

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่: สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
อาคาร กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ
02-3298000 ต่อ 2230-2231

เว็บไซต์ : www.gened.kmitl.ac.th

อีเมลล์ : gened@kmitl.ac.th

Application : Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชา
ศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง

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)
(1) แบบฟอร์ม - แบบคำร้องนักศึกษา (GE-01) - ยื่นคำร้อง ออนไลน์	1 ฉบับ	- สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - http://gened.kmitl.ac.th/request/ - gened@kmitl.ac.th
(2) สำเนาเอกสาร บัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	
(3) รายละเอียดกิจกรรมโครงการของนักศึกษา	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ในรายละเอียดของโครงการต้องระบุ ตัวแทน(ประธานกลุ่ม) และอาจารย์ที่ปรึกษา

5. ระดับการให้บริการ



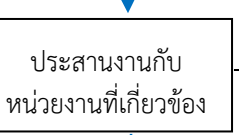
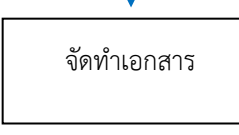
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3-10 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงเรื่องจะได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับคำร้องจากนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> GE-01 แบบฟอร์มออนไลน์ Email 	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
2.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดตามเงื่อนไข		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
3.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป		เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร
4.		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเพื่อเสนอให้หัวหน้าลงนาม/อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> E-office หนังสือ ภายนอก 	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	<p>พิจารณาเอกสาร</p>	3-7 วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	E-office หนังสือ ภายนอก	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
6.	<p>จัดส่งเอกสาร</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าจัดทำกิจกรรม		เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่จัดส่ง เอกสาร
7.	<p>แจ้งผลอนุมัติ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขออนุมัติไปยังผู้รับบริการ	- เอกสาร หนังสืออนุมัติ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

7. การรับเรื่องร้องเรียน

โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ 02-3298000 ต่อ 2230-2231

เว็บไซต์ : www.gened.kmitl.ac.th

อีเมลล์ : gened@kmitl.ac.th

Application Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชาศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง