

คู่มือ/แนวทาง

# การจัดการ ของเสียอันตราย (ขยะเคมีอันตราย)

GUIDELINES FOR HAZARDOUS WASTE  
(CHEMICAL WASTE) MANAGEMENT



แยกประเภท  
ของเสียอันตราย



จัดการและบรรจุ  
อย่างถูกต้อง



ขนส่งและกำจัด  
ตามมาตรฐาน

## คำนำ

มหาวิทยาลัยพะเยา ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ก่อให้เกิดของเสียอันตราย โดยเฉพาะอย่างยิ่งขยะสารเคมีอันตราย ที่จำเป็นต้องได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบและถูกหลักวิชาการ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร นิสิต และสิ่งแวดล้อมโดยรอบมหาวิทยาลัย ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการของเสียอันตรายอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำ "คู่มือแนวทางการจัดการของเสียอันตราย (ขยะสารเคมีอันตราย)" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ลดความเสี่ยง และสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการจัดการของเสียอันตราย (ขยะสารเคมีอันตราย) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร นิสิต และผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืนภายในมหาวิทยาลัยพะเยาสืบไป

งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน  
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## ๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยการดำเนินพันธกิจด้านการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยพะเยา ส่งผลให้เกิดของเสียอันตรายประเภทสารเคมีอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ การจัดทำ "คู่มือแนวทางการจัดการของเสียอันตราย" จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับทุกหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การจัดการที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และสนับสนุนปณิธานการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีแนวทางการจัดการของเสียอันตรายที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบ อันเนื่องมาจากการจัดการของเสียอันตรายที่ไม่เหมาะสม

๒.๓ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีอันตรายสู่ดิน น้ำ และอากาศ

## ๓. ขอบเขตการให้บริการ

๓.๑ การปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดการของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น สารเคมีอันตราย น้ำมันใช้แล้ว หลอดไฟ แบตเตอรี่ กากของเสีย ฯลฯ

๓.๒ หน่วยงานต้นทางมีหน้าที่คัดแยกและบรรจุของเสียให้ถูกต้องตามมาตรฐาน มีป้ายกำกับอย่างชัดเจน และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓.๓ ขนย้ายของเสียมายังพื้นที่เก็บชั่วคราว ของมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการกำจัดต่อไป

## ๔. ขั้นตอนการจัดการของการจัดการของเสียอันตราย (สารเคมีอันตราย)

๔.๑ ยื่นคำขอความอนุเคราะห์บุคคลากรในสังกัดเพื่อบันทึกข้อมูลของเสียลงในระบบ UP WASTE TRACK เป็นบันทึกข้อความ ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารผ่านระบบ UP DMS ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือยื่นเป็นเอกสารได้ที่ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

๔.๒ ต้องยื่นเอกสารล่วงหน้าเป็นระยะเวลาก่อนวันขนย้ายอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ในหนังสือขอความอนุเคราะห์ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

๔.๓.๑ วันและเวลาที่ขอความอนุเคราะห์

๔.๓.๒ ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน (ต้องติดต่อได้จริง)

## ๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

**ขั้นตอนการทำงานภายในหน่วยงาน**  
**ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา**

ขั้นตอนการทำงาน : แนวทางการจัดการของเสียอันตราย (ขยะสารเคมี)

หน่วยงาน : ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน (งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดทำแผนการขนย้ายประจำปี</div>	- ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน กำหนดปฏิทินแจ้งให้คณะทราบเกี่ยวกับวันจัดเก็บและวันขนย้าย	๑ ชั่วโมง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์ทำหนังสือบันทึกข้อความ</div>	- คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์จัดเก็บขนย้ายของเสียอันตรายให้ทำหนังสือบันทึกข้อความผ่านระบบ UP DMS หรือ ยื่น เป็นเอกสาร แจ้งถึงศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนทราบ	๓๐ นาที	คณะ/หน่วยงาน
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเพื่อเสนอพิจารณา</div>	- รับหนังสือแล้วพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐ นาที	หัวหน้างาน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	- พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม	๒๐ นาที	ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ</div>	- ดำเนินการ/สั่งการผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	หัวหน้างาน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการขนย้าย</div>	- ดำเนินการขนย้ายไปเก็บยังโรงเก็บสารเคมี	๑ วัน	คณะ/หน่วยงาน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึก</div>	- บันทึกประเภท ชนิด สารเคมี ปริมาณ และน้ำหนัก เข้าสู่ระบบ UP Waste Track	๒ ชั่วโมง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจ้างเหมากำจัด</div>	- แจ้งบริษัทเข้ามาจัดเก็บขนย้ายและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

๙	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">บริษัทส่งใบมอบงาน</div>	- บริษัทส่งใบส่งมอบงาน มายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและ การจัดการที่ยั่งยืน	*เวลาขึ้นอยู่กับบริษัทส่ง มา	บริษัทผู้รับจ้าง
รวมเวลาปฏิบัติงาน			๒ วัน ๔ ชั่วโมง ๕ นาที	