

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ
 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) ใบบันทึกเวลา	77 ฉบับ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
(2) ใบเบิกค่าสอน	77 ฉบับ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
(3) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย	1 ชุด	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
(4) หนังสือเชิญ	77 ฉบับ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
(5) แบบตอบรับ	77 ฉบับ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

4.2 ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

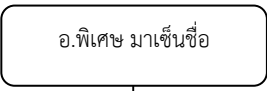

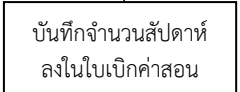
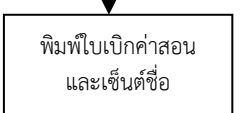
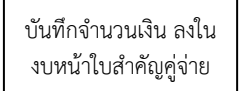
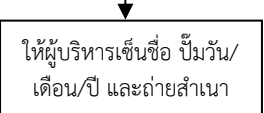

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วน
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 นาที	อาจารย์พิเศษ มาเซ็นชื่อใบบันทึกเวลา สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	ใบบันทึกเวลาสอน	พนิดา สุวรรณศรี
2.		30 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และรวบรวม เอกสาร	ใบบันทึกเวลาสอน	พนิดา สุวรรณศรี
3.		60 นาที	คำนวณจำนวนสัปดาห์การสอนของ อาจารย์พิเศษ และบันทึกลงในไฟล์ Excel ใบเบิกค่าสอน	1. ใบบันทึกเวลาสอน 2. ใบเบิกค่าสอน	พนิดา สุวรรณศรี
4.		15 นาที	พิมพ์ใบเบิกค่าสอน ให้อาจารย์พิเศษลง ชื่อในใบเบิกค่าสอน	ใบเบิกค่าสอน	พนิดา สุวรรณศรี
5.		20 นาที	บันทึกจำนวนเงินลงในไฟล์ Excel งบ หน้าใบสำคัญคู่จ่าย	งบหน้าใบสำคัญ คู่จ่าย	พนิดา สุวรรณศรี
6.		30 นาที	นำใบเบิกค่าสอนให้ผู้บริหารเซ็นชื่อ, บันทึกรายวัน/เดือน/ปี ลงในใบเบิกค่าสอน และถ่ายสำเนาใบเบิกค่าสอน	ใบเบิกค่าสอน	พนิดา สุวรรณศรี
7.		45 นาที	รวบรวมและจัดชุดเอกสาร ใบเบิกค่า สอน หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ ให้งาน การเงิน เพื่อตั้งเบิกไปที่คลัง	1. ใบเบิกค่าสอน 2. หนังสือเชิญ 3. แบบตอบรับ	พนิดา สุวรรณศรี และงานการเงิน

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1

(กรณีสถานที่/ช่องทางการร้องเรียนไม่ตรงกับข้อ 3.1 ให้ส่วนงานระบุเพิ่มเติม)