

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สำนักทะเบียนและประมวลผล
อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 2
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม10520
โทรศัพท์: 02-329-8203 กด 4
เว็บไซต์: www.reg.kmitl.ac.th
อีเมล: admission-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. แบบฟอร์ม สจล.1 (กรอกออนไลน์)	1 ชุด	www.reg.kmitl.ac.th
2. หลักฐานการรายงานตัว ได้แก่ 2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ที่โรงเรียนออกให้พร้อมมีตราประทับของโรงเรียน หรือ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2) หรือ เอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า พร้อมการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.2 บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันรายงานตัว พร้อมการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) พร้อมการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
2.4 หนังสือยืนยันการรายงานตัวและรับรองความถูกต้องของข้อมูล และหนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอม 2.5 หลักฐานอื่น ๆ ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผลกำหนด (ถ้ามี)	1 ฉบับ	www.reg.kmitl.ac.th

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

1. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ทุกคณะ/วิทยาลัย
2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินค่ายืนยันสิทธิ์ ไม่สามารถเข้ารายงานตัวได้

5. ระดับการให้บริการ

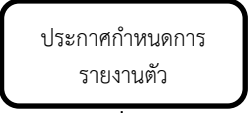
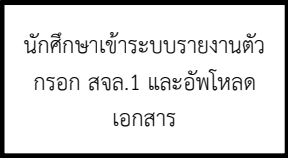
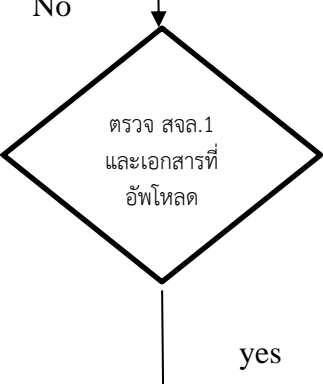

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นภายใน 5 วันทำการ หลังจากผู้รายงานตัวยืนยันการรายงานตัวในระบบ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 วัน	จัดทำประกาศกำหนดการ วัน เวลา ในการรายงานตัว การเตรียม เอกสารสำหรับการรายงานตัว แจ้ง ขั้นตอนการรายงานตัว และ ประชาสัมพันธ์		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้าศึกษาฯ
2.			1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบรายงานตัว ผ่านทาง www.reg.kmitl.ac.th 2. กรอกทะเบียนประวัติแรกเข้า (สจล.1) และอัปโหลดเอกสาร รายงานตัว ตามที่กำหนด		นักศึกษา
3.		5 วัน	3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทะเบียนประวัติ(สจล.1) และเอกสารที่อัปโหลด เจ้าหน้าที่กด บันทึกการรายงานตัว 3.1 เอกสารถูกต้อง สถานะผ่าน จะได้รับอีเมลแจ้งการรายงานตัว สมบูรณ์ 3.2 เอกสารไม่ถูกต้อง สถานะไม่ผ่าน ดำเนินการแก้ไข/ส่งเอกสารใหม่		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้าศึกษาฯ
4.			4. ประกาศรหัสนักศึกษาผ่านทาง www.reg.kmitl.ac.th		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้าศึกษาฯ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามที่อยู่ในข้อ 3.1
เพจ Facebook : admission.kmitl