



ขั้นตอนการให้บริการบำบัดและกำจัดกากของเสียอุตสาหกรรม  
ศูนย์บริการกำจัดกากอุตสาหกรรมมาตาพุด

บริษัท บริหารและพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จำกัด (มหาชน) ใคร่ขอเรียนให้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการดังนี้

1. เมื่อท่านประสงค์จะใช้บริการกำจัดกากของเสียกับบริษัทฯ โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service Center -CSC ) ทราบ โดยเจ้าหน้าที่จะจัดส่งแบบฟอร์มให้ท่าน 3 แบบฟอร์ม คือ
  - \* แบบฟอร์ม ข้อมูลบริษัทลูกค้า (Customer Profile) จำนวน 1 แผ่น
  - \* แบบฟอร์ม ข้อมูลของเสีย (Waste Profile) จำนวน 3 แผ่น
  - \* แบบฟอร์ม ค่าวิเคราะห์ (Analysis Charge) จำนวน 1 แผ่น
2. กรอกแบบฟอร์ม ข้อมูลบริษัทลูกค้า (Customer Profile) ให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งจัดเตรียมสำเนาเอกสารประกอบ อาทิเช่น
  - 2.1 เอกสาร ภ.พ. 20 หรือ ภ.พ.09
  - 2.2 แผนที่ตั้งโรงงาน
  - 2.3 ส่วนข้อมูลของเสีย (Waste Profile) และค่าวิเคราะห์ (Analysis Charge) นั้น ทางบริษัทจะส่ง Environmental Consultant ไปให้คำแนะนำการกรอกข้อมูล พร้อมเก็บตัวอย่างกากของเสียมาทำการวิเคราะห์ตรวจสอบเพื่อหาวิธีการบำบัดและกำจัดที่เหมาะสม ซึ่ง Environmental Consultant จะเป็นผู้จัดเตรียมภาชนะที่เหมาะสมเข้าไปเก็บตัวอย่างเอง โดยกากของเสียที่เป็นประเภทของแข็งใช้ปริมาณ 1 กิโลกรัม ประเภทของเหลวใช้ปริมาณ 1 ลิตร
3. การวิเคราะห์ตัวอย่างกากของเสียใช้ระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ หลังจากนั้นบริษัทฯ จะแจ้งผลให้ท่านทราบว่าสามารถให้บริการบำบัดและกำจัดของเสียของท่านได้หรือไม่ ในกรณีที่สามารภให้บริการได้บริษัทฯ จะดำเนินการเสนออัตราค่าบริการบำบัดและกำจัดกากของเสียแก่ท่านต่อไป
4. เมื่อทราบอัตราค่าบริการแล้ว หากท่านมีความประสงค์จะส่งกากของเสียมาบำบัดและกำจัด โปรดลงนามใบเสนอราคา แล้วส่งกลับมายังบริษัทฯ และนัดหมายกำหนดการขนส่งกากของเสียกับเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ หรือ Environmental Consultant ต่อไป
5. กรณีที่ต้องการทำสัญญาให้บริการกำจัดกากของเสียสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ หรือ Environmental Consultant โดยการจัดทำสัญญาใช้ระยะเวลาประมาณ 5 วัน (รวมระยะเวลาในการจัดส่งทางไปรษณีย์) โดยใช้เอกสารประกอบสัญญาเพิ่มเติมจากข้อ 2. ดังนี้
  - 5.1 เอกสารอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในการนิคมฯ (ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมรายปีเรียบร้อยแล้ว)
  - 5.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (มีอายุไม่เกิน 6 เดือน )
  - 5.3 หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้ลงนามแทนผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  - 5.4 แจงชื่อ - สกุล พร้อมตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจ และพยาน เพื่อระบุและลงนามในสัญญา
6. เมื่อจัดทำรูปเล่มสัญญาและทาง GENCO ลงนามเรียบร้อยแล้วจะจัดส่งสัญญาให้ท่านลงนาม จำนวน 2 ฉบับ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งสัญญาต้นฉบับ กลับมายัง GENCO ส่วนคู่ฉบับให้ท่านเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้บริการต่อไป
7. เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว หากท่านประสงค์จะส่งกากอุตสาหกรรมมากำจัด สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อนัดหมายกำหนดการขนส่งกากฯ ตามวันและเวลาที่ท่านต้องการต่อไป

\*\*\* หากท่านมีข้อสงสัยประการใดหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ \*\*\*

ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์มาตาพุด (ประจำศูนย์มาตาพุด)	ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์มาตาพุด (ประจำสำนักงานใหญ่)
คุณพัฒนิตา หล้าตุ้ย (ต่อ 235)	คุณสุมาลี แสงศรีเจริญยศ (ต่อ 112 )
คุณเนตรนภา แทนทอง (ต่อ 237)	คุณฉัฐติมา สรรพสิทธิ์ย์ (ต่อ 116 )
คุณจิราพร (ต่อ 241)	คุณอารดา ชิดดี (ต่อ 117 )
คุณชมพูนุช แสงนวล (ต่อ 242)	คุณธัญลักษณ์ รามสูต (ต่อ 125 )
โทร. (038) 684096-101 , 687005-9	โทร. (02) 502-0900 อัดโนมัติ 98 คู่สาย
โทรสาร. (038) 685726 , 684561	โทรสาร. (02) 502-0998 , 502-0999



CUSTOMER PROFILE / แฟ้มข้อมูลลูกค้า

CODE	-----
DIS	-----
TSIC	-----

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

COMPANY NAME (English) -----

ชื่อบริษัท (ไทย) -----

TSIC / ประกอบกิจการประเภท -----

MOI Permit ----- / MOI Code -----

ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานเลขที่ ----- ทะเบียน โรงงานเลขที่ -----

1. OFFICE ADDRESS ( ที่ตั้งสำนักงานตาม ภ.พ. 20 )

-----  
-----

TEL : ----- FAX : -----

2. SITE ADDRESS ( ที่ตั้งโรงงาน )

-----  
-----

TEL : ----- FAX : -----

BILLING ADDRESS ที่อยู่สำหรับวางบิล	<input type="checkbox"/>	OFFICE ADDRESS ที่ตั้งสำนักงาน	<input type="checkbox"/>	SITE ADDRESS ที่ตั้งโรงงาน
--	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-------------------------------

BILLING BY วิธีวางบิล	<input type="checkbox"/>	By Hand เจ้าหน้าที่รับด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	By Mail ทางไปรษณีย์
--------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------

รอบวางบิล ( Period of billing ) -----

CHECK RECEIPT BY วิธีรับเช็ค	<input type="checkbox"/>	By Hand เจ้าหน้าที่รับด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	By Mail ทางไปรษณีย์
---------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------

รอบจ่ายเช็ค ( Period of collection ) -----

โปรดแนบเอกสารสำคัญ พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง ดังนี้ (Please Attach following copies with approved signing)

- สำเนาเอกสาร ภ.พ. 20 (POR POR 20)
- สำเนาเอกสารรับรองการจดทะเบียนบริษัท (Company registration certificate)
- สำเนาเอกสารขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (Operational permit)

**CONTACT DETAIL**

Contact Name	Title / Department	Tel.	Ext.
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

P.O. BOX 27 Map-Ta-Phut I.E. Post Office, Muang Rayong 21151 Thailand

Tel : (038) 685-725-6, 684-096-8 Fax : (038) 684-516, 685726

