



## แนวปฏิบัติการ รับ - ส่ง หลักฐานขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ

1. ให้คณะ/วิทยาลัย เรียงรายชื่อนักศึกษา (ชาย) เกิดปี พ.ศ. 2541 จากฐานข้อมูลนักศึกษา และให้นักศึกษาดังกล่าวมาลงลายมือชื่อรับทราบข้อมูลผ่อนผันฯ เพื่อป้องกันการส่งหลักฐานล่าช้า หรือมาร้องขอส่งหลักฐานภายหลังจากหมดเขตรับคำร้องฯ หรือตามเวลาที่กฎหมายกำหนดแล้ว โดยนักศึกษาจะอ้างว่าไม่ทราบข่าวการประชาสัมพันธ์ของคณะซึ่งจะทำให้เสียสิทธิผ่อนผันฯ
2. ให้นักศึกษากรอกแบบคำร้องฯ ให้ครบถ้วนสามารถอ่านได้ชัดเจนพร้อมแนบหลักฐานสำคัญ (เรียงลำดับตามท้ายแบบคำร้องฯ) และต้องลงนาม “รับรองสำเนาถูกต้อง” เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
3. นักศึกษาต้องตรวจสอบหลักฐานเอกสารทุกแผ่นเป็น ชื่อตัว - ชื่อสกุล เดียวกันกับของผู้ขอผ่อนผันฯ เช่น แบบ สด 35 /แบบ สด 9 /หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/สำเนาทะเบียนบ้าน /ชื่อบิดา - มารดา **กรณี** ชื่อตัว - ชื่อสกุลไม่ตรงกันมหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการให้ **ยกเว้น** มีหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุลแนบมาด้วย
4. รับคำร้องฯ เฉพาะนักศึกษาที่เกิดปี พ.ศ. 2541 เท่านั้น สำหรับผู้ที่เคยยื่นขอผ่อนผันฯ แล้วไม่ต้องยื่นซ้ำอีก ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้
  - 4.1 ไม่เคยยื่นขอผ่อนผันฯ มาก่อน (เกิดปี พ.ศ. 2537 – 2540)
  - 4.2 ย้ายมาศึกษาใหม่ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท
  - 4.3 ได้รับสิทธิผ่อนผันฯ แต่ไปยื่นคำร้องขอสละสิทธิฯ ด้วยเหตุผลด้านสุขภาพหรืออื่นๆ แต่ผลการตรวจเลือกยังไม่เสร็จสิ้น และคณะกรรมการตรวจเลือกให้ยื่นขอผ่อนผันฯ ใหม่
  - 4.4 ผู้มีสถานภาพตาม ข้อ 4.2 – 4.3 จะต้องแนบ แบบ สด. 43 มาด้วย
5. ขอให้ส่งรายชื่อ+แบบคำร้อง+หลักฐาน ให้กองกิจการนักศึกษา (เพียงรอบเดียวเท่านั้น) เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างการจัดส่ง กรณี มีส่ง (เพิ่มเติม) คณะ/นักศึกษา ต้องรับผิดชอบมาส่งด้วยตนเอง ที่กองกิจการนักศึกษา ศูนย์การเรียนรู้มหิดล ชั้น 3 มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการส่งเอกสารไปยังจังหวัดภูมิอำเภาทหารแล้ว ผู้ที่ส่งล่าช้าเกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องรับผิดชอบไปส่งเอกสารยังจังหวัดตามภูมิอำเภาทหารเอง และจะไม่รับผิดชอบใดๆ หากเอกสารสูญหายหรือไม่ได้รับการผ่อนผันฯ