

บทที่ 3

การจัดทำระเบียบนักเรียน

ขอบข่ายเนื้อหา

การจัดทำระเบียบนักเรียนเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสม
2. บัญชีเรียกชื่อ
3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
4. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
5. บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน
6. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน

จุดประสงค์

หลังจากได้ศึกษาบทนี้แล้วนักศึกษสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. บอกประโยชน์ของการจัดทำระเบียบนักเรียนได้
2. ระบุสาระสำคัญของสมุดประจำชั้นได้
3. อธิบายความสำคัญของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนได้
4. อภิปรายความสำคัญของระเบียบต่าง ๆ ที่มีต่อผู้ปกครอง ผู้สอน ฝ่ายแนะแนว ผู้บริหาร และนักเรียนได้
5. บอกบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนได้
6. ระบุปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนได้
7. บอกหลักการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบต่าง ๆ ได้

สาระสำคัญ

1. ระเบียบนักเรียนเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการนักเรียนด้านต่าง ๆ

2. สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสมเป็นเอกสารที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน รายการพัฒนาการตลอดปี ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน รายงานสุขภาพ รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนและการมาเรียนตลอดรายละเอียดต่าง ๆ
3. บัญชีเรียกชื่อเป็นระเบียบที่แสดงเวลาการมาเรียนของนักเรียน
4. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อที่จะได้รายงานหรือเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
5. ระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นหลักฐานการเรียนที่สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับ การเรียนของผู้เรียนและใช้เป็นใบแสดงผลการเรียนเมื่อนักเรียนออกจากสถานศึกษาไปแล้ว
6. บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน ได้แก่ การกำหนดนโยบายชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควบคุมดูแล ตลอดจนให้ความร่วมมือกับครูอาจารย์
7. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน เกิดจากการขาดบุคลากร ขาดอุปกรณ์ สถานที่ขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง และปัญหาเกี่ยวกับระบบทำงาน
8. ระเบียบนักเรียนจะต้องทันสมัยทันเวลาและสมบูรณ์อยู่เสมอ มีผู้รับผิดชอบดูแล เพื่อถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์ทั้งแก่โรงเรียน นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้อง

เนื้อหา

การจัดทำระเบียบนักเรียนเป็นภารกิจหน้าที่อย่างหนึ่งของการบริหารกิจการนักเรียน ระเบียบนักเรียนเป็นบันทึกเกี่ยวกับตัวนักเรียนไปบ้านต่าง ๆ ซึ่งละเอียดกว่าทะเบียนนักเรียนที่ได้กล่าวถึงมาแล้วในบทก่อน ระเบียบนักเรียนจะบันทึกรายละเอียดปลีกย่อยและบันทึกติดต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องผลการเรียน เวลามาเรียน พัฒนาการความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย ทางด้านสติปัญญา ทางด้านอารมณ์ และทางด้านสังคม จึงนับได้ว่าระเบียบนักเรียนเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่ง ได้มีผู้กล่าวถึงของการจัดทำระเบียบนักเรียนไว้ดังนี้ (ประดิษฐ์ ฮาบเจริญ และคณะ 2519 : 11)

1. ช่วยให้โรงเรียนทราบว่านักเรียนคนใดขาดเรียนมากจะได้ว่ากล่าวตักเตือนเพื่อช่วยให้นักเรียนมีโอกาสได้มาเรียนและรับความรู้เต็มเม็ดเต็มหน่วยตามเป้าหมายของการศึกษา
2. ช่วยให้ครูทราบความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนแต่ละคนได้ทุกระยะ
3. ช่วยให้โรงเรียนมีประวัตินักเรียนแต่ละคน สะดวกแก่ครูใหญ่ เวลาจะตอบปัญหาผู้ปกครองในกรณีที่มีการซักถามเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา
4. ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนมีโอกาสทราบความก้าวหน้าหรือความขยันมาเรียนของตนเพื่อเปรียบเทียบกับนักเรียนคนอื่น
5. ช่วยกระตุ้นให้นักเรียนขยันขันแข็งในการเรียน เพื่อทราบความก้าวหน้าของตนทุกระยะ และช่วยให้ขยันมาโรงเรียนเมื่อทราบว่าที่ขาดมาแล้วนั้นค่อนข้างจะมากผิดปกติอาจจะเสียสิทธิ์ในการสอบหรือเสียผลการเรียน
6. ช่วยให้โรงเรียนมีโอกาสทำการวิจัยเกี่ยวกับผลการศึกษาของนักเรียนได้โดยสะดวก เพราะถ้าไม่มีหลักฐานก็ไม่อาจทำการวิจัยใด ๆ ได้ และปรับปรุงมาตรฐานการศึกษานั้นจะต้องอาศัยการวิจัยเป็นหลัก
7. ช่วยให้โรงเรียนมีหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนพร้อมอยู่เสมอที่จะให้บริการแก่นักเรียน แม้เมื่อเขาสำเร็จการศึกษาออกไปแล้วนาน ๆ ก็มีโอกาสขอหลักฐานได้
8. ช่วยให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนได้ถูกต้องแม่นยำ เพราะมีประวัติเปรียบเทียบทุกระยะ
9. เป็นระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้โรงเรียนมีระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน ถ้าโรงเรียนใดไม่ทำก็มีความผิดตามระเบียบนี้

ระเบียบนักเรียนที่โรงเรียนจัดทำขึ้นนั้นเมื่ออยู่หลายอย่างด้วยกัน จะมีมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายการดำเนินงานของแต่ละโรงเรียน ระเบียบนักเรียนที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

3.1 สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสม

สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสม เป็นรายงานนักเรียนที่ตัดย่อมาจากทะเบียนนักเรียน โดยใช้เฉพาะนักเรียนชั้นหนึ่งเท่านั้น มีสาระสำคัญคล้ายคลึงกับทะเบียนนักเรียน แต่มีรายละเอียดข้อปลีกย่อยและบันทึกติดต่อกัน ถึงแม้ว่าชื่อและรูปร่างอาจแตกต่างกันแต่เนื้อหาภายในประกอบด้วยสาระสำคัญเหมือนกันดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน อันประกอบด้วยชื่อและชื่อสกุล เลขประจำตัว วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดาและอาชีพ ชื่อผู้ปกครองและอาชีพ ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อนักเรียนที่อยู่ใกล้เคียง และวันที่จำหน่ายออก
 2. รายการพัฒนาการตลอดปี
 3. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ประกอบด้วยชั้นเรียน ชื่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ชื่อครูประจำชั้น หรือครูอาจารย์ที่ปรึกษา
 4. รายงานสุขภาพ การป้องกันโรคตลอดปี
 5. รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียน เช่น ผลการทดสอบวิชาต่าง ๆ คะแนนเฉลี่ยผลการเรียน เป็นต้น
 6. รายละเอียดเกี่ยวกับการมาเรียน
 7. ระเบียบพฤติกรรม ซึ่งเป็นบันทึกเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
 8. รายละเอียดอื่น ๆ เช่น
 - 8.1 ทุนการศึกษาที่ได้รับ
 - 8.2 ความสนใจพิเศษ
 - 8.3 งานอดิเรก
 - 8.4 ความสามารถพิเศษ เช่น เป็นนักกีฬา นักดนตรี
 - 8.5 ภาวะการเป็นผู้นำและเกียรติยศที่ได้รับ เช่น การเป็นหัวหน้าห้องนักกีฬาฟุตบอลชนะเลิศ ของจังหวัด เป็นต้น
 - 8.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น เป็นสมาชิกชุมนุม เป็นต้น
- สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสมนี้นับว่าเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้ผู้อื่นเข้าใจ

นักเรียนได้ดีขึ้น สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสมยังมีประโยชน์ต่อบุคคลต่าง ๆ เช่น ครู ผู้สอน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง ผู้บริหารตลอดจนนักเรียนเอง

3.2 บัญชีเรียกชื่อ

ระเบียบที่แสดงเวลาการมาเรียนของนักเรียนเป็นประจำวัน หรือประจำวิชารายชั่วโมง มีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาแห่งชาติ การเปลี่ยนหลักสูตรตลอดจนโครงสร้างและระบบการศึกษา ทำให้การรายงานนักเรียนเกี่ยวกับการแสดงเวลามาเรียนของนักเรียนก็เปลี่ยนรูปไปจากเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งระดับมัธยมศึกษา ทั้งนี้เพราะต้องการให้สอดคล้องกับแผนการเรียนตามหลักสูตรใหม่ ซึ่งจัดการสอนเป็นรายวิชา คิดเวลาเรียนเป็นรายชั่วโมงของแต่ละรายวิชา ถึงแม้ว่าชื่อที่ใช้เรียกระเบียบนี้จะแตกต่างกัน เช่น บัญชีเรียกชื่อ สมุดเรียกชื่อ หรือสมุดเวลาเรียน แต่ทั้งหมดคือสิ่งเดียวกันมีเป้าหมายและจุดประสงค์เหมือนกัน

3.3 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อที่จะได้รายงานหรือเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะเป็นเอกสารที่ทางโรงเรียนใช้ติดต่อรายงานให้ผู้ปกครองทราบถึงสภาพต่าง ๆ ของนักเรียน รายงานนักเรียนจะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเจริญงอกงาม การเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ คือ ความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย ทางด้านสติปัญญา ทางด้านอารมณ์และสังคม รวมทั้งรายงานความสม่ำเสมอในการเรียน ความสนใจพิเศษ ความสามารถพิเศษต่าง ๆ ของนักเรียนอีกด้วย นอกจากนี้สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนยังได้รวบรวมเอาความคิดเห็นของครู อาจารย์ และผู้บริหารที่มีต่อนักเรียน เสนอรายงานให้ผู้ปกครองก็ต้องแสดงความคิดเห็น รับทราบความเป็นไปและเสนอแนวทางเกี่ยวกับตัวนักเรียนที่อยู่ทางบ้านให้ทางโรงเรียนได้ทราบบ้าง สารระสำคัญที่เป็นส่วนประกอบของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนมีดังต่อไปนี้

1. แสดงชื่อ และชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน
2. รายงานการเรียนแสดงคะแนน ผลการสอบในแต่ละครั้ง เช่น การสอบประจำภาคเรียน การสอบปลายปี

3. รายงานเวลาเรียน แสดงถึงเวลาเรียนเต็มและเวลามาเรียนของนักเรียน มาทัน มาสาย ลากิจ ลาป่วย ขาด ตลอดภาคเรียนและตลอดปีการศึกษา

4. รายงานสุขภาพ แสดงการพัฒนาการตลอดชีพศึกษา เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก การป้องกันโรค และบันทึกเกี่ยวกับสุขภาพ

5. รายงานความก้าวหน้าในพฤติกรรม เช่น ความสะอาด ความตั้งใจเรียน ความคิดริเริ่ม ความรับผิดชอบ ความประพฤติ

6. รายงานกิจกรรมพิเศษที่นักเรียนสนใจและสมัครเป็นสมาชิก เป็นกรรมการ นักเรียนกรรมการต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ความดีความชอบหน้าที่พิเศษต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ความเห็นของครู อาจารย์ประจำชั้น หรือครูอาจารย์ ที่ปรึกษาที่มีต่อ นักเรียน สื่อความหมายไปถึงผู้ปกครอง และสะท้อนกลับในความคิดเห็นต่อนักเรียนของตนให้โรงเรียนได้ทราบ

8. ความเห็นของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการเป็นอันดับสุดท้าย

รูปแบบของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนนั้น กรมวิชาการได้ออกแบบมาใช้กับโรงเรียนที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียกว่า แบบ ป.01 ส่วนโรงเรียนที่สังกัดหน่วยงานอื่นบางแห่งก็ใช้แบบเดียวกัน บางแห่งก็เปลี่ยนรูปแบบเสียใหม่เป็นของตนเอง แต่ถึงแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ สารระสำคัญและจุดมุ่งหมายยังคงไว้เหมือนเดิม

3.4 ระเบียบแสดงผลการเรียน

ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นหลักฐานการเรียนที่สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียนทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว นอกจากนี้ยังใช้เป็นใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ด้วย

ระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษามีอยู่สองฉบับ ดังนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521 มีชื่อย่อว่า “รบ.1-ต”

2. ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2521 มีชื่อย่อว่า “รบ.1-ป”

ระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีสาระสำคัญที่เป็นส่วนประกอบเหมือนกันดังนี้

1. ด้านหน้า

- 1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน
- 1.2 ผลการเรียนรู้เป็นรายวิชาซึ่งแยกเป็นรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก
- 1.3 ผลการเรียนรู้ที่เรียนในภาคฤดูร้อน
- 1.4 การเรียนในแต่ละปีการศึกษา มีช่องรวมเพื่อให้ทราบหน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับที่เรียนและที่ได้หน่วยการเรียนรู้วิชาที่เรียนและได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งหมดที่เรียนและที่ได้
- 1.5 ช่องกิจกรรม
- 1.6 สรุปผลการเรียนว่ารวมหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนและที่ได้ รวมหน่วยการเรียนรู้วิชาอาชีพที่ได้วันอนุมัติการจบหลักสูตร วันออกจากโรงเรียน เหตุที่ออก
- 1.7 ช่องผลการเรียนปีที่ 4 สำหรับกรอกในกรณีที่นักเรียนเรียนเกิน 3 ปี
- 1.8 หมายเหตุ สำหรับกรอกรายการต่าง ๆ เช่น ในรายวิชาที่ต้องเรียนตามลำดับ ถ้านักเรียนคนใดได้รับการยกเว้น ไม่ต้องเรียนให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ

2. ด้านหลัง

- 2.1 คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การจบหลักสูตรและผลการเรียน
- 2.2 อักษรย่อของวิชาต่าง ๆ

ระเบียบแสดงผลการเรียนนับว่าเป็นเอกสารสำคัญฉบับหนึ่งของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจ เอาใจใส่ดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติหัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้แต่งตั้ง “นายทะเบียน” เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนนี้ ซึ่ง “นายทะเบียน” จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกรอกรายการ การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน รายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ กรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการได้อธิบายไว้ใน “คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน” (ดูรายละเอียดจากภาคผนวกท้ายบทนี้)

นอกจากระเบียบสำคัญ ๆ ดังกล่าวมาแล้ว โรงเรียนอาจจัดทำระเบียบอื่น ๆ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนในขณะที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน โดยแยกแยะออกเป็นประเภทและชนิดต่าง ๆ ตามความจำเป็น และความต้องการ เช่น ระเบียบสุขภาพ ระเบียบพฤติกรรม

เป็นต้น แต่ละชนิดต่างก็มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำต่างกัน ดังนั้น รูปแบบขนาดและสาระสำคัญอาจจะแตกต่างกันไป แต่ก็มีจุดประสงค์เหมือนกัน คือ การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนในด้านต่าง ๆ ตัวอย่างของระเบียบเหล่านี้ดูจากภาคผนวกท้ายบทนี้

การจัดทำทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนในทุก ๆ ด้านไว้นั้น นับว่าเป็นภารกิจและหน้าที่ที่ทุกสถานศึกษาจะต้องจัดดำเนินการ ทั้งนี้เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้ผู้อื่นเข้าใจนักเรียนได้ดีขึ้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การทำรายงานเกี่ยวกับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ดังได้กล่าวมาแล้วนั้นมีประโยชน์และมีความสำคัญต่อบุคลากรหลายฝ่ายดังนี้ (สุจินต์ วิศวรวิธานนท์ 2525 : 349-350)

1. ความสำคัญต่อผู้ปกครอง ผู้ปกครองเป็นผู้ที่จะต้องรู้ถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนที่อยู่ในปกครองของตน ทั้งนี้ เพราะผู้ปกครองเป็นผู้มีอิทธิพลต่อการวางแผนการศึกษาและการเลือกอาชีพของผู้เรียน การที่ผู้ปกครองได้รับรู้ถึงความสามารถในการเรียน ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนที่อยู่ในความปกครองของตนอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้ผู้ปกครองรู้จักผู้เรียนได้ดี พร้อมทั้งชี้แนะทางเดินที่เหมาะสมให้กับผู้เรียนได้

การรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนให้แก่ผู้ปกครองช่วยให้ผู้ปกครอง ได้ทราบถึงปัญหาและจุดอ่อนในการเรียนของผู้เรียน ปัญหาด้านความประพฤติและลักษณะนิสัย ปัญหาการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในโรงเรียน เมื่อผู้ปกครองได้ตระหนักถึงปัญหาต่าง ๆ ของผู้เรียนแล้ว ความร่วมมือในการแก้ปัญหาดังกล่าว ระหว่างครูและผู้ปกครองก็จะเกิดขึ้น และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้เมื่อผู้ปกครองได้รับรู้ถึงความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนพฤติกรรมต่าง ๆ อันเป็นที่พึงประสงค์ ต้องใจผู้ปกครองก็จะได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ถูกต้องต่อไป

2. ความสำคัญต่อผู้สอน การรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนทำให้ผู้สอนได้ทราบถึงผลการเรียนของผู้เรียนได้รู้ว่านักเรียนของตนมีความสามารถด้านใด อยู่ในระดับใด เพื่อที่จะได้จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของเขาต่อไป หากผลการเรียนตกต่ำผู้สอนก็จะได้วิเคราะห์หาจุดอ่อน ข้อบกพร่อง เพื่อจัดการสอนเสริม หรือจัดงานพิเศษเพิ่มให้ตามความจำเป็นต่อไป

การรายงานความก้าวหน้าของนักเรียนเป็นกระจกเงาแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการสอนของครูผู้สอน โดยอาศัยข้อบกพร่องและความก้าวหน้ามาปรับปรุงการสอน ในส่วน

ที่บกพร่องและเสริมในส่วนที่ประสบผลสำเร็จ การรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนจึงมีความสำคัญต่อครูผู้สอนในเรื่องที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือในการปรับปรุงการเรียนการสอนของทั้งสองฝ่าย

3. ความสำคัญต่อฝ่ายแนะแนวและบุคลากรอื่นในโรงเรียน ความก้าวหน้าของนักเรียนจะได้รับการบันทึกลงในระเบียบสะสมเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนที่ฝ่ายแนะแนวต้องการ เพื่อที่จะได้จัดบริการแนะแนวและช่วยเหลือผู้เรียนให้รู้จักตนเองช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อและตัดสินใจเลือกอาชีพตลอดจนเป็นข้อมูลประกอบในการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนที่มีปัญหาส่วนตัว สำหรับผู้สอนที่ไม่เคยสอนผู้เรียนมาก่อนอาจอาศัยข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนที่ผ่านมาเป็นพื้นฐานในการทำความรู้จักผู้เรียนในการวางแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน

4. ความสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารสามารถอาศัยผลของการรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินการสอนของครูผู้สอนว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลของรายงานนี้นับเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้พอประมาณในการประเมินผลของครูผู้สอน นอกจากนี้ซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจในการเลื่อนชั้น การจบหลักสูตร การให้รางวัล การคัดเลือกในกรณีต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารเองไม่สามารถที่จะรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล จึงจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากรายงานต่าง ๆ เป็นสำคัญ

5. ความสำคัญต่อผู้เรียนด้วยตนเอง การรายงานนี้จะบอกความก้าวหน้าของผู้เรียนให้รู้สภาวะของตนเอง โดยอาศัยผลการเรียนในแต่ละครั้งที่ผ่านมาหรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังจะเป็นแรงเสริมให้ผู้เรียนมีความมานะพยายามที่จะทำคะแนนและยกระดับการเรียนของตนให้สูงขึ้นไปเรื่อย ๆ รวมทั้งรู้ถึงความสามารถและความถนัดของตนเอง

3.5 บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน

การจัดทำทะเบียนหรือระเบียบต่าง ๆ นั้นเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะต้องจัดดำเนินการเพื่อให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียนดังนี้ (ประภาพรพรณ สุวรรณสุข 2526 : 39-40)

1. ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบและรายงานนักเรียน
2. ผู้บริหารต้องอธิบายให้ครู อาจารย์ทุกคนในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับระเบียบการ
ทำรายงานนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจกับครู อาจารย์ในโรงเรียนว่าจะใช้เกณฑ์ใดบ้างใน
การเปรียบเทียบเพื่อรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน
4. ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลให้ครู อาจารย์ทำรายงานนักเรียนให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งต้องทำอย่างดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ผู้ปกครอง
นักเรียน ครูอาจารย์ บุคลากรอื่น ๆ และโรงเรียน
5. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลให้ครู อาจารย์ทำรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน
เสนอต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ
6. ผู้บริหารจะต้องตรวจสอบการบันทึกในสมุดรายงานที่ครู อาจารย์ทำไว้พร้อม
ทั้งลงนามในสมุดรายงานด้วย
7. ผู้บริหารจะต้องให้ความร่วมมือสนับสนุนกับครู อาจารย์ ผู้ปกครองในการแก้ไข
จุดอ่อน ข้อบกพร่อง หรือพฤติกรรมที่เป็นปัญหาของนักเรียน อีกทั้งส่งเสริมความสามารถ
เด่นพิเศษของนักเรียนด้วย

3.6 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน

ในการจัดทำระเบียบหรือระเบียบและรายงานเกี่ยวกับนักเรียนนั้น ปัญหาต่าง ๆ ที่
โรงเรียนประสบเป็นปัญหาอันเกิดจากด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ปัญหาขาดบุคลากรด้านทะเบียน
2. ปัญหาขาดความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน
3. ปัญหาขาดความร่วมมือจากนักเรียน
4. ปัญหาขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ในโรงเรียน
5. ปัญหาขาดอุปกรณ์สถานที่
6. ปัญหาเกี่ยวกับระบบทำงาน

ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้เป็นผลกระทบให้การจัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับทะ
เบียน และระบบงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำรายงานและระเบียบต่าง ๆ

เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ ผู้บริหารควรมีหลักการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบหรือทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนดังนี้ (ภิญโญ สาธร 2519 : 196-197)

1. รายงานเกี่ยวกับนักเรียนแสดงให้เห็นปรัชญาของโรงเรียนที่มีต่อการศึกษา โรงเรียนใดมีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษา โรงเรียนนั้นจะมีทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ ทันสมัย ทันเวลา และสมบูรณ์อยู่เสมอ นอกจากนี้โรงเรียนที่หวังก้าวหน้า คิดปรับปรุงการศึกษาอยู่เสมอจะใช้ทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ มากเพราะระเบียบช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลบกพร่องเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งในด้านผู้รับ คือนักเรียน และผู้ให้คือครู โรงเรียนที่หวังก้าวหน้าจะนำเอาระเบียบมาวิเคราะห์และอภิปรายร่วมกันในหมู่ครูเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. รายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรจัดทำเป็นรายคนและมอบให้นักเรียนนำติดตัวไปเมื่อสำเร็จการศึกษาออกจากโรงเรียนไปชุดหนึ่งเสมอ โดยทางโรงเรียนยังมีอยู่อีกชุดหนึ่ง ดังนั้น การจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งที่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำ

3. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนไม่ควรจะจัดทำเพียงเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ แต่ควรจัดทำอย่างดีเพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่โรงเรียน นักเรียน ครู และผู้ปกครองอย่างมากที่สุด

4. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรกะทัดรัดสะดวกแก่การกรอกข้อความสะดวกแก่การอ่าน และสะดวกแก่การเก็บรักษา

5. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรมีความสมบูรณ์ในตัวของมันเอง คือมีทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อแสดงประวัติทุกด้านของนักเรียน

6. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรเป็นแบบฟอร์ม ที่สะดวกแก่การแก้ไขปรับปรุงถ้าโรงเรียนต้องการแก้ไขโดยไม่กระทบกระเทือนต่อรายจ่ายในการแก้ไขมากเกินไป ทางที่ดีควรมีที่ว่างไว้บ้าง เพื่อการเพิ่มเติมช่องหรือข้อความพิเศษที่แต่ละโรงเรียนต้องการ

7. ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการทำระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียน และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ไว้ด้วย

สรุป

การจัดทำระเบียบนักเรียนเป็นภารกิจหน้าที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ดูแลดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ ระเบียบนักเรียนที่โรงเรียนจะต้องจัดทำ คือ ระเบียบสะสม หรือสมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน ตลอดจนระเบียบเฉพาะด้านต่าง ๆ เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้มีความสำคัญและมีประโยชน์ในหลายด้าน ๆ คือ การจัดการเรียนการสอน การปกครอง และอื่น ๆ เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ช่วยให้ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงคุณลักษณะของนักเรียนแต่ละคน ตลอดจนรู้ถึงความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการในด้านต่าง ๆ ของนักเรียน อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนระเบียนรายนามนักเรียนต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ที่สุด การกำหนดนโยบาย ชี้แจงรายละเอียดควบคุมดูแล และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนทุกคน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนทุกคนจะต้องมีหลักในการดำเนินงาน เพื่อให้บังเกิดประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ภาคผนวกท้ายบท

คำอธิบายการรอกกระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น (รบ. 1-ต)

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 มีชื่อย่อว่า รบ.1-ต (สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป) ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียนทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว นอกจากนี้ยังใช้เป็นใบแสดงผลการเรียน (Trancript) ด้วย

2. ส่วนประกอบของ รบ.1-ต

ด้านหน้า

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน
2. ผลการเรียนเป็นรายวิชาซึ่งแยกเป็นรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือกในแต่ละปี การศึกษาของภาคเรียนปกติ สำหรับรายวิชาบังคับได้พิมพ์ไว้ให้แล้ว ผลการเรียนแบ่งเป็น 3 สดมภ์ สดมภ์ที่ 1 กรอกผลการเรียน “สอบปกติ” สดมภ์ที่ 2 กรอกผลการเรียน “แก้ตัว/กรณีพิเศษ” และสดมภ์ที่ 3 กรอกผลกาเรียน “เรียนซ้ำ”
3. ผลการเรียนที่เรียนในภาคฤดูร้อน
4. การเรียนในแต่ละปีการศึกษา มีช่องรวมเพื่อให้ทราบหน่วยการเรียนวิชาบังคับที่เรียน และที่ได้ หน่วยการเรียนวิชาเลือกที่เรียนและที่ได้ หน่วยการเรียนทั้งหมดที่เรียนและที่ได้
5. ช่องกิจกรรม
6. สรุปผลการเรียนว่ารวมหน่วยการเรียนที่เรียนและที่ได้ วันอนุมัติการจบหลักสูตร วันออกจากโรงเรียน เหตุที่ออก
7. ช่องผลการเรียนปีที่ 4 สำหรับกรอกในกรณีที่นักเรียนเรียนเกิน 3 ปี
8. หมายเหตุ สำหรับกรอกรายการต่าง ๆ เช่น ในรายวิชาที่ต้องเรียนตามลำดับ ถ้านักเรียนคนใดได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียนให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ

ด้านหลัง

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การจบหลักสูตรและผลการเรียน
2. อักษรย่อของวิชาต่าง ๆ

3. วิธีกรอก รบ.1-ต

1. ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ
2. การกรอก รบ.1-ต ให้กรอกด้วยการเขียน หรือพิมพ์ดีด แต่ถ้าใช้วิธีการใด ก็ให้ขีดตลอดทั้งแผ่น (และให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน)
3. ตัวเลขที่ใช้กรอกใน รบ.1-ต จะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้แต่ต้องใช้แบบเดียวกันตลอด
4. สำหรับนักเรียนที่ย้ายสถานที่เรียนให้โรงเรียนที่รับเข้าเรียน กรอกเฉพาะรายวิชาที่รับโอนในแผ่นใหม่แล้วให้แนบทะเบียนแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับทะเบียนใหม่

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 ให้กรอกเฉพาะ ชื่อนักเรียนและนามสกุล
 - 1.6 เพศ ให้กรอกว่า “ชาย” หรือ “หญิง”
 - 1.7 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกวันที่ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ให้ชัดเจน
 - 1.8 ชื่อบิดา ชื่อมารดา ให้กรอกชื่อบิดา ชื่อมารดา และนามสกุลพร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อให้ชัดเจน
 - 1.9 เข้าเรียนภาคที่ ให้กรอกภาคเรียนที่นักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนว่า “1” หรือ “2”

- 1.10 ปีการศึกษา ให้กรอกปีการศึกษาที่นักเรียนเข้าเรียนโดยกรอก พ.ศ. ต้นของปี การศึกษานั้น เช่น ปีการศึกษาที่คาบเกี่ยวระหว่าง พ.ศ.2521 และ 2522 กรอก 2521
- 1.11 โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียนเดิมให้ชัดเจน ถ้าเป็นนักเรียนสมัครสอบ กรอก “สมัครสอบ”
- 1.12 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีนักเรียนสมัครสอบ ให้ระบุ จังหวัดที่สมัครสอบ
- 1.13 ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกข้อความดังนี้ ถ้ากำลังเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นแล้ว ย้ายโรงเรียนกลางปี ให้กรอกชั้นที่กำลังเรียน เช่นกำลังเรียนชั้น ม.2 ให้กรอกว่า “กำลังเรียนชั้น ม.2”
สำหรับนักเรียนที่จบชั้น ป.6 มาแล้วให้เขียนคำว่า “จบ ป.6” ในช่อง ชั้นเรียนสุดท้าย
- 1.14 หน่วยการเรียนรู้ที่เรียน-ได้ ให้กรอกหน่วยการเรียนรู้และที่ได้ ถ้านักเรียนได้ เรียนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น มาจากสถานศึกษาอื่นแล้ว โดยเขียนจำนวน หน่วยการเรียนรู้ที่เรียนและค้นตัวเลขทั้งสองด้วยเครื่องหมาย – เช่น นักเรียน เรียน 32 หน่วยการเรียนรู้ ได้ 30 หน่วยการเรียนรู้ เขียน 32–30 ในกรณีที่ นักเรียนจบหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ให้กรอก –

การกรอกเกี่ยวกับผลการเรียนใน รบ. 1-ต

- 2.1 การกรอกเกี่ยวกับรายวิชา ส่วนที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือกให้กรอกจากบนลงล่างตามปีการศึกษาที่เรียน
- 2.2 ชื่อรายวิชาที่เรียน ไม่ต้องกรอก ให้กรอกเฉพาะรหัสวิชา
- 2.3 สำหรับกิจกรรม ให้กรอกชื่อกิจกรรม
- 2.4 ช่องปีการศึกษา ให้เขียนปีการศึกษาที่เรียน เช่น พ.ศ.2524
- 2.5 ช่องผลการเรียน
ช่องสอบปกติ ให้กรอกผลการเรียนครั้งแรกของรายวิชาแต่ละภาค ดังนี้ ใส่ “4” “3” “2” “1” หรือ “0” ตามระดับผลการเรียนที่ได้

ใส่ “ร” สำหรับรายวิชาที่รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

ใส่ “มส” สำหรับรายวิชาที่ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน

ใส่ “มก” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ไม่นำผลการเรียนไปเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน และไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียน

ใส่ “มค” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ และมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

ช่องแก้ตัว/กรณีพิเศษ ให้กรอกผลการเรียนที่ได้จากการแก้ “0” “ร” หรือ “มส”

ช่อง “เรียนซ้ำ” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชาที่ได้จากการเรียนซ้ำที่มีอยู่ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เมื่อเรียนซ้ำแล้วได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ “1” ขึ้นไป ให้กรอกลงได้ทันที

กรณีที่ 2 เมื่อเรียนซ้ำแล้ว ได้ระดับผลการเรียน “0” “ร” หรือ “มส” ให้รอได้ให้แก้ระดับผลการเรียน และปฏิบัติดังนี้

ถ้าได้ตั้งแต่ “1” ขึ้นไปกรอกได้เลย

ถ้าได้ “0” สำหรับวิชาบังคับให้รอไว้ก่อนจนกว่าจะแก้ได้หรือออกจากโรงเรียนจึงกรอกผลที่ได้ก่อนออก ทั้งนี้ควรใส่ไว้ด้วยดินสอก่อน สำหรับวิชาเลือกที่เปลี่ยนรายวิชาได้ ควรให้เปลี่ยนรายวิชาและใส่ “0” 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 วิชาเลือกหรือวิชาที่นักเรียนสอบตก ซึ่งสถานศึกษาไม่เปิดสอนในวิชานั้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524 ข้อ 12 นั้น ให้เขียน ★ ไว้ที่รายวิชา แล้วเขียนหมายเหตุว่า “โอนผลการเรียนจากที่อื่น” ไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของ รบ.1-ด
- 2.8 เมื่อสิ้นสุดภาคแรกของการศึกษา ให้รวมจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน และที่ได้ทั้งวิชาบังคับ และวิชาเลือกด้วยดินสอในช่องรวมหน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับที่เรียน และที่ได้ และวิชาเลือกที่เรียนและที่ได้ เมื่อสิ้นสุดภาคที่สองของการศึกษา จึงรวมจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน และที่ได้ของวิชาบังคับและวิชาเลือกด้วยดินสอ โดยนำจำนวนหน่วยการเรียนรู้ทั้งภาคแรกและภาคที่สองมารวมกัน ส่วนจำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียนและที่ได้ของวิชาบังคับ และวิชาเลือกทั้งหมด ให้รอไว้จนกว่านักเรียนจะแก้ตัวหรือเรียนซ้ำ เรียบร้อยแล้ว จึงเปลี่ยนเป็นหมึก
3. กรอกวันเดือนปีที่โอนุมติการจบหลักสูตรลงในช่อง “วันโอนุมติการจบหลักสูตร” และลงวันเดือนปีที่นักเรียนออกจากโรงเรียนในช่อง “วันออกจากโรงเรียน” โดยเขียนวันที่ชื่อเต็มของเดือน และ พ.ศ. โดยปกติวันทั้งสองจะเป็นวันเดียวกัน ยกเว้นในกรณีที่โรงเรียนยังทำหลักฐานไม่เสร็จ หรือกรณีพิเศษอื่น ๆ วันโอนุมติการจบหลักสูตรที่ปรากฏใน รบ.1-ด 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.....”