

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ หลักสูตร BTEC/การบริการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น-ออนไลน์ (รับสมัครเอง)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (ระบุชื่อสถานที่รับผิดชอบ)

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
(2) รายชื่อผู้ลงทะเบียนการอบรม/การเรียนการสอน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	...1.. ฉบับ	- <a href="mailto:gened@kmitl.ac.th">gened@kmitl.ac.th</a>
(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.	เปิดรับสมัคร	30 วัน	ประกาศรับสมัครผู้สนใจทั่วไป เพื่อลงทะเบียน	แบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์	นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
2.	ให้บริการข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร		ให้บริการข้อมูลหลักสูตรเพิ่มเติมที่เปิดรับสมัครแก่บุคคลทั่วไปที่สนใจทางช่องทาง โทรศัพท์/Facebook/Email		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
3.	ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน		ตรวจสอบข้อมูลสำคัญของผู้ลงทะเบียนและหลักฐานการชำระเงินหากไม่ครบหรือไม่ถูกต้องให้ติดต่อกลับไปยังผู้ลงทะเบียน		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
4.	ประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียน	30 นาที	ประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียนที่ผ่านการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์โครงการ		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
5.	แจ้งข้อมูลผู้ลงทะเบียนให้แก่หัวหน้าหลักสูตรและวิทยากร/ผู้สอน	5 นาที	แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนและผ่านการตรวจสอบแก่หัวหน้าหลักสูตรและวิทยากร/ผู้สอน	E-office	นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.	เตรียมความพร้อมในการจัด อบรม/การเรียนการสอน	1 วัน	เตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์และอาหารเครื่องดื่ม รวมถึงคอนเฟิร์มผู้เข้าร่วม หลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
7.	จัดอบรม/การเรียนการสอน	ตาม ระยะเวลา อบรม	อำนวยความสะดวกและจัดเก็บ ข้อมูลในการจัดการอบรม/การเรียน การสอนและจัดส่งข้อมูลให้ วิทยากร/ผู้สอน		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
8.	รับผลการอบรม/ การเรียนการสอน	7 วัน	รับผลการอบรม/การเรียนการ สอนจากการประเมินโดย วิทยากร/ผู้สอน	E-mail	นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
9.	รายงานผลการอบรม/ การเรียนการสอน	5 นาที	รายงานการอบรม/การเรียนการ สอนจากผู้สอนหรือวิทยากร ให้กับหัวหน้าโครงการ/หลักสูตร	E-office	นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
10.	จัดทำใบแสดงผลการอบรม/ ใบรับรอง	3 วัน	จัดทำใบแสดงผลการอบรม/ ใบรับรอง		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
11.	ส่งผลการอบรม/ใบรับรอง	2 วัน	ส่งผลการอบรม/ใบรับรอง ให้ผู้เข้าอบรม		นักวิชาการ ศึกษาสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง  
ในข้อ 3.1