

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 07

ฉบับที่


8

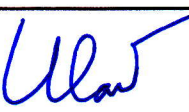
วันที่ออกเอกสาร


20 ตุลาคม 2560

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2560

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

( ผ่องศรี สุวรรณพงษ์ )

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

( อุฬารวิษว์ ทรัพย์เกิด )

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

( อรชуда โรจน์อัสวเสถียร )

## บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
7	29/9/2555	<p>1.แก้ไขเพิ่มเติมในหัวข้อที่ 4 ผู้รับผิดชอบ (หน้าที่ 3) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกเลิกหน้าที่ของพนักงานทุกท่าน ข้อ 3</li> <li>- เพิ่มผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อจากเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ</li> <li>- แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ</li> </ul> <p>2.แก้ไข หัวข้อที่ 5 เอกสารปฏิบัติงาน ( หน้าที่ 4 ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกเลิกวิธีการปฏิบัติงานข้อที่ 3 ของพนักงานทุกท่าน</li> <li>- เพิ่ม ผู้ที่ได้รับมอบหมายในขั้นตอน การชั่งปริมาณขยะตรวจสอบผู้รับเหมาในการเข้าจัดเก็บ</li> <li>- แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ</li> <li>- แก้ไขขั้นตอนการจัดทำ รง.1 และ รง.6 เป็น ขั้นตอนการขออนุญาตและแจ้งการนำออกกากอุตสาหกรรม</li> </ul> <p>3.แก้ไขหัวข้อการทิ้งขยะจากกระบวนการทำงานในส่วนต่าง ๆ ( หน้าที่ 5 ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขคำว่าเชือกเทาเป็นเชือกเหลือง( ช่องประเภทขยะรีไซเคิลและช่องการจัดเก็บ )</li> </ul> <p>4.แก้ไขหัวข้อที่ 6 บันทึกสิ่งแวดลอม ( หน้าที่ 6 ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม 2 รายการคือ 1 ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย ( Manifest )</li> <li>2.ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ( ไม่อันตราย )</li> </ul> <p>5.แก้ไขหัวข้อที่ 7 เอกสารอ้างอิง ( หน้าที่ 6 ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกเลิกเอกสารระเบียบปฏิบัติเรื่องการเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และ ร.ง.1,ร.ง.6 ( ขออนุญาตส่งขยะ-อันตรายออกนอกบริษัท )</li> <li>- เพิ่มเอกสาร หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณ โรงงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม</li> </ul>	082/2555
8	12/10/2560	<p>1.แก้ไขหน้าปก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขชื่อตรวจสอบ (ตัวแทนสิ่งแวดล้อม) จากคุณพงศ์พันธ์ แสงสมศรีเป็นคุณอุฬารวิษว์ ทรัพย์เกิด</li> <li>- แก้ไขตำแหน่งของผู้จัดทำจากทีมงานสิ่งแวดล้อมเป็นเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม</li> <li>- แก้ไขชื่อจากคุณอุฬารวิษว์ ทรัพย์เกิด เป็น คุณอรชฎา โรจน์อัสวเสถียร</li> </ul> <p>2.แก้ไขหัวข้อที่ 3. กำจำกัดความ โดยเพิ่มคำจำกัดความของขยะอันตรายคือของเสียที่ปนเปื้อนสารเคมี</p> <p>3.แก้ไขหัวข้อที่ 4. ผู้รับผิดชอบ โดยแก้ไขรายละเอียดความรับผิดชอบของทุกส่วน</p> <p>4.แก้ไขหัวข้อที่ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขชื่อบันทึก ข้อ 4. เป็นบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะ</li> <li>- แก้ไขผู้รับผิดชอบจัดเก็บ ข้อ 11. และ ข้อ 12. จาก "DCO" เป็น "จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) / RCO (สำเนา)</li> <li>- เพิ่มรายการบันทึกในข้อ 5. ข้อ 6. ข้อ 7. และข้อ 10. ใหม่ทั้งหมด</li> <li>- เพิ่มรายละเอียดการจัดเก็บใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย ( Manifest ) และใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ( ไม่อันตราย ) โดยให้จัดเก็บฉบับที่ 2 , 3 และ 6</li> <li>- แก้ไขโดยสลับตารางช่องผู้รับผิดชอบและระยะเวลาจัดเก็บ</li> </ul> <p>5.แก้ไขหัวข้อที่ 7. เอกสารอ้างอิง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อเกิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สท.3)</li> </ul>	092/2560

## บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF -07

ฉบับที่ : 8

### 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, ถูพลาสติกที่เป็นอาหาร ฯลฯ
- 3.3 ขยะอันตราย หมายถึง ของเสียหรือสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว / ที่ปนเปื้อนสารเคมี และเป็นอันตรายต่อร่างกายและสิ่งแวดล้อมโดยทันที

### 4. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานทุกท่าน

1. ต้องคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และทิ้งขยะให้ถูกประเภทตามกลุ่มขยะ
2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบประจำจุดทิ้ง / คัดแยกขยะ

แม่บ้านประจำพื้นที่/

1. รวบรวมและคัดแยกขยะแต่ละประเภทตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

จนท.จัดเก็บขยะภายใน  
หน่วยงาน

2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานให้ผู้รับผิดชอบประจำจุดทิ้ง / คัดแยกขยะรับทราบทันที
3. เคลื่อนย้ายขยะไปยังบ้านขยะและแยกขยะทิ้งตามประเภทที่กำหนด
4. ชั่งปริมาณขยะทุกประเภทและบันทึกการตรวจเช็คการแยกขยะประจำวันลงในเอกสารหมายเลข EF-OFF-23

เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ/  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(ประจำสาขา)

1. คอยดูแลการขนย้ายขยะประเภทต่างๆที่เข้ามาที่บ้านขยะว่าคัดแยกถูกต้องหรือไม่ หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานผู้ขนย้ายขยะทันที และกรณีพบขยะเต็มพร้อมส่งกำจัดให้ดำเนินการแจ้งแผนกบริหารคุณภาพเพื่อประสานงานกับผู้รับเหมาภายนอกให้เข้ามาจัดเก็บขยะ
2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเมื่อมีผู้รับเหมาเข้ามาจัดเก็บขยะ โดยให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมผู้รับจ้างช่วง EP-OFF-11 ให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิด (DIW-G) ของแต่ละสาขาในใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย ( Manifest ) หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้รับเหมาทันที
4. ตรวจสอบปริมาณการนำออกกากอุตสาหกรรม / วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว / แบตเตอรี่ และอื่นๆ และระบุลงในแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ระบุในข้อที่
5. รวบรวมเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดกากอุตสาหกรรม พร้อมทำสำเนาเก็บไว้อ้างอิงและนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพดังนี้
  - 5.1 กรณีขายวัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล)ให้นำส่งแบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สนญ.) (EF-OFF-148) / แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้ (สาขา) (EF-OFF-149)
  - 5.2 กรณีขายยางรถยนต์ให้นำส่งเอกสารรับยางรถยนต์เก่า (EF-OFF-144)
  - 5.3 กรณีนำออกกากอุตสาหกรรม / วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว / แบตเตอรี่ให้นำส่งใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย ( Manifest ) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6 และเอกสารการซื้อขายกากอุตสาหกรรม (EF-OFF-157)
6. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะอันตรายในทุกๆ ปีโดยใช้แบบฟอร์มใบบันทึกการซื้อและแจ้งรับทราบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมากำจัดขยะและของเสีย หมายเลขเอกสาร EF-OFF-24 โดยตรวจสอบร่วมกับทีมงานสิ่งแวดล้อม

## บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF -07

ฉบับที่ : 8

### 4. ผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

- |   |  |
|---|--|
| <p>เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ/<br/>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br/>(ประจำสาขา)<br/>จนท.สิ่งแวดล้อม</p> | <p>7. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะไม่อันตรายของบริษัทก่อนส่งกำจัด โดยขยะไม่อันตรายทุกชนิดต้องมีบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐ มารับไปกำจัด / หรือเป็นหน่วยงานของรัฐเอง เช่น เทศบาล เป็นต้น</p> <p>8. ออกเอกสารใบประเมินผู้รับเหมากำจัดขยะและของเสียประจำ 3 เดือน EF-OFF-25 โดยหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. จัดหาข้อมูลผู้รับเหมาขนส่งและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พร้อมเปรียบเทียบราคาค่ารับซื้อ/ ค่ากำจัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. จัดทำสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมาขนส่งและกำจัดกากอุตสาหกรรมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หลังจากได้รับการอนุมัติคัดเลือกผู้รับเหมาฯ</p> <p>3. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนในบัญชีรายชื่อผู้รับเหมาผู้มาส่งของและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมผู้รับเหมา</p> <p>4. ประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อเข้าเก็บกากอุตสาหกรรม , วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว , แบตเตอรี่ , วัสดุเหลือใช้ (รีไซเคิล) และยางรถยนต์เก่า</p> <p>5. ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ไม่ใช่แล้วต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งข้อมูลทาง Internet ( <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a> ) ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;">1.1 ขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานรายปี ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p> <p style="margin-left: 20px;">1.2 ส่งรายงานประจำปี โดยจัดทำใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อเกิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.3) ภายในวันที่ 1 มีนาคมของปีถัดไป</p> <p style="margin-left: 20px;">1.3 แจ้งการขนส่งของเสียอันตรายออกนอกบริเวณโรงงาน ( Manifest )</p> <p style="margin-left: 20px;">1.4 แจ้งการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ( ที่ไม่อันตราย ) ออกนอกบริเวณโรงงาน</p> |
| <p>จนท.แผนกบริหารคุณภาพ</p>   | <p>1. สนับสนุนให้พนักงานในบริษัทฯ ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมหรือลดปริมาณขยะอันตราย และหาข่าวสารเรื่องขยะต่าง ๆ มาชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติต่อไป</p>   |
| <p>แผนกที่เกี่ยวข้อง</p>  | <p>1. แจ้งรายละเอียดปริมาณขยะ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน ตามแบบฟอร์ม "EF-OFF-153" รายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน (สาขา) และ "EF-OFF-154" รายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน (สำนักงานใหญ่)</p>   |

## บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 8

## 5. เอกสารปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
พนักงานทุกท่าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทิ้งขยะให้ถูกประเภท</div>	1. ทิ้งขยะจากกระบวนการทำงานในส่วนต่าง ๆ ตามรายละเอียดหน้า 7/8 2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบประจำจุดทิ้ง / คัดแยกขยะ
แม่บ้านประจำพื้นที่/ เจ้าหน้าที่จัดเก็บขยะภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             รวบรวมและคัดแยกขยะ , เคลื่อนย้ายขยะ              และ ชั่งปริมาณขยะ              (ยกเว้นเจ้าหน้าที่จัดเก็บภายใน สนง. ไม่ต้องชั่งขยะ)           </div>	1. รวบรวมและคัดแยกขยะแต่ละประเภทตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานให้ผู้รับผิดชอบประจำจุดทิ้ง / คัดแยกขยะรับทราบทันที 3. เคลื่อนย้ายขยะไปยังบ้านขยะและแยกขยะทิ้งตามประเภทที่กำหนด 4. ชั่งปริมาณขยะทุกประเภทและบันทึกการตรวจเช็คการแยกขยะประจำวันลงในเอกสารหมายเลข EF-OFF-23
เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ/ผู้ที่ได้รับ (ประจำสาขา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ดูแลการนำส่งขยะไปที่บ้านขยะ              แจ้งแผนกบริหารคุณภาพกรณีขยะเต็ม              ตรวจสอบผู้รับเหมาในการเข้าจัดเก็บ           </div>	1. คอยดูแลการขนย้ายขยะประเภทต่างๆที่เข้ามาที่บ้านขยะ หากพบปัญหาในการทิ้ง / คัดแยกขยะให้รีบแก้ไขและรายงานผู้ขนย้ายขยะทันที และกรณีพบขยะเต็มพร้อมส่งกำจัดให้ดำเนินการแจ้งแผนกบริหารคุณภาพเพื่อประสานงานกับผู้รับเหมาภายนอกเข้าจัดเก็บขยะ 2. ดูแลตรวจสอบเวลาผู้รับเหมาเข้ามาจัดเก็บขยะให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมผู้รับจ้างช่วง EP-OFF-11 ให้ครบถ้วน 3. ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิด (DIW-G) ของแต่ละสาขาในใบ Manifest 4. ตรวจสอบปริมาณการนำออกกากอุตสาหกรรม 5. รวบรวมเอกสารการซื้อขายและส่งกำจัดฯ ให้แผนกบริหารคุณภาพ
เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ชั่งปริมาณขยะ              ตรวจสอบผู้รับเหมาในการเข้าจัดเก็บ           </div>	1. ชั่งปริมาณขยะทุกประเภทและบันทึกลงในเอกสารหมายเลข EF-OFF-23 2. ดูแลตรวจสอบเวลาผู้รับเหมาเข้ามาจัดเก็บขยะให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด 3. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะอันตรายในทุกๆ ปี ตามแบบฟอร์ม EF-OFF-24 4. ตรวจสอบบริษัทที่รับกำจัดขยะไม่อันตรายของบริษัทก่อนส่งกำจัดโดยเป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาต จากหน่วยงานภาครัฐ มารับไป/ หรือเป็นหน่วยงานของรัฐเอง เช่น เทศบาล 5. ออกเอกสาร ใบประเมินผู้รับเหมากำจัดขยะและของเสียประจำ 3 เดือน EF-OFF-25
เจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ขออนุญาตและแจ้งการนำออกกาก              อุตสาหกรรม           </div>	1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม 1.1 ขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานรายปี 1.2 ส่งรายงานประจำปี (สก.3) 1.3 แจ้งการขนส่งของเสียอันตรายออกนอกบริเวณโรงงาน (Manifest) 1.4 แจ้งการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (ที่ไม่อันตราย) ออกนอกบริเวณโรงงาน
แผนกที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทิ้งขยะให้ถูกประเภท</div>	1. รายงานปริมาณขยะ ตามแบบฟอร์ม "EF-OFF-153" (สาขา) และ EF-OFF-154 (สนง.) เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน

## บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ข้อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 8

## การทิ้งขยะจากกระบวนการทำงานในส่วนต่างๆ

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

## บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การจัดการขยะ

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 07

ฉบับที่ : 8

### 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาการจับเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกการตรวจเช็คการแยกขยะประจำวัน	EF-OFF-23	3 เดือน	RCO
2. แบบฟอร์มใบบันทึกรายชื่อและแจ้งรับทราบการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาจ้างและของเสีย	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.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
6. แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้(สนย.)	EF-OFF-148	1 ปี	จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
7. แบบฟอร์มการรับซื้อวัสดุเหลือใช้(สาขา)	EF-OFF-149	1 ปี	จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
8. แบบฟอร์มรายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน(สาขา)	EF-OFF-153	1 ปี	RCO
9. แบบฟอร์มรายงานปริมาณขยะแนบรายงานทบทวน(สนย.)	EF-OFF-154	1 ปี	RCO
10. แบบฟอร์มเอกสารการซื้อขายกากอุตสาหกรรม	EF-OFF-157	1 ปี	จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
11. ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย ( Manifest ) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6	-	3 ปี	จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
12. ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ( ไม่อันตราย ) ฉบับที่ 2 , 3 และ 6	-	3 ปี	จนท.สิ่งแวดล้อม (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)

### 7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมผู้รับจ้างช่วง

EP-OFF-11

7.2 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

ออกนอกบริเวณโรงงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม

7.3 ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิด

สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว(สก.3)