



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงเรียนพุทธิโสภณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ / ๕

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ปรึกษาฝ่ายการเรียนเพื่อ กำหนดแผนของทางภาว ตั้งโต๊ะเรียนและภาว สิ่งงาน - ตรวจดูคั่นและแจ้งคั่น ภาวคั่นหน้าของเพื่อน ในห้องเรียน - ช่วยแนะนำนักเรียน ที่มีปัญหาด้านภาวเรียน	- จัดทำตารางรวมรวบคั่น ระวาค้นเรียน - เริ่มปฏิบัติหน้าคั่น ประจำวันตามที่ได้รวมรวบ นมา - ตรวจเช็คคั่นตามระวคั่น ของอุปกรณ์ภาวในห้องเรียน	- จัดกิจกรรมกำหนดคั่น ห้องเรียนสีขาว - ปรึกษาสัมพันธ์บทบาท หน้าที่ของแต่ละฝ่ายใน ห้องเรียน - ส่งเสริมความร่วมมือ และความสามัคคีใน ห้องเรียน	- ตรวจดูคั่นระวคั่นของคั่น ในห้องเรียน - แนะนำเพื่อนให้ปฏิบัติ คั่นภาวของห้องเรียน - รายงานผลปฏิบัติงาน ของคั่นที่ปรึกษาภาว
ลงชื่อ กฤษณพัฒน์ ฟองแก้ว (เด็กชาย กฤษณพัฒน์ ฟองแก้ว)	ลงชื่อ นพอนนัจฉลน์ ทิมคัง (เด็กชาย นพอนนัจฉลน์ ทิมคัง)	ลงชื่อ ศรัณษาณต์ บุญจิตร (เด็กชาย ศรัณษาณต์ บุญจิตร)	ลงชื่อ สันติภาว อังแสงดี (เด็กชาย สันติภาว อังแสงดี)
รองฯ ฝ่ายการเรียน	รองฯ ฝ่ายการงาน	รองฯ ฝ่ายกิจกรรม	รองฯ ฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(เด็กชาย ศรัณษาณต์ บุญจิตร)
หัวหน้าชั้นเรียน
ลงชื่อ.....
(นางสาว ปวีณา ธีระวา)
ครูประจำชั้นคนที่ 1
ลงชื่อ.....
(นางสาว ศรัณษาณต์ บุญจิตร)
ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนพุทธโสธร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ / ๕

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ให้นักเรียนทบทวนบทเรียน ในรายวิชาที่สอน - ติดตามผลส่งงานของ นักเรียนในห้องเรียน อย่างต่อเนื่อง - สรุปลักษณะเด่นของนักเรียน เพื่อนแจ้งครูประจำชั้น	- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน - สวดมนต์เช้าเย็น - ดูแลโต๊ะเก้าอี้ และ - จัดโต๊ะส่งมอบนักเรียน - รักษาบริเวณรอบ - ส่งเสริมและนำให้มีความ จงใจประกอบ	- ตักเตือนกิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม และ ความมีน้ำใจ - ส่งเสริมการช่วยเหลือกัน ภายในห้องเรียน - ส่งมอบหมายภาคที่ ๒ การเขียนรู้อย่างมีความ สุข	- ฝากประชาสัมพันธ์ของ นักเรียนในชั้นเรียน - ฝากเตือนแม่ของนักเรียน ที่ไม่มาส่ง - ปรึกษาหาแนวทาง ที่เด็กนักเรียนส่งมอบ ให้
ลงชื่อ ภูมิพัฒน์ ฟองแก้ว (เด็กชาย ภูมิพัฒน์ ฟองแก้ว) รองฯ ฝ่ายการเรียน	ลงชื่อ พงษ์วิมล ทัพดี (เด็กชาย พงษ์วิมล ทัพดี) รองฯ ฝ่ายการงาน	ลงชื่อ ศรัณจักษณ์ บุญอินทร์ (เด็กชาย ศรัณจักษณ์ บุญอินทร์) รองฯ ฝ่ายกิจกรรม	ลงชื่อ ธีรพัฒน์ สว่างดี (เด็กชาย ธีรพัฒน์ สว่างดี) รองฯ ฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
 3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ สุทธิษา ฤทธิเดช
(เด็กหญิง สุทธิษา ฤทธิเดช)

หัวหน้าชั้นเรียน
ลงชื่อ.....
(นางปรียา จิวมา)

ครูประจำชั้นคนที่ 1
ลงชื่อ.....
(นางสาว ทัศนัย หน่อแก้ว)

ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนพุทธิโสภณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ / ๕

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลนักเรียนของนักเรียนในชั้นเรียน - ช่วยแนะนำนักเรียนที่เรียนไม่ทัน - ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรักความสามัคคี - ส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน - ดูแลความเรียบร้อย - ควบคุมการใช้ไฟฟ้และเครื่องใช้ไฟฟ้า - รักษาความสะอาดของห้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสามัคคี - สร้างบรรยากาศที่อบอุ่นและเน้นมิตรในชั้นเรียน - กระตุ้นการมีส่วนร่วมของนักเรียนทุกคน 	<ul style="list-style-type: none"> - สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียน - ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ควบคุมนักเรียนความประพฤติดี - ส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี
ลงชื่อ กฤษณา พันธ์ พงษ์แก้ว (เด็กชาย กฤษณา พันธ์ พงษ์แก้ว) รองฯ ฝ่ายการเรียน	ลงชื่อ นงนิตย์ นน့် (เด็กชาย นน့် นน့်) รองฯ ฝ่ายการงาน	ลงชื่อ ศันสน์ นน့် (เด็กชาย ศันสน์ นน့်) รองฯ ฝ่ายกิจกรรม	ลงชื่อ นน့် นน့် (เด็กชาย นน့် นน့်) รองฯ ฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
 3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(เด็กชาย นน့် นน့်)

หัวหน้าชั้นเรียน
ลงชื่อ.....
(นายปรีชา นน့်)

ครูประจำชั้นคนที่ 1
ลงชื่อ.....
(นางสาวกัญญา นน့်)

ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสี่ขา

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนพุทธิโสภณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ / ๕

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
<p>- ประชุมฝ่ายงานฯ เรียงหน้าห้อง</p> <p>- ติดตามผลการเข้าเรียนและงานส่งมอบของนักเรียน</p> <p>- ช่วยแนะนำเพื่อนในห้องปรับตัวด้วยการเขียนชื่อวงเมื่อดวงเรียงหน้า</p>	<p>- ปรับปรุงและจัดตารางแถวทำความสะอาดห้องเรียนใหม่</p> <p>- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องเรียน</p> <p>- เริ่มปรับโต๊ะเก้าอี้ตามตารางอย่างต่อมือ</p>	<p>- จัดกิจกรรมสัปดาห์จิตอาสา</p> <p>- ส่งนักเรียนประกวดวาดภาพในช่องว่างอาคารเรียน</p> <p>- ทบทวนบทเรียนหน้าที่ของแต่ละฝ่ายกับเพื่อนในห้อง</p> <p>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนทุกคน</p>	<p>- ดูแลความเรียบร้อยและระเบียบวินัยในห้องเรียน</p> <p>- แนะนำนักเรียนปฏิบัติตามกติกานักเรียน</p> <p>- รายงานผลการดูแลนักเรียนที่ปรึกษาทราบ</p>
<p>ลงชื่อ ภาวิณี พงษ์แก้ว (เด็กชายณัฐพงศ์ พงษ์แก้ว)</p> <p>รองฯ ฝ่ายการเรียน</p>	<p>ลงชื่อ ณัฐพร คุ้มศรี (เด็กชายณัฐพร คุ้มศรี)</p> <p>รองฯ ฝ่ายการงาน</p>	<p>ลงชื่อ ศรัณยูพงศ์ บุญอินทร์ (เด็กชายศรัณยูพงศ์ บุญอินทร์)</p> <p>รองฯ ฝ่ายกิจกรรม</p>	<p>ลงชื่อ ณัฐพงศ์ ด้วงแดง (เด็กชายณัฐพงศ์ ด้วงแดง)</p> <p>รองฯ ฝ่ายสารวัตรนักเรียน</p>

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ สุวิจิตา อุตราช
(เด็กหญิง สุวิจิตา อุตราช)
หัวหน้าชั้นเรียน

ลงชื่อ นายปรีชา จีระชา
(นายปรีชา จีระชา)
ครูประจำชั้นคนที่ 1

ลงชื่อ นางสาวกัญญา พงษ์แก้ว
(นางสาวกัญญา พงษ์แก้ว)
ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนพุทธโสภณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ / ๕

Table with 4 columns: บันทึกฝ่ายการเรียน, บันทึกฝ่ายการงาน, บันทึกฝ่ายกิจกรรม, บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน. Each column contains handwritten notes on the activities and responsibilities of the respective department.

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ... ครูจิรา ฤทธิสุข
(ได้นกขนิฐ สุจิรา ฤทธิสุข)
หัวหน้าชั้นเรียน
ลงชื่อ... นายปรัชญา ชื่นษา
ครูประจำชั้นคนที่ 1
ลงชื่อ... นางสาวกนกวรรณ หนองบัว
ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนพุทธโสธร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ / ๕

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ชั่งสารปรุงยา หลังวันหยุดยาวและ ติดตามการเรียนของ เพื่อน	- ปฏิบัติหน้าที่ ประจำห้องอย่างต่อเนื่อง	- ดำเนินกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมและจิตอาสา ในโรงเรียน	- สอดส่องดูแล พฤติกรรมของ นักเรียน - ช่วยแก้ไข ปัญหาความขัด แย้งด้วย ความเมตตา
- ปรึกษา การวางแผน การเรียน ในชั้นเรียน หรือ ของ นักเรียน	- อดทน ความ อด ทน ของ นักเรียน หรือ ของ นักเรียน	- ส่งเสริม ความ กล้า แสดง ความคิดเห็น และ การทำงาน เป็น ทีม	- ระวัง การ เกิด ปัญหา ความ ขัด แย้ง ใน ชั้นเรียน
- สืบค้น หา ข้อมูล เพื่อ ช่วย เพื่อน	- ตรวจ สอบ ความ รู้ ของ นักเรียน หรือ ของ นักเรียน	- ระวัง การ เกิด ปัญหา ความ ขัด แย้ง ใน ชั้นเรียน	- ระวัง การ เกิด ปัญหา ความ ขัด แย้ง ใน ชั้นเรียน
ลงชื่อ อนุวัฒน์ ฟองแก้ว (เด็กชาย อนุวัฒน์ ฟองแก้ว)	ลงชื่อ ดนตรีวัฒน์ ทัพทร (เด็กชาย ดนตรีวัฒน์ ทัพทร)	ลงชื่อ ศันสนีย์ บุณอินทร์ (เด็กชาย ศันสนีย์ บุณอินทร์)	ลงชื่อ ธีรพงศ์ ธีรพงศ์ (เด็กชาย ธีรพงศ์ ธีรพงศ์)
รองฯ ฝ่ายการเรียน	รองฯ ฝ่ายการงาน	รองฯ ฝ่ายกิจกรรม	รองฯ ฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร. แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
 3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ อนุวัฒน์ ฟองแก้ว
(เด็กชาย อนุวัฒน์ ฟองแก้ว)

หัวหน้าชั้นเรียน
ลงชื่อ นาย ธีรพงศ์ ธีรพงศ์
(นาย ธีรพงศ์ ธีรพงศ์)

ครูประจำชั้นคนที่ 1
ลงชื่อ นางสาว ธีรพงศ์
(นางสาว ธีรพงศ์)

ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่...๒๓...ปีการศึกษา...๒๕๖๕
วันที่...๒๐...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนพุทธโสธร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่...๕.../๕

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ติดตามผลผลการเรียน และงานส่งงานของ นักเรียนห้องขอมักจะดี - ช่วยแนะนำการอ่าน ทวนบทเรียนเมื่อ เตรียมสอบปลายภาค - ส่งเสริมความซื่อสัตย์ ในกาทำงานและงาน สอน	- อดทนอดกลั้น และอดทนต่อความ ของนักเรียนห้อง ขอมักจะดี - อดทนอดกลั้น ต่อความประพฤติ ที่ซื่อสัตย์ - อดทนอดกลั้น ต่อความประพฤติ ที่ซื่อสัตย์	- จัดกิจกรรมสร้างแรง จูงใจและกำลังใจให้ - ส่งเสริมความร่วมใจและ การทำงานร่วมกัน - สร้างบรรยากาศเรียน ก่อนห้องเรียน	- ดูแล: ไม่เข้มงวดในช่วง ใกล้สอบ - มีส่วนร่วมกิจกรรม และความตั้งใจ ให้ดีขึ้น - ใช้คำปรึกษาและ กำลังใจแก่เพื่อน
ลงชื่อ... (เด็กชาย...)	ลงชื่อ... (เด็กชาย...)	ลงชื่อ... (เด็กชาย...)	ลงชื่อ... (เด็กชาย...)
รองฯฝ่ายการเรียน	รองฯฝ่ายการงาน	รองฯฝ่ายกิจกรรม	รองฯฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
 3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ...
(...)

หัวหน้าชั้นเรียน

ลงชื่อ...
(...)

ครูประจำชั้นคนที่ 1

ลงชื่อ...
(...)

ครูประจำชั้นคนที่ 2



บันทึกการปฏิบัติงานห้องเรียนสีขาว

ภาคเรียนที่ ๒๗ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนพุทธโสธร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่...../.....

บันทึกฝ่ายการเรียน	บันทึกฝ่ายการงาน	บันทึกฝ่ายกิจกรรม	บันทึกฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- ช่วยสรุปบทเรียน และเตรียมความพร้อมก่อนการสอบปลายภาค - ติดตามผลการส่งงาน ปลายภาคให้ครบถ้วน - ส่งข้อสงสัยของนักเรียน งานด้านนครเรียน ตลอดจนขอความรู้	- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารประจำห้องเรียนก่อนปิดภาคเรียน - ดูแลความสะอาดของห้องเรียน - สรุปผลการทำงาน - สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายการงาน	- สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมของโรงเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน	- ดูแลและเฝ้าระวังของนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน - ส่งมอบงานนักเรียน
ลงชื่อ กฤษณพัฒน์ ฟองแก้ว (ได้กษาณพัฒน์ ฟองแก้ว)	ลงชื่อ ฉัตรนันทน์ กิ่งแก้ว (ได้กษาณพัฒน์ ฟองแก้ว)	ลงชื่อ ศุภนิษิต บุญอินทร์ (ได้กษาณพัฒน์ ฟองแก้ว)	ลงชื่อ นิชกานต์ ดิวิไล (ได้กษาณพัฒน์ ฟองแก้ว)
รองฯฝ่ายการเรียน	รองฯฝ่ายการงาน	รองฯฝ่ายกิจกรรม	รองฯฝ่ายสารวัตรนักเรียน

- หมายเหตุ 1. จัดทำเป็นเล่ม 1 ภาคเรียน 1 เล่ม
หรือจัดทำเป็นแฟ้ม 1 ภาคเรียน 1 แฟ้ม
2. นร.แกนนำบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน
3. ส่งสมุดไว้ในช่องเอกสารของห้องเรียนตนเอง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(ได้กษาณพัฒน์ ฟองแก้ว)
หัวหน้าชั้นเรียน
ลงชื่อ.....
(นายปวิษฐา จีระศร)
ครูประจำชั้นคนที่ 1
ลงชื่อ.....
(นายสิริกร กฤษณะ)
ครูประจำชั้นคนที่ 2