



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
เรื่อง กำหนดการลงทะเบียน ประจำปีภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568
รายวิชาตามแผนการเรียน

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568 ของนักศึกษาระดับชั้น ปวส. ทั้งระบบปกติและทวิภาคี ดังนี้

วันที่ 16 - 20 กุมภาพันธ์ 2569	1. ครูที่ปรึกษาชี้แจงกำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน ให้ นร.นศ.ทราบ 1.1 ประกาศกำหนดการลงทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษา รายละเอียดที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (www.tatc.ac.th) 1.2 ครูที่ปรึกษา นัดหมายวัน เวลา พบ นร.นศ.ในวันลงทะเบียน 6 มีนาคม 2569
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ – 5 มีนาคม 2569	นักเรียน นักศึกษาดำเนินการ 1. ให้ นร.นศ.ทุกคนเข้าพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ค่าลงทะเบียน) ที่ http://std2018.vec.go.th/ (ศึกษาขั้นตอนได้จากคู่มือการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม) ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ภาคเรียนถูกต้อง และลงชื่อนักศึกษา 2. นำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมในระบบ Pay-In Slip (ในข้อ 1.) ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ ธนาคารออมสินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร (การชำระผ่านแอปพลิเคชันฯ วิธีการ เลขบัญชี ดูรายละเอียดได้จากคู่มือ) ชำระ ภายในวันที่ กำหนดเท่านั้น หากชำระผ่านแอปพลิเคชันฯ ให้พิมพ์สลิปลงในกระดาษ A4 3. นำเอกสารข้อที่ 1.และ 2 มาในวันลงทะเบียน 6 มีนาคม 2569
วันที่ 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป	ครูที่ปรึกษาพิมพ์ใบรายชื่อนร.นศ. งานทะเบียนจะส่งใบรายชื่อ นร.นศ.ที่มีรายการตรวจเช็คให้ในจดหมายระบบ RMS
วันที่ 6 มีนาคม 2569 ระหว่างเวลา 8.30 - 11.00 น. - นักเรียน - นักศึกษา ดำเนินการ ลงทะเบียนด้วยตนเอง	1. ครูที่ปรึกษาเตรียมใบรายชื่อนร.นศ. 2. นร.นศ.ส่งบัตรลงทะเบียน, สลิปการโอนเงินและลงชื่อในใบรายชื่อ ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่ 1-3 ในใบรายชื่อนร.นศ. หากถูกต้องแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อในบัตรลงทะเบียน

	3. ให้นร.นศ. นำบัตรลงทะเบียนพบครูปกครองแผนกวิชาของตน ตรวจระเบียบการแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯ เมื่อผ่านการตรวจครูปกครองลงชื่อที่บัตรลงทะเบียนและให้นร.นศ.นำบัตรลงทะเบียนกลับไปส่งครูที่ปรึกษา 4. ครูที่ปรึกษำบันทึกการตรวจระเบียบลงในรายการที่ 4 และพิจารณาอนุญาตให้ลงทะเบียนในรายการที่ 5 5. เมื่อนร.นศ.ส่งเอกสารครบแล้วครูที่ปรึกษาลงชื่อที่ท้ายใบรายชื่อ 6. ครูที่ปรึกษาสำเนาเอกสารใบรายชื่อ 1 ฉบับ 7. ครูที่ปรึกษาจัดเรียงบัตรลงทะเบียนและสลิปการโอนเงิน โดยเรียงตามลำดับรหัส นร.นศ.จากน้อยไปมาก ส่งเอกสารที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน เอกสารประกอบด้วย 7.1 ใบรายชื่อต้นฉบับ แนบบัตรลงทะเบียนและสลิปโอนเงิน จำนวน 1 ชุด 7.2 สำเนาใบรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาเก็บไว้เพื่อกำกับติดตาม นร.นศ.ที่ยังไม่ลงทะเบียน และติดตามกรณีผ่อนผันการชำระค่าเทอม 8. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง รวบรวมและนำส่งงานการเงิน หัวหน้าแผนกวิชากำกับติดตามการส่งเอกสารจากครูที่ปรึกษาให้ครบ
วันที่ 9 - 13 มีนาคม 2569	1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรายชื่อ 2. งานการเงินสำเนาใบรายชื่อจัดเก็บพร้อมสลิปการโอนเงิน 3. งานการเงินส่งใบรายชื่อต้นฉบับและบัตรลงทะเบียน ที่งานทะเบียน
วันที่ 9 มีนาคม 2569	วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป

หมายเหตุ

- นักศึกษาจะต้องชำระเงินครบจำนวน และส่งหลักฐานการลงทะเบียนครบทั้งหมดตามกรอบเวลาตามประกาศ จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนที่สมบูรณ์