



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบันทึกข้อมูลการรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร

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)	6
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	6
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	8
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	27

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลักทราบรายละเอียดและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในการรับสมัครและรายงานตัว
นักศึกษาวิชาทหาร
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. ขอบเขต (Scope)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารของมหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ ที่เข้ามาใช้บริการ ณ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

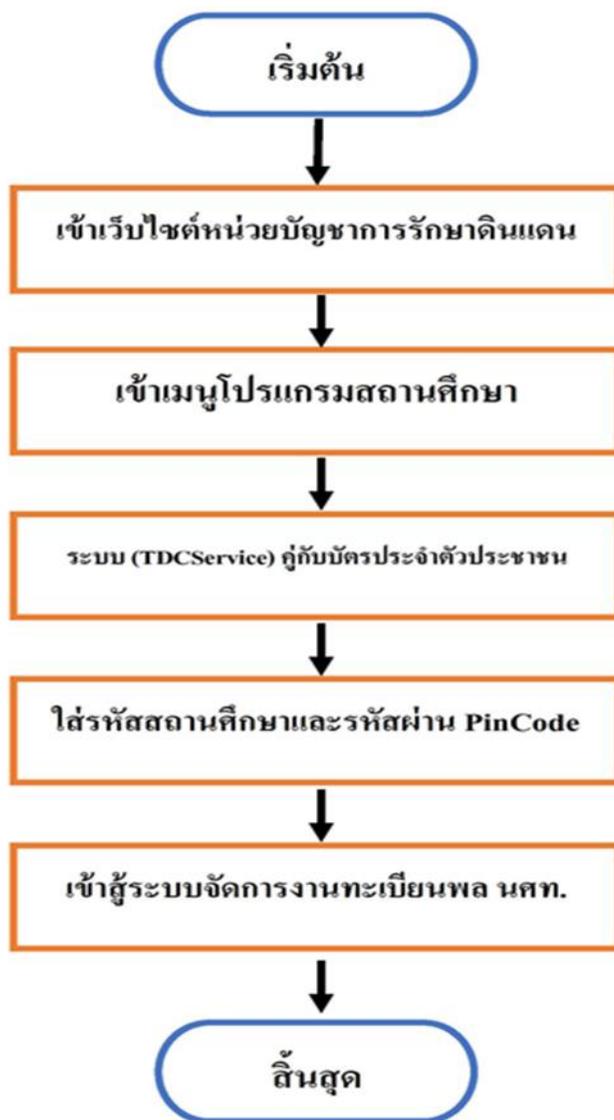
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โดยมีขอบเขตงาน (TOR) และคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 3.1 กำกับและส่งเสริมให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบและวินัยจราจร
- 3.2 การขับเคลื่อนเครือข่ายความปลอดภัยทางถนน
- 3.3 การผ่อนผันทหารและการจัดการเรียนวิชาทหาร
- 3.4 การบริหารจัดการรถไฟฟ้า
- 3.5 ดูแลและประสานงานการให้บริการแก่นักศึกษาในภาวะฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Student Emergency Services : SES WU)

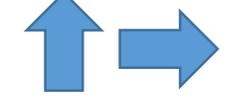
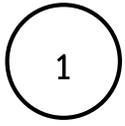
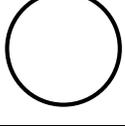
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การบันทึกข้อมูลในการสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร



การปฏิบัติงานในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร ผ่านเว็บไซต์ <https://www.tdc.mi.th/> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันและสามารถดำเนินงานได้ตามมาตรฐานเดียวกัน ได้กำหนดสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของผังงาน (Flowchart) ไว้ในตาราง พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังงานดังต่อไปนี้

ตารางสัญลักษณ์และความหมายของผังงาน (Flowchart Symbols and Meanings)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนที่มีการดำเนินงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจใด ๆ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ เลือกลง หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางการไหลของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติตามลำดับไปตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า โดยใช้หมายเลขระบุในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อภายในหรือภายนอกหน้าผังงานเพื่อเชื่อมกระบวนการไปยังขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหารสำหรับการรับสมัครและรายงานตัว เป็นขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การติดตามและประเมินผลมีบทบาทในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาวิชาทหารให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงใช้ประเมินประสิทธิผลของการให้บริการว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

แนวทางการติดตามและประเมินผล

กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการ เช่น

- จำนวนผู้ใช้ที่เข้าถึงและใช้บริการ
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผล เสนอต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

สิ่งที่ควรพิจารณาเพิ่มเติม

- คำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของข้อมูลผู้รับบริการ และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- ดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและสามารถปรับปรุงการให้บริการได้อย่างทันท่วงที

สรุป

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงการดำเนินงาน จะช่วยให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม สร้างความประทับใจ และยกระดับคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้น

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
<https://www.tdc.mi.th>
- ระเบียบกองทัพบก
<https://agdept.rta.mi.th/oss/regularity>
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

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

7.1 ปัญหาและอุปสรรค

- การกรอกข้อมูลสำคัญ เช่น รหัสสถานศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษาวิชาทหาร เลขประจำตัวประชาชน และชื่อสถานศึกษาวิชาทหารเดิม ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหารได้
- กรณีการโอนย้าย/เข้าชั้น/รอรับสิทธิ์ ที่ไม่ต่อเนื่องในปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปี) จำเป็นต้องประสานงานให้หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.) ส่วนกลาง สืบค้นและเพิ่มข้อมูลในระบบก่อน จึงจะสามารถดึงข้อมูลบุคคลของนักศึกษาวิชาทหารมาดำเนินการได้ ทำให้กระบวนการล่าช้าประมาณ 2 วัน

7.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

- จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญ พร้อมจัดตั้งกลุ่มสื่อสาร (เช่น Line) เพื่อใช้ในการประสานงานและตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน

- สำหรับกรณีการโอนย้าย/ขำ้ชั้น/รอรับสิทธิ์ ที่ไม่ต่อเนื่องในปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปี) ให้ประสานงานผ่านกลุ่มสื่อสารกับหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.) และเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก (ศฝ.) เพื่อดำเนินการร่วมกันอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

