



UNIQUE SEA PRODUCTS CO., LTD.

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้ Waste Management Procedure	NO	EP-SHE-004
		Page	1/6
		Rev.	6.0

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	หน้า	2/6
2. ขอบเขต (Scope)	หน้า	2/6
3. อำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ (Responsibility)	หน้า	2/6
4. นิยาม (Definitions)	หน้า	2/6
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)	หน้า	3/6
6. เอกสารอ้างอิง (References)	หน้า	6/6
7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	หน้า	6/6

ประเภทเอกสาร	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนปฏิบัติ</b>  <b>การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้</b>  <b>Waste Management Procedure</b></p>	NO	EP-SHE-004
		Page	2/6
		Rev.	6.0

**1. วัตถุประสงค์ ( Purpose )**

เพื่อให้แน่ใจว่าของเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากกระบวนการดำเนินงาน และกิจกรรมภายในบริษัทฯ ได้มีการควบคุม การดำเนินการตั้งแต่ การทิ้ง การเก็บรวบรวม การเคลื่อนย้าย และการกำจัดด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

**2. ขอบเขต ( Scope )**

ขั้นตอนปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงของเสียที่เกิดขึ้นทั้งหมดภายในบริษัท หรือมีการนำเข้ามาในบริษัท ทั้งของเสียอันตราย ของเสียไม่อันตราย ตลอดจนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยต่างๆ

**3. อำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ ( Responsibility )**

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SHE) และพนักงานทุกคนในบริษัท

**4. นิยาม ( Definitions )**

ของเสีย หมายถึง ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย อากาศเสีย มลสาร หรือวัตถุอันตรายอื่นใดซึ่งถูกปล่อยทิ้งหรือมีที่มาจาก แหล่งกำเนิดมลพิษรวมทั้งภาค ตะกอน หรือสิ่งตกค้างจากสิ่งเหล่านั้น ที่อยู่ในสภาพของแข็ง ของเหลวหรือก๊าซ

สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หมายถึง สิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือของเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการโรงงาน รวมถึงของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และน้ำทิ้งที่มีองค์ ประกอบหรือมีคุณลักษณะที่เป็นอันตราย

ของเสียอันตราย หมายถึง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่มีองค์ประกอบ หรือปนเปื้อนสารอันตราย หรือมีคุณสมบัติ ที่เป็นอันตราย

มูลฝอยติดเชื้อ/ขยะติดเชื้อ หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้

การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หมายถึง การบำบัด ทำลายฤทธิ์ ทิ้ง กำจัดหรือนำจำหน่ายจ่ายแจก แลกเปลี่ยน กลับไปใช้ประโยชน์ใหม่ในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการกักเก็บ ไว้เพื่อทำการดังกล่าว

ผู้ก่อกำเนตสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หมายถึง ผู้ประกอบการ โรงงานที่ก่อให้เกิดและมีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ ไม่ใช้แล้วไว้ในครอบครอง

ผู้รวบรวมและขนส่ง หมายถึง ผู้มีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วไว้ในครอบครองเพื่อการขนส่ง และผู้มีไว้ในครอบครอง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในสถานที่เก็บรวบรวม หรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ผู้บำบัดและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หมายถึง ผู้ประกอบการ โรงงานที่มีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ไว้ในครอบครอง

ประเภทเอกสาร	<p>ขั้นตอนปฏิบัติ</p> <p>การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้</p> <p>Waste Management Procedure</p>	NO	EP-SHE-004
		Page	3/6
		Rev.	6.0

ใบกำกับการขนส่ง หมายถึง แบบกำกับการขนส่ง 02 ตามแบบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับการขนส่งของเสียอันตราย พ.ศ. 2547

การแจ้งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การแจ้งข้อมูลตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากโรงงาน โดยทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet) พ.ศ. 2547

ขยะเปียก หมายถึง ขยะที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผักผลไม้ กระดาษ ใบไม้

ขยะทั่วไป หมายถึง ขยะอื่นๆ เช่น ถูพลาสติก กลังโฟม ฝอยเส้นใยอาหาร หลอดกาแฟ ผ้าปิดจมูก

ขยะรีไซเคิล หมายถึง ขยะที่ยังสามารถนำกลับมาใช้ได้ เช่น แก้ว กระดาษ เศษพลาสติก กลังเครื่องดื่มแบบ UHT กระจังเครื่องดื่ม ขวดน้ำพลาสติก

ขยะอันตราย หมายถึง ขยะที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนเป็นวัตถุอันตรายชนิดต่างๆ เช่น วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค (ขยะจากห้องพยาบาล) ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ กระจังสเปรย์ ถูมือหรือผ้าที่มีการปนเปื้อนของสารเคมีหรือน้ำมัน

EMR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative)

คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการมอบหมายโดยตัวแทนผู้บริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR) ในการสร้างระบบ เช่น การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อมหรือผลกระทบ การจัดทำเอกสาร ตลอดจนเรื่องอื่นๆตามข้อกำหนด

SHE หมายถึง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม และหน้าที่ความปลอดภัย

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1 SHE จัดทำรายการแหล่งกำเนิดของเสียและวัสดุเหลือใช้ลงในฟอร์ม แหล่งกำเนิดของเสียและวัสดุเหลือใช้ (EF-SHE-008) และให้คณะทำงานจัดการสิ่งแวดล้อมตรวจสอบ และ EMR อนุมัติ

5.2 หน้าที่ของแต่ละหน่วยงานในการจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้

5.2.1 ฝ่ายบุคคลและSHE มีหน้าที่เป็นผู้กำหนดพื้นที่วางภาชนะที่จัดเก็บของเสียในพื้นที่ส่วนรวม และจัดทำป้ายชี้บ่งการรวบรวมของเสียแต่ละประเภทในแต่ละแผนก หรือพื้นที่ต่างๆ

5.2.2 หัวหน้างาน มีหน้าที่กำหนดพื้นที่วางภาชนะที่จัดเก็บของเสีย คู่มือการทิ้ง การจัดเก็บของเสีย และการเคลื่อนย้ายของเสียไปยังพื้นที่จัดเก็บของเสียของบริษัท โดยแยกประเภทตามพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้

5.2.3 พนักงานมีหน้าที่ คัดแยก และทิ้งของเสียให้ถูกต้องตามภาชนะที่กำหนด

5.3 การรวบรวมของเสียภายในบริษัท ของเสียแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

5.3.1 ขยะเปียก รวบรวมใส่ภาชนะที่ติดป้ายสีเขียวเขียนว่า "ขยะเปียก" ดังรูป (1) ได้แก่ เศษอาหารหรืออินทรีย์สาร

5.3.2 ขยะทั่วไป รวบรวมใส่ภาชนะที่ติดป้ายสีเหลืองเขียนว่า "ขยะทั่วไป" ดังรูป (2) ได้แก่ ผ้า ไม้ ยาง หนังสือ พลาสติก กระจังขยะเปียกและขยะทั่วไป ที่นำไปทิ้งรวมในถังขยะเทศบาล สามารถติดป้ายรวมประเภทได้ ดังรูป (6)

5.3.3 ขยะรีไซเคิล รวบรวมใส่ภาชนะที่ติดป้ายสีน้ำเงินเขียนว่า "ขยะรีไซเคิล" ดังรูป (3) ได้แก่ ขวดน้ำ พลาสติก แก้ว กระจัง ทีพีอาร์ โลหะ

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้ Waste Management Procedure	NO	EP-SHE-004
		Page	4/6
		Rev.	6.0

5.3.4 ขยะอันตราย รวบรวมใส่ภาชนะที่ติดป้ายสีแดงเขียนว่า "ขยะอันตราย" ดังรูป (4) ได้แก่ ถู่มือ เศษผ้า หรือภาชนะปนเปื้อนสารเคมี รวมถึงขยะอันตรายจากห้องพยาบาลให้รวบรวมใส่ภาชนะที่ติดป้ายสีแดงเขียนว่า "ขยะติดเชื้อ" ดังรูป (5) ได้แก่ เข็มฉีดยา สำลีเช็ดแผล ผ้าก๊อชปิดแผล ชุดตรวจโควิด-19 (ATK)



รูป (1)



รูป (2)



รูป (3)



รูป (4)



รูป (5)



รูป (6)

#### 5.4 การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้

5.4.1 การทิ้งของเสียที่เป็นขยะเปียกและขยะทั่วไป ให้นำไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียทั่วไปของโรงงาน

5.4.2 การทิ้งของเสียที่เป็นขยะรีไซเคิล ให้นำไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียประจำโรงงาน

5.4.3 การทิ้งของเสียที่อันตราย ให้นำไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียประจำโรงงาน

โดยการนำของเสียไปทิ้งจะต้องปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

5.4.3.1 การควบคุมของเสียและวัสดุเหลือใช้ภายในโรงงาน (SOP-SHE-001)

5.4.3.2 การควบคุมใบมีดคัตเตอร์ที่ใช้แล้วภายในโรงงาน (SOP-SHE-002)

5.4.3.3 การควบคุมถัง 200 ลิตรที่ใช้แล้วภายในโรงงาน (SOP-SHE-003)

5.4.3.4 การควบคุมน้ำมันไฮดรอลิกใช้แล้วภายในโรงงาน (SOP-SHE-004)

5.4.4 ก่อนนำของเสียที่ใส่ในถุง เช่น ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล เป็นต้น ให้ไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียแต่ละจุดต้องติด ฉลากติดที่ถุงขยะ (EF-SHE-035) ที่ถุงใส่ขยะให้เรียบร้อย

5.4.5 ก่อนนำของเสียที่ใส่ในภาชนะ เช่น สารเคมี กระจก กากสี เป็นต้น ให้ไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียประจำโรงงานต้องติด ฟอรัมทิ้งของเสีย (สำหรับติดภาชนะบรรจุของเสีย) (EF-SHE-009) ที่ภาชนะใส่ของเสียให้เรียบร้อย

5.4.6 และเมื่อนำของเสียไปทิ้งต้องกรอกข้อมูลของเสียลงในฟอรัม บันทึกการนำของเสียไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียประจำโรงงาน (EF-SHE-010) แล้วจึงนำไปเก็บ

#### 5.5 มาตรการลดการเกิดของเสียและวัสดุเหลือใช้

5.5.1 ใช้วัตถุดิบที่เหมาะสมในการผลิตชิ้นงาน เพื่อให้เกิดชิ้นงานเสียออกมาน้อยที่สุด

5.5.2 ควบคุมการผลิตให้มีของเสียเกิดน้อยที่สุด

5.5.3 ไม่ทิ้งของเสียที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระดาษ พลาสติก

5.5.4 ของเสียที่สามารถนำมารีไซเคิลหรือขายได้ ให้แยกเก็บออกไม่นำไปรวมกับของเสียที่ต้องนำไปทิ้ง

5.5.5 ของเสียที่อันตราย เช่น สารเคมี ใบมีดคัตเตอร์ ต้องปิดให้สนิทและเก็บอย่างปลอดภัยเพื่อลดการปนเปื้อน

สู่สิ่งแวดล้อม

5.5.6 ของเสียที่เกิดขึ้นในแต่ละโรงงานให้นำไปทิ้งทุกวัน เพื่อลดการสะสมของเสียในพื้นที่

**UNIQUE SEA PRODUCTS CO., LTD.**

<b>ประเภทเอกสาร</b>	<b>ขั้นตอนปฏิบัติ</b>	<b>NO</b>	<b>EP-SHE-004</b>
	<b>การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้</b>	<b>Page</b>	<b>5/6</b>
	<b>Waste Management Procedure</b>	<b>Rev.</b>	<b>6.0</b>

5.5.7 ถ้าหากพนักงานพบขยะ ของเสีย เศษต่างๆ รวมถึงน้ำต ตะปู จะต้องช่วยกันเก็บ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะ  
ให้ถูกประเภท

5.6 การบันทึกของเสียและวัสดุเหลือใช้

5.6.1 ปริมาณของเสียและวัสดุเหลือใช้ที่เกิดขึ้นทุกวัน SHE จัดทำบันทึกข้อมูลลงในฟอร์ม บันทึกปริมาณของเสียและ  
วัสดุเหลือใช้ ประจำเดือน (EF-SHE-011)

5.6.2 แผนกMix color บันทึกการรีไซเคิลชิ้นงานลงในฟอร์ม บันทึกการรีไซเคิลชิ้นงานประจำเดือน (EF-MIC-002)

5.7 การส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ออกนอกโรงงาน

5.7.1 SHE ดำรวจปริมาณของเสียและวัสดุเหลือใช้ที่รวบรวมที่จุดเก็บของเสียประจำโรงงาน เมื่อมีปริมาณมากพอให้  
ทำหนังสือแจ้งการขนส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ นอกโรงงานลงในฟอร์ม INFORM หนังสือแจ้ง (QF-QMR-009)

5.7.2 การขนส่งของเสียจะต้องปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน การส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ออกนอก  
โรงงาน (SOP-SHE-005)

5.7.3 การขนส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ในแต่ละเดือน SHE จัดทำบันทึกปริมาณของเสียและวัสดุเหลือใช้ที่เกิดขึ้น  
ลงในฟอร์ม บันทึกการขนส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ ประจำปี (EF-SHE-012)

5.8 การส่งยื่นรายงานของเสียและวัสดุเหลือใช้ออกนอกโรงงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม  
(<http://www.diw.go.th>)

5.8.1 การส่งยื่นรายงานของเสียและวัสดุเหลือใช้ออกนอกโรงงานประจำปีให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน  
ขั้นตอนการยื่นรายงานประจำปี (สก.3) (SOP-SHE-006)

5.8.2 การขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณ โรงงานรายปีให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน  
ขั้นตอนการขออนุญาตต่ออายุรายปี (SOP-SHE-007)

5.8.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกรายการของเสียและวัสดุเหลือใช้ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอน  
การทำงาน ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก รายการขออนุญาต (SOP-SHE-008)

5.8.4 การทิ้งขยะอันตรายอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ถ่านไฟฉายใช้แล้ว เศษซากโทรศัพท์ แบตเตอรี่ แบตสำรอง และ  
อุปกรณ์อื่นๆ ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน การทิ้งขยะอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเทศบาล (SOP-SHE-012) และกรอก  
ข้อมูลลงในใบบันทึกการทิ้งขยะอิเล็กทรอนิกส์ใช้แล้ว (EF-SHE-041)

5.9 การประเมินและการตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทรับกำจัดของเสีย

5.9.1 เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่ประสานงานกับบริษัทผู้รับซื้อหรือกำจัด เพื่อรับของเสียไปกำจัด บำบัด กลับมา  
ใช้ใหม่ หรือ รัศมี มีหน้าที่ตรวจสอบและขอสำเนาใบอนุญาตการประกอบ

5.9.2 ผู้รับซื้อหรือกำจัดทำหนังสือสัญญาระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการบำบัดหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว  
เพื่อประกันความรับผิดชอบ-Liability (แบบกอ.1) ส่งมาให้เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามและจัดเก็บ

**UNIQUE SEA PRODUCTS CO., LTD.**

ประเภทเอกสาร	<b>ขั้นตอนปฏิบัติ</b>	<b>NO</b>	<b>EP-SHE-004</b>
	<b>การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้</b>	<b>Page</b>	<b>6/6</b>
	<b>Waste Management Procedure</b>	<b>Rev.</b>	<b>6.0</b>

5.10 การทิ้งขยะเปียกและขยะทั่วไปลงในถังขยะรวมภายในโรงงานให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน การใช้อิงขยะรวมส่วนกลางในโรงงาน (SOP-SHE-011)

5.11 โรงงานจะไม่มีเผากลางแจ้งหรือการเผาในที่โล่ง (Not open burning) และการฝังกลบขยะ (Not Landfill) ภายในโรงงาน

5.12 เมื่อพนักงานมีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ในโรงงาน ให้ทั้งชุดตรวจตาม มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน การทิ้งขยะติดเชื้อและชุดตรวจโควิด-19 (ATK) ให้กับผู้รับกำจัด (SOP-SHE-014)

**6. เอกสารอ้างอิง (References)**

6.1 การควบคุมของเสียและวัสดุเหลือใช้ภายในโรงงาน	SOP-SHE-001
6.2 การควบคุมใบมีดคัตเตอร์ที่ใช้แล้วภายในโรงงาน	SOP-SHE-002
6.3 การควบคุมถัง 200 ลิตรที่ใช้แล้วภายในโรงงาน	SOP-SHE-003
6.4 การควบคุมน้ำมันไฮดรอลิกที่ใช้แล้วภายในโรงงาน	SOP-SHE-004
6.5 การส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ออกนอกโรงงาน	SOP-SHE-005
6.6 ขั้นตอนการยื่นรายงานประจำปี (สก.3)	SOP-SHE-006
6.7 ขั้นตอนการขออนุญาตต่ออายุรายปี	SOP-SHE-007
6.8 ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก รายการขออนุญาต	SOP-SHE-008
6.9 การใช้อิงขยะรวมส่วนกลางในโรงงาน	SOP-SHE-011
6.10 การทิ้งขยะอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเทศบาล	SOP-SHE-012
6.11 การทิ้งขยะติดเชื้อและชุดตรวจโควิด-19 (ATK) ให้กับผู้รับกำจัด	SOP-SHE-014

**7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)**

7.1 แหล่งกำเนิดของเสียและวัสดุเหลือใช้	EF-SHE-008
7.2 ฟอร์มทิ้งของเสีย (สำหรับติดภาชนะบรรจุของเสีย)	EF-SHE-009
7.3 บันทึกการนำของเสียไปทิ้งที่จุดเก็บของเสียประจำโรงงาน	EF-SHE-010
7.4 บันทึกปริมาณของเสียและวัสดุเหลือใช้ ประจำเดือน	EF-SHE-011
7.5 บันทึกการขนส่งของเสียและวัสดุเหลือใช้ ประจำปี	EF-SHE-012
7.6 ฉลากติดที่ถังขยะ	EF-SHE-035
7.7 บันทึกการรีไซเคิลชิ้นงานประจำเดือน	EF-MIC-002
7.8 INFORM หนังสือแจ้ง	QF-QMR-009
7.9 ใบบันทึกการทิ้งขยะอิเล็กทรอนิกส์ใช้แล้ว	EF-SHE-041



UNIQUE SEA PRODUCTS CO.,LTD



ใบคำขอเอกสาร (Document Action Request : DAR)

จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข เพ็ญนุราช โนนสวาท วันที่/Date 17-Nov-23 แผนก/Dept. DCC

- รายการ/List  ขอจัดทำ /New Issue  ขอแก้ไข/Revised  ขอยกเลิก /Cancel  ขอสำเนา /Copy
- ขอทำลายเอกสาร /Destroy  ขอสำเนาเอกสารให้ลูกค้า /Copy to the customer  อื่นๆ / Other

รายละเอียด / Details

รหัสเอกสาร /Document No.

1 ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้  
(Waste Management Procedure)

EP-SHE-004 Rev.5.0

(Effective date 17/1/2023)

ผู้จัดทำ /Editor

ผู้ตรวจสอบ / Checker

ผู้อนุมัติ / Approved

-

