

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 07

ฉบับที่

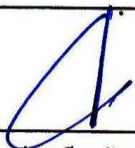
9


วันที่ออกเอกสาร


5 มีนาคม 2562

วันที่มีผลบังคับใช้

15 มีนาคม 2562

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวรรณพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม ✓

(อรุณา โรจน์อิศวรเสถียร)

บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
8	12/10/2560	<p>1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขชื่อตรวจสอบ (ตัวแทนสิ่งแวดล้อม) จากคุณพงศ์พันธ์ แสงสมศรีเป็นคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด - แก้ไขตำแหน่งของผู้จัดทำจากทีมงานสิ่งแวดล้อมเป็นเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม - แก้ไขชื่อจากคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด เป็น คุณอรชฎา โรจน์อัสวเสถียร <p>2. แก้ไขหัวข้อที่ 3. คำจำกัดความ โดยเพิ่มคำจำกัดความของขยะอันตรายคือของเสียที่ปนเปื้อนสารเคมี</p> <p>3. แก้ไขหัวข้อที่ 4. ผู้รับผิดชอบ โดยแก้ไขรายละเอียดความรับผิดชอบของทุกส่วน</p> <p>4. แก้ไขหัวข้อที่ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขชื่อบันทึก ข้อ 4. เป็นบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะ - แก้ไขผู้รับผิดชอบจัดเก็บ ข้อ 11. และ ข้อ 12. จาก "DCO" เป็น "จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) / RCO (สำเนา) - เพิ่มรายการบันทึกในข้อ 5. ข้อ 6. ข้อ 7. และข้อ 10. ใหม่ทั้งหมด - เพิ่มรายละเอียดการจัดเก็บใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) และใบกำกับการขนส่ง <p>วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ไม่อันตราย) โดยให้จัดเก็บฉบับที่ 2 , 3 และ 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขโดยสลับตารางช่องผู้รับผิดชอบและระยะเวลาจัดเก็บ <p>5. แก้ไขหัวข้อที่ 7. เอกสารอ้างอิง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.3) 	092/2560
9	23/02/2562	<p>1. แก้ไขหัวข้อที่ 3 คำจำกัดความ โดยเพิ่มคำจำกัดความของผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม</p> <p>2. แก้ไขหัวข้อที่ 4. ผู้รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>2.1 เพิ่มความรับผิดชอบของพนักงานทุกท่าน ในกรณีมีความประสงค์ซื้อกากอุตสาหกรรมของบริษัท</p> <p>2.2 เพิ่มผู้รับผิดชอบ คือ ผู้รับผิดชอบประจำจุดคัดแยกขยะ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบจะมาแทนแม่บ้านประจำพื้นที่/ จนท.จัดเก็บขยะภายในหน่วยงาน และปรับรายละเอียดในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>2.3 ดัดในส่วนของจนท.จัดเก็บขยะภายในหน่วยงานออก เพิ่ม แรงงานในพื้นที่เข้ามาแทน และปรับรายละเอียดในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>2.4 แก้ไขผู้รับผิดชอบจากเจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ประจำสาขา) เป็นผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม</p> <p>2.5 แก้ไขชื่อระเบียบปฏิบัติจาก เรื่อง การควบคุมผู้รับจ้างช่วง (EP-OFF-11) เป็นเรื่อง การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง (EP-OFF-11)</p> <p>2.6 เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบของธุรการแผนกบริการ/บริการตัวถังและสีและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.7 แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบของจนท.สิ่งแวดล้อม</p> <p>2.8 ย้ายหน้าที่ประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อเข้าเก็บกากอุตสาหกรรม , วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว , แบตเตอรี่ , วัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล) และขารยนต์เก่าไปเป็นหน้าที่ของ จนท.ควบคุมเอกสาร</p> <p>2.8 เปลี่ยนจาก จนท. บริหารคุณภาพเป็น จนท. ควบคุมเอกสาร</p> <p>2.9 แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.10 แก้ไขหน้าเอกสารจาก 7 หน้าเป็น 11 หน้า เนื่องจากการเพิ่มหน้าประวัติการแก้ไขเอกสาร</p>	021/2562

บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
9	23/02/2562	<p>3. แก้ไขหัวข้อที่ 5. เอกสารปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p>3.1 แก้ไขผู้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>3.2 .แก้ไขหน้าแสดงรายละเอียดกระบวนการทำงานในส่วนต่าง ๆ จากหน้า 6/7 เป็นหน้า 10/11</p> <p>3.3 เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบประจำชุดคัดแยกขยะ คือ รวบรวมและคัดแยกขยะ , คัดป้ายสิ่งของที่ถุงขยะ และแก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง</p> <p>3.4 เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบของแม่บ้านประจำพื้นที่/แรงงานในพื้นที่ คือ เคลื่อนย้ายขยะ และ ชั่งปริมาณขยะ และแก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง</p> <p>3.5 แก้ไขชื่อระเบียบปฏิบัติจาก เรื่อง การควบคุมผู้รับจ้างช่วง (EP-OFF-11) เป็นเรื่อง การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง (EP-OFF-11)</p> <p>3.6 เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร คือ รับแจ้งปริมาณกากอุตสาหกรรมจากสาขา และประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อเข้าเก็บกากอุตสาหกรรม</p> <p>3.7 เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกที่เกี่ยวข้องโดยเพิ่มการนำส่งข้อมูลรายงานปริมาณขยะ ให้กับ แผนกบริหารคุณภาพ</p> <p>4. แก้ไขหัวข้อที่ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>4.1 แก้ไขชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม EF-OFF-23 จากบันทึกการตรวจเช็คการแยกขยะประจำวัน เป็น บันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่</p> <p>4.2 เพิ่มแบบฟอร์มจำหน่ายวัสดุเหลือใช้ สำหรับพนักงาน (EF-OFF-199)</p> <p>4.3 แก้ไขผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร EF-OFF-144,EF-OFF-148,EF-OFF-149,EF-OFF-157,ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6 และใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ไม่อันตราย) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6 จากเจ้าหน้าที่ส่งสิ่งแวดล้อมเป็นจนท.ควบคุมเอกสาร</p> <p>4.4 เพิ่มการนำส่งไฟล์ข้อมูลรายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวนให้จนท.ควบคุมเอกสาร</p>	021/2562

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF -07

ฉบับที่ : 9

1.จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อลดมลภาวะจากการแยกขยะและการกำจัดขยะของ บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด
- 1.2 เพื่อเพิ่มจิตสำนึกในการลดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมให้พนักงาน

2.ขอบข่าย

เอกสารปฏิบัติงานนี้ ควบคุมไปถึงการจัดการขยะทุกชนิดที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆของบริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ขยะรีไซเคิล หมายถึง ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก เช่น ขวดพลาสติก,ลังกระดาษ,เศษเหล็ก,เศษโลหะ,ยางรถยนต์,เศษกระดาษ,กระดาษ ฯลฯ
- 3.2 ขยะทั่วไป หมายถึง เศษอาหาร, ถุงพลาสติกที่เป็นอาหาร ฯลฯ
- 3.3 ขยะอันตราย หมายถึง ของเสียหรือสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว / ที่ปนเปื้อนสารเคมี และเป็นอันตรายต่อร่างกายและสิ่งแวดล้อมโดยทันที
- 3.4 ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ ดูแลและควบคุมการนำออกกากอุตสาหกรรมของบริษัท

4. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานทุกท่าน

1. ต้องคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทขยะที่บริษัทกำหนด
2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบประจำจุดทิ้ง / คัดแยกขยะทันที
3. กรณีพนักงานมีความประสงค์ขอซื้อกากอุตสาหกรรมของบริษัท ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 Download แบบฟอร์มจำหน่ายวัสดุเหลือใช้ สำหรับพนักงาน (EF-OFF-199) จากระบบเอกสาร Electronics และระบุรายละเอียดของพนักงานผู้รับซื้อให้ครบถ้วน

3.2 ติดต่อแผนกเจ้าของวัสดุเหลือใช้เพื่อขอซื้อและให้ผู้จัดการแผนกเจ้าของวัสดุพิจารณาจำหน่าย

3.3 พนักงานผู้รับซื้อชำระค่าวัสดุเหลือใช้ที่เคชเชียร์ และนำหลักฐานการชำระเงินไปรับวัสดุเหลือใช้ที่แผนกผู้จำหน่ายวัสดุเหลือใช้ และลงนามผู้เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

3.4 ส่งสำเนาเอกสารจำหน่ายวัสดุเหลือใช้ สำหรับพนักงาน (EF-OFF-199) และใบเสร็จรับเงินให้ทางแผนกบริหารคุณภาพ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

3.5 ผู้รับซื้อแสดงหลักฐานการซื้อวัสดุเหลือใช้แก่เจ้าหน้าที่รปภ. เพื่อนำวัสดุเหลือใช้ออกนอกบริษัท

ผู้รับผิดชอบประจำจุด

1. รวบรวมและคัดแยกขยะแต่ละประเภทตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

คัดแยกขยะ

2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานให้หัวหน้างานรับทราบ เพื่อทำการชี้แจงพนักงานในพื้นที่
3. ทำการลงบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะประจำวันลงในตารางบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะ (EF-OFF-133) โดยให้ลงบันทึก ดังนี้

3.1 ให้ระบุสัญลักษณ์ (-) กรณีไม่มีการตรวจสอบขยะ เนื่องจากขยะยังไม่เต็มถุง

3.2 ให้ระบุสัญลักษณ์ (0) กรณีขยะเต็มถุง ต้องนำไปทิ้ง แต่ไม่พบการทิ้งขยะผิดประเภท

3.3 กรณีขยะเต็มถุงและตรวจสอบพบทิ้งขยะผิดประเภทให้ระบุตัวเลขจำนวนขยะที่พบลงในตารางและ

ระบุรายละเอียดการตรวจสอบลงในช่องว่างด้านล่างตาราง เช่น พบทิ้งขยะทั่วไปถึงขยะอันตราย 3 ชิ้น เป็นต้น

4. เมื่อตรวจสอบไม่พบการคัดแยกขยะผิดประเภท ให้ทำการมัดปากถุงด้วยเชือกสีตามประเภทขยะ ติดป้ายสัญลักษณ์ที่ถุงขยะเพื่อป้องกันแรงงานต่างชาตินำขยะไปทิ้งผิด โดยให้ระบุสัญลักษณ์ ดังนี้

4.1 สัญลักษณ์จุดคัดแยกขยะ (ระบุอยู่ในบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่ (EF-OFF-23))

4.2 อักษรย่อประจำแผนก เช่น SVS,BPS เป็นต้น

4.3 ตัวเลขประเภทขยะ (ระบุอยู่ในเอกสารแนบท้ายบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่ (EF-OFF-23))

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ข้อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF -07

ฉบับที่ : 9

4. ผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

แม่บ้านประจำพื้นที่/
แรงงานในพื้นที่

1. เคลื่อนย้ายขยะไปยังบ้านขยะและชั่งปริมาณขยะทุกประเภท พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่ (EF-OFF-23) (บันทึกข้อมูลตามที่ปรากฏในป้ายชี้บ่งข้างถัง)

2. นำขยะที่ชั่งน้ำหนักและลงบันทึกแล้ว เข้าเก็บที่บ้านขยะแต่ละประเภท

ผู้ควบคุม

1. คอยดูแลการขนย้ายขยะประเภทต่างๆที่เข้ามาที่บ้านขยะว่าคัดแยกถูกต้องหรือไม่ หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะ

กากอุตสาหกรรม

ให้รีบแก้ไขและรายงานผู้ขนย้ายขยะทันที และกรณีพบขยะเต็มพร้อมส่งกำจัดให้ดำเนินการแจ้งแผนกบริหารคุณภาพ

เพื่อประสานงานกับผู้รับเหมาภายนอกให้เข้ามาจัดเก็บขยะ โดยแจ้งรายละเอียดกากอุตสาหกรรมที่ต้องการนำออกให้กับ จ.ท.ควบคุมเอกสาร โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้

1.1 แจ้งปริมาณกากอุตสาหกรรมที่ต้องการนำออก

1.2 ภาพถ่ายกากอุตสาหกรรมที่ต้องการนำออก เพื่อแจ้งทางผู้รับเหมาให้จัดรถขนส่งที่เหมาะสมเข้ามาจัดเก็บ

2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเมื่อมีผู้รับเหมาเข้ามาจัดเก็บขยะ โดยให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง (EP-OFF-11) ให้ครบถ้วน

3. ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิด (DIW-G) ของแต่ละสาขาในใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้รับเหมาทันที

4. ตรวจสอบปริมาณการนำออกกากอุตสาหกรรม / วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว / แบตเตอรี่ และอื่นๆ และระบุลงในแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 กรณียาวัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล) ให้นำส่งแบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สนญ.) (EF-OFF-148) / แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สาขา) (EF-OFF-149)

4.2 กรณียาขยายยางรถยนต์ให้นำส่งเอกสารรับยางรถยนต์เก่า (EF-OFF-144)

4.3 กรณีนำออกกากอุตสาหกรรม / แบตเตอรี่ ให้นำส่งใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6 และเอกสารการซื้อขายกากอุตสาหกรรม (EF-OFF-157)

5. ส่งเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดกากอุตสาหกรรมให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกบริการ / แผนกบริการตัวถังและสี

6. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะอันตรายในทุกๆ ปีโดยใช้แบบฟอร์มใบบันทึกรายชื่อและแจ้งรับทราบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมากำจัดขยะและของเสีย หมายเลขเอกสาร EF-OFF-24 โดยตรวจสอบร่วมกับทีมงานสิ่งแวดล้อม

7. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะไม่อันตรายของบริษัทก่อนส่งกำจัด โดยขยะไม่อันตรายทุกชนิดต้องมีบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐ มารับไปกำจัด / หรือเป็นหน่วยงานของรัฐเอง เช่น เทศบาล เป็นต้น

ธุรการแผนก

1. รวบรวมเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดกากอุตสาหกรรม พร้อมทำสำเนาเก็บไว้อ้างอิงและนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ บริการ/บริการตัวถังและสี ดังนี้

1.1 กรณียาวัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล) ให้นำส่งแบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สนญ.) (EF-OFF-148) / แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สาขา) (EF-OFF-149)

1.2 กรณียาขยายยางรถยนต์ให้นำส่งเอกสารรับยางรถยนต์เก่า (EF-OFF-144)

1.3 กรณีนำออกกากอุตสาหกรรม / แบตเตอรี่ ให้นำส่งใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6 และเอกสารการซื้อขายกากอุตสาหกรรม (EF-OFF-157)

2. ระบุรายละเอียดปริมาณขยะลงในแบบฟอร์ม "EF-OFF-153" รายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน (สาขา)

หรือ "EF-OFF-154" รายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน (สำนักงานใหญ่) และนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF -07

ฉบับที่ : 9

4. ผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

1. ทำการประเมินผู้รับเหมาขยะและของเสียประจำ 3 เดือน โดยรายละเอียดการประเมินลงแบบฟอร์มใบประเมินผู้รับเหมาขยะ และของเสียประจำ 3 เดือน โดยหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง (EF-OFF-25)

จนท.สิ่งแวดล้อม

1. จัดหาข้อมูลผู้รับเหมาขนส่งและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พร้อมเปรียบเทียบราคาค่ารับซื้อ/ ค่ากำจัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
2. จัดทำสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมาขนส่งและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หลังจากได้รับการอนุมัติคัดเลือกผู้รับเหมาฯ
3. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนในบัญชีรายชื่อผู้รับเหมาผู้มาส่งของและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมผู้รับเหมา
4. ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ไม่ใช่แล้วต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งข้อมูลทาง Internet (www.diw.go.th) ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

4.1 ขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานรายปี ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

4.2 ส่งรายงานประจำปี โดยจัดทำใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.3) ภายในวันที่ 1 มีนาคมของปีถัดไป

4.3 แจ้งการขนส่งของเสียอันตรายออกนอกบริเวณโรงงาน (Manifest)

4.4 แจ้งการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ที่ไม่อันตราย) ออกนอกบริเวณโรงงาน

จนท.ควบคุมเอกสาร

1. รับแจ้งปริมาณกากอุตสาหกรรมจากสาขาและประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อเข้าเก็บกากอุตสาหกรรม, วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว, แบตเตอรี่, วัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล) และยางรถยนต์เก่า
2. สนับสนุนให้พนักงานในบริษัทฯ ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมหรือลดปริมาณขยะอันตราย และหาข่าวสารเรื่องขยะต่าง ๆ มาชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติต่อไป

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 9

5. เอกสารปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
พนักงานทุกท่าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทิ้งขยะให้ถูกประเภท</div>	1. ทิ้งขยะจากกระบวนการทำงานในส่วนต่าง ๆ ตามรายละเอียดหน้า10/11 2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบประจำจุดทิ้ง / คัดแยกขยะในพื้นที่ 3. กรณีพนักงานมีความประสงค์ขอซื้อภาชนะบรรจุขยะของบริษัท โดยใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-199
ผู้รับผิดชอบประจำจุดคัดแยกขยะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมและคัดแยกขยะ , ลงบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะและติดป้ายชี้บ่งที่ ขยะ </div>	1. รวบรวมและคัดแยกขยะแต่ละประเภทตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานให้หัวหน้างานรับทราบ เพื่อทำการชี้แจงพนักงานในพื้นที่ 3. ทำการลงบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะประจำวันลงในตารางบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะ (EF-OFF-133) โดยให้ลงบันทึก ดังนี้ 3.1 ให้ระบุสัญลักษณ์ (-) กรณีไม่มีการตรวจสอบขยะ เนื่องจากขยะยังไม่เต็มถุง 3.2 ให้ระบุสัญลักษณ์ (0) กรณีขยะเต็มถุง คือนำไปทิ้ง แต่ไม่พบการทิ้งขยะผิดประเภท 3.3 กรณีขยะเต็มถุงและตรวจสอบพบทิ้งขยะผิดประเภทให้ระบุตัวเลขจำนวนขยะที่พบลงในตารางและระบุรายละเอียดการตรวจสอบลงในช่องว่างด้านล่างตาราง เช่น พบทิ้งขยะทั่วไปในถังขยะอันตราย3 ชิ้น เป็นต้น 4. เมื่อตรวจสอบไม่พบการคัดแยกขยะผิดประเภท ให้ทำการมัดปากถุงด้วยเชือกสีตามประเภทขยะ ติดป้ายสัญลักษณ์ที่ถุงขยะ เพื่อป้องกันแรงงานต่างชาตินำขยะไปทิ้งผิด โดยให้ระบุสัญลักษณ์ ดังนี้ 4.1 สัญลักษณ์จุดคัดแยกขยะ (ระบุอยู่ในบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่ (EF-OFF-23)) 4.2 อักษรย่อประจำแผนก เช่น SVS,BPS เป็นต้น 4.3 ตัวเลขประเภทขยะ (ระบุอยู่ในเอกสารแนบท้ายบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่ (EF-OFF-23))
แม่บ้านประจำพื้นที่/ แรงงานในพื้นที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เคลื่อนย้ายขยะ และ ชั่งปริมาณขยะ</div>	1. เคลื่อนย้ายขยะไปยังบ้านขยะและชั่งปริมาณขยะทุกประเภท พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่ (EF-OFF-23) (บันทึกข้อมูลตามที่ปรากฏในป้ายชี้บ่งข้างถุง) 2. นำถุงขยะที่ชั่งน้ำหนักและลงบันทึกแล้ว เข้าเก็บที่บ้านขยะแต่ละประเภท
ผู้ควบคุมภาคอุตสาหกรรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดูแลการนำส่งขยะไปที่บ้านขยะ แจ้งแผนกบริหารคุณภาพกรณีขยะเต็ม ตรวจสอบผู้รับเหมาในการเข้าจัดเก็บ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">หน้า 8</div> </div>	1. คอยดูแลการขนย้ายขยะประเภทต่างๆที่เข้ามาที่บ้านขยะว่าคัดแยกถูกต้องหรือไม่ หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานผู้ขนย้ายขยะทันที และกรณีพบขยะเต็มพร้อมส่งกำจัดให้ดำเนินการแจ้งแผนกบริหารคุณภาพเพื่อประสานงานกับผู้รับเหมาภายนอกให้เข้ามาจัดเก็บขยะ โดยแจ้งรายละเอียดภาคอุตสาหกรรมที่ต้องการนำออกให้กับจนทควบคุมเอกสาร โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้ 1.1 แจ้งปริมาณภาคอุตสาหกรรมที่ต้องการนำออก 1.2 ภาพถ่ายภาคอุตสาหกรรมที่ต้องการนำออก เพื่อแจ้งทางผู้รับเหมาให้จัดรถขนส่งที่เหมาะสมเข้ามาจัดเก็บ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 9

5. เอกสารปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
ผู้ควบคุมกากอุตสาหกรรม (ต่อ)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน้า 7</div> <div style="margin: 10px auto; width: 10px; height: 10px; background: black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p>ดูแลการนำส่งขยะไปที่บ้านขยะ แจ้งแผนกบริหารคุณภาพกรณีขยะเต็ม ตรวจสอบผู้รับเหมาในการเข้าจัดเก็บ</p> </div> </div>	<p>2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเมื่อมีผู้รับเหมาเข้ามาจัดเก็บขยะ โดยให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง(EP-OFF-11) ให้ครบถ้วน</p> <p>3. ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิด(DIW-G) ของแต่ละสาขาในใบกำกับ การขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้รับเหมาทันที</p> <p>4. ตรวจสอบปริมาณการนำออกกากอุตสาหกรรม/ วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว / แบตเตอรี่ และอื่นๆ และระบุลงในแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีขายวัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล)ให้นำส่งแบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สนญ.) (EF-OFF-148) / แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้(สาขา) (EF-OFF-149)</p> <p>4.2 กรณีขายขยะอันตรายให้นำส่งเอกสารรับขารถยนต์เก่า (EF-OFF-144)</p> <p>4.3 กรณีนำออกกากอุตสาหกรรม/ แบตเตอรี่ให้นำส่งใบกำกับ การขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6 และเอกสารการซื้อขายกากอุตสาหกรรม (EF-OFF-157)</p> <p>5. ส่งเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดกากอุตสาหกรรมให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกบริการ / แผนกบริการตัวถังและสี</p> <p>6. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะอันตรายในทุกๆ ปีโดยใช้แบบฟอร์มใบบันทึกรายชื่อและแจ้งรับทราบการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมากำจัดขยะและของเสีย (EF-OFF-24) โดยตรวจสอบร่วมกับทีมงานสิ่งแวดล้อม</p> <p>7. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะไม่อันตรายของบริษัทก่อนส่งกำจัด โดยขยะไม่อันตรายทุกชนิดต้องมีบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐมารับไปกำจัด / หรือเป็นหน่วยงานของรัฐเอง เช่น เทศบาล เป็นต้น</p>
ธุรการแผนกบริการ/บริการตัวถังและสี	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p>รวบรวมเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดกากอุตสาหกรรม พร้อมทำสำเนาเก็บไว้ อ้างอิงและนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ</p> </div> <div style="margin: 10px auto; width: 10px; height: 10px; background: black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน้า 9</div> </div>	<p>1. รวบรวมเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดกากอุตสาหกรรม พร้อมทำสำเนาเก็บไว้อ้างอิงและนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ ดังนี้</p> <p>1.1 กรณีขายวัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล)ให้นำส่งแบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สนญ.) (EF-OFF-148) / แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้(สาขา) (EF-OFF-149)</p> <p>1.2 กรณีขายขยะอันตรายให้นำส่งเอกสารรับขารถยนต์เก่า (EF-OFF-144)</p> <p>2. ระบุรายละเอียดปริมาณขยะลงในแบบฟอร์ม"EF-OFF-153" รายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน (สาขา) หรือ "EF-OFF-154"</p> <p>รายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน (สำนักงานใหญ่) และนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน</p>

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 9

5. เอกสารปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน้า 8</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ทำการประเมินผู้รับเหมาย่อยและของเสีย ประจำ 3 เดือน</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<p>1. ทำการประเมินผู้รับเหมาย่อยและของเสียประจำ 3 เดือน โดยระบุรายละเอียดการประเมินลงแบบฟอร์มใบประเมินผู้รับเหมาย่อยและของเสียประจำ 3 เดือนโดยหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง (EF-OFF-25)</p>
จนท.สิ่งแวดล้อม	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>จัดหาข้อมูลผู้รับเหมาย่อยและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขอ อนุญาตและแจ้งการนำออกกาก อุตสาหกรรมให้กับกรมโรงงาน</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>1. จัดหาข้อมูลผู้รับเหมาย่อยและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พร้อมเปรียบเทียบราคาค่ารับซื้อ / ค่ากำจัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. จัดทำสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมาย่อยและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หลังจากได้รับการอนุมัติคัดเลือกผู้รับเหมาฯ</p> <p>3. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนในบัญชีรายชื่อผู้รับเหมาผู้มาส่งของและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมผู้รับเหมา</p> <p>4. ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งข้อมูลทาง Internet (www.diw.go.th) ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้</p> <p style="margin-left: 40px;">4.1 ขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานรายปี ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p> <p style="margin-left: 40px;">4.2 ส่งรายงานประจำปี โดยจัดทำใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.3) ภายในวันที่ 1 มีนาคมของปีถัดไป</p> <p style="margin-left: 40px;">4.3 แจ้งการขนส่งของเสียอันตรายออกนอกบริเวณโรงงาน (Manifest)</p> <p style="margin-left: 40px;">4.4 แจ้งการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (ที่ไม่อันตราย) ออกนอกบริเวณโรงงาน</p>
จนท.ควบคุมเอกสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รับแจ้งปริมาณกากอุตสาหกรรมจากสาขา และประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อเข้าเก็บ กากอุตสาหกรรมและหาข้อมูลข่าวสารมา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>1. รับแจ้งปริมาณกากอุตสาหกรรมจากสาขาและประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อเข้าเก็บกากอุตสาหกรรม, วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว, แบตเตอรี่, วัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล) และขางรถยนต์เก่า</p> <p>2. สนับสนุนให้พนักงานในบริษัทฯ ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมหรือลดปริมาณขยะอันตราย และหาข่าวสารเรื่องขยะต่าง ๆ มาชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติต่อไป</p>

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 9

การทิ้งขยะจากกระบวนการทำงานในส่วนต่างๆ

ประเภทขยะ	ชนิดของขยะ	การทิ้งขยะ	การจัดเก็บ
1. ขยะอันตราย (ถึงสีแดง)	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทุกชนิด, น้ำมันหล่อเย็น (LLC), สีและทินเนอร์ - กรองน้ำมันเบนซิน, กรองน้ำมันเครื่อง, กรองน้ำมันโซล่า, กรองอากาศ - แกลลอนน้ำมัน, แบตเตอรี่ - ขี้เลื่อยดูดซับสารเคมี - กระจกรถยนต์, ฟิล์มกรองแสง, โฟม (บรรจุภัณฑ์) - กระป๋องสี, สเปรย์ กระป๋องสารเคมี-น้ำมัน, ขวดน้ำกลั่นปนเปื้อน - ถุงมือปนเปื้อน, เศษผ้าปนเปื้อน, กระดาษปนเปื้อน - ปากกา, หมึก Printer, หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร, - ถ่านไฟฉาย, หลอดไฟ, เศษแก้ว, เศษกระจก - อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ลิควิด, หมึก Stamp, กระดาษคาร์บอน (สีดำ, สีน้ำเงิน) - ขยะปนเปื้อนอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทิ้งรวมในถัง 200 ลิตร - ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ - ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ - ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ - ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ - ถึงสีแดง - ถึงสีแดง - ถึงสีแดง - ถึงสีแดง - ถึงสีแดง 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - ถุงดำ / เชือกแดง - ถุงดำ / เชือกแดง - ถุงดำ / เชือกแดง - ถึงแดง - ถึงแดง - ถุงดำ / เชือกแดง
2. เศษกระดาษ (ถึงสีเขียว)	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษน้ำตาล - กระดาษขาว - กระดาษอื่นๆ - กระดาษที่มีก๊อปปี้ในตัว เช่น ใบเสร็จ ขอบบิล (ยกเว้นก๊อปปี้สีน้ำเงิน, สีดำ) - กล่องกระดาษขนาดใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถึงสีเขียว - ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถุงดำ / เชือกขาว -
3. ขากรถยนต์	- ขากรถยนต์	- ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ	-
4. เศษเหล็ก, โลหะ (ถึงสีเขียว)	<ul style="list-style-type: none"> - เศษเหล็กขนาดเล็ก, แผ่นเหล็กขนาดต่างๆ - น๊อต, โบลต์ เป็นต้น - กรอบป้ายทะเบียน, ฝาเบรค - ก้านขางปิดน้ำฝน - ผงเหล็ก - เศษเหล็กขนาดใหญ่, ตะกั่วถั่วลั่ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ถึงสีเขียว - ทิ้งแยกในถังจัดเก็บเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถุงดำ / เชือกเขียว -
5. ขยะรีไซเคิล (ถึงสีเทา)	<ul style="list-style-type: none"> - ขวดแก้ว, กระทั่งแดง, ขวดน้ำกลั่น - กระป๋องน้ำอัดลม นม น้ำผลไม้, กระป๋องกาแฟ - ขวดน้ำพลาสติก ต่างๆ (น้ำ นม น้ำผลไม้) - พลาสติกใสที่มีปริมาณมาก เช่น พลาสติกห่อกระป๋องไลน์เนอร์ - กล่องขนม (พลาสติกใส, กล่องกระดาษ) - สายไฟ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถึงสีเทา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถุงดำ / เชือกเหลือง
6. ขยะทั่วไป (ถึงสีน้ำเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> - ขยะจากการรับประทานอาหาร - เศษพืช, เศษถุงพลาสติกใส่อาหาร, เศษอาหาร - โฟมใส่อาหาร, แกนเทพกาว - กระดาษที่แกะออกจากสติ๊กเกอร์, โปมิตคัตเตอร์ - กล่องเครื่องคั้ม (นม น้ำผลไม้ ขวดชาลูลท์) - สายพาน, ขางขอบประตู, ขางปิดน้ำฝน, ขางอื่นๆ - ขยะทั่วไป อื่นๆ เช่น ซองบุหรี่ หลอดดูด ดินสอ พลาสติกใส (ปริมาณน้อย) 	<ul style="list-style-type: none"> - ถึงสีน้ำเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถุงดำ / เชือกน้ำเงิน
7. กากตะกอนน้ำเสียจาก ถังบำบัด (ขยะอันตราย)	- กากตะกอนน้ำเสียบ่อชีวภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ใส่ถุงวางที่บ่อบำบัด - รถขนส่งปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถุงดำ / เชือกแดง - ชุดใส่รถ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 9

6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกปริมาณขยะประจำวัน ณ บ้านขยะที่รวบรวมจากพื้นที่	EF-OFF-23	3 เดือน	RCO
2. แบบฟอร์มใบบันทึกรายชื่อและแจ้งรับทราบการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมากำจัดและของเสีย	EF-OFF-24	2 ปี	RCO
3. ใบประเมินผู้รับเหมาขยะและของเสียประจำ 3 เดือนโดยหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	EF-OFF-25	1 ปี	RCO
4. บันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะ	EF-OFF-133	3 เดือน	RCO
5. เอกสารรับขารยนต์เก่า	EF-OFF-144	1 ปี	จนท.ควบคุมเอกสาร (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
6. แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้(สนง.)	EF-OFF-148	1 ปี	จนท.ควบคุมเอกสาร (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
7. แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้(สาขา)	EF-OFF-149	1 ปี	จนท.ควบคุมเอกสาร (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
8. แบบฟอร์มจำหน่ายวัสดุเหลือใช้ สำหรับพนักงาน	EF-OFF-199	1 ปี	พนักงานผู้รับซื้อกากฯ (ต้นฉบับ) จนท.ควบคุมเอกสาร (สำเนา) , RCO ของหน่วยงานเจ้าของกากฯ (สำเนา)
9. แบบฟอร์มรายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน(สาขา)	EF-OFF-153	1 ปี	RCO ส่งไฟล์ข้อมูลให้จนท.ควบคุมเอกสาร
10. แบบฟอร์มรายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน(สนง.)	EF-OFF-154	1 ปี	RCO ส่งไฟล์ข้อมูลให้จนท.ควบคุมเอกสาร
10. แบบฟอร์มเอกสารการซื้อซากอุตสาหกรรม	EF-OFF-157	1 ปี	จนท.ควบคุมเอกสาร (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
11. ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6	-	3 ปี	จนท.ควบคุมเอกสาร (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
12. ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ไม่อันตราย) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6	-	3 ปี	จนท.ควบคุมเอกสาร (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง

EP-OFF-11

7.2 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

ออกนอกบริเวณโรงงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม

7.3 ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิด

สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว(สก.3)