

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

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 แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง	1 ฉบับ	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ Download ที่เว็บไซต์ : hr.kmitl.ac.th
(2) สำเนาเอกสารมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.1 สลิปเงินเดือน/สุดท้าย	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน /เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง ได้รับอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานสถาบันด้วยเงินรายได้ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ยื่นแบบคำขออนุญาตรับรอง พร้อมหลักฐาน สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p>	15 นาที	ผู้ขอรับบริการส่งเอกสารที่ HR โดยตรงหรือ ส่งทาง e-office โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในแบบฟอร์มคำขออนุญาตรับรองโดยสามารถขอเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มงานสวัสดิการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ HR. (แบบฟอร์มงานสวัสดิการ) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตรับรอง 2. สลิปเงินเดือน/สุดท้าย	ผู้ขอรับบริการ
2	<p>ตรวจสอบ</p>	30 นาที	ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		HR
3	<p>จัดทำหนังสือรับรอง</p>	30 นาที	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตามลำดับ		HR
4	<p>พิจารณา</p> <p>ก</p>	30 นาที	เสนอผู้อำนวยการ HR ตรวจสอบความถูกต้อง		HR

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A((ก)) --> B[อนุมัติ] </pre>	15 นาที	ผู้บริหารสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล ลงนาม		HR
9	<pre> graph TD C[ออกเลขหนังสือ และส่งมอบหนังสือ] </pre>	10 นาที	1.ผู้รับผิดชอบออก เลขที่หนังสือใน ทะเบียนคุม 2.แจ้งผู้ขอมารับ หนังสือรับรองเงินเดือน		HR

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1