

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การเบิกจ่ายพัสดุคงคลัง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานพัสดุ

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) สำนักงานพัสดุ

ที่อยู่: สำนักงานพัสดุ ห้องคลังพัสดุ

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 3

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8124 / 02-329-8126

เว็บไซต์ : <https://www.procure.kmitl.ac.th/>

อีเมล : pasadu@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ และ วันพุธ

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
1. ใบเบิกพัสดุ	2 ชุด	http://161.246.80.133:8100/inventory/

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

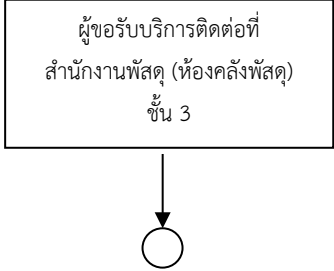
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่ผู้รับบริการติดต่อที่สำนักงานพัสดุ ห้องคลังพัสดุ (ชั้น 3) จนถึงผู้รับบริการรับพัสดุที่เบิกจ่าย
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าระบบสารสนเทศของสถาบันฯ (บัญชี 3 มิติ) เข้าระบบพัสดุ จากนั้นก็ทำการเขียนใบเบิกพัสดุที่จะเบิกในระบบดังกล่าวพร้อมกับพิมพ์เอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามใบเบิกพัสดุมาด้วย	ใบเบิกพัสดุ	ผู้ขอเบิกพัสดุ
2.		-	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3 พร้อมยื่นใบเบิกพัสดุเพื่อขอรับบริการ	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ
รายการพัสดุ} Decision -- No --> End(()) Decision -- Yes --> Step4[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	<pre> graph TD Step3[] --> Process[พิมพ์ใบเบิกพัสดุ] Process --> Step5[] </pre>	2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุคัดถ่ายพัสดุในระบบก่อนจากนั้นจึงพิมพ์ใบเบิกออกจากระบบ	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	<pre> graph TD Step4[] --> Decision{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง} Decision -- No --> End(()) Decision -- Yes --> Step6[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องรายการพัสดุที่ขอเบิก	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	<pre> graph TD Step5[] --> Process[รับพัสดุ] Process --> End(()) </pre>	2 นาที	ผู้ขอเบิกพัสดูลงชื่อรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อจ่ายพัสดุ ใบในเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ผู้ขอเบิกพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1