

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนและประมวลผล

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานตรวจสอบและรับผลการศึกษา
 ที่อยู่: สำนักทะเบียนและประมวลผล
 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 2
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์: 02 3298201 กด2
 เว็บไซต์ : www.reg.kmitl.ac.th
 อีเมลล์ : certify-reg@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) กรณีขอด้วยตนเอง ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่ เพื่อยืนยัน ตัวตน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	1 ใบ	แสดงต่อเจ้าหน้าที่รับบริการเคาน์เตอร์
(2) กรอกข้อมูลที่เครื่อง KIOSK เพื่อจองคิว	1 ครั้ง	จุด บริการ KIOSK
(3) กรณีขอใบแปลปริญญาบัตร ใช้สำเนาใบปริญญา บัตรด้านหน้าและด้านหลัง+สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	แสดงต่อเจ้าหน้าที่รับบริการเคาน์เตอร์
(4) หากบุคคลอื่นยื่นเรื่องแทนต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ 4.1) หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของเรื่อง 4.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ที่มีการลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง คนละ 1 ฉบับ	1 ชุด	ดาวน์โหลดหนังสือมอบอำนาจ http://www.reg.kmitl.ac.th/rule/index.php

4.2 ค่าธรรมเนียม

- ค่าเอกสารทางการศึกษาทุกชนิดฉบับละ 50 บาท (ยกเว้นเอกสารการแปลทุกชนิด และเอกสารแสดงค่าระดับคะแนน S เป็น U)
- ค่าเอกสารแปลของเอกสารทางการศึกษาทุกชนิดฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาอังกฤษ หรือเอกสารทางการศึกษาทุกชนิดฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาไทย ฉบับละ 100 บาท
- ค่าเอกสารแสดงค่าระดับคะแนน S เป็น U ฉบับละ 100 บาท
- ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ 500 บาท

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ผู้รับบริการต้องยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้
- ถ้ากรณีรับเอกสารแทน ผู้รับบริการต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

5. ระดับการให้บริการ

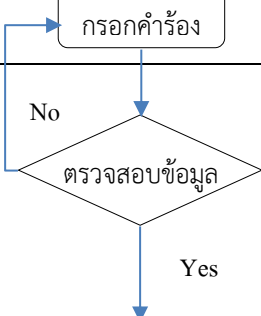
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที หลังจากเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์เรียกคิวและออกเอกสารทางการศึกษารวมทั้งรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow) กรณีขอด้วยตนเอง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรอกคำร้อง		ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลที่เครื่อง Kiosk รอรับบริการตามลำดับ	ระบบคำร้องผ่านเครื่อง KIOS	ผู้ขอรับบริการ
2.		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบข้อมูลของผู้ให้บริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
3.	ออกเอกสารทางการศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษา และประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
4.	ชำระเงิน	1 นาที	เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน		ผู้ขอรับบริการ
5.	ออกใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
6.	รับเอกสาร		ผู้ให้บริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน	เอกสารทางการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานตรวจสอบและรับผลการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามที่ระบุในข้อ 3.1 และ 3.2 หรือ

7.1 เพจ Facebook: สำนักทะเบียนและประมวลผล สจล. <https://www.facebook.com/reg.kmitl>

7.2 เว็บไซต์ <http://www.reg.kmitl.ac.th/index/webboard.php?group=1>