

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรให้มีการกำหนดการใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้การบริหารจัดการทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการให้บริการ Google Drive สำหรับสถาบันการศึกษาที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ "

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง” หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจ้างมาสอนเป็นรายวิชาหรือรายชั่วโมง ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างเป็นประจำ

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานในโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง หรือมีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า บุคลากร อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษา หรือหน่วยงานที่มีบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“บัญชีผู้ใช้หน่วยงาน” หมายความว่า บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ซึ่งได้มีการขอเปิดใช้และได้รับอนุญาตจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชแล้ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลและผู้รับผิดชอบในการใช้งาน

“พื้นที่จัดเก็บข้อมูล” หมายความว่า พื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลในการใช้งาน Google Drive ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริการ Google Workspace

ข้อ ๔. ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ใช้งาน จัดให้มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

ในการบริหารจัดการให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕. ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูลของผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิ์ชื่อผู้ใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นบุคลากรใหม่ ให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบ ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญา บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อกลับ

(๒) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นลูกจ้างโครงการ อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ให้หน่วยงานที่มีลูกจ้างโครงการ อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ที่ปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญา บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อกลับ

(๓) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นนักศึกษาใหม่ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด รหัสนักศึกษา คณะ สาขาวิชาที่สังกัด ก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษานั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดส่งข้อมูลสถานะผู้ใช้งานให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับทราบ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง คือภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

ในกรณีที่เป็นนักศึกษา ภายในวันประกาศผลนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในปีการศึกษานั้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร หรือมีการสิ้นสุด/พ้นสถานะภาพของผู้ใช้งานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณีแจ้งข้อมูลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือสิ้นสุด/พ้นสถานะของผู้ใช้งาน

ข้อมูลดังกล่าวให้ใช้เพื่อประโยชน์ในราชการเท่านั้น ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย โดยให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖. การใช้งาน Google Drive ภายใต้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานจะต้องใช้พื้นที่เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และห้ามมิให้กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวหรือการค้า หรือเป็นการเผยแพร่หรือแชร์ข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยสู่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันทีหลังจากการเข้าสู่ระบบ โดยที่รหัสผ่าน ควรกำหนดรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา ควรให้มีตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร แล้วให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือเปลี่ยนรหัสผ่านอยู่เสมอ ๆ และหลังจากการใช้งานให้ลงชื่อออกจากระบบทุกครั้ง

(๒) ตรวจสอบและลบ E-Mail ของตนเองเป็นประจำ เพื่อลดปริมาณการใช้พื้นที่ให้เหลือจำนวนพื้นที่ตามที่ได้รับจัดสรร

(๓) ไม่ใช้บัญชี E-Mail ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับ - ส่งข้อความ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของบัญชี E-Mail และให้ถือว่าเจ้าของบัญชี E-Mail เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่าง ๆ ในบัญชี E-Mail ของตน

(๔) ไม่ส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิ์ของบุคคลอื่น หรือเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail) จดหมายลูกโซ่ (Chain Letter) หรือที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ ๗. มหาวิทยาลัยจะจัดสรรจำนวนพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้แก่ผู้ใช้งานแต่ละประเภท ดังนี้

(๑) นักศึกษา ไม่เกิน ๒๐ กิกะไบต์ (GB)

(๒) บุคลากร ไม่เกิน ๕๐ กิกะไบต์ (GB)

(๓) อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ไม่เกิน ๑๕ กิกะไบต์ (GB)

(๔) ลูกจ้างโครงการ ไม่เกิน ๑๕ กิกะไบต์ (GB)

(๕) บัญชีผู้ใช้หน่วยงาน ไม่เกิน ๑๐๐ กิกะไบต์ (GB)

ข้อ ๘. การขอเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ

หากหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ให้ยื่นคำขอเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ โดยทำเป็นหนังสือขออนุญาตเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูล พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น และแนบรายละเอียดประกอบ ได้แก่ ลักษณะงาน ปริมาณพื้นที่ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

การพิจารณาอนุญาตในการเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) เพื่อรับทราบด้วย

ข้อ ๙. เมื่อผู้ใช้งานได้มีการสิ้นสุด/พ้นสภาพแล้ว ให้มีสิทธิ์ในการใช้งานและระยะเวลาการเก็บข้อมูลดังนี้

(๑) กรณีบุคลากร อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ลูกจ้างโครงการ ให้สามารถใช้งานบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย และเข้าถึงข้อมูลได้อีก ๖๐ วัน หลังจากนั้นบัญชีของผู้ใช้งานจะถูกระงับการใช้งานและไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยหลังจากที่บัญชีของผู้ใช้งานถูกระงับการใช้งานแล้ว ๓๐ วัน ข้อมูลทั้งหมดจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ และดำเนินการยกเลิกบัญชีของผู้ใช้งานแบบถาวร โดยจะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานจะถูกลบออกจากระบบทันที ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้อีเมลและบริการอื่น ๆ ได้อีก โดยที่ข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ใน Google Workspace จะถูกลบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

(๒) กรณีนักศึกษา

(๒.๑) เมื่อนักศึกษาที่ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว บัญชีของผู้ใช้งานจะยังคงใช้งานได้ต่อไปอีก ๑ ปี หลังจากนั้นบัญชีของผู้ใช้งานจะถูกยกเลิกแบบถาวร

(๒.๒) เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาทุกกรณี บัญชีของผู้ใช้งานจะถูกยกเลิกแบบถาวร ภายใน ๖๐ วัน ซึ่งจะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานถูกลบออกจากระบบทันที ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย และบริการอื่น ๆ ในบัญชีของผู้ใช้งานดังกล่าวได้อีก และข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ใน Google Workspace จะถูกลบแบบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

ข้อ ๑๐. การดำเนินการกรณีใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกำหนด

(๑) หากผู้ใช้งานมีการจัดเก็บข้อมูลเกินพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ จะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งาน Google Workspace ได้ทั้งหมด จนกว่าจะดำเนินการลดปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการลดปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) แจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถึงผู้ใช้งาน และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการสำรองและลบข้อมูลให้อยู่ในจำนวนพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่แจ้ง

(๒.๒) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๒.๓) หลังจากบัญชีถูกระงับการใช้งาน ผู้ใช้งานจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ถูกระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๒.๔) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลบข้อมูลในบัญชีทั้งหมดแบบถาวร โดยที่ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้อีก

ข้อ ๑๑. การสำรองข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูล

ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการสำรองข้อมูลสำคัญของตนเองไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว หรือระบบคลาวด์อื่น ๆ โดยสามารถใช้บริการ Google Takeout เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดจาก Google Drive ได้ โดยศึกษาวิธีการได้จากเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://arit.nstru.ac.th/

ข้อ ๑๒. การตรวจสอบและบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานปริมาณการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รวมทั้งมีอำนาจในการจำกัดการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานที่ใช้พื้นที่เกินกว่าที่กำหนด ตามข้อ ๑๐ และรายงานปริมาณพื้นที่การใช้งานในภาพรวมและจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดให้อธิการบดีได้รับทราบ

ข้อ ๑๓. การดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

(๑) กรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ มีการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑.๑) แจ้งเตือนให้ยุติการกระทำที่ฝ่าฝืน

(๑.๒) ระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

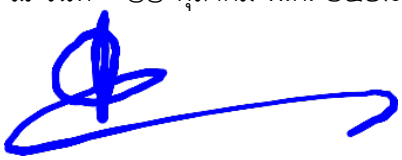
(๑.๓) ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานบัญชี

(๒) กรณีที่การฝ่าฝืนก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น ผู้ฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางแพ่งและอาญา

(๓) กรณีที่การฝ่าฝืนเข้าข่ายเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๔. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



D4AE9C9B638D484491ABC089AA7B881A
22 ตุลาคม 2568 12:08:37 น.

(ดร.สมปอง รักษาธรรม)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เลขที่ สวท. ๖๘๔/๒๕๖๘ • วันที่ 21 ตุลาคม 2568

เรื่อง ลงนามคำสั่งและประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม



ดร. ธานี จินตสุทธิศักดิ์ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • 4BC383A07BE847E4A794E6A3A63A1686

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2568 14:53:41 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ -

---

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ร่างประกาศได้ผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการเรียบร้อยแล้ว



ดร. ธานี จินตสุทธิศักดิ์ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • B0B45797F7464230B167128F4C4AD8A1

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2568 16:50:21 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ -

---

ลงนามแล้ว มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป



ดร. สมปอง รักษาธรรม • ตำแหน่ง: รักษาราชการแทนอธิการบดี • กล่องขาเข้า: อธิการบดี • D4AE9C9B638D484491ABC089AA7B881A

ลงนามวันที่ 22 ตุลาคม 2568 12:08:37 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 18578

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เรื่อง ลงนามคำสั่งและประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เรื่อง ลงนามคำสั่งและประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)