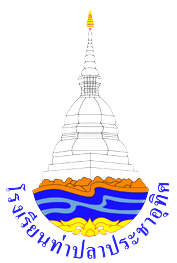
****

**บันทึกกิจกรรมห้องเรียนสีขาว**

**ตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่……/…….**

**ประจำเดือน…………………………**

**งานกิจการนักเรียน**

**โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์**

**คู่มือการบันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว**

**ตัวอย่าง**

**ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 1-5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564**

**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

2. บันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน

**บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว**

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564**

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่ ……. เดือน ………………………… พ.ศ. 2565**

**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** |

**ภาคผนวก**

**(แนบรูปภาพกิจกรรม)**

อ่านรายละเอียดแล้วกรุณาลบข้อความนี้ทิ้ง

1. ให้นักเรียนบันทึกรายละเอียดดังตัวอย่าง
2. เมื่อเสร็จแล้ว ให้ บันทึกเป็นไฟล์ .pdf ตั้งชื่อไฟล์ว่า **บันทึกกิจกรรมห้องเรียนสีขาว ชั้น.ห้อง**

เช่น **บันทึกกิจกรรมห้องเรียนสีขาว 5.2**

1. ส่งไฟล์ใน google drive ตามระดับชั้นในแต่ละเดือน

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZZ24DoG_PnMNFSHHDLFo5IaVM9GarqHS?usp=sharing>

1. กำหนดส่งทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

ขอบคุณครับ