

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่: สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
อาคาร กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ
02-3298000 ต่อ 2230-2231

เว็บไซต์ : www.gened.kmitl.ac.th

อีเมลล์ : gened@kmitl.ac.th

Application : Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชา
ศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม - แบบคำร้องเพื่อเชิญวิทยากร (e-office) - ยื่นคำร้อง ออนไลน์	1 ฉบับ	- สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - http://gened.kmitl.ac.th/request/ - gened@kmitl.ac.th

4.2 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- การขอเชิญวิทยากร จะต้องส่งประวัติและความเชี่ยวชาญของวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณา

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3-7 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงเรื่องจะได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ	- E-office - Email	- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษา - ทั่วไป
2.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดตามเงื่อนไข		- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษา - ทั่วไป
3.		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเชิญวิทยากรเพื่อเสนอให้อำนาจการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม/อนุมัติ	- E-office - หนังสือภายนอก	- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษา - ทั่วไป
4.		5 นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารเชิญวิทยากรเพื่อขออนุมัติ (กรณีมีคำตอบแทนวิทยากร)	- หนังสือเชิญ - วิทยากร	- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษา - ทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงิน - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		5 นาที	เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอยืมเงินค่าตอบแทนวิทยากร	- หนังสือเชิญวิทยากร	- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงิน - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
6.		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือเชิญและแบบตอบรับให้กับผู้รับบริการ	- E-office - หนังสือเชิญวิทยากร+แบบตอบรับ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร - อาจารย์ผู้สอนรายวิชา
7.			เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขออนุมัติไปยังผู้รับบริการ	- แบบตอบรับวิทยากร	- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
8.		5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารข้อมูลแฟ้มเพื่อรวบรวมเข้าแฟ้ม	- E-office	- นักวิชาการศึกษา - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

7. การรับเรื่องร้องเรียน

โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ 02-3298000 ต่อ 2230-2231

เว็บไซต์ : www.gened.kmitl.ac.th

อีเมลล์ : gened@kmitl.ac.th

Application Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชาศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง