

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

### 1. งานที่ให้บริการ

การบริการจัดการเรียนล่วงหน้า/การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้-สะสมหน่วยกิต (ผ่านKRIS)

### 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (ระบุชื่องานที่รับผิดชอบ)

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

อีเมลล์ : [gened@kmitl.ac.th](mailto:gened@kmitl.ac.th)

Application : Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชา

ศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง

#### 3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

**ติดต่อสอบถามข้อมูลโครงการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

#### **จัดอบรม**

ตามวันเวลาที่กำหนด

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) กำหนดการดำเนินงาน	...1.. ฉบับ	- สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - <a href="mailto:gened@kmitl.ac.th">gened@kmitl.ac.th</a>
(2) รายชื่อผู้ลงทะเบียนการอบรม/การเรียนการสอน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	...1.. ฉบับ	
(3) เอกสารประกอบการอบรม/การเรียนการสอน	...1.. ฉบับ	
(4) รายชื่อผู้ผ่านการอบรมแสดงผลประเมินการ อบรม/การเรียนการสอน	...1.. ฉบับ	

## 4.2 ค่าธรรมเนียม

-เสียค่าธรรมเนียม-

## 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

พิจารณาตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร (เช่น วิทยากร สถานที่ คุณสมบัติผู้ขอรับบริการ)

## 5. ระดับการให้บริการ

### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น **ไม่เกิน 60 วัน/หลักสูตร (ไม่รวมระยะเวลาการอบรม)** โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การเปิดรับสมัครจนถึงรายงานผล

(1) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 วัน	รับสมัครผู้สนใจทั่วไป เพื่อลงทะเบียน	ลงทะเบียนออนไลน์	นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป หรือร่วมกับฝ่ายการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สำนักบริหารวิชาการฯ
2.			ให้บริการข้อมูลหลักสูตรเพิ่มเติมที่เปิดรับสมัครแก่บุคคลทั่วไปที่สนใจทางช่องทางโทรศัพท์		นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป
3.			รับข้อมูลผู้ลงทะเบียนและหลักฐานการชำระเงินจาก KRIS หรือจากฝ่ายการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สำนักบริหารวิชาการฯและ		นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป ร่วมกับ KRIS หรือร่วมกับฝ่ายการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สำนักบริหารวิชาการฯ
4.			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ลงทะเบียนหากไม่ครบหรือไม่ถูกต้องให้ติดต่อกลับไปยัง KRIS หรือสำนักบริหารวิชาการฯและ		นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	ประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียน	30 นาที	ประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียนที่ผ่านการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์โครงการ		นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป
6.	แจ้งข้อมูลผู้ลงทะเบียนให้แก่หัวหน้าหลักสูตรและวิทยากร/ผู้สอน	5 นาที	แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนและผ่านการตรวจสอบแก่หัวหน้าหลักสูตรและวิทยากร/ผู้สอน	E-office	นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป
7.	เตรียมความพร้อมในการจัดอบรม/การเรียนการสอน	1 วัน	เตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์และอาหารเครื่องดื่ม รวมถึงคอนเฟิร์มผู้เข้าร่วมหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง		นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป
8.	จัดอบรม/การเรียนการสอน	ตามระยะเวลาอบรม	อำนวยความสะดวกและจัดเก็บข้อมูลในจัดการอบรม/การเรียนการสอนและจัดส่งข้อมูลให้วิทยากร/ผู้สอน		นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป
9.	รับผลการอบรม/การเรียนการสอน	7 วัน	รับผลการอบรม/การเรียนการสอนจากการประเมินโดยวิทยากร/ผู้สอน	E-mail	นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป
10.	รายงานผลการอบรม/การเรียนการสอน	5 นาที	รายงานการอบรม/การเรียนการสอนจากผู้สอนหรือวิทยากรให้กับหัวหน้าโครงการ/หลักสูตรและKRIS	E-office	นักวิชาการศึกษานักวิชาศึกษาทั่วไป

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1