



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร : SOP 105-05

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารลับฉบับ DOCUMENT CONTROL CENTRAL </div> คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/5


1. **วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน
2. **ขอบข่าย** :
- คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับ เอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่าง การศึกษาหรือเรียนรู้รับเอกสารประกอบการขอผ่อนผันตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผันบัญชีหน้าผู้ขอ ผ่อนผัน รายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไป ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร
3. **เกณฑ์คุณภาพ** :
- นักศึกษาที่ยื่นเอกสารครบต้องได้รับการผ่อนผัน
4. **เอกสารอ้างอิง** :
- คู่มือการปฏิบัติงาน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	FM-SOP 105-05-01
2. แบบฟอร์มบัญชีหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ	FM-SOP 105-05-02
3. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 105-05-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/5

6. คำจำกัดความ :

การเข้ารับการตรวจเลือก (การเกณฑ์ทหาร) ทหารกองเกินเมื่อได้รับการหมายเรียกแล้วจะต้องไปเกณฑ์ทหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกการผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกตามที่กฎหมายกำหนดในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผ่อนผันให้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกที่ไม่สูงกว่าชั้นปริญญาโท และผ่อนผันให้จนถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์ และผู้ที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันจำเป็นต้องไปแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกตามที่กำหนดในหมายเรียกทุกปี และจะได้ไปรับรองผลการตรวจเลือก (สด.43) ว่าเป็นหลักฐานเมื่อสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนดแล้วถือว่าหมดเหตุผ่อนผันจะต้องไปแจ้งด้วยตนเองต่อนายอำเภอท้องที่ที่ตนอยู่ภายใน 30 วัน นับแต่วันสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนด บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันทหารนักศึกษาที่เรียนสำเร็จวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร
SOP 105-05

เอกสารควบคุม

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

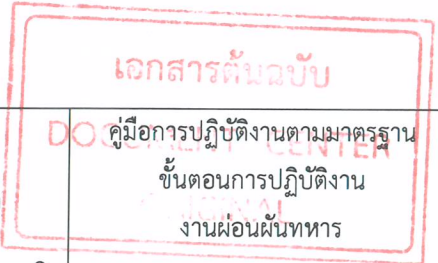
หน้า 3/5


7. ขั้นตอนการทำงาน


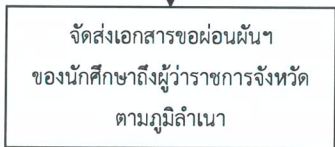
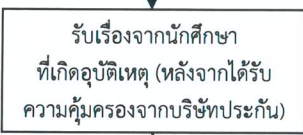

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		จัดทำประกาศเพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสาร	ภายใน 1 สัปดาห์	แบบ สด.9 แบบ สด.35 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร		
3	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		รับเอกสารในการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	ภายใน 20 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นขอผ่อนผันฯ ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ -กรณีไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไข -กรณีถูกต้องดำเนินการประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นเรื่องขอผ่อนผัน	ภายใน 7 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		1.พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาแยกเอกสารตามภูมิลำเนา 2.จัดพิมพ์บัญชีขงหน้าผู้ขอผ่อนผัน 3.จัดทำหนังสือนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี/รองอธิการบดี)	ภายใน 7 วัน	

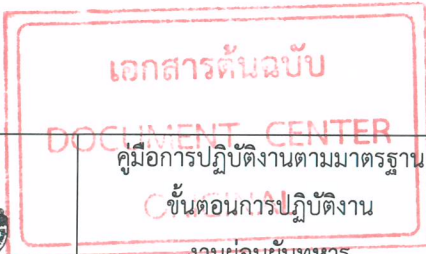
ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
		SOP 105-05	27 ส.ค. 2560	

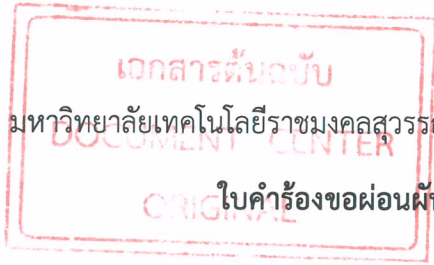
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		จัดส่งเอกสารขอผ่อนผันฯ ตามจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ภายใน 1 วัน	หนังสือขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการเป็นทหาร กองประจำการระหว่าง การศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		จัดทำเอกสารประกาศ ทางช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์		
					



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ประกาศแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร	
2. เขียนใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร	
3. รับเอกสารผ่อนผันทหาร	
4. ตรวจสอบเอกสารขอผ่อนผันทหาร	
5. พิมพ์รายชื่อนักศึกษา บัญชีหน้าบ	
6. จัดทำหนังสือขอผ่อนผันตามภูมิลำเนา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
7. จัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา	
8. ประกาศรายชื่อศึกษายื่นเรื่องผ่อนผันทหาร	
9. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนา	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตผ่อนผันการเข้าคัดเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้านาย.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

คณะ.....สาขาวิชา.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ปัจจุบันเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์..... ภาคปกติ ภาคสมทบ

ระดับ ปวส. ปริญญาตรี

คณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ศิลปศาสตร์

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการเกษตร ฯ

ชั้นปีที่.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....

ภูมิลำเนาทหารตาม สด. ๙ เลขที่...../.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

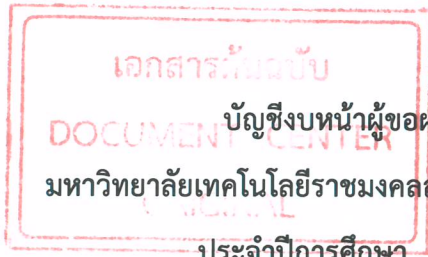
(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

- 1. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 2. สำเนาหมายเรียกพล สด.35 จำนวน 3 ฉบับ
- 3. สำเนาใบสำคัญ สด.9 จำนวน 3 ฉบับ
- 4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
- 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ถ้ามี จำนวน 3 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

เจ้าหน้าที่งานผ่อนผันทหาร



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ

