

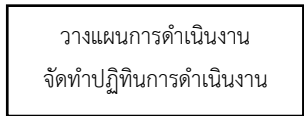
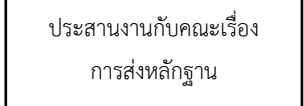


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 มทร.พระนคร กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกอง ประจําการระหว่างศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวทศวรรษณ อึ้ง ควบคุมโดย : นางสาวชนิษฐา สุริยะ อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่ดีต่อการให้บริการนักศึกษาที่ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจต่อการให้บริการนักศึกษาด้านการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริการนักศึกษาด้านการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ ได้ครอบคลุมถึงการวางแผนการดำเนินงาน จัดทำประกาศการผ่อนผันฯ จัดทำบันทึกแจ้งคณะในสังกัด รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำบัญชีรายชื่อ หนังสือส่งออก หนังสือรับรองฯ เก็บรวบรวมสถิติของนักศึกษาผ่อนผันฯ แจ้งผลการผ่อนผันฯ ให้กับคณะ เป็นต้น			
คำจำกัดความ :	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาชายที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในระดับปริญญาตรี ที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ลงนามในหนังสือ ทุกฉบับที่ออกไปยังคณะฯและหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ลงนามในบัญชีรายชื่อนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา บุคลากรผู้ดูแล/ผู้ปฏิบัติ : ประสานรวบรวมเอกสาร พร้อมหลักฐาน จัดทำบัญชีรายชื่อ หนังสือส่งออก หนังสือรับรองฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 2. คู่มือการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจําการ และการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555)			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจําการ 2.แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา ตามแบบ ม.29(3) (แยกตามจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร)			

 <p>มทร.พระนคร กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกอง ประจำการระหว่างศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทศวรรษ อึ้ง ควบคุมโดย : นางสาวชนิษฐา สุริยะ อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
--	--	-------------------	------------------------	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงาน ผ่อนผัน ทหารฯ		<p>มีการวางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำปฏิทินการดำเนินงานผ่อนผันฯ เพื่อให้การดำเนินงาน การผ่อนผันฯ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</p>	7 วัน	<p>1.ปฏิทินการดำเนินงานผ่อนผันฯ 2.ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</p>
2	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงาน ผ่อนผัน ทหารฯ		<p>1.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ / หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันฯ รายละเอียดเอกสารหลักฐานในการส่งขอผ่อนผันฯ</p>	2 วัน	<p>1.ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 2. หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันฯ 3. รายละเอียดเอกสารหลักฐานในการส่งประกอบการขอผ่อนผันฯ</p>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีอายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ 2. มีอายุไม่เกิน 26 ปี บริบูรณ์ 3. ศึกษาอยู่ใน มทร.พระนคร 4. นักศึกษาที่ศึกษาใน มทร. พระนคร ที่เคยผ่อนผันฯ แล้ว ไม่ต้องผ่อนผันฯ อีก แต่จะต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการทุกปี 5. นักศึกษาใหม่ ของ มทร. พระนคร ที่เคยผ่อนผันจากสถานศึกษาเดิม เมื่อเข้ามาศึกษาใหม่ ที่มทร.พระนคร จะต้องทำเรื่องการผ่อนผันฯ ใหม่ <p>เอกสารหลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนา สด.9 2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 		


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง


		A	<p>7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา ทหาร</p> <p>8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการ ตรวจเลือกมาแล้ว แต่ ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่ มทร.พระนคร</p> <p>2.จัดส่งสำเนาหนังสือบันทึกข้อความฯ ลง ในกลุ่มไลน์งานทหาร โดยแบ่งการส่ง เอกสารเป็น 2 รอบ (รอบที่ 1 ภายในเดือน ตุลาคม รอบที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)</p>		
--	--	---	--	--	--



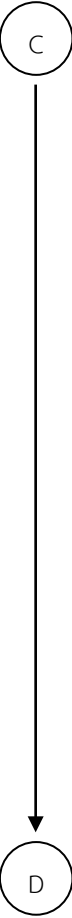
3	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานผ่อนผันทหารฯ	<p>คณะส่งหลักฐานไม่สมบูรณ์/ไม่ส่งหลักฐาน</p>	<p>รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ของนักศึกษาทั้ง 9 คณะ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในเบื้องต้น ความสมบูรณ์ของเอกสาร การรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษา(ของคณะ) ที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ</p>	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนา สด.9 2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร 8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่ มทร.พระนคร
<p>กพศ.ติดตามคณะแก้ไข/ส่งหลักฐาน</p>			<p>การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเอกสารใบสำคัญต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารใบสำคัญต่างๆ เช่น สำเนาใบสำคัญ แบบ สด.9, สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35, สำเนาใบรับรองผล แบบ สด.43 จะต้องมีข้อความที่ชัดเจน คมชัด ไม่จาง และไม่มีความชำรุดของเอกสาร 		
			<p>ชื่อ-สกุล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล และจังหวัดภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ตามหมายเรียกเข้ารับราชการ แบบ สด.35 ให้ถูกต้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุลจะต้องแนบสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล <p>ปี พ.ศ. เกิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบปีเกิดของนักศึกษา เมื่อมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หากเป็นนักศึกษาที่มีอายุเกิน 20 ปีบริบูรณ์ ให้ตรวจสอบระดับชั้นปีของนักศึกษา ซึ่งจะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ได้เข้ามาศึกษาที่ มทร.พระนคร 		

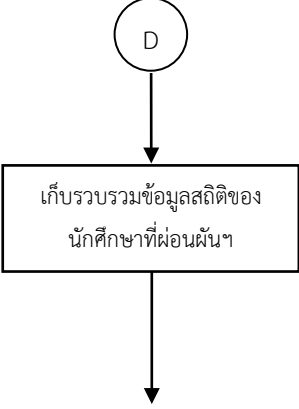
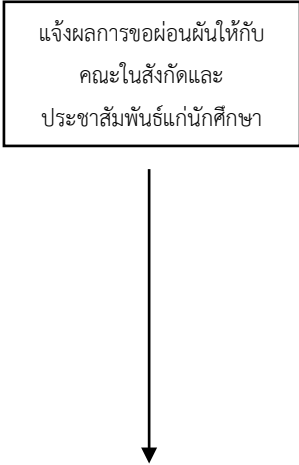
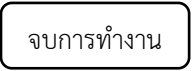
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	--------------------------	-------------------------------	----------	---------------------

		<p style="text-align: center;">B</p> 	<p>ที่อยู่ภูมิลำเนาทหาร</p> <p>- ตรวจสอบบ้านเลขที่ที่อยู่ตามจังหวัด ภูมิลำเนาทหาร ตามหมายเรียกเข้ารับราชการทหารแบบ สด.35 ว่าตรงกับใบสำคัญ แบบ สด.9 หรือไม่ หากมีการย้าย ภูมิลำเนาทหารจะต้องแนบ สด.10 ด้วย</p> <p>สำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยนักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อ-นามสกุล รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร</p> <p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาว่ามีชื่อปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้านหรือไม่ โดยนักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อ-นามสกุล รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>หากมีเอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อทำการจัดส่งเอกสารหลักฐานให้แก่กองพัฒนานักศึกษาโดยด่วน</p>		
--	--	---	---	--	--

4	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานผ่อนผันทหารฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือออก หนังสือรับรองฯ ถึง ภูมิสำเนาทหาร</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>การพิมพ์รายละเอียดลงในบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้กระดาษ A4 แนวขวางในการพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ 2. พิมพ์รายชื่อของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ แผ่นละ 1 จังหวัด (ไม่ให้พิมพ์หลายจังหวัดในแผ่นเดียวกัน) 3. พิมพ์ข้อความในบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ ทุกช่อง ได้แก่ ลำดับที่, ชื่อ-นามสกุล, พ.ศ., เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อบิดา, ชื่อมารดา, เลขที่ใบสำคัญ, ภูมิสำเนาทหาร, ใบสำคัญ แบบ สด.9, ภูมิสำเนาทหารตามทะเบียนบ้าน, ระดับการศึกษา (ชั้น) 4. พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ให้ถูกต้อง โดยดูจาก หมายเลขเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามแบบ ม.29(3) (แยกตามจังหวัดตามภูมิสำเนาทหาร) 2. หนังสือส่งออกถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตาม ภูมิ สำเนา ทหาร (หนังสือราชการภายนอก) 3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
---	-----------------------------------	--	---	--------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	--------------------------	-------------------------------	----------	---------------------

			<p>5. พิมพ์เลขที่ใบสำคัญให้ถูกต้อง โดยดูเลขที่จากใบสำคัญ แบบ สด.9 (ด้านบนสุดซ้ายมือ)</p> <p>6. ชีตเส้นใต้ปิดท้ายชื่อของนักศึกษาลำดับสุดท้ายในบัญชีรายชื่อด้วยปากกา สีแดง</p> <p>7. ประทับตราสถาบันท้ายบัญชีรายชื่อของทุกแผ่น โดยให้ลงนามและตำแหน่งของผู้บริหารสถาบันกำกับและรับรองว่า "ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว" ในแผ่นสุดท้ายของบัญชีรายชื่อ</p> <p>หนังสือส่งออกถึงภูมิลำเนาทหาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) ตามระเบียบฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ที่, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น, อ้างถึง (ถ้ามี), สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี), ข้อความ, คำลงท้าย, ลงชื่อ, ตำแหน่ง, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, โทร.</p> <p>หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษารายบุคคล ในภาพรวม มทร.พระนคร ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนราชการ, ข้อความ, ลำดับ, ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, จังหวัด, ข้อความลงท้าย, ลงชื่อ, ตำแหน่ง</p>		
--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงาน ผ่อนผัน ทหารฯ	 <pre> graph TD D((D)) --> A[เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ผ่อนผันฯ] A --> B[] </pre>	มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ทำการผ่อนผันฯ โดยแยกเป็นคณะ และแยกจังหวัด	2 วัน	แบบฟอร์มสรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ
6	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงาน ผ่อนผัน ทหารฯ	 <pre> graph TD A[แจ้งผลการขอผ่อนผันให้กับคณะในสังกัดและประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา] --> B[] </pre>	มีการส่งหนังสือตอบกลับจากสัสดีจังหวัดแจ้งผลการขอผ่อนผันฯ ให้กับคณะที่สังกัดเพื่อให้คณะประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ได้ทราบ และแจ้งการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่จะต้องไปรายงานตัวและแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด. 35 จัดทำเป็นหนังสือราชการ (หนังสือภายใน) ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร	30 วัน	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร
		 <pre> graph TD A[จบการทำงาน] </pre>			