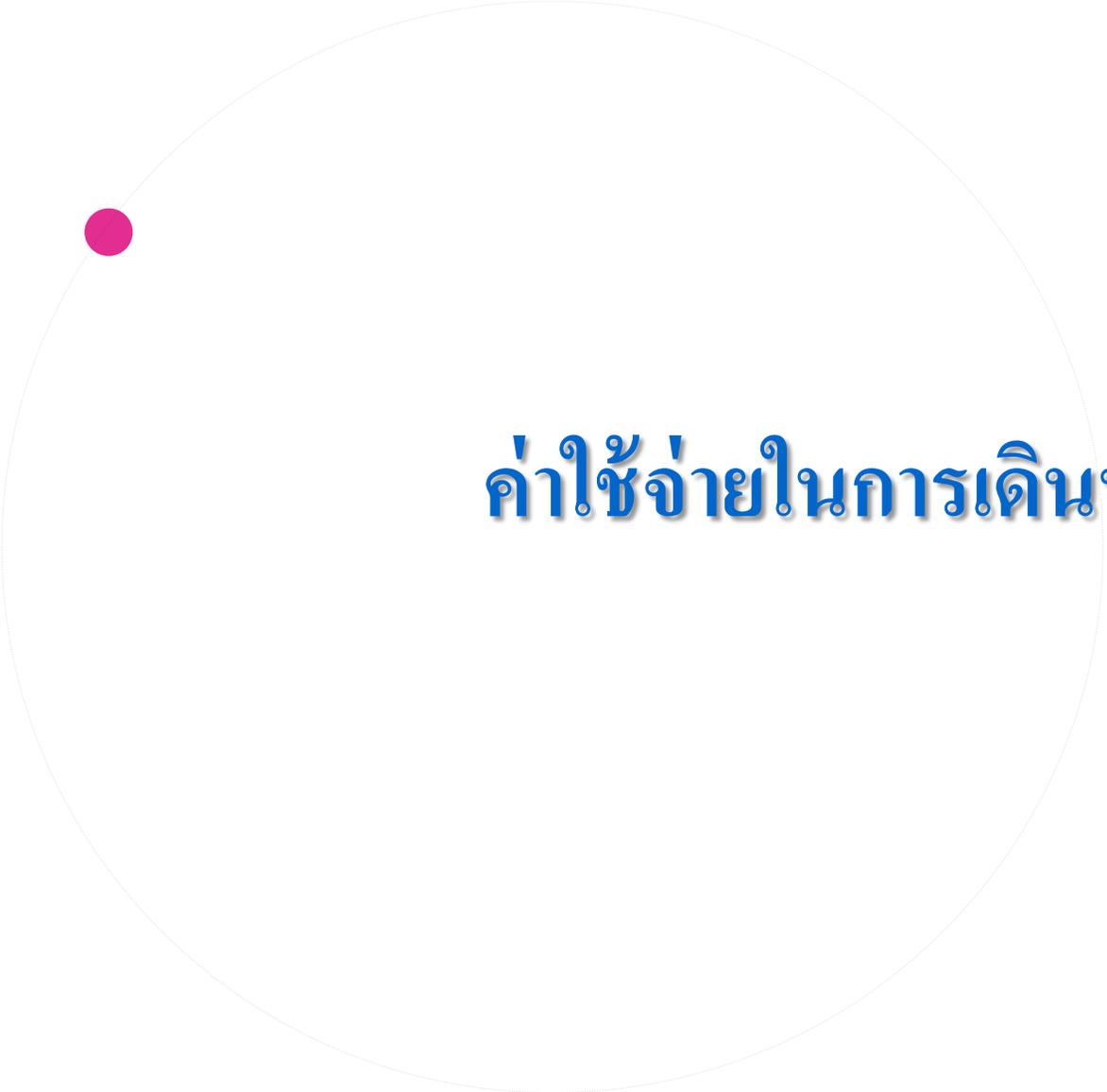


ข้อสรุปพบ จากการสำรวจหลักฐานการจ่าย

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงาน กศน.



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ข้อตรวจพบ : ระบุรายละเอียดในเรื่องการขออนุมัติไปราชการไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ขอให้ระบุรายละเอียดในเรื่องการขออนุมัติไปราชการให้ครบถ้วน เช่น รายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปราชการ ประเภทของพาหนะที่ใช้ วันที่เริ่มออกเดินทาง จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน สถานที่ในการเดินทางไปราชการ และ วัตถุประสงค์ที่เดินทางไปราชการ ในครั้งนั้น เป็นต้น รวมทั้งให้แนบเรื่องเดิม ประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย เช่น หนังสือเชิญประชุม โครงการการอบรม เป็นต้น หรือกรณีบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ แต่ไม่สามารถไปได้และเปลี่ยนตัวบุคคล ให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเดินทางไปได้ และให้ขออนุมัติบุคคลที่ไปราชการแทน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ข้อตรวจพบ : เบิกค่าเช่าที่พักกรณีโครงการฝึกอบรมในลักษณะเหมาจ่าย

ข้อเสนอแนะ : กรณีโครงการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ให้ผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงรายละเอียดการเข้าพัก เช่น รายชื่อผู้เข้าพักทั้งหมด วันเดือนปีที่เข้าพัก ราคาห้องพักต่อวัน เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16

ข้อตรวจพบ : พนักงานขับรถยนต์ นำบุคลากรเข้า
รับการอบรม แต่เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ข้อเสนอแนะ : กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554 ข้อ 5

****พนักงานขับรถยนต์นำบุคลากรเข้ารับการอบรม
จึงต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง****

ข้อตรวจพบ : ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ
เงินค่าที่พักในกรณีเบิกเป็นหมู่คณะ ไม่มี
รายละเอียดการเข้าพัก

ข้อเสนอแนะ : กรณีเบิกค่าที่พักเป็นหมู่
คณะให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ
โดยระบุรายละเอียดการเข้าพัก เช่น วันที่
เข้าพักและวันที่ออกจากที่พัก อัตราค่าห้อง
ชื่อผู้เข้าพัก เป็นต้น

ข้อตรวจพบ : กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมผู้บริหารทั่วประเทศที่สำนักงาน กศน. (ส่วนกลาง) เป็นเจ้าภาพ เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

ข้อเสนอแนะ: กรณีการประชุมผู้บริหารทั่วประเทศและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ทางสำนักงาน กศน. (ส่วนกลาง) เป็นเจ้าภาพจัดประชุมให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/937 ลว. 6 ก.พ. 57 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าที่พัก โดยให้เบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงินและ Folio) ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ : การเบิกค่าที่พักกรณีจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ปฏิบัติไม่ถูกต้อง คือ กรณีพักรู้อะให้คนใดคนหนึ่งเบิกค่าที่พักตามใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวน

ข้อเสนอแนะ : กรณีพักรู้อะให้เบิกค่าที่พักบุคคลที่พักรวมกันต่อหนึ่งห้องคนละครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบ : เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ เนื่องจาก
นับเวลาการเดินทางไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออก
จากที่พัก/สำนักงาน จนกลับถึงที่พัก/สำนักงาน ดังนี้

- กรณีที่เดินทางแบบค้างแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนเกินของวัน
ถ้านับเวลาเดินทางไปราชการได้ 12 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีเดินทางแบบไม่ค้างแรม ให้นับเวลา 12 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน หากนับเวลาได้
ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน โดยถือปฏิบัติ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16

ข้อตรวจพบ : นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีฝึกอบรมไม่ถูกต้อง ซึ่ง โครงการจัด
อาหารให้บางมือ แต่ไม่ได้นับเวลาต่อเนื่อง
ตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับ
ถึงที่พักหรือสำนักงาน

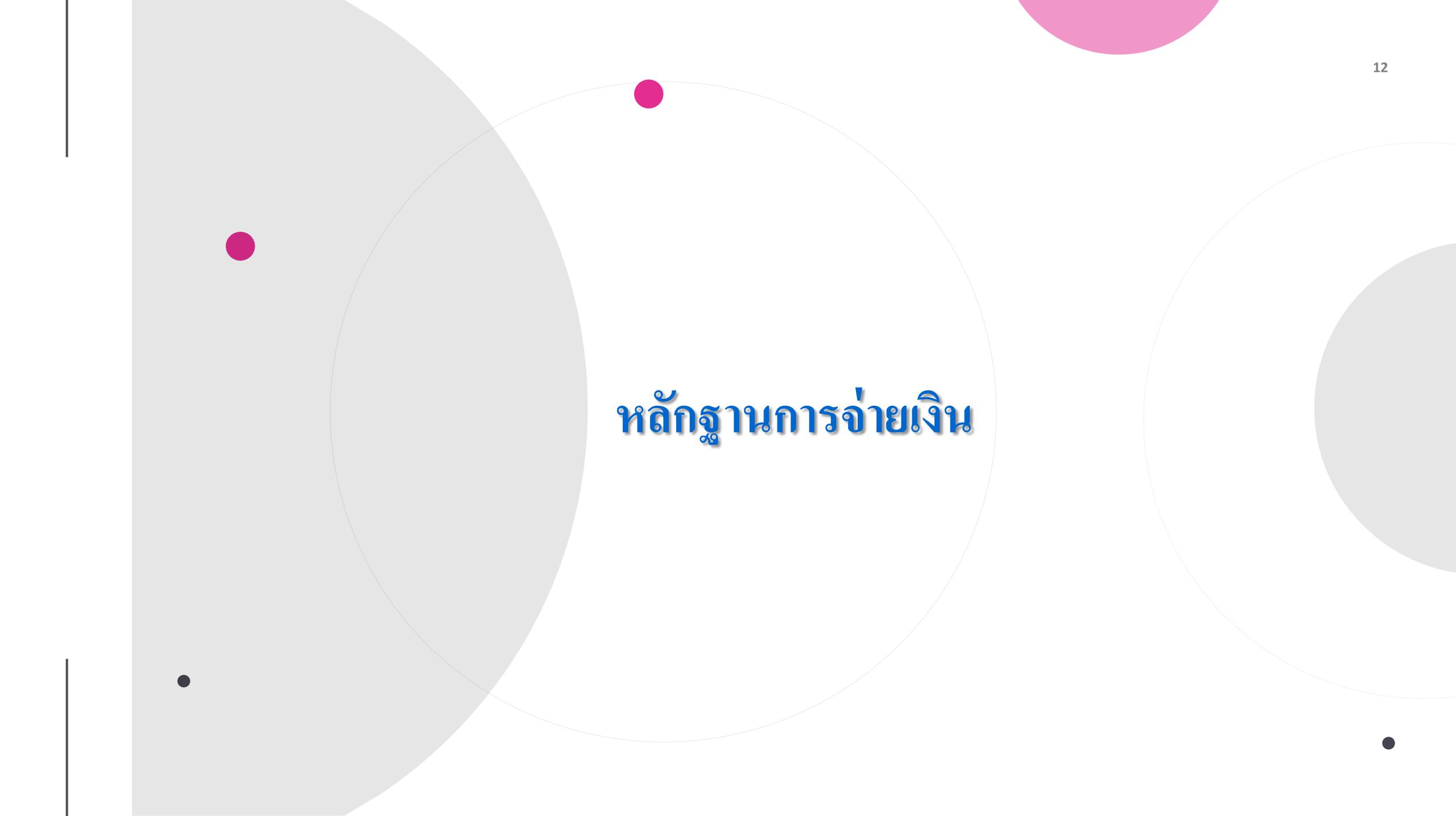
ข้อเสนอแนะ : การนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง
เดินทาง กรณีฝึกอบรมซึ่งโครงการ
จัดอาหารให้บางมือ ให้ผู้เบิกนับเวลาตั้งแต่
ออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพักแล้วจึง
นำจำนวนเงินทั้งหมดมาคูณกับอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดเลี้ยงอาหาร
บางมือให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้
อัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
เดินทางต่อวันจึงเป็นจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่
มีสิทธิเบิก รวมทั้งให้ระบุไว้ในรายงานการ
เดินทางว่าโครงการเลี้ยงอาหารจำนวน
กี่มือ

ข้อตรวจพบ : การเบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้แนบระยะทางของกรมทางหลวง

ข้อเสนอแนะ : การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11

ข้อตรวจพบ : ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ราชการ ในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ใน ใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ: การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ราชการ ในการ เดินทางไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการ เบิกจ่าย

The background features a large, light gray circle on the left side, partially overlapping a larger, fainter light gray circle. A smaller, solid pink circle is positioned at the top center, overlapping the fainter circle. Another solid pink circle is partially visible at the top right edge. A large, faint gray circle is on the right side, overlapping the fainter circle. A solid black dot is located at the bottom right. The text 'หลักฐานการจ่ายเงิน' is centered within the fainter circle.

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ : ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร และมีการแก้ไข (รอยลบ) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข

ข้อเสนอแนะ : ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 และ 45

ข้อตรวจพบ : หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากช่องทางบริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีลักษณะเป็นกระดาษความร้อน เมื่อระยะเวลาผ่านไปข้อความจะเลือนหายไม่ได้ถ่ายสำเนาแบบประกอบไว้

ข้อเสนอแนะ : หากได้รับใบเสร็จรับเงินกรณีดังกล่าว ให้ถ่ายสำเนาแบบประกอบกับเอกสารตัวจริงด้วย

ข้อตรวจพบ

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านไม่มีชื่อที่อยู่
ผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มี
ใบเสร็จรับเงินแนบแบบขอเบิกค่า
เช่าบ้าน

ข้อเสนอแนะ

การเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้มีสิทธิจะต้องส่ง
แบบขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมใบเสร็จรับเงิน
ทุกครั้ง เจ้าหน้าที่จึงจะวางเบิกค่าเช่าบ้าน
และจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้เท่านั้น และ
• ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการตามระเบียบ
กำหนด

ข้อตรวจพบ : ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
ระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้ระบุรายละเอียดใน
ใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

- หัวข้อหรือเรื่องที่บรรยาย
- วันเดือนปีที่บรรยาย
- จำนวนระยะเวลาที่บรรยาย (คิดเป็นชั่วโมง X อัตราค่าตอบแทน)

ข้อตรวจพบ : ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ระบุรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

- ชื่อ โครงการที่จัดเลี้ยงอาหาร
- วันที่จัดเลี้ยง
- ราคาอาหารต่อมื้อ
- จำนวนมื้อ
- จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ

ข้อตรวจพบ : ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

ข้อเสนอแนะ : ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน เพื่อให้หลักฐานการจ่ายมีข้อความที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ : ใช้ใบอนุโมทนาบัตรประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ : ใบอนุโมทนาบัตรไม่ใช่หลักฐานการจ่าย กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อตรวจพบ : การเบิกค่าโทรศัพท์
เป็นค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และค่า
โทรศัพท์ทางไกล ไม่มีหนังสือขอ
อนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบ
ประกอบหลักฐานขอเบิก

ข้อเสนอแนะ : การเบิกค่าโทรศัพท์ทางไกล
เพื่อใช้ในราชการผู้ขอใช้โทรศัพท์จะต้อง
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจัดทำใบ
ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อ โทรทางไกล/
โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
การใช้โทรศัพท์แบบประกอบหลักฐานขอ
เบิกทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/
1382 ลว. 22 ก.ค. 53 เรื่อง ขอยกเลิกมติ ครม.
เรื่องการปรับปรุงมติ ครม. เกี่ยวกับการติดตั้ง
และใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนด
หลักเกณฑ์ใหม่

ข้อตรวจพบ

ค่าบำรุงสถานที่/ค่าห้องประชุม/
ค่าที่พักของสถานที่ราชการ หลักฐาน
การจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินและ
สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ข้อเสนอแนะ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม
โครงการของหน่วยงาน/สถานศึกษาซึ่งเป็น
หน่วยงานของราชการหรือเอกชน ให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกใบเสร็จรับเงินซึ่ง
• ออกในนามหน่วยงานของราชการหรือ
เอกชนเป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ : การทำสัญญาไม่ได้ทำสัญญาในนาม “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”

ข้อเสนอแนะ : การทำสัญญาต้องทำในนามส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลในที่นี้คือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามด้วยชื่อผู้รับมอบอำนาจ ตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจ และคำสั่งมอบอำนาจนั้น

ข้อตรวจพบ : จัดทำสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้างในคราวเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ : สัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้างถือเป็นข้อตกลงของทางราชการเหมือนกัน ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อตรวจพบ : ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ระบุวันครบกำหนดส่งของ

ข้อเสนอแนะ : การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องระบุวันครบกำหนดส่งมอบ เพื่อประโยชน์ในการคิดค่าปรับจากคู่สัญญาหากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ข้อตรวจพบ :

สัญญาซ่อมแซมปรับปรุง
อาคาร กำหนดการรับประกัน
ความชำรุดบกพร่องภายใน
กำหนด 1 ปี

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานก่อสร้างให้
กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้อง
รับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็น
เวลา 2 ปี เพื่อต้องการให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่
มีคุณภาพและใช้แรงงานที่มีฝีมือ โดยถือ
ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 1 ลงวันที่
3 มกราคม 2537 เรื่อง มาตรการป้องกัน
หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการ
เสนอราคา

ข้อตรวจพบ : ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดหรือขีดฆ่าอากรแสตมป์

ข้อเสนอแนะ : การจ้างไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามให้ก็ตามให้ติดอากรแสตมป์ 1 บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาทหรือเศษของ 1,000 บาท และให้ขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์และลงวันเดือนปีกำกับ เพื่อไม่ให้นำอากรแสตมป์มาใช้ซ้ำ โดยถือปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 อากรแสตมป์ กล่าวคือ



ข้อตรวจพบ

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน 100,000 บาท ไม่มีหลักฐาน
ในการยืนยันการจัดซื้อจัดจ้าง
ระหว่างกัน



ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำเป็นหนังสือไว้
ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ
จัดจ้างนั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อตรวจพบ : รายงานขอซื้อขอจ้างมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีราคากลาง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ

ข้อตรวจพบ : การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มจากงบเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษา ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อเสนอแนะ : การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จากงบเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษา ไม่อยู่ในข่ายได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้น ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

-

ข้อตรวจพบ : ใบส่งของไม่ลงวันที่
และไม่มีลายมือชื่อผู้รับของ

ข้อเสนอแนะ : ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ
ใบส่งของก่อนการเบิกจ่ายเพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ และหากมี
การส่งมอบพัสดุล่าช้าอาจมีผลต่อการ
คำนวณค่าปรับ

ข้อตรวจพบ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ
พัสดุ ไม่ได้จัดทำคำสั่งหรือมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ : การเปลี่ยนแปลงรายชื่อ
กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องจัดทำเป็น
ลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการตรวจรับพัสดุ

A photograph of a latte with intricate latte art on a wooden tray, next to a glass of water. The latte art features a central floral or leaf-like pattern. The tray is placed on a dark wooden surface. The background of the slide is a light gray circle with a white circle overlaid on it, containing the text and contact information.

●

THANK YOU



02-281-7528



torsornor_nfedc@nfe.go.th

●