

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานติดตามประเมินผลและข้อมูลสารสนเทศ
 ที่อยู่: สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์: 0 2329 8133-34
 เว็บไซต์ : www.osm.kmitl.ac.th
 อีเมลล์ : osm@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)
-ไม่มี-		

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน ทำการต่อเรื่อง ในการประมวลผลข้อมูล โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับเรื่องที่ถูกต้องและชัดเจน จนถึงวันที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดส่งข้อมูล ที่ผ่านการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับบริการ (โดยไม่นับรวมระยะเวลาในการสำรวจข้อมูล)
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้ขอรับบริการ	-	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับเรื่องจากหน่วยงานผู้ขอใช้ บริการ		งานธุรการ สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์
2.	ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ ตามแบบฟอร์ม/สูตรการคำนวณ	1 วัน	ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ ข้อมูลของผู้ขอรับบริการตาม แบบฟอร์ม/สูตรการคำนวณ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
3.	นำเรื่องเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเสนอเรื่อง ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการให้ ข้อมูล		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
4.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	5 วัน	จัดทำข้อมูลตามความประสงค์ ของผู้รับบริการตามเวลา/เงื่อนไข		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
5.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง		ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
6.	นำเสนอเรื่องผ่านระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเสนอเรื่อง ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการจัดส่ง ข้อมูล		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
7.	ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ส่ง ข้อมูลให้กับผู้ขอรับบริการ		งานธุรการ สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์
8.	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1