

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

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 หนังสืออนุมัติโครงการและใบอนุญาตจากผู้ปกครอง | แบบฟอร์มขอยานพาหนะใช้ในงานกิจกรรม | 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 สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง" ในข้อ 3.1

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

8.1 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังว่าด้วยการใช้รถสถาบัน พ.ศ. 2551

8.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการการฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน 2562

8.3 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานหรือกิจกรรมนักศึกษาอื่นๆ ภายนอกสถาบัน

8.4 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ.2556