



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสตัทีบ

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

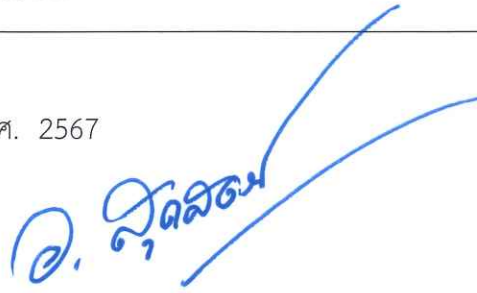
ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสตัทีบ ได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนของนักศึกษาระดับชั้น ปวช.ปีที่ 1,2,3 และปวส.ปีที่ 1,2 ทั้งระบบปกติและทวิภาคี ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 ดังนี้

วันที่ 9-20 กันยายน 2567	<ol style="list-style-type: none">ครูที่ปรึกษาชี้แจงกำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียนให้นักเรียน1.1 ประกาศกำหนดการลงทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษา รายละเอียดที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (www.tatc.ac.th)1.2 ครูที่ปรึกษา นัดหมายวัน เวลา พบ นร.นศ.ในวันลงทะเบียน 8 ตุลาคม 2567
วันที่ 23 กันยายน - 7 ตุลาคม 2567	<p>นักเรียน นักศึกษาดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none">ให้นักเรียนทุกคนเข้าพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ค่าลงทะเบียน) ที่ http://std2018.vec.go.th/ (ศึกษาขั้นตอนได้จากคู่มือการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ภาคเรียนถูกต้อง และลงชื่อนักเรียนนำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมในระบบ Pay-In Slip(ในข้อ1.) ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ ธนาคารออมสินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร (การชำระผ่านแอปพลิเคชันฯ วิธีการ เลขบัญชี ดูรายละเอียดได้จากคู่มือ) ชำระ ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น หากชำระผ่านแอปพลิเคชันฯให้พิมพ์สลิปลงในกระดาษA4นำเอกสารข้อที่ 1.และ2 มาในวันลงทะเบียน 8 ตุลาคม2567
วันที่ 29 กันยายน 2567	กิจกรรมสานสัมพันธ์วันนัดพบผู้ปกครอง
วันที่ 16 กันยายน - 8 ตุลาคม 2567	ครูที่ปรึกษาพิมพ์ใบรายชื่อ นร.นศ. งานทะเบียนจะส่งใบรายชื่อ นร.นศ.ที่มีรายการตรวจเช็คให้ในจดหมายระบบRMS

<p>วันที่ 8 ตุลาคม 2567</p> <p>ระหว่างเวลา 8.30น-15.00น</p> <p>- ลงทะเบียนทุกระดับชั้น</p> <p>- นักเรียน-นักศึกษา</p> <p>ดำเนินการลงทะเบียนด้วยตนเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูที่ปรึกษาเตรียมใบรายชื่อ นร.นศ. 2. นร.นศ.ส่งบัตรลงทะเบียน,สลิปการโอนเงินและลงชื่อในใบรายชื่อ ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่1-4 ในใบรายชื่อ นร.นศ. หากถูกต้องแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อในบัตรลงทะเบียน 3. ให้นร.นศ. นำบัตรลงทะเบียนพบครูปกครองแผนกวิชาของตนตรวจระเบียบการแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯ เมื่อผ่านการตรวจครูปกครองลงชื่อที่บัตรลงทะเบียนและให้นร.นศ.นำบัตรลงทะเบียนกลับไปส่งครูที่ปรึกษา 4. ครูที่ปรึกษำบันทึกการตรวจระเบียบลงในรายการที่ 5 และพิจารณาอนุญาตให้ลงทะเบียนในรายการที่ 6 5. เมื่อนร.นศ.ส่งเอกสารครบแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่ท้ายใบรายชื่อ 6. ครูที่ปรึกษาสำเนาเอกสารใบรายชื่อ 1 ฉบับ 7. ครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดยเรียงตามลำดับรหัส นร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ใบรายชื่อต้นฉบับ แนบบัตรลงทะเบียนและสลิปโอนเงิน จำนวน 1 ชุด 7.2 สำเนาใบรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาเก็บไว้เพื่อกำกับติดตาม นร.นศ.ที่ยังไม่ลงทะเบียน และติดตามกรณีผ่อนผันการชำระค่าเทอม 8. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ครบ
<p>วันที่ 8-11 ตุลาคม 2567</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรายชื่อ 2. งานการเงินสำเนาใบรายชื่อจัดเก็บพร้อมสลิปการโอนเงิน 3. งานการเงินส่งใบรายชื่อต้นฉบับและบัตรลงทะเบียน ที่งานทะเบียน
<p>วันที่ 14 ตุลาคม 2567</p>	<p>วันเปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567</p>
<p>วันที่ 16-17 ตุลาคม 2567</p> <p>ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น</p>	<p>ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวช. ติดต่อบรรณานุกรมที่งานทะเบียน</p>
<p>วันที่ 18 ตุลาคม 2567</p> <p>ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น</p>	<p>ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวส. ติดต่อบรรณานุกรมที่งานทะเบียน</p>

วันที่ 29 ตุลาคม 2567	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้าหลังกำหนด (15 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน)
วันที่ 13 พฤศจิกายน 2567	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567	ประกาศพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และ นักศึกษาที่ไม่ติดต่อ ทำเรื่องขอรักษาสภาพ

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ

หมายเหตุ - นักศึกษาจะต้องชำระเงินครบจำนวน และส่งหลักฐานการลงทะเบียนครบทั้งหมดตามกรอบเวลาตามประกาศ จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนที่สมบูรณ์
- นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายในวันและเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด งานทะเบียนจะให้นักศึกษา
ยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาไว้เท่านั้น