****

**บันทึกกิจกรรมห้องเรียนสีขาว**

**ตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/8  
เดือน กันยายน 2563**

****

**โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2**

**คู่มือการบันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ตัวอย่าง**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกหัวหน้าห้องเรียน/แผนกเรียน** | |
|  | 1. อำนวยการ กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานของทุกฝ่าย  2. ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3. ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4. รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหา  5. ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  1 ก.ย. 63 | รายการปฏิบัติ  หน้าหัวหน้าห้องและรองทั้ง 4 ฝ่าย เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด การดำเนินการกิจกรรมห้องเรียนสีขาวที่หอประชุมชั้น 3 | ( รักดี ปรีเปรม )  หัวหน้าห้องเรียน |
| **อังคาร**  2 ก.ย. 63 | รายการปฏิบัติ  ติดตามการดำเนินการของฝ่ายกิจกรรมของแต่ละฝ่าย พบว่ามีการปฏิบัติและบันทึกกิจกรรมเรียบร้อยดี | ( รักดี ปรีเปรม )  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พุธ**  3 ก.ย. 63 | รายการปฏิบัติ  สมาชิกในห้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทุกคนส่งงานครบทุกวิชา | ( รักดี ปรีเปรม )  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พฤหัสบดี**  4 ก.ย. 63 | รายการปฏิบัติ  สมาชิกทุกคนเข้าร่วมการทบทวนวิชาภาษาไทย อย่างพร้อมเพรียง | ( รักดี ปรีเปรม )  หัวหน้าห้องเรียน |
| **ศุกร์**  5 ก.ย. 63 | รายการปฏิบัติ  สมาชิกทุกฝ่าย มีข้อตกลงเรื่องการส่งบันทึกการอ่าน ในวันจันทร์ที่ 8 สิงหาคม 2560 ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามกำหนดการที่วางไว้อย่างเรียบร้อย | ( รักดี ปรีเปรม )  หัวหน้าห้องเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน**  การดำเนินการกิจกรรมทั้ง 4 ฝ่าย ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้ มีความร่วมมือร่วมใจกัน | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | |
| **นางสาวกมลรัตน์ ตระกูลสถิตย์มั่น**  **ครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **นางสาวกมลรัตน์ ตระกูลสถิตย์มั่น ครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**หมายเหตุ** 1. จัดทำเป็นเล่ม ใช้เดือนละ 1 เล่ม หรือจัดทำเป็นแฟ้มประจำเดือน

2. บันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกหัวหน้าห้องเรียน/แผนกเรียน** | |
|  | 1.อำนวยการ กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานของทุกฝ่าย  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | |
| **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7-11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกหัวหน้าห้องเรียน/แผนกเรียน** | |
|  | 1.อำนวยการ กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานของทุกฝ่าย  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | |
| **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14-18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกหัวหน้าห้องเรียน/แผนกเรียน** | |
|  | 1.อำนวยการ กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานของทุกฝ่าย  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | |
| **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21-25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกหัวหน้าห้องเรียน/แผนกเรียน** | |
|  | 1.อำนวยการ กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานของทุกฝ่าย  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | |
| **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกหัวหน้าห้องเรียน/แผนกเรียน** | |
|  | 1.อำนวยการ กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานของทุกฝ่าย  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  หัวหน้าห้องเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | |
| **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการเรียน** | |
|  | 1.รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือ การบ้าน ช่วยสอนและอธิบาย โครงงาน และงานด้านวิชาการ  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7-11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการเรียน** | |
|  | 1.รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือ การบ้าน ช่วยสอนและอธิบาย โครงงาน และงานด้านวิชาการ  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14-18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการเรียน** | |
|  | 1.รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือ การบ้าน ช่วยสอนและอธิบาย โครงงาน และงานด้านวิชาการ  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21-25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการเรียน** | |
|  | 1.รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือ การบ้าน ช่วยสอนและอธิบาย โครงงาน และงานด้านวิชาการ  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการเรียน** | |
|  | 1.รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือ การบ้าน ช่วยสอนและอธิบาย โครงงาน และงานด้านวิชาการ  2.ประสานงาน รายงาน บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย  3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง  4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา  5.ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่........./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการงาน** | |
|  | 1. รับผิดชอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน แผนกเรียน  2. รับผิดชอบของมีค่า วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในห้องเรียน และความปลอดภัยภายใน ห้องเรียน/แผนกเรียน  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประตู หน้าต่างหากชำรุดแจ้งงานอาคารสถานที่  4. ตรวจสอบจุดเสี่ยง และมาตรการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุทั้งภายในและนอกอาคารสถานที่  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7-11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่........./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการงาน** | |
|  | 1. รับผิดชอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน แผนกเรียน  2. รับผิดชอบของมีค่า วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในห้องเรียน และความปลอดภัยภายใน ห้องเรียน/แผนกเรียน  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประตู หน้าต่างหากชำรุดแจ้งงานอาคารสถานที่  4. ตรวจสอบจุดเสี่ยง และมาตรการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุทั้งภายในและนอกอาคารสถานที่  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14-18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่........./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการงาน** | |
|  | 1. รับผิดชอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน แผนกเรียน  2. รับผิดชอบของมีค่า วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในห้องเรียน และความปลอดภัยภายใน ห้องเรียน/แผนกเรียน  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประตู หน้าต่างหากชำรุดแจ้งงานอาคารสถานที่  4. ตรวจสอบจุดเสี่ยง และมาตรการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุทั้งภายในและนอกอาคารสถานที่  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21-25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่........./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการงาน** | |
|  | 1. รับผิดชอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน แผนกเรียน  2. รับผิดชอบของมีค่า วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในห้องเรียน และความปลอดภัยภายใน ห้องเรียน/แผนกเรียน  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประตู หน้าต่างหากชำรุดแจ้งงานอาคารสถานที่  4. ตรวจสอบจุดเสี่ยง และมาตรการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุทั้งภายในและนอกอาคารสถานที่  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่........./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายการงาน** | |
|  | 1. รับผิดชอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน แผนกเรียน  2. รับผิดชอบของมีค่า วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในห้องเรียน และความปลอดภัยภายใน ห้องเรียน/แผนกเรียน  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประตู หน้าต่างหากชำรุดแจ้งงานอาคารสถานที่  4. ตรวจสอบจุดเสี่ยง และมาตรการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุทั้งภายในและนอกอาคารสถานที่  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายการงาน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน** | |
|  | 1. รับผิดชอบตรวจสอบการนำสารเสพติด ยาเสพติด อาวุธ เข้ามาภายในสถานศึกษา  2. รับผิดชอบเฝ้าระวังไม่ให้มีการสูบบุหรี่ พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ สื่อลามก การแต่งกายในกลุ่ม เพื่อน  3. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง ให้มีทางออกของปัญหาที่ถูกต้อง  4. การรายงานพฤติกรรมที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เฝ้าระวังและ ช่วยแก้ไขปัญหา  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7-11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน** | |
|  | 1. รับผิดชอบตรวจสอบการนำสารเสพติด ยาเสพติด อาวุธ เข้ามาภายในสถานศึกษา  2. รับผิดชอบเฝ้าระวังไม่ให้มีการสูบบุหรี่ พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ สื่อลามก การแต่งกายในกลุ่ม เพื่อน  3. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง ให้มีทางออกของปัญหาที่ถูกต้อง  4. การรายงานพฤติกรรมที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เฝ้าระวังและ ช่วยแก้ไขปัญหา  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14-18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน** | |
|  | 1. รับผิดชอบตรวจสอบการนำสารเสพติด ยาเสพติด อาวุธ เข้ามาภายในสถานศึกษา  2. รับผิดชอบเฝ้าระวังไม่ให้มีการสูบบุหรี่ พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ สื่อลามก การแต่งกายในกลุ่ม เพื่อน  3. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง ให้มีทางออกของปัญหาที่ถูกต้อง  4. การรายงานพฤติกรรมที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เฝ้าระวังและ ช่วยแก้ไขปัญหา  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21-25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน** | |
|  | 1. รับผิดชอบตรวจสอบการนำสารเสพติด ยาเสพติด อาวุธ เข้ามาภายในสถานศึกษา  2. รับผิดชอบเฝ้าระวังไม่ให้มีการสูบบุหรี่ พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ สื่อลามก การแต่งกายในกลุ่ม เพื่อน  3. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง ให้มีทางออกของปัญหาที่ถูกต้อง  4. การรายงานพฤติกรรมที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เฝ้าระวังและ ช่วยแก้ไขปัญหา  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน** | |
|  | 1. รับผิดชอบตรวจสอบการนำสารเสพติด ยาเสพติด อาวุธ เข้ามาภายในสถานศึกษา  2. รับผิดชอบเฝ้าระวังไม่ให้มีการสูบบุหรี่ พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ สื่อลามก การแต่งกายในกลุ่ม เพื่อน  3. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง ให้มีทางออกของปัญหาที่ถูกต้อง  4. การรายงานพฤติกรรมที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เฝ้าระวังและ ช่วยแก้ไขปัญหา  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายกิจกรรม** | |
|  | 1. รับผิดชอบงานกิจกรรมต่างๆ เช่น วันสำคัญ กีฬา วิชาการ ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  2. รับผิดชอบงานกิจกรรมในห้องเรียน แผนกเรียน ที่ได้รับมอบหมาย  3. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในห้องเรียน แผนกเรียน ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา  4. ประสานงานระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในการจัดกิจกรรม  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7-11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายกิจกรรม** | |
|  | 1. รับผิดชอบงานกิจกรรมต่างๆ เช่น วันสำคัญ กีฬา วิชาการ ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  2. รับผิดชอบงานกิจกรรมในห้องเรียน แผนกเรียน ที่ได้รับมอบหมาย  3. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในห้องเรียน แผนกเรียน ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา  4. ประสานงานระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในการจัดกิจกรรม  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14-18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายกิจกรรม** | |
|  | 1. รับผิดชอบงานกิจกรรมต่างๆ เช่น วันสำคัญ กีฬา วิชาการ ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  2. รับผิดชอบงานกิจกรรมในห้องเรียน แผนกเรียน ที่ได้รับมอบหมาย  3. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในห้องเรียน แผนกเรียน ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา  4. ประสานงานระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในการจัดกิจกรรม  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21-25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายกิจกรรม** | |
|  | 1. รับผิดชอบงานกิจกรรมต่างๆ เช่น วันสำคัญ กีฬา วิชาการ ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  2. รับผิดชอบงานกิจกรรมในห้องเรียน แผนกเรียน ที่ได้รับมอบหมาย  3. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในห้องเรียน แผนกเรียน ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา  4. ประสานงานระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในการจัดกิจกรรม  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

**สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่......./..........**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **บันทึกฝ่ายกิจกรรม** | |
|  | 1. รับผิดชอบงานกิจกรรมต่างๆ เช่น วันสำคัญ กีฬา วิชาการ ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  2. รับผิดชอบงานกิจกรรมในห้องเรียน แผนกเรียน ที่ได้รับมอบหมาย  3. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในห้องเรียน แผนกเรียน ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา  4. ประสานงานระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในการจัดกิจกรรม  5. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวันและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| **จันทร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **อังคาร**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พุธ**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **พฤหัสบดี**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **ศุกร์**  **….…/……./…....** | รายการปฏิบัติ …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ................................................................................................................................ | (……………………………………)  รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| **สรุปผลการปฏิบัติงาน....................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................**  **......................................................................................................................................................................................................** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง** | | |
| **.....................................................**  **หัวหน้าห้องเรียน** | **......................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 1** | **..................................................**  **คุณครูที่ปรึกษาคนที่ 2** |

อ่านรายละเอียดแล้วกรุณาลบข้อความนี้ทิ้ง

1. ให้นักเรียนบันทึกรายละเอียดดังตัวอย่าง
2. เมื่อเสร็จแล้ว ให้ บันทึกเป็นไฟล์ .pdf และส่งใน google drive ตามระดับชั้นในแต่ละเดือน

<https://drive.google.com/drive/folders/1ogD6teOEQTEPy5LzW1fNaSQkOdvejMax?usp=sharing>

1. กำหนดส่งทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

ขอบพระคุณค่ะ