

แนวทางการให้บริการ ด้านงานทหารและ นักศึกษาวิชาทหาร

นายวันชัย ภัทรกุลปกรณ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

- งานนักศึกษาวิชาทหาร
- งานวินัยนักศึกษา
- งานผ่อนผันทหาร

แนวทางการให้บริการสำหรับงานนักศึกษาวิชาทหาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และการรายงานตัว
เข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๖๑

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร ๑ ชั้น ๒

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	ประชาสัมพันธ์การสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	๑ เดือน
	นักศึกษา รับใบรายงานตัวนำไปกรอกข้อมูลและให้ผู้ปกครองลงนาม	๑๕ วัน
	นักศึกษาส่งใบรายงานตัวให้ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร	๑๕ วัน
	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารตรวจสอบใบรายงานตัว/หลักฐานและลงระบบข้อมูลเพื่อพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๗ วัน
	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารนำบัญชีรายชื่อเสนอผู้บริหารลงนามรับรอง	๑ วัน
	ส่งใบรายงานตัวให้โรงเรียนรักษาดินแดนตรวจสอบคุณสมบัติ ก่อนวันรายงานตัว ๗ วัน	๑ วัน
	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารรับใบรายงานตัวคืนจากโรงเรียนรักษาดินแดน	๑ วัน
	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร นำนักศึกษาไปรายงานตัวที่โรงเรียนรักษาดินแดน	๑ วัน
	นักศึกษาไปรายงานตัวสำเร็จ	

แนวทางการให้บริการสำหรับงานวินัยนักศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร ๑ ชั้น ๒

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการดำเนินงานส่วนวินัยนักศึกษา</p>	<p>รับ แจ้ง/ตรวจพบ นักศึกษากระทำผิดวินัย โดยการจัดทำรายงาน เหตุการณ์/บันทึกการกระทำผิดวินัยนักศึกษา</p>	<p>๓๐ นาที</p>
	<p>พิจารณาให้ความเห็น ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อย ดำเนินการลงโทษหรือว่ากล่าวตักเตือน กระทำผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันสมควรลงโทษ</p>	<p>๓ วัน</p>
	<p>กรณีมีความผิดร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>สอบสวนข้อเท็จจริง เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน เข้าให้ข้อมูล หากสอบสวนแล้วไม่ผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง</p>	<p>๗ วัน</p>
	<p>พิจารณาผลการลงโทษ</p>	<p>๓ วัน</p>
	<p>แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง</p>	<p>๓ วัน</p>
	<p>จัดเก็บประวัติ/ข้อมูล เรื่องการกระทำผิดวินัย</p>	<p>๑ วัน</p>

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start[1] --> Decision{พิจารณาผลการลงโทษ} Decision --> Box1[แจ้งผลการพิจารณาถึงผลการพิจารณา ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง] Box1 --> Box2[จัดเก็บประวัติ/ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดวินัย] Box2 --> End([จบกระบวนการ]) </pre>	รับ แจ้ง/ตรวจพบ นักศึกษากระทำผิดวินัยโดยการจัดทำรายงานเหตุการณ์/บันทึกการกระทำผิดวินัยนักศึกษา	๓๐ นาที
	พิจารณาให้ความเห็น ถ้าเป็น ความผิดเล็กน้อยดำเนินการงดโทษหรือว่ากล่าวตักเตือน กระทำผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันสมควรงดโทษ	๓ วัน
	กรณี มีความผิดร้ายแรง แต่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน	๑ วัน
	สอบสวนข้อเท็จจริงเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนเข้าให้ข้อมูล หากสอบสวนแล้วไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง	๗ วัน
	พิจารณาผลการลงโทษ	๓ วัน
	แจ้งผลการพิจารณาแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง	๓ วัน
	จัดเก็บประวัติ/ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดวินัย	๑ วัน

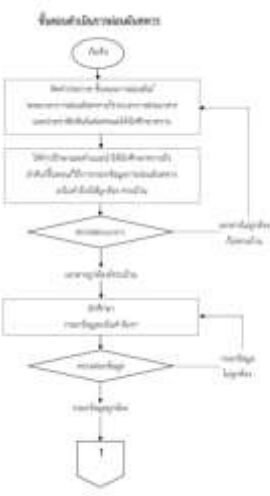





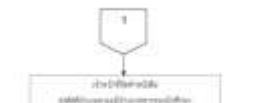
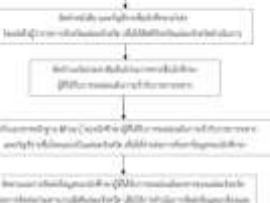
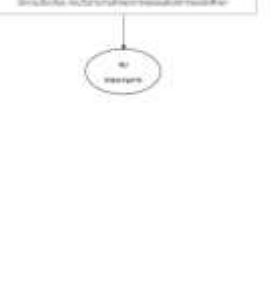
แนวทางการให้บริการสำหรับงานผ่อนผันทหาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร ๑ ชั้น ๒

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	จัดทำประกาศขั้นตอนการผ่อนผัน/ระยะเวลาการผ่อนผันทหาร/ช่วงเวลาการสงเคราะห์และประชาสัมพันธ์แต่ละคณะให้นักศึกษาทราบ	๑ เดือน
	ให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้นักศึกษาทราบถึง ลำดับ/ขั้นตอน/วิธีการกรอกข้อมูลการผ่อนผันทหารลงในคำร้องใหญ่ถูกต้องครบถ้วน	๓ เดือน
	ตรวจสอบเอกสาร เอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน	๗ วัน
	นักศึกษากรอกข้อมูลลงในคำร้องฯ	๑๕ นาที
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ส่งสัสดีอำเภอตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง
	จัดทำหนังสือ และบัญชีรายชื่อนักศึกษานำส่ง โดยส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดเพื่อให้สัสดีจังหวัดแต่ละจังหวัดดำเนินการ	๑ ชั่วโมง
	จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อนักศึกษา ผู้ที่ได้รับการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๑ ชั่วโมง
	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน(สำเนา)ของนักศึกษาที่ได้รับการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารและบัญชีรายชื่อ โดยแยกเป็นแต่ละจังหวัดเพื่อใ้ทางยอดการคนหาข้อมูลของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง
	ติดตามผลการจัดส่งขอ มูลของนักศึกษาผู้ได้รับการขอผ่อนผันทหารของแต่ละจังหวัด โดยการติดต่อประสานงานสัสดีแต่ละจังหวัดเพื่อใ้การดำเนินการจัดส่งข้อมูลถูกต้อง และ มีความเรียบร้อยก่อนวันรายงานตัวของการขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง