

## หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ในรูปแบบสมัครเรียนระบบออนไลน์ และตรวจสอบหลักฐานในการสมัครเรียน
๓. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร)
๖. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ
๗. จัดทำรายชื่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำรายชื่อเข้าสู่ระบบ RMS
๘. จัดทำรายชื่อพร้อมกรอกข้อมูลนักเรียนแกนมัธยมศึกษา
๙. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนมัธยมศึกษา
๑๐. จัดทำรายชื่อนักเรียน นักศึกษาพร้อมกรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาระยะสั้น
๑๑. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๑๒. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดควรจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
๑๓. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน
๑๔. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้นตอน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย