

รายงานการประชุม

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๔๘

วันจันทร์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๘

เวลา ๑๓.๕๐ - ๑๕.๔๕ น. ณ ห้องประชุมใต้อาคารเซนต์หลุยส์

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. มิสรัตดาวรรณ	ดีประสิทธิ์ปัญญา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. มิสศุภนิภา	สวัสดิวงษ์	หัวหน้าแผนกปกครอง
๓. ม.นพดล	ปัญญาดี	หัวหน้าแผนกกิจกรรม
๔. มิสนพรัตน์	รัตนบวร	หัวหน้าระดับอนุบาล ๑
๕. มิสชอุทิมา	มยุระสุญ	หัวหน้าระดับอนุบาล ๒
๖. มิสวัชรีย์	เกิดท่าไม้	หัวหน้าระดับอนุบาล ๓
๗. มิสพรพนา	แสงสมบุรณ์	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๑
๘. มิสพวงทอง	วงศ์พลับ	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๒
๙. มิสนภาพร	ปิ่นทอง	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. มิสจุฑาทิพย์	นึมสาย	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๑. มิสยุพาพันธ์	โคตรพัฒน์	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๒. ม.นที	ศรีสมัย	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๓. มิสนันทนา	ทองเสวต	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๔. ม.ชัยศ	วงษ์ประเสริฐ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๕. มิสอาภรณ์	วิริยะรัมย์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๖. มิสอรพรรณ	ประภาศิริสุดี	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๗. มิสวรัชญา	นิธินานนท์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๘. ม.สุพัฒน์	ทองนพคุณ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม /ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๕๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

- ๑.๑ บริษัทวิริยะประกันภัยได้จัดเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน เข้ามาทำการอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนในการข้ามถนนบริเวณหน้าโรงเรียน ในช่วงเปิดภาคเรียน ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.
- ๑.๒ การปฐมนิเทศนักเรียน ป.๔ - ม.๖ ในเรื่องระเบียบวินัยเพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สถานที่ใช้ที่ห้องประชุมชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ และหอประชุมอาคารเซนต์หลุยส์

ห้องประชุมชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

คาบที่ 1	นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6
คาบที่ 2	นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
คาบที่ 3	นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
คาบที่ 4	นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
คาบที่ 5	นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ห้องประชุมอาคารเซนต์หลุยส์

คาบที่ 1	นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2
คาบที่ 2	นักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 5
คาบที่ 3	นักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 6

๑.๓ วจนพิธีกรรมเปิดปีการศึกษา

- จะมีการจัดวจนพิธีกรรมเปิดปีการศึกษาขึ้นในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ สถานที่ที่ใช้ในการทำพิธีคือ อาคารมนัสกิตติเมมโมเรียล และได้อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ นักเรียนที่เข้าร่วมพิธีคือ นักเรียนนักเรียนระดับ ป.๑ - ม.๖ รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๑.๔ การสรุปรงานส่งผู้อำนวยการ ครั้งแรกสรุปรงานควบ ๒ เดือน คือ พฤษภาคม + มิถุนายน สิ่งที่ต้องสรุปรคือ

- งานที่ทำ
- ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน
- วิธีการแก้ปัญหา
- ข้อเสนอแนะ

๑.๕ การปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนใหม่

- จะมีการจัดการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ในระดับชั้น ป.๑ - ม.๖ ในวันเสาร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ สำหรับกำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๑.๖ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานของฝ่ายกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------|-----------|------------|
| - มาตรฐานที่ ๑ | มิสนวพร | ปิ่นทอง |
| - มาตรฐานที่ ๑๑ | มิสสุนิภา | สวัสดิวงษ์ |
| - มาตรฐานที่ ๑๔ | ม.นภคล | ปัญญาดี |
| - มาตรฐานที่ ๒๗ | มิสวรัชญา | นิธิธานนท์ |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว / ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายแนะนำบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน

- ประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน หัวหน้าแผนกปกครอง หัวหน้าแผนกกิจกรรม และหัวหน้าระดับอนุบาล ๑ - หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๒ โครงสร้างการทำงานฝ่ายกิจการนักเรียน

- ตามเอกสารประกอบหมายเลข ๑

๓.๓ หน้าที่การทำงานของหัวหน้าฝ่าย

- หัวหน้าแผนก
- หัวหน้าระดับ
- การทำงานในหน่วยงานกิจการนักเรียนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้ดูแลในการทำงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทั้งหมด โดยแยกการทำงานออกเป็น ๒ แผนก คือ แผนกปกครอง และแผนกกิจกรรม โดยหัวหน้าระดับชั้นจะต้องทำงานทั้งงานปกครองและงานกิจกรรม
- ในการทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนเน้นให้คุณครูร่วมมือกัน โดยเฉพาะการทำงานเชิงรุกในด้านงานปกครอง คือเน้นระเบียบวินัย ในทุกๆด้าน เพราะในปีการศึกษานี้ทางโรงเรียนได้เน้นในเรื่องของระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น ระเบียบในเรื่องการแต่งกาย มารยาทการพูด การตรงต่อเวลา ฯลฯ เพราะจากที่ผ่านมานักเรียนจะขาดระเบียบวินัยมาก และการประสานงานในเชิงบวก และพุดให้ไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๔ ระเบียบนักเรียน

- การปฐมนิเทศนักเรียน ป.๔ – ม.๖
- สถานที่ใช้ในการปฐมนิเทศ / คาบที่ใช้
- เรื่องที่ต้องแจ้งและทำความเข้าใจกับนักเรียน และคุณครู เพื่อให้ไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๕ การติดตามพฤติกรรมนักเรียน

- การรายงานพฤติกรรมนักเรียน โดยการสรุปเป็นหลักฐานส่งหัวหน้าแผนกปกครอง

๓.๖ ระเบียบการแต่งการของครูชายและครูสตรี

- | | ครูสตรี | ครูชาย |
|-------------|---------------------|----------------------------|
| วันจันทร์ | ชุดฟอร์มใหม่สีเขียว | ชุดซาฟารีสีกรมท่า |
| วันอังคาร | ชุดซาฟารี | ชุดซาฟารี |
| วันพุธ | ชุดฟอร์มใหม่สีเขียว | เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกเน็คไท |
| วันพฤหัสบดี | ชุดคอผูก | เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกเน็ค |
| วันศุกร์ | ชุดผ้าไทย | ชุดผ้าไทย |
- รองเท้าครูสตรีให้สวมใส่ได้ ๒ แบบ คือ รองเท้าคัทชู และรองเท้าหุ้มส้น
 - รองเท้าครูชายให้สวมใส่รองเท้าคัทชู (ในวันพุธและวันพฤหัสบดีถ้าครูชายมีชุดซาฟารีอนุญาตให้สวมใส่ชุดซาฟารีได้)
 - การติดตามในเรื่องการแต่งการของคุณครูติดตามโดยหัวหน้าระดับชั้นในแต่ละระดับชั้น หัวหน้าแผนกปกครอง และหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
 - คุณครูท่านใดที่แต่งกายผิดระเบียบให้มาขอใบอนุญาตแต่งกายผิดระเบียบได้ที่หัวหน้าแผนกปกครอง คุณครูท่านใดที่ไม่มาขออนุญาต ๓ ครั้งแรก ให้หัวหน้าระดับทำการตักเตือนด้วยวาจาและทำการจดสถิติไว้เป็นหลักฐาน ครั้งที่ ๔ ตักเตือนโดยหัวหน้าแผนก

ปกครองและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๕ ตัดเดือนครั้งสุดท้ายโดยหัวหน้าฝ่าย
กิจการนักเรียน และส่งให้ผู้อำนวยการดำเนินการขั้นต่อไป
(ในแต่ละสัปดาห์ให้หัวหน้าระดับชั้นทำการสรุปเป็นหลักฐานส่งหัวหน้าแผนกปกครอง)

- ๓.๓ งานและโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- การแบ่งงานและโครงการของแผนกปกครองให้หัวหน้าช่วงชั้นได้รับผิดชอบในการดำเนินงานเน้นการนำไปหามติในที่ประชุมระดับชั้น และวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อการมีส่วนร่วมในการทำงานของแต่ละระดับชั้น
- ๓.๔ สถานที่ที่ใช้ในการเข้าแถวของนักเรียน
- รายละเอียดตามเอกสารประกอบ
 - เน้นให้หัวหน้าระดับชั้นติดตามดูแลนักเรียนนักเรียนที่หลีกเลี่ยงการเข้าแถว พร้อมทั้งหามาตรการการลงโทษนักเรียน เพื่อไม่ให้เป็นแบบอย่างกับนักเรียนคนอื่น ๆ
- ๓.๕ การแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งในการโฮมรูม
- หัวหน้าแผนกปกครองได้มอบหมายให้หัวหน้าระดับชั้นไปดำเนินการจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งให้คุณครูในระดับมีส่วนร่วมในการโฮมรูมนักเรียน และการปฏิบัติภารกิจหน้าแถว ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ
- ๓.๑๐ การเช็คสถิติขาด ลา มาสาย ของครูประจำชั้น
- การติดตามนักเรียนที่ขาด ลา มาสาย ของหัวหน้าระดับชั้นโดยสรุปข้อมูลให้เป็นปัจจุบันปัจจุบัน โดยหัวหน้าช่วงชั้นสรุปส่งหัวหน้าแผนกปกครองเป็นรายสัปดาห์ รวมทั้งการติดตามนักเรียนที่ขาด ลา มาสาย เพื่อหามาตรการป้องกันตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระดับของตนเองอย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน เน้นการส่งให้ตรงเวลา หลังจากเวลา ๑๒.๐๐ น เจ้าหน้าที่ทำการสรุปสถิติเสร็จแล้วเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการ คุณครูท่านใดที่ยังไม่ส่ง ถือว่าขาดสถิติในวันนั้น ๆ
- ๓.๑๑ การโฮมรูมนักเรียน (การโฮมรูมแบบสั้นและแบบยาว)
- ได้มีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มที่ใช้ในการโฮมรูม ตลอดจนได้มีการเสนอแนะหัวข้อให้ครูประจำชั้นในการโฮมรูมสั้น
 - สำหรับการโฮมรูมยาวนานทางแผนกปกครองจะจัดเตรียมรูปแบบรวมทั้งเนื้อหาให้กับคุณครู โดยจะให้หัวหน้าระดับชั้นปกครองประสานงานและให้รายละเอียดล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความพร้อมเพรียง
- ๓.๑๒ วัน เวลา สถานที่ที่ใช้ในการประชุมระดับชั้น
- ให้หัวหน้าระดับชั้นส่งรายชื่อของครูในระดับชั้นของตนเองให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนได้ดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการประชุมแต่ละครั้ง
 - หน้าที่ของครูในระดับชั้นโดยการจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบไปด้วย ประธาน เลขานุการ เกร็ดญิก และคณะกรรมการในการประสานงานในแต่ละงาน โดยให้แต่ละระดับชั้นดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อการมีส่วนร่วมของครูในระดับชั้นทุกคน

	ประถม	มัธยม
๖. บริเวณหน้าห้องดนตรีสากลตลอดแนวถึง หน้าห้องพยาบาล ใต้อาคารสิรินธรทั้งหมด ทั้งด้านหน้าด้านหลังบริเวณอาคารมงฟอร์ต ด้านหลัง ห้องประกอบการคณิตฯ	ป.๖	ม.๖
<ul style="list-style-type: none">- ให้หัวหน้าระดับแต่ละระดับวางแผนการปฏิบัติงานของนักเรียนแต่ละระดับ โดยให้ปฏิบัติในช่วงเช้าและพักกลางวัน และให้แต่ละห้องมอบหมายให้นักเรียนหรือคุณครูบันทึกการปฏิบัติงานส่ง โดยให้หัวหน้าระดับรวบรวมส่งหัวหน้าแผนกปกครอง เป็นรายสัปดาห์ โดยให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่สัปดาห์หน้าเป็นต้นไป		
๓.๑๔ การดูแลการเรียนของหัวหน้าระดับ		
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนมอบหมายให้หัวหน้าระดับชั้น ดำเนินการติดตามในเรื่องต่อไปนี้		
<ul style="list-style-type: none">- การติดตามตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในห้องเรียน กรณีที่มีการชำรุดให้เขียนใบแจ้งความแจ้งงานในการซ่อม- การติดตามดูแลความสะอาดของห้องเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ- ขยะภายในห้องเรียนและการเทขยะทุกวันเพื่อป้องกันการเน่าเสีย		
๓.๑๕ โชนอาหาร + โรงอาหาร		
<ul style="list-style-type: none">- ให้หัวหน้าระดับชั้นทำการประชาสัมพันธ์ในเรื่องของโรงอาหาร และโชนอาหาร โดยแบ่งออกเป็น ๒ จุด คือ จุดแรกที่โรงอาหาร จุดที่ ๒ หน้าห้องดนตรีสากล โดยทั้ง ๒ จุดให้นักเรียนรับประทานอาหารอยู่ในพื้นที่เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหารออกนอกเขตพื้นที่ที่กำหนด โดยเน้นในเรื่องของการรักษาความสะอาด การติดตามดูแลนักเรียน และให้คำแนะนำกับนักเรียนที่นำอาหารออกมารับประทานนอกพื้นที่ โดยให้คุณครูทุกท่านได้ร่วมมือกันทำ ถ้าคุณครูท่านใดพบเห็นให้ทำการจดชื่อส่งที่แผนกปกครอง และทางแผนกปกครองจะสรุปยอดนักเรียนที่นำอาหารออกนอกพื้นที่ส่งไปให้คุณครูประจำชั้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทราบสถิติในแต่ละชั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด และนักเรียนระดับไหนที่ให้ความร่วมมือ ระดับชั้นไหนที่ไม่ให้ความร่วมมือ- การทิ้งขยะทางอาคารสถานที่จะมีถังขยะให้นักเรียนแยกทิ้งขยะอยู่ ๓ ประเภทด้วยกันคือ<ol style="list-style-type: none">๑. สำหรับใส่กระดาษ๒. สำหรับใส่ของที่ทานแล้วทิ้ง๓. สำหรับใส่ขวด (เป็นวัสดุคิกรของคอนกรีต) ถ้านักเรียนจะเก็บขวดมาขายที่ห้องธนาคารรีไซเคิลให้นักเรียนจัดเตรียมถุงดำไปเก็บต่างหาก แล้วนำมาขายที่ห้องธนาคารรีไซเคิล จุดวางถังขยะจะมี ๒ จุดเท่านั้น จุดที่ ๑ ที่โรงอาหาร จุดที่ ๒ ที่โชนอาหารหน้าห้องดนตรีสากล		

๓.๑๖ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของบุคลากรครู

- ให้ทำตามกฎกติกาเดิม จากภาคเรียนที่ผ่านมาทำให้รับทราบสถิติของคุณครูแต่ละท่าน สำหรับในปีการศึกษานี้จะมีการนำเรื่องนี้มาเข้าร่วมในการประเมินคุณครูแต่ละท่านด้วย โดยทางฝ่ายฯจะแจ้งรายละเอียดให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง

๓.๑๗ การตรวจระเบียบนักเรียน (ศิรชะจรดเท้า ทุกวันโดยครูประจำชั้น)

- ให้แต่ละระดับชั้นทำการตรวจเช็คระเบียบในด้านการแต่งกายของนักเรียนทุกวัน และสรุปเป็นสถิติส่งหัวหน้าระดับชั้น รวมทั้งหามาตรการการติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน และในแต่ละสัปดาห์หัวหน้าระดับชั้นจะดำเนินการสุ่มตรวจระเบียบของแต่ละห้องในระดับของตนเองอีกครั้งหนึ่ง

๓.๑๘ การติดตามนักเรียนที่ผิดระเบียบเรื่อง ทรงผม ของนักเรียน ม.๒ – ม.๖

- ให้หัวหน้าระดับชั้นทำการติดตามนักเรียนที่ได้ทำสัญญาไว้กับทางแผนกปกครอง นักเรียนคนใดที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ให้ทางสัญญาข้อตกลงที่ผู้ปกครองและนักเรียนทำไว้กับแผนกปกครองทันที
- นักเรียนม.๓ ขึ้นม.๔ ที่เป็นนักเรียนเก่าไม่ได้ทำข้อตกลง หัวหน้าระดับตรวจสอบและออกจดหมายเชิญ และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบทันที)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ โครงการรณรงค์งดสูบบุหรี่โลก ,โครงการวันต่อต้านยาเสพติด,โครงการวันสิ่งแวดล้อมโลก

- มอบหมายให้หัวหน้าระดับไปหามติของแต่ละช่วงชั้นว่าจะจัดทำกิจกรรมอะไรในระดับของตนเอง โดยไปวางแผน และรวบรวมรายละเอียดส่งหัวหน้าแผนกปกครองเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป พร้อมทั้งเสนอรายละเอียดของรางวัลที่จะต้องให้ ในกรณีที่แต่ละระดับจัดให้มีการแข่งขันรายการต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การดูแลสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน

- ให้คุณครูทุกท่านตรวจสอบรายละเอียดของการดูแลสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน คุณครูท่านใดมีความติดขัดประการใดให้แจ้งได้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

มิสสุนิภา สวัสดิวงษ์

ผู้บันทึกการประชุม