

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

## 1. งานที่ให้บริการ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน  
สายสนับสนุนวิชาการ

## 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

## 3. ขอบเขตการให้บริการ

## 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการ  
ปฏิบัติงาน สายสนับสนุนวิชาการ

ที่อยู่ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 5  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520  
โทรศัพท์ : 0 2329 8000 ต่อ 3164

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

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

## 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		
1.1 การขอค่าตอบแทนภาษาฯ ครั้งแรก - หนังสือจากต้นสังกัด อนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนฯ	1 ชุด	hr.kmitl.ac.th
1.2 การขอค่าตอบแทนภาษาฯ ครั้งถัดมา - หนังสือจากต้นสังกัด อนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทน	1 ชุด	hr.kmitl.ac.th
(2) สำเนาเอกสารที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		
2.1 การขอค่าตอบแทนภาษาฯ ครั้งแรก - สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษา ระยะเวลาไม่ เกิน 2 ปี โดยมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	ผู้รับบริการส่งเอกสารเข้ามาที่ HR
2.2 การขอค่าตอบแทนภาษาฯ ครั้งถัดมา - สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษา ระยะเวลาไม่เกิน	1 ชุด	ผู้รับบริการส่งเอกสารเข้ามาที่ HR

2 ปี โดยมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และแนบ คำสั่งสถาบันฯ ในครั้งก่อนหน้านี้ (เพื่อตรวจสอบวันที่ อนุมัติจ่ายฯ ไม่ซ้ำซ้อน)		
---	--	--

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

### 5. ระดับการให้บริการ

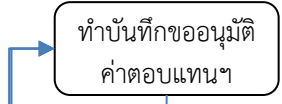

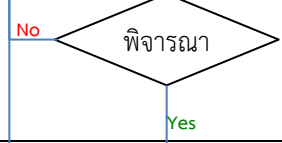
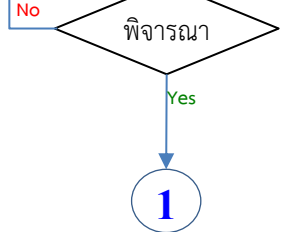
#### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง นำเรื่องเข้าสู่ระบบ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

#### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1			ทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนฯ (แบบหลักฐาน)	เอกสาร ใน e-Office	พนักงานสถาบัน
6.2		10 นาที	ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง		เจ้าหน้าที่ HR
6.3			พิจารณา / ให้ความเห็นว่า “ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ”		ผอ.คณะ/รอง กำกับ/ผช.กำกับ
6.4			พิจารณา/ลงนาม		คณบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.5		2 นาที	รับหนังสือ และส่งให้เจ้าหน้าที่ ในงานที่รับผิดชอบ		งานสารบรรณ HR สนอ.
6.6			พิจารณา		ผอ. HR สนอ.
6.7			พิจารณา/ลงนาม (คำสั่ง)		ผู้บังคับบัญชา
6.8		2 นาที	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ		งานสารบรรณ HR

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง  
ในข้อ 3.1