



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

จัดทำโดย

แผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี



คู่มือการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

วัตถุประสงค์

ผู้ให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. มีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ และปฏิบัติงานได้มาตรฐาน เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องมีความ ตระหนักในการบริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. เป็นไปในทิศทาง เดียวกันและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่น่ามาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดใน ด้านคุณภาพ

แม่บ้าน หมายถึง ผู้ดำเนินการในการทำความสะอาดห้องพักรับรองของ อ.ส.ค.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

แม่บ้าน มีความสำคัญในการสร้างบรรยากาศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีขอบเขตการทำงานครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ โดยมีงานในขอบเขตความรับผิดชอบ ทำความสะอาดและบำรุงรักษา จัดหาและควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการให้บริการของพนักงานต้อนรับและรับจอง

1. ให้การต้อนรับและทักทายผู้ใช้บริการด้วยวาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. รับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
3. รับลงทะเบียนและจัดหาห้องพักที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้เข้าพัก
4. ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้เข้าพัก
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแม่บ้าน

1. ดูแลปฏิบัติตามแนวนโยบายขององค์กร
2. ควบคุม ดูแล แนะนำ สั่งการ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของแม่บ้านให้ได้มาตรฐาน
3. ควบคุม ดูแล และจัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้เข้าพักในแต่ละวันให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการให้บริการของแม่บ้าน บ้านพักฯ ทำความสะอาด

1. ก่อนเข้าห้องพักต้องเคาะประตูด้วยมือ 2-3 ครั้ง ห้ามใช้กุญแจเคาะโดยเด็ดขาด เมื่อแน่ใจว่าแขกไม่อยู่แล้ว จึงไขกุญแจเปิดเข้าไป
2. เปิดไฟทุกดวง เพื่อตรวจสอบดูหลอดไฟฟ้าทุกดวง ไม่มีฝุ่นแล้วปิดไฟ
3. เปิดหน้าต่างห้องพักเพื่อให้อากาศถ่ายเท
4. จัดเก็บเสื้อผ้าของแขกที่วางอยู่ตามที่ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. เทะกร้าทิ้งขยะ ห้ามเทลงในชักโครกเด็ดขาด
6. รื้อผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ในเวลาเดียวกันควรตรวจสอบว่าไม่มีของแขกรวมอยู่กับผ้าปูที่นอน นำผ้าที่ใช้แล้วออกไปจากห้อง
7. เพื่อประหยัดเวลา เมื่อนำผ้าใหม่เข้ามาเปลี่ยนให้นำของใช้อื่นๆ ที่ต้องให้แขกเข้ามาด้วย
8. ปูที่นอนตามวิธีการปูเตียงและปูที่นอนหลังจากทำความสะอาดอื่นๆ แล้ว เพื่อจะได้ระบายความอับชื้นบนที่นอนและกับฝุ่นละอองปลิวขึ้นมาบนที่นอน
9. เช็ดกระจกทุกบานให้สะอาด
10. การทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจะทำความสะอาดจากที่สูงลงมาที่ต่ำ เช็ดตามที่วางของขอบผนังตอนบนของห้องน้ำแล้วจึงล้างอ่างล้างมือตรวจดูฝักบัวไม่ให้มีตะกอน

มาตรฐานคุณภาพงาน



งานทำความสะอาดภายในภายนอก และวางอุปกรณ์ทุกอย่าง

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดภายในห้องพัก	30	นาที/ครั้ง	
2	ทำความสะอาดภายนอก ระเบียง, บริเวณทางเดิน, บันได	10	นาที/ครั้ง	
3	วางอุปกรณ์ทุกอย่าง	5	นาที/ครั้ง	

งานทำความสะอาดห้องน้ำ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดภายในห้องน้ำ	30	นาที/ครั้ง	

งานจัดเตรียมเครื่องนอนและงานเปลี่ยนเครื่องนอน

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	งานซักผ้าถูรายการ	10	นาที/ครั้ง	
2	งานตากผ้า	10	นาที/ครั้ง	
3	เปลี่ยนเครื่องนอน	10	นาที/ครั้ง	



กฎเกณฑ์การปฏิบัติบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.



สำหรับพนักงาน อ.ส.ค. ที่มาปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา ต้องปฏิบัติดังนี้



1. เขียนแบบจองบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. (บพ.01) กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนครบทุกช่องและส่ง E-Mail Address : บ้านพักรับรอง อ.ส.ค. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับจองก่อนล่วงหน้าหรืออย่างน้อย 2 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับจอง ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี จำนวนวันเข้าพักและผู้เข้าพัก
3. กรณีบ้านพักว่าง เจ้าหน้าที่จะลงตารางบันทึกแบบการจองบ้านพัก
4. กรณีบ้านพักไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งกลับผู้เข้าพักทราบและส่งเรื่องคืนทาง E-Mail ของผู้จอง
3. กรณีหน่วยงานเดียวกัน ต้องพักจำนวน 2 ท่าน/ห้อง (ยกเว้นกรณีที่บ้านพักไม่เต็ม)
4. การจัดบ้านพักรับรองฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับจองมีสิทธิที่ปรับ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขจำนวนห้องพักตามความเหมาะสม
5. กรณีการ check in และ check out ไม่ตรงวันเข้าและออกตามที่จองไว้ ต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับจองทุกครั้ง หากไม่แจ้งทางเจ้าหน้าที่ผู้รับจองจะต้องคิดค่าบริการเพิ่มจำนวน 50% ของราคาบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

สำหรับพนักงานใช้สิทธิจองบ้านพักรับรองฯ เพื่อรับรองญาติ ต้องปฏิบัติดังนี้

1. การใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค. จำกัดสิทธิจำนวน 4 ห้อง/ครั้ง/วัน และกรอกรายแบบจองบ้านพัก (บพ.02)
2. ชำระเงินก่อนวันเข้าพักอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยโอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค.เท่านั้น หากไม่ชำระเงินตามกำหนดจะส่งหักเงินเดือนเป็นจำนวนเต็ม และครั้งต่อไปจะตัดสิทธิในการเข้าพัก

สำหรับบุคคลทั่วไป ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อจองได้ทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและรับจอง พร้อมเขียนแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลทั่วไป (บพ.03)
2. โอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค. ก่อนวันเข้าพักหรือในวันเข้าพัก
3. หากไม่ปฏิบัติตามข้อ 2. ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับจองมีสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าพักได้ตาม วันดังกล่าว
4. กรณีจองในวันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องชำระเงินในวันที่เข้าหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. และอ.ส.ค. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในวันเปิดทำการ



ข้อปฏิบัติในการเข้าพักบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

1. ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพักบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. อย่างเคร่งครัด
2. ห้ามส่งเสียงดังจนเป็นที่รบกวนแก่ผู้เข้าพักห้องข้างเคียง หรือใกล้เคียง
3. ห้ามประกอบอาหารหรือจุดไฟ หรือวัสดุที่ทำให้เกิดประกายไฟทุกชนิด ภายในห้องพัก หรือบริเวณบ้านพัก
4. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมา ห้ามเล่นการพนัน เสพยาเสพติดภายในห้องพัก หรือบ้านพักรับรองรวมทั้งห้ามกระทำการผิดกฎหมายทุกกรณี
5. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของเครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกชนิดภายในห้องพัก หรือบ้านพักรับรอง
6. ระหว่างการเข้าพัก หากผู้เข้าพักทำสิ่งของ เครื่องใช้ประจำห้องพักหรือบ้านพักชำรุด เสียหาย หากเกิดความเสียหายผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามราคาที่ อ.ส.ค. ประเมิน
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณห้องพักหรือบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.
8. โปรดให้ความร่วมมือ การประหยัดพลังงาน โดยปิดน้ำ ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ หลังจากใช้งานเสร็จ
9. กำหนด check in เวลา 14.00 น. และ check out ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป กรณี check out หลังเวลา 12.00 น. - 15.00 น. จะคิดค่าบริการเพิ่ม 50% ของราคาห้องพัก หากเกินเวลา 15.00 น. จะคิดค่าบริการเพิ่ม 100 % ของราคาห้องพัก
10. ผู้เข้าพัก check out ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนคืนห้องพัก อย่างน้อย 30 นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมคืนกุญแจห้อง โดยติดต่อ 09 1890 6193
11. อ.ส.ค. ไม่รับผิดชอบถ้าทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าของท่านสูญหาย
12. ติดต่อสอบถามข้อมูล/จอง/สำรองห้องพักได้ที่โทร 09 1890 6193 โดยผู้เข้าพักสามารถโอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค. บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามวกเหล็ก เลขที่ 982-1-889875

