

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคลัง

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน

ที่อยู่: สำนักงานคลัง

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 3

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์ : 02-329-8000 ต่อ 3220

เว็บไซต์ : <https://finance.kmitl.ac.th/>

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ

13.00 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) ใบนำส่งเงิน	1 ฉบับ	https://finance.kmitl.ac.th/another-receipt/
(2) หลักฐานการโอนเงิน	1 ชุด	
(3) รายละเอียดในการชำระเงิน (ถ้ามี)	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ผู้ขอรับบริการติดต่อที่สำนักงานคลัง จนถึงผู้ขอรับบริการได้รับใบเสร็จรับเงิน
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 2	-	งานการเงิน
2.		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินและตรวจนับเงิน	-	งานการเงิน
3.		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามยอดใบนำส่งเงิน	-	งานการเงิน

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน