

## ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานกิจการวิชาทหาร องค์การนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม นักศึกษาได้ดำเนินการวางแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังต่อไปนี้

### 1. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับหนังสือจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 46 ผ่านแอปพลิเคชัน Line และปริ้นหนังสือ เสนอ ผอ.กองพัฒนา	งานกิจการวิชาทหาร	1 วัน	หนังสือจาก มทบ.46
2		จัดทำบันทึกข้อความ	งานกิจการวิชาทหาร	20 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
3		พิจารณาลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	10 นาที	แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์
4		แจ้งเรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือก นศท.ชั้นปีที่ 1 และใบรายงานตัว พร้อมเอกสารเตรียมรายงานตัวของ นศท. ชั้นปีที่ 2-5	งานกิจการวิชาทหาร	15 นาที	เอกสารรายงานตัว
5		ส่งใบสมัคร นศท. และแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก นศท.ชั้นปีที่ 1 ไปยังวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา ,วิทยาลัยเกษตร, เทคโนโลยีนครราชสีมา, วิทยาลัยการอาชีพตากใบ และ รร.มนร.วิทยานุสนธิ์ ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร นศท.ชั้นปีที่ 1 (10 วัน)	งานกิจการวิชาทหาร	30 นาที	แบบฟอร์มการรับสมัคร นศท.ชั้นปีที่ 1
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นศท.ชั้นปีที่ 2-5 เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการเตรียมตัว พร้อมแนะนำการเขียนเอกสาร</p> </div>	<p>แจ้ง นศท.ผ่านกลุ่มไลน์ให้เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการเตรียมตัว รายงานตัวของ นศท.ชั้นปีที่ 2 – 5 และ นศท.ชั้นปีที่ 2 – 5 เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการเตรียมตัวและส่งหลักฐานพร้อมชำระเงินรายงานตัว ของ นศท. พร้อมแนะนำการเขียนเอกสารรายงานตัว</p>	<p>งานกิจการวิชาชีพทหาร</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>	<p>แบบฟอร์มการรายงานตัว</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ลงข้อมูลในระบบงานทะเบียนพล นศท.ด้วยโปรแกรม TDC Service ของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน</p> </div>	<p>ต้องขออนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลจากกรมการปกครอง และเข้าระบบงานทะเบียนพล นศท. ต้องติดตั้งโปรแกรม TDC Service และต้องใช้บัตร ปชช. ของ ผกท. เสียกับเครื่องเสียบบัตรที่ได้รับมาจาก น.ฝ.นศท. แล้วใส่ password ที่ได้รับจากกรมการปกครองเท่านั้น</p>	<p>งานกิจการวิชาชีพทหาร</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มการรับสมัคร</p>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจเช็คความถูกต้องของใบสมัคร และใบรายงานตัวของ นศท.</p> </div>	<p>ตรวจเช็คความถูกต้องของใบสมัคร และใบรายงานตัวของ นศท. และเรียงลำดับใบสมัครและใบรายงานตัว ตามลำดับหมายเลขในใบรายชื่อ พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>งานกิจการวิชาชีพทหาร</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มการรับสมัคร และแบบฟอร์มการรายงานตัว</p>
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาลงนาม</p> </div>	<p>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาลงนามในเอกสารการรับสมัครและการรายงานตัวของ นศท.</p>	<p>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</p>	<p>30 นาที</p>	<p>แบบฟอร์มการรับสมัคร และแบบฟอร์มการรายงานตัว</p>
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำ นศท. ชั้นปีที่ 1 ไปคัดเลือกและรายงานตัว</p> </div>	<p>นำ นศท.ชั้นปีที่ 1 เข้ารับการคัดเลือก และนำ นศท.ชั้นปีที่ 2 – 5 เข้ารับการรายงานตัว</p>	<p>งานกิจการวิชาชีพทหาร</p>	<p>1 วัน</p>	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p> </div>	<p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p>			