****

**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 การดำเนินงานของทุกฝ่าย2. 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 ตระกูลสถิตย์มั่นครูที่ปรึกษาคนที่ 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 การดำเนินงานของทุกฝ่าย2.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 การดำเนินงานของทุกฝ่าย2.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 การดำเนินงานของทุกฝ่าย2.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 การดำเนินงานของทุกฝ่าย2.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 การดำเนินงานของทุกฝ่าย2.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 บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา5.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 บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา5.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 บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา5.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 บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา5.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 บันทึกและสรุปผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย3.ช่วยดูแลแก้ไข ให้คำปรึกษาข้อปัญหาของเพื่อนๆ และน้องๆ ที่ถูกต้อง4.รายงานปัญหา อุปสรรค ความต้องการช่วยเหลือให้ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ และแก้ไขปัญหา5.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