บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร 300003

ที่ **วันที่** 1 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

เรียน รองอธิการบดี เพชรบุรี

ด้วยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินอาคารบริหารสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งเป็นอาคาร 6 ชั้น โดยขอรับการตรวจประเมินเฉพาะพื้นที่ชั้นที่ 1-4 จำนวน 4,599 ตารางเมตร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องประชุม ส่วนชั้นที่ 5 และ 6 ไม่มีการใช้งานซึ่งอยู่ระหว่างการวางแผนปรับปรุง และพื้นที่ภายนอกอาคารบริหาร จำนวน 7,953 ตารางเมตร ซึ่งเป็นพื้นที่พักผ่อน (สวนศิลป์สร้างสรรค์) พื้นที่จอดรถและพื้นที่สีเขียว รวมพื้นที่ทั้งหมด จำนวน 12,522 ตารางเมตร

เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบริบทและขอบเขตพื้นที่ รวมทั้งขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม อาคารบริหารชั้น 1-4 และพื้นที่ภายนอกอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมด จำนวน 12,522 ตารางเมตร จักขอบคุณยิ่ง

(นายสอาด ศรีจันทร์)
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการพิเศษ
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานฯ สำนักงานสีเขียว

อนุมัติ
1/2/67
(อาจารย์ ดร.ภวพล คงชุม)
รองอธิการบดี เพชรบุรี

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

.....

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

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

“กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มุ่งมั่น พัฒนา สู่สำนักงานสีเขียว”

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

1. เพื่อส่งเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้มีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน และก้าวไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (การใช้น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง) ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดจ้างและการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

1. บุคลากรมีความตระหนักรู้และเห็นความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ลดค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร
4. สามารถนำความสำเร็จระดับหน่วยงานไปพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและขอรับรองในระดับวิทยาเขตฯ ต่อไป

ความเป็นมาของการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยรองอธิการบดี เพชรบุรี ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดเป็นประธาน และผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน ร่วมเป็นคณะทำงาน และได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว รวม 6 หมวด โดยมีหัวหน้างานเป็นประธานคณะทำงานในแต่ละหมวดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบ

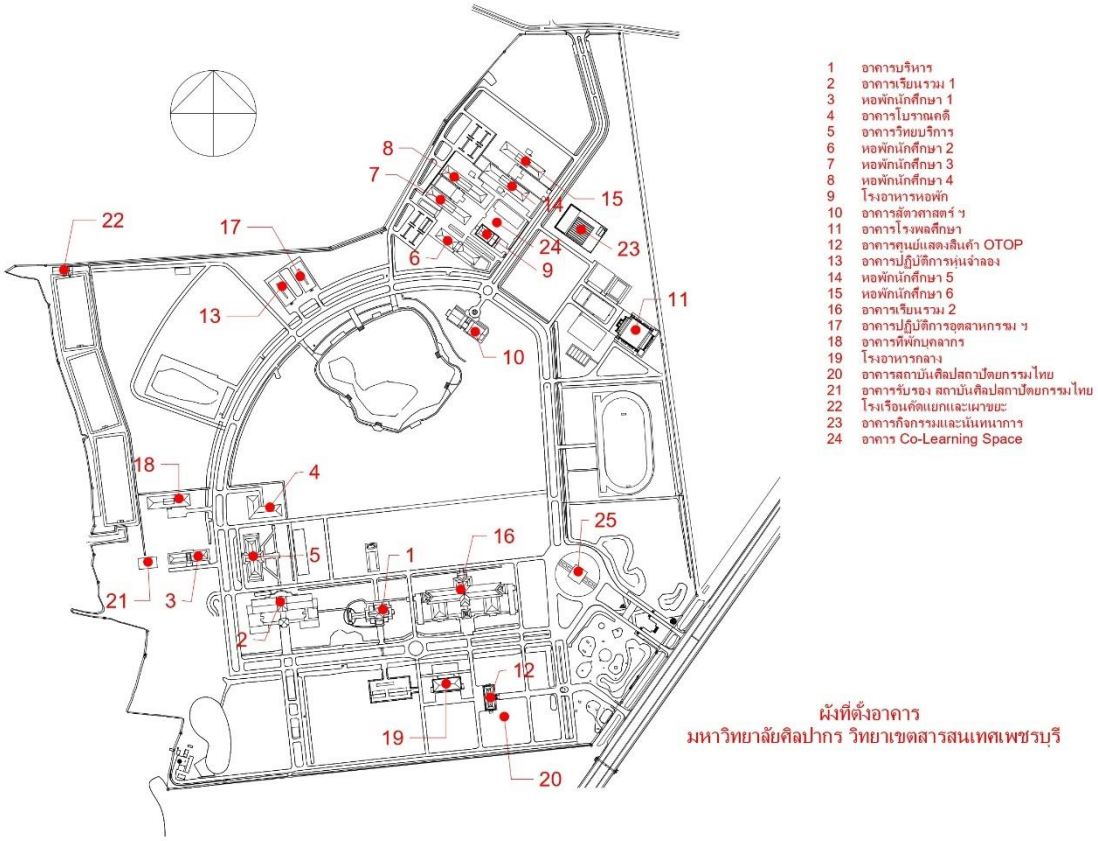
ขอบเขตและกิจกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

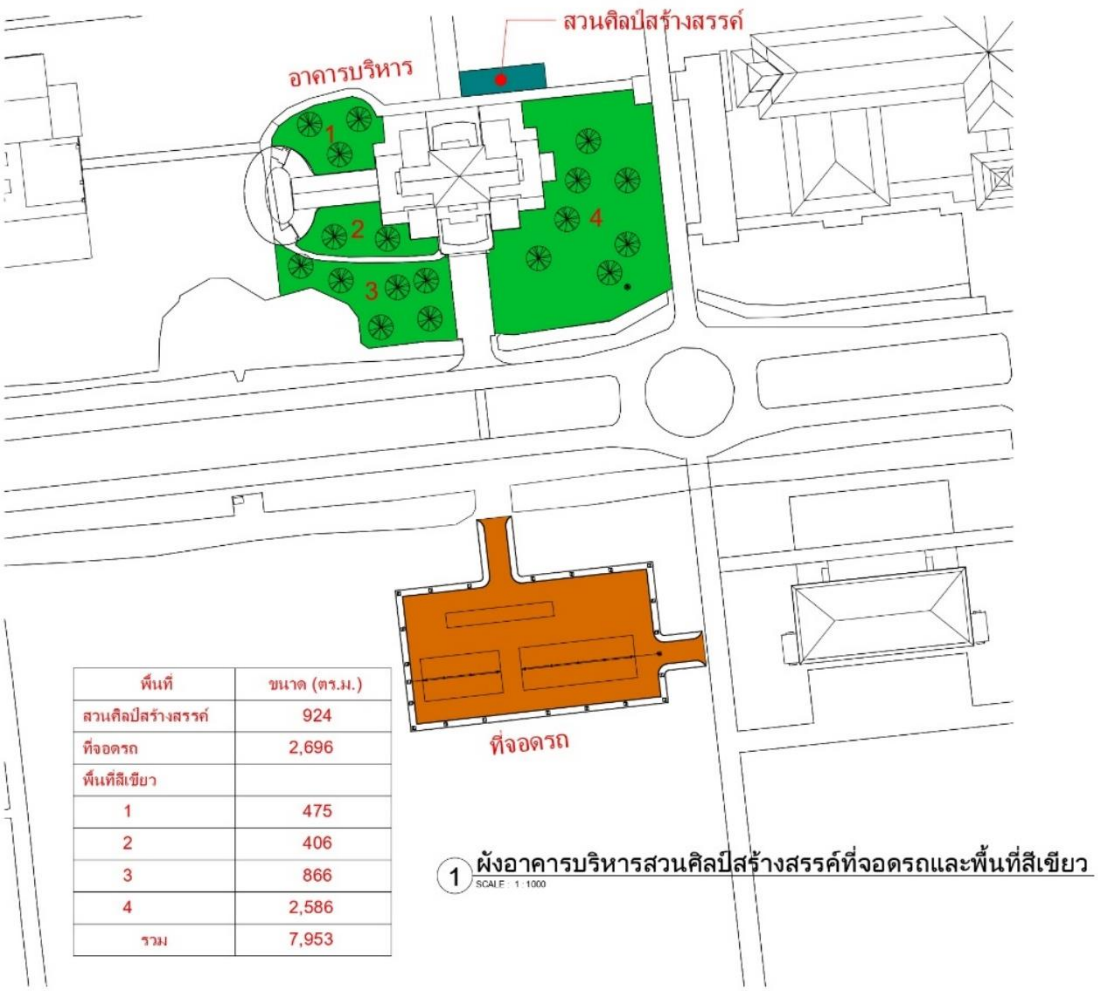
ขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว อาคารบริหาร จำนวน 4 ชั้น ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานต่างๆ และพื้นที่ภายนอก ประกอบด้วย พื้นที่พักผ่อน พื้นที่จอดรถยนต์ และพื้นที่สีเขียว ดังนี้

ชั้น	กิจกรรมการใช้ประโยชน์	พื้นที่ (ตารางเมตร)
ภายนอกอาคาร	พื้นที่พักผ่อน (สวนศิลป์สร้างสรรค์)	924
	พื้นที่จอดรถยนต์	2,696
	พื้นที่สีเขียว ซึ่งประกอบด้วยไม้ยืนต้น และไม้ประดับรอบอาคาร	4,333
1	พื้นที่สำนักงานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ หน่วยรักษาความปลอดภัย ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด	1,392
2	พื้นที่ปฏิบัติงานบริการกลาง ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี และห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม 1214	1,071
3	พื้นที่สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และห้องประชุม ห้องทำงานผู้บริหาร	1,010
4	พื้นที่สำนักงานคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และห้องทำงานของอาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1,126
	รวมพื้นที่ทั้งหมด	**12,552**

หมายเหตุ : อาคารบริหารชั้นที่ 5 และ 6 ไม่มีการใช้งานและวางแผนปรับปรุงเพื่อใช้ประโยชน์

แผนผังที่ตั้งอาคารของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 24 อาคาร
โดยอาคารบริหาร ซึ่งเป็นอาคารที่ขอรับการตรวจประเมิน ปรากฏในผังหมายเลข 1





พื้นที่	ขนาด (ตร.ม.)
สวนศิลป์สร้างสรรค์	924
ที่จอดรถ	2,696
พื้นที่สีเขียว	
1	475
2	406
3	866
4	2,586
รวม	7,953

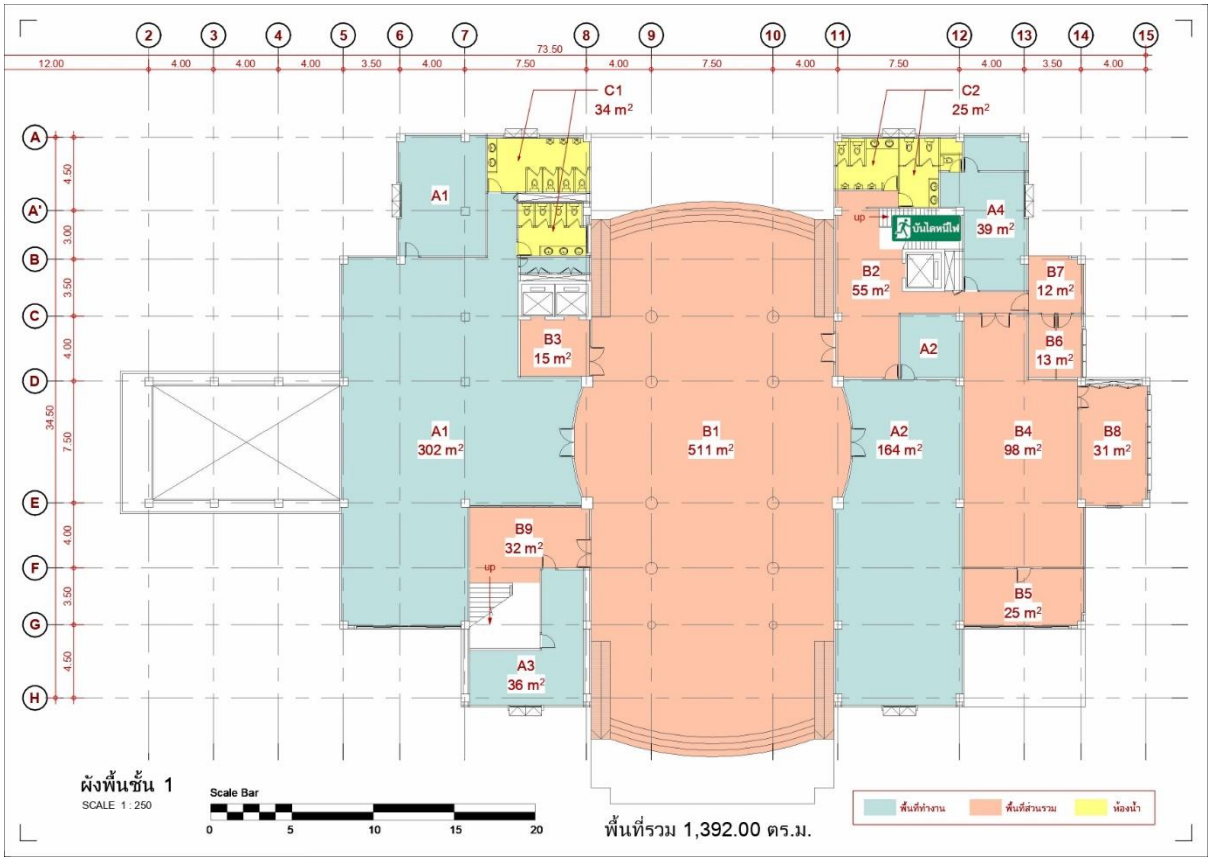
ผังแสดงที่ตั้งของพื้นที่รับตรวจภายนอกอาคาร
(พื้นที่พักผ่อน (สวนศิลป์สร้างสรรค์) ที่จอดรถ และพื้นที่สีเขียว

ตารางแสดงขนาดพื้นที่ ผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่

พื้นที่	ขนาด (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สวนศิลป์สร้างสรรค์	924	บริษัท เจ. ดี. แอนด์ ซี. จำกัด	ผู้รับเหมา
ที่จอดรถ	2,696	นายกรุง พรหมเชื้อ	
พื้นที่สีเขียว	4,333	บริษัท เจ. ดี. แอนด์ ซี. จำกัด	ผู้รับเหมา
พื้นที่รวม	**7,953**		

ผังแสดงขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชั้น 1 พื้นที่รวม 1,392 ตารางเมตร

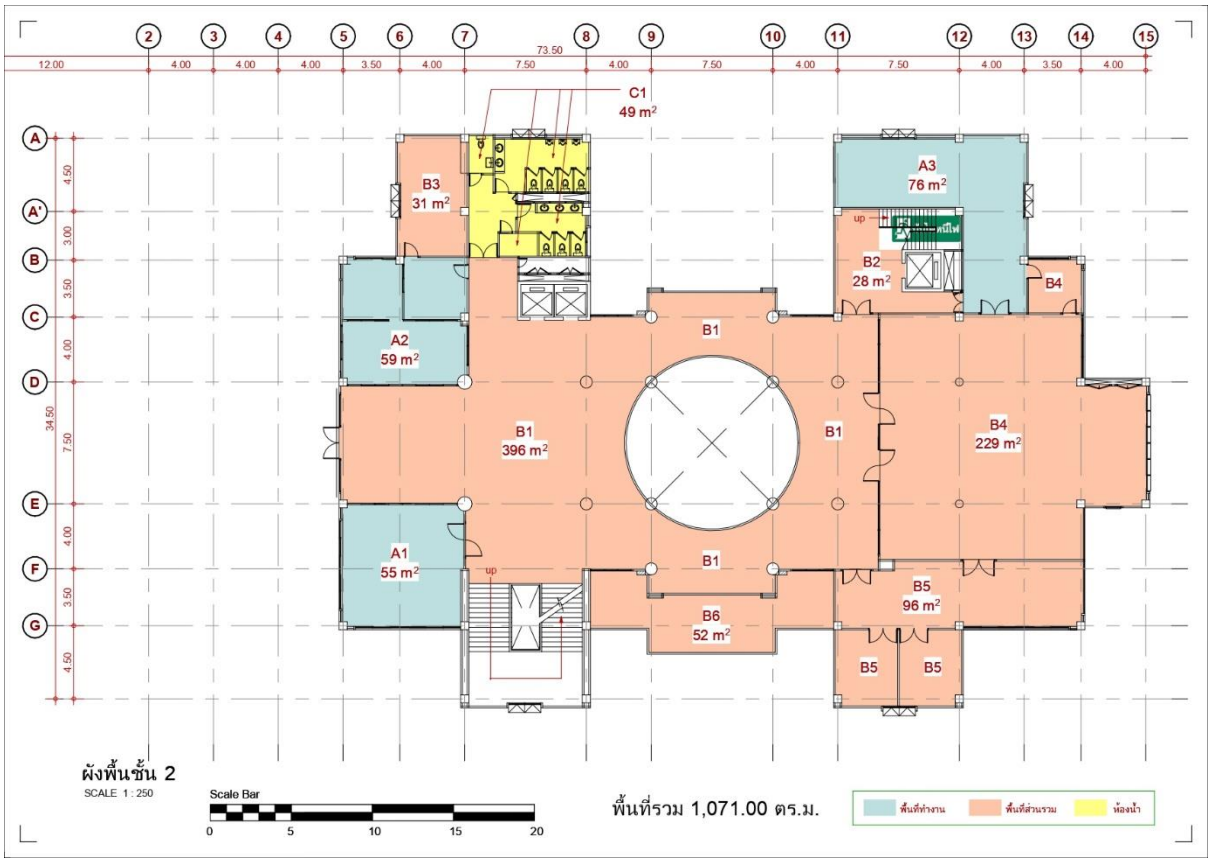


ตารางแสดงชื่อห้อง ขนาดพื้นที่ ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรอง และผู้ควบคุมในแต่ละห้อง

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
A	**พื้นที่ทำงาน**				
A1	สำนักงานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	302.00	นางมาลินี อู่เงิน	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
A2	สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	164.00			
A3	ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย	36.00	นางสาวสุวิมล ชาพรมหมา		นางสาวประภาศรี ยินดี
A4	ห้องผลิตเอกสาร	39.00	นางสาวฐิติยา สมยา		
B	**พื้นที่ส่วนรวม**				
B1	โถงกลาง	511.00	นางมาลินี อู่เงิน	1.นางสนอง เกิดรอด	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B2	โถงหน้าลิฟต์เดี่ยว	55.00			

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
B3	โถงหน้าลิฟต์คู่	15.00		2.นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	
B4	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	98.00	1.นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม 2.นายประเสริฐ ชัยชนะปราณ		
B5	ห้องควบคุมปั๊มน้ำ	25.00	1.นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม 2.นายอำนาจ แตงอ่อน		
B6	ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	13.00	นางมาลินี อู่เงิน	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B7	พื้นที่ซักล้าง	12.00			
B8	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	31.00	นายประเสริฐ ชัยชนะปราณ		
B9	โถงบันไดหลัก	32.00	นางมาลินี อู่เงิน	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
C	**ห้องน้ำ**				
C1	ห้องน้ำชาย-หญิง	34.00	นางมาลินี อู่เงิน	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
C2	ห้องน้ำชาย-หญิง	25.00			
	รวมพื้นที่ชั้น 1	**1,392**			

ชั้น 2 พื้นที่รวม 1,071 ตารางเมตร

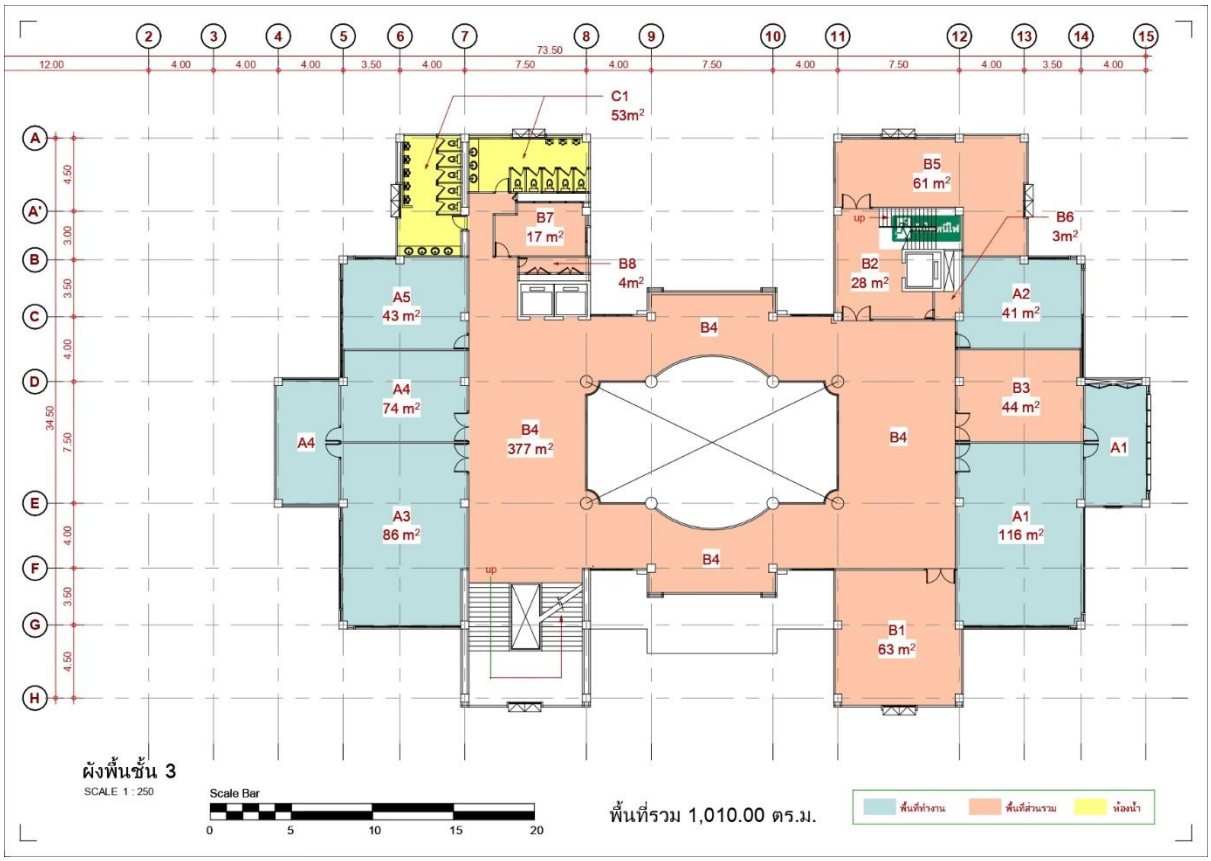


ตารางแสดงชื่อห้อง พื้นที่ และผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรอง และพื้นที่ควบคุมในแต่ละห้อง

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
A	**พื้นที่ทำงาน**				
A1	ห้องสำนักงานงานบริการกลาง (พัสดุ)	55.00	นางสาวโสภา อยู่ฉิม	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
A2	ห้องสำนักงานงานบริการกลาง (ช่าง)	59.00			
A3	ห้องเตรียมอาหาร	76.00			
B	**พื้นที่ส่วนรวม**				
B1	โถงกลาง	396.00	นางสาวโสภา อยู่ฉิม	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B2	โถงหน้าลิฟต์เดี่ยว	28.00			
B3	ห้องควบคุมระบบ Internet	31.00	1.นายปรีดา สุขปลั่ง 2.นายลัคพงศ์ อยู่ฉิม		
B4	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี	229.00	นางสาวโสภา อยู่ฉิม	1.นางสนอง เกิดรอด	

B5	ห้องประชุมย่อย	96.00		2.นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B6	ระเบียง	52.00			
C	**ห้องน้ำ**				
C1	ห้องน้ำชาย-หญิง	49.00	นางสาวโสภา อยู่ฉิม	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
	รวมพื้นที่ ชั้น 2	**1,071**			

ชั้น 3 พื้นที่รวม 1,010 ตารางเมตร

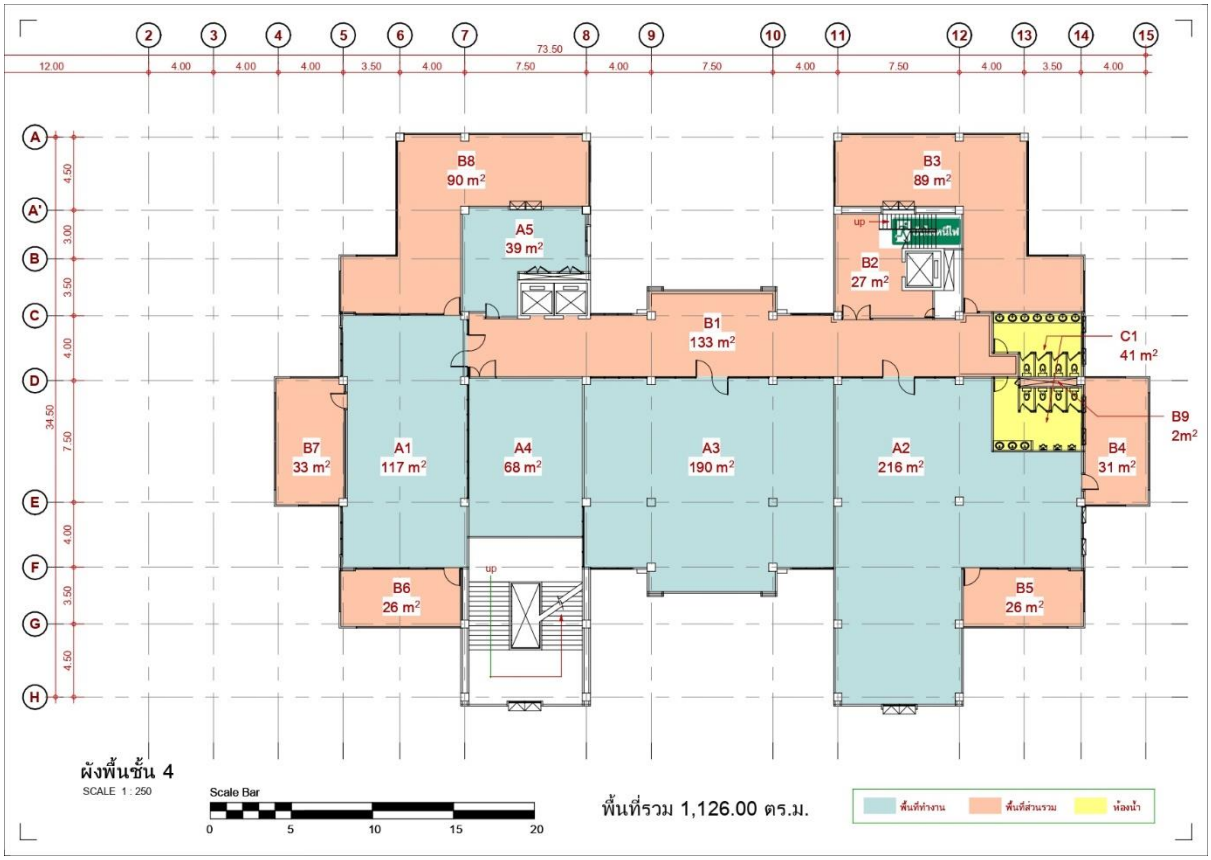


ตารางแสดงชื่อห้อง พื้นที่ และผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรอง และพื้นที่ควบคุมในแต่ละห้อง

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
A	**พื้นที่ทำงาน**				
A1	สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	116.00	นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางมาลินี อู่เงิน	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
A2	ห้องทำงานรองอธิการบดีเพชรบุรี	41.00			

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
A3	ห้องทำงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	86.00			
A4	ห้องทำงานที่ปรึกษากองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	74.00			
A5	ห้องทำงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและกาสื่อสาร	43.00			
B	**พื้นที่ส่วนรวม**				
B1	ห้องประชุมสามพระยา 1	63.00	นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางมาลินี อู่เงิน	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B2	โถงหน้าลิฟต์เดี่ยว	28.00			
B3	ห้องประชุมสามพระยา 2	44.00			
B4	โถงกลาง	377.00			
B5	ห้องเก็บพัสดุ	61.00	นางสาวปาริชาติ ชาพรหมมา		นางสาวประภาศรี ยินดี
B6	ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	3.00	นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางมาลินี อู่เงิน	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B7	ห้องเก็บเอกสาร	17.00	นางสาววันเพ็ญ แสงพูล		นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B8	ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	4.00	นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางมาลินี อู่เงิน	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
C	**ห้องน้ำ**				
C1	ห้องน้ำชาย-หญิง	53.00	นางสาวชวนชม วงศ์อรุณ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางมาลินี อู่เงิน	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
	รวมพื้นที่ชั้น 3	**1,010.00**			

ชั้น 4 พื้นที่ 1,126 ตารางเมตร

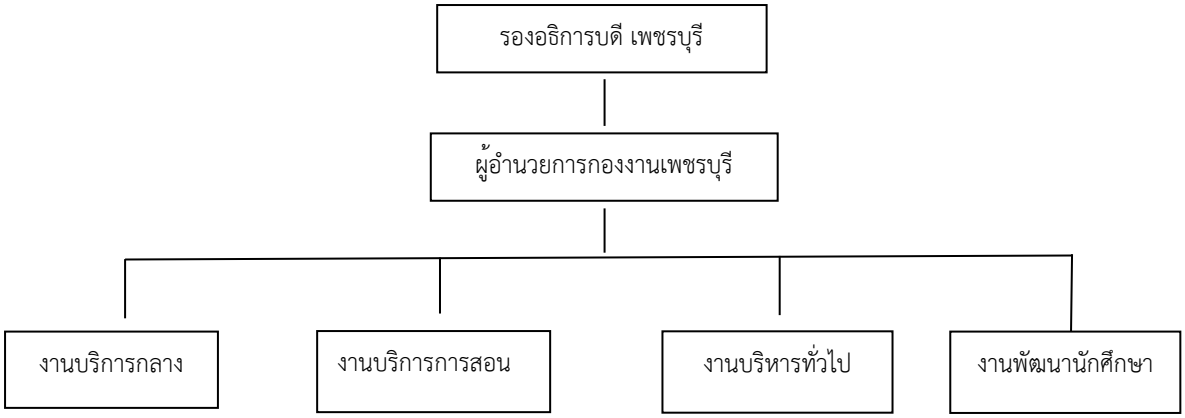


ตารางแสดงชื่อห้อง พื้นที่ และผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรอง และพื้นที่ควบคุมในแต่ละห้อง

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
A	**พื้นที่ทำงาน**				
A1	ห้องทำงานอาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	117.00	นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวโสภา อยู่ฉิม	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
A2	สำนักงานคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	216.00			
A3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	190.00			
A4	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	68.00			
A5	ห้องเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	39.00	1.นายกำพล กรนานันท์		นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม

หมายเลข	ชื่อห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	ผู้ควบคุม
			2.นางสาววิชุตา กล่ำเครือ		
B	**พื้นที่ส่วนรวม**				
B1	โถงทางเดิน	133.00	นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวโสภา อยู่ฉิม	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
B2	โถงหน้าลิฟต์เดี่ยว	27.00			
B3	ระเบียง	89.00			
B4	ระเบียง	31.00			
B5	ระเบียง	26.00			
B6	ระเบียง	26.00			
B7	ระเบียง	33.00			
B8	ระเบียง	90.00			
C	**ห้องน้ำ**				
C1	ห้องน้ำชาย-หญิง	41.00	นางสาววิชุตา กล่ำเครือ	1.นางสนอง เกิดรอด 2.นางสาวโสภา อยู่ฉิม	นางสาวแสงจันทร์ คงอิ่ม
	รวมพื้นที่ชั้น 4	**1,126.00**			

โครงสร้างกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี



อัตรากำลังตามโครงสร้างของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี และงานการเงิน กองคลัง สำนักงานคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการและคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งาน	พนักงานประจำ/ข้าราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	3	0	3
งานบริการกลาง	9	3	12
งานบริหารทั่วไป	7	10	17
งานการเงิน (กองคลัง)	11	0	11
สำนักงานคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	10	0	10
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	8	0	8
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	6	0	6
กองกฎหมาย	1	0	1
รวม	**55**	**13**	**68**

หมายเหตุ : เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำอาคารบริหาร

1. งานบริการกลาง

มีหน้าที่ในการดูแลระบบรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมและงานก่อสร้าง ด้านสาธารณูปโภค ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการกำจัดขยะและระบบระบายน้ำรวมทั้งสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจัดการขยะระบบระบายน้ำดี ระบบระบายน้ำเสีย การทำความสะอาดคูคลองต่างๆ และการควบคุมมลพิษ

2. งานบริการการสอน

มีหน้าที่ในการดูแลและให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์ การดูแลรับผิดชอบห้องเรียนห้องสอน การจัดห้องเรียนและห้องสอบ การใช้ห้องนอกตารางเรียน การใช้ห้องเรียนและสถานที่ภายในอาคารเรียนสำหรับการจัดกิจกรรม การผลิตเอกสารประกอบการสอนและการสอบ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขตฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ให้บริการกับคณะวิชาและกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีในด้านการรับ-ส่งเอกสารทั้งจากภายในและภายนอก ระบบการบริหารงานบุคคล การใช้ยานพาหนะ การใช้ประชุม การออกหนังสือรับรองให้บุคลากรและนักศึกษางานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

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

มีหน้าที่ให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ประชาชนทั่วไป องค์กรของรัฐและเอกชน เป็นหน่วยที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา และยังสนับสนุนงานวิจัย ให้แก่อาจารย์และนักวิจัย พร้อมทั้งการดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ ประกอบกับดำเนินจัดบริการวิชาการที่มีประโยชน์ต่อชุมชน พื้นที่โดยรอบ และยังมีการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ อาคาร เพื่อสนับสนุนการเรียน

7. สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

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

8. สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่สนับสนุนคณะวิชาในการดำเนินการตามภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา และการบริการทางวิชาการในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการนำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย