอร์ถังขยะมีพิษ (FM-EM-29)

4.4 รายงานการตรวจสอบสภาพถังขยะมีพิษ (FM-EM-30)

4.5 รายงานการขออนุมัติทิ้งขยะมีพิษ (FM-EM-31)