

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร : SOP 105-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร
SOP 105-03

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

27 ส.ค. 2560

ออกวันที่ :
เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานวิชาทหาร (รต.) มีความรู้ ความเข้าใจ
ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการ
งานวิชาทหาร (รต.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานวิชาทหาร (รต.)
เริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน
พิมพ์บัญชีรายชื่อ และนำนักศึกษาไปรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึก
นักศึกษาวิชาทหาร
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร

6. คำจำกัดความ : นักศึกษาวิชาทหาร หรืออักษรย่อ นศท. คือ บุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างเข้ารับ
การฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตาม
พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรอง
ของกองทัพไทยการผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษิตามที่กฎหมาย
กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 73 (พ.ศ. 2536) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560



มทร. สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร
SOP 105-03

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
เอกสารฉบับนี้
ออกวันที่
DOCUMENT CENTER

27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		- จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารต่อเนื่อง ชั้นปีที่ 3,4,5 พร้อมส่งเอกสาร	ภายใน 1 สัปดาห์	แบบรายงานตัวจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อไปและลงนามตรวจสอบถูกต้อง	ภายใน 20 นาที	-ใบสมัคร -ใบโอนย้ายสถานศึกษา -หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา -ผลการสอบวิชาทหาร 1. เลื่อนชั้น 2. เข้าชั้นสถานศึกษาเดิม 3. โอนย้าย
3	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ			ภายใน 20 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		พิมพ์บัญชีรายชื่อแยกชาย-หญิง เลื่อนชั้น เข้าชั้น โอนย้ายสถานศึกษา ส่งบัญชีรายชื่อในวันรายงานตัว	ภายใน 1 วัน	บัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ


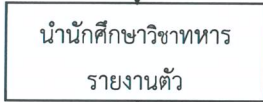
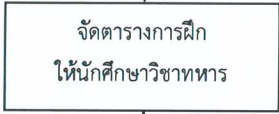


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร
SOP 105-03



27 ส.ค. 2560

ออกวันที่
เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		นำนักศึกษาวิชาทหารไปรายงาน ณ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามชั้นปีตามวัน เวลาที่หน่วยฝึกกำหนด	ภายใน 1 วัน	แบบรายงานตัว
6	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		-จัดทำตารางการฝึกและกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3,4,5 -แจ้งนักศึกษารับตารางการฝึกและกิจกรรมตามที่หน่วยฝึกกำหนด	ภายใน 2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		-จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนอาจารย์ผู้สอน ของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3,4,5 กิจกรรมของหน่วยฝึก ฝึกภาคสนาม การฝึกต่อเนื่อง (เรียนชดเชย) อื่นๆ -แจ้งนักศึกษามารับหนังสือขอเวลาเรียนอาจารย์ผู้สอน	ภายใน 1 วัน	
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารที่สมัครรับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-03	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--	--

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	
2. รับเอกสารการสมัคร	
3. ตรวจสอบเอกสาร	
4. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาวิชาทหารแยกชายหญิง	
5. นำนักศึกษาวิชาทหารไปรายงานตัว	
6. จัดทำตารางการฝึกและกิจกรรมที่หน่วยฝึกกำหนด	
7. แจ้งนักศึกษาวิชาทหารรับตารางการฝึกและกำหนดการจัดกิจกรรม	
8. จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนตามกิจกรรมที่หน่วยฝึกกำหนด	
9. แจ้งนักศึกษารับหนังสือขอเวลาเรียน	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560