



หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตตรัง

แผนบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในวิทยาเขตตรังอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การสอบคัดเลือก 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 รองอธิก. อนุมัติให้เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานภายใน วิทยาเขตตรัง	3 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกบุคลากร
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ อัตราว่าง ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน คุณสมบัติ ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง หากไม่ถูกต้อง ติดต่อสังกัดให้แก้ไข หากถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	30 นาที	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
3.		จัดทำหนังสือ ดังนี้ 1. ประกาศรับสมัครงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 3. นำส่งหนังสือคำสั่งให้กรรมการ 4. กำหนดวันชำระเงินผ่านระบบ Payment ธนาคารกรุงไทย เสนอ หัวหน้างาน พิจารณาหนังสือ และลงนามกำกับ	1 วัน	แผนกบุคลากร/ หัวหน้างาน
4.		เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาหนังสือ และลงนามกำกับ	1 วัน	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
5.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาลงนามหนังสือ หากไม่อนุมัติ ให้แจ้งสังกัดทราบ หากอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง/ ผู้รักษาการแทน
6.		จัดส่งหนังสือถึง กก.สอบ และแจ้ง ธ.กรุงเทพฯ สาขาสนง.ตรัง ลงประกาศรับสมัครงานในระบบ สมัครงานออนไลน์ /ไลน์ข่าวสาร วิทยาเขตตรัง และช่องทางอื่น ๆ	2 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร

กระบวนการรับสมัครงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ในช่วงระยะเวลา การรับสมัครงานออนไลน์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-เปิดระบบสมัครงานออนไลน์ -ติดต่อประสานและแก้ไขปัญหากับ เจ้าหน้าที่ ๖.กรุงเทพฯ กก.จัดสอบ กองบริหารงานบุคคล ผู้ดูแลระบบสมัครงานออนไลน์ กองคลัง เพื่อให้การงานเรียบร้อย -ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน -แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ(ถ้ามี) -ปิดระบบสมัครงานออนไลน์	7 วันทำการ	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครใน ระบบสมัครงานออนไลน์ -ไม่ใช้ (ไม่มีสิทธิ์สอบ) -ใช้ ดำเนินการต่อ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ประสานเตรียมห้องสอบ/กก.สอบ วิธีการสอบ/รูปแบบการสอบ จัดทำแบบฟอร์มการสอบ ประกาศทางเว็บไซต์วิทยาเขตตรัง	4 วัน	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">ดำเนินการสอบ ข้อเขียน</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริงของ ผู้สมัคร /จัดระเบียบการเข้าสอบ กก.ดำเนินการสอบ ประสานงานและแก้ไขปัญหา(ถ้ามี)	1 วัน	หัวหน้าแผนก บุคลากร/ คณะกรรมการสอบ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ เอกสารจากคณะกรรมการสอบ -ไม่ถูกต้อง (แก้ไขให้ถูกต้อง) -ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการต่อ จัดทำหนังสือประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ข้อเขียน ประกาศทางเว็บไซต์วิทยาเขตตรัง	5 วัน	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</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; text-align: center;"> 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; text-align: center;"> จัดเก็บข้อมูลการรับสมัครงาน </div>	จัดเก็บข้อมูลทางสถิติการประกาศ รับสมัครงาน จัดทำฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การสอบแข่งขันเป็นเวลา 2 ปี แจ้งกองบริหารงานบุคคล	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร

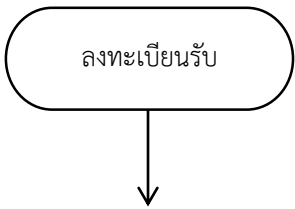
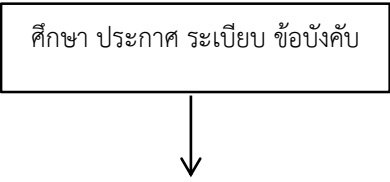
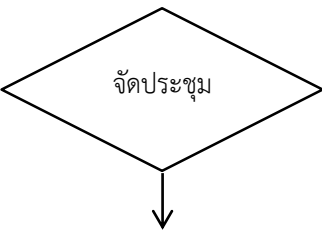
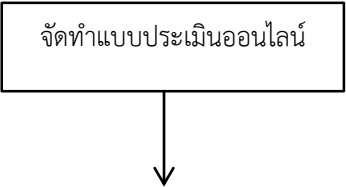
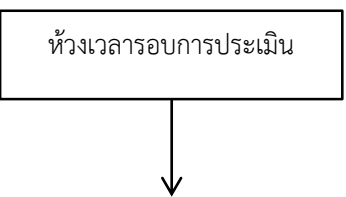
ภาคผนวก

1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2562

2.คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ (Manual Apply Job System for Staff) กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 23/11/2566

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

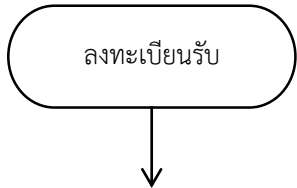
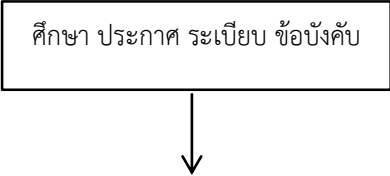
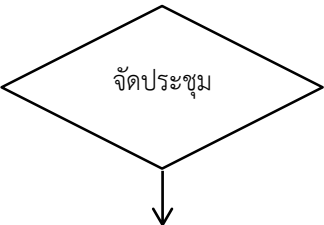
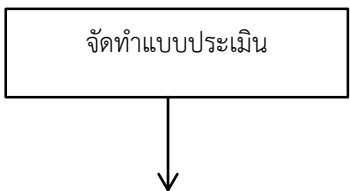
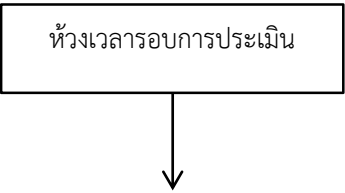
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		<ul style="list-style-type: none"> -เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ -นำส่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์รายบุคคล ที่แผนกบุคลากร 	4 ชั่วโมง	แผนกบุคลากร/ ผู้บังคับบัญชา
7.		<ul style="list-style-type: none"> -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองคะแนนประเมินให้เป็นไปถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด -แจ้งให้บุคลากรลงชื่อรับทราบคะแนนและทักท้วงกรณีไม่ถูกต้อง -ยืนยันผลคะแนนประเมินกรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว -กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงชื่อให้ผู้ประเมินจัดหาพยานลงชื่อว่าได้แจ้งผลให้ผู้ถูกประเมินรับทราบแล้ว -จัดเสนอแบบฟอร์มการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงชื่อกำกับ -รวบรวมข้อมูลเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง 	4 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร/ คณะกรรมการ กลั่นกรอง
8.		<ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลคะแนนการประเมินต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง และ เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าก.พิจารณา กลั่นกรองในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป 	30 นาที	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
9.		<ul style="list-style-type: none"> -กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการประชุมก.พิจารณากลั่นกรองให้ทราบ -จัดทำหนังสือประกาศรายชื่อผู้มีผลคะแนนระดับดีเยี่ยม ดีเด่น ดีมาก -ประกาศรายชื่อเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบต่อไป 	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก แผนกบุคลากร
10.		<ul style="list-style-type: none"> จัดเก็บข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการเชิงสถิติ จัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินรายบุคคลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนให้รางวัล 	1 ชั่วโมง	แผนกบุคลากร

ภาคผนวก


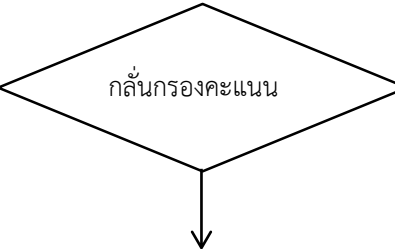
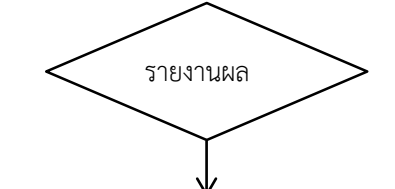
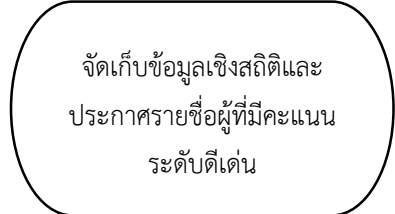
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา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

ปรับปรุงเมื่อ 23/11/2566

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และออกประกาศแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร
2.		ศึกษาประกาศข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บุคลากร
3.		จัดประชุมบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว เพื่อรับทราบกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำข้อตกลงการประเมินในรอบการประเมินร่วมกัน บันทึกการประชุม เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น รายงานการประชุม และรวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร	ภายในเดือนแรก ของรอบการประเมิน	เจ้าหน้าที่บุคลากร /หัวหน้าแผนกบุคลากร /หัวหน้างาน /ผู้อำนวยการสนง.
4.		-บุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม ปล.1 ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดตามมติที่ประชุมในรอบการประเมิน -ตรวจสอบความถูกต้องข้อตกลง ในแบบประเมิน ปล. 1 ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ -ติดตามให้บุคลากรจัดทำและส่งแบบ ปล.1 -จัดส่งแบบ ปล.1 ตามเวลาที่กำหนด	ภายในเดือนแรก ของรอบการประเมิน	บุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว/เจ้าหน้าที่บุคลากร
5.		-ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เป็นไปตามเป้าหมาย -หากบุคลากรรายใดได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติมให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติม	เดือนที่สอง ถึงเดือนที่หก ของรอบการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน/เจ้าหน้าที่บุคลากร

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	 <pre> graph TD A[ประเมินผลการปฏิบัติราชการ] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ -นำส่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์รายบุคคล ที่แผนกบุคลากร 	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ ผู้บังคับบัญชา
7.	 <pre> graph TD A{กลับกรองคะแนน} --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลับกรองผลคะแนนการประเมินให้ เป็นไปถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด -แจ้งให้บุคลากรลงชื่อรับทราบ คะแนนและทักท้วงกรณีไม่ถูกต้อง -ยืนยันผลคะแนนประเมินกรณี ถูกต้องครบถ้วนแล้ว -กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินจัดหาพยานลงชื่อ ว่าได้ แจ้งผลให้ผู้ถูกประเมินรับทราบแล้ว -จัดเสนอแบบฟอร์มการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงชื่อกำกับ -รวบรวมข้อมูลเสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง 	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บุคลากร /หัวหน้าแผนก บุคลากร/ คณะกรรมการ
8.	 <pre> graph TD A{รายงานผล} --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลคะแนนการประเมิน ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ตรัง เพื่อพิจารณาต่อไป 	30 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร
10.	 <pre> graph TD A([จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติและ ประกาศรายชื่อผู้มีคะแนน ระดับดีเด่น]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> จัดเก็บข้อมูลคะแนนการประเมินเชิงสถิติ และประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีระดับคะแนนการประเมินในระดับ “ดีเด่น” ประกาศให้ทราบเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน 	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บุคลากร

ภาคผนวก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560

ปรับปรุงเมื่อ 8/12/2566