

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การคิดเงินค่าสอนบริการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) การคิดเงินค่าสอนบริการ
 ที่อยู่: สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์: 02-3298220
 เว็บไซต์ : <http://gened.kmitl.ac.th>
 อีเมลล์ : gened@kmitl.ac.th
 Application : ระบุ Application
 (ข้อใดไม่มีให้ตัดออก)

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) ไฟล์รายงานโอนเงินวิชาสอนบริการ	12 folder	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
(2) หนังสือขออนุมัติบุคลากรเป็นอาจารย์ผู้สอน	12 ฉบับ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

4.2 ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับไฟล์สอนบริการ และหนังสือขออนุมัติ	10 นาที	รับไฟล์รายงานโอนเงินวิชาสอนบริการ และหนังสือขออนุมัติบุคลากรเป็น อาจารย์ผู้สอน จากงานวิชาการ	ไฟล์รายงานโอน เงินวิชาสอน บริการ และ หนังสือขออนุมัติ	พนิดา สุวรรณศรี
2.	ตรวจสอบไฟล์	30 นาที	ตรวจสอบไฟล์	ไฟล์รายงานโอน เงินวิชาสอน บริการ และ หนังสือขออนุมัติ	พนิดา สุวรรณศรี
3.	คำนวณค่าสอนบริการ ลงระบบใน Excel	60 นาที	คำนวณจำนวนเงินค่าสอนบริการแต่ละ คณะ แต่ละกลุ่ม	ไฟล์รายงานโอน เงินวิชาสอน บริการ	พนิดา สุวรรณศรี
4.	พิมพ์รายชื่อ และคำนวณเงิน	60 นาที	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ภายในแต่ละคณะ และคำนวณจำนวนเงินของอาจารย์	ไฟล์รายงานโอน เงินวิชาสอน บริการ	พนิดา สุวรรณศรี
5.	ส่งเอกสาร เพื่อดังเบิก	15 นาที	ส่งให้เอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ การเงิน เพื่อทำเรื่องตั้งเบิกที่คลัง	ไฟล์รายงานโอน เงินวิชาสอน บริการ และ หนังสือขออนุมัติ	พนิดา สุวรรณศรี และงานการเงิน

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1

(กรณีสถานที่/ช่องทางการร้องเรียนไม่ตรงกับข้อ 3.1 ให้ส่วนงานระบุเพิ่มเติม)