



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวนันท์นัช พรหมชัย.....			
ฝ่าย/งานสำนักงานสำนัก.....วันที่.....31 ตุลาคม 2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน			
<input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI)			
<input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FM) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (SD)			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-IRD-QP-02	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)	
2	UNISERV-IRD-FM-02	Invitation Letter for Visa Application	
3	UNISERV-IRD-FM-03	แบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการ	
4	UNISERV-IRD-FM-04	แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		6 พฤศจิกายน 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		11 พฤศจิกายน 2567






รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)


Revision: 00

วันที่บังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2567 หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวนันท์นัช พรหมชัย นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 31 ตุลาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-02
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)
	Revision: 00
	วันที่บังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2567 หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ
- 1.2 เพื่อระบุผู้รับผิดชอบงานในแต่ละขั้นตอน
- 1.3 เพื่อระบุเวลาปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) นี้ ระบุวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง เอกสารขอต่อ/เปลี่ยน/ยกเลิก การตรวจลงตราหนังสือเดินทาง สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ

3. คำนิยาม


- 3.1 วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
- 3.2 นักวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ในที่นี้รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างองค์กร
- 3.3 การตรวจลงตรา (Visa) หมายถึง การออกเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้น ๆ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการแสดงว่าอนุญาตให้ต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ออกวีซ่านั้นได้ ภายในช่วงระยะเวลาและขอบเขตของจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการยื่นคำร้องฯ โดยใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศผู้ออกวีซ่า

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 Invitation Letter for Visa Application (UNISERV-IRD-FM-02)
- 4.2 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (UNISERV-IRD-FM-03)
- 4.3 แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ (UNISERV-IRD-FM-04)
- 4.4 ระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRDSS)

5. ผู้ปฏิบัติงาน

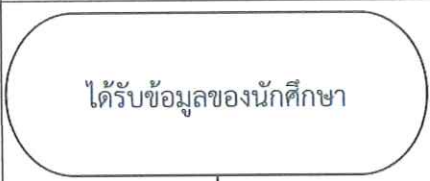


นักวิเทศสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-02
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)
	Revision: 00
	วันที่บังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2567 หน้าที่ : 3 จาก 6

6. แผนผังปฏิบัติงาน

- 6.1 การขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED) สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- 6.2 การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อกรตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

6.1 การขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED) สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		นักวิเทศสัมพันธ์ได้รับข้อมูลของนักศึกษาที่จะเดินทางมาแลกเปลี่ยน	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-หนังสือเดินทางของนักศึกษา -โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง
2		จัดทำหนังสือตอบรับ หรือ Invitation Letter for Visa Application เป็นภาษาอังกฤษ และเสนอแก่ผู้อำนวยการลงนาม	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	- Invitation Letter for Visa Application (UNISERV-IRD-FM-01)
3		กรอกข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและรายละเอียดโครงการบริการวิชาการที่นักศึกษาเข้าร่วมลงในระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRDSS) และทำการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	- Invitation Letter for Visa Application (UNISERV-IRD-FM-01) -โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง -สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก -รูปถ่ายนักศึกษา



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01	
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)	
Revision: 00	
วันที่บังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการออกเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดส่งให้ส่วนงาน	-กองวิเทศสัมพันธ์ -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง -หนังสือรับรองนักศึกษา
5		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดส่งให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง -หนังสือรับรองนักศึกษา - Invitation Letter for Visa Application (UNISERV-IRD-FM-01)



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-02


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)


Revision: 00

วันที่บังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2567 หน้าที่ : 5 จาก 6

6.2 การขอความอนุเคราะห์ที่อำนวยความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		นักวิเทศสัมพันธ์ได้รับข้อมูลของนักศึกษาที่ จะต้องการขอต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกของนักศึกษา -สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่ประทับชนิด Visa -สำเนาหนังสือเดินทางของนักศึกษาหน้าที่ Visa สิ้นสุด
2		กรอกข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและรายละเอียดโครงการบริการวิชาการที่นักศึกษาเข้าร่วมลงในระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRDSS) และทำการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกของนักศึกษา -สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่ประทับชนิด Visa -สำเนาหนังสือเดินทางของนักศึกษาหน้าที่ Visa สิ้นสุด
3		กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการออกเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดส่งให้ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ (IRDSS) และทำการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องใน	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง -หนังสือรับรองนักศึกษา

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมเอกสารตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa)	
	Revision: 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดส่งให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อกรตรวจลงตราหนังสือเดินทาง -หนังสือรับรองนักศึกษา

7. เอกสารอ้างอิง

วรลักษณ์ สุธีวรรณนา, เทพากร ทะมา และไตรภพ มานะพันธ์, คู่มือการใช้งาน ระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (International Relations Document Supporting System – IRDSS)

8. เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-IRD-FM-02 Invitation Letter for Visa Application
- UNISERV-IRD-FM-03 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
- UNISERV-IRD-FM-04 แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