

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ Outbound Semester Exchange

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งาน Outbound Semester Exchange
ที่อยู่: สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 8
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 0 2329 8140
เว็บไซต์ : www.oia.kmitl.ac.th
อีเมลล์ : inter@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) เอกสารใบสมัครตามที่โครงการกำหนด	1 ชุด	Link website ที่แจ้งในเอกสาร ประกาศรับสมัคร

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและยื่นเอกสารการสมัครที่ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง
(ยกเว้นโครงการที่สมัครผ่านต้นสังกัด)

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 6 เดือน/คน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงวันที่นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแจ้งรายละเอียด โครงการ/ทุนจาก host	1 วัน	รับแจ้งและศึกษารายละเอียด โครงการ/ทุนจากมหาวิทยาลัย ต่างประเทศที่อยู่ภายใต้ MOU	E-mail	นักวิเทศสัมพันธ์
2.	เตรียมเอกสารแจ้ง/ ประกาศรับสมัคร	2 วัน	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ทำประกาศรับสมัครนักศึกษา		นักวิเทศสัมพันธ์
3.	พิจารณาข้อมูล	1 วัน	พิจารณาข้อมูลลงนามประกาศ ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ	e-office	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย อธิการบดี
4.	ประกาศรับสมัคร	1 วัน	ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ www.oia.kmitl.ac.th และแจ้ง คณะเพื่อประชาสัมพันธ์	e-office	นักวิเทศสัมพันธ์/ คณะ
5.	ให้คำปรึกษาแนะนำ/ ดำเนินการรับสมัคร	1-3 เดือน	ให้คำปรึกษาแนะนำอธิบาย ลักษณะโครงการ การเตรียม เอกสาร/ดำเนินการรับสมัคร	ตามโครงการ กำหนด	นักวิเทศสัมพันธ์
6.	ตรวจสอบหลักฐานใบ สมัคร/ เสนอชื่อ	1 วัน	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบ สมัคร/รวบรวมใบสมัคร/จัดทำ เอกสารเสนอชื่อผู้สมัคร		นักวิเทศสัมพันธ์
7.	พิจารณาลงนาม	1 วัน	ลงนามเอกสารขอทุนและหนังสือ เสนอชื่อ	Application for scholarship/ Nomination Letter	ผู้ช่วยอธิการบดี

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8.	ส่งเอกสารการสมัคร	10 นาที	สแกนเอกสารการสมัครส่งทางอีเมล และส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์	E-mail / Application Form	นักวิเทศสัมพันธ์
9.	ตปท. รับเอกสารและแจ้งผลการคัดเลือก	4 เดือน	Host ต่างประเทศยืนยันการรับเอกสารและพิจารณาเอกสารแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาทุน	Email-Selected result	Host ต่างประเทศ
10.	แจ้งผลการคัดเลือกแก่นักศึกษา	10 นาที	แจ้งผลการคัดเลือกแก่นักศึกษา	Selected result	นักวิเทศสัมพันธ์
11.	ต่างประเทศส่งหนังสือตอบรับ	1 เดือน	ต่างประเทศส่งหนังสือตอบรับและเอกสารสำหรับยื่นขอวีซ่า	Acceptance Letter	Host ต่างประเทศ
12.	แจ้งนักศึกษามารับหนังสือตอบรับ	10 นาที	แจ้งนักศึกษามารับเอกสารหนังสือตอบรับ และแจ้งการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการขอ VISA	Acceptance Letter /VISA Application Form	นักวิเทศสัมพันธ์
13.	ประสานจองตั๋วเครื่องบิน/ประกันชีวิต	1-2 วัน	ประสานงานการจองตั๋วเครื่องบิน/ทำประกันชีวิต		นักศึกษา/บริษัท
14.	แจ้งเที่ยวบินไปยัง Host	10 นาที	แจ้งเที่ยวบินก่อนเดินทางไปยัง host นักศึกษาเดินทางไปจุดนัดพบตามที่ Host แจ้ง	Flight Schedule	นักวิเทศสัมพันธ์
15.	จัดเก็บเอกสารข้อมูล	30 นาที	จัดเก็บเอกสาร/ข้อมูล	OIA outbound record	นักวิเทศสัมพันธ์
16.	ติดตามรายงานผลทุนให้ Host ทราบ	1 สัปดาห์	ติดตามผล/รายงานผลทุนแก่ host	Transcript	นักวิเทศสัมพันธ์

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1