

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ (KMITL Events)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)

ที่อยู่: (สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)  
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/  
เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02 329 8142 โทรศัพท์ภายใน 3246

เว็บไซต์ : <https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login>

Application : facebook KMITL Student  
life

(ข้อใดไม่มีให้ตัดออก)

#### 3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 17.30 น.

(ช่วงเวลาอื่นๆ ให้แก้ไข)

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม	... ฉบับ	<a href="https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login">https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login</a>
(2) เอกสาร _____ ตัวจริง พร้อมสำเนา _____ ที่มี การลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	... ชุด	
(3) สำเนาเอกสาร _____ ที่มีการลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	...ชุด	

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

ให้ระบุว่า ไม่เสียค่าธรรมเนียม หรือ เสียค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท หรือ ค่าอากรแสตมป์  
ราคา....บาท ต่อฉบับลงในหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ให้ระบุข้อกำหนดอื่นๆ ที่มี เช่น ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง หรือระบุว่า -ไม่มี-

### 5. ระดับการให้บริการ

#### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3วัน 1ชั่วโมง20นาที (นาที/ชั่วโมง/วัน)/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง \_\_\_ (เช่น จนถึงออกหนังสือรับรอง, จนถึงได้รับอนุมัติ, จนถึงได้รับเงินค่า)
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

#### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)
- (2) ส่วนงานกำหนดเพิ่มเติม 1 ตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมาย คำอธิบายตัวชี้วัด เช่น ความผิดพลาดของจากการให้บริการ ไม่เกินร้อยละ 5 , ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ร้อยละ 95 หรือไม่กำหนดเพิ่มเติมก็ได้

### 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			นักศึกษาเขียนโครงการผ่านระบบระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a> e-filing/login	นักศึกษา
2.		5 นาที	เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบและแก้ไขโครงการ	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a> e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
3.		5 นาที	เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาเสนอโครงการผ่านระบบ e office	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
4.		3 วัน	นำโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโควิด เพื่อทำเป็นวาระเวียนแจ้งที่ประชุม	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.			คณะกรรมการโควิด พิจารณาโครงการ	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.		5 นาที	แจ้งผลการอนุมัติโครงการจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ โควิดผ่านระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ นักศึกษาดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติสามารถนำไปใช้ 1.ขอสถานะ 2.ขอใช้รถสภานัน 3.ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนกิจกรรม	ระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a> e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
7.			นักศึกษาส่งเอกสารปิดโครงการผ่านระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a> e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา
8.		60 นาที	ตรวจสอบเอกสารปิดโครงการในระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน	ระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a> e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา
9.		5 นาที	ปิดโครงการในระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบอนุมัติและจัดการกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a> e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1

สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง