



รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องเรียนสีขาวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../....

ครั้งที่ ..... /.....

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... มิถุนายน ..... พ.ศ. 2566

เวลา ..... น. ณ ห้อง .....

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

๑. ....

ครูที่ปรึกษา

๒. ....

ครูที่ปรึกษา

คณะกรรมการนักเรียนทั้งหมด ..... คน

เข้าประชุมจำนวน ..... คน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ....

หัวหน้าห้อง

ประธานกรรมการ

๒. ....

รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน

รองประธานกรรมการ

๓. ....

รองหัวหน้าฝ่ายการงาน

รองประธานกรรมการ

๔. ....

รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน

รองประธานกรรมการ

๕. ....

รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

รองประธานกรรมการ

๖. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๗. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๘. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๙. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๑๐. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๑๑. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๒. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๓. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๔. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๕. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๖. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑๗. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑๘. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑๙. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๒๐. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๒๑. ....

กรรมการฝ่ายกิจกรรม

๒๒. ....

กรรมการฝ่ายเรียน

๒๓. ....

กรรมการฝ่ายเรียน

๒๔. ....

กรรมการฝ่ายเรียน

๒๕. ....

กรรมการฝ่ายเรียน

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ก่อนวาระการประชุมครูที่ปรึกษาได้แจ้งจุดประสงค์ของการประชุมและได้มอบหมายให้หัวหน้าห้องทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามหัวข้อประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

#### ๑. ๑ แจ้งวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาวตามที่ได้ไปอบรมนักเรียนแกนนำ ดังนี้

๑) เพื่อให้นักเรียน ที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือได้รับคำปรึกษา แนะนำที่ถูกต้องเหมาะสม จากผู้ที่เป็นแกนนำ และครูที่ปรึกษา

๒) เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงพิษภัยยาเสพติด บุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า การบริโภคแอลกอฮอล์ สื่อลามกอนาจาร การพนัน การทะเลาะวิวาท ปัญหาโรคเอดส์ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร และปลอดภัยตามวัย ที่เป็นสิ่งมั่วมาทั้งหลาย และปัญหาอุบัติเหตุ

๓) เพื่อให้เกิดกระบวนการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติในการดูแลเอาใจใส่ห้องเรียนให้หน้าดู น่าอยู่น่าเรียนเป็นศูนย์รวมกิจกรรมในชั้นเรียนและปลอดภัยจากอุบัติเหตุ

๔) เพื่อให้สถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้การป้องกันยาเสพติด บุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า การบริโภคแอลกอฮอล์ สื่อลามกอนาจาร การพนัน การทะเลาะวิวาท ปัญหาโรคเอดส์ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร และปลอดภัย ที่เป็นสิ่งมั่วมาทั้งหลาย และปัญหาอุบัติเหตุ

๕) เพื่อให้ครูและนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครองเกิดความตระหนักในการแสวงหาแนวทางส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด โรคเอดส์และอุบัติเหตุ

#### ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๑) ให้แกนนำแต่ละฝ่ายได้จัดทำแผนการทำงานมีการบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน

๑.๓ การแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานของคณะทำงานจะมีหัวหน้าห้องเป็นประธาน รองหัวหน้าห้องเป็นกรรมการ และเลขานุการ หัวหน้าแต่ละฝ่ายจะเป็นรองประธาน และ นักเรียนแกนนำทุกคนเป็นกรรมการ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

#### ๔.๑ เรื่องจากฝ่ายการเรียน

๑) แจ้งบทบาทหน้าที่ของฝ่าย คือการจัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ เช่น จัดบอร์ด จัดทำสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ฯลฯ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควรและอุบัติเหตุ นำสถานการณ์ข่าวสารทุกด้านมาเสนอให้เพื่อนนักเรียนรับฟัง

๒) การจัดทำแผนการดำเนินงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน การเข้าเรียนของเพื่อนๆ ปัญหาการเรียนในรายวิชาต่างๆ การหนีเรียน ขาดเรียน การติด ๐ ร มส. และมีการติดตามประเมิน พร้อมสรุปผลการดำเนินงานให้ครูที่ปรึกษารับทราบ

## ๔.๒ เรื่องจากฝ่ายการงาน

๑) แจ้งบทบาทหน้าที่ของฝ่ายคือการดูแลความสะอาดเรียบร้อยในห้องเรียน รักษาของมีค่า และทรัพย์สินสมบัติของห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด ป้องกันอุบัติเหตุภายในห้องเรียน จัดสภาพสิ่งแวดล้อมในห้องเรียนให้น่าเรียน และป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นในห้องเรียน

๒) การจัดทำเวรประจำวัน เพื่อช่วยกันดูแลความสะอาดของห้องเรียนที่รับผิดชอบ คือ ห้อง ..... ขอให้เวรประจำวันรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง

๓) การดูแลความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะครู หน้าต่าง ประตู ป้ายนิเทศ กระดาน พัดลม โพรเจคเตอร์ โทรทัศน์ ให้สำรวจความเรียบร้อย ถ้ามีส่วนต้องปรับปรุงให้แจ้งหัวหน้าห้อง เพื่อส่งต่อครูที่ปรึกษารับทราบต่อไป

## ๔.๓ เรื่องจากฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑) แจ้งบทบาทหน้าที่ของฝ่ายคือการสอดส่องดูแลความเรียบร้อยทั้งในห้องเรียนและมุมอับ เช่น ห้องน้ำ หรือที่บริเวณอาคาร แหล่งที่ไปมั่วสุมสูบบุหรี่ ดูแลเพื่อน หากมีพฤติกรรมที่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือพฤติกรรมเสี่ยง รวมทั้งปัญหาส่วนตัวในด้านต่างๆ ให้คณะกรรมการห้องเรียนแก้ไข แต่หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นักเรียนบอกครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขต่อไป

๒) แจ้งครูที่ปรึกษาทราบว่าเพื่อนแต่ละคนมีพฤติกรรมเสี่ยงในด้านต่างๆ เพื่อให้ครูที่ปรึกษารับทราบต่อไป

## ๔.๔ เรื่องจากฝ่ายกิจกรรม

๑) แจ้งบทบาทหน้าที่ของฝ่ายคือ การจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ ทั้งในห้องเรียน และกิจกรรมในทุกระดับชั้น เช่น การเล่นเกม ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม และจัดกิจกรรมในกลุ่มสนใจของเพื่อนๆ เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่ไปมั่วสุมหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๒) การร่วมกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลกในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

๓) ร่วมกิจกรรมรณรงค์รักษาความสะอาดของบริเวณที่ให้บริการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๑. ครูที่ปรึกษาแจ้งเพิ่มเติมครูจะออกเยี่ยมบ้านให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนนี้

๒. การกรอข้อมูลทะเบียนรายบุคคลของนักเรียน

๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียน

๔. ประธาน ..... ได้กล่าวขอบคุณ คุณครูที่ปรึกษาและเพื่อนๆนักเรียนแกนนำทุกคนที่เข้าประชุมในวันนี้

เลิกประชุมเวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)  
ครูที่ปรึกษา

ห้องเรียนสีขาว ๘



รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องเรียนสีขาวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../....

ครั้งที่ ..... /.....

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2566

เวลา ..... น. ณ ห้อง .....

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

๑. ....

ครูที่ปรึกษา

๒. ....

ครูที่ปรึกษา

คณะกรรมการนักเรียนทั้งหมด ..... คน

เข้าประชุมจำนวน ..... คน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ....	หัวหน้าห้อง	ประธานกรรมการ
๒. ....	รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ....	รองหัวหน้าฝ่ายการงาน	รองประธานกรรมการ
๔. ....	รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๕. ....	รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม	รองประธานกรรมการ
๖. ....	กรรมการฝ่ายการเรียน	
๗. ....	กรรมการฝ่ายการเรียน	
๘. ....	กรรมการฝ่ายการเรียน	
๙. ....	กรรมการฝ่ายการเรียน	
๑๐. ....	กรรมการฝ่ายการเรียน	
๑๑. ....	กรรมการฝ่ายการงาน	
๑๒. ....	กรรมการฝ่ายการงาน	
๑๓. ....	กรรมการฝ่ายการงาน	
๑๔. ....	กรรมการฝ่ายการงาน	
๑๕. ....	กรรมการฝ่ายการงาน	
๑๖. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน	
๑๗. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน	
๑๘. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน	
๑๙. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน	
๒๐. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน	
๒๑. ....	กรรมการฝ่ายกิจกรรม	
๒๒. ....	กรรมการฝ่ายเรียน	
๒๓. ....	กรรมการฝ่ายเรียน	
๒๔. ....	กรรมการฝ่ายเรียน	
๒๕. ....	กรรมการฝ่ายเรียน	

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ก่อนวาระการประชุมครูที่ปรึกษาได้แจ้งจุดประสงค์ของการประชุมและได้มอบหมายให้หัวหน้าห้องทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามหัวข้อประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ห้องเรียนสี่ขา ๘



รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องเรียนสี่ขาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../.....

ครั้งที่ ..... /.....

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... สิงหาคม พ.ศ. 2566

เวลา ..... น. ณ ห้อง .....

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

๑. ....

ครูที่ปรึกษา

๒. ....

ครูที่ปรึกษา

คณะกรรมการนักเรียนทั้งหมด ..... คน

เข้าประชุมจำนวน ..... คน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ....

หัวหน้าห้อง

ประธานกรรมการ

๒. ....

รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน

รองประธานกรรมการ

๓. ....

รองหัวหน้าฝ่ายการงาน

รองประธานกรรมการ

๔. ....

รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน

รองประธานกรรมการ

๕. ....

รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

รองประธานกรรมการ

๖. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๗. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๘. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๙. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๑๐. ....	กรรมการฝ่ายการเรียน
๑๑. ....	กรรมการฝ่ายการงาน
๑๒. ....	กรรมการฝ่ายการงาน
๑๓. ....	กรรมการฝ่ายการงาน
๑๔. ....	กรรมการฝ่ายการงาน
๑๕. ....	กรรมการฝ่ายการงาน
๑๖. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๑๗. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๑๘. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๑๙. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๒๐. ....	กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๒๑. ....	กรรมการฝ่ายกิจกรรม
๒๒. ....	กรรมการฝ่ายเรียน
๒๓. ....	กรรมการฝ่ายเรียน
๒๔. ....	กรรมการฝ่ายเรียน
๒๕. ....	กรรมการฝ่ายเรียน

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ก่อนวาระการประชุมครูที่ปรึกษาได้แจ้งจุดประสงค์ของการประชุมและได้มอบหมายให้หัวหน้าห้องทำหน้าที่  
ดำเนินการประชุมตามหัวข้อประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

.....

.....

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

.....

.....

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุมเวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(.....)

รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)

ครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ห้องเรียนสีขาว ๘



รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องเรียนสีขาวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../....

ครั้งที่ ..... /.....

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... กันยายน พ.ศ. 2566

เวลา ..... น. ณ ห้อง .....

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

๑. ....

ครูที่ปรึกษา

๒. ....

ครูที่ปรึกษา

คณะกรรมการนักเรียนทั้งหมด ..... คน

เข้าประชุมจำนวน ..... คน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ....

หัวหน้าห้อง

ประธานกรรมการ

๒. ....

รองหัวหน้าฝ่ายการเรียน

รองประธานกรรมการ

๓. ....

รองหัวหน้าฝ่ายการงาน

รองประธานกรรมการ

๔. ....

รองหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน

รองประธานกรรมการ

๕. ....

รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

รองประธานกรรมการ

๖. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๗. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๘. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๙. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๑๐. ....

กรรมการฝ่ายการเรียน

๑๑. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๒. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๓. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๔. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๕. ....

กรรมการฝ่ายการงาน

๑๖. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑๗. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑๘. ....

กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- ๑๙. .... กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ๒๐. .... กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ๒๑. .... กรรมการฝ่ายกิจกรรม
- ๒๒. .... กรรมการฝ่ายเรียน
- ๒๓. .... กรรมการฝ่ายเรียน
- ๒๔. .... กรรมการฝ่ายเรียน
- ๒๕. .... กรรมการฝ่ายเรียน

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ก่อนวาระการประชุมครูที่ปรึกษาได้แจ้งจุดประสงค์ของการประชุมและได้มอบหมายให้หัวหน้าห้องทำหน้าที่  
ดำเนินการประชุมตามหัวข้อประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

.....

.....

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

.....

.....

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**

.....

.....

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

.....

.....

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(.....)  
รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)  
ครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)  
ครูที่ปรึกษา