

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	ต้นฉบับ	รหัสเอกสาร : LA-P-004
		วันที่เริ่มใช้ : 01/04/63
		ครั้งที่แก้ไข : 07
		หน้าที่ : 1 / 17

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2-3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	4-17
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	17

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 2 / 17

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อควบคุมสารต้องห้ามในวัตถุดิบ และการรับรองผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้าเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการนำไปปฏิบัติ ลงไว้ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/สารเคมี ,กระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงบรรพบุรุษต่างๆ ของ บมจ.สตี้ คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 SQC.(Quality Control Supervisor)

คือ หัวหน้างานควบคุมคุณภาพ
- 3.2 MPC.(Procurement Manager)

คือ ผู้จัดการฝ่ายจัดหา
- 3.3 QMR.(Quality Management Representative)

คือ ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 Matching Formula Record	LA-F-001	LA.	ตาม หมายเลข Job.	1 ปี
4.2 Product Testing Report	LA-F-003	LA.	ตาม รหัสสินค้า	1 ปี
4.3 Quality Control Sheet	LA-F-005	LA.	ตาม รหัสสินค้า/แบกสี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.4 Guarantee Letter of Chemical Substances Contained In Part & Material	LA-F-028	LA.	ตาม Product Code	ตลอดอายุการใช้งาน
4.5 Quality Report	LA-F-027	LA.	ตาม ชื่อสินค้า	ตลอดอายุการใช้งาน
4.6 Information Letter about Hazardous Substances in Products	LA-F-032	LA.	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.7 Supplier Development Check List	PC-F-013	PC.	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.8 P.ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	DCC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.9 P.การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	QMR.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.10 P.การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	DCC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.11 P.การติดต่อสื่อสาร และรับซื้อร้องเรียน	MO-P-004	QMR.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.12 P.การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	QMR.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.13 ใบบันทึกคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร	MO-F-002	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.14 ใบรับ/คืนเอกสาร	MO-F-004	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.15 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	MO-F-005	QMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร : LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้ : 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข : 07
	หน้าที่ : 3 / 17

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) (ต่อ)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.16 Internal Audit Schedule	MO-F-010	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.17 Audit Check List	MO-F-011	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.18 รายงานผลการตรวจติดตามภายใน	MO-F-012	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.19 ใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	MO-F-013	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.20 Complaint Form	MO-F-014	QMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.21 Chemical Substances Control List	MO-F-021	LA.	ตามวัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.22 Change request form	MO-F-032	LA.	ตามวัน/เดือน/ปี	3 ปี
4.23 ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	MO-F-035	Safety	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.24 Approved Product Regulation	MO-F-036	LA.	ตามวัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.25 Communication Route	MO-F-037	QMR.	ตามวัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.26 Management review report	-	QMR.	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.27 P.การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	PC.	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.28 การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	HR.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.29 บันทึกการฝึกอบรมรายบุคคล	HR-F-005	HR.	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุของพนักงาน
4.30 แผนการฝึกอบรมประจำปี	HR-F-012	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.31 ใบประเมินและคัดเลือกผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการรายใหม่	PC-F-004	PC.	ตาม เลขที่เอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.32 Vendor Details	PC-F-008	PC.	วันที่	1 เดือน
4.33 แผนตรวจประเมินสมรรถนะผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วงประจำปี.....	PC-F-012	PC.	ปี	1 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 4 / 17

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 ความรับผิดชอบ

5.1.1 ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่

5.1.1.1 กำหนดนโยบาย การจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ การสื่อสาร และการนำนโยบายไปปฏิบัติโดยกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.1.2 กำหนด เป้าหมายและแผนงาน รวมถึง โครงสร้างขององค์กร ที่มีบทบาทเกี่ยวกับการควบคุมสารเคมีปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.1.3 แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ในการดำเนินกิจกรรม ติดตามผลการดำเนินงาน โดยจัดทำหนังสือประกาศแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งกำหนด Organization ของคณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.1.4 ทบทวนระบบการจัดการ และให้คำแนะนำในการดำเนินการแก้ไข

5.1.2 Quality Management Representative (QMR.) มีหน้าที่

5.1.2.1 เป็นตัวแทนฝ่ายบริหารในการดำเนินงานการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.2.2 วางแผน ประสานงาน ติดตาม และควบคุมระบบการจัดการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

5.1.2.3 ดำเนินกิจกรรม ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติ ต่อผู้บริหารระดับสูง

5.1.2.4 รายงานปัญหา อุปสรรค และขอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงต่อผู้บริหารระดับสูง

5.1.2.5 จัดให้มีการตรวจติดตามภายใน ระบบการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.2.6 จัดให้มีการทบทวน ระบบการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.3 คณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นตัวแทนจากแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย

5.1.3.1 ฝ่ายขาย มีหน้าที่

1. ติดต่อ ประสานงาน ทบทวนข้อตกลงและรับความต้องการของลูกค้า

2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายในบริษัทฯ

3. ติดต่อ ประสานงานการแจ้งข้อมูลต่างๆ ไปยังลูกค้า

4. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.3.2 ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่

1. พิจารณาคัดเลือกและตรวจประเมิน บริษัทผู้ขาย

2. ควบคุมและตรวจสอบการสั่งซื้อวัตถุดิบที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้เท่านั้น

3. ติดต่อประสานงานกับผู้ขายในการแจ้งข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงการร้องขอเอกสารการรับประกันเรื่องสารปนเปื้อน

4. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	:	LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	:	01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	5 / 17

5.1.3.3 ฝ่าย R&D มีหน้าที่

- 1. ควบคุมขั้นตอนการทำผลิตภัณฑ์ใหม่
- 2. ควบคุมสูตรการผลิต
- 3. ควบคุมกรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- 4. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.3.4 ฝ่าย QC มีหน้าที่

- 1. ตรวจสอบและยืนยันรายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ รวมไปถึงการขึ้นทะเบียนควบคุมข้อกำหนด
- 2. ตรวจสอบและยืนยัน ความถูกต้องของเอกสาร ในการรับประกันเรื่องสารปนเปื้อน เช่น Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028),SDS เป็นต้น
- 3. ตรวจสอบและยืนยัน เรื่องสารปนเปื้อน ในการรับวัตถุดิบเข้า
- 4. ตรวจสอบและยืนยัน เรื่องสารปนเปื้อน ในการขึ้นชิ้นการส่งออก
- 5. ตรวจสอบและยืนยัน เรื่องสารปนเปื้อนในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)
- 6. ตรวจสอบและยืนยัน เรื่องสารปนเปื้อนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น Process change เป็นต้น
- 7. ตรวจสอบและยืนยัน เรื่องสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตตามข้อกำหนดของลูกค้า
- 8. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.3.5 ฝ่ายผลิต มีหน้าที่

- 1. ควบคุมการใช้สารเคมีในกระบวนการผลิตให้อยู่ภายใต้สารเคมีที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้ได้เท่านั้น
- 2. ควบคุมกระบวนการ ที่อาจจะส่งผลให้พบสารปนเปื้อนในชิ้นส่วนหรือผลิตภัณฑ์ได้ เช่น กระบวนการ Mix, กระบวนการฉีด เป็นต้น
- 1. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.3.6 ฝ่ายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่

- 1.ตรวจสอบและยืนยันเอกสารของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตเพื่อรับรองการไม่ใช้สารห้ามใช้ในกระบวนการผลิต เช่น SDS เป็นต้น
- 2. ตรวจสอบและยืนยันรายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ รวมไปถึงการขึ้นทะเบียนควบคุมข้อกำหนด
- 3. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.1.3.7 ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่

- 1. กำหนดแผนและหลักสูตร เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องระบบการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- 2. จัดอบรมพนักงานตามแผน
- 3. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	:	LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	:	01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	6 / 17

5.1.3.8 ฝ่ายควบคุมเอกสาร (Document Control Clerk) มีหน้าที่

1. จัดทำ แจกจ่าย จัดเก็บ และจัดทิ้งทำลาย เอกสารและบันทึก ที่เกี่ยวกับระบบการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.2 การกำหนดนโยบายสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.2.1 ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการพิจารณาอนุมัติและลงนามในนโยบายของบริษัท

5.2.2 QMR.ในฐานะผู้แทนฝ่ายบริหาร ทำการทบทวนและจัดทำร่างนโยบายการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ โดยจะดำเนินการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2.3 QMR. ทำการสื่อสารกับทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบาย

5.2.4 การจัดทำนโยบายฯ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

5.2.4.1 ต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการควบคุมเรื่องสารปนเปื้อนตั้งแต่ วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ชิ้นส่วน, กระบวนการผลิต และผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงบรรจุภัณฑ์ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

5.2.4.2 ต้องให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล รวมถึงข้อกำหนดของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.2.4.3 ต้องเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายและแผนงานการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ของบริษัท

5.2.4.4 ต้องจัดทำในรูปแบบเอกสารนำไปปฏิบัติและคงไว้ พร้อมทั้งสื่อสารให้องค์กร และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

5.2.4.5 ต้องมุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.3 การกำหนดเป้าหมายและแผนงาน การจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.3.1 QMR.จะกำหนดเป้าหมายและแผนงานการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) (MO-F-005) และสื่อสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ รวมถึงจะทำการทบทวนความคืบหน้าของ เป้าหมายและแผนงานเป็นประจำทุกปี

5.3.2 แนวทางในกำหนดเป้าหมายและแผนงานจะพิจารณาจาก

5.3.2.1 นโยบายบริษัท

5.3.2.2 การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า

5.3.2.3 ข้อร้องเรียนหรือผลการ Auditจากลูกค้า

5.3.2.4 ผลการตรวจติดตามภายใน

5.3.2.5 ปัญหาที่เคยเกิดในอดีต

5.3.2.6 อื่นๆ เป็นต้น

5.4 เกณฑ์การจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.4.1 ฝ่ายขาย เป็นผู้ประสานงานการรับ ติดตาม และรวบรวมข้อกำหนดของลูกค้าและมาตรฐานอื่นด้านสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ โดยผ่านช่องทาง

5.4.1.1 ลูกค้าโดยตรง

5.4.1.2 Website ของลูกค้า และหน่วยงานอื่นๆ

5.4.1.3 สื่อการพิมพ์ จดหมาย ประกาศ หรือสื่ออื่นๆ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 7 / 17

และฝ่ายขายนำข้อกำหนดของลูกค้าและมาตรฐานอื่นด้านสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ มาเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) เพื่อขอเอาเอกสารจากภายนอกมาขึ้นทะเบียนควบคุม และใช้อ้างอิงในการทำงาน

5.4.2 Safety Officer

5.4.2.1 ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อกำหนดที่บริษัทฯต้องปฏิบัติและบันทึกในทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (MO-F-035) พร้อมทั้งทบทวนและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยจะดำเนินการอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อข้อกำหนดลูกค้ามีการเปลี่ยนแปลง

5.4.2.2 ตรวจสอบและยืนยันรายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ รวมไปถึงการขึ้นทะเบียนควบคุมข้อกำหนด

5.4.3 QC จะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.4.3.1 ตรวจสอบมาตรฐานรายการสารเคมี ที่บริษัทฯต้องปฏิบัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง จะทำการบันทึกใน Chemical Substances Control List (MO-F-021)และนำเสนอคณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ทำการพิจารณา ร่วมกัน

5.4.3.2 เมื่อสมบูรณ์แล้วฝ่าย QC.และ DCC.จะทำการสื่อสารและแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทฯ รับทราบเพื่อปฏิบัติต่อไป พร้อมทั้งมีหลักฐานการรับทราบ

5.4.4 ฝ่ายจัดซื้อ จะทำการแจ้งเกณฑ์การจัดการสารปนเปื้อนของบริษัทฯให้กับผู้ขายรับทราบและปฏิบัติ โดยการจัดประชุม การอบรม หรือ การส่ง email เป็นต้น โดยใช้แบบฟอร์ม Information Letter about Hazardous Substances in Products (LA-F-032) พร้อมทั้งร้องขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Test Report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028), SDS เป็นต้น

5.5 การยืนยันสารปนเปื้อนในขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

5.5.1 กรณีลูกค้าไม่ได้กำหนดผู้ผลิต

-แผนกวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่ตรวจสอบวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนที่จะนำมาผลิต โดยวัตถุดิบที่นำมาผลิตนั้นจะต้อง ไม่มีสารปนเปื้อนตามข้อกำหนดของลูกค้าและมาตรฐานอื่นๆด้านสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

-หากพบว่าเป็นวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนใหม่ฝ่ายจัดซื้อต้องทำการร้องขอหลักฐานรับประกันสารปนเปื้อน จากผู้ขาย ได้แก่ Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028), SDS เป็นต้น

-หากพบว่า วัตถุดิบหรือชิ้นส่วน นั้นต้องทำการจัดซื้อจัดหาจาก ผู้ขายรายใหม่ ก็จะดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือก บริษัทผู้ขายรายใหม่

5.5.2 กรณีลูกค้ากำหนดผู้ผลิต

- วัตถุดิบหรือชิ้นส่วนที่ใช้จะถูกกำหนดโดยลูกค้า ดังนั้น แผนกวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ จะทำการตรวจสอบและ ยืนยันว่า วัตถุดิบหรือชิ้นส่วนนั้นๆ ว่าไม่มีสารปนเปื้อนตามข้อกำหนดของลูกค้าและมาตรฐานอื่นๆ ด้านสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ โดยอ้างอิง Chemical Substances Control List (MO-F-021)

5.5.3 หลักฐานการรับประกันการไม่มีสารปนเปื้อนตามข้อกำหนดของลูกค้า และมาตรฐานอื่นๆ ด้านสารปนเปื้อนใน ผลิตภัณฑ์นั้น จะต้องเก็บรวบรวมในขั้นตอนการจัดทำสินค้าตัวอย่างเพื่อใช้ประกอบการส่งสินค้าตัวอย่างให้กับลูกค้าอนุมัติ โดย หลักฐานการรับประกันนั้นประกอบไปด้วย

- (1) Test report,
- (2) Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028)
- (3) SDS
- (4) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	:	LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	:	01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	8 / 17

5.5.4 การบันทึกผลการตรวจสอบและการยืนยันการไม่ปนเปื้อนสารในวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/สารเคมี ในการทำผลิตภัณฑ์ใหม่ จะบันทึกผลใน Matching Formula Record (LA-F-001)

5.6 การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสารปนเปื้อนในวัตถุดิบ ชิ้นส่วน และผลิตภัณฑ์

5.6.1 ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายQC จะรวบรวมรายการ วัตถุดิบ/ชิ้นส่วนที่ใช้ในบริษัทฯ ใน Chemical Substances Control List (MO-F-021)จากนั้น จะทำการตรวจสอบการมีเอกสารการรับประกันการ ไม่ปนเปื้อนสาร ได้แก่ Test Report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028), SDSเป็นต้น แล้วทำการบันทึกรายละเอียดในChemical Substances Control List (MO-F-021)

5.6.2 ฝ่ายจัดซื้อ จะออกหนังสือร้องขอไปยังผู้ขาย โดยใช้ Information Letter about Hazardous Substances in Products(LA-F-032) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากพบ Material/Parts ที่ยังไม่มีเอกสารการไม่ปนเปื้อนสาร

5.6.3 ฝ่ายจัดซื้อ จะรวบรวมเอกสารที่ได้จากผู้ขาย ให้ฝ่าย QC ทำการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง โดยเทียบกับ ค่ามาตรฐานรายการสารที่ควบคุมในบริษัทฯ ตาม Chemical Substances Control List (MO-F-021)

5.6.4 ฝ่าย QC จะนำข้อมูลไป บันทึกใน Chemical Substances Control List (MO-F-021) เพื่อให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

5.6.5 ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายQC จะทำการจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงให้เป็นฉบับปัจจุบันอยู่เสมอ

5.6.6 ฝ่ายจัดซื้อ จะทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายส่งเอกสาร Test Report และ Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028), ฉบับที่เป็นปัจจุบันทุก 1 ปี โดยนับจากวันที่ระบุในเอกสาร Test Report และ Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028)โดย Test Report นั้น ต้องออกโดยบริษัทวิเคราะห์ที่ได้รับ การรับรองและมีความน่าเชื่อถือ

5.6.7 หากเป็น วัตถุดิบ/ชิ้นส่วนชนิดใหม่ ที่ใช้สำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่หรือจากการเปลี่ยนวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน ฝ่ายจัดซื้อก็จะ ดำเนินการร้องขอเอกสารเอกสาร Test Report และ Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028) จากผู้ขายอย่างเร่งด่วน

5.6.8 กรณีการทดสอบสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป บริษัทจะดำเนินการหากลูกค้าร้องขอหรือหากพิจารณาเห็นว่า กระบวนการผลิตมีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนสาร

5.6.9 กรณีที่ผู้ขายไม่สามารถจัดหาเอกสาร RoHS test report ให้ได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม หรือ กรณีที่ผลทดสอบ RoHS test มีความน่าสงสัยว่าจะมีสารต้องห้ามปนเปื้อนเกินมาตรฐาน ทางบริษัทจะส่งวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/สารเคมี ไปทดสอบที่บริษัท Labภายนอก เพื่อยืนยันผล

* หมายเหตุ

1. สารอันตรายทั้ง 6 ชนิดตามข้อกำหนด RoHS / Packaging Directive จะตรวจสอบการรับรองผลโดยพิจารณาจาก Test Report
2. สารอันตรายอื่นๆ นอกเหนือจาก RoHS/ Packaging Directive ตามที่กำหนดใน Chemical Substances Control List (MO-F-021) จะตรวจสอบการรับรองผลโดยพิจารณาจาก Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028) จากบริษัทผู้ขาย

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 9 / 17

5.7 การจัดซื้อ

5.7.1 การสั่งซื้อ

5.7.1.1 ฝ่ายจัดซื้อ จะสั่งซื้อวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/สารเคมี ในรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น ตามที่ระบุใน Chemical Substances Control List (MO-F-021) สำหรับการผลิตสินค้าสำหรับลูกค้าที่มีการควบคุมเรื่องสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

5.7.2 การคัดเลือกบริษัทผู้ขายรายใหม่

5.7.2.1 สำหรับบริษัทผู้ขายรายใหม่ ที่ยังไม่อยู่ใน Vendor Details (PC-F-008) ฝ่ายจัดซื้อจะทำการคัดเลือกผู้ขายโดยใช้แบบฟอร์ม ใบประเมินและคัดเลือกผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการรายใหม่ (PC-F-004) พร้อมทั้งยืนยันเรื่องสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์โดย

(1) ขอเอกสารยืนยันการไม่มีสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ได้แก่ Test Report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028), SDS เป็นต้น

(2) การประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ของผู้ขาย โดยใช้แบบฟอร์ม Supplier Development Check List (PC-F-013)

5.7.2.2 เกณฑ์การคัดเลือกบริษัทผู้ขายรายใหม่

(1) ต้องมี Test report และ Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028)

(2) ต้องผ่านการประเมินตามแบบฟอร์มแบบประเมินพัฒนาผู้จำหน่าย (PC-F-013)

-กรณีผ่านเกณฑ์ คือ ได้คะแนนตั้งแต่ 10 % ขึ้นไป จะนำชื่อของบริษัทผู้ขายดังกล่าวขึ้นทะเบียนในเอกสาร Vendor Details (PC-F-008) จึงจะสามารถดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนหรือผลิตภัณฑ์ได้

-กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 10% บริษัทฯจะทำการร้องขอให้บริษัทผู้ขายปรับปรุงแก้ไข หากบริษัทผู้ขายไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้หรือไม่ดำเนินการใดๆ ทางบริษัทฯจะทำการพิจารณาก่อนการซื้อขาย

5.7.3 การประเมินบริษัทผู้ขายรายปัจจุบัน

5.7.3.1 ฝ่ายจัดซื้อ ร่วมกับคณะกรรมการการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ จะทำการประเมินบริษัทผู้ขายโดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยพิจารณาจาก

(1) ความร่วมมือในการส่งเอกสารยืนยันการไม่มีสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ได้แก่ Test Report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028),SDS เป็นต้น

(2) การประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ของผู้ขาย โดยใช้แบบฟอร์ม Supplier Development Check List (PC-F-013)

5.7.3.2 ฝ่ายจัดซื้อ จะกำหนดแผนการตรวจประเมินบริษัทผู้ขาย ในแผนตรวจประเมินสมรรถนะผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง ประจำปี (PC-F-012) ซึ่งรูปแบบการตรวจประเมินอาจจะเป็นการประเมินที่สถานประกอบการ(Onsite Audit) หรือ ส่งแบบประเมินตนเอง (Self-Evaluation) ก็ได้ตามความเหมาะสม ผู้ขาย

5.7.3.3 เกณฑ์การประเมินบริษัทผู้ขายรายปัจจุบัน

(1) ต้องมี Test report และ Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028)

ฉบับที่เป็นปัจจุบัน

(2) ผ่านการประเมินตามแบบฟอร์มแบบประเมินพัฒนาผู้จำหน่าย (PC-F-013)

-กรณีผ่านเกณฑ์ คือ ได้คะแนนตั้งแต่ 10 % ขึ้นไป จะนำชื่อของบริษัทผู้ขายดังกล่าวขึ้นทะเบียนในเอกสาร Vendor Details

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 10 / 17

(PC-F-008) จึงจะสามารถดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนหรือผลิตภัณฑ์ได้

-กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 10% บริษัทจะทำการร้องขอให้บริษัทผู้ขายปรับปรุงแก้ไข และมีการตรวจประเมินซ้ำ หากบริษัทผู้ขายไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้หรือไม่ดำเนินการใดๆ ทางบริษัทจะพิจารณาในการยกเลิกการซื้อขายในลำดับต่อไป

5.7.4 มาตรการรองรับกรณีการสั่งซื้อจากบริษัทผู้ขายที่ยังไม่ผ่านการประเมิน

5.7.4.1 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้วัตถุดิบ ชิ้นส่วน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้ขายรายใหม่ที่ยังไม่ดำเนินการประเมิน หรือการประเมินยังไม่แล้วเสร็จ ทางบริษัทจะส่งวัตถุดิบ ชิ้นส่วน หรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ไปตรวจสอบยังห้องปฏิบัติการภายนอกก่อน เบื้องต้น เพื่อยืนยันการไม่ปนเปื้อนตามข้อกำหนดของ RoHS แล้วจากนั้นจึงจะดำเนินการประเมินย้อนหลังตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง

5.7.4.2 ในกรณีที่บริษัทลูกค้ามีการสั่งซื้อในปริมาณน้อย หรือมีแนวโน้มว่าจะยกเลิกการซื้อขายในอนาคต บริษัทฯ จะทำการร้องขอหลักฐานการรับประกันการไม่ปนเปื้อน คือ Test Report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028), SDS เป็นต้น หรือส่งวัตถุดิบ ชิ้นส่วน หรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ไปตรวจสอบยังห้องปฏิบัติการภายนอกก่อนเพื่อยืนยันการไม่ปนเปื้อน และเก็บผลการวิเคราะห์วัตถุดิบ ชิ้นส่วน หรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ไว้อ้างอิงต่อไป

5.8 การตรวจรับวัตถุดิบ/ ชิ้นส่วน/ สารเคมี

5.8.1 ประเภทวัตถุดิบ

- 5.8.1.1 วัตถุดิบหลัก คือ เม็ดพลาสติก
- 5.8.1.2 วัตถุดิบรอง คือ สารเคมี
- 5.8.1.3 บรรจุภัณฑ์ คือ กล่องกระดาษ ถุงพลาสติก

5.8.2 การตรวจรับ

5.8.2.1 พนักงานฝ่าย QC จะตรวจสอบวัตถุดิบเทียบกับใบส่งของ เช่น Invoice no., วันที่, ชนิดวัตถุดิบ, ตรวจนับจำนวน, หนีบบรรจุภัณฑ์, บันทึก Lot no. เป็นต้น

5.8.2.2 พนักงานฝ่าย QC จะทำการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดข้อมูลของ วัตถุดิบ/ ชิ้นส่วน/สารเคมีใน Quality Control Sheet (LA-F-005)

5.8.2.3 พนักงานฝ่าย QC จะทำการตรวจสอบ และยืนยันเรื่องสารปนเปื้อน โดยเทียบ รายการวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน กับ Chemical Substances Control List (MO-F-021) ที่อนุมัติให้มีการซื้อขาย หากตรงกับรายการในเอกสารดังกล่าวก็จะบันทึกใน Quality Control Sheet (LA-F-005)

5.8.2.4 วัตถุดิบ/ ชิ้นส่วน/สารเคมี ที่ไม่อยู่ใน Chemical Substances Control List (MO-F-021) ที่อนุมัติให้มีการซื้อขาย จะทำการแยกเก็บไว้ในพื้นที่เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

5.8.2.5 สำหรับวัตถุดิบ/ ชิ้นส่วน/สารเคมี ที่ไม่ได้ควบคุมตาม Chemical Substances Control List (MO-F-021) นั้น จะทำการจัดเก็บแยกพื้นที่อย่างชัดเจน โดยมีห้องจัดเก็บแยกเฉพาะ, มีการติดป้ายชี้บ่งอย่างชัดเจน, กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือหากจำเป็นจะมีการสื่อสารเพื่อป้องกันการปะปนกันกับวัตถุดิบที่มีการควบคุมเรื่องสารปนเปื้อน

5.9 การตรวจสอบผลิตภัณฑ์

5.9.1 ฝ่ายQC จะทำการตรวจสอบจำนวนที่มีการสั่งซื้อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสินค้าในเอกสาร Product Testing Report (LA-F-003) ก่อนที่จะมีการส่งผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า

5.9.2 ฝ่ายQC จะทำการบรรจุสินค้าลงในบรรจุภัณฑ์ตามข้อกำหนดของลูกค้า (ถ้ามี) พร้อมกับชี้บ่งที่ข้างกล่องแสดงว่าสินค้านั้นไม่มีสารปนเปื้อนตามข้อกำหนดของลูกค้า เช่น RoHS, GP, HSF เป็นต้น

<div style="text-align: center;"> <h1 style="color: blue;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: blue;">การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</h2> </div>	รหัสเอกสาร : LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้ : 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข : 07
	หน้าที่ : 11 / 17

5.9.3 การตรวจสอบผลิตภัณฑ์เรื่องสารปนเปื้อนจะอ้างอิงผลการตรวจสอบและยืนยันจากขั้นตอนการตรวจรับวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ สารเคมี

5.10 การควบคุมการเปลี่ยนแปลง

5.10.1 ประเภทของการเปลี่ยนแปลง

5.10.1.1 เปลี่ยนแปลง บุคลากร

5.10.1.2 เปลี่ยนแปลง แม่พิมพ์, เครื่องจักร, อุปกรณ์, เครื่องมือ, เครื่องมือวัด

5.10.1.3 เปลี่ยนแปลง วัตถุดิบ, ชิ้นส่วน ,สารเคมี

5.10.1.4 เปลี่ยนแปลง ผู้ขาย, ผู้ผลิต , ผู้รับจ้างช่วง รวมถึงการเพิ่ม ผู้ขาย, ผู้ผลิต , ผู้รับจ้างช่วง

5.10.1.5 เปลี่ยนแปลง วิธีการผลิต หรือ กระบวนการผลิต

5.10.1.6 เปลี่ยนแปลง สถานที่ผลิต

5.10.2 หากการเปลี่ยนแปลงใดๆก็ตาม ที่อาจจะส่งผลให้มีการปนเปื้อนสารใน วัตถุดิบ,ชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์ ฝ่าย QC จะทำการตรวจสอบและยืนยันเรื่องสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์โดยพิจารณาที่ Test Report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028)หรือ X-Ray Test (หากจำเป็น)

5.10.3 การดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

5.10.3.1 กรณีลูกค้า ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลง

- ฝ่าย QC จะกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มของลูกค้า พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และส่งตัวอย่างสินค้าให้ลูกค้าตรวจสอบและอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงใดๆ

- หากการเปลี่ยนแปลง อาจจะส่งผลให้มีการปนเปื้อนสาร ใน วัตถุดิบ,ชิ้นส่วน และผลิตภัณฑ์ ฝ่าย QC จะต้องแนบหลักฐานยืนยันการไม่ปนเปื้อนสารในผลิตภัณฑ์ เช่น Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028)

5.10.3.2 กรณีผู้ขาย ร้องขอการเปลี่ยนแปลง,

- ผู้ขายจะต้องกรอกรายละเอียดในChange request form(MO-F-032) และยื่นมาที่บริษัทฯรับทราบและอนุมัติก่อนทำการแปลงทุกครั้ง พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการไม่ปนเปื้อนสาร ในผลิตภัณฑ์ เช่น Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028)จากนั้น บริษัทฯจะทำการตรวจสอบและนำเสนอลูกค้าพิจารณาและอนุมัติต่อไป

5.10.3.3 กรณีบริษัทฯ ต้องการร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลง

- ฝ่าย QC จะกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มของลูกค้า พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และส่งตัวอย่างสินค้าให้ลูกค้าตรวจสอบและอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงใดๆ

5.10.3.4 เพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติของลูกค้า บริษัทฯจะจัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนที่จะจัดส่งให้

5.11 การดำเนินกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.11.1 กรณีบริษัทฯ พบสารอันตรายในวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.11.1.1 ฝ่ายที่พบ จะทำการคัดแยกวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดออก โดยแยกไว้ในพื้นที่ที่กำหนดเป็นพื้นที่เฉพาะ และมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจน

5.11.1.2 แจ้ง QMR.ให้ทราบโดยด่วนเพื่อสอบสวนหาสาเหตุและออกเอกสารComplaint Form (MO-F-014) และ ให้แจ้งลูกค้าทราบทันทีภายใน 24 ชั่วโมง หรือ 1 วันทำการ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 12 / 17

5.11.1.3 ผู้จัดการฝ่ายที่พบ ทำการตรวจสอบข้อมูลของ วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น Lot no. ของวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์, ใบสั่งซื้อ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งให้กับบริษัทผู้ขายดำเนินการต่อไป หากเป็น วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ ที่มี Lot. การผลิตเดียวกันกับที่ส่งให้กับลูกค้าแล้วจะต้องรีบแจ้งให้กับลูกค้าทราบทันทีภายใน 24 ชั่วโมง หรือ 1 วันทำการ

5.11.1.4 หลังการตรวจสอบแล้ว หากสงสัยว่าวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ที่ตรวจพบนั้นมีการปนเปื้อนสาร จะทำการยืนยันด้วยการ ร้องขอให้บริษัทผู้ขาย ส่ง Lot. วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ที่พบปัญหา ไปทดสอบที่ห้องปฏิบัติการภายนอก (Lab Test) เพื่อยืนยันผลการปนเปื้อน หรือ หากกรณีเร่งด่วนทางบริษัทจะดำเนินการส่งไปตรวจสอบยังห้องตรวจวิเคราะห์ภายนอกเอง

5.11.2 กรณีที่ลูกค้า พบสารอันตรายในวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ บริษัทจะดำเนินการดังนี้

5.11.2.1 เมื่อได้รับรายงานจากลูกค้า ,QMR.จะแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- เลขที่ใบสั่งซื้อ วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ ที่ให้กับลูกค้า หรือฉลากข้างกล่องบรรจุ
- ตรวจสอบวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์นั้นๆ ว่ามีการสั่งซื้อ หรือรับมาจากบริษัทผู้ขายเมื่อใด

5.11.2.2 แจ้งข้อมูลจำนวน หรือปริมาณของวัตถุดิบ ชิ้นส่วน หรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งให้กับลูกค้าทราบ

5.11.2.3 จัดประชุมผลการตรวจสอบกับบริษัทผู้ขาย เพื่อหาแนวทางป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำต่อไป

5.11.3 กรณีที่บริษัทผู้ขาย เป็นผู้พบสารอันตรายในวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์

5.11.3.1 บริษัทผู้ขาย ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันทีภายใน 24 ชั่วโมง หรือ 1 วันทำการ พร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่ทางบริษัทจะได้รายงานลูกค้าทราบในลำดับถัดไป

5.11.4 การทวนสอบกลับ วัตถุดิบ/ชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ ที่พบปัญหา

5.11.4.1 ใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากลูกค้า : Product no., วันที่ Ship

5.11.4.2 ใบสั่งผลิต :วันผลิต, หมายเลขเครื่องจักร, วัตถุดิบที่ใช้, วันที่เบิกวัตถุดิบ

5.11.4.3 ใบรับเข้า : Lot No ของวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน,วันที่รับเข้า

5.12 การฝึกอบรม

5.12.1 ฝ่ายบุคคล จะกำหนดแผนการฝึกอบรมใน HR-F-012 แผนการฝึกอบรมประจำปี และอบรมตามแผนการฝึกอบรม

5.12.2 พนักงานเป้าหมายการอบรม แบ่งเป็น

- พนักงานปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ทุกฝ่าย
- พนักงานใหม่และพนักงานทั่วไปก็จะเป็นการให้ความรู้โดยภาพกว้าง

5.12.3 เมื่อดำเนินการฝึกอบรมตามแผน แล้วจะทำบันทึกประวัติการอบรมในแบบฟอร์ม บันทึกการฝึกอบรมรายบุคคล (HR-F-005) ของพนักงานไว้ด้วย

5.12.4 หลักฐานการฝึกอบรม ต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี

5.12.5 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องอบรมอื่นๆ ให้ดำเนินการตาม การสอนงาน/ฝึกอบรม (HR-P-001)

5.13 การควบคุมเอกสาร และบันทึกต่างๆ

5.13.1 การจัดทำและการทบทวนเอกสารและบันทึก ต้องได้รับการอนุมัติจาก QMR.

5.13.2 การแจกจ่าย และการเก็บคืนเอกสาร แผนก DCC จะทำการส่งสำเนาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่รับเอกสารจะต้องทำการลงชื่อรับในเอกสารใบรับ/คืนเอกสาร (MO-F-004)

5.13.3 การจัดเก็บ

5.12.3.1 ฝ่าย DCC. เป็นผู้จัดเก็บ เอกสารข้อกำหนดของลูกค้า

<div style="text-align: center;"> <h1 style="color: blue;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: blue;">การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</h2> </div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 13 / 17

5.12.3.2 ฝ่าย QC.เป็นผู้จัดเก็บหลักฐานการรับประกันการไม่ปนเปื้อน เช่น Test Report, SDS, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials(LA-F-028), Mill Sheet เป็นต้น โดยจะใช้ฉบับล่าสุดและฉบับก่อนหน้านี้จะจัดเก็บไว้ 5 ปี ในรูปแบบของ Computer File และ กระดาษรายงาน

5.12.3.3 ฝ่าย QC เป็นผู้จัดเก็บหลักฐานการอนุมัติผลิตภัณฑ์ใหม่ วัตถุดิบใหม่ เช่น Canon Substances Survey File เป็นต้น โดยจะใช้ฉบับล่าสุด และฉบับก่อนหน้านี้จะจัดเก็บไว้ 5 ปี ในรูปแบบของ Computer File และ กระดาษรายงาน

5.12.3.4 ฝ่ายจัดซื้อ เป็นผู้จัดเก็บ หลักฐานการคัดเลือกและประเมินบริษัทผู้ขาย โดยจะใช้ฉบับล่าสุด และฉบับก่อนหน้านี้จะจัดเก็บไว้ 5 ปี ในรูปแบบของ Computer File และ กระดาษรายงาน

5.12.3.5 เอกสารบันทึก หรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่มีใช้ภายในบริษัทฯ จะทำการจัดเก็บไว้ 5 ปี หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ในทะเบียนบันทึกเอกสารภายในบริษัทฯบันทึกใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (MO-F-002)

5.13.4 การยกเลิกและทำลายเอกสารและบันทึก ต้องได้รับการอนุมัติจาก QMR.

5.14 การควบคุมการสื่อสาร

5.14.1 การสื่อสารภายใน

5.14.1.1 เมื่อบริษัทฯ ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์จากผู้ขาย (supplier/vendor) หรือลูกค้า (customer) QMR. จะทำการสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกการแจ้ง หรือสื่อสารใน ใบรับ/คืนเอกสาร (MO-F-004)

5.14.1.2 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องราวภายในอย่างเร่งด่วน QMR.จะเป็นผู้แจ้ง และแจกจ่ายเอกสารที่มีข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างทันที เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

5.14.1.3 หัวข้อที่ทำการสื่อสารภายใน ได้แก่

1. นโยบายการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์
2. ข้อกำหนดด้านการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ เช่น ข้อกำหนดของลูกค้า เป็นต้น
3. รายการสารและค่ามาตรฐานที่ควบคุมตาม Chemical Substances Control List (MO-F-021)
4. เป้าหมายและแผนงาน การจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์
5. ประกาศแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งกำหนด Organization ของคณะกรรมการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ (Organization Chart Chemical substances in product Management)
6. Chemical Substances Control List (MO-F-021)
7. อื่นๆ ตามความจำเป็น

5.14.2 การสื่อสารภายนอก

5.14.2.1 การสื่อสารข้อมูลกับลูกค้า (Customer)

1. หัวข้อที่ทำการสื่อสารกับลูกค้า (Customer) ได้แก่
 - (1) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการปนเปื้อนสารในผลิตภัณฑ์
 - (2) กรณีพบหรือเกิด NC สารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์
 - (3) การ support หลักฐานที่รับประกันสารปนเปื้อนใน parts/materials ตามที่ลูกค้าร้องขอ เช่น การตอบแบบสำรวจสารปนเปื้อน,Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028) , SDS เป็นต้น
 - (4)กรณีเกิดหรือพบข้อร้องเรียนปัญหาสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายนอกบริษัท ที่มีผลกระทบต่อกฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - (5) การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ที่ดูแลการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานกับ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 14 / 17

ลูกค้า

- (6) อื่นๆตามความจำเป็น
2. รายละเอียดการสื่อสารกับลูกค้า
- (1) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการปนเปื้อนสารในผลิตภัณฑ์ จะทำการแจ้งลูกค้าตรวจสอบ และการอนุมัติก่อนจึงจะทำการเปลี่ยนแปลง
- (2) กรณีพบหรือเกิด NC สารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ จะทำการแจ้งลูกค้าทราบทันทีภายใน 24 ชม. หรือ 1 วันทำการ
- (3) การ support หลักฐานที่รับประกันสารปนเปื้อนใน parts/materials ตามที่ลูกค้าร้องขอ เช่น การตอบแบบสำรวจสารปนเปื้อน , Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028), SDS เป็นต้น บริษัทจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่ลูกค้ากำหนด
- (4) กรณีที่ได้รับการร้องเรียนเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อม จากหน่วยงานราชการหรือชุมชนใกล้เคียง ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ
- (5) การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ โดยกรอกในแบบฟอร์ม Communication Route (MO-F-037)

(6) อื่นๆตามความจำเป็น

5.14.2.2 การสื่อสารข้อมูลกับผู้ขาย (Vendor /Supplier)

1. หัวข้อที่ทำการสื่อสารกับผู้ขาย Vendor /Supplier ได้แก่
- (1) ข้อกำหนดด้านการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ เช่น ข้อกำหนดของลูกค้า เป็นต้น
- (2) รายการสารและค่ามาตรฐานที่ควบคุมตาม Chemical Substances Control List (MO-F-021)
- (3) หลักฐานที่รับประกันสารปนเปื้อนใน parts/materials เช่น Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028), SDS, Mill sheet เป็นต้น
- (4) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการปนเปื้อนสารในผลิตภัณฑ์
- (5) กรณีพบหรือเกิด NC สารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์
- (6) ผู้ขายต้องแจ้งให้บริษัททราบ หากผู้ขายเกิดหรือพบข้อร้องเรียนปัญหาสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายนอกบริษัท
- (7) ผู้ขายต้องยืนยันการปฏิบัติตามข้อกำหนดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์
- (8) อื่นๆตามความจำเป็น
2. รายละเอียดการสื่อสารกับผู้ขาย
- (1) ฝ่ายจัดซื้อ จะทำการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสารปนเปื้อนไปยังผู้ขาย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือรายละเอียดการปฏิบัติ โดยร้องขอให้ผู้ขายลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานรับทราบ อ้างอิงแบบฟอร์ม Information Letter about Hazardous Substances in Products (MO-F-032)
- (2) บริษัทจะแจ้งข้อกำหนดด้านการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ให้ผู้ขายทราบ เช่น ข้อกำหนดของลูกค้า เป็นต้น
- (3) บริษัทจะแจ้งรายการสารและค่ามาตรฐานที่ควบคุมฉบับล่าสุด ตาม Chemical Substances Control List (MO-F-021) ให้ผู้ขายทราบ พร้อมกับร้องขอหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (4) บริษัทจะร้องขอการ update หลักฐานที่รับประกันสารปนเปื้อนใน parts/materials เช่น Test report, Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in Part & Materials (LA-F-028), SDS, Mill sheet เป็นต้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 15 / 17

- (5) บริษัทจะแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีผู้ขายจะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ จะต้องแจ้งมาที่บริษัทฯ เพื่อการอนุมัติก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- (6) บริษัทจะแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีผู้ขาย พบ NC เกี่ยวกับสารปนเปื้อนอยู่ในวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน หรือ ผลิตภัณฑ์ โดยจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 24 ชั่วโมง หรือ 1 วันทำการ
- (7) บริษัทจะแจ้งผู้ขายให้แจ้งบริษัททราบ หากผู้ขายเกิดหรือพบข้อร้องเรียนปัญหาสิ่งแวดล้อมจาก หน่วยงานภายนอกบริษัท เช่น หน่วยงานราชการหรือชุมชนใกล้เคียง ต้องแจ้งให้บริษัททราบ
- (8) บริษัทร้องขอให้ผู้ขาย ยืนยันการปฏิบัติตามข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม และการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ โดย การตอบ Supplier Development Check List (PC-F-013)
- (9) อื่นๆตามความจำเป็น

5.15 การตรวจติดตามภายใน

5.15.1 การตรวจติดตามภายใน เป็นการยืนยันว่าระบบการจัดการภายใน ว่ายังคงมีความสอดคล้องตามระบบการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์รวมไปถึงข้อกำหนดของลูกค้า

5.15.2 การวางแผนการตรวจติดตามภายใน

5.15.2 .1 ความถี่ในการตรวจติดตามภายใน จะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆ เช่น

- การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ วัตถุดิบ
- การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อบังคับ
- การเปลี่ยนแปลงทางการบริหาร
- ผลการตรวจครั้งที่ผ่านมาและข้อบกพร่องที่พบ
- ความพร้อมขององค์กร

5.15.2.2 QMR.จะกำหนดแผนตรวจติดตามภายใน ใน Internal Audit Schedule (MO-F-010)

5.15.2.3 QMR.จะแต่งตั้งทีมตรวจติดตามภายใน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1. ผู้ตรวจติดตามภายใน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจระบบการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์รวมถึงข้อกำหนดของลูกค้า
- 2. หัวหน้าตรวจติดตามภายใน (Lead Auditor) และผู้ตรวจติดตามภายใน (Auditor) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจระบบการจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงข้อกำหนดของลูกค้า โดยต้องผ่านการอบรมหลักสูตร การตรวจติดตามภายใน หรือ เป็นบุคคลที่ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบอนุมัติ
- 5.15.2.4 QMR. จะแจ้งให้ ทีมตรวจติดตามภายใน จัดทำAudit Check List (MO-F-011)
- 5.15.2.5 QMR. จะออกจดหมายแจ้งกำหนดการตรวจติดตามภายใน ไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.15.3 การดำเนินการตรวจและรายงานการตรวจติดตาม

5.15.3.1 ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตาม ทีมตรวจติดตามจะออกเอกสารรายงานการตรวจพบสิ่งที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดตามแบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (MO-F-013) ให้หน่วยงานที่ถูกตรวจ เพื่อแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

<div style="text-align: center;"> <h2 style="color: #000080;">ระเบียบปฏิบัติ</h2> <h3 style="color: #000080;">การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</h3> </div>	รหัสเอกสาร	:	LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	:	01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	16 / 17

5.15.3.2 QMR.จะรายงานผลการตรวจติดตามไปยังผู้บริหารระดับสูง พร้อมกับส่งรายงานผลการตรวจติดตามโดยใช้แบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจติดตามภายใน(MO-F-012)

5.16 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

5.16.1 การประชุมทบทวนโดยผู้บริหารจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ1 ครั้ง หรือมากกว่านั้นตามความจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผล

5.16.2 ของการทบทวนจะถูกบันทึกในแบบฟอร์มManagement review report และแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.16.3 หัวข้อการทบทวน

- 5.16.3.1 รายงานผลการดำเนินงานอันเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- 5.16.3.2 สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย และวัตถุประสงค์เป้าหมาย
- 5.16.3.3 สรุปผลการตรวจประเมินภายใน และจากหน่วยงานภายนอก
- 5.16.3.4 สรุปผลข้อร้องเรียนจากลูกค้า และหน่วยงานภายนอก (Complaint, ข้อร้องเรียน), การสื่อสารและให้คำปรึกษา
- 5.16.3.5 สรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- 5.16.3.6 สรุปผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง
- 5.16.3.7 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า
- 5.16.3.8 การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อระบบการบริหารงานแบบบูรณาการ
 - การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายใน/ภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม
 - การเปลี่ยนแปลงของผู้คาดหวังของผู้สนใจ
 - การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่และข้อกำหนดอื่นๆ
 - การเปลี่ยนแปลง Significant
 - การเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงและโอกาส
- 5.16.3.9 ทบทวนนโยบายบูรณาการ และวัตถุประสงค์บูรณาการ
- 5.16.3.10 ทบทวนเรื่องสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยความปลอดภัยขององค์กร
- 5.16.3.11 ทบทวนเรื่องแผนการปฏิบัติการฉุกเฉินที่มีการปฏิบัติในองค์กร
- 5.16.3.12 ทบทวนเรื่องความปลอดภัยของการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย
- 5.16.3.13 ผลของการเฝ้าติดตามและวัดสิ่งแวดล้อม
- 5.16.3.14 สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก
- 5.16.3.15 ประสิทธิภาพของมาตรการที่ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสต่างๆ
- 5.16.3.16 ความเพียงพอในทรัพยากร
- 5.16.3.17 โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 5.16.3.18 อื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.17 การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก

การเปลี่ยนแปลง ยกเลิกเอกสารฉบับนี้จะเสนอโดยฝ่าย QMR. และอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	:	LA-P-004
	วันที่เริ่มใช้	:	01/04/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	17 / 17

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	01/04/54	ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/55	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ
02	25/04/60	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ
03	08/08/60	เพิ่มชื่อบริษัท คอม โพลีท เอเซีย จำกัด ในหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope)
04	20/10/60	เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่ 4 แก้ไขหัวข้อที่ 5.1.5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8,5.13,5.14 เพิ่มหัวข้อที่ 5.4.2.2
05	25/04/61	แก้ไขคำย่อตำแหน่งงาน
06	17/09/62	แก้ไขหัวข้อ 5.4 เกณฑ์การจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ข้อที่ 5.4.1 แก้ไขหัวข้อ 5.7 การจัดซื้อ ข้อที่ 5.7.2.2 เกณฑ์การคัดเลือกบริษัทผู้ขายรายใหม่และ 5.7.3.3 เกณฑ์การประเมินบริษัทผู้ขายรายปัจจุบัน
07	01/04/63	แก้ไขหัวข้อ 4 ยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้อง PC-F-007 แก้ไขหัวข้อ 5.6.1,5.6.4,5.6.5,5.7.3.2