

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ

การเพิ่มวุฒิการศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) การเพิ่มวุฒิการศึกษา

ที่อยู่ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 5
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์ : 0 2329 8000 ต่อ 3164

เว็บไซต์ : hr.kmitl.ac.thอีเมลล์ : 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) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	1	
(2) สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	1	
(3) สำเนาหรือตัวจริงหนังสือขออนุญาตลาศึกษา	1	
(4) สำเนาหรือตัวจริงหนังสือรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน	1	
รวม	4	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

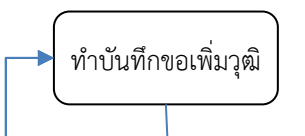
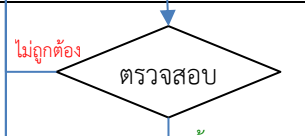


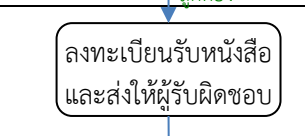
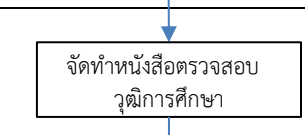
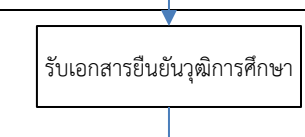
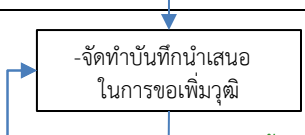


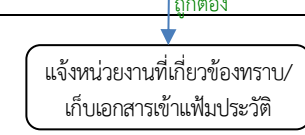
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 สัปดาห์/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ HR กลางรับเรื่อง จนถึง ขอเพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัติ (ระยะเวลาอาจล่าช้าจากการตรวจสอบคุณวุฒิกับทางสถาบันการศึกษา)
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1			ทำบันทึกขอเพิ่มวุฒิ (แนบหลักฐาน) ผ่านภาควิชา/คณะ	เอกสาร ใน e-Office	พนักงานสถาบัน
6.2		5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่ HR
6.3			พิจารณา /ให้ความเห็นว่า "ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ"		ผอ.คณะ/รอง กำกับ/ผช.กำกับ
6.4			พิจารณา/ลงนาม หากเห็นชอบลงนาม หากไม่เห็นชอบส่งกลับ HR		คณบดี
6.5		2 นาที	รับหนังสือ และส่งให้เจ้าหน้าที่ ในงานที่รับผิดชอบ		งานสารบรรณ HR สนอ.
6.6		10 นาที	จัดทำหนังสือตรวจสอบ วุฒิการศึกษา		ผู้รับผิดชอบงาน ที่ HR สนอ.
6.7		2 นาที	รับเอกสารยืนยันวุฒิการศึกษา		ผู้รับผิดชอบงาน ที่ HR สนอ.
6.8		5 นาที	จัดทำบันทึกนำเสนอ ในการขอเพิ่มวุฒิ		ผู้รับผิดชอบงาน ที่ HR สนอ.
6.9			พิจารณา		ผอ. HR สนอ.
6.10			พิจารณา/ลงนาม		ผู้บังคับบัญชา
6.11		2 นาที	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ		งานสารบรรณ HR สนอ.

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1