



คู่มือปฏิบัติงาน

การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
ระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)

ทัศวรรณ อึ้ง

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการ
ผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและลดปัญหาความ
ผิดพลาด และเกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้าน
การผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารฯ อย่างถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
รับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการผ่อนผันการเข้า
รับราชการเป็นทหารฯ ต่อไป

ทศวรรษ อึ้ง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
 บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	 3
ประวัติความเป็นมาของกองพัฒนานักศึกษา	3
วิสัยทัศน์ ปรัชญา ค่านิยมองค์กร	3
พันธกิจ	3
โครงสร้างของงาน (Organiation Chart)	4
โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	4
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	5
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
 บทที่ 3 เกณฑ์การปฏิบัติงาน	 32
การเข้ารับราชการทหาร	32
การลงบัญชีทหารกองเกิน	32
การเรียกคนเข้าประจำการ	34
การตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ	34
การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารฯ กองประจำการสำหรับ สถาบันอุดมศึกษา	35
กฎกระทรวง การผ่อนผันเข้ารับราชการทหารเป็นทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ ระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ พ.ศ.2549	39

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	44
การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)	44
ขั้นตอนที่ 1 ประกาศให้นักศึกษายื่นเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ	44
ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการขอผ่อนผันฯ	51
ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ	59
ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งเอกสารหลักฐานของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ	62
ขั้นตอนที่ 5 ประกาศให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ทราบถึงข้อปฏิบัติ	64
ขั้นตอนที่ 6 เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ	66
ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา	68
 บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	70
การผ่อนผันฯ ล่าช้า	70
การรับสมัครนักศึกษาในระบบ TCAS	72
การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ	74
ขั้นตอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ	85
หน้าที่และสิทธิที่ควรรู้	89
กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	92
บรรณานุกรม	94

สารบัญตาราง

ตารางที่

1	กำหนดวันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ	71
2	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลดวันรับราชการทหารกองประจำการ	90

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่

1	โครงสร้างของงาน (Organiation Chart)	4
2	โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	4
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	5
4	หน้าที่ของงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา	27
5	Flow Chart การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ (การเกณฑ์ทหาร)	30
6	แผนการปฏิบัติงาน การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ (การเกณฑ์ทหาร)	31
7	ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...	45
8	ปฏิทินการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ของ มทร.พระนคร	46
9	หนังสือนำส่งปฏิทินการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ของ มทร.พระนคร.....	47
10	การประชาสัมพันธ์การผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ในเว็บไซต์	48
11	บันทึกข้อความแจ้งคณะจัดส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผันฯ	49
12	ตัวอย่าง ใบสำคัญ แบบ สด.9 (ด้านหน้า)	52
13	ตัวอย่าง ใบสำคัญ แบบ สด.9 (ด้านหลัง)	53
14	ตัวอย่าง ใบสำคัญ แบบ สด.10	54
15	ตัวอย่าง หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 (ด้านหน้า)	55
16	ตัวอย่าง หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 (ด้านหลัง)	56
17	ตัวอย่าง ใบรับรองผล แบบ สด.43 (ด้านหน้า)	57
18	ตัวอย่าง ใบรับรองผล แบบ สด.43 (ด้านหลัง)	58
19	ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อนักศึกษาฯ	60
20	หนังสือส่งออก ถึง ภูมิลำเนาทหาร ที่นักศึกษาสังกัดอยู่	62
21	หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ออกให้.....	63
22	บันทึกข้อความแจ้งการขอผ่อนผันฯ ให้แก่คณะ	64
23	ตัวอย่าง หนังสือตอบกลับจากสัสดีจังหวัด	65
24	ข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ	67
25	บันทึกข้อความส่งสรุปผลการดำเนินงานฯ	68
26	สรุปผลการดำเนินงานฯ	69
27	รายละเอียดการรับสมัครนักศึกษา ระบบ TCAS มทร.พระนคร	72
28	ตัวอย่าง ใบรับรองผล แบบ สด.43	75
29	ตัวอย่าง หมายนัดเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.40	76
30	ปฏิทินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ มทร.พระนคร	77

สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

ภาพที่

31	บัตรที่นั่งสอบ	78
32	ประกาศผลคัดเลือกที่มีรายชื่อของนักศึกษา	82
33	ตัวอย่าง คำร้องขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ	83
34	ตัวอย่าง หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	84
35	หนังสือส่งออก ถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	86
36	หนังสือส่งออก ถึง คณะ	87
37	หนังสือแจ้งผลการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ของ (สกอ.)	88

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของกองพัฒนานักศึกษาซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่จัดสวัสดิการและบริการแก่นักศึกษาทุกระดับ การศึกษา ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและสังคมได้อย่างเป็นสุข รวมทั้งสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน โดยมีงานที่รับผิดชอบคือ งานบริการทุนการศึกษา งานบริการวิชาทหาร งานบริการสุขภาพนักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานบริการทั่วไป ซึ่งภารกิจในการให้บริการแก่นักศึกษาที่สำคัญอีกงานหนึ่ง คือ งานบริการการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกหรือเรียนรู้อื่น (การเกณฑ์ทหาร)

การตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (คู่มือการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในสถาบันอุดมศึกษา, 2555) การตรวจเลือก คือ การที่บุคคลเพศชายที่มีสัญชาติไทยทุกคน เมื่อมีอายุย่างเข้า 21 ปี (20 ปีบริบูรณ์) มีสถานภาพเป็นทหารกองเกิน ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สท.35) จะต้องไปทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดไว้ในหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร ซึ่งปกติกระทรวงกลาโหมได้กำหนดวันตรวจเลือกไว้ในช่วงเดือนเมษายนเป็นประจำทุกปี (1-11 เมษายน ของทุกปี) หรือที่เรียกว่าการเกณฑ์ทหาร ซึ่งถ้าบุคคลใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกของนายอำเภอ หรือมาแต่ไม่เข้ารับการตรวจเลือก หรือไม่อยู่จนกว่าการตรวจเลือกแล้วเสร็จ หรือหลีกเลี่ยง หรือขัดขืนด้วยประการใดๆ เพื่อจะไม่ให้เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลใดเข้ารับราชการทหารกองประจำการแทนผู้อื่น หรือเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยสัญญาว่าจะช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดไม่ให้ต้องรับราชการทหารกองประจำการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี โดยในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 มาตรา 29(3) ได้บัญญัติให้ผ่อนผันการตรวจเลือกแก่บุคคลที่อยู่ในระหว่างการศึก โดยกำหนดไว้ในกฎกระทรวงการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกหรือเรียนรู้อื่น พ.ศ. 2549 ว่าบุคคลที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกตามมาตรา 29(3) ได้แก่

1. นิสิต นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่อยู่ในความควบคุมหรือกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ
2. นิสิต นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
3. นักเรียนหรือนักศึกษาในสถานศึกษาสายอาชีพ หรือสายเฉพาะทางอื่นๆ อยู่ในสังกัดหรืออยู่ในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของรัฐ

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา จึงมีหน้าที่บริการแก่นักศึกษาที่มีความต้องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรัฐ (การเกณฑ์ทหาร) เพื่อให้นักศึกษาได้รับการบริการอย่างทั่วถึง เนื่องจากนักศึกษามีบทบาทสำคัญมากต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพราะนักศึกษาเป็นผู้รับบริการและเป็นผลผลิตสำคัญของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงกับมหาวิทยาลัย จึงมีพันธะสำคัญในการบริหารจัดการให้บริการด้านสวัสดิการแก่นักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้การปฏิบัติงานการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรัฐ (การเกณฑ์ทหาร) ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดปัญหาความผิดพลาด
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และเป็นผู้มีสมรรถนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และเป็นผู้มีสมรรถนะ สามารถแก้ไขปัญหาได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรัฐ (การเกณฑ์ทหาร) ใช้กับผู้ปฏิบัติงาน งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ปฏิบัติงาน งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ของคณะในสังกัดทั้ง 9 คณะ เพื่อให้บริการ การขอผ่อนผันฯ แก่นักศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินการขอผ่อนผันของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำประกาศ รวบรวมตรวจสอบหลักฐาน จัดทำบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อ จัดส่งหลักฐานการขอผ่อนผัน และประกาศข้อปฏิบัติให้นักศึกษาทราบ ซึ่งจะต้องปฏิบัติภายในเดือน ตุลาคม ถึง กุมภาพันธ์ ของทุกปี

คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ ผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ของคณะในสังกัดทั้ง 9 คณะ
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาชายที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในระดับปริญญาตรี ที่มีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

“กองพัฒนานักศึกษา” เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ซึ่งต่อมาได้มี “พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532” โดยออกเป็นกฎกระทรวงตามมาตราที่ 6 และมาตราที่ 7 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะและวิทยาเขตในสังกัด เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาต่อมาในปี 2550 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 หน่วยงาน โดย “กองพัฒนานักศึกษา” เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษามี วัตถุประสงค์ คือ เป็นหน่วยงานที่มีกลไกในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม

ปรัชญา คือ พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม นำความรู้สู่การปฏิบัติ

ค่านิยมองค์กร คือ ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

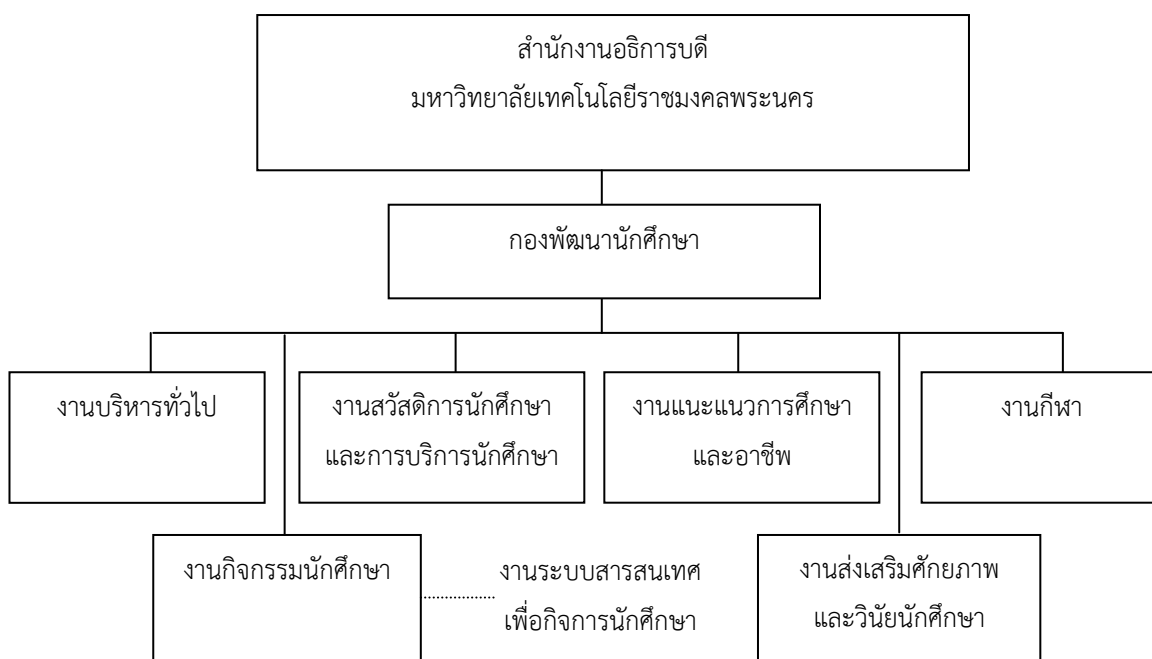
โดยพันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
2. จัดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

2.1.1 โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร

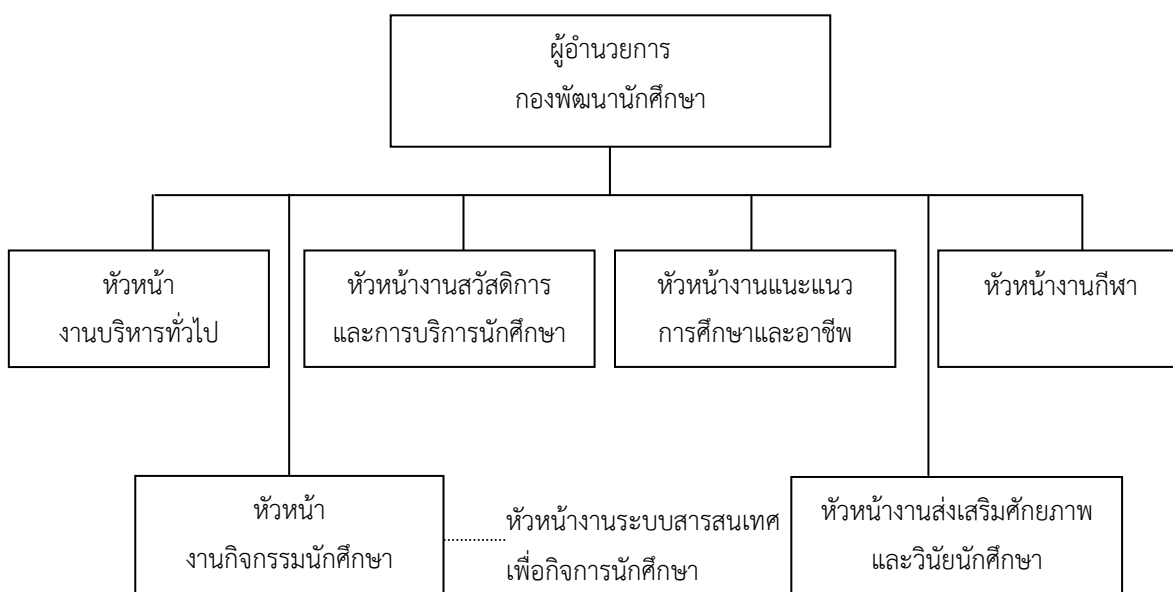
กองพัฒนานักศึกษา ตระหนักดีว่าการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์นั้น เป็นกระบวนการทางการศึกษาที่ซับซ้อน ซึ่งจะต้องอาศัยความพยายามเป็นอย่างมากจากบุคลากรทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งการพัฒนานักศึกษาดังกล่าวนี้นี้ประกอบด้วย 2 กระบวนการสำคัญคือ กระบวนการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ และกระบวนการพัฒนาศักยภาพและค่านิยม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



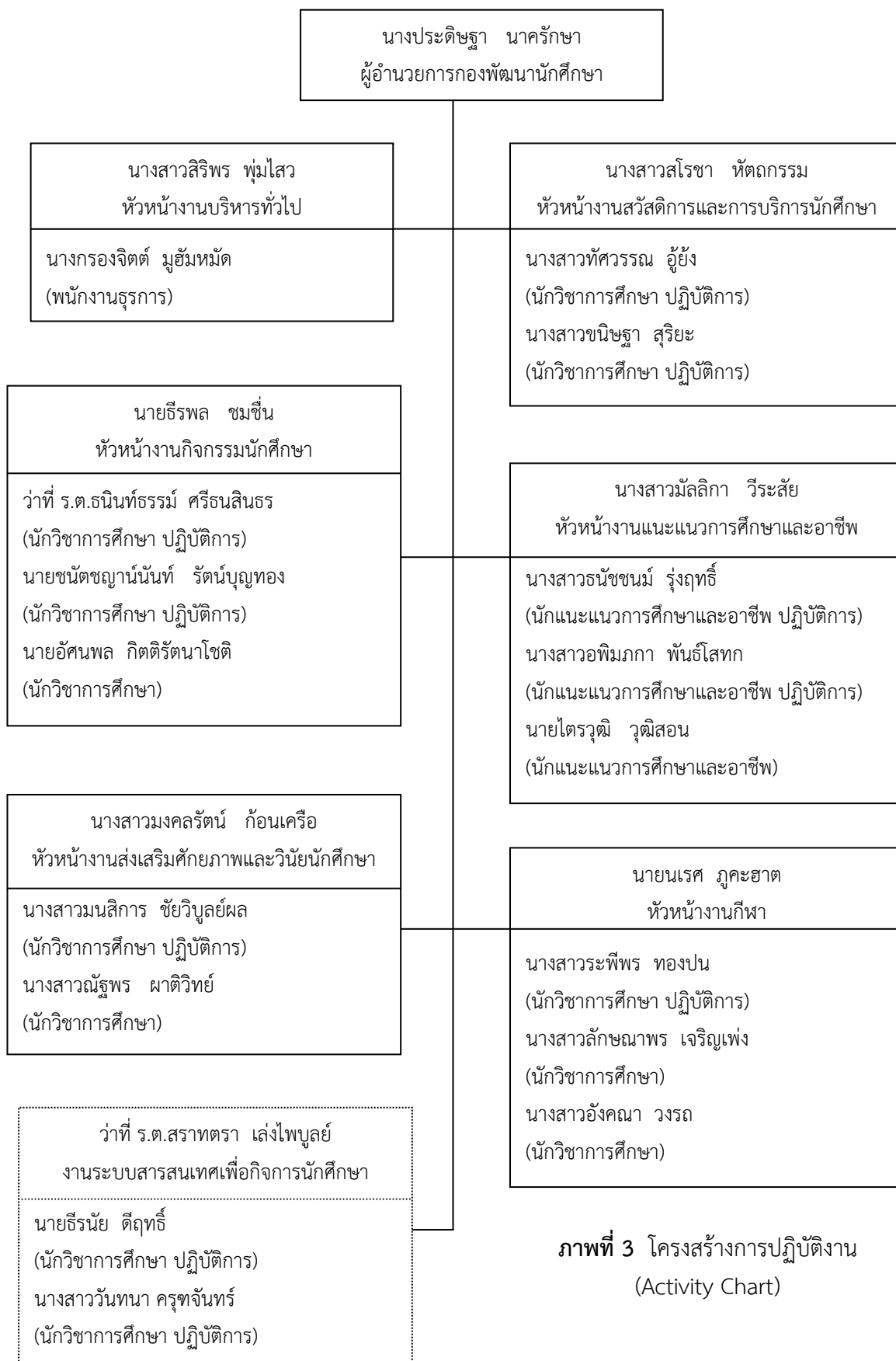
ภาพที่ 1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน
(Activity Chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา ให้ความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติ ให้มีคุณภาพ คุณธรรม และคุณค่า จึงได้ให้การสนับสนุน ส่งเสริม งานกิจการนักศึกษา ควบคู่ไปกับ งานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน ด้านการ ให้บริการและการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม มีคุณภาพ มีคุณค่าและมีทักษะ ในการดำรงชีวิต ทั้งยังมีการจัดให้บริการและส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเสริมเติมเต็มความรู้และ ประสบการณ์ด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่มีความหลากหลายและครอบคลุมภารกิจทุกด้าน เพื่อ พัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร และสังคมต่อไป

ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งภาระงานออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในฝ่ายและวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมี ดังนี้

1.1 สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ นำเสนอ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และเพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้ในการตรวจสอบ และเก็บรักษาเอกสาร อย่างเป็นระบบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 บุคลากร

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ HRM
- ควบคุม ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือการมา-กลับของบุคลากรภายใน หน่วยงาน
- อนุมัติการลาระบบออนไลน์
- การจัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ควบคุม ดูแลและกำกับตรวจสอบการจัดทำสถิติรายงานผลการลาทุกประเภท

- ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆและงานประกันสังคม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
- ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน(Star of Service Mind)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปิดรับสมัคร การมารายงานตัว การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- การปฏิบัติหน้าที่กรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 พัสดุและครุภัณฑ์

- ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุของหน่วยงาน
- กำกับ ดูแลและตรวจสอบการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ
- เป็นประธานการตรวจพัสดุประจำปีและได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 แผนและงบประมาณ

- ควบคุม กำกับ ดูแลงานแผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- วิเคราะห์และทบทวนแผน
- ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- กำกับ ดูแลงานบันทึกข้อมูลระบบ BPM
- ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอเบิกเงินงบประมาณ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
- จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ทำ PowerPoint สำหรับการประชุม
- ให้คำแนะนำปรึกษา
- ร่างหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก

1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- ศึกษากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ดูแลติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย
- ควบคุม กำกับ ดูแลติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับสำนักงานอธิการบดี
- จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานและการสรุปผลการประเมินตนเอง

- ประสานงานกับผู้ตรวจภายในและภายนอกเพื่อรับการตรวจประเมิน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- ประสานงานแจ้งให้แต่ละงานของหน่วยงาน ดำเนินการวิธีความเสี่ยง
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน
- รายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำรายงาน ดำเนินงานตามแผน 6 เดือนและ 12 เดือนเสนอมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน
 - การบ่งชี้ความรู้
 - การสร้างและแสวงหาความรู้
 - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
 - การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - การเข้าถึงความรู้
 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail) ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ
 - การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานกิจกรรม 5 ส.

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจกิจกรรม 5 ส.ภายในหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/กำหนดเกณฑ์
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ 5 ส.ระดับมหาวิทยาลัย
- พิจารณาเตรียมรับการตรวจ
- รับการตรวจและประเมินผลการตรวจ

2. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาวางแผน ศึกษาวเคราะห์เพื่อส่งเสริมและพัฒนา การบริหารจัดการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร ของมหาวิทยาลัย และควบคุม กำกับดูแลให้คำปรึกษา รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

2.1 สถานักศึกษา

- จัดทำนโยบาย แผนงาน แผนพัฒนา คำสั่ง โครงการ กิจกรรม จัดทำงบประมาณ ดำเนินการด้านกิจกรรมนักศึกษา การบริหารงบประมาณ การพัฒนางาน การเงินและพัสดุของคณะกรรมการการบริหารกิจกรรมงานสถานักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษา โดยจัดให้มีการพัฒนาคุณลักษณะเฉพาะของผู้นำกิจกรรม การทำงานเป็นทีม การส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การบริหารจัดการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมด้วยการพัฒนา สังคมในลักษณะของสถานักศึกษา
- จัดทำบัญชีการเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่าย และประมาณการรายรับ-จ่ายประจำปี
- จัดทำเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว กิจกรรมนักศึกษาของสถานักศึกษา และเผยแพร่การประชาสัมพันธ์งานสถานักศึกษา จัดทำบัญชีการเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่าย และประมาณการรายรับ-จ่าย ประจำปี
- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการดำเนินงานสถานักศึกษา
- ดำเนินการจัดประชุมเกี่ยวกับงานสถานักศึกษาอย่างเป็นระบบ
- ทำการศึกษา วิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านสถานักศึกษา
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

2.2 องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

- จัดทำนโยบาย แผนงาน แผนพัฒนา โครงการ กิจกรรม จัดทำงบประมาณ ดำเนินการด้านกิจกรรมนักศึกษา การบริหารงบประมาณ การพัฒนางาน การเงินและพัสดุของคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา งานสโมสรนักศึกษา และงานชมรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษา โดยจัดให้มีการพัฒนาคุณลักษณะเฉพาะของผู้นำกิจกรรม การทำงานเป็นทีม การส่งเสริมระบบประชาธิปไตยการบริหารจัดการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมด้วยการพัฒนาสังคมในลักษณะขององค์กรนักศึกษา งานสโมสรนักศึกษา และงานชมรม
- จัดทำบัญชีการเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่าย และประมาณการรายรับ-จ่าย ประจำปี

- จัดทำเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว กิจกรรมนักศึกษาขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และงานชมรม เพื่อเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ภายในและภายนอก
- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านงานขององค์การนักศึกษา ดำเนินการจัดประชุมเกี่ยวกับ งานองค์การนักศึกษา งานสโมสรนักศึกษาและ งานชมรม
- พัฒนาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับ งานกิจกรรม นักศึกษา ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านกิจกรรมนักศึกษาเพื่อเผยแพร่ และพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ทำการศึกษา วิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านองค์การ นักศึกษา
- งานสโมสรนักศึกษา และงานชมรม
- จัดประชุมองค์การนักศึกษา ชมรมกิจกรรมและกลุ่มกิจกรรมต่างๆ อาจารย์ที่ ปรึกษากิจกรรมนักศึกษาการสร้างเครือข่าย และระบบสารสนเทศในกิจกรรม นักศึกษา
- ดำเนินการด้านการฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เสริมสร้าง กิจกรรมนักศึกษา เพื่อความเป็นสากล ให้การส่งเสริมนักศึกษาและบุคลากรที่ เสียสละช่วยเหลืออุทิศตนเป็นประโยชน์
- งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาดีเด่น นักศึกษาผู้มีความสามารถ ด้านกิจกรรม ดีเด่น และได้เชิดชูเกียรติ และปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรหน่วยงานภายนอกใน การบริการแก่สังคม ด้านการออกแบบค่ายอาสาพัฒนา และพัฒนางานกิจกรรม นักศึกษา
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

2.3 งานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ หน่วยงานภายในและภายนอก

(ภาครัฐและเอกชน)

- รับผิดชอบและประสานงานนักศึกษาจากองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา เข้าร่วมปฏิบัติงานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นประจำทุกปีการศึกษา ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งมหาวิทยาลัย
- รับผิดชอบและประสานงานให้นักศึกษาองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา ร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยฯ โดยการวางแผนนักศึกษาและประสานหน่วยงาน จัดตัวแทนนักศึกษาจากองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ ได้จัดขึ้น อาทิเช่น งานทำบุญตักบาตรวันครู งานกิจกรรมวันไหว้ครู งานวันแห่-เทียนเข้าพรรษา และ งานกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร งานวันปิยมหาราช งานกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น

- รับผิดชอบและประสานงานนักศึกษาขององค์การนักศึกษาและสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่ภาครัฐได้จัดขึ้น โดยจัดตัวแทนนักศึกษาจากองค์การนักศึกษา และสถานศึกษาให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม อาทิเช่น การเดินรณรงค์ งานเฉลิมพระชนมพรรษามหาราชินี เดินเทิดพระเกียรติ ๕ ธันวาคมหาราช รวมถึงกิจกรรมที่มีความสำคัญในระดับชาติ เป็นต้น
- รับผิดชอบและประสานงานนักศึกษาขององค์การนักศึกษาและสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่ภาคเอกชนได้จัดขึ้น โดยจัดตัวแทนนักศึกษาจากองค์การนักศึกษา และสถานศึกษา ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ประชุมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการและสรุปผล ส่งรายงานให้กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในรูปแบบรายงาน และผลการดำเนินการที่สมบูรณ์
- งานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ จากหน่วยงานภายในและภายนอก (ภาครัฐและเอกชน)

3. งานกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา ได้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย โดยมุ่งเน้นให้กิจกรรมกีฬาเป็นสื่อในการพัฒนานักศึกษา ให้มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ และพัฒนาขีดความสามารถของนักศึกษาให้มีมาตรฐานการเล่นกีฬาที่สูงขึ้นสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

3.1 กีฬาภายใน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างกีฬา โดยจัดชมรมกีฬา การบริหารงานกีฬา ตลอดจนการเสริมสร้างให้นักศึกษา ได้มีโอกาสออกกำลังกายเล่นกีฬา และพัฒนา ด้านสุขภาพพลานามัย ความสามารถพิเศษ ความเป็นเลิศด้านกีฬา โดยจัดพัฒนากีฬาขึ้นพื้นฐาน กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และกีฬาอาชีพ
- กำหนดนโยบายและแผนงาน งบประมาณ โครงการกิจกรรมกีฬา
- จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศเพื่อใช้ในการบริหารงานด้านกีฬา
- จัดทำคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษาการแข่งขันกีฬาในทุกชนิด
- จัดทำการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุด้านกีฬา
- จัดการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษากีฬาทุกชนิด
- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ด้านกีฬา ทั้งเอกสาร จุลสาร และจดหมายข่าวเกี่ยวกับกีฬาของนักศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษา และอนุกรรมการในการแข่งขันกีฬาทุกประเภท
- มีการติดตาม สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกีฬาสู่สังคม

3.2 กีฬาภายนอก

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างกีฬา โดยจัดเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับภายนอกหน่วยงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถให้แก่นักกีฬาและยังเพิ่มประสบการณ์แก่นักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันกับภายนอกหน่วยงาน
- ประชุม วางแผน คณะกรรมการ
- ประสานงานร่วมปฏิบัติการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สกอ. กกท. สมาคมและองค์การที่ดูแลการกีฬา
- เก็บเอกสารประวัตินักกีฬาทุกชนิดที่ส่งแข่งขัน เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนส่งเข้าแข่งขัน
- ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลนักกีฬาเข้าระบบของทาง กกท.
- รวบรวมหลักฐานของนักกีฬาทุกชนิดที่ส่งเข้าแข่งขัน เพื่อส่ง กกท. พิจารณาในการเข้าแข่งขันกีฬา
- เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย และกีฬาอื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอกเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดสวัสดิการและบริการแก่นักศึกษาทุกระดับการศึกษา ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและสังคมได้อย่างเป็นสุขรวมทั้งสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและศิษย์เก่าปัจจุบัน ซึ่งภาระงานในปัจจุบัน โดยสรุป มีดังนี้

- #### 4.1 งานบริการทุนการศึกษา (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนภายนอก)
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)/กองทุนเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และทุนการศึกษาของภาคเอกชนและมูลนิธิต่าง ๆ
 - ประสานงาน แสวงหาแหล่งทุนใหม่เพื่อเป็นทุนให้นักศึกษาทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องขอคืน
 - เก็บประวัติการได้รับทุนทุกประเภทของนักศึกษา
 - ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลกองทุน กยศ./กรอ. และทุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 - ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุนในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไข
 - รวบรวมหลักฐานประกอบการกู้ส่งกองทุน ศึกษา วิจัย พฤติกรรมของนักศึกษาที่กู้เงินเรียน สภาพจิตใจ สังคม ผลกระทบด้านการเรียนกรณีมีหนี้ภาระผูกพันอนาคต สภาพครอบครัว กับนักศึกษาที่ไม่กู้เงิน

4.2 งานบริการวิชาทหาร

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านทหารและรักษาดินแดน
- ดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อ
- ดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)
- ดำเนินการขอผ่อนผันการระดมพลหรือความพร้อมในการเรียกพล

4.3 งานบริการสุขภาพนักศึกษา

การปฐมพยาบาล

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์ปฐมพยาบาล
- ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการส่งต่อผู้ป่วย
- จัดหาแพทย์มาให้บริการตรวจรักษาพร้อมทั้งบริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามการรักษาของแพทย์
- ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลและดำเนินการตรวจโรคนักศึกษาตามขั้นตอน
- ควบคุมดูแลการใช้ยาและดำเนินการจัดหายาและเวชภัณฑ์ให้มีใช้อย่างเพียงพอตลอดปีการศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านร่างกายและจิตใจในด้านต่างๆ สร้างเสริมกำลังใจเพื่อให้นักศึกษาสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและอนามัย
- จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษาและบุคลากรที่มาใช้บริการ

การประกันภัยอุบัติเหตุ

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา
- ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับทำประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ
- จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบกรณีเกิดอุบัติเหตุโดยประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในสังกัด
- จัดทำบันทึกการเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา เพื่อศึกษาข้อมูล ทำวิจัย และจัดทำรายงานผลการวิจัย เพื่อหาแนวทางป้องกัน

การตรวจโรคและเฝ้าฯ เรย์นักศึกษาใหม่

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการตรวจโรคและเฝ้าฯ เรย์-นักศึกษาใหม่
- ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลเพื่อดำเนินการตรวจโรคและเฝ้าฯ เรย์-นักศึกษาใหม่
- ติดต่อประสานงานกับสถานพยาบาล ดำเนินการตรวจโรคและเฝ้าฯ เรย์-นักศึกษาใหม่ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาแรก
- จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบโดยประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในสังกัด

- จัดทำบันทึกผลการตรวจโรคและเอ็กซเรย์ของนักศึกษาใหม่ เพื่อศึกษาข้อมูล ทำวิจัย และจัดทำรายงานผลการวิจัย

4.4 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

การจัดทำ ทำเนียบศิษย์เก่า/การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น/โครงการฝึกอบรม- อาชีพอิสระ

- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและ มหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าดีเด่น ในการรับโล่ประกาศยกย่อง ศิษย์เก่าดีเด่น
- จัดทำรายงานผลสรุปจำนวนศิษย์เก่าที่ได้รับคัดเลือกเป็นศิษย์เก่าดีเด่น

4.5 งานบริการทั่วไป

การจัดหางานทำระหว่างเรียน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหางานทำระหว่างเรียน
- บริการจัดหางานพิเศษ (Part Time Job) เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ นักศึกษา ระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน เป็นการแบ่งเบาภาระด้านการเงินของครอบครัว พร้อมทั้งให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และฝึกสร้าง ประสบการณ์ให้กับตนเอง
- ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการ สร้างงานให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา
- ประสานงานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหรือ แสวงหาแหล่งทุนต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษามีงานทำและมีรายได้ระหว่าง เรียน
- วิเคราะห์ปัญหาการทำงานระหว่างเรียน
- ศึกษาผลกระทบการทำงานระหว่างเรียนของนักศึกษา
- ปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ เป็นงานบริการที่มุ่งช่วยเหลือนักศึกษา ให้มีการพัฒนาตนเอง สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนรู้ถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยและใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

5.1 งานแนะแนวการศึกษา

- จัดทำแผนงานการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- วางแผนกำลังคนในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติตามความต้องการของงาน
- ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย

5.2 งานบริการด้านจัดหางานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ

- ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
- วางแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ
- ปรับปรุงงานบริการจัดหางานให้มีความทันสมัยทันต่อแนวโน้มของตลาดแรงงาน
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน
- ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 งานบริการวิชาการและอบรมพัฒนานักศึกษา

- วางแนวทางในการปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา /ปฐมนิเทศนักศึกษา/ราชมงคลพระนครนัดพบสถานประกอบการ/ ค่ายผู้นำนักศึกษามทร.พระนครเพื่อก้าวสู่ทศวรรษที่ 2
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย

5.4 งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงงานติดตามผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และตรวจสอบได้
- วางแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้อง

- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ และสรุปรายงานผลการศึกษาระดับการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย

5.5 งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

- ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
- ชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- วางแผนกำลังคนในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติตามความต้องการของงาน
- ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบ

5.6 งานบริการวิชาการและอบรมพัฒนานักศึกษา

- วางแนวทางในการปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา / ปรุมนิเทศนักศึกษา/ราชชมงคล พระนครนัดพบสถานประกอบการ/ ค่ายผู้นำนักศึกษามทร.พระนคร เพื่อก้าวสู่ทศวรรษที่ 2
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานแนวทางการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบกับนักศึกษาโดยตรง ซึ่งงานส่วนใหญ่จะมีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุน และจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามค่านิยมของวัฒนธรรมองค์กร/มาตรฐานกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)/นโยบายสถานศึกษา 3 D รวมถึงการสร้างความรู้ความภาคภูมิใจในความเป็นนักศึกษา มทร.พระนคร ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม และจิตสาธารณะ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และชุมชน รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

6.1 พัฒนาวินัยและคุณลักษณะพึงประสงค์

6.1.1 งานพัฒนาวินัยนักศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา วินัยนักศึกษาประจำปี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาวินัยของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาวินัยของมหาวิทยาลัย
- พิจารณาการออก/ปรับปรุง กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษาในการตีความเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- ประสานงานด้านการดูแล วินัยและความประพฤตินักศึกษา
- ประสานงานวางมาตรการด้านการแก้ไขความขัดแย้งของนักศึกษา
- ประสานงานการพิจารณาสอบสวนสืบสวน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ ฯ
- ดำเนินงานการจัดประชุมสัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนางานวินัยนักศึกษา
- ดำเนินงานด้านการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัฒนา วินัย
- ประสานงานเครือข่ายเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาวินัย
- ดำเนินงานจัดการประชุมเครือข่าย
- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลประจำปี

6.1.2 งานพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์

- ศึกษาและวิเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณลักษณะ พึงประสงค์ของนักศึกษาที่ตรงกับความคาดหวังของสังคม
- ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะพึงประสงค์ที่ต้องการเสริมสร้างให้แก่นักศึกษาตาม นโยบายของมหาวิทยาลัยจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย
- จัดทำร่างหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์
- แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการดำเนินงาน
- ประสานงานกับคณะในการดำเนินงาน
- ดำเนินงานจัดการอบรม/กิจกรรมตามแผนงาน
- ส่งเสริมให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรม/เสนอโครงการ/กิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ ต่อชุมชนและสังคม
- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6.2 เสริมสร้างคุณภาพชีวิตนักศึกษา

6.2.1 งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักศึกษา
- ศึกษาแนวโน้มของปัญหาวิกฤตด้านคุณธรรมและจริยธรรมในวัยรุ่นของ สังคมไทย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายในเกี่ยวกับ นโยบาย และแผนของรัฐ
- แต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย
- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย
- รวบรวมข้อมูลสรุปรายงานการประชุม

- จัดทำคำของบประมาณประจำปีจากแหล่งต่าง ๆ
- ปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
- ส่งเสริมและประสานงานกับคณะในสังกัดด้านการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้นักศึกษาจัดทำโครงการส่งเสริม/รณรงค์/กิจกรรมยกย่องเชิดชูนักศึกษาที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในในการให้การสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามแผนยุทธศาสตร์
- จัดฝึกอบรมด้านการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้นักศึกษา
- ติดตามเฝ้าระวังและป้องกันปัจจัยภายนอก ที่มีผลกระทบต่อคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา
- ติดตาม /ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6.2.2 งานเสริมสร้างการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

- ศึกษาวิเคราะห์ แผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ด้านการเสริมสร้างการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดของรัฐบาล
- จัดทำนโยบายของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและประกาศให้ผู้ปฏิบัติทราบ
- จัดทำคำของบประมาณประจำปีจากแหล่งต่าง ๆ
- ปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานจัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงแผนงานและโครงการในภาพรวม
- ดำเนินงานการอบรม/จัดกิจกรรมตามแผนงาน
- สรุปผลงานในภาพรวม รายงานเจ้าของงบประมาณ
- สืบสวนสถานะสถานศึกษา (คณะ) ในการป้องกันและจำนวนการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาประเภท บุหรี่ ยาเสพติด และสุรา
- รวบรวมผลการสำรวจรายงาน สกอ. ในภาพรวม
- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลประจำปี

6.2.3 งานเสริมสร้างการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์

- ศึกษาวิเคราะห์ แผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ด้านการเสริมสร้างการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ของรัฐบาล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนด้านงบประมาณ
- จัดทำคำของบประมาณประจำปีจากแหล่งต่าง ๆ
- ปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินงานจัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงแผนงาน และโครงการ
- ดำเนินงานการอบรม/จัดกิจกรรมตามแผนงาน
- สรุปผลงานในภาพรวม รายงานเจ้าของงบประมาณ
- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และ รายงานผลประจำปี

6.3 เสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตและโลกทัศน์พัฒนาให้นักศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการเสริมสร้าง ทักษะประสบการณ์ชีวิต และพัฒนาโลกทัศน์ให้นักศึกษา
- จัดทำแผน/โครงการ/คำของบประมาณประจำปีในการจัดอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
- ประสานงานและปฏิบัติงานในการจัดการฝึกอบรม/การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์และโลกทัศน์ให้นักศึกษา
- ประสานงานและปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรม พัฒนาชุมชน และการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการ
- ดำเนินการจัดกิจกรรม หรือจัดอบรมตามแผน
- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และ รายงานผลประจำปี

6.4 บริการและสร้างสรรค์สังคม

6.4.1 ประสานงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และ สกอ.

- โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามนโยบายของ ศธ. และ สกอ.
- การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา
- โครงการรณรงค์ในโอกาสต่าง ๆ ตามวาระสำคัญ
- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลประจำปี

6.4.2 ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ ขอความร่วมมือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างศักยภาพและวินัยนักศึกษาตลอดจนงานสร้างสรรค์สังคม

- โครงการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นในโอกาสวันเยาวชนแห่งชาติ
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/การประกวด/การแข่งขัน/งานอาสาสมัครเพื่อสังคมและอื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลกิจกรรม สรุปผล รายงานประจำปี

6.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานผลิตสื่อและข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพและสุขภาวะของนักศึกษา
- งานตอบสนองนโยบาย 3D ของรัฐบาล

7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบบริหาร-สคริปต์กิจกรรมนักศึกษา และการผลิตพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบัน โดยสรุปมีดังนี้

7.1 ระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการจัดกิจกรรม คู่มือ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง สื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานระบบบริหาร-สคริปต์กิจกรรมนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อนักศึกษา กิจกรรมความร่วมมือกับเครือข่ายต่างๆ และจัดกิจกรรมนักศึกษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การใช้งานระบบฯ มีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลระบบบริหารสคริปต์กิจกรรม วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- วางแผนการทำงานระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษาในระดับ มหาวิทยาลัย กอง คณะ สำนัก ศูนย์ หน่วยงานอื่นๆ และโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม การเข้าร่วมของนักศึกษา การกำหนดเกณฑ์ชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นต้น
- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือ หน่วยงาน เช่น มหาวิทยาลัย กอง คณะ สำนัก ศูนย์ หน่วยงานอื่นๆ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลงานและข้อเท็จจริงของระบบบริหารสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดบริการส่งเสริมงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึง
- ผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง สื่อประชาสัมพันธ์การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เกี่ยวกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่นักศึกษาได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น
- ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา
- เผยแพร่งานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เช่น การสร้างระบบที่รองรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา การสร้างเว็บไซต์ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียน บทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ด้านระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา อย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลงานและข้อเท็จจริงของระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดบริการส่งเสริมงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึง
- ผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง สื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เกี่ยวกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่นักศึกษาได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น
- ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา
- เผยแพร่งานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เช่น การสร้างระบบที่รองรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา การสร้างเว็บไซต์ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียน บทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ด้านระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษาอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

7.2 งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการจัดกิจกรรม คู่มือ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง สื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา
- จัดทำแผน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา
- สร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับกอง คณะ และนักศึกษา เช่น ระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ระบบทุนการศึกษา ระบบรับนักศึกษาโควตา ระบบขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม เป็นต้น
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อนักศึกษา กิจกรรมขอความร่วมมือกับเครือข่ายต่างๆ และจัดกิจกรรมนักศึกษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา เพื่อให้การใช้งานระบบฯ มีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- ร่วมวางแผนการทำงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา ในระดับมหาวิทยาลัย กอง คณะ สำนัก ศูนย์ หน่วยงานอื่นๆ และโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เช่น มหาวิทยาลัย กอง คณะ สำนัก ศูนย์ หน่วยงานอื่นๆ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลงานและข้อเท็จจริงของงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดบริการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสร้างงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา ให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานและนักศึกษาอย่างทั่วถึง

- ผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการ นักศึกษา แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องาน กิจการนักศึกษา
- เผยแพร่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา เช่น การสร้างระบบ ที่รองรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักศึกษา การสร้าง เว็บไซต์ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาอย่างทั่วถึงและทันสมัย อยู่เสมอ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสายงานวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการ ศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทาง การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อ เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา

5. การให้บริหารวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ามทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวทัศนวรรณ อึ้งย้ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานทุนการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานบริการสุขภาพนักศึกษา โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน
2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการให้บริการงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ตลอดจนความต้องการด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนามาตรฐานของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ปรับปรุงข้อมูลทางสถิติต่างๆ ของงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษาให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้วัด KPI ของสำนักงานอธิการบดี ต่อไป
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งพิจารณาข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาปรับปรุงระบบการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

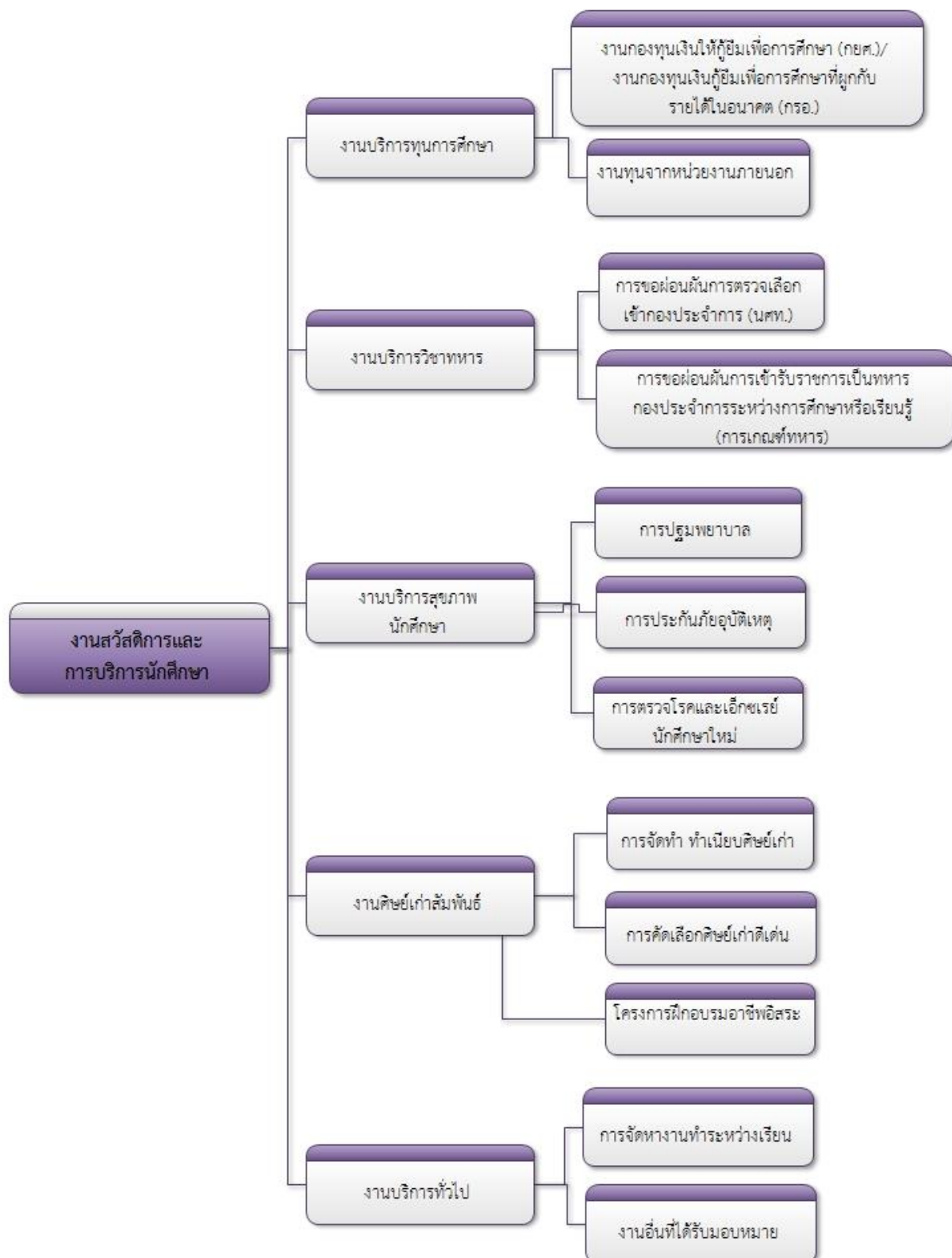
ด้านการประสานงาน

1. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการ (ผู้ปฏิบัติงาน/นักศึกษา) ได้ทราบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

หน้าที่ของงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

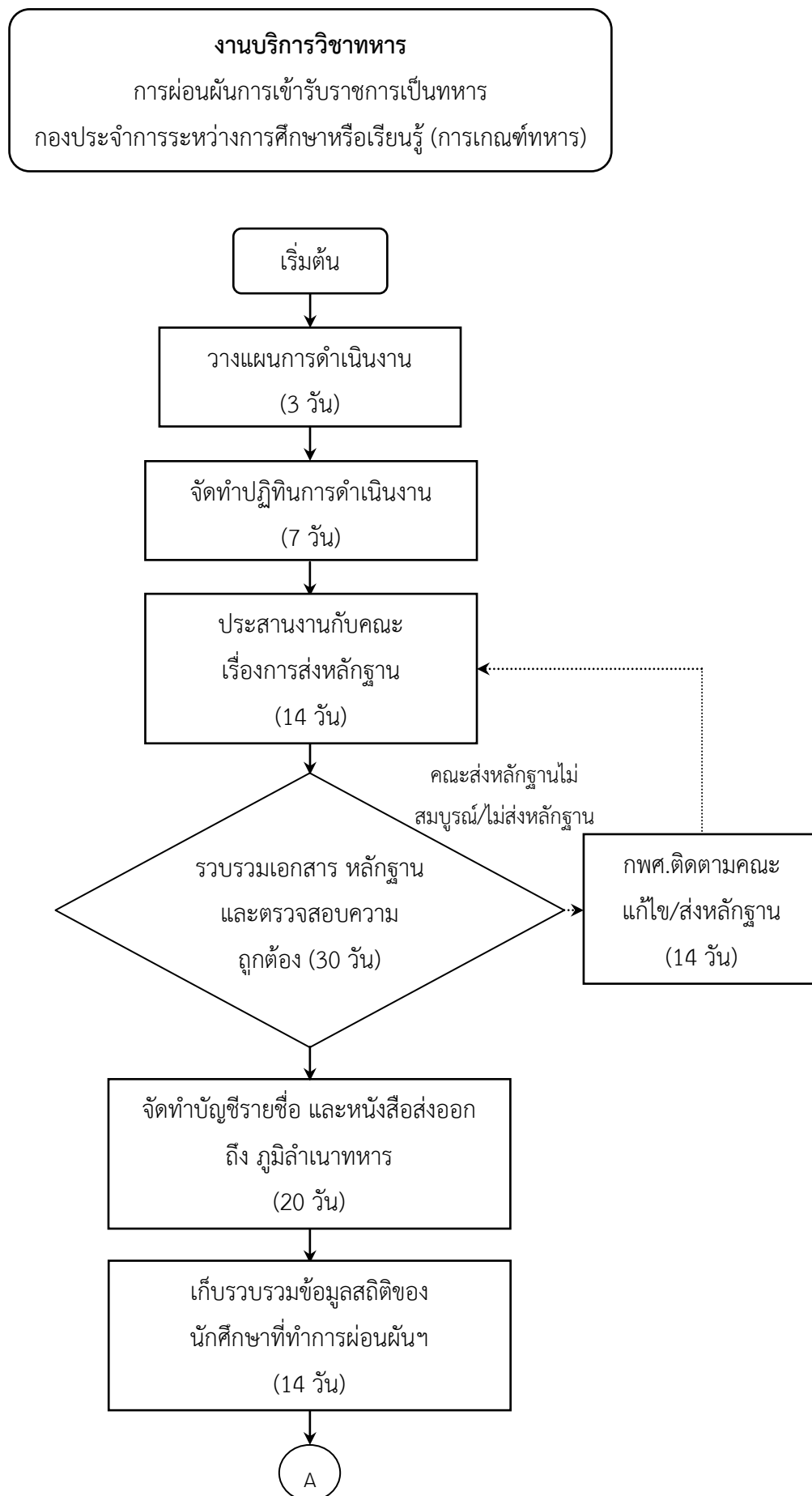


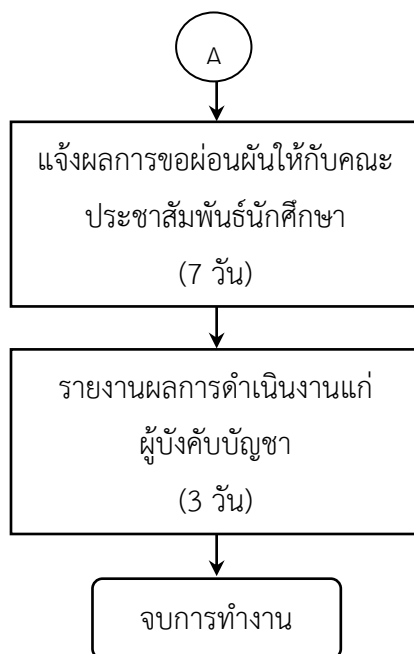
ภาพที่ 4 หน้าที่ของงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกหรือเรียนรู้
(การเกณฑ์ทหาร)

1. มีการวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นปฏิทินการผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)
2. จัดส่งปฏิทินการผ่อนผันฯ ให้กับคณะที่สังกัด
3. จัดทำบันทึกแจ้งคณะในสังกัดพร้อมประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ โดยให้บริการแก่นักศึกษา ในการขอผ่อนผันฯ ซึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการขอผ่อนผันฯ ผ่านคณะที่ตนเองสังกัด
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทางคณะจัดส่งมายังกองพัฒนานักศึกษา หากมีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสาร หลักฐานที่ส่งมาไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อคณะจัดส่งเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้อง
5. จัดทำบัญชีรายชื่อ หนังสือส่งออก หนังสือรับรอง ถึง ภูมิลำเนาทหาร ของนักศึกษา สังกัดอยู่
6. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ
7. แจ้งผลการขอผ่อนผันฯ ให้กับคณะในสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา
8. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา





ภาพที่ 5 Flow Chart การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)

แผนการปฏิบัติงาน																		
การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)																		
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร																		
ลำดับ	การปฏิบัติงาน	P/A	ระยะเวลา											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.		
1	มีการวางแผนการดำเนินงาน, มีการจัดทำปฏิทินการผ่อนผัน	P A													←→	←→	กพศ.	
2	ประสานงานกับคณะเรื่องการส่งหลักฐาน	P A	←→	←→													กพศ. ร่วมกับ คณะ	
3	รวบรวมเอกสาร หลักฐานและตรวจสอบความถูกต้อง	P A				←→	←→										กพศ.	
4	จัดทำบัญชีรายชื่อ และหนังสือส่งออกถึงผู้มีอำนาจ	P A				←→	←→										กพศ.	
5	เก็บรวบรวมสถิติของนักศึกษาที่ทำการผ่อนผัน	P A									←→	←→					กพศ.	
6	แจ้งผลการผ่อนผันฯ ให้กับคณะ	P A									←→	←→					กพศ.	
7	รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา	P A											←→	←→			กพศ.	

ภาพที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)

บทที่ 3

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเข้ารับราชการทหาร

การรับราชการทหารมีความสำคัญและความจำเป็นสำหรับประเทศ ทุกประเทศจะมีดินแดนซึ่งมีอาณาเขตแน่นอน และมีความจำเป็นที่จะต้องป้องกันรักษาดินแดนนั้นไว้ให้คงอยู่ตลอดไปและรอดพ้นจากการถูกศัตรูรุกราน ฉะนั้นจึงต้องมีกองทัพอันเข้มแข็งอันประกอบด้วยทหารบก ทหารเรือ ทหารอากาศ เพื่อป้องกันรักษาอำนาจอธิปไตยและผืนแผ่นดินไทยไว้ตลอดไป นอกจากนี้จะมีผู้รับราชการทหารด้วยความสมัครใจ โดยสมัครเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศแล้ว ยังมีความจำเป็นที่จะต้องให้ชายไทยทุกคนเข้ารับราชการทหาร เพื่อที่จะได้รับการฝึกฝนอบรมยุทธวิธีต่างๆ เพื่อไว้ป้องกันรักษาประเทศชาติ หรือในสภาพบ้านเมืองเป็นปกติสงบสุข ทหารก็ยังมีส่วนช่วยเหลือในด้านการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือราษฎร เช่น ช่วยพัฒนา ด้านการก่อสร้างถนน การก่อสร้างอาคารสถานที่ การช่วยเหลือในด้านการศึกษา ด้านรักษาพยาบาล ในบางครั้งก็มีโอกาสได้ช่วยเหลือและบริการประชาชน ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

การรับราชการทหารเป็นประโยชน์ต่อตนเอง คือ ได้รับการฝึกให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย มีความกล้าหาญ มีความอดทนต่อความยากลำบาก อันจะเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิตเพื่อต่อสู้กับความยากลำบาก และจะทำให้เกิดความมานะพยายามไม่ท้อถอยต่ออุปสรรคต่างๆ ที่จะเข้ามาในชีวิตมีความเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อผู้อื่น นอกจากนี้จะได้มีโอกาสฝึกอบรมตามระเบียบของการรับราชการทหารแล้ว ยังได้มีความรู้และประสบการณ์ในด้านวิชาชีพ อันจะเป็นประโยชน์ในด้านการประกอบอาชีพของตนในภายหน้า

1. การลงบัญชีทหารกองเกิน

ทหารกองเกิน หมายถึง ชายซึ่งมีอายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์และยังไม่ถึง 30 ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินแล้ว

1. บรรดาชายที่มีสัญชาติไทย เมื่อมีอายุย่างเข้าปีที่ 18 ใน พ.ศ.ใด (พ.ศ.เกิด+17) ให้ไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินภายใน พ.ศ.นั้น (ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม) ผู้ที่ไม่สามารถไปลงบัญชีทหารกองเกินด้วยตนเองได้ ต้องให้บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและเชื่อถือได้ไปแจ้งแทนให้นายอำเภอ สอบสวนหรือผู้อำนวยการเขตสอบสวน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ลงบัญชีทหารกองเกินไว้ ถ้าไม่มีผู้มาแจ้งแทนให้ถือว่าผู้นั้นหลีกเลี่ยงชดชืนไม่มาลงบัญชีทหารกองเกิน มีความผิดมาตรา 44 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 300 บาทหรือจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าก่อนที่เจ้าหน้าที่ยกเรื่องขึ้นพิจารณาความผิด ได้มาลงบัญชีทหารกองเกินด้วยตนเองหรือมีผู้มาแจ้งแทน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 100 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ที่จะลงบัญชีทหารกองเกินเสร็จแล้ว นายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตจะออกไปสำคัญที่เรียกว่า

แบบ สด.9 ให้ผู้นั้นไว้เป็นหลักฐานแสดงว่า บุคคลนั้นเป็นทหารกองเกินแล้ว ดังนั้น แบบ สด.9 จึงมีความสำคัญสำหรับผู้ที่ยื่นบัญชีทหารกองเกินว่าได้ปฏิบัติตนตามกฎหมายแล้ว นอกจากนั้น แบบ สด.9 ยังมีประโยชน์ทำให้รู้ข้อมูลของผู้นั้นว่าเป็นใคร อายุเท่าไร มีตำหนิอะไร บิดามารดาเป็นใคร มีภูมิลำเนาอยู่ที่ใด เป็นต้น ผู้ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินแล้ว ให้ถือว่าเป็นทหารกองเกินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของ พ.ศ. ถัดไป

2. บุคคลซึ่งยังไม่ได้ลงบัญชีทหารกองเกินพร้อมกับคนชั้นเดียวกันเพราะเหตุใดๆ ก็ดี ถ้าอายุยังไม่ถึง 46 ปีบริบูรณ์ ให้ปฏิบัติในทำนองเดียวกับข้อ 1 ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่สามารที่จะปฏิบัติได้ แต่จะให้ผู้อื่นแจ้งแทนไม่ได้

3. บุคคลต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องไปแสดงตนต่อนายอำเภอในการลงบัญชีทหารกองเกิน แต่ให้ลงบัญชีทหารกองเกินไว้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

1) สามเณรเปรียญ

2) ผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกควบคุม หรือคุมขังของเจ้าพนักงาน

4. บุคคลดังต่อไปนี้ เมื่อลงบัญชีทหารกองเกินแล้วไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ คือ

1) พระภิกษุ สามเณร และนักบวชในพระพุทธศาสนาแห่งนิกายจีนหรือญวน ซึ่งเป็นนักรรรมตามที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

2) นักบวชศาสนาอื่นซึ่งมีหน้าที่ประจำในกิจของศาสนาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบสำคัญให้ไว้

3) บุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

4) นักเรียนโรงเรียนเตรียมทหารของกระทรวงกลาโหม

5) ครูซึ่งประจำทำการสอนหนังสือ หรือวิชาการต่างๆ ที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวง ทบวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบสำคัญให้ไว้

6) นักศึกษาของศูนย์กลางอบรมการศึกษาผู้ใหญ่ของกระทรวงศึกษาธิการ

7) นักศึกษาของศูนย์ฝึกการบินพลเรือนของกระทรวงคมนาคม

8) บุคคลซึ่งได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ

9) บุคคลซึ่งได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกครั้งเดียวตั้งแต่สิบปีขึ้นไป หรือเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหลายครั้งรวมกันตั้งแต่สิบปีขึ้นไป หรือเคยถูกศาลพิพากษาให้กักกัน

2. การเรียกคนเข้ากองประจำการ

- 1) บุคคลที่อยู่ในกำหนดออกหมายเรียกมาตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการนั้น คือ ผู้ที่เป็นทหารกองเกิน
- 2) การเรียกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ในเดือนตุลาคมทุกปี นายอำเภอ จะประกาศให้ทหารกองเกินที่มีอายุย่างเข้า 21 ปีใน พ.ศ.นั้น (พ.ศ.เกิด+20) ไปแสดงตนเพื่อรับหมายเรียกที่อำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของตน ผู้ที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ต้องให้ผู้ที่บรรลุนิติภาวะและพอเชื่อถือได้ไปรับหมายเรียกแทน ถ้าไม่มีผู้แทนให้ถือว่าผู้นั้นหลีกเลี่ยงชัดเจน
- 3) ทหารกองเกินซึ่งถูกเรียก ต้องมาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือกตามกำหนดในหมายเรียกนั้น โดยนำไปสำคัญทหารกองเกิน (สด.9) บัตรประจำตัวประชาชน และประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการศึกษาามาแสดงด้วย

3. การตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ

การตรวจเลือก คือ การที่บุคคลเพศชายที่มีสัญชาติไทยทุกคน เมื่อมีอายุย่างเข้า 21 ปี (20 ปีบริบูรณ์) มีสถานภาพเป็นทหารกองเกิน ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.35) จะต้องไปทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร ซึ่งปกติกระทรวงกลาโหมได้กำหนดวันตรวจเลือกไว้ในช่วงเดือนเมษายนเป็นประจำทุกปี (1-11 เมษายน ของทุกปี) หรือที่เรียกว่า การเกณฑ์ทหาร

ถ้าบุคคลใดหลีกเลี่ยงหรือชัดเจนไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกของนายอำเภอ หรือมาแต่ไม่เข้ารับการตรวจเลือก หรือไม่อยู่จนกว่าการตรวจเลือกแล้วเสร็จ หรือหลีกเลี่ยง หรือชัดเจนด้วยประการใดๆ เพื่อจะไม่ให้เข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือบุคคลใดเข้ารับราชการทหารกองประจำการแทนผู้อื่น หรือเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยสัญญาว่าจะช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดไม่ให้อำนาจรับราชการทหารกองประจำการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี

สรุป

1. ชายที่มีสัญชาติไทยมีหน้าที่ต้องรับราชการทหารตามกฎหมาย
2. ชายที่มีสัญชาติไทยเมื่ออายุย่างเข้าปีที่ 18 ในปี พ.ศ. ไต ต้องไปขึ้นบัญชีทหารกองเกินภายใน พ.ศ.นั้น
3. ทหารกองเกินเมื่ออายุย่างเข้าปีที่ 21 ต้องไปรับหมายเรียกตรวจเลือกเข้าเป็นทหาร และต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามวันที่กำหนดในหมายเรียกนั้น (เดือนเมษายนของปีถัดไป)
4. บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องไปแสดงตนต่อนายอำเภอในการลงบัญชีทหารกองเกิน ได้แก่ สามเณรเปรียญ และผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือคุมขังของเจ้าพนักงาน
5. บุคคลใดหลีกเลี่ยงหรือชัดเจนไม่มาลงบัญชีทหารกองเกิน หรือไม่มารับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร หรือหลีกเลี่ยงหรือชัดเจนไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือก หรือมา

แต่ไม่เข้ารับการตรวจเลือก หรือไม่อยู่นกว่าการตรวจเลือกแล้วเสร็จ มีความผิดตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

1. บุคคลที่จะได้รับสิทธิการขอผ่อนผันการตรวจเลือก มีคุณสมบัติอย่างไร

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 มาตรา 29 (3) ได้บัญญัติให้ผ่อนผันการตรวจเลือกแก่บุคคลที่อยู่ในระหว่างการศึกศึกษา โดยกำหนดไว้ในกฎกระทรวงการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกศึกษาหรือเรียนรู้ พ.ศ.2549 ว่าบุคคลที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกตามมาตรา 29 (3) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) นิสิต นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่อยู่ในความควบคุมหรือกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกศึกษาเพื่อรับปริญญา สำหรับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นระบบปิดแบบตลาดวิชา หรือไม่ต้องเข้าชั้นเรียน จะต้องมีการศึกษาสอบไล่ได้ภาคละไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตทุกภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่ภาคการศึกษาใดขาดสอบเพราะเหตุสุดวิสัยซึ่งสถานศึกษาให้การรับรอง ผ่อนผันให้จนถึงอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์

2) นิสิต นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา หรือปริญญา และผ่อนผันให้จนถึงอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์

3) นักเรียนหรือนักศึกษาในสถานศึกษาสายอาชีพ หรือสายเฉพาะทางอื่นๆ อยู่ในสังกัดหรืออยู่ในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของรัฐให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาหรือระดับปริญญาผ่อนผันให้จนถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์

4) นักเรียนในสถานศึกษาสายสามัญระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย อยู่ในสังกัดหรืออยู่ในความควบคุมดูแลหรือกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานของรัฐให้ผ่อนผันจนอายุครบ 22 ปีบริบูรณ์

ยกเว้น นิสิต นักศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ผ่อนผันให้ในระหว่างที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลหรือสถาบันทางการแพทย์ เพื่อขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมอีกหนึ่งปี

ดังนั้น บุคคลที่จะได้รับสิทธิการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการจะต้องมีคุณสมบัติ 2 ประการ คือ

1. กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา ในระดับต่ำกว่าปริญญา หรือระดับปริญญาอายุยังไม่ครบ 26 ปีบริบูรณ์

2. กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย อายุยังไม่ครบ 22 ปีบริบูรณ์

2. นักศึกษาจะดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกได้อย่างไร

นักศึกษาเมื่อมีอายุย่างเข้า 21 ปี (20 ปีบริบูรณ์) มีสถานภาพเป็นนิสิต นักศึกษา และกำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษา จะต้องแจ้งขอผ่อนผันการตรวจเลือกพร้อมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ต่อสถาบันการศึกษาที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการส่งรายชื่อขอผ่อนผันการตรวจเลือกต่อไป

สำหรับนิสิต นักศึกษาที่ได้รับการผ่อนผันแล้ว ในปีต่อไปไม่ต้องดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกอีก แต่จะต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจเลือกเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่นักศึกษาย้ายสถาบันการศึกษา นักศึกษาจะต้องดำเนินการแจ้งขอผ่อนผันการตรวจเลือกต่อสถาบันการศึกษาแห่งใหม่อีกครั้ง

3. สถาบันอุดมศึกษาจะดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกได้อย่างไร

กฎกระทรวงการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกหรือเรียนรู พ.ศ.2549 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยสถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อ นิสิต นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ตามแบบ ม.29 (3) พร้อมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งรายชื่อ นิสิต นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดโดยตรง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนี้นักศึกษาบุคคลนั้นจะต้องทำการตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการขอผ่อนผันของสถาบันอุดมศึกษา

1. ประกาศให้นักศึกษายื่นเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันการตรวจเลือก
2. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกของนักศึกษาให้ถูกต้อง
3. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ตามแบบ ม.29 (3)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันให้ตรงกับหลักฐานการขอผ่อนผันฯ
5. จัดส่งเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกของนักศึกษาไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
6. ประกาศให้นักศึกษาทราบข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ขอผ่อนผัน

3.2 หลักฐานการขอผ่อนผันการตรวจเลือก

1. สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.9) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาทะเบียนเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.35) พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา (ที่มีชื่อของนักศึกษามาปรากฏ) พร้อมรับรองสำเนา

หมายเหตุ ก. กรณีที่นิสิต นักศึกษาย้ายภูมิลำเนาทหาร จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน สำเนาในการย้ายภูมิลำเนาทหาร (แบบ สด.10) พร้อมรับรองสำเนา

ข. กรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล จะต้องแนบเอกสาร หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล พร้อมรับรองสำเนา

4. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับจริง

3.3 การตรวจเอกสารหลักฐานและการจัดทำเอกสารการขอผ่อนผันการตรวจเลือก

สถาบันอุดมศึกษาจะต้องตรวจเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกของ นักศึกษาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) ตรวจสอบชื่อ – นามสกุล และจังหวัดภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการ ตรวจเลือกในเอกสาร สด.9 ว่า ถูกต้องตรงตามเอกสาร สด.35 หรือไม่

(1) ถ้าชื่อ – นามสกุล ในเอกสาร สด.35 ไม่ตรงกับเอกสาร สด.9 ต้องตรวจว่ามีการ เปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุลหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุลจะต้องแนบสำเนา เอกสารใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

(2) ถ้าจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ในเอกสาร สด.35 ไม่ตรงกับเอกสารใน สด.9 ต้อง ตรวจว่ามีการย้ายภูมิลำเนาทหารหรือไม่ หากมีการย้ายภูมิลำเนาทหารจะต้องแนบสำเนาใบย้าย ภูมิลำเนาทหาร (สด.10)

2) ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่ามีชื่อของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันปรากฏในสำเนา ทะเบียนบ้านหรือไม่

3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ของนักศึกษาว่า นักศึกษาได้รับรองสำเนาเอกสารหลักฐานหรือไม่

4) จัดเรียงลำดับเอกสารในแต่ละจังหวัด ตามบัญชีสรุปจำนวนนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับ การผ่อนผัน โดยให้แยกบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันแยกตามจังหวัดภูมิลำเนา ทหาร

5) จัดเอกสารและหลักฐานการขอผ่อนผันให้เป็นระบบ โดยให้จัดแยกเอกสารและ หลักฐานการขอผ่อนผันออกเป็น 2 ชุด สำหรับส่งสี่สตีจังหวัด 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่ สถาบันอุดมศึกษา 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

4. ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการตรวจเลือก

สถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการตรวจเลือก ปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันจะต้องไปตรวจรายชื่อของตนเอง ณ อำเภอ ภูมิลำเนา ทหารก่อนวันตรวจเลือกประมาณ 1 เดือน หากพบว่า ไม่มีรายชื่อปรากฏในบัญชีบุคคลผ่อนผัน จะต้องรีบแจ้งสถาบันการศึกษา เพื่อแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

2. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันจะต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจเลือกเพื่อ พิจารณาพิจารณาผ่อนผันให้ในคราวที่มีคนพอทุกปี จนกว่าจะพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาของ

สถาบัน ถ้านักศึกษาผู้ใดไม่ไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจเลือกในวันตรวจเลือกจะมีความผิดตามกฎหมาย และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องเข้ารับการตรวจเลือกหากร่างกายได้ขนาดจะต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการโดยไม่ให้จับสลาก

3. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผัน ถ้ายังไม่ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.35) จะต้องไปรับหมายเรียกฯ ณ ที่ว่าการอำเภอภูมิลำเนาทหารของตน หากไม่รับหมายเรียกก็ไม่สามารถขอผ่อนผันได้ นอกจากจะไม่มีรายชื่อในบัญชีคนผ่อนผันแล้ว จะมีความผิดตามกฎหมายรับราชการทหาร

4. นักศึกษาที่ได้รับการผ่อนผัน เมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันแล้วจะต้องแจ้งให้อำเภอภูมิลำเนาทหารของตนเองทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษาผู้ใดไม่ไปแจ้งจะมีความผิดตามกฎหมายมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ซึ่งกำหนดโทษไว้ว่า ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 200.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



กฎกระทรวง

การผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

แก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๓ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗

ข้อ ๒ บุคคลซึ่งจะได้รับการผ่อนผันตามมาตรา ๒๕ (๓) คือ

(๑) กรณีการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(ก) นิสิตหรือนักศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่อยู่ในความควบคุมหรือกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกาเพื่อรับปริญญา สำหรับนักศึกษาของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นระบบเปิดแบบตลาดวิชาหรือไม่ต้องเข้าชั้นเรียน จะต้องแสดงผลการศึกษาสอบไล่ได้ภาคละไม่น้อยกว่าเก้านวฤตทุกภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่ภาคการศึกษาใดขาดสอบเพราะเหตุสุดวิสัยซึ่งสถานศึกษาให้การรับรอง

(ข) นิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน ในสถานศึกษาเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แล้วแต่กรณี ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาหรือระดับปริญญา

(ค) นักเรียนหรือนักศึกษาในสถานศึกษาสาขาอาชีพ หรือสาขาเฉพาะทางอื่น ๆ ที่อยู่ในสังกัด หรืออยู่ในความควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาหรือระดับปริญญา

(ง) นักเรียนในสถานศึกษาสายสามัญระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่อยู่ในสังกัด หรืออยู่ในความควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ผ่อนผัน จนสำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ในกรณีตาม (๑) (ก) ถึง (ค) ให้ผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบยี่สิบหกปีบริบูรณ์ เว้นแต่ชนิด หรือนักศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ให้ผ่อนผันในระหว่างที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลหรือสถาบันทางแพทย์ เพื่อขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม อีกหนึ่งปี

ในกรณีตาม (๑) (ง) ให้ผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบยี่สิบสองปีบริบูรณ์

(๒) กรณีการศึกษานอกระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ผู้เรียนรู้หรือศึกษานอกระบบการศึกษารัฐ ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการ เรียนรู้หรือศึกษานอกระบบ ดังนี้

(ก) การศึกษาที่อาจเทียบได้ในระดับต่ำกว่าปริญญา ให้ได้รับการผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบยี่สิบสองปีบริบูรณ์

(ข) การศึกษาที่อาจเทียบได้ในระดับปริญญา ให้ได้รับการผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบ ยี่สิบหกปีบริบูรณ์

(๓) กรณีการศึกษาตามอรรถาธิบายตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ผู้เรียนรู้หรือศึกษาตามอรรถาธิบาย ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการเรียนรู้หรือศึกษา ตามอรรถาธิบาย ดังนี้

(ก) การศึกษาที่อาจเทียบได้ในระดับต่ำกว่าปริญญา ให้ได้รับการผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบยี่สิบสองปีบริบูรณ์

(ข) การศึกษาที่อาจเทียบได้ในระดับปริญญา ให้ได้รับการผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบ ยี่สิบหกปีบริบูรณ์

(๔) การศึกษาเฉพาะทางตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ผู้ศึกษาตามการศึกษาเฉพาะทาง ให้ผ่อนผันเฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษา ดังนี้

(ก) การศึกษาที่อาจเทียบได้ในระดับต่ำกว่าปริญญา ให้ได้รับการผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบยี่สิบสองปีบริบูรณ์

(ข) การศึกษาที่อาจเทียบได้ในระดับปริญญา ให้ได้รับการผ่อนผันจนบุคคลนั้นมีอายุครบยี่สิบหกปีบริบูรณ์

ข้อ ๓ การขอผ่อนผันให้แก่นิสิต นักศึกษา นักเรียน หรือผู้ศึกษาที่เป็นการศึกษาในระบบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ ให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาของรัฐ ส่วนราชการที่เป็นกรมหรือเทียบเท่า หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอผ่อนผันแล้วส่งรายชื่อบุคคลที่จะได้รับการผ่อนผันตามข้อ ๒ (๑) (ก) (ข) และ (ง) ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้นั้นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีที่จะต้องตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่สถาบันทางการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามความตกลงหรือสนธิสัญญาหรือกฎบัตรระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีหรือสมาชิก เช่น สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ด้วย

(๒) ในกรณีที่เป็นการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แล้วแต่กรณี ให้เป็นหน้าที่ของอธิการบดีหรืออธิการ โดยความเห็นชอบของสภาสถานศึกษาเอกชน หรือเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนเอกชน แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคุณสมบัติ แล้วส่งรายชื่อบุคคลที่จะได้รับการผ่อนผันตามข้อ ๒ (๑) (ข) ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้นั้นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีที่จะต้องตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

ข้อ ๔ การขอผ่อนผันให้แก่นิสิต นักศึกษา นักเรียน หรือผู้ศึกษาที่เป็นการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาเฉพาะทาง ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอก

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๔๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕

โรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่จัดการศึกษาเฉพาะทาง
แล้วแต่กรณี ซึ่งบุคคลที่จะได้รับการผ่อนผันอยู่ระหว่างศึกษาหรือเรียนรู้อยู่ในจังหวัดนั้น ตรวจสอบ
คุณสมบัติ แล้วส่งรายชื่อบุคคลที่จะได้รับการผ่อนผันตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด
ซึ่งผู้นั้นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีที่จะต้องตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พลเอก ชรรณรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

พลอากาศเอก คงศักดิ์ วันทนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ
รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ กำหนดให้บุคคลที่อยู่ในระหว่างการศึกษตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ได้รับ
การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ จึงได้มีการออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดให้
บุคคลที่อยู่ในระหว่างการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวงได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือก
เข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ แต่ในกฎกระทรวงจะกำหนดชื่อสถานศึกษาเป็นรายสถานศึกษา ทำให้
ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการจัดตั้งสถานศึกษาขึ้นใหม่และยังมีได้กำหนดชื่อสถานศึกษานั้นไว้
ในกฎกระทรวงซึ่งทำให้บุคคลที่อยู่ในระหว่างการศึกษาในสถานศึกษานั้น ๆ ไม่ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือก
เข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ และไม่สอดคล้องกับระบบการศึกษาของรัฐในปัจจุบัน ดังนั้น สมควร
เปลี่ยนหลักเกณฑ์การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการให้แก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่าง
การศึกษาในสถานศึกษาตามลักษณะและประเภทของสถานศึกษาแทน รวมทั้งกำหนดผู้มีสิทธิได้รับการผ่อนผัน
ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาเฉพาะทางด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ
การศึกษาของรัฐ และกำหนดผู้มีอำนาจตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการผ่อนผันในแต่ละกรณีให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) กองพัฒนานักศึกษา งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ตามเกณฑ์ที่ สกอ.ได้กำหนด มีดังนี้

กฎกระทรวงการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ พ.ศ.2549 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยสถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อ นิสิต นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ตามแบบ ม.29 (3) พร้อมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งรายชื่อ นิสิต นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการ ตรวจเลือกไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดโดยตรง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีที่นักศึกษาบุคคลนั้นจะต้องทำการตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

ขั้นตอนที่ 1 ประกาศให้นักศึกษายื่นเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ

มีการวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นปฏิทินการผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การขอผ่อนผันฯ ทันภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีที่จะต้องตรวจเลือกเข้ากองประจำการ ตามกฎกระทรวงการผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ พ.ศ. 2549 โดยจัดส่งปฏิทินการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ของ มทร.พระนคร ไปยังคณะ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และบันทึกข้อความถึงคณะให้ประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ต้องการขอผ่อนผันฯ ยื่นเอกสารไปยังคณะเพื่อให้คณะรวบรวมจัดส่งมายังกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาอยู่ในปีการศึกษา 2559 ทำการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ จะต้องไปรายงานตัวในวันตรวจเลือกตามภูมิลำเนาทหารที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ในเดือนเมษายน พ.ศ. 2560 ซึ่งในปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปิดภาคเรียนที่ 1/2559 ในวันที่ 8 สิงหาคม 2559 ปฏิทินการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ของ มทร.พระนคร จึงเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม

ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2559 (ฉบับแก้ไข)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายการ	ภาคการศึกษาที่ 1/2559	ภาคการศึกษาที่ 2/2559	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2559	หมายเหตุ
** การบันทึก มคอ. 3,4	ก่อนวันที่ 22 ก.ค. 59	ก่อนวันที่ 1 ธ.ค. 59	ก่อนวันที่ 9 เม.ย. 60	
1. วันเปิดภาคการศึกษา	8 ส.ค. 59	19 ธ.ค. 59	24 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 6 (2) ก,ข
2. วันเปิดภาคการศึกษา	3 ธ.ค. 59	10 เม.ย. 60	19 มิ.ย. 60	
3. วันสำเร็จการศึกษา	6 ธ.ค. 59	10 เม.ย. 60	19 มิ.ย. 60	
4. การลงทะเบียนและชำระเงิน				
4.1 นักศึกษาใหม่ (ปีการศึกษา 2559)				
- ขึ้นทะเบียนนักศึกษาและชำระเงิน	20-21 เม.ย. 59	-	-	
4.2 นักศึกษาเก่าทุกชั้นปี				
- เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษา	ก่อนวันที่ 29 ก.ค. 59	ก่อนวันที่ 7 ธ.ค. 59	ก่อนวันที่ 12 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 15 (4)
- พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลการลงทะเบียน	25-29 ก.ค. 59	5-8 ธ.ค. 59	19-20 เม.ย. 60	
- ลงทะเบียนผ่าน Website	28 ก.ค. - 5 ส.ค. 59	14-17 ธ.ค. 59	20-23 เม.ย. 60	หากไม่ลงทะเบียนให้ไปทำในข้อ 4.3 พร้อมคำปรับ ยกเว้นภาคฤดูร้อนชำระเงินที่การเงินคณะฯ
- ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร	-	19-25 ธ.ค. 59	20-23 เม.ย. 60	
4.3 วันเริ่มปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	8 ส.ค. 59	26 ธ.ค. 59	24 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 11 (6)
4.4 วันเริ่มวิชาเรียน	8 - 19 ส.ค. 59	19-30 ธ.ค. 59	24-28 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (1)
4.5 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาไม่ปรากฏ)	8 - 19 ส.ค. 59	19-30 ธ.ค. 59	24-28 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (2) ก
4.6 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "W")	22 ส.ค. - 28 ธ.ค. 59	3 ม.ค. - 12 มี.ค. 60	1 พ.ค. - 4 มิ.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (2) ข
4.7 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U")	หลังวันที่ 28 ธ.ค. 59	หลังวันที่ 12 มี.ค. 60	หลังวันที่ 4 มิ.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (2) ค
4.8 วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน	19 ส.ค. 59	30 ธ.ค. 59	30 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 11(6) วรรค 2
5. การลาพักการศึกษา				
5.1 วันลาพัก (รายวิชาไม่ปรากฏ)	8 - 19 ส.ค. 59	19 - 30 ธ.ค. 59	24-30 เม.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 15 (5) ก
5.2 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "W" ทุกวิชา)	22 ส.ค. - 28 ธ.ค. 59	3 ม.ค. - 12 มี.ค. 60	1 พ.ค. - 4 มิ.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 15 (5) ข
5.3 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U" ทุกวิชา)	หลังจาก 28 ธ.ค. 59	หลังจาก 12 มี.ค. 60	หลังจาก 4 มิ.ย. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 15 (5) ค
6. การประเมินผลการศึกษา				
6.1 วันยื่นคำร้องขอแก้ไขรายวิชา "I"	14-20 ธ.ค. 59	18-25 เม.ย. 60	23-30 มิ.ย. 60	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 5(3)
(กรณีได้ชำระระดับคะแนน "I" ในภาคที่ผ่านมา)				
6.2 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน "I"	14 ธ.ค. 59-3 ม.ค. 60	18 เม.ย.-9 พ.ค. 60	23 มิ.ย.-13 กค. 60	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 5(3)
(กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)				
6.3 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้สวท.	6 ม.ค. 60	12 พ.ค. 60	17 ก.ค. 60	
(กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)				
6.4 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน "I"	ภายใน 1 ธ.ค. 59	ภายใน 7 เม.ย. 60	ภายใน 16 มิ.ย. 60	
(กรณีเป็นวิชาโครงการ)				
6.5 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้สวท.	3 ธ.ค. 59	10 เม.ย. 60	19 มิ.ย. 60	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 5(3)
(กรณีเป็นวิชาโครงการ)				
6.6 วันสอบปลายภาคการศึกษา	21 พ.ย. - 3 ธ.ค. 59	3-9 เม.ย. 60	12-18 มิ.ย. 60	
6.7 อาจารย์บันทึกคำระดับคะแนนส่งผ่าน Website	ไม่เกินวันที่ 9 ธ.ค. 59	ไม่เกินวันที่ 16 เม.ย. 60	ไม่เกินวันที่ 22 มิ.ย. 60	
6.8 คณะรวบรวมใบส่งระดับคะแนนจากอาจารย์ให้สวท.	ไม่เกินวันที่ 13 ธ.ค. 59	ไม่เกินวันที่ 17 เม.ย. 60	ไม่เกินวันที่ 23 มิ.ย. 60	
6.9 ประกาศผลการศึกษาทาง Website	13 ธ.ค. 59	18 เม.ย. 60	23 มิ.ย. 60	
7. การขออนุมัติปริญญา				
7.1 นักศึกษาบันทึกขอสำเร็จการศึกษา ผ่าน Website แล้วพิมพ์ส่งงานทะเบียนคณะ	8 ส.ค. - 8 ก.ย. 59	19 ธ.ค. 59-18 ม.ค. 60	24 เม.ย.-9 พ.ค. 60	ข้อบังคับฯ หมวด 7 ข้อ 20
7.2 คณะส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้สวท.	15 ก.ย. 59	26 ม.ค. 60	16 พ.ค. 60	
7.3 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	~ 4 ม.ค. 60	~ 3 พ.ค. 60	~ 5 ก.ค. 60	
7.4 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	~ 25 ม.ค. 60	~ 31 พ.ค. 60	~ 26 ก.ค. 60	

หมายเหตุ ปฏิทินการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (02-2829009 ต่อ 6302-9)

ภาพที่ 7 ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปฏิทินการผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ (การเกณฑ์ทหาร) ประจำปีการศึกษา 2559
งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	เดือน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	สิงหาคม	จัดทำบันทึกถึงคณะ เรื่อง จัดส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผัน เข้ารับราชการเป็นทหารฯ (การเกณฑ์ทหาร)	กพศ.
2	ตุลาคม	จัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ (การเกณฑ์ทหาร) พร้อม เอกสาร หลักฐานการขอผ่อนผันฯ ถึง กพศ.	คณะในสังกัด 9 คณะ
3	พฤศจิกายน - มกราคม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อฯ/ จัดทำ หนังสือส่งออกตามภูมิลำเนาทหารและสรุปจำนวนนักศึกษา ที่ขอผ่อนผันฯ (การเกณฑ์ทหาร)	กพศ.
4	ตุลาคม	จัดทำบันทึกถึงคณะ เรื่อง จัดส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผัน เข้ารับราชการเป็นทหารฯ (การเกณฑ์ทหาร) (รอบที่ 2)	กพศ.
5	ธันวาคม	จัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ (การเกณฑ์ทหาร) (รอบที่ 2) พร้อมเอกสาร หลักฐานการขอผ่อนผันฯ ถึง กพศ.	คณะในสังกัด 9 คณะ
6	มกราคม - กุมภาพันธ์	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อฯ/จัดทำ หนังสือส่งออกตามภูมิลำเนาทหารและสรุปจำนวนนักศึกษา ที่ขอผ่อนผันฯ (การเกณฑ์ทหาร) (รอบที่ 2)	กพศ.
7	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	จัดทำบันทึกถึงคณะ เรื่อง แจ้งการขอผ่อนผันฯ (การเกณฑ์ทหาร) จาก สัสดีจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร	กพศ.

ภาพที่ 8 ปฏิทินการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ของ มทร.พระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗ ต่อ ๖๙๖๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๐๕๔ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ปฏิทินการผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหาร (การเกณฑ์ทหาร) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน คณบดีทั้ง ๙ คณะ

ด้วยงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำปฏิทินการผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ (การเกณฑ์ทหาร) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ขอจัดส่งปฏิทินการผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ เพื่อให้คณะถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางประดิษฐา นาครักษา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 9 หนังสือนำเสนอปฏิทินการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ของ มทร.พระนคร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองพัฒนานักศึกษา
Division of Student Development

Search ...

หน้าแรก
เกี่ยวกับนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผลการดำเนินงาน
Downloads
ติดต่อเรา
การขอรับเงิน

หนุ่มราชมงคลพระนคร ใฝ่ฝันผืนการเข้ารับราชการ เป็นทหารกองประจำการ ระหว่างการศึกษาเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) ประจำปี ๒๕๕๙

Posted on 12/01/2017 by theinithum srithenasirhorn




ฝ่ายกิจการนักศึกษา ม.ราชมงคลพระนคร ได้ออกสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ดูแลงานด้าน วิชาทหาร ดำเนินการสำรวจนักศึกษาเรื่อง ๑-๓๗๖ ที่เจ้าเกณฑ์ติดต่อทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหาร กองประจำการ ระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) รอบแรก ตั้งแต่เดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



นางประติมา นาควิภา
นักระชาการศึกษานาฏยการ



ภาพที่ 10 การประชาสัมพันธ์การผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ ในเว็บไซต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๕๓
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/ ๖๐๐๕ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
 เรื่อง จัดส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษา
 หรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)

เรียน คมบตี ๙ คณะ

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขอให้คณะในสังกัดทุกคณะ ดำเนินการสำรวจนักศึกษา ที่จะต้องทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือ เรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) ได้แก่ นักศึกษาที่เกิดปี พ.ศ. ๒๕๓๙ (ที่มีอายุครบ ๒๑ ปี โดยให้ยึดปี พ.ศ. เกิด ไม่ต้องดูว่าเกิด วันใด เดือนใด) แล้วให้จัดส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผันฯ ตามกฎกระทรวงกลาโหม การผ่อนผันเข้ารับราชการเป็น ทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (พ.ศ. ๒๕๔๙) ดังหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานที่ แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ในการนี้ ขอให้คณะจัดส่งรายชื่อของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ พร้อมหลักฐานและเอกสารต่างๆ ไป ยังกองพัฒนานักศึกษา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้จัดทำรายละเอียด ดังนี้

๑. บัญชีขงบหน้าผู้ขอผ่อนผันฯ โดยเรียงจังหวัดตามตัวอักษร ก-ย
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษา (นักศึกษาที่มีภูมิลำเนากรุงเทพมหานคร) ขอให้คณะจัดพิมพ์โดยแยก

เป็นเขตตามที่นักศึกษาอยู่ (พิมพ์แผ่นละ ๑ เขต)

๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษา ขอให้คณะจัดพิมพ์โดยแยกเป็นจังหวัด (พิมพ์แผ่นละ ๑ จังหวัด ห้าม พิมพ์หลายจังหวัดในแผ่นเดียวกัน)

อนึ่ง สำหรับนักศึกษาที่เรียนวิชาทหาร (รต.) ชั้นปีที่ ๓ ซึ่งจะต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร (การเกณฑ์ทหาร) ในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น ถ้า นักศึกษารายใดไม่ประสงค์จะขอทำการผ่อนผันยกเว้น การเกณฑ์ทหาร ให้นักศึกษาผู้นั้นทำการแจ้งและเขียนบันทึกยืนยันว่าไม่ประสงค์ขอทำการผ่อนผันยกเว้นการเข้ารับ ราชการทหารฯ ที่งานวิชาทหาร หรืองานสวัสดิการทหารของคณะที่นักศึกษาผู้นั้น สังกัดอยู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางประดิษฐา นาครักษา)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 11 บันทึกข้อความแจ้งคณะจัดส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารฯ

หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) มีดังนี้

1. อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ (ให้นับปี พ.ศ. ที่เกิด)
2. มีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์
3. กำลังศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าแต่จะต้องไม่สูงกว่าปริญญาโท
4. ***นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เคยได้รับการผ่อนผันแล้ว ไม่ต้องดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกอีก แต่นักศึกษาผู้นั้นจะต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการการตรวจเลือกเป็นประจำทุกปี***
5. นักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เคยดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารแล้วจากสถานศึกษาเดิม แต่เมื่อได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารใหม่อีกครั้ง ในนามของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ประกอบการใช้ยื่นในการขอผ่อนผันมาพร้อมด้วย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นการขอผ่อนผัน

***** (ที่จะต้องส่งฝ่ายกิจการฯ คณะที่ นศ.สังกัดอยู่) *****

1. สำเนา สด.9 (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35 (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนากาการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร จำนวน 2 ฉบับ
8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 2 ฉบับ

*****สำหรับนักศึกษาที่มีภูมิลำเนาตาม สด.9 ที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้นักศึกษาจัดส่งเอกสาร จากข้อ 1-8 เพิ่มอย่างละ 1 ฉบับ*****

หมายเหตุ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอผ่อนผันตามข้อ 1-8 ให้นักศึกษารับรองสำเนา ถูกต้อง ทุกฉบับ


ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการขอผ่อนผันฯ

มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ของนักศึกษาทั้ง 9 คณะ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในเบื้องต้น ความสมบูรณ์ของเอกสาร การรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษา(ของคณะ) ที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันให้ตรงกับหลักฐานการขอผ่อนผันฯ

เอกสารหลักฐานที่นักศึกษาต้องใช้ประกอบการขอผ่อนผันฯ ได้แก่

1. สำเนา สด.9 (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35 (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (หน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร จำนวน 2 ฉบับ
8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 2 ฉบับ

ท 132976



ตัวอย่าง

.....
ใบสำคัญ
 วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เลขประจำประชาชน.....
 ๑๘๖

(แบบ สด. ๙)

ยศและชื่อ นาย ขาววิทย์ วิจิตต์เกรียงไกร	ตำบล..... ระแหง
เครื่องหมาย.....	อำเภอ..... ลาดหลุมแก้ว
เกิด พ.ศ. ๒๖ กันยายน ๒๕๓๘	จังหวัด..... ปทุมธานี
บัตรอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์	บัตรชื่อ.....
สถานประกอบอาชีพ.....	มารดาชื่อ.....
ภูมิลำเนาอาหาร บ้านหรือบ้านเลขที่ ๙๙/๒๕	สังกัด.....
ถนน.....	ประจําจังหวัด..... กรุงเทพมหานคร
หมู่ที่ ๓	

วันที่ ๒๕๕๖ เข้าบัญชีทหารกองเกิน วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เข้ากองประจำการ วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .. ทะเบียนเล่ม ..


ปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

กองหนุนชั้นที่ ๑ วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

กองหนุนชั้นที่ ๒ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองหนุนชั้นที่ ๓ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๘

พ้นจากการทหาร วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๘๘



จำสิบเอก

(ประเสริฐ อินทร์ทรง)

ผู้ช่วยสัสดีอำเภอลาดหลุมแก้ว ทำการแทน

สัสดีอำเภอลาดหลุมแก้ว

ชำนาญการ

นาย ขาววิทย์ วิจิตต์เกรียงไกร

ภาพที่ 12 (ตัวอย่าง) ใบสำคัญ แบบ สด.9 (ด้านหน้า)

ตัวอย่าง

คำเตือน

๑. ให้ไปขอรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหารใน พ.ศ.....ถ้าไม่สามารถไปรับด้วยตนเองได้ ต้องให้บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและพอจะเชื่อถือได้ไปรับหมายเรียกแทนภายในกำหนดนี้
๒. เมื่อย้ายที่อยู่ด้วยประการใดๆ ต้องแจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ที่เข้ามาอยู่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่
๓. เมื่อเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ให้นำหลักฐานที่ได้รับอนุญาตกับใบสำคัญนี้ไปขอแก้ที่อำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต
๔. ถ้าใบสำคัญนี้ชำรุดหรือสูญหาย ต้องแจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ภายในสามสิบวัน เพื่อขอรับใบสำคัญใหม่
๕. ผู้ซึ่งได้รับการผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ต้องไปรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และเข้ารับการตรวจเลือกทุกปี
๖. ผู้ซึ่งได้รับการผ่อนผันหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการด้วยเหตุต่างๆ เมื่อพ้นจากฐานะเช่นนั้นแล้ว ต้องแจ้งด้วยตนเองต่อนายอำเภอท้องที่ที่ตนอยู่ หรือทำการประจำภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่พ้นจากฐานะเช่นนั้น


ผู้ฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย

.....
ลายพิมพ์นิ้วแม่มือขวาของผู้ถือใบสำคัญ

.....
ลายมือชื่อของผู้ถือใบสำคัญ

ภาพที่ 13 (ตัวอย่าง) ใบสำคัญ แบบ สด.9 (ด้านหลัง)

(แบบ สด. ๑๐)



ตัวอย่าง

ใบรับ

ที่ว่าการอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยได้รับแจ้งจาก.....

เกิด พ.ศ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

เรื่อง.....

.....

.....

.....

จึงออกใบรับนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ
ประทับตราประจำตำแหน่ง

ภาพที่ 14 (ตัวอย่าง) ใบสำคัญ แบบ สด.10

ตัวอย่าง

ตามมาตรา ๒๙(๓)



ในวันตรวจเลือกขอให้ท่านนำหลักฐาน
 ๑.บัตรประจำตัวประชาชน **ทป. ๑๐๑ - ๐๕๓**
 ๒.ใบสำคัญ (แบบ สด.๙)
 ๓.หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (**สด.๓๕**)
 ๔.คุณวุฒิตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป
 ปวช., ปวส., ปริญญาตรี/สำเร็จวิชาทหาร รด.ปี๑หรือปี๒

หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร

ที่ ๑๕๓/๒๕๕๙ ที่ว่าการอำเภอ.....ลาดหลุมแก้ว
 วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙
 หมายมายัง นายชาญวิทย์ ชื่อสกุล วิจิตกรรัมย์ อายุ ๒๑ ปี
 เป็นบุตร.....บ้าน.....บ้านเลขที่ ๙๙/๒๕
 หมู่ที่ ๓ ตำบลระแหง อำเภอ ลาดหลุมแก้ว จังหวัด ปทุมธานี
 ให้มา ณ ที่.....หอประชุม ในวันที่ ๑๑ เดือน เมษายน
 อำเภอลาดหลุมแก้ว ขึ้น
 พ.ศ. ๒๕๕๙.....๖๐(ตรงกับวัน.....) คำ เดือน.....

ปี.....) เวลา.....๐๗.๐๐ นาฬิกา เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

(ลงชื่อ).....นางสาวสุวิภา เหล่าดคา
 ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานบังคับคดี).....
 นายอุบล.....
 ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

รับทราบ
 นายชาญวิทย์ วิจิตกรรัมย์

ภาพที่ 15 (ตัวอย่าง) หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 (ด้านหน้า)

ตัวอย่าง

คำเตือน

ข้อ ๑ เมื่อผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร เห็นว่าตนสมควรจะได้รับการยกเว้นหรือผ่อนผันด้วยเหตุใด ๆ ให้นำหลักฐานไปชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจเลือกในวันรวมคนตรวจเลือกก่อนจับสลาก หรือก่อนกำหนดให้เข้ากองประจำการในกรณีที่ไม่มีการจับสลาก มิฉะนั้น ถือว่าหมดสิทธิที่จะได้รับการยกเว้นหรือผ่อนผัน

ข้อ ๒ ถ้าจะขอผ่อนผันในลักษณะที่จำเป็นต้องเลี้ยงบิดามารดา ซึ่งทุพพลภาพหรือชราจนหาเลี้ยงชีพไม่ได้และไม่มีผู้อื่นเลี้ยงดู หรือที่จำเป็นต้องหาเลี้ยงน้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา ซึ่งบิดามารดาตายหรือประกอบอาชีพด้วยกำลังทรัพย์ของตนเอง และผลที่ได้หรือเสียไปเป็นของตนเองโดยแท้ ทั้งได้เสียภาษีหรืออากรแล้ว ไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงสำหรับอาชีพนั้นๆ ก็ให้ไปชี้แจงต่อนายอำเภอเสียก่อนวันตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน กับให้ร้องต่อคณะกรรมการตรวจเลือกดังกล่าวในข้อ ๑ นั้นด้วย

ข้อ ๓ ในวันกำหนดรวมคนตรวจเลือกให้นำใบสำคัญทหารกองเกิน หรือถ้ามีความรู้วิชาการอย่างใด ให้นำประกาศนียบัตรหรือหลักฐานการศึกษานั้นๆ ไปแสดงต่อคณะกรรมการตรวจเลือกด้วย

ข้อ ๔ ผู้ที่หลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่ไปให้คณะกรรมการตรวจเลือกเข้ากองประจำการตามกำหนดหรือหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนเพื่อจะไม่เข้ารับราชการทหารกองประจำการ มีความผิดตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ มาตรา ๔๕ ต้องจำคุกไม่เกินสามปี

ข้อ ๕ หมายเรียกเข้ารับราชการทหารฉบับนี้ ถ้าจะโดยสารรถไฟ ผู้ที่ถูกเรียกต้องนำติดตัวไปให้เจ้าพนักงานรถไฟตรวจได้เสมอ

ภาพที่ 16 (ตัวอย่าง) หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 (ด้านหลัง)

จ บ 840001

ตัวอย่าง

คำเตือน

๑. ขอระมัดระวัง ให้เจ้าหน้าที่และทหารกองเกินทุกคน ระมัดระวัง อย่าให้ใบรับรอง
ผลนี้สลับเปลี่ยนกันเป็นอันขาด
๒. ใช้เป็นหลักฐานประจำตัวเพื่อแสดงว่า ทหารกองเกินผู้นี้ผ่านการตรวจเลือกแล้ว
๓. ใช้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนในการสมัครเข้ารับราชการ หรือเป็นลูกจ้างใน
รัฐวิสาหกิจ บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ
๔. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗

มาตรา ๔๕ บุคคลใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือก
เข้ากองประจำการตามหมายเรียกของนายอำเภอก็ดีหรือหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนเพื่อจะ
ไม่เข้ารับราชการทหารกองประจำการตามพระราชบัญญัตินี้ก็ดี หรือเข้ารับราชการ
ทหารกองประจำการแทนผู้อื่นก็ดี หรือเรียก หรือรับ หรือยอมว่าจะรับทรัพย์สินหรือ
ผลประโยชน์อย่างใด ๆ เป็นประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นเพื่อรับสัญญาว่าจะช่วยเหลือ
ผู้หนึ่งผู้ใดมิให้ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการก็ดี มีความผิดต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินสามปี

มาตรา ๔๖ ทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนผู้ใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่เข้ารับ
ราชการทหารในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมหรือ
ในการระดมพลตามมาตรา ๓๖ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสี่ปี

มาตรา ๔๗ ทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนผู้ใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่เข้า
รับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบตามมาตรา ๓๖ ต้องระวางโทษจำคุก
ไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินสามร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๘ บุคคลใดทำร้ายร่างกายตนเองหรือให้ผู้อื่นทำเพื่อจะให้พ้นจาก
การรับราชการทหารตามพระราชบัญญัตินี้ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่
หนึ่งปีขึ้นไปจนถึงแปดปี

ผู้สมรู้เป็นใจในการทำร้ายร่างกายเพื่อความมุ่งหมายดังกล่าวนี้ มีความผิด
ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจนถึงสี่ปี

มาตรา ๔๙ บุคคลใดใช้อุบายหลอกลวงให้เจ้าหน้าที่หลงเชื่อโดยเจตนาหลีกเลี่ยง
ให้พ้นจากการเข้ารับราชการทหาร ตามพระราชบัญญัตินี้จนเป็นผลสำเร็จหรือ
ยอเยียมสอนจนเกิดความผิดตามมาตรา ๔๕ นี้ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน
สามปี

ประทับ

- ตรา ๕. หากผลการตรวจเลือกซึ่งบันทึกไว้ในใบรับรองผลนี้ไม่ถูกต้องตรงกับความจริง ให้
ทหารกองเกินใช้เป็นหลักฐานร้องเรียนขอความเป็นธรรมได้ทุกโอกาส

ภาพที่ 18 (ตัวอย่าง) ใบรับรองผล แบบ สด.43 (ด้านหลัง)

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ

จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ แยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ตามแบบ ม.29 (3) และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่สิทธิ์ได้รับการผ่อนผันให้ ตรงกับหลักฐานการขอผ่อนผันฯ

การตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ-สกุล

ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล และจังหวัดภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ การ ตรวจสอบเลือกในเอกสาร แบบ สด.35 ให้ถูกต้องตามเอกสาร แบบ สด.9 หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุลจะต้องแนบสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

ปี พ.ศ. เกิด

ตรวจสอบปีเกิดของนักศึกษา เมื่อมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ เช่น นักศึกษาที่ต้องเข้ารับ การตรวจสอบเลือกในปี 2560 นักศึกษาจะต้องเกิดใน ปี พ.ศ. 2539 (เป็นนักศึกษาปีการศึกษา 2559) แต่ถ้าเป็นนักศึกษาที่เกิดใน ปี พ.ศ. 2538 ให้ตรวจสอบระดับชั้นปีของนักศึกษา โดยจะเป็นนักศึกษา หลักสูตรเทียบโอน ที่จบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จากที่อื่น และมาศึกษาต่อที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใน ชั้นปีที่ 1 ซึ่งจะต้องมีเอกสารใบรับรองผล แบบ สด.43 ด้วย

ที่อยู่ภูมิลำเนาทหาร

ตรวจสอบเลขที่อยู่ตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ในเอกสารแบบ สด.35 ว่าตรงกับเอกสาร แบบ สด.9 หรือไม่ หากมีการย้ายภูมิลำเนาทหารจะต้องแนบสำเนาใบย้ายภูมิลำเนาทหาร สด.10 ด้วย

สำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยนักศึกษาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร

สำเนาทะเบียนบ้าน

ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาว่ามีชื่อปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้านหรือไม่ โดยนักศึกษาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร

หมายเหตุ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ หากมี เอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อทำการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ให้แก่กองพัฒนานักศึกษาใหม่โดยด่วน

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ขอผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ ประจำปี 2560
จังหวัดปทุมธานี

ตามหนังสือที่ ศธ 0581.18/01 ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2560

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เกิด พ.ศ.	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	เลขที่ ใบสำคัญ	ภูมิลำเนาทหารหาญ ใบสำคัญ แบบ สด.9		ภูมิลำเนาคณะเข้บ้าน				ระดับ การศึกษา	หมายเหตุ
							บ้าน เลขที่	แขวง/ตำบล	บ้าน เลขที่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด		
1	ธีรวัฒน์ ทวีศักดิ์	2539		สมชาย	กัญญา	787/2557	124/4	บ้านใหม่	124/4	บ้านใหม่	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	2	
2	ชาญวิทย์ วิจิตรเกียรติ	2538		ชวีชัย	ดวงพร	176/2556	99/25	ระแหง	99/25	ระแหง	ลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี	1	
3	ทักษ์คน้อย ใจมั่น	2539		สมัย	ลำพึง	754/2557	48/504	คลองหนึ่ง	48/504	คลองหนึ่ง	คลองหลวง	ปทุมธานี	-	
4	บรรพต คล้ายศรี	2539		มานะ	สาวตรี	902/2559	1/14	คลองหนึ่ง	3315/4	บางโคส	บางคอแหลม	กรุงเทพมหานคร	3	
5	พฤธา พรหมคำ	2539		-	สิริกิติ์	1000/2558	72/46	บางกะดี	72/46	บางกะดี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	2	
6	เพชรณวัฒน์ ศรีจิตตะวา	2539		วิธาน	พิมพ์พรหม	282/2556	99/207	บางหลวง	99/207	บางหลวง	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	1	
7	จตุรวัฒน์ อิ่มแย้ม	2539		สวัน	รัตนภรณ์	611/2557	152/19	บางคูวัด	152/19	บางคูวัด	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	4	
8	สุพิชญกรณ์ จันทร์ใจ	2539		เปรม	อมลีน	107/2557	7/109	คลองพระอุดม	7/109	คลองพระอุดม	ลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี	3	
9	วุฒิชัย ไวยาวังกร	2539		สมปอง	สมณิต	896/2558	7/5	บางมะเดื่อ	79/130	บางหลวง	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	1	
10	ณัฐพงศ์ ปัญญา	2539		ประดิษฐ์	พรทิพย์	94/2556	32/32	บ้านใหม่	32/32	บ้านใหม่	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	2	

ภาพที่ 19 (ตัวอย่าง) บัญชีรายชื่อนักศึกษา


คำอธิบาย

- หมายเลข 1 ลำดับที่
เรียงลำดับที่ตามจำนวนนักศึกษาที่ต้องการผ่อนผันฯ ในแต่ละจังหวัด
- หมายเลข 2 ชื่อ-นามสกุล
พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ โดย ชื่อ-นามสกุล จะต้องตรงกับแบบ สด.35 และ แบบ สด.9
(หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลใหม่ ให้พิมพ์ชื่อที่เปลี่ยนใหม่ แต่จะต้องมีเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลแนบมาพร้อมกับหลักฐานด้วย)
- หมายเลข 3 ปี พ.ศ.เกิด ของนักศึกษา
พิมพ์ปี พ.ศ.เกิด ของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ โดยปี พ.ศ.เกิด จะต้องตรงกับแบบ สด.9
- หมายเลข 4 เลขประจำตัวประชาชน
พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักศึกษา

- หมายเลข 5 ชื่อบิดา
พิมพ์ชื่อบิดา ของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ โดยชื่อจะต้องตรงกับแบบ สด.35 และ แบบ สด. 9 (หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลใหม่ ให้พิมพ์ชื่อที่เปลี่ยนใหม่ แต่จะต้องมีเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลด้วย)
- หมายเลข 6 ชื่อมารดา
พิมพ์ชื่อมารดา ของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ โดยชื่อจะต้องตรงกับแบบ สด.35 และ แบบ สด. 9 (หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลใหม่ ให้พิมพ์ชื่อที่เปลี่ยนใหม่เลย แต่จะต้องมีเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลด้วย)
- หมายเลข 7 เลขที่ใบสำคัญ
พิมพ์เลขที่ใบสำคัญ ในสำคัญ แบบ สด.9 บนสุดเลขที่ และ ปี พ.ศ.
- หมายเลข 8-9 เลขที่บ้าน และ แขวง/ตำบล
พิมพ์ที่อยู่ของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ตามภูมิลำเนาทหาร โดยจะต้องตรงกับแบบ สด.35 และ แบบ สด. 9 (หากมีการย้ายภูมิลำเนาทหาร จะต้องมียกสารใบย้ายภูมิลำเนาทหาร สด.10 ด้วย)
- หมายเลข 10 ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน
พิมพ์ที่อยู่ของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
- หมายเลข 11 ระดับการศึกษา
พิมพ์ระดับชั้นปีของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ

ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งเอกสารหลักฐานของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ไปยังภูมิลำเนาทหารที่
นักศึกษาสังกัดอยู่

จัดส่งเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ของนักศึกษาไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดตาม
ภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๐๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

๔ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี

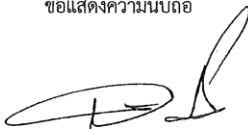
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษา	จำนวน	๒ ฉบับ
	๒. สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙)	จำนวน	๑๔ ฉบับ
	๓. สำเนาทะเบียนเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๓๕)	จำนวน	๑๔ ฉบับ
	๔. สำเนาใบรับรองผล (แบบ สด.๔๓)	จำนวน	๑ ฉบับ
	๕. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑๔ ฉบับ
	๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑๔ ฉบับ
	๗. สำเนาบัตรนักศึกษา	จำนวน	๑๓ ฉบับ
	๘. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	จำนวน	๑๔ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนักศึกษาที่อยู่ในกำหนดต้องเข้ารับการตรวจเลือก
ทหารกองเกินเข้าประจำการ ประจำปี ๒๕๖๐ และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการผ่อนผันเข้ารับราชการ
เป็นทหารกองประจำการ ตามอ้างถึง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานของนักศึกษา มาเพื่อ
พิจารณาดำเนินการผ่อนผันให้ เมื่อผ่อนผันให้แล้วขอความกรุณาแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งให้
นักศึกษาทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองพัฒนานักศึกษา
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๖๑
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๕๑

ภาพที่ 20 หนังสือส่งออก ถึง ภูมิลำเนาทหาร ที่นักศึกษาสังกัดอยู่



หนังสือรับรอง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นักศึกษาที่มีรายชื่อต่อไปนี้ ศึกษาอยู่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน
1	นายชาญวิทย์ วิจิตเกรียงไกร	9-15 6

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอยืนยันและรับรอง นักศึกษาจำนวน 1 คน
ตามรายชื่อข้างต้น เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จริง




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 21 หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครออกให้

ขั้นตอนที่ 5 ประกาศให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ทราบถึงข้อปฏิบัติ

มีการส่งหนังสือตอบกลับจากสสดีจังหวัดแจ้งผลการขอผ่อนผันฯ ให้กับคณะที่สังกัด เพื่อให้คณะประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ได้ทราบ และแจ้งการปฏิบัติตนของนักศึกษาที่จะต้องไปรายงานตัวและแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนดในหมายเรียก (แบบ สด.35)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๖๑
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/ ๗๑๕ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง แจ้งการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

เรียน คณบดี ๙ คณะ


ตามหนังสือคณะ..... ที่ ศธ ลงวันที่ เรื่อง ส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ดังความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สสดีจังหวัดต่างๆ ได้แจ้งผลให้นักศึกษาที่ได้รับการผ่อนผันฯ ไปรายงานตัวและแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ ส.ด. ๓๕) มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว ดังสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ ขอให้คณะสำเนาหนังสือตอบรับนั้นพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบ ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้นำหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ทั้งรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ สำเนาลงในแผ่นซีดีเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้แก่ข้อมูล ดังนี้

๑. หนังสือนำส่งจากมหาวิทยาลัยถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่นักศึกษาได้ขอผ่อนผันฯ ตามภูมิสำเนาทหาร
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันฯ

ดังนั้น ขอให้งานวิชาทหารของคณะพิมพ์เอกสารตามข้อที่ ๑ และ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งหากมีนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ มาขอหลักฐานดังกล่าว เพื่อนำไปแสดงในวันที่จะต้องไปรายงานตัวคัดเลือกการเกณฑ์ทหาร ก็ให้ถ่ายสำเนาเอกสารข้างต้น พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาทหารของคณะ เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารนั้นให้กับนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวสุโรชา หัตถกรรม)
 นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา


ภาพที่ 22 บันทึกข้อความแจ้งการขอผ่อนผันฯ ให้แก่คณะ

27

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 13 มี.ค. 60
ที่ 16.33 v



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

ที่ ๓๗ ๑๕๑
ที่ ๑๓ ชุด ๑๐
พ.ศ. ๑๕ ๕๐

ที่ ปท ๐๐๐๒/๕๖ ๑

ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี
ถนนปทุมธานี - สามโคก
ปท ๑๒๐๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือ ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๐๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

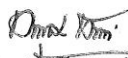
สิ่งที่ส่งมาด้วย - สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามอ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการตรวจเลือกในคราวที่มีคนพอ ตามมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๔ นาย นั้น

จังหวัดปทุมธานี ได้ดำเนินการผ่อนผันให้แล้ว และกรุณาแจ้งให้ผู้ขอผ่อนผัน ไปแสดงตนในวันตรวจเลือกฯ ตามที่กำหนดไว้ในหมายเรียกฯ (แบบ สด.๓๕) ด้วย หากผู้ขอผ่อนผันไม่ไปแสดงตนในวันตรวจเลือกฯ ถือว่าหลีกเลี่ยงขัดขืน ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ มาตรา ๒๗ มีความผิดตามมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ไม่มีโทษปรับ มีอายุความฟ้องคดี ๑๐ ปี

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พันเอก 
(ธานีภัทร เสนะวัต)

สัสดีจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี

สำนักงานสัสดีจังหวัดปทุมธานี
โทร. ๐-๒๕๕๑-๖๔๕๕

ภาพที่ 23 (ตัวอย่าง) หนังสือตอบกลับจากสัสดีจังหวัด

ขั้นตอนที่ 6 เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ

มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ โดยแยกเป็นคณะและจังหวัด

สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ ประจำปี 2560
(เดือน มกราคม รอบแรก) หนังสือ มท.พระนคร ที่ ศธ.0581.18/01 ลงวันที่ 4 มกราคม 2560


ลำดับที่	จังหวัด	เขตเวสต์		เขตเวสต์		พณิชการพระนคร		ชุมพรเขตรักษา	พระนครเหนือ		รวม
		คณะครุฯ	คณะสื่อสารฯ	คณะศกกรรมฯ	คณะสถาปัตย์ฯ	คณะบริหารฯ	คณะศิลปศาสตร์	คณะสิ่งทอฯ	คณะวิศวกรรม	คณะวิทยาฯ	
1	กรุงเทพมหานคร	5	7	5	1	58	9		15	9	109
2	กระบี่								1		1
3	กาญจนบุรี					1			4		5
4	กาฬสินธุ์					2			1		3
5	กำแพงเพชร								1		1
6	ขอนแก่น	1		2					2		5
7	จันทบุรี	1				1			1		3
8	ฉะเชิงเทรา	1		1			1		2		5
9	ชลบุรี	4							1		5
10	ชัยนาท								1		1
11	ชัยภูมิ					2			1		3
12	ชุมพร	6				1			4		11
13	เชียงใหม่	3				1	1				5
14	เชียงใหม่					1			1		2
15	ตรัง		1						1		2
16	ตาก					2					2
17	นครนายก					1					1
18	นครปฐม				1	2			4		7
19	นครพนม							1			1
20	นครราชสีมา			1		1			2		4
21	นครศรีธรรมราช	7		1	1				5	1	15
22	นครสวรรค์	6				1		1	3		11
23	นนทบุรี	2	3	4	2	27		3	21	5	67
24	นราธิวาส	1									1
25	น่าน					1					1
26	บุรีรัมย์	1			1			1	1		4
27	ปทุมธานี	1	1	1		2			6	3	14
28	ประจวบคีรีขันธ์			1		2			1		4
29	ปราจีนบุรี					1					1
30	พระนครศรีอยุธยา	1							5		6
31	พิจิตร	1				1			1		3
32	พิจิตร			1					3		4
33	เพชรบุรี								4		4
34	เพชรบูรณ์					1			5		6
35	แพร่			2						1	3
36	พะเยา					1					1
37	ภูเก็ต	1				2			1		4
38	มุกดาหาร	1									1
39	ยโสธร					2				1	3
40	ร้อยเอ็ด			1					1		2
41	ระนอง	1		1		1			1		4
42	ระยอง			1					3		4
43	ราชบุรี	1		1				1	4	1	8
	ยอดยกไป	45	12	23	6	115	11	7	107	21	347

ลำดับที่	จังหวัด	เทเวศร์		โชติเวช		พันธกิจการพระนคร		ชุมพรเขตรักษา	พระนครเหนือ		รวม
		คณะครูฯ	คณะสื่อสารา	คณะคหกรรมฯ	คณะสถาปัตยกรรมฯ	คณะบริหารฯ	คณะศิลปศาสตร์	คณะสัตวแพทย์	คณะวิศวกรรม	คณะวิทยาศาสตร์	
	ยอดยกมา	45	12	23	6	115	11	7	107	21	347
44	ลพบุรี		1			1					2
45	ลำปาง					1					1
46	ลำพูน	1									1
47	เลย			1							1
48	ศรีสะเกษ	1				1					2
49	สกลนคร				1						1
50	สตูล							1			1
51	สมุทรปราการ			1	1	13	1	1	12	1	30
52	สมุทรสงคราม								6		6
53	สมุทรสาคร	1		1		3	1	1	2		9
54	สระแก้ว	2				1			1		4
55	สระบุรี					2				1	3
56	สิงห์บุรี					3					3
57	สุโขทัย								1		1
58	สุพรรณบุรี	2		3		1			2		8
59	สุราษฎร์ธานี	4	1	1		3			2		11
60	สุรินทร์			1		1			1		3
61	หนองบัวลำภู									1	1
62	อ่างทอง		1			1					2
63	อุตรธานี	1									1
64	อุทัยธานี					1			2		3
65	อุตรดิตถ์	1									1
66	อุบลราชธานี	1		1					1		3
	รวมทั้งสิ้น	59	15	32	8	147	13	10	137	24	445

ภาพที่ 24 ข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ

ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา

มีการทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกอง-
ประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) แก่ผู้บังคับบัญชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๙๖๑...
ที่ ศธ.๐๕๙๑.๑๘/-.....วันที่.....๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....


เรื่อง..... ส่งสรุปผลการดำเนินงานการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษา...
หรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ผ่าน หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา)

ตามที่ งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ได้ดำเนินการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกอง-
ประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) ปีการศึกษา ๒๕๕๙ แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามภาระงานที่ได้รับมอบของงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา นั้น

ในการนี้ งานสวัสดิการฯ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกอง-
ประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวทศวรรณ อู้อยิ่ง)
 นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ภาพที่ 25 บันทึกข้อความส่งสรุปผลการดำเนินงานฯ

สรุป ผลการดำเนินงาน

การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)
สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารฯ ปีการศึกษา 2559 ที่จะต้องเข้ารับการ
ตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารฯ ประจำปี 2560 มีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ประสงค์ขอผ่อนผันฯ จำนวนทั้งหมด 496 คน ได้แก่

รอบที่	จำนวน
รอบที่ 1	445 คน
รอบที่ 2	38 คน
เพิ่มเติม	13 คน
รวมทั้งสิ้น	496 คน

สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่

นักศึกษาขอทำการผ่อนผันฯ ล่าช้า เพิ่มเติม ไม่ส่งตามกำหนดที่ปฏิทินการผ่อนผันฯ และทางคณะกำหนด

แนวทางแก้ไข

สามารถทำการผ่อนผันฯ ให้แก่นักศึกษาที่ร้องขอได้ แต่จะต้องให้คณะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนเป็น
ลายลักษณ์อักษร และนักศึกษาจะต้องไปประสานกับทางสัสดีจังหวัดที่นักศึกษาสังกัดตามภูมิลำเนาทหาร ทั้งนี้จะต้อง
ไม่ขัดกับกฎกระทรวง การผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกหรือเรียนรู้อ
พ.ศ. 2549 ในข้อ 3 (1) ในกรณีที่เป็นการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ ให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาของรัฐ ส่วน
ราชการที่เป็นกรมหรือเทียบเท่า หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอผ่อนผันแล้วส่งรายชื่อ
บุคคลที่จะได้รับการผ่อนผันตามข้อ 2 (1) (ก) (ค) และ (ง) ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้นั้นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ภายใน
เดือนกุมภาพันธ์ ของปีที่จะต้องตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

โดยนักศึกษา จะต้องทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. นักศึกษาประสานเรื่อง การขอผ่อนผันฯ กับสัสดีจังหวัดที่นักศึกษาสังกัดตามภูมิลำเนาทหาร
2. นักศึกษาประสานเรื่อง การขอผ่อนผันฯ กับคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อให้คณะทำหนังสือเป็น
ลายลักษณ์อักษร มายังกองพัฒนานักศึกษา ตามขั้นตอน
3. เมื่อกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งออก เรื่อง ขอผ่อนผันฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นักศึกษา
จะต้องเป็นผู้ดำเนินการส่งมอบ แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วยตนเอง

ซึ่งในปีการศึกษาถัดไป กองพัฒนานักศึกษา จะขอความร่วมมือจากคณะดำเนินการสำรวจนักศึกษา
ที่จะต้องทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารฯ ทุกคน ที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ โดยให้คณะขอทะเบียนประวัติ
นักศึกษาจากงานทะเบียน สำรอง และติดตาม นักศึกษาที่มีอายุครบตามเกณฑ์ดังกล่าว ทำการขอผ่อนผันฯ เพื่อ
ป้องกันการผ่อนผันฯ ล่าช้า หรือ ตกหล่น และให้คณะประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น การติดป้ายประกาศ การสร้างเพจใน
face book เป็นต้น

ภาพที่ 26 สรุปผลการดำเนินงานฯ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งจากการดำเนินงานผู้จัดทำได้เจอกับปัญหาดังนี้

ปัญหา

นักศึกษาขอทำการผ่อนผันฯ ล่าช้า เพิ่มเติม ไม่ส่งตามกำหนดที่ปฏิทินการผ่อนผันฯ และทางคณะกำหนด

แนวทางแก้ไข

สามารถทำการผ่อนผันฯ ให้แก่นักศึกษาที่ร้องขอได้ แต่จะต้องให้คณะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร และนักศึกษาจะต้องไปประสานกับทางสัสดีจังหวัดที่นักศึกษาสังกัดตามภูมิลำเนาทหาร ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดกับกฎกระทรวง การผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ พ.ศ. 2549 ในข้อ 3 (1) ในกรณีที่เป็นการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ ให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาของรัฐ ส่วนราชการที่เป็นกรมหรือเทียบเท่า หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอผ่อนผันแล้วส่งรายชื่อบุคคลที่จะได้รับการผ่อนผันตามข้อ 2 (1) (ก) (ค) และ (ง) ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้นั้นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีที่จะต้องตรวจเลือกเข้ากองประจำการ

โดยนักศึกษา จะต้องทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. นักศึกษาประสานเรื่อง การขอผ่อนผันฯ กับสัสดีจังหวัดที่นักศึกษาสังกัดตามภูมิลำเนาทหาร
2. นักศึกษาประสานเรื่อง การขอผ่อนผันฯ กับคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อให้คณะทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร มายังกองพัฒนานักศึกษา ตามขั้นตอน
3. เมื่อกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งออก เรื่อง ขอผ่อนผันฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการส่งมอบ แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วยตนเอง

ซึ่งในปีการศึกษาถัดไป กองพัฒนานักศึกษา จะขอความร่วมมือจากคณะดำเนินการสำรวจนักศึกษาที่จะต้องทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารฯ ทุกคน ที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ โดยให้คณะขอทะเบียนประวัตินักศึกษาจากงานทะเบียน สำรวจ และติดตาม นักศึกษาที่มีอายุครบตามเกณฑ์ดังกล่าว ทำการขอผ่อนผันฯ เพื่อป้องกันการผ่อนผันล่าช้า หรือ ตกหล่น และให้คณะประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น การติดป้ายประกาศ การสร้างเพจใน face book เป็นต้น

ข้อควรรู้

เมื่อนักศึกษาจะทำการขอผ่อนผันฯ กับทางมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาได้ศึกษาอยู่แล้ว ในวันรายงานตัวตามหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 นักศึกษาจะต้องไปแสดงตนเข้ารับการเกณฑ์ทหารฯ ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนดไว้ใน แบบ สด.35 ในระหว่างขอผ่อนผันฯ เป็นประจำทุกปี หากนักศึกษาไม่ไปรายงานตัว จะมีความผิดตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 หมวด 7 บทกำหนดลงโทษ มาตรา 45 บุคคลใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกของนายอำเภอ หรือมาแต่ไม่เข้ารับการตรวจเลือก หรือไม่อยู่จนกว่าการตรวจเลือกแล้วเสร็จ หรือหลีกเลี่ยง หรือขัดขืนด้วยประการใดๆ เพื่อจะไม่ให้เข้ารับราชการทหารกองประจำการตามพระราชบัญญัตินี้ หรือบุคคลใดเข้ารับราชการทหารกองประจำการแทนผู้อื่นหรือเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยสัญญาว่าจะช่วยผู้หนึ่งผู้ใดมิให้ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน 3 ปี และถ้าบุคคลนั้นไม่มีโรคที่ขัดต่อการรับราชการทหาร และร่างกายได้ขนาดตามที่ทางราชการต้องการ ก็จะต้องเข้าเป็นทหารกองประจำการทันที โดยไม่มีสิทธิจับสลากอีกด้วย

กำหนดวันที่จะต้องเข้าเป็นทหารกองประจำการ มีดังนี้

แผนก	ผลัดที่ 1	ผลัดที่ 2	ผลัดที่ 3	ผลัดที่ 4
ทหารบก	1 พฤษภาคม ของทุกปี	1 พฤศจิกายน ของทุกปี	-	-
ทหารบก (ส่งช่วยฯ หน่วยต่างๆ)	1 พฤษภาคม ของทุกปี	1 พฤศจิกายน ของทุกปี	-	-
ทหารเรือ	1 พฤษภาคม ของทุกปี	1 สิงหาคม ของทุกปี	1 พฤศจิกายน ของทุกปี	1 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
ทหารอากาศ	1 พฤษภาคม ของทุกปี	1 พฤศจิกายน ของทุกปี	-	-

ตารางที่ 1 กำหนดการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

ปัญหา

นักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา 2561 ไม่สามารถทำการขอผ่อนผันฯ ในปี 2561 ได้ เนื่องจากได้สมัครในระบบ TCAS หรือ Thai University Center Admission System โดยรอบที่ 1 และ 2 ซึ่งอยู่ในช่วงเดือน ธันวาคม – มีนาคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
Rajabhat Nakhon Phanom

ทบอ
ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Council of University Presidents of Thailand

**รายละเอียดการรับสมัครนักศึกษา
ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2561**

TCAS 1/2	TCAS 2	TCAS 3	TCAS 5
Portfolio : เพิ่มสะสมผลงาน	Quota : โควตา	รับตรงร่วมกัน	รับตรงอิสระ
22 ธ.ค. 60 – 28 ก.พ. 61	22 ธ.ค. 60 – 20 มี.ค. 61	สมัคร 9 - 13 พ.ค. 61	วันที่ 28 พ.ค. 61
คลิกเพื่อดูรายละเอียด	คลิกดูรายละเอียด	tcas.cupt.net	ถึง 8 มี.ย. 61

ประกาศโดย รับสมัครนักศึกษา วันที่ประกาศ 7 ธันวาคม 2560

ภาพที่ 27 รายละเอียดการรับสมัครนักศึกษา ระบบ TCAS
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวทางแก้ไข

แม้นักศึกษา ได้สมัครเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในปีการศึกษา 2561 ในระบบ TCAS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่มหาวิทยาลัยไม่สามารถทำเรื่องขอผ่อนผันฯ ให้แก่นักศึกษาได้ เนื่องจาก ในระบบทะเบียนประวัติยังไม่ปรากฏรายชื่อของนักศึกษาใหม่ และในปีการศึกษา 2561 จะเปิดภาคเรียนที่ 1/2561 ในเดือน มิถุนายน ซึ่งจะเลยกำหนดการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามที่กองทัพบก ได้กำหนด ในวันที่ 1 – 12 เมษายน ของทุกปี

นักศึกษาจึงจำเป็นต้องไปรายงานตัวตามหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด หากนักศึกษาจับสลากได้ใบแดง นักศึกษาสามารถใช้สิทธิการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ คือ ผู้ที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในสถานศึกษาแห่งใหม่ อยู่ในระหว่างรอฟังผลการสอบ ซึ่งนักศึกษาจะต้องแจ้งเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ทุกครั้ง เมื่อได้รับการผ่อนผันฯ ให้ลาศึกษาต่อแล้ว ยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ขอผ่อนผันฯ ไว้ สามารถขอขยายเวลาผ่อนผันฯ ต่อไปได้อีก โดยเมื่อครบกำหนดการผ่อนผันฯ เดิมให้ไปรายงานตัวที่หน่วยทหารต้นสังกัด แล้วรับบัตรอนุญาตลาแบบ 2 ได้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ จะผ่อนผันให้ลาศึกษาต่อได้เฉพาะหลักสูตรสาขาวิชาและในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น ถ้าสำเร็จการศึกษาหรือต้องออกจากสถานศึกษา หรือมีอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์แล้ว ย่อมถือว่าสิทธิที่ได้รับการอนุมัติให้ผ่อนผันฯ ยุติลง ต้องกลับเข้ารับราชการทหารเป็นทหารกองประจำการตามสังกัดเดิม

ข้อควรรู้

TCAS หรือ Thai University Center Admission System เป็นระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเริ่มนำมาใช้ในปีการศึกษา 2561 เป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

1. คัดเลือกโดยการส่งแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ในรอบนี้จะพิจารณาจากผลงานของนักเรียนที่นำมาใส่ Portfolio ไม่มีการสอบข้อเขียน ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยจะคัดเลือกนักเรียนจำนวนหนึ่ง อาจจะมีการสัมภาษณ์หรือทดสอบทักษะเฉพาะทาง โดยการคัดเลือกในรอบนี้เป็นแค่การ Pre-screening เท่านั้น

2. สมัครโควตาแบบมีสอบข้อเขียน สำหรับนักเรียนในพื้นที่

ในรอบนี้จะเป็นการรับนักเรียนแบบโควตา สำหรับนักเรียนที่อยู่ในพื้นที่ หรือ รอบเขตการศึกษา ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ในขั้นตอนนี้ทางมหาวิทยาลัยสามารถจัดสอบเองได้เลย หรือจะใช้ข้อสอบส่วนกลาง อย่าง 9 วิชาสามัญ หรือ GAT/PAT เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

3. การรับตรงร่วมกัน

ในรอบนี้เป็นการสอบรับตรง ซึ่งโครงการรับตรงอย่าง กสพท. ก็รวมอยู่ในรอบนี้ด้วย โดยทาง ทปอ. จะเป็นส่วนกลางในการรับสมัครในรอบนี้ และทางมหาวิทยาลัยจะพิจารณาผลการคัดเลือก โดยผู้สมัครสามารถเลือกได้ 4 สาขาวิชา

4. การรับ Admission

ในรอบนี้ยังคงใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกแบบ Admission โดยใช้องค์ประกอบของคะแนน อย่างเช่น GPAX, O-NET, GAT/PAT หรืออื่นๆ ซึ่งผู้สมัครสามารถเลือกได้ 4 สาขาวิชา

5. การรับตรงแบบอิสระ

ทางมหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์การสอบที่จัดขึ้นเอง หรือการสอบวิชาเฉพาะ และส่งผลการคัดเลือกให้ทาง ทปอ.

การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

นักศึกษาที่จะขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ต้องมีเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.43)
2. สำเนาหมายนัดเข้ารับราชการทหาร (สด.40)
3. สำเนาปฏิทินการสอบคัดเลือก ที่ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศรับสมัครที่ชัดเจน
4. สำเนาบัตรที่นั่งสอบ
5. สำเนาประกาศผลคัดเลือก ที่ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศผลการสอบที่ชัดเจน
6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
8. คำร้องขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ
9. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่าง

ว ๒๒๒ ๒ ๔๒๐๕๙๒

เอกสารฉบับนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง
ได้ที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
ถนนเจริญกรุง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

ฉบับที่ 432 (แบบ สด.๔๓) -199

ใบรับรองผล

การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักฐานเกี่ยวกับประวัติบุคคล.

๑.๑ ชื่อ น.ส. นิตยา นามะ ชื่อสกุล นามะ นามะ

๑.๒ ภูมิลำเนาทหารตำบล น.ส. นามะ นามะ อำเภอ สิริสมาศ จังหวัด สุโขทัย

๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนหมายเลข
เลขประจำตัวประชาชน

๒. ผลการตรวจเลือก

๒.๑ กรรมการซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะในแผนปัจจุบัน ผู้ตรวจร่างกายเห็นว่าเป็นคนจำพวกที่ ๑
(ลายมือชื่อผู้ตรวจร่างกาย) น.ส. นิตยา นามะ

๒.๒ ขนาดสูง ๑๕๖ ซม. ขนาดรอบตัว ๗๕ ซม.
(ลายมือชื่อกรรมการนายทหารสัญญาบัตร) น.ส. นิตยา นามะ

๒.๓ คณะกรรมการตรวจเลือกกำหนดเป็นคนจำพวกที่ ๑
(ลายมือชื่อกรรมการสถิติจังหวัด) น.ส. นิตยา นามะ

๒.๔ ผลการจับสลาก น.ส. นิตยา นามะ
(ลายมือชื่อกรรมการสถิติจังหวัด) น.ส. นิตยา นามะ

..... หรือ (ลายมือทหารกองเกิน) หรือ (ลายนิ้วมือ)

๓. วันที่ถืออื่น ๆ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ประธานกรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p>
--	--

(ตอนที่ ๑ สำหรับทหารกองเกิน)

ภาพที่ 28 (ตัวอย่าง) ใบรับรองผล แบบ สด.43

หมายเหตุ ให้ไปรายงานตัวกับสัสดีอำเภอศรีมามาศ เพื่อทำประวัติฯ ในวันที่
ณ หน่วยสัสดีอำเภอศรีมามาศ โดยให้นำ ๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒
เอกสารตาม ข้อ ๑ - ๓ ให้ถ่ายสำเนาอย่างละ ๒ แผ่น



ตัวอย่าง

ทบ.๒

หมายนัดเข้ารับราชการทหาร

ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๐ ที่ว่าการอำเภอ.....ศรีมามาศ

วันที่ ๑๕ เดือน เมษายน พุทธศักราช ๒๕ ๖๐

หมายมายัง นาย โฉมสุระ ชื่อสกุล เต่าง อายุ ๒๑ ปี

เป็นบุตร.....บ้าน.....บ้านเลขที่ ๑๐

หมู่ที่ ๑๓ ตำบล พงษ์พิสัย - อำเภอ ศรีมามาศ จังหวัด สุโขทัย

ให้มา ณ ที่ ที่ว่าการอำเภอศรีมามาศ ในวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน

จีน

พ.ศ. ๒๕ ๖๐ (ตรงกับวัน.....) ค่า เดือน

แรม

ปี.....) เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา เพื่อเข้ากองประจำการ

(ลงชื่อ).....
ประจักษ์ตราประจำตัวแห่งเป็นสำคัญ
(มีไว้สำหรับกรณีบ้าน)

เล็ดอำเภอ (เจ้าพนักงาน.....) นายทหาร รัชการราชการแทน

สำเนาถูกต้อง

ตาม ล้อม


ภาพที่ 29 (ตัวอย่าง) หมายนัดเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.40

ปฏิทินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2560

กำหนดการ	วัน/เดือน/ปี
รับสมัครทางเว็บไซต์ที่ http://rmutp.ac.th เข้าสู่เมนูรับสมัครนักศึกษา http://reg.rmutp.ac.th/registrar/apphome.asp	7 พฤศจิกายน 2559 – 15 มีนาคม 2560
พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ส่งบัตรประจำตัวผู้สอบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)	20 มีนาคม 2560 เป็นต้นไป
การสอบคัดเลือก (หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะศิลปศาสตร์ 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. คณะบริหารธุรกิจ 4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 6. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและการออกแบบแฟชั่น 7. คณะเทคโนโลยีศกษกรรมศาสตร์ 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> สำเนาถูกต้อง 25 มีนาคม 2560 </div> <i>กัญญา รัชต์วงศ์</i>
การสอบคัดเลือกดังนี้ (หลักสูตร 4 ปี โดยการเทียบโอน)/ต่อเนื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. คณะบริหารธุรกิจ 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 4. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 	26 มีนาคม 2560
ประกาศผลสอบข้อเขียน	30 มีนาคม 2560
สอบสัมภาษณ์	2 เมษายน 2560
ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	9 เมษายน 2560
ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบันทึกการรายงานตัวผ่านเว็บไซต์ และพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร	9 – 18 เมษายน 2560
ขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่	20 – 21 เมษายน 2560
ตรวจโรคและเอกซเรย์	จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง
ปฐมนิเทศ	จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง
เปิดภาคการศึกษา 1/2560	26 มิถุนายน 2560

หมายเหตุ ปฏิทินการสอบคัดเลือกฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 0 2665 3777, 0 2282 9009 ต่อ 6304-9

ภาพที่ 30 ปฏิทินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ มทร.พระนคร

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		ประเภทการสมัคร :	รับตรงปริญญาตรี
	บัตรติดที่นั่งสอบ		ศูนย์สอบ :	ศูนย์พระนครเหนือ
รหัสผู้สมัคร :	304121014-1	เลขประจำตัวประชาชน		
ชื่อผู้สมัคร :	นายธัญญะ เม้าพุง			
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์			
อาคาร :	อาคารกิจการนักศึกษา ชั้น 7			
วันที่สอบ	เวลา	ที่นั่ง	วิชา	ห้องสอบ
26/03/60	09:00 - 11:00	14	วิชาซีพีเฉพาะ 2	ห้อง พ 6
26/03/60	11:05 - 12:05	14	ภาษาไทย-สังคม-ภาษาอังกฤษ 2	ห้อง พ 6
26/03/60	13:00 - 14:30	14	คณิตศาสตร์ 3	ห้อง พ 6
26/03/60	14:35 - 16:05	14	วิทยาศาสตร์ 3	ห้อง พ 6
02/04/60	09:00 - 12:00	12	สอบสัมภาษณ์คณะวิศวกรรมศาสตร์	กิจการนักศึกษา ชั้น 7

ภาพที่ 31 บัตรที่นั่งสอบ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (รับตรง)
ประจำปีการศึกษา 2560

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดให้มีการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2560 แล้วนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2560 ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทุกคนทราบและปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทุกคน ทำการบันทึกข้อมูลรายงานตัวผ่านเว็บไซต์ ที่
<http://reg.rmutp.ac.th/registrar/apphome.asp>
ได้ตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน 2560 ถึง วันที่ 18 เมษายน 2560

2. กำหนดวันชำระเงินค่าขึ้นและลงทะเบียนผ่านธนาคาร ตั้งแต่วันที่ 12 – 18 เมษายน 2560

- 2.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทุกคนที่บันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์แล้ว ให้พิมพ์ใบรายงานตัว เพื่อนำมายื่นในวันรายงานตัวขึ้นและลงทะเบียนเป็นนักศึกษา (วันและเวลาตามข้อ 3)
- 2.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่พิมพ์ใบรายงานตัวแล้ว ให้ทำการลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ และพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำไปชำระเงินได้ที่ ธนาคารกรุงเทพ หรือ ธนาคารธนชาติ และที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ พร้อมทั้งเก็บสำเนาใบเสร็จที่ได้ชำระเงินแล้วไว้เป็นหลักฐาน
- 2.3 หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่ชำระเงินภายในวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษา 2560

3. กำหนดวันรายงานตัวขึ้นและลงทะเบียนเป็นนักศึกษา

3.1 วันพฤหัสบดีที่ 20 เมษายน 2560 เวลา 08.30 – 11.00 น. (รอบเช้า)

1. คณะบริหารธุรกิจ (หลักสูตร ๔ ปี)

วันพฤหัสบดีที่ 20 เมษายน 2560 เวลา 13.00 – 16.00 น. (รอบบ่าย)

1. คณะบริหารธุรกิจ (หลักสูตรเทียบโอน/ต่อเนื่อง)
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศึกษาถูกต้อง
ณ วันที่ ๒๐

-2-

3.2 วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2560 เวลา 08.30 – 11.00 น. (รอบเช้า)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2560 เวลา 13.00 – 16.00 น. (รอบบ่าย)

1. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
2. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
3. คณะศิลปศาสตร์
4. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

เอกสารที่ต้องนำมาในวันขึ้นและลงทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ชำระเงินค่าขึ้นและลงทะเบียนผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว เตรียมเอกสารเพื่อใช้รายงานตัวเป็นนักศึกษา พร้อมทั้งถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ณ ห้องประชุม D-Hall ศูนย์เทเวศร์ (ในวันและเวลาที่กำหนด ตามข้อ 3) โดยจัดเตรียมเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับดังต่อไปนี้

- ใบรายงานตัวทางเว็บไซต์ พร้อมติดรูปถ่าย จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบชำระเงินค่าขึ้นและลงทะเบียนผ่านธนาคาร จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาหรือสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว เท่านั้น เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

4. ค่าใช้จ่ายในการขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน

ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาค ดังนี้

คณะ	หลักสูตร	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
1. ศิลปศาสตร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	12,000	22,000
2. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	13,000	23,000
3. บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12,000	22,000
	บัญชีบัณฑิต	13,000	23,000
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศ)	13,000	23,000
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชารัฐกิจระหว่างประเทศ)	-	27,000
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (น.ศ.โครงการเงินช่วยเหลือ)	-	14,000
4. วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	15,000	25,000
	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	13,000	23,000
	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (น.ศ.โครงการเงินช่วยเหลือ)	-	18,000

ทำของถูกต้อง
โดยคุณ ธิติพร

คณะ	หลักสูตร	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
5. ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	13,000	23,000
6. อุตสาหกรรมสิ่งทอและ ออกแบบแฟชั่น	เทคโนโลยีบัณฑิต	13,000	23,000
7. เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	คหกรรมศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีบัณฑิต	13,000	23,000
8. เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีบัณฑิต	13,000	23,000
9. สถาปัตยกรรมศาสตร์และ การออกแบบ	เทคโนโลยีบัณฑิต สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	13,000	23,000

5. ปฐมนิเทศนักศึกษา วันที่ 8-9 มิถุนายน 2560 ณ ห้องประชุม D-Hall ศูนย์เทเวศร์
6. กำหนดการตรวจโรคและเฝ้าระวังนักศึกษาใหม่ วันที่ 14 - 16 มิถุนายน 2560 ณ ห้องประชุมมงกุฎอาภา 1 ชั้น 3 อาคารมงกุฎอาภา คณะบริหารธุรกิจ
7. เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วหากไม่ประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน 2560



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ศึกษาธิการ
อธิการบดี

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	รหัสนักศึกษา
เลือกลำดับที่ 1			
1	304121002-6	นายสุติพงษ์ โยธี	056060402023-3
2	304121003-4	นายวิเชียร โยธี	056060402024-1
3	304121004-2	นายวิชาญ โยธี	056060402025-8
4	304121005-9	นายชัชวาล ชินทอง	056060402026-6
5	304121007-5	นายปรัชญา ผลเจริญ	056060402027-4
6	304121010-9	นางสาววรรณภา วงศ์มี	056060402028-2
7	304121011-7	นายธนัญชัย เพชรเพ็ง	056060402029-0
8	304121013-3	นายปรัชญา มาทอง	056060402030-8
9	304121014-1	<u>นายธัญญะ ไม้ท่ง</u>	056060402031-6
10	304121015-8	นางสาวศศิชา เลหาพฤฒิสาร	056060402032-4
11	304121016-6	นายวรพต นาแพงหมื่น	056060402033-2
12	304121017-4	นายอนุชา ศิลารักษ์	056060402034-0
13	304121019-0	นายวีชรพงษ์ ชนะโชค	056060402035-7
14	304121021-6	นายศักดิ์ดา วรวงศา	056060402036-5
15	304121022-4	นายณัฐพงษ์ พลภักดี	056060402037-3
16	304121023-2	นายวรพงษ์ ถุงทอง	056060402038-1
17	304121024-0	นายอมรเทพ มณีนิก	056060402039-9
18	304121026-5	นายณัฐกานต์ ทองก้อน	056060402040-7
19	304121027-3	นายวรชาติ สนม	056060402041-5
20	304121031-5	นายฤกษ์ณะ แจวศิริ	056060402042-3
จำนวนทั้งสิ้น			20 คน

กัญญา ไม้ท่ง

ภาพที่ 32 ประกาศผลคัดเลือกที่มีรายชื่อของนักศึกษา

ตัวอย่าง

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๐

คำร้องขอผ่อนผันทหารกองประจำการลาศึกษาต่อ

เรื่อง ขอผ่อนผันเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

เรียน หัวหน้างานวิชาทหารและลูกเสือ

ข้าพเจ้า นาย กิ่งทอง

เล่าตั้ง

นักศึกษาระดับ

ปริญญาตรี

สาขาวิชา

วิศวกรรมเครื่องกล

รหัสประจำตัวนักศึกษา...

มีความประสงค์จะขอผ่อนผันให้

ทหารกองประจำการลาศึกษาต่อที่ มทร.พระนคร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่างๆ มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


ขอแสดงความนับถือ

(กิ่งทอง เล่าตั้ง)

เบอร์โทร.....

ภาพที่ 33 (ตัวอย่าง) คำร้องขอผ่อนผันทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

เลขที่ ๑๐๗/๒๕๖๐



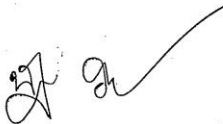
ตัวอย่าง

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ออกให้ไว้เพื่อรับรองว่า นายธัญญา เม้าทุ่ง รหัสประจำตัวนักศึกษา เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์นัฐโชติ รักไทยเจริญชีพ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
รักษาราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

.....
ธัญญา เม้าทุ่ง
ลงลายมือชื่อนักศึกษา

สำเนาถูกต้อง

.....
ธัญญา เม้าทุ่ง

งานทะเบียนและประมวลผล
โทร. ๐๒-๘๓๖๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๑๗
หมายเหตุ เอกสารรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อประทับตราของมหาวิทยาลัยฯ และมีผลรับรองภายใน ๖๐ วัน

ภาพที่ 34 (ตัวอย่าง) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา


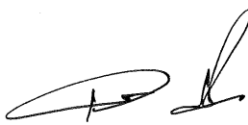
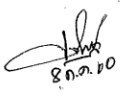
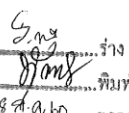
ขั้นตอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ

รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ความสมบูรณ์ของเอกสาร รวมทั้งตรวจสอบสิทธิที่จะได้รับการผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ดังตัวอย่างเอกสารทั้งหมดข้างต้น จะเห็นได้ว่า นักศึกษาอยู่ในเงื่อนไขของผู้ที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยแห่งใหม่ แต่อยู่ในระหว่างรอฟังผลสอบ ต้องไปเข้ารับการตรวจเลือกและถูกคัดเลือกเข้ากองประจำการ

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์หนังสือส่งออก ถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา


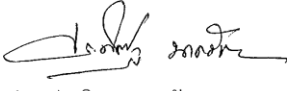
เมื่อตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์หนังสือส่งออก พร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้ดำเนินการส่งต่อไปยังกระทรวงกลาโหม พิจารณาในลำดับต่อไป

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/ ๓๒๕๔		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
	สิงหาคม ๒๕๖๐	
เรื่อง	ทหารกองประจำการลาศึกษาต่อ	
เรียน	เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาหนังสือใบรับรองผลการตรวจเลือก (สค.๔๓) ๒. สำเนาทะเบียนบัตรเข้ารับราชการทหาร (สค.๔๐) ๓. สำเนาปฏิทินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ๔. สำเนาประกาศผลคัดเลือก ๕. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>อย่างละ ๑ ฉบับ</p>
	<p>ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศผลสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ซึ่งมีนักศึกษาที่สอบคัดเลือกผ่าน จำนวน ๑ ราย ได้เข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และผลการตรวจเลือกปรากฏว่าถูกเข้ารับราชการทหาร คือ นายธัญญา เม้าทุ่ง ถูกเข้ารับราชการทหาร สังกัด ทบ.๒ จังหวัดสุโขทัย ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาเห็นว่านักศึกษาดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อ จึงขอความอนุเคราะห์ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อของนายธัญญา เม้าทุ่ง สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร ภาคปกติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์ หากผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง</p>	
	ขอแสดงความนับถือ	
		
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
กองพัฒนานักศึกษา		 ร.๓.๖๐  ร.๓.๖๐
โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๖๑		ร่าง
โทรสาร ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๕๑		พิมพ์
		๙๙.๖๐ ตรวจ


ภาพที่ 35 หนังสือส่งออก ถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ส่งผลการผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ให้แก่คณะ

ส่งผลการผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ จาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้แก่คณะ
แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ทราบต่อไป

	ด่วน	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๖๑ ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/ ๑๕๖๖ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐		
เรื่อง ... การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ		
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		
ตามหนังสือคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ จำนวน ๑ ราย คือ นายธัญญา เม้าทุ่ง นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ดังรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น		
บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แจ้งเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อของ นายธัญญา เม้าทุ่ง เรียบร้อยแล้ว ดังสำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๘/๑๒๒๑๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๒๑/๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่แนบมาพร้อมนี้		
อนึ่ง หากนักศึกษา ได้สำเร็จการศึกษาหรือออกจากสถานศึกษา ก่อนกำหนดตามที่ได้ขอผ่อนผันไว้ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้คณะดำเนินการแจ้งไปยังกองพัฒนานักศึกษา โดยด่วน เพื่อที่จะได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง		
 (นางประดิษฐา นาครักษา) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		

ภาพที่ 36 หนังสือส่งออก ถึง คณะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๓๖๕๐๐
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๐
เวลา ๑๕.๖๘ น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๓๖๕๐๐
วันที่ ๓ พ.ย. ๖๐
เวลา ๑๕.๓๕ น.


ที่ ศธ 0508/ 12๒19

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ศธ 0581.18/3259 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560 และหนังสือที่ ศธ 0581.18/3586 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ได้แจ้งขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหารกองประจำการ เพื่อลาศึกษาต่อให้แก่ นายธัญญา เม้าหุ้ง นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1 เนื่องจากถูกคัดเลือกเข้ารับ ราชการทหารกองประจำการ ความแจ้งแล้วนั้น


บัดนี้ กระทรวงกลาโหมได้อนุมัติให้นายธัญญา เม้าหุ้ง ได้รับการผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2564 ดังรายละเอียดตามหนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ กท 0221/1438 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 ที่แนบ โดยให้นักศึกษาปฏิบัติตามเงื่อนไขของกระทรวงกลาโหม ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา หรือออกจาก สถานศึกษาที่กำหนด โปรดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบเพื่อจะได้แจ้ง กระทรวงกลาโหมต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา




31 ตุลาคม 2560

เดิม กระทรวง
เพื่อไปกระทรวง และมอบหมายสวัสดิการฯ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


 6 พ.ย. 60
 สม. ๖ พ.ย. ๖๐

สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
กลุ่มพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา
โทรศัพท์ 0-2039-5573-4
โทรสาร 0-2039-5652-4

ทรานและมอบ

 ๖ พ.ย. ๒๕๖๐

ภาพที่ 37 หนังสือแจ้งผลการขอผ่อนผันฯ เพื่อลาศึกษาต่อ ของ (สกอ.)

หน้าที่และสิทธิที่ควรรู้

หน้าที่ของผู้ที่ต้องไปรับการตรวจเลือกทหาร ในวันที่ 1 – 12 เมษายน ของทุกปี

1. ทหารกองเกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์
2. ทหารกองเกินอายุ 22 ถึง 29 ปีบริบูรณ์ ที่ยังไม่เคยเข้ารับการตรวจเลือก หรือผลการตรวจเลือกยังไม่เสร็จสิ้น ไม่ว่ากรณีใดๆ
3. นักศึกษา ที่อยู่ในระหว่างการศึกษจะได้รับ การผ่อนผันตามกฎหมายฯ

บุคคลดังกล่าวข้างต้น ต้องไปรับหมายเรียกฯ (แบบ สด.35) ที่อำเภอภูมิลำเนาทหารและไปเข้ารับการตรวจเลือก ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกฯ (แบบ สด.35) โดยให้ผู้ที่เข้ารับการตรวจเลือก นำใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9), หมายเรียก (แบบ สด.35), บัตรประจำตัวประชาชน, ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการศึกษา ตั้งแต่ ม.6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ไปแสดงต่อคณะกรรมการในวันตรวจเลือกด้วย

สิทธิต่างๆ ที่ทหารกองเกินจะได้รับ

1. สิทธิในการยกเว้น ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น เช่น พระภิกษุ สามเณร นักธรรม นักบวชศาสนาอื่น ฯลฯ ให้นำหลักฐานแสดงสถานดังกล่าว ยื่นขอยกเว้นต่ออำเภอภูมิลำเนาทหารก่อนวันตรวจเลือกหรือหากมีเหตุสุดวิสัยไม่อาจดำเนินการได้ทัน ให้นำหลักฐานไปแสดงต่อคณะกรรมการตรวจเลือก ในวันตรวจเลือกเพื่อขอผ่อนผัน

2. สิทธิในการผ่อนผัน ทางราชการจะผ่อนผันให้แก่บุคคลต่อไปนี้ คือ

2.1 บุคคลที่จำเป็นต้องหาเลี้ยงบิดา มารดา ซึ่งไร้ความสามารถ หรือ พิการทุพพลภาพ หรือ ชราจนหาเลี้ยงชีพไม่ได้และไม่มีผู้อื่นเลี้ยงดู หรือต้องหาเลี้ยงบุตรซึ่งมารดาตาย ต้องหาเลี้ยงพี่หรือน้อง ทั้งนี้เมื่อบุตรหรือพี่น้องนั้นหาเลี้ยงชีพไม่ได้ และไม่มีผู้อื่นเลี้ยงดู **โดยจะต้องยื่นคำร้องขอผ่อนผันฯ ต่อนายอำเภอทุกปีและต้องไปแสดงตนในวันตรวจเลือกด้วย**

2.2 นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ที่อยู่ในระหว่างการศึกษตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะต้องไปรับหมายเรียกฯ (แบบ สด.35) และให้แจ้งขอผ่อนผันฯ ต่อสถานศึกษา เพื่อขอผ่อนผันฯ แต่ต้องไปแสดงตนเข้ารับการตรวจเลือกในวันตรวจเลือก ในระหว่างที่ขอผ่อนผันทุกปีด้วย หากต้องการสละสิทธิผ่อนผันฯ ก็ให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันตรวจเลือกฯ

3. ผู้ที่มาตรวจเห็นว่า การวัดขนาดของตนไม่ถูกต้อง ก็ให้คัดค้านในทันที เมื่อผ่านไปแล้ว กรรมการอาจไม่พิจารณาก็ได้

4. ผู้ที่ถูกกำหนดให้เข้ากองประจำการเห็นว่า คณะกรรมการตรวจเลือกตัดสินไม่ถูก หรือไม่ยุติธรรมให้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการชั้นสูงภายใน 30 เมษายน หากยื่นคำร้องภายหลังที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจะพิจารณา (ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้แทนเป็นประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีก 2 นาย) แต่ถ้าถึงกำหนดเข้ากองประจำการ ก็ให้เป็นทหารก่อนจนกว่าจะได้รับคำตัดสินของคณะกรรมการชั้นสูง

5. ผู้ที่ต้องเข้ากองประจำการ หากประสงค์จะยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการชั้นสูง ก็ให้ยื่นได้ โดยตรงไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

สิทธิในการลดวันรับราชการทหารฯ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลดวันรับราชการทหารกองประจำการ

ลำดับ	คุณสมบัติ	ระยะเวลาการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	
		สมัครเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	ไม่สมัคร
1	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. และปริญญาตรีขึ้นไป	6 เดือน	1 ปี
2	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)	1 ปี	2 ปี
3	ผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร (นศท.)		
	ชั้นปีที่ 1	1 ปี	1 ปี 6 เดือน
	ชั้นปีที่ 2	6 เดือน	1 ปี
	ชั้นปีที่ 3 นำตัวขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 1 โดยไม่ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ		
	(ไม่ต้องเข้าตรวจเลือกทหารประจำปี และไม่สามารถสมัครเข้าเป็นทหารกองประจำการได้)		

ตารางที่ 2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลดวันรับราชการทหารกองประจำการ

สิทธิต่างๆ ที่ทหารกองประจำการจะได้รับ

1. เงินเดือน

ได้รับเบี้ยเลี้ยง + เงินเดือน + ค่าครองชีพ ตลอดจนสิทธิอื่นๆ (ตามที่เหล่าทัพกำหนด)
รวมเป็นเงิน 10,000 บาท

2. เครื่องแต่งกาย

ได้รับเครื่องแต่งกาย, เครื่องนอน, เครื่องสนาม และของใช้ส่วนตัว ตลอดระยะเวลาการเป็นทหารกองประจำการ

3. สิ่งอำนวยความสะดวก

เช่น ห้องพักผ่อน ห้องสมุด เล่นกีฬา และอื่นๆ

4. สิทธิการรักษาพยาบาล

ได้รับสิทธิรักษาพยาบาลตลอดระยะเวลาที่เป็นทหารกองประจำการ

5.การศึกษา

ได้รับการศึกษานอกระบบจนสำเร็จการศึกษามัธยมตอนต้น หรือมัธยมปลาย (ม.6)
หรือการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นต้น

6. สอบเข้าโรงเรียนทหาร

ได้รับสิทธิพิเศษในการสอบเข้าคัดเลือกโรงเรียนทหาร

7. การฝึกและส่งเสริมอาชีพ

ได้รับการฝึกและส่งเสริมอาชีพก่อนปลดออกจากกองประจำการ เช่น ช่างยนต์
ช่างไฟฟ้า ช่างปูน ฯลฯ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. วิธีการตรวจสอบ

- 1.1 วิธีการสังเกต
- 1.2 การตรวจสอบเอกสาร

2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

2.1 วิธีการสังเกต

2.1.1 สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

2.1.2 สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

2.1.3 สังเกตการติดตามงาน การส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละบุคคลว่างานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนด รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

2.1.4 สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหรือไม่

2.2 การตรวจเอกสาร

2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานเบื้องต้น ความสมบูรณ์ของเอกสาร การรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษา (ของคณะ) ที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันให้ตรงกับหลักฐานการขอผ่อนผันฯ

เอกสารหลักฐานที่นักศึกษาต้องใช้ประกอบการขอผ่อนผันฯ ได้แก่

1. สำเนา สด.9
2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
6. สำเนากการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร
8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หากมีเอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนให้ทันเวลาก่อนจะดำเนินการในขั้นต่อไป

2.2.2 ตรวจสอบความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

3.1 มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ อย่างเคร่งครัด

3.2 มีการประชุมบุคลากรในสังกัดแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบถึงปัญหาผลกระทบต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน อันจะนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข กับปัญหาที่เกิดขึ้น มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กองการสื่อสาร กรมสรรพกำลังกลาโหม. แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

พ.ศ. 2497. กรุงเทพมหานคร : กองการสื่อสาร กรมสรรพกำลังกลาโหม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2555). คู่มือการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

กองประจำการและการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในสถาบันอุดม-

ศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

<http://campus.sanook.com>

<http://sassadee.rta.mi.th>