

ลงทะเบียน - ระดับปวช. วันที่ 9 ตุลาคม 2568 - ระดับ ปวส. วันที่ 10 ตุลาคม 2568 (สำหรับ ปวช.3 และ ปวส.2 ให้อ้างอิงเวลานัดหมายตาม กำหนดการถ่ายภาพติด รูป.1) - นักเรียน-นักศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนด้วย ตนเอง	1. ครูที่ปรึกษาเตรียมใบรายชื่อ นร.นศ. 2. นร.นศ.ส่งบัตรลงทะเบียน, สลิปการโอนเงินและลงชื่อในใบรายชื่อ ครูที่ ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่ 1-4 ตามใบรายชื่อ นร.นศ. หากถูกต้องแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่บัตรลงทะเบียน 3. ให้นร.นศ. นำบัตรลงทะเบียนพบครูปกครองแผนกวิชาของตน ตรวจสอบ ระเบียบการแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯ เมื่อ ผ่านการตรวจครูปกครองลงชื่อที่บัตรลงทะเบียนและให้นร.นศ.นำบัตร ลงทะเบียนกลับไปส่งครูที่ปรึกษา 4. ครูที่ปรึกษำบันทึกการตรวจระเบียบลงในรายการที่ 5 และพิจารณา อนุญาตให้ลงทะเบียนในรายการที่ 6 5. เมื่อนร.นศ.ส่งเอกสารครบแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่ท้ายใบรายชื่อ ขอความอนุเคราะห์ครูที่ปรึกษาระดับ ปวช.3 และ ปวส.2 กำกับติดตาม ให้นร.นศ.เข้าถ่ายภาพตามกำหนดเวลาและแต่งกายให้ถูกต้องตาม ระเบียบ 6. ครูที่ปรึกษาสำเนาเอกสารใบรายชื่อ 1 ฉบับ 7. ครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดยเรียง ตามลำดับรหัส นร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย 7.1 ใบรายชื่อต้นฉบับ แนบบัตรลงทะเบียนและสลิปโอนเงิน จำนวน 1 ชุด 7.2 สำเนาใบรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาเก็บไว้เพื่อกำกับติดตาม นร.นศ.ที่ยัง ไม่ลงทะเบียน และติดตามกรณีผ่อนผันการชำระค่าเทอม 8. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับ ติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ครบ
วันที่ 9-15 ตุลาคม 2568	1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรายชื่อ 2. งานการเงินสำเนาใบรายชื่อจัดเก็บพร้อมสลิปการโอนเงิน 3. งานการเงินส่งใบรายชื่อต้นฉบับและบัตรลงทะเบียน ที่งานทะเบียน
วันที่ 13 ตุลาคม 2568	วันเปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
วันที่ 15-16 ตุลาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวช. ติดต่อรับเอกสารที่งาน ทะเบียน
วันที่ 17 ตุลาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวส. ติดต่อรับเอกสารที่งาน ทะเบียน