



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๖๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕)

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยกลุ่มบริหารวิชาการได้ กำหนดให้มีการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ในวันพุธที่ ๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ ห้องสมุด อาคาร ๒ ชั้น ๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐณรณ	คัมวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิรีวงศ์	กรรมการ
๔. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	กรรมการ
๕. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม กรรมการแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	กรรมการ
๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	กรรมการ
๕. นางสาวอภิญญา	จันทรัมย์	กรรมการ
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	กรรมการ
๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	กรรมการ
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	กรรมการ
๑๑. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	กรรมการ
๑๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ

๑๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	กรรมการ
๑๗. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กรรมการ
๑๘. นายสุโชติ	โชติมัย	กรรมการ
๑๙. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
๒๐. นางสาววนิดา	เขตประทุม	กรรมการ
๒๑. นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๒๒. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
๒๓. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวนุรีดา	มะลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน จัดเตรียมข้อมูล แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) แบบบันทึกการตรวจทาน(ปพ.๕) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- อำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และครบถ้วน
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) และการแก้ไขข้อมูลกรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕)

การตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๑. นายจารุพงศ์ กวางซี ๒. นางสาววิลาวรรณ พรธนาภพ ๓. นางสาววรกมล ศรสิทธิ์ ๔. นายอนันต์ชัย หอมเทียน	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑. นายวิรัช เรืองเขตรการ ๒. นางสาวพัชรา ให้อัญการ ๓. นางสาวสุภาวดี พุทธิรัตน์ ๔. นางสาวสายสวรรค์ บุตรหินกอง
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ๑. นางสาวสาวิตรี แก่อินทร์ ๒. นางสาวทิพย์วรินทร์ วรโชติเดชอุดม ๓. นางสาวชฎารัตน์ ภูสันติ ๔. นางสาววนาภรณ์ มีไธ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ๑. นายวรพันธ์ สิทธิเสรี ๒. นายโอฬาร ผลพานิช ๓. นางสาวอรวิมล คำเครื่อง ๔. นายมนระวี ศักดิ์ธนากุล
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ๑. นายปริญวัฒน์ เชาว์ธราพัฒน์ ๒. นายจารุพัฒน์ สุวรรณวงษ์ ๓. นายจุมพล รอดชะเอม ๔. นางสาวอัจจิมา มนต์ขลัง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. นางสาวภัทรสุดา หนองกก ๒. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์ ๓. นายรังสรรค์ เดิมประโคน ๔. นางสาวกุลนันท์ เหมแดง
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ๑. นางสาวพิชญ์สินี รักสัตย์ ๒. นางสาวปวีณา ภูระโง ๓. นายธนัท ผ่องศิริ ๔. นางสาวกัญณัณภรณ์ พิลาจันทร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๑. นางสาวฉัตรอรุณ ดังเสนาะ ๒. นางสาวอนัญญา ศรีฤทธิประดิษฐ์ ๓. นางสาวอัญชลี ราชภักดี ๔. นางสาวพรสิริ สะหาย

การตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว และห้องสมุด	
๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย
๒. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์
๓. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต
๔. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน

หน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในวันพุธ ที่ ๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสมุด ดังนี้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตรวจทานกับ งานแนะแนวและงานห้องสมุด

๒. ตรวจสอบส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) แต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของปกหน้า เวลาเรียน ผลคะแนนรวม ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนระหว่างเรียนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ (เฉพาะนักเรียนที่ผลการเรียนไม่ผ่าน (๐ , ร , มส , มผ))

๕. บันทึกการแก้ไขแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

๖. ประสานงานติดตามครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ แก้ไขข้อมูล กรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด ให้แล้วเสร็จ ภายในวันพุธที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี

แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

รายละเอียดการตรวจทาน ปพ.๕

๑. หน้าปก ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

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

๒. ส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) เรียงตามลำดับ ดังนี้

- ๑.๑ ปกหน้า
- ๑.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้
- ๑.๓ เวลาเรียน
- ๑.๔ คะแนนหน่วยการเรียนรู้
- ๑.๕ คะแนนรวม ระดับผลการเรียน (รายชื่อนักเรียนต้องมีเลขประจำตัวนักเรียน , ชื่อ - นามสกุล)
- ๑.๖ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เฉพาะรายวิชารายวิชาหน้าที่พลเมือง ม.๑ , ม.๒ , ม.๓ , ม.๕ , ม.๖ และรายวิชากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ม.๔
- ๑.๗ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ทุกรายวิชา ยกเว้น รายวิชาหน้าที่พลเมือง ม.๑ , ม.๒ , ม.๓ , ม.๕ , ม.๖ และรายวิชากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ม.๔
- ๑.๘ ปกหลัง

หมายเหตุ ๑. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปกหน้าและปกหลัง ใช้กระดาษการ์ดขนาด A๔ สีชมพู ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปกหน้าและปกหลัง ใช้กระดาษการ์ดขนาด A๔ สีฟ้า ส่วนประกอบอื่นๆ (ข้อ ๑.๒ - ๑.๗) ใช้กระดาษขนาด A๔ สีขาว

๒. เมื่อเรียงเอกสารตามลำดับแล้วให้ครูผู้สอนทำเป็นรูปเล่มโดยเย็บเล่มมูมบนด้านซ้ายมือ และทำกระดาษสามเหลี่ยมเย็บรองมูมให้เรียบร้อย

๓. การกรอกข้อมูลเวลาเรียนและการประเมินผลรายวิชา

- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการกรอกข้อมูลเวลาเรียน ในช่องเต็ม เรียน ขาด
 - ตรวจสอบความตรงกันของ คะแนน ช่องรวม ๑๐๐ และช่องผลการเรียน เป็นรายบุคคล
- ระหว่างเล่ม ปพ.๕ กับเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ โดยหากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขลงในใบเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ แล้วแนบในเล่ม ปพ.๕ ที่ต้องแก้ไข แยกออกจากเล่มปพ.๕ ที่ถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ตรวจสอบความครบถ้วนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ข้อ และผลการประเมินสรุป และผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ๕ ข้อ และผลการประเมินสรุป

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนระหว่างเรียนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ (เฉพาะนักเรียนที่ผลการเรียนไม่ผ่าน (๐ , ร , มส , มผ))

- คะแนนเต็มหน่วย ๗๐ คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน
- คะแนนเต็มหน่วย ๘๐ คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๘ คะแนน

๕. หลังจากตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว วัดผลกลุ่มสาระฯ ประสานงานระหว่างวัดผลกลุ่มสาระฯ รับเอกสารแบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เล่ม ปพ.๕ ที่ถูกต้อง และเล่ม ปพ.๕ ที่ต้องแก้ไขของกลุ่มสาระฯ นำส่งงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมทั้งประสานงานครูในกลุ่มสาระฯ ดำเนินการแก้ไขไฟล์ หรือเอกสารที่ผิดพลาดให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.