

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-508-03
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	2/7
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 เมษายน 2565
ชื่อเรื่อง	การจัดการของเสียอันตรายของห้องปฏิบัติการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้ให้บริการห้องปฏิบัติการใช้เป็นแนวทางในการจัดการของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการได้อย่างปลอดภัย

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับดำเนินการจัดการของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก. 2677) ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี เล่ม 2-2558
- 3.2 คู่มือความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2556
- 3.3 คู่มือการประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ (Lab Safety Inspection Manual) 2555
- 3.4 กองมาตรฐานการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, โครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการการวิจัยในประเทศไทย. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://esprellabsafety.nrct.go.th/content.asp?ID=234>

4. คำนิยาม

- 4.1 ของเสียอันตราย หมายถึง ของเสียในสถานะของแข็ง หรือกึ่งของแข็ง หรือของเหลวหรือก๊าซที่มีลักษณะสมบัติหรือปนเปื้อนกับวัตถุอันตรายแล้วปรากฏลักษณะสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่ง ดังต่อไปนี้ คือ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ และวัตถุเพอร์ออกไซด์ วัตถุกัดกร่อน วัตถุทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี และวัตถุมีพิษ ร้ายแรง ได้แก่ สารก่อมะเร็ง วัตถุก่อให้เกิดการระคายเคือง อาการภูมิแพ้ การกลายพันธุ์ และก่อให้เกิดความบกพร่องของการพัฒนาของทารกในครรภ์ เป็นต้น
- 4.2 ผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ อาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย นักศึกษา บัณฑิตศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในห้องปฏิบัติการที่เป็นแหล่งกำเนิดของเสียอันตราย
- 4.3 อาคารที่พักรวมของเสียอันตราย หมายถึง อาคารที่ใช้เก็บกักภาชนะบรรจุของเสียอันตรายที่อยู่ระหว่างรอการขนส่งไปกำจัด ตั้งอยู่ระหว่างอาคารเครื่องมือ 4 และอาคารเครื่องมือ 5

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย รับผิดชอบดูแล การลงข้อมูลเบิกภาชนะบรรจุของเสีย การคัดแยกประเภทของเสียอันตราย การเลือกใช้ภาชนะและติดฉลากให้ถูกประเภท การขนย้ายของเสียอันตรายไปยังอาคารที่พักรวมของเสียอันตราย
- 5.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบดูแลการบันทึกข้อมูลของเสียอันตรายลงในระบบฐานข้อมูลของเสีย
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมี รับผิดชอบดูแล การจัดหาภาชนะบรรจุ การรวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลของเสียอันตราย การประสานงานจัดซื้อจัดจ้างบริษัทรับกำจัดของเสียอันตราย และการดูแลตรวจสอบการขนย้ายของบริษัทที่มารับของเสียอันตราย

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-508-03
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	3/7
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 เมษายน 2565
ชื่อเรื่อง	การจัดการของเสียอันตรายของห้องปฏิบัติการ		

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1.	ผู้ก่อกำเนิด ของเสีย	ศึกษาประเภทของเสียอันตราย/ภาชนะบรรจุ	1 วัน	
2.	ผู้ก่อกำเนิด ของเสีย	แจ้งความต้องการเบิกภาชนะบรรจุ/ฉลาก	ล่วงหน้า 1 วัน	ระบบเบิกจ่ายภาชนะ บรรจุ/ FM-508-03-01 (ฉลากของเสียอันตราย)
3.	ผู้ก่อกำเนิด ของเสีย	จำแนกประเภทของเสียและติดฉลาก	1 วัน	
4.	ผู้ก่อกำเนิด ของเสีย	รวบรวมของเสีย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ นศ./ผู้ช่วยวิจัย/นักวิจัย/อาจารย์ แจ้งรายการของเสีย	ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน	FM-508-03-02 (แบบฟอร์มรายการ ข้อมูลของเสียอันตราย)
5.	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 วัน	ฐานข้อมูลของเสีย ศคท.
	ผู้ก่อกำเนิด ของเสีย	กรอกข้อมูลของเสีย/พิมพ์รายงานของเสีย		
	ผู้ก่อกำเนิด ของเสีย	ขนย้ายของเสียไปที่อาคารพักรวมของเสีย	1 วัน	FM-ฟพน-01-01/Rev.NO.0/ 15/06/2553 (แบบฟอร์มขอ อนุมัติใช้รถกระบะตอนเดียว)
6.	เจ้าหน้าที่จัดการ ของเสียสารเคมี	ชั่งน้ำหนักของเสีย/บันทึกน้ำหนักจริง		
7.	เจ้าหน้าที่จัดการ ของเสียสารเคมี	รวบรวมข้อมูลของเสีย/ขอใบเสนอราคากับบริษัทรับกำจัด	1 วัน	
8.	เจ้าหน้าที่จัดการ ของเสียสารเคมี	แจ้งจัดจ้างกำจัดของเสีย	1 วัน	ระบบแจ้งให้ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี
9.	เจ้าหน้าที่จัดการ ของเสียสารเคมี	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งของเสียไปกำจัด	1 วัน	
10.	เจ้าหน้าที่จัดการ ของเสียสารเคมี	รายงานข้อมูลของเสียอันตรายประจำเดือน	1 วัน	ฐานข้อมูลของเสีย ศคท.

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-508-03
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	4/7
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 เมษายน 2565
ชื่อเรื่อง	การจัดการของเสียอันตรายของห้องปฏิบัติการ		

6.1 ผู้ก่อกำเนิดของเสียควรศึกษาประเภทของเสียอันตรายและภาชนะที่ใช้บรรจุ เพื่อให้การจัดการของเสียอันตรายเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและเป็นแนวทางเดียวกัน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงกำหนดประเภทของเสียอันตรายโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1.1 ประเภทของเสียอันตราย แบ่งออกเป็น 11 กลุ่ม

6.1.1.1 กลุ่มที่ 1 สารไฮโดรคาร์บอน (Hydrocarbon) เป็นของเสียที่มี Hydrocarbon (H) และ Carbon (C) เป็นองค์ประกอบในโมเลกุล รวมไปถึงสารใน Functional Group ด้วย ได้แก่ Alkane, Alkene, Alkyne, Alcohol, Ester, Ether, Ketone, Oil เป็นต้น

6.1.1.2 กลุ่มที่ 2 ของเสียที่มีธาตุฮาโลเจน (Halogen) ได้แก่ Chlorine (Cl), Bromine (Br), Iodine (I), Fluorine (F) เป็นองค์ประกอบในโมเลกุล

6.1.1.3 กลุ่มที่ 3 Inorganic Compound ของเสียที่เป็นสารอนินทรีย์ในกลุ่ม Carbonate, Sulphate, Phosphate เช่น K_2CO_3 , Na_2SO_4 เป็นต้น รวมถึงของเสียที่มีองค์ประกอบของน้ำสูงและสารซักล้างทำความสะอาด

6.1.1.4 กลุ่มที่ 4 Heavy Metal Compound ของเสียที่มีไอออนของโลหะหนักเป็นองค์ประกอบ ได้แก่ โครเมียม โปรท แคดเมียม ตะกั่ว ทองแดง เหล็ก แมงกานีส สังกะสี โคบอลต์ นิกเกิล เงิน ดีบุก พลวง ทังสเทน และวานาเดียม เช่น COD Waste, Hg_2Cl_2 , $FeSO_4$, $PbCl_2$, $K_2Cr_2O_7$

6.1.1.5 กลุ่มที่ 5 High Toxic Solution ของเสียที่มีความเป็นพิษต่อสุขภาพ เป็นสารก่อมะเร็งหรือมีผลต่อระบบพันธุกรรม เช่น Cyanide Waste, Chloroform, Carbon tetrachloride, Ethidium Bromide, Formaldehyde, Acrylate, Pyridine เป็นต้น

6.1.1.6 กลุ่มที่ 6 Acid Solution ของเสียที่มี pH ต่ำกว่า 7 ได้แก่ กรดอินทรีย์ กรดไนตริก กรดซัลฟิวริก กรดไฮโดรคลอริกและกรดฟอสฟอริก เป็นต้น

6.1.1.7 กลุ่มที่ 7 Base Solution ของเสียที่มี pH สูงกว่า 7 ได้แก่ แอมโมเนีย สารประกอบไฮดรอกไซด์ เช่น NaOH, KOH, NH_4OH

6.1.1.8 กลุ่มที่ 8 Oxidizing Agent สารที่ทำหน้าที่รับอิเล็กตรอนจากสารอื่น เช่น $KMnO_4$, H_2O_2 , $KClO_4$, NaOCl เป็นต้น

6.1.1.9 กลุ่มที่ 9 Reducing Agent สารที่ทำหน้าที่ให้อิเล็กตรอนแก่สารอื่น ได้แก่ สารในกลุ่ม Hydride เช่น $LiAlH_4$, $NaBH_4$ เป็นต้น

6.1.1.10 กลุ่มที่ 10 Unknown ของเสียที่ไม่มีฉลาก ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นสารเคมีอะไร มาจากที่ไหน เป็นต้น

6.1.1.11 กลุ่มที่ 11 วัสดุปนเปื้อน แยกออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

ประเภท A ขวดแก้วบรรจุสารเคมีที่ใช้แล้ว

ประเภท B ขวดพลาสติกบรรจุสารเคมีที่ใช้แล้ว

ประเภท C เครื่องแก้วหรือขวดสารเคมีที่แตก

ประเภท D วัสดุปนเปื้อนสารเคมี (เช่น ทิชชู ถุงมือปนเปื้อนสารเคมี แผ่นเจล Electrophoresis เป็นต้น)

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-508-03
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	5/7
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 เมษายน 2565
ชื่อเรื่อง	การจัดการของเสียอันตรายของห้องปฏิบัติการ		

6.1.2 การเลือกใช้ภาชนะบรรจุของเสียอันตราย

- 6.1.2.1 ของเสียอันตรายกลุ่มที่ 1-10 กรณีที่เป็นของเหลวให้บรรจุในถังพลาสติกขนาด 20 ลิตร บรรจุของเสีย ปริมาตรไม่เกิน 80% ของภาชนะบรรจุ และกรณีที่เป็นของแข็งให้เก็บในภาชนะเดิมหรือใส่ถุงพลาสติก สีนํ้าเงิน
- 6.1.2.2 วัสดุปนเปื้อนประเภท A-B ควรปิดฝาให้สนิทและใส่ถุงพลาสติกสีดำก่อนบรรจุลงในกระสอบป่าน
- 6.1.2.3 วัสดุปนเปื้อนประเภท C ให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำก่อนบรรจุลงในกระสอบป่าน และบรรจุในถังพลาสติกอีก ชั้นหนึ่ง กรณีการเคลื่อนย้ายให้เคลื่อนย้ายไปพร้อมกับถัง ห้ามแยกเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด เพราะอาจ เกิดการบาดเจ็บจากของมีคมได้
- 6.1.2.4 วัสดุปนเปื้อนประเภท D ให้ใส่ถุงพลาสติกสีนํ้าเงิน

6.1.3 แนวปฏิบัติในการจัดเก็บของเสียอันตรายสำหรับส่งกำจัด มีดังนี้

- 6.1.3.1 ไม่เก็บของเสียในขวดแก้วเนื่องจากเสี่ยงต่อการแตกหักระหว่างขนส่ง
- 6.1.3.2 ไม่รวมของเสียหลายกลุ่มในภาชนะเดียวกันซึ่งอาจเป็นสาเหตุของอุบัติเหตุได้ เช่น การระเบิด การติดไฟ หรือไอพิษที่เป็นอันตรายจากการทำปฏิกิริยา
- 6.1.3.3 กำหนดปริมาณรวมสูงสุดของของเสียที่เก็บได้ในห้องปฏิบัติการ
 - การเก็บของเสียไว้ในห้องปฏิบัติการที่มีปริมาณน้อยกว่า 55 แกลลอน (ประมาณ 200 ลิตร) เก็บได้ไม่เกิน 90 วัน หากมีปริมาณของเสียมากกว่า 55 แกลลอน เก็บได้ไม่เกิน 3 วัน
 - กรณีที่เก็บของเสียประเภทไวไฟในห้องปฏิบัติการ ไม่ควรเก็บเกิน 10 แกลลอน (38 ลิตร) ถ้ามีเกิน 10 แกลลอน (38 ลิตร) ต้องจัดเก็บไว้ในตู้สำหรับเก็บสารไวไฟโดยเฉพาะ
- 6.1.3.4 กำหนดระยะเวลาการเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ ดังนี้
 - กรณีที่ของเสียพร้อมส่งกำจัด (ปริมาตร 80% ของภาชนะ) ไม่ควรเก็บไว้นานเกินกว่า 90 วัน
 - กรณีที่ของเสียไม่เต็มภาชนะ (ปริมาตรน้อยกว่า 80% ของภาชนะ) ไม่ควรเก็บไว้นานกว่า 1 ปี

6.1.4 สารเคมีที่ไม่รับกำจัด มีดังนี้

- 6.1.4.1 สารเคมีที่เกิดปฏิกิริยาออกซิไดซ์รุนแรง เช่น โลหะโซเดียม ฟอสฟอรัสขาว-แดง ธาตุหนู 1 ต่างๆ Bromine water Picric acid สารที่สามารถถูกติดไฟเองได้และทำปฏิกิริยารุนแรงกับน้ำ
- 6.1.4.2 สารเคมีระเบิดได้
- 6.1.4.3 สารกัมมันตรังสี

6.2 ผู้ก่อกำเนิดของเสียจัดหาภาชนะบรรจุของเสีย โดยกรอกแบบฟอร์มเบิก-จ่ายภาชนะบรรจุของเสีย ในระบบออนไลน์ผ่าน เว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือฯ <https://cste.sut.ac.th> เข้าไปที่เมนูบริการ → การเบิกจ่ายภาชนะบรรจุของเสีย → แจ้งความต้องการเบิกภาชนะบรรจุของเสียสารเคมี/วัสดุติดเชื้อ → กรอกข้อมูลลงในระบบ (แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน) → ติดต่อรับภาชนะบรรจุของเสียพร้อมฉลากสำหรับติดภาชนะบรรจุ (FM-508-03-01) กับเจ้าหน้าที่จัดการของเสีย สารเคมีได้ทุกวันศุกร์ เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ อาคารที่พักรวมของเสียอันตราย

6.3 ผู้ก่อกำเนิดของเสียบันทึกข้อมูลลงในฉลาก และระบุประเภทของเสีย กรณีของเสียอันตรายมีมากกว่า 1 ประเภทให้ดู ปริมาณของเสียที่มีมากที่สุดและเลือกเป็นประเภทนั้น โดยใช้ปากกาหมึกแห้งในการบันทึกฉลาก (ห้ามใช้ ปากกาหมึกซึม หมึกเจลหรือสีเมจิกแบบ Permanent เนื่องจากหากสารเคมีหกใส่จะทำให้ฉลากเลอะเลือน) และนำไปติดภาชนะบรรจุ โดยต้องห่อฉลากด้วยถุงพลาสติกเพื่อป้องกันไม่ให้ฉลากสัมผัสกับสารละลายที่รั่วซึมจากฝาที่ปิดไม่แน่นหนา

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-508-03
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	6/7
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 เมษายน 2565
ชื่อเรื่อง	การจัดการของเสียอันตรายของห้องปฏิบัติการ		

- 6.4 ผู้ก่อกำเนิดของเสียรวบรวมของเสียและบรรจุลงในภาชนะบรรจุของเสีย จัดเก็บไว้ในห้องปฏิบัติการในบริเวณที่เหมาะสม เพื่อรอการขนย้ายไปอาคารที่พักรวมของเสียอันตรายเมื่อจัดเก็บของเสียได้ 80% ของภาชนะบรรจุ
- 6.5 หลังจากผู้ก่อกำเนิดของเสีย รวบรวมของเสียแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
- 6.5.1 กรณีผู้ก่อกำเนิดของเสียเป็นนักศึกษา/นักวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย/อาจารย์
- 6.5.1.1 ผู้ก่อกำเนิดของเสียติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเพื่อรับแบบฟอร์มรายการข้อมูลของเสียอันตราย (FM-508-03-02) และบันทึกข้อมูลรายการของเสียลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นให้นำส่งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
- 6.5.1.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับแบบฟอร์มรายการของเสียอันตรายจากผู้ก่อกำเนิดของเสีย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ก่อกำเนิดของเสียแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6.5.1.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการกรอกข้อมูลของเสียในระบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ <https://cste.sut.ac.th> เข้าไปที่เมนูฐานข้อมูล → ฐานข้อมูลของเสีย → เพิ่มรายการ/แก้ไขรายการ → กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน → เข้าไปเพิ่มรายการข้อมูลของเสีย → แจ้งเลขอ้างอิงแก่ผู้ก่อกำเนิดของเสียเพื่อเขียนที่ฉลาก โดยเลขอ้างอิงประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ตัวอย่างเช่น ผвт/F2106/64001 หมายถึง ส่วนที่ 1 ชื่อย่อฝ่าย (ผвт) ส่วนที่ 2 หมายเลขห้อง (F2106) และส่วนที่ 3 ปีงบประมาณตามด้วยลำดับของภาชนะบรรจุ (64001)
- หมายเหตุ: ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม-30 กันยายน
- 6.5.1.4 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์รายการของเสียจากฐานข้อมูลของเสีย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมนำส่งข้อมูลรายการของเสียให้กับเจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมี
- 6.5.1.5 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการขอใช้รถขนย้ายของเสีย โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถกระบะตอนเดียว SUZUKI CARRY (FM-ผปน-01-01/Rev.No.0/15/06/2553) และนำส่งงานโรงเครื่องมือกล ฝ่ายพัฒนา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และประสานงานนัดหมายผู้ก่อกำเนิดของเสีย สำหรับขนย้ายของเสียไปที่อาคารพักรวมของเสียอันตรายทุกวันศุกร์ เวลา 09.00 – 12.00 น.
- 6.5.2 กรณีผู้ก่อกำเนิดของเสียเป็นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้ดำเนินการดังนี้
- 6.5.2.1 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการกรอกข้อมูลของเสียในระบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ <https://cste.sut.ac.th> เข้าไปที่เมนูฐานข้อมูล → ฐานข้อมูลของเสีย → เพิ่มรายการ/แก้ไขรายการ → กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน → เข้าไปเพิ่มรายการข้อมูลของเสีย → เขียนเลขอ้างอิงที่ฉลาก โดยเลขอ้างอิงประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ตัวอย่างเช่น ผвт/F2106/001 หมายถึง ส่วนที่ 1 ชื่อย่อฝ่าย (ผвт) ส่วนที่ 2 หมายเลขห้อง (F2106) และส่วนที่ 3 ลำดับของภาชนะบรรจุ (001)
- 6.5.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์รายการของเสียจากฐานข้อมูลของเสีย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมนำส่งข้อมูลรายการของเสียให้กับเจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมี
- 6.5.2.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการขอใช้รถขนย้ายของเสีย โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถกระบะตอนเดียว SUZUKI CARRY (FM-ผปน-01-01/Rev.No.0/15/06/2553) และนำส่งงานโรงเครื่องมือกล ฝ่ายพัฒนา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน สำหรับขนย้ายของเสียไปที่อาคารพักรวมของเสียอันตรายทุกวันศุกร์ เวลา 09.00 – 12.00 น.

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-508-03
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	7/7
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 เมษายน 2565
ชื่อเรื่อง	การจัดการของเสียอันตรายของห้องปฏิบัติการ		

- 6.6 เมื่อผู้ก่อกำเนิดของเสียขนย้ายของเสียไปยังอาคารที่พักรวมของเสียอันตรายแล้ว นำส่งข้อมูลรายการของเสียให้เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมี และชั่งน้ำหนักของเสีย ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมีจะบันทึกน้ำหนักที่แท้จริง และแก้ไขน้ำหนักใหม่ (Update) ในฐานข้อมูลของเสีย
- 6.7 เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมีรวบรวมข้อมูลปริมาณของเสีย ประเภทของเสีย ประเภทภาชนะบรรจุ ถ่ายภาพประกอบ และขอใบเสนอราคากับบริษัทรับกำจัดของเสีย
- 6.8 เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมีแจ้งจัดจ้างกำจัดของเสียผ่านระบบออนไลน์ เว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ <https://cste.sut.ac.th> เข้าไปที่เมนูฐานข้อมูล → ระบบแจ้งให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี
- 6.9 เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมี ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการส่งของเสียไปยังบริษัทกำจัด 3 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
- ครั้งที่ 1 นำส่งของเสียไปกำจัดภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน
 - ครั้งที่ 2 นำส่งของเสียไปกำจัดภายในวันที่ 15 มีนาคม
 - ครั้งที่ 3 นำส่งของเสียไปกำจัดภายในวันที่ 15 กรกฎาคม
- 6.9.1 ประสานงานบริษัทรับกำจัดของเสีย นัดหมายวัน-เวลา สำหรับเข้ามาขนย้ายของเสียจากอาคารที่พักรวมของเสียไปกำจัดที่บริษัท
- 6.9.2 ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับการจัดจ้าง สำหรับตรวจสอบการขนย้าย
- 6.9.3 ประสานงานหน่วยงานฟาร์มมหาวิทยาลัยเพื่อชั่งน้ำหนักบรรจุทุก ก่อนและหลังการขนย้ายของเสีย
- 6.10 เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมีรายงานข้อมูลปริมาณของเสีย ปริมาณของเสียอันตรายแยกตามผู้ก่อกำเนิดของเสีย 10 อันดับสูงสุด และงบประมาณคงเหลือประจำเดือนต่อคณะทำงานกำกับดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Health, and Environment; SHE)

7. แบบฟอร์ม/บันทึก

บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
รายงานข้อมูลของเสียที่ส่งกำจัด	ตู้เอกสาร (งานจัดการสารเคมี)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	เจ้าหน้าที่จัดการของเสียสารเคมี