

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การขอลาพักการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

3. ขอบเขตการให้บริการ

สำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานบัณฑิตศึกษา

ที่อยู่: สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 2
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8201-6 กด1

หรือ 02-329-8000 ต่อ 3200,3204

เว็บไซต์ : www.reg.kmitl.ac.th

อีเมลล์ : registrar@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์มคำร้องลาพักการศึกษา	1 ฉบับ	เคาน์เตอร์บริการงานบัณฑิตศึกษาของส่วนงานวิชาการ
(2) หนังสือบันทึกข้อความจากส่วนงานวิชาการแจ้งผลความเห็นชอบจากส่วนงานวิชาการและให้สำนักทะเบียนและบริการศึกษานำบันทึกข้อมูล	1 ฉบับ	ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-office)

4.2 ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 5,500 บาท

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

1. นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ด้วยเหตุดังนี้

1.1 การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษาหากได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไปแล้ว ถือเป็นกรยกเลิกการลงทะเบียนนั้น โดยรายวิชาเรียนที่ได้ลงทะเบียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะแก้ไขระดับคะแนน ไม่ได้

1.2 นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษา เป็น ภาคการศึกษาหรือปีการศึกษา โดยไม่จำกัดระยะเวลาสูงสุดของการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ให้นักศึกษาหรือผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษาไม่อาจดำเนินการด้วยตนเองได้ยื่นคำร้องขอ ลาพักการศึกษาพร้อมหลักฐานตามกรณีต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาทั้งนี้จะต้องลาพักการศึกษา ให้แล้วเสร็จก่อนการสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ต้องการลาพัก

1.3 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนและชำระค่าธรรมเนียมไปก่อนแล้ว

1.4 นักศึกษาที่ต้องลาพักการศึกษาเกินกว่า ๑ ปีการศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยนักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ

1.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาให้ับระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระยะเวลาตามหลักสูตรด้วย

5. ระดับการให้บริการ


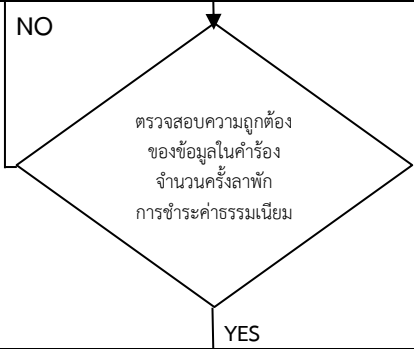
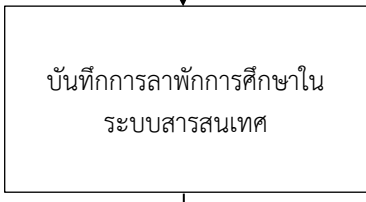
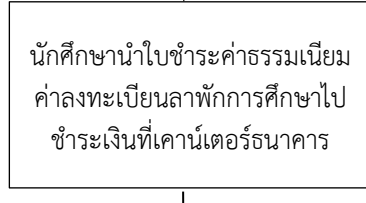
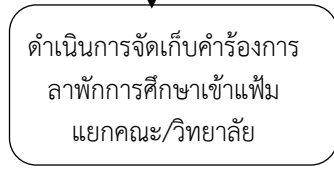
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานที่ครบถ้วนจนถึง ดำเนินการในระบบให้เรียบร้อย
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 นาที	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้อง ลาพักการศึกษาที่งาน บัณฑิตศึกษาของส่วนงาน วิชาการ	คำร้องลาพัก การศึกษา	งานบัณฑิต ศึกษาของส่วน งานวิชาการ
2.		2 นาที	กรอกแบบคำร้องการลาพัก การศึกษาและส่งให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง การลาพักการศึกษา		งานบัณฑิตศึกษา ของส่วนงาน วิชาการ
3.		3 นาที	ดำเนินการบันทึกการ ลงทะเบียนลาพักการศึกษา ในระบบสารสนเทศ เรียบร้อยแล้วแจ้งนักศึกษา ทราบ		งานบัณฑิต ศึกษาของสำนัก ทะเบียนและ บริการการศึกษา
4.		1 นาที	ดำเนินการปรับใบชำระ ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ลาพักการศึกษาไปชำระเงิน ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร		งานบัณฑิต ศึกษาของสำนัก ทะเบียนและ บริการการศึกษา
5.		1 นาที	จัดเก็บคำร้องการลาพัก การศึกษาเข้าแฟ้มแยกคณะ/ วิทยาลัย		งานบัณฑิตศึกษา ของสำนักทะเบียน และบริการการ ศึกษา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่
งานบัณฑิตศึกษา

ที่อยู่: สำนักทะเบียนและประมวลผล

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 2

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8201-6 กด1 หรือ

02-329-8000 ต่อ 3200,3204

เว็บไซต์ : www.reg.kmitl.ac.th

อีเมล : registrar@kmitl.ac.th