

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ      ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ      สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

## 3. ขอบเขตการให้บริการ

## 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานกิจกรรมนักศึกษา  
 ที่อยู่: สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์  
 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น4 อาคารกรมหลวง  
 นราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/  
 เขตลาดกระบัง กทม. 10520)  
 โทรศัพท์: 02 329 8142 โทรศัพท์ 3246  
 เว็บไซต์ : <https://office.kmitl.ac.th/osda/>  
 อีเมลล์ : [osda@kmitl.ac.th](mailto:osda@kmitl.ac.th)

## 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)
(1) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล	1 ชุด	ชั้น 4 สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์
(2) ใบอนุมัติโครงการ	1ชุด	
(3) ใบขออนุญาตผู้ปกครอง	1ชุด	

## 4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

1. นักศึกษามีหนังสือขออนุมัติโครงการ
2. กรณีเดินทางต่างจังหวัดหรือค้างคืนต้องมีใบอนุญาตจากผู้ปกครอง

## 5. ระดับการให้บริการ

### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

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

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

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

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			นักศึกษาติดต่อกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ขอใช้ยานพาหนะ		นักศึกษา
2.		10 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคดียานพาหนะ ถ้าไม่ว่างแจ้งนักศึกษา	โทรศัพท์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
3.		5 นาที	นักศึกษากรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบ หนังสืออนุมัติโครงการ และใบอนุญาตจากผู้ปกครอง	แบบฟอร์มขอ ยานพาหนะใช้ในงานกิจกรรม	นักศึกษา
4.		15 นาที	เจ้าหน้าที่จองยานพาหนะผ่านระบบจองรถOnline	ระบบOnlineจองรถส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.		5 นาที	รับแจ้งเรื่องอนุมัติการใช้ยานพาหนะจากงานยานพาหนะ	ระบบOnline	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	โหลดเอกสารการอนุมัติจากระบบ เก็บเข้าFolder	ระบบOnline	เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรม นักศึกษา

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1

## 8. เอกสารอ้างอิง (Reference Documen) :

- 8.1 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังว่าด้วยการใช้รถสถาบัน พ.ศ. 2551
- 8.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน 2562
- 8.3 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานหรือกิจกรรมนักศึกษาอื่นๆ ภายนอกสถาบัน
- 8.4 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ.2556