

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ

งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานบริการวิชาการ

ที่อยู่:

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

อาคารศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ ชั้น 1

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 061 916 3793

เว็บไซต์ : <https://kris.kmitl.ac.th/>

อีเมล : kris@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		สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง
1.1 ข้อเสนอโครงการ	1 ชุด	
1.2 รายงานฉบับสมบูรณ์	1 ชุด	
1.3 แบบฟอร์มเพื่อจัดทำกรณีศึกษาและถอด บทเรียนโครงการภายใต้โครงการ Talent Mobility	1 ชุด	
1.4 แบบรายงานระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ นักวิจัย	1 ชุด	

1.5 แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการ ผู้ประกอบการ	1 ชุด	
1.6 แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการ สำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก	1 ชุด	
1.7 แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการ สำหรับ TM Unit	1 ชุด	
1.8 แบบรายงานสิ้นสุดโครงการนักวิจัย	1 ชุด	
1.9 แบบรายงานสิ้นสุดโครงการผู้ประกอบการ	1 ชุด	
1.10 แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับศูนย์ อำนวยความสะดวก	1 ชุด	
1.11 แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับ TM Unit	1 ชุด	
(2) สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนหัวหน้า โครงการที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

1. โครงการจะต้องมีผู้ประกอบการ สนับสนุนวัตถุดิบ และสถานที่

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

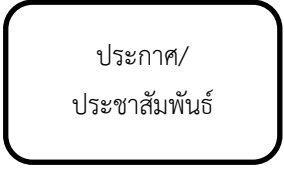
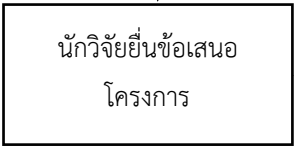
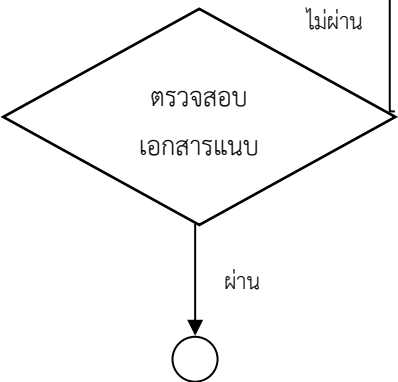
- (1) การทำสัญญา ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน/โครงการ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การเริ่มจัดทำสัญญา ระหว่าง สจล-สป.อว. จนถึงทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (อธิการบดี นักวิจัย ผู้ประกอบการ) ลงนามในสัญญาครบ
- (2) การตั้งเบิกเงินให้หัวหน้าโครงการใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 15 วัน/โครงการ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ที่ สป.อว โอนเงินเข้าสถาบัน จนถึงนักวิจัยได้รับเงิน
- (3) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

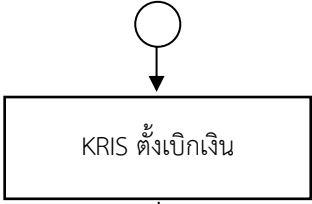
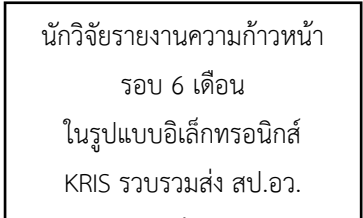
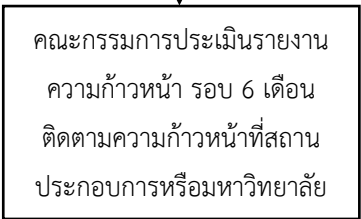
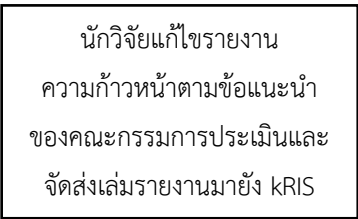
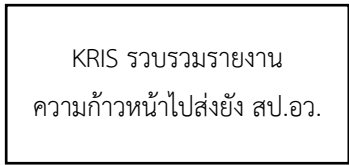
- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

โครงการ Talent Mobility

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ยื่นข้อเสนอโครงการ รอบการเรียกรับข้อเสนอโครงการขึ้นอยู่กับประกาศของอว.และสอวช.	1.แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ 2.แบบเสนอโครงการ (ข้อเสนอโครงการ) 3.ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (สถานประกอบการ)	สป.อว. KRIS
2		-	นักวิจัย/ผู้ประกอบการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแสดงความจำนง โครงการ Talent Mobility และจัดส่งมายัง KRIS	ผู้ประกอบการ/นักวิจัย ส่งเอกสาร มายังสำนัก 1.แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ 2.แบบเสนอโครงการ(ข้อเสนอโครงการ) 3.คชจ.ที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มในโครงการ 4.CV นักวิจัย 5.หนังสือให้ความยินยอม 6.ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (สถานประกอบการ) 7.สำเนาบัตรผู้ประกอบการ 8.หนังสือรับรองสถานประกอบการ 9.หนังสือบริคณห์สนธิ	นักวิจัย/ ผู้ประกอบการ
3		5-7 วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารแนบ/หลักฐาน และการลงลายมือชื่อ และจัดส่งเอกสารไปที่ สป.อว. เพื่อพิจารณาให้ทุน	1.แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ 2.แบบเสนอโครงการ (ข้อเสนอโครงการ) 3.คชจ.ที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มในโครงการ 4.CV นักวิจัย 5.หนังสือให้ความยินยอม 6.ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (สถานประกอบการ) 7.สำเนาบัตรผู้ประกอบการ 8.หนังสือรับรองสถานประกอบการ 9.หนังสือบริคณห์สนธิ	KRIS

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		90 วัน	ประกาศผลการพิจารณาว่ามหาวิทยาลัย ผ่านการคัดเลือก แจ้งเรื่องผ่านทาง E-mail	หนังสือประกาศผลการพิจารณา	สป.อว
5		3-5 วัน	1.จัดทำร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility 2.เสนอนิติกร ตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือ	1.ร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility 2.บันทึกข้อความเสนอนิติกร เพื่อตรวจสอบตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือ	KRIS
6		3-5 วัน	นิติกรตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานวิจัยเป็นธรรมต่อทั้ง3ฝ่ายหรือไม่	1.ร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility 2.เอกสารผลการตรวจร่างจากนิติกร	สำนักงานนิติกร
7		5-20 วัน	นำเสนอสัญญาความร่วมมือ สจล. (อธิการบดี) นักวิจัย กับ ผู้ประกอบการ และบันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility	1.สัญญาความร่วมมือ 2.บันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility	นักวิจัย/ผู้ประกอบการ / อธิการบดี
8		30 วัน	สป.อว./ สอวช. โอนเงินทุนสนับสนุน ให้ สจล. ตามบันทึกข้อตกลง(ลงนาม บันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility)	1.บันทึกข้อตกลง 2.สำเนาข้อเสนอโครงการ 3.ไปโอนเงินงวด1	สป.อว./สอวช.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
9	 <pre> graph TD Start(()) --> KRIS[KRIS ตั้งเบิกเงิน] </pre>	3 วัน	สำนักจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1.เอกสารเบิกจ่ายเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.Statement 4. MOUโครงการ	KRIS
10	 <pre> graph TD KRIS[KRIS ตั้งเบิกเงิน] --> Office[สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงิน] </pre>	7-10 วัน	สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการ	1.เอกสารเบิกจ่ายเงิน 2. 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.Statement 4. MOUโครงการ	สำนักงานกองคลัง
11	 <pre> graph TD Office[สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงิน] --> Researcher[นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ KRIS รวบรวมส่ง สป.อว.] </pre>	5-30 วัน	นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือนเพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบ ก่อนประเมิน	1.รายงานความก้าวหน้า 2.เอกสารรายชื่อเข้าร่วม 3.กำหนดการ	นักวิจัย/สำนักบริหารงานวิจัย
12	 <pre> graph TD Researcher[นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ KRIS รวบรวมส่ง สป.อว.] --> Committee[คณะกรรมการประเมินรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ติดตามความก้าวหน้า ที่สถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย] </pre>	5-20 วัน	คณะกรรมการประเมินการติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ณ สถานที่ทำจริง	1.รายงานความก้าวหน้า 2.แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า (แบบF-TM-04-1-4)	สป.อว. ผู้ประกอบการ
13	 <pre> graph TD Committee[คณะกรรมการประเมินรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ติดตามความก้าวหน้า ที่สถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย] --> Researcher2[นักวิจัยแก้ไขรายงานความก้าวหน้าตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินและจัดส่งเล่มรายงานมายัง KRIS] </pre>	5-10 วัน	นักวิจัยแก้ไขรายงานความก้าวหน้า KRIS รวบรวมส่งไปยัง สป.อว.	รายงานความก้าวหน้า	นักวิจัย/KRIS
14	 <pre> graph TD Researcher2[นักวิจัยแก้ไขรายงานความก้าวหน้าตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินและจัดส่งเล่มรายงานมายัง KRIS] --> KRIS2[KRIS รวบรวมรายงานความก้าวหน้าไปส่งยัง สป.อว.] KRIS2 --> End(()) </pre>	5-10 วัน	KRIS จัดส่งรายงานความก้าวหน้าไปยัง สป.อว.	1.รายงานความก้าวหน้า จำนวน 3 ชุด CD 1 แผ่น 2.หนังสือนำเสนอ รายงานความก้าวหน้า	KRIS

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
15	สป.อว. โอนเงินงวด 2	30 วัน	สป.อว./ สอวช. โอนเงินทุนสนับสนุน ให้ สจล. ตามบันทึกข้อตกลง (ลงนาม บันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility)	1.บันทึกข้อตกลง 2.สำเนาข้อเสนอโครงการ 3.ใบโอนเงินงวด1	อว./สอวช.
16	KRIS ตั้งเบิกเงิน	5-7วัน	KRIS จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1.เอกสารเบิกจ่ายเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.Statement	KRIS
17	นักวิจัยรายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ KRIS รวบรวมส่ง สป.อว.	5-30 วัน	นักวิจัยจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือนเพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบก่อน ประเมิน	1.รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ(Pre-Talent สปอว -02) 2.เอกสารรายชื่อเข้าร่วม 3.กำหนดการ 4.จัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียนแบบ (Pre-Talent สป.อว.-03) 5.แบบประเมินปิดโครงการ (แบบF-TM-05-1-4)	นักวิจัย/KRIS
18	คณะกรรมการประเมิน รายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน ติดตามความก้าวหน้า ที่สถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย	5-20วัน	คณะกรรมการประเมินการติดตาม รายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน ณ สถานที่ทำจริง	-รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ(Pre-Talent สปอว -02) -แบบประเมินปิดโครงการ (แบบF-TM-05-1-4)	สป.อว./ ผู้ประกอบการ
19	นักวิจัยแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมินและ จัดส่งเล่มรายงานมายัง KRIS	5-10วัน	นักวิจัยแก้ไขรายงานฉบับสมบูรณ์ KRIS รวบรวมส่งไปยัง สป.อว.	รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ(Pre-Talent สปอว -02)	นักวิจัย/KRIS
20	KRIS รวบรวมรายงานฉบับ สมบูรณ์ไปส่งยัง สป.อว.	2 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ลงนามหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งไปยัง สป.อว.	-รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด CD 1 แผ่น -หนังสือนำเสนอ รายงานฉบับสมบูรณ์	KRIS
21	เสร็จสิ้นโครงการ				

หมายเหตุ :	อว.	หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
	สอวช.	หมายถึง สถาบันนโยบายอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
	สจล.	หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	สำนัก	หมายถึง สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1