

กำหนดการและวิธีการลงทะเบียนภาคเรียนที่ 2/2568

สำหรับนักศึกษาระดับ ปวส.2 (ยกเว้นสาขาวิชาช่างอากาศยาน)

วันที่ 15-19 กันยายน 2568	1. ครูที่ปรึกษาชี้แจงกำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียนให้นักเรียน.นศ.ทราบ 1.1 ประกาศกำหนดการลงทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษา รายละเอียดที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (www.tatc.ac.th) 1.2 ครูที่ปรึกษา นัดหมายวัน เวลา ให้ นศ.ส่งเอกสารลงทะเบียนให้ครูที่ปรึกษาภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2568
สำหรับนักศึกษา วันที่ 22 กันยายน - 9 ตุลาคม 2568	นักเรียน นักศึกษาดำเนินการ 1. ให้นักเรียน.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) ชำระ ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น หากชำระผ่านแอปพลิเคชันฯให้พิมพ์สลิปลงในกระดาษA4 3. นำเอกสารข้อที่ 1.และ2 ส่งให้ครูที่ปรึกษาภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2568 นศ.สามารถสแกนเป็นไฟล์pdf. ถ่ายรูป(ภาพต้องคมชัด) หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์
วันที่ 28 กันยายน 2568	กิจกรรมสานสัมพันธ์วันนัดพบผู้ปกครอง หากไม่เข้าร่วมกิจกรรม นร.นศ.จะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียน รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมสอบถามครูที่ปรึกษา
วันที่ 15 กันยายน - 10 ตุลาคม 2568	ครูที่ปรึกษาพิมพ์ใบรายชื่อ นร.นศ. งานทะเบียนจะส่งใบรายชื่อ นร.นศ.ที่มีรายการตรวจเช็คในจดหมายระบบRMS

<u>ลงทะเบียนสำหรับครูที่ปรึกษา</u> - ระดับ ปวส.2 วันที่ 10 ตุลาคม 2568	1. ครูที่ปรึกษาเตรียมใบรายชื่อร.นศ. 2. ครูที่ปรึกษาจัดพิมพ์บัตรลงทะเบียน,สลิปการโอนเงินที่นศ.ส่งมาให้ ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่1-4 ตามใบรายชื่อร.นศ.หากถูกต้องแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่บัตรลงทะเบียน 3. ครูที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตให้ลงทะเบียนในรายการที่ 6 และลงชื่อที่ท้ายใบรายชื่อ 4. ครูที่ปรึกษาสำเนาเอกสารใบรายชื่อ 1 ฉบับ 5. ครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดยเรียงตามลำดับรหัสร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย 5.1 ใบรายชื่อต้นฉบับ แบบบัตรลงทะเบียนและสลิปโอนเงิน จำนวน 1 ชุด 5.2 สำเนาใบรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาเก็บไว้เพื่อกำกับติดตามร.นศ.ที่ยังไม่ลงทะเบียน และติดตามกรณีผ่อนผันการชำระค่าเทอม 6. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ครบ
วันที่ 9-15 ตุลาคม 2568	1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรายชื่อ 2. งานการเงินสำเนาใบรายชื่อจัดเก็บพร้อมสลิปการโอนเงิน 3. งานการเงินส่งใบรายชื่อต้นฉบับและบัตรลงทะเบียน ที่งานทะเบียน
วันที่ 13 ตุลาคม 2568	วันเปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
วันที่ 17 ตุลาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.30น-14.00น	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปรับระดับคะแนน ระดับ ปวส. ติดต่อบริษัทเอกสารที่งานทะเบียน