คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕)

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้จัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกลุ่มบริหารวิชาการได้กำหนดให้มีการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ อาคาร ๒ ชั้น ๒ เวลา ๐๙.๓๐ เป็นต้นไป เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑.	นายชาย	จันทร์งาม	ประธานกรรมการ
๒.	นายฉัตรชัย	พาสนยงภิญโญ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสุกรานต์	มหาสารินันทน์	กรรมการ
๔.	นายกิตติพล	โยงทองหลาง	กรรมการ
๕.	นายนิติกร	ระดม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม กรรมการแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	นายนิติกร	ระดม	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางมัณฑนา	ฟักขาว	กรรมการ
๔.	นางพนิดา	สาระรักษ์	กรรมการ
๕.	นางขนิษฐา	แปงมูล	กรรมการ
๖.	นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	กรรมการ
๗.	นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	กรรมการ
๘.	นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	กรรมการ
๙.	นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	กรรมการ
๑๐.	นางสาวจุติกาญจน์	สุวรรณธาดา	กรรมการ

๑๑. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ
๑๓. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	กรรมการ
๑๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ
๑๗. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	กรรมการ
๑๘. นายอนันต์	เชื้อชีลอง	กรรมการ
๑๙. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวนูรีดา	มะลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดเตรียมข้อมูล แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) แบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๒. อำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และครบถ้วน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) และการแก้ไขข้อมูลกรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕)

การตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๑. นางจุติพร เมฆบุตร ๒. นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี ๓. นางสาวกนกวรรณ เชื้อวงษ์	**กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์** ๑. นายนพดล เชิงศิริ ๒. นายณัฐพร จันทร์ประนต ๓. นางสาววนาภรณ์ มีโถ
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ๑. นางสาวนันทวัน เชิงหอม ๒. ว่าที่ ร.ต.วันดี สร้างนานอก ๓. นายรชต เจริญวิริยะภาพ	**กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา** ๑. นางสาวจตุรพร มาลารัตน์ ๒. นายพงศธร อารีพันธุ์ ๓. นายธีรณ์ จันทิภานุวัฒน์ ๔. นายพีรยุทธ บรรเทาวงษ์
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. นายอนุรักษ์ สวัสดี ๒. นางสาวภัทรสุดา หนองกก ๓. นางสาวอรวรรณ ชูดวงจันทร์	**กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ** ๑. นางสาวดวงดาว คุ้มภัย ๒. นางสาวจันทร์ทิพย์ ทวีสินธิสุทธ์ ๓. นายสุรชัย วอปู

การตรวจทานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ๑. นางสาวลวิตรา วรวาท ๒. นายอนันต์ พุ่มพันธ์วงศ์ ๓. นายชัยวัฒน์ ทองสะอาด	**กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ** ๑. นางศิริรัตน์ บุญสนอง ๒. นางสุพร ตรุษสาท ๓. นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางสาวบุณฑริกา จุลวาทิน	**งานแนะแนว และห้องสมุด** ๑. นางสาวกัญญารัตน์ สารบูรณ์ ๒. นางสาวสุกฤตา ชาวนาฮี

หน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตรวจทานกับ งานแนะแนว และห้องสมุด

๒. ตรวจสอบส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) แต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของปกหน้า เวลาเรียน ผลคะแนนรวม ผลการประเมินคุณลักษณ์อันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนเก็บรายหน่วยไม่ถึงร้อยละ 60

๕. บันทึกรายการแก้ไขแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

๖. ประสานงานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแจ้งครูผู้สอนในการแก้ไขข้อมูลกรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาย จันทร์งาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

รายละเอียดการตรวจทาน ปพ.5

1. หน้าปก ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ตราโรงเรียน
- การเขียนชื่อครูที่ปรึกษา (กรณีรายวิชาเลือกเสรีที่มีนักเรียนหลายห้องเรียนเรียนด้วยกัน ไม่ต้องเขียนชื่อครูที่ปรึกษา)
- การเขียนเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องอนุมัติ / ไม่อนุมัติผลการเรียน และการลงลายมือชื่อของครูผู้สอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

2. ส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) เรียงตามลำดับ ดังนี้

1.1 ปกหน้า

1.2 มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้

1.3 เวลาเรียน

1.4 คะแนนหน่วยการเรียน

1.5 คะแนนรวม ระดับผลการเรียน (รายชื่อนักเรียนต้องมีเลขประจำตัวนักเรียน , ชื่อ – นามสกุล)

1.6 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- รายวิชาหน้าที่พลเมือง ม.1 , ม.2 , ม.3 , ม.5 ม.6
- รายวิชากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ม.4

1.7 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ทุกรายวิชา **ยกเว้น รายวิชาหน้าที่พลเมือง ม.1 , ม.2 , ม.3 , ม.5 ม.6 และรายวิชากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ม.4**

1.8 ปกหลัง

หมายเหตุ 1. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปกหน้าและปกหลัง ใช้กระดาษการ์ดขนาด A4 สีชมพู ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปกหน้าและปกหลัง ใช้กระดาษการ์ดขนาด A4 สีฟ้า ส่วนประกอบอื่นๆ (ข้อ 1.2 – 1.6) ใช้กระดาษขนาด A4 สีขาว

2. เมื่อเรียงเอกสารตามลำดับแล้วให้ครูผู้สอนทำเป็นรูปเล่มโดยเย็บเล่มมุมบนด้านซ้ายมือ และทำกระดาษสามเหลี่ยมเย็บรองมุมให้เรียบร้อย

3. การกรอกข้อมูลเวลาเรียนและการประเมินผลรายวิชา

- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการกรอกข้อมูลเวลาเรียน ในช่องเต็ม เรียน ขาด
- ตรวจสอบความตรงกันของ คะแนน ช่องรวม 100 และช่องผลการเรียน เป็นรายบุคคล ระหว่างเล่ม ปพ.5 กับเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ โดยหากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขลงในเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ แล้วแนบในเล่ม ปพ.5 ที่ต้องแก้ไข
- ตรวจสอบความครบถ้วนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ข้อ และผลการประเมินสรุป และผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 5 ข้อ และผลการประเมินสรุป

4. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนเก็บรายหน่วยไม่ถึงร้อยละ 60

- คะแนนเต็มหน่วย 70 คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน
- คะแนนเต็มหน่วย 80 คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 48 คะแนน

พร้อมกับบันทึกรายการที่ต้องแก้ไขลงในเอกสารแบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ แล้วแนบในเล่ม ปพ.5 ที่ต้องแก้ไข และแยกเล่ม ปพ.5 ออกมา