



## หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตตรัง

### แผนบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในวิทยาเขตตรังอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การสอบ การบรรจุ การจ้าง การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน การจัดทำภาระงาน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การออกหนังสือรับรอง จัดสวัสดิการบุคลากร งานประกันสังคม การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดเก็บข้อมูลบุคลากร การลา ข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ ข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง ข้อมูลในระบบทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ให้ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนประสานการทำงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในวิทยาเขตตรัง และบุคลากรภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในวิทยาเขตตรัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด บุคลากรได้รับความสะดวก มีความสุขในการทำงาน
  - 1.2 บริหารจัดการและจัดระบบงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรภายในวิทยาเขตตรัง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
  - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามสายงาน
  - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง และบุคลากรภายนอก

กระบวนการรับสมัครงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับหนังสือที่ รongฯ อนุมัติให้เปิดรับสมัครลูกจ้าง ชั่วคราว/พนักงานราชการ ในทะเบียนรับแผนกบุคลากร	5 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกบุคลากร
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น อัตรา ว่าง ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน คุณสมบัติ ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หากไม่ถูกต้อง ติดต่อสังกัดให้ แก้ไข หากถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	30 นาที	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
3.		จัดทำหนังสือ ดังนี้ 1. ประกาศรับสมัครงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 3. นำส่งหนังสือคำสั่งให้กรรมการ 4. กำหนดวันชำระเงินผ่านระบบ Payment ธนาคารกรุงไทย เสนอ หัวหน้างาน พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	แผนกบุคลากร/ หัวหน้างาน
4.		เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
5.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาลงนามหนังสือ	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง/ ผู้รักษาราชการแทน
6.		จัดส่งหนังสือถึง กก.สอบ และ อ. กรุงเทพฯ สาขามทร.ศรีวิชัย ลงประกาศรับสมัครงานในระบบ สมัครงานออนไลน์ /วิทยาเขตตรัง และช่องทางอื่น ๆ	2 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร

กระบวนการรับสมัครงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ในช่วงระยะเวลา การรับสมัครงานออนไลน์</div>	-เปิดระบบสมัครงานออนไลน์ -ติดต่อประสานและแก้ไขปัญหากับ เจ้าหน้าที่ ช.กรุงเทพ กองบริหารงานบุคคล ผู้ดูแลระบบสมัครงานออนไลน์ กองคลัง เพื่อให้การทำงานเรียบร้อย -ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน -แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ (ถ้ามี) -ปิดระบบสมัครงานออนไลน์	5 วันทำการ	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</div>	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครใน ระบบสมัครงานออนไลน์ -ไม่ใช่ (ไม่มีสิทธิ์สอบ) -ใช่ ดำเนินการต่อ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ประสานเตรียมห้องสอบ/กก.สอบ วิธีการสอบ/รูปแบบการสอบ จัดทำแบบฟอร์มการสอบ ประกาศทางเว็บไซต์วิทยาเขตตรัง	4 วัน	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ดำเนินการสอบ ข้อเขียน</div>	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริงของ ผู้สมัคร /จัดระเบียบการเข้าสอบ ดำเนินการสอบ ประสานงานและแก้ไขปัญหา(ถ้ามี)	1 วัน	หัวหน้าแผนก บุคลากร/ คณะกรรมการสอบ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียน</div>	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ เอกสารจากคณะกรรมการสอบ -ไม่ถูกต้อง (แก้ไขให้ถูกต้อง) -ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการต่อ จัดทำหนังสือประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ข้อเขียน ประกาศทางเว็บไซต์วิทยาเขตตรัง	5 วัน	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์</div>	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริงของ ผู้สมัคร จัดระเบียบการเข้าสอบ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประสานงานและแก้ไขปัญหา(ถ้ามี)	1 วัน	หัวหน้าแผนก บุคลากร/ คณะกรรมการสอบ

กระบวนการรับสมัครงาน (ต่อ)

