



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๕/๒๕๕๖

เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่ง ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ได้ถูกต้องในแนวทางเดียวกันอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสารความเข้าใจที่ตรงกัน นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการมีประกาศให้ใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อเป็นผลสะท้อนคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้บันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและผลการทดสอบระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐานในสัดส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทั้ง ๓ แบบ คือ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

จึงให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียนตามแบบพิมพ์ที่ปรับใหม่ โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการกรอกรระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1 : พ ชุดที่.....เลขที่.....

ติดรูป  
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....  
 สังกัด.....  
 ตำบล/แขวง..... ชื่อ.....  
 อำเภอ/เขต..... ชื่อสกุล.....  
 จังหวัด..... เลขประจำตัวนักเรียน.....  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
 วันเข้าเรียน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 โรงเรียนเดิม..... เพศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
 จังหวัด..... ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....  
 ชั้นเรียนสุดท้าย..... ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(.....) นายทะเบียน								

ตัวอย่างกรอบตารางและข้อความ  
(กรุณาตรวจสอบโปรแกรมการจัดทำก่อน Print)

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน..... ได้ ..... จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน..... ได้ ..... 2. ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ได้ ..... 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้ ..... 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ .....	..... ..... ..... .....	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
วันอนุมัติการจบ ..... วันออกจากโรงเรียน ..... สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน .....		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร  (.....) นายทะเบียน		
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ 1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = ..... 2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน = ..... 3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = .....		(.....) ผู้อำนวยการ..... วันที่.....		
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		หมายเหตุ		

## คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

การกรอกข้อมูลในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1:พ) ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### 1. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

1.1 โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

1.2 สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

1.3 ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

1.5 วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 16 พฤษภาคม 2552

1.6 โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ 1 ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อสถานศึกษาเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย "--"

กรณีที่ 2 ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก "ศึกษาตามอัธยาศัย"

1.7 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

1.8 ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ 3 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก "กำลังเรียนชั้น....." (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่กำลังลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย "--"

1.9 ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชาย สุภาพ เรียบร้อย, นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

1.10 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

1.11 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ของผู้เรียน เช่น 1 8497 00022 20 7 เป็นต้น

1.12 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.13 เพศ ให้กรอก "ชาย" หรือ "หญิง" ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.14 สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.15 ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

1.16 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีใช้บิดามารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

## 2. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบการศึกษาชั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) หรือขอลาออกจากสถานศึกษาข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะที่เดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตารางให้กรอก ดังนี้

2.1 รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียนเรียงตามลำดับลงมา การกรอกให้กรอกรหัสตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสมุดกัซายมือไปขวามือ

2.2 หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา 40 ชั่วโมง (1 หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมง) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{40 \text{ ชั่วโมง}}$$

2.3 ผลการเรียนรู้ ให้กรอกผลการเรียนในสมุดกัซายมือให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้นๆ ผลการเรียนรู้ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำและผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้วให้นำผลการเรียนซ้ำนั้นมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

## 3. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์/นักศึกษาวิชาทหาร ฯลฯ หรือกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

3.2 เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

3.3 ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรมโดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับ กิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

## 4. ผลการเรียนรู้เฉลี่ย

### 4.1 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

- ผลการเรียนรู้เฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอนในรายวิชานี้ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

### 4.2 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกรายวิชาที่เรียน

- ผลการเรียนรู้เฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกรายวิชาที่เรียน

## 5. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

### 5.1 สรุปผลการประเมิน

5.1.1 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

5.1.2 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

5.1.3 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.1.4 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.1.5 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.2 ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

- ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”
- ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”
- ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีตัดสิน

5.3 วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

5.4 วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

5.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอก “จบการศึกษาชั้นพื้นฐาน”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

## 6. ผลการทดสอบระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชาและผลการทดสอบให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

## 7. สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

- ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกสัดส่วนของผลการเรียนของผู้เรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

- ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ให้กรอกสัดส่วนของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการทดสอบที่ได้ตามสัดส่วนนั้น (สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เป็นผู้คิดคำนวณให้ สถานศึกษาสามารถนำผลการคำนวณผลการทดสอบของผู้เรียนที่ได้รับแจ้งจาก สทศ. มากรอกได้เลย)

- ผลการเรียนเฉลี่ยรวม ให้กรอกผลรวมจากการคิดสัดส่วนระหว่างผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน

## 8. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจรรยาบรรณระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## 9. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

### การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

1. ให้โรงเรียนกรอกข้อความในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา

2. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง 2 ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

3. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด 3 × 4 ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราครุฑหรือสีแดงขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา 1 ฉบับ

ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง 2 ฉบับ