**(ตัวอย่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องเรียนสีขาวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ …………..**

**โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา**

 **ครั้งที่ ........./2561**

**วัน................ที่ .................. เดือน..................พ.ศ. .....................**

**เวลา ................................. น. ณ ห้อง ...................................**

**...................................................................................................................................................................**

**คณะกรรมการนักเรียนทั้งหมด ....... คน**

**ผู้มาประชุมจำนวน ................ คน**

1. .......................................... หัวหน้าห้องประธานกรรมการ
2. ...................................... รองประธานกรรมการหัวหน้าฝ่ายการเรียน
3. .................................... รองประธานกรรมการหัวหน้าฝ่ายการงาน
4. .................................... รองประธานกรรมการหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
5. .................................... รองประธานกรรมการหัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน
6. .................................... กรรมการฝ่ายการเรียน
7. .................................... กรรมการฝ่ายการเรียน
8. .................................... กรรมการฝ่ายการเรียน
9. .................................... กรรมการฝ่ายการเรียน
10. .................................... กรรมการฝ่ายการงาน
11. .................................... กรรมการฝ่ายการงาน

๑๒. .................................... กรรมการฝ่ายการงาน

๑๓. .................................... กรรมการฝ่ายการงาน

๑๔. .................................... กรรมการฝ่ายกิจกรรม

๑๕. .................................... กรรมการฝ่ายกิจกรรม

๑๖. .................................... กรรมการฝ่ายกิจกรรม

๑๗. .................................... กรรมการฝ่ายกิจกรรม

๑๘. .................................... กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๑๙. .................................... กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๒๐. .................................... กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

๒๑. .................................... กรรมการฝ่ายสารวัตรนักเรียน

**ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒ คน**

๑. .................................... ครู คศ...... ครูที่ปรึกษา

๒. .................................... ครู คศ. ....... ครูที่ปรึกษา

**เริ่มประชุมเวลา ............ น.**

ก่อนวาระการประชุมครูที่ปรึกษาได้แจ้งจุดประสงค์ของการประชุมและได้มอบหมายให้หัวหน้าห้องทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามหัวข้อประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

 **๑. ๑ แจ้งวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาวตามที่ได้ไปอบรมนักเรียนแกนนำ ดังนี้**

๑)เพื่อให้นักเรียน ที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือได้รับคำปรึกษา แนะนำที่ถูกต้องเหมาะสม

จากผู้ที่เป็นแกนนำ และครูที่ปรึกษา

 ๒)เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงพิษภัยยาเสพติด ปัญหาโรคเอดส์ การตั้งครรภ์ก่อนวัย

อันควร และปลอดอบายมุข ที่เป็นสิ่งมัวเมาทั้งหลาย และปัญหาอุบัติภัย

 ๓)เพื่อให้เกิดกระบวนการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติในการดูแลเอาใจใส่ห้องเรียนให้น่าดู น่าอยู่

น่าเรียนเป็นศูนย์ร่วมกิจกรรมในชั้นเรียนและปลอดจากอุบัติภัย

 ๔)เพื่อให้สถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้การป้องกันยาเสพติดโรคเอดส์

และอุบัติภัย

 ๕)เพื่อให้ครูและนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครองเกิดความตระหนักในการแสวงหาแนวทางส่งเสริม

ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโรคเอดส์และอุบัติภัย

 **๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ**

 ๑) ให้แกนนำแต่ละฝ่ายได้จัดทำแผนการทำงานมีการบันทึกการปฏิบัติงานทุกครั้ง

 **๑.๓ การแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานของคณะทำงานจะมีหัวหน้าห้องเป็นประธาน รองหัวหน้าห้องเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าแตะละฝ่ายจะเป็นรองประธาน และ นักเรียนแกนนำทุกคนเป็นกรรมการ**

**ระเบียบวาระที่ ๒เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

 -ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๓เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**

 -ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

**๔.๑ เรื่องจากฝ่ายการเรียน**

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

๒) การจัดทำแผนการดำเนินงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน การเข้าเรียนของเพื่อนๆ ปัญหา

การเรียนในรายวิชาต่างๆ การหนีเรียน ขาดเรียน การติด ๐ ร มส. และมีการติดตามประเมิน พร้อมสรุปผล

การดำเนินงานให้ครูที่ปรึกษารับทราบ

**๔.๒ เรื่องจากฝ่ายการงาน**

 ๑) แจ้งบทบาทหน้าที่ของฝ่ายคือการดูแลความสะอาดเรียบร้อยในห้องเรียน รักษาของมีค่า

และทรัพย์สมบัติของห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด ป้องกันอุบัติเหตุภายในห้องเรียน จัดสภาพสิ่งแวดล้อม

ในห้องเรียนให้น่าเรียน และป้องกันไม่ให้มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นในห้องเรียน

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

ขอให้เวรประจำวันรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง มี

 ๓) การดูแลความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะครู หน้าต่าง ประตู

ป้ายนิเทศ กระดาน พัดลม โปรเจคเตอร์ 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 และกิจกรรมใน

ทุกระดับชั้น เช่น การเล่นดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม และจัดกิจกรรมในกลุ่มสนใจของเพื่อนๆเพื่อใช้เวลาว่างให้ เป็นประโยชน์ ไม่ไปมั่วสุมหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

 ๒) ร่วมกิจกรรมรณรงค์รักษาความสะอาดของบริเวณที่รับผิดชอบ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา**

1. ครูที่ปรึกษาขอความเห็นชอบเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษา และแจ้งรายชื่อให้นักเรียน

แกนนำพิจารณาร่วมกัน เนื่องจากงานแนะแนวให้ส่งรายชื่อเพื่อคัดเลือกในการรับทุนจากทางโรงเรียน

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ**

1. ครูที่ปรึกษาแจ้งเพิ่มเติมครูจะออกเยี่ยมบ้านขอให้นักเรียนทุกคนส่งแผนที่และเบอร์โทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ครูได้ไปเยี่ยมได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขอบใจคณะกรรมการนักเรียนทุกที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียน
3. ประธาน ..................................... ได้กล่าวขอบคุณ คุณครูที่ปรึกษาและเพื่อนๆ

นักเรียนแกนนำทุกคนที่เข้าประชุมในวันนี้

เลิกประชุมเวลา .................................... น.

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

 (............................................)

 ตำแหน่ง รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

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

 (..............................................)

 ตำแหน่ง ครูที่ปรึกษา