



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายในการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้วยเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ประสบผลสำเร็จ เป็นไปตามเกณฑ์และเกิดความยั่งยืน ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกภาคส่วน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธาน |
| ๒. รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป | รองประธาน |
| ๓. รองผู้อำนวยการงานวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและกรอบแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ของการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
- ควบคุม ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเกณฑ์และกรอบการดำเนินงาน
- ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธาน |
| ๒. รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการงานวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |

๕. หัวหน้า.../

๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		กรรมการ
๗. หัวหน้างานวิทยบริการ		กรรมการ
๘. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
๙. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๔. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม

๕. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

๖. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกให้แก่บุคลากร

๗. จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก สรุปรูป และวิเคราะห์ผล และจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง

๘. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ถ่ายทอด เผยแพร่นโยบาย มาตรการสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

๒.๒ ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพล	แสนบุญสูง	ประธาน
๒. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	รองประธาน
๓. นางสาวฐิติรัตน์	ชาวบริสุทธิ์	กรรมการ
๔. นายภูวนาท	นาควรรณกิจ	กรรมการ
๕. นายณเรศณ์	จิตรรัตน์	กรรมการ
๖. นายมานิช	โชติช่วง	กรรมการ
๗. นายเจษฎา	สุขสมพีช	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรภรณ์	ต่อตอก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมด้านสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก

๒. กำหนดแนวทางการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์กำหนดหลากหลายช่องทาง ประเมินประสิทธิภาพการสื่อสาร

๓. ดำเนินการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (แจกฐา สุขสมพีช ฌเรศฌ จิตรัตน์ :เว็บไซต์/พัชราภรณ์ อดดอก :เพจสำนัก/ช่องทางอื่น ๆ)

๔. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานและนำมาปรับปรุงแก้ไข (พัชราภรณ์ อดดอก)

๕. จัดทำทะเบียนประวัติการอบรมของบุคลากร ทะเบียนประวัติวิทยากร สรุปลผล รายงานผลตาม แผนการอบรม

๒.๓ ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. อาจารย์ ดร.วิโรจน์	ยอดสวัสดิ์	ประธาน
๒. นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	รองประธาน
๓. นายจิรทีปต์	น้อยดี	กรรมการ
๔. นายสมชาย	เพ็ญสุข	กรรมการ
๕. นายสมยศ	เฉลิมมณี	กรรมการ
๖. นางสาวยุธิดา	เข็มปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้น้ำ การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเครื่องมือสำนักงานอย่างมีความเหมาะสม

๒. กำหนดแนวทางการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำ การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓. กำหนดแนวทางการประชุมและการจัดนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น

๔. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร และรายงานผลการ ดำเนินงาน

๒.๔ ด้านการจัดการของเสีย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์	เอี่ยมสะอาด	ประธาน
๒. นางละเอียด	รามคุณ	รองประธาน
๓. นางนภารัตน์	จำเนียร	กรรมการ
๔. นายนิทัศน์	รสโอชา	กรรมการ
๕. นายทิพย์	รามคุณ	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชรีพร	เหลือธงธรรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางศิริรัตน์	โพธิ์ภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะ น้ำเสีย และของเสียอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับสำนักงาน สร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกภาคส่วน

๒. กำหนดแนวทางการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ (บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ)

๓. กำหนดแนวทางการจัดการและการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

๔. กำหนดแนวทางการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ

๕. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการขยะและของเสียอื่น ๆ

๒.๕ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์ เอี่ยมสะอาด		ประธาน
๒. นางสาวมัทนียา	หามาลัย	รองประธาน
๓. นางพลอยนภัส	เพ็ชรวงษ์	กรรมการ
๔. นางจินดา	ไพบกาส	กรรมการ
๕. นางมาลี	รินรัมย์	กรรมการ
๖. นายเจษฎา	พานแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวชลธิชา	สว่างอารมณ์	กรรมการ
๘. พนักงานทำความสะอาดบริษัท		กรรมการ
๙. นายอำนาจ	แก้วภูผา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณก	ยุคดิรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางหรือมาตรการควบคุมความสะอาด มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง แสงสว่าง สัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน

๒. กำหนดแนวทางการตรวจประเมินไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๓. กำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้นห้อง และอื่น ๆ

๔. กำหนดแนวทางการจัดการมลพิษทางอากาศ จากอาคารก่อสร้างปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรและผู้ใช้บริการ

๕. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

๖. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน และเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรและผู้ใช้บริการ

๗. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน

๙. กำหนดแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน มีการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑๐. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ที่เพียงพอและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๑๑. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๒.๖ ด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์ เอี่ยมสะอาด		ประธาน
๒. นางยุพิน	กิจที่พึง	รองประธาน
๓. นางศิริพร	แจ่มจำรัส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อและจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
๓. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ-จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นางศิริพร แจ่มจรัส)
๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น
๖. จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน

๒.๗ ด้านการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธาน
๒. รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป รองประธาน
๓. รองผู้อำนวยการงานวิทยบริการ กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๗. หัวหน้างานวิทยบริการ กรรมการ
๘. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๙. นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

๒. ดำเนินการต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่การรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือด้านพลังงาน หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน่วยงานให้การรับรอง หรือเป็นการต่อยอดจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัลต่างๆ

๓. ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโดยการเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ

๔. เป็นสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว เป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่ดี (Best Practice)

๕. สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในรูปแบบของการจัดประชุม/กิจกรรม/นิทรรศการ แลกเปลี่ยนการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว การแสดงผลงาน การร่วมเวทีเสวนาเรื่องสำนักงานสีเขียว

๖. ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กร ในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ หรือการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒.๘ ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพล	แสนบุญส่ง	ประธาน
๒. นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	รองประธาน
๓. นางละเอียด	รามคุณ	กรรมการ
๔. นายจิรทีปต์	น้อยดี	กรรมการ
๕. นางศิริรัตน์	โพธิ์ภิรมย์	กรรมการ
๖. นายทิพย์	รามคุณ	กรรมการ
๗. นายสมชาย	เพ็ญสุข	กรรมการ
๘. นางสาวนัยนา	เพ็ญรงค์ทอง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอัญชรีพร	เหลืองธรรมชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมใช้ ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๐๐ รายชื่อ

๒. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้ และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย

๓. ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๒.๙ ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพล	แสนบุญส่ง	ประธาน
๒. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	รองประธาน
๓. นางนภารัตน์	จำเนียร	กรรมการ
๔. นายนิทัศน์	รสโอชา	กรรมการ
๕. นายมานิช	โชติช่วง	กรรมการ
๖. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	กรรมการ
๗. นายเจษฎา	สุขสมพีช	กรรมการ
๘. นางสาวยุธิดา	เข้มปัญญา	กรรมการ
๙. นายเจษฎา	พานแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวพัชรภรณ์	ต่อดอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการนำไปใช้ประโยชน์

๓. ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม

๔. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๒.๑๐ ด้านเครือข่ายความร่วมมือ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธาน |
| ๒. รองผู้อำนวยการงานวิทยบริการ | รองประธาน |
| ๓. รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๙. นางอมรรัตน์ | อมรนาถ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ให้ความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียว และหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานความร่วมมือ

๔. มีการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวสู่ชุมชน

๕. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

กนิ ดิ

(อาจารย์ ดร.กัญยาลักษณ์ โพธิ์ตง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา