




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร


งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
งานวิชาทหาร
โทร/โทรสาร 02-3298142
e-mail : apichai.sa@kmitl.ac.th
Website :
<https://office.kmitl.ac.th/osda/#>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย
 (อภิชัย แสทอง) นักวิชาการศึกษา	 (นายทนงศักดิ์ จันทร์หมื่นไวย) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุธี ชุตีไพจิตร) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ รุ่งพระแสง) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ : วว/ดต/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		Page 2 of 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รู้ถึงระเบียบ ขั้นตอน ในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการได้ตระหนักถึงสิทธิของตนในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope) :

การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 กำหนดให้ชายที่มีสัญชาติเป็นไทย ตามกฎหมายมีหน้าที่ต้องเข้ารับราชการทหารด้วยตนเองทุกคน โดยอายุย่างเข้า 17 ปีบริบูรณ์ ต้องไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกิน(ขึ้นทะเบียนทหาร ทำ สด.๙) ภายในปีนั้น และเมื่ออายุ 21 ปี จะต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารทุกคน แต่บุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (รวมถึง นักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง) มีสิทธิ์ขอผ่อนผันการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารได้ โดยขอยื่นเอกสารขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารได้ที่สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานวิชาทหาร ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี

3. คำนิยาม (Definition) :


3.1 ภูมิลำเนาทหาร หมายความว่า ที่อยู่ตามเขตหรืออำเภอที่บุคคลคนนั้น ได้ไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกิน ** (ขึ้นทะเบียนทหารเพื่อทำ สด.9) โดยอิงตามที่อยู่ บิดา เป็นหลัก (ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร พ.ศ.2497 มาตรา 5 เท่านั้น)

3.2 ทหารกองเกิน หมายความว่า ชายไทยผู้ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 17 ปีบริบูรณ์และยังไม่ถึง 30 ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกิน (ขึ้นทะเบียนทหาร ทำ สด.9) แล้ว

3.3 นักศึกษา หมายความว่า ทหารกองเกินที่อยู่ระหว่างการศึกษาในสถาบัน มีสถานภาพเป็นนักศึกษา และมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ (ไม่ได้สำเร็จวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3) เป็นผู้ต้องยื่นเอกสารขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

3.4 นักวิชาการศึกษา หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร


3.5 ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร หมายความว่า พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ทางสถาบัน ส่งเข้าอบรมเป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อทำหน้าที่ประสานงานด้านการฝึกศึกษาวิชาทหาร และการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนงาน : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 3 of 8

- 3.6 รองอธิการบดี หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.7 ผู้ช่วยอธิการบดี หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- 3.8 ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.9 นักวิชาการศึกษา หมายความว่า นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร







4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 รองอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
- 4.2 ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
- 4.3 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
- 4.4 นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่อง การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำหนังสือราชการตราครุฑ และลงนามผ่านเรื่อง ประสานงานกับจังหวัดภูมิลำนาทหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่อง การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำหนังสือราชการตราครุฑ และลงนามผ่านเรื่อง ลงนามกำกับในบัญชีผ่อนผัน ประสานงานกับจังหวัดภูมิลำนาทหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


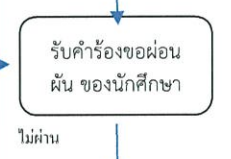


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : (สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)		Page 4 of 8

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหรือ ผอ. ก่อนดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ


- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		ก.ค.- ก.ย. ของทุก ปี	แจ้ง ประชาสัมพันธ์ การขอผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร ให้ นศ.ทราบ	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง เว็บไซต์ OSDA /เพจ งานวิชาทหาร/เอกสารส่งทุกคณะ/ เครือข่าย TVทุกคณะ	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษา วิชาทหาร
5.2		5 นาที	รับคำร้องผ่อน ผันการเกณฑ์ ทหาร	รับใบคำร้องที่ สนง.กิจการนักศึกษา หรือDownloadแบบฟอร์มที่ https://office.kmitl.ac.th/osda/sodier64/#1597028179498-77c90814-2fe0	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษา วิชาทหาร
5.3		5 นาที	ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่และ เช็คปี พ.ศ.เกิดของผู้ขอผ่อนผัน 20ปี บริบูรณ์อย่างเข้า21ปี หรือไม่	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษา วิชาทหาร
5.4		15 นาที	พิมพ์เอกสาร	จัดพิมพ์เอกสารผ่อนผันแยกจังหวัด/ เรียงลำดับ อำเภอ	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษา วิชาทหาร



<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</p> <p>ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</p> <p>ส่วนงานที่รับผิดชอบ : (สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)</p>	รหัส W-OSDA3-001
	เริ่มใช้ :
	แก้ไขครั้งที่ :
Page 5 of 8	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5			เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารตามลำดับ	เสนอเรื่องผ่านงานธุรการ	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
5.6		15 นาที	จัดเตรียมเอกสารผ่อนผันส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่างๆ	เอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
5.7		5 นาที	รับหนังสืออนุมัติผ่อนผันจากจังหวัดและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางกลุ่มไลน์ผ่อนผันฯ	รับเอกสารจากระบบ e-office	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
5.8			ถาม-ตอบ ตรวจสอบเอกสารผ่อนผัน ข้อมูลการขอผ่อนผัน	กลุ่มไลน์ ผ่อนผัน นักศึกษาสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้และ ขอรับเอกสารสำเนาหนังสือผ่อนผัน กรณีตรวจสอบรายชื่อที่สัสดีแล้วไม่มีรายชื่อของตนเองผ่อนผัน	นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 6 of 8

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ประชาสัมพันธ์การยื่นผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร) จะทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่อง การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ช่วงเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้นักศึกษาทราบและให้มายื่น คำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ทางเว็บไซต์สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ <https://office.kmitl.ac.th/osda>

5.2 รับเอกสารคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

5.2.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- (1) คำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร(ท๐๐๑) 1 ฉบับ(ตัวจริง)
- (2) หนังสือ สด.9 (สำเนา)ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3 ฉบับ
- (3) หมายเรียก สด.35 (สำเนา)ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3 ฉบับ
- (4) ทะเบียนบ้าน (สำเนา)ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3 ฉบับ
- (5) บัตรประจำตัวนักศึกษา (สำเนา)ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3 ฉบับ
- (6) บัตรประชาชน (สำเนา)ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3 ฉบับ
- (7) หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ตัวจริง 1ฉบับ และสำเนา 2ฉบับ) ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง


ส่วนของนักศึกษาผู้ที่ขอผ่อนผัน หลังจากยื่นเอกสารผ่อนผันแล้ว ประมาณกลางเดือน มีนาคมของทุกปี ต้องไปตรวจสอบรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ด้วยตนเอง ณ ภูมิลำเนาทหารของตน (เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารของเรา ถึงจังหวัดแล้วหรือยัง) และในวันตรวจเลือกทหาร จะต้องเดินทางไปรายงานตัวตามหมายเรียก(สด.35) หากไม่ไป รายงานตัวจะมีความผิดถือว่าหลีกเลี่ยงการเป็นทหาร และเมื่อไปรายงานตัวเรียบร้อยแล้วต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และหากยังไม่สำเร็จการศึกษา ในปีถัดไปไม่ต้องยื่นเอกสารขอผ่อนผันอีก แต่ต้องไปตรวจสอบรายชื่อ และไปรายงานตัวตามหมายเรียกทุกปี และทั้งนี้ทั้งนั้น กฎกระทรวงระบุชัดเจนว่าเมื่อผู้ขอผ่อนผันสำเร็จการศึกษา ต้องเข้ารับการตรวจเลือกทันที และผ่อนผันได้อายุต้องไม่เกิน 26 ปี เมื่ออายุครบ 26 ปี จะต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารถึงแม้จะศึกษาอยู่ก็ตาม

5.2.2 นักวิชาการศึกษาฯ รับเอกสารคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

5.3 นักวิชาการศึกษาฯ ตรวจสอบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

5.2.1 ตรวจสอบปี พ.ศ.เกิดของผู้ขอผ่อนผันมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ อายุย่างเข้า 21 ปี หรือไม่

5.2.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระบุในคำร้อง 5.2.1

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		Page 7 of 8

5.4 นักวิชาการศึกษา จัดพิมพ์เอกสาร/หนังสือ

ช่วงเดือนตุลาคม เป็นต้นไป เจ้าหน้าที่ เริ่มทยอยพิมพ์เอกสารขอผ่อนผันและบัญชีรายชื่อผู้ผ่อนผันส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ตามภูมิลำเนาทหารของแต่ละคน โดยแยกจังหวัด แยกอำเภอ เรียงตำบล เมื่อเรียบร้อย โดยกฎกระทรวงระบุว่าสถานศึกษาต้องส่งเอกสารขอผ่อนผันไปยังจังหวัดภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ดังนี้

- 5.4.1 พิมพ์เอกสารบัญชีผู้ขอผ่อนผัน ต่างจังหวัด แยกจังหวัด อำเภอ
- 5.4.2 พิมพ์เอกสารบัญชีผู้ขอผ่อนผัน กทม. แยกตามเขต
- 5.4.3 พิมพ์หนังสือภายนอก (ตราครุฑ) เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อส่งเอกสารผ่อนผันแยกจังหวัด/เรียงตำบล อำเภอ

5.5 นักวิชาการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

- 5.5.1 บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ลงนามแนบท้ายรายชื่อ
- 5.5.2 นำหนังสือราชการตราครุฑ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ

5.6 นักวิชาการศึกษา ส่งเอกสารผ่อนผัน


- 5.6.1 หนังสือราชการตราครุฑที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ฉบับจริงส่งตามจังหวัดภูมิลำเนาทหารของผู้ขอผ่อนผัน
- 5.6.2 สำเนาเอกสารเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 5.6.3 จนท.จะสแกนเอกสารลงระบบไลน์กลุ่มเพื่อให้ผู้ขอผ่อนผันสามารถโหลดสำเนาเอกสารไปใช้ได้

5.7 นักวิชาการศึกษา รับหนังสืออนุมัติผ่อนผันจากจังหวัด

เมื่อจังหวัดได้รับเอกสารขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารแล้วจะมีหนังสือตอบรับกลับมายังสถาบัน (ตอบกลับไม่ทุกจังหวัด)

5.8 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ/ถาม-ตอบข้อมูล

- 5.8.1 นักวิชาการศึกษาหรือผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร จะสแกนเอกสารหนังสือตอบรับของจังหวัด และจะลงระบบไลน์กลุ่มไลน์ ผ่อนผัน (ของแต่ละปี) เพื่อให้ผู้ขอผ่อนผันสามารถโหลดสำเนาเอกสารนำไปใช้ได้
- 5.8.2 ผู้ขอผ่อนผันสามารถสอบถามข้อมูลหรือปรึกษาแนวทางการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารได้
- 5.8.3 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทางไลน์กลุ่มผู้ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 5.8.4 ผู้ที่ไม่สามารถยื่นเอกสารขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารทันทีก็สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ 02-3298142 สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA3-001
	ชื่อกระบวนการ : การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		Page 8 of 8

6. หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

6.1 แนวทางการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 : กองการสัสดี กรมการสรรพกำลัง
กลาโหม

6.2 คู่มือการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษา
วิชาทหารในสถาบันอุดมศึกษา : สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 คำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร (ท๐๐๑)