

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

**1. งานที่ให้บริการ**      ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร history changing of staff

**2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**      สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร history changing of staff

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)

อีเมล : [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 <u>ขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล ของพนักงาน</u>	1 ฉบับ	hr.kmitl.ac.th
1.2 <u>ขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลครอบครัว</u>	1 ฉบับ	hr.kmitl.ac.th
1.3 <u>ขอเปลี่ยนแปลง PASSPORT</u>	1 ฉบับ	hr.kmitl.ac.th
(2) สำเนาเอกสารที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		
2.1 <u>ขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล ของพนักงาน</u> - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล - สำเนาใบหน้าธนาคารที่ตรงกับ คำนำหน้าชื่อ- ชื่อ นามสกุล(ใหม่) ที่ขอเปลี่ยน	1 ชุด	ผู้รับบริการส่งเอกสารมาที่ HR
2.2 <u>ขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลครอบครัว</u> - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ (ที่เกี่ยวข้อง)	1 ชุด	ผู้รับบริการส่งเอกสารมาที่ HR
2.3 <u>ขอเปลี่ยนแปลง PASSPORT</u> - สำเนา Passport เก่า/ใหม่	1 ชุด	ผู้รับบริการส่งเอกสารมาที่ HR

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

#### 5. ระดับการให้บริการ

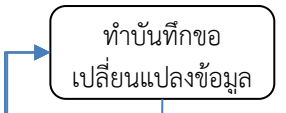
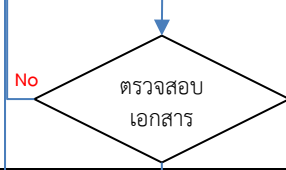
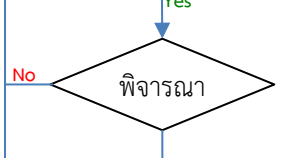
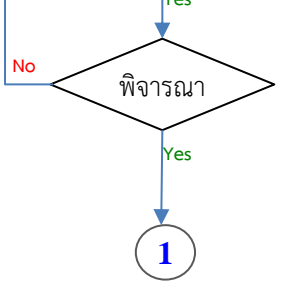
##### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

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

##### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1			ทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร (แบบหลักฐาน)	เอกสาร ใน e-Office	พนักงานสถาบัน
6.2		5 นาที	ตรวจสอบเอกสาร		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		ผู้บังคับบัญชา
6.8		2 นาที	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ		งานสารบรรณ HR

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง  
ในข้อ 3.1