

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 65 ปี และ 70 ปี

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
 อีเมลล์ : 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 แบบหนังสือขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการหรือลูกจ้าง 1.2 หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 65 ปี 1.3 หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 70 ปี ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน 1.4 หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 70 ปี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	1 ฉบับ	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ Download ที่เว็บไซต์ : hr.kmitl.ac.th

(2) สำเนาเอกสารมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.1 สำเนาบัตรประชาชน 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 2.3 สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 2.4 แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น	1 ชุด	
---	-------	--

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

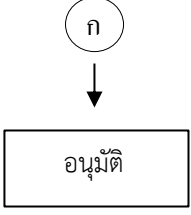
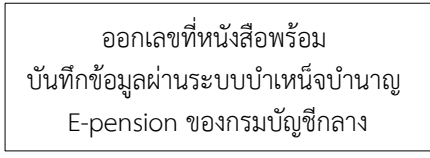
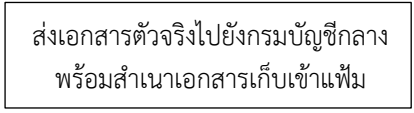
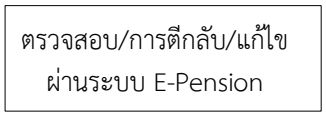

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน /เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบหนังสือขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง, แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 65 ปี / อายุ 70 ปี แก่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	15 นาที	ผู้ขอรับบริการส่งเอกสารที่ HR โดยตรง สามารถขอเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ ตาวันไหลดที่เว็บไซต์ HR. (แบบฟอร์มงานสวัสดิการ) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. แบบหนังสือขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ 3. เอกสารแนบ	ผู้ขอรับบริการ
2	<p>ตรวจสอบ</p>	30 นาที	ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		HR
3	<p>จัดทำบันทึกนำเสนอ</p>	30 นาที	ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกนำเสนอ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตามลำดับ		HR
4	<p>พิจารณา</p>	30 นาที	เสนอผู้อำนวยการ HR ตรวจสอบความถูกต้อง		HR

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5		15 นาที	ผู้บริหารสำนักงาน บริหารทรัพยากร บุคคล ลงนาม		HR
6		30 นาที	ผู้รับผิดชอบออกเลขที่ หนังสือ พร้อมบันทึก ข้อมูลลงในระบบ E- pension ของ กรมบัญชีกลาง		HR
7		10 นาที	ผู้รับผิดชอบส่ง เอกสารตัวจริงไปยัง กรมบัญชีกลางเพื่อส่ง จ่ายบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมสำเนาเอกสาร เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็น ข้อมูล		HR
8		15 นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ/การตี กลับ/แก้ไข ข้อมูล ผ่านระบบ E-Pension		HR
9		10 นาที	ผู้รับผิดชอบแจ้ง สถานะกับผู้ขอรับ บริการทางโทรศัพท์		HR

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1