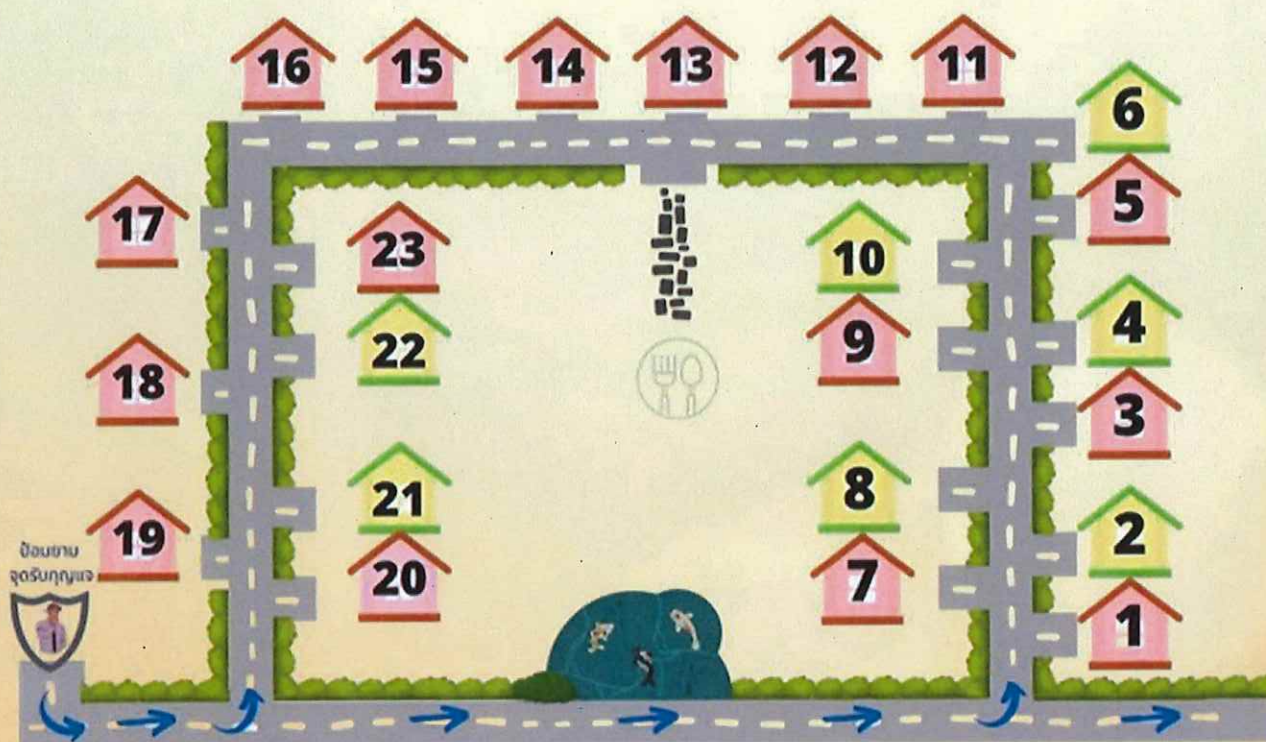
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ พ.ศ.2562





ผังบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. ตามหมายเลขห้อง



เตียงเดี่ยว ขนาด 5 ฟุต จำนวน 1 เตียง



เตียงคู่ ขนาด 3.5 ฟุต จำนวน 2 เตียง

ช่องทางการติดต่อบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

โทรศัพท์มือถือ

09 1890 6193

ID Line

dpo1906

E-Mail

hospice@dpo.go.th

อัตราค่าบริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

รายการบ้านพัก	ราคา สำหรับบุคคล ทั่วไป	ราคาสำหรับ พนักงาน อ.ส.ค. มาปฏิบัติงาน	ราคาสำหรับ หน่วยงาน อ.ส.ค. ใช้รับรองแขก
บ้านเดี่ยว (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	1,200 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	500 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	600 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ)	2,400 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	1,000 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	1,200 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	1,200 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	500 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	600 บาท ต่อห้อง ต่อคืน

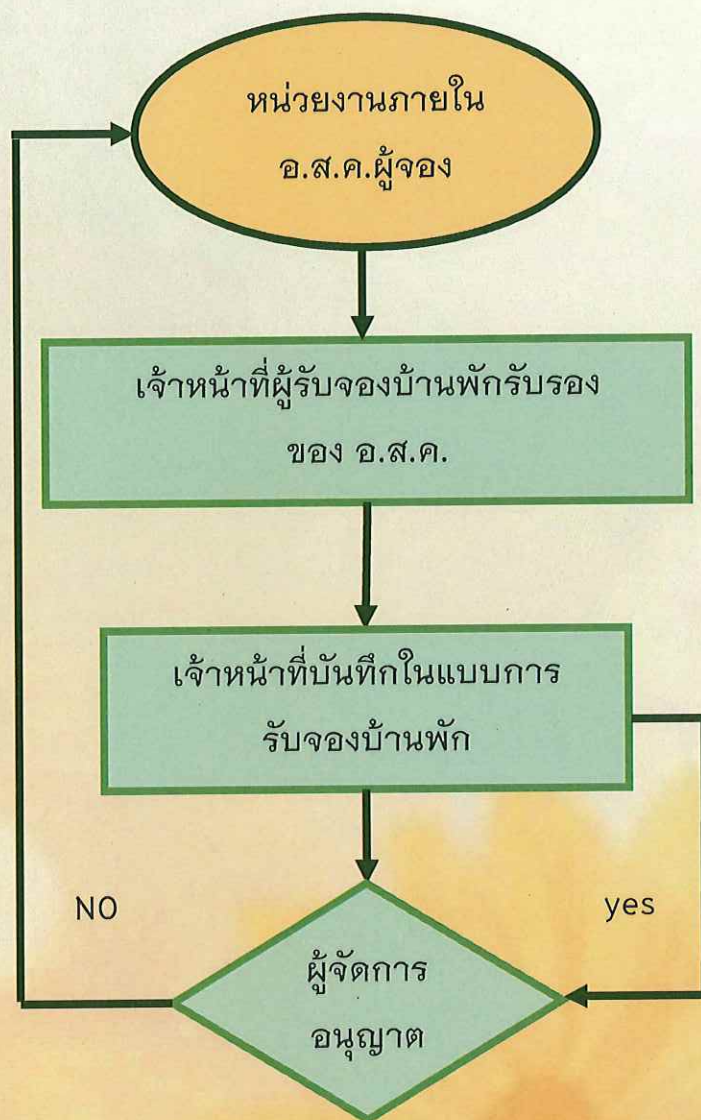


รายการบ้านพัก	ราคาสำหรับพนักงาน อ.ส.ค. /ผู้มีอุปการะคุณ	ราคาสำหรับ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
บ้านเดี่ยว (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	700 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	900 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ)	1,400 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	1,900 บาท/ ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	700 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	900 บาท ต่อห้อง ต่อคืน



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับพนักงาน อ.ส.ค. มาปฏิบัติงาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบ บ.พ.01



หน่วยงานภายใน อ.ส.ค.จัดทำแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.ตามแบบ บพ.01 และนำส่งให้เจ้าหน้าที่รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.รับแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักฯ ดำเนินการตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. กับบ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปี ที่ขอจอง

กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ ว่า ไม่สามารถให้บริการได้

กรณีบ้านพักรับรองว่าง เจ้าหน้าที่จะบันทึกใน แบบจองบ้าน และเสนอผู้จัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.เพื่อลงนามอนุญาตในแบบ บพ.01

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



แบบฟอร์มบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค สำหรับพนักงาน อ.ส.ค มาปฏิบัติงาน

ด้วยข้าพเจ้า.....แผนก.....ฝ่าย/สำนักงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมบ้านพักรับรอง

☐ บ้านสี่ชมพู ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

☐ บ้านสี่ส้ม ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

เพื่อ.....

จำนวน.....คน เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน

โดยค่าใช้จ่ายเป็นของหน่วยงานที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จอง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

รายชื่อผู้เข้าพัก 1. 2.

3. 4.

5. 6.

หมายเหตุ โปรดระบุรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ส่วนของเจ้าหน้าที่บ้านพักรับรอง

รายละเอียดการหักค่าใช้จ่าย (กรณีหน่วยงานจองให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก)

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก บ้านพักรับรองฯ เต็มทุกหลัง จึงขอให้ท่านเข้าพักสถานที่พักเอกชนต่อไป

☐ บ้านสี่ชมพู ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

☐ บ้านสี่ส้ม ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

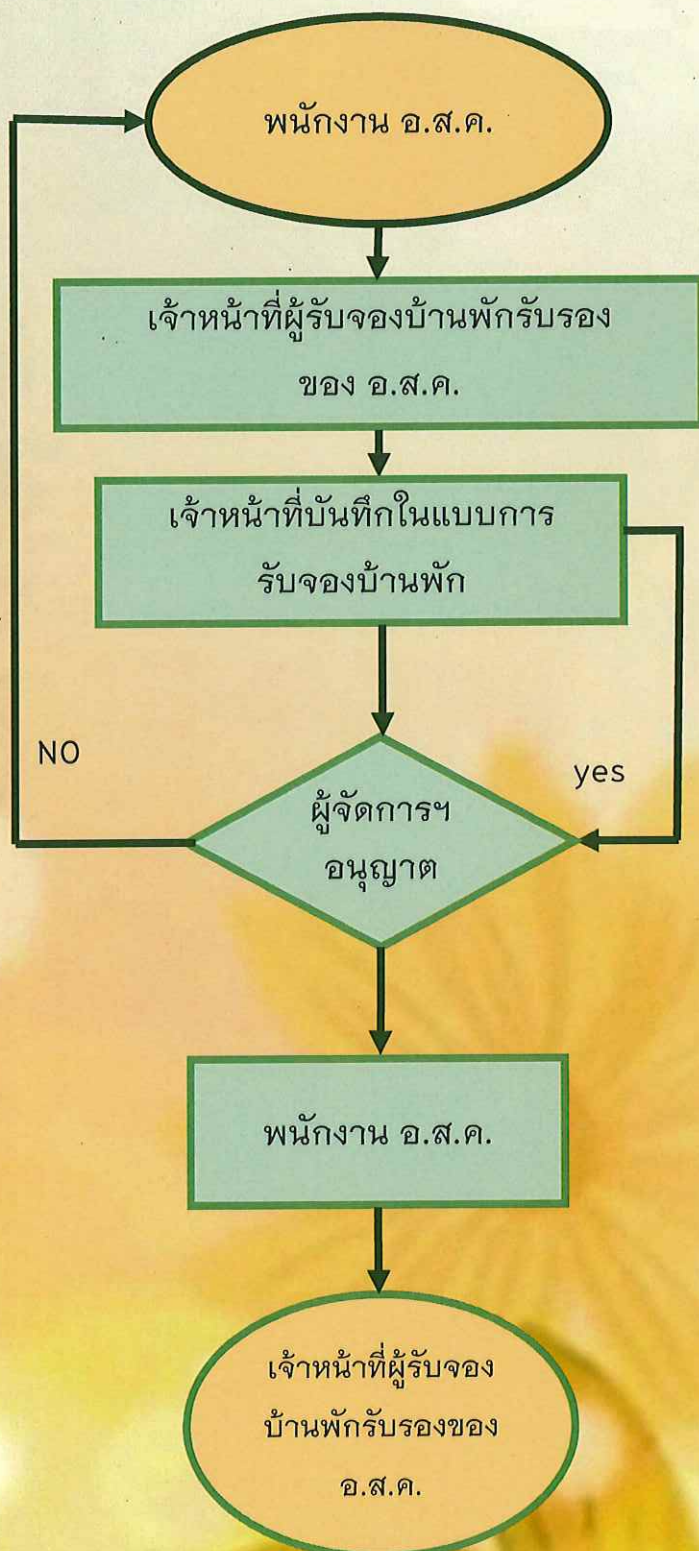
ลงชื่อ.....ผู้จัดการบ้านพักรับรอง

(.....)



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบ บ.พ.02



พนักงาน อ.ส.ค.จัดทำแบบจองบ้านพักรับรองของ
อ.ส.ค.สำหรับใช้สิทธิพนักงาน ตามแบบ บ.พ.02 และ
นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.รับแบบ
จองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักฯดำเนินการ
ตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.กับ
บ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปี
ที่ขอจอง

กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้
ทราบว่า ไม่สามารถให้บริการได้
กรณีบ้านพักรับรองว่างเจ้าหน้าที่จะบันทึกใน
แบบจองบ้าน และเสนอผู้จัดการบ้านพักรับรอง
ของ อ.ส.ค. เพื่อลงนามอนุญาตในแบบ บ.พ.02
ให้เข้าพักได้

ติดต่อพนักงาน อ.ส.ค. โดยโอนเงินเข้าบัญชี
อ.ส.ค. เท่านั้น หากไม่ชำระเงินตามกำหนด
จะส่งหักเงินเดือนเป็นจำนวนเต็ม และครั้งต่อไป
จะตัดสิทธิในการเข้าพัก

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.
นำส่งเงินค่าบ้านพักฯ ให้แผนกการเงิน กองการเงิน
ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



แบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค สำหรับใช้สิทธิ์พนักงาน อ.ส.ค.

ด้วยข้าพเจ้า.....แผนก.....กอง.....

ฝ่าย/สำนักงาน.....รหัสพนักงาน.....มีความประสงค์ขอจองบ้านพักรับรอง

☐ บ้านสีชมพู ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง☐ บ้านสีส้ม ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

เพื่อ.....

จำนวน.....คน เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน

ชำระเงินก่อนเข้าที่พัก หากไม่ดำเนินการชำระเงินข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน

ได้รับเงินค่าจอง/ค่ามัดจำ จำนวน.....บาท คงเหลือ.....(ชำระเงินให้เรียบร้อยก่อนเข้าพัก)

ลงชื่อ.....ผู้จอง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดการชำระเงิน

☐ เงินสด จำนวนเงิน.....บาท☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขามวกเหล็ก เลขบัญชี 982-1-889875

จำนวนเงิน.....บาท วันที่.....

หมายเหตุ พนักงาน อ.ส.ค. 1 ท่าน ใช้สิทธิ์การจองได้ 4 ห้องต่อครั้ง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

โปรดระบุรายละเอียดให้ครบทุกช่อง (.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่บ้านพักรับรอง

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....☐ บ้านสีชมพู ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง☐ บ้านสีส้ม ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหลัง.....ห้อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

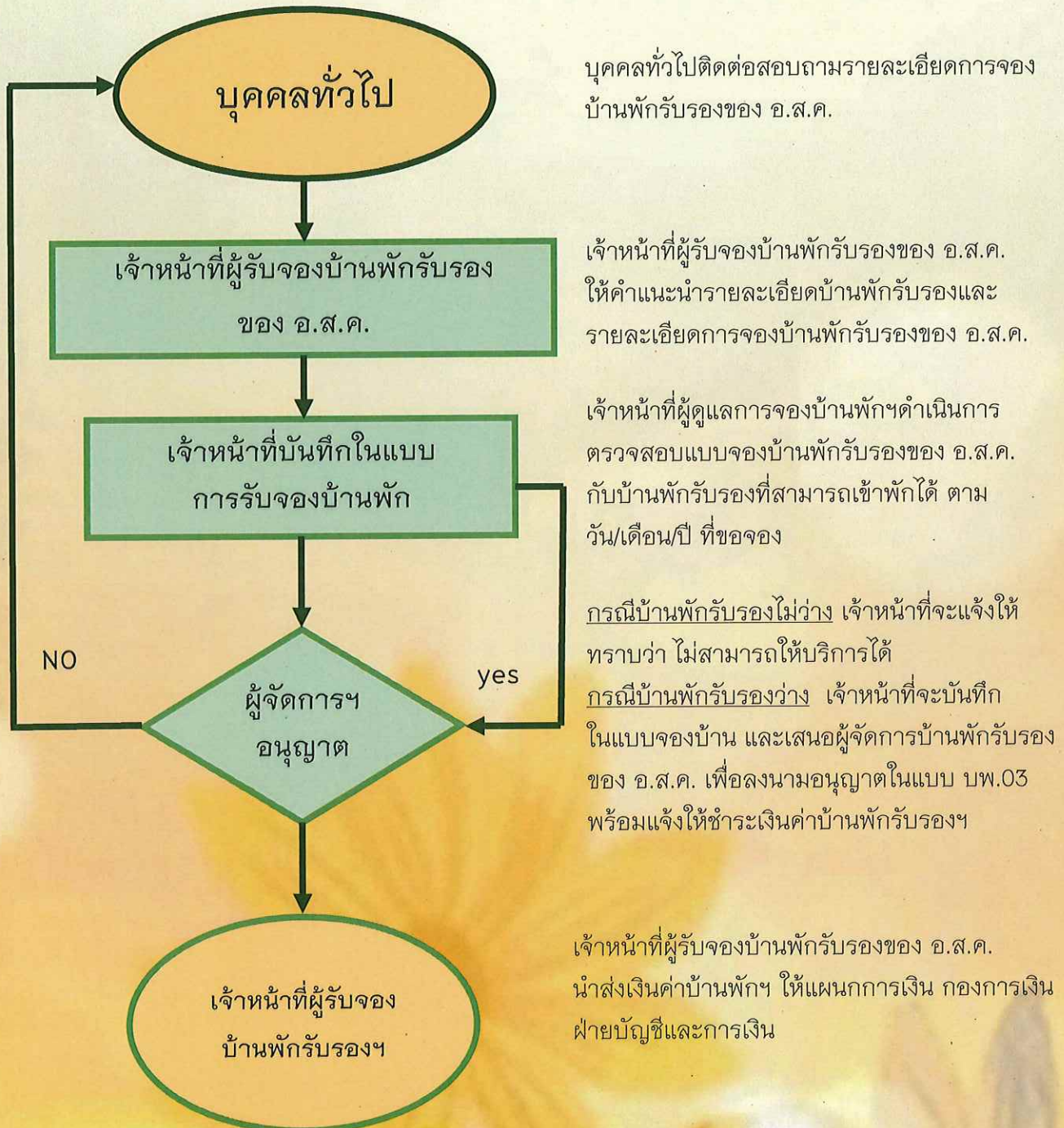
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการบ้านพักรับรอง

(.....)



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลทั่วไป



ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านจะดำเนินการบันทึกแบบ บพ.03 และนำเสนอผู้จัดการบ้านพักรับรองต่อไป

แผนกควบคุมพัสดุ
กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก
จังหวัดสระบุรี 18180



• เบอร์ติดต่อ

09 1890 6193



E-Mail

hospice@dpo.go.th



website

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



ID Line

dpo1906

