

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
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) แบบฟอร์มขอสอนทดแทน (ถ้ามี)	1 ชุด	
(3) หลักฐานการเบิกจ่าย (สำเนาเอกสารอนุมัติค่าสอน จากคณะฯ/ ตารางสอนอาจารย์จากสำนักทะเบียน/ สำเนาจดหมายเชิญและแบบตอบรับ)	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

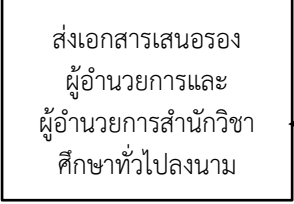
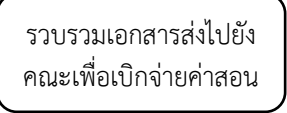
- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- (3) ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นรายการการศึกษา

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	เตรียมเอกสารใบเบิก/ แบบฟอร์มขอสอน พิเศษ (ถ้ามี)	5 นาที	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร ใบ เบิกค่าสอน และแบบฟอร์ม ขอสอนพิเศษ (ถ้ามี)	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนพิเศษ (ถ้า มี)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
2.	นัดหมายอาจารย์ผู้สอน มาลงนามเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดหมาย อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ ผู้สอนเดินทางเข้ามาลงนาม เอกสาร	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนพิเศษ (ถ้า มี)	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
3.	รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวม เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-สำเนาเอกสารอนุมัติค่าสอน จากคณะฯ -ตารางสอนอาจารย์ -สำเนাজดหมายเชิญและแบบ ตอบรับ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
4.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบเบิกค่าสอน และ แบบฟอร์มขอสอนพิเศษ (ถ้า มี) รวมทั้งเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนพิเศษ (ถ้า มี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		1 วัน	เจ้าหน้าที่นำเอกสารทั้งหมดที่รวบรวมเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม	แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
6.		10 นาที	รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา ลงนามใบเบิกค่าสอน	แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
7.		2 นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังคณะต้นสังกัดเพื่อเบิกจ่ายค่าสอน / โดยทำสำเนาไว้ 1 ฉบับ	แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย -สมุดส่งเอกสารไปยังคณะ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1