

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ

การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ
ที่อยู่: สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 8
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 02-329-8140, 02-329-8000 ต่อ 2315
เว็บไซต์ : <https://oia.kmitl.ac.th/> > Cooperation
> MOU Process / MOU Database
อีเมลล์ : inter@kmitl.ac.th, chalida.we@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) แบบฟอร์ม - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาลงนาม ข้อตกลง	1 ฉบับ	Download: เว็บไซต์ https://oia.kmitl.ac.th/ > Cooperation > MOU Process
- KMITL MOU TEMPLATE (MOU Draft)	1 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ไม่มี -

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

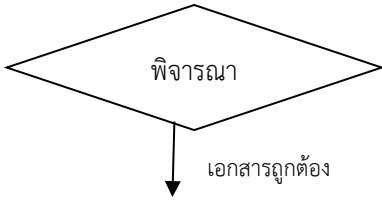
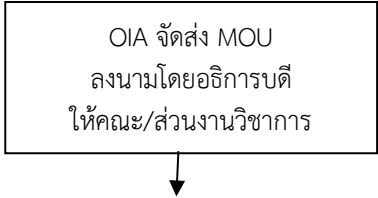
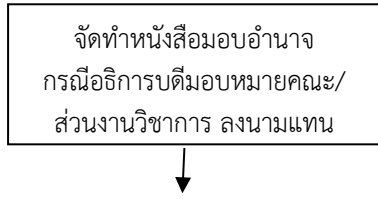
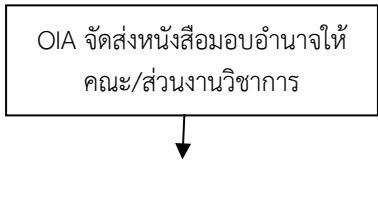
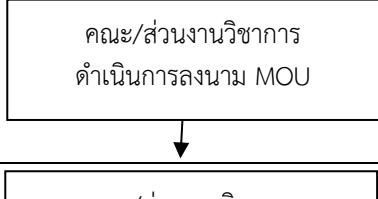
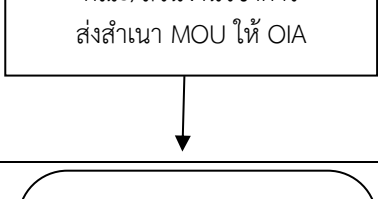
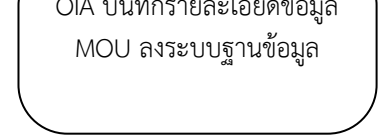
- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การรับเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) จากคณะ/ส่วนงานวิชาการ จนถึงการจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ลงระบบฐานข้อมูล
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)
- (2) การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศมีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- (3) จำนวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และกิจกรรมความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศเกิดขึ้นตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ 50 กิจกรรมต่อปีงบประมาณ

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>คณะ/ส่วนงานวิชาการ ร่างบันทึกข้อตกลง ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	1 วัน	คณะ/ส่วนงานวิชาการ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	- KMITL MOU TEMPLATE (ร่าง MOU) - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติความร่วมมือ Download: https://oia.kmitl.ac.th/ > Cooperation > MOU Process / MOU Database	คณะ/ส่วนงานวิชาการ
2.	<p>คณะ/ส่วนงานวิชาการ เสนอร่าง MOU มายัง สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)</p>	1 วัน	คณะ/ส่วนงานวิชาการ เสนอร่าง MOU ผ่าน ผู้บริหารคณะ/วิทยาลัย มายัง OIA ทาง e-office	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์จัดทำ MOU - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติความร่วมมือ	คณะ/ส่วนงานวิชาการ
3.	<p>OIA รับเรื่องแจ้งความประสงค์ การจัดทำ MOU จากคณะ/ส่วนงานวิชาการ</p>	10 นาที	OIA รับเรื่องแจ้งความประสงค์การจัดทำ MOU จากคณะ/ส่วนงานวิชาการ ผ่าน e-office		ธุรการ ส่วนงาน OIA
4.	<p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	20 นาที	กลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง MOU เพื่อนำเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ ผ่าน e-office	- ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา	นักวิเทศสัมพันธ์ OIA
5.	<p>พิจารณา/ ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	10 นาที	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายต่างประเทศ พิจารณาร่าง MOU โดยภาพรวม	- ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ
6.	<p>เอกสารถูกต้อง</p> <p>เสนออธิการบดี</p>	20 นาที	OIA เสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ	- บันทึกนำเสนอ - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา	นักวิเทศสัมพันธ์ OIA

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
7.		3 วัน	อธิการบดีพิจารณา ดำเนินการตามเสนอ และลงนามใน MOU/ มอบอำนาจใน การลงนามแทน	- บันทึกนำเสนอ - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาฯ	อธิการบดี
8.		30 นาที	OIA จัดส่ง MOU ลงนามโดยอธิการบดี ให้คณะ/ส่วนงานวิชาการ	MOU ที่ลงนามสมบูรณ์	นักวิเทศ สัมพันธ์ OIA
9.		10 นาที	OIA ส่งต่อเรื่องขอรับ หนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ลงนามแทน ไปยังสำนักงานนิติการ	- บันทึกนำเสนอ โดยอธิการบดีลงนามแล้ว - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาฯ	ธุรการ ส่วนงาน OIA
10.		20 นาที	OIA จัดส่งหนังสือมอบ อำนาจให้คณะ/ส่วนงาน วิชาการ เพื่อเป็นผู้ลงนาม ใน MOU	หนังสือมอบอำนาจ	นักวิเทศ สัมพันธ์ OIA
11.			คณะ/ส่วนงานวิชาการ ดำเนินการลงนาม MOU	MOU	คณะ/ส่วน งานวิชาการ
12.		20 นาที	คณะ/ส่วนงานวิชาการ ส่งสำเนา MOU ที่มีการ ลงนามสมบูรณ์โดย ผู้บริหารของคณะ/ส่วน งานวิชาการให้ OIA	สำเนา MOU	คณะ/ส่วน งานวิชาการ
13.		30 นาที	OIA บันทึกรายละเอียด ข้อมูล MOU ลงระบบ ฐานข้อมูล	www.oia.kmitl.ac.th	นักวิเทศ สัมพันธ์ OIA

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1