

- 5) ที่อยู่
- 6) ประสบการณ์ในการทำงาน
- 7) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ หรือการปฏิบัติหน้าที่
- 8) รายละเอียดเกี่ยวกับความดี ความชอบ และความผิดทางวินัย
- 9) รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- 10) รายละเอียดอื่นๆ ที่โรงเรียนเห็นสมควร

ถ้าโรงเรียนจัดทำโดยสำเนาจากรายการในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติที่ต้องเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ก็จะสามารถเก็บมูลต่างๆ ได้ละเอียดครบตามการที่กำหนดในแบบนั้นๆ เมื่อมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวบุคคลเจ้าของประวัติ ก็นำมาเก็บรวบรวมใส่ในแฟ้มนั้นๆ ส่วนวิธีการกรอรายการหรือการปฏิบัติในการเก็บเอกสารก็ทำเช่นเดียวกับฉบับตัวจริงหรือบางที่ถ้าโรงเรียนจะต้องการเก็บข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการบริหารภายในโรงเรียนก็สามารถกระทำได้ (จำรัส นองมาก และ วิจิตร ภักดีรัตน์, อ้างถึงแล้ว : 241-242)

5.5 งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินกิจการของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยมปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน เป็นต้น (สปช. อ้างถึงแล้ว:7)

5.5.1 สมุดหมายเหตุรายวัน

เป็นทะเบียนที่สำคัญของโรงเรียนและเป็นหลักฐานทางราชการที่ใช้ค้นคว้าและอ้างอิงได้ กระทรวงศึกษาธิการได้ออกข้อบังคับให้โรงเรียนทุกแห่งต้องจัดให้มีสมุดหมายเหตุรายวัน โดยต้องบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นและต้องเก็บรักษาสมุดเล่มนี้ไว้อย่างดีไม่ให้ฉีกขาดและสูญหาย โรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พุทธศักราช 2480 ซึ่งยังมีผลใช้บังคับอยู่จนปัจจุบัน

สาระสำคัญในการจัดทำสมุดหมายเหตุรายวันมีดังนี้

- 1) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงธรรมการ
- 2) โรงเรียนต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดี อย่าให้ฉีกขาด สูญหาย
- 3) ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและลงรายการต่างๆ ที่หน้าปกสมุด หมายเหตุรายวัน ให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบปะหน้าต้องลง วัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวัน เล่มนั้นเป็นตัวอักษร

4) ต้องให้มีเลขที่เป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามมิให้แทรกหน้า หรือฉีกหน้าออก เป็นอันขาดและห้ามมิให้เว้นที่ว่างไว้

5) การลงหมายเหตุในสมุดหมายเหตุรายวันนี้ให้ลงเป็นวันๆ ไป ลงแล้วก็ให้เป็นแล้ว จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ หรือเล่มใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาต

6) การลงสมุดหมายเหตุรายวัน ตามปกติต้องลงด้วยเส้นหมึกดำ เสมอ ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาด หรือหากจำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยหมึก สีแดง โดยประณีตแล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยเส้นหมึกแดงเช่นเดียวกัน การแก้ไขต่อเติมแห่งใด ผู้แก้ต้องลงนามและวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่ง

7) ผู้มีหน้าที่จัดข้อความลงในสมุดหมายเหตุรายวัน คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ทำการแทน และเจ้าหน้าที่ตรวจการศึกษาหรือผู้มีอำนาจเหนือครูใหญ่หรือ อาจารย์ใหญ่

8) เรื่องที่จะเขียนลงในสมุดหมายเหตุรายวัน และแนวการเขียน แต่ละเรื่อง ให้ปฏิบัติตามคำอธิบาย ทั้งข้อเรื่องที่ทำให้เขียนลงในสมุดหมายเหตุรายวันต่อท้ายข้อบังคับฯ ดังต่อไปนี้

ประวัติ โรงเรียนตั้งขึ้นเมื่อไร ใครเป็นผู้ตั้งขึ้น ดำรงโรงเรียนอยู่ด้วยวิธีใด จัดการสอนอย่างไร เหตุที่เปลี่ยนแปลงแล้วเป็นลำดับมา ฯลฯ

ระเบียบ โรงเรียนได้จัดระเบียบอย่างไรบ้าง ครังไหนจัดอย่างไร ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขไปแล้วอย่างไร เพราะเหตุไร และเดี๋ยวนี้ทำอยู่อย่างไร

การเปลี่ยนแปลง สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปจากปกติ เช่น เปลี่ยนครู ย้ายครู เปลี่ยนตารางสอน เปลี่ยนประมวลการสอน เปลี่ยนแบบเรียนและเครื่องใช้ในการสอน หยุตเป็นพิเศษ ไม่สอนตามตารางสอน ฯลฯ เป็นต้น

การบำรุง มีผู้ให้เงิน ให้สิ่งของ และซ่อมแซมก่อสร้างเพิ่มเติมให้

การจำหน่าย พัสดุของโรงเรียนที่เสียหายแตกหักหรือให้ใครไป

ความคิด ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ได้คิดจัดอะไรขึ้น เช่น ในการปกครอง การสอน และผลของการที่ได้ทำตามความคิดนั้นเป็นอย่างไร ได้ตั้งแต่เมื่อไร

การเล่าเรียน ผลของการเล่าเรียนเป็นอย่างไร สำหรับเอาไว้เทียบกับคราวก่อนๆ เพื่อจะได้แก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การสอบซ่อม การจัดชั้น การเลื่อนชั้น ลดชั้น เหล่านี้ ควรลงไว้ในสมุดหมายเหตุทุกคราว

หลักฐาน สิ่งใดที่จะต้องมีไว้เป็นหลักฐานต้องลงหมายเหตุไว้ เช่น การแก้ ทะเบียน แก้มัญชีเรียกชื่อ ครูลา ครูขาด เรื่องที่เกี่ยวแก่การเงิน เช่น แก้มัญชีและรับส่งเงิน เป็นต้น

บำเหน็จและการลงโทษ คนที่อยู่ได้บังคับ เช่นครูน้อย นักเรียนตลอดจนคนงาน เป็นต้น คนไหนได้รับบำเหน็จความชอบอย่างไร หรือทำความเสียหายได้รับโทษอย่างไร ควรลงไว้ในสมุดหมายเหตุทุกคราว

เหตุอันตราย นักเรียนเล่นกันแซนขาหัก ตกต้นไม้ ถูกรถทับ หรือเจ้าพนักงาน ในโรงเรียน ตลอดจนกระทั่งครู เจ็บป่วยเป็นอย่างไร ควรลงไว้ทั้งนั้น

นอกจากนี้ยังมีข้ออื่นๆ อีกมากต้องอาศัยไหวพริบของครูใหญ่หรือ อาจารย์ใหญ่ อะไรควรจดไม่ควรจด สมุดหมายเหตุนี้ต้องเขียนทุกวัน ไม่ใช่ทิ้งไว้หลายๆ วันจึงเขียน ครั้งหนึ่ง แต่ถ้าวินิจฉัยไม่มีเหตุการณ์อะไร ก็ให้ ลงว่า “ปกติ” ต้องเขียน วัน เดือน ปี และลงชื่อครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่กำกับไว้ด้วย

5.5.2 สมุดเยี่ยม

สมุดเยี่ยม ถือเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่ง ที่จะใช้ในการตรวจสอบ หรือศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับ ผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือมาใช้บริการต่างๆ ในโรงเรียนได้แสดงความรู้สึก หรือความคิดเห็น ในการบริหารกิจการของโรงเรียน ผู้ที่จะลงรายการบันทึกในสมุดเยี่ยม มักจะเป็นคนละกลุ่มกับ ผู้ที่จะลงรายการในสมุดหมายเหตุรายวัน

ข้อปฏิบัติในการลงรายการในสมุดเยี่ยม ไม่มีระเบียบกำหนดไว้แน่ชัดเช่น การลงรายการในสมุดหมายเหตุรายวัน แต่ละโรงเรียนมักจะกำหนดแบบฟอร์มขึ้นเอง สำระสำคัญ ที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ก็คือ ให้ทราบว่ ใคร มาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไร มีความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอะไรบ้าง เป็นต้น

5.5.3 ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน

ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน นอกจากจะใช้เป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียนของโรงเรียน แล้วยังจะใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ควบคุมการดำเนินงาน ของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างดีอีกด้วย

โดยปกติแล้ว ทางโรงเรียนจะทำปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียนไว้เป็นปีๆ นับแต่เริ่มต้นปีการศึกษา และจะอาศัยปฏิทินดำเนินงานของปีเก่าเป็นแนวทางในการปรับปรุง ปฏิทินดำเนินงานของปีต่อไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การจัดทำปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน ทางโรงเรียนจะต้องสำรวจ กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจะต้องดำเนินงานในรอบปีหนึ่งๆ ให้ครบถ้วนเสียก่อน ต่อจากนั้นจึงมา ลำดับกิจกรรมว่าจะทำอะไรก่อนหลัง ในรายการกิจกรรมแต่ละอย่าง ถ้าจะให้รู้ช่วงเวลา

ดำเนินการและผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ ด้วยก็จะยิ่งให้ความสะดวกแก่ผู้บริหารยิ่งขึ้น เมื่อได้รายละเอียดดังกล่าวแล้วจึงต่อนำมาเขียนลงรายการตามแบบที่โรงเรียนกำหนดขึ้น เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน

ปฏิทินการดำเนินงานที่ดีจะช่วยให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบว่า ตนเองจะต้องเตรียมการในช่วงไหน อย่างไรด้วย นอกเหนือจากการรับทราบแต่เพียงว่าจะมีกิจกรรมอะไร เมื่อไร เพียงอย่างเดียว (จรัส นองมาก และวิจิตร ภัคศิริรัตน์,อ้างถึงแล้ว:242-244)

5.6 งานทะเบียนการเงิน

โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนการเงินควบคู่ไปกับสมุดบัญชีเงินสด เป็นทะเบียนคุมเงินและหมวด โดยแบ่งแยกหน้าทะเบียนไว้เป็นประเภทๆ ให้เพียงพอ ซึ่งอาจจะมีหลายประเภท จะต้องใช้ทะเบียนมากกว่า 1 เล่มก็ได้ ทะเบียนต่างๆ ได้แก่

5.6.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

1) ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เบิกมาตามแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) จากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด

2) วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้แยกบันทึกตามหมวด รายจ่ายตามลำดับการเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และเว้นที่ไว้ให้พอเหมาะสำหรับบันทึกการรายจ่ายเงิน แล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

3) จำนวนคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

ซึ่งทะเบียนคุมเงินงบประมาณ สามารถแยกตามหมวด ดังนี้

- หมวดเงินเดือน
- หมวดค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- เงินบกลาง ประเภทช่วยบุตร
 - ประเภทสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร
 - ประเภทช่วยการรักษาพยาบาล
- เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าใช้สอย

- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดค่าวัสดุ
- หมวดค่าครุภัณฑ์
- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดรายจ่ายอื่น

5.6.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มีรายละเอียด ดังนี้

1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับไว้และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย มีลักษณะเป็นการคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

2) วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกแยกไว้ตามประเภทอื่นนอกงบประมาณ เช่น เงินทดลองราชการรับจากส่วนราชการเจ้าสังกัด เงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญาจากบุคคลภายนอก เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

3) จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทในขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณครอบคลุมหมวดต่างๆดังนี้

- ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
- รายรับเงินบำรุงการศึกษา
- รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินลูกเสือ
- เงินยวภาษาด
- เงินเนตรนารี
- เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- เงินโครงการอาหารกลางวัน
- เงินประกันสัญญาและประกันของ

5.6.3 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน และการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ให้แยกออกตามประเภทเงินรายได้แผ่นดินและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งตัวเลขภายในวงเล็บ ถ้าจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือไว้ในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” ด้วย
- 3) จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” รวมกันจะเท่ากับช่องรวม และเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย

5.6.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานที่ขอเบิกเงินงบประมาณในหมวดต่างๆ และรวมทั้งงบกลางด้วย ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐานและเอกสารขอเบิกเงินเช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น
- 2) วิธีบันทึกในทะเบียนหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกหลักฐานของเบิกตามลำดับก่อนหลังที่ผู้ยื่นมาขอเบิกเงินโดยบันทึกตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกจะต้องลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับ” ด้วยการดำเนินการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด ให้ขอเบิกตามลำดับก่อนหลัง ตามที่ได้รับหลักฐานขอเบิกเงิน
- 3) หลักฐานขอเบิกให้แนบไปกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เมื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดในสังกัด ให้แจ้งรายละเอียดไว้ด้านหลังของใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ 350 ด้วยเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดเพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการภายในกำหนดทุกราย

5.6.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับหลักฐานหรือเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด (ตัวเงิน) เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เช็คไปรษณีย์ หรือตัวแลกเงิน ที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับได้บันทึกรายการรับไว้ในสมุดเงินสดแล้ว และรวมถึงหลักฐานที่เป็นการทดรองจ่ายด้วย ได้แก่ ใบสำคัญรับรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) ที่จ่ายเงินให้แก่หน่วยย่อยรองลงไป บันทึกการ

รับเงินเพื่อนำส่งของกรรมการนำส่งเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะเสมือนตัวเงินสด ให้นำบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น

ยกเว้นสมุดคู่ฝาก ไม่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนเล่มนี้ถึงแม้จะมีลักษณะเป็นเอกสารแทนตัวเงิน เพราะสมุดคู่ฝากมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

2) การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้เงินสดรวมกับเอกสารแทนตัวเงินด้วยและเอกสารแทนตัวเงินสูญหายให้ถือเสมือนเงินสดสูญหายซึ่งจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และจะต้องดำเนินการแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วยถ้าเข้าข่ายที่จะต้องแจ้งความ ให้ดำเนินการขออายัดการจ่ายเงิน ตามเอกสารแทนตัวเงินนั้นด้วย หรือจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินที่สูญหายไปทุกกรณี

สรุปการใช้ทะเบียนทั้ง 5 ประเภท

เมื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสดแล้วจะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆ ควบคู่กันไปทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่ายเงิน การบันทึกรายการในแต่ละทะเบียนพอสรุปได้ดังนี้

ประเภท	ใช้บันทึกเกี่ยวกับ
1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	1.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 1.2 การนำงบประมาณส่งคืน
2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	2.1 การรับ/จ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญา
3. ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน	3.1 การเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	4.1 หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆ เช่น - ใบทวงหนี้ - ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล - ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร - ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน - รายงานการเดินทาง
5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	5.1 เอกสารที่ถือเสมือนเงินสด เช่น - เช็ค/ชานาเนติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก - สัญญารับรองการยืมเงิน - ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในกรณีที่ย้ายให้หน่วยงานย่อยอื่น - บันทึกการรับฝาก/นำส่งเงินรับฝาก

(กองการพัฒนาศุคคล สປช, อ่างถึงแล้ว: 62-64)

5.7 งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 ดังนี้

5.7.1 บัญชีพัสดุ

มีแบบบัญชีที่ทางการกำหนดให้ใช้ลงรายการต่างๆ ตามในแบบบัญชี ส่วนจะพิจารณาว่าสิ่งใดจะเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นให้ศึกษาดูได้จากคู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

