



ITD คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล	
รับที่	1209
วันที่	29 พ.ย. 2567
เวลาเข้า	10.00 น.
เวลาออก	10.00 น.

- 2 ธ.ค. 2567

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการห้องสมุด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายและแผน
ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการการเงิน
และทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๖๗ และออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“สำนัก” หมายความว่า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุด
หรือองค์กร ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนที่ทำสัญญาหรือทำข้อตกลงความร่วมมือหรือบันทึกความเข้าใจ
กับสำนัก

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์
ที่สำนักจัดไว้ให้บริการในห้องสมุด

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการห้องสมุด

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานพิเศษ พนักงาน
พิเศษจ้างเหมา และให้หมายความรวมถึงผู้ที่มหาวิทยาลัยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“ผู้เกษียณอายุ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุงาน

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิกห้องสมุด

“บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย” หมายความว่า
บุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย

หมวด ๑
กำหนดเวลาเปิด - ปิดบริการ

ข้อ ๒ กำหนดเวลาเปิด - ปิด การให้บริการสำนักหอสมุดกลาง ดังนี้

(๑) สำนักหอสมุดกลาง กรุงเทพฯ

ก. ภาควิชาการศึกษาปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.

ปิดบริการ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ข. ภาควิชาดุริยางค์

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

(๒) สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขต

ก. ภาควิชาการศึกษาปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ข. ภาควิชาดุริยางค์

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจเปลี่ยนแปลง
วันเวลา เปิด - ปิด ให้บริการห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามประกาศสำนัก

หมวด ๒
ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) บุคลากร

(๓) ศิษย์เก่า

(๔) ข้าราชการบำนาญหรือผู้เกษียณอายุของมหาวิทยาลัย

(๕) บุคลากรของหน่วยงานภายนอก

(๖) บุคคลภายนอก

บุคคลตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นๆ
ที่ห้องสมุดระบุให้นำมาแสดงเป็นหลักฐานในการใช้บริการห้องสมุด

หมวด ๓

การเป็นสมาชิกและการพ้นจากการเป็นสมาชิก

ข้อ ๔ การเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๑) นักศึกษา โดยแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา มีกำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิก
ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา

(๒) บุคลากร

ก. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ โดยแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ
หรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ข. อาจารย์พิเศษ หรือพนักงานพิเศษ หรือผู้ที่มาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย โดยแสดงคำสั่งหรือสัญญาจ้างจากส่วนงานต้นสังกัด

กำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิกของบุคลากรให้เป็นไปตามสถานะการเป็นบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย

(๓) ศิษย์เก่า ให้แสดงหลักฐานดังนี้

ก. ภาพถ่ายจริง หรือภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ อายุไม่เกิน ๖ เดือน

ข. หลักฐานเอกสารการสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิกครั้งละ ๑ ปี

(๔) ข้าราชการบำนาญหรือผู้เกษียณอายุของมหาวิทยาลัย ให้แสดงภาพถ่ายจริง
หรือภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ อายุไม่เกิน ๖ เดือน และบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ หรือหลักฐานการเคย
เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิก ครั้งละ ๑ ปี

(๕) บุคลากรของหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามระเบียบและข้อปฏิบัติของข้อตกลง
เครือข่ายความร่วมมือ หรือบันทึกความเข้าใจกับสำนักในการเข้าใช้ห้องสมุด

(๖) บุคคลภายนอก ไม่สามารถเป็นสมาชิกได้

ข้อ ๕ การพ้นสภาพการเป็นสมาชิก

(๑) พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(๒) นักศึกษาได้รับโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

พระนครเหนือ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา

(๓) พ้นสถานภาพบุคลากร

(๔) สิ้นสุดระยะเวลาการเป็นสมาชิก

(๕) เสียชีวิต

หมวด ๔
ทรัพยากรสารสนเทศ

- ข้อ ๖ ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น
- (๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง เอกสารประกอบการสอน คุชชินท์ รายงานการวิจัย วารสาร นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น
 - (๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓) อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเรียนรู้ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้บริการ

หมวด ๕
สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- ข้อ ๗ สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้
- (๑) นักศึกษา
 - ก. นักศึกษาระดับ ปวช. ยืมได้ ๑๐ รายการ ๑๕ วัน
 - ข. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมได้ ๑๕ รายการ ๑๕ วัน
 - ค. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ ๑๕ รายการ ๒๐ วัน
 - (๒) บุคลากร
 - ก. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ยืมได้ ๑๕ รายการ ๑ ภาคการศึกษา
 - ข. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ยืมได้ ๑๐ รายการ ๑ ภาคการศึกษา
 - ค. อาจารย์พิเศษ หรือพนักงานพิเศษ หรือผู้ที่มาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ยืมได้ ๑๐ รายการ ๒ เดือน
 - ง. บุคลากรอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก. - ค. ยืมได้ ๘ รายการ ๒ เดือน
 - (๓) ศิษย์เก่า ยืมได้ ๕ รายการ ๑๕ วัน โดยให้วางเงินประกันจำนวน ๑.๕ เท่า ของราคาหนังสือ
 - (๔) ข้าราชการบำนาญหรือผู้เกษียณอายุ ยืมได้ ๕ รายการ ๑๕ วัน โดยให้วางเงินประกันจำนวน ๑.๕ เท่า ของราคาหนังสือ
 - (๕) บุคลากรของหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของข้อตกลงเครือข่ายความร่วมมือ หรือบันทึกความเข้าใจกับสำนัก ในการเข้าใช้ห้องสมุด
 - (๖) บุคคลภายนอก ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทออกจากห้องสมุด ยกเว้นการยืมเพื่อการทำสำเนาเท่านั้น
- ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการตาม (๑) - (๕) มีสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทพจนานุกรมได้ ๓ วัน และนวนิยายหรือเรื่องสั้น ได้ ๑๕ วัน
- ให้คืนเงินประกันสำหรับผู้ใช้บริการตาม (๓) และ (๔) เมื่อนำหนังสือมาคืนแล้ว

หมวด ๖
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ

ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ หากผู้ใช้บริการไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนห้องสมุดตามกำหนดเวลา ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ อัตราค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาลดหย่อนค่าปรับและการระงับสิทธิ

(๑) การลดหย่อนค่าปรับ ผู้ใช้บริการอาจขอลดหย่อนค่าปรับได้ ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา แต่ค่าปรับต้องไม่น้อยกว่าราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ โดยการพิจารณาลดหย่อนค่าปรับให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

(๒) การระงับสิทธิ กรณีผู้ใช้บริการไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมตามกำหนดเวลา หรือค้างชำระค่าปรับ จะถูกดำเนินการดังนี้

ก. นักศึกษา

๑. ระงับสิทธิการยืม จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมาคืน และชำระค่าปรับเสร็จสิ้น

๒. ระงับการลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมาคืนและชำระค่าปรับเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาพ้นสถานภาพหรือสำเร็จการศึกษา และยังทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้คืนหรือมีค่าปรับผูกพันอยู่กับห้องสมุด จะดำเนินการหักค่าทรัพยากรสารสนเทศและค่าปรับจากเงินประกันทรัพย์สินเสียหายของนักศึกษา

ข. บุคลากร จะถูกระงับสิทธิการยืม จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมาคืนและชำระค่าปรับเสร็จสิ้น

หมวด ๗
ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการ จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เคารพต่อสถานที่ ด้วยการแต่งกายสุภาพ ในลักษณะสุภาพชน ให้ถูกกาลเทศะ เพื่อรักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย

(๒) แสดงบัตรนักศึกษา บัตรสมาชิก หรือบัตรอนุญาตการเข้าใช้บริการห้องสมุด

(๓) ดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดการสูญหาย ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

(๔) ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ยืมไปแล้วนั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบด้วยระบบประตูดัดโนมัติ

(๕) เมื่อพบความผิดปกติขณะออกจากห้องสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจค้นตามที่เห็นสมควร

(๖) ไม่นำอาหารเข้ามาภายในห้องสมุด อนุญาตเฉพาะเครื่องดื่มและขนมขบเคี้ยว สามารถนำมารับประทานได้ ในพื้นที่ที่ห้องสมุดกำหนด

(๗) ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้บริการท่านอื่น

(๘) ห้ามกระทำการอนาจารใด ๆ ภายในพื้นที่ของห้องสมุด

(๙) ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาภายในพื้นที่ของห้องสมุด

(๑๐) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ของห้องสมุด

(๑๑) ยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักกำหนด

ข้อ ๑๒ หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๑ ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีอำนาจในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกพื้นที่ห้องสมุด

หากสำนักได้ใช้มาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว และผู้ใช้บริการยังคงเพิกเฉย ละเลย และไม่ปฏิบัติตาม ให้รายงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

หมวด ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๓ ภายหลังจากที่ผู้ใช้บริการได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จนไม่อาจซ่อมแซม หรือเรียกคืนมาได้ ให้ผู้ยืมติดต่อให้บรรณารักษ์ทราบ เพื่อดำเนินการชดเชยค่าทรัพยากรสารสนเทศ โดยตรวจสอบราคาของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมถึงการชำระค่าดำเนินการทางเทคนิค รายการละ ๑๐๐ บาท เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในลักษณะประเภทเดียวกัน หรือที่มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าเดิมมาทดแทน ทั้งนี้ หากมีค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนด จะคิดค่าปรับถึงวันที่รับแจ้ง และให้ชำระเงินค่าปรับตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการได้ชำระค่าเสียหายบรรณสองแล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ต้องส่งมอบให้ห้องสมุด

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนพ้นสถานภาพเป็นนักศึกษา หรือพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ผู้ใดมีเจตนาไม่สุจริต กระทำการลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศ หรือส่วนหนึ่ง ส่วนใดของทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุด ออกไปจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือทำลายทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพย์สินของห้องสมุด โดยการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ หรือโดยวิธีการอื่นใด ที่ทำให้ห้องสมุดเสียหาย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ โดยอนุโลม เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๖ เงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าเสียหายอื่นใด และค่าบริการต่าง ๆ ที่ได้รับ ตามประกาศนี้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และจัดสรรเป็นรายได้ของสำนัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ ของสำนัก

ข้อ ๑๗ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความ เพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)
อธิการบดี

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการห้องสมุด
ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการ

ผู้ใช้บริการทุกประเภท ไม่เสียค่าเข้าใช้บริการ

๒. อัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	อัตราค่าปรับ
ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ยกเว้นวารสารและพจนานุกรม	รายการละ ๕ บาทต่อวัน
วารสาร และพจนานุกรม	รายการละ ๑๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าบริการดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ นักศึกษา บุคลากร ไม่เสียค่าใช้จ่าย

๓.๒ ศิษย์เก่า ข้าราชการบำนาญ หรือผู้เกษียณอายุ

- ขอรับบริการ ๑ ถึง ๕ รายการต่อเดือน ไม่เสียค่าบริการ

- รายการที่ ๖ เป็นต้นไป คิดค่าบริการตามอัตราของบุคคลภายนอก

๓.๓ บุคคลภายนอก

รายการ	อัตราค่าบริการ
ปริญญานิพนธ์, วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์	เล่มละ ๑๐๐ บาท
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	บทละ ๕๐ บาท
บทความอิเล็กทรอนิกส์	บทละ ๕๐ บาท

๔. ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

อัตราค่าบริการ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. ๒๕๖๓