



เอกสารและหลักฐานที่ครูที่ปรึกษา/นักเรียนแต่ละห้องต้องดำเนินการจัดทำเพิ่มห้องเรียนสีขาว
โรงเรียนนงคริย์ ปีการศึกษา 2566

คำชี้แจง

1. ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทำ MOU ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการในภาคเรียนที่ 1
2. ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนให้ดำเนินการห้องเรียนสีขาว บันทึกข้อมูลโดยจัดทำเป็นเอกสารและมีภาพประกอบ จัดเก็บเป็นแฟ้มห้องละ 1 แฟ้ม โดยเรียงเอกสารตามลำดับ เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 1-13
3. ส่งรายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว จากเอกสารในแฟ้มสะสมงานห้องเรียนสีขาว จัดทำรูปเล่มภาคเรียนละ 1 ครั้ง ในวันที่ 29 กันยายน 2566 ณ ห้องกิจการนักเรียน

แนวทางในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนสีขาวเป็นรายห้อง
2. แผนผังโครงสร้างการบริหารงานห้องเรียนสีขาวและคติพจน์ประจำห้อง ติดตั้งแผนผัง ณ ห้องเรียนที่ใช้ในการประเมิน ถ่ายภาพใส่แฟ้มเป็นหลักฐาน (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 4 และ 5)
3. ป่านิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับห้องเรียนปลอดภัย บุหรี่ไฟฟ้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนัน การทะเลาะวิวาท โดยจัดในพื้นที่ของห้องเรียนที่ใช้ในการประเมิน ถ่ายภาพใส่แฟ้มเป็นหลักฐาน
4. บันทึกข้อความตกลงความร่วมมือในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว MOU ระหว่างครูที่ปรึกษากับแกนนำห้องเรียนและสมาชิกในห้อง (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 6)
5. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของแกนนำ 4 ฝ่าย (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 7) โดย 1 แผ่นใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงาน 5 วัน บันทึกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และส่งสมุดบันทึกในสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน
6. จัดประชุมคณะกรรมการห้องเรียนสีขาวเดือนละ 1 ครั้ง จัดทำรายงานการประชุม (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 8)
7. จัดทำรายงานการใช้สารเสพติดของนักเรียนภายในห้อง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 9)
8. แกนนำนักเรียนผ่านการงานทำแบบสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์(เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 10) ส่งครูที่ปรึกษาครูที่ปรึกษาประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งเก็บเอกสารประสานงาน/ภาพถ่าย เป็นหลักฐานใส่แฟ้ม
9. จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องเรียนปลอดภัย บุหรี่ไฟฟ้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนัน การทะเลาะวิวาท ห้องละ 1 โครงการ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 11)
10. นักเรียนประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 12)
11. ครูที่ปรึกษาสรุปผลการดำเนินงาน 4 ฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 13)
12. ครูที่ปรึกษาประเมินห้องเรียนสีขาวตามแบบประเมินโครงการห้องเรียนสีขาว ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรุปผลการประเมินโครงการห้องเรียนสีขาว (เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 1-2)
13. ครูที่ปรึกษารายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว โดยใช้ เอกสาร : ห้องเรียนสีขาว 1-12 จัดทำรูปเล่มรายงาน ส่งรายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม