



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทหีบ

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียน ประจำปีภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

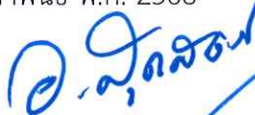
รายวิชาตามแผนการเรียน

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทหีบ ได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567 ของนักศึกษาระดับชั้น ปวส. ทั้งระบบปกติและทวิภาคี ดังนี้

วันที่ 17-21 กุมภาพันธ์ 2568	- ครูที่ปรึกษาชี้แจงกำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียนให้นักเรียน น.ศ.ทราบ - ประกาศกำหนดการลงทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษา รายละเอียดที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (www.tatc.ac.th) - ครูที่ปรึกษา นัดหมายวัน เวลา พบ นร.นศ.ในวันลงทะเบียน 7 มีนาคม 2568
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 6 มีนาคม 2568	นักเรียน นักศึกษาดำเนินการ - ให้นักเรียน น.ศ.ทุกคนเข้าพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ค่าลงทะเบียน) ที่ http://std2018.vec.go.th/ (ศึกษาขั้นตอนได้จากคู่มือการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ภาคเรียนถูกต้อง และลงชื่อนักศึกษา - นำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมในระบบ Pay-In Slip(ในข้อ1.) ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ ธนาคารออมสินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร (การชำระผ่านแอปพลิเคชันฯ วิธีการ เลขบัญชี ดูรายละเอียดได้จากคู่มือ) <u>ชำระ ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น</u> หากชำระผ่านแอปพลิเคชันฯให้พิมพ์สลิปลงในกระดาษA4 - นำเอกสารข้อที่ 1.และ2 มาในวันลงทะเบียน 7 มีนาคม 2568
วันที่ 5 มีนาคม 2568	ครูที่ปรึกษาพิมพ์ใบรายชื่อนร.นศ. งานทะเบียนจะส่งใบรายชื่อนร.นศ.ที่มีรายการตรวจเช็คให้ในจดหมายระบบRMS
วันที่ 7 มีนาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.30น-11.00น - นักเรียน-นักศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนด้วยตนเอง	- ครูที่ปรึกษาเตรียมใบรายชื่อนร.นศ. - นร.นศ.ส่งบัตรลงทะเบียน,สลิปการโอนเงินและลงชื่อในใบรายชื่อ ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่1-3 ในใบรายชื่อนร.นศ.หากถูกต้องแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อในบัตรลงทะเบียน

	3. ให้นร.นศ. นำบัตรลงทะเบียนพบครูปกครองแผนกวิชาของตน ตรวจสอบระเบียบการแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ของวิทยาลัยฯ เมื่อผ่านการตรวจครูปกครองลงชื่อที่บัตร ลงทะเบียนและให้นร.นศ.นำบัตรลงทะเบียนกลับไปส่งครูที่ ปรึกษา 4. ครูที่ปรึกษำบันทึกการตรวจระเบียบลงในรายการที่ 4 และ พิจารณานุญาตให้ลงทะเบียนในรายการที่ 5 5. เมื่อนร.นศ.ส่งเอกสารครบแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่ท้ายใบ รายชื่อ 6. ครูที่ปรึกษาสำเนาเอกสารใบรายชื่อ 1 ฉบับ 7. ครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดย เรียงตามลำดับรหัส นร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้า แผนกวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย 7.1 ใบรายชื่อต้นฉบับ แบบบัตรลงทะเบียนและสลิปโอน เงิน จำนวน 1 ชุด 7.2 สำเนาใบรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาเก็บไว้เพื่อกำกับติดตาม นร.นศ.ที่ยังไม่ลงทะเบียน และติดตามกรณีผ่อนผันการชำระค่า เทอม 8. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ ครบ
วันที่ 10-12 มีนาคม 2568	1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรายชื่อ 2. งานการเงินสำเนาใบรายชื่อจัดเก็บพร้อมสลิปการโอนเงิน 3. งานการเงินส่งใบรายชื่อต้นฉบับและบัตรลงทะเบียน ที่งาน ทะเบียน
วันที่ 10 มีนาคม 2568	วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัททิต

หมายเหตุ

- นักศึกษาจะต้องชำระเงินครบจำนวน และส่งหลักฐานการลงทะเบียนครบทั้งหมดตามกรอบเวลา
 ตามประกาศ จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนที่สมบูรณ์