

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ Outbound Exchange Student (Summer Training)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งาน Outbound Exchange Student (Summer Training)
 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) online application ปริญญาและเซ็นชื่อ	1 ฉบับ	https://oia.kmitl.ac.th/user/register
(2) Official Transcript (copy)	1 ฉบับ	
(3) Passsport (copy)	1 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและยื่นเอกสารการสมัครที่ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง
 (ยกเว้นโครงการที่กำหนดให้สมัครผ่านต้นสังกัด)

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 เดือน/คน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงวันที่นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	สอบถามเพื่อยืนยันจำนวนรับ/คุณสมบัติ นศ./ระยะเวลา	E-mail	นักวิเทศสัมพันธ์
2.		2 เดือน	ฝ่ายต่างประเทศของ Host ดำเนินการประสานขอข้อมูลจาก Researcher	ตอบกลับทาง E-mail	Host
3.		1 วัน	พิจารณาข้อมูลเพื่อแยกประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาไปยังแต่ละคณะ		ผู้ช่วยอธิการบดี
4.		2 วัน	จัดทำรายละเอียด/ใบสมัครแจ้งข้อมูล/ประกาศรับสมัครไปยังคณะและเว็บไซต์ OIA	เอกสารออก e-office	นักวิเทศสัมพันธ์
5.		2 เดือน	ส่วนวิชาการดำเนินการพิจารณาประชาสัมพันธ์และคัดเลือก / OIA รับสมัครและคัดเลือก		คณะ/ นักวิเทศสัมพันธ์
6.		1 สัปดาห์	คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามโครงการกำหนด		กรรมการคัดเลือกของคณะ/ ผู้ช่วยอธิการบดี
7.		2 วัน	รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารใบสมัครของนักศึกษา	Application Form	นักวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8.	แจ้งรายชื่อผู้สมัครไปยัง ตปท.	30 นาที	แจ้งรายชื่อผู้สมัคร/ผู้ผ่าน การคัดเลือกพร้อมหลักฐานไปยัง host ต่างประเทศ	Student's Data & Nomination Letter	นักวิเทศสัมพันธ์
9.	Host ตปท. ออก หนังสือตอบรับ	6 สัปดาห์	ต่างประเทศส่งเรื่องตอบรับ	Acceptance Letter	Host ต่างประเทศ
10.	สำเนาหนังสือตอบรับ แจ้งเรื่องทำวีซ่า	1 วัน	ส่งหนังสือตอบรับให้นักศึกษา และ แจ้งการเตรียมเอกสารเพื่อขอ VISA	Acceptance Letter/VISA Application Form	นักวิเทศสัมพันธ์
11.	ประสานตัวเครื่องบิน/ ประกันชีวิต	1 สัปดาห์	ประสานงานการจองตั๋วเครื่องบิน/ ทำประกันชีวิต		นักศึกษา/บริษัท
12.	แจ้งเที่ยวบิน ประสาน จุดนัดพบนักศึกษา	30 นาที	แจ้งเที่ยวบินก่อนเดินทางไปยัง host และประสานจุดนัดพบ	Flight Schedule	นักวิเทศสัมพันธ์
13.	ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนการเดินทาง	1 วัน	เตรียมเอกสารและจัดปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อมให้แก่ นักศึกษา ก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์
14.	ดูแลนักศึกษาในการไป ฝึกงาน	1 สัปดาห์	เดินทางไปควบคุมดูแลนักศึกษาใน การเดินทางไปฝึกงานในสัปดาห์ แรก (กรณีผู้บริหารมอบหมาย)		นักวิเทศสัมพันธ์
15.	จัดเก็บเอกสารข้อมูล	1 วัน	จัดเก็บเอกสาร/ข้อมูล	OIA outbound record	นักวิเทศสัมพันธ์
16.	ติดตามรายงานผล	1 สัปดาห์	นักศึกษาเดินทางกลับ ติดตามผล/ รายงานผลให้ผู้บริหารและคณะที่ เกี่ยวข้องกับนักศึกษาทราบ	Evaluation form Personal report	นักวิเทศสัมพันธ์

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1