

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน / เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การรับเรื่องจากส่วนงานวิชาการ เอกสารที่ครบถ้วนจนถึง ได้รับอนุมัติ จากสภาวิชาการ หากเอกสารมีการแก้ไขสำนักงานบริหารวิชาการ และคุณภาพการศึกษาจะส่งกลับให้ส่วนงานวิชาการแก้ไขและเสนอใหม่ โดยจะเริ่มระยะเวลาใหม่ตั้งแต่ ส่วนงานวิชาการส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไข
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ความผิดพลาดของการให้บริการ ไม่เกินร้อยละ 5

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1	นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอ เสนอรายชื่อวารสาร	1 วัน	นักศึกษาที่ต้องการเสนอวารสารวิชาการ/การ ประชุมวิชาการยื่นแบบฟอร์มที่งานบัณฑิตประจำ ส่วนงาน	SFM-63-OAQ-GS-015	นักศึกษา
6.2	NO ส่วนงาน วิชาการ YES	1 วัน	รับแบบฟอร์มเพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อ วารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการว่ามีหรือไม่	SFM-63-OAQ-GS-015	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
6.3	NO คณะกรรมการประจำ ส่วนงานวิชาการ YES	7 วัน	คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ พิจารณา ให้ความเห็นชอบและจัดทำมติคณะส่งไปยังสำนัก บริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา		หัวหน้าส่วนงาน วิชาการ/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
6.4	NO คณะกรรมการ กำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษา YES	ตามกำหนด รอบการ ประชุม	ตรวจสอบเอกสาร/เสนอคณะกรรมการกำกับดูแล และระดับบัณฑิตลงเพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อน เสนอสภาวิชาการ (ต้องส่งเอกสารมายังสำนักงาน บริหารวิชาการฯ ภายในพุธที่ 2 ของเดือน)	SFM-63-OAQ-GS-015	สำนักงาน บริหารวิชาการ คุณภาพ การศึกษา
6.5	NO สภาวิชาการ YES	ตามกำหนด รอบการ ประชุม	สภาวิชาการพิจารณาอนุมัติ		สภาวิชาการ
6.6	YES/NO แจ้งมติสภาวิชาการ กลับไปส่วนงานวิชาการ	7 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพ การศึกษาจัดทำมติสภาวิชาการแจ้งไปยังส่วนงาน วิชาการ		สำนักงาน บริหารวิชาการ คุณภาพ การศึกษา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1