

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานบริหารยุทธศาสตร์
 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)
(1) แบบฟอร์มการเขียนโครงการจัดตั้งส่วนงาน/ แบ่งส่วนงาน	1 ชุด	
(2) มติคณะกรรมการเห็นชอบให้จัดตั้งส่วนงาน/ แบ่งส่วนงาน	1 ชุด	
(3) ประกาศสถาบันจัดตั้ง/แบ่งส่วนงานเดิม (ถ้ามี)	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- (1) ใช้แบบฟอร์มการเขียนโครงการจัดตั้งส่วนงาน/แบ่งส่วนงานตามที่กำหนด

5. ระดับการให้บริการ

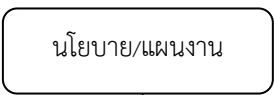
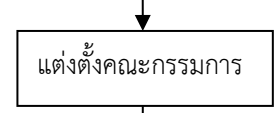
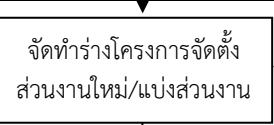

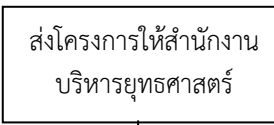
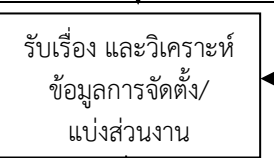
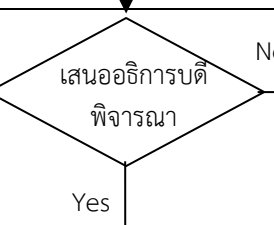
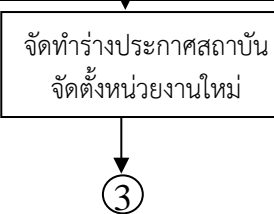
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วันทำการ/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เอกสารที่ครบถ้วนจนถึงวันที่เสนอเรื่อง
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			นโยบายการจัดตั้งส่วนงานใหม่/ แบ่งส่วนงาน จากผู้บริหาร		อธิการบดี/หัวหน้า ส่วนงาน
2.			แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้ง ส่วนงานใหม่ (ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบ
3.			จัดทำเอกสารร่างโครงการจัดตั้ง ส่วนงานใหม่/แบ่งส่วนงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มการ เขียนโครงการฯ	คณะกรรมการ จัดตั้งหน่วยงาน ใหม่/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
4.			นำเสนอคณะกรรมการจัดตั้งส่วน งานใหม่ (ถ้ามี) /คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน พิจารณา		สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์
5.			ผู้รับผิดชอบทำหนังสือภายในส่ง ร่างโครงการให้สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์ พร้อมเอกสาร ได้แก่ มติคณะกรรมการ ประกาศจัดตั้ง/ แบ่งส่วนงานเดิม(ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบ
6.		3 วัน	- รับเรื่อง/รับแจ้งมติ - วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้ง/ แบ่งส่วนงาน/ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการในการแก้ไข		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน OSM
7.			เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณา กรณีเห็นชอบส่งสำนักงานบริหาร ทั่วไป เสนอคณะกรรมการ บริหารสถาบัน และส่งสำนักงาน นิติกรจัดทำร่างประกาศสถาบัน กรณีไม่เห็นชอบหรือให้แก้ไข ส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน OSM
8.			สำนักงานนิติกรจัดทำร่าง ประกาศสถาบันจัดตั้ง/แบ่งส่วน งาน		สำนักงานนิติกร

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
9.			นำเสนอโครงการและร่างประกาศสถาบันฯ ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณา		สำนักงานบริหารงานทั่วไปเสนอ.
10.			กรณีส่วนงานวิชาการเสนอสภาวิชาการพิจารณา/กรณีส่วนงานอื่น เสนอคณะกรรมการสภาสถาบัน (ลำดับที่ 11)		ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ
11.			นำเสนอคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณา - ด้านบริหารวิชาการ (กรณีส่วนงานวิชาการ) - ด้านการเงินและแผนงาน (กรณีมีมติส่งให้พิจารณาแผนการเงิน) - ด้านกฎหมาย (พิจารณาร่างประกาศจัดตั้ง/แบ่งส่วนงานของทุกส่วนงาน)		ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการสภาสถาบัน
12.			นำเสนอสภาสถาบันพิจารณา/จัดทำมติสภาสถาบัน		สำนักงานสภาสถาบัน
13.			-นำเสนอร่างประกาศสถาบันจัดตั้ง/แบ่งส่วนงาน ให้นายกสภาสถาบันลงนาม -ส่งประกาศจัดตั้งส่วนงานระดับคณะ/สำนัก ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา -แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานรับทราบประกาศสถาบันจัดตั้ง/แบ่งส่วนงาน		สำนักงานนิติการ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1