



**How to** เตรียมต้นฉบับ  
เพื่อตีพิมพ์กับ **MU PRESS**

โดย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

สื่อนำเสนอสำหรับกิจกรรมสัญจร (roadshow) ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วันพุธที่ 13 ธันวาคม 2566 เวลา 13.30-15.30 น.  
ภายใต้โครงการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) ด้านการวิจัย ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2567 งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม คณะเภสัชศาสตร์

# ภารกิจของเรา



จัดทำหนังสือ/ตำรา  
ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน



สนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงาน  
เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ  
ของอาจารย์และนักวิจัย



เผยแพร่องค์ความรู้สู่สังคม  
ในรูปแบบหนังสือ/ตำรา

# บริการของเรา

สั่งพิมพ์ตามจำนวน  
(print-on-demand)

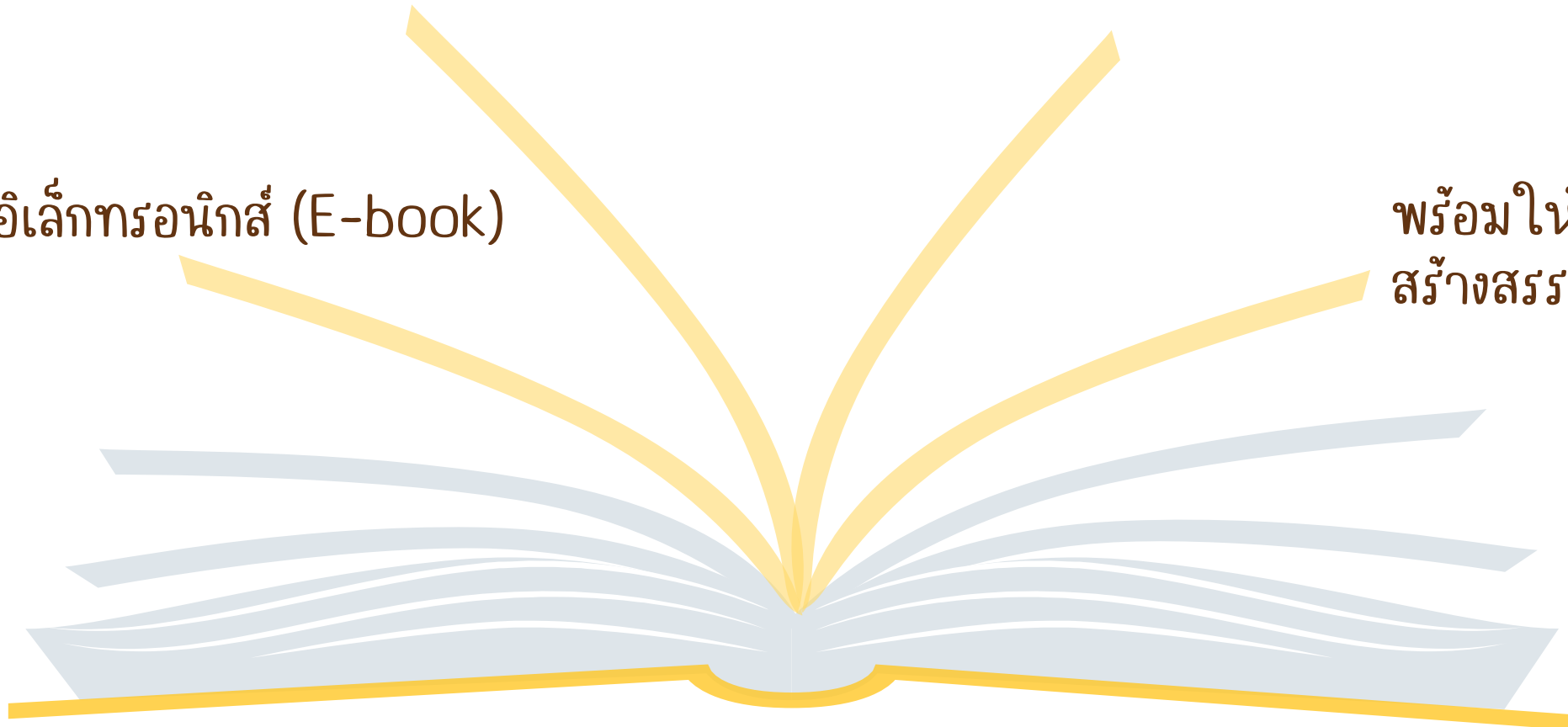
จำหน่าย E-book  
ผ่านแอปพลิเคชัน



MU PRESS

ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

พร้อมให้คำแนะนำผู้  
สร้างสรรค์ทุกขั้นตอน





# ‘ผู้สร้างสรรค์’ คือใคร

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

- สายวิชาการ : อาจารย์ นักวิจัย
- สายสนับสนุน

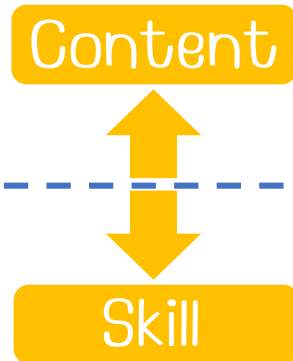
สามารถเสนอต้นฉบับหนังสือ/ตำราได้ทั้งหมด

# ประเภทผลงานสร้างสรรค์



## ฉบับวิชาการ

- เอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าเฉพาะทาง
- เผยแพร่องค์ความรู้ระดับอุดมศึกษา
- ครอบคลุมเนื้อหาวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนระดับมหาวิทยาลัย
- สร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการแก่สาขาวิชานั้น ๆ
- เรียบเรียงอย่างมีเอกภาพและเป็นระบบด้วยภาษาวิชาการ
- สะท้อนความสามารถในการถ่ายทอดวิชา



# ประเภทผลงานสร้างสรรค์



## ฉบับประชาชน

- เอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป
- เรียบเรียงด้วยภาษาเข้าใจง่าย
- สร้างเสริมปัญญาความคิด
- มีสาระน่าสนใจและเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน



# ผู้สร้างสรรค์

1. สร้างสรรค์ผลงาน



2. เสนอต้นฉบับ



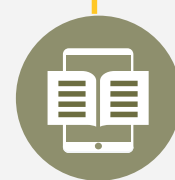
3. พิจารณาต้นฉบับ



4. จัดหน้าและออกแบบ



5. พิมพ์และเผยแพร่



กว่าจะเป็นหนังสือ/ตำราที่มีคุณภาพ





## หัวใจแรกคือ 'เนื้อหา'

- เป็นสาระสำคัญและองค์ความรู้
- ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- แบ่งบทเพื่อย่อยเนื้อหา
- อธิบายเป็นลำดับขั้น จากพื้นฐานสู่เชิงลึก
- วิเคราะห์และสรุปให้ตรงประเด็น
- มีภาพประกอบ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา
- ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ผิดศีลธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่คัดลอก (plagiarism)

ช่วยสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่าน





## หัวใจถัดมาคือ ‘การเขียน’

- หลีกเลียงภาษาพูด
- หลีกเลียงการเขียนที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ (passive voice)
- หน่วงวัด คำย่อ คำศัพท์เฉพาะ ศัพท์บัญญัติ ฯลฯ ควรเลือกใช้คำเดียวกันทั้งเล่ม
- เน้นความถูกต้อง : หลักภาษา ตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน คำย่อ ศัพท์บัญญัติ การทับศัพท์หรือถอดคำจากภาษาต่างประเทศ ยึดหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสภา
- เขียนกระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย



สำนักงานราชบัณฑิตยสภา  
Office of the Royal Society



หน้าหลัก

ข้อมูลหน่วยงาน

การปฏิบัติราชการ

ข่าวสาร

บริการวิชาการ

ติดต่อ



ราชบัณฑิตยสภา

<https://www.orst.go.th>

พจนานุกรม

ศัพท์บัญญัติ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ออนไลน์

ระบบฐานข้อมูลคำทับศัพท์สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย

คลังความรู้

สื่อสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนการสั่งซื้อหนังสือและวิธีการชำระเงิน

E-Book

Infographic

E-Learning บทเรียนภาษาไทย

ระบบทดสอบความรู้ด้านภาษาไทย

พจนานุกรมภาษาไทย ฉบับราชบัณฑิตยสภา

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

ข้อมูลเสียง คู่มือระบบเขียนภาษาท้องถิ่นของกลุ่มชาติพันธุ์  
ด้วยอักษรไทย



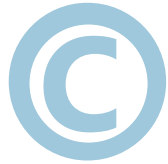
พจนานุกรม  
ราชบัณฑิตยสภา  
พ.ศ. ๒๕๕๘

ค้นคำไทย



## ศัพท์บัญญัติ VS คำทับศัพท์

metabolism	=	กระบวนการสร้างและสลาย	เมแทบอลิซึม
antibody	=	สารภูมิคุ้มกัน	แอนติบอดี
mitochondria	=	-	ไมโทคอนเดรีย
plasma	=	-	พลาสมา
lymphocyte	=	-	ลิมโฟไซต์
synapse	=	จุดประสานประสาท	ซินแนปส์
La Niña	=	-	ลานีญา



ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก

ลิขสิทธิ์คือ การให้ความคุ้มครองแก่เจ้าของผลงานสร้างสรรค์

จัดอยู่ในผลงาน 9 ประเภท  
ตามที่กฎหมายกำหนด

ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

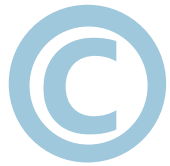
ใช้สติปัญญา

ใช้ความรู้ความสามารถ

ใช้ความวิริยะอุตสาหะ

ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย

เจ้าของลิขสิทธิ์เป็นผู้เดียวที่มีสิทธิ์กระทำการใด ๆ ใดกับผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของตน



ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก



ภาพถ่าย/ภาพประกอบที่เป็นผลงานของบุคคลอื่น = ลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น



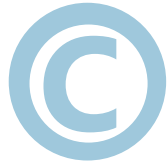
ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก



ถ่ายภาพเอง จัดทำภาพประกอบเอง โดยไม่ใช่ผลงานลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเป็นต้นแบบ

unpublished

previously  
published



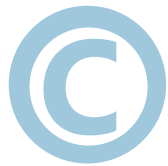
ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก



จัดทำภาพประกอบเอง โดยใช้ผลงานลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเป็นต้นแบบ  
แปลข้อความในภาพเป็นภาษาไทย เพิ่มเติมรายละเอียดหรือข้อมูลของเราลงไป

unpublished



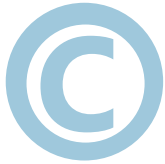


ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก



กรณีว่าจ้างบุคคลจัดทำภาพประกอบ  
โดยไม่ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเป็นต้นแบบ

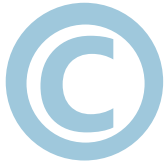




ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก



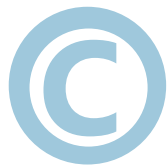
กรณีว่าจ้างบุคคลจัดทำภาพประกอบ โดยใช้ผลงานลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเป็นต้นแบบ  
แปลข้อความในภาพเป็นภาษาไทย เพิ่มเติมรายละเอียดหรือข้อมูลของเราลงไป



ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก



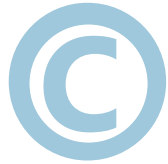
กรณีซื้อภาพถ่าย/ภาพประกอบจากเว็บไซต์  
เงื่อนไขการใช้งานและค่าใช้จ่ายแตกต่างกัน ควรศึกษารายละเอียด



ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก

ทำ 'เอกสารการยินยอม' เพื่อขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์





## ลิขสิทธิ์...สำคัญมาก

- การขออนุญาตใช้ผลงานลิขสิทธิ์ทั้งหมดที่จะปรากฏในหนังสือ/ตำรา เป็นหน้าที่ของผู้สร้างสรรค์
- ผู้สร้างสรรค์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการใช้ผลงานลิขสิทธิ์ (ถ้ามี)
- กรณีผู้สร้างสรรค์หลายคน บรรณาธิการเล่มต้องชี้แจงและกำชับให้ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางการขออนุญาตใช้ผลงานลิขสิทธิ์นี้ด้วย





PDPA

ภาพถ่ายบุคคล... โนสน โนแคร์ไม่ได้

พ.ร.บ.คุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคล



กรณีภาพถ่ายบุคคล หากเห็นใบหน้าหรือสิ่งบ่งชี้ที่สามารถระบุตัวตนได้



PDPA

ข้อมูลส่วนบุคคล...ก็ด้วย

พ.ร.บ.คุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคล



ไม่ควรปรากฏ!!

- ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเกิด เลขประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง ฯลฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลหรือทำให้เจ้าของข้อมูลได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม



## องค์ประกอบหลัก

1. ชื่อผลงาน/ชื่อหนังสือ
2. ชื่อผู้สร้างสรรค์
3. คำนิยม
4. คำนำ
5. คำขอขอบคุณ
6. สารบัญเนื้อหา

สื่อความหมายชัดเจน  
และครอบคลุมเนื้อหา





### องค์ประกอบหลัก

1. ชื่อผลงาน/ชื่อหนังสือ
2. ชื่อผู้สร้างสรรค์
3. คำนิยม
4. คำนำ
5. คำขอบคุณ
6. สารบัญเนื้อหา

บอกเล่าแรงบันดาลใจ/วัตถุประสงค์การเขียน  
ภาพรวมเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับ

คำอุทิศผลงานหรือขอบคุณผู้มีพระคุณ  
ผู้ให้กำลังใจ และผู้สนับสนุน

แสดงขอบท หัวข้อ และหัวข้อย่อยไม่เกิน 2 ระดับ  
เช่น 1, 1.1 และ 1.1.1





### องค์ประกอบหลัก

รวบรวมอยู่ส่วนท้ายเล่ม  
หรือส่วนท้ายของแต่ละบท



7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
8. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
9. เนื้อหา
10. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม
11. ดัชนี (และ index)
12. ประวัติผู้สร้างสรรค์

Vancouver Citing & Referencing style Guide



## องค์ประกอบหลัก

คำสำคัญซึ่งใช้ค้นข้อมูลในหนังสือ  
ระบุเลขหน้าที่คำนั้นปรากฏ

7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
8. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
9. เนื้อหา
10. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม
11. ดัชนี (และ index)
12. ประวัติผู้สร้างสรรค์

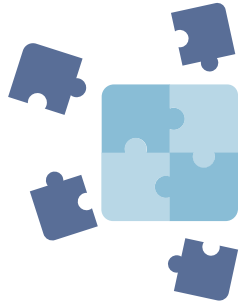
ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้เขียน  
เช่น การศึกษา ผลงาน ความเชี่ยวชาญ ฯลฯ  
ช่วยให้ผู้อ่านรู้จักผู้เขียนมากขึ้น



## องค์ประกอบหลัก ต้องครบถ้วนก่อนส่งต้นฉบับเข้ารับการพิจารณา

1. ชื่อผลงาน/ชื่อหนังสือ
2. ชื่อผู้สร้างสรรค์
3. คำนิยม\*
4. คำนำ
5. คำขอขอบคุณ
6. สารบัญเนื้อหา
7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
8. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
9. เนื้อหา
10. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม
11. ดัชนี (และ index)
12. ประวัติผู้สร้างสรรค์

\* เป็นสิ่งเดียวที่จัดทำส่งมาภายหลังได้



## องค์ประกอบเสริม...เพิ่มมาได้

1. ตัวอย่างและสัญลักษณ์
2. อภิธานศัพท์
3. ภาคผนวก

อธิบายความหมายของคำศัพท์  
เขียนเรียงตามลำดับตัวอักษร

อาจยกตัวอย่างกรณีศึกษา ผลการทดลอง  
ตารางสถิติ หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อขยายความเพิ่มเติมจากเนื้อหาในบท



ต้นฉบับพร้อม + แบบฟอร์มต้องใช้



ต้นฉบับพิมพ์สี่ลงกระดาษ A4 จำนวน 4 ชุด ไม่เย็บเล่ม  
ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 point



ไฟล์ต้นฉบับ .pdf และ .docx



- PN01 แบบคำขอเสนอผลงานสร้างสรรค์ฯ
- 1-1 Checklist
- PN02 แบบยืนยันลิขสิทธิ์รูปภาพ



ไฟล์ภาพประกอบ ความละเอียด 300 dpi  
แยกไฟล์เดอร์ละบทและบีบอัดเป็น .zip หรือ .rar



## ต้นฉบับพร้อม + แบบฟอร์มต้องใช้



ต้นฉบับพิมพ์สี่ลงกระดาษ A4 จำนวน 4 ชุด ไม่เย็บเล่ม  
ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 point



