

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

### 1. งานที่ให้บริการ

การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ภายใน หลักสูตรนานาชาติ

### 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (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 สำนัก  
วิชาศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง

#### 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) ใบเบิกค่าสอนที่มีการลงนาม	1 ชุด	
(2) แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี)	1 ชุด	
(3) หลักฐานการเบิกจ่าย (สำเนาเอกสารอนุมัติค่าสอน จากคณะฯ/ ตารางสอนอาจารย์จากสำนักทะเบียน/ สำเนาจดหมายเชิญและแบบตอบรับ)	1 ชุด	

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง

#### 5. ระดับการให้บริการ

##### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- (3) ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

##### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

#### 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	เตรียมเอกสารใบเบิก/ แบบฟอร์มขอสอน ขตเซย (ถ้ามี)	5 นาที	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร ใบ เบิกค่าสอน และแบบฟอร์ม ขอสอนขตเซย (ถ้ามี)	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนขตเซย (ถ้า มี)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
2.	อาจารย์ผู้สอนในการเข้า มาลงนามเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดหมาย ดำเนินการนัดหมายอาจารย์ ผู้สอน และอาจารย์ผู้สอนเดิน ทางเข้ามาลงนามเอกสาร	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนขตเซย (ถ้า มี)	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
3.	รวบรวมเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวม เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-สำเนาเอกสารอนุมัติค่าสอน จากคณะฯ -ตารางสอนอาจารย์ -สำเนাজดหมายเชิญและแบบ ตอบรับ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
4.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบเบิกค่าสอน และ แบบฟอร์มขอสอนขตเซย (ถ้า มี) รวมทั้งเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนขตเซย (ถ้า มี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ส่งเอกสารเสนอรอง ผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการสำนักวิชา ศึกษาทั่วไปลงนาม</p> </div>	1 วัน	เจ้าหน้าที่นำเอกสารทั้งหมดที่ รวบรวมเสนอรอง ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนขดเซย (ถ้า มี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รวบรวมเอกสารส่งไปยัง คณะเพื่อเบิกจ่ายค่าสอน</p> </div>	2 นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง คณะต้นสังกัดเพื่อเบิกจ่ายค่า สอน / โดยทำสำเนาไว้ 1 ฉบับ	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนขดเซย (ถ้า มี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย -สมุดส่งเอกสารไปยังคณะ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง  
ในข้อ 3.1