



คำสั่ง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สามารถพัฒนาหน่วยงานเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินองค์กรโดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินจะประกอบด้วย ๖ หมวด ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Organization Management and Continual Improvement)
๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (Communication and Conscience)
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Resource and Energy)
๔. การจัดการของเสีย (Waste Management)
๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (Environmental and Safety)
๖. การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Procurement for Environmentally)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และให้ใช้คำสั่งฯ นี้แทน โดยแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ

- ๑) คณะกรรมการด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Organization Management and Continual Improvement) ประกอบด้วย

๑.๑	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ	
๑.๒	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รองประธานคณะกรรมการ	
๑.๓	นายธรรณิศ	หาญใจ	อนุกรรมการ
๑.๔	นางสาวอารณณ์	ไชยสุวรรณ	อนุกรรมการ
๑.๕	นายปรีชา	รัมย์	อนุกรรมการ
๑.๖	นายสุวัฒน์	เกิดมณี	อนุกรรมการ
๑.๗	นางสาวนริสา	บัวเชย	อนุกรรมการ
๑.๘	นายรัชชัย	ประดู่	อนุกรรมการ
๑.๙	นางเกษมาพร	ตัณบุญยกิจ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นางสาวพัชรินทร์	ภาวิกานนท์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑	นางสาวจรรยา	รัตนพันธุ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมทุกหมวด และมีส่วนร่วมด้วยกันทุกฝ่าย กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ รับผิดชอบชัดเจน
๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
๕. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก ตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
๖. กำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๗. ตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)
๘. ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

๒) คณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (Communication and Conscience)

๒.๑	ผศ.ดร.ปกรณ	ดิษฐกิจ	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒	นางเกษมาพร	ตัณบุญยกิจ	รองประธานคณะกรรมการ
๒.๓	นายธีรวัฒน์	ศรีบุญเอียด	อนุกรรมการ
๒.๔	นางสาวปรารธนา	คชินทร	อนุกรรมการ
๒.๕	นางสันถิต	สารักษ์	อนุกรรมการ
๒.๖	นางนิตยา	ทองปะนะ	อนุกรรมการ
๒.๗	นายสมภพ	เอียดสี	อนุกรรมการ
๒.๘	นายธรมิศ	หาญใจ	อนุกรรมการ
๒.๙	นายพิชัยยุทธ	สุวิทย์รัตน์	อนุกรรมการ
๒.๑๐	นายอนุรักษ์	คงคิด	อนุกรรมการ
๒.๑๑	นายเกียรติศักดิ์	ใบระเหม	อนุกรรมการ
๒.๑๒	นายณัฐพล	จันทนา	อนุกรรมการ
๒.๑๓	นางสาวบุษกร	ฝั่งักดี	อนุกรรมการ
๒.๑๔	นายสุทธิรักษ์	จริตงาม	อนุกรรมการ
๒.๑๕	นางสาวอาภรณ์	ไชยสุวรรณ	อนุกรรมการ
๒.๑๖	นายชัชวาล	นาคพันธุ์	อนุกรรมการ

๒.๑๗	นางสาวธันฐภัทร์	ดวงจันทร์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘	นางสาวนัสราห์	จำปากลาย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เมื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่พนักงานแล้วจะต้องมีการประเมินผล และบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อธรรมาภิบาลและประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่ หัวข้อและความถี่การสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย ความรู้และเข้าใจ ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร และผู้รับสาร กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
- จัดทำและดูแลเว็บไซต์ Green office เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร อัปเดตข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Resource and Energy)

๓.๑	นายธวัชชัย	ประดู่	ประธานคณะอนุกรรมการ
๓.๒	นายเมษา	สินทบทอง	รองประธานคณะอนุกรรมการ
๓.๓	นางสาวนริสา	บัวเชย	อนุกรรมการ
๓.๔	นายสมศักดิ์	ประทุมทอง	อนุกรรมการ
๓.๕	นางสาวบุญเพ็ญ	ชูทอง	อนุกรรมการ
๓.๖	นายไกรสร	สายวารีย์	อนุกรรมการ
๓.๗	นายพิชัยยุทธ	สุวิทย์รัตน์	อนุกรรมการ
๓.๘	นางสาวชัชสันต์	จันทร์เรืองฤทธิ์	อนุกรรมการ
๓.๙	นางอมราพร	ชุมชนะ	อนุกรรมการ
๓.๑๐	นางกนกวัลย์	ไกรนุกูล	อนุกรรมการ
๓.๑๑	นางสาวรุจิรา	เต็มราม	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การกำหนดเวลาการใช้น้ำ การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- นำมาตรการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง
- จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน เช่น การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์การวางแผนการเดินทาง ซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๔. นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
๕. นำมาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน มาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้ การกำหนดรูปแบบการใช้ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. นำมาตรการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ในการจัดประชุมและนิทรรศการ มาประยุกต์ใช้ได้แก่ จัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และนำมาตรการเพื่อลดของเสียที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ใช้
๗. เก็บข้อมูลการทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๘. วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย (Waste Management)

๔.๑	นายสุวัฒน์	เกิดมณี	ประธานคณะกรรมการ
๔.๒	นางสาวกฤษณา	เสตพงศ์	รองประธานคณะกรรมการ
๔.๓	นายเขมชาติ	เสมแดง	อนุกรรมการ
๔.๔	นายเลิศศักดิ์	มุดิขุน	อนุกรรมการ
๔.๕	นางสาวสุจิตรา	เมฆหมอก	อนุกรรมการ
๔.๖	นายพิชัยยุทธ	สุวิทย์รัตน์	อนุกรรมการ
๔.๗	นายธนชัย	คำสมาน	อนุกรรมการ
๔.๘	นายไกรสร	แก้วอุดม	อนุกรรมการ
๔.๙	นายพงศ์สุวรรณ	แก้วทอง	อนุกรรมการ
๔.๑๐	นางสาวชนิษฐา	จิตรหลัง	อนุกรรมการ
๔.๑๑	นางชิ่งณัฐา	เสนาะโสตร์	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

โดยกำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม โดย

๑. คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
๒. จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ
๓. ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
๔. กำหนดจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและเพียงพอ
๕. พนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท
๖. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน
๗. สำนักงานจัดส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

- ๘. ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- ๙. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)
- ๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน

๕) คณะทำงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (Environmental and Safety)

๕.๑	นายธรมิต	หาญใจ	ประธานคณะอนุกรรมการ
๕.๒	นางสาวรจนา	หมาดหล้า	รองประธานคณะอนุกรรมการ
๕.๓	นายสมศักดิ์	ประทุมทอง	อนุกรรมการ
๕.๔	นายวิรัตน์	ฉิมสุด	อนุกรรมการ
๕.๕	นางสาวนันทพร	ขันธศุภศิริ	อนุกรรมการ
๕.๖	นางสาวพัศตราภรณ์	กาฬสิงห์	อนุกรรมการ
๕.๗	นายนุรณ	จำปากลาย	อนุกรรมการ
๕.๘	นายนาวิน	เนาวพงศ์	อนุกรรมการ
๕.๙	นายเบญจา	ภูริพงศธร	อนุกรรมการ
๕.๑๐	นายปรีชา	รัมย์	อนุกรรมการ
๕.๑๑	นางสาวจริยา	รัตนพันธุ์	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

โดยมีกิจกรรมเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๒. สื่อสารหรือแจ้งให้พนักงานทราบสาเหตุมลพิษทางอากาศ วิธีการเตรียมความพร้อม และมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่ชัดเจน และพนักงานสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง (หมายเหตุ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ควินไอเสียดยนต์ การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงาน การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน ควินบุหรี่)
๔. ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มแสงตามกฎหมาย (วิธีการตรวจวัดแสง เครื่องวัดแสง ผู้ตรวจวัดแสง ความถี่ของการตรวจวัดและการแสดงผลการตรวจวัดแสง) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด
๕. กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียงมาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน

๖. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดย จัดทำแผนผังของสำนักงาน กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป มีแผนงานการเพิ่มและคงรักษาไว้พื้นที่สีเขียวของสำนักงาน การควบคุมกำกับงานให้เป็นไปตามแผนงาน
๗. ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สวนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๘. ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน (นกพิราบ หนู แมลงสาบ) อย่างเหมาะสม กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และจัดการแก้ไขปัญหาเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
๙. เตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดแผนจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม จัดหาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพียงพอ พร้อมใช้งาน และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ พนักงานเข้าใจ และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน

๖) คณะทำงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Procurement for Environmentally)

๖.๑	นางสาวนริสา	บัวเชย	ประธานคณะกรรมการ
๖.๒	นางอมราพร	ชุมชนะ	รองประธานอนุกรรมการ
๖.๓	นายพิชัย	พูลสวัสดิ์	อนุกรรมการ
๖.๔	นายเมษา	สินทบทอง	อนุกรรมการ
๖.๕	นางกิตติพร	ศรีเพชร	อนุกรรมการ
๖.๖	นางบุษรา	มีแก้ว	อนุกรรมการ
๖.๗	นางจารุพันธุ์	พรเพชรแก้ว	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. รวบรวมข้อมูลและมูลค่า สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
๓. รวบรวมการซื้อและมูลค่า สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ จากฐานข้อมูลตะกร้าเขียวกรมควบคุมมลพิษ <http://gp.pcd.go.th> (กระดาดถ่าย

เอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป แฟ้มเอกสาร ของเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด ตลับหมึก เครื่องพิมพ์ เครื่อง
ถ่ายเอกสาร ปากกาไวท์บอร์ด กระดาษชำระ)

๔. รวบรวมการซื้อและมูลค่า สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว G-Green ฉลาก
คาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง/ทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ
๕. จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงถึงมาตรฐานด้าน
สิ่งแวดล้อมหรือได้ผ่านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้นได้รับการอบรมหรือสื่อสาร
เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง สามารถ
อธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
๖. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น
ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา