เขียนโดย Administrator

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
4. ดำ าเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลั งกำหนด การขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พ้นสภาพ
เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
7. ประสานกับงานวั ดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
12. จั ดระเบี ยบและระบบการเก็ บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
13. พิจารณาเสนอผู้ อำนวยการสถานศึกษา เพื่ อทำลายเอกสารของ งานทะเบียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
14. ประสานงานและให้ ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
15. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิ นของสถานศึ กษาที่ได้ รับมอบหมาย
16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย