

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	15 DECSHE-007
		Page	DCC CENTER 1/9
		Rev.	3.0

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	หน้าที่	2/9
2. ขอบเขต (Scope)	หน้าที่	2/9
3. อำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ (Responsibility)	หน้าที่	2/9
4. นิยาม (Definitions)	หน้าที่	2/9
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)	หน้าที่	3/9
6. เอกสารอ้างอิง (References)	หน้าที่	9/9
7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	หน้าที่	9/9



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EP-SHE-007
		Page	2/9
		Rev.	3.0

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 ความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ วัสดุชนิดต่าง ๆ การดำเนินการตามข้อกำหนดของลูกค้า การจัดการสารเคมีต้องห้ามบางชนิด
- 1.3 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสินค้าที่ผลิตมีประสิทธิภาพ และความเสี่ยงต่อสุขภาพกับสิ่งแวดล้อมจะลดลงได้
- 1.4 เพื่อให้พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับการรับ การจัดเก็บ การเบิกจ่าย และการเก็บเพื่อส่งกำจัดสารเคมี

2. ขอบเขต (Scope)

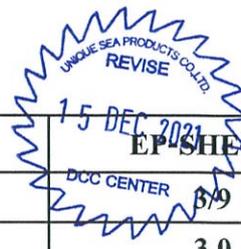
ครอบคลุมสารเคมีที่ใช้ในกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

3. อำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ (Responsibility)

- 3.1 SHE : ประสานงานกับหน่วยงานที่ใช้สาร เพื่อรวบรวมรายการสารเคมีที่ใช้ในบริษัทฯ จัดทำประวัติลงใน "แบบขอขึ้นทะเบียนสารเคมี" และติดตามความสอดคล้องของกฎหมาย สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และข้อกำหนดลูกค้า รวมทั้งแนะนำ/อบรมชิ้นการทำงานที่ปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี
- 3.2 แผนกที่ใช้งาน : ควบคุมการใช้สารเคมีอันตรายบางชนิดในผลิตภัณฑ์ บังชี้การแยกประเภทจากการปนเปื้อน สารต้องห้ามในงานต่างๆ และประสานงานให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และข้อกำหนดของลูกค้า ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการควบคุมผลกระทบที่อาจจะส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.3 แผนกจัดซื้อ : สั่งซื้อสารเคมีและขอ MSDS จากผู้ขาย และส่งสารเคมีไปตรวจสอบที่แผนกตรวจสอบคุณภาพ หากพบสารต้องห้ามให้แจ้งและส่งคืนผู้ขาย หากไม่พบก็ใช้งานได้ตามปกติ
- 3.4 แผนกตรวจสอบคุณภาพ : เมื่อมีวัตถุดิบและสารเคมีเข้ามาภายในโรงงาน จะต้องตรวจวัดโลหะหนัก ได้แก่ ปรอท ตะกั่ว แคดเมียม โครเมียม โบรมีน

4. นิยาม (Definitions)

- 4.1 สารเคมี หมายถึง ธาตุ สารประกอบ หรือสารผสม ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเส้นใย ผุ่นละออง ไอ หรือฟุ้ง ที่มีคุณสมบัติ มีพิษ กัดกร่อน ระคายเคือง ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการแพ้ การก่อมะเร็ง การเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรมเป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์หรือสุขภาพอนามัย หรือทำให้ถึงแก่ความตาย เป็นตัวทำปฏิกิริยาที่รุนแรง เป็นตัวเพิ่มออกซิเจนหรือไวไฟ ซึ่งอาจทำให้เกิดการระเบิดหรือไฟไหม้
- 4.2 วัสดุดูดซับ หมายถึง วัสดุที่สามารถดูดซับสารเคมีได้ เมื่อมีสารเคมีหกหรือรั่วไหล เช่น ผ้า ทราย ดิน ขี้เลื่อย เป็นต้น
- 4.3 อุปกรณ์ดับเพลิง หมายถึง อุปกรณ์ที่เหมาะสมที่ใช้ในการดับเพลิงในห้องเก็บสารเคมี เช่น ถังดับเพลิง ลูกบอลดับเพลิง หรือสปริงเกอร์
- 4.4 บริษัทที่รับขนส่งหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หมายถึง บริษัทที่ได้ทำสัญญากับบริษัท ยูนิค ซี โปรดักส์ จำกัด ที่จะมีการขนส่งของเสียอันตรายออกนอกบริเวณ โรงงานพร้อมทั้งได้มีการกำจัดที่ถูกต้องตามกรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด
- 4.5 MSDS หมายถึง ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Material Safety Data Sheet)
- 4.6 PPE หมายถึง อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment)
- 4.7 EMR หมายถึง ตัวแทนผู้บริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 4.8 DCC หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 4.9 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ยูนิค ซี โปรดักส์ จำกัด
- 4.10 SHE หมายถึง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EF-SHE-007
		Page	5/9
		Rev.	3.0

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

แผนก จัดซื้อ

1. แผนก จัดซื้อ ซื้อสารเคมีตามใบขอซื้อของแต่ละแผนกแจ้งและขอ MSDS จากผู้ขาย
2. ในกรณีที่เป็นการซื้อสารเคมีใหม่ จะต้องให้แผนก ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบเช็คสารเคมีที่เป็นอันตรายหรือสารเคมีต้องห้ามก่อน
3. รับรายงานการตรวจสอบสารเคมีจากแผนก ตรวจสอบคุณภาพ และแจ้งไปยังแผนกที่ขอซื้อสารเคมี
4. มีการทดสอบสารเคมี ปรากฏว่าผ่าน จัดซื้อจะดำเนินการซื้อสารเคมีตามใบขอซื้อของแต่ละแผนกแจ้ง
5. เมื่อสารเคมีมาส่งแล้ว แผนกคลังสินค้าหรือผู้รับสารเคมีจะส่ง ใบกำกับภาษีให้จัดซื้อ
6. จัดซื้อนำไปกำกับภาษีแนบกับใบ Goog Receipt PO ส่งแผนก บัญชี

แผนก ตรวจสอบคุณภาพ

1. ตรวจสอบเช็คสารเคมีที่เป็นอันตรายหรือสารเคมีต้องห้ามก่อน เช่น ตะกั่ว ปรอท แคดเมียม โครเมียม โบรมีน
2. ส่งรายงานการตรวจสอบสารเคมีให้แผนก จัดซื้อ

แผนก คลังสินค้า และแผนกที่ซื้อสารเคมี

การซื้อสารเคมี

1. บริษัทผู้จำหน่ายมาส่งสารเคมี พร้อมมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (กรณีมาส่งครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารเคมี)
2. ตรวจสอบสารเคมีว่า ถูกต้องตามใบขอซื้อ ชนิดสารเคมี จำนวนที่ขอซื้อ การชำระของหีบห่อบรรจุ วันหมดอายุ
3. นำสารเคมีไปเก็บในที่เก็บสารเคมีของแผนกให้เรียบร้อย
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย จำนวนครบตามใบขอซื้อ แล้วลงชื่อรับสารเคมี
5. ส่งใบกำกับภาษี (ที่ได้จากผู้ขาย) ให้จัดซื้อ
6. Goog Receipt PO ในระบบ แล้วปรีนเอกสารส่งแผนก จัดซื้อ
7. กรณีแผนกอื่นๆ ที่ขอซื้อสารเคมี จะส่งใบกำกับภาษีให้แผนก คลังสินค้า เพื่อทำการ Goog Receipt PO
8. จะต้องขึ้นทะเบียนสารเคมี โดยผู้รับผิดชอบของแผนกจะต้องกรอก "แบบขอขึ้นทะเบียนและยกเลิกการใช้สารเคมี (EF-SHE-016)" ให้ครบถ้วนพร้อมแนบ MSDS มาส่งที่ SHE
9. จะต้องลงบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมีที่ใช้ลงในฟอร์ม บันทึกการใช้สารเคมี
10. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี

การดูแลสารเคมีและสถานที่เก็บสารเคมี

1. ต้องมีการล็อกกุญแจ เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องเก็บสารเคมี และให้เปิดให้สำหรับผู้ที่จะเบิกสารเคมีเท่านั้น
2. ต้องดูแลการเบิกจ่ายสารเคมีให้กับแผนกต่างๆ ในโรงงาน
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ภายในห้องเก็บสารเคมี เช่น วัสดุดูดซับ ถังขยะ ถุงมือป้องกันสารเคมี ผ้าปิดจมูก ที่ล้างตาฉุกเฉิน ที่ชำระล้างฉุกเฉิน อุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น
4. ต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเก็บสารเคมี



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EP-SHE-007
		Page	4/9
		Rev.	3.0

5. อุปกรณ์หรือภาชนะที่บรรจุต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์อยู่ตลอดเวลา และต้องปิดฝาให้แน่น ภาชนะบรรจุจะต้องแข็งแรง ปลอดภัย ไม่แตกร้าว และวางในแนวตั้งเสมอ
6. สารเคมีแต่ละชนิดจะต้องแยกประเภทจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
7. บริเวณจัดเก็บจะต้องติดป้าย / สัญลักษณ์ต่างๆ จำเป็นตามประเภทดังต่อไปนี้
 - ป้ายห้ามสูบบุหรี่, ป้ายห้ามรับประทานอาหาร, ป้ายห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องสารเคมี
 - ป้ายระวังอันตรายสารไวไฟ, ป้ายระวังสารเคมีอันตราย
 - ป้ายบังคับสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ฝาปิดจุกคาร์บอน ถุงมือป้องกันสารเคมี รองเท้าหุ้มส้น แวนตา เป็นต้น
 - ป้ายแสดงสถานะปลอดภัย เช่น อ่างล้างตาฉุกเฉิน ที่ชำระล้างฉุกเฉิน เป็นต้น
 - ป้ายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น มีความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมทางน้ำ เป็นต้น
 - ป้ายข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (MSDS)
8. บริเวณที่จัดเก็บสารเคมีจะต้องไม่กีดขวางประตูทางเข้า-ออก
9. บริเวณที่จัดเก็บสารเคมีจะต้องจัดเตรียมเศษผ้า / ถังทราย (แห้ง) และกำหนดบริเวณจัดเตรียมให้ชัดเจน

การเบิกจ่าย

1. แผนกคลังสินค้า เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิก-จ่ายสารเคมี
2. สารเคมีที่รับเข้ามาก่อนจะถูกนำไปใช้ก่อน (FIFO)
3. ผู้เบิกของแต่ละแผนกจะต้องลง "บันทึกการใช้สารเคมี" ให้ผู้รับผิดชอบ จึงจะทำการเบิกจ่ายได้
4. ทุกสิ้นเดือนผู้รับผิดชอบในการเบิก-จ่ายสารเคมี จะต้องส่งบันทึกการใช้สารเคมีให้ SHE

การเคลื่อนย้ายสารเคมี

1. ตรวจสอบให้มั่นใจว่าฝาของภาชนะปิดสนิทก่อนขนย้ายเสมอ
2. ตรวจสอบว่าภาชนะเปล่า, ถังบรรจุ ไม่แตกหรือร้าวก่อนการขนย้าย
3. การเคลื่อนย้ายสารเคมีต้องทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดการรั่วไหล หรือหกลงพื้นดิน
4. ภาชนะที่ไม่ใช้แล้วห้ามนำไปเก็บสารเคมีชนิดอื่น

การส่งภาชนะบรรจุสารเคมีคืนบริษัทผู้ขาย

1. เมื่อมีภาชนะบรรจุสารเคมีที่ต้องส่งคืนบริษัทผู้ขาย บริษัทผู้ขายจะนำไปกำกับการขนส่งของเสียอันตรายให้กับ แผนก คลังสินค้า พนักงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น ข้อมูลบริษัทผู้ขาย รายการที่ขนส่ง จำนวนและน้ำหนักที่ขนส่ง เลขทะเบียนรถ
2. ตรวจสอบการนำภาชนะบรรจุสารเคมีขึ้นรถและปิดล้อมรถขนส่งให้เรียบร้อย
3. ลงชื่อรับรองการขนส่งของเสียอันตรายออกนอกบริเวณ โรงงาน ว่าถูกต้องตามใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย
4. นำใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย ส่งให้แผนก บุคคล



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	ER-SHE-007
		Page	5/9
		Rev.	3.0

แผนก บุคคล**การซื้อสารเคมี**

1. กรณีเป็นสารเคมีไอโซโพรพิล แอลกอฮอล์ จัดซื้อ จะซื้อตามใบขอซื้อของแต่ละแผนกแจ้ง
2. กรณีเป็นสารเคมี โซลเวนท์ 1425, ทินเนอร์ 101, โทลูอิน และแอลกอฮอล์ ระบบ MRP ของ SAP จะเตือนว่าให้เปิดซื้อได้
3. จัดซื้อ ซื้อสารเคมีตามใบขอซื้อของแต่ละแผนกแจ้งและระบบ MRP
4. เมื่อสารเคมีมาส่งแล้ว แผนกคลัง สินค้าหรือผู้รับสารเคมีจะส่งใบกำกับภาษีให้จัดซื้อ
5. จัดซื้อนำใบกำกับภาษี, ใบสั่งซื้อ (PO), ใบขอซื้อ (PR), ใบ Goog Receipt PO ส่งแผนก บัญชี

แผนก บัญชี

1. รับใบกำกับภาษี, ใบสั่งซื้อ (PO), ใบขอซื้อ (PR), ใบ Goog Receipt PO จากแผนกจัดซื้อและแผนก บุคคล
2. โอนเงินหรือทำเช็คเงินสดให้กับบริษัทผู้ขายตามเอกสารการสั่งซื้อ

แผนก อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SHE)**การส่งภาชนะบรรจุสารเคมีคืนบริษัทผู้ขาย**

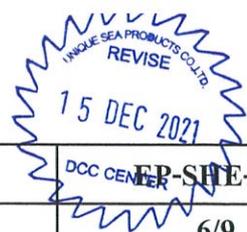
1. ตรวจสอบพร้อมแผนก คลังสินค้า ว่าการนำภาชนะบรรจุสารเคมีขึ้นรถและปิดล้อครดจนส่งให้เรียบร้อย
2. รับใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย จากแผนก บุคคล
3. กรอกขอมูลการขนส่งในระบบกรมโรงงานอุตสาหกรรม

การดูแลความปลอดภัย

1. ขึ้นทะเบียนสารเคมีโดยใช้ "แบบขอขึ้นทะเบียนและยกเลิกการใช้สารเคมี (EF-SHE-016)" และจัดทำบันทึกรายการสารเคมีลงใน "บัญชีรายชื่อสารเคมี (EF-SHE-017)"
2. อบรมให้พนักงานเรื่องความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี
3. ซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล (QW-PR-025) ให้พนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แผนกอื่นๆ ที่ใช้สารเคมี

1. ต้องมีการล็อกกุญแจ เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องเก็บสารเคมี และให้เปิดให้สำหรับผู้ที่เป็นเจ้าของสารเคมีเท่านั้น
2. ต้องดูแลการเบิกจ่ายสารเคมีให้กับพนักงานในแผนก
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ภายในห้องเก็บสารเคมี เช่น วัสดุดูดซับ ถังขยะ ถุงมือป้องกันสารเคมี ผ้าปิดจมูก ที่ล้างตาฉุกเฉิน ที่ชำระล้างฉุกเฉิน อุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น
4. ต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเก็บสารเคมี
5. บันทึกการเบิก-จ่ายสารเคมีในแผนกคลังสินค้า แบบฟอร์มตรวจเช็คสารเคมีประจำเดือน (QF-PR-097)



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EP-SHE-007
		Page	6/9
		Rev.	3.0

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้สารเคมี

1. ต้องมีการล็อกกุญแจ เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องเก็บสารเคมี และให้เปิดให้สำหรับผู้ที่เบิกสารเคมีเท่านั้น
2. กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
3. ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
4. ต้องดูแลการเบิกจ่ายสารเคมีให้กับแผนกต่างๆ ในโรงงาน สารเคมีใดเข้ามาก่อนต้องใช้ก่อน
5. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ภายในห้องเก็บสารเคมี เช่น วัสดุดูดซับ ถังขยะ ถุงมือป้องกันสารเคมี ผ้าปิดจมูก ที่ล้างตาฉุกเฉิน ที่ชำระล้างฉุกเฉิน อุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น
6. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
7. ต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเก็บสารเคมี
8. พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
9. ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่ง โดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
10. หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
11. ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
12. หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
13. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
14. ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
15. ห้ามผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
16. หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของกลุ่มมือหรือ MSDS
17. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใส่แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
18. เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ หรือล้างส่วนที่สัมผัสสารเคมี
19. การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
20. ตรวจสอบสารเคมีเป็นประจำ เช่น วันหมดอายุ ลักษณะสารเคมี บรรจุภัณฑ์สารเคมี และให้มีการควบคุมสารเคมีชื่อมาก่อนให้นำออกมาใช้ก่อน (First in first out)
21. เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย 15 นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
22. เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตา ควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ 15 นาที
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที
23. เมื่อกลืนหรือกินสารเคมี ควรปฏิบัติดังนี้
 - สารเคมีบางชนิด ที่ห้ามทำให้อาเจียน เช่น สารเคมีจำพวกกรด
 - สารเคมีบางชนิดก็สามารถช่วยโดยการทำให้อาเจียนได้
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EP-SHE-007
		Page	7/9
		Rev.	3.0

การจัดการสารเคมีและภาชนะบรรจุสารเคมีที่ไม่ใช้แล้ว

1. ให้ทั้งถุงมือและเศษผ้าปนเปื้อนและวัสดุปนเปื้อนสารเคมีลงในถังขยะ ซึ่งเป็นถังที่วัสดุปนเปื้อนสารเคมีออกนอกโรงงาน
2. SHE จะแจ้งให้บริษัทที่รับขนส่งหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อขนส่ง
3. บริษัทที่รับขนส่งหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเข้ามายังบริษัทฯ เพื่อรับถุงมือและเศษผ้าปนเปื้อนและวัสดุปนเปื้อนสารเคมีขนส่งไปยังผู้กำจัด พร้อมทั้งส่งใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายให้แผนก บุคคล
4. กรณีเป็นภาชนะปนเปื้อนสารเคมีที่ห้องเก็บสารเคมีโรงงาน 1 แผนก คลังสินค้า จะดูแลควบคุมการคืนถึงเปล่ากลับไปยังบริษัทผู้ขาย แผนก คลังสินค้าจะต้องตรวจเช็คและรับใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย และส่งให้กับ SHE
5. SHE แจ้งการขนส่งต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ <http://www.diw.go.th>

พื้นที่ติดตั้งอ่างล้างตาและอ่างล้างตาแบบเคลื่อนย้ายได้

อ่างล้างตาฉุกเฉิน : โรงงาน 4, โรงงาน 7, โรงงาน 10, โรงเก็บสารเคมี

อ่างล้างตาฉุกเฉินแบบเคลื่อนย้ายได้ : โรงงาน 1, โรงงาน 2, โรงงาน 3, โรงงาน 9, โรงงาน 10, โรงงาน 12

การใช้และทำความสะอาดอ่างล้างตาและอ่างล้างตาเคลื่อนย้ายได้ตาม SOP-SHE-010



ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EP-SHE-007
		Page	8/9
		Rev.	3.0

Flowchart ขั้นตอนการจัดการสารเคมี





ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การจัดการสารเคมี Chemical control procedure	No.	EP-SHE-007
		Page	9/9
		Rev.	3.0

6. เอกสารอ้างอิง (References)

- | | |
|---|-------------|
| 6.1 แผนฉุกเฉิน กรณีสารเคมีหกรั่วไหล | QW-PR-025 |
| 6.2 คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | |
| 6.3 การใช้และทำความสะอาดอ่างล้างตาและอ่างล้างตาเคลื่อนย้ายได้ | SOP-SHE-010 |

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- | | |
|--|------------|
| 7.1 แบบขอขึ้นทะเบียนและยกเลิกการใช้สารเคมี | EF-SHE-016 |
| 7.2 บัญชีรายชื่อสารเคมี | EF-SHE-017 |
| 7.3 แบบฟอร์มตรวจเช็คสารเคมีประจำเดือน | QF-PR-097 |