

## 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](http://www.gened.kmitl.ac.th)

อีเมลล์ : [gened@kmitl.ac.th](mailto: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-03) - ยื่นคำร้อง ออนไลน์	1 ฉบับ	- สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - <a href="http://gened.kmitl.ac.th/request/">http://gened.kmitl.ac.th/request/</a> - <a href="mailto:gened@kmitl.ac.th">gened@kmitl.ac.th</a>
(2) สำเนาเอกสาร บัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	
(3) รายละเอียดกิจกรรมโครงการของนักศึกษา	1 ชุด	

## 4.2 ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

## 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ในรายละเอียดของโครงการต้องระบุ ตัวแทน(ประธานกลุ่ม) และอาจารย์ที่ปรึกษา

## 5. ระดับการให้บริการ



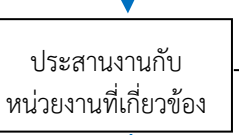
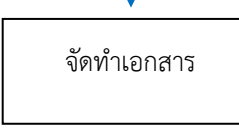
### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (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	- GE-03 - แบบฟอร์ม ออนไลน์ - Email	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
2.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดตามเงื่อนไข		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
3.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป		เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่จัดส่ง เอกสาร
4.		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเพื่อเสนอให้หัวหน้าลงนาม/อนุมัติ	- E-office - หนังสือ ภายนอก	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	<p>พิจารณาเอกสาร</p>	3-7 วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- E-office - หนังสือภายนอก	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](http://www.gened.kmitl.ac.th)

อีเมลล์ : [gened@kmitl.ac.th](mailto:gened@kmitl.ac.th)

Application Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชาศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง