

**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

**งานทหาร(เกณฑ์ทหาร)**

มีหน้าที่ดูแลและเป็นหน่วยงานกลางสำหรับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอผ่อนผันเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่มีคนพอ (เกณฑ์ทหาร) และประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องในการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารฯ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

2. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กับการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 สนับสนุนการให้ความสะดวก และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

1.2 บริหารและจัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**2. เชิงคุณภาพ**

2.1 นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการปฏิบัติในการส่งเอกสารผ่อนผันทหารฯ

2.2 มีระบบการบริหารจัดการในการทำงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**งานทหาร(เกณฑ์ทหาร**

กระบวนการดำเนินงานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่ม | **วิธีปฏิบัติ**  1. ประชาสัมพันธ์ เรื่อง การขอผ่อนผัน การตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกอง ประจำการการ (เกณฑ์ทหาร)  1.1 จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ นศ.ทราบผ่านทางเพจเฟสบุ๊ก คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย,เพจเฟสบุ๊ค สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย,กลุ่มเฟสบุ๊กคณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย  1.2 ทำบันทึกแจ้งสาขาทราบ และประชาสัมพันธ์ ผ่านทางกลุ่มเฟสบุ๊ก สาขา ทุกสาขา  1.3 ติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์  1.4 หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร  1. สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.9)  2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.35)  3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา  4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  5. สำเนาทะเบียนบ้าน  6. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา  2. รับคำร้องขอผ่อนผันทหารฯ  2.1 จนท.ตรวจสอบเอกสารความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอผ่อนผันฯ  2.2 ตรวจสอบแบบคำร้องขอผ่อนผันและหลักฐานแนบ  2.2.1 ครบ  2.2.2 ไม่ครบ  3. จัดทำหนังสือขอผ่อนผันฯ  3.1 ทำบัญชีรายชื่อ บัญชีหน้างบ หนังสือนำ (ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)  4. ลงนามรับรองบัญชีรายชื่อนักศึกษา  4.1 ทำบัญชีรายชื่อทหารกองหนุน (สด.45)  5. ประกาศรายชื่อนักศึกษา และส่งสำเนาหนังสือขอผ่อนผันฯไปยังที่ว่าการอำเภอที่นักศึกษาสังกัด  6.สรุปสถิติการใช้บริการ  7.ประเมินผลการให้บริการ  จัดทำแบบประเมินแจกแบบประเมินสรุปผลการประเมินนำมาประเมินไปวางแผนดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป |  | จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย |
| 2. | ประชาสัมพันธ์ เรื่อง การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร) | 15 นาที | จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย |
| 3. | รับแบบคำร้องขอผ่อนผันทหาร และส่งเอกสารหลักฐาน | 3 นาที/ชุด | จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย |
| 4. | ตรวจสอบ  ครบ  ไม่ครบ | 3 นาที/ชุด | จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย |
| 5. | จัดทำหนังสือขอผ่อนผัน/จัดทำบัญชีรายชื่อ | 7 วัน | จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย |
| 6. | ลงนามบันทึกเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวย กองพัฒนานักศึกษา | 1 วัน | รองคณบดีงานพัฒนานักศึกษา/คณบดี |
| 7. | กองพัฒนานักศึกษาส่งสำเนาหนังสือขอ ผ่อนผันฯ ให้กับอำเภอที่นักศึกษาสังกัด | 7 วัน | จนท.กองพัฒนานักศึกษา/ผอ.กองพัฒฯ/อธิการบดี |
| 8. | สรุปสถิติการให้บริการ | 2 วัน | จนท.กองพัฒนานักศึกษา |
| 9. | ประเมินผลการให้บริการและปรับปรุง | 2 วัน | จนท.กองพัฒนานักศึกษา |
| 10. | จบ |  | จนท.กองพัฒนานักศึกษา |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี ปรับปรุงเมื่อ 31/3/2564



**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษา**

**งานวินัยนักศึกษา**

มีหน้าที่สอบสวนวินัยนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการพิจารณาค้นหา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน ควบคุมตรวจสอบการดำ เนินงานต่างๆ ในหลายด้านเช่น งานระเบียบ งานรวบรวมข้อมูล ดำเนินการต่างๆ ในการประชุม ท ารายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมและอื่นๆติดต่อ ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือคาสั่งของผู้บริหารรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความรู้และตระหนักในกฎระเบียบ ของสถาบันตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของสังคมส่วนรวม

2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะลักษณะที่เกี่ยวกับพฤติกรรม

3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีวินัยในตนเอง เป็นพลเมืองที่ดี และมีส่วนร่วม เสริมสร้างและจรรโลงความเป็นระเบียบวินัยของสังคม

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 นักศึกษาร้อยละ 80 มีความรู้ความตระหนักในกฏระเบียบของมหาวิทยาลัย

**2. เชิงคุณภาพ**

2.1 นักศึกษามีความตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับระเบียบวินัย และคุณธรรมจริยธรรม

2.2 นักศึกษามีความพึงพอใจในการให้บริการ

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษาทุกชั้นปีของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การดำเนินงานกรณีนักศึกษาทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 |  | นักศึกษายื่นเรื่องผ่านสาขาต้นสังกัด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2 | งานพัฒนานักศึกษา | งานพัฒนานักศึกษาฯ ยื่นบันทึกข้อความแจ้งเหตุ | 1 วันทำการ | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 3 | คณบดี | คณบดีฯ พิจารณา ลงนาม มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2 วัน | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 4 | จัดทำคำสั่งพิจารณาสอบสอบ | คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง | 1 วัน | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 5 | คณะกรรมการตามคำสั่ง | เตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา | 1 ชม. | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 6 |  | คณะกรรมการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติ | 1 ชม. | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 7 | พิจารณาโทษนักศึกษา สรุปรายงานผล | รายงานผลการพิจารณาโทษ และรายงานต่อคณบดี | 1 ชม. | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)** ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/3/2564