

O15 มาตรฐานการให้บริการ

เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่าง เท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมาติดต่อทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมาติดต่อที่ รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในระหว่างกรให้บริการต่าง ๆ

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน” หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ตั้งแต่ ระดับผู้บังคับบัญชา ไปจนถึงพลทหาร

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก” หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน องค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐอื่นที่มาขอรับบริการ หรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

กศท.นรด. ได้ดำเนินการจัดคู่มือการปฏิบัติงานของให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายใน และจัดคู่มือ ประชาชน โดยดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก จำนวน ๔ งาน ได้แก่

๑. การขอรับหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) แทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย
๒. การขอรับหนังสือรับรองว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารทุกชั้นปี
๓. การยื่นเรื่องขอแต่งตั้งยศเป็นที่ร้อยตรี
๔. การเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหาร (รต.๓) แทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กระทรวงกลาโหม

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

งานบริการที่เกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร ในการขอรับหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) แทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย ให้แก่ ผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๕

เงื่อนไข

๑. การแจ้งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. การนับระยะเวลา : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานครบถ้วน และได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้วตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๓. กรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถ พิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก ดังกล่าว มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ
๔. ผู้ขอรับบริการต้องสำเร็จการฝึกวิชาทหารมาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี (นับจากปีที่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร)

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p> <p>กองการเตรียมพล หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา๐๘:๐๐ – ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ผู้รับบริการยื่นคำร้องและเจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๑ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๒)	<p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารและผลการสอบ (รต.๒๕) - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) แทนฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย - เจ้าหน้าที่กำหนดหมายเลขควบคุมหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามรับรองด้านหลังหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๔๔ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>- เสนอ ผู้อำนวยการกองทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน อนุมัติประทับตรา และ หัวหน้าแผนก ลงลายมือชื่อใน หนังสือสำคัญประจำตัวแสดง วิทยฐานะ (รต.๓)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๑๕ นาที	กองทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร)</p>	กระทรวงมหาดไทย
๒)	<p>คำร้องการขอใช้บริการ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((รับจากเจ้าหน้าที่และกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง))</p>	กองทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหาร
๓)	<p>สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สค.๘)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ยื่นหลักฐานเฉพาะผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ ชาย เท่านั้น และ ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร)</p>	กระทรวงมหาดไทย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๔)	รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสูญหาย)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕)	หนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีชำรุด ให้นำหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) ฉบับเดิม มายื่นประกอบด้วย)	กองทะเบียนพลนักศึกษาวិชาทหาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวง พระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ (หมายเหตุ: -)
๒)	เว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน http:// www.tdc.mi.th (หมายเหตุ: -)
๓)	เว็บไซต์ กองทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน http://ktp.tdd.mi.th (หมายเหตุ: -)
๔)	เบอร์โทรศัพท์ กองทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ๐๒ - ๒๒๓๓๒๕๔ (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๕)	กองทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ (หมายเหตุ: -)
๖)	กองทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ (หมายเหตุ: -)
๗)	กองทะเบียนพจนานักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ (หมายเหตุ: -)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับหนังสือรับรองว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารทุกชั้นปี

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กระทรวงกลาโหม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

งานบริการที่เกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร ในการขอรับหนังสือรับรองว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารทุกชั้นปี
มีสถานที่ให้บริการ คือ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

เงื่อนไข

๑. การแจ้งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. การนับระยะเวลา : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน
๓. กรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ
๔. ผู้ขอรับบริการต้องสำเร็จการฝึกวิชาทหารมาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี (นับจากปีที่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร)

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p> <p>กองการเตรียมพล หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ – ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการยื่นคำร้อง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน <p>(หมายเหตุ: (ตรวจสอบเอกสารถูกต้องทุกรายการ))</p>	๑ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๒)	<p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลสอบ กับ บัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร และผลการสอบ (รต.๒๕) - เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรองฯ - เจ้าหน้าที่ตรวจทานความถูกต้อง <p>(หมายเหตุ: ((ผู้รับบริการต้องระบุปีการศึกษาที่สำเร็จให้ ถูกต้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการค้นหาตามเวลาที่ กำหนด)))</p>	๒๙ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๓)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	๑๐ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- เสนอ ผู้อำนวยการกองทะเบียนพลนักศึกษาวិชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ลงนาม (หมายเหตุ:)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาให้ถูกต้องเอกสาร)	กรมการปกครอง
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร)	กรมการปกครอง
๓)	คำร้องการขอใช้บริการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รับจากเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อด้วยตนเอง)	กองทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร
๔)	สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สต.๘) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะชั้นปีที่ ๓ ชายเท่านั้น และ ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองทะเบียนพลนักศึกษาวិชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ (หมายเหตุ)
๒)	เว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน http://www.tdc.mi.th (หมายเหตุ)
๓)	เว็บไซต์ กองทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน http://www.ktp.tdd.mi.th (หมายเหตุ)
๔)	เบอร์โทรศัพท์ กองทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ๐๒-๒๒๓๓๒๕๔ (หมายเหตุ)

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นเอกสารขอแต่งตั้งยศเป็นที่ร้อยตรี

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กระทรวงกลาโหม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) งานบริการที่เกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร ในการยื่นเอกสารเพื่อขอแต่งตั้งยศเป็นที่ร้อยตรี มีสถานที่ให้บริการส่วนกลาง คือ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

๒) ผู้รับบริการยื่นเอกสารเพื่อขอแต่งตั้งยศเป็นที่ร้อยตรี ต้องสำเร็จการฝึกนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5 และสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรทางด้านวิชาชีพซึ่งเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๓) การยื่นเอกสารขอแต่งตั้งยศเป็นที่ร้อยตรีของผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๕ หรือผู้รับบริการนั้นสามารถยื่นเอกสารขอแต่งตั้งยศได้ตั้งแต่วันที่ผู้รับบริการมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีสิทธิ์ขอรับการแต่งตั้งยศได้

เงื่อนไข

๑. การแจ้งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบภายใน ๑ ชั่วโมง

๒. การนับระยะเวลา : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ได้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

๓. กรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่

สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ

๔. ผู้ขอรับบริการต้องสำเร็จการฝึกวิชาทหารมาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี (นับจากปีที่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร)

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p> <p>กองการเตรียมพล หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร ๑๐๒๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>- ผู้รับบริการยื่นคำร้องและหลักฐาน</p> <p>(หมายเหตุ: ((ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบทุกรายการ)))</p>	๑ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๒)	<p>การพิจารณา</p> <p>- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอแต่งตั้งยศเป็นว่าที่ร้อยตรี</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๕ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๓)	<p>การพิจารณา</p> <p>- เจ้าหน้าที่บันทึกการตั้งประวัติ เพื่อการแต่งตั้ง นศท.</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๑๐ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๔)	<p>การพิจารณา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอแต่งตั้งยศ นศท.</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๑๕ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๕)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของนักศึกษาวิชาทหาร (หมายเหตุ: -)	๑๐ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๖)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหมายเลข ชกท. และ เหล่า ใน หลักฐาน (หมายเหตุ: -)	๔ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร
๗)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการกองการเตรียมพล หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ลงนามรับเอกสาร (หมายเหตุ: -)	๕ นาที	กองทะเบียนพล นักศึกษาวิชาทหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร))	กระทรวงมหาดไทย
๒)	สูติบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีบิดาไม่ใช่สัญชาติไทย) (ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร))	กระทรวงมหาดไทย
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กระทรวงมหาดไทย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร) (ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (ถ้ามี)))</p>	
๔)	<p>คำร้องการขอใช้บริการ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((รับจากเจ้าหน้าที่และกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและ ลงลายมือชื่อ))</p>	กองทะเบียนพลนั้กศึกษาวิชาทหาร
๕)	<p>สมุดประจำตัวทหารกองหนุน(สด.๘)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร(ชั้นปีที่๓ ชายเท่านั้น)))</p>	กระทรวงมหาดไทย
๖)	<p>คุณวุฒิการศึกษา , อนุปริญญา , ปริญญา</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร))</p>	กระทรวงศึกษาธิการ
๗)	<p>หนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓) ชั้นปีที่ ๕</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร))</p>	กองทะเบียนพลนั้กศึกษาวิชาทหาร
๘)	<p>คำสั่งแต่งตั้งยศครั้งสุดท้าย</p>	กองทัพบก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((ผู้รับบริการต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร))	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองทะเบียนพณิชยการศึกษาวชิราวุธ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ (หมายเหตุ: -)
๒)	เว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน http://www.tdc.mi.th (หมายเหตุ: -)
๓)	เว็บไซต์ กองทะเบียนพณิชยการศึกษาวชิราวุธ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน http://www.ktp.tdd.mi.th (หมายเหตุ: -)
๔)	เบอร์โทรศัพท์ กองทะเบียนพณิชยการศึกษาวชิราวุธ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ๐๒-๒๒๓๓๒๕๔ (หมายเหตุ: -)

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การดำเนินการขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	ตลอดปี การศึกษา	1. แจ้งให้ ศศท. และ ศฝ./นฝ.น ศท.มทบ. ส่งเรื่องการขอเปิด - ปิด สถานศึกษาวิชาทหาร		แผน ก จัดหาฯ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 70px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">รวบรวม หลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 70px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ขออนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	2 สัปดาห์ 2 สัปดาห์	2. รวบรวม หลักฐานการขอเปิด เป็นสถานศึกษาวิชาทหาร 3. ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการขออนุมัติ เปิด - ปิด สถานศึกษา วิชาทหาร ให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบ นรต. ที่กำหนด 4. ขออนุมัติ ผบ.นรต. เพื่อเปิด เป็นสถานศึกษา วิชาทหาร		แผน ก จัดหาฯ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">แจ้งให้ ศศท. และ มทบ. ทราบ ประกาศในเว็บไซต์ของ นรต.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div> </div>	2 สัปดาห์	5. สำเนาแจ้งการอนุมัติเปิดเป็น สถานศึกษา วิชาทหาร ให้ ศศท. และ มทบ. ทราบ ตาม หน่วยที่ขออนุมัติ 6. ประกาศในเว็บไซต์ของ นรต. 7. จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มงานของ กศท.นรต.		แผน ก จัดหาฯ