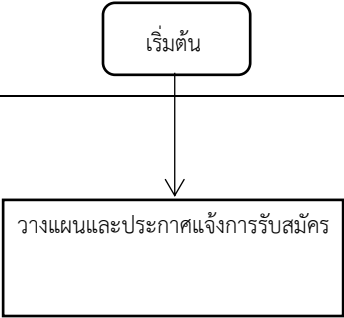
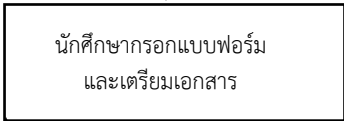
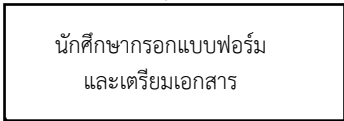
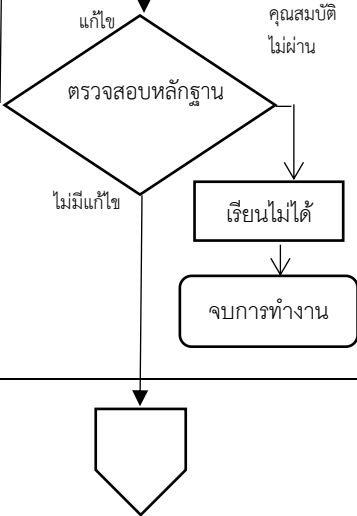
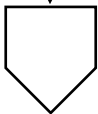
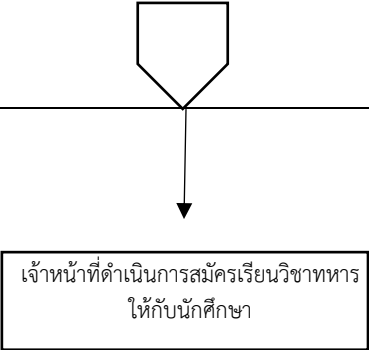
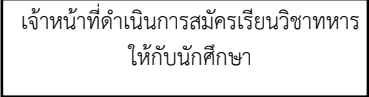


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.020	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนุกถัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่ดีต่อการให้บริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจต่อการให้บริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การประกาศให้นักศึกษาสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร นำนักศึกษาเข้ารายงานตัว เข้าเรียน ฝึกภาคสนาม เข้าสอบ แต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี เป็นต้น			
คำจำกัดความ :	นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง (ย่อ: นศท.) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทย ภายใต้การควบคุมของโรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (อักษรย่อ: รร.รต.ศศท) ว่าที่ร้อยตรี หมายถึง นักศึกษาวิชาทหารที่เรียนจบหลักสูตรวิชาทหาร ชั้นปีที่ 5 พร้อมกับเรียนจบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า แล้วทำการยื่นเรื่องขอแต่งตั้งยศไปยังหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (อักษรย่อ: รร.รต.ศศท) เพื่อทำการแต่งตั้งยศให้นักศึกษาวิชาทหารคนดังกล่าว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/รองอธิการบดี : ลงนามในหนังสือ ทุกฉบับที่ออกไปยังคณะฯและหน่วยงานภายนอก ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/รองอธิการบดี : ลงนามตรวจสอบข้อมูลและหนังสือ ทุกฉบับที่ออกไปยังคณะฯและหน่วยงานภายนอก บุคลากรผู้ดูแล : จัดเตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัคร การรายงานตัว การขอแต่งตั้งยศ เพื่อดำเนินการให้กับนักศึกษาวิชาทหาร บุคลากรผู้ดูแล : ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร			
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ.2497 2. ระบบการรับสมัครและรายงานตัว สำหรับสถานศึกษา www.tdd.mi.th			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ประกาศแจ้งการรับสมัครผ่านสื่อต่างๆ 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รต.2) 3.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รต.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 4.แบบฟอร์มใบรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร 5.แบบฟอร์มหนังสือขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		1.1 เจ้าหน้าที่เข้าประชุมกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี เพื่อหารือกำหนดวันรับสมัครและวันเข้าฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ร่วมกับสถานศึกษา (ศูนย์ฝึกจะแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ให้สถานศึกษาทราบ) 1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงการรับสมัครและการรายงานตัวผ่านทาง เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	2 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.เอกสารประกอบการประชุม 3.ประกาศแจ้งการรับสมัครผ่านสื่อต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร / นักศึกษา		2.1 ให้นักศึกษาที่จะสมัครและรายงานตัวเข้ารับการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร กรอกข้อมูลลงในแบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด. 2) การกรอกข้อมูลใน แบบ รด. 2 ของนักศึกษาจะต้องใช้เลขไทยเท่านั้น และจัดเตรียมเอกสารการสมัครและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ ดังนี้- 2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจบนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 1 ฉบับ 2.1.2 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	15 นาที ต่อคน (ถ้าเอกสารครบถ้วน)	1.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 3.หนังสือรับรองการจบรด. 4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ 5.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ 6.ใบรับรองแพทย์
3	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		3.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานการสมัครและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่และถ้าคุณสมบัติไม่ผ่านก็ไม่สามารถสมัครเรียนวิชาทหารได้ 3.2 กรณีนักศึกษาเรียนจบนักศึกษาวิชาทหาร(รด) มาแล้วเว้นเกิน 1 ปี ไม่สามารถเรียนนักศึกษาวิชาทหารได้	2 นาที ต่อคน (ถ้าเอกสารครบถ้วน)	1.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 3.หนังสือรับรองการจบรด. 4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ 5.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		4.1 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลนักศึกษาที่สมัครเรียนวิชาทหารไปบันทึกผ่านระบบ รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในส่วน of สถานศึกษา โดยใช้รหัสของสถานศึกษาในการเข้าระบบ (คู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา) ดังนี้ .(1)ไปที่เว็บไซต์ www.tdd.mi.th (2)โปรแกรมสถานศึกษาวิชาทหารSV เข้าสู่ระบบรับรายงานตัว/โอนย้ายนักศึกษาวิชาทหาร (3) ค้นหาข้อมูลนักศึกษา (ทำตามคู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา) 4.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. รายงานตัวเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร จากระบบ รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในส่วน of สถานศึกษา www.tdd.mi.th (คู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา) 4.3 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว (สถานที่รับรายงานตัว ขึ้นอยู่กับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 19 เป็นผู้กำหนด)	2 วัน (ถ้าระบบใช้งานได้ปกติ)	1.บัญชีรายชื่อ นศท. 2.บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว
5	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		5.1 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าเรียนวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มทบ. 14 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 5.2 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการสอบภาคทฤษฎี ณ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มทบ. 14 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 5.3 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกภาคสนาม ณ กองอำนวยการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหารเขาชนไก่ ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี 5.4 กำหนดการ ข้อที่ 5.1 – 5.3 ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14 เป็นผู้กำหนด 5.5 ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตและขอเวลาเรียนทุกครั้ง	10 วัน 1 วัน 7 วัน ต่อ 1ผลัด	1.ใบรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร 2.บันทึกข้อความขออนุญาตและขอเวลาเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
		