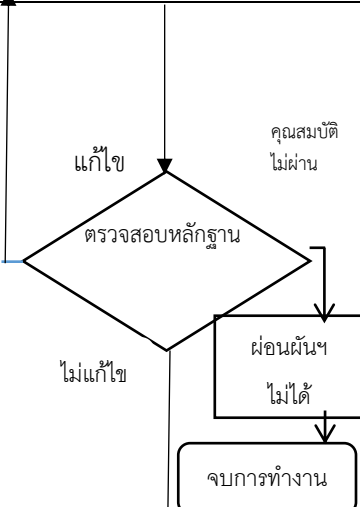
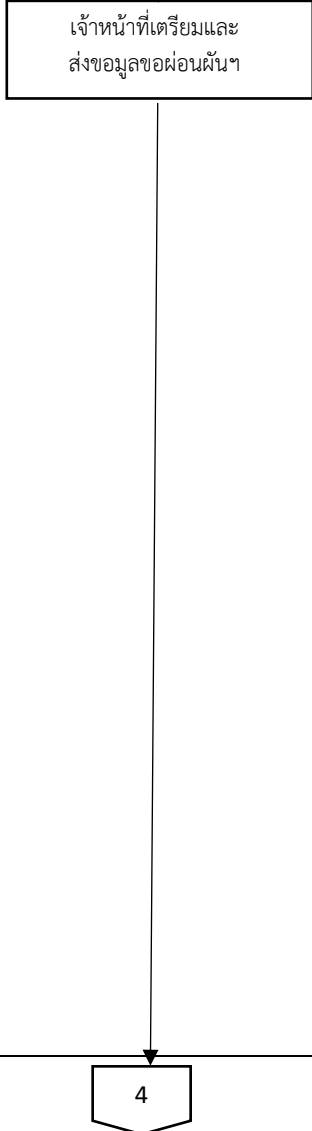


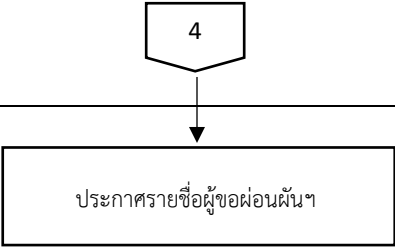
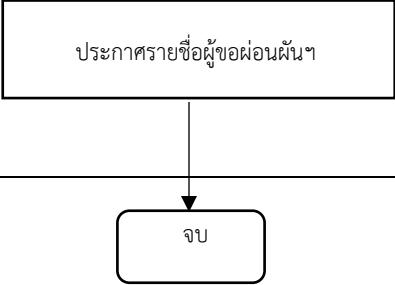
 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.018	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่ดีต่อการให้บริการนักศึกษาด้านผ่อนผันทหาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจต่อการให้บริการนักศึกษาด้านผ่อนผันทหารไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริการนักศึกษาด้านผ่อนผันทหาร ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การประกาศให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอผ่อนผัน การจัดทำข้อมูล และทำหนังสือส่งข้อมูลการผ่อนผันทหารไปยังจังหวัดต่างๆ			
คำจำกัดความ :	ภูมิลาเนาทหาร หมายความว่า อำเภอท้องที่ที่บุคคลนั้นได้แจ้งการลงบัญชีทหารกองเกินไว้ที่อำเภอแล้ว และบุคคลจะมีภูมิลาเนาทหารได้ เพียงแห่งเดียวเท่านั้น ทหารกองเกิน หมายความว่า ผู้ซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์และยังไม่ถึงสามสิบปีบริบูรณ์และยังไม่ถึงสามสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกิน (ขึ้นทะเบียนทหาร) แล้ว คนผ่อนผัน คือ ทหารกองเกินที่อยู่ระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือโรงเรียนอาชีวะ และโรงเรียนประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ ตามที่กำหนดในกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาได้ส่งรายชื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นภูมิลาเนาทหารแล้ว คนหลีกเลี่ยงขัดขืน คือ ทหารกองเกินที่รับหมายเรียกของนายอำเภอแล้วไม่มา ให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือก ซึ่งได้ตัวมาดำเนินคดี และศาลได้พิพากษาให้ลงโทษ คนที่ขาดการตรวจเลือก คือ ทหารกองเกินที่รับหมายเรียกของนายอำเภอ และไม่มา ให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือก แต่ยังไม่ได้ตัวมาดำเนินคดี หรืออยู่ในระหว่างดำเนินคดี			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/อธิการบดี : ลงนามในหนังสือ เรื่อง ขออนุญาตการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา: ลงนามตรวจข้อมูลและหนังสือ เรื่อง ขออนุญาตการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ บุคลากรผู้ดูแลผ่อนผันทหาร : จัดเตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์มการผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ ให้กับนักศึกษาแต่ละคนและจัดทำหนังสือ เรื่อง ขออนุญาตการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ บุคลากรผู้ดูแลผ่อนผันทหาร : รับแบบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการจากนักศึกษา บุคลากรผู้ดูแลผ่อนผันทหาร : ประกาศรับคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการจากนักศึกษา			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.018	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกูร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ.2497			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.บันทึกข้อความขอความร่วมมือแจ้งกำหนดการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร) 2.ประกาศแจ้งแจ้งกำหนดการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร) 3.แบบฟอร์มใบคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร) 4.แบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสารขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ(เกณฑ์ทหาร) 4.แบบฟอร์มบัญชีรับหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ 5.แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อ นักศึกษา ที่ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ 6.แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดรายชื่อนักศึกษา ที่ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ 7.แบบฟอร์มหนังสือนำเสนอไปยังจังหวัดต่างๆ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลวิชา ทหาร		1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการขอผ่อนผันทหาร ไปยัง 6 คณะ เพื่อให้คณะแจ้งให้นักศึกษา รับทราบข้อมูลและดำเนินการ 1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงการขอผ่อนผันทหาร ผ่านทาง เว็บไซต์ และสื่อต่างๆ ให้รู้ทั่วถึงกัน	1 วัน	1.บันทึกข้อความแจ้ง 2.ประกาศแจ้งผ่อนผันฯ 3.พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ. 2497
2	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลวิชา ทหาร /นักศึกษา		2.1 นักศึกษากรอกใบคำร้องขอผ่อนผัน การเกณฑ์ทหารและเตรียมหลักฐาน ประกอบ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองพัฒนานักศึกษา เอกสารประกอบการขอผ่อนผันฯ อย่างละ 2 ฉบับ มีดังนี้:- 2.1.1 สำเนา สด.9 2.1.2 สำเนา สด. 35 2.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 2.1.5 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 2.1.6 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) 2.1.7 สำเนาย้ายภูมิลำเนาทหาร สด. 10 (ถ้ามี) 2.1.8 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ขอที่แผนกทะเบียน) กำหนดส่งเอกสารผ่อนผันทหารในช่วง เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี	1 นาที ต่อ คน (ถ้า เอกสาร ของผู้เข้า ใช้บริการ ครบถ้วน)	1.เอกสารประกอบการขอผ่อนผันฯ อย่าง ละ 2 ฉบับ มีดังนี้:- 1.1 สำเนา สด.9 1.2 สำเนา สด. 35 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1.6 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) 1.7 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 2.ใบคำร้องขอผ่อนผันฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลวิชา ทหาร	 <pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบหลักฐาน} Check -- ใช่ --> End1[จบการทำงาน] Check -- ไม่ผ่าน --> Fix[แก้ไข] Fix --> Check Check -- ผ่าน --> NotPassed[ผ่านพ้นฯ ไม่ได้] NotPassed --> End2[จบการทำงาน] </pre>	3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ถ้าหลักฐานไม่ครบก็ส่งกลับนักศึกษาไปแก้ไข 3.2 ควรตรวจสอบนักศึกษาว่ายังมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่หรือป่าวถ้าพ้นสภาพจากนักศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการผ่อนผันให้ได้	1 นาที ต่อ คน (ถ้า เอกสาร ของผู้เข้า ใช้บริการ ครบถ้วน)	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ถ้าหลักฐานไม่ครบก็ส่งกลับนักศึกษาไปแก้ไข 2.ถ้าคุณสมบัติไม่ผ่านก็ไม่สามารถผ่อนผันฯได้
4	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลวิชา ทหาร	 <pre> graph TD Start(()) --> Prepare[เจ้าหน้าที่เตรียมและ ส่งข้อมูลขอผ่อนผันฯ] Prepare --> End4{{4}} </pre>	4.เจ้าหน้าที่เตรียมและส่งข้อมูลขอผ่อนผันฯ 4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ดังนี้- 4.1.1 จัดทำบัญชีหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกกองประจำการ (โดยแยกเป็นจังหวัดตามแบบฟอร์ม) 4.1.2 จัดทำบัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (โดยแยกเป็นอำเภอตามแบบฟอร์ม) 4.1.3 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายชื่อนักศึกษา ที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่คนพอ (โดยแยกเป็นอำเภอตามแบบฟอร์ม) แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดรายชื่อนักศึกษา ที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่คนพอ 4.2 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอผ่อนผันทหาร ไปยังศาลากลางจังหวัดของแต่ละจังหวัด ก่อนวันที่เกณฑ์ทหาร 45 วัน นับจากวันส่งเอกสาร (ตามแบบฟอร์ม) 4.3 นำข้อมูล ข้อ 4.1 และ 4.2 นำเสนอผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารลงนามรับรอง 4.4 เมื่อผู้บริหารลงนามครบทุกแผ่น ให้เจ้าหน้าที่ประทับตรามหาวิทยาลัยในแบบฟอร์มข้อ 4.1.1 – 4.1.3	1อาทิตย์	1.บัญชีงบหน้า 2.บัญชีรายชื่อ 3.บัญชีรายละเอียด 4.หนังสือนำเสนอไปยังจังหวัดแต่ละจังหวัด
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลวิชา ทหาร		5.1 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ ขอผ่อนผันฯให้มารับเอกสารขอผ่อนผัน ฯและแจ้งให้นักศึกษาไปรายงานตัว ณ สถานที่เกณฑ์ทหารของแต่ละอำเภอ	1 ชั่วโมง	1.สรุปรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