

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานบริการด้านทหาร

ที่อยู่: สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 4

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8142

เว็บไซต์ : <https://office.kmitl.ac.th/osda/>

อีเมล : apichai.sa@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
แบบฟอร์ม ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
(1) คำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 1ฉบับ (ตัวจริง)	1 ชุด	https://office.kmitl.ac.th/osda/sodier64/#1597028179498-77c90814-2fe0
(2) หนังสือ สด.9 (สำเนา)ที่มีการลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	3 ฉบับ	ทำที่สี่สี่อำเภอ/เขต (ตอนอายุครบ 17 ปี)
(3) หมายเรียก สด.35 (สำเนา)ที่มีการลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	3 ฉบับ	รับที่สี่สี่อำเภอ/เขต ของตนเอง
(4) ทะเบียนบ้าน (สำเนา)ที่มีการลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	3 ฉบับ	
(5) บัตรประจำตัวนักศึกษา (สำเนา)ที่มีการ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	3 ฉบับ	

(6) บัตรประชาชน (สำเนา)ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	3 ฉบับ	
(7) หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ตัวจริง 1ฉบับ และสำเนา 2ฉบับ) การลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	3 ฉบับ	สำนักทะเบียนและประมวลผล สนอ.

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 45 นาที
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	รับคำร้องผ่านฝ่ายการเกณฑ์ทหาร	รับใบคำร้องที่ สนง.กิจการนักศึกษา หรือ Downloadแบบฟอร์มที่ https://office.kmitl.ac.th/osda/sodier64/#1597028179498-77c90814-2fe0	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง
2.		5 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจ ① สอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่และเช็คปี พ.ศ.เกิดของผู้ขอผ่อนผัน 20ปี บริบูรณ์ย่างเข้า21ปี หรือไม่	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง
3.		15นาที	พิมพ์เอกสาร	จัดพิมพ์เอกสารผ่อนผันแยกจังหวัด/เรียงตำบล อำเภอ	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4.			เสนอผู้บริหาร ลงนามเอกสาร ตามลำดับ	เสนอเรื่องผ่านงานธุรการ	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง
5.		15 นาที	จัดเตรียม เอกสารพ่อน ผันส่งไปยัง ผู้ว่าราชการ จังหวัดต่างๆ	เอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง
6.		5 นาที	รับหนังสือ อนุมัติพ่อนผัน จากจังหวัด และ ประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษา ทราบ	รับเอกสารจากระบบ e-office	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง
7.			ถาม-ตอบ ตรวจสอบ เอกสารพ่อน ผัน	กลุ่มไลน์ พ่อนผัน 63 นักศึกษาสามารถ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้และ ขอรับ เอกสารสำเนาหนังสือพ่อนผัน กรณี ตรวจสอบรายชื่อที่สัสดีแล้วไม่มีรายชื่อของ ตนเองพ่อนผัน	ว่าที่ร.ต. อภิชัย แส้ทอง

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1 และกลุ่มไลน์ พ่อนผัน 63 นักศึกษาสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้และ ขอรับเอกสารสำเนาหนังสือพ่อนผัน กรณีตรวจสอบรายชื่อที่สัสดีแล้วไม่มีรายชื่อของตนเองพ่อนผัน