

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การจัดการสอบ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ที่อยู่: อาคาร กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ

02-3298000 ต่อ 2230-2231

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

Application : Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชา

ศึกษาทั่วไป 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) แบบฟอร์ม แบบหัวกระดาษข้อสอบ (สศ-104) แบบรับข้อสอบ จากอาจารย์ แบบส่งพิมพ์ข้อสอบ แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ	...1.. ฉบับ	- สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - <a href="mailto:gened@kmitl.ac.th">gened@kmitl.ac.th</a>

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ส่งต้นฉบับข้อสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 5. ระดับการให้บริการ

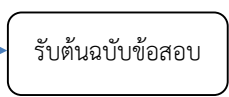

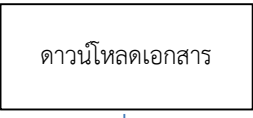

#### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 17 วัน/รอบ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นต้นฉบับข้อสอบ จนถึง รับข้อสอบที่สอบแล้วกลับมาয়คลั่งข้อสอบ (ปีละ 4 รอบ)
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

#### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

### 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		2 วัน	เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับจาก อาจารย์ผู้สอน	แบบรับข้อสอบ จากอาจารย์	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
2.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
3.		3 วัน	เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการสอบในระบบสำนักทะเบียน (รายชื่อนักศึกษา/ ใบปะหน้าของ/อื่นๆ)		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
4.		7 วัน	เจ้าหน้าที่นำส่งข้อสอบให้ฝ่ายจัดพิมพ์ข้อสอบ	แบบส่งพิมพ์ข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร ก่อนบรรจุซอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบก่อนบรรจุซอง	แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งข้อสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อสอบตามศูนย์การสอบของทุกคณะ/วิทยาลัย	แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รับข้อสอบคืนคลัง ข้อสอบ</div>	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับข้อสอบที่สอบแล้วจากศูนย์สอบแต่ละคณะกลับมาয়ั้งคลังข้อสอบ	แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

### 7. การรับเรื่องร้องเรียน

โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ 02-3298000 ต่อ 2230-2231

เว็บไซต์ : [www.gened.kmitl.ac.th](http://www.gened.kmitl.ac.th)

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

Application Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชาศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง