



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียน ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนของนักศึกษาระดับชั้น ปวช.ปีที่ 2,3 และปวส.ปีที่ 2 ทั้งระบบปกติและทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ดังนี้

วันที่ 24-28 กุมภาพันธ์ 2568	1. ครูที่ปรึกษาชี้แจงกำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียนให้นร.นศ.ทราบ 1.1 ประกาศกำหนดการลงทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษา รายละเอียดที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (www.tatc.ac.th) 1.2 ครูที่ปรึกษา นัดหมายวัน เวลา พบ นร.นศ.ในวันลงทะเบียน 13-15 พฤษภาคม 2568
วันที่ 29 เมษายน -12 พฤษภาคม 2568	นักเรียน นักศึกษาดำเนินการ 1. ให้นร.นศ.ทุกคนเข้าพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ค่าลงทะเบียน) ที่ http://std2018.vec.go.th/ (ศึกษาขั้นตอนได้จากคู่มือการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ภาคเรียนถูกต้อง และลงชื่อนักศึกษา 2. นำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมในระบบ Pay-In Slip(ในข้อ1.) ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ ธนาคารออมสินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร (การชำระผ่านแอปพลิเคชันฯ วิธีการ เลขบัญชี ดูรายละเอียดได้จากคู่มือ) <u>ชำระ ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น</u> หากชำระผ่านแอปพลิเคชันฯให้พิมพ์สลิปลงในกระดาษA4 3. นำเอกสารข้อที่ 1.และ2 มาในวันลงทะเบียน 13-15 พฤษภาคม 2568
วันที่ 27 เมษายน 2568	กิจกรรมสานสัมพันธ์วันนัดพบผู้ปกครอง
วันที่ 29 เมษายน-12 พฤษภาคม 2568	ครูที่ปรึกษาพิมพ์ใบรายชื่อ นร.นศ. งานทะเบียนจะส่งใบรายชื่อ นร.นศ.ที่มีรายการตรวจเช็คให้ในจดหมายระบบRMS

ระหว่างเวลา 8.00น-16.00น. วันที่ 13 พฤษภาคม 2568 -ระดับ ปวช.2 วันที่ 14 พฤษภาคม 2568 -ระดับ ปวช.3,ปวส.2 *ที่ออก ฝึกงานเทอม1/68* วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 -ระดับ ปวช.3,ปวส.2 - นร. นศ. ดำเนินการ ลงทะเบียนและตรวจสอบสุขภาพ ด้วยตนเอง - แต่งกายด้วยชุดนร.นศ.ตาม ระเบียบ(เสื้อขาว)	1. ครูที่ปรึกษาเตรียมใบรายชื่อ นร.นศ. 2. นร.นศ.ส่งบัตรลงทะเบียน,สลิปการโอนเงินและลงชื่อในใบรายชื่อ ครูที่ ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่1-4 ในใบรายชื่อ นร.นศ. หากถูกต้องแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อในบัตรลงทะเบียน 3. ให้นร.นศ. นำบัตรลงทะเบียนพบครูปกครองแผนกวิชาของตนตรวจ ระเบียบการแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯ เมื่อ ผ่านการตรวจครูปกครองลงชื่อที่บัตรลงทะเบียนและให้นร.นศ.นำบัตร ลงทะเบียนกลับไปส่งครูที่ปรึกษา 4. ครูที่ปรึกษานำบันทึกการตรวจระเบียบลงในรายการที่ 5 และพิจารณา อนุญาตให้ลงทะเบียนในรายการที่ 6 5. ครูที่ปรึกษาแจ้งนร.นศ.ทุกคนเข้ารับการตรวจสุขภาพ ตามตารางเวลา 6. เมื่อนร.นศ.ส่งเอกสารครบแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่ท้ายใบรายชื่อ 7. ครูที่ปรึกษาสำเนาเอกสารใบรายชื่อ 1 ฉบับ 8. ครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดยเรียง ตามลำดับรหัส นร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย 8.1 ใบรายชื่อต้นฉบับแนบบัตรลงทะเบียนและสลิปโอนเงินจำนวน 1ชุด 8.2 สำเนาใบรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาเก็บไว้เพื่อกำกับติดตามนร.นศ.ที่ยัง ไม่ลงทะเบียน และติดตามกรณีผ่อนผันการชำระค่าเทอม 9. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับ ติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ครบ
วันที่ 13-16 พฤษภาคม 2568	1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรายชื่อ 2. งานการเงินสำเนาใบรายชื่อจัดเก็บพร้อมสลิปการโอนเงิน 3. งานการเงินส่งใบรายชื่อต้นฉบับและบัตรลงทะเบียน ที่งานทะเบียน
วันที่ 19 พฤษภาคม 2568	วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
วันที่ 20-21 พฤษภาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวช. ติดต่อรับเอกสารที่งาน ทะเบียน
วันที่ 22 พฤษภาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวส. ติดต่อรับเอกสารที่งาน ทะเบียน
วันที่ 2 มิถุนายน 2568	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้าหลังกำหนด (15 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน)

วันที่ 6 มิถุนายน 2568	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
วันที่ 9 มิถุนายน 2568	ประกาศพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และ นักศึกษาที่ไม่ติดต่อ ทำเรื่องขอรักษาสภาพ

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

หมายเหตุ - นักศึกษาจะต้องชำระเงินครบจำนวน และส่งหลักฐานการลงทะเบียนครบทั้งหมดตามกรอบเวลาตามประกาศ จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนที่สมบูรณ์
- นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายในวันและเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด งานทะเบียนจะให้นักศึกษา
ยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาไว้เท่านั้น