

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ

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 แบบขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและ เป็นเจ้าภาพงานศพ (บุคลากรถึงแก่กรรม) 1.2 แบบขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและ เป็นเจ้าภาพงานศพ (ครอบครัวบุคลากรถึงแก่กรรม)	1 ฉบับ	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ Download ที่เว็บไซต์ : hr.kmitl.ac.th
(2) สำเนาเอกสารมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		
2.1 สำเนาใบมรณบัตร	1 ชุด	
2.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต	1 ชุด	
2.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก	1 ชุด	

2.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก	1 ชุด	
2.5 สำเนาหน้า Book Bank ผู้ขอเบิก	1 ชุด	
2.6 สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต)	1 ชุด	
2.7 Family Certificate form of Embassy (foreigner)	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		15 นาที	ผู้ขอรับบริการส่งเอกสารที่ HR โดยตรงหรือ ส่งทาง e-office โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในแบบขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ ค่าทำศพและเป็น เจ้าภาพงานศพ โดยสามารถขอเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ HR. (แบบฟอร์มงานสวัสดิการ) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. แบบขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ (บุคลากรถึงแก่กรรม) 2. แบบขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ (ครอบครัวบุคลากรถึงแก่กรรม) 3. เอกสารแนบ	ผู้ขอรับบริการ
2		30 นาที	ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		HR
3		15 นาที	ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกนำเสนอคำขอสวัสดิการช่วยเหลือฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตามลำดับ		HR
4		30 นาที	เสนอรองผู้อำนวยการ HR ตรวจสอบความถูกต้อง		HR

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A((ก)) --> B[อนุมัติ] </pre>	15 นาที	ผู้บริหารสำนักงาน บริหารทรัพยากร บุคคล ลงนาม		HR
9	<pre> graph TD B[อนุมัติ] --> C(แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ) </pre>	20 วัน	1.ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม 2.สำนักงานคลังเบิก จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับ บริการ		HR สำนักงานคลัง

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1