5.7.2 ทะเบียนครุภัณฑ์

ทางราชการกำหนดแบบทะเบียนครุภัณฑ์ไว้แน่นอนตายตัว โรงเรียนต้องใช้แบบของทางราชการ และลงรายการครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องเช่นเดียวกัน

5.7.3 ทะเบียนรถราชการ

โรงเรียนที่มีรถราชการไว้ในครอบครองต้องทำทะเบียนรถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ดังนี้

1) รถโรงเรียนถือเป็นรถส่วนกลาง ต้องลงทะเบียนตามแบบของทางราชการเกี่ยวกับรถส่วนกลาง มีลำดับที่ ชื่อรถ แบบ รุ่นปี ขนาด หมายเลขทะเบียน ราคา วันได้มาและวันจำหน่าย

2) ทะเบียนการใช้รถ รถทุกคันต้องมีทะเบียนการใช้รถตามแบบของทางราชการ มีสาระสำคัญดังนี้ ออกเดินทางวันที่ เวลาใด ใครเป็นผู้ใช้รถ ไปสถานที่ใด ก่อนออกเดินทางใช้รถมาแล้วเป็นระยะเท่าใด กลับถึงสำนักงานวัน เวลาใด ระยะเท่าใด เมื่อเขากลับถึงโรงเรียน รวมไปถึงราชการคราวนี้กี่ไมล์ ใครเป็นผู้ขับ

3) ทะเบียนการซ่อม โรงเรียนต้องทำทะเบียนรถแต่ละคันเพื่อแสดงการซ่อมตามแบบของทางราชการ มีสาระสำคัญดังนี้ ลำดับการซ่อม เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม รายการซ่อม จำนวนเงิน สถานที่ซ่อม วันตรวจรับ (จาร์ส นองมาก และวิจิตร ภักดีรัตน์,อ้างถึงแล้ว:462)

5.8 การรายงาน

โรงเรียนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการเรียนหรือความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนทุกคนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อให้ผู้ปกครองร่วมมือกับครูในการกวดขันดูแลนักเรียนทุกด้าน และครูเองเมื่อติดต่อกับผู้ปกครองสามารถอาศัยวิธีการรายงานทั้ง 2 วิธีต่อผู้ปกครอง คือ

5.8.1 การรายงานด้วยลายลักษณ์อักษร

5.8.2 การรายงานด้วยวาจา

5.8.1 การรายงานด้วยลายลักษณ์อักษร

การส่งสมุดรายงานหรือแผ่นรายงานผลการเรียนของนักเรียนไปให้ผู้ปกครองที่บ้านได้ทราบนั้นเป็นวิธีการรายงานที่เก่าแก่ที่สุด และโรงเรียนต่างๆ ก็ได้กระทำสืบต่อเป็นประเพณีกันมาจนถึงทุกวันนี้ ด้วยการวัดผลความสำเร็จในการเรียนของเด็กแต่ละคน แล้วรอกผลการเรียนและผลสรุปด้านความประพฤติและสุขภาพของนักเรียนลงในแบบฟอร์มที่เรียกว่าสมุดรายงาน (หรือ “สมุดพก” ตามที่เรียกกันในสมัยก่อน) แล้วจึงส่งสมุดนี้ไปที่บ้านของนักเรียนแต่ละคนเพื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครองนักเรียนจะได้อ่านและรับทราบความก้าวหน้าของบุตรหลานของตน การส่งสมุดรายงานไปยังผู้ปกครองนักเรียนนั้น โดยปกติจะกระทำกันทุกครั้งหลังการสอบประจำภาค หรือสอบไล่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งโดยปกติจะกระทำกันภาคเรียนละครั้ง หรือปีละ 2 หรือ 3 ครั้ง แล้วแต่ว่าโรงเรียนจะแบ่งเวลาเรียนออกเป็นปีละกี่ภาค

การรายงานด้วยการเรียน แจ้งเรื่องราวของเด็กไปให้ผู้ปกครองทราบนั้นนับว่าเป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้บอกกล่าวให้บิดามารดาทราบถึงการทำงานและความผูกพันกันระหว่างครูและนักเรียนในการมีส่วนร่วมในความสำเร็จ และในความยุ่งยากในการเรียน การทำงานและความก้าวหน้าของนักเรียนตามความคาดหวังของครู ความมุ่งหมายระยะยาวตลอดปีการศึกษา และระดับความสำเร็จที่นักเรียนได้รับ

สมุดรายงานเป็นเครื่องชี้ให้เห็นความพยายามของโรงเรียนในการบอกกล่าวให้ผู้ปกครองหรือบิดามารดาของนักเรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียน และพฤติกรรมด้านต่างๆ ของบุตรหลานของตนในระหว่างที่เข้ารับการศึกษาอยู่ในโรงเรียน ในการรายงานด้วยวิธีเขียนนั้นมีทั้งการเขียนบรรยายเป็นถ้อยคำหรือ ข้อความธรรมดาๆ และเขียนในรูปสัญลักษณ์ต่างๆ ตามที่ทางโรงเรียนได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการรายงานให้ผู้ปกครองได้ทราบและให้เกิดการรับรู้และความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อจะได้ร่วมมือกันช่วยเหลือส่งเสริมนักเรียนให้สามารถเล่าเรียนต่อไปได้ด้วยดี และประสบความสำเร็จในชีวิตการเรียนได้มากขึ้น รูปแบบการรายงานก็มีตั้งแต่การใช้แผ่นกระดาษเปล่า ไปจนถึงการเขียนและ/หรือกาเครื่องหมายลงในสมุดหรือแผ่นรายงาน ที่ออกแบบไว้อย่างเป็นระบบระเบียบ สิ่งปรากฏอยู่ในสมุดหรือแบบรายงานนั้นส่วนมากก็มักประกอบด้วย

- ผลการเรียน หรือผลการสอบไล่ของนักเรียน
- ความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในการเรียน
- ความประพฤติ

- สุขภาพอนามัย
- เวลาเรียน การขาด การลาโรงเรียน

บางโรงเรียน นอกจากจะเขียนหรือกาเครื่องหมายลงในสมุดรายงานแล้ว อาจเขียนบรรยายเรื่องราวหรือเหตุการณ์ของนักเรียนลงในกระดาษแผ่นอื่น ส่งแนบไปพร้อมรายงานเป็นการเพิ่มเติมอีกด้วยก็ได้

อย่างไรก็ตาม การรายงานด้วยลายลักษณ์อักษรนี้จะทำให้ครูต้องใช้เวลาในการเขียนและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาเขียนมาก จึงจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างแท้จริง ดังนั้นเพื่อให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของการรายงานผลการเรียน ความก้าวหน้าในการเรียน และเรื่องราวต่างๆ ของนักเรียนต่อผู้ปกครอง จึงควรจะให้ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการรายงานนี้ด้วย ในการที่จะทำให้สมุดรายงานของนักเรียนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ การแก่การรับทราบของผู้ปกครอง มีข้อเสนอแนะในการกรอกผลการประเมินลงในสมุดรายงาน ดังนี้

5.8.1.1 พยายามแสวงหาข้อมูลที่จะนำมาลงในสมุดรายงานจากหลาย ๆ แหล่งและด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่าง ครูควรจะใช้เทคนิคหลายๆอย่าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความเจริญงอกงามของเด็กที่เพียบพร้อมทุกๆ ด้าน เมื่อได้ข้อมูลมาพร้อมแล้วก็ควรนำมาพิจารณาซึ่งน้ำหนัก วิเคราะห์ และสรุปให้เป็นข้อความสั้นๆ ตามความเป็นจริงอย่างรัดกุม เพื่อรายงานไปยังผู้ปกครอง วิธีการเช่นนี้จะแตกต่างไปจากการกรอกเฉพาะคะแนนที่นักเรียนสอบได้ลงในสมุดรายงานแล้วส่งไปให้ทราบเท่านั้น

5.8.1.2 กรอกรายงานให้มีความสมบูรณ์และด้วยความเปิดเผยมากที่สุด ครูที่มีความสามารถจะกระตุ้นให้นักเรียนเขียนสรุปผลการเรียนวิชาต่างๆ เมื่อการสอบและการคิดคะแนนสิ้นสุดลงแล้ว จากแผ่นที่นักเรียนเขียนไว้นี้ จะนำไปถ่ายเอกสารสำเนาส่งไปที่บ้านพร้อมกับสมุดรายงานตามปกติ จะทำให้ผู้ปกครองทราบเรื่องการเรียนและคะแนนที่นักเรียนได้รับชัดเจนขึ้น

5.8.1.3 รายงานที่ส่งไปให้ผู้ปกครองทราบควรเป็นไปในทางบวก ลักษณะสร้างสรรค์มากกว่า หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้มากที่สุด ไม่ควรมุ่งทำรายงานขึ้นมาเพื่อสร้างความคับแค้นใจความข้องใจให้นักเรียนหรือ ฟ้องผู้ปกครองว่าหนักเรียนทำผิด

5.8.1.4 ใช้ภาษาเขียนชัดเจน สื่อภาษาง่ายๆ กับผู้ปกครองอย่างตรงไปตรงมา ศัพท์ทางวิชาการไม่ ควรเขียนฟุ่มเฟือยในสมุดรายงานเพราะผู้ปกครองอาจจะไม่เข้าใจ

5.8.1.5 สมุดรายงานจะมีค่าเมื่อนักเรียนใช้เป็นเครื่องมือประเมินตนเองได้ด้วย โดยครูกับนักเรียนควรมีโอกาสร่วมพิจารณาตรวจสอบข้อดี ข้อบกพร่องของนักเรียนก่อนเขียนลงในสมุดรายงาน

5.8.1.6 ทำสมุดรายงานเป็นลักษณะการสื่อสาร 2 ทาง โดยเว้นที่ว่างให้ผู้ปกครองเขียนข้อเสนอแนะได้ด้วย

5.8.2 การรายงานด้วยวาจา

มักกระทำในรูปการเชิญผู้ปกครองมาพบประชุมร่วมกับครูเพื่อรับทราบเรื่องราวของนักเรียน และร่วมปรึกษาหารือเพื่อช่วย หรือหาทางช่วยเหลือ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนและเรื่องอื่นๆ วิธีการพบกันอาจกระทำได้ 3 วิธี คือ

5.8.2.1 การพบกันระหว่างครูและผู้ปกครองนักเรียนเป็นกลุ่มใหญ่พร้อม ๆ กัน มักจะทำตอนเปิดภาคเรียนต้นปีการศึกษา โดยเชิญผู้ปกครองนักเรียนทั้งหมดมาประชุมร่วมกัน เปิดโอกาสให้ครูพบผู้ปกครอง ให้เห็นสภาพแวดล้อมด้านวิชาการของเด็ก ได้ตรวจตราความสะอาดต่างๆ ที่โรงเรียนมีให้ โอกาสนี้จะมีการปรึกษาหารือกันทุกเรื่อง ตั้งแต่ทบทวนระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดไว้ ปรึกษาหารือเรื่องเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ การรับ-ส่งนักเรียนโดยโรงเรียนจัดมาบริการ โครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

และที่สำคัญยิ่งคือหลักสูตร โปรแกรมต่างๆ การเรียนการสอน ระบบการวัดผล การจัดชั้นเรียน จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้ซักถามข้อข้องใจต่างๆ จากครูได้

5.8.2.2 การประชุมกลุ่มเล็ก เป็นการเชิญผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเล็กๆ ที่สนใจกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดในโรงเรียนในลักษณะเป็นอาสาสมัครมาช่วยงานของโรงเรียน ซึ่งนับว่าเป็นวิธีที่ดีทำให้โรงเรียนได้ทราบเรื่องราวต่างๆ ที่ควรรับฟัง และยังมีกำลังมาช่วยงานของโรงเรียนเป็นพิเศษ ขณะเดียวกันก็ใช้เพื่อการรายงานเรื่องราวของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้ทราบอย่างดียิ่งอีกด้วย

5.8.2.3 การพบปะผู้ปกครองเป็นรายบุคคล โดยครูจะพบผู้ปกครองคนหนึ่งประมาณ 20 นาที ซึ่งสามารถกระทำได้ในกรณีที่โรงเรียนได้พยายามแก้ปัญหาแก่นักเรียนด้วยวิธีต่างๆ อย่างเต็มที่แล้วก็ยังไม่ได้ผลดี จึงจะเชิญผู้ปกครองมาพูดคุยเพื่อหาทางร่วมมือกันแก้ไขปัญหาเหล่านั้น (กาญจนา ศรีกาพลินธุ์, อ่างถึงแล้ว : 190-209)

5.9 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและรายงาน

ในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนต่างๆ นั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526 : 237 - 243) อธิบายว่า ผู้ที่รับผิดชอบงานทะเบียนต่างๆ จะต้องมีส่วนในการปฏิบัติดังนี้

5.9.1 สาระสำคัญในการปฏิบัติว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

- 1) โรงเรียนต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 2) โรงเรียนที่รับเด็กที่มีอายุนอกเกณฑ์และในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกัน โดยลงทะเบียนรวมกันทั้งนักเรียนที่บังคับและไม่บังคับ

- 3) โรงเรียนจะต้องรักษาทะเบียนนักเรียนไว้อย่างดี
- 4) โรงเรียนจะต้องเขียนรายการต่างๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์
- 5) จะต้องมียุทธศาสตร์ลำดับไปทุกหน้า ห้ามไม่ให้ฉีกหน้า เว้นหน้าและแทรกหน้า
- 6) ห้ามขูดขีดทะเบียน การแก้ไขเพิ่มเติมจะทำได้แต่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เท่านั้น
- 7) โรงเรียนรับเด็กวันใดจะต้องลงทะเบียนในวันนั้น
- 8) การแก้ทะเบียนนักเรียนเกี่ยวกับชื่อ สกุลนักเรียน นักศึกษา หรือบิดามารดานั้น จะต้องมียุทธศาสตร์มาแสดงด้วยในการขอแก้
- 9) โรงเรียนจะแจ้งจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนด้วยเหตุผลประการใดไม่ได้เป็นอันขาด ยกเว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ
- 10) การลงรายการต่างๆ ในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

5.9.2 สารสำคัญในการปฏิบัติว่าด้วยบัญชีเรียกชื่อนักเรียน คือ

- 1) ต้องใช้บัญชีเรียกชื่อตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) ต้องใช้ชั้นละหนึ่งเล่มและเล่มละหนึ่งปี เว้นแต่จะมีนักเรียนมากกว่าที่จะลงชื่อในบัญชีเรียกชื่อนี้ได้และไม่ได้แยกเป็นห้อง
- 3) ต้องใช้บัญชีคนละเล่มถ้าในชั้นเดียวกันมีนักเรียนทั้งในการบังคับและนอกบังคับตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา จะปนกันไม่ได้
- 4) ต้องรักษาบัญชีเรียกชื่อนักเรียนไว้อย่างดี อย่าให้ฉีกขาดสูญหาย ตลอดเวลา 10 ปี
- 5) ต้องลงรายการต่างๆ ในหน้าปกด้วยตัวอักษร
- 6) ต้องลงชื่อนักเรียนให้ตรงกันกับบัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนนักเรียน สมุดหมายเหตุในกรณีที่มีนักเรียนใหม่เข้ามาคือ เมื่อมีการรับนักเรียนในทะเบียนวันใดให้ลงชื่อในบัญชีเรียกชื่อนักเรียนในวันนั้น
- 7) ต้องทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียนให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้น ต้องทำบัญชีรวมยอดประจำเดือนหนึ่งๆ ในวันที่ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ได้กำหนดให้ทำด้วย และบัญชีเรียกชื่อนี้ให้อยู่ในความตรวจสอบและความรับผิดชอบของครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่

5.9.3 สารในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนครู คณาน การโรง

ซึ่งโรงเรียนอาจจะกำหนดแบบฟอร์ม การกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติของข้าราชการได้ ข้อมูลที่ระบุไว้ในทะเบียนควรจะมีสิ่งต่อไปนี้

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) วัน เดือน ปี
- 3) ประวัติการศึกษา
- 4) ชื่อบิดา มารดาและอาชีพ
- 5) ที่อยู่
- 6) ประสบการณ์ในการทำงาน
- 7) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ
- 8) รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบ และความผิดทางวินัย
- 9) รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 10) รายละเอียดอื่นๆ ที่โรงเรียนเห็นสมควร

5.9.4 ข้อควรปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทะเบียนและรายงาน

- 1) ต้องรับผิดชอบทะเบียนต่างๆ ของโรงเรียน
- 2) ต้องรับผิดชอบสถิติต่างๆ ของโรงเรียนให้เป็นสภาพปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) ต้องทำทะเบียนต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 4) ต้องเก็บหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับทะเบียนและรายงานไว้ให้เรียบร้อย ปลอดภัย สะอาด พร้อมทั้งจะใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา
- 5) ต้องมีการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและรายงานไว้เป็นระบบ
- 6) ต้องมีเจ้าหน้าที่แผนทะเบียนและรายงานที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนี้มาเฉพาะ
- 7) ต้องมีรหัสและสถานที่เก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวด เป็นหมู่
- 8) ต้องรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันด้วย
- 9) ต้องเสนอความคิดต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ หรือผู้บริหารโรงเรียน (กัญญา สาร, 2526:237-244)

5.10 หน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียนโรงเรียน

1. ทำหน้าที่“นายทะเบียน”ของโรงเรียน ให้มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าหมวดวิชา รับผิดชอบงานทะเบียนทั้งหมด รับผิดชอบงานทะเบียนของการศึกษานอกโรงเรียน หน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียน รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ด้านทะเบียนและงานโรเนียวของโรงเรียนทั้งหมด
2. เป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนวัดผลและงานวิชาการของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ช่วยต้อนรับผู้มาขอศึกษาและดูงานด้านงานทะเบียนวัดผล
3. จัดทำแผนงานทะเบียนและวัดผล วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผลงานจัดทำแผนปฏิบัติการทะเบียนและวัดผล จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนองานโครงการฝ่ายทะเบียน เสนอบประมาณ
4. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดเวลา ช่วยสร้างและบำรุงขวัญให้กำลังใจด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมงานทะเบียนและวัดผลปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
5. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจนครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี
6. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล แบบคำร้องขอ รบ. แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรองต่าง ๆ ฯลฯ
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนและงานโรเนียว และรับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานห้องทะเบียนที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทั้งหมด จัดซื้อ จัดจ้างให้มีแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ระเบียบ แสดงผลการเรียนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
8. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ แยกเป็นห้อง เสนอตั้งคณะกรรมการตรวจหลักฐานการรับมอบตัว ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. ควบคุมดูแลงานการโรเนียวทั้งหมดของโรงเรียน โดยเฉพาะการโรเนียวข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค และเอกสารทางวิชาการต่างๆ จัดวางระบบการเบิกจ่ายการใช้วัสดุ การโรเนียว ทั้งหมด

10. ร่วมเป็นกรรมการนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3 ศึกษาต่อชั้น ม.4 พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบร่วมกับหัวหน้างานวัดผลในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

11. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวันสถิติการศึกษา ควบคุมสถิติ การรับการจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและ ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน เมื่อดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้อายุ ชื่อสกุล วัน เดือนปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

13. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต,รบ.1-ป) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้นักเรียน ที่จบประโยค การศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

14. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ และเชิญมาพบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า ผลการเรียนใน รบ.1-ต,รบ.1-ป มีปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนสามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามโดยใกล้ชิดกับหัวหน้างานวัดผล เพื่อดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ

15. ตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต,รบ.1-ป) นักเรียนชั้นที่สอบตัวประโยคเสร็จแล้ว พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง ว่าจบหลักสูตรจริงหลัง รบ.1 ทุกแผน

16. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (รบ.2-ต,รบ.2-ป) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียนเพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐาน ที่กรมวิชาการ แจ้งกลุ่มโรงเรียนทราบและเก็บไว้ที่โรงเรียน

17. ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตร ถ้าจำเป็นต้องจ้างเขียน ให้ดำเนินการจัดจ้างการเขียนประกาศนียบัตร ให้แก่นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา จัดทำ ทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่าย ประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ใบประกาศนียบัตรที่เหลือมีระบบ การเก็บให้เรียบร้อยปลอดภัย

18. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองเป็น นักเรียนเอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่น คำร้องขอ

19. **ดำเนินการในการออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร** ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายก่อนหลักสูตร 2518 ที่ยื่นคำร้องขอดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

20. **ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ** ในการตรวจสอบคุณวุฒิ นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ต้องทำการตรวจสอบและตอบหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบ โดยมีชกช้า ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่มาเข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถาม ตามที่มีสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางการ

21. **ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ** เช่น การผ่อนผันการเรียน หรือการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

22. **รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** เกี่ยวกับ งานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบสุทธิ ใบ ประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียน ของผู้ที่จบหลักสูตร ต.2 ก. และดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

23. **ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียน** ในการลงทะเบียน วิชาเรียนการออกใบสำคัญ ต่าง ๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต,รบ.1-ป) ฉบับที่ 2 การออกใบรับรองฉบับที่ 2 การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินการออกหลักฐานอื่นตามระเบียบ

24. **ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน** นักเรียนชั้นตัวประโยคที่จะจบ หลักสูตรการศึกษา(รบ.5) เก็บรูปถ่ายสำหรับ รบ.1-ต,รบ.1-ป และ รบ.5 จัดพิมพ์และดำเนินการ ออกใบรับรองให้ผู้ดำเนินการลงนามก่อนวันสุดท้ายของการสอบ ถ้าต้องมีการออกใบที่ 2 ต่อไป ต้องเก็บเงินตามระเบียบ มีใบเสร็จรับเงินแนบเรื่อง เพื่อขอเสนอผู้อำนวยการลงนาม

25. **ประเมินผลลงทะเบียน** ดำเนินงานโดยคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมิน นำไปปรับปรุงพัฒนางานโดยพิจารณางาน โครงการในแผนปฏิบัติการ

26. **เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง** โดยการทำป้ายประกาศ หรือ แจกเอกสาร หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

27. **ประเมินการปฏิบัติงาน** ผู้ที่มาช่วยงานผู้ทำงานหน้าที่ทะเบียนวัดผล เพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบประจำภาคเรียนตามแบบประเมินของโรงเรียน

28. **เป็นนายทะเบียนการศึกษานอกโรงเรียน** หน่วยการจัดการศึกษา นอกโรงเรียน รับผิดชอบงานทะเบียน หลักฐานเอกสารต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

29) สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย (กองพัฒนาบุคคล สปช., อ้างถึงแล้ว:241-244)

5.11 ปัญหางานทะเบียนและรายงาน และแนวทางแก้ปัญหา

5.11.1 ปัญหางานทะเบียนและรายงาน

1) ปัญหาการบกพร่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทำงานซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และข้อบังคับว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. 2480

2) ปัญหาการขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนทำให้โรงเรียนพบปัญหาความไม่เรียบร้อยของงานทะเบียนหรือรายงานด้านครู บุคลากร ด้านนักเรียน ทำให้ยุ่งยากในการตรวจสอบ เมื่อต้องการใช้

3) ปัญหาขาดความร่วมมือจากนักเรียนในการให้ข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียน

4) ปัญหาขาดความร่วมมือจากผู้ปกครอง ที่จะกรอกสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน กลับคืนมาให้โรงเรียนตามความเป็นจริง หรือข้อมูลอื่นๆ เพื่อแก้ปัญหาของนักเรียนเอง

5) ปัญหาขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ เพราะครูอาจารย์เองมีภาระงานสอนล้นมืออยู่แล้ว และยังคงทำกิจกรรมอื่นๆ อีกตามที่ผู้บริหาร โรงเรียนมอบหมาย ทำให้ไม่มีเวลาจะมาจัดทำทะเบียนและระเบียบนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6) ปัญหาอาคารสถานที่ในการจัดเก็บงานทะเบียนและรายงานมีไม่พอ เนื่องจากโรงเรียนมีขนาดเล็ก แต่เปิดสอนมาเป็นเวลานานแล้ว ทำให้งานทะเบียนและรายงานมีเป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกแก่การจัดเก็บให้ เรียบร้อยเพื่อสะดวกให้ค้นหียบค้นหา

5.11.2 แนวทางแก้ปัญหางานทะเบียนและรายงาน

1) อบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานทะเบียนและรายงานปีละครั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทะเบียนและรายงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ใช้ครูประจำสายปฏิบัติการสอนมาทำหน้าที่ครูทะเบียนเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าชั่วคราว แล้วจึงตั้งงบประมาณเพื่อขอบรรจุครูมาทำหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียนโดยเฉพาะ แต่ถ้ายังไม่บรรจุไม่ได้อาจจะต้องใช้เงินพิเศษของโรงเรียนมาเป็นค่าจ้างงบรายได้

3) ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจถึงประโยชน์ของงานทะเบียนและรายงาน เพื่อให้นักเรียนจะได้ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่

4) ประชุมผู้ปกครองตอนเปิดภาคเรียนต้นปีการศึกษาชี้แจงให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนและรายงานที่มีต่อนักเรียนและผู้ปกครอง พร้อมทั้งขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง นักเรียนกรอกสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน กลับคืนมาให้โรงเรียนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียนตลอดจนแก้ไขพฤติกรรม ของนักเรียนให้ดีขึ้น

5) อาศัยหลักการ 5 ส. ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานนักเรียน (ศึกษารายละเอียด 5 ส. ได้ จากบทที่ 1) (สมศักดิ์ คงเที่ยง,อ้างถึงแล้ว:76;มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,2526:237-242)