

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน

การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

หมายเลขเอกสาร

ED - G/S - 96

ฉบับที่


3

วันที่ออกเอกสาร

20 มกราคม 2564


วันที่มีผลบังคับใช้

01 กุมภาพันธ์ 2564

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวรรณพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนถึงแวลลิอม

(อุฬารวัณวรร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

(อัญชิสา ไกรทัต)

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์
/ยางรถยนต์เก่า /แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - G/S - 96
ฉบับที่ : 3

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมให้มีการคัดแยก จัดเก็บอะไหล่/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า กรณีลูกค้าไม่นำกลับ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานของบริษัท
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าอะไหล่/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า กรณีลูกค้าไม่นำกลับ มีการนำออกเพื่อส่งกำจัดถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

2. ขอบข่าย

ใช้ควบคุมการคัดแยก จัดเก็บ และนำออกอะไหล่/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า กรณีลูกค้าไม่นำกลับ ของแผนกบริการทุกสาขา

3. คำจำกัดความ

- บริษัท : บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด
- อะไหล่ : อะไหล่เก่าและอะไหล่ใหม่ ที่ปนเปื้อนหรือไม่ปนเปื้อนสารเคมีทุกชนิด เช่น ปีกนก ใช้อัพ, หม้อน้ำ, เศษเหล็ก-โลหะอื่นๆ, ลังกระดาษ, ถุงพลาสติก เป็นต้น ยกเว้น ยางรถยนต์เก่า และแบตเตอรี่เก่า
- เคมีภัณฑ์ : จาระบี, แกลลอนน้ำมันเครื่อง, กรองน้ำมันเครื่อง, น้ำมันเครื่องทุกชนิด ฯลฯ
- อะไหล่ทดสอบ : อะไหล่เก่าที่ลูกค้าไม่นำกลับ และผ่านการพิจารณาจากผู้จัดการแผนกให้เก็บไว้ใช้สำหรับทดสอบปัญหาในการซ่อมรถลูกค้า
- แบตเตอรี่เก่า : แบตเตอรี่เก่าทุกชนิด ยกเว้น แบตเตอรี่ไฮบริด
- ห้องจัดเก็บรอจำหน่าย : จัดเก็บอะไหล่ ได้แก่ ปีกนก, ใช้อัพ, หม้อน้ำ, เศษเหล็ก-โลหะอื่นๆ, จาระบี, ยางรถยนต์เก่า และแบตเตอรี่เก่า
- ลูกค้าเครดิต : บริษัท ชินเนอร์เจติก ออโต้ เพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด(มหาชน)

4. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้จัดการและคัดแยก : รับผิดชอบการนำอะไหล่ จากจุดพักอะไหล่ลูกค้าไม่นำกลับ ไปคัดแยกและจัดเก็บตามเวลาในพื้นที่ที่กำหนด ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนก
- ผู้ดูแลห้องจัดเก็บ : รับผิดชอบการ เปิด-ปิดห้องตามเวลาที่กำหนด, ควบคุมตรวจสอบจำนวนอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนก
- รอจำหน่าย : ให้มีการจัดเก็บและจำหน่ายให้แก่ผู้รับเหมาถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ลูกค้าไม่นำกลับ พร้อมทั้งเป็นไปตามขั้นตอนที่บริษัท กำหนด

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่และเคมีภัณฑ์

5.1.1 ผู้บริหารงานบริหาร (SA) ทำการชี้แจงรายการคืนอะไหล่จากการซ่อมให้ลูกค้าทุกราย กรณีลูกค้าประสงค์ไม่นำอะไหล่กลับ ให้ SA ทำการจัดเก็บอะไหล่ไว้ที่จุดพักอะไหล่ลูกค้าไม่นำกลับ

5.1.2 ผู้คัดแยกและจัดเก็บ นำอะไหล่จากจุดพักอะไหล่ลูกค้าไม่นำกลับ ไปคัดแยกและจัดเก็บในพื้นที่ที่กำหนด ตามเวลาคือ 1.00 น. และ 16.00 น. โดยดำเนินการดังนี้

- 5.1.2.1 ปีกนก, ใช้อัพ, หม้อน้ำ, เศษเหล็ก-โลหะอื่นๆ และจารบี คัดแยกและนำไปจัดเก็บที่ห้องจัดเก็บรอจำหน่าย
- 5.1.2.2 แกลลอนน้ำมันเครื่อง, เคมีภัณฑ์ต่างๆ, กรองน้ำมันเครื่อง ให้นำไปที่จุดจัดเก็บน้ำมันเครื่องเก่า และดำเนินการดังนี้
 - น้ำมันเครื่องทุกชนิด ให้เทรวมในถังจัดเก็บน้ำมันเครื่องเก่าและเมื่อน้ำมันเต็มถัง ให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกควบคุมการจัดเก็บน้ำมันเครื่องเก่ารอจำหน่าย (EF-G/S-54) ที่ติดอยู่ที่บริเวณจุดจัดเก็บน้ำมันเครื่องเก่า
 - น้ำมันหม้อน้ำ, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์ และเคมีภัณฑ์อื่นๆ ให้เทรวมในถังจัดเก็บน้ำมันหม้อน้ำ
 - แกลลอนเปล่า และภาชนะบรรจุเคมีภัณฑ์อื่นๆ ทั้งในตะแกรงจัดเก็บแกลลอน ยกเว้น ขวดน้ำยาแอร์แอร์, น้ำยาซักคราบขม่า, น้ำมันเบรกให้นำไปทิ้งในถังขยะอันตรายบริเวณจุดคัดแยกขยะที่ใกล้ที่สุด
 - กรองน้ำมันเครื่อง ทั้งในถังจัดเก็บกรองน้ำมันเครื่อง