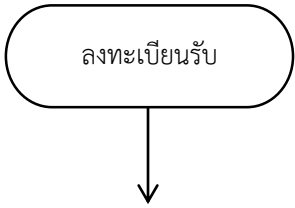
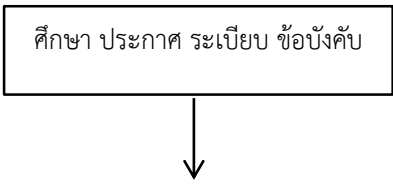
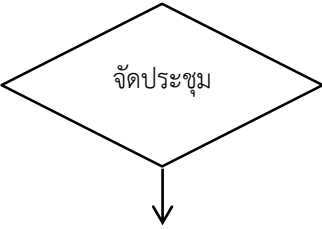
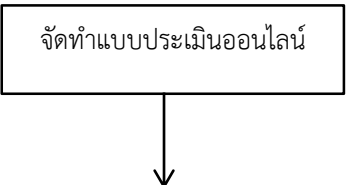
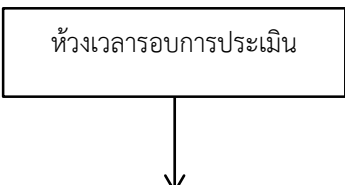
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประกาศผลการสอบ และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ เอกสารจากคณะกรรมการสอบ -ไม่ถูกต้อง (แก้ไขให้ถูกต้อง) -ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการต่อ จัดทำหนังสือประกาศผลการสอบ และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ประกาศทางเว็บไซต์วิทยาเขตตรัง	5 วัน	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
13.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดเก็บข้อมูลการรับสมัครงาน                 </div>	จัดเก็บข้อมูลทางสถิติการรับสมัครงาน จัดทำฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นเวลา 2 ปี กลุ่ม -ลูกจ้างชั่วคราว -พนักงานราชการ	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร

ภาคผนวก

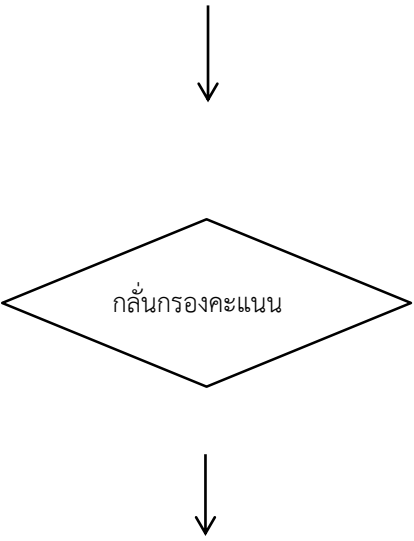

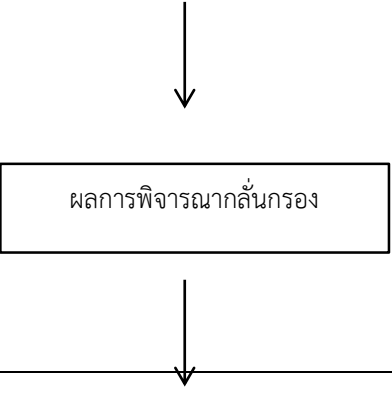

- 1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560
- 2.คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ (Manual Apply Job System for Staff) กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 17/04/63

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัย กำหนดวิธีการประเมิน กำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และออกประกาศแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกบุคลากร
2.		ศึกษาทำความเข้าใจ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนกแผนกบุคลากร
3.		จัดประชุมบุคลากร เพื่อรับทราบ กำหนดตัวชี้วัดและข้อตกลงการประเมินในรอบการประเมินร่วมกัน บันทึกการประชุม เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น รายงานการประชุม และรวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร	ภายในเดือนแรกของการประเมิน	หัวหน้าแผนกแผนกบุคลากร/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการสนง.
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-บุคลากรทุกคนจัดทำแบบประเมินในระบบออนไลน์ ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดตามมติที่ประชุมในรอบการประเมิน</li> <li>-ตรวจสอบข้อตกลง ในระบบจัดการข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>-ติดตามให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงในระบบออนไลน์</li> <li>-แก้ไขข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-แจ้งให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการดำเนินการอนุมัติข้อตกลงในระบบ</li> </ul>	ภายในเดือนแรกของการประเมิน	บุคลากรทุกคน/ หัวหน้าแผนกแผนกบุคลากร
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เป็นไปตามเป้าหมาย</li> <li>-หากบุคลากรรายใดได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติมให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติม</li> </ul>	เดือนที่สองถึงเดือนที่หกของการประเมิน	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

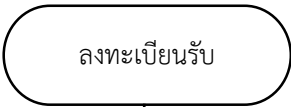
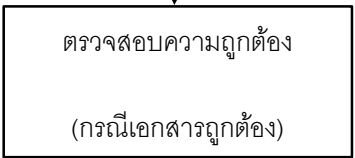




ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เป็นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ได้ทำข้อตกลงกันไว้ -นำส่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็น หลักฐานเชิงประจักษ์รายบุคคล ที่ แผนกบุคลากร	4 ชั่วโมง	บุคลากร/ ผู้บังคับบัญชา
7.	 <p>กลั่นกรองคะแนน</p>	-แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองคะแนนประเมินให้เป็นไป ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด -แจ้งให้บุคลากรลงชื่อรับทราบ คะแนนและทักท้วงกรณีไม่ถูกต้อง -ยืนยันผลคะแนนประเมินกรณี ถูกต้องครบถ้วนแล้ว -กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินจัดหาพยานลงชื่อ ว่าได้ แจ้งผลให้ผู้ถูกประเมินรับทราบแล้ว -จัดเสนอแบบฟอร์มการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงชื่อกำกับ -รวบรวมข้อมูลเสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรง	4 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร/ คณะกรรมการ
8.	 <p>รายงานผล</p>	-รายงานผลคะแนนการประเมิน ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ตรง และ เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อ นำเข้ากก.พิจารณากลั่นกรองใน ระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	30 นาที	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
9.	 <p>ผลการพิจารณากลั่นกรอง</p>	-กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการ ประชุมกก.พิจารณากลั่นกรองให้ ทราบ -จัดทำหนังสือประกาศรายชื่อผู้มีผล คะแนนระดับดีเยี่ยม ดีเด่น ดีมาก -ประกาศรายชื่อเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบต่อไป	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
10.	 <p>จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติ</p>	จัดเก็บข้อมูลคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเชิงสถิติ จัดเก็บ แบบฟอร์มการประเมินรายบุคคล เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการ เลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนให้รางวัล	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร

## ภาคผนวก


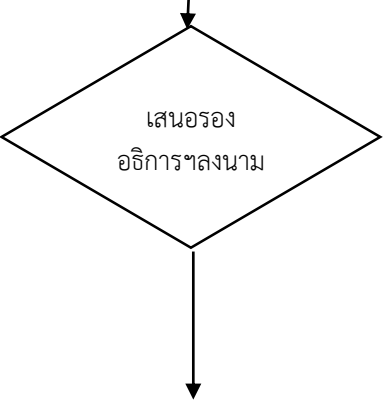

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 18 มีนาคม 2563

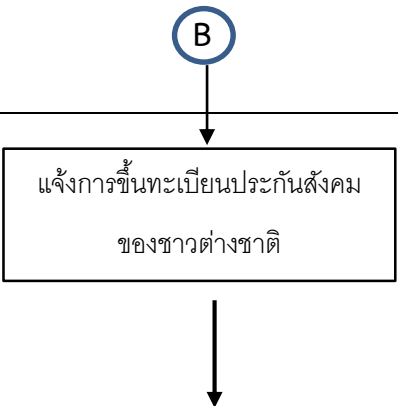



ปรับปรุงเมื่อ 21/04/63

## Flow Chart กระบวนการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนหนังสือที่รับจากแผนกสารบรรณโดยผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง	10 นาที	แผนกบุคลากร
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบประเภทของวีซ่า และรายละเอียดคุณสมบัติของชาวต่างชาติ	1 ชม.	แผนกบุคลากร
3.		จัดทำหนังสือดังนี้ 1. ทำหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อไปยังสถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศเพื่อขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้เป็น Non-Immigrant B 2. ทำหนังสือขออนุญาตทำงานคนต่างด้าว (Work permit) ไปยังสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง 3. ทำหนังสือรับรองการจ้างคนต่างด้าว 4. กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง/สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 5. จัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลการจ้างชาวต่างชาติ 6. เอกสารแสดงทำเลที่ตั้งของหน่วยงาน	5 -7 วันทำการ	แผนกบุคลากร
4.		เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรังพิจารณาหนังสือและเอกสาร	1 วัน	แผนกบุคลากร
5.		เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังพิจารณาหนังสือและลงนามเอกสารคนต่างชาติรับหนังสือที่แผนกบุคลากรเพื่อไปติดต่อขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้เป็นประเภทการทำงาน Non-Immigrant B ที่สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ	15 นาที	แผนกบุคลากร
				



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ให้หนังสือแก่คนต่างชาติเพื่อไปติดต่อ ที่สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ</p> </div>	คนต่างชาติรับหนังสือที่แผนกบุคลากร เพื่อติดต่อขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้เป็นประเภท Non-Immigrant B ที่สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ	15 นาที	แผนกบุคลากร
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ประเภทวีซ่า (วีซ่าเป็น Non-Immigrant B)</p> </div>	1.ตรวจสอบความถูกต้องของวีซ่าคนต่างชาติและสำเนา Passport ทุกหน้าที่มีรายการ	1 ชม.	แผนกบุคลากร
8.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำหนังสือมอบอำนาจในการจ้างชาวต่างชาติเพื่อติดต่อสำนักจัดหางานจังหวัดตรัง</li> <li>3.ทำหนังสือสัญญาจ้างชาวต่างชาติฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>4.จัดทำหนังสือคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ</li> <li>5. เสนอเอกสารสำเนาหนังสือ Passport ของคนต่างชาติให้รองอธิการบดีลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า</li> </ol>	3 วันทำการ	แผนกบุคลากร
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พาชาวต่างชาติไปติดต่อสำนักงาน จัดหางานจังหวัดตรังเพื่อขอหนังสือ อนุญาตทำงานคนต่างด้าว</p> </div>	พาคนชาวต่างชาติไปยื่นเอกสารเพื่อติดต่อขอหนังสืออนุญาตทำงานคนต่างด้าวที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง	1 วัน	แผนกบุคลากร
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งการเข้าพักอาศัยของคนต่าง ด้าวภายใน 24 ชม.</p> </div>	แจ้งการเข้าพักอาศัยของคนต่างด้าวทางเว็บไซต์หรือที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกันตัง ภายใน 24 ชม.	1 ชม.	แผนกบุคลากร
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือนำส่งไปยังวิทยาลัย การโรงแรมและการท่องเที่ยว</p> </div>	ทำหนังสือนำส่งสัญญาจ้างและหนังสือคำสั่งจ้าง และสำเนาหนังสืออนุญาตทำงานคนต่างด้าวให้กับวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	1 ชม.	แผนกบุคลากร
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งการขึ้นทะเบียนประกันสังคม ของชาวต่างชาติ</p> </div> 	ลงข้อมูลเงินเดือนของชาวต่างชาติใน ระบบฐานเงินเดือน 3 D	20 นาที	แผนก บุคลากร
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงข้อมูลฐานเงินเดือนชาวต่างชาติ ในระบบฐานเงินเดือน 3D</p> </div> 	แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมทาง เว็บไซต์	20 นาที	แผนก บุคลากร
14.	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำแฟ้มประวัติ</p> </div>	จัดทำแฟ้มข้อมูลประวัติชาวต่างชาติ	30 นาที	แผนก บุคลากร