




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
นักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร : SOP.105 - 03  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-03	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานนักศึกษาวิชาทหาร มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**2. ขอบข่าย**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร เริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบ พิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. และนำนักศึกษาเข้ารับรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

**3. เกณฑ์คุณภาพ**

ไม่มี

**4. เอกสารอ้างอิง**

1. คู่มือปฏิบัติงาน
2. พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ.2497
3. ระบบการรับสมัครและรายงานตัว หน่วยบัญชาการรักษาดิน/โปรแกรมสถานศึกษา/ระบบงานทะเบียนพล นศท.

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบ รด.2	FM-SOP 105-03-01

**6. คำจำกัดความ**

นักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) คือ บุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทย ภายใต้การควบคุมของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน





มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร  
SOP 105-03

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

หน้า 2/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	<p>ประกาศรับสมัคร นักศึกษาวิชาทหาร</p>	<p>1.1 รับนโยบายกำหนดการ การรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงการรับสมัครและการรายงานตัวผ่านทาง เว็บไซต์ และสื่อต่าง ๆ (WF SOP 105-03-01)</p>	ภายใน 1 สัปดาห์	1. ประกาศแจ้งการรับสมัคร นักศึกษาวิชาทหาร
2	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา/ นักศึกษา	<p>รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร สมัครเรียน วิชาทหาร</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>1</p>	<p>2.1 ให้นักศึกษาที่จะสมัครเรียนวิชาทหาร กรอกข้อมูลลงในแบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบ รด.2</li> <li>สำเนาบัตร นศท.</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>หนังสือรับรองการฝึกจากหน่วยฝึกเดิม (กรณีย้ายสถานศึกษา)</li> <li>หนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 (กรณีเรียนชั้นปีที่ 4)</li> <li>รูปนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป</li> </ol> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครเรียนวิชาทหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักศึกษาไปแก้ไข</li> <li>- กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อไป และลงนามตรวจสอบถูกต้อง (WF-SOP 105-03-02)</li> </ul>	ภายใน 20 นาที (ถ้าเอกสารครบถ้วน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2)</li> <li>เอกสารประกอบการสมัครเรียนวิชาทหาร</li> <li>ฐานข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร</li> </ol>





มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร  
SOP 105-03

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL

1

บันทึกข้อมูลการรับสมัคร  
นักศึกษาวิชาทหาร

นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับ  
การรายงานตัว

ฝึกภาคที่ตั้งปกติ  
สอบทฤษฎี  
และฝึกภาคสนาม


เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
ดำเนินการ  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

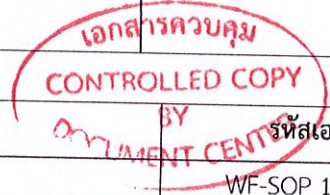
หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	3.1 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลนักศึกษาที่ สมัครเรียนวิชาทหาร บันทึกใน ระบบงานทะเบียนพล นักศึกษา วิชาทหาร (ส่วนงานสถานศึกษา) - รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร - เลื่อนชั้นปี - ชำชั้น - รอรับสิทธิ์ 3.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์บัญชีรายชื่อ นักศึกษาวิชาทหาร จากระบบ (WF-SOP 105-03-03)	ภายใน 1 วัน	1.บัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร
4	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	4.1 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชา ทหารเข้ารับการรายงานตัว ณ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามชั้น ปี ตามวัน เวลาที่หน่วยฝึกกำหนด (WF-SOP 105-03-04)	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขออนุญาตนำ นักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการ รายงานตัว
5	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	5.1 จัดทำตารางการฝึกและ กิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร ตามที่หน่วยฝึกกำหนด 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการการ ฝึกภาคที่ตั้งปกติและประสานงาน กับนักศึกษาวิชาทหารการ สถานที่ ตามที่ฝึกหน่วยฝึกฯ กำหนด 5.3 เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการสอบ ภาคทฤษฎี ชั้นปีที่ 3,5 และแจ้งผล การสอบ สถานที่สอบภาคทฤษฎี ตามที่หน่วยฝึกฯ กำหนด 5.4 เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการฝึก ภาคสนามและประสานงานกับ หน่วยฝึกฯ หากมีการเปลี่ยนแปลง และจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลง ประสานงานกันนักศึกษาวิชาทหาร เรื่องการเดินทางไปค่ายฝึกเขาชนไก่ 5.5 จัดทำหนังสือขออนุญาต และ ขอเวลาเรียนจัดส่งไปยังคณะที่ นักศึกษาศึกษาอยู่ ทุกครั้งก็นำ นักศึกษาออกนอกพื้นที่ (WF-SOP 105-03-05)	ภายใน 30 นาที ภายใน 1 วัน นศท.ฝึก 10 วัน ภายใน 30 นาที นศท.สอบ 1 วัน ภายใน 1 วัน นศท.หญิงฝึก 3 วันต่อผลัด นศท.ชายฝึก 5 วันต่อผลัด ภายใน 1 วัน	1. ตารางการฝึกภาคที่ตั้งปกติ สอบทฤษฎี และฝึกภาคสนาม 2. หนังสือขอเปลี่ยนแปลง 3. หนังสือขออนุญาต และหนังสือ ขอเวลาเรียน

ISSUE: .....02.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-03	ออกวันที่ 1.3.พ.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
8. วิธีการปฏิบัติงาน		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT REGISTER ORIGINAL		
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน				หน้า 4/4 รหัสเอกสาร
1. ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร				WF-SOP 105-03-01
2. รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และตรวจสอบเอกสารการสมัคร				WF-SOP 105-03-02
3. บันทึกข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร				WF-SOP 105-03-03
4. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว				WF-SOP 105-03-04
5. ฝึกภาคที่ตั้งปกติ สอบภาคทฤษฎี และฝึกภาคสนาม				WF-SOP 105-03-05







มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 03 - 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบพิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. และนำนักศึกษาเข้ารับรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร โดยรับกำหนดการจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร และอ้างอิงกับปฏิทินการศึกษาการเปิดเรียนภาคการศึกษาที่ 1 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยกำหนดการต้องยึดกำหนดการของหน่วยฝึกเป็นหลัก
2. เมื่อได้กำหนดวันรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือถึงประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาใหม่ทราบจะได้ไม่เสียสิทธิ์ในการเรียนวิชาทหาร
3. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เพจของมหาวิทยาลัย เพจกองพัฒนานักศึกษา บอร์ดประชาสัมพันธ์ โดยมีเอกสารในการรับสมัครดังนี้
  1. แบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบ รด.2
  2. สำเนาบัตร นศท.
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  4. หนังสือรับรองการฝึกจากหน่วยฝึกเดิม (กรณีย้ายสถานศึกษา)
  5. หนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 (กรณีเรียนชั้นปีที่ 4)
  6. รูปนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด 1 นิ้วจำนวน 2 รูป
4. แจ้งนักศึกษาเก่าให้ส่งเอกสาร แบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบ รด.2 เลื่อนชั้นปี ในส่วนของชั้นปีที่ 3-5

ISSUE: 02

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 03 - 01





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร  
และตรวจสอบเอกสารการสมัคร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 03 - 02

วันที่บังคับใช้ : .....13 ก.พ. 2568.....

ISSUE : .....02.....

**เอกสารต้นฉบับ**

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

**1. วัตถุประสงค์:**

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**2. ขอบข่าย**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบพิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. และนำนักศึกษาเข้ารับรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (รด.)

**3. วิธีปฏิบัติงาน**

1. รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3-5 นักศึกษาเรียนวิชาทหารตามหลักสูตรปกติ
  - \*\*\* หมายเหตุ บางปีการศึกษามีนักศึกษาชั้นปีที่ 2 กรณีนักศึกษาเรียนช้ากว่าเกณฑ์ เช่น สอบไม่ผ่านในชั้นปีที่ 1 แล้วมาสอบผ่านในปีการศึกษาถัดไป หรือกรณีซ้ำชั้น
2. รับเอกสารนักศึกษากรณีเลื่อนชั้นปี ชั้นปีที่ 3-5 โดยนักศึกษาเลื่อนชั้นปี จะส่งเอกสารนำแบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบรด.2
3. ตรวจสอบเอกสารการสมัครของนักศึกษาตามชั้นปีต่างๆ ดังนี้
  1. แบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบ รด.2
  2. สำเนาบัตร นศท.
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  4. หนังสือรับรองการฝึกจากหน่วยฝึกเดิม (กรณีย้ายสถานศึกษา)
  5. หนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 (กรณีเรียนชั้นปีที่ 4)
  6. รูปนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด 1 นิ้วจำนวน 2 รูป
4. หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้นักศึกษานำเอกสารมาส่งเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. บันทึกข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารตามชั้นปีที่นักศึกษาสมัคร เลื่อนชั้นปี ซ้ำชั้น และปรี้นรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
บันทึกข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 03 - 03

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

1. วัตถุประสงค์:

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 1/1

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบพิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. และนำนักศึกษาเข้ารับรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เตรียมข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร จากเอกสารการสมัครของนักศึกษาวิชาทหาร
2. เข้าสู่ระบบทะเบียนพลด้วยเครื่องอ่านบัตรประชาชน
3. เข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ใส่รหัสสถานศึกษาเดิม - ชื่อสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาวิชาทหารที่ต้องการรับสมัคร - คลิกค้นหา - เลือกที่รหัสสถานศึกษา
4. ไปที่เมนูรับรายงานตัว โอนย้าย นศท. - เลือกชั้นปีเดิม - เลือกเพศ - ประเภทบัญชี เลื่อนชั้น/เข้าชั้น/รอรับสิทธิ์/โอนย้าย เลือกตามรายการที่ต้องการแล้ว คลิกค้นหา
5. เมื่อเลือกประเภทได้แล้วจะขึ้นชื่อนักศึกษาวิชาทหารที่ต้องการโอนย้ายให้เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการและเลือกโอนย้ายตามลูกศร
6. จากนั้นพิมพ์บัญชีเลื่อนชั้นปีเพื่อนำไปรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร และบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้เป็นฐานข้อมูล





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
น่านักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 03 - 04

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานน่านักศึกษาวิชาทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานน่านักศึกษาวิชาทหารเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบพิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. และน่านักศึกษาเข้ารับรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกน่านักศึกษาวิชาทหาร (รต.)

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. นำแบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร แบบรต.2 กรอกข้อมูลในส่วนของผู้กำกับน่านักศึกษาวิชาทหาร และประทับตรามหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย รวมทั้งตรวจสอบอีกครั้งก่อนน่านักศึกษาไปรายงานตัว
2. แจ้งน่านักศึกษาให้ทราบถึงกำหนดการทดสอบร่างกาย และการรายงานตัวของน่านักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี
3. จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนหากน่านักศึกษามีเรียนตรงกับกำหนดการรายงานตัว
4. น่านักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 3 ไปรายตัวตามกำหนดการของหน่วยฝึกน่านักศึกษาวิชาทหาร ณ หน่วยฝึกน่านักศึกษาวิชาทหาร
5. น่านักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4 ไปทดสอบร่างกาย ณ หน่วยฝึกน่านักศึกษาวิชาทหาร
6. น่านักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4-5 ไปรายตัวตามกำหนดการของหน่วยฝึกน่านักศึกษาวิชาทหาร ณ หน่วยฝึกน่านักศึกษาวิชาทหาร





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ฝึกภาคที่ตั้งปกติ สอบภาคทฤษฎี และฝึกภาคสนาม

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 03 - 05

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครพร้อมส่งเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบพิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. และนำนักศึกษาเข้ารับรายงานตัวตามกำหนดของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (รด.)

3. วิธีปฏิบัติงาน

การฝึกภาคที่ตั้งปกติ

1. ประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เรื่องกำหนดการการฝึกภาคที่ตั้งปกติ
2. แจ้งกำหนดการฝึกภาคที่ตั้งปกติให้นักศึกษาทราบ เพื่อวางแผนในการเรียนหลักสูตรปกติ
3. ประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกภาคที่ตั้งปกติ
4. จัดทำหนังสือขออนุญาต และขอเวลาเรียนให้แก่ศึกษาในกิจกรรมการฝึกภาคที่ตั้งปกติ และจัดส่งให้แก่คณะที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

การสอบภาคทฤษฎี

1. รับกำหนดการการสอบภาคทฤษฎีจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2. แจ้งกำหนดการ สถานที่การสอบภาคทฤษฎีนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 5
3. แจ้งผลการสอบภาคทฤษฎี และแจ้งกำหนดการสอบซ่อม สำหรับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในครั้งแรก

การฝึกภาคสนาม

1. เข้าร่วมการประชุมกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อรับนโยบายการฝึกภาคสนาม
2. ตรวจสอบกำหนดการฝึกภาคสนามของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร และอ้างอิงจากตารางสอบของมหาวิทยาลัย หากตรงกับกำหนดสอบของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนผลการฝึกภาคสนาม
3. แจ้งนักศึกษาถึงกำหนดการฝึกภาคสนามและให้นักศึกษาเตรียมอุปกรณ์สำหรับการฝึก หรือหากหน่วยฝึกมีบริการจัดซื้ออุปกรณ์การฝึกภาคสนามให้ ดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยฝึกกับนักศึกษาหากนักศึกษาประสงค์จะสั่งซื้ออุปกรณ์
4. จัดทำหนังสือขออนุญาต และขอเวลาเรียนให้แก่ศึกษาในกิจกรรมการฝึกภาคสนาม และจัดส่งให้แก่คณะที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

ISSUE: 02

วันที่บังคับใช้: 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 03 - 05