

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานสวัสดิการ

ที่อยู่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 5

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

ลาดกระบัง เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง

แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์ : 0 2329 8000 ต่อ 3164

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) แบบฟอร์ม 1.1 แบบฟอร์มขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดิน ฝังศพ	1 ฉบับ	สำนักงานบริหารทรัพยากร บุคคล หรือ Download ที่ เว็บไซต์ : hr.kmitl.ac.th
(2) สำเนาเอกสารมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.1 เอกสารแนบสำหรับบุคลากร 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียชีวิต 2. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้เสียชีวิต	1 ชุด	

<ol style="list-style-type: none"> 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต 4. สำเนาใบมรณบัตร 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประชาชนของทายาท/ผู้ขอ 7. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท/ผู้ขอ 8. กำหนดการจัดงาน <p>2.2 เอกสารแนบสำหรับบิดามารดาบุคคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียชีวิต 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต 3. สำเนาใบมรณบัตร 4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของทายาท/ผู้ขอ (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประชาชนของทายาท/ผู้ขอ 6. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้เสียชีวิต 7. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท/ผู้ขอ 8. กำหนดการจัดงาน 	1 ชุด	
--	-------	--

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน /เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง อนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	ผู้ขอรับบริการยื่นเอกสารที่ HR โดยสามารถขอแบบฟอร์มได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ HR. (แบบฟอร์มงานสวัสดิการ) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. แบบขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินฝังศพ 2. สำเนาเอกสารแนบมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	ผู้ขอรับบริการ
2		15 นาที	ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		HR
3		30 นาที	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตามลำดับ		HR
4		15 นาที	เสนอผู้อำนวยการ HR ตรวจสอบความถูกต้อง		HR
5		15 นาที	ผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนาม		HR
6		15 นาที	1.ผู้รับผิดชอบจองรถในระบบ 2.แจ้งผู้ขอมารับบริการ เรื่องวันและเวลาเดินทางไปติดต่อยื่นเรื่องที่กองพระราชพิธี		HR

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>เดินทางไปติดต่อยื่นเรื่อง ณ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง</p>	180 นาที	1.ผู้รับผิดชอบและผู้ ขอรับบริการเดินทางไป ณ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง 2.เจ้าหน้าที่สำนัก พระราชวังอธิบาย ขั้นตอนปฏิบัติและทำ พิธีรับพระราชทาน กล่องน้ำหลวง พระราชทาน กล่อง เพลิงพระราชทาน หรือ กล่องดินพระราชทาน เบื้องหน้าพระบรม ฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว		HR, ผู้ขอรับบริการ
8	<p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	10 นาที	ผู้รับผิดชอบเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม		HR

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1