



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 กระทรวงศึกษาธิการมีประกาศให้ใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อเป็นผลสะท้อนคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้บันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและผลการทดสอบระดับชาติด้านพื้นฐานในสัดส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 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 โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการกรอกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



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.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
						<p>(.....)</p> <p>นายทะเบียน</p>		

ปพ.1 : ป ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วย รวม (ป.4-6)	ผลการ เรียน เฉลี่ย (ป.4-6)
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน 2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
วันอนุมัติการจบ วันออกจากโรงเรียน สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน				
ผลการทดสอบระดับชาติ		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)		
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ 1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) = 2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน = 3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม =		(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ..... วันที่.....		
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		หมายเหตุ		

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป) ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีที่เขียนผิด หรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “--”

กรณีที่ 2 ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

1.7 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

1.8 ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียน

จบปีการศึกษา

กรณีที่ 3 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะทีลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “--”

1.9 ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้อง ด้วยอักษรตัวบรรจง 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 และคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “--” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดามารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

2. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

2.1 รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” ที่เริ่มเรียนก่อนตามด้วยชั้นปี แล้วจึงกรอกรายวิชาพื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี โดยกรอกเลขรหัสก่อนตามด้วย ชื่อรายวิชา ให้กรอกรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตามด้วยรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้นๆ (กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) ให้กรอกรายวิชาตามลำดับจากสมุดกั๊ยมือไปขวามือ

2.2 เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา

2.3 ผลการเรียนรู้ ให้กรอกผลการเรียนในสมุดกั๊ยมือตรงกับรหัส/รายวิชานั้นๆ ผลการเรียนรู้ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่านและยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว

3. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและชั้นปีที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้น เรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรม ชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

3.2 เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมงของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

3.3 ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

4. ผลการเรียนรู้เฉลี่ย (ป.4-6)

4.1 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

- **หน่วยน้ำหนักรวม (ป.4-6)** ให้สถานศึกษาแปลงเวลาเรียนจากจำนวนชั่วโมงที่เรียนในแต่ละรายวิชาให้เป็นหน่วยน้ำหนัก โดย 40 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยน้ำหนัก แล้วกรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 โดยจำแนกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

- **ผลการเรียนรู้เฉลี่ย (ป.4-6)** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้วในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับ รายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอนในรายวิชานี้ ให้ขีดเครื่องหมาย “--”

4.2 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)

- **หน่วยน้ำหนักรวม (ป.4-6)** ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

- **ผลการเรียนรู้เฉลี่ย (ป.4-6)** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกรายวิชาที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

5. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

5.1 สรุปผลการประเมิน

5.1.1 ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน “ผ่านทุกรายวิชา” ในช่องสรุปผลการประเมินตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

5.1.2 ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

5.1.3 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

5.1.4 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

5.2 ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจระดับประถมศึกษาแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

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

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

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

5.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้กรอก “จบการศึกษาระดับประถมศึกษา”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

6. ผลการทดสอบระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

7. สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

- ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) ให้กรอกสัดส่วนของผลการเรียนของผู้เรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำขึ้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

- ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำขึ้นพื้นฐาน ให้กรอกสัดส่วนของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำขึ้นพื้นฐานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำขึ้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการทดสอบที่ได้ตามสัดส่วนนั้น (สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เป็นผู้คิดคำนวณให้ สถานศึกษาสามารถนำผลการคำนวณผลการทดสอบของผู้เรียนที่ได้รับแจ้งจาก สทศ. มากรอกได้เลย)

- ผลการเรียนเฉลี่ยรวม ให้กรอกผลรวมจากการคิดสัดส่วนระหว่างผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำขึ้นพื้นฐาน

8. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจระดับประถมศึกษา และคำอธิบายระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

9. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

1. ให้โรงเรียนกรอกข้อความในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา

2. ให้จัดทำเอกสารฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ ทั้ง 2 ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

3. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด 3 x 4 ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ ทั้ง 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