7.3 ข้อเสนอแนะ

- ในกรณีที่ระบบทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหารมีผู้เข้าใช้งานจำนวนมาก อาจทำให้การเข้าใช้งานเป็นไปได้ยาก และไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ ควรพิจารณาดำเนินการในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้งานน้อย เช่น ช่วงเวลากลางคืน หรือในวันหยุดราชการ
- เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบต้องเข้าสู่ระบบด้วยตนเองทุกครั้ง เนื่องจากจำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการยืนยันตัวตน ดังนั้น ควรวางแผนและบริหารเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามแผนการรับสมัครเรียนวิชาทหารที่กำหนด

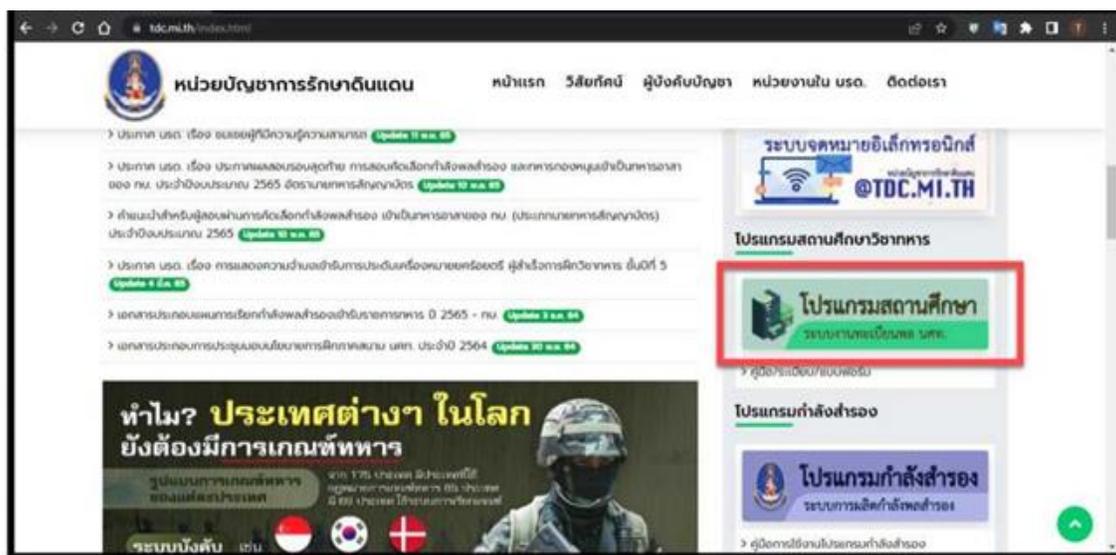
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)



การเข้าโปรแกรมสถานศึกษาวิชาทหาร (ระบบงานทะเบียนพล นศท.)

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่เว็บไซต์ของ นรต.
 - พิมพ์ URL: www.tdc.mi.th
 - หรือค้นหาคำว่า “นรต.” ผ่าน www.google.com
2. เข้าสู่ ระบบงานทะเบียนพล นศท.
3. เลือกเมนู โปรแกรมสถานศึกษา (ส่วนงานสถานศึกษาวิชาทหาร) ตามรูปภาพประกอบ



การปฏิบัติก่อนใช้งานระบบทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร

สำหรับการใช้งานครั้งแรกหรือการใช้งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เคยใช้โปรแกรมมาก่อน ผู้ใช้งานต้อง ดาวน์ โหลดและติดตั้งโปรแกรม TDCService เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน และ เชื่อมต่อข้อมูลกับกรมการปกครองสำหรับการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

- หากเข้าใช้งานระบบแล้วพบข้อความ “ไม่พบโปรแกรม TDCService” ให้กดที่ข้อความ “ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ TDCService”

หมายเหตุ: ก่อนดาวน์โหลดและติดตั้ง หากเครื่องคอมพิวเตอร์มีโปรแกรม Antivirus อยู่ ให้ปิดโปรแกรม Antivirus ทุกครั้ง หากไม่สามารถดำเนินการเองได้ ควรปรึกษาผู้ชำนาญด้าน IT ของหน่วยงาน

เข้าสู่ระบบงานทะเบียนพล นศท.

➔) กรณีเข้าสู่ระบบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน



- : ไม่พบโปรแกรม TDCService => กรุณาคัดตั้ง/เปิดโปรแกรมก่อนใช้งาน
- :  ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ (TDCService) ก่อนใช้งานบัตรประจำตัวประชาชน
- : กด Refresh เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

 อภิเดชประจักษ์ 2566
  ศำกามทิพภมย์

หมายเหตุ : โหลดดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมประจำปี 2566 ก่อน มิฉะนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้

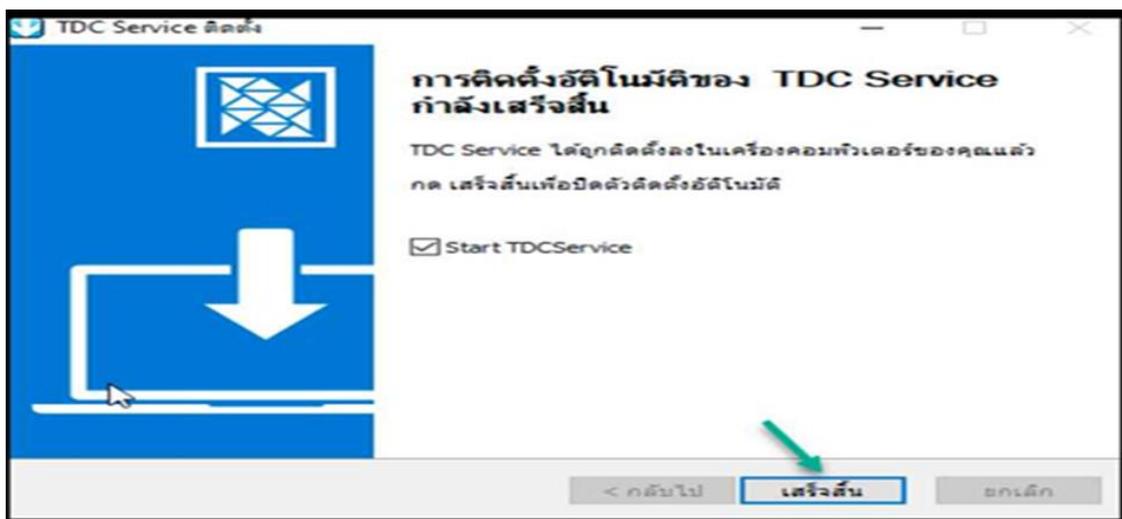
เมื่อดาวน์โหลดแล้ว จะได้ไฟล์สำหรับการติดตั้ง

Name	Date modified	Type	Size
Today			
 setupTDCServiceSchool66	3/30/2023 11:42 AM	Application	1,000 KB

ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เพื่อติดตั้งโปรแกรม หากปรากฏกล่องแจ้งเตือนตามภาพ ให้กด “Yes”



เลือก “เสร็จสิ้น” เพื่อจบการติดตั้งโปรแกรม



หลังติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น จะปรากฏปุ่มให้เลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบงานทะเบียนพล นศท.

➔ กรณีเข้าสู่ระบบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน



- : ไม่พบโปรแกรม TDCService => กรุณาติดตั้ง/เปิดโปรแกรมก่อนใช้งาน
- :  ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ (TDCService) ก่อนใช้งานบัตรประจำตัวประชาชน
- : กด เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

 ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมประจำปี 2568

 ศาลาที่พบข้อย

หมายเหตุ : ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมประจำปี 2568 ก่อน มิฉะนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้

การอัปเดตระบบประจำปี

- หากเคยใช้งานโปรแกรมและติดตั้งระบบไว้ตั้งแต่ปีที่ผ่านมา จะปรากฏข้อความว่า “ระบบติดต่อบัตรประชาชน TDCService พร้อมใช้งาน”
- ผู้ใช้งานต้องทำ การอัปเดตประจำปี ก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ เนื่องจากโปรแกรม TDCService มีการต่ออายุลิขสิทธิ์ทุกปี
- หากไม่ทำการอัปเดตประจำปี โปรแกรมจะไม่สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนได้

เข้าสู่ระบบงานทะเบียนพล นศท.

➔ กรณีเข้าสู่ระบบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน



- : ไม่พบโปรแกรม TDCService => กรุณาติดตั้ง/เปิดโปรแกรมก่อนใช้งาน
- :  ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ (TDCService) ก่อนใช้งานบัตรประจำตัวประชาชน
- : กด Refresh เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

 ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมประจำปี 2568
 คำถามที่พบบ่อย

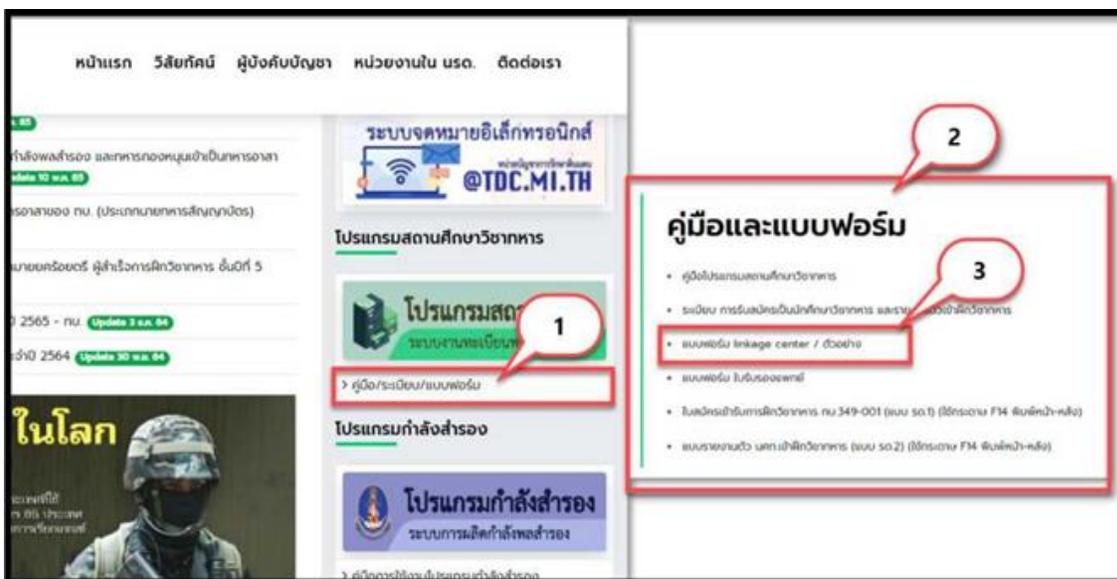
หมายเหตุ : ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมประจำปี 2568 ก่อน มิฉะนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้

การติดต่อขอรับรหัส

- ให้ ผกท./ผู้แทน นำ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง ไปติดต่อขอรหัส PIN ของบัตรประจำตัวประชาชน ได้ที่ สำนักงานเขต/อำเภอใดก็ได้
- รหัส PIN นี้ใช้สำหรับ ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบ และใช้ในการ ดึงข้อมูลจากกรมการปกครอง สำหรับเมนู การรับสมัคร นศท.

การขอสิทธิผู้ใช้งานเพื่อดึงข้อมูลผ่านระบบ Linkage Center

- ให้ ผกท./ผู้แทน ส่ง “แบบรายการประวัติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ Linkage Center” เพื่อขอสิทธิในการดึงข้อมูลจาก **ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์** ใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการรับสมัคร นศท.
- สามารถดาวน์โหลดเอกสารและตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ **หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน** ในเมนู “คู่มือ/ระเบียบ/แบบฟอร์ม” □ “แบบฟอร์ม Linkage Center / ตัวอย่าง” ตามภาพประกอบ



การส่งเอกสารหลังดำเนินการ

- หลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง เอกสารตัวจริง มาที่: กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ 2 ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
- กรณีต้องการใช้งานเร่งด่วน สามารถติดต่อได้ที่:
 - โทรศัพท์: 02-226-4427
 - LINE Official Account

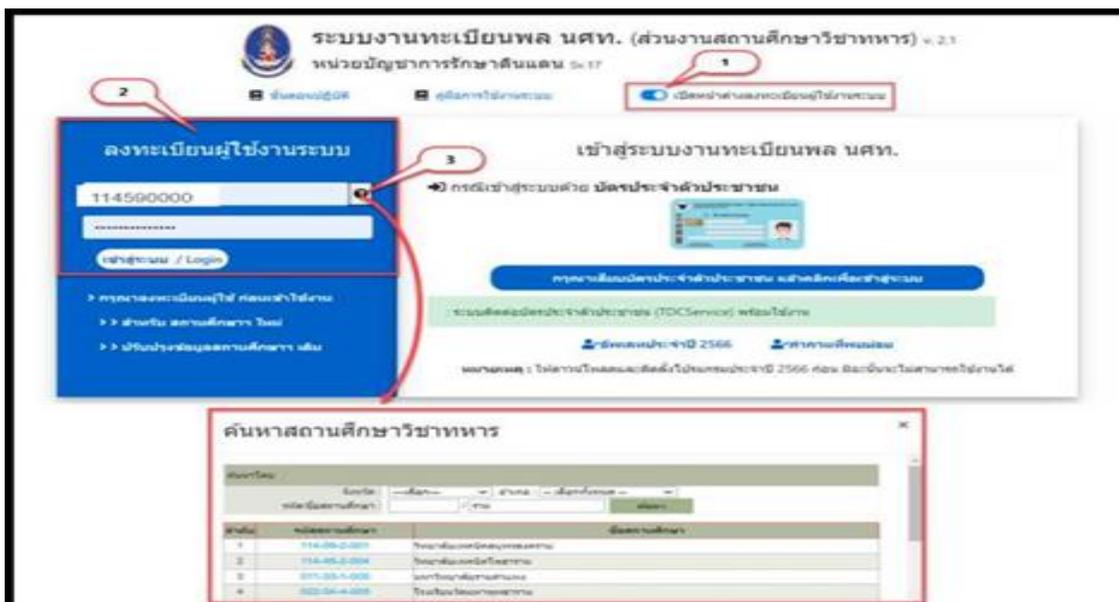


การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- สำหรับการใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานต้อง **ลงทะเบียนตนเอง** เพื่อระบุว่าเป็น ผกท./ผู้แทนของสถานศึกษา ใด
ขั้นตอน:

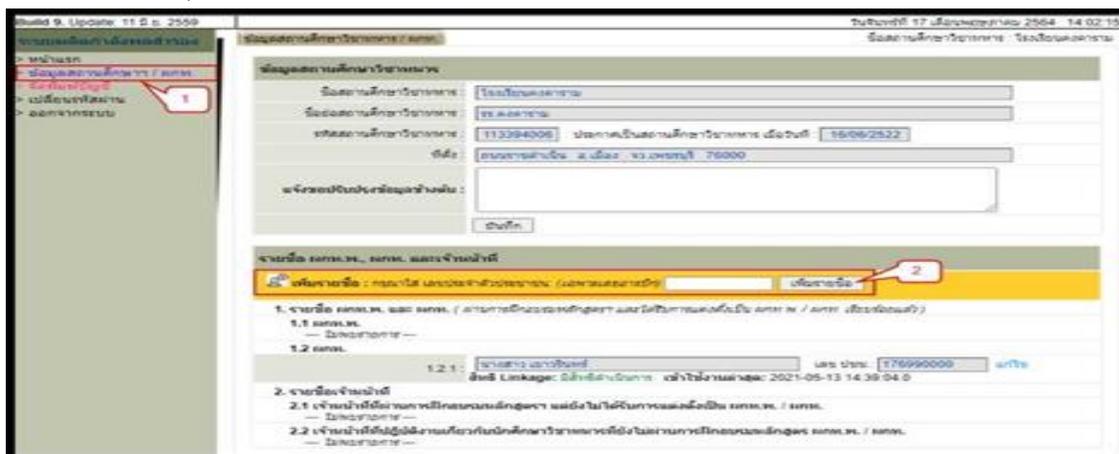
1. กดปุ่มเพื่อเปิดหน้าต่าง **ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ**
2. จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนทางด้านซ้าย

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ **รหัสสถานศึกษา**
หากไม่ทราบรหัส ให้กดปุ่มเครื่องหมายคำถามเพื่อค้นหารหัสสถานศึกษาตามหมายเลข 3



การเพิ่มรายชื่อ ผกท. และเจ้าหน้าที่

- เข้าสู่เมนู **ข้อมูลสถานศึกษา/ผกท.**
- ในส่วนของ **รายชื่อ ผกท. และเจ้าหน้าที่** ให้กรอก **เลขประจำตัวประชาชน** ลงในช่องที่กำหนด
- จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ**



การบันทึกข้อมูลบุคคล

- กรอกข้อมูลบุคคลให้ ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน

Build 9. Update 11 มี.ค. 2559

วันอังคารที่ 18 เดือนพฤษภาคม 2564 07:54:42

ชื่อสถานศึกษาในภาพ : โรงเรียนโชนทางทหาร

ข้อมูล มท.พ. / มท. / เจ้าหน้าที

ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 3110401258

ตำแหน่ง : ชื่อ : นามสกุล :

ชื่อจริง :

วัน เดือน ปี เกิด : / / เพศ : สถานะ :

ตำแหน่ง : กก. ส่วนสูง : ซม.

เบอร์โทรศัพท์ : e-mail :

รายการฝึกอบรมหลักสูตร มท.พ. / มท.

หลักสูตร : หน่วย : พ.ศ. : จาก :

คำสั่งแต่งตั้ง : สังกัด : วันที่ :

กรณีย้ายสถานศึกษา ที่รับผิดชอบ

- เมื่อใส่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน จะปรากฏปุ่มให้กด ย้ายเข้าสถานศึกษา
- หลังจากบันทึกหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู ออกจากระบบ
- จากนั้นเข้าสู่ระบบใหม่โดยใช้ เลขประชาชน หรือ เครื่องอ่านบัตรประชาชน

ระบบนิเทศการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ข้อมูล มท.พ. / มท. / เจ้าหน้าที

ชื่อสถานศึกษาในภาพ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บุคคล 1309900713929 มีรายชื่อเป็น มท.พ./เจ้าหน้าที ในสถานศึกษา สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

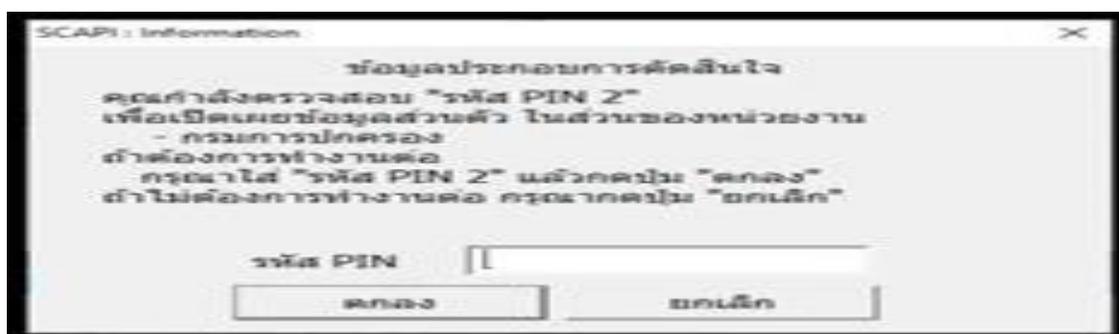
หากต้องการย้ายเข้าสถานศึกษาของท่าน กรุณาคลิก

การรับสมัคร นศท.

กดปุ่ม “กรุณาเสียบบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ”



เมื่อใส่รหัส PIN เรียบร้อย จะเข้ามาสู่หน้าสถานศึกษา ให้เลือกที่เมนู “รับสมัคร นศท.”



ใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของ นศท. ที่ต้องการรับสมัคร ในช่องหมายเลข 1 จากนั้นกดที่ปุ่ม

“สิทธิ์ตนเอง (Linkage)” หมายเลข 2



หน้าเว็บไซต์ระบบ:

ชื่อ: นามสกุล: สาขาวิชา:

เลขประจำตัวประชาชน: วันเดือนปีเกิด: (มี 21 ปี) กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เพศ: สัญชาติ: เติบโตมาที่: ศาสนา:

หน่วยงานต้นสังกัด: จังหวัด:

รหัสประจำตัวประชาชน:

เบอร์โทรศัพท์: เบอร์โทรมือถือ (ถ้ามี):

ชื่อผู้ดูแลระบบเดิม:

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ถนน:

ตำบล: อำเภอ:

จังหวัด: อำเภอ: จังหวัด:

ชื่อผู้ดูแลระบบใหม่:

ชื่อผู้ดูแลระบบเดิม: หมู่ที่: ถนน:

ตำบล: อำเภอ:

จังหวัด: อำเภอ: จังหวัด:

รหัสผ่าน:

ชื่อผู้ดูแลระบบใหม่:

ชื่อเดิม: นามสกุล: สาขาวิชา:

ชื่อจริง: นามสกุล: สาขาวิชา:

สาขาวิชา - รหัสวิชา:

รหัสผ่านเดิม: รหัสผ่านใหม่:

 **หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน**
Territorial Defense Command

Build 9, Update: 11 ธ.ค. 2559 วันจันทร์ที่ 25 เดือนตุลาคม 2564 11:05:40

ระบบมือถือนำร่องสำหรับ

- > หน้าแรก
- > ข้อมูลสถานศึกษา / เขต
- > **ข้อมูลโรงเรียน**
- > วิชาการทั่วไป/โรงเรียน
- > ข้อมูลหลัก สสท
- > โฉนดที่ดินสถานศึกษา
- > ข้อมูลผลิตภัณฑ์
- > ข้อมูลรับสิทธิ์
- > ข้อมูลการตรวจเอกสาร
- > **แจ้งปัญหา/ข้อสงสัย**
- > เปรียบเทียบผ่าน
- > ออกจากระบบ

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี (รหัส 011244030)

←

กำหนดวันและสถานที่ รับสิทธิ์ / รายงานตัว				
ประจำปีการศึกษา : 2564				
ประเภท	วัน / เดือน / ปี	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ

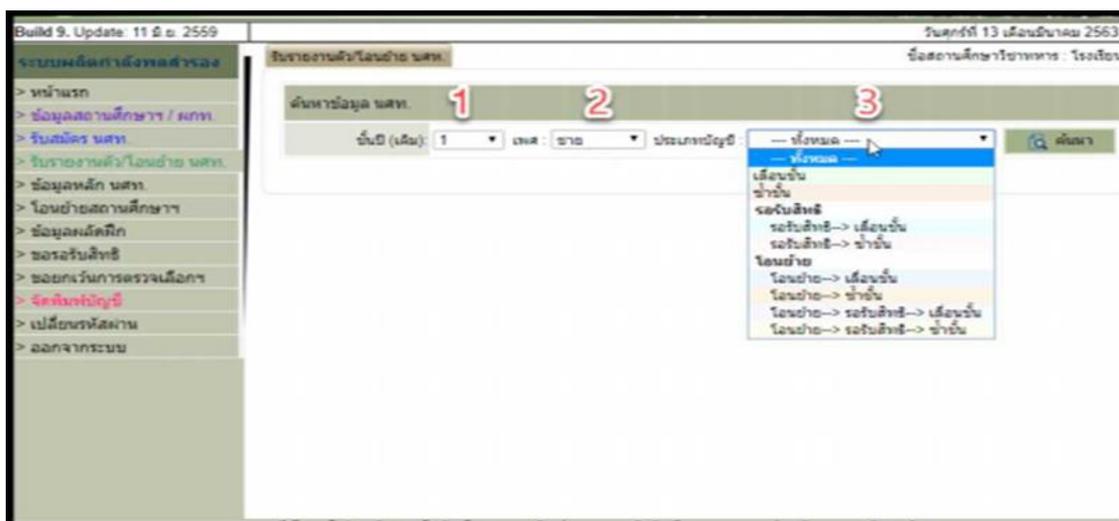
ข้อมูลของโรงเรียน : 85 หมู่ 2 ต. บางคูเวียง อ. บางกรวย จ. น.บ. 11130

เมนูรายงานตัว นศท.

- เมนูรายงานตัว นศท. จะสามารถใช้งานได้ตั้งแต่ **วันที่ 1 พฤษภาคม** ของทุกปีการศึกษา
- ในปีการศึกษานั้น ๆ เจ้าหน้าที่ต้อง **บันทึกผลการเรียนและการสอบ** ทั้งภาคทฤษฎีและภาคสนามของ นศท. และประมวลผลผ่านโปรแกรม ซึ่งจะแสดงผลเป็น ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน เพื่อใช้ในการรายงานตัวของ นศท. ต่อไป

เมนูการใช้งานมีดังนี้:

1. **ชั้นปี (เดิม)** หมายเลข 1
 - หมายถึง ชั้นปีที่ นศท. จบการศึกษาเดิม
 - เช่น นศท. ที่จบชั้นปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2563 และสอบผ่าน/ไม่ผ่าน หากต้องรายงานตัวเลื่อนชั้นหรือซ้ำชั้นในปี 2564 ให้เลือก **ชั้นปีที่ 1 เดิม**
2. **เพศ** หมายเลข 2
 - ระบุเพศของ นศท. เป็น **ชาย** หรือ **หญิง**
3. **ประเภทบัญชี** หมายเลข 3
 - แบ่งออกเป็นบัญชีต่าง ๆ ดังนี้:
 - **บัญชีเลื่อนชั้น** ใช้สำหรับรายงานตัวเลื่อนชั้นของ นศท.
 - **บัญชีซ้ำชั้น** ใช้สำหรับรายงานตัวซ้ำชั้นของ นศท.
 - **บัญชีรอร์บลิทธิ** แบ่งเป็น **รอร์บลิทธิเลื่อนชั้น** และ **รอร์บลิทธิซ้ำชั้น**
 - **บัญชีโอนย้าย** แบ่งเป็น
 - โอนย้ายเลื่อนชั้น
 - โอนย้ายซ้ำชั้น
 - โอนย้ายรอร์บลิทธิเลื่อนชั้นโอนย้ายรอร์บลิทธิซ้ำชั้น



การรายงานตัวเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น

การรายงานตัวเลื่อนชั้นหรือซ้ำชั้น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

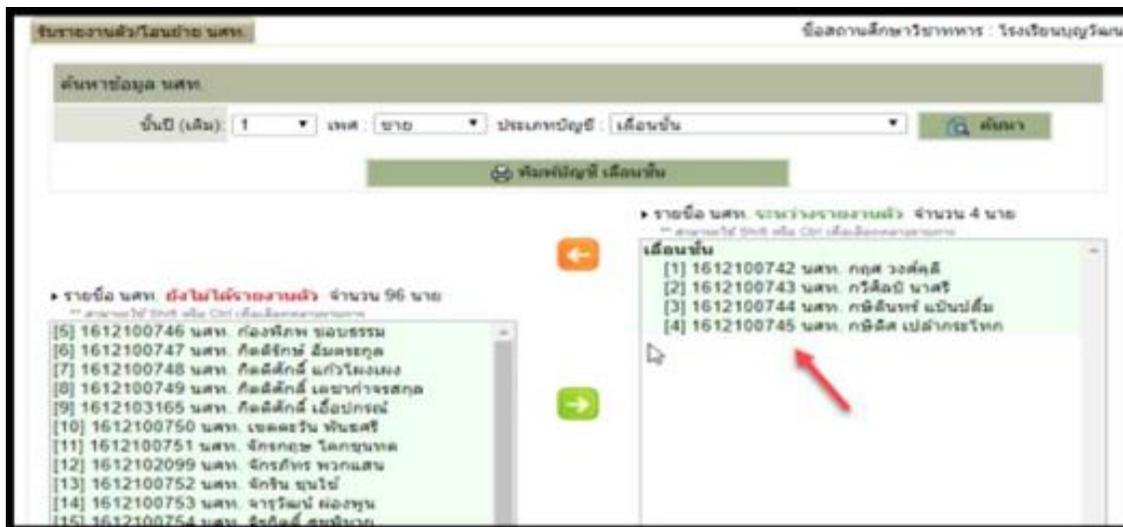
1. เลือก **ชั้นปีเดิม** (หมายเลข 1)
2. เลือก **เพศ** (หมายเลข 2)
3. เลือก **บัญชี** (หมายเลข 3)
4. กดปุ่ม **“ค้นหา”** (หมายเลข 4)
5. รายชื่อ นศท. จะแสดงขึ้น (หมายเลข 5)
6. กดเลือกรายชื่อ นศท. ที่ต้องการ (หมายเลข 6)
7. กดปุ่ม **ลูกศรชี้ไปทางขวา** เพื่อรายงานตัว นศท. (หมายเลข 7)



- โปรแกรมจะแสดงข้อความ ยืนยันการนำ นศท. เข้ารายงานตัว ตามจำนวนที่เลือก
- การเลือกรายชื่อสามารถเลือกได้ **ครั้งละ 15 รายชื่อ** หากเลือกเกิน 15 รายชื่อระบบจะไม่ดำเนินการโอนย้ายให้
- เมื่อยืนยันถูกต้องแล้ว ให้กด **ตกลง**



- หลังจากยืนยัน ระบบจะทำการ ย้ายชื่อ นศท. จากด้านซ้ายไปด้านขวา
- การรายงานตัว นศท. จะถือว่า เสร็จสมบูรณ์



กรณีต้องการยกเลิกการรายงานตัว

- เลือกรายชื่อ นศท. (หมายเลข 1)
- จากนั้นกดปุ่ม ลูกรศร (หมายเลข 2)



- ระบบจะทำการ ยกเลิกและย้าย นศท. กลับไปด้านซ้ายมือ
- การยกเลิกการรายงานตัว นศท. จะถือว่า เสร็จสมบูรณ์



- หลังจากกรายงานตัว นศท. เรียบร้อยแล้ว สามารถ พิมพ์บัญชีได้ทันที
- แต่จะไม่สามารถ พิมพ์เป็นรายบุคคล ได้



การโอนย้ายเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น

1. เลือกเมนู **รับรายงานตัว/โอนย้าย นศ.** (หมายเลข 1)
2. เลือก **ชั้นปี (เดิม)** (หมายเลข 2)
3. เลือก **เพศ** (หมายเลข 3)
4. เลือก **ประเภทบัญชีโอนย้าย** (เลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น) (หมายเลข 4)
5. กดปุ่ม **ค้นหา** (หมายเลข 5)
6. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ **หมายเลขประจำตัว นศ. หรือหมายเลขบัตรประชาชน** (หมายเลข 6)
7. กดปุ่ม **เลือกสถานศึกษา** (หมายเลข 7)

ระบบ 9. Update: 11 มี.ค. 2559

รับรายงานตัว/โอนย้าย นศ.

ชั้นปี (เดิม) 2 * เพศ: ชาย * ประเภทบัญชี โอนย้าย-> เลื่อนชั้น * ค้นหา

ค้นหา/บัญชี โอนย้าย-> เลื่อนชั้น

นศ. โอนย้ายเข้า ระหว่างภายใน

เลขประจำตัว นศ. 1603328784 * ค้นหา

สถานศึกษา * ค้นหา

ชั้นปี 2 เพศ: ชาย ประเภทบัญชี โอนย้าย-> เลื่อนชั้น * ค้นหา

รายชื่อนัก นศ. รายวิชา รายงานตัว จำนวน โอนย้าย

** สถานศึกษา 1000 * * * * *

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง ค้นหาสถานศึกษา
- ให้ใส่ รหัสสถานศึกษาของ นศท. หากทราบรหัส (หมายเลข 1)
- หรือใส่ ชื่อสถานศึกษาของ นศท. (หมายเลข 2)
- จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 3)
- ระบบจะแสดง รายชื่อสถานศึกษา (หมายเลข 4)
- ให้เลือก สถานศึกษาของ นศท. (หมายเลข 5)

ค้นหาโดย

จังหวัด : ---เลือก--- | อำเภอ : --เลือกทั้งหมด--

รหัส/ชื่อสถานศึกษา : / รามคำแหง

ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
1	011-33-1-005	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2	011-33-4-201	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
3	011-33-4-355	โรงเรียนนานาชาติแอดเวนเจอร์รามคำแหง

หมายเหตุ: การเลือกสถานศึกษาต้องตรงกับ **สถานศึกษา (เดิม)** ของ นศท.

- หลังจากเลือกสถานศึกษาแล้ว ระบบจะแสดงชื่อสถานศึกษาที่เลือก (หมายเลข 1)
- กด “ค้นหา” (หมายเลข 2)
- ระบบจะแสดงข้อมูลของ นศท. ที่ต้องการโอนย้าย (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม **ลูกศร** (หมายเลข 2) เพื่อโอนย้าย **เลื่อนขึ้น/ซ้ำขึ้น** มายังสถานศึกษาของตนเอง

The screenshot shows a web interface for searching students. At the top, there are dropdown menus for 'ชั้นปี (เดิม): 2', 'เพศ: ชาย', and 'ประเภทบัญชี: โอนย้าย-> ซ้ำขึ้น'. A search button labeled 'ค้นหา' is visible. Below the search criteria, there is a section titled 'นศท. โอนย้ายเข้า ระหว่างรายงานตัว' with a search button. The search results are displayed in a table with the following fields:

เลขประจำตัว ปชช. หรือ รหัส นศท.	1603328784
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชั้นปี	2
เพศ	ชาย
บัญชี	ซ้ำขึ้น

Below the search results, there is a list of students with the following fields:

เลขประจำตัว ปชช.:	1100702734494
รหัส นศท.:	1603328784
ชื่อ - สกุล:	นศท. ดวง อินทร์พรหม
สถานะ:	ซ้ำขึ้นปีที่ 2
เลขที่หนังสือ:	

A red box highlights the search results section, and a red arrow points to the 'ค้นหา' button. A green arrow points to the 'ลูกศร' button.

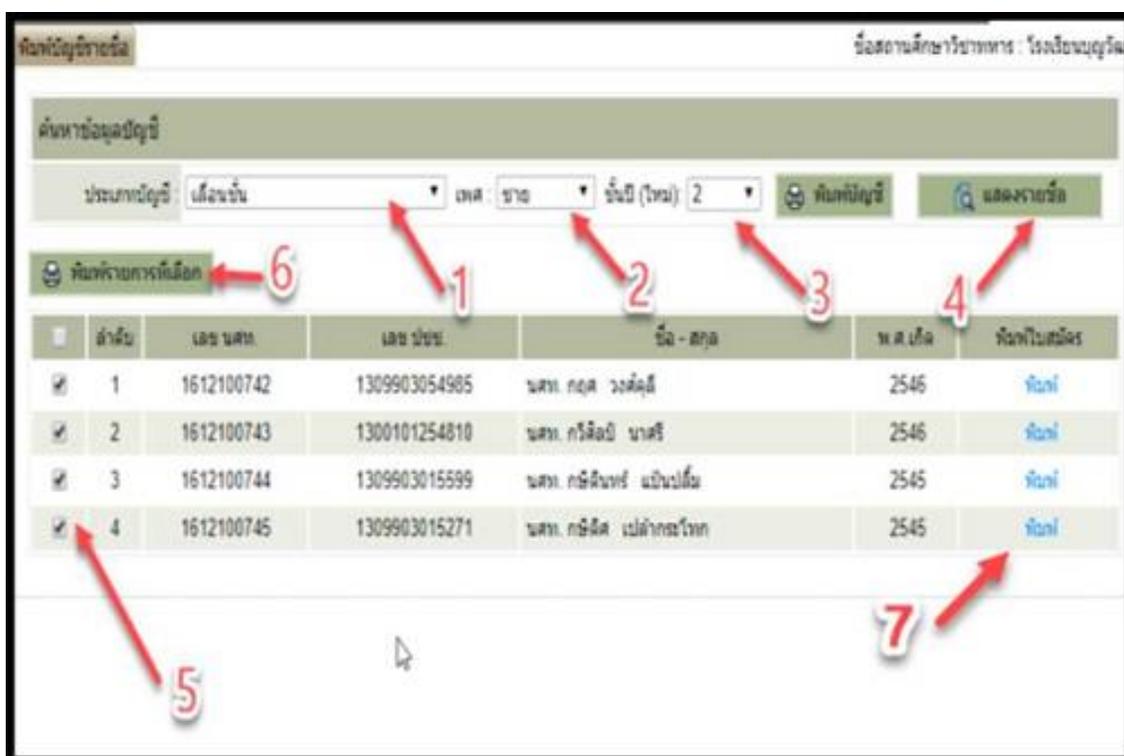
- รายชื่อจะ เลื่อนไปทางด้านขวามือ
- การโอนย้าย **เลื่อนขึ้น/ซ้ำขึ้น** ให้กับ นศท. จะถือว่า **เรียบร้อย** (หมายเลข 1)

การเลือกแสดงรายชื่อและพิมพ์เอกสารรายบุคคล

การเลือกแสดงรายชื่อจะสามารถ พิมพ์เป็นรายบุคคล ได้

ขั้นตอน:

1. เลือก ประเภทบัญชี (หมายเลข 1)
2. เลือก เพศ (หมายเลข 2)
3. เลือก ชั้นปี (ใหม่) (หมายเลข 3)
4. กดปุ่ม “แสดงรายชื่อ” (หมายเลข 4)
5. เลือก ชื่อ นศท. ที่ต้องการ (หมายเลข 5)
6. กดปุ่ม “พิมพ์รายการที่เลือก” (หมายเลข 6)
7. หากต้องการพิมพ์ ใบสมัคร (รต.1) หรือ ใบรายงานตัว (รต.2) ให้กดปุ่ม “พิมพ์” (หมายเลข 7)



- ระบบจะแสดง สถานะการพิมพ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF
- สามารถ ดาวน์โหลด (หมายเลข 1) หรือ ส่งพิมพ์ (หมายเลข 2) ได้

1/1

หน้าที่ 1

บัญชีรายชื่อ นศท.รายนามคณาธิการการศึกษอาหาร ชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2562 (ชาว)

สถานศึกษาวิชาการ โรงเรียนบุญวัฒนา รหัส 021214010

ลำดับ	เลขประจำตัว นศท.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ท.ล. นศท.	สอบที่				หมายเหตุ
					1	2	5	6	
1	1612100742	1309903054985	นศท.กฤษ วัฒนศิริ	2546					
2	1612100743	130601254810	นศท.กวีสิทธิ์ นาศวี	2546					
3	1612100744	1309903015599	นศท.กมลทิพย์ แปงป้อม	2545					
4	1612100745	1309903015271	นศท.กมลทิพย์ เป้าการะโหลก	2545					

1 2

1/2

แบบรายงานตัว นศท.เข้าฝึกวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

สถานศึกษาวิชาการ _____ โรงเรียนบุญวัฒนา จังหวัด นครราชสีมา

รายงานตัววันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

บาร์โค้ด

บันทึกรายชื่อ นศท.รายนามคณาธิการการศึกษอาหาร

รูปถ่าย นศท. (แนบมา)

๑. ข้าพเจ้า นศท. กมลทิพย์ เป้าการะโหลก อายุ ๑๘ ปี
เลขประจำตัว นศท. ๑๖๑๒๑๐๐๗๓๕ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓๐๖๐๖๐๑๐๕๒๒๗๖

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๑๐ ต.ระดม/ซอญ
ถนน แขวงท่าบ่อ ตำบลนาเวียง เขตบ้านนาอ้อ รัตภูมิ
จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ _____

๓. ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่สถานศึกษาวิชาการ _____ รร.บุญวัฒนา จังหวัด นครราชสีมา
ชั้น _____ ระดับ _____ แผนกหรือคณะ _____ ภาควิชาในสถานศึกษาแห่งนี้
ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และได้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา
๒๕๖๑ จากสถานศึกษาวิชาการ _____ รร.บุญวัฒนา จังหวัด นครราชสีมา

๔. ขอรายงานตัวเข้าฝึกวิชาการ ชั้นปีที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประเภทการรายงานตัว
 เต็มขั้น ชำ้ขั้น รอรับสิทธิ์ โอนย้ายสถานศึกษาวิชาการ

๕. จึงได้ยื่นความจำนงขอรายงานตัวเข้าฝึกวิชาการ และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง
ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ และ หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกวิชาการ ข้าพเจ้า
ไม่คิดใจที่จะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่และกองทัพอากาศ

(ลงชื่อ) นศท. _____ ผู้รายงานตัว
(กมลทิพย์ เป้าการะโหลก)

1 2

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิน
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Act.Capt.Sarawut inpin
วัน เดือน ปี เกิด	1 กรกฎาคม 2519
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
โทรศัพท์	075 673 165
อีเมล	isarawut@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตร์ (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป