



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสตึก

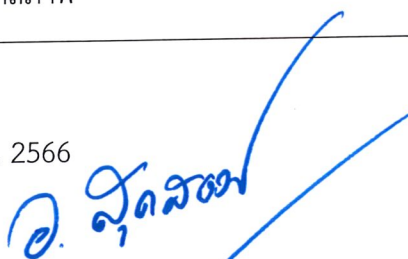
เรื่อง กำหนดการลงทะเบียน ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสตึก ได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนของนักศึกษาระดับชั้น ปวช.ปีที่ 2,3 และปวส.ปีที่ 2 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ดังนี้

วันที่ 13-17 กุมภาพันธ์ 2566	<ol style="list-style-type: none">ครูที่ปรึกษาแจ้ง<ol style="list-style-type: none">ประกาศกำหนดการลงทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษาคู่มือการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมในระบบ Pay-In Slip เพื่อนำไปชำระเงินที่ ธนาคารออมสิน หรือชำระผ่าน แอปพลิเคชันธนาคาร (เอกสารดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย www.tatc.ac.th)ครูที่ปรึกษาแจ้งขั้นตอนการลงทะเบียนให้นักเรียน นักศึกษาทราบ และนัดหมายวัน เวลา พบร.นศ.ในวันลงทะเบียน(9-11 พฤษภาคม 2566)
วันที่ 24 เมษายน – 7 พฤษภาคม 2566	<ol style="list-style-type: none">ให้นักศึกษาทุกคนเข้าพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ค่าลงทะเบียน) ที่ http://std2018.vec.go.th/ (ศึกษาขั้นตอนได้จากคู่มือ)นำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมในระบบ Pay-In Slip ไปชำระเงินที่ เคาน์เตอร์ ธนาคารออมสินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่าน แอปพลิเคชันธนาคาร <u>ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น</u>
วันที่ 9-11 พฤษภาคม 2566	ครูที่ปรึกษารับบัตรลงทะเบียนจากงานทะเบียน
วันที่ 9-11 พฤษภาคม 2566 เวลา 8.30น 9 พ.ค.66 ระดับ ปวช.2 10 พ.ค.66 ระดับ ปวช.3 11 พ.ค.66 ระดับ ปวส.2 - นร. นศ. ดำเนินการ ลงทะเบียนด้วยตนเอง - แต่งกายด้วยชุดนร.นศ.ตาม ระเบียบ(เสื้อขาว)	<ol style="list-style-type: none">ครูที่ปรึกษาแจกบัตรลงทะเบียน โดยให้นร.นศ.ลงชื่อรับบัตรลงทะเบียน ในใบรายชื่อ2แผ่น และกรอกรายละเอียดในบัตรลงทะเบียนทั้ง 2 แผ่นให้เรียบร้อยครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของบัตรลงทะเบียนตรวจสอบสลิปการโอนเงิน *ชื่อ-นามสกุล* *ยอดเงิน* และลงนามในบัตรลงทะเบียนทั้ง 2 แผ่นนร.นศ. พบครูปกครองแผนกวิชาของตนตรวจการแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯนร.นศ.ส่งบัตรลงทะเบียนกับครูที่ปรึกษานร.นศ.ทุกคนเข้ารับการตรวจสุขภาพครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดยเรียงตามลำดับรหัสนร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย

	<p>6.1 ใบรายชื่อ 2 ชุด (1แนบกับบัตรลงทะเบียน,2แนบกับสลิปโอนเงิน)</p> <p>6.2 บัตรลงทะเบียน 2 ชุด</p> <p>6.3 สลิปการโอนเงิน</p> <p>7. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ครบ</p>
วันที่ 9-12 พฤษภาคม 2566	<p>1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในบัตรลงทะเบียน</p> <p>2. งานการเงินส่งใบรายชื่อและบัตรลงทะเบียน ที่งานทะเบียน</p>
วันที่ 15 พฤษภาคม 2566	วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
วันที่ 16 พฤษภาคม 2566	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวช. ติดต่อบรรณานุกรมที่งานทะเบียน
วันที่ 18 พฤษภาคม 2566	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวส. ติดต่อบรรณานุกรมที่งานทะเบียน
วันที่ 29 พฤษภาคม 2566	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้าหลังกำหนด (15 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน)
วันที่ 9 มิถุนายน 2566	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
วันที่ 16 มิถุนายน 2566	ประกาศพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และ นักศึกษาที่ไม่ติดต่อกำหนดเรื่องขอรักษาสภาพ

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

หมายเหตุ - นักศึกษาจะต้องชำระเงินครบจำนวน และส่งหลักฐานการลงทะเบียนครบทั้งหมดตามกรอบเวลาตามประกาศ จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนที่สมบูรณ์

- นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด งานทะเบียนจะให้นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาไว้เท่านั้น