

บทที่ 5

งานทะเบียนและรายงาน

งานทะเบียนและรายงานของโรงเรียน ถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในสายงานธุรการที่ผู้บริหารไม่ควรปล่อยปละละเลย เพราะในการบริหารและจัดการศึกษาในสถานศึกษาต่างๆ จำเป็นต้องอาศัยงานทะเบียนและรายงานเป็นเครื่องมืออยู่ตลอดเวลา กล่าวคือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนั้น ผู้บริหารจะสามารถตรวจค้นเพื่อศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน หรือความเป็นมาของโรงเรียนได้จากหลักฐานทะเบียนเรื่องนั้นๆ และจะได้อาศัยหลักฐานจากทะเบียนเป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินงาน โรงเรียนมีสถิติข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าใด การตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในการจะใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดก็ยิ่งจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2529:119) ได้กล่าวไว้ว่า เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้านประชากร เทคโนโลยี ค่านิยม สังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจสังคมไทย โรงเรียนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทยจะต้องได้รับ ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมดังกล่าว ฉะนั้น โรงเรียนจะต้องมีการกระจายอำนาจ กว่าปัจจุบัน มีระบบสถิติข้อมูลที่ชัดเจน คล่องแคล่ว ทันเวลา มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.1 ความหมาย

ทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่างๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิงวางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งานทะเบียนของโรงเรียนก็จะมีหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ที่ผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุง แก้ปัญหาหรือหาแนวทางส่งเสริมให้กิจการของโรงเรียนได้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

รายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราว เอกสาร หรือการบอกกล่าวให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยปกติแล้วทางโรงเรียนจะ ต้องรายงานสภาพหรือเหตุการณ์ภายในโรงเรียนให้บุคคลอื่นทราบอยู่เสมอ เช่น รายงานสถิติ ข้อมูลของโรงเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานหรือพิจารณาวางแผนในระดับที่สูงขึ้น รายงานการมาเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อติดตามสอบถามหรือขอรับรองให้ผู้ปกครองปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

5.2 ขอบข่ายของงานทะเบียนและรายงาน

เนื่องจากงานทะเบียนและรายงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องต่างๆ และขณะเดียวกัน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ได้ ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอทางโรงเรียนจึงควรจะต้องเข้าใจธรรมชาติและลักษณะงานของทั้งสองเรื่องดังกล่าวเพื่อมอบหมายให้ผู้รับไปปฏิบัติดำเนินการ ได้ถูกต้อง (จำรัส นองมาก และวิจิตร ภัคศิริรัตน์, 2529:231)

ปฏิญญา สาร (2519:395-398) ได้แบ่งขอบข่ายของงานทะเบียนที่จำเป็นของโรงเรียนที่จำเป็นมีดังนี้

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหลักฐานของนักเรียนที่เข้าเรียนครั้งแรก ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพของบิดา-มารดา วันเดือนปีเกิดของนักเรียน วันเข้าเรียนของนักเรียน เป็นต้น โรงเรียนจะต้องบันทึกไว้ทุกคนเมื่อนักเรียนเข้ามาเรียนในโรงเรียน
2. งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคนซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล วันเริ่มรับราชการ วุฒิทางการศึกษาระดับชั้นเงินเดือน ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น
3. งานทะเบียนพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนเริ่มต้นตั้งแต่การลงทะเบียน การจำหน่าย และการเก็บรักษาทะเบียน
4. งานทะเบียนใบสุทธิ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออกใบสุทธิของโรงเรียนเริ่มตั้งแต่การเขียนใบสุทธิ การทำบัญชีคุมใบสุทธิที่ออกให้นักเรียนไปแล้ว
5. งานทะเบียนประกาศนียบัตร หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรต่าง ๆ ของโรงเรียนและการทำบัญชีคุมประกาศนียบัตร

นอกจากนี้แล้วโรงเรียนยังต้องจัดให้มีสมุดต่างๆ อีกคือ

1. สมุดหมายเหตุรายวัน มีไว้เพื่อลงกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องลงสมุดหมายเหตุทุกวัน
2. สมุดคำสั่ง คำสั่งต่างๆ ของโรงเรียนควรจะนำมาเย็บรวมกันเป็นเล่มหรือนำมาปิดลงในสมุด เพื่อสะดวกในการค้นคว้าในการใช้
3. สมุดประชุม การประชุมทุกครั้งควรที่จะได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อและจะต้องเขียนรายงานประชุมเป็นหลักฐาน

4. สมุดเยี่ยม
5. สมุดนิเทศการศึกษา
6. สมุดเวรยาม
7. สมุดลงเวลา

สำหรับขอบข่ายของการรายงานนั้น ภิญโญ สาร (2519 :341-341) อธิบายว่าการรายงานมีสองลักษณะคือ การรายงานด้วยวาจาและการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เรื่องที่รายงานได้แก่

1. ก่อนการปฏิบัติงาน เช่น ผู้ร่วมงาน วิธีการ ค่าใช้จ่าย วัสดุอุปกรณ์และยานพาหนะ
2. ระหว่างการปฏิบัติ เช่น ผลที่ได้รับจากข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคตลอดจนถึงการแก้ไข
3. หลังจากการปฏิบัติงาน เช่น ข้อสรุปผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลและข้อคิดเห็น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 79) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้ว โรงเรียนจะต้องทำรายงานที่เกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ชัดเจน สถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นในโรงเรียน มีดังนี้

1. สถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียนในแต่ละปี
2. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ
3. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน
4. สถิติเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตกของนักเรียนในแต่ละปี
5. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
6. สถิติเกี่ยวกับการจ่ายของนักเรียนในแต่ละวัน
7. สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
8. สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน
9. สถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน
10. สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลา กิจ การลาป่วย และการมาสาย

สำหรับเนื้อหาในบทนี้ได้กำหนดขอบข่ายของงานทะเบียนและรายงานไว้ 6 ด้าน ดังนี้

1. งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
2. งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากร
3. งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
4. งานทะเบียนการเงิน
5. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
6. การรายงาน

5.3 งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นับตั้งแต่นักเรียนที่เริ่มเข้ามาอยู่ในโรงเรียน จนถึงออกจากโรงเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 นอกจากนี้ ยังมีทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ระเบียบสะสมและหลักฐานอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบรายละเอียด และข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนแต่ละคนในโรงเรียนให้มากที่สุด เพื่อจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงคุณภาพในด้านการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528:7)

5.3.1 ทะเบียนนักเรียน

บางทีเรียกว่าทะเบียนใหญ่ คือ เป็นเล่มใหญ่ๆ ที่ไม่สะดวกต่อการเก็บและนำมาใช้ แต่ต้องจัดทำ เพราะกระทรวงศึกษาธิการสมัยยังมีชื่อเป็นกระทรวงธรรมการเดิมกำหนดไว้กับทั้งยังบังคับให้โรงเรียนต้องรักษาทะเบียนนี้ให้ดี มิให้ฉีกขาดหรือสูญหายได้ นักเรียนเข้าโรงเรียนวันใดให้โรงเรียนลงทะเบียนนักเรียนในวันนั้น และกรอกข้อความที่กำหนดไว้ในทะเบียนครบทุกช่องโดยปกติโรงเรียนจะรับนักเรียนเข้าเรียนใหม่ปีละครั้ง ในตอนต้นปีการศึกษาผู้ปกครองจะนำนักเรียนใหม่มาทำใบมอบตัวนักเรียนไว้กับโรงเรียนตามแบบใบมอบตัวของทางราชการ เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะใช้รายละเอียดในใบมอบตัวนี้ เป็นข้อมูลในการลงทะเบียน การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่จะลงลำดับการเข้าเรียนของนักเรียนตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้ายของแต่ละปีติดต่อกันไปลำดับการเข้าเรียนของนักเรียนเราเรียกว่า เลขประจำตัว

เมื่อนักเรียนคนใดสอบไล่ได้ชั้นประโยคและไม่ได้ศึกษาต่อ โรงเรียนจะจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนในวันปิดภาคปลายปีการศึกษาทุกคน (เจือ หมายเจริญ, 2525:458)

โดยปกติลักษณะทะเบียนนักเรียนในประเทศไทยจะใช้เหมือนกันทุกโรงเรียน แต่ความสมบูรณ์ ความเรียบร้อย และลักษณะการบันทึกแตกต่างกันไปตามความขยัน ความเอาใจใส่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละโรงเรียน

การทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนนั้น อาจกล่าวได้ว่า เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

5.3.1.1 การรับมอบตัว

5.3.1.2 การลงทะเบียนนักเรียน

5.3.1.3 การจำหน่ายนักเรียน

5.3.1.1 การรับมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวเรียนเป็นขั้นตอนหนึ่งของการรับนักเรียนเข้าเรียน ไม่ว่าโรงเรียนจะดำเนินการคัดเลือกนักเรียนด้วยวิธีใดก็ตาม เด็กมีสภาพนักเรียนโดยถูกต้องสมบูรณ์ต่อเมื่อได้กระทำการมอบตัวเป็นนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนแล้วเท่านั้น

การมอบตัวนักเรียน คือ การทำสัญญาหรือทำนิติกรรมระหว่างโรงเรียน คือ หัวหน้าสถานศึกษา กับบิดามารดาหรือผู้ปกครองนักเรียน โดยบิดามารดาหรือผู้ปกครองมอบอำนาจการปกครองผู้เยาว์ให้แก่หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ดูแลและระหว่างเวลาทำการของโรงเรียน ในการทำสัญญามอบตัวนักเรียนนั้น ผู้ปกครองนักเรียนจะต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย และการรับมอบตัวนั้นจะต้องมีเอกสารสำคัญประกอบดังนี้

- (1) หนังสือสำคัญแสดงวุฒิเดิม เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือแสดงผลการเรียน
- (2) หลักฐานแสดงวันเดือนปีเกิดของนักเรียน ซึ่งระบุถิ่นที่อยู่ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน

ถ้าเอกสารทั้งสองประเภทนี้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โรงเรียนไม่ควรรับมอบตัว นอกจากนี้อาจมีเอกสารอื่นๆ ประกอบอีกตามที่แต่ละโรงเรียนจะเห็นสมควร เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

5.3.1.2 การลงทะเบียนนักเรียน เมื่อผู้ปกครองนักเรียนได้ทำการมอบตัวนักเรียนเป็นการถูกต้องแล้ว โรงเรียนก็ทำการลงทะเบียนนักเรียนโดยกรทำให้เลขประจำตัวนักเรียน เด็กผู้นั้นก็จะมีสภาพเป็นนักเรียนของโรงเรียนนั้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2524 ข้อ 11 ความว่า “ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามระเบียบการของสถานศึกษานั้นๆ”

ทะเบียนนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เป็นเอกสารหลักหรือหัวใจของข้อมูลโรงเรียน มีระเบียบปฏิบัติชัดเจนว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรและต้องปฏิบัติตามแบบแผน ทะเบียนนักเรียนจะต้องมีอยู่คู่กับโรงเรียนเพราะเป็นหลักฐานสำคัญยิ่ง ทะเบียนนักเรียนประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อและชื่อสกุลนักเรียน เลขประจำตัว
- (2) วัน เดือน ปีเกิด
- (3) ชื่อบิดามารดาและหลักฐาน
- (4) โรงเรียนเดิม (ถ้ามี)
- (5) เหตุที่ย้ายมา
- (6) วันเข้าเรียน
- (7) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (8) ความรู้เดิม
- (9) รายงานผลการเรียนเดิม
- (10) วันจำหน่ายออก
- (11) เหตุจำหน่ายออก
- (12) ความรู้และความประพฤติ (พัส หันนาคินทร์, 2524:296)

ในเรื่องของทะเบียนนักเรียนมีเรื่องควรระวัง ดังนี้

- (1) การลงทะเบียนนักเรียนนั้นห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดหรือตก ให้แก้ไขด้วยหมึกสีแดง แล้วลงนามกำกับโดยครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ พร้อมวันเดือนปี
- (2) การเขียนชื่อนักเรียนต้องเขียนให้เต็มว่า เด็กชาย หรือ เด็กหญิง ถ้าชื่อเด็กยาวให้เขียนชื่อไว้บรรทัดบนและนามสกุลไว้บรรทัดล่าง
- (3) ชื่อบิดา มารดา ถ้ามียศหรือบรรดาศักดิ์ต้องเขียนให้เต็ม
- (4) การแก้ทะเบียนนักเรียน เกี่ยวกับชื่อนักเรียน ชื่อบิดามารดา วันเดือนปีเกิดของนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอหรือนายกเทศมนตรีเสียก่อนแล้วแต่กรณี
- (5) การจำหน่ายนักเรียนในเกณฑ์บังคับจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรีเสียก่อน
- (6) ถ้าทะเบียนนักเรียนชำรุดบางแผ่นหรือสูญหายไปให้ขออนุญาตทางราชการจัดทำขึ้นใหม่ โดยยื่นคำร้องขอหลักฐานจากอำเภอ
- (7) การลงรายการต่างๆในทะเบียน ต้องลงตามลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าห้ามเว้นว่างไว้

5.3.1.3 การจำหน่ายนักเรียน เมื่อนักเรียนได้มอบตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของโรงเรียนโดยถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ก็จะมีสภาพเป็นนักเรียนของโรงเรียนไปตลอดเวลาที่อยู่ในสถานศึกษานั้นๆ จนกว่าจะต้องสิ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียน ซึ่งการสิ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนนั้นๆ โรงเรียนจะต้องดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนของโรงเรียน ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2524 ข้อ 12 ที่ว่าด้วยการสิ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามนัยดังต่อไปนี้

- (1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- (2) ลาออก
- (3) ถึงแก่กรรม
- (4) ออกตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2515

โรงเรียนจะต้องยึดถือระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด การที่จะให้นักเรียนออกหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนั้นจะต้องอาศัยเหตุทั้ง 4 ประการดังกล่าว โดยเฉพาะการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนตามความในข้อ 4 ที่ให้ออกเพราะเหตุถูกลงโทษนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ จะต้องมิให้เกิดผลอันสมควรและหลักฐานที่แน่นอน มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียนและผู้ปกครองได้ (สมศักดิ์ คงเที่ยง, 2529:51-54)

5.3.2 ระเบียบนักเรียน ได้แก่บัญชี หรือเอกสารที่จดรายชื่อและข้อมูลที่สำคัญของนักเรียนไว้ เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นแนวทางให้รู้จักและช่วยเหลือพัฒนานักเรียนให้ดีขึ้น ระเบียบนักเรียนจะบันทึกรายละเอียดปลีกย่อยและบันทึกติดต่อกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการเรียน เวลามาเรียน พัฒนาการความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย ทางสติปัญญา ทางด้านอารมณ์ และด้านสังคม

5.3.2.1 ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบนักเรียน

- (1) ทำให้ผู้บริหารและครูรู้จัก เข้าใจนักเรียนอย่างดีในทุกๆ ด้านตลอดเวลา
- (2) ทำให้ผู้บริหารและครูสามารถช่วยเหลือเด็ก ในการเล่าเรียน และในการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าได้อย่างถูกต้องตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด ตลอดจนความสนใจของเด็กแต่ละคน
- (3) ช่วยให้ครูปรับตัวเข้ากับเด็กและอยู่กับเด็กได้อย่างราบรื่น อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

(4) เป็นการพัฒนาทักษะวิชาชีพของครูให้ก้าวหน้าและเป็น
คุณประโยชน์แก่เด็ก แก่ชุมชน และแก่ประเทศชาติมากขึ้น

(5) ทำให้ครูพบแนวทางที่กว้างขวางและถูกต้องยิ่งๆ ขึ้นในการ
ช่วยเหลือ แก้ปัญหา พัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ที่นักเรียนยังขาดไปในอดีต ช่วยให้ครูทราบ
ความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนแต่ละคนได้ทุกระยะ ทั้งช่วยกระตุ้นให้นักเรียน
ขยันขันแข็งในการเรียน เพื่อทราบความก้าวหน้าของตนทุกระยะ และช่วยให้ขยันมาโรงเรียน
เมื่อทราบว่าที่ขาดมาแล้วนั้นค่อนข้างจะมากผิดปกติดีอาจจะเสียสิทธิ์ในการสอบหรือเสียผลการเรียน

(6) ช่วยให้โรงเรียนมีประวัตินักเรียนแต่ละคน สะดวกแก่ครูใหญ่
เวลาจะตอบปัญหาผู้ปกครองในกรณีที่มีการซักถามเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา เท่ากับช่วย
ให้ผู้ปกครองเข้าใจและพึงพอใจโรงเรียนมากขึ้น ซึ่งหมายถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครอง
และโรงเรียนย่อมจะแน่นแฟ้นและดำเนินไปในทางสร้างสรรค์มากขึ้น

(7) ทำให้โรงเรียนสามารถปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การสอน
ห้องเรียน หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ได้ตรงกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
ได้มากยิ่งขึ้น

(8) ระเบียบนักเรียนที่ทำไว้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
เสมอ ย่อมทำให้ผู้บริหารและครูได้ทราบแนวโน้มของจำนวนนักเรียนในปีต่อๆ ไปได้แน่นอนยิ่งขึ้น
ตลอดจนทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการย้ายถิ่นฐานของประชากร ทำให้สามารถ
เตรียมการรับนักเรียนได้อย่างพร้อมมูลและประหยัด

(9) ช่วยให้การเตรียมการรับนักเรียนในตอนต้นปีเป็นไปได้อย่าง
พร้อมมูลและเหมาะสม ซึ่งย่อมที่ประทับใจแก่ผู้ปกครอง และนับเป็นการเริ่มต้นของการจัด
การศึกษาที่ดีในแต่ละปี

(10) ระเบียบนักเรียนจะช่วยให้เด็กบางคนที่มีปัญหาพิเศษแตกต่าง
ออกไปได้รับการช่วยเหลือดูแลจากครูและโรงเรียนด้วยดี ในฐานะที่เขาเป็นมนุษย์คนหนึ่ง

(11) ระเบียบนักเรียนช่วยให้ผู้บริหารและครูมีข้อมูลสำหรับ
ใช้ในการรายงานและการติดต่อปรึกษาหารือกับผู้ปกครองของเด็กและหน่วยงานอื่นๆ
เพื่อประโยชน์ของเด็กได้มากขึ้น และช่วยให้โรงเรียนทราบว่านักเรียนคนใดขาดเรียนมากจะได้ว่า
กล่าวตักเตือน เพื่อช่วยให้นักเรียนมีโอกาสได้มาเรียน และรับความรู้เต็มเม็ดเต็มหน่วย
ตามเป้าหมายของการศึกษา

(12) ระเบียบนักเรียนจะช่วยให้นักเรียนอยู่ในโรงเรียนอย่างมี
ความสุขมีความรู้สึกปลอดภัยและรู้ความก้าวหน้าในการเรียนของตนอยู่เสมอตลอดเวลา
ซึ่งเหตุการณ์เช่นนี้ย่อมเป็นประโยชน์แก่เด็กเป็นอย่างมาก

(13) ช่วยให้โรงเรียนมีหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนพร้อม อยู่เสมอที่จะให้บริการแก่นักเรียน แม้เมื่อเขาสำเร็จการศึกษาออกไปแล้วนานๆ ก็มีโอกา สขอหลักฐานได้

(14) ช่วยให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนได้ถูกต้อง แม่นยำ เพราะมีประวัติเปรียบเทียบทุกระยะ (ประดิษฐ์ ฮาบเจริญและคณะ, 2519:11; กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, 2531:123-124)

5.3.2.2 ประเภทของงานระเบียบนักเรียน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทคือ

- (1) สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสม
- (2) บัญชีเรียกชื่อ
- (3) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
- (4) ระเบียบแสดงผลการเรียน

(1) **สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสม** เป็นรายงานนักเรียน ที่ตัดย่อมาจากทะเบียนนักเรียน โดยใช้เฉพาะนักเรียนชั้นหนึ่งเท่านั้น มีสาระสำคัญคล้ายคลึงกับ ทะเบียนนักเรียน แต่มีรายละเอียดข้อปลีกย่อย และบันทึกติดต่อกัน ถึงแม้ว่าชื่อและรูปร่าง อาจแตกต่างกันแต่เนื้อหาภายในประกอบด้วยสาระสำคัญเหมือนกันดังนี้

(1.1) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน อันประกอบด้วยชื่อและชื่อสกุล เลขประจำตัว วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดาและอาชีพ ชื่อผู้ปกครองและอาชีพ ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อนักเรียนที่อยู่ใกล้เคียง และวันที่จำหน่ายออก

(1.2) รายงานพัฒนาการตลอดปี

(1.3) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ประกอบด้วยชั้นเรียน ชื่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ชื่อครูประจำชั้น หรือครูอาจารย์ที่ปรึกษา

(1.4) รายงานสุขภาพ การป้องกันโรคตลอดปี

(1.5) รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียน เช่น ผลการทดสอบวิชา ต่างๆ คะแนนเฉลี่ยผลการเรียน เป็นต้น

(1.6) รายละเอียดเกี่ยวกับการมาเรียน

(1.7) ระเบียบพฤติกรรม ซึ่งเป็นบันทึกเกี่ยวกับพฤติกรรม ของนักเรียน

(1.8) รายละเอียดอื่นๆ เช่น

- ทุนการศึกษาที่ได้รับ

- ความสนใจพิเศษ
- งานอดิเรก
- ความสามารถพิเศษ เช่น เป็นนักกีฬา นักดนตรี
- ภาวะการเป็นผู้นำและเกียรติยศที่ได้รับ เช่นการเป็นหัวหน้าห้อง นักกีฬาฟุตบอลชนะเลิศของจังหวัด เป็นต้น
- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น เป็นสมาชิกชุมนุม เป็นต้น (สมศักดิ์ คงเที่ยง, อ้างถึงแล้ว :70)

สำหรับประโยชน์ที่ได้จาก ระเบียบสะสมได้แก่

- ก. ช่วยให้ครูใหม่ที่รับเด็กนักเรียนเลื่อนขั้นขึ้นขึ้นมาได้รู้จักนักเรียนใหม่ของตนแต่ละคนโดยละเอียด
- ข. ช่วยครูในด้านการสอน เพื่อประโยชน์ในการแบ่งหมู่นักเรียนในการสอนให้เหมาะสมกับสติปัญญา ความสามารถของแต่ละคน เพื่อช่วยเด็กเรียนอ่อนให้เรียนทันเพื่อน ด้วยการดูสาเหตุของปัญหาหรือข้อบกพร่องของเด็ก เช่น จากปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ หรือเพราะสติปัญญาอยู่ในระดับต่ำ หรือสาเหตุจากสิ่งแวดล้อมทางบ้าน เพื่อช่วยเด็กให้แก่ปัญหาตนเองได้ถูกทาง และตรงกับปัญหาที่ตนเองประสบอยู่
- ค. ช่วยครูผู้ทำหน้าที่แนะแนว และครูผู้ปกครองในการให้ความช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาเมื่อเด็กมีปัญหา และต้องการความช่วยเหลือแนะแนวทาง ครูผู้ทำหน้าที่นี้จำเป็นจะต้องรู้จักเด็กผู้นั้นอย่างดีเสียก่อน ซึ่งระเบียบสะสมจะช่วยให้ครูรู้จักเด็ก และรู้สาเหตุของปัญหาต่างๆ ของเด็กได้
- ง. ช่วยครูหรือผู้ทำหน้าที่แนะแนวในโรงเรียนเกี่ยวกับการช่วยเด็กตัดสินใจในด้านต่างๆ เพราะในระเบียบสะสมจะทราบเกี่ยวกับตัวเด็กในด้านสติปัญญา ความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และอื่นๆ
- จ. บันที่ระเบียบสะสมจะเป็นพยานหลักฐานช่วยเด็กให้รู้จักและเข้าใจตนเองได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นทางนำไปเขาตัดสินใจเลือกได้ถูกทาง
- ฉ. บันที่ระเบียบสะสมจะเป็นพยานหลักฐานที่ช่วยชี้ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก ได้รู้จักและเข้าใจบุตรหลานของตนเป็นอย่างดี ในการพิจารณาที่จะให้เด็กเลือกเรียนและเลือกงานอาชีพที่ถูกต้องเหมาะสม (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, อ้างถึงแล้ว:129-130)

(2) บัญชีเรียกชื่อ หรือสมุดเรียกชื่อหรือบัญชีแสดงการมาเรียน โดยทั่วๆ ไป ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลและทำบัญชีเรียกชื่อหรือบัญชีแสดงการมาเรียนของเด็กก็ได้แก่ ครูประจำชั้นหรือครูประจำกลุ่มโฮมรูมนั้นเอง ในการเรียกชื่อหรือการตรวจดูเด็กที่มาเรียน และขาดเรียนด้วยวิธีใดก็ตามนั้นควรกระทำทุกวัน และส่งรายงานสรุปแต่ละเดือนต่อครูใหญ่อย่างต่อเนื่อง การทำบัญชีนี้ควรกระทำด้วยความเอาใจใส่โดยการลงสัญลักษณ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้ชัดเจน บัญชีนี้ควรแสดงให้เห็นทั้งการมาเรียนและการขาดเรียนพร้อมด้วยเหตุผล การได้รับหรือไม่ได้รับอนุญาต การหนีเรียนตลอดจนการออกกลางคันของนักเรียนอีกด้วย เพื่อให้แน่ใจได้ว่าจะเป็นรายงานที่ละเอียดรอบคอบและมีความถูกต้องสำหรับเป็นหลักฐานสำคัญที่ทางโรงเรียนจะได้ใช้ในการดำเนินเรื่องต่างๆ ตามความจำเป็นต่อไป (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, อ้างถึงแล้ว:142)

(3) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อที่จะได้รายงานหรือเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะเป็นเอกสารที่ทางโรงเรียนใช้ติดต่อรายงานให้ผู้ปกครองทราบถึงสภาพต่างๆ ของนักเรียน รายงานนักเรียนจะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเจริญงอกงาม การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ คือ ความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย ทางด้านสติปัญญา ทางด้านอารมณ์และสังคมรวมทั้งรายงานความสม่ำเสมอในการเรียน ความสนใจพิเศษ ความสามารถพิเศษต่างๆ ของนักเรียนอีกด้วย นอกจากนี้สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนยังได้รวบรวมเอาความคิดเห็นของครู อาจารย์ และผู้บริหารที่มีต่อนักเรียน เสนอรายงานให้ผู้ปกครองก็ต้องแสดงความคิดเห็น รับทราบความเป็นไปและเสนอแนวทางเกี่ยวกับตัวนักเรียนที่อยู่ทางบ้านให้ทางโรงเรียนได้ทราบบ้าง สาระสำคัญที่เป็นส่วนประกอบของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนมีดังต่อไปนี้

(3.1) แสดงชื่อ และชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน

(3.2) รายงานการเรียนแสดงคะแนน ผลการสอบในแต่ละครั้ง เช่น การสอบประจำภาคเรียน การสอบปลายปี

(3.3) รายงานเวลาเรียน แสดงถึงเวลาเรียนเต็มและเวลามาเรียนของนักเรียนมาทันมาสาย ลากิจลาป่วย ขาด ตลอดภาคเรียนและตลอดปีการศึกษา

(3.4) รายงานสุขภาพแสดงพัฒนาการตลอดระยะเวลาที่ศึกษา เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก การป้องกันโรค และบันทึกเกี่ยวกับสุขภาพ

(3.5) รายงานความก้าวหน้าในพฤติกรรม เช่น ความสะอาด ความตั้งใจเรียน ความคิดริเริ่ม ความรับผิดชอบ ความประพฤติ

(3.6) รายงานกิจกรรมพิเศษที่นักเรียนสนใจและสมัคร เป็นสมาชิก เป็นกรรมการนักเรียน กรรมการต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ความดีความชอบหน้าที่พิเศษต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3.7) ความเห็นของครู อาจารย์ประจำชั้น หรือครูอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีต่อนักเรียน สื่อความหมายไปถึงผู้ปกครองและสะท้อนกลับในความคิดเห็นต่อนักเรียนของตนให้โรงเรียนได้ทราบ

(3.8) ความเห็นของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการเป็นอันดับสุดท้าย

รูปแบบของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนนั้น กรมวิชาการได้ออกแบบมาใช้กับโรงเรียนที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียกว่า แบบ ป.01 ส่วนโรงเรียนที่สังกัดหน่วยงานอื่นบางแห่งก็ใช้แบบเดียวกัน บางแห่งก็เปลี่ยนรูปแบบเสียใหม่เป็นของตนเอง แต่ถึงแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ สำคัญและจุดมุ่งหมายยังคงไว้เหมือนเดิม (สมศักดิ์ คงเที่ยง, อ้างถึงแล้ว 71-72)

อย่างไรก็ตามการรายงานในสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนที่ทางโรงเรียนต้องส่งให้ผู้ปกครอง ต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ในการที่จะทำให้สมุดรายงานประจำตัวของนักเรียนเป็นสิ่งที่มีความเคารพของผู้ปกครอง มีข้อเสนอแนะในการกรอกในสมุดรายงานดังนี้

ก. พยายามแสวงหาข้อมูลที่จะนำลงในสมุดรายงานจากหลายๆ แหล่งและด้วยวิธีการหลาย ๆ อย่าง ครูควรจะใช้เทคนิคหลายๆ อย่างเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความจริงของงามของเด็กที่เพียบพร้อมทุกๆ ด้าน เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วก็ควรนำมาพิจารณาซึ่งน้ำหนักวิเคราะห์และสรุปให้เป็นข้อความสั้นๆ ตามความเป็นจริงอย่างรัดกุม เพื่อรายงานไปยังผู้ปกครอง วิธีการเช่นนี้จะแตกต่างไปจากการกรอกเฉพาะคะแนนที่นักเรียนสอบได้ลงในสมุดรายงานแล้วส่งไปให้ทราบเท่านั้น

ข. กรอกรายงานให้มีความสมบูรณ์และด้วยความเปิดเผยให้ได้มากที่สุด ในขณะที่ครูหลายคนใช้วิธีการเครื่องหมายหรือเขียนตัวเลขลงในแบบรายงานที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าหรือบางคนใช้วิธีเขียนบรรยายเรื่องราวของเด็กแนบส่งไปพร้อมกับสมุดรายงาน และบางคนใช้วิธียกหูโทรศัพท์ไปถึงผู้ปกครองนั้น ครูที่มีความสามารถเฉพาะเรื่องนี้เป็นพิเศษจะสามารถพูดให้นักเรียนของเขาเขียนสรุปผลการเรียนวิชาต่างๆ เมื่อการสอบและการคิดคะแนนสิ้นสุดลงแล้ว จากแผ่นที่นักเรียนเขียนไว้นี้ก็จำเป็นถ่ายสำเนาส่งไปที่บ้านพร้อมๆ กับสมุดรายงาน ด้วยวิธีนี้จะทำให้ผู้ปกครองได้ทราบเรื่องการเรียนและคะแนนที่นักเรียนได้รับได้ชัดเจนขึ้นอีกมาก

ค. รายงานที่ส่งไปให้ผู้ปกครองทราบนั้นควรเขียนไปในทางบวก และให้มีลักษณะสร้างสรรค์มากกว่าข้อความที่มีลักษณะรุนแรง เกรี้ยวกราด วิพากษ์วิจารณ์ และค่อนข้างไปในทางลบนั้นควรจะหลีกเลี่ยงให้มากที่สุด ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าควรจะหลีกเลี่ยง การรายงานความจริงหรือควรรายงานเรื่องที่ไม่เป็นความจริง แต่หมายความว่าสมุดรายงาน นั้นไม่ควรมุ่งทำขึ้นมาเพื่อสร้างความขงใจหรือคับแค้นใจให้กับนักเรียนด้วยการวิพากษ์วิจารณ์ หรือใช้สำหรับฟ้องผู้ปกครองว่านักเรียนทำผิด

ง. ภาษาที่เขียนต้องชัดเจน ไม่ควรใช้ศัพท์เฉพาะทางวิชาการ และควรเขียนให้ได้ใจความตรงไปตรงมาภาษาของความเป็นครูก็ไม่ควรนำมาใช้เพราะผู้ปกครอง อาจไม่เข้าใจ ต้องระลึกเสมอว่า เรื่องอะไรก็ตามที่สำคัญพอที่จะต้องนำมาเขียนรายงานย่อมมีความ สำคัญมากพอที่จะต้องนำมาเขียนให้ชัดเจนด้วย

จ. ทำสมุดรายงานให้มีค่าโดยให้นักเรียนได้ใช้เป็นเครื่องมือ ประเมินตัวของเขาเองได้ด้วย หลังจากการตรวจให้คะแนนวิชาต่าง ๆ ในการสอนแต่ละครั้ง เสร็จสิ้นลงแล้ว ครูควรให้โอกาสนักเรียนร่วมพิจารณาตรวจสอบเรื่องราว เหตุการณ์และคะแนน ที่จะเขียนลงในสมุดรายงาน หรือครูและนักเรียนควรจะได้ร่วมอ่าน และอภิปรายสิ่งที่เขียนลงใน สมุดรายงานก่อนที่จะส่งไปยังผู้ปกครองที่บ้าน

ฉ. ควรทำสมุดรายงานให้มีลักษณะเป็นการสื่อสาร 2 ทาง กล่าวคือควรเว้นที่ว่างสำหรับผู้ปกครองนักเรียนได้เขียนข้อเสนอแนะได้ด้วย หรือครูอาจจะแนบ กระดาษบันทึกไปพร้อมกับสมุดรายงานเพื่อขอให้ผู้ปกครองช่วยเขียนความเห็นหรือ ข้อเสนอแนะส่งกลับมายังโรงเรียนด้วยก็ได้ ครูบางคนอาจจะเขียนข้อความสั้นๆ บอกผู้ปกครอง ไปว่าตนเองมีเวลาว่างในสัปดาห์ถัดไปอยู่ช่วงหนึ่งที่ยินดีจะให้ผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหารือ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเด็กแต่ละคนได้หากผู้ปกครองต้องการ มีวิธีการหลายรูปแบบ ที่ครูสามารถบอกผู้ปกครองเด็กว่าข้อเสนอแนะและการช่วยเหลือจากผู้ปกครองนั้น เป็นสิ่งที่ครูต้องการและครูจะมีความซาบซึ้งมากหากผู้ปกครองจะกรุณาบอกกล่าวให้ทราบ ซึ่งแน่นอนความซาบซึ้งที่แสดงออกไปเช่นนี้ย่อมไม่มีผู้ปกครองคนใดที่จะไม่รู้รู้สึกซาบซึ้ง เช่นเดียวกัน (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์,อ้างถึงแล้ว:198-200)

(4) ระเบียบแสดงผลการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นหลักฐานการเรียนที่สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป ใช้เป็น หลักฐานการเรียนของผู้เรียนทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากระบบการศึกษาแล้ว นอกจากนี้ยังใช้ เป็นใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ด้วย

ระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษามีอยู่สองฉบับ ดังนี้

(4.1) ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 มีชื่อย่อว่า “รบ.1-ด”

(4.2) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ .2521 มีชื่อย่อว่า “รบ.1-ป”

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีสาระสำคัญ ที่เป็นส่วนประกอบเหมือนกันดังนี้

ก. ด้านหน้า

- ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน
- ผลการเรียนรู้เป็นรายวิชาซึ่งแยกเป็นรายวิชาบังคับและรายวิชาเลือก
- ผลการเรียนรู้ที่เรียนในภาคฤดูร้อน
- การเรียนในแต่ละปีการศึกษา มีช่องรวมเพื่อให้ทราบหน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับที่เรียนและที่ได้หน่วยการเรียนรู้วิชาที่เรียนและได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งหมดที่เรียนและที่ได้
- ช่องกิจกรรม
- สรุปผลการเรียนว่ารวมหน่วยการเรียนรู้และที่ได้รวมหน่วยการเรียนรู้วิชาอาชีพที่ได้อัตโนมัติการจบหลักสูตรวันออกจากโรงเรียนเหตุที่ออก
- ช่องผลการเรียนปีที่ 4 สำหรับกรอกในกรณีที่นักเรียนเกิน 3 ปี
- หมายเหตุ สำหรับกรอกรายการต่างๆ เช่น ในรายวิชาที่ต้องเรียนตามลำดับ ถ้านักเรียนคนใดได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียนให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ

ข. ด้านหลัง

- คำชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์การจบหลักสูตรและผลการเรียน
- อักษรย่อของวิชาต่างๆ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้นับว่าเป็นเอกสารสำคัญฉบับหนึ่งของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจเอาใจใส่ดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติหัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้ แต่งตั้ง “นายทะเบียน” เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ซึ่ง “นายทะเบียน” จะต้องศึกษา

และทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ เช่น การกรอกรายการ การออกระเบียบแสดงผลการเรียน รายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการได้อธิบายไว้ใน “คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน” (สมศักดิ์ คงเที่ยง, อ้างถึงแล้ว: 72-73)

5.3.3 ความแตกต่างระหว่าง “ทะเบียนนักเรียน” กับ “ระเบียนนักเรียน”

จากที่กล่าวมาจะเห็นว่า “ทะเบียนนักเรียน” และ “ระเบียนนักเรียน” สองคำนี้ แม้ว่าฟังดูคล้ายๆ กันแต่ที่จริงแล้วคำทั้ง 2 คำนี้มีความแตกต่างกันอยู่อย่างมากทั้งในเรื่องของความหมาย ความมุ่งหมาย ข้อมูลที่ต้องการบันทึก วิธีการบันทึก รูปแบบการบันทึก ระยะเวลาใช้และการเก็บรักษา ดังจะเห็นได้จากตารางเปรียบเทียบต่อไปนี้

ประเด็น	ทะเบียนนักเรียน	ระเบียนนักเรียน
ความหมาย	คือสมุดบัญชีรายชื่อนักเรียนพร้อมข้อมูลส่วนตัวที่เป็นหลักฐานสำคัญ เช่น เพศ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ บิดามารดาของแต่ละคนเข้ามาเรียนในโรงเรียนตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้ายตามลำดับ	คือแบบใบกรอกระเบียนและข้อมูลทุกด้านของนักเรียนตลอดเวลาที่อยู่ในโรงเรียน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติสุขภาพ ประวัติด้านความประพฤติ การปรับตัว เป็นต้น
ความมุ่งหมาย	เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่านักเรียนแต่ละคนเคยเข้าเรียน สอบได้-ตก จบการศึกษาหรือลาออกจากโรงเรียนตั้งแต่เมื่อใดอย่างไร	เพื่อใช้ในการศึกษาให้รู้จักนักเรียนแต่ละคนให้ได้มากที่สุด จะได้ช่วยเหลือพัฒนานักเรียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมได้มากที่สุด
สิ่งที่บันทึก	ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่เกิด ที่อยู่ บิดามารดา วันเข้าเรียน วันออกจากโรงเรียนและสาเหตุที่ออก ซึ่งจะต้องบันทึกจากใบหลักฐานสำคัญของนักเรียนโดยตรง เช่น ใบสูติบัตร ทะเบียนบ้าน	ประวัติและความเป็นไปของนักเรียน ทั้งสภาพความเป็นอยู่ การเรียน การสังคม เศรษฐกิจ สติปัญญา ความสนใจ ความถนัดสุขภาพร่างกาย ความประพฤติ ตลอดจนเหตุการณ์ต่างๆ ที่สำคัญ
การบันทึก	รายการส่วนใหญ่จะถูกบันทึกในวันที่นักเรียนเข้าเรียน ส่วนการจบการศึกษา การออกจากโรงเรียนหรือการย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ ก็บันทึกตามเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ	รายการส่วนที่เป็นเรื่องราวส่วนตัวจะถูกบันทึกในครั้งแรกที่นักเรียนเข้าเป็นนักเรียน หลังจากนั้นจะต้องบันทึกเรื่องราวต่างๆ ของนักเรียนตามลำดับ เช่น เรื่องราวเกี่ยวกับการเรียน การสอบ ผลการสอบ สุขภาพ ความประพฤติ นิสัยใจคอ ตลอดจนเหตุการณ์ต่างๆ ที่สำคัญ ตลอดเวลาที่นักเรียน เรียนอยู่ในโรงเรียน

ประเด็น	ทะเบียนนักเรียน	ทะเบียนนักเรียน
การเก็บรักษา	โรงเรียนจะต้องเก็บรักษาไว้อย่างดีตลอดเวลาที่โรงเรียนยังตั้งอยู่	โรงเรียนจะเก็บรักษาเพื่อใช้ประโยชน์ตลอดเวลาที่นักเรียนยังเรียนอยู่ในโรงเรียน และถ้านักเรียนย้ายไปอยู่ในโรงเรียนอื่น ก็จะมีการจัดส่งทะเบียนติดตามตัวนักเรียนไปให้กับโรงเรียนใหม่ด้วย
ลักษณะ	มีลักษณะเป็นเล่มสมุดใหญ่ เป็นแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้ใช้เหมือนกันทั้งประเทศ	เป็นแผ่นบัตรสำหรับกรอกเรื่องราวความเป็นไปของนักเรียนแต่ละคนแยกกันไป
ความจำเป็น	เป็นหลักฐานสำคัญที่โรงเรียนต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้อย่างดี ไม่ให้ชำรุดหรือสูญหายได้ โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาถือว่า ทะเบียนนักเรียนเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา	เป็นข้อมูลที่รวบรวมไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการแนะแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนา นักเรียนแต่ละคนในด้านต่างๆ ให้ได้มากที่สุด ซึ่งทางโรงเรียนจะจัดทำขึ้นหรือไม่ก็ได้ แล้วแต่ปรัชญา ความพร้อมและความตั้งใจของทางโรงเรียนเอง ซึ่งถ้าตั้งใจจริง ก็จะช่วยนักเรียนได้มาก

(กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, อ้างถึงแล้ว: 137-139)

5.4 งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับครู คณาจารย์ ภารโรง เช่น ทะเบียนครู ทะเบียนคณาจารย์ ภารโรง แฟ้มประวัติบุคลากรในโรงเรียนซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ทำให้ทราบประวัติของแต่ละคน อันจะเป็นประโยชน์และให้ความสะดวกในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติต่อไปหรือรู้คนที่จะไปปฏิบัติงานเหมาะสม(สพช.อ้างถึงแล้ว:7)

5.4.1 งานทะเบียนครู

ข้าราชการครูทุกคนต้องทำสมุดประวัติของตนเอง ตามแบบของทางราชการ ให้ไว้กับกรมเจ้าสังกัด เพื่อกรมเจ้าสังกัดจะได้ทราบถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความดี ความชอบความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ หน้าที่พิเศษ และโทษทางวินัยนั้นคือ ทะเบียนครู ที่อยู่กรมเจ้าสังกัด สำหรับโรงเรียน งานทะเบียนครู เป็นเรื่องสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบประวัติส่วนตัวครู ประวัติการศึกษาและอบรม ประวัติการทำงานรวมทั้งความชอบและโทษทางวินัย เป็นประโยชน์ในการมอบหมายให้รับผิดชอบการงาน ทะเบียนประวัติครู ที่ใช้ในโรงเรียนไม่มีแบบแผนที่แน่นอนแล้วแต่หัวหน้าสถานศึกษาจะคิดและทำขึ้น เพื่อช่วยให้การบริหารซึ่งควรจะทำไว้ดังต่อไปนี้

5.4.1.1 ทะเบียนอัตรากำลังครู อัตรากำลังครูของโรงเรียนต่างๆ ไม่แน่นอน มีการโอน ย้าย ลาออก และมีอัตราว่างอยู่ตลอดเวลา ทะเบียนอัตรากำลังช่วยให้ผู้บริหารได้รู้อัตราสูงสุดของโรงเรียนที่ควรจะมีและอัตราว่างที่จะต้องหากคนมาบรรจุแทนได้ถูกต้องตรงตำแหน่งและระดับอัตราเงินเดือนทะเบียนอัตรากำลังควรมีหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- (1) ลำดับที่อัตรากำลัง เรียงตามลำดับตั้งแต่หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วย และ ครูอาจารย์
- (2) เลขที่อัตรา ลงเลขที่ ค.....(บ) หรือ (ป) หรือ (ส) ตามเลขที่อัตราเงินเดือนที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง
- (3) ผู้ครองตำแหน่ง
- (4) ตำแหน่ง ลงตำแหน่งของผู้ครอง เช่น ผู้อำนวยการหรืออาจารย์หนึ่ง หรือครู 2 เป็นต้น
- (5) ชั้นเงินเดือน เตรียมช่องไว้สำหรับการเลื่อนชั้นด้วย
- (6) หมายเหตุ สำหรับลงการโยกย้ายสับเปลี่ยน

5.4.1.2 ทะเบียนประวัติส่วนตัว บอกรายละเอียดประวัติส่วนตัวและครอบครัวของครูในหน่วยงาน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน และขอความร่วมมือต่างๆ ให้แก่ทางราชการ ควรประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

(1) ประวัติส่วนตัว ควรจะลงชื่อ วันเดือนปีเกิด ภูมิลำเนาเดิม ที่อยู่ปัจจุบัน เส้นทางคมนาคมเวลาเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน

(2) สภาพการสมรส ตำแหน่งหน้าที่การงานของคู่สมรส จำนวนบุตร

(3) ประวัติการศึกษา

(4) ประวัติการรับราชการ ความดีความชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ อัตราเงินเดือน

(5) ความสนใจความสามารถพิเศษ และหน้าที่พิเศษ

(6) โรคประจำตัวหรืออุปสรรคของการทำงาน

(7) อื่นๆ ที่เห็นสมควร เช่น โทษทางวินัย ข้อมูลการลา

5.4.1.3 ทะเบียนปฏิบัติงานและศึกษาอบรมเพิ่มเติม

เพื่อให้ทราบถึงการได้รับมอบหมายให้ทำงาน การศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้ารับการอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบัน ควรจะได้จัดทำไว้ทุกครั้งที่สับเปลี่ยนตำแหน่งหรืออบรมเพิ่มเติม ทะเบียนในข้อ 2 และ 3 จะทำเป็นแฟ้มประวัติรวมกันไว้แต่ละคน และเก็บรวมตามลำดับเลขที่ในทะเบียนอัตรากำลัง หรือจะเก็บตามอักษรชื่อก็ได้ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการค้นหา (เจือ หมายถึงเจริญ, 2525:459-461)

5.4.2 งานทะเบียนคนงานการโรง

ซึ่งโรงเรียนอาจกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเองขึ้นมาใช้หรือจะใช้แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการก็ได้ การจัดทำในลักษณะที่โรงเรียนกำหนดแบบฟอร์มเอง อาจใช้กระดาษแข็งพิมพ์ เป็นแบบสำหรับใช้แต่ละคน หรือดีเส้นจัดทำรวมไว้ในสมุดปกแข็งก็ได้ ข้อมูลที่ระบุไว้ในทะเบียนควรจะให้สิ่งต่อไปนี้

1) ชื่อ - สกุล

2) วัน เดือน ปีเกิด

3) ประวัติการศึกษา

4) บิดา มารดา - อาชีพ