



คู่มือบริหารงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนพังโคนพิทยาสรรพ์
อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี อำนาจเจริญ

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานกิจการนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินงาน/**รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน**
-จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
- 2.การบริหารงานกิจการนักเรียน/การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน/การประสานงานกิจการนักเรียน/ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 3.ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 4.ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล/การคัดกรองนักเรียน/การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน/การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน/การส่งต่อนักเรียน
- 5.การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาใน การปฏิบัติ
1	วางแผนดำเนินงาน/ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน -จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน	1-4เม.ย.
2	การบริหารงานกิจการนักเรียน/การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน/การประสานงานกิจการนักเรียน/การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	1 วัน
3	ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม	ตลอดปี
4	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล/การคัดกรองนักเรียน/การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน/การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน/การส่งต่อนักเรียน	16-20พ.ค.
5	การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน	15-20มีนาคม ทุกปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนหลักๆ ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายหลักด้านการศึกษาของชาติ, พระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 เพื่อคุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพของเด็กนักเรียน, พระราชบัญญัติระเบียบนักเรียน
พ.ศ. 2551 เกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียน, และ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
ลูกเสือ

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่ง
พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและ
ลูกจ้างของโรงเรียนพังโคนพิทยาสรรพ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียนและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร

ฝ่าย

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

๗. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๙. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา

๑๐. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๑๑. เป็นกรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. รวบรวมโครงการงานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย

สารสนเทศของโรงเรียนพะเยาพิทยาสรรพ์

๕. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ประสานงานหาผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารเพื่อลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานวินัยและความประพฤติ มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๓. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ

๕. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๖. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวันจัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับทุกระดับชั้น มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย

๓.๑ เยี่ยมบ้าน

๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๓ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๗. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

๘. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ

๑๐. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

๑๑. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๒. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น

๑๓. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๔. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดตั้งชมรมต่อต้านยาเสพติดภายในโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน/โรงเรียนและชุมชน มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับชุมชน เพื่อขอความร่วมมือ และเพื่อเป็นการให้ความร่วมมือกับชุมชนในด้านต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงาน ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวินัยจราจรและยานพาหนะ มีหน้าที่

๑. จัดระเบียบการจราจรภายในโรงเรียน
๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในการเดินมาโรงเรียนและการกลับบ้านบริเวณหน้าโรงเรียน
๓. ให้ความรู้และประสานงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและแจ้งแนวปฏิบัติการรับ-ส่งนักเรียนและรถขนส่งจังหวัด
๕. วางกฎระเบียบแนวทางการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัยจราจรในโรงเรียน

๒.๑๓ งาน TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการสร้างศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการสร้างศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมอบรมให้กับนักเรียนวัยรุ่นและเยาวชน
๔. จัดกิจกรรมการประกวด TO BE NUMBER ONE IDOL
๕. จัดกิจกรรม Cover dance

๒.๑๔ งานสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่

๑. ประสานงานสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไข
๒. ประสานงานสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๓. ประสานงานด้านงบประมาณการดำเนินการ
๔. ประชุมวางแผนการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและมุกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๕. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้กับนักเรียน
๖. จัดทำแผนและปฏิทินงานของโครงการ
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของนักเรียนแกนนำประจำห้องเรียนสีขาว
๘. รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวและห้องเรียนสีขาว
๙. ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้าและปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ๗ มาตรการ

๑๐. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ตามกลุ่มความสนใจเพื่อเสริมสร้างความตระหนักและปลูกจิตสำนึกไม่ให้นักเรียนไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและรายงานการดำเนินงานมาตรการป้องกัน

๑๑. จัดระบบการคัดกรอง จำแนกกลุ่มนักเรียนออกเป็น ๕ กลุ่ม คือ กลุ่มปลอดภัย กลุ่มเสี่ยงกลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า และรายงานผลการดำเนินงานมาตรการค้นหา

๑๒. จัดระบบส่งต่อกลุ่มเสพกลุ่มติดเข้าสู่การบำบัดรักษาตามระบบสมัครใจการนำเข้าสู่กระบวนการจิตสังคมบำบัดในสถานศึกษาและค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและรายงานผลการดำเนินงานมาตรการบำบัดรักษา

๑๓. จัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์เพื่อป้องกันยาเสพติด การสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า การบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สื่อลามกอนาจาร การพนัน การทะเลาะวิวาท

๑๔. ดำเนินการจัดให้มีนักเรียนแกนนำดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเฝ้าระวังไม่ให้มีการแพร่ระบาดของยาเสพติด จัดระเบียบพื้นที่เสี่ยง และมีการขจัดปัจจัยเสี่ยงพื้นที่อับ โดยจัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่ไม่ให้อื้อหนักที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน มีแผนปฏิบัติการ และการอำนวยความสะดวก ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานมาตรการด้านการบริหารจัดการ และประสานงานกับทุกภาคส่วน