5.1.2.3 อื่นๆ เช่น ลังกระดาษ ถุงพลาสติก ให้นำไปจัดเก็บที่บ้านขยะ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการขยะ(EP-OFF-07)

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์
/ยางรถยนต์เก่า /แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - G/S - 96
ฉบับที่ : 3

5.1.3 ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรถจำหน่าย เปิดห้องตามเวลาคือ 11.00 น. และ 16.00 น. เพื่อรับอะไหล่จากผู้คัดแยกและจัดเก็บ

5.1.4 ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรถจำหน่าย ดำเนินการคัดเลือกและคัดแยกอะไหล่ที่จะจำหน่าย หรือเก็บไว้ทดสอบ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1.4.1 พิจารณาคัดเลือกอะไหล่ทดสอบ คัดแยก นำเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติจัดเก็บเป็นอะไหล่ทดสอบ

- กรณีไม่อนุมัติจัดเก็บ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.4.2

- กรณีอนุมัติจัดเก็บ ให้นำอะไหล่จัดเก็บขึ้นชั้นจัดเก็บอะไหล่ทดสอบ และลงบันทึกทะเบียนรายการอะไหล่จัดเก็บเพื่อใช้ทดสอบปัญหา

(EF-G/S-152) และเอกสารควบคุมรายการอะไหล่จัดเก็บเพื่อใช้ทดสอบปัญหา(EF-G/S-156) ที่คิดไว้บริเวณชั้นเก็บอะไหล่ทดสอบ

5.1.4.2 นับจำนวนอะไหล่ และลงบันทึกจำนวนอะไหล่ลงในแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บ ปีกนก-โซคอัพ-หมอน้ำ ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-132)

และแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บจารบีเก่า ลูกค้านำกลับ(EF-G/S-150) ก่อนนำจัดเก็บขึ้นชั้นที่กำหนดไว้ ส่วนอะไหล่และอื่น ๆ ไม่ต้องทำการลงบันทึกและนำไปลงในถังจัดเก็บอะไหล่อื่นๆ

5.1.4.3 ตรวจสอบนับจำนวนอะไหล่ที่จัดเก็บภายในห้องให้ไม่เกินปริมาณที่กำหนด ดังนี้

- ปีกนก , โซคอัพ , หมอน้ำ จัดเก็บรวมกัน ไม่เกิน 15 ชิ้น หรือจัดเก็บไม่เกิน 1 เดือน

- จารบี จัดเก็บไม่เกิน 20 กระปุก หรือจัดเก็บไม่เกิน 1 เดือน

- อะไหล่อื่นๆ จัดเก็บไม่เกิน 1 เดือน

5.1.4.4 หากพบว่าจำนวนอะไหล่ครบตามจำนวนที่กำหนดให้จัดเก็บ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผู้รับเหมาเข้าดำเนินการรับซื้อรับกำจัด

สำนักงานใหญ่

- ปีกนก , โซคอัพ , หมอน้ำ และอะไหล่อื่นๆ แจ้งเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ

- จารบี แจ้งเจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ

สาขา

- ปีกนก , โซคอัพ , หมอน้ำ และอะไหล่อื่นๆ แจ้งผู้ควบคุมการนำออกกากอุตสาหกรรมประจำสาขา

- จารบี แจ้งเจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ

5.1.5 เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ, เจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ, ผู้ควบคุมการนำออกกากอุตสาหกรรมประจำสาขา ประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อนัดวันเข้ารับซื้อ-รับกำจัดและแจ้งกำหนดการเข้าแก่ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรถจำหน่าย

5.1.6 จำหน่ายอะไหล่ให้แก่ผู้รับเหมาตามวันนัด โดยมีผู้ร่วมจำหน่าย ดังนี้

- สำนักงานใหญ่ ได้แก่ ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรถจำหน่าย และเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ

- สาขา ได้แก่ ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรถจำหน่าย และผู้ควบคุมการนำออกกากอุตสาหกรรมประจำสาขา

พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการรับซื้อ-รับกำจัดของผู้รับเหมา ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการจัดการขยะ(EP-OFF-09) ลงบันทึกในบันทึกการจัดเก็บ ปีกนก-โซคอัพ-หมอน้ำ ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-132) และแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บจารบีเก่า ลูกค้านำกลับ(EF-G/S-150)

5.1.7 ผู้จัดการแผนกบริหาร ตรวจสอบการจำหน่ายอะไหล่และลงนามในแบบฟอร์มในข้อ 5.1.5

5.1.8 เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ และผู้ควบคุมการนำออกกากอุตสาหกรรมประจำสาขารวบรวมเอกสารในข้อ 5.1.5 และนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ ภายใน 3 วันหลังการจำหน่าย

5.2 การควบคุมการจัดเก็บเคมีภัณฑ์ (ลูกค้าเครดิต)

5.2.1 ผู้บริหารงานบริการ (SA) ชี้แจงแก่ลูกค้าถึงนโยบายการจัดเก็บน้ำมันเครื่องที่เหลืออยู่

5.2.2 ช่วงซ่อมบริการทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงด้านหลังใบสั่งซ่อมว่ามีน้ำมันเครื่องเหลือ" หรือ "ไม่มีน้ำมันเครื่องเหลือ"

5.2.2.1 กรณีน้ำมันเครื่องเหลือ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ช่วงซ่อมบริการส่งเอกสารใบสั่งซ่อมและแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องที่เหลือที่ Controller (ออฟฟิศแผนกบริการ)

- ผู้บริหารงานบริการ (SA) รับเอกสารใบสั่งซ่อม และน้ำมันเครื่องที่เหลือจาก Controller พร้อมทั้งพิมพ์ลงในใบสั่งซ่อมโดยระบุว่ามีน้ำมันเครื่องเหลือ"

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์
/ยางรถยนต์เก่า /แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - G/S - 96
ฉบับที่ : 3

5.2.2.1 กรณีน้ำมันเครื่องเหลือ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้(ต่อ)

- ผู้บริหารงานบริการ (SA) เขียนระบุวันที่ เลขที่ใบสั่งซ่อมไว้ที่แกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่อง พร้อมทำป้ายชี้บ่งแจ้งกำหนดการจัดเก็บคิดไว้ที่บริเวณกล่องจัดเก็บ และลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บน้ำมันเครื่องของ บจก.ชินเนอร์ฯ (EF-G/S-58) จากนั้นเก็บแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องที่เหลือลงกล่องและนำไปไว้ในพื้นที่ที่ผู้จัดการแผนกกำหนด รอบบริษัท ชินเนอร์ฯ เข้าจัดเก็บระหว่างวันที่ 5-18 ในเดือนถัดไป
- วันที่ 18 ของทุกเดือน แผนกบริการจะต้องดำเนินการดังนี้

1. กรณีเจ้าหน้าที่บริษัทชินเนอร์ฯ เข้ามาจัดเก็บน้ำมัน

- 1.1 ผู้รับผิดชอบส่งมอบน้ำมันเครื่อง พร้อมนำแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บน้ำมันเครื่องของบจก.ชินเนอร์ฯ (EF-G/S-58) ให้กับเจ้าหน้าที่บจก.ชินเนอร์ฯ ลงนามรับน้ำมัน
- 1.2 ทำสำเนานำบันทึกการจัดเก็บน้ำมันเครื่องของบจก.ชินเนอร์ฯ (EF-G/S-58) เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ส่งคืนฉบับให้แผนกบริหารคุณภาพ และส่งสำเนาให้แผนกบัญชีตรวจสอบต่อไป

2. กรณีเจ้าหน้าที่บริษัทชินเนอร์ฯ ไม่เข้ามาจัดเก็บน้ำมัน

- 2.1 ผู้รับผิดชอบเทน้ำมันรวมกันโดยแยกตามประเภทของน้ำมัน และลงบันทึกสรุปปริมาณน้ำมันแต่ละประเภทลงในน้ำมันเครื่องของบจก.ชินเนอร์ฯ (EF-G/S-58)
 - 2.2 นำน้ำมันทั้งหมดส่งมอบให้แก่แผนกอะไหล่ พร้อมให้แผนกอะไหล่ลงนามรับในบันทึกการจัดเก็บน้ำมันฯ(EF-G/S-58)
- หมายเหตุ** การส่งมอบน้ำมันต้องไม่เกินวันที่ 20 ของทุกเดือน
- ผู้รับผิดชอบแผนกอะไหล่แต่ละสาขา ส่งน้ำมันเครื่องทั้งหมด ให้กับแผนกอะไหล่ สำนักงานใหญ่ ภายในวันที่ 23 ของทุกเดือน
 - ผู้รับผิดชอบแผนกอะไหล่ สนง. ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 1.1 ตรวจสอบและลงนามในบันทึกการจัดเก็บน้ำมันฯ(EF-G/S-58) และนำน้ำมันเครื่องทั้งหมดจัดเก็บไว้ที่ "พื้นที่จัดเก็บน้ำมัน บจก.ชินเนอร์ฯ รอตตรวจนับ" บริเวณสตอร์ S01
 - 1.2 ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน ตรวจนับปริมาณน้ำมันร่วมกับแผนกบัญชีตรวจสอบ และให้แผนกบัญชีตรวจสอบลงนามในบันทึกการจัดเก็บน้ำมันฯ (EF-G/S-58)
 - 1.3 บันทึกปริมาณน้ำมันในเอกสารบิลการ์ด และจัดเก็บแกลลอนน้ำมันในพื้นที่"จัดเก็บน้ำมัน บจก.ชินเนอร์ฯ" บริเวณพื้นที่จัดเก็บอะไหล่ฝัก ชั้น S03
 - 1.4 นำบันทึกการจัดเก็บน้ำมันฯ (EF-G/S-58) ให้ผู้จัดการแผนกลงนาม เพื่อรายงานสรุปการจัดเก็บน้ำมันประจำเดือน
 - 1.5 สำเนานำบันทึกการจัดเก็บน้ำมันฯ (EF-G/S-58) เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่งคืนฉบับให้แผนกบริหารคุณภาพ และสำเนาให้แผนกบัญชีตรวจสอบ
 - 1.6 แผนกอะไหล่ จ่ายน้ำมันให้กับรถผู้บริหารและรถของบริษัทฯ ตามเอกสารใบเบิกอะไหล่ของศูนย์บริการ โดยการรับในระบบTopserv และออกบิลใบจ่าย (บิล C) ให้กับศูนย์บริการ
 - 1.7 แผนกอะไหล่ลงบันทึกเลขที่บิลใบจ่ายอะไหล่(บิล C) ในเอกสารบิลการ์ด และจ่ายน้ำมันให้กับศูนย์บริการ

5.2.2.2 กรณีไม่มีน้ำมันเครื่องเหลือ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ช่วงซ่อมบริการจัดเก็บแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องเปล่าใส่ถุงรวมกับอะไหล่เก่าไว้ในรถลูกค้า และแจ้งที่Controller (ออฟฟิศแผนกบริการ)
 - ผู้บริหารงานบริการ (SA) รับเอกสารใบสั่งซ่อมจาก Controller พร้อมทั้งพิมพ์ลงในใบสั่งซ่อมโดยระบุว่า"ไม่มีน้ำมันเครื่องเหลือ"
 - ผู้บริหารงานบริการ (SA) สอบถามลูกค้าเรื่องการนำแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องเปล่ากลับ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้
- กรณีที่ 1 ลูกค้าไม่นำแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องเปล่ากลับ
- ผู้บริหารงานบริการ (SA) นำแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องเปล่า ทั้งบริเวณกระบะเก็บอะไหล่ลูกค้าไม่นำกลับ
- กรณีที่ 2 ลูกค้านำแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องเปล่ากลับ
- ผู้บริหารงานบริการ (SA) นำแกลลอน/ ขวดน้ำมันเครื่องเปล่า ไว้ในรถลูกค้า

5.3 การควบคุมการจัดเก็บยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า

5.3.1 ผู้บริหารงานบริการ (SA) ทำการบันทึกการเทยางรถยนต์และแบตเตอรี่ลงในใบสั่งซ่อมทันทีตั้งแต่ลูกค้าอนุมัติงานซ่อม เพื่อแจ้งให้ช่างทราบ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

**ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์
/ยางรถยนต์เก่า /แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ**

**หมายเลขเอกสาร : ED - G/S - 96
ฉบับที่ : 3**

5.3.2 ช่างผู้ดำเนินการเปลี่ยนแบตเตอรี่/ยางรถยนต์ ให้นำแบตเตอรี่เก่า/ยางรถยนต์เก่ามาจัดเก็บไว้ที่จุดพักยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า และดำเนินการดังนี้

- แบตเตอรี่เก่า ลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บแบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-136)
- ยางรถยนต์เก่า ลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บยางรถยนต์เก่า ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-139)

พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือพิเศษตรวจสอบและลงชื่อ

5.3.3 ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรอจำหน่าย เปิดห้องตามเวลาคือ 11.00 น. และ 16.00 น.

5.3.4 ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรอจำหน่าย ตรวจสอบยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่าจากเจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือพิเศษและดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.4.1 ลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บแบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-136) และบันทึกการจัดเก็บยางรถยนต์เก่า ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-139)

5.3.4.2 ตรวจสอบนับจำนวนอะไหล่ที่จัดเก็บภายในห้องให้ไม่เกินปริมาณที่กำหนด ดังนี้

- ยางรถยนต์เก่า จำนวน 50 เส้น หรือจัดเก็บไม่เกิน 1 เดือน
- แบตเตอรี่เก่า จำนวน 20 ลูก หรือจัดเก็บไม่เกิน 1 เดือน

5.3.4.3 หากพบว่าจำนวนยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่าครบตามจำนวนที่กำหนดให้จัดเก็บ ให้ดำเนินการ แจ้งแผนกบริหารคุณภาพ เพื่อประสานงานให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการรับซื้อยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า

5.3.5 เจ้าหน้าที่แผนกบริหารคุณภาพ ประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อนัดวันเข้ารับซื้อ และแจ้งกำหนดการแก่ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรอจำหน่าย

5.3.6 เจ้าหน้าที่ยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่าให้ผู้รับเหมาตามวันนัด โดยมีผู้ร่วมจำหน่าย ดังนี้

- สำนักงานใหญ่ ได้แก่ ผู้ดูแลห้องจัดเก็บรอจำหน่าย และเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ
- น้ำมันเครื่องเก่ารอจำหน่าย (EF-G/S-54) ที่ติดอยู่ที่บริเวณจุดจัดเก็บน้ำมันเครื่องเก่า

พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการรับซื้อรับกำจัดของผู้รับเหมา ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการจัดการขยะ(EP-OFF-09) ลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บแบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-136) และแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บยางรถยนต์เก่า ลูกค้านำกลับ (EF-G/S-139)

5.3.7 ผู้จัดการแผนกบริหาร ตรวจสอบการจำหน่ายแบตเตอรี่เก่าและยางรถยนต์เก่า พร้อมทั้งลงนามในแบบฟอร์มในข้อ 2.6

5.3.8 เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ และผู้ควบคุมการนำออกกากอุตสาหกรรมประจำสาขารวบรวมเอกสารในข้อ 2.6 และนำส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ ภายใน 3 วันหลังการจำหน่าย

6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกการจัดเก็บ ปีกนก-ใช้คอป-หมอน้ำ ลูกค้านำกลับ	EF-G/S-132	1 ปี	DCO (ต้นฉบับ) RCO (สำเนา)
2. บันทึกการจัดเก็บแบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ	EF-G/S-136		
3. บันทึกการจัดเก็บยางรถยนต์เก่า ลูกค้านำกลับ	EF-G/S-139		
4. บันทึกการจัดเก็บจารบีเก่า ลูกค้านำกลับ	EF-G/S-150		
5. ทะเบียนรายการอะไหล่จัดเก็บเพื่อใช้ทดสอบปัญหา	EF-G/S-152		
6. เอกสารควบคุมรายการอะไหล่จัดเก็บเพื่อใช้ทดสอบปัญหา	EF-G/S-156		
7. บันทึกควบคุมการจัดเก็บน้ำมันเครื่องเก่ารอจำหน่าย	EF-G/S-54		
8 บันทึกการจัดเก็บน้ำมันเครื่องของ บริษัท ชินเนอร์เจติก	EF-G/S-58		

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการขยะ EP-OFF-07

8. แผนผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

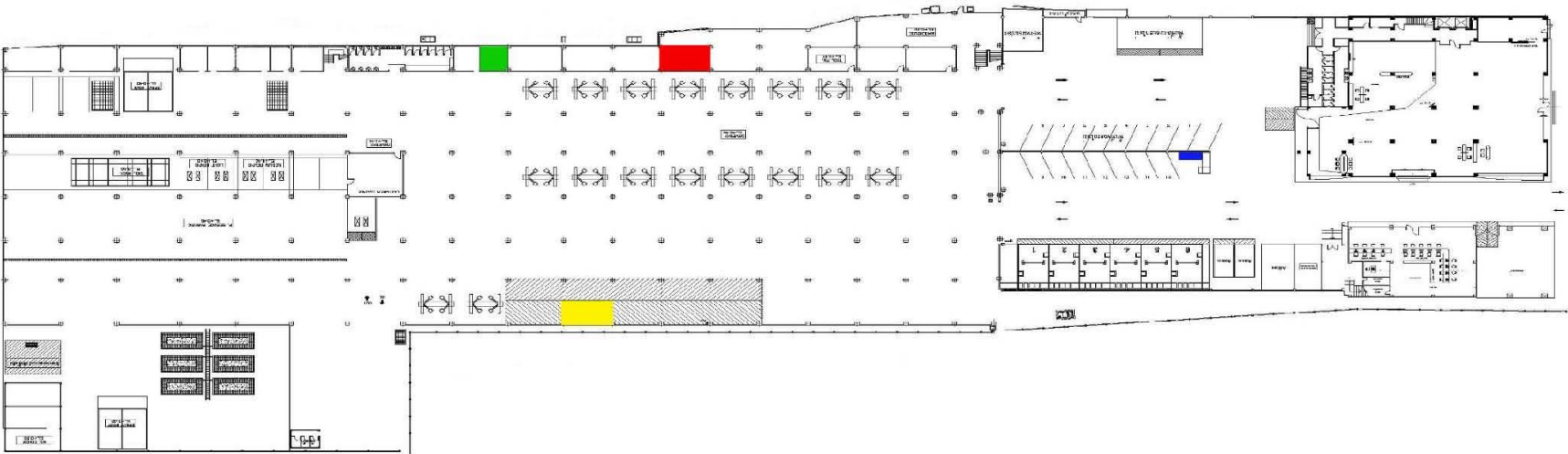
บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่กลับ
/ยางรถยนต์เก่า /แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่กลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3

ผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่กลับ

แผนกบริการ สำนักงานใหญ่รัตนวิเศษ



จุดพักอะไหล่ถูกค้าไม่กลับ



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า



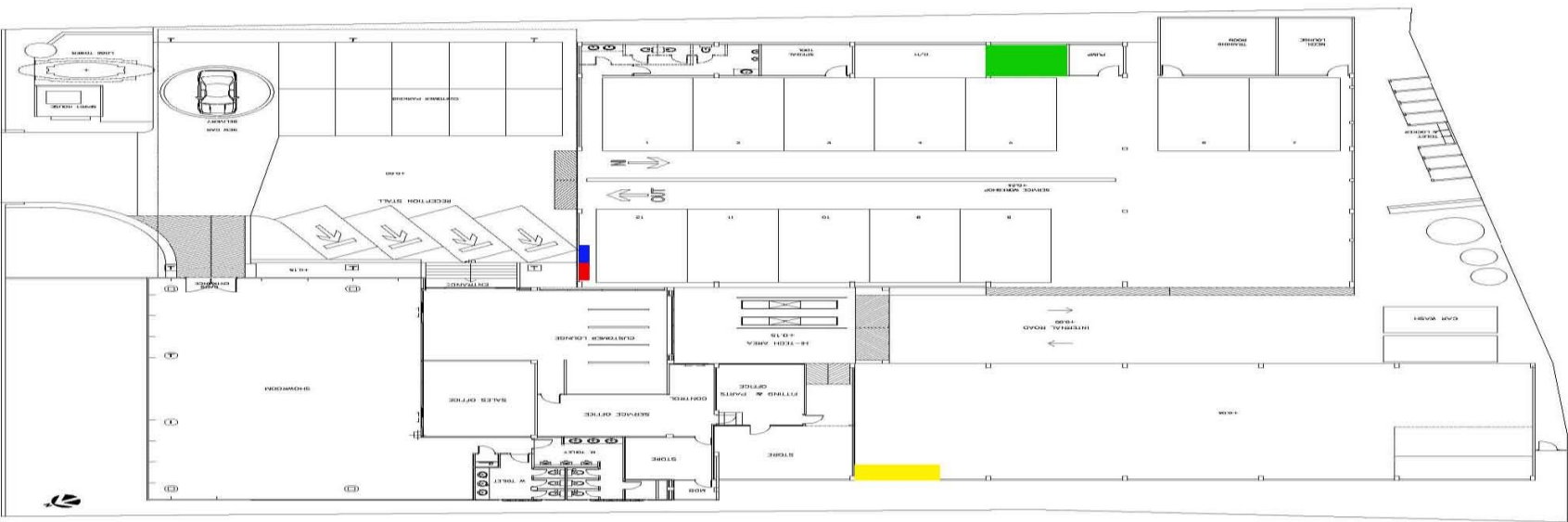
บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ
/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3

ผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

แผนกบริการ สาขาอำเภอเมือง



จุดพักอะไหล่ลูกค้านำกลับ



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า



บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ
/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3

ผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ลูกค้านำกลับ
แผนกบริการ สาขาบางใหญ่



จุดพักอะไหล่ลูกค้านำกลับ



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



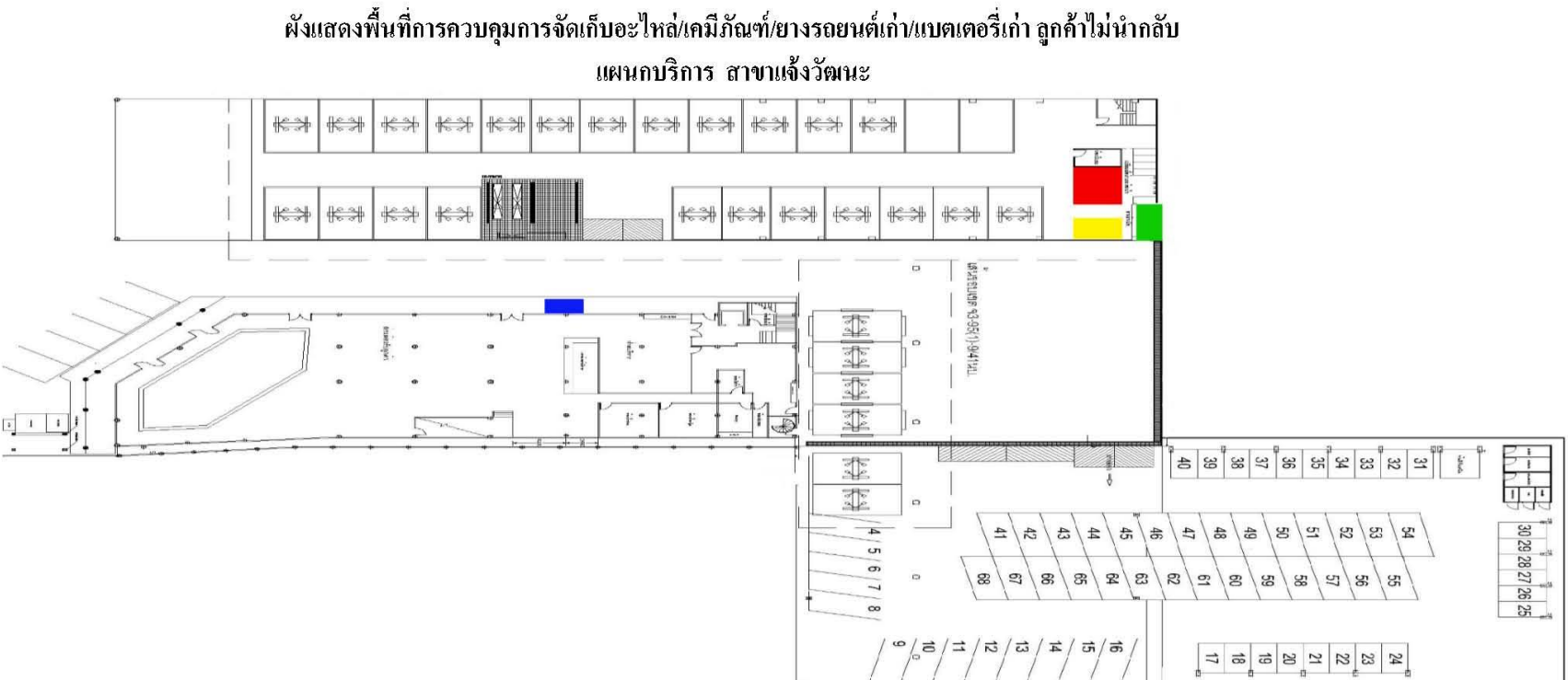
จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า



บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมิลภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ
/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า



จุดพักอะไหล่ถูกค้าไม่นำกลับ



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



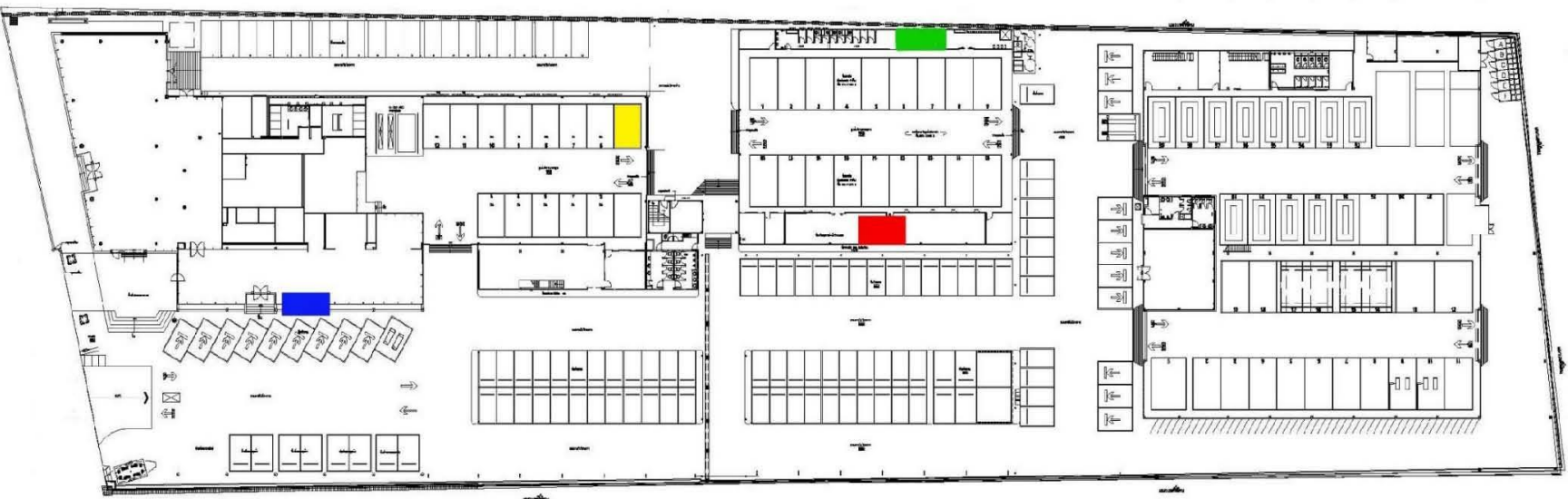
บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ
/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3

ผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ

แผนกบริการ สาขาบางบัวทอง



จุดพักอะไหล่ถูกค้าไม่นำกลับ



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า

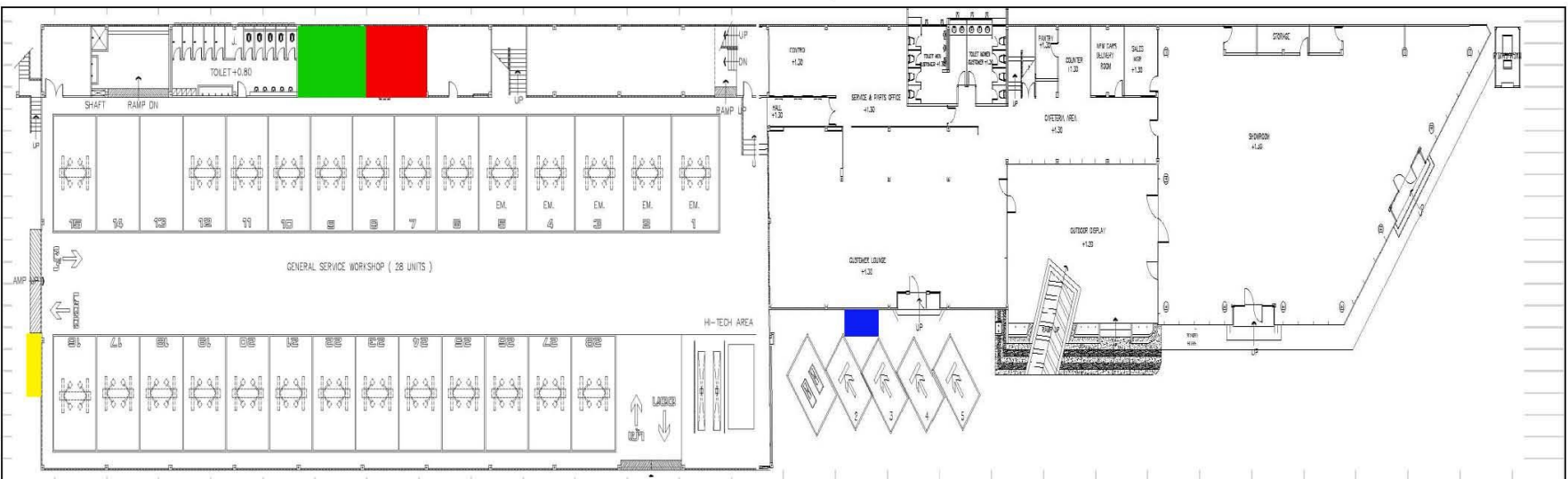


บริษัท โตโยต่านนท์บุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ
/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3

ผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ แผนกบริการ สาขาราชพฤกษ์



จุดพักอะไหล่ถูกค้าไม่นำกลับ



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า

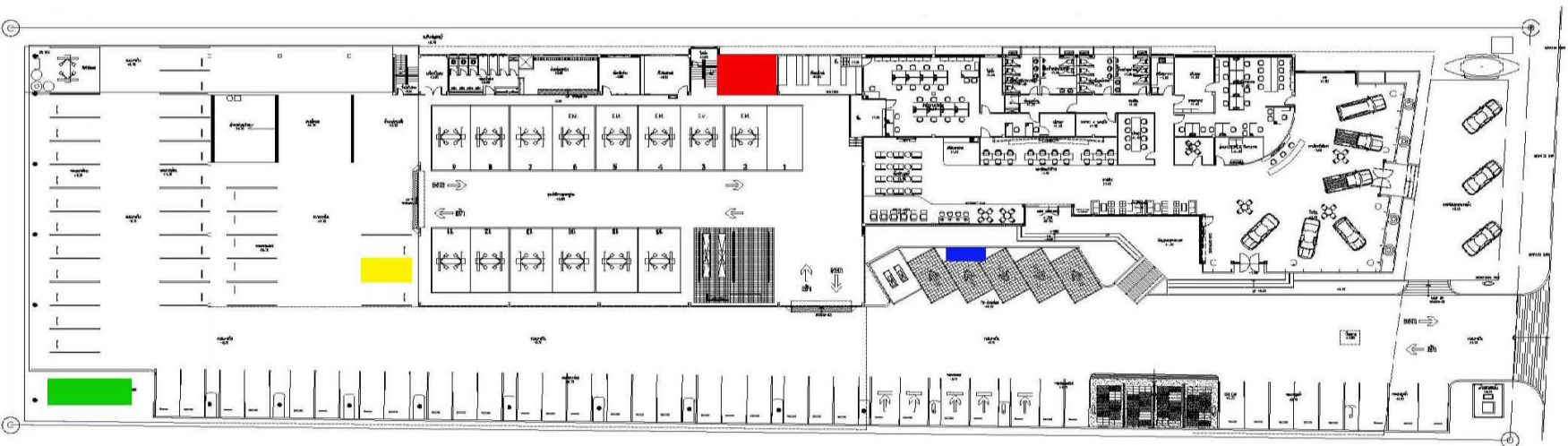


บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ข้อเอกสาร : การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ
/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ

หมายเลขเอกสาร : ED - C/S - 96
ฉบับที่ : 3

ผังแสดงพื้นที่การควบคุมการจัดเก็บอะไหล่/เคมีภัณฑ์/ยางรถยนต์เก่า/แบตเตอรี่เก่า ถูกค้าไม่นำกลับ
แผนกบริการ สาขาไทรน้อย



จุดพักอะไหล่ถูกค้าไม่นำกลับ



ห้องจัดเก็บรถจำหน่าย



จุดพักยางรถยนต์เก่าและแบตเตอรี่เก่า



จุดจัดเก็บน้ำมันเก่า

