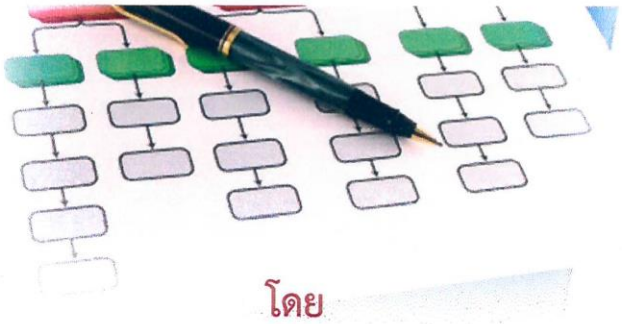
ประกาศใช้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานอาคารสถานที่

วิทยาเขตนครปฐม



โดย

นางสาวธัญลักษณ์ สุภาเนตร

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นโดยยึดถือภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ของงานอาคารสถานที่ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ ซ่อมแซ่ม ปรับปรุง ทั้งในส่วนของอาคารเรียน และหอพักนักศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ สามารถกำหนดการทำงาน ควบคุมงาน และติดตามการทำงาน ตลอดจนเป็นเอกสารสำหรับบุคลากรรุ่นใหม่ ได้ใช้เป็นแนวทางในการทำความเข้าใจกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของกระบวนการ	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๒
๗. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
๗.๑ วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)	๑๓
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๙. ระบบติดตามประเมินผล	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการงานอาคารสถานที่	

๑. วัตถุประสงค์

๑.เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สำหรับบุคลากรสายสนันสนุนที่ปฏิบัติงานตำแหน่งช่างเทคนิค หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่

๒.เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสารในภาพรวมของงานอาคารสถานที่ ด้านต่างๆ ของฝ่ายอาคารสถานที่ โดยมีแนวทาง แนวคิด ซึ่งผู้สนใจศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานด้านอื่นๆ ด้วย

๓. คำจำกัดความ

๑. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณนาหน้าที่งาน (Job Description) JD

หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน step-by-step ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลัดได้

๒. คู่มือฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำโดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน Flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

๓. มาตราฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงานนั้นๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียด เพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่นๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยการหฏิบัติตามมาตรฐาน

๔.การบริการอาคารสถานที่ หมายถึง การให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน การรักษาความปลอดภัย และรับส่งเอกสารของอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2. พิจารณาอนุมัติ วางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้เป็นไปด้วยดี 3. รับทราบผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1. พิจารณาอนุมัติ กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้เป็นไปด้วยดี 3. รับทราบผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะ
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	1. พิจารณาวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน 2. ตรวจสอบลงนาม กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้เป็นไปด้วยดี 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดี
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน 2. ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 3. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์การดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป 4.ประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	**งานอาคารสถานที่** 1. มีหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนงทางปฏบัติตามนโยบาย และเอกสารในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่ ร่วมกับรับผิดชอบต่อความสำเร็จของกิจกรรมที่ตนเองเกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

๕. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนร่วมได้เสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑. ความต้องการของผู้รับของและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การรายงานผลการดำเนินงานไม่ตรงตามปฏิทินที่กำหนด

๕.๒. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

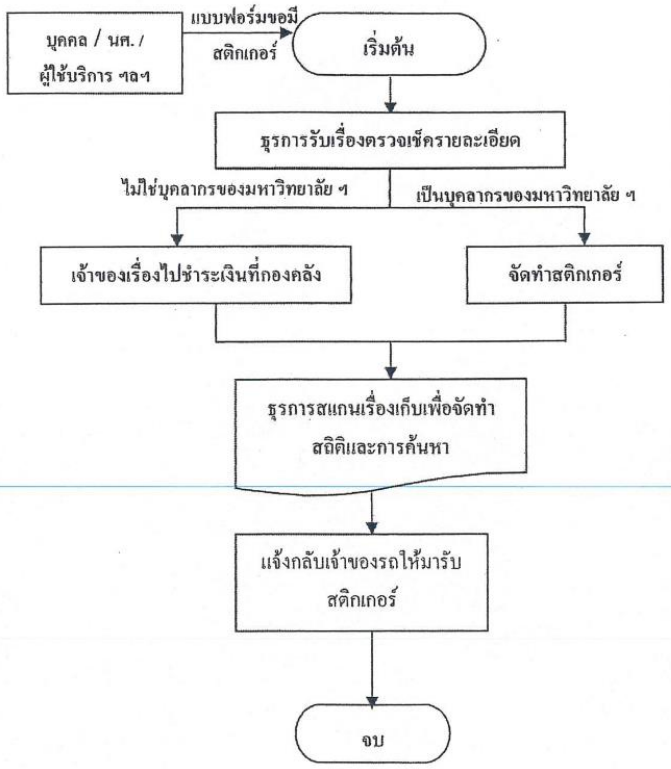
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

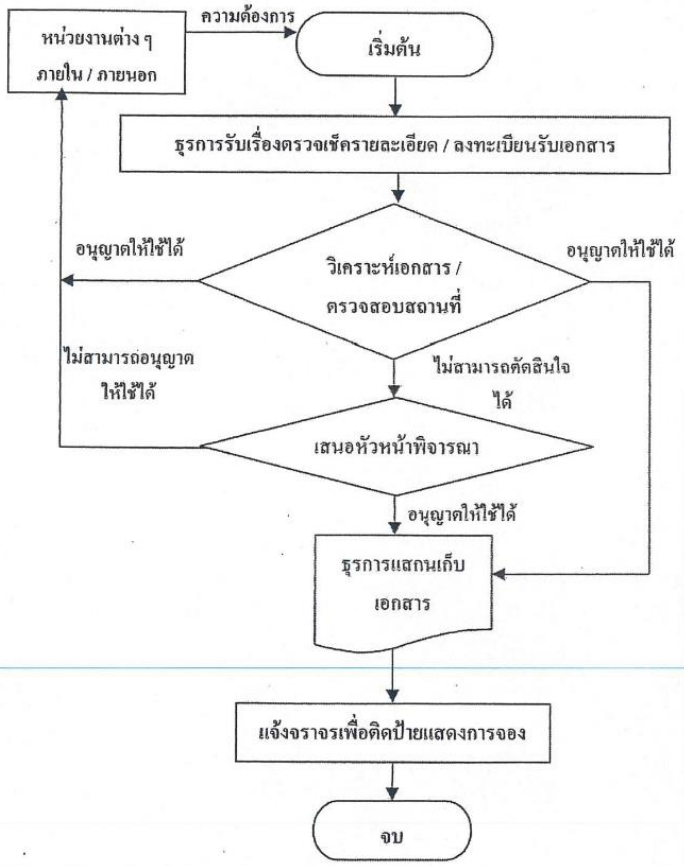
เรื่อง	การขอมีสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอมีสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่		ส่วนงาน ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มขอมีสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย ฯ - แฟ้มเก็บแบบฟอร์ม - ทะเบียนรับสติกเกอร์

เรื่อง	การขอสถานที่จอดรถ
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอสถานที่จอดรถ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - หนังสือขอใช้สถานที่ - ทะเบียนรับ

เรื่อง	การอำนวยความสะดวกงานจราจร
คำอธิบาย	เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน จราจร

วิธีการปฏิบัติ

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลจากกองอาคารสถานที่วันเวลาที่จะต้องดำเนินการ		ในการปฏิบัติงานจะต้องเสี่ยงอันตรายจากยานพาหนะและอันตรายจากความประมาท จึงจำเป็นจะต้องใช้ความระมัดระวัง
2	ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการจัดเตรียม		
3	ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในช่วงระยะที่มีการใช้งานในพื้นที่		
4	อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ระหว่างที่มีการใช้งานภายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย		
5	ระมัดระวังในส่วนของทรัพย์สินต่างๆ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในด้านงานจราจร		
6	หลังจากที่มีการใช้งานพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ หลังจากที่ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วรายงานผลยังผู้บังคับบัญชา		

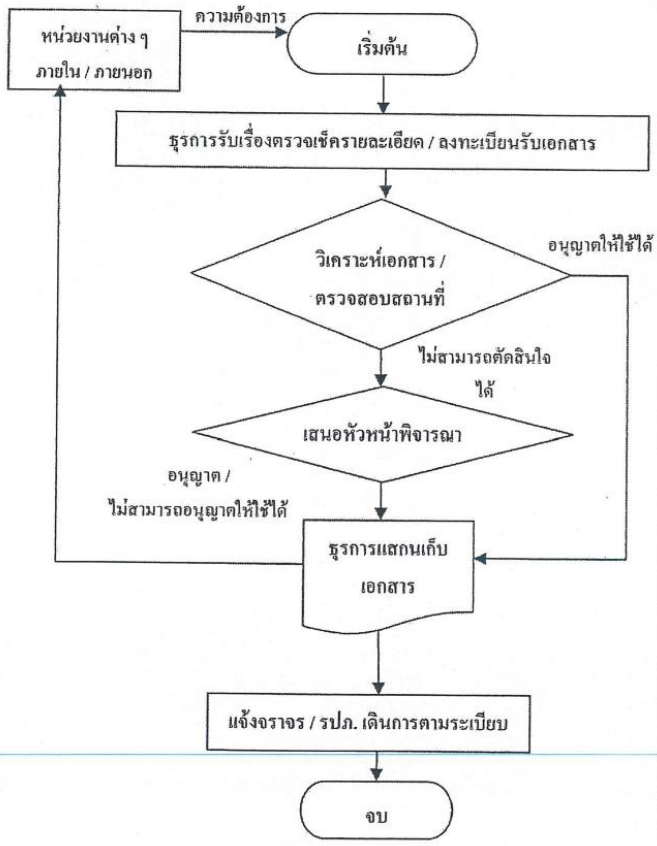
เรื่อง	การจัดภูมิทัศน์
คำอธิบาย	เพื่อความสวยงาม น่าอยู่ของมหาวิทยาลัย ฯ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน เกษตร

วิธีการปฏิบัติ

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่จากผู้บังคับบัญชา		การปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องสัมผัสกับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจากหลายแหล่งอาจทำให้เกิดโรคต่างๆ ได้ และมีความเสี่ยงเนื่องจากปฏิบัติงานในที่สูงจึงต้องใช้ความระมัดระวัง
2	สำรวจพื้นที่ที่จะต้องดำเนินการ		
3	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และกำลังพลที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ		
4	ลงมือปฏิบัติตามที่ร้องขอ		
5	ตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานและพื้นที่โดยรวมของสถานที่		
6	รายงานผลและดูแลความเรียบร้อยตลอดจนการบำรุงรักษาต่อไป		

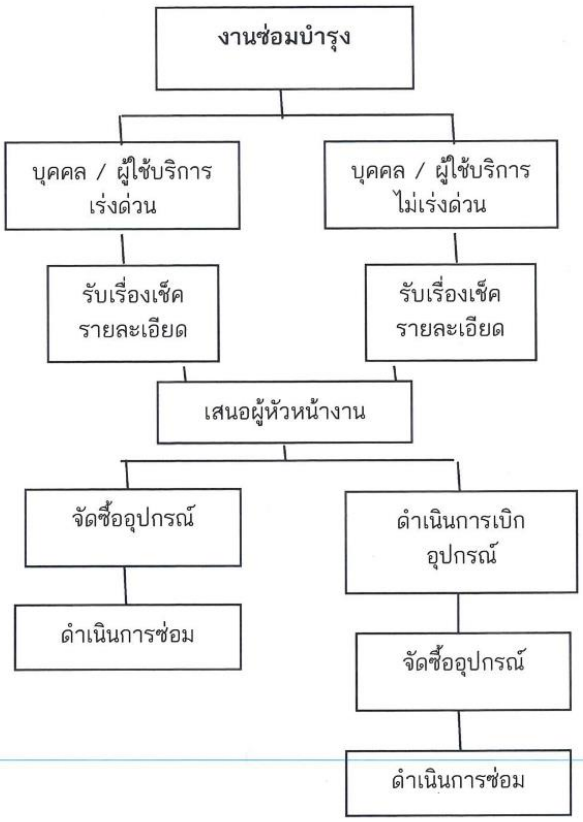
เรื่อง	การขออนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย ฯ
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขออนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย ฯ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - หนังสือขอใช้สถานที่ - ทะเบียนรับ

เรื่อง	การแจ้งซ่อมบำรุง
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอซ่อมบำรุง
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างเทคนิค

วิธีการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		

เรื่อง	การจัดระบบสิ่งแวดล้อมบริเวณรอบศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่		ส่วนงาน คนงาน-คนสวน

วิธีการปฏิบัติ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย
1.ด้านปฏิบัติการ	1.จัดระบบสิ่งแวดล้อมบริเวณรอบโดยรอบอาคารเรียน ที่หอ บริเวณพื้นที่สวน พื้นที่สนามต่างๆ ให้มีการเอื้อต่อบุคคลากรและนักศึกษา 2.จัดระบบสิ่งแวดล้อมบริเวณรอบโดยรอบฯ เพื่อ ให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มารับบริการ มีความสะดวกสบาย และพักผ่อนได้อย่างเหมาะสม	1.บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนาม ภายในพื้นที่ของหน่วยงาน ให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มารับบริการ เพื่อได้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ 2.ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร สถานที่ ในการให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มารับบริการให้ได้รับความสะดวก 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2.ด้านการประสานงาน	1.ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์	1.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

เรื่อง	การดูแล ทำความสะอาดสำนักงาน
คำอธิบาย	ขั้นตอนการดูแล ทำความสะอาด
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน แม่บ้าน

วิธีการปฏิบัติ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)
1.ด้านปฏิบัติการ	1.เปิด – ปิด ประตู ไฟส่องสว่างภายในสำนัก 2. ดูแล ทำความสะอาด กวาดและเช็ดถูบริเวณภายในสำนักงาน 3. เช็ด ถู ทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ ทุกชิ้นในทุกห้อง ทั้งในครัว ห้องเรียนและห้องธุรการ 4. เก็บกวาดหยากไย่ทุกซอกมุมของสำนักงาน 5. เช็ดทำความสะอาดกระจกทุกบานในสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและหนังสือพิมพ์ 6. ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงาน 7. ดูแล ทิ้งขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ภายในสำนักงาน 8. รับผิดชอบ ดูแลถุงขยะในห้องเก็บของ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อถุงขยะหมด 9. รับผิดชอบ ดูแลและเปลี่ยนทิชชูในห้องน้ำ 10. ดูแลรับผิดชอบจำนวนวัสดุ อุกรณ์ต่างที่ใช้ในการทำความสะอาดสำนักงานในสต๊อกซึ่งจัดเก็บไว้ในห้องเก็บของ หากของในสต๊อกขาดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดซื้อล่วงหน้า

๗.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	-

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานทันระยะเวลาที่กำหนด

๙. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการต่างๆ และระบบควบคุมภายในมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องพัฒนาตลอดเวลา ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด การติดตามประเมินผลจะได้ผลดีควรมีการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ มีการสอบทานและรายงานผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในทุกๆด้านอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นการรายงานจากภายในและจากบุคคลภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบ ผู้มาติดต่อ และนักศึกษา โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลปฏิบัติงานจริง

๙.๒ จำแนกเรื่องที่จะประเมินผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายในเฉพาะจุด เช่น ประประเมินประสิทธิภาพในหน่วยงาน การประเมินระบบงาน การประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ การประเมินบุคคล เป็นต้น ซึ่งการประเมินควรพิจารณาขอบเขตและความถี่ของการประเมินด้วยเพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในเรื่องนั้นๆ ว่าสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยเครื่องมือการประเมิน รวมถึงการตรวจเช็คการตอบแบบสอบถาม และการวิเคราะห์เชิงปริมาณ นอกจากนี้ ตัวชี้วัดและการเปรียบเทียบกับผลงานของหน่วยงานอื่น หรือมาตราฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไปก็เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินผลได้เช่นกัน

๙.๓ รายงานผลตามข้อเท็จจริงอย่างอิสระ ไม่ปิดบังสิ่งที่ผิด

๙.๔ สั่งการให้มีการแก้ไขและติดตามผลอยู่เสมอ

เมื่อได้ติดตามและประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินผลจะต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบโดยจัดทำรายงานแสดงผลความคาดเคลื่อนของการดำเนินงานเป็นระยะๆ โดนควรจัดทำคำชี้แจ้งหรืออธิบายให้ทราบว่าความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริง กับตัวเลขตามประมาณการ และหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสมต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกระบวนการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลภาระงานกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดงานประชุมมาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน 2564

(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานอาคารและสถานที่

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร	ประธาน
๒. นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์	รองประธาน
๓. นายสุทธา เถื่อนเกิดพันธุ์	กรรมการ
๔. นายจารึก รูปบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญลักษณ์ สุภาเนตร	กรรมการและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University