

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การรับสมัครบุคลากรสายวิชาการ และบรรจุแต่งตั้ง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) การรับสมัครบุคลากรสายวิชาการ และบรรจุแต่งตั้ง
ที่อยู่ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 5
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์ : 02 329 8000 ต่อ 3272
เว็บไซต์ : hr.kmitl.ac.th
อีเมล : 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) ใบสมัครงาน	1 ฉบับ	ดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์ HR
(2) สำเนาเอกสาร บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ตัวจริง ใบปริญญาบัตร และเอกสาร อื่น ๆ โดยผ่านการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	ผู้สมัครเตรียมเอง และจัดส่งให้ทาง HR ผ่าน E-mail

4.2 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

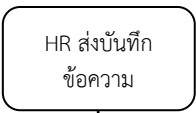
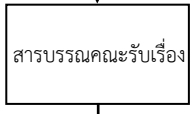
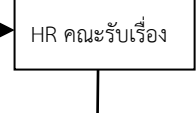
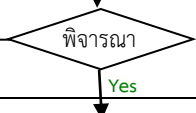
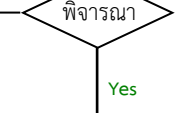
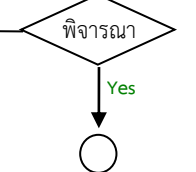
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

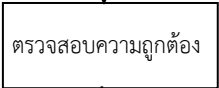
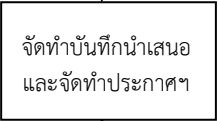
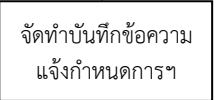
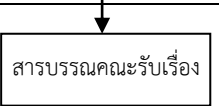
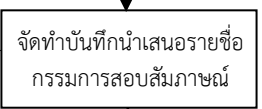
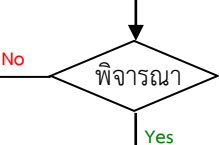
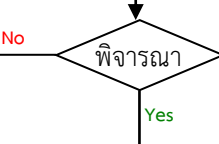
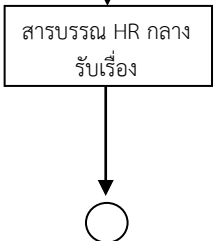
- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 เดือน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การเปิดรับสมัคร จนถึง การสัมภาษณ์
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

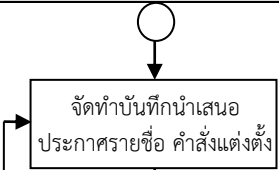
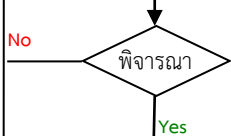
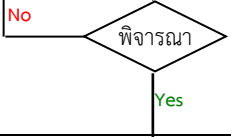
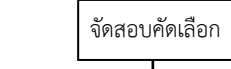
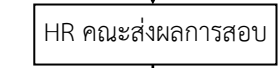
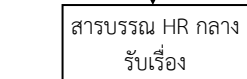
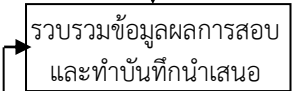
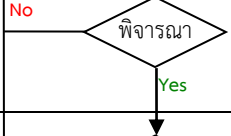
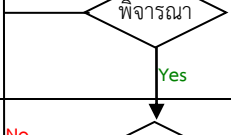
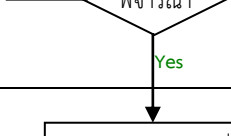
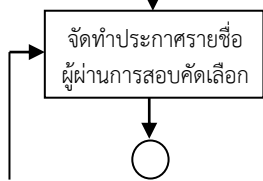
5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1		10 นาที	HR กลางส่งบันทึกข้อความ ไปยังหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปิดรับสมัครบุคลากรสายวิชาการ	บันทึกข้อความ	HR กลาง
6.2		2 นาที	สารบรรณคณะรับเรื่อง		สารบรรณ ส่วนงาน
6.3		20 นาที	HR คณะรับเรื่อง ดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอ		HR ส่วนงาน
6.4			ผู้บริหารคณะพิจารณา		ผู้บริหาร ส่วนงาน
6.5		10 นาที	HR คณะสรุปเรื่องทำบันทึกนำเสนอ		HR ส่วนงาน
6.6			ผอ. คณะ/รอง กำกับ/ผช กำกับพิจารณา ให้ความเห็นว่าตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ		ผู้บริหาร ส่วนงาน
6.7			เสนอคณะตัดสินใจ		ผู้บริหาร ส่วนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.8		2 นาที	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง		สารบรรณ HR กลาง
6.9		15 นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ รายละเอียดและความถูกต้องของ อัตราเลขที่ และสาขาวิชาที่รับ สมัคร		HR กลาง
6.10		15 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึก นำเสนอและจัดทำประกาศรับ สมัคร		HR กลาง
6.11		10 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งกำหนดการสอบ สัมภาษณ์ พร้อมใบสมัคร ให้ คณะรับทราบ และให้คณะ กำหนดวันสอบสอน		HR กลาง
6.12		2 นาที	สารบรรณคณะรับเรื่อง		สารบรรณ ส่วน งาน
6.13		10 นาที	HR คณะรับเรื่อง จัดทำบันทึก นำเสนอรายชื่อกรรมการสอบ สัมภาษณ์		HR ส่วนงาน
6.14			ผอ. คณะ/รอง กำกับ/ผช กำกับ พิจารณา ให้ความเห็นว่า ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ		ผู้บริหาร ส่วน งาน
6.15			เสนอคณะบดีลงนาม		HR ส่วนงาน
6.16		2 นาที	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง		สารบรรณ HR กลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.17		30 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึก นำเสนอ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และ กำหนดการสอบคัดเลือก และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์		HR กลาง
6.18			ผอ. HR พิจารณา		ผอ. HR
6.19			เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามในประกาศ และคำสั่ง		ผู้บังคับบัญชา
6.20		3 สัปดาห์	จัดสอบคัดเลือกผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก		HR กลาง
6.21		2 วัน	HR คณะ จัดส่งผลการสอบคัดเลือกกรรวมผลการสอบสอน มาที่ HR กลาง	แบบลงคะแนน	HR ส่วนงาน
6.22		2 นาที	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง		สารบรรณ HR กลาง
6.23		15 นาที	ผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลผลการสอบคัดเลือก และจัดทำบันทึกนำเสนอ		HR กลาง
6.24			ผอ. HR พิจารณา		ผอ. HR
6.25			รองอธิการบดี HR พิจารณา		รองอธิการบดี HR
6.26			เสนอรองอธิการบดีอาวุโส พิจารณา		HR กลาง
6.27		10 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก		HR กลาง
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ

6.28			ผอ. HR พิจารณา		ผอ. HR
6.29			เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามในประกาศ		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
6.30		5 นาที	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก		HR กลาง
6.31		2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ รับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มรายงานตัว	HR กลาง
6.32		20 นาที	ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก กรอกข้อมูลการขอมีบัตรพนักงานสถาบันฯ การขอ account ของสถาบัน	แบบฟอร์มการขอ account และการขอบัตรใหม่	HR กลาง
6.33		10 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำบัตรพนักงานสถาบันฯ และส่งแบบฟอร์มการขอ account ของสถาบันไปยังสำนักบริการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอ account	HR กลาง
6.34		5 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง		HR กลาง
6.35		5 นาที	ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกตรวจสอบประวัติของผู้ผ่านการคัดเลือก		HR กลาง
6.36		20 นาที	พนักงานสถาบันฯ บรรจุใหม่ มารายงานตัวทำงานวันแรกที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งรับบัตรพนักงานสถาบันฯ และบันทึกกลายนิ้วมือ		HR กลาง
6.37		60 นาที	ผู้รับผิดชอบ พาไปส่งยัง HR ของหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานสถาบันฯ บรรจุใหม่		HR กลาง

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1