

กลยุทธ์การจัดการศึกษา

ปีการศึกษา 2565



โรงเรียนอมรสิริสาคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์การจัดการศึกษา

โรงเรียนอมรสิริสามัคคีกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goals) โดยเน้นการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม สอดคล้องและสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ระดมความคิดจากบุคลากร ทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง ร้อยรัด เชื่อมโยง นำไปสู่การปฏิบัติที่เกิดผลเป็นรูปธรรม ดังนี้

๑. มาตรฐานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

๑. การน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (รู้จัก สามัคคี และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)
๒. การยึดเป้าหมาย นโยบาย เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน(วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)
๓. การทำงานเป็นทีมด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มีเท เสียสละ มีประสิทธิภาพ เป็นเอกภาพ มีความรับผิดชอบ ร่วมกัน
๔. การเข้าประชุมตรงเวลาและการรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๕. การพร้อมรับการนิเทศ และการตรวจสอบจากบุคคลรอบข้าง
๖. การยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๗. การปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนอมรสิริสามัคคี มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. ผู้อำนวยการจะขีดเส้นแดงเวลา ๐๘.๔๕ น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาใต้เส้นแดง ถ้ามาเกิน ๐๘.๔๕ น. ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ให้ลงเวลาด้วยเลขไทยเพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยและต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

๒. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

๒.๑ ครูเวรประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และดูแลจนกว่านักเรียนจะกลับบ้านหมดทุกคน ต้องไม่กลับก่อน ๑๖.๓๐ น. และต้องส่งมอบเวรกลางคืน เวลา ๑๘.๐๐ น.

๒.๒ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำนักเรียน ในการดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๓ กำกับ ดูแล ให้นักเรียนดำเนินการพิธีการหน้าเสาธง ให้การอบรม แจ้งข่าวสารจำเป็นและการเดินเข้าชั้นเรียนให้เป็นระเบียบ

๒.๔ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยและอนุญาตให้นักเรียนเข้า-ออกสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๒.๕ กำกับ ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันและการแปรงฟัน

๒.๖ ตรวจเช็คการมาเรียน บันทึกการอบรมและสถิตินักเรียนประจำวันที่สมุดบันทึกและที่ป้ายสถิติประจำวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวันและกลางคืน

๓.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๓.๒ บันทึกการอยู่เวรยามทุกครั้งตามความเป็นจริง

๓.๓ ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ หากพบสิ่งชำรุดเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุใดๆ ให้
รีบรายงานผู้บริหารทราบทันที

๔. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๔.๑ บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก ขอได้ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อภาคเรียน

๔.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ)

๔.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

๔.๔ การขออนุญาตภาคเช้า/บ่าย(ต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๒ ชม..) และต้องขออนุญาต

ล่วงหน้า

๕. การบันทึกขอไปราชการ

๕.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้
หัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๕.๒ หลังจากกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรม/ประชุม/สัมมนาเสนอ
ผู้บริหารทราบทุกครั้ง และต้องขยายผลการไปราชการ/อบรม/ประชุม/สัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๖. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากมีข้อสงสัยหรือไม่
อาจปฏิบัติได้ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๗. บันทึกการนิเทศ

๗.๑. ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ
ปฏิบัติได้ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๗.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์
อักษร

๘. การขออนุญาตใช้เงิน

๘.๑ บันทึกการขออนุญาตใช้เงินตามแบบบันทึกของการเงิน นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๘.๒ นำคำอนุมัติไปให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายตามบันทึกและลงชื่อรับเงินตามประเภทที่ขอใช้

๙. การลา

๙.๑ ถ้าลากิจ ให้อยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้
เรียบร้อยแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๙.๒ ถ้าลาป่วย ให้อยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ
ผู้อำนวยการหรือครูที่ท่านสามารถติดต่อได้ เพื่อจะได้มอบหมายให้ครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

๑๐. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๑๐.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๑๐.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๑๐.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

๑๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๑.๑ บันทึกขอใช้เงินสวัสดิการ

๑๑.๒ เบิกจากเงินอุดหนุน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกรายงานการเดินทางตามระเบียบดังนี้

- ขดเขยค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ ๔ บาท(รถยนต์) กิโลเมตรละ ๒ บาท(รถจักรยานยนต์)ขออนุมัติไปราชการและขอเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันรถ

- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

* ไปประเภท ก เบิกได้วันละ ๒๑๐ บาท

* ไปประเภท ข เกิน ๑๒ ชั่วโมง วันละ ๑๒๐ บาท

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ กรอแบบขอเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ แนบหลักฐานค่าที่พักโรงแรม(ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)สำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ให้ไปราชการ และคำสั่งให้ไปราชการ

*** การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการทุกท่าน**

เพราะข้าราชการมีระเบียบ วินัย ที่จะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด *

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. **ครูและบุคลากรมืออาชีพ(ผู้นำการเปลี่ยนแปลง)** มืออาชีพ หมายถึง ผู้มีความสามารถและประสบการณ์สูงในการทำงาน ทำงานบรรลุเป้าหมาย โอกาสล้มเหลวหรือผิดพลาดแทบไม่มี องค์ประกอบของครูและบุคลากรมืออาชีพ ประกอบด้วย

๑. **ภูมิรู้** หมายถึง ความเป็นผู้มีความรู้ในการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้า และมีแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ คุณลักษณะของผู้มีภูมิรู้ คือ มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการ สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม การเมือง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ มีเทคนิควิธีการแสวงหาความรู้ในด้าน ปรัชญา จิตวิทยา หลักการ ทฤษฎีต่างๆ และรู้ตน รู้คน และรู้งาน

๒. **ภูมิธรรม** หมายถึง เป็นผู้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบตามหลักศีลธรรมจรรยาและวัฒนธรรม คุณลักษณะของ ภูมิธรรม คือ มีวินัยในตนเอง ซื่อสัตย์ ยุติธรรม มีความรับผิดชอบ เชื่อมั่นในตนเอง มีเหตุผล จิตใจหนักแน่น สุขุมรอบคอบ ไม่เห็นแก่ตัว กล้าเสียสละ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยึดหลักพรหมวิหารธรรม(เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา)

๓. **ภูมิฐาน** หมายถึง ความสง่าผ่าเผย ความพอเหมาะพอดีของรูปร่าง เครื่องแต่งกาย ท่วงที กิริยาจาจา คุณลักษณะของ ภูมิฐาน คือ

- บุคลิกน่ารัก ได้แก่ พุดจาสุภาพ มารยาทงาม รู้ประมาณตน มีอารมณ์ขัน จริงใจ และรู้จักใช้ ๔ ย(ยิ้มแย้ม ยกย่อง ยึดหยุ่น ยืนหยัด)

- บุคลิกน่าเคารพ ได้แก่ รักศักดิ์ศรี ห่วงไกลอบายมุข ชื่นแยะสิ่งที่ดีแก่บุคคลและสังคม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีพรหมวิหารธรรม(เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา)

- บุคลิกน่าศรัทธา ได้แก่ ความสง่างามในการแต่งกายและอากัปกริยา สุขภาพกาย และจิตใจดี รูปร่างได้สัดส่วน ใช้ภาษาไทยถูกต้องอักขรวิธี รู้กาลเทศะ ปฏิบัติตนตามทางสายกลาง

๔. **ภูมิศิลป์** หมายถึง ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ภูมิรู้ ภูมิธรรม และภูมิฐาน มาผสมผสานกันอย่างกลมกลืน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย คุณลักษณะของ ภูมิศิลป์ คือ ใช้หลักประชาธิปไตย ปรับตัวเข้ากับสังคมได้ดี รู้เทคนิควิธีการทำงานให้สำเร็จ กล้าคิด กล้าพูด กล้าทำ มีอารมณ์ขัน ร่าเริง แจ่มใส มีมาตรฐานในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์และการประสานงานที่ดี มีความสามารถด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬา มีภาวะผู้นำ

๒. นักเรียนมีคุณภาพ (ผู้เรียนเป็นหัวใจของการพัฒนา) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒(พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓)ได้ให้ความสำคัญของคนไว้ว่า คน หรือทุนมนุษย์เป็นทุนทางสังคมที่สำคัญที่สุด มีบทบาทเป็นทั้งผู้สร้างการพัฒนาและเป็นผู้รับผลจากการพัฒนาจึงจำเป็นต้องพัฒนาคนในทุกมิติ โดยเฉพาะการพัฒนาคนตั้งแต่วัยเด็กทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา เพื่อให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๐ คือ นักเรียนเป็นคนดี(มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ความสุภาพเรียบร้อย ความอ่อนน้อมถ่อมตน ความรับผิดชอบ รู้จักหน้าที่ มีสัมมาคารวะ ซื่อสัตย์สุจริต)นักเรียนเป็นคนเก่ง(อ่านออก เขียนได้ คิดเป็น ทำได้ และทำให้สำเร็จ) และนักเรียนมีความสุข(สุขภาพร่างกายแข็งแรง เติบโตสมวัย อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข) โดยมีจุดเน้น ๒ ประการ ประกอบด้วย

