



วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การควบคุมสารเคมี	หน้า 1 ของ 5
รหัสเอกสาร : WI-GR-10	วันที่ประกาศใช้ : 16 มิถุนายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 12
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

- ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- คำนิยาม สารเคมี ในที่นี้หมายถึง สารเคมีหรือวัตถุดิบที่ใช้ในการกระบวนการผลิตที่อาจก่อให้เกิดอันตราย, สารที่ใช้ในการทำความสะดวก, เชื้อเพลิง, สารที่ใช้ควบคุมคุณภาพน้ำใช้ในโรงงาน, สารที่ใช้ในการซ่อมบำรุง, สารเคมีที่ใช้ตรวจสอบในห้องปฏิบัติการ, สารที่อยู่ภายใต้แรงดัน และสารที่ใช้ควบคุมสัตว์พาหะ
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - สารเคมีหรือวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิต, สารที่ใช้ในการทำความสะดวก และสารที่ใช้ในควบคุมคุณภาพน้ำใช้ในโรงงาน
 - หัวหน้าแผนกคลังสินค้า รวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55) พร้อมทั้ง กำหนดขั้นตอนวิธีการดูแลการจัดเก็บรักษาสารเคมี วัตถุดิบที่ใช้ในโรงงาน การจัดทำแผนผังการจัดเก็บในโรงงาน การจัดทำรายการ กำหนดฉลาก สถานะและซีบิง สารเคมี วัตถุดิบ ในแต่ละ Lot หรือ Batch ที่รับเข้ามา รวมทั้งจัดการฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้เกี่ยวกับสารเคมีวัตถุดิบด้วย ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรม (PM-GR-06)
 - ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ กำหนดวิธีการเตรียมสารที่ใช้ในการทำความสะดวกรวมทั้งจัดการฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้เกี่ยวกับสารที่ใช้ในการทำความสะดวกด้วย ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06)
 - พนักงานคลังสินค้า จะระบุจุดที่จัดเก็บ สารเคมี ภายในโกดังวัตถุดิบ ตามชนิด และความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์ โดยมีการจัดแบ่งการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตามแผนผังพื้นที่ขนถ่ายวัตถุดิบ, หีบห่อ (SP-WH-04) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของผลิตภัณฑ์และฉลาก รวมทั้งอันตรายของสารเคมี กรณีสารเคมีที่ถูกจัดเก็บในส่วนการผลิต จะมีการดำเนินการโดยพนักงานฝ่ายผลิตซึ่งจะระบุชื่อระบับระบับเกี่ยวกับสารเคมีแต่ละชนิดไว้
 - ช่วงระหว่างการจัดเก็บรอการนำไปใช้ พนักงานคลังสินค้า จะดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บสารเคมีในเรื่องความถูกต้องการจัดเก็บ ลักษณะปรากฏของสารเคมีวัตถุดิบ การซีบิง อายุ ให้เป็นไปตามที่กำหนดทุกๆ 1 เดือน ในตารางการตรวจสอบวัตถุดิบ/บรรจุภัณฑ์และสารเคมีตามระยะเวลา (FM-WH-26) ในกรณีที่พบว่ามีความผิดปกติเกิดขึ้น จะต้องดำเนินการแก้ไข แต่สำหรับเรื่องคุณภาพลักษณะปรากฏและอายุ ของ ผลิตภัณฑ์ จะอนุมัติให้มีการทำลาย โดยผู้จัดการโรงงานและบันทึกลงใน เอกสารการทำลายสินค้าคงเหลือ (FM-WH-37)
 - เมื่อมีการเบิกใช้งาน พนักงานคลังสินค้า จะพิจารณาให้มีการเบิกใช้ ตามลักษณะ FIFO
 - พนักงานคลังสินค้า และพนักงานผลิตหรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่นำวัตถุดิบ สารเคมีดังกล่าวมาใช้งาน จะดำเนินการเตรียมตามคู่มือปฏิบัติงาน หรือใบ Spec โดยปฏิบัติตามคำแนะนำทางด้านอันตรายจากใบ MSDS (ในกรณีที่มิระบุ)
 - การทำลายของเสีย ขยะ หรือ บรรจุภัณฑ์ ของสารเคมีหรือวัตถุดิบ ดังกล่าว จะดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09)
 - สารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต
 - หัวหน้าผลิตรวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55) พร้อมทั้ง กำหนดขั้นตอนวิธีการดูแลการจัดเก็บรักษาสารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิง การจัดทำรายการ กำหนดฉลาก สถานะและซีบิง รวมทั้ง



