

ใส่ “ร” สำหรับรายวิชาที่รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

ใส่ “มส” สำหรับรายวิชาที่ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน

ใส่ “มก” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ไม่นำผลการเรียนไปเปลี่ยนแปลงเป็นระดับผลการเรียน และไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียน

ใส่ “มค” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ และมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

ช่องแก้ตัว/กรณีพิเศษ ให้กรอกผลการเรียนที่ได้จากการแก้ “อ” “ร” หรือ “มส”

ช่อง “เรียนซ้ำ” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชาที่ได้จากการเรียนซ้ำที่มีอยู่ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เมื่อเรียนซ้ำแล้วได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ “1” ขึ้นไป ให้กรอกลงได้ทันที

กรณีที่ 2 เมื่อเรียนซ้ำแล้ว ได้ระดับผลการเรียน “อ” “ร” หรือ “มส” ให้รอได้ให้แก่ระดับผลการเรียน และปฏิบัติดังนี้

ถ้าได้ตั้งแต่ “1” ขึ้นไปกรอกได้เลย

ถ้าได้ “อ” สำหรับวิชาบังคับให้รอไว้ก่อนจนกว่าจะแก้ได้หรือออกจากโรงเรียนจึงกรอกผลที่ได้ก่อนออก ทั้งนี้ควรใส่ไว้ด้วยดินสอก่อน สำหรับวิชาเลือกที่เปลี่ยนรายวิชาได้ ควรให้เปลี่ยนรายวิชาและใส่ “อ” ได้เลย แต่ถ้าจะให้ซ้ำก็ควรดำเนินการเช่นเดียวกับวิชาบังคับ

สำหรับกิจกรรม ถ้านักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนกรอก “ผ” ถ้าเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน กรอก “มผ” เมื่อนักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่นักเรียนมิได้เข้าร่วมเรียบร้อยแล้ว จึงกรอก “ผ” ในช่องถัดไป

2.6 การเรียนภาคฤดูร้อน

– ถ้าเรียนซ้ำรายวิชาที่เรียนมาแล้ว กรอกผลการเรียนที่ได้ในช่อง “เรียนซ้ำ” ของภาคเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก

– ถ้าเรียนรายวิชาใหม่ กรอกในส่วนที่เขียนไว้ว่า “ภาคฤดูร้อน”

2.7 สำหรับรายวิชาที่เรียนตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้นักเรียนศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระในระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2523 วิชาเลือกและหรือวิชาที่นักเรียนสอบตกซึ่งสถานศึกษาไม่เปิดสอนในวิชานั้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524 ข้อ 12 นั้น ให้เขียน ★ ไว้ที่รายวิชา แล้วเขียนหมายเหตุว่า “โอนผลการเรียนจากที่อื่น” ไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของ รบ.1-ต

2.8 เมื่อสิ้นสุดภาคแรกของการศึกษา ให้รวมจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน และที่ได้ทั้งวิชาบังคับ และวิชาเลือกด้วยดินสอในช่องรวมหน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับที่เรียน และที่ได้ และวิชาเลือกที่เรียนและที่ได้ เมื่อสิ้นภาคที่สองของการศึกษา จึงรวมจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน และที่ได้ของวิชาบังคับและวิชาเลือกด้วยดินสอ โดยนำจำนวนหน่วยการเรียนรู้ทั้งภาคแรกและภาคที่สองมารวมกัน ส่วนจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนและที่ได้ของวิชาบังคับ และวิชาเลือกทั้งหมด ให้รอไว้จนกว่านักเรียนจะแก้ตัวหรือเรียนซ้ำ เรียบร้อยแล้ว จึงเปลี่ยนเป็นหมึก

3. กรอกวันเดือนปีที่อนุญาติการจบหลักสูตรลงในช่อง “วันอนุญาติการจบหลักสูตร” และลงวันเดือนปีที่นักเรียนออกจากโรงเรียนในช่อง “วันออกจากโรงเรียน” โดยเขียนวันที่ชื่อเต็มของเดือน และ พ.ศ. โดยปกติวันทั้งสองจะเป็นวันเดียวกัน ยกเว้นในกรณีที่โรงเรียนยังทำหลักฐานไม่เสร็จ หรือกรณีพิเศษอื่น ๆ วันอนุญาติการจบหลักสูตรที่ปรากฏใน รบ.1-ต อาจไม่ตรงกับวันที่นักเรียนออกจากโรงเรียน

4. กรอกเหตุผลในการออกจากโรงเรียนในช่อง “เหตุที่ออก” เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้กรอกในช่องนี้ว่า “จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น” ส่วนในกรณีที่ยังไม่จบหลักสูตร แต่มีการย้ายโรงเรียน หรือย้ายติดตามผู้ปกครอง หรือกรณีใดที่ยังไม่จบ ให้กรอกในช่องนี้ว่า “ศึกษาต่อที่อื่น”

5. นายทะเบียน และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในช่องนี้ พร้อมทั้งเขียนหรือประทับตรา ชื่อ และนามสกุลที่ชัดเจนไว้ได้ลายเซ็น สำหรับหัวหน้าสถานศึกษานั้น ให้ขีดตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกต้องออก และกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในช่อง “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”

4. กรอก รบ.1-ต

รบ.1-ต ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมี 50 แผ่น ข้อความที่กรอกในแต่ละฉบับ ถือว่าเป็นต้นฉบับต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา

เมื่อนักเรียนจบหลักสูตร ให้จัดทำใหม่อีก 2 ฉบับ (อาจจะใช้วิธีการถ่ายหรือตัดลอกใหม่จากต้นฉบับ) พร้อมกับติดรูปถ่ายประทับตราโรงเรียน ให้บางส่วนติดบนรูปถ่าย และบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษา (ด้านในของรูป) แล้วให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม รบ.1-ต ที่ทำขึ้นใหม่ 2 ฉบับนี้ ให้สถานศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับให้จ่ายกับนักเรียน

ในกรณีที่นักเรียนจบการศึกษาและรับ รบ.1-ต ไปแล้ว แต่มีความประสงค์ต้องการจะขอ รบ.1-ต อีก ก็ให้ถ่ายหรือตัดลอกใหม่จากต้นฉบับ (ที่ไม่ติดรูปถ่าย หัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนไม่ได้ลงนาม) แล้วติดรูปถ่าย พร้อมกับนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามแล้วประทับตราโรงเรียน

สำหรับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา ในระหว่างที่ยังไม่จบหลักสูตร ในช่องสรุปผลการเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

- ก. บรรทัด “รวมหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน” กรอกจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนทั้งหมด
- ข. บรรทัด “รวมหน่วยการเรียนรู้ที่ได้” กรอกจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่ได้ขณะนั้น
- ค. บรรทัด “วันอนุมัติการจบหลักสูตร” ให้ปล่อยว่างไว้
- ง. บรรทัด “วันออกจากโรงเรียน” ให้กรอกวันที่นักเรียนออกจากโรงเรียน
- จ. บรรทัด “เหตุที่ออก” ให้กรอก “ศึกษาต่อที่อื่น”

เมื่อกรอกข้อความต่าง ๆ ในช่องสรุปผลการเรียนใน รบ.1-ต ต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว ให้ถ่ายจากต้นฉบับหรือตัดลอกใหม่ จำนวน 2 ฉบับ แล้วติดรูปถ่าย พร้อมกับนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม แล้วประทับตราโรงเรียน ฉบับหนึ่งจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนอีกฉบับหนึ่งจะจ่ายให้กับนักเรียน

การขอ รบ.1-ต ให้ยื่นขอเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับใบแรกสถานศึกษาออกให้โดยไม่เก็บเงิน ใบต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงรักษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520

หมายเหตุ

1. การกรอก รบ.1-๓ ต้องเขียนให้ชัดเจนสม่ำเสมอ ควรเป็นหมึกที่ไม่ลบง่าย เพราะจะต้องเก็บไว้นาน
2. ตราโรงเรียน ควรเป็นตราดุน เพื่อป้องกันการปลอมแปลง
5. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งนายทะเบียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ร.บ. 1-ค จุดที่ _____ เลขที่ ท^๑ _____ เลขประจำตัว _____

