

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ

ในการทำปฏิบัติการเพื่อการทดลองและงานวิจัยนั้น บางครั้งจะก่อให้เกิดของเสียสารเคมีประเภทต่างๆ เพื่อให้การจัดการของเสียสารเคมีเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและเป็นแนวทางเดียวกัน ศูนย์เครื่องมือ จึงได้กำหนดขั้นตอนการจัดการของเสีย ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พาร์มมหาวิทยาลัย และส่วนอาคารสถานที่ เป็นผู้รับผิดชอบของเสียที่เกิดจากการเรียนการสอนปฏิบัติการ หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. ผู้ก่อกำเนิดของเสียได้แก่ นักศึกษา นักวิจัยหรือผู้ช่วยวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบของเสียที่เกิดจากการทำวิทยานิพนธ์และงานวิจัย โดยเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเป็นผู้ควบคุมดูแล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แจ้งข้อมูลของเสียและจำนวนภาชนะบรรจุ/ฉลาก
เจ้าหน้าที่/ผู้ก่อกำเนิดของเสีย กรอกแบบฟอร์มสำรวจรายการของเสียในห้องปฏิบัติการ พร้อมระบุจำนวนภาชนะบรรจุ/ฉลากในห้องปฏิบัติการ(FM-508-02-02) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่คลังสารเคมี บริเวณสำนักงานศูนย์เครื่องมือฯ อาคารเครื่องมือ 1 ชั้น 1 โดยมีความถี่ในการแจ้ง 1 ครั้งต่อเทอม
2. เบิกภาชนะบรรจุ/ฉลาก
เจ้าหน้าที่/ผู้ก่อกำเนิดของเสีย เบิกภาชนะบรรจุ/ฉลาก(FM-508-02-03) ที่เจ้าหน้าที่คลังสารเคมีตามจำนวนที่กรอกในแบบฟอร์มสำรวจรายการของเสียในห้องปฏิบัติการ
3. จำแนกของเสีย/บำบัดของเสีย
เจ้าหน้าที่/ผู้ก่อกำเนิดของเสีย จำแนกของเสียตามวิธีการแยกประเภทของเสีย/บำบัดของเสียของศูนย์เครื่องมือฯ (ตามหัวข้อที่ 3.2 การแยกประเภทของเสียและหัวข้อ 3.4 การบำบัดของเสีย)
4. รวบรวมของเสีย/บรรจุลงภาชนะและติดฉลาก
เจ้าหน้าที่/ผู้ก่อกำเนิดของเสีย รวบรวมของเสียแต่ละประเภทลงในภาชนะที่กำหนดไว้ โดยต้องคำนึงถึงข้อควรระวังในการจัดเก็บของเสียสารเคมี ดังหัวข้อที่ 3.3 จากนั้นเขียนข้อความและติดฉลาก (FM-508-02-03) ให้ครบถ้วน และเก็บภาชนะนั้นๆ ไว้ในห้องปฏิบัติการ ในบริเวณที่เหมาะสมเพื่อรอการส่งบำบัดต่อไป ทั้งนี้ในการบรรจุของเสียประเภทของเหลวต้องเหลือที่ว่างตอนบนประมาณ 30% ของถังบรรจุ เพื่อป้องกันความดันไอของของเหลวที่เพิ่มขึ้น

กรณีของเสียที่สามารถบำบัดเองได้ (ของเสียประเภทที่ 1, 2, 3, 22 และ 23) ให้บำบัดตามวิธีการตั้ง
หัวข้อที่ 3.4

5. กรอกข้อมูลรายการของเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
เมื่อของเสียเต็มในแต่ละภาชนะบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ก่อกำเนิดของเสีย กรอกข้อมูลรายการของเสีย
ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต <http://cste.sut.ac.th/sci/waste/wasteshow.asp>
ตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลของเสีย (FM-508-02-04) และขนย้ายไปยังอาคารจัดเก็บของเสีย
สารเคมีสารเคมี ศูนย์เครื่องมือฯ อยู่ระหว่างอาคารเครื่องมือ 4 และอาคารเครื่องมือ 5 โดยมีรอบการ
ดำเนินการกรอกข้อมูลและขนย้ายของเสีย 3 รอบ ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 กรอกข้อมูลของเสียภายในเดือนธันวาคม
 - ครั้งที่ 2 กรอกข้อมูลของเสียภายในเดือนเมษายน
 - ครั้งที่ 3 กรอกข้อมูลของเสียภายในเดือนสิงหาคม
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการประจำหน่วยงาน ประสานงานการขนย้ายของเสีย จัดหารถขน
ย้าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปริมาณของเสีย ภาชนะ และปริมาณการบรรจุ
7. คลังสารเคมี รวบรวมข้อมูล และประสานงานไปยังผู้รับขนถ่ายภายนอก โดยมีรอบการดำเนินการส่ง
ของเสียสารเคมีเพื่อนำไปกำจัด 3 รอบดังนี้
 - ครั้งที่ 1 นำส่งของเสียไปกำจัดภายในเดือนมกราคม
 - ครั้งที่ 2 นำส่งของเสียไปกำจัดภายในเดือนพฤษภาคม
 - ครั้งที่ 3 นำส่งของเสียไปกำจัดภายในเดือนกันยายน

3.1 ขั้นตอนการจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ

