

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการสารเคมี	รหัสเอกสาร	:	MO-P-010
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	01 / 06

สารบัญ **ฉบับ**

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

<h1>ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2>การจัดการสารเคมี</h2>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-010
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	02 / 06

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 เพื่อจัดระบบขั้นตอน การจัดซื้อและการครอบครองสารเคมี / วัตถุอันตรายของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า รวมถึงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อควบคุมชนิดและปริมาณการใช้สารเคมี รวมถึงการเก็บรักษาสารเคมี / วัตถุอันตรายของบริษัทฯ ให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุม ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากสารเคมี / วัตถุอันตรายให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารเคมี รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 1.4 เพื่อควบคุมการระบุชนิดของสารเคมี / วัตถุอันตรายที่แบ่งบรรจุในภาชนะต่างๆ ของแต่ละพื้นที่ ซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน
- 1.5 เพื่อให้มั่นใจว่าสารเคมี / วัตถุอันตรายทั้งหมดในโรงงาน ถูกใช้ (เบิก-จ่าย) อย่างเหมาะสมและเกิดความปลอดภัยในการนำสารเคมี / วัตถุอันตรายไปใช้งาน
- 1.6 เพื่อการจัดการสารเคมี และการสื่อสารความเป็นอันตรายตามความรับผิดชอบที่เป็นมาตรฐานสากล

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ในการดำเนินการกับทุกหน่วยงานของ บมจ. สาคี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิท เอเชีย โดยครอบคลุมกิจกรรมผลิตภัณฑ์ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี / วัตถุอันตราย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- | | |
|-------------------------------|--|
| 3.1 สารเคมี | คือ สารที่ประกอบด้วยธาตุเดียวกัน หรือสารประกอบจากธาตุต่างๆ รวมกันด้วยพันธะเคมี |
| 3.2 วัตถุอันตราย | คือ วัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นผู้รับผิดชอบตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ออกตามความในมาตรา 18 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 |
| 3.3 SDS (Safety Data Sheets) | คือ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี ที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสารเคมี, องค์ประกอบของสารเคมี, มาตรการการปฐมพยาบาลเมื่อสัมผัสกับสารเคมี ฯลฯ |
| 3.4 สัญลักษณ์สารเคมีอันตราย | คือ เครื่องหมายแสดงความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบสากล |

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-010
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	03 / 06

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 P.การจัดการสารเคมี	MO-P-010	จป.วิชาชีพ	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.3 P.ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	DCC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.2 P.การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	PC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.4 P.การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	จป.วิชาชีพ	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.5 P.การจัดการของเสีย	EM-P-001	จป.วิชาชีพ	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.6 Complaint Form (Online)	MO-F-014	IMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.7 การสำรวจการจัดเก็บสารเคมีน้ำมันและแก๊ส	SM-F-019	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.8 แบบฟอร์มแจ้งการนำเข้าสารเคมี	MO-F-020	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.9 Chemical Substances Control List	MO-F-021	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.10 ทะเบียนรายชื่อสารเคมี / สารต้องห้าม / วัตถุอันตราย	MO-F-024	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.12 ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)	PL-F-002	หน่วยงานที่ใช้ งาน	ตาม รหัสเอกสาร	10 ปี
4.13 การจัดทำเอกสารความปลอดภัย และฉลากบรรจุภัณฑ์สินค้า	No Control	หน่วยงานที่ใช้ งาน	คอมพิวเตอร์	ตลอดการใช้งาน

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

- 5.1 การจัดซื้อสารเคมี / วัตถุอันตราย
- 5.1.1 กรณีผู้ต้องการสั่งซื้อสารเคมี / วัตถุอันตราย หรือวัตถุดิบเข้ามาใช้แทนวัตถุดิบเดิมซึ่งไม่มีรายชื่อใน Chemical Substances Control List (MO-F-021) ผู้ต้องการสั่งซื้อสารเคมี แจ้งซื้อสารเคมี / วัตถุอันตราย ที่ต้องการสั่งซื้อต่อ Procurement พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของสารเคมี / วัตถุอันตราย รวมทั้งต้องแนบเอกสาร SDS ต้นฉบับเป็นภาษาไทยที่ได้รับมาจากผู้ขายส่งให้หน่วยงาน LAB เพื่อทดสอบคุณสมบัติของสารเคมีและตรวจสอบกับสารเคมีต้องห้ามในเอกสาร(LA-F-028)
- 5.1.2 ผลการทดสอบสารเคมี คุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยงาน LAB บันทึกข้อมูลรายละเอียดของสารเคมี/ วัตถุอันตรายแบบฟอร์ม Chemical Substances Control List (MO-F-021)และแจ้งผลการทดสอบให้ Procurement ทราบ ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง(PC-P-001)
- 5.1.3 หน่วยงาน LAB แจ้งการนำเข้าสารเคมี/วัตถุอันตราย(MO-F-020) หรือ Email และส่งเอกสาร SDS สำเนาที่ได้รับมาจากผู้ขายพร้อมระบุ Code ภายในของบริษัทส่งให้ Safety Officer
- 5.1.4 Safety Officerพิจารณารายชื่อสารเคมีที่ได้รับมาจาก LAB พร้อมตรวจสอบกับรายชื่อสารเคมีควบคุมที่กฎหมายกำหนด 1516 รายการ รวมถึงข้อกำหนดของลูกค้านี้และบันทึกลงทะเบียนรายชื่อสารเคมี/ สารอันตราย/วัตถุอันตราย (MO-F-024)
- ผลการตรวจสอบ พบว่ามีรายชื่อสารเคมีอยู่ในประเภทที่ต้องมีการควบคุมตามกฎหมาย หรือเป็นสารเคมีที่ระบุในข้อกำหนดของลูกค้า ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.5

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-010
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	04 / 06

➤ ผลการตรวจสอบ พบว่าไม่มีรายชื่อสารเคมีอยู่ในประเภทที่ต้องมีการควบคุมตามกฎหมาย หรือเป็นสารเคมีที่ระบุในข้อกำหนดของลูกค้า ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.7

5.1.5 กรณีตรวจสอบ พบว่าเป็นสารเคมีที่อยู่ในประเภทที่ต้องควบคุมตามกฎหมาย หรือเป็นสารเคมีที่ระบุในข้อกำหนดของลูกค้าให้ Safety Officer แจ้งกลับไปยังแผนกที่ต้องการสั่งซื้อทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาหาสารเคมีหรือวัตถุดิบชนิดอื่น มาใช้ทดแทน

- กรณีไม่สามารถจัดหาวัตถุดิบ ชนิดอื่นมาทดแทนสารเคมี / วัตถุดิบนั้นได้ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.6
- กรณีสามารถจัดหาวัตถุดิบ ชนิดอื่นมาทดแทนสารเคมี / วัตถุดิบนั้นได้ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.7

5.1.6 Safety Officer ทำสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดสารเคมีส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับสารเคมี / วัตถุดิบรายนั้นๆ เพื่อดำเนินการเรื่องอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.7 Safety Officer แจ้งกลับไปยัง Purchasing เพื่อดำเนินการจัดซื้อสารเคมี / วัตถุดิบตามรายละเอียดที่แจ้ง

5.1.8 กรณีเมื่อมีการนำสารเคมี / วัตถุดิบรายเข้ามาโดยไม่ผ่านกระบวนการทดสอบจากแล็บฯ Procurement ต้องแจ้งรายละเอียดการนำเข้าต่อ Safety Officerทราบทันที โดยแจ้งรายละเอียด ดังนี้ สารเคมีที่นำเข้า, วันที่นำเข้า, ปริมาณนำเข้า, การนำไปใช้ประโยชน์, พื้นที่ที่ใช้งาน (MO-F-020)

5.1.9 Safety Officer ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานแล็บทราบเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในเอกสาร Chemical Substances Control List (MO-F-021)

5.1.10 Safety Officer ทำการ Update ข้อมูลทะเบียนรายชื่อสารเคมี / สารต้องห้าม / วัตถุดิบราย (MO-F-024) ทุกๆ 3 เดือน พร้อมทั้ง แจกจ่ายให้พื้นที่ที่มีการใช้งาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

5.1.11 Safety Officer แบบแจ้งรายละเอียดของสารเคมีอันตรายในสถานประกอบการ(สอ 1) ส่งให้กับกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานภายใน เดือนมกราคมของทุกปี

5.2 การจัดทำเอกสาร SDS และฉลากสารเคมี

5.2.1 Safety Officer ทำเอกสาร SDS ต้นฉบับที่ได้มาจากฝ่ายจัดซื้อเป็นภาษาไทย และอยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ชัดเจน

5.2.2 นำเอกสารฉบับแปลของ SDS ขึ้นทะเบียนกับ Document Control เพื่อแจกให้พื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี และผู้เกี่ยวข้องในโรงงาน ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องข้อมูลเอกสารสารสนเทศ (MO-P-001)

5.2.3 เมื่อมีการยกเลิกการใช้สารเคมี หน่วยงาน แล็บ ทำการ Update ทะเบียน Chemical Substances Control List (MO-F-021) และ แจ้งข้อมูลให้Safety Officer ทราบเพื่อทำการ Update ทะเบียนรายชื่อสารเคมี / สารต้องห้าม / วัตถุดิบราย (MO-F-024)

5.2.4 Safety Officer จัดทำฉลากสารเคมีตามรูปแบบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ใช้สารเคมีนำฉลากสารเคมีไปติดบนภาชนะบรรจุตามชนิดของสารเคมีให้ถูกต้องและครบถ้วน

5.2.5 Safety Officer ตรวจสอบการจัดเก็บสารเคมีน้ำมันและแก๊สตามพื้นที่บันทึกลงในแบบฟอร์มสำรวจการจัดเก็บสารเคมีน้ำมันและแก๊ส (SM-F-019) เดือนละ 1 ครั้ง

5.2.6 Safety Officer ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร SDS และการติดฉลากสารเคมีบนภาชนะบรรจุ และ เดือนละ 1 ครั้ง

- ❖ กรณีตรวจสอบพบว่า ไม่เป็นวัตถุดิบอันตราย Safety Officer ทำฉลากสารเคมี “**สีเขียว**”
- ❖ กรณีตรวจสอบพบว่า เป็นวัตถุดิบอันตราย Safety Officer ทำฉลากสารเคมี “**สีแดง**”

5.2.7 กรณี SDS และฉลากสารเคมีสำหรับสินค้าที่ผลิต ฝ่ายแล็บจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับระบบ GHS และส่งเอกสารไปพร้อมกับสินค้าให้ลูกค้า

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-010
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	05 / 06

รูปแบบฉลากสารเคมี

ฉลากสารเคมี (Hazard Warning)		ฉลากสารเคมี (Hazard Warning)	
ชื่อสารเคมี	:	ชื่อสารเคมี	:
ชื่อควรระวัง	:	ชื่อควรระวัง	:
ชื่อผู้ผลิต/ตัวแทนจำหน่าย	:	ชื่อผู้ผลิต/ตัวแทนจำหน่าย	:
วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	:	วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	:
วันที่รับเข้า	:	วันที่รับเข้า	:
สถานที่/วิธีเก็บ	:	สถานที่/วิธีเก็บ	:

5.3 การจัดเก็บสารเคมี / วัตถุอันตราย

5.3.1 ในบริเวณที่มีการจัดเก็บสารเคมีทุกบริเวณ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบพื้นฐาน ดังนี้

- 1) ภาชนะที่ใส่สารเคมีจะต้องอยู่ในสภาพที่ดี มั่นคงเสมอ
- 2) จะต้องมีการฉีบบ่ง แสดงกำกับชื่อสารเคมีที่ภาชนะอย่างชัดเจน
- 3) จะต้องมีการปิดฝาปิดมิดชิดทุกครั้ง
- 4) จะต้องมีการภาชนะรองรับอีกชั้น เพื่อป้องกันโอกาสการหกรั่วไหล สำหรับสารเคมีที่มีการเปิดใช้
- 5) จะต้องมียกเอกสาร SDS อยู่บริเวณที่จะสะดวกต่อการเรียกใช้
- 6) จัดเก็บสารเคมีตาม SDS ที่กำหนดไว้

5.3.2 สถานที่จัดเก็บสารเคมีจะต้องเป็นไปตามคำแนะนำในการจัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัย จากคำแนะนำที่กำหนดแต่ละประเภทของสารเคมีตามกฎหมายหรือบทบัญญัติต่างๆ มีป้ายแสดงว่าเป็นสารเคมีอันตราย ไฟฟ้า เป็นพิษ เป็นต้น

5.3.3 ต้องไม่มีการวางสารเคมีบนพื้น โดยตรง และบริเวณใกล้กับรางระบายน้ำ

5.4 การเบิก-จ่ายสารเคมี

5.4.1 ผู้ใช้สารเคมีที่ต้องการเบิกใช้สารเคมี ให้แจ้งผู้รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนดให้เบิก-จ่ายสารเคมี พร้อมทั้งลงบันทึกการเบิก-จ่ายสารเคมีในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุดิบ (MIS) (PL-F-002) ด้วยทุกครั้ง

5.4.2 ขณะทำการเคลื่อนย้ายสารเคมี พนักงานต้องระมัดระวังอย่าให้สารเคมีสัมผัสร่างกาย เช่น ผิวหนัง, ดวงตา หรือการสูดดม เป็นต้น

5.4.3 กรณีหากพนักงานที่เบิกสารเคมี สัมผัสกับสารเคมีขณะเคลื่อนย้าย ให้ปฏิบัติตามเอกสาร SDS ที่ติดไว้ในห้องเก็บสารเคมีตามชนิดของสารเคมีที่สัมผัส หากเป็นพนักงานที่ใช้งานสารเคมีในส่วนการผลิต สัมผัสหรือเกิดอาการแพ้สารเคมีให้ปฏิบัติตามคู่มือเคมีภัณฑ์ฉบับหน้างานที่ติดไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

5.5 การปฏิบัติ เมื่อมีการรั่วซึม หก รั่วไหลของสารเคมี

5.5.1 เมื่อมีการหกรั่วซึม หก รั่วไหลของสารเคมี เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่จะต้องใช้วัสดุดูดซับ หรือทำความสะอาดบริเวณที่หกรั่วไหลของสารเคมีนั้นๆ และจะต้องทิ้งวัสดุนั้นๆ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการของเสีย (EM-P-001) และหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบจะต้องแจ้งต่อ EMR, ทำการกรอก Complaint Form (Online) (MO-F-014) ใน Computer ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน (MO-P-005)

5.5.2 กรณีที่มีการรั่วไหลในปริมาณที่มากตั้งแต่ 50 ลิตรขึ้นไป จะต้องปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมี น้ำมันและแก๊ส หกรั่วไหลในปริมาณมาก

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-010
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	06 / 06

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/11/59	ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	13/01/60	เพิ่มเติมหัวข้อวัตถุประสงค์ ข้อ 1.6 แก้ไขรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 4.12 เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 4.13 แก้ไขหัวข้อ 5.2 การจัดทำเอกสาร SDS และฉลากสารเคมี ข้อ 5.2.1 เพิ่มเติมหัวข้อ 5.2 การจัดทำเอกสาร SDS และฉลากสารเคมี ข้อ 5.2.7
02	03/07/60	แก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 4.9
03	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมบมจ. สาลี คัลเลอร์ , บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย และข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.12