๑. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึงการให้ความสำคัญระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้วยการส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้เด็กนักเรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะในการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

๒. การเสริมสร้างวินัยเชิงบวก หมายถึงรูปแบบของกระบวนการปรับพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์ โดยการปลูกฝังสิ่งที่ดีงามหรือใช้กระบวนการคิดในทางบวกให้ฝังลึกลงในจิตใจได้สำนึก

๓. โรงเรียนได้รับคำชื่นชม(สถานศึกษาเข้มแข็ง)

๑. การบริหารสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน(SBM)ในด้านวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณที่เน้นผลงาน และการบริหารทั่วไป โดยใช้หลักธรรมาภิบาล(หลักนิติธรรม,หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส,หลักการมีส่วนร่วม,หลักความรับผิดชอบต่อสังคม และ หลักความคุ้มค่า)

๒. การจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. การจัดห้องเรียนคุณภาพ(ห้องเรียน ICT)

๔. การจัดสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และภูมิทัศน์ให้สวยงาม ร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้

๕. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆกับชุมชนและท้องถิ่นอย่างสร้างสรรค์

๓. ทิศทางการบริหารงานตามกลยุทธ์

๓.๑. นโยบายด้านการบริหารวิชาการ

๑. วิเคราะห์นักเรียนทุกคน ทุกด้าน เพื่อค้นหาแวວอัจฉริยะ เพื่อนำผลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามศักยภาพของนักเรียน

๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นหลักสูตรท้องถิ่น โดยอาศัยข้อมูลจากภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้านและให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

๓. จัดบรรยากาศการเรียนการสอน และให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีความสุข โดยเน้นให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตในสังคม

๔. จัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้คิด วางแผน ปฏิบัติ การตัดสินใจ การประเมิน การแก้ปัญหาและสามารถสรุปองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้

๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบูรณาการ ทุกกลุ่มสาระเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับสิ่งใกล้ตัวและสามารถนำไปปรับปรุงใช้ในชีวิตประจำวันได้

๖. จัดหาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปราชญ์ชาวบ้าน ห้องสมุดและเทคโนโลยีในการปฏิบัติกิจกรรม

๗. วัดผลประเมินผลโดยใช้วิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงและตามศักยภาพของผู้เรียน มีการเก็บรวบรวมผลงานอย่างเป็นระบบ รายงานผล ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา

๘. ประสานความร่วมมือกับผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยแก้ไข พัฒนาผู้เรียนด้านการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและเป้าหมายของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ความจำเป็นของโรงเรียน ผู้เรียนและชุมชน เพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่กำหนด

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. ปรับปรุงกระบวนการนิเทศ และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๓.๒. นโยบายด้านการบริหารแผนและงบประมาณ

๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศโดยใช้สื่อเทคโนโลยีทันสมัย เพื่อการบริการอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๓. กระจายอำนาจและความรับผิดชอบการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณ

๔. ยึดหลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. แสวงหาความร่วมมือจากชุมชนเพื่อพัฒนาโรงเรียนและการบริการชุมชน

๓. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๕. นโยบายด้านการบริหารทั่วไป

๑. จัดการศึกษาให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ ถึงอายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ ปี ได้เข้าเรียนทุกคน

๒. จัดสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริการอย่างเพียงพอ

๓. จัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ ในโรงเรียนให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

๔. ดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพดี และปลอดภัยอยู่เสมอ

๕. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับผู้เรียนยกย่องส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติเป็นกิจนิสัย

๖. จัดบริการแนะแนว บริการสุขภาพอนามัย ช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลนได้อย่างทั่วถึง

๗. จัดการศึกษาโดยระดมสรรพกำลังปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายกับคุณภาพการศึกษา

๘. จัดทำโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดภัยจากอบายมุขและสิ่งเสพติด

๙. ปรับปรุงระบบการประชาสัมพันธ์กับชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