

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการสารเคมี	รหัสเอกสาร	:	SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หน้าที่	:	01 / 07

ต้นฉบับ

สารบัญ

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

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการสารเคมี	รหัสเอกสาร	:	SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หน้าที่	:	02 / 07

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 ซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน
- 1.5 เพื่อให้มั่นใจว่าสารเคมี / วัตถุอันตรายทั้งหมดในโรงงาน ถูกใช้ (เบิก-จ่าย) อย่างเหมาะสมและเกิดความปลอดภัยในการนำสารเคมี / วัตถุอันตรายไปใช้งาน
- 1.6 เพื่อการจัดการสารเคมี และการสื่อสารความเป็นอันตรายตามความรับผิดชอบที่เป็นมาตรฐานสากล

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ในการดำเนินการกับทุกหน่วยงานของ บมจ. สาลี่ คลัสเตอร์, 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 พ.ร.บ. วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 พ.ร.บ. วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 พ.ร.บ. วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 |
| 3.3 SDS (Safety Data Sheets) | คือ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี ที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสารเคมี, องค์ประกอบของสารเคมี, มาตรการการปฐมพยาบาลเมื่อสัมผัสกับสารเคมี ฯลฯ |
| 3.4 สัญลักษณ์สารเคมีอันตราย | คือ เครื่องหมายแสดงความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบสากล |

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หน้าที่	:	03 / 07

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 P.การจัดการสารเคมี	SM-P-009	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	SM-F-054	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.9 Chemical Substances Control List	SM-F-055	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.10 ทะเบียนรายชื่อสารเคมี / สารต้องห้าม / วัตถุอันตราย	SM-F-057	จป.วิชาชีพ	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.11 Guarantee Letter of Chemical Substances Contained in "Product" (Part & Material)	LA-F-028	หน่วยงานที่ใช้ งาน	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 เช่น ทินเนอร์ น้ำยาทำความสะอาดพื้นสำนักงาน น้ำมันเครื่องจักร หรือ วัตถุดิบเข้ามาใช้แทนวัตถุดิบเดิมซึ่งไม่มีรายชื่อใน Chemical Substances Control List (SM-F-055) 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 (SM-F-055) และแจ้งผลการทดสอบให้ Procurement ทราบ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง(PC-P-001)

5.1.3 หน่วยงาน LAB แจ้งการนำเข้าสารเคมี/วัตถุอันตราย (SM-F-054) หรือ Email และส่งเอกสาร SDS สำเนาที่ได้รับมาจากผู้ขายพร้อมระบุ Code ภายในของบริษัทส่งให้ Safety Officer

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หน้าที่	:	04 / 07

5.1.4 Safety Officer พิจารณารายชื่อสารเคมีที่ได้รับมาจาก LAB พร้อมตรวจสอบกับรายชื่อสารเคมีควบคุมที่กฎหมายกำหนด 1516 รายการ รวมถึงข้อกำหนดของลูกค้านำเข้าและบันทึกลงทะเบียนรายชื่อสารเคมี/ สารอันตราย/ วัตถุอันตราย (SM-F-057)

➢ ผลการตรวจสอบ พบว่ามีรายชื่อสารเคมีอยู่ในประเภทที่ต้องมีการควบคุมตามกฎหมาย หรือเป็นสารเคมีที่ระบุในข้อกำหนดของลูกค้า ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.5

➢ ผลการตรวจสอบ พบว่าไม่มีรายชื่อสารเคมีอยู่ในประเภทที่ต้องมีการควบคุมตามกฎหมาย หรือเป็นสารเคมีที่ระบุในข้อกำหนดของลูกค้า ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.7

5.1.5 กรณีตรวจสอบ พบว่าเป็นสารเคมีที่อยู่ในประเภทที่ต้องควบคุมตามกฎหมาย หรือเป็นสารเคมีที่ระบุในข้อกำหนดของลูกค้าให้ Safety Officer แจ้งกลับไปยังแผนกที่ต้องการสั่งซื้อทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาหาสารเคมีหรือวัตถุดิบชนิดอื่น มาใช้ทดแทน

➢ กรณีไม่สามารถจัดหาวัตถุดิบ ชนิดอื่นมาทดแทนสารเคมี / วัตถุดิบนั้นได้ ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.6

➢ กรณีสามารถจัดหาวัตถุดิบ ชนิดอื่นมาทดแทนสารเคมี / วัตถุดิบนั้นได้ ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.1.7

5.1.6 Safety Officer ทำสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดสารเคมีส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับสารเคมี / วัตถุอันตรายนั้นๆ เพื่อดำเนินการเรื่องอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.7 Safety Officer แจ้งกลับไปยัง Purchasing เพื่อดำเนินการจัดซื้อสารเคมี / วัตถุอันตรายตามรายละเอียดที่แจ้ง

5.1.8 กรณีเมื่อมีการนำสารเคมี / วัตถุอันตรายเข้ามาโดยไม่ผ่านกระบวนการทดสอบจากแล็บฯ Procurement ต้องแจ้งรายละเอียดการนำเข้าต่อ Safety Officer ทราบทันที โดยแจ้งรายละเอียด ดังนี้ สารเคมีที่นำเข้า, วันที่นำเข้า, ปริมาณนำเข้า, การนำไปใช้ประโยชน์, พื้นที่ที่ใช้งาน (SM-F-054)

5.1.9 Safety Officer ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานแล็บทราบเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในเอกสาร Chemical Substances Control List (SM-F-055)

5.1.10 Safety Officer ทำการ Update ข้อมูลทะเบียนรายชื่อสารเคมี / สารต้องห้าม / วัตถุอันตราย (SM-F-057) 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 (SM-F-055) และ แจ้งข้อมูลให้ Safety Officer ทราบเพื่อทำการ Update ทะเบียนรายชื่อสารเคมี / สารต้องห้าม / วัตถุอันตราย (SM-F-057)

5.2.4 Safety Officer จัดทำฉลากสารเคมีตามรูปแบบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ใส่สารเคมีนำฉลากสารเคมีไปติดบนภาชนะบรรจุตามชนิดของสารเคมีให้ถูกต้องและครบถ้วน

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

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หน้าที่	:	05 / 07

5.2.6 Safety Officer ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร SDS และการติดสลากสารเคมีบนภาชนะบรรจุ และ เดือนละ1 ครั้ง

- ❖ กรณีตรวจสอบพบว่า ไม่เป็นวัตถุอันตราย Safety Officer ทำฉลากสารเคมี “**สีเขียว**”
- ❖ กรณีตรวจสอบพบว่า เป็นวัตถุอันตราย Safety Officer ทำฉลากสารเคมี “**สีแดง**”

5.2.7 กรณี SDS และฉลากสารเคมีสำหรับสินค้าที่ผลิต ฝ่ายเล้าปจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับระบบ GHS และส่งเอกสารไปพร้อมกับสินค้าให้ลูกค้า

รูปแบบฉลากสารเคมี

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

5.3 การจัดเก็บสารเคมี / วัตถุอันตราย

- 5.3.1 ในบริเวณที่มีการจัดเก็บสารเคมีทุกบริเวณ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบพื้นฐาน ดังนี้
- 1) ภาชนะที่ใส่สารเคมีจะต้องอยู่ในสภาพที่ดี มั่นคงเสมอ
 - 2) จะต้องมีการฉีบบ่ง แสดงกำกับชื่อสารเคมีที่ภาชนะอย่างชัดเจน
 - 3) จะต้องมีการปิดฝาปิดชิดทุกครั้ง
 - 4) จะต้องมีการภาชนะรองรับอีกชั้น เพื่อป้องกันโอกาสการหกรั่วไหล สำหรับสารเคมีที่มีการเปิดใช้
 - 5) จะต้องมียกเอกสาร SDS อยู่บริเวณจะที่สะดวกต่อการเรียกใช้
 - 6) จัดเก็บสารเคมีตาม SDS ที่กำหนดไว้

5.3.2 สถานที่จัดเก็บสารเคมีจะต้องเป็นไปตามคำแนะนำในการจัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัย จากคำแนะนำที่กำหนดแต่ละประเภทของสารเคมีตามกฎหมายหรือบทบัญญัติต่างๆ มีป้ายแสดงว่าเป็นสารเคมีอันตราย ไวไฟ เป็นพิษ เป็นต้น

- 5.3.3 ต้องไม่มีการวางสารเคมีบนพื้นโดยตรง และบริเวณใกล้กับรางระบายน้ำ
- 5.3.4 พื้นที่จัดเก็บ สารเคมีอันตรายที่มีคุณสมบัติติดไฟ พื้นที่ห้องจัดเก็บ 36 ตรม พื้นปูด้วยโลหะพร้อมต่อสายกราวด์ลงดิน ติดตั้งป้ายเตือนห้ามสูบบุหรี่ / ห้ามจุดไฟ ประตูปิดเป็นประตูทนไฟไม่น้อยกว่า 90 นาที และมีร่องกักตะกอนโดยรอบป้องกันการรั่วไหลสู่ภายนอก

5.3.5 พื้นที่จัดเก็บสินค้าส่วนคลังสินค้า 1 มีพื้นที่การจัดเก็บ 2,712 ตรม , คลังสินค้า 2 พื้นที่การจัดเก็บ 1,374 ตรม ไม่รวมการจัดเก็บบนชั้น Rack

5.4 การเบิก-จ่ายสารเคมี

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

5.4.2 ขณะทำการเคลื่อนย้ายสารเคมี พนักงานต้องระมัดระวังอย่าให้สารเคมีสัมผัสผิวหนังร่างกาย เช่น ผิวหนัง, ดวงตา หรือการสูดดม เป็นต้น

5.4.3 กรณีหากพนักงานที่เบิกสารเคมี สัมผัสกับสารเคมีขณะเคลื่อนย้าย ให้ปฏิบัติตามเอกสาร SDS ที่ติดไว้ในห้องเก็บ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	:	SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	:	01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หน้าที่	:	06 / 07

สารเคมีตามชนิดของสารเคมีที่สัมผัส หากเป็นพนักงานที่ใช้งานสารเคมีในส่วนการผลิต สัมผัสหรือเกิดอาการแพ้สารเคมีให้ปฏิบัติตามคู่มือเคมีภัณฑ์ฉบับหน้าที่ติดไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

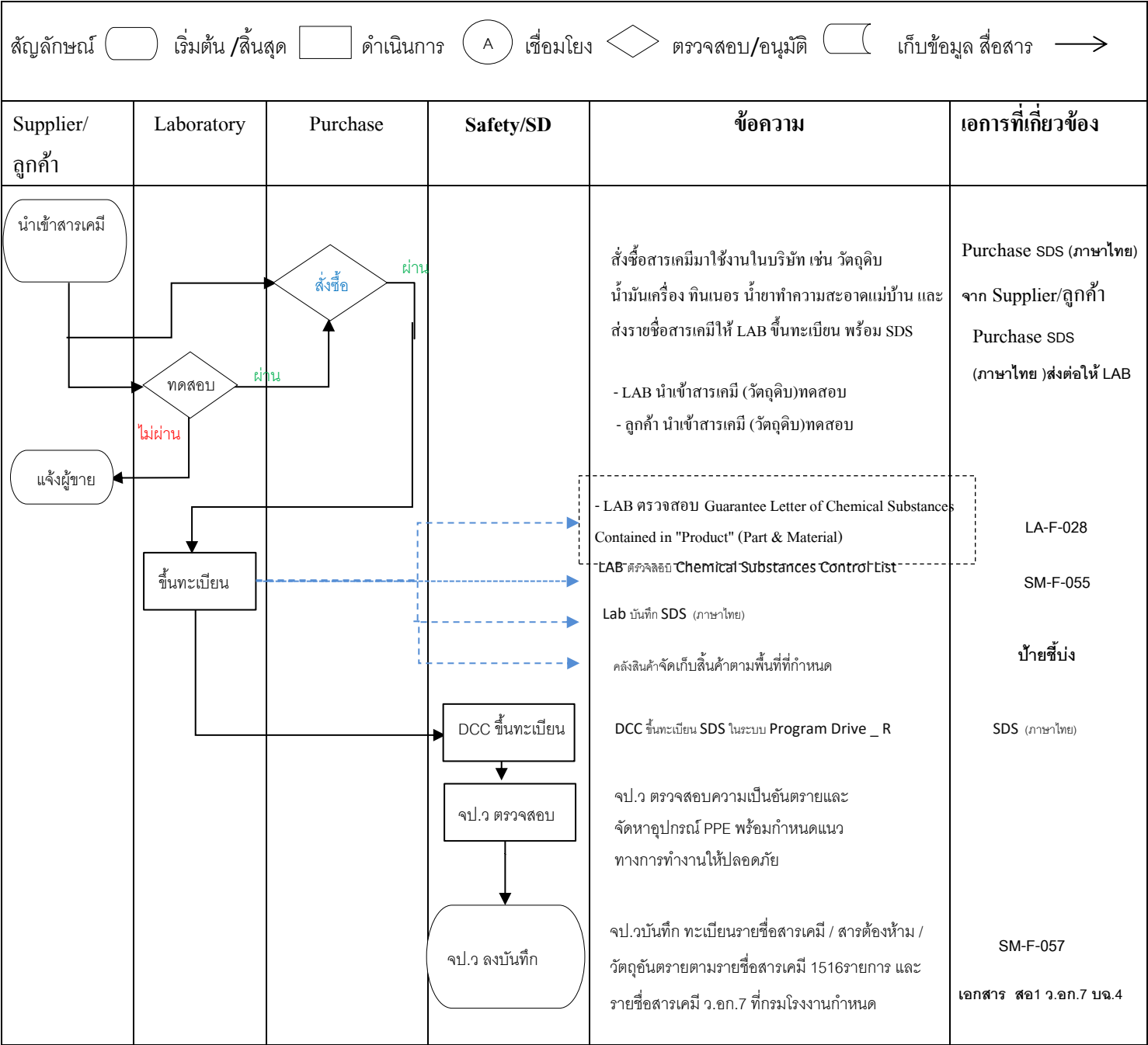
5.5 การปฏิบัติ เมื่อมีการรั่วซึม หก รั่วไหลของสารเคมี

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 หก รั่วไหลในปริมาณมาก

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการสารเคมี</div>	รหัสเอกสาร	: SM-P-009
	วันที่เริ่มใช้	: 01/06/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 07 / 07

Flow chart



6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/09/63	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่ให้ครอบคลุม ISO45001
01	01/06/65	เพิ่มเติมเนื้อหาในหัวข้อการจัดเก็บสารเคมี / วัตถุอันตราย