

คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน
ที่ ๒๖๑ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕)
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

.....

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยกลุ่มบริหารวิชาการได้กำหนดให้มีการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ 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 กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันหา	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยพล	ยมจันทร์	กรรมการ
๔. นางสิริวรรณ	มาศคีรีวงศ์	กรรมการ
๕. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม กรรมการแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	กรรมการ
๔. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	กรรมการ
๕. นางสาวอภิญญา	จันทรัศมี	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิกา	ใยมะเริง	กรรมการ
๗. นายอดิสันต์	อมรวณิชศักดิ์	กรรมการ
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	กรรมการ
๑๑. นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทิน	กรรมการ
๑๒. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ

๑๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	กรรมการ
๑๖. นายสุโชติ	โชติมัย	กรรมการ
๑๗. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กรรมการ
๑๘. นางสาววนิดา	เขตประทุม	กรรมการ
๑๙. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	กรรมการ
๒๐. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
๒๑. นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๒๒. นางสาววรรนิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
๒๓. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. 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	**กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
๑. นายจารุพงศ์ กวางษี	๑. นายวีรยุทธ เริงเขตรการ
๒. นางสาววิลาวรรณ พรรณาภพ	๒. นางสาวสุภาวดี พุทธรัตน์
๓. นางสาววรกมล ศรสิทธิ	๓. นางสาวสายสวรรค์ บุตรหินกอง
๔. นายอนันธชัย หอมเทียน	๔. นางสาวภมรรัตน์ อ่วมจันทร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	**กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**
๑. นางสาวทิพย์วรินทร์ วรโชติเดชอุดม	๑. นายวรพันธ์ สิทธิเสรี
๒. นายอนุรักษ์ ยั่งยืน	๒. นายโอฬาร ผลพานิช
๓. นางสาวศิริพร เสาร์แก้ว	๓. นายไตรภพ สุทธกุล
๔. นางสาวอังสุภาวรรณ เสน่หา	๔. นายมนระวี ศักดิ์ธนากูล
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	**กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**
๑. นายปริญวัฒน์ เชาวน์ธราพัฒน์	๑. นางสาวภัทรสุดา หนองกก
๒. นางสาวถิรญา มิตรมงคลยศ	๒. นายธวัชชัย อุ่นแก้ว
๓. นางสาวนาซีเร๊าะ บือราแง	๓. นางสาวตฤณญา อังกุรอัชฌา
๔. นางสาวอัจจิมา มนต์ขลัง	๔. นางสาวกุลนันทน์ เหมแดง
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	**กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ**
๑. นางสาวประภาพร กุลวงษ์	๑. นางสาวฉัตรอรุณ ดังเสนาะ
๒. นางสาวพิชญ์สินี รักสัตย์	๒. นางสาวอนัญญา ศรีฤทธิประดิษฐ์
๓. นายธนัท ผ่องศิริ	๓. นางสาวอัญชลี ราชภักดี
๔. นางสาวกัญณัณภรณ์ พิลาจันทร์	๔. นางสาวพรสิริ สะหาย

การตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว และห้องสมุด
๑. นางสาวพิสมัย ดวงพิมาย
๒. นางสาวจันทรัตน์ เนืองนิตย์
๓. นางสาวนันธิดา อัปมะโต
๔. นางสาวบุณฑริกา จุลวาทิน

หน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสมุด ดังนี้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตรวจทานกับ งานแนะแนวและงานห้องสมุด

๒. ตรวจสอบส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) แต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของปกหน้า เวลาเรียน ผลคะแนนรวม ผลการประเมินคุณลักษณ์อันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

๕. บันทึกรายการแก้ไขแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

๖. ประสานงานติดตามครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ แก้ไขข้อมูล กรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด ให้แล้วเสร็จ **ภายในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.**

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสามารถ จันหา)
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 คะแนนหน่วยการเรียน

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 , รายวิชากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ม.๔ และรายวิชากิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ม.๔ – ๖**

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. เมื่อเรียงเอกสารตามลำดับแล้วให้ครูผู้สอนทำเป็นรูปเล่มโดยเย็บเล่มมุมบนด้านซ้ายมือ และทำกระดาษสามเหลี่ยมเย็บรองมุมให้เรียบร้อย

๓. การกรอกข้อมูลเวลาเรียนและการประเมินผลรายวิชา

- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการกรอกข้อมูลเวลาเรียน ในช่องเต็ม เรียน ขาด
- ตรวจสอบความตรงกันของ คะแนน ช่องรวม ๑๐๐ และช่องผลการเรียน เป็นรายบุคคลระหว่างเล่ม 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 ระหว่างกลุ่มสาระฯเสร็จเรียบร้อย วัดผลกลุ่มสาระฯ ประสานงานระหว่างวัดผลกลุ่มสาระฯ รับเอกสารแบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.๕ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เล่ม ปพ.๕ ที่ถูกต้อง และเล่ม ปพ.๕ ที่ต้องแก้ไขของกลุ่มสาระฯ นำส่งงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมทั้งประสานงานครูในกลุ่มสาระฯ ดำเนินการแก้ไขไฟล์ หรือเอกสารที่ผิดพลาด**ให้แล้วเสร็จภายในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.**