



ขั้นตอนลงทะเบียนนักเรียน ระดับชั้น ปวช.๑

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน

๑. ตรวจสอบความพร้อมเอกสารหลักฐานการมอบตัวตามสัญญาขึ้นทะเบียนนักเรียน/นักศึกษา
๒. เครื่องแบบนักเรียน ตามระเบียบของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
๓. ตรวจสอบรายชื่อ รหัสประจำตัว และกลุ่มของตนเอง


ลำดับขั้น	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่
๑.	<p>เข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ เพื่อพิมพ์บัตรลงทะเบียน รายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ในกระดาษ A4 จำนวน ๒ ฉบับ) ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div>	<p>เว็บไซต์ ศธ.๐๒ ออนไลน์ https://student.vec.go.th/web </p>
๒.	เข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง ๐๗.๔๕ น. (นักเรียนแต่งกายชุดนักเรียนของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง)	โดม/หน้าเสาธง
๓.	พบครูที่ปรึกษาส่งหลักฐานการมอบตัวขึ้นทะเบียนฯ	(ที่แผนกวิชาการะบุไว้)
๔.	พบครูที่ปรึกษาตรวจบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อในบัตรลงทะเบียน	
๕.	นักเรียนตรวจสอบรายชื่อ รหัสประจำตัว และกลุ่มของตนเอง	
๖.	พบกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อตรวจความเรียบร้อยและประทับข้อความอนุญาตให้ลงทะเบียน	โดม/หน้าเสาธง
๗.	เข้ารับการตรวจสุขภาพตามขั้นตอน	โดม/หน้าเสาธง
๘.	ส่งบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมที่ครูปรึกษา ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นเข้าชั้นเรียน ๑ ฉบับ และลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน	

ขั้นตอนการลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาชั้น ปวส.๑

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน

๑. ตรวจสอบความพร้อมเอกสารหลักฐานการมอบตัวตามสัญญาขึ้นทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
๒. เครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา ตามระเบียบของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
๓. ตรวจสอบรายชื่อ รหัสประจำตัว และกลุ่มของตนเอง

ลำดับ ชั้น	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่
๑.	<p>เข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ เพื่อพิมพ์บัตรลงทะเบียน รายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ในกระดาษ A4 จำนวน ๒ ฉบับ) ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)</p> 	<p>เว็บไซต์ ศธ.๐๒ ออนไลน์ https://student.vec.go.th/web/</p>
๒.	<p>นำบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระเงินผ่านระบบการเงินผ่านโทรศัพท์ของธนาคาร เข้าบัญชีตามยอดเงินที่ระบุในบัตรลงทะเบียน (ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗)</p>	
๓.	<p>เข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง ๐๗.๔๕ น. (นักศึกษาแต่งกายชุดนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง)</p>	โดม/หน้าเสาธง
๔.	<p>พบครูที่ปรึกษาส่งหลักฐานการมอบตัวขึ้นทะเบียนฯ</p>	(ที่แผนกวิชาระบุไว้)
๕.	<p>พบครูที่ปรึกษาตรวจบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อในบัตรลงทะเบียน</p>	
๖.	<p>นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ รหัสประจำตัว และกลุ่มของตนเอง</p>	
๗.	<p>นักศึกษาลงชื่อ ในบัญชีส่งเอกสารมอบตัว</p>	
๘.	<p>นักศึกษาเขียนชื่อ-สกุล แผนกวิชา รหัสประจำตัว ในหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิต (สลิป) และส่งครูที่ปรึกษาเพื่อนำส่งงานการเงิน (ให้ทำการถ่ายสำเนาสลิปเก็บไว้ตรวจสอบด้วย)</p>	
๙.	<p>พบกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อตรวจความเรียบร้อยและประทับข้อความอนุญาตให้ลงทะเบียน</p>	โดม/หน้าเสาธง หรือสถานที่งานปกครองกำหนด
๑๐.	<p>เข้ารับการตรวจสุขภาพตามขั้นตอน</p>	โดม/หน้าเสาธง
๑๑.	<p>ส่งบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมที่ครูปรึกษา ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นเข้าชั้นเรียน ๑ ฉบับ และลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน</p>	

หมายเหตุ ขั้นตอนการลงทะเบียนสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการลงทะเบียนนักเรียน ระดับชั้น ปวช.๒/ปวช.๓ ทุกแผนกวิชา

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลำดับขั้น	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่
๑.	เข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ เพื่อพิมพ์บัตรลงทะเบียน รายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ในกระดาษ A4 จำนวน ๒ ฉบับ) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗)	เว็บไซต์ ศธ.๐๒ ออนไลน์ https://student.vec.go.th/web/
๒.	นำบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระเงินผ่านระบบการเงินผ่าน โทรศัพท์ของธนาคาร เข้าบัญชีตามยอดเงินที่ระบุในบัตรลงทะเบียน (ดำเนินการตั้งแต่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)	
๓.	เข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง ๐๗.๔๕ น. (นักศึกษาแต่งกายชุดนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง)	โดม/หน้าเสาธง
๔.	พบครูที่ปรึกษาและนำบัตรลงทะเบียนให้ครูที่ปรึกษา ตรวจสอบและลงชื่อในใบรายชื่อ	(ที่แผนกวิชาระบุไว้)
๕.	พบกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อตรวจความเรียบร้อยและประทับข้อความอนุญาตให้ลงทะเบียน	โดม/หน้าเสาธง
๖.	เข้ารับการตรวจสุขภาพตามขั้นตอน	โดม/หน้าเสาธง
๗.	เขียนชื่อ-สกุล แผนกวิชา รหัสประจำตัว ในหลักฐานการ ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิต (สลิป) และส่งครูที่ปรึกษาเพื่อนำส่งงานการเงิน (ให้ทำการถ่ายสำเนา สลิปเก็บไว้ตรวจสอบด้วย)	
๘.	ส่งบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมที่ครู ปรึกษา ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นเข้าชั้นเรียน ๑ ฉบับ และลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน	

หมายเหตุ ขั้นตอนการลงทะเบียนสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการลงทะเบียนนักศึกษาชั้น ปวส.๒ ทุกแผนกวิชา

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลำดับขั้น	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่
๑.	เข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ เพื่อพิมพ์บัตรลงทะเบียน รายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ในกระดาษ A4 จำนวน ๒ ฉบับ) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	เว็บไซต์ ศธ.๐๒ ออนไลน์ https://student.vec.go.th/web/
๒.	นำบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระเงินผ่านระบบการเงินผ่าน โทรศัพท์ของธนาคารเข้าบัญชีตามยอดเงินที่ระบุในบัตรลงทะเบียน (ดำเนินการชำระเงินได้วันที่ ๘ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗)	
๒.	เข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง ๐๗.๔๕ น. (นักศึกษาแต่งกายชุดนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง)	โดม/หน้าเสาธง
๓.	พบครูที่ปรึกษาและนำบัตรลงทะเบียนให้ครูที่ปรึกษา ตรวจสอบและลงชื่อในใบรายชื่อ	(ที่แผนกวิชาระบุไว้)
๔.	พบกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อตรวจความเรียบร้อยและประทับข้อความอนุญาตให้ลงทะเบียน	โดม/หน้าเสาธง
๗.	เข้ารับการตรวจสุขภาพตามขั้นตอน	โดม/หน้าเสาธง
๘.	เขียนชื่อ-สกุล แผนกวิชา รหัสประจำตัว ในหลักฐานการ ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิต (สลิป) และส่งครูที่ปรึกษาเพื่อนำส่งงานการเงิน (ให้ทำการถ่ายสำเนา สลิปเก็บไว้ตรวจสอบด้วย)	
๙.	ส่งบัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมที่ครู ปรึกษา ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นเข้าชั้นเรียน ๑ ฉบับ และลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน	

หมายเหตุ ขั้นตอนการลงทะเบียนสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

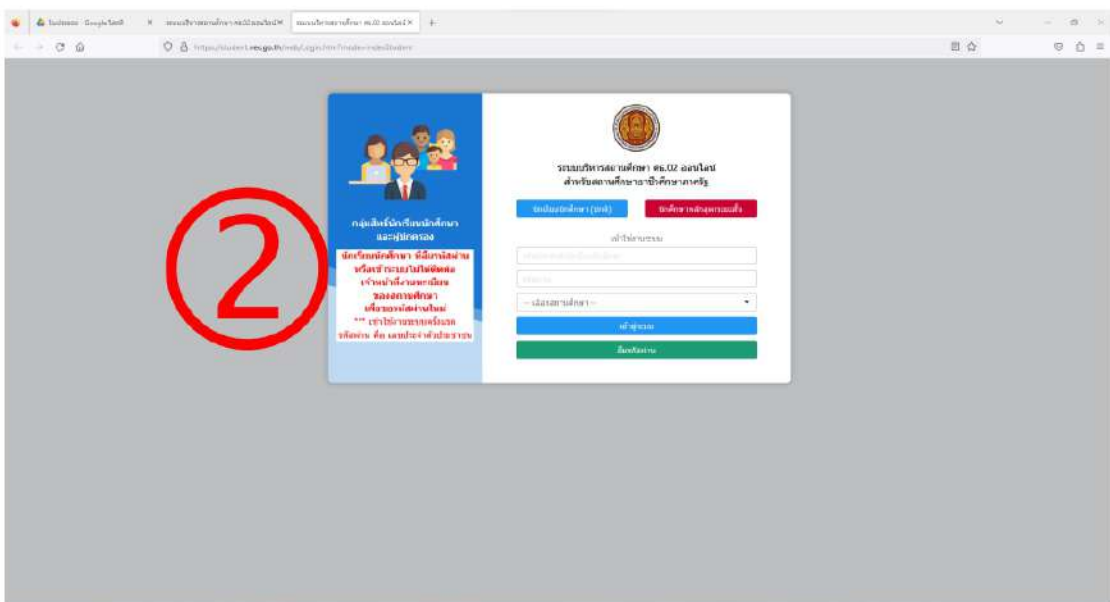
ขั้นตอนการพิมพ์บัตรลงทะเบียน
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

๑.เข้าระบบ ศร.๐๒ ออนไลน์ที่

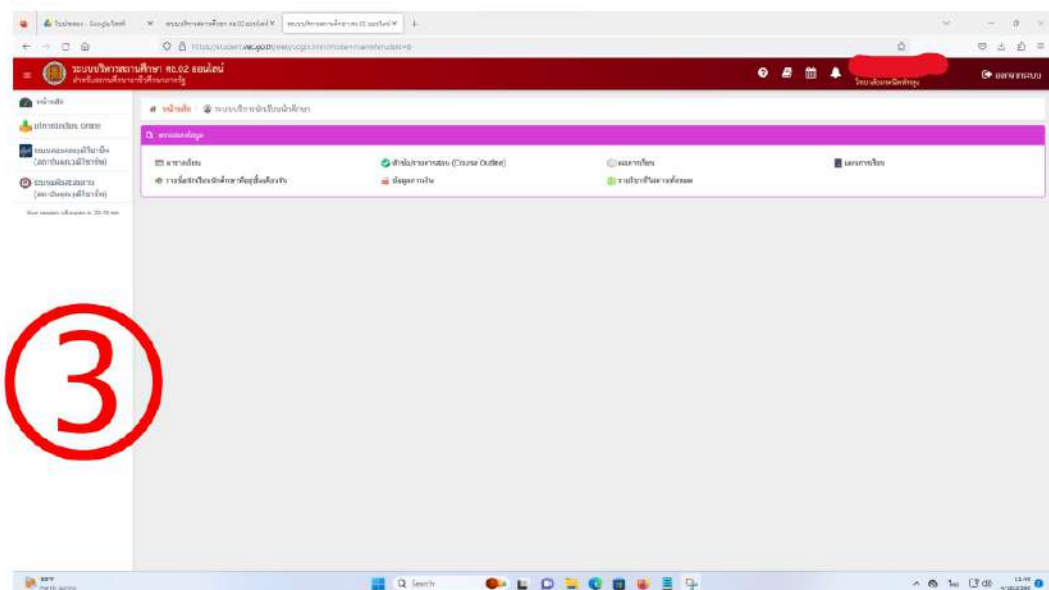
<https://student.vec.go.th/web/Login.htm?mode=indexStudent>



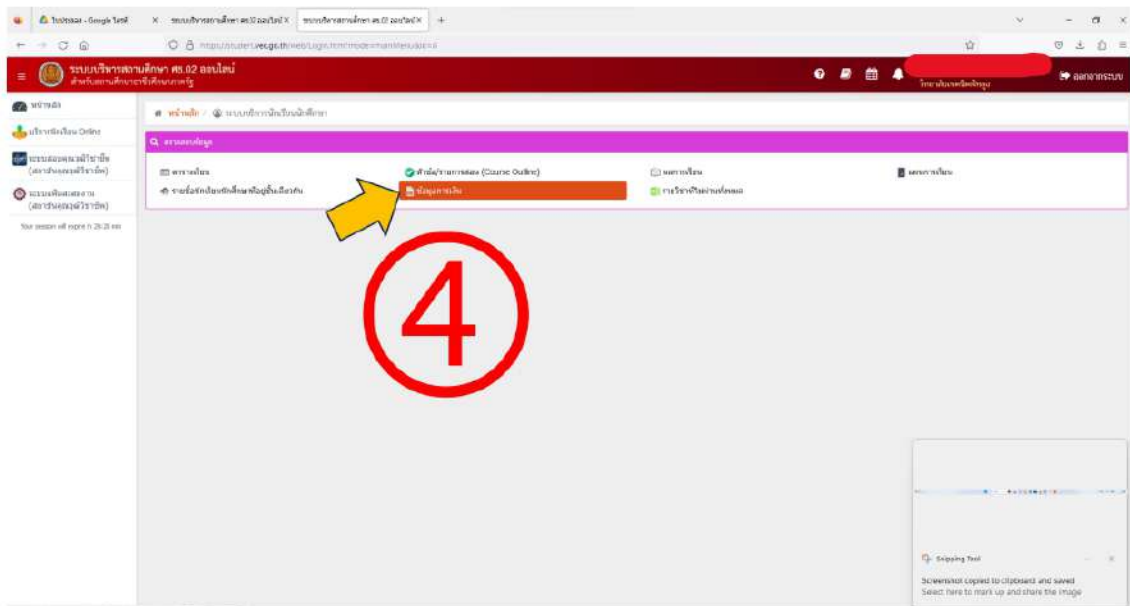
๒.ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบด้วย รหัสนักศึกษา และ รหัสผ่านสำหรับนักเรียนนักศึกษาใช้งานครั้งแรกคือเลขประชาชน๑๓หลัก



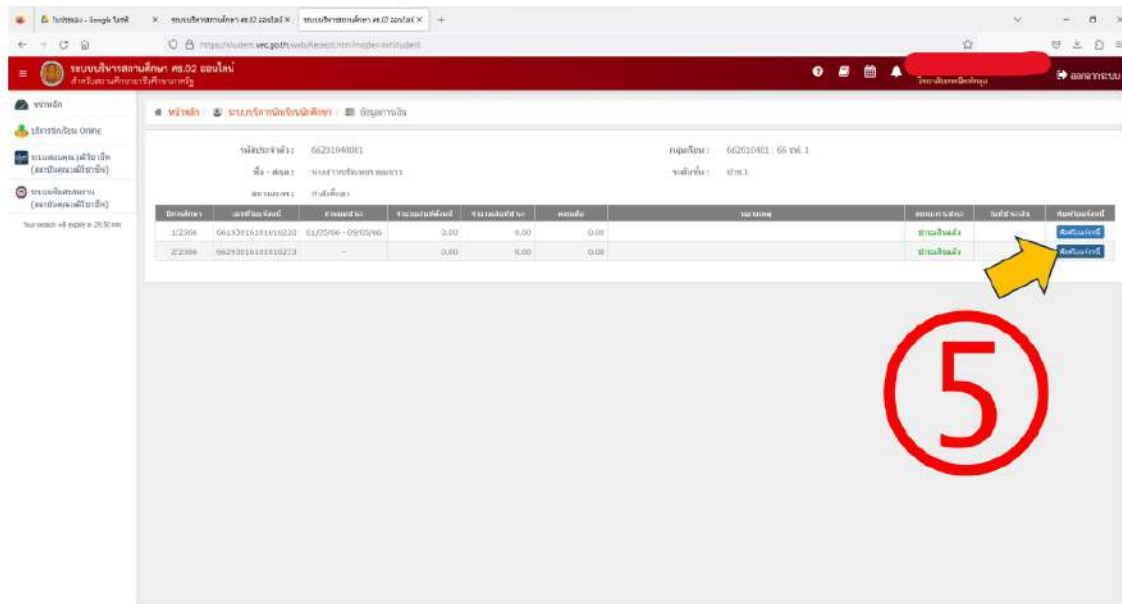
๓.เลือกเมนู ระบบบริการนักเรียนนักศึกษา



๔. เลือกเมนูหัวข้อ ข้อมูลการเงิน



๕. เลือกภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ และคลิกปุ่มพิมพ์ใบแจ้งหนี้



๖. พิมพ์หรือถ่ายเอกสาร 2 ฉบับ สำหรับใช้ชำระเงิน

