

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การส่งเกรดของอาจารย์พิเศษ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
 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
 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) แบบฟอร์มไฟล์ตารางคะแนนและเกรด	1 ฉบับ	https://www.reg.kmitl.ac.th/index/ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป gened@kmitl.ac.th
(2) เอกสารไฟล์ตารางคะแนนและเกรดของแต่ละรายวิชา จากอาจารย์ผู้สอน ที่มีการลงนาม	1 ฉบับ	gened@kmitl.ac.th
(2) รายงานฉบับสมบูรณ์ของแต่ละรายวิชา	1 ฉบับ	https://www.reg.kmitl.ac.th/index/

4.2 ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

พิจารณาตามเงื่อนไขของแต่ละรายวิชา หากรายวิชาและกลุ่มเรียนดังกล่าว มีเกรดเฉลี่ยไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด 1.8 – 3.5 หรือ มีนักศึกษาติด F ต้องมีการระบุเหตุผล

5. ระดับการให้บริการ

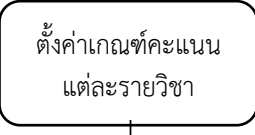
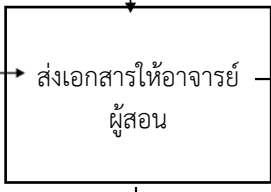
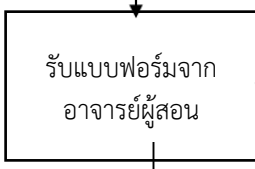

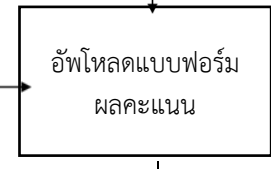
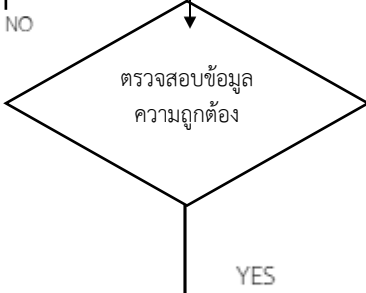
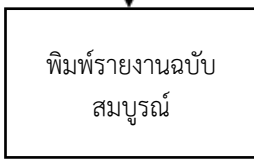
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

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

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			ตั้งค่าเกณฑ์คะแนนและดาว์นโหลดแบบฟอร์มไฟล์ตารางคะแนนและเกรดจากเว็บไซต์สำนักทะเบียน	แบบฟอร์มไฟล์ ตารางคะแนน และเกรด	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
2.		1 วัน	ส่งแบบฟอร์มไฟล์ตารางคะแนนและเกรดให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา	แบบฟอร์มไฟล์ ตารางคะแนน และเกรด - Email	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
3.		5 นาที	รับแบบฟอร์มไฟล์ตารางคะแนนและเกรดที่จากอาจารย์ผู้สอน	แบบฟอร์มไฟล์ ตารางคะแนน และเกรด - Email	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
4.		30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดตามเงื่อนไข	แบบฟอร์มไฟล์ ตารางคะแนน และเกรด Email	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.			อัปโหลดแบบฟอร์มไฟล์ตารางคะแนนและเกรดที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาที่เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล	แบบฟอร์มไฟล์ ตารางคะแนน และเกรด - Email	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
6.		30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรดและผลคะแนนจากตารางบันทึกคะแนนและเกรดแต่ละรายวิชาในเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ	เว็บไซต์ สำนักทะเบียน และประมวลผล	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
7.			พิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์	เว็บไซต์ สำนักทะเบียน และประมวลผล	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8.		1 วัน	เสนอผู้บริหารลงนาม	E-office	นักวิชาการศึกษา สำนักการศึกษา ทั่วไป
9.		10 นาที	ส่งเอกสารไปยังสำนักทะเบียน และประมวลผล	E-office	นักวิชาการศึกษา สำนักการศึกษา ทั่วไป

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1