

## บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของคณะวิชาในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 3 คณะวิชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจที่สำคัญ ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการพื้นที่ ด้านการบริหารจัดการห้องเรียน ด้านการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา ด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา และการบริการนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร

จากภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบข้างต้น พบว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีดำเนินการตลอดระยะที่ผ่านมา มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทีมผู้บริหารและบุคลากรจึงมีความเห็นร่วมกันว่า หากทุกกิจกรรมสามารถดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว จะทำให้เกิดความยั่งยืนในหน่วยงาน จึงกำหนดวิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว คือ

### “กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มุ่งมั่น พัฒนา สู่สำนักงานสีเขียว”

#### วัตถุประสงค์ของการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

1. เพื่อส่งเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้มีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน และก้าวไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. เพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### เป้าหมายในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

1. บุคลากรมีความตระหนักรู้และเห็นความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ลดค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร

#### ความเป็นมาของการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2566 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566-2569) “องค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านการ

บริหารจัดการเพื่อความยั่งยืน” โดยรองอธิการบดี เพชรบุรี ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดเป็นประธาน และผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวรวม 6 หมวด โดยมีหัวหน้างานเป็นประธานคณะกรรมการในแต่ละหมวดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบ

### ขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ตั้งอยู่ที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยที่ตั้งของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะอยู่ที่ชั้น 1 อาคารบริหาร โดยอาคารบริหาร จะมีทั้งหมด 6 ชั้น ดังนี้

ชั้น	การใช้ประโยชน์	พื้นที่ (ตารางเมตร)
1	เป็นที่ตั้งของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน สำนักงานคณะกรรมการจัดการ สำนักงานรักษาความปลอดภัย ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด	492.46
2	เป็นที่ตั้งของงานบริการกลาง ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี และห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม 1214	464.17
3	เป็นที่ตั้งของสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และห้องประชุม ห้องทำงานผู้บริหาร	408.68
4	เป็นที่ตั้งของสำนักงานคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และห้องทำงานของอาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	522.94
5	จัดเป็นพื้นที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	336.39
6	เป็นห้องพักสำหรับผู้บริหาร ซึ่งปัจจุบันไม่มีการใช้งาน	262.33
รวมพื้นที่อาคารบริหาร		2,486.97

นอกจากนี้ ยังมีงานภายใต้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ที่มีสำนักงานแยกส่วนออกไปอีก 2 งาน คือ อาคารเรียนรวม 2 และอาคารกิจกรรมและนันทนาการ

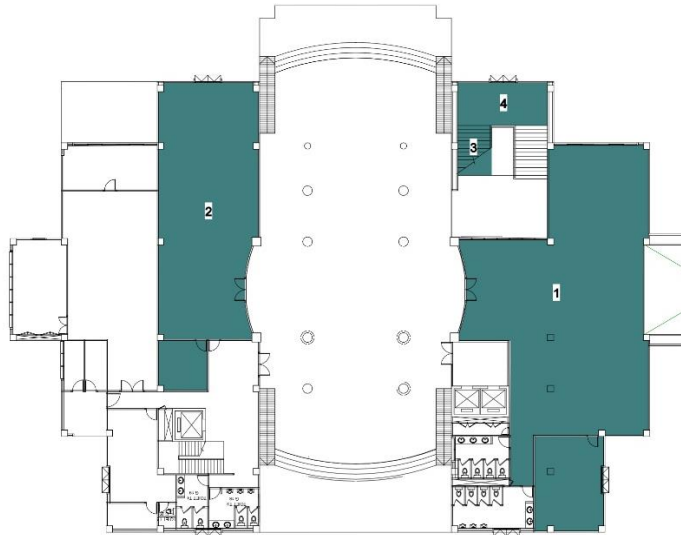
ชั้น	อาคาร	การใช้ประโยชน์	พื้นที่ (ตารางเมตร)
1	เรียนรวม 2	ชั้น 1 เป็นห้องทำงานของพนักงาน	29.82
2	เรียนรวม 2	ชั้น 3 ห้องทำงานของหัวหน้างาน	29.82
3	อาคารกิจกรรมและนันทนาการ	เป็นที่ตั้งของงานพัฒนานักศึกษา	78.51
รวม 3 พื้นที่			138.15

รวมขอบเขตพื้นที่ทั้งหมด 2,625.12 ตารางเมตร

ผังแสดงขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

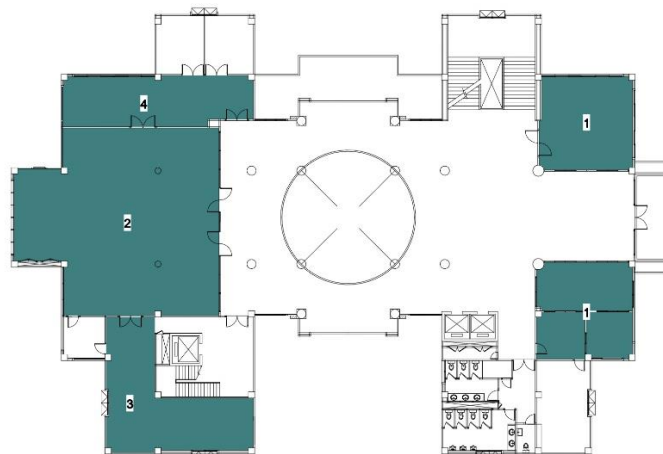
ชั้น 1 อาคารบริหาร

1. กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน
2. สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ
3. สำนักงานรักษาความปลอดภัย
4. ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด



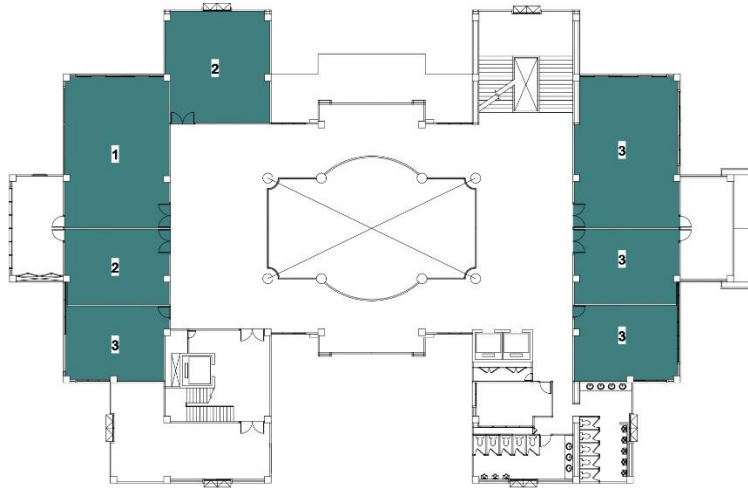
ชั้น 2 อาคารบริหาร

1. งานบริการกลาง
2. ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี
3. ห้องเตรียมอาหาร
4. ห้องประชุม 1214



### ชั้น 3 อาคารบริหาร

1. สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. ห้องประชุม
3. ห้องทำงานผู้บริหาร

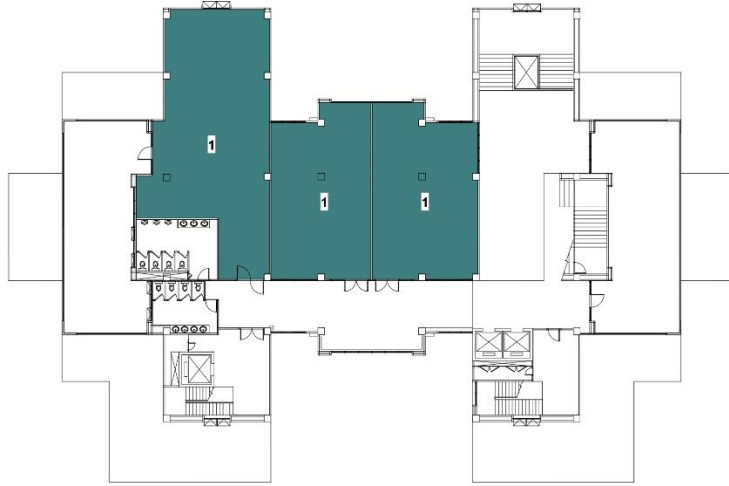


### ชั้น 4 อาคารบริหาร

1. สำนักงานคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ห้องทำงานของอาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



