

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานทั่วไป

ที่อยู่: สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

อาคาร กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8000 ต่อ 2298

เว็บไซต์ : <http://gened.kmitl.ac.th/>

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)
ใบขอเบิก/ขอยืม/อุปกรณ์/วัสดุการศึกษา (GE-04)	1 ฉบับ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

กำหนดส่งแบบฟอร์ม (GE-04) ล่วงหน้า 1 สัปดาห์

5. ระดับการให้บริการ

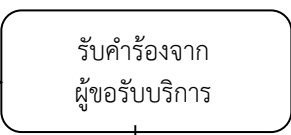
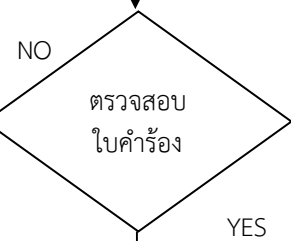


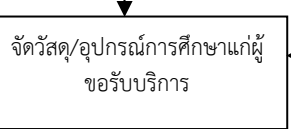
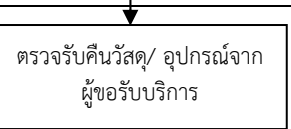

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น **ไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการจัดซื้ออุปกรณ์)** โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ผู้ขอรับบริการติดต่อที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		2 นาที	ผู้มาขอรับบริการมาติดต่อขอใช้บริการที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป (ก่อนเวลา 14.30 น.)	(GE-04) ใบคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
2.		2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้อง หากไม่ถูกต้องเรียบร้อยให้ผู้ขอรับบริการแก้ไขใบคำร้อง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
3.		5 นาที	ตรวจสอบคลังวัสดุอุปกรณ์ คงเหลือ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
4.		5 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการจัดซื้อ)	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อและแจ้งผู้ขอรับบริการเมื่อพร้อม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.		30 นาที	จัดอุปกรณ์/วัสดุการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ ให้ผู้รับบริการลงนามรับวัสดุอุปกรณ์	(GE-04) ใบคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
6.		15 นาที	ตรวจสอบรับคืนอุปกรณ์/วัสดุจากผู้รับบริการ และให้ผู้รับบริการลงนามการคืนอุปกรณ์/วัสดุ	(GE-04) ใบคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
7.		5 นาที	จัดเก็บบันทึกข้อมูลการให้บริการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1(กรณีสถานที่/ช่องทางการร้องเรียนไม่ตรงกับข้อ 3.1 ให้ส่วนงานระบุเพิ่มเติม)