ไฟล์ต้นฉบับ .pdf และ .docx



ไฟล์ภาพประกอบ ความละเอียด 300 dpi  
แยกไฟล์เดอร์ละบทและบีบอัดเป็น .zip หรือ .rar

\*ผู้สร้างสรรค์มอบหนังสือ 10 เล่มให้สำนักพิมพ์ฯ  
เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ. จดแจ้งการพิมพ์

ระบุรูปแบบผลงาน  
E-book เท่านั้น หรือ  
E-book และหนังสือ\*

### • PNO1 แบบคำขอเสนอผลงานสร้างสรรค์ฯ

กรณีผู้สร้างสรรค์หลายคน ต้อง

- 1) ระบุสัดส่วน (ร้อยละ) การเขียนของแต่ละคน
- 2) ลงนามจริงทุกคน

ข้อ 11 ลิขสิทธิ์ในผลงานสร้างสรรค์เป็นของ ม.มหิดล  
และในระหว่างเสนอผลงานให้สำนักพิมพ์ฯ พิจารณา  
ผู้สร้างสรรค์จะไม่เสนอผลงานนี้กับสำนักพิมพ์อื่น



ต้นฉบับพร้อม + แบบฟอร์มต้องใช้



ต้นฉบับพิมพ์สี่ลงกระดาษ A4 จำนวน 4 ชุด ไม่เย็บเล่ม  
ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 point



ไฟล์ต้นฉบับ .pdf และ .docx



• 1-1 Checklist

ตรวจสอบความครบถ้วน  
ด้านองค์ประกอบของต้นฉบับ  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ไฟล์ภาพประกอบ ความละเอียด 300 dpi  
แยกไฟล์เดอร์ละบทและบีบอัดเป็น .zip หรือ .rar



## ต้นฉบับพร้อม + แบบฟอร์มต้องใช้



ต้นฉบับพิมพ์สี่ลงกระดาษ A4 จำนวน 4 ชุด ไม่เย็บเล่ม  
ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 point



ไฟล์ต้นฉบับ .pdf และ .docx



ยืนยันว่า  
ภาพประกอบทั้งหมดไม่ละเมิดลิขสิทธิ์  
และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

งานมีลิขสิทธิ์  
แบบหลักฐานการได้รับอนุญาต  
จากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ใช้งานในเชิงพาณิชย์

- PNO2 แบบยืนยันลิขสิทธิ์รูปภาพ

ภาพบุคคล  
แบบหลักฐานการได้รับความยินยอม  
จากบุคคลในภาพให้ใช้งานในเชิงพาณิชย์



ไฟล์ภาพประกอบ ความละเอียด 300 dpi  
แยกไฟล์เดอร์ละบทและบีบอัดเป็น .zip หรือ .rar





# สำนักพิมพ์

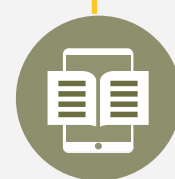
## 5. พิมพ์และเผยแพร่

4. จัดหน้าและออกแบบ

3. พิจารณาต้นฉบับ

2. เสนอต้นฉบับ

1. สร้างสรรค์ผลงาน



กว่าจะเป็นหนังสือ/ตำราที่มีคุณภาพ

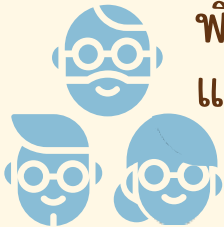


### 3. พิจารณาต้นฉบับ

ตรวจเอกสารและ  
ผู้จัดการพิจารณาเบื้องต้น



ประมาณ 2 สัปดาห์



คณะกรรมการกอง บก.  
พิจารณาต้นฉบับ  
และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ  
+ จัดทำ 1-2 agreement  
ประมาณ 1.5 เดือน



ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา  
+ พิสูจน์อักษร ครั้งที่ 1

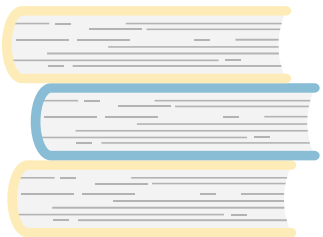


ประมาณ 1-2 เดือน



ผู้สร้างสรรค์แก้ไขต้นฉบับ

ส่งไฟล์ต้นฉบับ+คำนิยม  
และยืนยันรูปแบบเนื้อหา (PN03)



ผู้สร้างสรรค์พิจารณาตรวจสอบ  
ไบนอลอาร์ตเวิร์ก  
และยืนยันเพื่อสั่งผลิต (PN04)



### 4. จัดหน้าและออกแบบ

จัดหน้าหนังสือ ออกแบบปก

+ พิสูจน์อักษร ครั้งที่ 2

ภายใน 2-3 เดือน



### 5. พิมพ์และเผยแพร่



ผลิตหนังสือและ  
เผยแพร่ e-book  
ประมาณ 2-3 สัปดาห์



ออกเอกสารรับรอง (PN05)  
ประมาณ 1 สัปดาห์

\* ต้นฉบับไม่เกิน 300 หน้า และขณะนั้นสำนักพิมพ์ฯ  
มีต้นฉบับอยู่ระหว่างดำเนินการไม่เกิน 6 เล่ม

รวมระยะเวลาทำงาน

เฉพาะส่วนของสำนักพิมพ์ฯ

ประมาณ 7-8 เดือน\*





ตรวจเอกสาร  
ผู้จัดการพิจารณาเบื้องต้นและ  
คณะกรรมการกอง บก.พิจารณาต้นฉบับ

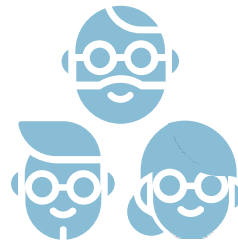
- ความครบถ้วนถูกต้องของต้นฉบับ, ไฟล์ทั้งหมด, แบบฟอร์ม 3 ฉบับ และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ
- ความเหมาะสมของเนื้อหา

ส่งคืนผู้สร้างสรรค์

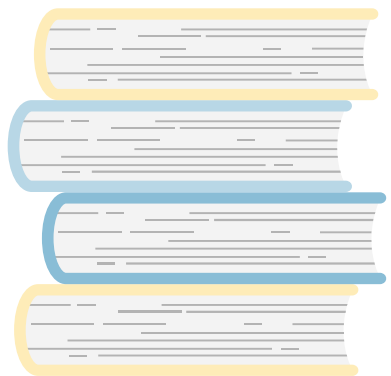
ไม่ผ่าน

ผ่าน

แต่งตั้ง  
ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน



ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเนื้อหาวิชาการและพิจารณา  
ความเหมาะสมในการตีพิมพ์





ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน  
ตรวจพิจารณาต้นฉบับ

ส่งคืนผู้สร้างสรรค์

ไม่สนับสนุน  
การตีพิมพ์

ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ  
แล้วส่งกลับมาพิจารณาใหม่

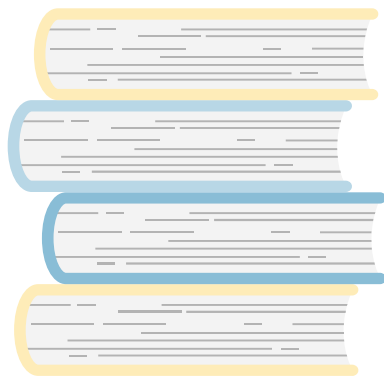
ส่งคืนผู้สร้างสรรค์  
เพื่อแก้ไขต้นฉบับ

สนับสนุนการตีพิมพ์  
โดยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ  
และไม่ต้องส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีก



พิสูจน์อักษร ครั้งที่ 1

ส่งคืนผู้สร้างสรรค์  
เพื่อแก้ไขต้นฉบับ





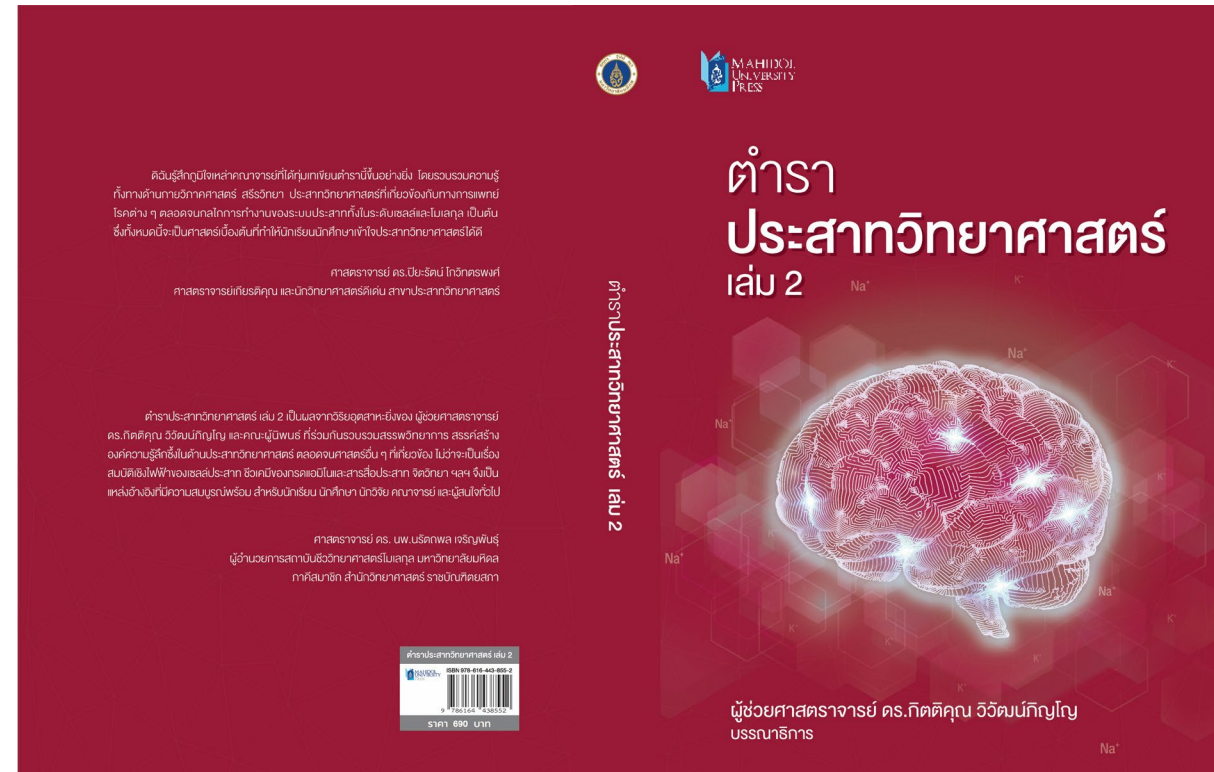
จัดหน้าหนังสือและออกแบบปก



พิสูจน์อักษร ครั้งที่ 2



ส่งไฟล์อาร์ตเวิร์ก (final draft) หนังสือทั้งเล่ม  
ให้ผู้สร้างสรรค์ตรวจพิจารณา







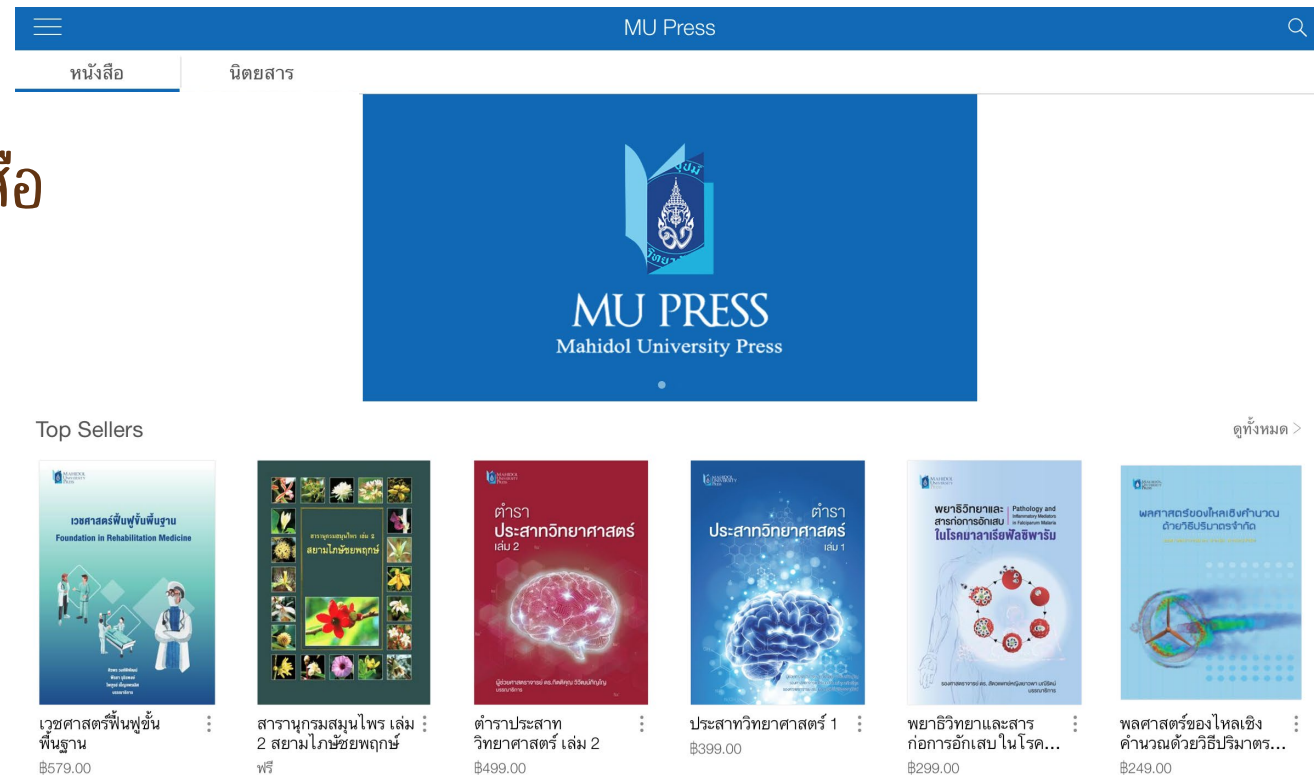
ตรวจทานความเรียบร้อย  
ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อผลิตหนังสือ



เผยแพร่ E-book



ออกเอกสารรับรองการตีพิมพ์ผลงาน  
ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล (PN05)



MU Press

หนังสือ    นิตยสาร

MU PRESS  
Mahidol University Press

Top Sellers

Book Title	Price
เวชศาสตร์ฟื้นฟูขั้นพื้นฐาน Foundation in Rehabilitation Medicine	฿579.00
สารานุกรมสมุนไพร เล่ม 2 สยามเภสัชพฤกษ	ฟรี
ตำราประสาทวิทยาศาสตร์ เล่ม 2	฿499.00
ประสาทวิทยาศาสตร์ 1	฿399.00
พยาธิวิทยาและสารก่อการอักเสบในโรค... ในโรคมาลาเรียฟิลาเรีย	฿299.00
พลศาสตร์ของไหลเชิงคำนวณด้วยวิธีปริมาตร...	฿249.00

# สิ่งที่ผู้สร้างสรรคจะได้รับ



ผลงานคุณภาพ → ใช้ประกอบการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ



เงินรางวัล → ตอบแทนสำหรับการศึกษาและค้นคว้าในวิทยาการ



โอกาสเสนอผลงานในรายการประกวดตำราวิชาการต่าง ๆ



## ทีมงาน

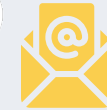
ผู้จัดการ : ศ. ดร.สุวลักษณ์ สารุมหंसพันธ์ุ์

บรรณาธิการ : ฐิติพันธ์ุ์ ศรีสธิตา (หนู๋น)

ศิลปกรรม : รังษณาลี ภาครังษา (ลู๋นไ้ม้)  
กนกวรรณ กัณต์ฉลาด (กั๋)

การเงินและบัญชี : พงษ์ณพัญญุ์ ลีเจริณ (ซอสน)

## ติดต่อเรา



mupress@mahidol.ac.th



080-575-5151



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล  
กองบริหารงานวิจัย  
ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี  
๑๑๑ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔  
ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล  
จ.นครปฐม 73210

## ติดตามเรา



## ขอขอบคุณ

ฟอนต์ MN Khanom Chip  
และ MN PhatKaphrao  
ออกแบบและสร้างสรรค์โดย



ฟอนต์ MiTNThin  
ออกแบบและสร้างสรรค์โดย



ฟอนต์ FC Bluewhale  
ออกแบบและสร้างสรรค์โดย



แบบประเมินความพึงพอใจ





แบบประเมินความพึงพอใจ

