

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสีชลประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสืบทอดวิชาธรรมศาสตร์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสืบทอดวิชาธรรมศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนลิขลประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

.....

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารกิจการนักเรียน
 - 2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน
6. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบ ปัญหา สรุปรงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทั้งราชการ เอกชน และชุมชน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

5. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
6. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
4. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

4.1 งานสำนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มกิจการนักเรียน
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มกิจการนักเรียน
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
7. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
8. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานพัฒนาวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแบบบันทึกเวรประจำวัน ดูแล ติดตาม การดำเนินงานเวรประจำวัน รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบต่อผู้บังคับบัญชา
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1) คณะกรรมการรับ - ส่งนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน เข้าและเย็น

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ครูเวรมาปฏิบัติหน้าที่รับนักเรียน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ดูแลความเรียบร้อยเรื่องการเดินแถวเข้าโรงเรียน การแต่งกาย ทรงผม เล็บ สิ่งของที่ผิดระเบียบของโรงเรียน ดูแลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนและการสวมหมวกนิรภัย หากนักเรียนปฏิบัติไม่ถูกต้องระเบียบให้บันทึกลงในเวรรับนักเรียนประจำวัน
2. ดูแลความเรียบร้อย ในการขึ้นรถรับส่งนักเรียนในตอนเย็น การเดินแถวกลับบ้าน ดูแลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์ มาโรงเรียนและการสวมหมวกนิรภัยหากนักเรียนปฏิบัติ

ไม่ถูกระเบียบให้บันทึกลงในเวรรับนักเรียนประจำวัน

3. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติหน้าที่และเสนอหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

2) คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง เข้าและเย็น

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รวมนักเรียน จัดแถว จัดลำดับกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้าโดยประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียน ให้การอบรมนักเรียน

2. รวมนักเรียนก่อนเลิกเรียน ปล่อนักเรียนกลับบ้าน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. บันทึกกิจกรรมหน้าเสาธง ลงลายมือชื่อการปฏิบัติหน้าที่และเสนอหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

3) คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยโรงอาหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในการรับประทานอาหาร การรักษาความสะอาด

การเก็บภาชนะหลังจากรับประทานอาหารเสร็จ ในช่วงเวลาเช้า และช่วงพักกลางวัน

2. จัดบันทึกกิจกรรมหน้าเสาธง ลงลายมือชื่อการปฏิบัติหน้าที่และเสนอหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

4) คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยของรถจักรยานยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

2. ดูแลความเรียบร้อยในการนำรถจักรยานยนต์ทั้งเข้าและออก

3. ควบคุมดูแลนักเรียนให้สวมหมวกนิรภัย

4. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

3. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

5. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา นักเรียนกิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ

6. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายการนี้

7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ทุกระดับเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

8. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้น และดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดียิ่งขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
4. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในการเข้าแถว การทำกิจกรรมหน้าเสาธง เช้คนักเรียนที่มาเข้าแถว พบนักเรียนที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน และบันทึกลงในคู่มือที่ปรึกษา
5. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
6. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. เยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 และนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ทุกคน พร้อมสรุปรายงานผลการเยี่ยมบ้าน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

- 1) งานประสานงานและสนับสนุนงานกิจกรรมนักเรียน
- 2) งานสถานนักเรียน
- 3) งานส่งเสริมกีฬาภายใน และกีฬาอำเภอ
- 4) กิจกรรมวันสำคัญ (ภายในโรงเรียน)
 - 4.1) กิจกรรมยกปิ่นโตไปวัดวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
 - 4.2) กิจกรรมวันไหว้ครู
 - 4.3) กิจกรรมวันสารทเดือนสิบ วันลอยกระทง วันขึ้นปีใหม่

4.4) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

4.5) วันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร (ร.9) วันปิยมหาราช วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9

4.6) วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม
มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ส่งเสริม พัฒนา สรรหาหรือเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้มีคุณภาพและเข้าร่วมกิจกรรมอย่างหลากหลาย โดยใช้ระบบประชาธิปไตย
2. สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางประเพณีวัฒนธรรม และกิจกรรมที่เกี่ยวกับวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
3. ดำเนินงานกิจกรรม จัดทำคำสั่ง ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม รายงานผลการจัดกิจกรรม มีแบบสรุปความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4.8 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ
6. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติดเข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 คณะกรรมการตรวจผมและเครื่องแต่งกาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจผม เล็บ การแต่งกาย ประจำเดือนตามปฏิทินของนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย และสรุปลงในแบบบันทึกการตรวจ ลงลายมือชื่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งงานกิจกรรมนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

4.10 งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการนำและพัฒนาเทคโนโลยีในสถานศึกษามาใช้พัฒนางานข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุม ติดตาม รายงานผล การปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย