

#### 4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีผู้รับผิดชอบในการดูแลการจัดการน้ำเสียคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. การจัดการน้ำเสียของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เป็นการจัดการรวมทั้งอาคารเรียนรวม (หลังเก่า) ซึ่งเป็นอาคารเรียนหลังแรกของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย 4 คณะ ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยการศึกษา และดูแล บำรุงรักษาโดย กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
3. บริษัท แพลซ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ได้ทำการตรวจวัดระบบบำบัดน้ำเสียประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อเดือน มิถุนายน 2567

#### แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : การจัดการขยะอย่างถูกต้อง..... หมายเลขแผนงาน : ..... ผู้จัดทำ : ว่าที่ร้อยตรีสทพร มะโนวัง.....  
 หน่วยงาน : คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์..... วันที่บังคับใช้ : 1.ม.ค. 67..... ผู้อนุมัติ : *Handi Pichit* วันที่ 25.ม.ค. 66.....  
 วัตถุประสงค์ : 1.ลดขยะของสำนักงานที่ระเหวสุระเนกัวจัดขยะหลักของมหาวิทยาลัย.....  
 2.สร้างความรู้ความเข้าใจในการแยกขยะรวมถึงการนำขยะไปใช้ประโยชน์อย่างถูกต้อง.....  
 เป้าหมาย : ปริมาณขยะลดลงอย่างน้อย.5%.....

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	สำรวจและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะของสำนักงาน	■													น.ส.ส่องศรี ปูนใจ	0 บาท
2	สั่งซื้อถังขยะและติดป้ายประเภทขยะ	■	■												น.ส.ธัญลักษณ์ เสือมอรุณ	2,500บาท
3	อบรมให้ความรู้การแยกประเภทขยะ	■		■	■	■									น.ส.ธัญลักษณ์ เสือมอรุณ	2,000 บาท
4	จัดกิจกรรมและรณรงค์การแยกขยะ	■			■	■	■								น.ส.รินดา เทพหล่อ	0 บาท
5	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	■				■	■	■	■	■	■	■	■		น.ส.รินดา เทพหล่อ	0 บาท
6	วัดผลและสรุปรายงานผลการแยกขยะ	■									■	■	■		ว่าที่ร.ต.สทพร มะโนวัง	0 บาท
การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติและแนบเอกสารการปฏิบัติงาน ชื่อกรรงที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข บัองกัน																

## 1. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล

การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>การจัดการน้ำเสีย เกิดจากการล้างภาชนะ ณ ห้องสำนักงานคณะฯ A 202</b> 1. ตรวจสอบอุปกรณ์ ภาชนะ น้ำยาล้างจาน ที่ดักไขมันและเศษอาหาร ฯลฯ 2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ล้างภาชนะที่ถูกต้อง และตามเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด 3. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติตาม มาตรการที่กำหนด	สัปดาห์ละ 1 วัน	ผู้รับผิดชอบห้องสำนักงานคณะฯ A 202 1. นางสาวผ่องศรี ปัญใจ 2. นางสาวรินรดา เทพลออ 3. นางสาวธัญลักษณ์ เลื่อมอรุณ
ติดตามกระบวนการการจัดการน้ำเสียของคณะฯ	ทุกเดือน	1. ว่าที่ร้อยตรีสถาพร มะโนวัง
รายงานการจัดการน้ำเสียต่อประธานหมวด 4 และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ	ทุกเดือน	1. ว่าที่ร้อยตรีสถาพร มะโนวัง
<b>การดูแลอุปกรณ์และการซ่อมแซม</b> ดูแลอุปกรณ์การบำบัดน้ำเสีย ณ ห้องสำนักงาน คณะฯ A 202	ทุกเดือน	1. นางสาวผ่องศรี ปัญใจ 2. นางสาวรินรดา เทพลออ 3. นางสาวธัญลักษณ์ เลื่อมอรุณ
รายงานการจัดการน้ำเสียต่อประธานหมวด 4 และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ	ทุกเดือน	1. ว่าที่ร้อยตรีสถาพร มะโนวัง



## คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณภาพองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ และการดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๙๓๖/๒๕๖๕ ลง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังองค์ประกอบต่อไปนี้

### คณะกรรมการอำนวยการงานบริหารคุณภาพองค์กร

๑. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือองค์กรและพันธกิจสากล	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๖. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ)	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาดดิจิทัล)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการลงทุน)	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (การสื่อสารสื่อใหม่)	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (การจัดการการสื่อสาร)	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	กรรมการ
๑๖. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	กรรมการ

๑๗. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	กรรมการ
๑๘. กรรมการประจำส่วนงาน (ประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน)	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าสำนักงาน	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ และเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนการบริหารงานคุณภาพองค์กร ประกอบไปด้วย การดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และแผนการดำเนินงานด้านเจตจำนงสุจริต ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๒. ควบคุม กำกับและติดตาม ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) และการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๓. ให้คำปรึกษา สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ กับคณะกรรมการดำเนินงานบริหารงานคุณภาพองค์กร

#### คณะกรรมการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๑. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือองค์กรและพันธกิจสากล	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๖. นายหนพดล วรรณสอน	กรรมการ
๗. นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น	กรรมการ
๘. นางสาววงเดือน คักดีบุญเรือง	กรรมการ
๙. นางเยาวลักษณ์ นามลังกา	กรรมการ
๑๐. นางสาวปกบวร พูลเกษร	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีธิดาพร มะโนวัง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาการประเมิน
๓. จัดการตรวจประเมินรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว**
**หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

๑. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือองค์กรและพันธกิจสากล	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๖. นายนพดล วรรณสอน	กรรมการ
๗. นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น	กรรมการ
๘. นางสาววงเดือน ตักดีบุญเรือง	กรรมการ
๙. นายกฤตชัย อนุสรราชกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดการของเสีย และการควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจก
  ๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ทำการวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา
  ๓. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน รวมถึงข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
  ๔. เก็บรวบรวมข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน และวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกตามค่าเป้าหมาย
  ๕. วางแผนดำเนินโครงการหรือกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อม
  ๖. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
  ๗. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
  ๘. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ

**คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว**
**หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

๑. นางสาวปกบวร พูลเกษร	ประธานกรรมการ
๒. นายณภัทร รวมสุข	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณมณี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนการจัดอบรมให้ความรู้ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
  ๒. ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ พร้อมทั้งประเมินผลความรู้ความเข้าใจ
  ๓. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรทั้งภายในและกับบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

- ๔ -

๔. รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนรายงานข้อเสนอแนะ และการจัดการให้แก่ผู้บริหาร

**คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว****หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจารุวรรณ เขตชั้นหล้า | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ นามลังกา     | กรรมการ             |
| ๓. นางวรวลัญช์ นาวา           | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
- กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในสำนักงาน
  - จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ภายในสำนักงาน และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย โดยวิเคราะห์ถึงสาเหตุและระบุแนวทางการแก้ไขในกรณีที่มีข้อมูลการใช้พลังงานไม่บรรลุเป้าหมาย
  - กำหนดมาตรการในการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ โดยเน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมและจัดนิทรรศการของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

**คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว****หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย**

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีศศิธร มะโนวัง   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวรินรดา เทพละออ         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวธันยลักษณ์ เลื่อนมอรุณ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
- กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะและกำจัดขยะ กำหนดจุดทิ้งและจุดพักขยะอย่างเหมาะสม
  - เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณขยะ และวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมาย
  - กำหนดมาตรการการจัดการน้ำเสีย และคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
  - ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย และระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

**คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว****หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายนพดล วรรณสอน     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอาทิตย์ บุญกว้าง | กรรมการ             |
| ๓. นายธนายุทธ แจ่มมงคล | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
- กำหนดแนวทางการควบคุม อากาศ แสง เสียง ภายในและภายนอกสำนักงาน
  - กำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

- ๕ -

๓. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดมาตรการการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร
๕. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง และดำเนินการแก้ไขในกรณีที่มีความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
๖. กำหนดมาตรการการจัดการเสียงที่มาจกภายในสำนักงาน และเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร
๗. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน และกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
๘. กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน และตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
๙. กำหนดแผน และจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน รวมถึงกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และเหตุเพลิงไหม้ในสำนักงาน
๑๐. ติดตั้ง และเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตรวจสอบการชำรุด แจ้งซ่อมและแก้ไข

#### คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

#### หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายณัฐชาติ เขียรธนาพร       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาววงเดือน ตักดีบุญเรือง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. รวบรวมรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเปรียบเทียบปริมาณการซื้อ หรือมูลค่าการซื้อสินค้าประเภทวัสดุในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  ๓. ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่รักษาสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้าง จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
  ๔. กำหนดแนวทางคัดเลือกการใช้บริการโรงแรม หรือสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการจัดโครงการจัดกิจกรรม หรือจัดงานประชุม
  ๕. รวบรวมรายชื่อโรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน Green Hotel และมูลนิธิใบไม้เขียว และเผยแพร่ให้กับบุคลากร

**คณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ**

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือองค์กรและพันธกิจสากล	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๕. นายกฤตชัย อนุสรราชกิจ	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ เขตชั้นหล้า	กรรมการ
๗. นายณัฐฐชาติ เขียรธนาพร	กรรมการ
๘. นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น	กรรมการ
๙. นายนพดล วรรณสอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวปกบวร พูลเกษร	กรรมการ
๑๑. นายเขวาลักษณ์ นามลังกา	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีศศิธาพร มะโนวัง	กรรมการ
๑๓. นางสาววงเดือน ตักดีบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. เก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต
  ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน
  ๓. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล (ประกอบไปด้วยตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และการป้องกันการทุจริต (ประกอบไปด้วยตัวชี้วัดย่อยการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส) ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์



- ๓/ -

**คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือองค์กรและพันธกิจสากล	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๕. นางสาวจารุวรรณ เขตชั้นหล้า	กรรมการ
๖. นายณัฐชาติ เขียรธนาพร	กรรมการ
๗. นายณภัทร รวมสุข	กรรมการ
๘. นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น	กรรมการ
๙. นายนพดล วรรณสอน	กรรมการ
๑๐. นางสาววงเดือน ศักดิ์บุญเรือง	กรรมการ
๑๑. นายอาทิตย์ บุญกว้าง	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีสถาพร มะโนวัง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ด้านการบริหารความเสี่ยง ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรคณะฯ รวมทั้งให้คำเสนอแนะเกี่ยวกับการประมวลแผนการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
  ๒. ด้านการควบคุมภายใน ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการควบคุมภายในแก่บุคลากรคณะฯ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินในแต่ละปีเพื่อให้คณะฯ สามารถวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมของคณะฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอนแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนการควบคุมภายใน รวมถึงจัดให้มีการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในทุกพันธกิจของคณะฯ และทบทวนวิธีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับคณะฯ เพื่อเสนอคณบดีและมหาวิทยาลัยพิจารณา
  ๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพินิจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

2. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรง ดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย



รูปที่ 1 คณะมีการกำหนดให้มีการคัดแยกเศษอาหารก่อนทิ้ง



รูปที่ 2 คณะมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย

3. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย



รูปที่ 3 คณะมีการกำหนดให้มีบ่อดักไขมัน ดักเศษอาหาร ณ จุดล้างภาชนะทุกจุด

## 4. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่ กฎหมายกำหนด



ระบบบำบัดน้ำเสียประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	คณะ	จำนวน	รายการอุปกรณ์	สถานะการทำงาน		ปริมาณการใช้สารเคมี				
				ปกติ	ไม่ปกติ	กรด	ด่าง	คลอรีน	EM	
30	รพ.ม.พะเยา	4 จุด	จุดที่ 1							
			บ่มเติมอากาศแบบภายใน	✓						
			ตู้ Main Power	✓						
			จุดที่ 2							
			บ่มเติมอากาศแบบภายใน	✓						
			ตู้ Main Power	✓						
			จุดที่ 3							
			บ่มเติมอากาศแบบภายใน	✓						
31	เรียนรวม หลังท่า	2 จุด	จุดที่ 1							
			ตู้ Main Power	✓						
			บ่มจ่ายสาร EM	✓						
			บ่มเติมอากาศแบบวางภายนอก	✓						80kg
			จุดที่ 2							
			ตู้ Main Power	✓						
			บ่มเติมอากาศแบบวางภายนอก	✓						
			จุดที่ 1							
32	ห้องอาหาร ภูกามฮาว	1 จุด	จุดที่ 1							
			ตู้ Main Power	✓						
			บ่มเติมอากาศแบบวางภายนอก	✓						20 kg
			จุดที่ 1							
33	อาคารเรียน รวม CE	3 จุด	ตู้ Main Power	✓						
			บ่มเติมอากาศแบบวางภายนอก	✓						
			จุดที่ 2							
			ตู้ Main Power	✓						
			บ่มเติมอากาศแบบวางภายนอก	✓						
			จุดที่ 3							
			ตู้ Main Power	✓						
			บ่มเติมอากาศแบบวางภายนอก	✓						



**FLASH ENGINEERING Co.,Ltd.**  
**บริษัท แฟลช เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด**

• Mechanical • Electrical • Water treatment

## ผลการวัดค่ากราฟ Do-pH

เดือนมิถุนายน 2567

ผลตรวจจาก LAB