จัดให้มีการอบรมพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06)

3.2.2 เมื่อมีการจัดส่งสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต หัวหน้าผลิต ตรวจสอบสารเคมีที่ถูกจัดส่งเข้ามาในโรงงานให้มีคุณภาพตามที่กำหนด

3.2.3 พนักงานฝ่ายผลิต ทำการตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ของสารเคมีที่เปิดใช้งานแล้วในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากไม่พบการชำรุดเสียหายใด ๆ ให้ทำเครื่องหมายถูก ในช่อง ปกติ และหากการชำรุดเสียหายที่บรรจุภัณฑ์ของสารเคมีให้ทำเครื่องหมายถูกในช่อง ไม่ปกติ แล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป โดยกำหนดให้พนักงานผลิตในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบทุกวันแรกของการเริ่มทำงานประจำสัปดาห์ และบันทึกผลลงใน บันทึกการตรวจสอบสารเคมีที่เปิดใช้งานแล้วในพื้นที่ปฏิบัติงาน (FM-PD-83)

3.2.4 การทำลายของเสีย ขยะหรือบรรจุภัณฑ์ของสารเคมี กรณีที่พบว่าสารเคมีมีลักษณะผิดปกติหรือหมดอายุดังกล่าว จะดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09) และดำเนินการแจ้งผู้จัดการโรงงานเพื่ออนุมัติ ส่งสารเคมีกลับยังผู้ขาย และบันทึกลงในเอกสาร ใบขออนุมัติส่งคืน (FM-PC-33) และแจ้ง ให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดส่งคืนผู้ขาย

3.3 สารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิงและสารที่อยู่ภายใต้แรงดัน

3.3.1 หัวหน้าแผนกวิศวกรรม รวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55) พร้อมทั้ง กำหนดขั้นตอนวิธีการดูแลการจัดเก็บรักษาสารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิง การจัดทำรายการ กำหนดฉลาก สถานะและชี้บ่ง รวมทั้งจัดให้มีการอบรมพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06)

3.3.2 เมื่อมีการจัดส่งสารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิง หัวหน้าแผนกวิศวกรรมตรวจสอบสารเคมีและเชื้อเพลิงที่ถูกจัดส่งเข้ามาในโรงงานให้มีคุณภาพตามที่กำหนด

3.3.3 พนักงานวิศวกรรม จะดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บสารเคมี ในเรื่องความถูกต้องการจัดเก็บลักษณะปรากฏของสารเคมีวัตถุอันตราย ชี้ บ่ง อายุ ให้เป็นไปตามที่กำหนด ทุก ๆ 1 เดือน ในตารางบันทึกการตรวจเช็คสารเคมีประจำเดือน (FM-EN-22)

3.3.4 การทำลายของเสีย ขยะ หรือ บรรจุภัณฑ์ ของสารเคมี กรณีที่พบว่าสารเคมีมีลักษณะผิดปกติหรือหมดอายุ ดังกล่าว จะดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09) และ ดำเนินการแจ้งผู้จัดการโรงงานเพื่ออนุมัติ ส่งสารเคมีกลับยังผู้ขาย และบันทึกลงในเอกสาร ใบขออนุมัติส่งคืน (FM-PC-33) และแจ้งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อ ดำเนินการจัดส่งคืนผู้ขาย

3.4 สารเคมีที่ใช้ในการตรวจสอบและสารที่อยู่ภายใต้แรงดันที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ

3.4.1 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ รวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR- 55) พร้อมทั้ง กำหนดแผนการตรวจสอบสารเคมี ขั้นตอนการรับเข้า และรายการสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งจัดให้มีการอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีที่ใช้ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06)

3.4.2 เมื่อมีการจัดส่งสารเคมีที่ใช้ตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ จะตรวจสอบในเรื่องความถูกต้องของชนิด สารเคมี จำนวนจัดส่งและ ใบ COA ของสินค้าแต่ละ Lot. เปรียบเทียบกับ Specification of Analysis Chemical (FM-QC-46)

3.4.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพจะแยกประเภทสารเคมีจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามวิธีการจัดเก็บ สารเคมีแต่ละชนิดและข้อควรระมัดระวังด้านอันตราย จากใบ Spec. ของสารเคมี หรือใบ MSDS ซึ่งจะระบุไว้ และดำเนินการตรวจสอบคุณภาพทางด้านต่างๆ ความถูกต้อง ทางด้านการจัดเก็บ

3.4.4 พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบอายุและสภาพของสารเคมี โดยบันทึกลงใน บันทึกการตรวจสอบสภาพสารเคมีที่เปิดใช้แล้ว (FM-QC-51) ทุก ๆ 1 เดือน



3.4.5 การทำลายของเสีย ขยะ หรือ บรรจุภัณฑ์ ของสารเคมี มีลักษณะผิดปกติหรือหมดอายุ ดังกล่าว จะดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09) และดำเนินการแจ้งผู้จัดการโรงงาน เพื่ออนุมัติส่งสารเคมีกลับยังผู้ขาย และบันทึกลงในเอกสารใบขออนุมัติส่งคืน (FM-PC-33) และแจ้งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดส่งคืนผู้ขาย

3.5 สารที่ใช้ควบคุมศัตรูพาหะ

3.5.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมศัตรูพาหะรวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ใช้ควบคุมศัตรูพาหะนำเชื้อ ลงใน รายชื่อสารเคมี ที่ ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55) และระบุ Sub Contact ในช่อง สถานที่เก็บ

3.5.2 สารเคมีที่ใช้ในการควบคุมศัตรูพาหะนำเชื้อ จะมีเอกสาร MSDS (Material Safety Data Sheet) ซึ่งแสดงถึงส่วนประกอบ คุณสมบัติต่าง ๆ และความปลอดภัยในการใช้ของสารเคมีนั้น

3.6 สารที่อยู่ภายใต้แรงดันที่ใช้ในห้องวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์

3.6.1 หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55) พร้อมทั้ง กำหนดขั้นตอนวิธีการดูแลการจัดเก็บรักษาสารที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและเชื้อเพลิง การจัดทำรายการกำหนดฉลากสถานะและสีบ่ง รวมทั้งจัดให้มีการอบรมพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารที่ใช้ในการซ่อม บำรุงและเชื้อเพลิง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06)

3.6.2 หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จะแยกประเภทสารเคมีจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามวิธีการจัดเก็บ สารเคมีแต่ละชนิด และข้อควรระวังด้านอันตราย จากใบ Spec. ของสารเคมี หรือ ใบ MSDS ซึ่งจะระบุไว้ และดำเนินการตรวจสอบคุณภาพทางด้านต่างๆ ความถูกต้อง ทางด้านการจัดเก็บ

3.6.3 พนักงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพของสารเคมี โดยบันทึกลงใน บันทึกการตรวจสอบสภาพสารเคมีที่เปิดใช้แล้ว (FM-QC-51) ทุก ๆ 1 เดือน

3.6.4 การทำลายของเสีย ขยะ หรือ บรรจุภัณฑ์ ของสารเคมี กรณีที่พบว่าสารเคมีมีลักษณะผิดปกติหรือหมดอายุดังกล่าวจะดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09) และ ดำเนินการแจ้งผู้จัดการโรงงานเพื่ออนุมัติ ส่งสารเคมีกลับยังผู้ขาย และบันทึกลงในเอกสาร ใบขออนุมัติ ส่งคืน (FM-PC-33) และแจ้งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดส่งคืนผู้ขาย

3.7 สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะดวก

3.7.1 เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการรวบรวมรายชื่อสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะดวก ลงในรายชื่อสารเคมีที่ ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55)

3.7.2 สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะดวก จะมีเอกสาร MSDS (Material Safety Data Sheet) ซึ่งแสดงถึงส่วนประกอบ คุณสมบัติต่าง ๆ และความปลอดภัยในการใช้ของสารเคมีนั้น

3.7.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบสภาพของสารเคมี โดยบันทึกลงในตารางบันทึกการตรวจสอบสารเคมี ทำความสะดวกที่เปิดใช้แล้ว (FM-GR-186) ทุก ๆ 1 เดือน

3.7.4 การทำลายของเสีย ขยะ หรือบรรจุภัณฑ์ของสารเคมี กรณีที่พบว่าสารเคมีมีลักษณะผิดปกติหรือหมดอายุดังกล่าว จะดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09) และดำเนินการแจ้งผู้จัดการโรงงานเพื่ออนุมัติ ส่งสารเคมีกลับยังผู้ขาย และบันทึกลงในเอกสารใบขออนุมัติส่งคืน (FM-PC-33) และแจ้งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดส่งคืนผู้ขาย

3.8 การจัดทำเอกสาร MSDS (Material Safety Data Sheet)

แผนก/ฝ่ายที่มีการใช้สารเคมีเป็นผู้จัดทำเอกสาร MSDS (FM-HS-08) โดยก่อนนำไปใช้ต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เป็นผู้ลงนามตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำ เอกสาร MSDS (FM-HS-08) ไปใช้



หมายเหตุ: การจัดทำเอกสาร MSDS ให้จัดทำเฉพาะสารเคมีบางรายการที่ใช้ร่วมกันและใช้หลายแผนก/ฝ่ายกรณีเป็นสารเคมีที่ใช้กับงานเฉพาะผู้ปฏิบัติงานบุคคลเดียว และหรือ ผู้รับเหมา Sub contact สามารถใช้เอกสาร MSDS จากผู้ผลิตได้

3.9 รายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55)

3.9.1 กำหนดให้ ผู้จัดการฝ่ายและหรือหัวหน้าแผนก/ฝ่าย เป็นผู้จัดทำเอกสาร

3.9.2 กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เป็นผู้ทบทวนเอกสาร

3.9.3 กำหนดให้ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (QMR)/ ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SMR) /ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) เป็นผู้อนุมัติเอกสาร

3.10 การจัดทำและส่งรายงานสารเคมีอันตราย

แผนก/ฝ่ายที่มีการครอบครองหรือใช้สารเคมีอันตรายที่มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อวัตถุอันตรายแนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ให้แจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิต นำเข้า ผู้ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ให้จัดทำใบแจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออกหรือผู้มีไว้ในครอบครอง (FM-HS-16) รายการวัตถุอันตราย (FM-HS-17) และรายละเอียดประกอบการแจ้งข้อเท็จจริงของวัตถุอันตราย (FM-HS-18) จัดส่งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SMR) ทุกๆ 6 เดือน ในรอบ 1 ปีปฏิทิน โดยในช่วงเดือนมกราคม-มิถุนายนของทุกปีส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนกรกฎาคม และในช่วงเดือนกรกฎาคม-ธันวาคมของทุกปีส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนมกราคมในปีถัดไป

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06)

4.2 แผนผังพื้นที่ขนถ่ายวัตถุดิบ, หีบห่อ (SP-WH-04)

4.3 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะและของเสีย (WI-GR-09)

5. บันทึกคุณภาพ

5.1 รายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55)

5.2 ตารางการตรวจสอบวัตถุดิบ/บรรจุภัณฑ์และสารเคมีตามระยะเวลา (FM-WH-26)

5.3 เอกสารการทำลายสินค้าคงเหลือ (FM-WH-37)

5.4 Specification of Analysis Chemical (FM-QC-46)

5.5 บันทึกการตรวจสอบสารเคมีที่เปิดใช้แล้ว (FM-QC-51)

5.6 ตารางบันทึกการตรวจสอบสารเคมีทำความสะอาดที่เปิดใช้แล้ว (FM-GR-186)

5.7 ตารางบันทึกการตรวจเช็คสารเคมีประจำเดือน (FM-EN-22)

5.8 ใบขออนุมัติส่งคืน (FM-PC-33)

5.9 เอกสาร MSDS (FM-HS-08)

5.10 บันทึกการตรวจสอบสารเคมีที่เปิดใช้งานแล้วในพื้นที่ปฏิบัติงาน (FM-PD-83)

5.11 ใบแจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออกหรือผู้มีไว้ในครอบครอง (FM-HS-16)

5.12 รายการวัตถุอันตราย (FM-HS-17)

5.13 รายละเอียดประกอบการแจ้งข้อเท็จจริงของวัตถุอันตราย (FM-HS-18)