

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																	
1.1	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2568															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1	
	1.1.1 ทบทวนบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
	1.1.2 ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี															
	1.1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี															
	1.1.4 ทบทวน/กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี															
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568	1 ครั้ง/ปี															
1.3	การทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	1 ครั้ง/ปี															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
1.4	รวบรวมและทบทวนความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1	
1.5	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน															
1.6	ดำเนินการโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี															
1.7	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
1.8	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	3 ครั้ง/ปี															
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																	
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ																
	2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล	1 ครั้ง/ปี														คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี															
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี															
	- การจัดการมลพิษและของเสีย	1 ครั้ง/ปี															
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี															
	- ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.		
2.1	2.1.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหัวข้อในการอบรม	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	2.1.3 ประเมินผลการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี																
	2.1.4 จัดทำบันทึกประวัติการอบรม	1 ครั้ง/ปี																
	2.1.5 รายงานการดำเนินงานการฝึกอบรมตามแผนอบรมต่อคณะกรรมการ	3 ครั้ง/ปี																
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																	
	2.2.1 กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2		
	2.2.1.1 กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้																	
	- นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
	- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
	- การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
	- ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (7ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
	- เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
2.2	- เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	- ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกเดือน															
	- สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	- ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน															
2.2.2	มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ																
2.2.2.1	กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) เช่น เว็บไซต์สำนักฯ (Green Office) Line กลุ่มส่วนงานบอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
2.2.2.2	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
2.2.2.3	รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสาร และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง/ปี															
2.2.3	ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง/ปี															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
2.2	2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	2.2.4.1 มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น Line, QR Code การประชุมเว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	2.2.4.2 มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	2.2.4.3 มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร	3 ครั้ง/ปี															
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
3.1	การใช้น้ำ															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
	3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี															
	3.1.2 เก็บข้อมูล สรุปรวเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	ทุกเดือน															
3.2	การใช้พลังงานไฟฟ้า															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
	3.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้า ปี พ.ศ.2568	1 ครั้ง/ปี															
	3.2.2 เก็บข้อมูล สรุปรวเคราะห์ และรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ทุกเดือน															
	3.2.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	2 ครั้ง/ปี															
	3.2.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี															
	3.2.5 เก็บข้อมูล สรุปรวเคราะห์ และรายงานปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกเดือน															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ														คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
3.3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษ ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
3.3.2	เก็บข้อมูล สรุปรู วิเคราะห์ และรายงานปริมาณการใช้กระดาษ	ทุกเดือน														
3.3.3	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด กระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่)	2 ครั้ง/ปี														
3.3.4	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
3.3.5	รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	2 ครั้ง/ปี														
3.4	การประชุม และการจัดนิทรรศการ													วันวิสาข/ กาญจนาภรณ์		
3.4.1	รายงานร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, eMail, Network, Internet เป็นต้น	ทุกเดือน														
3.4.2	การจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย																	
4.1	การจัดการของเสีย															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 4	
	4.1.1 กำหนดแนวทางการรวบรวมและคัดแยกขยะ	1 ครั้ง/ปี															
	4.1.2 กำหนดจุดพักขยะพร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง/ปี															
	4.1.3 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	ทุกวันทำการ															
	4.1.4 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	ทุกวันทำการ															
	4.1.5 สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะและการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานอย่างเหมาะสมทุกจุด	1 ครั้ง/ สัปดาห์															
	4.1.6 รายงานผลข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้ง / เดือน															
	4.1.7 รายงานการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง / เดือน															
	4.1.8 วิเคราะห์และรายงานปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															
4.2	การจัดการน้ำเสีย																
	4.2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย	1 ครั้ง/ปี															
	4.2.2 กิจกรรมการจัดการน้ำเสีย																
	4.2.2.1 คัดแยกเศษอาหารก่อนล้างภาชนะทุกครั้ง	ทุกวันทำการ															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
	4.2.2.2 เติม Effective Microorganisms (EM) ในท่อน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ สัปดาห์														คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 4	
	4.2.2.3 คู่มืออุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ถังดักไขมัน)	1 ครั้ง/ สัปดาห์															
	4.2.2.4 รายงานผลการคู่มืออุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ถังดักไขมัน)	1 ครั้ง / เดือน															
	4.2.3 ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ปี															
	4.2.4 รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ปี															
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
5.1	อากาศภายในสำนักงาน															คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	5.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี															
	5.1.2 การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน																
	5.1.2.1 จัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี															
	5.1.2.2 ดำเนินกิจกรรมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน	4 ครั้ง / ปี															
	5.1.2.3 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี															
	5.1.3 การบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร																
	5.1.3.1 กำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 ครั้ง / ปี															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
5.1	5.1.3.2 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร	ทุกเดือน														คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	5.1.3.3 สรุปผล/รายงานผลการบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร	2 ครั้ง/ปี															
5.2	แสงสว่างในสำนักงาน															บุคลากรทุกคน	
	5.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการควบคุมแสงสว่างในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
	5.2.2 ตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี															
	5.2.3 สรุปผล/รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	2 ครั้ง/ปี															
5.3	สภาพแวดล้อมความน่าอยู่ในสำนักงาน															งานบริหารงานทั่วไป	
	5.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการวางแผนจัดการสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
	5.3.2 กิจกรรม big Cleaning day (7ส)	2 ครั้ง/ปี															
	5.3.3 ตรวจสอบประเมิน/สรุปผลตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	2 ครั้ง/ปี															
	5.3.4 ติดตามการปรับปรุง และพัฒนาผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส จากผลการตรวจประเมิน/รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม	2 ครั้ง/ปี															
	5.3.5 กำหนดมาตรการ/แนวทางการป้องกันสัตว์ ปลูก และพาหะนำโรคในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	5.3.6 การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	ทุกเดือน														คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	5.3.7 สรุปผล/รายงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	3 ครั้ง/ปี															
5.4	การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	5.4.1 การฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี															
	5.4.2 ความเพียงพอและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบ ดับเพลิงป้องกันอัคคีภัยและระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้																
	5.4.2.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงโดยช่างเทคนิคประจำ อาคาร	ทุกเดือน															
	5.4.2.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงโดยผู้เชี่ยวชาญ	2 ครั้ง/ปี															
	5.4.2.3 รายงานผลการตรวจสอบความเพียงพอและความ พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงป้องกันอัคคีภัยและระบบ แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้	2 ครั้ง/ปี															
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																	
6.1	การจัดซื้อสินค้า															คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
	6.1.1 กำหนดแนวทางการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี															
	6.1.2 จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2567											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
6.1.3	ตรวจสอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ														คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
6.1.4	รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี															
6.2	การจัดจ้าง																
6.2.1	รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี															
6.2.2	รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	4 ครั้ง / ปี															
6.2.3	รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	4 ครั้ง / ปี															

จัดทำโดย.....
 (นางสุรวดี กอคุณกลาง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 กรรมการและเลขานุการ
 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1
 วันที่ 27 พ.ย. 2566

ตรวจสอบโดย.....
 (นายปรเมษฐ์ สักพันธ์)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 วันที่ 27 พ.ย. 2566

อนุมัติโดย.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วันที่ 27 พ.ย. 2566