STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบันทึกข้อมูล

การรับสมัครและรายงานตัวนศท.

โดย

ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิน

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	5
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	7
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	7
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	10
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	37

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลักทราบรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในการรับสมัครและรายงานตัว นศท.

1.2 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพการบริการ

2. ขอบเขต (Scope)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในการสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เข้ามาใช้บริการส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

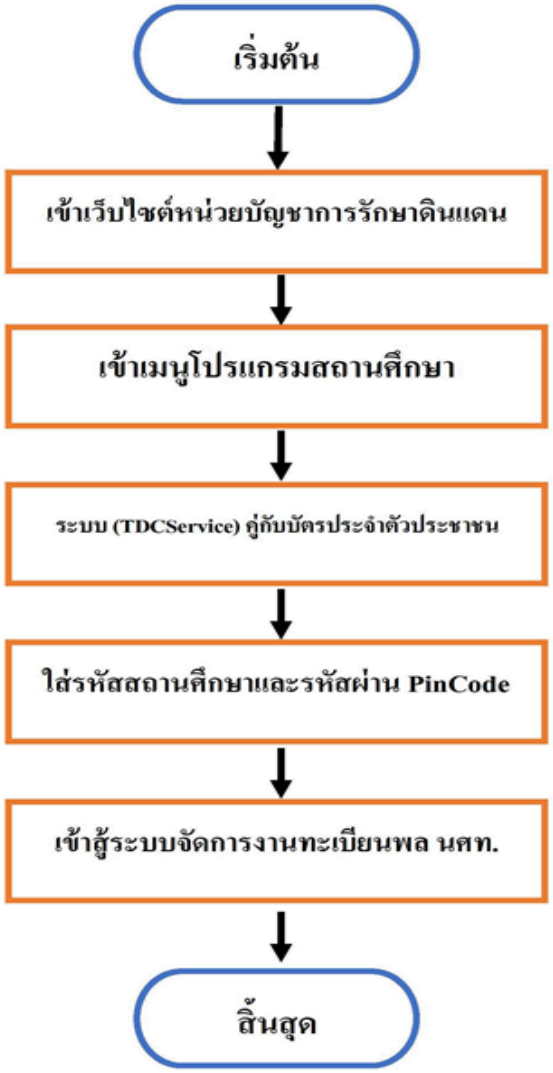
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีขอบเขตงาน (TOR) คำอธิบายลักษณะงาน (job description) ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ขับเคลื่อนโครงการกิจกรรมเสริมสร้างหลักค่านิยม "รักชาติ"
2. กำกับให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบวินัย(ยาเสพติดและอบายมุข)
3. งานเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดและอบายมุข
4. งานผ่อนผันทหารและการเรียนวิชาทหาร
5. ดูแล ประสาน หน่วยบริการนักศึกษาในภาวะฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ : Student Emergency Services (SES:WU)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)การบันทึกข้อมูลในการ

สมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร



การปฏิบัติงานในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในการรับสมัครและรายงานตัว นศท. ผ่านเว็บไซต์ https://www.tdc.mi.th/

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน เข้าใจและมีมาตราฐานเดียวกันมีการกำหนดสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart ดังแสดงในตารางที่ 1 และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดัง แผนผังที่ 1 ดังนี้

ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (**Flowchart**)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การบริการบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนพล นศท.ในการรับสมัครและรายงานตัว นศท. การติดตามประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาวิชาทหาร ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ผลลัพธ์ ประเมินประสิทธิผลของบริการว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

การติดตามประเมินผล

กำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs): กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น จำนวนผู้ใช้ที่เข้าถึงบริการ, ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ, ความพึงพอใจของผู้ใช้, และรายงานผลการติดตามประเมินผล ให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ควรพิจารณาเพิ่มเติม

ต้องคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของข้อมูลผู้รับบริการ และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ความต่อเนื่องการติดตามประเมินผล

ควรทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและสามารถปรับปรุงบริการได้อย่างทันท่วงที

สรุป การติดตามประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลมาปรับปรุงบริการ จะช่วยให้เราสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น และสร้างการบริการที่ประทับใจ มีประสิทธิภาพ

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน https://www.tdc.mi.th

- ระเบียบกองทับบก https://agdept.rta.mi.th/oss/regularity
- พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรค

1. การกรอกข้อมูลที่สำคัญได้มาไม่ครบถ้วน เช่น รหัสสถานศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษาวิชาทหาร เลขประจำตัวประชาชน ชื่อโรงเรียน สถานศึกษาวิชาทหารเดิม ทำให้ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลทะเบียนพล นศท.ได้

2. การโอนย้าย/ซ้ำชั้น /รอรับสิทธิ์ ที่ไม่ต่อเนื่องในปีการศึกษา(2ปี)จะต้องประสานให้ นรด.ส่วนกลางสืบค้นและเพิ่มในระบบก่อนจึงจะสามารถดึงข้อมูลบุคคลของนักศึกษาวิชาทหารมาดำเนินการได้ ทำให้ล่าช้า ประมาณ 2 วัน

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ออกแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลผ่านระบบ ออนไลท์ให้ครบถ้วน ข้อมูลที่สำคัญ สร้างกลุ่มไลท์ไว้ประสานดำเนินการเพื่อตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน
2. การโอนย้าย/ซ้ำชั้น /รอรับสิทธิ์ ที่ไม่ต่อเนื่องในปีการศึกษา(2ปี) ประสานผ่านกลุ่มไลท์ นรด. และ จนท.ศฝ.

ข้อเสนอแนะ

1. สำหรับระบบทะเบียนพล นศท. เมื่อมีผู้เข้าใช้ระบบจำนวนมากจะเข้าใช้ระบบได้ยากและการสืบค้นจะดำเนินการไม่ได้ ต้องดำเนินการในช่วงเวลาอื่นๆแทน เช่น ดำเนินการในช่วงเวลากลางคืน หรือในวันหยุดราชการ

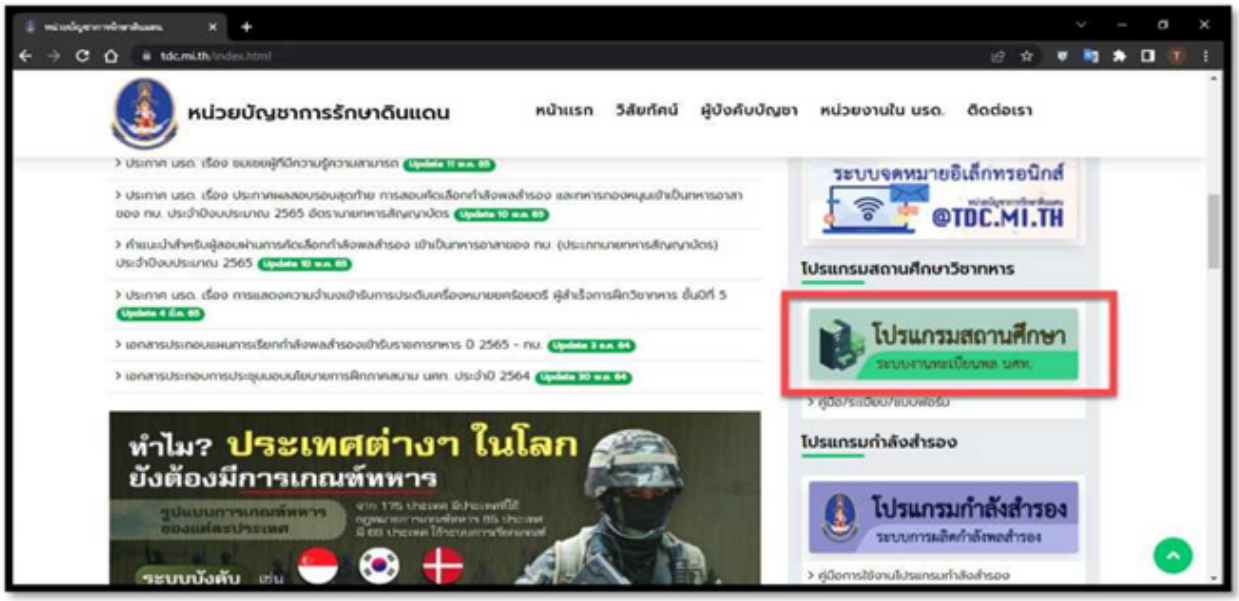
2. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ ต้องดำเนินการเข้าระบบด้วยตนเอง เนื่องจากต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการเข้าระบบทุกครั้งจึงต้องบริหารเวลาการดำเนินการให้สอดคล้องตามห้วงเวลาและแผนการรับสมัครเรียนวิชาทหารที่กำหนด

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / rogram)

การเข้าโปรแกรมสถานศึกษาวิชาทหาร (ระบบงานทะเบียนพล นศท.)

เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ นรด. ที่ **www.tdc.mi.th** หรือ พิมพ์คำค้นหา “ นรด.” ที่ **www.google.com** และ เข้าสู่ ระบบงานทะเบียนพล นศท. (ส่วนงานสถานศึกษาวิชาทหาร)ที่เมนู โปรแกรมสถานศึกษา ตามรูปภาพ



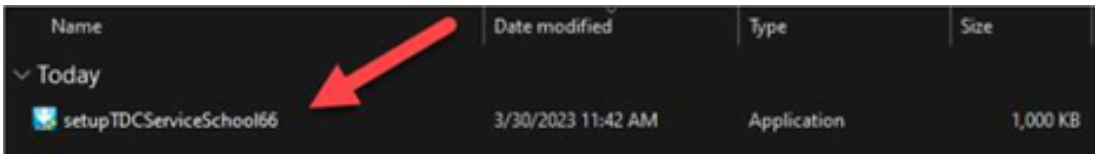
การปฏิบัติก่อนใช้งานระบบทะเบียนพล นศท.

ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ **TDCService** สำหรับการใช้งานครั้งแรก

สำหรับการใช้งานครั้งแรก หรือการใช้งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เคยใช้งานโปรแกรมมาก่อน ผู้ใช้งานต้อง ทำการติดตั้งโปรแกรม TDCService เพื่อทำให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถ เชื่อมต่อข้อมูลกับกรมการปกครองเพื่อใช้ในการรับสมัคร นศท.ได้ โดยเมื่อเข้าใช้งานระบบจะพบกับกล่องข้อความ “ไม่พบโปรแกรม TDCService” ให้ทำการกดที่ข้อความ “ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ TDCService”

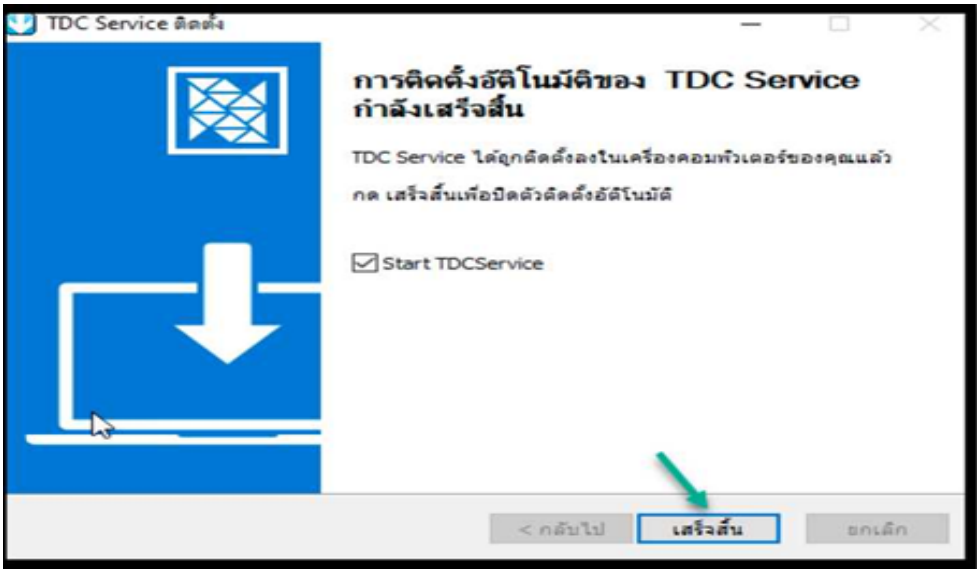
*** ก่อนทำการดาวน์โหลดและติดตั้ง ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งโปรแกรม Antivirus ให้ทำการปิด โปรแกรม Antivirus ก่อนทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้ปรึกษาผู้ชำนาญทางด้าน IT ของหน่วยงาน ***

เมื่อดาวน์โหลดแล้ว จะไดไฟล์สำหรับการติดตั้ง



ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไฟล์เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม หากขึ้นกล่องแจ้งเตือนดังภาพ ให้กด “Yes”

เลือก “เสร็จสิ้น” เป็นการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว



หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย จะมีปุ่มให้เลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ

การอัพเดทระบบประจำปี

กรณีถ้าได้เคยใช้งานโปรแกรม และติดตั้งระบบไว้ตั้งแต่ปีที่แล้วจะขึ้นข้อความว่า ระบบติดต่อบัตรประชาชน TDCService พร้อมใช้งาน ให้ผู้ใช้งานทำการอัพเดทประจำปีก่อนระบบถึงจะใช้งานได้ เนื่องจากโปรแกรม TDCService มีการต่อลิขสิทธโปรแกรมใหม่ทุกปี หากไม่ทำการอัพเดทประจำปี จะทำให้อ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนไม่ได้ หลักจาก

เลือกอัพเดทประจำปีแล้ว จะเป็นการดาวน์โหลดโปรแกรมและติดตั้งเหมือนการใช้งานครั้งแรก

การติดต่อขอรหัส **PIN**

ให้ ผกท./ผู้แทน นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง ดำเนินการติดต่อขอรหัส PIN ของบัตรประจำตัวประชาชน ของตนเอง ได้ที่ สำนักงานเขต/

อำเภอ ใดก็ได้ เพื่อนำมาใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบ และใช้ในการดึงข้อมูลจาก กรมการปกครอง ในส่วนของเมนูการรับสมัคร นศท.

การขอสิทธิผู้ใช้งานเพื่อดึงข้อมูลผ่านระบบ **Linkage Center**

ให้ ผกท./ผู้แทน ดำเนินการส่ง “แบบรายการประวัติเจาหนาที่ผูรับผิดชอบตรวจสอบขอมูลผานระบบ Linkage Center” เพื่อให้สามารถมีสิทธิในการดึงข้อมูลจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ มาใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการรับสมัคร นศท. ไดโดยเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารและตัวอย่างได้ที่หน้าเว็บไซต์หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ส่วนเมนู “คู่มือ/ระเบียบ/ แบบฟอร์ม” -> “แบบฟอร์ม Linkage Center / ตัวอย่าง” ดังภาพ

โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่งเอกสารตัวจริงมาที่

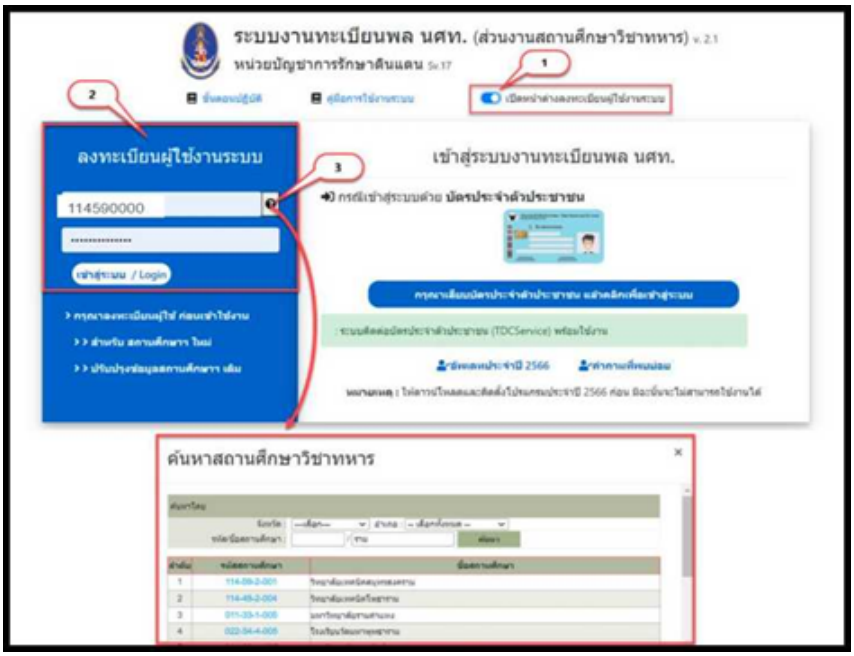
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ 2 ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

หรือ หากมีความต้องการใช้งานเร่งด่วนให้ประสาน ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-226-4427 หรือทาง LINE Official Account

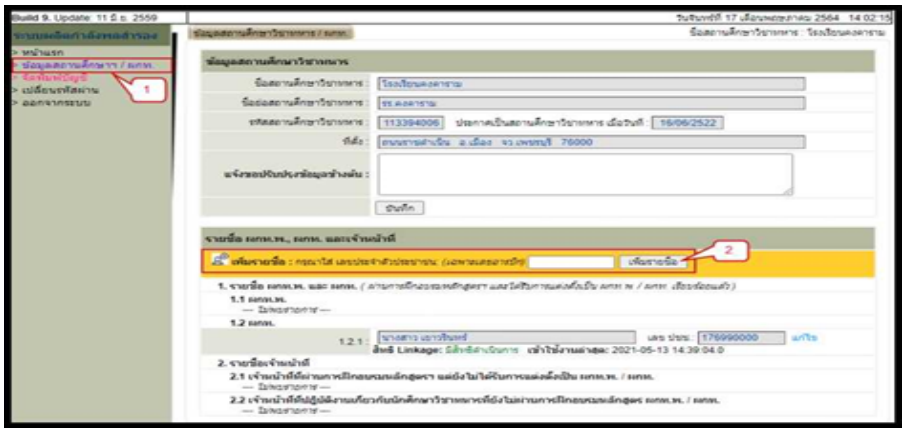
การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ในการใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานต้องทำการ ลงทะเบียนตนเอง เพื่อระบุว่าเป็น ผกท./ผู้แทน ของสถานศึกษาฯ ใด โดยมีขั้นตอนดังภาพ 1 กดปุ่มเปิดหน้าต่างลงทะเบียนผู้เ,ช้งานระบบ จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนทางด้านซ้าย ตาม หมายเลข 2 ให้ทำการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ ชื่อเป็น

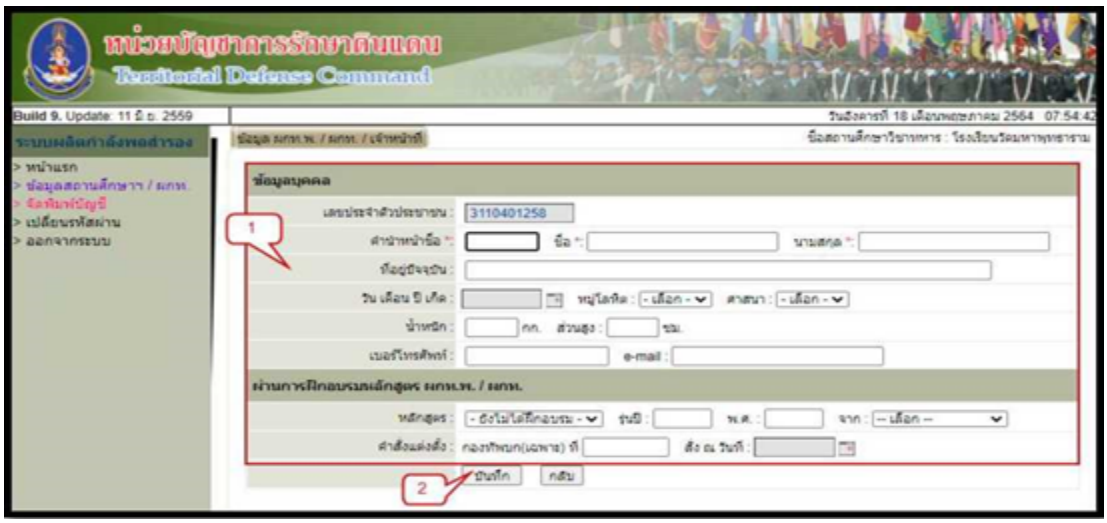
รหัส สถานศึกษา (หากไม่ทราบให้กดปุ่มเครื่องหมายคำถามเพื่อค้นหา รหัสสถานศึกษา ตามหมายเลข 3)



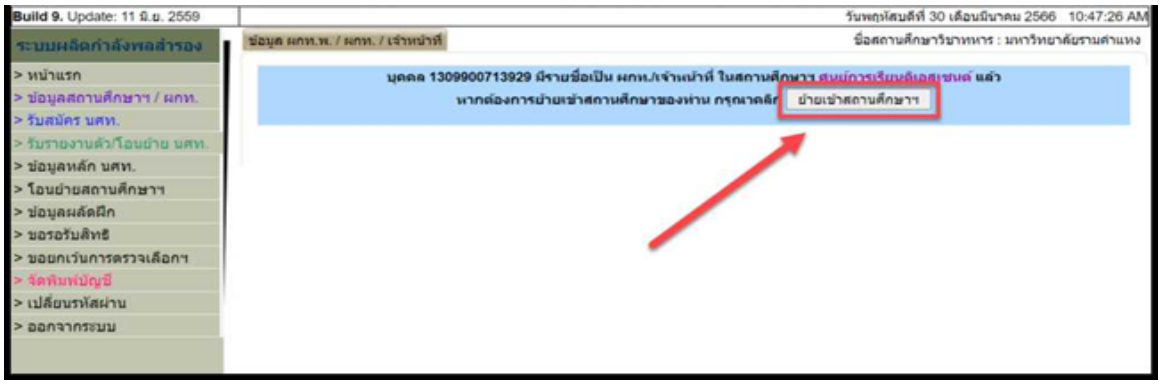
เข้าที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา/ผกท. ในส่วนของรายชื่อ ผกท. และเจ้าหน้าที่ จะมีช่องให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน และกด ปุ่มเพิ่มรายชื่อ



ใส่ข้อมูลบุคคล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน



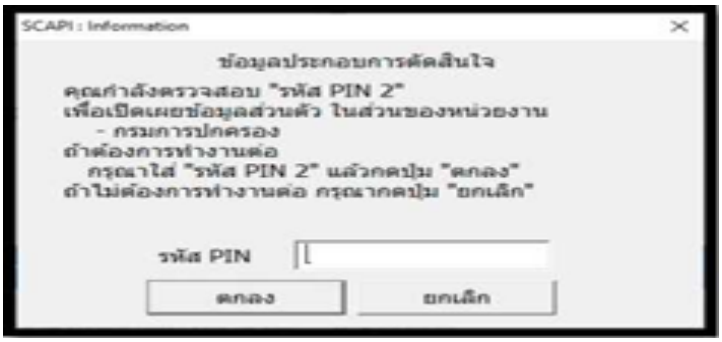
กรณีย้ายสถานศึกษาฯ ที่รับผิดชอบ เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน จะมีปุ่มให้กดย้ายเข้าสถานศึกษา



หลังจากบันทึก เรียบร้อยแล้ว /หรือมีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ เลือกเมนู ออกจากระบบ เพื่อไปทำการเข้า ระบบใหม่โดยเลขประชาชน หรือเครื่องอ่านบัตรประชาชน

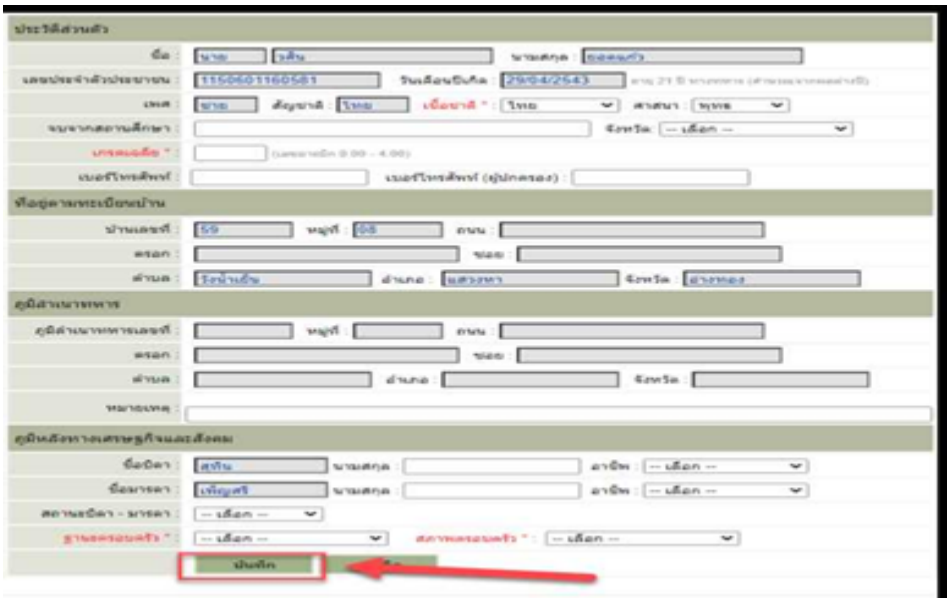
การรับสมัคร นศท.

กดที่ปุ่ม “กรุณาเสียบบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ”



เมื่อใส่รหัส PIN เรียบร้อย จะเข้ามาสู่หน้าสถานศึกษา ให้เลือกที่เมนู “รับสมัคร นศท.”

ใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของ นศท. ที่ต้องการรับสมัคร ในช่องหมายเลข 1 จากนั้นกดที่ปุ่ม “สิทธิตนเอง (Linkage)” หมายเลข 2


ประวัติส่วนตัว
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
ภูมิลำเนาทหาร
ภูมิหลังทางเศรษฐกิจและสังคม
บันทึก

หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
Territorial Defense Command
Build 9. Update: 11 มิ.ย. 2559
วันอังคารที่ 25 เดือนพฤษภาคม 2564 11:05:40
ระบบผลิตกำลังพลสำรอง
> หน้าแรก
> ข้อมูลสถานศึกษา / ผกท.
> รับสมัคร นศท.
> รับรายงานตัว/โอนย้าย นศท.
> ข้อมูลหลัก นศท.
> โอนย้ายสถานศึกษา
> ข้อมูลผลัดผึก
> ขอรับสิทธิ
> ขอยกเว้นการตรวจเลือก
> จัดพิมพ์บัญชี
> เปลี่ยนรหัสผ่าน
> ออกจากระบบ
โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี (รหัส 011244030)
กำหนดวันและสถานที่ รับสมัคร / รายงานตัว
ประจำปีการศึกษา : 2564
ประเภท
วัน / เดือน / ปี
ภาค
สถานที่
หมายเหตุ
ที่อยู่ของโรงเรียน : 86 หมู่ 2 ต.บางคูเวียง อ.บางกรวย จ.น.บ. 11130

เมนูรายงานตัว นศท. จะใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. ของทุกปีการศึกษา ซึ่งในปีการศึกษา นั้น ๆ เจ้าหน้าที่จะต้อง บันทึกผลการเรียน และการสอบภาคทฤษฎีและภาคสนาม ของ นศท. แล้วประมวลผลผ่านโปรแกรมซึ่งมีผลเป็น ผ่านกับ ไม่ผ่าน เพื่อใช้ไปรายงานตัวของ นศท. ต่อไป การรายงานตัวมีเมนูการใช้งานดังนี้

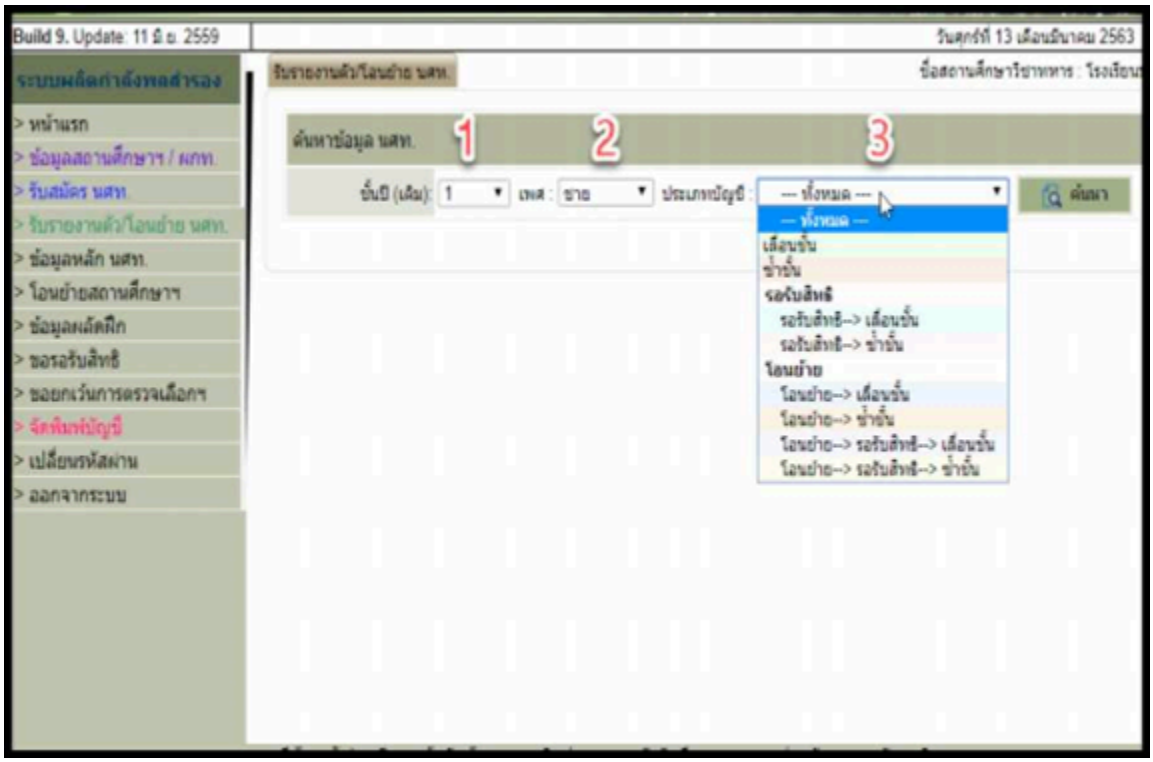
- ชั้นปี(เดิม) หมายเลข 1 หมายถึง ชั้นปีที่ นศท.จบการศึกษา เดิม เช่น นศท.ที่จบชั้นปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2563 ที่สอบผ่าน/ไม่ผ่าน ที่จะรายงานตัว เลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น ในปี 2564 ให้เลือก ชั้นปีที่ 1 เดิม เป็นต้น

- เพศ หมายเลข 2 หมายถึง เพศ ชาย หรือ หญิง

- ประเภทบัญชี หมายเลข 3 ซึ่งประกอบไปด้วยบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

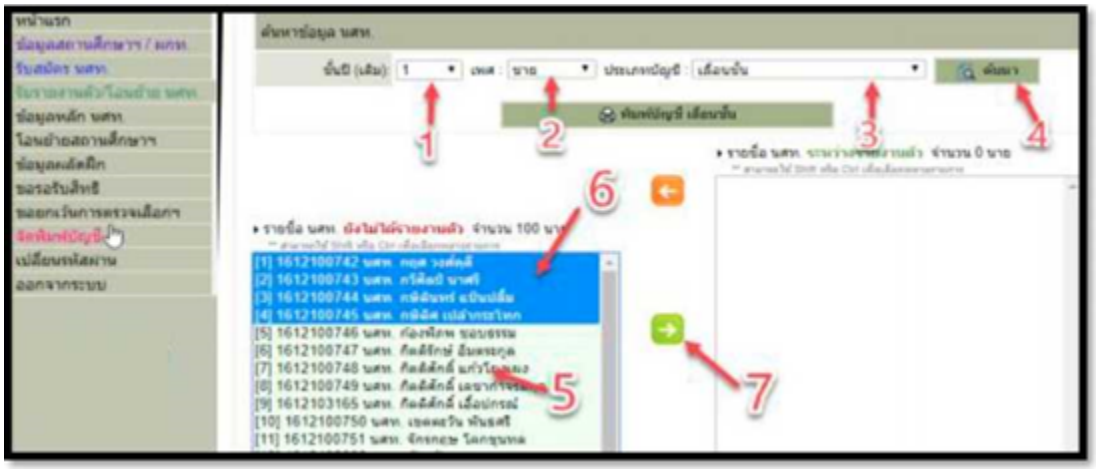
  - บัญชีเลื่อนชั้น ใช้ในการรายงานตัวเลื่อนชั้น นศท.
  - บัญชีซ้ำชั้น ใช้ในการรายงานตัวซ้ำชั้นของ นศท.
  - บัญชีรอรับสิทธิ แบ่งออกไปเป็น บัญชีรอรับสิทธิเลื่อน และบัญชีรอรับสิทธิซ้ำชั้น

- บัญชีโอนย้าย แบ่งออกไปเป็น บัญชีโอนย้ายเลื่อนชั้น, บัญชีโอนย้ายซ้ำชั้น, บัญชีโอนย้ายรอรับสิทธิเลื่อน ชั้น และ บัญชีโอนย้ายรอรับสิทธิเลื่อนซ้ำชั้น



การรายงานตัวเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น

การรายงานตัวเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น ให้ดำเนินการดังนี้ เลือกชั้นปีเดิม หมายเลข 1 เลือก เพศ หมายเลข 2 เลือกบัญชี หมายเลข 3 กดปุ่ม “ค้นหา” หมายเลข 4 รายชื่อ นศท.จะแสดง หมายเลข 5 กดเลือกรายชื่อ นศท. หมายเลข 6 กดปุ่มลูกศรที่ชี้ไปทางขวา เพื่อรายงานตัว นศท. หมายเลข 7



โปรแกรมจะให้ยืนยัน การนำ นศท.เข้ารายงานตัวตามจำนวนที่เราเลือก (การเลือกรายชื่อสามารถเลือกได้ที่ละ 15 รายชื่อ ถ้าเลือกเกินกว่า 15 รายชื่อ ระบบจะไม่ทำการโอนย้ายให้) ให้เลือก ตกลง

หลังจากนั้นระบบจะทำการย้ายชื่อ นศท. จากส่งซ้ายมือ ไปด้านขวามือ การรายงานตัว นศท. เรียบร้อย

<u>กรณีต้องการยกเลิก</u> ให้เลือกที่ชื่อ นศท. หมายเลข 1 จากนั้นกดปุ่มลูกศร หมายเลข 2

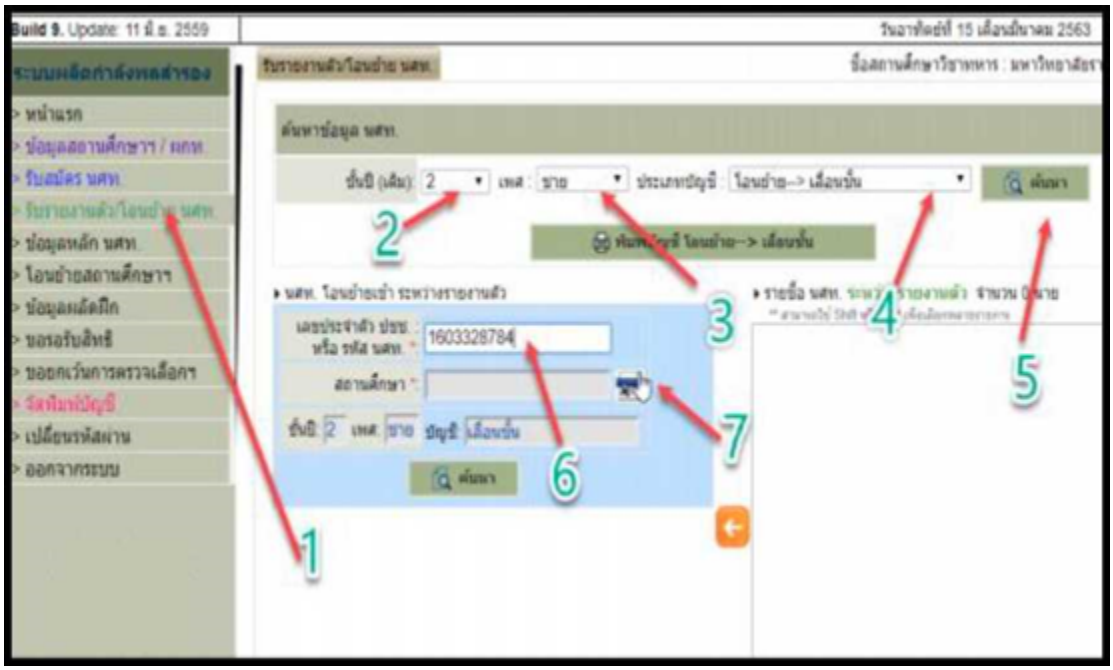
ระบบจะทำการยกเลิก และ ย้าย นศท. กลับมาทางด้าน ซ้ายมือ

การยกเลิกการรายงานตัว นศท. เรียบร้อย

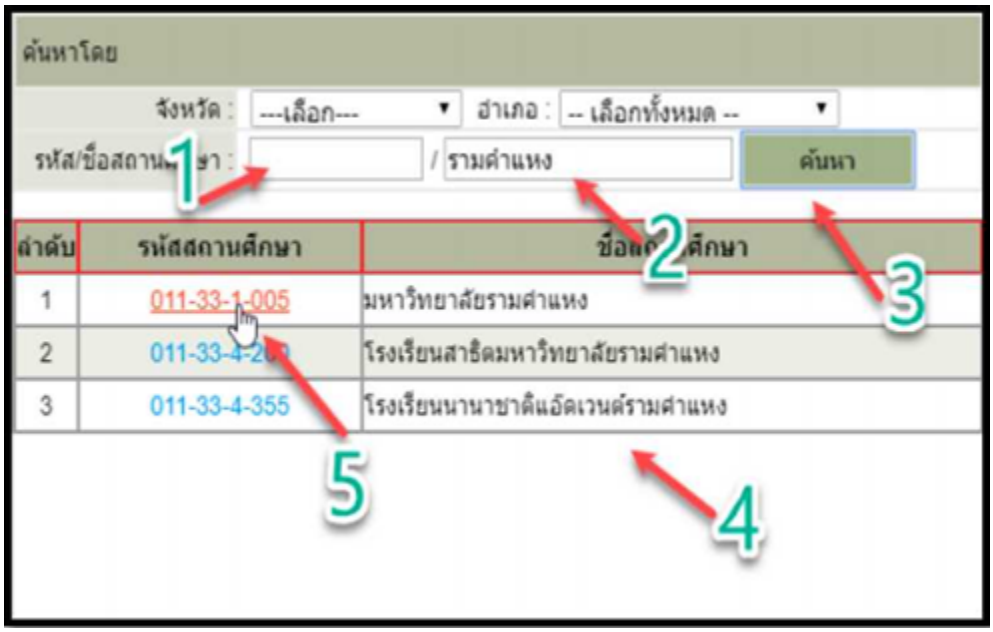
หลังจากที่รายงานตัวให้กับ นศท. เสร็จแล้ว สามารถพิมพ์บัญชีได้เลย แต่จะไม่สามารถเลือกพิมพ์เป็นรายบุคคลได้

การโอนย้าย เลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น

เลือกเมนูรับรายงานตัว/โอนย้าย นศท. หมายเลข 1 เลือก ชั้นปี(เดิม) หมายเลข 2 เลือก เพศ หมายเลข 3 เลือก ประเภทบัญชีโอนย้าย เลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น หมายเลข 4 กดปุ่ม “ค้นหา” หมายเลข 5 ระบบจะแสดงหน้าต่าง ให้เราใส่ หมายเลขประจำตัว นศท. หรือ หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลข 6 และให้กดปุ่มเลือก สถานศึกษา หมายเลข 7



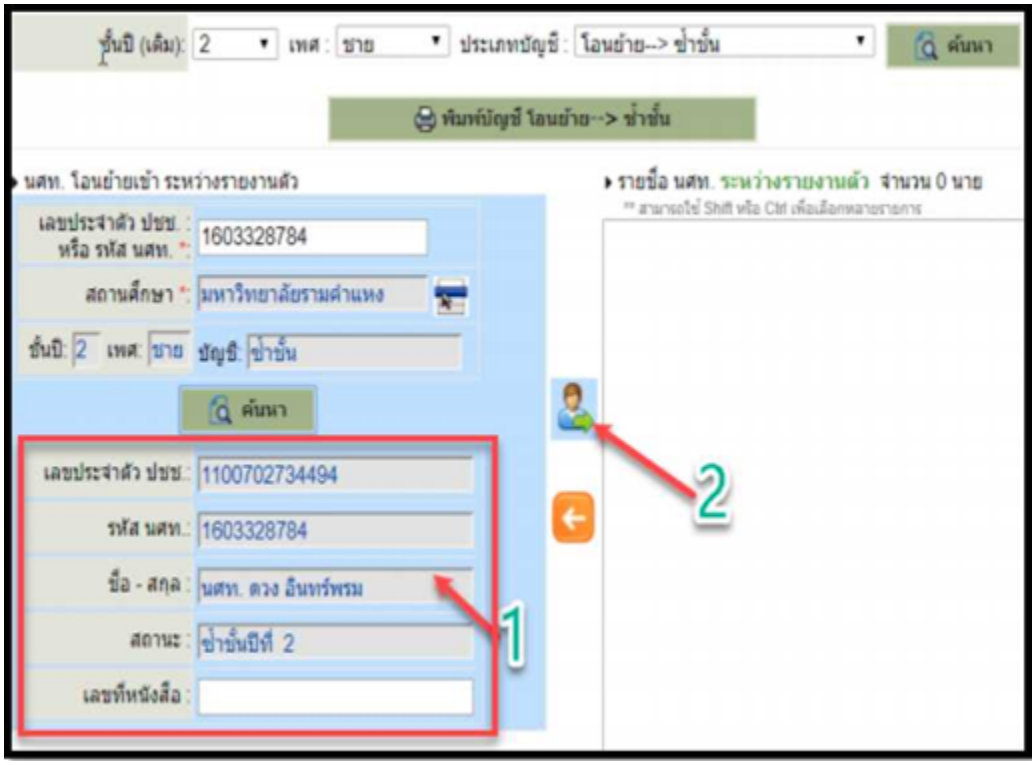
ระบบจะแสดงหน้าต่าง ค้นหาสถานศึกษา โดย ให้ใส่รหัสสถานศึกษาของ นศท. กรณีจำรหัสสถานศึกษาได้ หมายเลข 1 หรือใส่ชื่อสถานศึกษาของ นศท. หมายเลข 2 จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” หมายเลข 3 ระบบจะแสดงรายชื่อสถานศึกษา หมายเลข 4 ให้เลือกสถานศึกษาของ นศท. หมายเลข 5



หมายเหตุ : การเลือกสถานศึกษา ต้องเลือกสถานศึกษาให้ตรงกับสถานศึกษา (เดิม) ของ นศท.

จากนั้นระบบจะแสดงชื่อสถานศึกษาที่เราเลือก หมายเลข 1 และให้เลือก “ค้นหา” หมายเลข 2

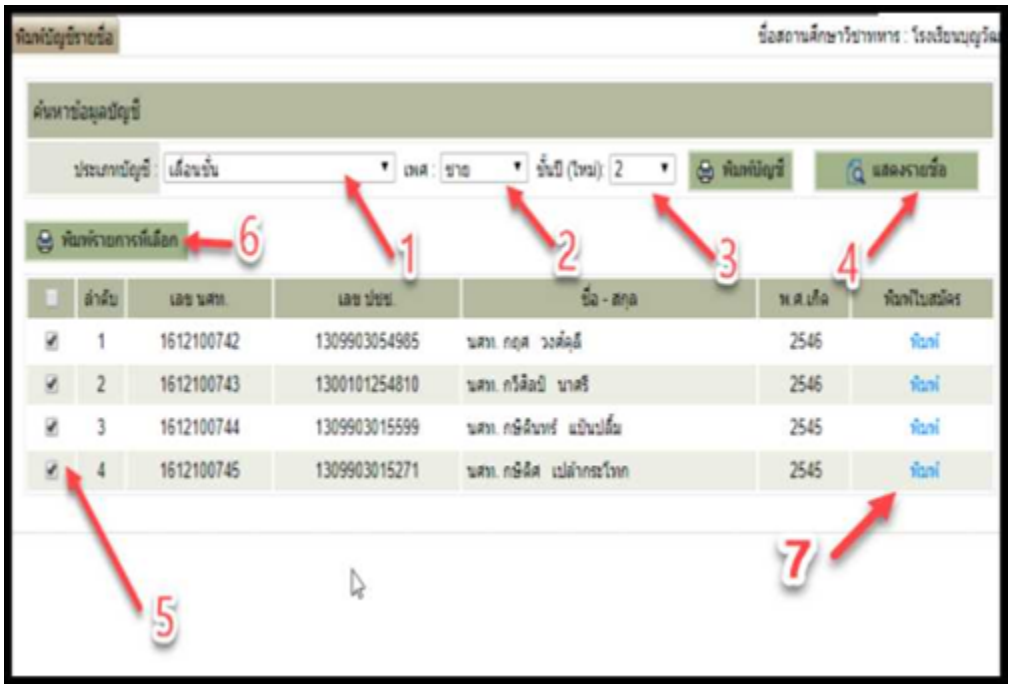
ระบบจะแสดงข้อมูลของ นศท. ที่เราต้องการโอนย้าย หมายเลข 1 และให้ทำการกดที่ปุ่มลูกศร หมายเลข 2 เพื่อโอนย้าย เลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น มาสู่สถานศึกษาของตนเอง



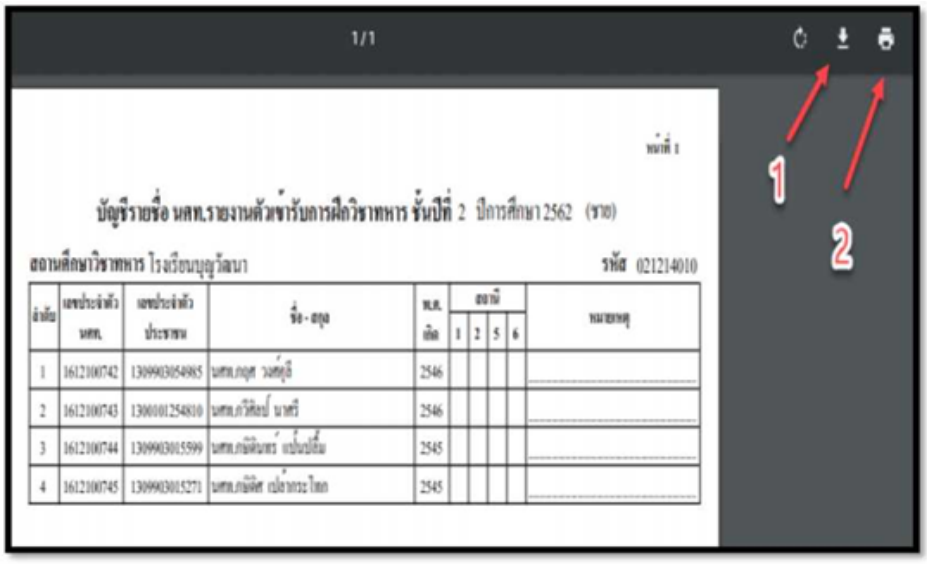
รายชื่อจะเลื่อนไปอยู่ทางด้านขวามือ การโอนย้าย เลื่อนชั้น/ซ้ำชั้นให้กับ นศท.เรียบร้อย หมายเลข 1

การเลือกแสดงรายชื่อ จะสามารถเลือกการพิมพ์เป็นรายบุคคลได้

เลือกประเภทบัญชี หมายเลข 1 เลือก เพศ หมายเลข 2 เลือกชั้นปี(ใหม่) หมายเลข 3 จากนั้นกดที่ปุ่ม “แสดง รายชื่อ” หมายเลข 4โดยเลือก ชื่อ นศท. ที่ต้องการ หมายเลข 5 และกดที่ปุ่ม “พิมพ์รายการที่เลือก” หมายเลข 6 หรือถ้า ต้องการพิมพ์ใบสมัคร (รด.1) ใบรายงานตัว (รด.2) ให้กดที่ปุ่ม “พิมพ์” หมายเลข 7



ระบบจะแสดงสถานะการพิมพ์ในรูปแบบของไฟล์ PDF โดยสามารถ ดาวน์โหลด หมายเลข 1 หรือ สั่งพิมพ์ หมายเลข 2

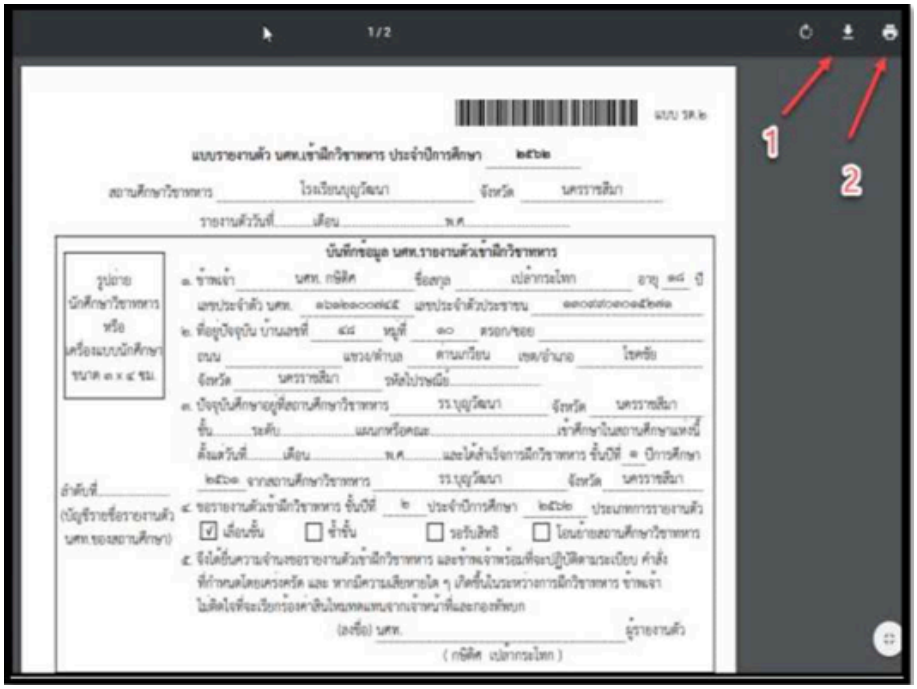


หน้าที่ 1

บัญชีรายชื่อ นศท.รายงานตัวเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2562 (ชาย)

สถานศึกษาวิชาทหาร โรงเรียนบุญวัฒนา รหัส 021214010

ลำดับ	เลขประจำตัว นศท.	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	พ.ศ. เกิด	สถานี 1	2	5	6	หมายเหตุ
1	1612100742	1309903054985	นศท.กฤต วงศ์ดุ้	2546					
2	1612100743	1300101254810	นศท.ภวิศิษย์ นาศรี	2546					
3	1612100744	1309903015599	นศท.ภณิตินทร์ แป้นปลื้ม	2545					
4	1612100745	1309903015271	นศท.ภณิศ เปล่งกระโทก	2545					



แบบ รด.๒

แบบรายงานตัว นศท.เข้าฝึกวิชาทหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

สถานศึกษาวิชาทหาร โรงเรียนบุญวัฒนา จังหวัด นครราชสีมา

รายงานตัววันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกข้อมูล นศท.รายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร

รูปถ่าย นักศึกษาวิชาทหาร หรือ เครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๓ x ๔ ซม.

๑. ข้าพเจ้า นศท. ภณิศ ชื่อสกุล เปล่งกระโทก อายุ ๑๘ ปี
เลขประจำตัว นศท. ๑๖๑๒๑๐๐๗๔๕ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓๐๙๙๐๓๐๑๕๒๗๑

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๔๘ หมู่ที่ ๑๐ ตรอก/ซอย
ถนน แขวง/ตำบล ตาเกาเอียน เขต/อำเภอ โชคชัย
จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์

๓. ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่สถานศึกษาวิชาทหาร รร.บุญวัฒนา จังหวัด นครราชสีมา
ชั้น ระดับ แผนกหรือคณะ เข้าศึกษาในสถานศึกษาแห่งนี้
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และได้สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา
๒๕๖๑ จากสถานศึกษาวิชาทหาร รร.บุญวัฒนา จังหวัด นครราชสีมา

ลำดับที่
(บัญชีรายชื่อรายงานตัว นศท.ของสถานศึกษา)

๔. ขอรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประเภทการรายงานตัว
☑ เงื่อนชั้น ☐ ข้ำชั้น ☐ รอรับสิทธิ ☐ โอนย้ายสถานศึกษาวิชาทหาร

๕. ข้าพเจ้าได้ทราบความจำนงของรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดโดยเคร่งครัด และ หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ข้าพเจ้า ไม่คิดใจที่จะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่และทางราชการทุกประการ

(ลงชื่อ) นศท. ผู้รายงานตัว
(ภณิศ เปล่งกระโทก)

หมายเหตุ : การแก้ปัญหากรณีไม่สามารถพิมพ์บัญชีรายชื่อได้ให้ติดตั้ง โปรแกรม **Adobe Reader** ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย) ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิน

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) Act.Capt.Sarawut inpin

วัน เดือน ปี เกิด 01/07/2519

สถานที่ทำงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

โทรศัพท์ 075673165

อีเมล insarawut@hotmail.com

ประวัติการศึกษา ครุศาสตร์ (คณิตศาสตร์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป