

แผนดำเนินการมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว								
หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศพระบุรี สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร								
เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน							
	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา รายไตรมาส				เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	
		1	2	3	4			
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง								
(1) การจัดการและการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม (2) การส่งเสริมการเรียนรู้เรื่อง ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และกีฬา เรือนกระจก (3) การจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ (4) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ห้องสมุดสีเขียว	1. สำรวจ วิเคราะห์ ทบทวนสภาพโครงสร้างอาคาร ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม 2. จัดทำแผนงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร ทำเป็นแผนงานประจำและกำหนดเป็นภาระงานของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน 3. มีการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงาน และทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียว (จัดเก็บข้อเสนอแนะแนวคิดของผู้บริหารต่อการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว) 4. ตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินภายใน มีความรู้และประสบการณ์เรื่องห้องสมุดสีเขียว	✓					คณะทำงานเกณฑ์ GL หมวด 1	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก								
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ								
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม								
(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว - การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม- การจัดทาและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1. จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี	✓					ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม มากกว่า ร้อยละ 80	1. สุมาลี วาทีพวาน
(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น (4) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	1. จัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร (การลงทะเบียนเข้าร่วม, ผลการประเมินการอบรม)	✓	✓	✓	✓		บุคลากรผ่านการทดสอบ ความรู้ มากกว่า ร้อยละ 50	1. สุมาลี วาทีพวาน
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม								
(1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาการอบรม (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ประวัติ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำ/ ขอเอกสารประวัติวิทยากร	✓	✓	✓	✓		4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์	1. นางสาวสุมาลี วาทีพวาน


2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร						
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว ความสำเร็จข้อ (4.1.4)						
(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้* 1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว - ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง - ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 3. ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง - ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 4. กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว - ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 5. กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ - ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	1. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ หัวข้อความถี่ ช่องทางการสื่อ ผู้รับผิดชอบและกลุ่มเป้าหมาย 2. จัดทำป้าย/ข้อความ รณรงค์ให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ ปิดไฟ ถอดปลั๊ก ปิดหน้าจอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อไม่ใช้งาน					
(2) กำหนดช่องทางสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)*						
(3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร*						
(4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร*						
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1						
- สื่อสารเรื่องนโยบายห้องสมุดสีเขียว						
- สื่อสารเรื่องทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม						
- สื่อสารเรื่องความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม						
- สื่อสารเรื่องกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว						
- สื่อสารเรื่องเครือข่ายความร่วมมือ						
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)						
	- การประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและทบทวนบุคลากรอยู่เสมอ					
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว						
(1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว เช่น โลกออนไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อินสตาแกรม ฯลฯ ครอบคลุมความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุม	- แยกแยะช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นผ่าน QR ติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ภายในหอสมุด - กำหนดแนวทางในการรับข้อร้องเรียน และแนวทางแก้ไข - จัดทำสรุปผลรายงาน					
(2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	ต่อที่ประชุม					
(3) มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว	ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น ต่อผู้บริหาร					
(4) มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร						

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว								
3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม ให้เพียงพอและพร้อมใช้								
3.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง								
(1) สสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ (2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด (3) ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย (4) ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม	1. ดำเนินการสำรวจและจัดทำผลการสำรวจความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ 2. จัดซื้อ หรือขอรับบริจาค และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้					มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวอุไรวรรณ จงเจริญ 2. นางสาวสมภาสิ วาฬพวาน 3. นางสาวเพ็ญธิภา ศรีรัตนไพฑูรย์	
3.1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม และ เรื่องที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อย ปีละ 100 รายชื่อ	1. จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แยกตามปีที่จัดหา (ประเภท ปีพิมพ์ รายละเอียดบรรณานุกรม (ผู้แต่ง สำนักพิมพ์) (ไม่นับจำนวนฉบับซ้ำ	✓	✓	✓	✓	มากกว่า 100 รายชื่อ/ปี	1. อุไรวรรณ จงเจริญ	
3.1.3 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและ เรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย ดังนี้ (1) มีการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญ และคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น (2) ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึก ข้อมูล หรือจัดทำรายชื่อเพื่อให้ สะดวกต่อการค้นหา (3) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้ พร้อมสำหรับให้บริการ (4) ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย	1. จัดทำรายการข้อมูลจากการประมวลผล หรือแสดงผลการสืบค้นผ่านระบบ หลักฐาน (1) และ (2) 2. เตรียมรายชื่อทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง และภาพทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมให้บริการ 3. เตรียมระบบการสืบค้นเพื่อให้กรรมการทดลองสืบค้น					มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวอุไรวรรณ จงเจริญ	
3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดลอม								
3.2.1 ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (1) ประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำ ทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทาง ต่างๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงาน เครือข่ายความร่วมมือ (2) ตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อม บริการอยู่เสมอ (3) จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ (4) นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการ ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดลอม	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรที่แนะนำ ช่องทาง ประชาสัมพันธ์ หรือภาพประกอบ 2. รายงานผลการตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศและความพร้อมใช้ ทั้งในรูปแบบเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ 3. จัดทำรายสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ 4. นำเสนอแนวคิดและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในการส่งเสริม	✓	✓	✓	✓	มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวอุไรวรรณ จงเจริญ 2. นางสาวเพ็ญธิภา ศรีรัตนไพฑูรย์ (สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ)	
3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับ การเป็นห้องสมุดสีเขียว ดังนี้ (1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ (2) ปลอดภัย (3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร (4) จัดพื้นที่บริการโดยสอดคล้องตามผู้ และแนวคิดการให้บริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดลอม	1. จัดทำแผนการจัดการพื้นที่บริการ ผลการตรวจวัด และรายงานตรวจสอบพื้นที่ประจำวัน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด (1) - (4) 2. จัดทำหลักฐานแสดงผลการดำเนินงาน และภาพประกอบ 3. จัดเก็บผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวอุไรวรรณ จงเจริญ (4) 2. นางสาวธิดาภรณ์ สิ้นสอน (1) - (3) 3. นางสาวศรินวล มังสา (1) - (3)	

หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้									
4.1.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง									
4.1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ให้กับกลุ่มเป้าหมาย (1) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ไฟฟ้า (2) การประหยัดน้ำ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (3) การคัดแยกและใช้ประโยชน์จาก ขยะหรือวัสดุเหลือใช้ การจัดการ ของเสียและมลพิษ (4) กีฬาเรียนกระจาก	1. จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมการเรียนรู้ ตามข้อ (1) - (4) 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของ 1.	✓					มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวลินดา อยู่สูง 2. นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	
4.1.2 การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด (2) กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการ ออกแบบกิจกรรม (3) กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการ สรุปผลกิจกรรมและการนำไปใช้ ประโยชน์ (4) มีการจัดทำไปประกาศหรือใบรับรอง ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไข ที่ห้องสมุดกำหนด	1. จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (รายชื่อ จำนวน จำนวนเป้าหมายที่กำหนด และคำร้อยละ) 2. หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายในการร่วมออกแบบกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และครอบคลุมทุกกลุ่ม เช่น รายงาน ภาพถ่าย 3. จัดกิจกรรมที่กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ 4. จัดทำไปประกาศ เก็บสำเนาไปประกาศ หรือใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม	✓	✓	✓	✓		มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวลินดา อยู่สูง 2. นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	
4.1.3 ความดีและความสม่ำเสมอ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของ ห้องสมุดสีเขียว	1. กำหนดโครงการ หรือกิจกรรม เดือนละครั้ง 1-2 ครั้ง ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม 2. จัดเก็บข้อมูลข้อ 1 ประกอบด้วยชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่	✓	✓	✓	✓		มากกว่า 6 ครั้ง/ ปี	1. นางสาวลินดา อยู่สูง 2. นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	
4.1.4 จัด Green Corner หรือพื้นที่ ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้อย่างน้อย (ข้อบุด 2.2.1) (1) นโยบายห้องสมุดสีเขียว และ สำนักงานสีเขียว (ปรับปรุงข้อมูลเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลง) (2) ข่าวสาร กิจกรรม มาตรการ ด้าน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของห้องสมุด (3) ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และแสดงข้อมูลประสิทธิภาพการใช้ พลังงานไฟฟ้า ผลการประหยัดน้ำ การประหยัดทรัพยากร และปริมาณ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (4) สื่อความรู้ และเอกสาร เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1. จัดมุม Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ห้องสมุดสีเขียว (ใส่รายละเอียดการปรับปรุงข้อมูล เป็นประจำทุกเดือน) 2. จัดทำตารางการเก็บข้อมูล การเผยแพร่ (1) - (4)	✓	✓	✓	✓			1. นางสาวลินดา อยู่สูง 2. นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	
4.2 ประเมินผลการเรียนรู้									
4.2.1 ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้	1. จัดทำรายงานประเมินการวัดผลการเรียนรู้ โดยใส่รายละเอียดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี (วัน เวลา สถานที่ รูปแบบกิจกรรม วิธีการประเมิน ผลการประเมิน รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผลการ ทดสอบความรู้ ของแต่ละกิจกรรม 2. จัดทำแบบทดสอบวัดความรู้ของแต่ละกิจกรรม (ออนไลน์)						มีการ ประเมินผล มากกว่าร้อยละ 75	1. นางสาวลินดา อยู่สูง 2. นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	
4.2.2 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการ เรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม (เกณฑ์การวัดความรู้ พิจารณาจากคะแนนผ่านที่ร้อยละ 60)	3. กำหนดกิจกรรมที่จะประเมินผลพฤติกรรม แบ่งกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่ม นักศึกษาและบุคลากร	✓	✓	✓	✓		ผู้ผ่านการวัด ความรู้มีจำนวน ร้อยละ 60-75		
4.2.3 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมที่มีผลประเมินด้านพฤติกรรม ในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม โดย จัด กิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 2 กลุ่ม คือ กลุ่มบุคลากร และกลุ่ม ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง							ผู้เข้าร่วม กิจกรรมมีการ เปลี่ยนแปลงพฤติ กรรมจำนวน ร้อยละ 50-60		
4.2.4 การปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (1) สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ เรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี (2) มีการวิเคราะห์ปัญหา และผล ประเมินการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการพัฒนากิจกรรม (3) จัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรม (4) จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง						✓	มีการ ดำเนินการครบ 4 ข้อ	1. นางสาวลินดา อยู่สูง 2. นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	

หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ						
1. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวกำหนด	1. เข้าร่วมชมรมห้องสมุดสีเขียว 2. เข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว 3. ร่วมมือกับหน่วยงานภายในองค์กร 4. ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกองค์กร	✓				ประธานและเลขานุการ 5
2. สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย/การบริหาร หน่วยงานด้านกายภาพ ด้านวิจัย และด้านการศึกษา	1. สร้างความร่วมมือในมิติต่างๆกับหน่วยงานภายในองค์กร		✓			
3. เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือจัด	1. เข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดสีเขียวและชมรมห้องสมุดสีเขียวจัด	✓				


 จัดทำโดย นางสาวสุนทรี วาฬินวาน
 ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าหอสมุดวังท่าพระ
 วันที่ 23/4/67


 ตรวจสอบโดย ผศ.เจษฎาวิมล กิตติตระกูล
 ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
 วันที่ 23/4/67


 อนุมัติโดย ผศ. นันทพล ชันเงิน
 ตำแหน่ง ผอ. สำนักหอสมุดกลาง
 วันที่ 23/4/67

23/04/67