เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร : SOP 105-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 มี.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานวิชาทหาร (รด.) มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
   2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานวิชาทหาร (รด.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. **ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานวิชาทหาร (รด.) เริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน พิมพ์บัญชีรายชื่อ และนำนักศึกษาไปรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -

4. **เอกสารอ้างอิง** : คู่มือการปฏิบัติงาน

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร

6. **คำจำกัดความ** : นักศึกษาวิชาทหาร หรืออักษรย่อ นศท. คือ บุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทยการผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 73 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ประจำปี	- จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารต่อเนื่อง ชั้นปีที่ 3,4,5 พร้อมส่งเอกสาร	ภายใน 1 สัปดาห์	แบบรายงานตัวจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	รับเอกสาร	ตรวจหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อไปและลงนามตรวจสอบถูกต้อง	ภายใน 20 นาที	-ใบสมัคร -ใบโอนย้ายสถานศึกษา -หนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกวิชาทหาร -ผลการสอบวิชาทหาร 1. เลื่อนชั้น 2. ซ้ำชั้นสถานศึกษาเดิม 3. โอนย้าย
3	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง		ภายใน 20 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	จัดทำรายชื่อ ส่งหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ส่งในวันรายงานตัว	พิมพ์บัญชีรายชื่อแยกชาย-หญิง เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น โอนย้ายสถานศึกษา ส่งบัญชีรายชื่อในวันรายงานตัว	ภายใน 1 วัน	บัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร
		A			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-03	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน

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