

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานหลักสูตร

ที่อยู่: สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา
อาคาร..กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์.. ชั้น..4..

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8000 ต่อ 3134 หรือ 2241 หรือ

3759 หรือ 3780

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

อีเมล : Academic@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร
(1) ร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1 ฉบับ	ส่วนงานวิชาการเป็นผู้จัดทำ
(2) ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ผู้แทนสภาวิชาชีพ แล้วแต่กรณี	1 ฉบับ/ 1 คน	ส่วนงานวิชาการเป็นผู้จัดทำ
(3) หนังสือนำเสนอ	1 ฉบับ	ส่วนงานวิชาการเป็นผู้จัดทำ
(4) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ	1 ฉบับ	ส่วนงานวิชาการเป็นผู้จัดทำ

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ส่วนงานวิชาการส่งเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึง ส่งคำสั่งฉบับลงนามให้ส่วนงานวิชาการ เพื่อวิพากษ์หลักสูตร
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- (2) ความผิดพลาดจากการให้บริการ ไม่เกินร้อยละ 5

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1			ส่วนงานวิชาการเสนอร่างคำสั่งที่มีองค์ประกอบคณะกรรมการครบถ้วนตามที่สภาวิชาการกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการไปยังสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ผู้แทนสภาวิชาชีพ แล้วแต่กรณี - มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ - หนังสือนำเสนอ 	เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการ
6.2		15 นาที	รับเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับส่วนงานวิชาการเพื่อแก้ไข		เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา
6.3		ไม่เกิน 3 วัน	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม		รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ
6.4		1-2 วัน	นำส่งคำสั่งไปยังส่วนงานวิชาการ		เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา
6.5			นำคำสั่งฉบับลงนามไปใช้ในการวิพากษ์หลักสูตร		ส่วนงานวิชาการ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1