

แนวทางการให้บริการ รับเอกสารผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกิน

เข้ารับราชการทหารกองประจำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (ค่าบริการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน)

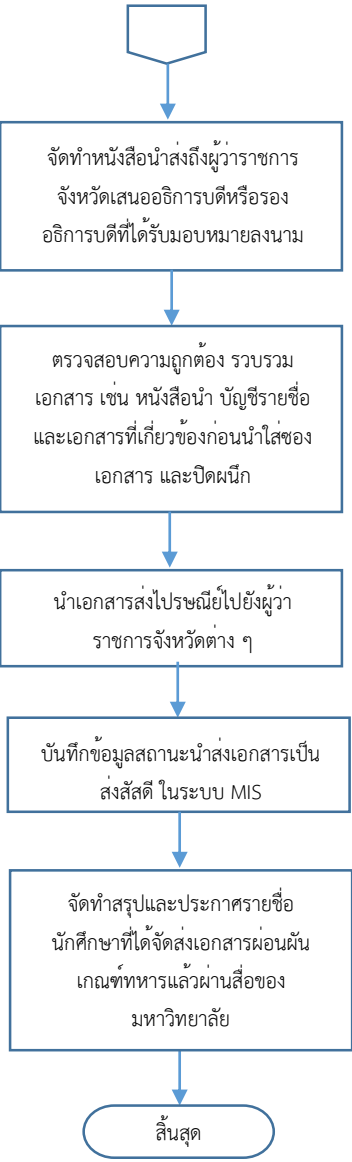
ช่องทางการให้บริการ สำนักบริหารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เอกสารยื่นคำร้องขอรับบริการ ๑.สำเนาใบสำคัญ (สด.9) ๒.สำเนามายเรียกฯ (สด.๓๕)

๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.สำเนาบัตรประชาชน ๕.หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษาชายไทย ที่มีอายุครบ 20 ปี (ไม่เคยเรียนจบวิชาทหารชั้นปีที่ 3)] Step1 --> Step2[นักศึกษานำเอกสารยื่นคำร้องขอ ผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือกฯ ที่ สำนักบริหารกิจการนักศึกษา อาคาร 1 ชั้น 2M] Step2 --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[เจ้าหน้าที่รับเอกสาร และบันทึก สถานะรับเอกสารในระบบ MIS] Step3 --> Step4[รวบรวม และคัดแยกเอกสารแยก ตามจังหวัด / เขต] Step4 --> Step5[จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิผ่อนผัน การตรวจเลือกฯ จากใบระบบ MIS] Step5 --> End([จบ]) </pre>	เริ่ม	
	1. นักศึกษาชายไทย ที่มีอายุครบ 20 ปี (ไม่เคยเรียนจบวิชาทหารชั้นปีที่ 3)	
	2. นักศึกษานำเอกสารยื่นคำร้องขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือกฯ โดยนำเอกสาร ดังนี้	15 นาที
	3. นักศึกษานำเอกสารยื่นคำร้องขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือกฯ โดยนำเอกสาร ดังนี้	10 นาที
	- สำเนาใบสำคัญ (สด.9) - สำเนามายเรียกฯ (สด.35) - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ส่งที่ สำนักบริหารกิจการนักศึกษา อาคาร 1 ชั้น 2M	
	4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที
	4.1 ไม่ถูกต้อง – ส่งกลับแก้ไข 4.2 ถูกต้อง – ไปข้อ 5	
	5. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร และบันทึกสถานะรับเอกสารในระบบ MIS	2 นาที
	6. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิผ่อนผันการตรวจเลือกฯ จากใบระบบ MIS	30 นาที
	(ต่อ)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step2[จัดทำหนังสือส่งถึงผู้ว่าราชการ จังหวัดเสนออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม] Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวม เอกสาร เช่น หนังสือมา บัญชีรายชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนนำใส่ซอง เอกสาร และปิดผนึก] Step3 --> Step4[นำเอกสารส่งไปรษณีย์ไปยังผู้ว่า ราชการจังหวัดต่าง ๆ] Step4 --> Step5[บันทึกข้อมูลสถานะนำส่งเอกสารเป็น ส่งสถิติ ในระบบ MIS] Step5 --> Step6[จัดทำสรุปและประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้จัดส่งเอกสารผ่านผ่าน เกณฑ์ทหารแล้วผ่านสื่อของ มหาวิทยาลัย] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(ต่อ)	
	7. จัดทำหนังสือส่งถึงผู้ว่าราชการ จังหวัดเสนออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม	3 วัน
	8. ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวม เอกสาร เช่น หนังสือมา บัญชีรายชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนนำใส่ซอง เอกสาร และปิดผนึก	1 วัน
	9. จัดทำสรุปและประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้จัดส่งเอกสารผ่านผ่าน เกณฑ์ทหารแล้วผ่านสื่อของ มหาวิทยาลัย	2 วัน
	สิ้นสุด	