

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนและประมวลผล

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

สำนักทะเบียนและประมวลผล

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานทะเบียนการศึกษา  
 ที่อยู่: สำนักทะเบียนและประมวลผล  
 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 2  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520  
 โทรศัพท์: 02-329-8000 ต่อ 3196-3197  
 เว็บไซต์ : [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)  
 อีเมลล์ : [enroll-reg@kmitl.ac.th](mailto:enroll-reg@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) แบบฟอร์มคำร้องรักษาสถานภาพนักศึกษา	1 ฉบับ	เคาน์เตอร์บริการสำนักทะเบียน
(2) เอกสารสำเนาบัตรนักศึกษาพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องให้เรียบร้อย	1 ฉบับ	ผู้รับบริการเตรียมมาให้เรียบร้อย
หากบุคคลอื่นยื่นเรื่องแทนต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้		
(3) หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของเรื่อง	1 ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจเตรียมมาให้เรียบร้อย
(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย	1 ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจเตรียมมาให้เรียบร้อย
(5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย	1 ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจเตรียมมาให้เรียบร้อย

## 4.2 ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 3,000 บาท

## 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังคงค้างงานวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท โศภณงานพิเศษ ปัญหาพิเศษ โครงการการสร้างอุปกรณ์เพื่อการสอน โดยได้ค่าระดับคะแนน I จะต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป
2. นักศึกษาสามารถดำเนินการภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว นักศึกษาจะลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบปลายภาคการศึกษานั้นๆ

## 5. ระดับการให้บริการ


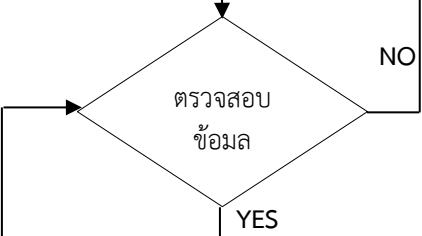
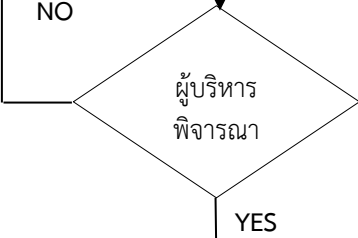

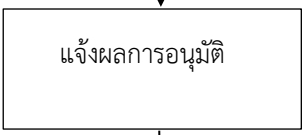
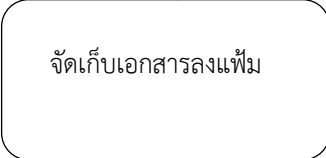
### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

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

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- (2) ความผิดพลาดของการให้บริการ ไม่เกินร้อยละ 5 , ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ร้อยละ 95

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	นักศึกษาติดต่อขอรับคำ ร้องรักษาสถานภาพ นักศึกษาที่งานทะเบียน การศึกษา และดำเนินการ กรอกข้อมูลการรักษา สถานภาพนักศึกษา เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่	คำร้องรักษา สถานภาพ นักศึกษา	งานทะเบียน การศึกษา
2.		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ในคำร้อง การชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ประวัติการรักษา สถานภาพการศึกษาใน Transcript		
3.		3 นาที	นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนเพื่อลงนาม		
4.		1 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ รักษาสถานภาพนักศึกษา.		
5.		1 นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการ อนุมัติให้นักศึกษาทราบ		
6.		1 นาที	เก็บเอกสารรักษาสถานภาพ นักศึกษาตามภาค การศึกษาและปีการศึกษา		

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

7.1 เพจ facebook สำนักทะเบียนและประมวลผล สจล.

7.2 เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)