




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
พ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร : SOP.105 - 05  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-05	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

หน้า 1/5

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่อนผันทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน

**2. ขอบข่าย**

:

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับ เอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่าง การศึกษาหรือเรียนรู้อับเอกสารประกอบการขอผ่อนผัน ตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน บัญชีขงบนหน้า ผู้ขอผ่อนผัน รายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไป ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร

**3. เกณฑ์คุณภาพ**

:

นักศึกษาที่ยื่นเอกสารครบต้องได้รับการผ่อนผัน


**4. เอกสารอ้างอิง**

:

1. คู่มือการปฏิบัติงาน
2. พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ.2497

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	FM-SOP 105-05-01
2. แบบฟอร์ม บัญชีขงบนหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ	FM-SOP 105-05-02
3. แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 105-05-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-05	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

6. คำจำกัดความ

การเข้ารับการตรวจเลือก (การเกณฑ์ทหาร) ทหารกองเกินเมื่อได้รับการ  
 หมายเรียกแล้วจะต้องไปเกณฑ์ทหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ใน  
 หมายเรียก

การผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกา ตามที่กฎหมายกำหนดใน  
 พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยหรือ  
 สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผ่อนผันให้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกาที่ไม่สูงกว่า  
 ชั้นปริญญาโทและผ่อนผันให้จนถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์ และผู้ที่มีสิทธิได้รับการ  
 ผ่อนผันจำเป็นต้องไปแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกตามที่กำหนดใน  
 หมายเรียกทุกปีและจะได้ใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.43) ไว้เป็นหลักฐานเมื่อ  
 สำเร็จ การศึกา หรืออายุครบกำหนดแล้วถือว่าหมดเหตุผ่อนผันจะต้องไปแจ้ง  
 ด้วยตนเองต่อนายอำเภอท้องที่ที่ตนอยู่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสำเร็จการศึกา  
 หรืออายุครบกำหนด

บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันทหาร นักศึกษาที่เรียนสำเร็จ  
 วิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร  
SOP 105-05

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER  
ดำเนินการ

หน้า 3/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา		<p>1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดระยะเวลาการขอผ่อนผันทหาร ไปยังทุกคณะ เพื่อให้คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบพร้อมข้อมูลและดำเนินการ</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่ทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงการขอผ่อนผันทหารผ่านทาง เว็บไซต์ และสื่อต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน (WF-SOP 105-01-01)</p>	ภายใน 1 สัปดาห์	<p>1. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับเอกสาร</p> <p>2. ประกาศแจ้งผ่อนผันฯ</p> <p>3. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497</p>
2	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา		<p>2.1 นักศึกษากรอกใบคำร้องขอผ่อนผันฯ พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองพัฒนานักศึกษา เอกสารประกอบการขอผ่อนผันทหาร มีดังนี้.-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนา สด.9</li> <li>สำเนา สด. 35</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล (ถ้ามี)</li> <li>หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ขอที่งานทะเบียน)</li> </ol> <p>กำหนดส่งเอกสารขอผ่อนผันทหาร ให้เสร็จสิ้นในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอผ่อนผันทหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งกลับนักศึกษาไปแก้ไข</li> <li>- กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป (WF-SOP 105-05-02)</li> </ul>	ภายใน 20 นาที (ถ้าเอกสารครบถ้วน) ภายใน 7 วัน	<p>1. ใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร</p> <p>2. เอกสารประกอบการขอผ่อนผันทหาร</p> <p>3. ฐานข้อมูลนักศึกษา</p> <p>4. เอกสารประกอบการขอผ่อนผันทหาร</p>



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร  
SOP 105-05

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL


เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

ดำเนินการ

หน้า 4/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา		3.1 จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาแยก เอกสารตามภูมิสำเนา 3.2 จัดทำบัญชีงบบัญชีรายชื่อกฎมีสำเนา (WF-SOP 105-05-03)	ภายใน 7 วัน	1.บัญชีงบบัญชี 2.บัญชีรายชื่อกฎมีสำเนา ทหาร
4	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา		4.1 จัดทำหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม (อธิการบดี/รองอธิการบดี) 4.2 จัดส่งเอกสารขอผ่อนผันทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิสำเนา ทหาร เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป (WF-SOP 105-05-04)	ภายใน 3 วัน	1. หนังสือขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการเป็นทหารกองประจำการ ระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้
5	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา		5.1 จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษา ขอผ่อนผันทหาร 5.2 แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ ตามภูมิสำเนา และให้ไปรายงานตัว ณ สถานที่เกณฑ์ทหารของแต่ละ อำเภอ (WF-SOP 105-05-05)	ภายใน 1 วัน	1.สรุปรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันฯ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร SOP 105-05	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ  
 ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. กำหนดระยะเวลาการรับเอกสารผ่อนผันทหาร	WF-SOP 105-05-01
2. รับใบคำร้องและเอกสารขอผ่อนผันทหาร ตรวจสอบเอกสารขอผ่อนผันทหาร	WF-SOP 105-05-02
3. บันทึกข้อมูลลงบัญชีซึ่งหน้า และบัญชีรายชื่อตามภูมิลำเนาทหาร	WF-SOP 105-05-03
4. เตรียมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	WF-SOP 105-05-04
5. ประกาศรายชื่อให้นักศึกษาได้รับสิทธิ์ผ่อนผันทหาร	WF-SOP 105-05-05



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
กำหนดระยะเวลาการรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 05 - 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : .....02.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

### 1. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่อนผันทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหารเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้อับเอกสารประกอบการขอผ่อนผัน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน บัญชีขบวนรายชื่อขอผ่อนผันรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร


### 3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารผ่อนผันทหาร โดยเอกสารอ้างอิงคือปฏิทินการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยกำหนดจากวันสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ 1 เนื่องจากหากสอบภาคการศึกษาที่ 1 เรียบร้อยแล้วสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะงดการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้ จึงต้องกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับปฏิทินการศึกษา
2. เมื่อได้กำหนดระยะเวลาการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือถึงคณะเพื่อแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารผ่อนผันทหารและระบุให้ชัดเจนหากไม่ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนดแล้วจะต้องเสียสิทธิ์การขอผ่อนผัน
3. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร ผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เพจของมหาวิทยาลัย เพจกองพัฒนานักศึกษา บอร์ดประชาสัมพันธ์

ISSUE: .....02.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 05 - 01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบคำร้องและเอกสารขอผ่อนผันทหาร ตรวจสอบ เอกสารขอผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 05 - 02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : .....02
---	---	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY** หน้า 1/2  
**DOCUMENT CENTER**

1. วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่อนผันทหาร  
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย  
 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหารเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้รับเอกสารประกอบการขอผ่อนผันตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน บัญชีงบหน้าผู้ขอผ่อนผันรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร

**3. วิธีปฏิบัติงาน**

1. รับเอกสารขอผ่อนผันทหารโดยมีเอกสารประกอบดังนี้
  1. ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบสด.9) สำเนาหน้าหลังจำนวน 3 ฉบับ
  2. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบสด 35.) สำเนาหน้าหลังจำนวน 3 ฉบับ
  3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
  4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ฉบับ
  5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
  6. สำเนาหลักฐานกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล
  7. ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
2. ให้นักศึกษารอกข้อความให้เรียบร้อยและถูกต้อง
3. ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยตรวจสอบดังนี้
  1. ใบสด.9 ชื่อ-สกุลตรงกับผู้ยื่นผ่อนผันหรือไม่
  2. ใบสด.35 ชื่อ-สกุลตรงกับสด.9 หรือไม่
  3. สำเนาทะเบียนบ้านตรงกับหมายเรียก สด.35 หรือไม่
  4. บัตรประชาชนชื่อ-สกุลตรงกับ สด.35 หรือไม่ และบัตรประชาชนไม่หมดอายุ
  5. หากเอกสารชุดใดไม่ถูกต้องให้นักศึกษาดำเนินการให้ถูกต้องและส่งภายในกำหนดระยะเวลา





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
รับเอกสารขอผ่อนผันทหาร  
ตรวจสอบเอกสารขอผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 05 - 02  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568  
ISSUE : 02

- เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER
- หน้า 2/2
- เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
  - เมื่อตรวจสอบเอกสารครบเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาลงลายมือชื่อส่งในใบลงทะเบียนและลงวันที่ส่งให้เรียบร้อย หากเอกสารยังไม่ครบให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนแต่ไม่ต้องลงวันส่งเมื่อส่ง และส่งเอกสารครบแล้วจึงให้ลงวันที่ส่ง

ISSUE: 02  
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 05 - 02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
บันทึกข้อมูลลงบัญชีขงบหน้า  
และบัญชีรายชื่อตามภูมิลำเนาทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 05 - 03

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : .....02.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์:

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่อนผันทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหารเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้อับเอกสารประกอบการขอผ่อนผัน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน บัญชีขงบหน้าผู้ขอผ่อนผัน รายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. บันทึกข้อมูลนักศึกษาขงบหน้าโดยมีข้อมูลดังนี้
  1. ชื่อ-สกุล
  2. อำเภอที่ขอผ่อนผันทหาร
  3. จังหวัดที่ขอผ่อนผันทหาร
2. บันทึกข้อมูลนักศึกษาขงบรายชื่อตามภูมิลำเนาทหารโดยมีข้อมูลดังนี้
  1. ชื่อ-สกุล นักศึกษา
  2. พ.ศ. เกิด
  3. ชื่อ บิดา-มารดา
  4. ที่อยู่ตามภูมิลำเนาทหาร
  5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านปัจจุบัน
  6. เลขที่ สด.9
3. เอกสารบัญชีรายชื่อตามภูมิลำเนาทหารจะแยกเป็นไฟล์ตามจังหวัดภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา
4. ในการคีย์ข้อมูลให้เรียงลำดับเป็นตำบลตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา

ISSUE: .....02.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 05 - 03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
เตรียมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งเอกสาร  
ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 05 - 04

วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568

ISSUE : .....02.....

เอกสารควบคุม

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์:

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT ORIGINAL

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่อนผันทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหารเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้รับเอกสารประกอบการขอผ่อนผันตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน บัญชีขบวนหน้าผู้ขอผ่อนผันรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ปรีนบัญชีรายชื่อขบวนหน้าโดยแยกเป็นจังหวัดตามภูมิลำเนา
2. ปรีนใบรายชื่อตามภูมิลำเนาทหาร โดยแยกเป็นจังหวัด
3. แยกเอกสารการขอผ่อนผันทหาร เป็นจังหวัด และแยกเป็นอำเภอ โดยเอกสาร 1 คน จะต้องมียกเอกสารดังนี้ สำเนาสด.9/สำเนาสด.35/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาตัวจริง และเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
4. จัดทำหนังสือออกภายนอก เรื่อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารระหว่างการศึกษาเรียนรู้ ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา และแนบเอกสารบัญชีรายชื่อขบวนหน้า ใบรายชื่อตามภูมิลำเนาทหาร และเอกสารการขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา
5. จัดทำหนังสือโปรดลงนาม และนำเอกสารดังข้อ 4 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยรองอธิการบดี รับผิดชอบด้านงานกิจการศึกษาลงนาม
6. จัดทำหน้าของเอกสารของน้ำตาล พิมพ์ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด
7. หลังจากผู้บริหารลงนามแล้วให้สำเนาเอกสารทั้งหมด หรือสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ISSUE: .....02.....

วันที่บังคับใช้ 1.3.ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 05 - 04



มท.ศ.ร.ร.ร.ร.ร.

วิธีการปฏิบัติงาน  
ประกาศรายชื่อนักศึกษาได้รับสิทธิ์ผ่อนผันทหาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 05 - 05

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE

: 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

### 1. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่อนผันทหาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานผ่อนผันทหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานผ่อนผันทหารเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้รับเอกสารประกอบการขอผ่อนผันตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน บัญชีงบหน้าผู้ขอผ่อนผันรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

1. หลังจากส่งเอกสารให้ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งให้กองกลางนำส่งไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน
2. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่อนผันทหารไปตามจังหวัดภูมิลำเนา
3. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่อนผันทหารไปตามจังหวัดภูมิลำเนาเรียบร้อยแล้ว โดยแจ้งทางไลน์กลุ่มผ่อนผันทหาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์
4. แจ้งนักศึกษาที่มีรายชื่อให้ไปตรวจสอบรายชื่อผ่อนผันทหารตามภูมิลำเนาที่ได้ทำเรื่องผ่อนผันไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้ ให้นักศึกษาไปตรวจสอบรายชื่อกับสัสดีอำเภอประมาณปลายเดือนกุมภาพันธ์หรือต้นเดือนมีนาคม หากมีรายชื่อแล้วให้นักศึกษาไปรายงานตัวตามหมายเรียก แต่หากไปตรวจสอบแล้วไม่มีรายชื่อให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานผ่อนผันทหาร ให้ตรวจสอบให้ชัดเจนหากเอกสารตกหล่นไม่ถึงมือสัสดีจังหวัดจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป โดยนักศึกษาที่ทำเรื่องเรียบร้อยแล้ว ในปีการศึกษาถัดไปนักศึกษาไม่ต้องมายื่นเอกสารอีก ให้ไปรายงานตัวตามกำหนดของหมายเรียก สด.35 รายงานตัวทุกปีจนกว่าจะเรียนจบ หรืออายุ 26 ปี และหากหมดสิทธิ์ในการผ่อนผัน เช่น สำเร็จการศึกษา หรืออายุ 26 ปี ให้นักศึกษาติดต่อสัสดีอำเภอเพื่อสละสิทธิ์การผ่อนผัน

ISSUE: 02

วันที่บังคับใช้: 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 05 - 05