โรงเรียน _____	ตำบล _____	อำเภอ/เขต _____	จังหวัด _____
ชื่อ _____		เพศ _____	เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ชื่อบิดา _____		ชื่อมารดา _____	เข้าเรียนภาคที่ _____ ปีการศึกษา _____
โรงเรียนเดิม _____		จังหวัด _____	ชั้นเรียนสุดท้าย _____ หน่วยการเรียนที่เรียน _____ ได้ _____

ผลการเรียนเฉลี่ย	ปีที่ 1 พ.ศ.			ปีที่ 2 พ.ศ.			ปีที่ 3 พ.ศ.			ปีที่ 4 พ.ศ.		
	รหัสวิชา	หน่วยการเรียน	ผลการศึกษา	รหัสวิชา	หน่วยการเรียน	ผลการศึกษา	รหัสวิชา	หน่วยการเรียน	ผลการศึกษา	รหัสวิชา	หน่วยการเรียน	ผลการศึกษา
วิชาบังคับ	ภาษาไทย	ท 101	2.0	ท 203	2.0		ท 305	2.0				
		ท 102	2.0	ท 204	2.0		ท 306	2.0				
วิทยาศาสตร์		ว 101	2.0	ว 203	2.0		ว 305	2.0				
		ว 102	2.0	ว 204	2.0		ว 306	2.0				
คณิตศาสตร์		ค 101	2.0	ค 203	2.0							
		ค 102	2.0	ค 204	2.0							
สังคมศึกษา		ส 101	2.5	ส 203	2.5		ส 305	2.5				
		ส 102	2.5	ส 204	2.5		ส 306	2.5				
พละนามย		พ 101 ก	0.5	พ 203 ก	0.5		พ 305 ก	0.5				
		พ 101 ข	0.5	พ 203 ข	0.5		พ 305 ข	0.5				
		พ 101 ค	0.5	พ 203 ค	0.5		พ 305 ค	0.5				
		พ 102 ก	0.5	พ 204 ก	0.5		พ 306 ก	0.5				
		พ 102 ข	0.5	พ 204 ข	0.5		พ 306 ข	0.5				
		พ 102 ค	0.5	พ 204 ค	0.5		พ 306 ค	0.5				
ศิลปะศึกษา		ศ 101	0.5	ศ 205	0.5							
		ศ 102	0.5	ศ 206	0.5							
		ศ 103	0.5	ศ 207	0.5							
		ศ 104	0.5	ศ 208	0.5							
การงาน		ง 101	2.0	ง 203	2.0		ง 305	2.0				
		ง 102	2.0	ง 204	2.0		ง 306	2.0				
รวมหน่วยการเรียนวิชาบังคับที่เรียน												
รวมหน่วยการเรียนวิชาบังคับที่ได้												
วิชาเลือก												
รวมหน่วยการเรียนวิชาเลือกที่เรียน												
รวมหน่วยการเรียนวิชาเลือกที่ได้												
ภาคฤดูร้อน												
รวมหน่วยการเรียนทั้งหมดที่เรียน												
รวมหน่วยการเรียนทั้งหมดที่ได้												

สรุปผลการเรียน	
รวมหน่วยการเรียนที่เรียน _____ รวมหน่วยการเรียนที่ได้ _____ วัฒนธรรมการจบหลักสูตร _____ วัฒนธรรมการออกจากโรงเรียน _____ เหตุที่ออก _____	(_____) นายทะเบียน (_____) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
รูปถ่าย ขนาด 4 x 5 ซม.	

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

(5)

- (1) ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับ และวิชาเลือกตามโครงสร้างของหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 96 หน่วยการเรียนรู้ และจะต้องได้หน่วยการเรียนรู้ไม่ต่ำกว่า 85 หน่วยการเรียนรู้ โดยต้องได้หน่วยการเรียนรู้ของวิชาบังคับ ภาษาไทย และสังคมศึกษาครบ
- (2) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมและมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน

ข. ผลการเรียนรู้

4 หมายถึง ผลการเรียนรู้ดีมาก

3 หมายถึง ผลการเรียนรู้ดี

2 หมายถึง ผลการเรียนรู้ปานกลาง

1 หมายถึง ผลการเรียนรู้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

0 หมายถึง ผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน

ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

ผ หมายถึง เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน หรือหมายถึงผ่าน

มผ หมายถึง เข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน หรือหมายถึงไม่ผ่าน

มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ ไม่นำผลการเรียนไปเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียนและไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียน

มค หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ และมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 1, 2, 3 หรือ 4 จึงจะถือว่าผู้เรียนได้หน่วยการเรียนรู้

ในรายวิชานั้น

อักษรย่อของวิชา

อักษรย่อ	วิชา	อักษรย่อ	วิชา
ท	ภาษาไทย	ศ	ศิลปศึกษา
อ	ภาษาอังกฤษ	ง	การงาน
ฝ	ภาษาฝรั่งเศส	กษ	เกษตรกรรม
ว	วิทยาศาสตร์	ชอ	ช่างอุตสาหกรรม
ค	คณิตศาสตร์	คก	คหกรรม
ส	สังคมศึกษา	ฐ	ธุรกิจ
พ	พลานามัย	กษ.ท	เกษตรกรรมท้องถิ่น
ศห.ท.	ศิลปะและหัตถกรรมท้องถิ่น	คก.ท	คหกรรมท้องถิ่น
ชอ.ท	ช่างอุตสาหกรรมท้องถิ่น	พก.ท	พณิชยกรรมท้องถิ่น
ดก.ท	ดนตรีและนาฏกรรมท้องถิ่น		

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 มีชื่อว่า รบ.1-ป เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียน (สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป) ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียน ทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว นอกจากนี้ยังใช้เป็นใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ด้วย

2. ส่วนประกอบ รบ.1-ป

ด้านหน้า

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน
2. ผลการเรียนเป็นรายวิชา ซึ่งแยกเป็นรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก ในแต่ละปีการศึกษาของภาคเรียนปกติ ผลการเรียนแบ่งเป็น 3 สดมภ์ สดมภ์ที่ 1 กรอกผลการเรียน “สอบปกติ” สดมภ์ที่ 2 กรอกผลการเรียน “แก้ตัว/กรณีพิเศษ” สดมภ์ที่ 3 กรอกผลการเรียน “เรียนซ้ำ”
3. ผลการเรียนที่เรียนในภาคฤดูร้อน
4. การเรียนในแต่ละปีการศึกษา มีช่องรวมเพื่อให้ทราบหน่วยการเรียนวิชาบังคับที่เรียนและที่ได้ หน่วยการเรียนวิชาเลือกที่เรียนและที่ได้ หน่วยการเรียนทั้งหมดที่เรียนและที่ได้
5. ช่องกิจกรรม
6. สรุปผลการเรียนว่ารวมหน่วยการเรียนที่เรียนและที่ได้ รวมหน่วยการเรียนวิชาอาชีพที่ได้ วันอนุมัติการจบหลักสูตร วันออกจากโรงเรียน เหตุที่ออก
7. ช่องผลการเรียนปีที่ 4 สำหรับกรอกในกรณีที่นักเรียนเรียนเกิน 3 ปี
8. หมายเหตุ สำหรับกรอกรายการต่าง ๆ เช่นในรายวิชาที่ต้องเรียน ตามลำดับ ถ้านักเรียนคนใดได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียน ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ

ด้านหลัง

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การจบหลักสูตรและผลการเรียน
2. อักษรย่อของวิชาต่าง ๆ

3. วิธีการกรอก รบ.1-ป

1. ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ
2. การกรอก รบ.1-ป อาจกรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด แต่ถ้าใช้วิธีใดก็ขอให้ใช้ตลอดทั้งแผ่นและให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน
3. ตัวเลขที่ใช้กรอกใน รบ.1-ป จะใช้เลขไทยหรือเลขอาหรับก็ได้ แต่ขอให้ใช้แบบเดียวกันตลอด
4. สำหรับนักเรียนที่ย้ายสถานที่เรียน ให้โรงเรียนที่รับเข้าเรียนกรอกเฉพาะรายวิชาที่รับโอนในแผ่นใหม่ แล้วให้แนบระเบียบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับระเบียบใหม่
การกรอกรายการต่าง ๆ

1. การกรอกเกี่ยวกับโรงเรียนและตัวนักเรียน
 - 1.1 เลขประจำตัว ให้กรอกเลขประจำตัวจากทะเบียนของโรงเรียน
 - 1.2 โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนให้ชัดเจน
 - 1.3 ตำบล อำเภอ/เขต ให้กรอกให้ชัดเจนพอที่จะติดต่อทางจดหมายได้
 - 1.4 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดให้ชัดเจน
 - 1.5 ชื่อ ให้กรอกเฉพาะชื่อนักเรียนและนามสกุล
 - 1.6 เพศ ให้กรอกว่า “ชาย” หรือ “หญิง”
 - 1.7 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ให้ชัดเจน
 - 1.8 ชื่อบิดา ชื่อมารดา ให้กรอกชื่อบิดา ชื่อมารดา และนามสกุลพร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อให้ชัดเจน
 - 1.9 เข้าเรียนภาคที่ ให้กรอกภาคเรียนที่นักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียน ว่า “1” หรือ “2”
 - 1.10 ปีการศึกษา ให้กรอกปีการศึกษาที่นักเรียนเข้าเรียน โดยกรอก พ.ศ.ต้นของปีการศึกษานั้น เช่น ปีการศึกษาที่คาบเกี่ยวระหว่าง พ.ศ.2521 และ

- 1.11 โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียนเดิมให้ชัดเจน ถ้าเป็นนักเรียนสมัครสอบกรอก “สมัครสอบ”
- 1.12 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีที่นักเรียนสมัครสอบให้ระบุจังหวัดที่สมัครสอบ
- 1.13 ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกข้อความดังนี้ถ้ากำลังเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายแล้วย้ายโรงเรียนให้เขียนคำว่า “กำลังเรียน ม.ศ.ปลาย” และใส่หน่วยการเรียนที่รับโอนในช่อง “หน่วยการเรียนที่เรียน-ได้”
- สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้เขียนคำว่า “จบ ม.ศ.ต้น” ในช่อง “ชั้นเรียนสุดท้าย”
- 114 หน่วยการเรียนที่เรียน-ได้ ให้กรอกหน่วยการเรียนที่เรียนและที่ได้ ถ้านักเรียนได้เรียนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายมาจากสถานศึกษาอื่นแล้ว โดยเขียนจำนวนหน่วยการเรียนที่เรียนก่อนและค้นตัวเลขทั้งสองด้วยเครื่องหมาย เช่น นักเรียน เรียน 32 หน่วยการเรียนได้ 30 หน่วยการเรียน เขียน 32-30 ในกรณีที่นักเรียนจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ให้กรอกที่ให้เพราะ รบ.1-ป นี้เป็นระเบียบของการเรียนในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ใช้ประโยชน์ในการย้าย ขณะที่เรียนอยู่ในระดับนี้ หรือจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนั้นการรับนักเรียนใหม่เข้ามาจากมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องการรู้ว่ามาจากโรงเรียนใดจึงไม่จำเป็นต้องเอาหน่วยการเรียนของมัธยมศึกษาตอนต้นมาใส่

2. การกรอกเกี่ยวกับผลการเรียนใน รบ.1-ป

- 2.1 การกรอกเกี่ยวกับรายวิชา ส่วนที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก ให้กรอกจากบนลงล่างตามปีการศึกษาที่เรียน
- 2.2 ชื่อรายวิชาที่เรียน ไม่ต้องกรอก ให้กรอกเฉพาะรหัสวิชา
- 2.3 สำหรับกิจกรรม ให้กรอกชื่อของกิจกรรม
- 2.4 ช่องปีการศึกษา ให้เขียนปีการศึกษาที่เรียน เช่น พ.ศ.2524
- 2.5 ช่องผลการเรียน
- ช่องสอบปกติ ให้กรอกผลการเรียนครั้งแรกของรายวิชาแต่ละภาค ดังนี้

ใส่ “4” “3” “2” “1” หรือ “0” ตามระดับผลการเรียนที่ได้
ใส่ “ร” สำหรับรายวิชาที่รอการตัดสิน หรือยังตัดสินไม่ได้
ใส่ “มส” สำหรับรายวิชาที่ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
ใส่ “มก” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ ไม่นำผลการเรียนไป
เปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียนและไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียน
ใส่ “มค” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้และมีเวลาเรียนไม่ครบ
ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

- ช่องแก้ตัว/กรณีพิเศษ ให้กรอกผลการเรียนที่ได้จากการแก้ “0” “ร” หรือ
“มส”
- ช่อง “เรียนซ้ำ” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชาที่ภายหลังสอบแก้ตัว
แล้วยังได้ “0” อีก หรือรายวิชาที่เรียนซ้ำโดยให้ปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ 1 เมื่อซ้ำแล้วได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ “1” ขึ้นไป ให้กรอกลงได้ทันที

กรณีที่ 2 เมื่อซ้ำแล้ว ได้ระดับผลการเรียน “0” “ร” หรือ “มส” ให้รอไว้ให้แก่
ระดับผลการเรียน และปฏิบัติดังนี้

ถ้าได้ตั้งแต่ “1” ขึ้นไปกรอกได้เลย

ถ้าได้ “0” สำหรับวิชาบังคับให้รอไว้ก่อนจนกว่าจะแก้ไขหรือออกจากโรง-
เรียน จึงกรอกผลที่ได้ก่อนออก ทั้งนี้ควรใส่ไว้ด้วยดินสอก่อน สำหรับวิชาเลือกที่เปลี่ยนรายวิชาได้
ควรให้เปลี่ยนรายวิชาและใส่ “0” ได้เลย แต่ถ้าจะให้ซ้ำ ก็ควรดำเนินการเช่นเดียวกับวิชาบังคับ

สำหรับกิจกรรม ถ้านักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
ที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน กรอก “ผ” ถ้าเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลา
ทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน กรอก “มผ” เมื่อนักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้
รับมอบหมายในส่วนที่นักเรียนมิได้เข้าร่วมเรียบร้อยแล้วจึงกรอก “ผ” ในช่องถัดไป

2.6 การเรียนภาคฤดูร้อน

- ถ้าเรียนซ้ำรายวิชาที่เรียนมาแล้ว กรอกระดับผลการเรียนที่ได้ในช่อง “เรียนซ้ำ”
ของภาคเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก
- ถ้าเรียนรายวิชาใหม่ กรอกในส่วนที่เขียนไว้ว่า “ภาคฤดูร้อน”

2.7 สำหรับรายวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ และวิชาอาชีพที่เรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้นักเรียนศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระในระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2523 วิชาเลือกและหรือวิชาที่นักเรียนสอบตกซึ่งสถานศึกษาไม่เปิดสอนในวิชานั้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2524 ข้อ 12.1 และข้อ 12.2 ให้เขียน ★ ไว้ที่รายวิชา แล้วเขียนหมายเหตุว่า “โอนผลการเรียนจากที่อื่น” ไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของ รบ.1-ป

2.8 เมื่อสิ้นสุดภาคแรกของการศึกษา ให้รวมจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน และที่ได้ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือกด้วยดินสอก่อนในช่องรวมหน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับที่เรียน และที่ได้ และวิชาเลือกที่เรียนและที่ได้ เมื่อสิ้นภาคที่สองของการศึกษาจึงรวมจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนและที่ได้ของวิชาบังคับและวิชาเลือกด้วยดินสอโดยนำจำนวนหน่วยการเรียนรู้ทั้งภาคแรกและภาคที่สองมารวมกัน ส่วนจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนและที่ได้ของวิชาบังคับและวิชาเลือกทั้งหมดให้รอไว้จนกว่านักเรียนจะแก้ตัวหรือเรียนซ้ำเรียบร้อยแล้วจึงเปลี่ยนเป็นหมึกทั้งหมด

3. กรอกรวันเดือนปีที่อนุมัติการจบหลักสูตรลงในช่อง “วันอนุมัติการจบหลักสูตร” และลงวันเดือนปีที่นักเรียนออกจากโรงเรียนในช่อง “วันออกจากโรงเรียน” โดยเขียนวันที่ชื่อเต็มของเดือนและพ.ศ. โดยปกติวันทั้งสองจะเป็นวันเดียวกัน ยกเว้นในกรณีที่โรงเรียนยังทำหลักฐานไม่เสร็จหรือกรณีพิเศษอื่น ๆ วันอนุมัติการจบหลักสูตร ที่ปรากฏใน รบ.1-ป อาจไม่ตรงกับวันที่นักเรียนออกจากโรงเรียน

4. กรอกเหตุผลในการออกจากโรงเรียนในช่อง “เหตุที่ออก” เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้กรอกในช่องนี้ว่า “จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย” ส่วนในกรณีที่ยังไม่จบหลักสูตรแต่มีการย้ายโรงเรียน หรือย้ายติดตามผู้ปกครอง หรือกรณีใดที่ยังไม่จบ ให้กรอกในช่องนี้ว่า “ศึกษาต่อที่อื่น”

5. นายทะเบียน และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในช่องนี้ พร้อมทั้งเขียนหรือประทับตราชื่อและนามสกุลที่ชัดเจนไว้ได้ลายเซ็นสำหรับหัวหน้าสถานศึกษานั้น ให้ขีดตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกต้องออกและกรอกรวันที่เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในช่อง “วัน.....เดือน.....พ.ศ.....”

4. การออก รบ.1-ป

รบ.1-ป ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมี 50 แผ่น ข้อความที่กรอกในแต่ละฉบับ ถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อนักเรียนจบหลักสูตร ให้จัดทำใหม่อีก 2 ฉบับ (อาจจะใช้วิธีการถ่ายหรือคัดลอกใหม่จากต้นฉบับ) พร้อมกับติดรูปถ่าย ประทับตราโรงเรียนให้บางส่วนติดบนรูปถ่าย และบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษา (ด้านในของรูป) แล้วให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม รบ.1-ป ที่ทำขึ้นใหม่ 2 ฉบับนี้ ให้สถานศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับมอบให้นักเรียน ส่วนการออกครั้งต่อ ๆ ไป ก็ให้เป็นไปตามความประสงค์ที่นักเรียนได้ยื่นคำขอว่าต้องการกี่ฉบับ

ในกรณีที่นักเรียนจบการศึกษาและรับ รบ.1-ป ไปแล้ว แต่มีความประสงค์ต้องการจะขอ รบ.1-ป อีก ก็ให้ถ่ายหรือคัดลอกใหม่จากต้นฉบับแล้วติดรูปถ่าย พร้อมกับนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามและประทับตราโรงเรียน

สำหรับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา ในระหว่างที่ยังไม่จบหลักสูตร ในช่องสรุปผลการเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

- ก. บรรทัด “รวมหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน” กรอกจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนทั้งหมด
- ข. บรรทัด “รวมหน่วยการเรียนรู้ที่ได้” กรอกจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่ได้ขณะนั้น
- ค. บรรทัด “รวมหน่วยการเรียนรู้วิชาอาชีพที่ได้” กรอกจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่ได้ขณะนั้น
- ง. บรรทัด “วันอนุมัติการจบหลักสูตร” ให้ปล่อยว่างไว้
- จ. บรรทัด “วันออกจากโรงเรียน” ให้กรอกวันที่นักเรียนออกจากโรงเรียน
- ฉ. บรรทัด “เหตุที่ออก” ให้กรอก “ศึกษาต่อที่อื่น”

เมื่อกรอกข้อความต่าง ๆ ในช่องสรุปผลการเรียนใน รบ.1-ป ต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว ให้ถ่ายจากต้นฉบับหรือคัดลอกใหม่ จำนวน 2 ฉบับ แล้วติดรูปถ่าย พร้อมกับนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามแล้วประทับตราโรงเรียน ฉบับหนึ่งสถานศึกษาจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนอีกฉบับหนึ่งมอบให้กับนักเรียน

การขอ รบ.1-ป ให้ยื่นขอเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับใบแรกสถานศึกษาออกให้ โดยไม่เก็บเงินใบต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520

หมายเหตุ

1. การกรอก รบ.1-ป ต้องระวังจัดพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจนสม่ำเสมอ ควรเป็นหมึกที่ไม่ลบเลือนง่าย เพราะจะต้องเก็บไว้นาน
2. ตราโรงเรียน ให้ใช้ ตราคุณ
5. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งนายทะเบียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

- (1) เรียนให้ครบตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้
- (2) เรียนได้จำนวนหน่วยการเรียนในวิชาบังคับครบตามหลักสูตร
- (3) ต้องได้จำนวนหน่วยการเรียนสะสมไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียน
- (4) ต้องเข้าร่วมกิจกรรม และมีเวลาร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน

ข. ผลการเรียนรู้

4 หมายถึง ผลการเรียนรู้ดีมาก

3 หมายถึง ผลการเรียนรู้ดี

2 หมายถึง ผลการเรียนรู้ปานกลาง

1 หมายถึง ผลการเรียนรู้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

0 หมายถึง ผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน

ร หมายถึง รอกการตัดสิน หรือยังตัดสินไม่ได้

ผ หมายถึง เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนหรือหมายถึงผ่าน

มผ หมายถึง เข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนหรือหมายถึงไม่ผ่าน

มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน ไม่นำผลการเรียนไปเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียนและไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียน

มค หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนและมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 1, 2, 3, หรือ 4 จึงจะถือว่าผู้เรียนได้หน่วยการเรียนในวิชานั้น

อักษรย่อของวิชา

อักษรย่อ	วิชา	อักษรย่อ	วิชา
ท	ภาษาไทย	อ	ภาษาอังกฤษ
ฝ	ภาษาฝรั่งเศส	ย	ภาษาเยอรมัน
ญ	ภาษาญี่ปุ่น	อร	ภาษาอาหรับ
บ	ภาษาบาลี	ว	วิทยาศาสตร์
ค	คณิตศาสตร์	ส	สังคมศึกษา
พ	พลานามัย	ชพ	ช่างอุตสาหกรรม
กษ	เกษตรกรรม	พช	พาณิชยกรรม
ศป	ศิลปหัตถกรรม	ศ	ศิลปกรรม
คผ,ค,คท	คหกรรม		

ในกรณีที่จะต้องใช้อักษรย่อของวิชาอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้แล้วให้โรงเรียนเขียนอักษรย่อและวิชาต่อท้ายในตารางข้างบน

กิจกรรมท้ายบท

ให้นักเรียนศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. เพราะเหตุใดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดทำระเบียบนักเรียน?

.....
.....
.....

2. ระเบียบนักเรียนมีความสำคัญต่อบุคคลต่อไปนี้อย่างไร?

- 2.1 นักเรียน
- 2.2 ผู้บริหาร
- 2.3 ฝ่ายแนะแนว
- 2.4 ครูผู้สอน
- 2.5 ผู้ปกครอง

3. ปัญหาสำคัญของการจัดทำระเบียบนักเรียนมีอะไรบ้าง?

.....
.....
.....

แนวตอบ

1. ระเบียบนักเรียนเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนจะต้องจัดทำขึ้น เพราะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ความก้าวหน้าในการเรียน ประวัตินักเรียน ช่วยกระตุ้นความสนใจของนักเรียน ตลอดจนเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่โรงเรียนจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีด้วย
2. ระเบียบนักเรียนช่วยให้บุคคลต่าง ๆ ทราบรายละเอียดในด้านต่าง ๆ ของนักเรียน อันจะเป็นข้อมูลสำคัญในการกระตุ้น ส่งเสริม ปรับปรุงแก้ไข วางแผน ดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาอย่างแท้จริง
3. ในการจัดทำระเบียบนักเรียนมักมีปัญหาด้านขาดบุคลากร ขาดอุปกรณ์สถานที่ ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับระบบทำงาน