



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ๒๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ๒๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมมาตรฐาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015 เพื่อส่งเสริมศักยภาพห้องสมุดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานให้กับมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

ทั้งนี้ ได้มีการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไของค์ประกอบคณะทำงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ๒๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีองค์ประกอบคณะทำงานและหน้าที่ ดังนี้

หมวดที่ ๑ คณะทำงานด้านอำนวยการและวางแผนนโยบาย และเครือข่ายความร่วมมือ

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๒ | คณะกรรมการ |
| ๔. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๓ | คณะกรรมการ |
| ๕. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๔ | คณะกรรมการ |
| ๖. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๕ | คณะกรรมการ |
| ๗. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๖ | คณะกรรมการ |
| ๘. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๗ | คณะกรรมการ |
| ๙. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๘ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๙ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ประธานคณะกรรมการ ๕ส | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวกัญญา แสนโคตร | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวฐิติพร แดงคูหา | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวพิมพ์พิภา วงศ์สมณะ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ...

หน้าที่

๑. บูรณาการจัดทำแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และกิจกรรมดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาส แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และประเมินความเสี่ยงของกฎหมายประจำปี
๖. พิจารณาสับสนุนการใช้ยางพาราประมาณด้านการดำเนินกิจกรรม และอนุมัติแผนการดำเนินงานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
๗. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการรณรงค์จิตใจให้เจ้าหน้าที่ ทุกระดับปฏิบัติตามข้อกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
๘. สร้างความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียว และหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดกิจกรรมร่วมมือกับหน่วยงานความร่วมมือ และขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวสู่ชุมชน
๑๐. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะทำงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีของหน่วยงาน

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการสื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาววิภาดา ดวงคิด | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพิชญา สาจันทร์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะทำงาน |
| ๔. นายเอกชัย เร่งดารา | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวภัทรวรรณ สิริวัฒน์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนด้านการสื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากร ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกิจกรรม และประเมินความเข้าใจ
๓. เผยแพร่ข้อมูลสื่อสารการใช้ทรัพยากรและพลังงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๔. มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน การอนุรักษ์ทรัพยากร และการรักษาสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในเว็บไซต์ บอร์ด และช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ ...

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวตรีสลา พูแ้วน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายนภสินธุ์ งามการ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวุฒิไกร โยวัง | คณะทำงาน |
| ๔. นายยสพนธ์ ลิ้มทวีสมเกียรติ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวเบญจวรรณ บุญพัณฑ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากร และพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ และเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย
๔. ควบคุมการจัดการประชุม นิทรรศการและกิจกรรม ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการใช้ทรัพยากร/ พลังงาน/ ของเสียที่จะเกิดขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๕. จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกประจำปี
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวรุจิรา ชุ่มแก้ว | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสายรุ้ง สุตะวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา ไชยศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายเศรษฐ์รุจิ รัชกิจ | คณะทำงาน |
| ๕. นายทักษ์ดนัย พองคำ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวปวีณา หมั่นปัญญา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการคัดแยก รวบรวมติดตามและตรวจสอบการกำจัดขยะและน้ำเสียภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. รณรงค์และประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแยกตามประเภท
๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ ...

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวณชนูดา แต่มรู้ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุนทรี พิระพาณิชย์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกัญญภัสสร ไซน้อย | คณะทำงาน |
| ๔. นายรัชชานนท์ รัตนะ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอมรรัตน์ นุกูล | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพอากาศ แสง เสียง และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และปลอดภัย ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

๓. จัดอบรมและซักซ้อมอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๔. ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยในหน่วยงานประจำปีตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

๕. จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ คณะทำงานด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพิมพ์นิภา วงศ์สมนะ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเสาวณี กันทา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนภัสสร นามเชื้อ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวรสกร แก้วจินดา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและกำหนดมาตรการการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว(Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. จัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุดตามมาตรฐาน

๓. รวบรวมแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/ จัดจ้างผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักรู้

๔. ดำเนินการสื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบ และผู้รับจ้างช่วงให้รับทราบ และปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๕. มีแผนการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และระบบ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

๖. ประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง และประเมินผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๗ ...

หมวดที่ ๗ คณะทำงานด้านการควบคุมเอกสารข้อมูล

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ๑. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายนภสินธุ์ งามการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเสาวณี กันทา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. สร้าง และปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อมห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015

๒. จัดระบบการควบคุมเอกสารเอกสาร และการแสดงผลเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015

๓. ตรวจสอบ ประสานงาน และปรับปรุงข้อมูลเอกสารของคณะทำงานให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมเอกสารข้อมูลให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก และระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย

๔. ประสานงานการจัดทำเอกสาร รายงานข้อมูลกับคณะทำงานทุกหมวด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๘ คณะทำงานตรวจประเมินภายใน

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นายดนันท์ ไชยสิทธิ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาศ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจประเมินภายในประจำปีตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมินประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และภายนอกเพื่อรับการตรวจประเมินหน่วยงาน

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ

๔. ติดตามการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหลังการตรวจประเมินให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๙ ...

หมวดที่ ๙ คณะทำงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาส | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวณชญาดา แต่มรู้ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวฐิติพร แดงคูหา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวไพททิพย์ ทับทอง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรพลังงาน และสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและพร้อมใช้
 ๓. ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 ๔. จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางดาวนภา สุธะนันท)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๓๑ ต.ค. ๖๘ เวลา ๑๖:๑๒:๕ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : qr9ed-Nb4S3-eKOyH-xmFG7