

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนขาเข้า (Inbound Students)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนขาเข้า (Inbound Student)  
 ที่อยู่: สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)  
 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 8  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
 เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520  
 โทรศัพท์: 02-3298140 หรือ 02-3298000 ต่อ 3098  
 เว็บไซต์ : <https://oia.kmitl.ac.th/>,  
<https://oia.kmitl.ac.th/exchange-application-form>  
 อีเมลล์ : [pranita.ka@kmitl.ac.th](mailto:pranita.ka@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) แบบฟอร์มใบสมัคร	1 ฉบับ	} ส่งไฟล์ทั้งหมดผ่าน email pranita.ka@kmitl.ac.th
(2) Nomination Letter	1 ชุด	
(3) สำเนา passport	1 ชุด	
(4) สำเนา Transcript	1 ชุด	
(5) รูปถ่าย	1 รูป	
(6) CV	1 ฉบับ	

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมหากมีบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด (MOU) หรือ หากไม่มีให้เสียค่าธรรมเนียมตามหลักสูตร/ โครงการที่เข้าร่วม

### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ไม่มี -

## 5. ระดับการให้บริการ

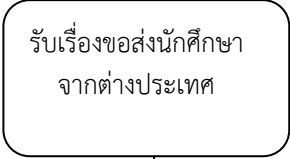
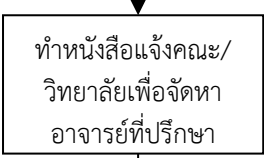

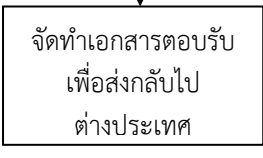
### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 เดือน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารสมัครที่ครบถ้วน จนถึงการออกไปตอบรับเข้าศึกษาแลกเปลี่ยนกับสถาบันฯ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	1.รับเรื่องขอส่งนักศึกษาจากต่างประเทศ 2.ส่งรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัคร 3.รอรับเอกสารการสมัครทั้งหมด	แบบฟอร์มออนไลน์ Email	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
2.		10 นาที	ทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัยเพื่อจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา	E-Office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
3.		2 สัปดาห์	คณะ/วิทยาลัยจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา และแจ้งผลการพิจารณา กลับมายังสำนักงานกิจการต่างประเทศ	E-Office	คณะ/ วิทยาลัย
4.		15 นาที	จัดทำเอกสารตอบรับเพื่อส่งกลับไปต่างประเทศทั้งทาง Email และไปรษณีย์	Acceptance Letter	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประสานงาน ต่างประเทศขอข้อมูล เพิ่มเติม/แจ้งเที่ยวบิน หรือที่พัก                 </div>	10 นาที	ต่างประเทศแจ้งข้อมูลเพิ่ม เติม/แจ้งเที่ยวบิน หรือขอให้จัดหา ที่พัก	E-mail	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">                     ประสานงาน เพื่อขอรถรับ- ส่ง และห้องพัก                 </div>	20 นาที	1. ประสานงานสำนักงานพัสดุเพื่อ ขอรถรับ-ส่ง สนามบินสุวรรณภูมิ- สถาบันฯ 2. ประสานงานสำนักงานทรัพย์สิน เพื่อขอห้องพักนักศึกษา หรือ ประสานห้องพักภายนอก	1. ขอรถผ่าน ระบบ 2. ขอห้องพัก ผ่าน E-office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารขอ ยกเว้นค่าธรรมเนียม ลงทะเบียนเรียน                 </div>	10 นาที	จัดทำเอกสารไปยังสำนักทะเบียน และประมวลผล เพื่อขอยกเว้น ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน ประเภท Semester Exchange ภายใต้ MOU	E-office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ  สำนักทะเบียนและ ประมวลผล
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารขอ อนุเคราะห์ออกบัตร นักศึกษาแลกเปลี่ยน                 </div>	10 นาที	จัดทำเอกสารไปยังสำนักทะเบียน และประมวลผล เพื่อขออนุญาต ประจำตัวสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน	E-office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ  สำนักทะเบียนและ ประมวลผล
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับนักศึกษาที่สนามบิน                 </div>	3 ชั่วโมง	รับนักศึกษาที่สนามบิน และส่งยัง ห้องพัก/ คอนโด สถาบัน		นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปฐมนิเทศนักศึกษา                 </div>	1 ชั่วโมง	จัดปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน, แจ้งข้อมูลที่ควร ทราบ และ พาCampus Tour	จองห้องประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งมอบตัวนักศึกษาให้ อาจารย์ที่คณะ/ วิทยาลัย                 </div>	1 ชั่วโมง	ส่งมอบนักศึกษาไปยังคณะ/ วิทยาลัยที่รับผิดชอบ		นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พาไปทัศนศึกษา สถานที่ สำคัญต่างๆ         </div>	1 วัน	ทำหนังสือขอไปเยี่ยมชม ประสาน ขอรถ และพานักศึกษาไปทัศน ศึกษาสถานที่สำคัญต่างๆ	บันทึกข้อความ ขอรถผ่านระบบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ Certificate         </div>	20 นาที	จัดทำ Certificate สำหรับ นักศึกษาแลกเปลี่ยน	Certificate	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดพิธีมอบ Certificate         </div>	30 นาที	จัดปณิธานิเทศสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน และเชิญผู้บริหารมอบ Certificate	จองห้องประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษาในการ ฝึกงาน         </div>	30 นาที	ประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษาในการฝึกงาน	Personal Report	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งนักศึกษาที่สนามบิน         </div>	2 ชั่วโมง	ส่งนักศึกษาที่สนามบิน		นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
17.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเก็บข้อมูล/ รายงานผล         </div>	1 ชั่วโมง	จัดเก็บข้อมูล/รายงานผล จำนวน นักศึกษา ทุกไตรมาส	แบบฟอร์ม	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1