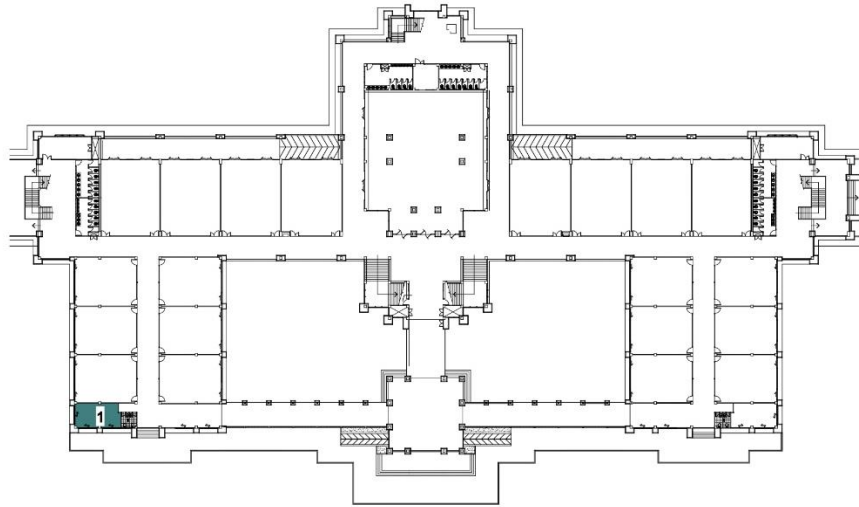
ชั้น 5 อาคารบริหาร  
1. พื้นที่เก็บของ



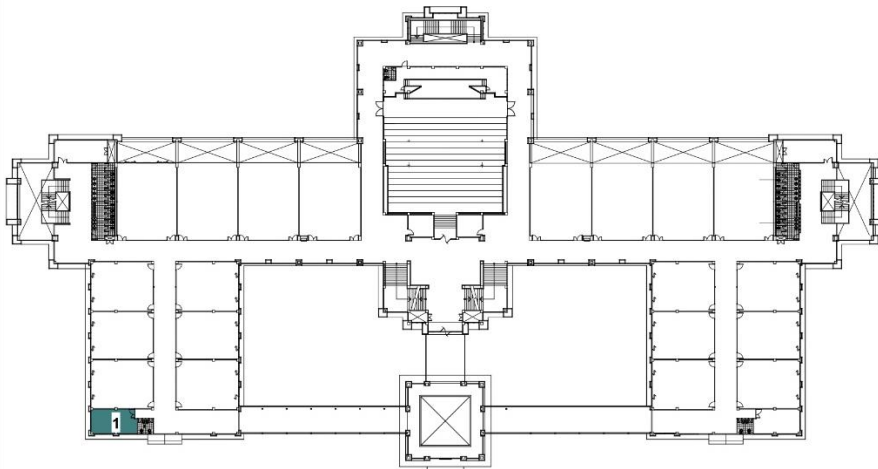
ชั้น 6 อาคารบริหาร  
1. ห้องพักสำหรับผู้บริหาร ซึ่งปัจจุบันไม่มีการใช้งาน



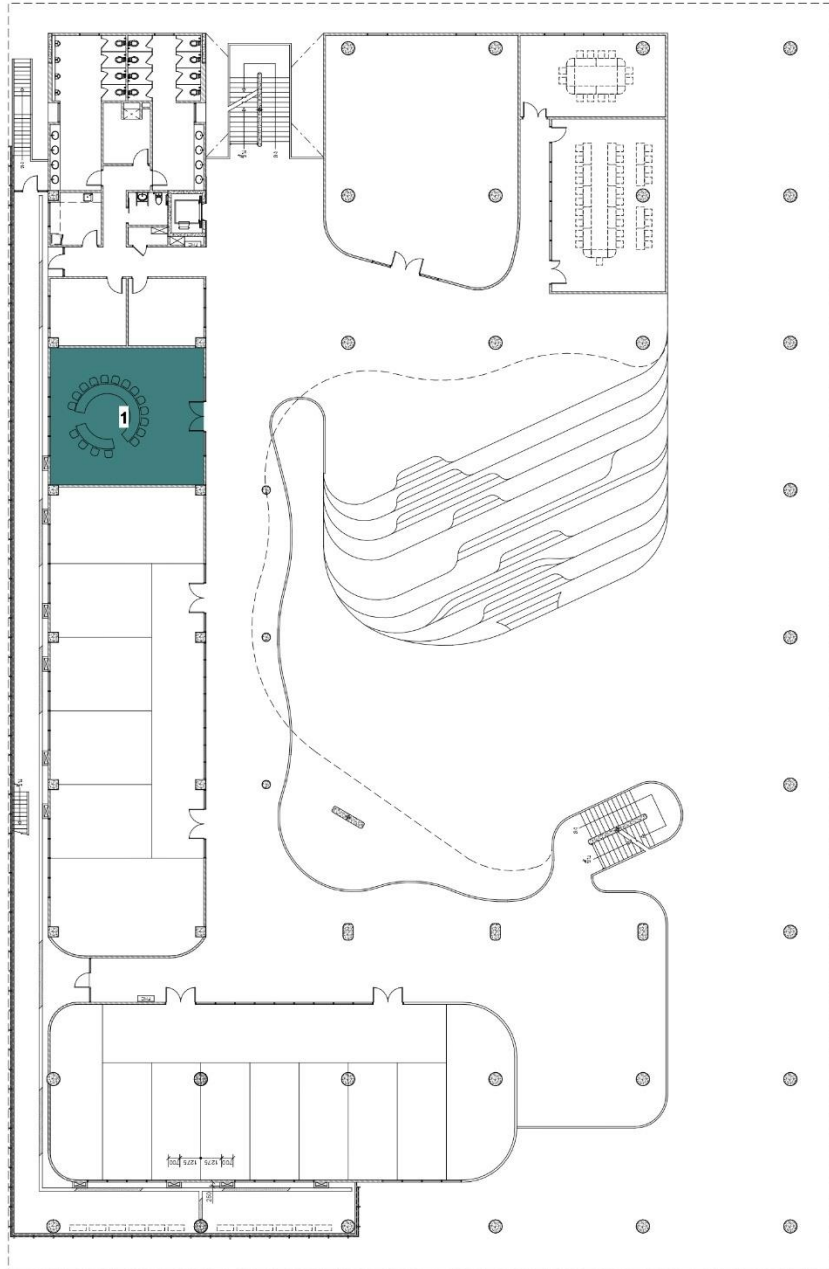
ชั้น 1 อาคารเรียนรวม 2  
1. ห้องทำงานของพนักงาน



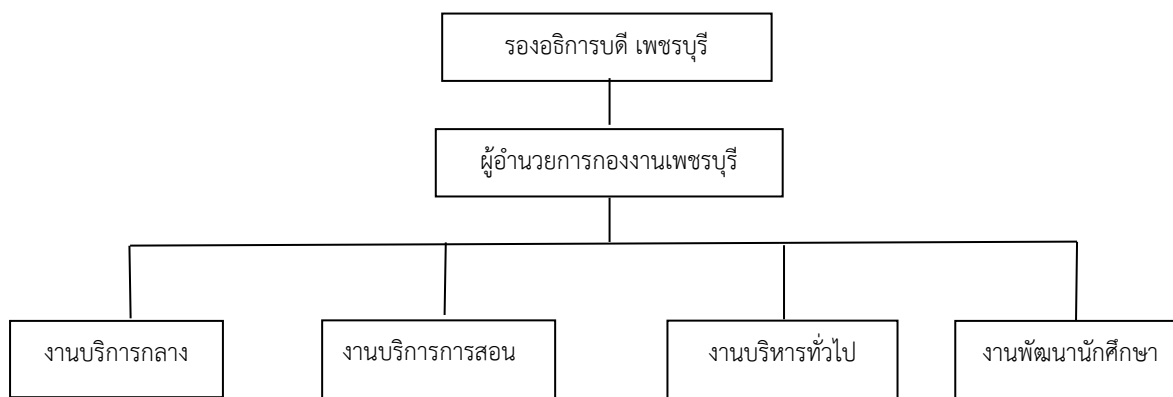
ชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2  
1. ห้องทำงานของหัวหน้างาน



ชั้น 2 อาคารกิจกรรมและนันทนาการ  
1.งานพัฒนานักศึกษา



## โครงสร้างกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี



**อัตรากำลังตามโครงสร้างของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี  
และงานการเงิน กองคลัง สำนักงานคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
คณะวิทยาการจัดการและคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

งาน	ข้าราชการ/ พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
ผู้อำนวยการกองงานเพชรบุรี	1	0	0	1
งานบริการกลาง	10	1	23	34
งานบริการการสอน	6	1	10	17
งานพัฒนานักศึกษา	7	14	15	36
งานบริหารทั่วไป	7	0	10	17
งานการเงิน (กองคลัง)	11	0	0	11
สำนักงานคณบดีคณะสัตว ศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการ จัดการ	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>รวม</b>	<b>69</b>	<b>16</b>	<b>58</b>	<b>143</b>



## 1. งานบริการกลาง

มีหน้าที่ในการดูแลระบบรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมและงานก่อสร้าง ด้านสาธารณูปโภค ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการกำจัดขยะและระบบระบายน้ำรวมทั้งสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจัดการขยะระบบระบายน้ำดี ระบบระบายน้ำเสีย การทำความสะอาดคูคลองต่างๆ และการควบคุมมลพิษ

## 2. งานบริการการสอน

มีหน้าที่ในการดูแลและให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์ การดูแลรับผิดชอบห้องเรียนห้องสอน การจัดห้องเรียนและห้องสอบ การใช้ห้องนอกร่างเรียน การใช้ห้องเรียนและสถานที่ภายในอาคารเรียนสำหรับการจัดกิจกรรม การผลิตเอกสารประกอบการสอนและการสอบ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขตฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## 3. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ให้บริการกับคณะวิชาและกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีในด้านการรับ-ส่งเอกสารทั้งจากภายในและภายนอก ระบบการบริหารงานบุคคล การใช้อยานพาหนะ การใช้ประชุม การออกหนังสือรับรองให้บุคลากร และนักศึกษางานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

## 4. งานพัฒนานักศึกษา

มีหน้าที่ดูแลและให้บริการกับนักศึกษาในหอพักนักศึกษา ด้านการพยาบาลและสุขอนามัยด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านกีฬาและนันทนาการของนักศึกษา ด้านงานทุนการศึกษา กีฬาและนันทนาการ ด้านนักศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผันการรับราชการทหารของนักศึกษา และรับผิดชอบนำงานกลยุทธ์ งานเชิงนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาไปปฏิบัติ ดังนี้

## 5. งานการเงิน กองคลัง

งานการเงิน เป็นงานภายใต้กองคลังแต่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้กำกับ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารการเงิน ให้กับคณะวิชาและกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ดำเนินการเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินสวัสดิการต่างๆ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ (โครงการปกติ) และเงินรายได้ (โครงการพิเศษ) เงินรับฝาก เงินกองทุน และดูแลรับผิดชอบด้านการพัสดุทั้งหมดของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี และคณะวิชาในส่วนของงบลงทุน และรับผิดชอบนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุไปปฏิบัติ ดังนี้

## 6. สำนักงานคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

มีหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ประชาชนทั่วไป องค์กรของรัฐและเอกชน เป็นหน่วยที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา และยังสนับสนุนงานวิจัย ให้แก่อาจารย์และนักวิจัย พร้อมทั้งการดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ ประกอบกับดำเนินจัดบริการวิชาการที่มีประโยชน์ต่อชุมชน พื้นที่โดยรอบ และยังมีการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร เพื่อสนับสนุนการเรียน

## 7. สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มีหน้าที่สนับสนุนนโยบายของผู้บริหาร ให้สามารถดำเนินการได้ตามภารกิจของคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ รวมทั้งงานหลักของคณะฯ ซึ่งได้แก่ งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้งานดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และยังประสานงานให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มีหน่วยงานย่อย คือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

## 8. สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่สนับสนุนคณะวิชาในการดำเนินการตามภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนา นักศึกษาและกิจการนักศึกษา และการบริการทางวิชาการในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการนำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย