



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 217 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้จัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 และดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกลุ่มบริหารวิชาการได้กำหนดให้มีการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ในวันอังคาร ที่ 26 กันยายน พ.ศ.2566 ณ ห้องชมพูพันธุ์ทิพย์ อาคาร 2 ชั้น 2 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ประกอบกับมาตรา 27(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองประธานกรรมการ
3. นายกฤษดา	สิมมะโน	กรรมการ
4. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	กรรมการ
5. นายกฤตติน	ธีระภักดีธรากุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม กรรมการแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายกฤตติน	ธีระภักดีธรากุล	ประธานกรรมการ
2. นายนิติกร	ระดม	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	กรรมการ
4. นางศิริรัตน์	เรืองคง	กรรมการ
5. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	กรรมการ
6. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	กรรมการ
7. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	กรรมการ
8. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	กรรมการ
9. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	กรรมการ
10. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	กรรมการ
11. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	กรรมการ
12. นางสาวมรณีย์	อินทโชติ	กรรมการ
13. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ

14. นางสาวนุรีดา	มะลิ	กรรมการ
15. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
16. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	กรรมการ
17. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ
18. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศมี	กรรมการ
19. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
20. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
21. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดเตรียมข้อมูล แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) แบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๒. อำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และครบถ้วน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) และการแก้ไขข้อมูลกรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

การตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย 1. นายจารุพงศ์ กวางซี 2. นางสาววิลาวรรณ พรรณาภพ 3. นางสาววรกมล ศรสิทธิ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 1. นางสาวภัทรสุดา หนองกก 2. นางสาวธิดามาศ สิงห์ธวัช 3. นายรังสรรค์ เดิมประโคน
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1. นางสาวพัชรา โห้ธัญการ 2. นางสาวลลิตา นนทวิศรุต 3. นางสาวมนัสวี วงศ์มะเร็ง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ 1. นางสาวรวีพร พรหมไชย 2. นางสาวศรีสรลาลัย พรหมทัตต์ 3. นางสาวกาญจนา สืบเมืองซ้าย
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา 1. นายปริญญาวัฒน์ เขาวนัธราพัฒน์ 2. นางสาวจตุรพร มลารัตน์ 3. นายอดิศักดิ์ อมรวณิษศักดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ 1. นางสาวพรปรีญา เทียงพูนวงศ์ 2. นายมนระวี ศักดิ์ธนากุล 3. นายวุฒิชัย สายรัตน์
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 1. นายอนุรักษ์ ยิ่งยีน 2. นายนพดล เชิงศิริ 3. นายณัฐพร จันทร์ประนต	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ 1. นางสาวประภาพร กุลวงษ์ 2. นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง 3. นางสาวปวีณา ภูระโห่ง
งานแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และห้องสมุด 1. นางสาวจันทร์รัตน์ เนืองนิตย์ 2. นางสาวบุญชริกา จุลวาทีน 3. นางสาวสุกฤตา ชวานาฮี	

หน้าที่

1. ดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
ในวันอังคาร ที่ 26 กันยายน พ.ศ.2566 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องชมพูปันธุ์ทิพย์ ดังนี้
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตรวจทานกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตรวจทานกับ งานแนะแนว และห้องสมุด
 2. ตรวจสอบส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) แต่ละรายวิชาของ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน สมบูรณ์
 3. ตรวจสอบความถูกต้องของปกหน้า เวลาเรียน ผลคะแนนรวม ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ผลการประเมินการอ่าน คิติวิเคราะห์ และเขียน ในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
 4. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนระหว่างเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 (เฉพาะนักเรียนที่
ผลการเรียนไม่ผ่าน (0 , ร , มส , มผ))
 5. บันทึกการแก้ไขแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
 6. ประสานงานติดตามครูผู้สอนในการแก้ไขข้อมูลกรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

รายละเอียดการตรวจทาน ปพ.5

1. หน้าปก ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
 - สัญลักษณ์ตราโรงเรียน
 - ชื่อครูที่ปรึกษา (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 คะแนนหน่วยการเรียนรู้
 - 1.5 คะแนนรวม ระดับผลการเรียน (รายชื่อนักเรียนต้องมีเลขประจำตัวนักเรียน , ชื่อ – นามสกุล)
 - 1.6 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เฉพาะรายวิชารายวิชาหน้าที่พลเมือง ม.1 , ม.2 , ม.3 , ม.5 ม.6 และรายวิชากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 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 – 1.7) ใช้กระดาษขนาด A4 สีขาว
 2. เมื่อเรียงเอกสารตามลำดับแล้วให้ครูผู้สอนทำเป็นรูปเล่มโดยเย็บเล่มมูมบนด้านซ้ายมือ และทำกระดาษสามเหลี่ยมเย็บรองมุมให้เรียบร้อย
 3. การกรอกข้อมูลเวลาเรียนและการประเมินผลรายวิชา
 - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการกรอกข้อมูลเวลาเรียน ในช่องเต็ม เรียน ขาด
 - ตรวจสอบความตรงกันของ คะแนน ช่องรวม 100 และช่องผลการเรียน เป็นรายบุคคลระหว่างเล่ม ปพ.5 กับเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ โดยหากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขลงในเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ แล้วแนบในเล่ม ปพ.5 ที่ต้องแก้ไข
 - ตรวจสอบความครบถ้วนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ข้อ และผลการประเมินสรุป และผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 5 ข้อ และผลการประเมินสรุป
 4. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนระหว่างเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 (เฉพาะนักเรียนที่ผลการเรียนไม่ผ่าน (0 , ร , มส , มผ))
 - คะแนนเต็มหน่วย 70 คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน
 - คะแนนเต็มหน่วย 80 คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 48 คะแนน

พร้อมกับบันทึกการที่ต้องแก้ไขลงในเอกสารแบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วแนบในเล่ม ปพ.5 ที่ต้องแก้ไข และแยกเล่ม ปพ.5 ออกมา