แบบฟอร์ม SLA 1

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน

ที่อยู่: สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8000 ต่อ 2299

เว็บไซต์ : http://gened.kmitl.ac.th/

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (สัปดาห์แรกของเดือน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ

13.00 - 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Dowload ที่)
(1) ใบบันทึกเวลาที่มีการลงนาม	1 ฉบับ	
(2) ใบเบิกค่าสอนที่มีการลงนาม	1 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

(1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ผู้ขอรับบริการติดต่อที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

(2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	1.ใบบันทึกเวลาการสอน 2.ใบเบิกค่าสอน	งานการเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	**5 นาที**	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าสอน และใบบันทึกเวลาการสอน	1.ใบบันทึกเวลาการสอน 2.ใบเบิกค่าสอน	งานการเงิน

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1