

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)

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

อีเมล :

busaba.ki@kmitl.ac.th สำหรับนักศึกษาคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมอาหาร

tassanee.bo@kmitl.ac.th สำหรับนักศึกษาคณะ

วิศวกรรมศาสตร์

sureerat.so@kmitl.ac.th สำหรับนักศึกษาคณะ

วิทยาศาสตร์

kusuma.da@kmitl.ac.th สำหรับนักศึกษาคณะ

เทคโนโลยีการเกษตร

wawmanee.to@kmitl.ac.th สำหรับนักศึกษาคณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ

waraporn.mal@kmitl.ac.th สำหรับนักศึกษาคณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี, คณะ

เทคโนโลยีสารสนเทศ, คณะศิลปศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์, วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง,

วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

วิทยาลัยสังคม, วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบิน

หลักสูตรสหวิทยาการ (นานาชาติ)

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) คำร้องขอเอกสาร กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว, คำร้องขอเอกสาร กรณีรอสถาบันอนุมัติ, คำร้องขอเอกสารกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา ใดๆอย่างหนึ่ง	1 ฉบับ	http://www.reg.kmitl.ac.th/rule/index.php
(2) ถ่ายรูปตนเองคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน	1 รูป	ส่งทาง e-mail
(3) สำเนาใบปริญญาบัตรด้านหน้าและด้านหลัง+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	ส่งทาง e-mail
(4) ใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา (ทางสำนักทะเบียนจะออกให้เมื่อเอกสารครบถ้วน)	1 ชุด	ส่งทาง e-mail

4.2 ค่าธรรมเนียม

- (1) ค่าเอกสารทางการศึกษาทุกชนิดฉบับละ 50 บาท (ยกเว้นเอกสารตามข้อ2 และ3)
- (2) ค่าเอกสารแปลของเอกสารทางการศึกษาทุกชนิดฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาอังกฤษ หรือเอกสารทางการศึกษาทุกชนิดฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาไทย ฉบับละ 100 บาท
- (3) ค่าเอกสารแสดงค่าธรรมเนียม S เป็น U ฉบับละ 100 บาท

ค่าจัดส่งเอกสาร

- ส่งทางไปรษณีย์ในประเทศแบบลงทะเบียนค่าจัดส่ง 50 บาทต่อ 1 ซอง (เอกสารไม่เกิน 20 ฉบับต่อ 1 ซอง)
- ส่งทางไปรษณีย์ในประเทศแบบด่วนพิเศษ (EMS) ค่าจัดส่ง 100 บาทต่อ 1 ซอง (เอกสารไม่เกิน 20 ฉบับต่อ 1 ซอง)
- ส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักทะเบียนและประมวลผล

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- (1) ผู้รับบริการที่ติดต่อทาง e-mail จะต้องถ่ายรูปตนเองคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนโดยรูปถ่ายจะต้องให้เห็นใบหน้าตนเองอย่างชัดเจนและเมื่อขยายแล้วจะต้องสามารถเห็นข้อมูลบนบัตรประจำตัวประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย
- (2) ส่ง e-mail ถึงสำนักทะเบียนโดยตั้งชื่อ e-mail ในรูปแบบตามที่กำหนดในประกาศ
- (3) รายละเอียดของ e-mail ให้มีรายละเอียดตามที่กำหนดในประกาศ

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ในการดำเนินการไม่เกิน 10 นาที นับตั้งแต่ได้รับเมลตรวจสอบข้อมูลและออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา และหลังผู้รับบริการส่งหลักฐานการชำระเงินกลับมา
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตน	คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
2.		2 นาที	รับคำร้องพร้อมหลักฐานยืนยันตัวตนทางอีเมลและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับผู้รับบริการเพื่อส่งข้อมูลใหม่	คำร้อง และรูปถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนที่ส่งทางอีเมล	เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
3.		1 วินาที	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตรงกัน ออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาพร้อมทั้งส่งอีเมลกลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน	ใบแจ้งชำระเงิน	เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4.		2 นาที	รับหลักฐานการชำระเงิน ตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
5.		2 นาที	จัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ที่ได้ไว้แบบไปรษณีย์ลงทะเบียนพร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบสถานะ	เอกสารทางการศึกษาบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานตรวจสอบและรับผลการศึกษา 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>