

ต้นฉบับ

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

อากรแสตมป์
๑ บาท

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สายสนับสนุน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย
..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปสัญญานี้
จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้
ณ วันออกบัตรวันที่..... วันบัตรหมดอายุวันที่.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน
โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail : ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ.....
หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....
ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกำหนดอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับ
เงินเดือนจำนวนเดือนละบาท (.....)
โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัย หักภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกหักเงินสำรองเลี้ยงชีพจาก
เงินเดือนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญา และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง

(๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน หรือได้รับผลการประเมินระดับ ๑ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๘) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕

(๙) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะขาดงานเกินเจ็ดวันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๑๐) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน ปิดหลักสูตรหรือยุบเลิกตำแหน่ง

(๑๑) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะเป็นโรคหรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๑๒) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๗ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการประทุษร้ายสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๙ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาในเวลาใดๆ ได้ฝ่ายเดียว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญา โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

กรณีมีคู่สมรส ข้าพเจ้า (คู่สมรส) ขอให้ความยินยอมในการทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ คู่สมรส
(.....)

คู่ฉบับ

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

อากรแสตมป์
๑ บาท

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สายสนับสนุน

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย
..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปสัญญานี้
จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้
ณ วันออกบัตรวันที่..... วันบัตรหมดอายุวันที่.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน
โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail : ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ.....
หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....
ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกำหนดอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับ
เงินเดือนจำนวนเดือนละบาท (.....)
โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัย หักภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกหักเงินสำรองเลี้ยงชีพจาก
เงินเดือนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญา และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง

(๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน หรือได้รับผลการประเมินระดับ ๑ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๘) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕

(๙) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะขาดงานเกินเจ็ดวันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๑๐) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน ปิดหลักสูตรหรือยุบเลิกตำแหน่ง

(๑๑) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะเป็นโรคหรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๑๒) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๗ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการประพฤติดังสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๙ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสัญญาหรือบอกเลิกสัญญานี้ในเวลาใดๆ ได้ฝ่ายเดียวเพื่อประโยชน์ในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญา โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

กรณีมีคู่สมรส ข้าพเจ้า (คู่สมรส) ขอให้ความยินยอมในการทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ คู่สมรส
(.....)

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

❶ “ส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
โรงเรียน สำนัก สถาบัน

❷ “หน่วยงานภายในส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
กอง สำนักงานคณะ/โรงเรียน สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

❸ “หน่วยงานอิสระ” ได้แก่ สวนดุสิตโพล สวนดุสิตโฮมเบเกอร์ ศูนย์การศึกษา
(ลำปาง/ตรัง/นครนายก/หัวหิน) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์
กราฟฟิคไซท์ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต โครงการปฏิบัติการ
อาหารแปรรูป สำนักยุทธศาสตร์และแผน สำนักกฎหมาย

“การเขียนสังกัดในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย//ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

สายวิชาการ

ไม่ต้องกรอกหน่วยงาน

ให้กรอกเพียงส่วนงานที่เป็นคณะ/
โรงเรียน ตาม ❶

สายสนับสนุน//สายบริการ (สังกัดตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย)

ให้
กรอกหน่วยงานของตนเองตาม ❷ และกรอกส่วนงานของตนเองตาม ❶

สายสนับสนุน (สังกัดหน่วยงานอิสระ)**

ให้กรอกเพียงหน่วยงานของ
ตนเองตาม ❸ **ไม่ต้องกรอกส่วนงาน**

***หากไม่แน่ใจ ให้เว้นช่องว่างไว้ และให้สอบถามนิติกรของสำนักกฎหมาย
หรือเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล ในวันที่มาทำสัญญาจ้าง***

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ❷ กองกลาง
- ❸ กองคลัง
- ❹ กองบริหารงานบุคคล
- ❺ กองพัฒนานักศึกษา
- ❻ กองอาคารและสถานที่
- ❼ กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ กองกลาง
- ❷ กองอาคารและสิ่งแวดล่อม
- ❸ กองบริการนักศึกษา

คณะครุศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ สำนักงานคณะครุศาสตร์
- ❷ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ❸ ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ❷ ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ❸ ศูนย์สิ่งแวดล้อม

คณะพยาบาลศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

โรงเรียนการเรือน มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานโรงเรียนการเรือน

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
- ❷ สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ

โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
- ❷ ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมาย
และการเมือง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักกิจการพิเศษ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

สำนักนวัตกรรมการชุมชน มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- ❶ สำนักงานอำนวยการสำนักนวัตกรรมการชุมชน
- ❷ ศูนย์ส่งเสริมการบริการวิชาการ
- ❸ ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ-มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงานอิสระ ปฏิบัติภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีดังนี้

- ❶ สวนดุสิตโพล
- ❷ สวนดุสิตโฮมเบเกอร์
- ❸ ศูนย์การศึกษา (ลำปาง/ตรัง/นครนายก/หัวหิน)
- ❹ ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์
- ❺ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
- ❻ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต
- ❼ โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป
- ❽ สำนักยุทธศาสตร์และแผน
- ❾ สำนักกฎหมาย
- ❿ สถาบันศิโรจน์ผลพันธิน

สำนักงานตรวจสอบภายใน