



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



เบอร์โทร
053-976296



เว็บไซต์
<https://www.maetha.ac.th/>



ที่อยู่
291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า
อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

การบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างรอบด้านและสมดุลเพื่อเป็นฐานหลักของการพัฒนาด้านอื่นๆ สูงสุด การจัดการใด หากบุคลากรไม่มีคุณภาพก็ยากที่การดำเนินการ จะสำเร็จลุล่วงตามมาตรฐาน โรงเรียนบ้านแป้นพิทยาคมได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และส่งผลให้โรงเรียนมีคุณภาพบรรลุจุดหมายของหลักสูตร การบริหารงานบุคคลโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

หน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
๒. บริหารงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานข้อมูล รายงานต่างๆ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องรวดเร็วตามกำหนดเวลา
๔. กำหนดแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา และการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การสั่งพักราชการและการออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพการส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. การวางแผนและการจัดสรรอัตราค่าจ้าง
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติ
๗. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

๑. ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

๓. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลัง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง

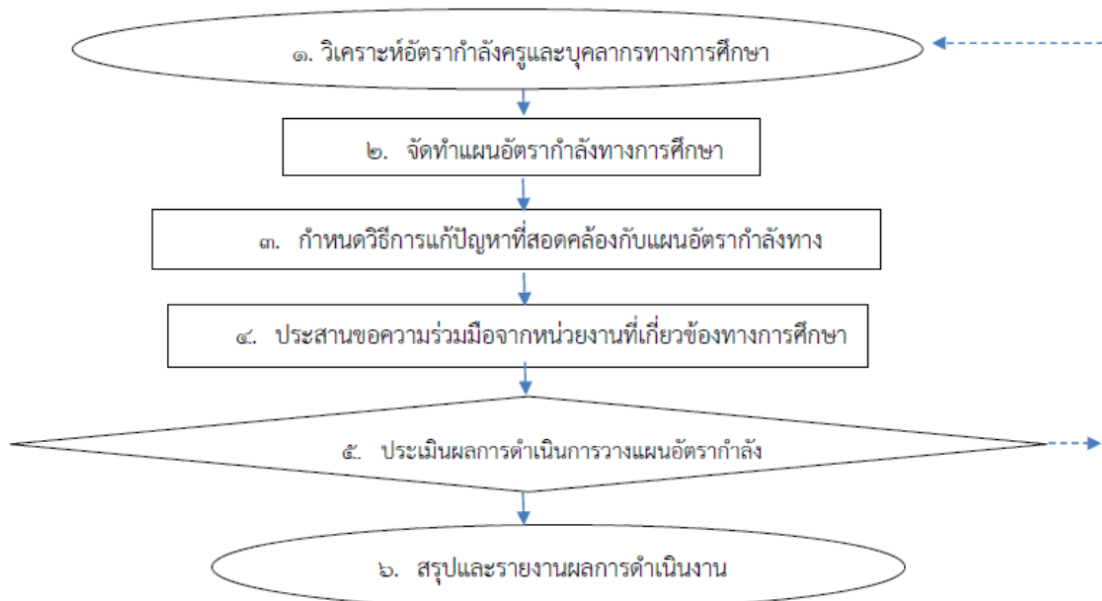
๓. กี่ กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

๔. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



๖. เอกสารอ้างอิง

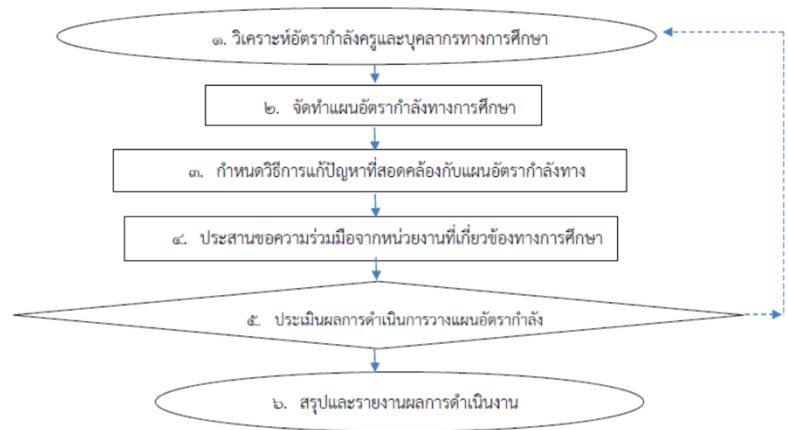
มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง				โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม	
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	พฤษภาคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	นางชญาดา ภูพิชญา
๒		จัดทำแผนอัตรากำลัง	มิถุนายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	นางชญาดา ภูพิชญา
๓		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	กันยายนและเมษายน	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบริหาร
๔		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	มีการประสานความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหาร
๕		ประเมินผลการดำเนินการวางแผน อัตรากำลัง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	งานบุคคล
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน		งานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน การพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

๓. ขอบเขตของงาน

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมมนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

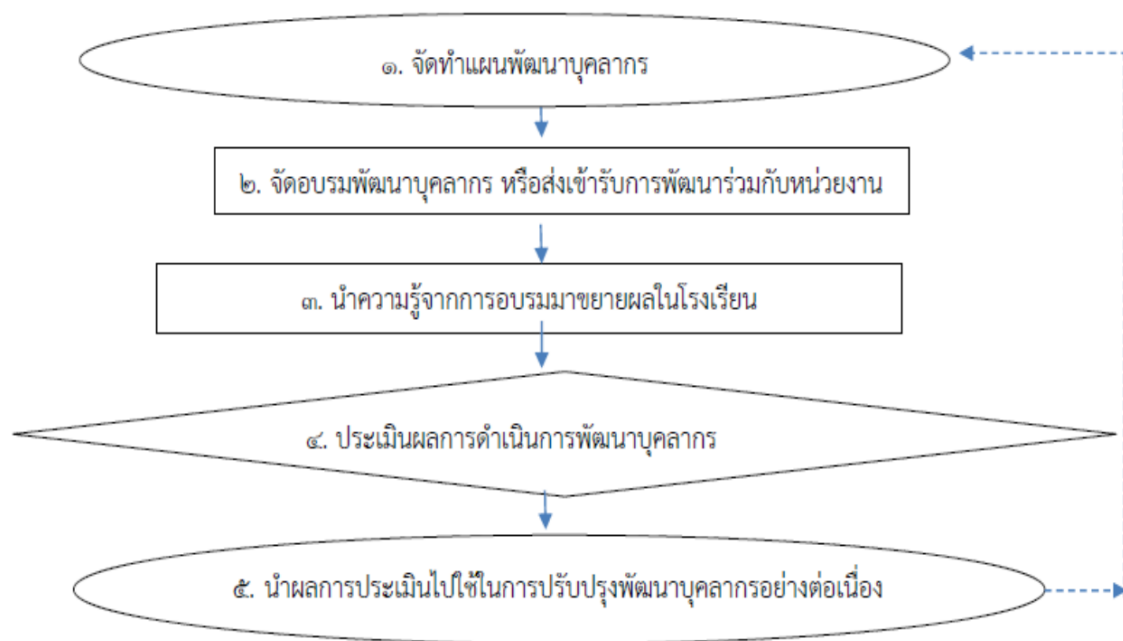
๒. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน

๓. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน

๔. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อประบวนงาน การพัฒนาบุคลากร					โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านแป้นพิทยาคม ด้านการ พัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD 1([๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร]) --> 2[๒. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน] 2 --> 3[๓. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน] 3 --> 4{๔. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร} 4 --> 5([๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง]) 5 -.-> 1 </pre>	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ก้นยายน	มีสารสนเทศ ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	งานบุคคล
๒		จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน	ตลอดปี	มีอัตรากำลังที่ เหมาะสม	งานพัฒนาบุคลากร
๓		นำความรู้จากการอบรมมา ขยายผลในโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีแก้ปัญหาที่ สอดคล้องกับแผน อัตรากำลัง	งานพัฒนาบุคลากร
๔		ประเมินผลการพัฒนา บุคลากร	ตลอดปี	มีการประสาน ความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานพัฒนาบุคลากร
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	มีการประเมินผล การวางแผน อัตรากำลัง	งานพัฒนาบุคลากร

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนแม่ทา วิทยาคม

๓. ขอบเขตของงาน

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

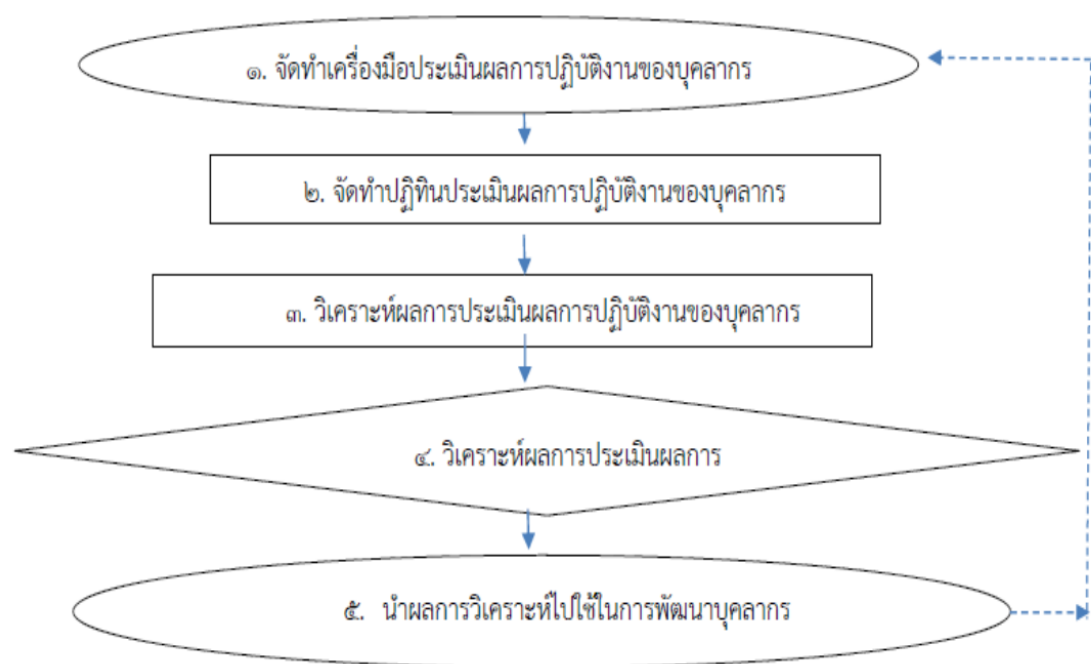
๒. จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อประบวนงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร					โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD 1([๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร]) --> 2[๒. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน] 2 --> 3[๓. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน] 3 --> 4{๔. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร} 4 --> 5([๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง]) 5 -.-> 1 </pre>	จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	กัณยายน	มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	งานบุคคล
๒		จัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	กัณยายน	มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	งานบุคคล
๓		ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการดำเนินการการปฏิบัติงานของบุคลากร	งานบุคคล
๔		วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝ่ายบริหาร
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนา บุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ฝ่ายบริหาร

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. **ชื่องาน** การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒. **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างวัยและกำลังใจให้แก่ บุคลากรในสังกัด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

๓. **ขอบเขตของงาน**

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง**

๑. สำนักรวความพึงพอใจของบุคลากร

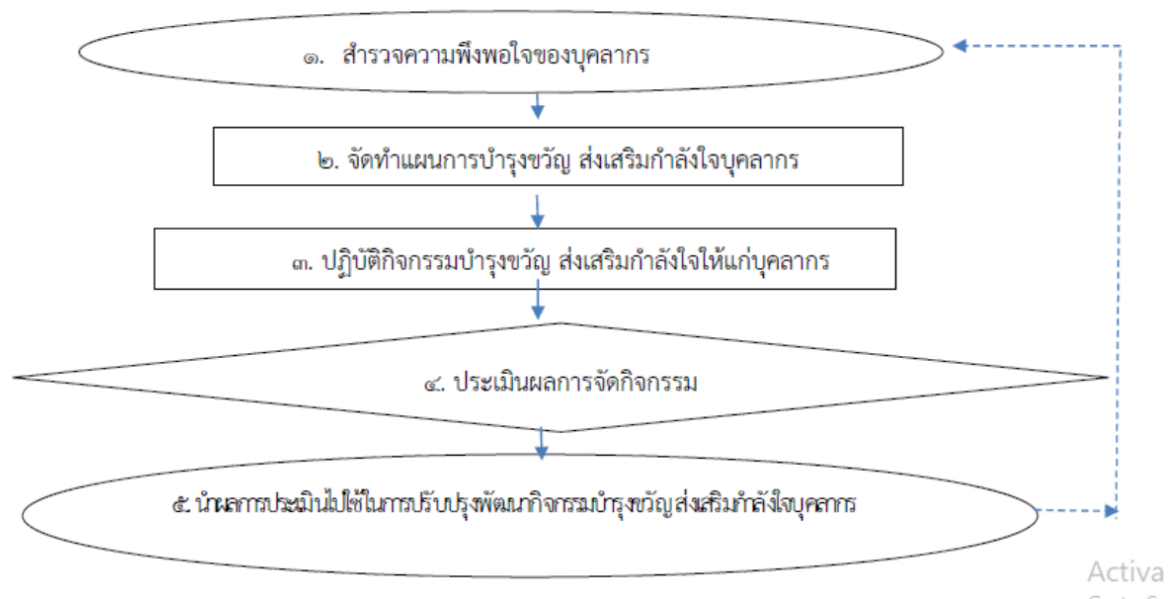
๒. จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร

๓. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม

๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๕. **Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง**



๖. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อประบวนงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ					โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างวัยและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD 1([๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร]) --> 2[๒. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน] 2 --> 3[๓. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน] 3 --> 4{๔. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร} 4 --> 5([๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง]) 5 -.-> 1 </pre>	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	มีนาคม	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	งานบุคคล
๒		จัดทำแผนการบำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	กันยายน	มีแผนการบำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	งานบุคคล
๓		ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	งานบุคคล
๔		ประเมินผลการจัดกิจกรรม	มีนาคม	มีการประเมินผลและรายงาน ผลการจัดกิจกรรม	งานบุคคล
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	เมษายน	มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนา กิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	งานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

