



## คู่มือการใช้งานระบบ

ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ของบุคลากร

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



จัดทำโดย

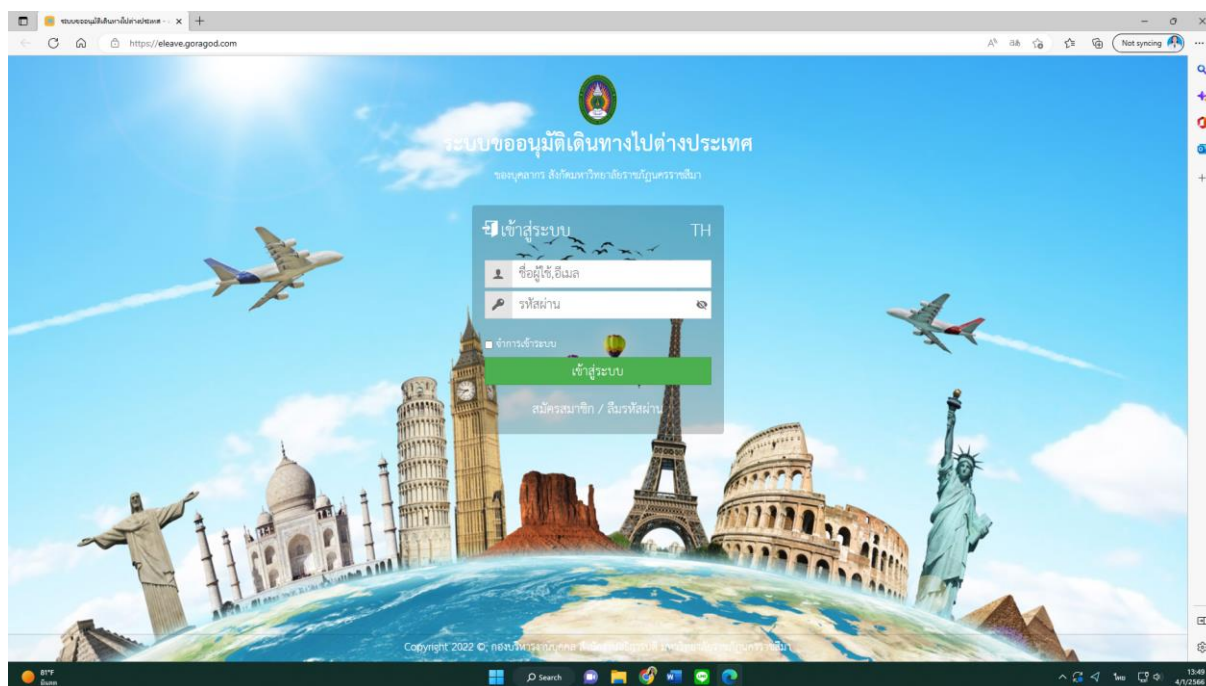
งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

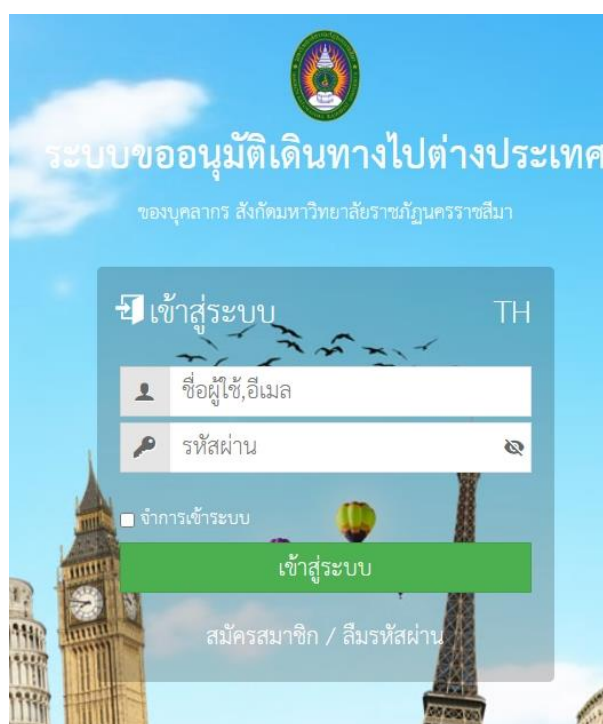
ปี 2565

## คู่มือการใช้ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

1. เข้าไปที่ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากร สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



2. กรณีบุคลากรยังไม่เป็นสมาชิก ให้คลิกเข้าไปที่ สมัครสมาชิก



3. กรอกข้อมูลการสมัครสมาชิกให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ใช้อีเมล รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน และ ชื่อ-นามสกุล จากนั้นบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้เข้าไปล็อกอินเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สมัครสมาชิก TH

ชื่อผู้ใช้อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ชื่อ นามสกุล

☐ ยอมรับข้อตกลง นโยบายความเป็นส่วนตัว

สมัครสมาชิก

เข้าสู่ระบบ / ลืมรหัสผ่าน

4. เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง หลังจากดำเนินการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เข้าสู่ระบบ TH

milintorn.p@nrru.ac.th

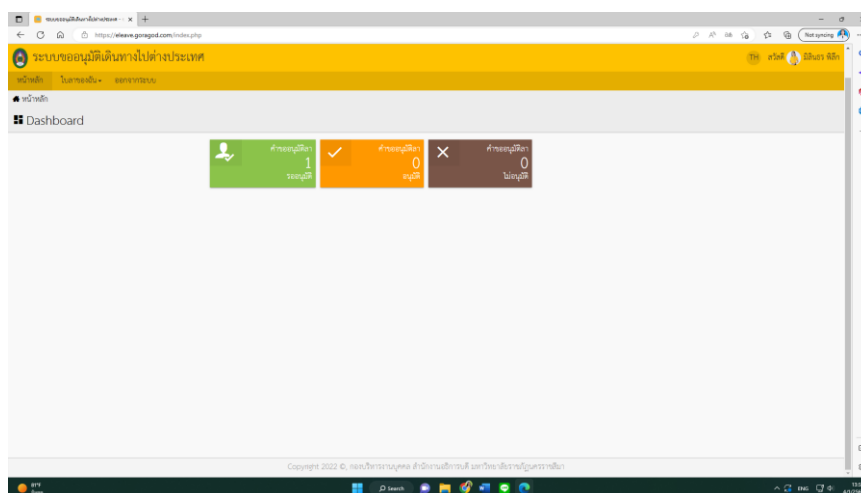
.....

☐ จำการเข้าระบบ

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก / ลืมรหัสผ่าน

5. หน้าแรก หลังจาก Log in เข้าสู่ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



6. คลิกไปที่ ชื่อ – นามสกุล ของผู้สมัครสมาชิก เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกอยู่ที่มีบนด้านขวา



7. จากนั้นจะเข้าสู่หน้า แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก

## 8. ส่วนที่ 1 หน้าแก้ไขข้อมูลการเข้าระบบ กรณีบุคลากรต้องการเปลี่ยน รหัสผ่าน

### ข้อมูลการเข้าระบบ

อีเมล

admin@localhost

ที่อยู่อีเมล ใช้สำหรับการเข้าระบบหรือการขอรหัสผ่านใหม่

รหัสผ่าน

รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร



ยืนยันรหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่านของคุณอีกครั้ง



ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณากรอกรหัสผ่านสองช่องให้ตรงกัน

## 9. ส่วนที่ 2 หน้าแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของสมาชิก

### รายละเอียดของ สมาชิก

วันที่เข้าปฏิบัติราชการ

01 เม.ย. 2551

คำนำหน้าชื่อ

นาง

ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย)

มิลินทร์ พิสิฐ

ชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

Mrs. Milintorn Philuek

ตรงกับหนังสือเดินทาง

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักฐติ/กอง

กองบริหารงานบุคคล

สังกัด

สถานะบุคลากร

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

เงินเดือน

275,000.00

รายได้อื่นๆ

0.00

มือถือ

0922939625

เบอร์ติดต่อกลับ(ภายใน)

9524, 1557

ที่อยู่

771/75 หมู่ 6 ต.จอหอ อ.เมือง

ประเทศ

ไทย (Thailand)

จังหวัด

นครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์

30310



รูปสมาชิก



เลือกรูปภาพอัปโหลด ชนิด jpg, jpeg, png (ปรับขนาดอัตโนมัติ)

☐ ลบ รูปสมาชิก

ลายเซ็น



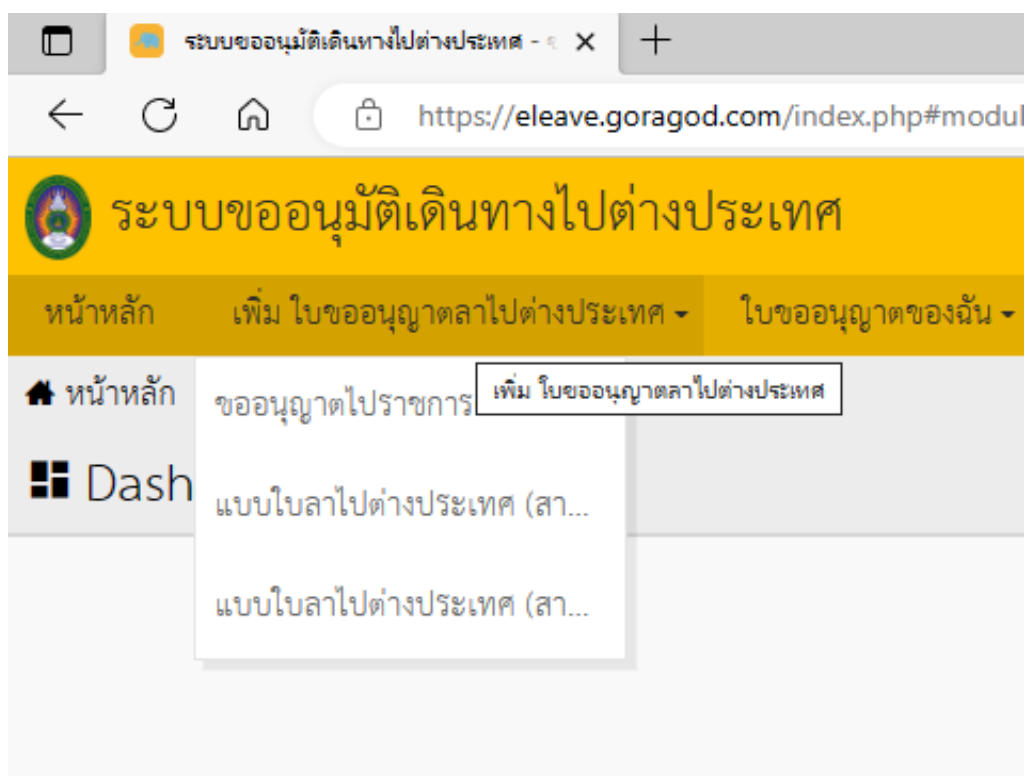
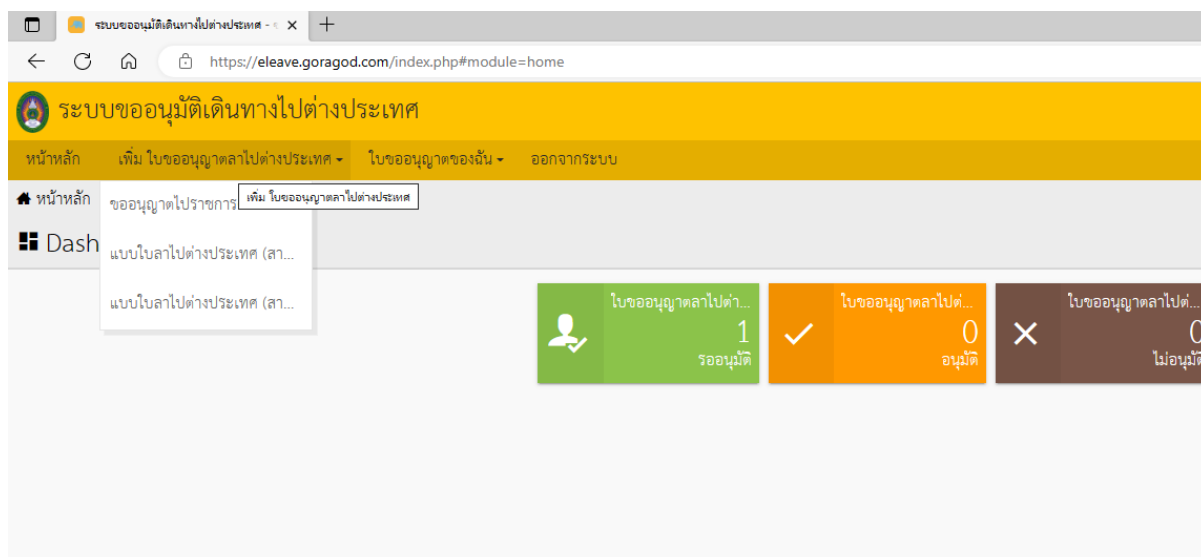
เลือกรูปภาพอัปโหลด ชนิด jpg, jpeg, png ขนาด 300\*150 พิกเซล

☐ ลบ ลายเซ็น

บันทึก



10. คลิกไปที่หน้าหลัก กดเพิ่มใบขออนุญาตไปต่างประเทศที่ต้องการ โดยมีใบขออนุญาต 3 ประเภทได้แก่  
 ปท.1 แบบขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ ปท. 3 แบบใบลาไปต่างประเทศ สายสนับสนุน ปท.4 แบบใบลาไปต่างประเทศ สายวิชาการ



## 11. กรอกรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

## รายละเอียดของ ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เหตุผลการลา                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบุ                                                                                           |
|  กรุณาเลือก                                                                                                                                                                                    |               |
| ประเทศที่จะไป                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |
|  ไทย (Thailand)                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
| วันที่เริ่มต้น                                                                                                                                                                                                                                                                  | วันที่สิ้นสุด                                                                                  |
|  04 ม.ค. 2566                                                                                                                                                                                  |  04 ม.ค. 2566 |
| รวมวันไปราชการ 1 วัน                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญ                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
|  เลือกไฟล์ หนังสือเชิญ<br>อัปโหลดไฟล์ jpg, jpeg, png, pdf ขนาดไม่เกิน 2 MB                                                                                                                    |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับ                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |
|  เลือกไฟล์ หนังสือตอบรับ<br>อัปโหลดไฟล์ jpg, jpeg, png, pdf ขนาดไม่เกิน 2 MB                                                                                                                 |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> หนังสือโครงการที่อนุมัติแล้ว                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> แบบสอนขตเคย<br><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างการเดินทางไปราชการไม่มีการเรียนการสอน<br>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br> ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า<br><input type="checkbox"/> ประสงค์จะขอนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางราชการ                                                                                       |                                                                                                |
|  บันทึก                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |

## 12. จากนั้นจะพบรายการที่ผ่านขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

หน้าหลัก | เพิ่มใบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | ใบขออนุญาตขอเงิน | ออกจากระบบ

ใบขออนุญาตขอเงิน >> ใบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ใบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

แสดง 30 รายการ | จาก 01 ต.ค. 2565 ถึง 30 ต.ค. 2565

ทั้งหมด 1 รายการ, แสดง 1 ถึง 1, หน้า 1 จากทั้งหมด 1

| วันที่ทำการ : | ประเภทการ :                                         | วันที่ยื่น :                | วัน |
|---------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----|
| 04 ต.ค. 2566  | <input type="checkbox"/> ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ | 26 ต.ค. 2566 - 31 ต.ค. 2566 | 6   |
|               | <input type="checkbox"/>                            |                             | 6   |

ลบ | ทำกับที่เลือก

Copyright 2022 ©, สงวนลิขสิทธิ์บุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## 13. ด้านขวามือจะพบรายการ พิมพ์ รายละเอียด แก้ไข

พิมพ์ | รายละเอียด | แก้ไข

## 14. กดพิมพ์ จะปรากฏเอกสารดังภาพท่านสามารถจัดพิมพ์ออกจากระบบเพื่อเสนอเซ็นสัดได้เลย

66/1-0105

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หลักสูตรอนามัยสิ่งแวดลอม คณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 12 ต.ค. 2566

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทิวักรณ ราชูธร ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ Thiaworn Rachutorn ได้เข้าปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ 17 มิ.ย. 2555 ปัจจุบันเป็น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หลักสูตร/กอง หลักสูตรอนามัยสิ่งแวดลอม สังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับเงินเดือนๆ ละ 36,000.00 บาท รายได้อื่นๆ 20,000.00 บาท รวม 56,000.00 บาท เบอรืติดต่อกลับ (ภายใน) 3831 มีสื่อ 0933260840

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ ณ ประเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เพื่อเป็นวิทยากรบรรยาย/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา ให้แก่หน่วยงาน หน่วยงาน มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เอกสารแนบ (✓) หนังสือเชิญ [ ] หนังสือตอบรับ [ ] หนังสือโครงการที่อนุมัติแล้ว ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ [ ] แบบสอนตนเอง จำนวน 0 ฉบับ

(✓) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างการเดินทางไปราชการไม่มีการเขียนการสอน

ตั้งแต่วันที่ 24 ต.ค. 2566 ถึงวันที่ 26 ต.ค. 2566 รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ 3 วัน และขออนุญาตให้ผู้ที่มิใช่รายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม 0 คน คือ

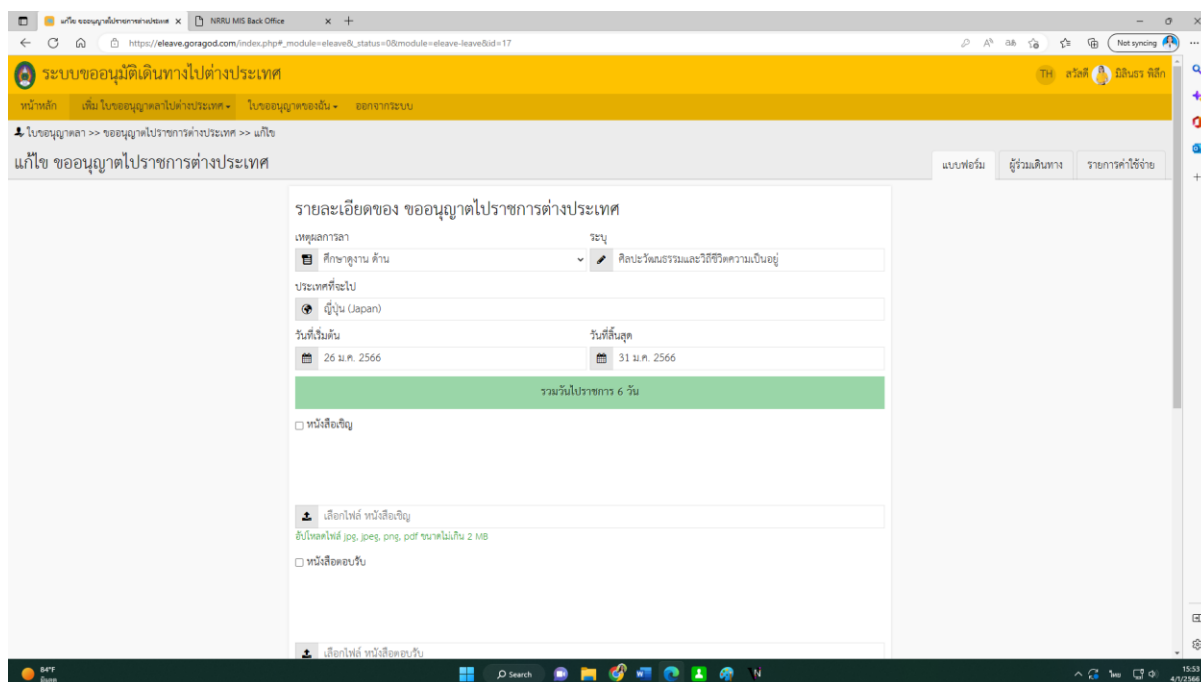
| ที่ | ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) | ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) | ตำแหน่ง/งบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่าย |
|-----|---------------------|------------------------|-----------------------------------|
|     |                     |                        |                                   |



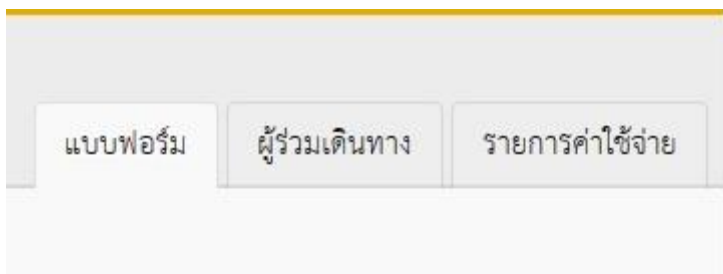
16. กรณี ต้องการเพิ่มผู้เดินทางไปราชการ ให้คลิกเข้าไปที่ แก้ไข



17. จะพบรายละเอียด การขอไปราชการและจะมี Tab ด้านขวามือ จำนวน 3 Tab ดังภาพ



18. Tab แบบฟอร์ม ผู้ร่วมเดินทาง รายการค่าใช้จ่าย



19. กรณี เลือก Tab เพิ่มผู้ร่วมเดินทาง ให้ท่านกรอกข้อมูลผู้ร่วมเดินทางให้ครบถ้วนจากนั้น กดบันทึก

ผู้ร่วมเดินทาง

| ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย) | ชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) | ตำแหน่ง/งบประมาณที่เบิก ค่าใช้จ่าย     |                               |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| นางมิลินธ ฟิลิก        | Miss Milintorn Philuek    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / งบส่วนตัว | <span>+</span> <span>-</span> |
|                        |                           |                                        | <span>+</span> <span>-</span> |

 บันทึก

20. กรณีเลือก Tab ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นกดบันทึก

รายการค่าใช้จ่าย

| รายการค่าใช้จ่าย                                                                   | ประเภทการใช้เงิน | จำนวนเงิน (บาท) |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| 1. เงินเดือนที่ได้รับ (ช่วงเวลาไป ต่างประเทศ) เงินเดือนเต็ม ÷ 30 x จำนวนวันเดินทาง | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง                                                          |                  |                 |
| 2.1. ค่าโดยสารเครื่องบิน                                                           | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.2. ค่าจัดทำวีซ่า                                                                 | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.3. ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                                | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.4. ค่าที่พัก                                                                     | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.6. ค่าภาษีสนามบินกรุงเทพฯ                                                        | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.7. ค่าภาษีสนามบินต่างประเทศ                                                      | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.8. ค่าพาหนะไป-กลับ บ้าน-สนามบิน                                                  | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.9. ค่าพาหนะในต่างประเทศ                                                          | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.10. ค่าเครื่องแต่งตัว                                                            | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.11. ค่ารับรอง                                                                    | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.12. ค่าลงทะเบียนการประชุม                                                        | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.13. ค่าของขวัญ                                                                   | กรุณาเลือก ▼     | 0.00            |
| 2.14. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ                                                              | ระบุ             | 0.00            |

 บันทึก

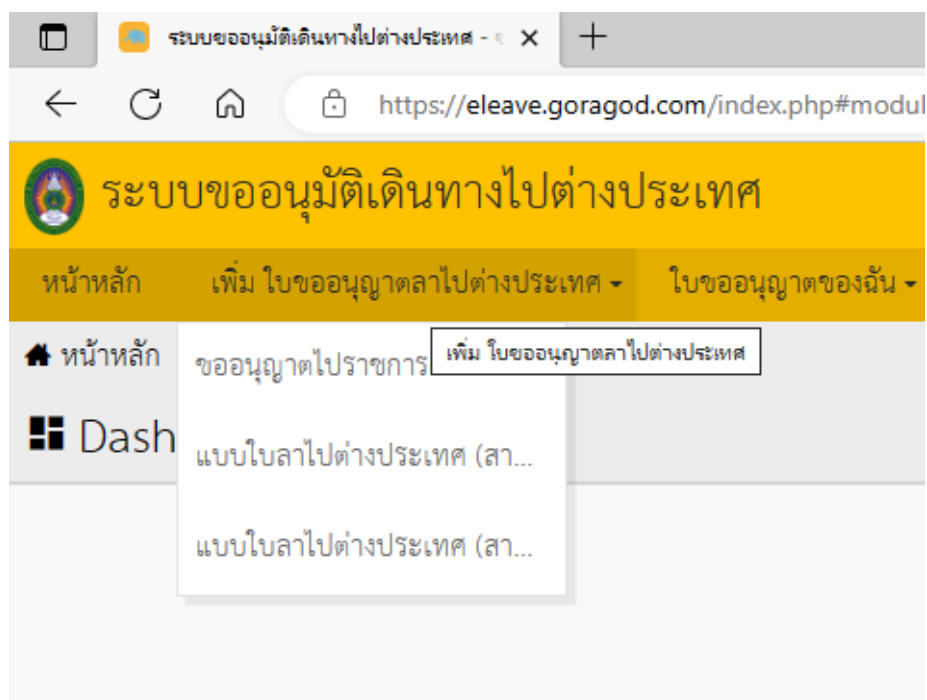
ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้  
ข้าพเจ้า [ ☒ ] ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากงบประมาณ บุคคล โครงการ พัฒนาทรัพยากรคนให้มีคุณภาพ และผลิต/กิจกรรม พัฒนา  
ศักยภาพบุคลากรให้มีคุณภาพ หน้า 4-5 จำนวน 17,530.00 บาท  
[ ☐ ] แยกทุนสนับสนุนอื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
ทั้งนี้ข้าพเจ้า  
[ ☒ ] ประสงค์จะขอยืมเงินจากกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอยืมเงินในการราชการ  
[ ☐ ] ประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อประกอบการปฏิบัติงานอันเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าไปต่างประเทศ (PASSPORT) จำนวน 1 ฉบับ  
ครั้นสุดท้ายข้าพเจ้าได้ไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศ \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ถึง  
วันที่ \_\_\_\_\_  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (ผู้ขอขยืม)  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิวัฒน์ ราษฎร์)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)

|                                                                                                                 |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร<br>(ลงชื่อ) _____<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____ | 2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ<br>(ลงชื่อ) _____<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____               |
| 3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ<br>(ลงชื่อ) _____<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____        | 4. รายละเอียดการดำเนินการบุคคลและกิจการทั่วไป<br>(ลงชื่อ) _____<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____ |

22. เมื่อจัดพิมพ์ออกจากระบบแล้วให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพิจารณาขออนุมัติ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามระบบ ต่อไป

## การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ สายสนับสุนน

1. คลิกไปที่ แบบใบลาไปต่างประเทศสายสนับสุนน



2. เพิ่มรายละเอียดการไปต่างประเทศ จากนั้นกดบันทึก

รายละเอียดของ แบบใบลาไปต่างประเทศ (สายสนับสุนน)

เหตุผลการลา

☐ เพื่อไปศึกษาวัฒนธรรมท้องถิ่น

ประเทศที่จะไป

☐ สาธารณรัฐเกาหลีใต้ (South Korea)

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

รวมวันเดินทางทั้งหมด 6 วัน

ใช้สิทธิในการลา

☒ ลาพักผ่อน ☐ ลาบางส่วนตัว

ข้อมูลการติดต่อระหว่างการลา

ผู้ปฏิบัติงานแทน

☒ ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า

### 3. เมื่อกดบันทึกแล้วจะปรากฏรายการขอไปต่างประเทศ

### 4. จากนั้น กดพิมพ์ หาปรากฏข้อความที่ไม่ถูกต้อง ให้กดคำว่าแก้ไข เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องจากนั้นกดพิมพ์

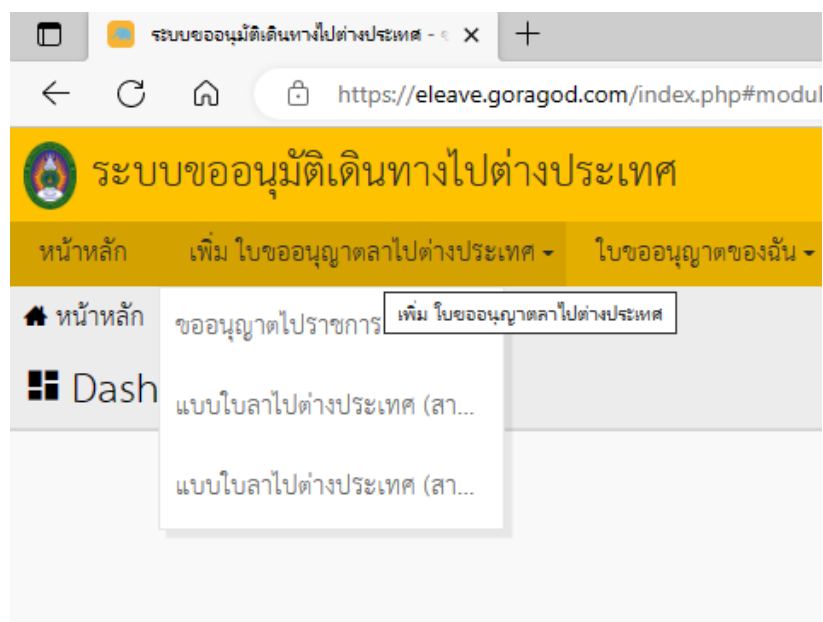


### 5. เมื่อกดพิมพ์ แล้วจะปรากฏดังภาพ

6. กรณี ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีระบบ Less Paper สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Pdf ส่งเข้าระบบ Less Paper ได้เลย หากหน่วยงานใดผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ไม่มีระบบ Less Paper ให้ปริ้นท์ออกมาเป็นเอกสารเพื่อเสนอเซ็นสัด จากนั้นให้สแกนเอกสารนำเข้าระบบ Less Paper และเสนอตามระบบต่อไป

## การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ สายวิชาการ

1. คลิกไปที่ แบบใบลาไปต่างประเทศสายวิชาการ



2. เพิ่มรายละเอียดขออนุญาตลาไปต่างประเทศ สายวิชาการ

รายละเอียดของ แบบใบลาไปต่างประเทศ (สายวิชาการ)

เหตุผลการลา

เพื่อศึกษาศิลปวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่

ประเทศที่จะไป

หมู่เกาะรอบนอกของสหรัฐอเมริกา (U.S. Outlying Islands)

วันที่เริ่มต้น

28 พ.ค. 2566 00:00

วันที่สิ้นสุด

31 พ.ค. 2566 23:59

รวมวันเดินทางทั้งหมด 4 วัน

ใช้สิทธิในการลา

☒ ลาพักผ่อน
 ☐ ลากิจส่วนตัว

ข้อมูลการติดต่อระหว่างการลา

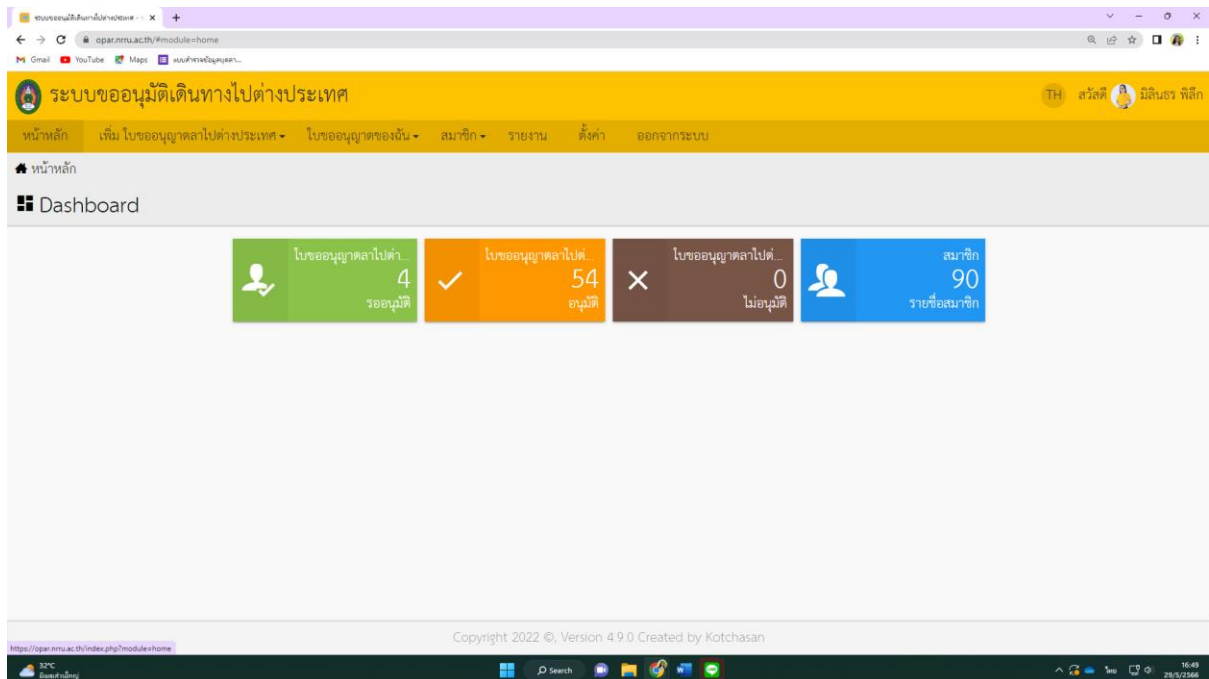
☐ ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า
 ☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างลาไม่มีการเรียนการสอน
 ☐ ข้าพเจ้าได้แนบแบบสอนแทน/สอนชดเชย ในระหว่างลาที่มีการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว



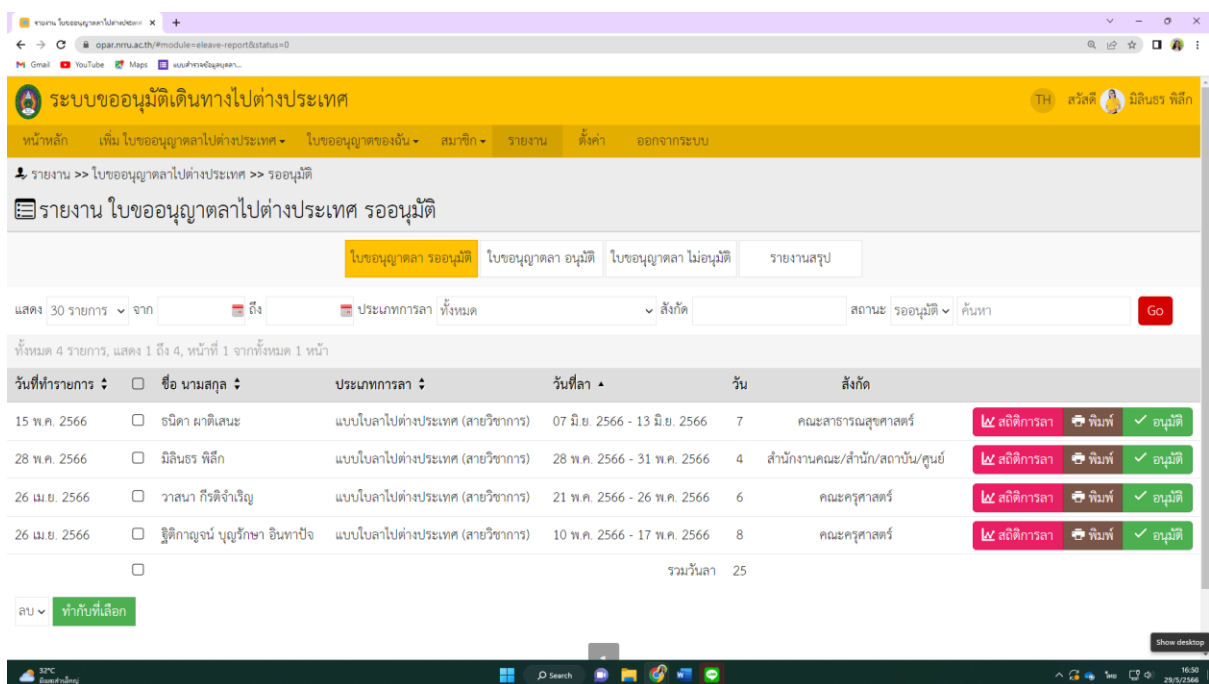
6. กรณี ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีระบบ Less Paper สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Pdf ส่งเข้าระบบ Less Paper ได้เลย หากหน่วยงานใดผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ไม่มีระบบ Less Paper ให้บริิ์น้ท์ออกมาเป็นเอกสารเพื่อเสนอ เซ็นสด จากนั้นให้สแกนเอกสารนำเข้าระบบ Less Paper และเสนอตามระบบต่อไป

## สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลสถิติการลา

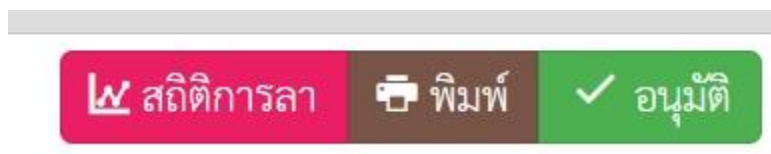
1. Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นจะปรากฏ ข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานของท่าน



2. คลิกไปที่ ใบขออนุญาตไปต่างประเทศ สีเขียว จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดดังภาพ



3. ให้ท่านคลิกเข้าไปที่ อนุมัติ จากนั้นจะปรากฏดังภาพ ที่ 4



4. จากนั้นจะปรากฏดังภาพ ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นกดบันทึก

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างลาไม่มีการเรียนการสอน  
☐ ข้าพเจ้าได้แนบแบบสอนแทน/สอนทดแทน ในระหว่างลาที่มีการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว

**ผู้ตรวจสอบ**

| ประเภทการลา  | ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมวันลา (วันทำการ) | คงเหลือ (วันทำการ) |
|--------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| ลาพักก่อน    |                     |                       | 0                   |                    |
| ลากิจส่วนตัว |                     |                       | 0                   |                    |

ความเห็นผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

สถานะ

เลขที่เอกสาร

☆ รออนุมัติ
 ▼
๖๖/3-0107

**บันทึก**

Copyright 2022 ©, Version 4.9.0 Created by Kotchasan