

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ กระบวนการดำเนินงานประชุมสภาสถาบัน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานสภาสถาบัน

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานสภาสถาบัน ชั้น 9
อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 02-329-8242
เว็บไซต์ : <http://council.kmitl.ac.th/>
อีเมลล์ : council@kmitl.ac.th
Application : ID Line : council.kmitl

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) หนังสือนำ	1 ชุด	
(2) มติอนุสสภาสถาบันที่เกี่ยวข้อง	1 ชุด	
(3) มติคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ชุด	
(4) มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน	1 ชุด	
(5) เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

1. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งเรื่อง / วาระเข้าที่ประชุม ภายใน 10 วัน ก่อนวันประชุมสภาสถาบัน
2. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในวาระนั้น ๆ จัดเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภาสถาบัน

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

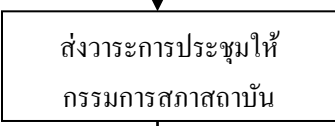
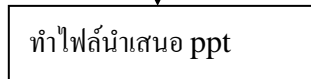
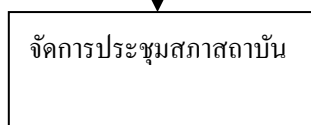
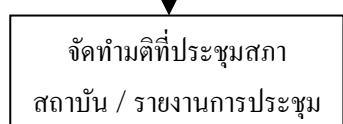

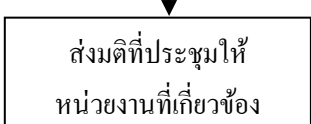
- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 วันทำการ ในการส่งมติสภาสถาบันให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากวันประชุมสภาสถาบัน
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	หน่วยงานเสนอเรื่อง	-	หน่วยงานที่จะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ส่งเอกสารมาที่สำนักงานสภาสถาบัน		-
2.	งานสารบรรณรับเรื่อง	5 นาที	งานสารบรรณรับเรื่อง ในระบบ e- office / เอกสาร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)
3.	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)
4.	เสนอหัวหน้าสำนักงาน ฯ	-	พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นเพื่อนำเสนอรองอธิการบดี		หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน
5.	เสนอรองอธิการบดี	-	พิจารณาสรุปเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน		รองอธิการบดี (เลขานุการสภาสถาบัน)
6.	จัดทำวาระการประชุม	3 วัน	ทำวาระตามเรื่องที่ผ่านมาอนุมัติจากรองอธิการบดี		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)
7.	หัวหน้าสำนักงาน ฯ / รองอธิการบดี	-	พิจารณาความถูกต้องของวาระ		หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน / รองอธิการบดี (เลขานุการสภาสถาบัน)
8.	ส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์	1 วัน	เรียบเรียงไฟล์วาระการประชุม และส่งโรงพิมพ์เพื่อพิมพ์เล่มวาระการประชุม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
9.		60 นาที	จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการสภาสถาบัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)
10.		3 วัน	ทำไฟล์นำเสนอ / upload วาระและเอกสารประกอบใน google drive		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)
11.		6 ชั่วโมง	จัดการประชุมสภาสถาบัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)
12.		3 วัน	สรุปมติที่ประชุม / รายงานการประชุม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)
13.		-	ตรวจสอบความถูกต้องและรองอธิการบดีลงนามในมติสภาสถาบัน		หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน / รองอธิการบดี (เลขานุการสภาสถาบัน)
14.		1 วัน	ส่งมติสภาสถาบันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม ฯ)

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1