



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดยนายวุฒิชัย ไชยพร

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้มีแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารกองประจำการ พ.ศ. ๒๔๙๗ กำหนดให้ชายไทยที่สัญชาติเป็นไทยตามกฎหมายต้องมีหน้าที่ที่ต้องเข้ารับราชการทหารด้วยตนเอง โดยอายุย่างเข้า ๑๗ ปี บริบูรณ์ ต้องไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกิน (ขึ้นทะเบียนทหาร ทำ สด.๙) ภายในปีนั้น และเมื่ออายุ ๒๑ ปี จะต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารทุกคนแต่บุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษาตามกฎหมายกระทรวง (รวมถึงนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) มีสิทธิ์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการได้

๓. คำจำกัดความ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาทหารและการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาชายที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในระดับปริญญาตรี ที่มีอายุไม่เกิน ๒๖ ปีบริบูรณ์

“ภูมิลำเนาทหาร” หมายความว่า อำเภอท้องที่ที่บุคคลนั้นได้แจ้งการลงบัญชีทหารกองเกินไว้ที่อำเภอแล้ว และบุคคลจะมีภูมิลำเนาทหารได้ เพียงแห่งเดียวเท่านั้น

“ทหารกองเกิน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์และยังไม่ถึงสามสิบปี บริบูรณ์ และยังไม่ถึงสามสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกิน (ขึ้นทะเบียนทหาร สด.๙) แล้ว

“คนผ่อนผัน” คือ ทหารกองเกินที่อยู่ระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดในกฎหมาย ซึ่ง สถานศึกษาได้ส่งรายชื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารแล้ว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร

๔.๑.๑ รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา

๔.๑.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ช่วงเดือนมิถุนายน – เดือนธันวาคม ของทุกปีให้นักศึกษาทราบและให้มายื่นคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ที่ งานส่งเสริมและพัฒนางานกิจการนักศึกษา อาคาร ๒๐ ชั้น ๑

๔.๒.๒ จัดทำใบคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๔.๒.๓ จัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๔.๒.๔ นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ มีเอกสารดังนี้

๑. คำร้องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ จำนวน ๑ ฉบับ (ตัวจริง)
๒. สำเนาหนังสือลงบัญชีทหารกองเกิน ใบสำคัญ สด.๙ (เอกสารที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนไว้ ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.๓๕ (ติดต่อบริษัทสี่สี อำเภอบึง / เขต ตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (หน้าบ้านเลขที่และชื่อนักศึกษา)
 - ของนักศึกษา (ที่อยู่ของนักศึกษาตรงกับสด.๙ และ สด.๓๕)
 - ของบิดา – มารดา ซึ่งมีที่อยู่ตรงกับ สด.๙ และสด.๓๕ (ที่อยู่ของนักศึกษาไม่ตรง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน ๑ ฉบับ (ตัวจริง)

๔.๒.๕ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องจากนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ทำการตรงจสอบเอกสาร ดังนี้

๑.ตรวจสอบปี พ.ศ.เกิด ของผู้ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ อายุย่างเข้า ๒๑ ปี หรือไม่

๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระบุคำร้อง

๔.๒.๖ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และเริ่มทยอยพิมพ์เอกสารการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการและบัญชีรายชื่อผู้ผ่อนผันส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ตามภูมิลำเนาทหารแต่แต่ละบุคคล โดยแยกเป็นอำเภอ เรียงตำบล โดยกฎกระทรวงระบุว่าการส่งเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการไปยังจังหวัดภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ดังนี้

๑. พิมพ์เอกสารบัญชีผู้ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการแยกจังหวัด

๒. พิมพ์หนังสือภายนอก เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ แยกจังหวัดเรียงตำบล อำเภอ

๔.๒.๗ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารลงนามเอกสารตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการศึกษาและรองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หนังสือออกภายนอก ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ที่นักศึกษามีภูมิลำเนาทหาร

๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๔.๒.๘ ผู้ปฏิบัติงาน ส่งหนังสือราชการและเอกสารการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการที่ผู้บริหารลงนามฉบับจริงส่งตามจังหวัดภูมิลำเนาที่นักศึกษาขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ นำเอกสารมาสแกนเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒.๙ ผู้ปฏิบัติงาน รับหนังสือขออนุมัติขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการจากจังหวัดที่ส่งหนังสือไป และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการได้ทราบ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	เริ่มต้น	เริ่มต้น			
๒	จัดทำแบบเนอรัประชาสัมพันธ์	จัดทำแบบเนอรัประชาสัมพันธ์	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	๕ วัน	
๓	รับเอกสารการขอผ่อนผัน	รับเอกสารการขอผ่อนผัน		๑๘๐ วัน	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารคำร้อง	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารคำร้อง		๑๘๐ วัน	
๕	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันฯ	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันฯ		๑๕ วัน	
๖	เสนอผู้บริหารลงนาม	เสนอผู้บริหารลงนาม		๓ วัน	
๗	ส่งหนังสือออก	ส่งหนังสือออก		๑ วัน	
๘	เก็บรวบรวมข้อมูลการขอผ่อนผันฯ	เก็บข้อมูลนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ		๑๕ วัน	
๙	เก็บรวบรวมนักศึกษาที่ไม่รับทหารเกณฑ์ฯ	เก็บรวบรวมนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ		๑ วัน	
๑๐	ประกาศรายชื่อผู้เรียนตามเงื่อนไขขออนุญาต	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ		๑ วัน	
๑๑	สิ้นสุด	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๑ วัน	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ จัดทำแบบเนอ์ประชาสัมพัน์ การขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๒ จัดทำคำร้อง การขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๓ รับคำร้องและเอกสารแนบการขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๖.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๖ เสนอผู้บริหารรนาม
- ๖.๗ ส่งหนังสือ ขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๘ เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษา ขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๙ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๖.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) แนวทางการปฏิบัติราชการทหาร ๒๕๔๗ : กองสัสดี กรมการสรรพกำลังกลาใหม่
- ๒) คู่มือการขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการและการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในสถาบันอุดมศึกษา : สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.) กองการสัสดี กรมสรรพกำลังกลาใหม่. แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗. กรุงเทพมหานคร : กองการสัสดี กรมสรรพกำลังกลาใหม่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๕๕).
๔. คู่มือการขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหาร กองประจำการและการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) คำร้องการขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ๒) คำร้องการขอพื่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ล่าช้า

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
-	-

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ. ๒๕๐๘) ออกตามความพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ หมวดหมู่: การเกณฑ์ทหาร กฎหมายไทย กองทัพอไทย

๒. <http://www.defence.thaigov.net/inform/soldier๕.htm> <http://www.tdd.mi.th/>
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