

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ พนักงานสถาบันประเทพิเศ (เงินกองทุนสถาบัน)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) พนักงานสถาบันประเทพิเศ (เงินกองทุนสถาบัน)

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) แบบฟอร์มพนักงานสถาบันประเทพิเศ กรณีจ้างใหม่	1 ฉบับ	ส่งพร้อมเรื่องใน E-office
(2) แบบฟอร์มภาระงานพนักงานสถาบันประเทพิเศ กรณีจ้างต่อ	1 ชุด	ส่งพร้อมเรื่องใน E-office
(3) แบบสรุปภาระงานประจำปีงบประมาณ และผลงานประจำปีงบประมาณ และภาระงานประจำปีงบประมาณถัดไป (กรณีจ้างต่อ)	1 ชุด	ส่งพร้อมเรื่องใน E-office

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

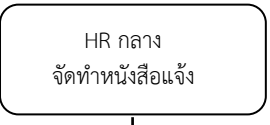
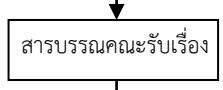
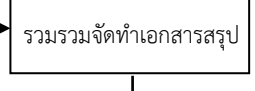
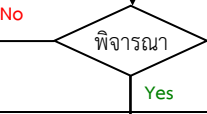

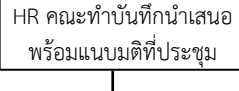
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 เดือน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ HR ทำเรื่องออกไปให้หน่วยงาน จนถึง HR ทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1	 <p>HR กลาง จัดทำหนังสือแจ้ง</p>	10 นาที	HR กลาง จัดทำหนังสือแจ้งให้ ส่วนงานวิชาการ จัดทำรายชื่อ และสอบถามผลสัมฤทธิ์ของปี ปัจจุบัน และให้กรอกข้อมูลภาระงานของปีต่อไป	บันทึก ข้อความ/ แบบฟอร์ม	HR กลาง
6.2	 <p>สารบรรณคณะรับเรื่อง</p>	2 นาที	สารบรรณคณะรับเรื่อง		สารบรรณส่วน งาน
6.3	 <p>รวบรวมจัดทำเอกสารสรุป</p>	60 นาที	HR คณะ รวบรวมและจัดทำ เอกสารสรุปรายชื่อและ ผลสัมฤทธิ์ของปีปัจจุบัน และ ภาระงานของปีต่อไป		HR ส่วนงาน
6.4	 <p>พิจารณา</p>		เสนอคณบดีลงนาม		ส่วนงาน
6.5	 <p>พิจารณา</p>		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำส่วนงานวิชาการ		HR ส่วนงาน
6.6	 <p>HR คณะทำบันทึกนำเสนอ พร้อมแนบมติที่ประชุม</p>	10 นาที	HR คณะทำบันทึกนำเสนอ พร้อมแนบมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน วิชาการ		HR ส่วนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.7			ผอ. คณะ/รอง กำกับ/ผช กำกับ พิจารณา ให้ความเห็นว่า ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ		HR ส่วนงาน
6.8			เสนอคณบดีลงนาม		HR ส่วนงาน
6.9		2 นาที	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง		HR กลาง
6.10		30 นาที	HR กลางตรวจสอบคุณสมบัติ และภาระงาน พร้อมนัดหมาย เจรจาภาระงานและเงินเดือน		HR กลาง
6.11		20 นาที	ผู้รับผิดชอบ รวบรวมกรอบ งบประมาณพนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษที่จ้างด้วย เงินกองทุนทั้งหมด และจัดทำ บันทึกนำเสนอ		HR กลาง
6.12			ผอ. HR พิจารณา		ผอ. HR
6.13			เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา นำเข้า ก.บ.สจล.		ผอ. HR
6.14			ก.บ.สจล. พิจารณา		ก.บ.สจล.
6.15		1 เดือน	ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งบรรจุ		HR กลาง
6.16			ผอ. HR พิจารณา		ผอ. HR
6.17			เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนามคำสั่ง		ผอ. HR
6.18		2 นาที	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สารบรรณ HR

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1