

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การขอรับเงินค่าสวัสดิการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคลัง

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน

ที่อยู่: สำนักงานคลัง

อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 3

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์ : 02-329-8000 ต่อ 3220

เว็บไซต์ : <https://office.kmitl.ac.th/finance/>

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ และ วันอังคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 09.00 – 12.00 น. และ

13.00 – 15.00 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
1. ค่ารักษาพยาบาล		
(1) แบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		ณ จุดให้บริการ
(2) ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการเบิกเงิน		
(3) ใบรับรองแพทย์		
(4) สำเนาสมุดบัญชี		
2. ค่าเล่าเรียนบุตร		
(1) แบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร		ณ จุดให้บริการ
(2) ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการเบิกเงิน		
(3) ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา		
(4) สำเนาสมุดบัญชี		

4.2 ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม 5 บาท (โดยหักจากยอดเงินที่เบิก)

กรณีแนบบัญชี

-ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

-ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

-ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กรณีแนบบัญชี

-ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

เมื่อผู้ขอรับบริการยื่นเอกสารการขอเบิกสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการโอนเงินค่าสวัสดิการเข้าบัญชีตามสำเนาสมุดบัญชีที่แนบมาในวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 นาที/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ผู้ขอรับบริการติดต่อที่สำนักงานคลัง จนถึงเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกยอดเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วลงในระบบ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 3 พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการ	แบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการ	งานการเงิน
2.		10 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของผู้ขอรับบริการ/เอกสาร/รหัสค่าใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดและยอดเงินคงเหลือในระบบ	1.สถานะ 2.เอกสาร 3.รหัสค่าใช้จ่าย 4.ยอดเงินคงเหลือ	งานการเงิน
3.		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกยอดเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วลงในระบบ	-	งานการเงิน

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1