



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 251 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

.....

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยกลุ่มบริหารวิชาการได้กำหนดให้มีการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ในวันพุธที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2567 ณ ห้องชมพูปันธุ์ทิพย์ อาคาร 2 ชั้น 2 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นายกฤษดา	สิมมะโน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวณัฐณรันธ์	คุ้มวงศ์	กรรมการ
4. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	กรรมการ
5. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม กรรมการแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	ประธานกรรมการ
2. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	กรรมการ
4. นางศิริรัตน์	เรืองคง	กรรมการ
5. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ
6. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	กรรมการ
7. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	กรรมการ
8. นายไตรภพ	สุทธกุล	กรรมการ
9. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	กรรมการ
10. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	กรรมการ
11. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	กรรมการ
12. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	กรรมการ
13. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ

14. นางสาวนุรีดา	มะลิ	กรรมการ
15. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
16. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	กรรมการ
17. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	กรรมการ
18. นางสาวอภิญา	จันทร์ศมี	กรรมการ
19. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
20. นางสาวนิตา	เขตประทุม	กรรมการ
21. นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
22. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
23. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผน จัดเตรียมข้อมูล แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) แบบบันทึกการตรวจทาน(ปพ.5) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
2. อำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และครบถ้วน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) และการแก้ไขข้อมูลกรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

การตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย 1. นายจารุพงศ์ กวางซี 2. นางสาววิลาวรรณ พรรณาภพ 3. นางสาววรกมล ศรีสิทธิ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ 1. นางสาวรวิพร พรหมไชย 2. นางสาวพรสิริ สะหาย 3. นางสาวกาญจนา สืบเมืองชัย
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 1. นายอนุรักษ์ ยั่งยืน 2. นางสาวนาภรณ์ มีไถ 3. นางสาวศิริพร เสาร์แก้ว	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 1. นางสาวภัทรสุดา หนองกก 2. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์ 3. นายรังสรรค์ เดิมประโคน
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1. นางสาวพัตรา ให้อัญการ 2. นางสาวลลิตา นนทวิศรุต 3. นางสาวมนัสวี วงศ์มะเรียง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา 1. นายปริญวัฒน์ เขาว์ธราพัฒน์ 2. นายอดิศักดิ์ อมรรณิษศักดิ์ 3. นางสาวนาซีเร้าะ ปือราแง
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ 1. นางสาวพรปริญา เทียงพูนวงศ์ 2. นางสาวอรวิมล คำเครื่อง 3. นายวรพันธ์ สิทธิเสรี	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ 1. นางสาวประภาพร กุลวงษ์ 2. นางสาวพิชญ์สินี รักสัตย์ 3. นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว และห้องสมุด 1. นางสาวจันทร์รัตน์ เนืองนิตย์ 2. นางสาวบุณชริกา จุลวาทีน 3. นางสาวสุกฤดา ชวานาฮี	

หน้าที่

1. ดำเนินการตรวจทานแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในวันพุธที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องชมพูปันธุ์ทิพย์ ดังนี้

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

2. ตรวจสอบส่วนประกอบของแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) แต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน สมบูรณ์

3. ตรวจสอบความถูกต้องของปกหน้า เวลาเรียน ผลคะแนนรวม ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อนักเรียนที่มีคะแนนระหว่างเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 (เฉพาะนักเรียนที่ผลการเรียนไม่ผ่าน (0 , ร , มส , มผ))

5. บันทึกรายการแก้ไขแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

6. ประสานงานติดตามครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ แก้ไขข้อมูล กรณีมีการจัดทำข้อมูลผิดพลาด ให้แล้วเสร็จ ภายในวันพุธที่ 2 ตุลาคม 2567 เวลา 15.00 น.

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2567



(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. เมื่อเรียงเอกสารตามลำดับแล้วให้ครูผู้สอนทำเป็นรูปเล่มโดยเย็บเล่มมุมบนด้านซ้ายมือ และทำกระดาษสามเหลี่ยมเย็บรองมุมให้เรียบร้อย
3. การกรอกข้อมูลเวลาเรียนและการประเมินผลรายวิชา
 - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการกรอกข้อมูลเวลาเรียน ในช่องเต็ม เรียน ขาด
 - ตรวจสอบความตรงกันของ คะแนน ช่องรวม 100 และช่องผลการเรียน เป็นรายบุคคลระหว่างเล่ม ปพ.5 กับเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ โดยหากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขลงในใบเอกสารที่ทางงานทะเบียนวัดผลแจกให้ แล้วแนบในเล่ม ปพ.5 ที่ต้องแก้ไข แยกออกจากเล่มปพ.5 ที่ถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
 - 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
 5. หลังจากตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระฯ เสร็จเรียบร้อย วัดผลกลุ่มสาระฯ ประสานงานระหว่างวัดผลกลุ่มสาระฯ รับเอกสารแบบบันทึกการตรวจทาน ปพ.5 ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เล่ม ปพ.5 ที่ถูกต้อง และเล่ม ปพ.5 ที่ต้องแก้ไขของกลุ่มสาระฯ นำส่งงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมทั้งประสานงานครูในกลุ่มสาระฯ ดำเนินการแก้ไขไฟล์ หรือเอกสารที่ผิดพลาดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2567 เวลา 15.00 น.