

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)
 ที่อยู่: (สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)
 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 สถาบันเทคโนโลยี-
 พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1
 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์: 02 329 8142 โทรศัพท์ภายใน 3246
 เว็บไซต์ : <https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login>
 Application : ไม่มี

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 17.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
ระบบขออนุมัติและจัดกิจกรรม		https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ


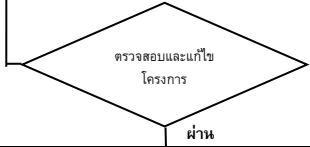

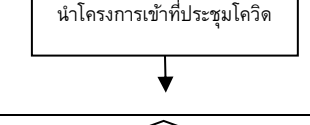

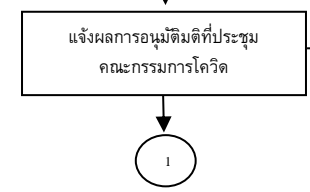
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน 1 ชั่วโมง 20 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80




5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>นักศึกษาเขียนโครงการส่ง OSDA</p>		นักศึกษาเขียนโครงการผ่านระบบระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/ e-filing/login	นักศึกษา
2.	 <p>ตรวจสอบและแก้ไขโครงการ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบและแก้ไขโครงการ	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/ e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
3.	 <p>เสนอโครงการผ่านระบบ E office</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาเสนอโครงการผ่านระบบ e office	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
4.	 <p>นำโครงการเข้าที่ประชุมโควิด</p>	3 วัน	นำโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโควิด สถาบันฯ เพื่อทำเป็นวาระเวียนแจ้งที่ประชุม	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.	 <p>คณะกรรมการโควิด พิจารณาโครงการ</p>		คณะกรรมการโควิด สถาบันฯ พิจารณาโครงการ	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
6.	 <p>แจ้งผลการอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการโควิด</p>	5 นาที	แจ้งผลการอนุมัติโครงการจากมติที่ประชุมคณะกรรมการโควิดผ่านระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ นักศึกษาดำเนินการจัดการกิจกรรมโครงการที่ได้รับการอนุมัติสามารถนำไปใช้ 1.ขอสถานะที่ 2.ขอใช้รถสถาบันฯ 3.ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/ e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
-------	-----------------	----------	---------------------	----------	--------------

7.			นักศึกษาส่งเอกสารปิดโครงการผ่านระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
8.		60 นาที	ตรวจสอบเอกสารปิดโครงการในระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
9.		5 นาที	ปิดโครงการในระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1

8. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 8.1 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 8.2 คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา
- 8.3 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ ฉบับที่ ๑ -ปัจจุบัน