

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ

การตรวจสอบวุฒิ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล
อาคารกรมหลวง ชั้น 2
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 02 329-8201 กด 2
เว็บไซต์ : www.reg.kmitl.ac.th
อีเมล : 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) หนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิ	1 ฉบับ	
(2) ใบรายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบวุฒิ	1 ฉบับ	
(3) สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา / สำเนา ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) / สำเนาใบ ปริญญาบัตร ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- (1) สามารถขอตรวจสอบวุฒิได้ในทุกระดับปริญญา (ตรี /โท /เอก)
- (2) ตรวจสอบและส่งหนังสือตอบกลับในทุกกรณี (ทั้งเป็นจริง/เป็นเท็จ)

5. ระดับการให้บริการ

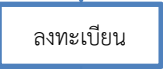
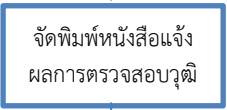
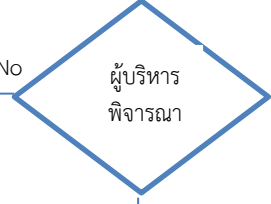
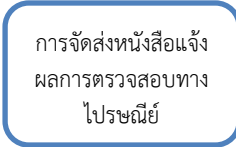
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 25 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึงออกหนังสือตอบกลับ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[รับหนังสือ] --> B[ลงทะเบียน] B --> C{ตรวจสอบวุฒิ} C -- No --> A C -- Yes --> D[จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ] D --> E{ผู้บริหารพิจารณา} E -- No --> A E -- Yes --> F[การจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทางไปรษณีย์] </pre>	1 นาที	รับหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานสารบรรณ		งานตรวจสอบ
2.		1 นาที	บันทึกการรับเอกสารขอตรวจสอบวุฒิในสมุดรับเรื่องของงานตรวจสอบ		งานตรวจสอบ
3.		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามหลักฐานการศึกษาของผู้ขอตรวจสอบวุฒิด้วยการค้นหาในระบบสารสนเทศ		งานตรวจสอบ
4.		3 นาที	การจัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิด้วยระบบ e-office และระบบสารสนเทศ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ -ถ้าถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบระบุว่า “เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเอกสารฯ ออกให้โดยสถาบันฯ จริง” -ถ้าไม่ถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบระบุว่า “ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ”		งานตรวจสอบ
5.		5 นาที	นำเสนอผู้บริหารพิจารณา		
6.		5 นาที	แจ้งงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่ จัดพิมพ์หน้าซองจดหมายและนำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิใส่ซอง ปิดผนึก พร้อมลงบันทึกในสมุดส่งออก นำส่งกองกลางสถาบันฯ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์		งานตรวจสอบ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานตรวจสอบและรับผลการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามที่ระบุในข้อ 3.1 หรือ

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