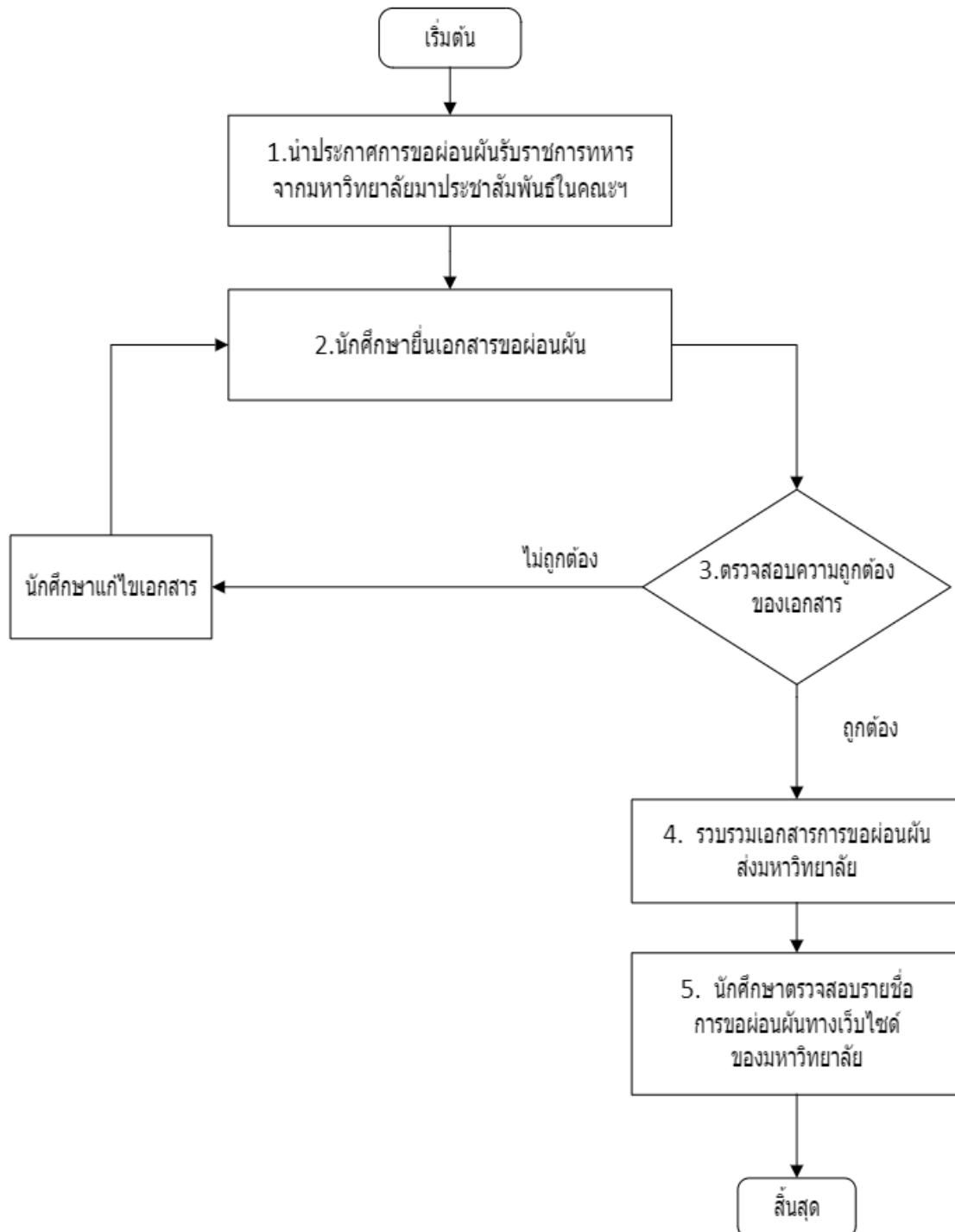


Process ID: SCED-7-01	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นายวสันต์ เสาะไธสง
กระบวนการ: การขอผ่อนผันการรับราชการทหาร	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพั๊ด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. นักศึกษา 2. กองกิจการนักศึกษา	ใบคำร้องขอผ่อนผันและเอกสารใช้ประกอบการผ่อนผันตามประกาศของมหาวิทยาลัย	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	รายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันได้รับการส่งต่อ	1. นักศึกษา 2. กองกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	-	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ยื่นเอกสารตามเวลาที่กำหนด 2. ความครบถ้วนของเอกสาร	1. ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

กระบวนการขอผ่อนผันการรับราชการทหาร



ขั้นตอนการขอผ่อนผันการรับราชการทหาร

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นำประกาศการขอผ่อนผันรับ ราชการทหาร จากมหาวิทยาลัย มาประชาสัมพันธ์ในคณะฯ	เอกสารการขอผ่อนผันการรับ ราชการทหารประจำปี	ภายใน 2 วัน หลัง ได้รับเอกสารจาก มหาวิทยาลัย	ความสนใจและ รับผิดชอบของ นักศึกษา	แจ้งเตือน นักศึกษาเป็น ระยะๆ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
2	นักศึกษายื่นเอกสารขอผ่อนผัน	ใบคำร้องขอผ่อนผันและ เอกสารใช้ประกอบการผ่อนผัน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ตามประกาศ มหาวิทยาลัย	-	-	นักศึกษา
3	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	ใบคำร้องขอผ่อนผันและ เอกสารใช้ประกอบการผ่อนผัน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย	2-3 นาที	-	-	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	รวบรวมเอกสารการขอผ่อนผัน ส่งมหาวิทยาลัย	ใบคำร้องขอผ่อนผันและ เอกสารใช้ประกอบการผ่อนผัน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ภายใน 2 วัน หลังจาก ได้รับเอกสาร	-	-	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
5	นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อการ ขอผ่อนผันทางเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย	เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ตามประกาศ มหาวิทยาลัย	-	-	นักศึกษา