

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดของเสียภายในห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง แยกประเภทของเสียในรายวิชาปฏิบัติการ/การทดลอง/งานวิจัยที่รับผิดชอบในแบบบันทึกข้อมูลสารเคมีและของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทดลอง (CSE-HZW-01) โดยวิเคราะห์สารเคมีและของเสีย ระบุส่วนประกอบของของเสีย ความเข้มข้น และประเภทของเสียอันตราย
2. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง ตรวจสอบความเข้มข้นของสารเคมีแต่ละชนิดในของเสียว่าเกินมาตรฐานน้ำทิ้งอุตสาหกรรมหรือไม่
3. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง ระบุประเภทของเสียอันตราย ตามระบบของศูนย์เครื่องมือฯ เฉพาะของเสียที่มีสารเคมีเกินมาตรฐานน้ำทิ้งอุตสาหกรรม
4. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง จัดทำรายการของเสียประจำรายวิชา/งานวิจัยตามแบบรายงานของเสียประจำวิชา/งานวิจัย ตามแบบฟอร์มรายการของเสียประจำรายวิชาปฏิบัติการ/งานวิจัย (CSE-HZW-02)
5. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง จัดหาภาชนะใส่ของเสียตามที่แยกประเภทได้ (ภาชนะเป็นแกลลอนชนิด Polyethylene(PE) หรือ Polypropylene (PP) แบบฝาเกลียวเท่านั้น ขนาดตามความเหมาะสม
6. นักวิทยาศาสตร์/ผู้ทำการทดลอง/นักวิจัย จัดภาชนะบรรจุของเสียพร้อมจัดทำฉลากและติดบนภาชนะตามแบบและตามประเภทของของเสีย
7. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง นำภาชนะสำหรับบรรจุของเสียวางประจำห้องปฏิบัติการ/ห้องวิจัย เพื่อทิ้งของเสียตามประเภทที่แยกไว้
8. กรณีของเสียเป็นของเหลว นักวิทยาศาสตร์/ผู้ทำการทดลอง/นักวิจัย เทของเสียใส่กระบอกตวง/บีกเกอร์เพื่อทราบปริมาตรและเทของเสียจากกระบอกตวง/บีกเกอร์ผ่านกรวยลงภาชนะบรรจุของเหลวที่ติดฉลากให้ตรงกับชนิดของเสียพร้อมบันทึกปริมาณของเสียในแบบบันทึกปริมาณของเสียชนิดของเหลว (CSE-HZW-03)
9. ในกรณีของเสียที่เป็นของแข็ง นักวิทยาศาสตร์/ผู้ทำการทดลอง/นักวิจัย ทิ้งของเสียในภาชนะที่จัดไว้ให้ตรงกับชนิดของของเสียที่แยกประเภทและบันทึกน้ำหนักลงในแบบบันทึกปริมาณของเสียชนิดของแข็ง (CSW-HZW-04)
10. นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัย/ผู้ทำการทดลอง รวบรวมปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการและบันทึกปริมาณของเสียในแบบรายงานปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการ (CSE-HZW-05) ส่งหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
11. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของการเก็บของเสียพร้อมลงนามในแบบรายงานปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการ (CSE-HZW-05) และส่งแบบรายงานปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการ (CSE-HZW-05) ไปยังผู้ดูแลคลังของเสียกลางของศูนย์เครื่องมือฯ
12. หัวหน้าฝ่ายดำเนินการให้พนักงานห้องทดลองนำส่งของเสียไปยังคลังของเสียกลางของศูนย์เครื่องมือฯ ทุกวันพุธบ่าย
13. ผู้ดูแลคลังของเสียกลางของศูนย์เครื่องมือฯ รวบรวมแบบรายงานปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการ (CSE-HZW-05) จากทุกฝ่าย เพื่อบันทึกลงในแบบบันทึก Stock ปริมาณของเสียคลังของเสียกลาง (CSE-HZW-06)
14. ผู้ดูแลคลังของเสียกลางของศูนย์เครื่องมือฯ รวบรวมของเสียทั้งหมดที่นำส่งเข้าคลังของเสียกลาง และบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกปริมาณของเสียที่จัดเก็บในคลังของเสียกลาง (CSE-HZW-07) ทุกสิ้นภาคการศึกษาหรือตามความเหมาะสม (ของเสียไม่ควรเก็บในห้องปฏิบัติการเกิน 3 เดือน)
15. ผู้ดูแลคลังของเสียกลางของศูนย์เครื่องมือฯ นำข้อมูลปริมาณของเสียที่รวบรวมได้ในคลังของเสียกลางเสนอผู้บริหารของศูนย์เครื่องมือฯ เพื่อขออนุมัติของเสียไปกำจัด ตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง ของมหาวิทยาลัย