

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการของเสีย	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	01 / 08

ต้นฉบับ

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2-3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-7
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	8

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	02 / 08

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้แน่ใจว่าขยะทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต และกิจกรรมภายในบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการควบคุมตั้งแต่การทิ้ง การคัดแยก การเก็บรวบรวม การเคลื่อนย้าย และการกำจัดด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

### 2. ขอบเขต (Scope)

ใช้ควบคุมการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของ บมจ. สาลี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย, บจก. คอมโพสิต เอเชีย และ บจก. เดอะ บับเบิ้ลส์

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 ขยะอันตราย ขยะที่เป็นอันตรายตามที่ระบุไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือกฎหมายที่ควบคุมเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นอันตราย เนื่องจากขยะอันตรายนั้นเป็นสารที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ในระดับรุนแรง เช่น กากน้ำมัน, เศษผ้าเบื่อน้ำมัน/สารเคมี, ภาชนะบรรจุสารเคมี, ถ่านไฟฉาย, แบตเตอรี่ต่างๆ, หลอดไฟฟ้า, คลับหมึกพิมพ์ ขยะติดเชื้อ เป็นต้น
- 3.2 ขยะรีไซเคิล ขยะที่นำไปผ่านกระบวนการและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือขยะที่สามารถนำไปขายได้ เช่น เศษพลาสติก, เศษเหล็ก, กระจกพลาสติก, กระจกใช้แล้วสองหน้า, เศษกระดาษ, กล่องกระดาษ, ขวดพลาสติก, ขวดแก้ว เป็นต้น
- 3.3 ขยะทั่วไป ขยะที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น ขยะจากสำนักงาน โรงอาหาร เศษใบไม้ เป็นต้น
- 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 / จ่ายกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว	EM-F-018	SM	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	03 / 08

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 (สท.3)	เอกสารราชการ	SM	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.9 ขอยุทธยระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน (สท.1)	เอกสารราชการ	SM	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.10 ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (แบบกำกับการขนส่ง สท.2)	เอกสารราชการ	SM	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 ปี
4.11 หนังสือยินยอมระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการ/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 ถุงใส่อาหาร ถุงขนม ใบไม้ กิ่งไม้
- 5.1.2 ขยะรีไซเคิล คือ ขยะที่นำไปผ่านกระบวนการและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และสามารถนำไปขายได้ เช่น เศษพลาสติก เหล็ก ฟิล์มพลาสติก กระดาษใช้แล้วสองหน้า เศษกระดาษ ถังกระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว
- 5.1.3 ขยะอันตราย คือ น้ำมันเสื่อมสภาพ เศษผ้าเปื้อนน้ำมัน/สารเคมีเสื่อมสภาพ 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 หรือจัดเก็บขยะที่เกิดจากกิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามวิธีการคัดแยกที่กำหนด
- 5.3.3 พนักงานที่ดูแลการจัดการขยะในแผนก มีหน้าที่ดูแลการทิ้ง การจัดเก็บขยะ และการเคลื่อนย้ายขยะไป ณ จุดรวมขยะของโรงงาน โดยแยกประเภทตามพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้
- 5.3.4 พนักงานที่ดูแลการจัดการขยะทุกประเภทที่เกิดจากกิจกรรมในหน่วยงาน ต้องชั่งน้ำหนักขยะลงในเอกสารบันทึกปริมาณกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน (EM-F-020)

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	04 / 08

5.3.5 พนักงานที่ดูแลการจัดการขยะดำเนินการส่งบันทึกปริมาณกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน (EM-F-020) ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม/EMR ทุกครั้งที่นำขยะไปทิ้งในพื้นที่จัดรวมขยะของบริษัทฯ

5.3.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม /EMR เก็บรวบรวมบันทึกปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในหน่วยงานพร้อมบันทึกลงในรายการบัญชีรับ / จ่ายกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (EM-F-018)

5.3.7 ของเสียส่วนประกอบอิเล็กทรอนิกส์ หลอดไฟที่ชำรุดและอื่นๆ จัดเก็บรวบรวมในห้องจัดเก็บขยะอันตราย

5.3.8 ประเภทขยะปนเปื้อน เศษผ้าปนเปื้อนน้ำมัน ให้ทิ้งที่ภาชนะรองรับขยะปนเปื้อนของ บมจ. สาลี่ คัลเลอร์

5.3.9 ประเภทขยะกากเคลือบ / ผงเคลือบ / ผงคาร์บอน จากการผลิตของ บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย ให้ทิ้งที่ภาชนะรองรับขยะปนเปื้อนของ บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย

5.3.10 ประเภทขยะกากเคลือบ / ผงเคลือบ จากการผลิตของ บจก.คอมโพสิท เอเชีย ให้ทิ้งที่ภาชนะรองรับขยะปนเปื้อนของ บจก. คอมโพสิท เอเชีย

5.3.11 ของเสียที่เกิดจากการประกอบอาหารของโรงอาหาร ให้แม่ครัวดำเนินการจัดเก็บในภาชนะที่ฝาปิดสนิท พร้อมจดบันทึกการเก็บและกำจัดกากไขมัน (SM-F-029) และส่งกลับฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อรวบรวมข้อมูล

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 กำหนดพื้นที่และปริมาณการจัดเก็บขยะ เพื่อรอการดำเนินการ ดังนี้

5.5.1 พื้นที่จัดเก็บขยะรีไซเคิลจากกระบวนการผลิตมี 2 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ขนาด 150 ตรม. มีความจุ >20 ตัน และห้องเก็บขยะรีไซเคิล ขนาด 36 ตรม. มีความจุ > 5 ตัน

5.5.2 พื้นที่จัดเก็บขยะอันตราย ได้แก่ ภาชนะปนเปื้อน / เศษผ้าปนเปื้อน / กากเคลือบ / ผงเคลือบ / ผงคาร์บอน มีพื้นที่ขนาด 50 ตรม. วางภาชนะรองรับขยะอันตรายได้ 2 บล็อก มีความจุ 12 ตันต่อบล็อก

5.5.3 พื้นที่ห้องจัดเก็บขยะอันตราย ได้แก่ น้ำมันเสื่อมสภาพ / หลอดไฟเสื่อมสภาพ / แบตเตอรี่เก่า และอื่นๆ มีพื้นที่ขนาด 18 ตรม. มีความจุ > 3 ตัน

5.5.4 พื้นที่จัดเก็บขยะจากการประกอบอาหาร กำหนดให้เก็บในถังพลาสติกที่มีฝาปิด จำนวน 2 ถัง มีความจุถึงละ 50 ลิตร

5.6 การควบคุมขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย ณ จุดรวบรวมขยะของโรงงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม / EMR มีหน้าที่ดังนี้

5.6.1 ติดต่อประสานงานกับบริษัทรับกำจัดของเสียอันตราย ซึ่งได้รับใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายรับไปกำจัด

5.6.1.1 กรณีที่ของเสียอันตรายมีปริมาณน้อย บริษัทรับกำจัดของเสียไม่สามารถมารับขยะ ไปกำจัดได้ให้ดำเนินการแจ้งขยายเวลาการจัดเก็บในเว็บ [www.diw.go.th](http://www.diw.go.th) ของกรมโรงงานในแบบ สก.1

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	05 / 08

- 5.6.1.2 กรณีที่ของเสียอันตรายมีปริมาณมากกว่าที่กำหนดไว้ ให้ติดต่อบริษัทรับกำจัดของเสีย เพื่อเพิ่มรอบการเข้ามารับของเสียอันตรายไปกำจัด
- 5.6.2 บันทึกปริมาณของเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงลงในแบบฟอร์ม สรุปแบบรายงานปริมาณขยะประจำปี (EM-F-001) ทั้งนี้เพื่อใช้ในการดูแลแนวโน้มปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการลดของเสีย ในกรณีที่พบว่าแนวโน้มของเสียมีปริมาณสูงกว่าปกติจะนำข้อมูลดังกล่าวแจ้งในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันพิจารณาถึงสาเหตุที่ทำให้มีของเสียมากกว่าปกติ ตลอดจนหาแนวทางการแก้ไขและวิธีการป้องกัน
- 5.6.3 เก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการของเสีย โดยการเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

5.6.3.1 ใบบันทึกข้อมูลปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น สรุปแบบรายงานปริมาณขยะประจำปี (EM-F-001)

5.6.3.2 ใบกำกับการขนส่งของเสียอุตสาหกรรมที่ออกโดยบริษัทรับกำจัดกากของเสีย และใบกำกับการขนส่งที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (สก.2) ซึ่งใบกำกับการขนส่งจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของเสีย ลักษณะของเสีย จำนวนและปริมาณของเสีย ตลอดจนวิธีการกำจัดของเสียแต่ละชนิดที่บริษัทรับกำจัดของเสียรับ ไปดำเนินการ

5.6.3.3 ใบขออนุญาตนำขยะออกนอกบริเวณโรงงานที่ออกโดยหน่วยงานราชการตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

5.6.3.4 เอกสารเพื่อยืนยันและรับรองการปฏิบัติงาน ตลอดจนใบอนุญาตประกอบกิจการของบริษัทรับกำจัดกากของเสีย การขนย้ายและกำจัดของเสียมีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

5.6.3.5 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ในบริเวณโรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (สก.1)
- 5.6.4 ตรวจสอบการจัดเก็บขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย ณ จุดรวมขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยทำการตรวจสอบทุกสัปดาห์พร้อมทั้งบันทึกผลในบันทึกการตรวจเช็คพื้นที่จัดเก็บขยะ (EM-F-008) และจัดทำการป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินในกรณีเกิดเหตุรั่วไหล อัคคีภัย และต้องมีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอุปกรณ์รองรับเหตุฉุกเฉิน

5.6.4.1 ติดต่อผู้รับกำจัดขยะอันตรายให้เก็บรวบรวมขยะเพื่อนำไปกำจัด และควบคุมดูแลให้ผู้รับเหมาดำเนินการขนถ่ายขยะด้วยความระมัดระวัง เรียบร้อย ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด โดยทำการตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละครั้งของผู้รับกำจัดขยะพร้อมทั้งบันทึกผลลงในบันทึกการตรวจสอบผู้รับเหมา (รับขยะไปกำจัด) (EM-F-009) โดยทุกครั้งที่มีการนำขยะออกนอกโรงงานต้องแจ้งข้อมูลการขนส่งต่อกรมโรงงาน (สก.2)โดยแจ้งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.6.4.2 สรุปปริมาณขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย แจ้งต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกปีตามแบบ สก.3 ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

5.6.4.3 สรุปปริมาณขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย แจ้งต่อกรมอุตสาหกรรมทุกปีตามแบบ สก.3 ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

5.6.4.4 สรุปปริมาณขยะทั่วไป ปริมาณเศษจากประกอบอาหาร แจ้งต่อกรมอุตสาหกรรมทุกปีตามแบบ สก.1 ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	06 / 08

5.7 การตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทรับกำจัดกากอุตสาหกรรมในโรงงานผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR) มีหน้าที่ดังนี้

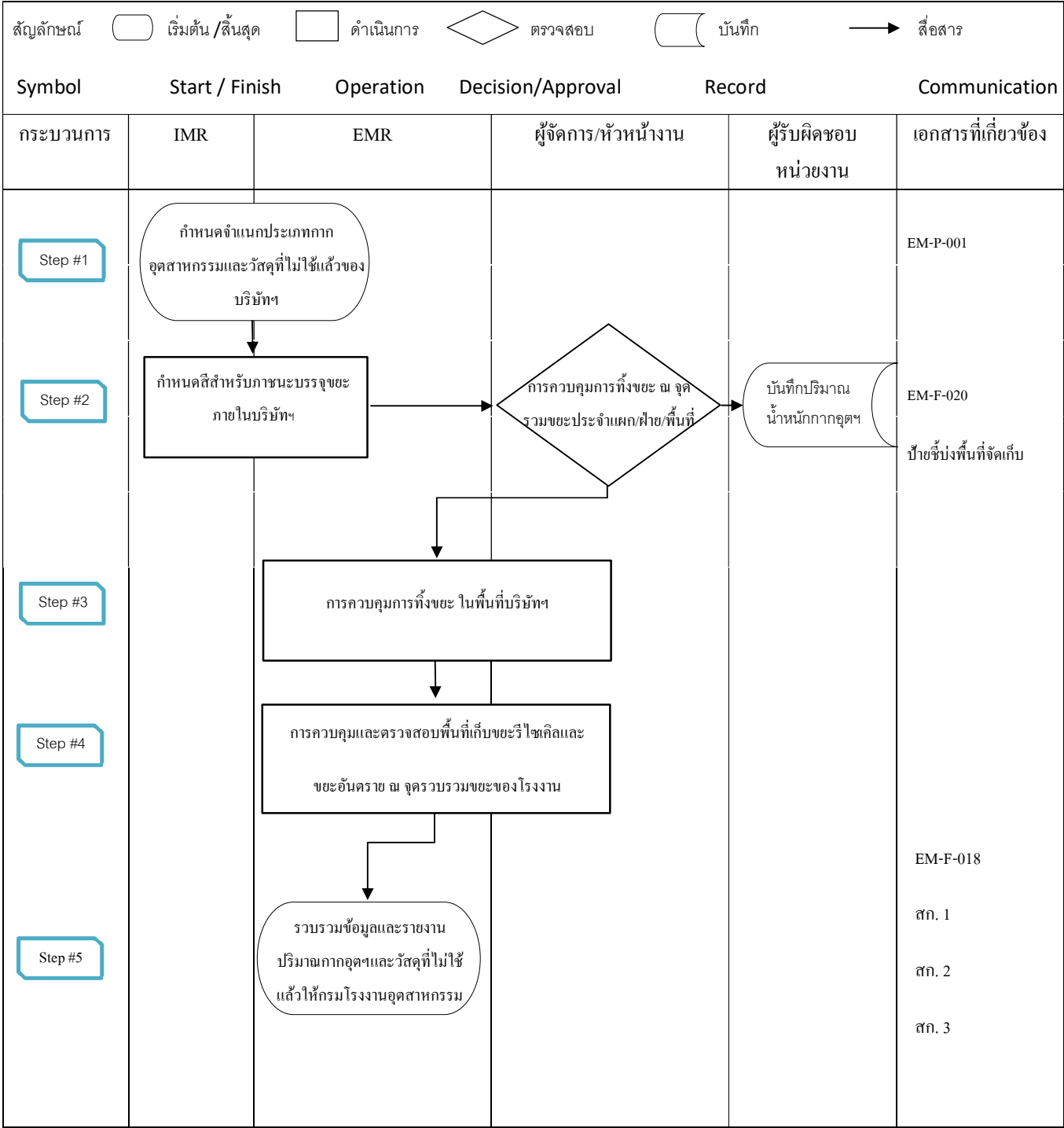
- 5.7.1 ตรวจสอบและขอสำเนาใบอนุญาตการประกอบกิจการของบริษัทผู้ขาย/ผู้รับเหมา รับขยะไปกำจัด บำบัด นำกลับมาใช้ใหม่ หรือรีไซเคิล
- 5.7.2 ดำเนินการขออนุญาตนำขยะออกนอกโรงงาน จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยแนบหลักฐานใบอนุญาตประกอบกิจการของผู้ขาย ผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขออนุญาต
- 5.7.3 ควบคุมการส่งขยะออกนอกโรงงานให้เป็นไปตามหนังสืออนุญาตการนำขยะออกนอกโรงงานที่ได้รับจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

5.8 การจัดการขยะซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน โรงงานดำเนินการ ดังนี้

- 5.8.1 ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานงานกับผู้รับเหมา มีหน้าที่ควบคุมการจัดการขยะซึ่งเกิด จากการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่เข้ามาดำเนินการภายในบริษัทฯ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบการจัดการขยะของบริษัทฯ แก่ผู้รับเหมาก่อนเริ่มการดำเนินการ
- 5.8.2 ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ประสานงานกับผู้รับเหมา จะต้องจัดหาภาชนะสำหรับทิ้งขยะที่เกิดจาก การปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- 5.8.3 ผู้ประสานงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการและการจัดการขยะของผู้รับเหมา

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	: EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 07 / 08

5.9 Flow Chart การจัดการของเสีย



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการของเสีย</div>	รหัสเอกสาร	:	EM-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	08 / 08

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	08/08/55	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	01/02/56	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
02	09/10/56	เพิ่มเติมเนื้อหาอาชญาในการจัดเก็บของเสียในส่วนของการควบคุมขยะรีไซเคิลและขยะอันตราย ณ จุดรวบรวมขยะของโรงงาน
03	01/03/59	ปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
04	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุม บมจ.สาลี คัลเลอร์, บจก.โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย
05	01/06/65	แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุม บมจ.สาลี คัลเลอร์, บจก.โพลีเมอร์ริท เอเชีย, บจก.คอมโพสิต เอเชีย และ บจก.เดอะ บับเบิ้ลส์ แก้ไขหัวข้อที่ 5 ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เพื่อเพิ่มเนื้อหาการควบคุมขยะ ณ จุดรวมขยะประจำแผนก/ฝ่าย/พื้นที่ และกำหนดพื้นที่และปริมาณการจัดเก็บขยะ เพื่อบรรณการดำเนินการ