

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 1 จาก 17

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)



นางสาวสุมิตรา วิไชยคำมัตย์
ผู้จัดทำ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพงษ์ บุญครอง)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโชค จิตถาวรณ)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 2 จาก 17

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. ระบบติดตามประเมินผล	12
8. เอกสารอ้างอิง	13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	13
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13

ภาคผนวก

- ก. รายการเอกสารประกอบการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
- ข. เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
- ค. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- ง. แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
- จ. แบบบันทึกย่อ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 3 จาก 17

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ศูนย์กิจการนานาชาติมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) สามารถอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ตั้งแต่ขั้นตอนการให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอหนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศที่ลงนามโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ จนถึงการประสานงานเพื่อรับหนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ หรือฝ่ายอื่น ๆ ของศูนย์กิจการนานาชาติ

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร มทส.	หมายถึง	อธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหารหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 4 จาก 17

ผู้รับบริการ	หมายถึง	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ คณาจารย์ บุคลากร และ ผู้ที่มาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์กิจการนานาชาติ
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ ศูนย์กิจการนานาชาติ
เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการลงทะเบียนหนังสือ ออกภายนอก
นปมก.	หมายถึง	หน่วยประสานงาน มทส. กทม.
หนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	หมายถึง	หนังสือราชการที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถึงสถานทูตประเทศต่าง ๆ ที่บุคคลผู้ถือครองหนังสือ เดินทางราชการประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ทางราชการ โดยระบุชื่อ เลขที่หนังสือเดินทาง ราชการ ประเทศที่จะเดินทางไปปฏิบัติภารกิจทาง ราชการ และช่วงเวลาที่จะเดินทาง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร มทส.	รับผิดชอบ	พิจารณาลงนามในร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวง การต่างประเทศ
4.2 ผู้บริหารงานหน่วยงาน	รับผิดชอบ	พิจารณาลงนามในบันทึกย่อ เพื่อเสนอร่าง หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศให้ ผู้บริหาร มทส. พิจารณาลงนาม
4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการจัดทำ หนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศด้วย

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเข้าเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 5 จาก 17

ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ

4.4 พนักงานธุรการ

รับผิดชอบ รับ-ส่งเอกสาร จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร หน่วยงาน และผู้บริหาร มทส. เพื่อพิจารณา ลงนาม ตลอดจนการบันทึกเลขที่หนังสือออก ภายใน

4.5 เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ

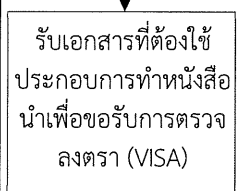
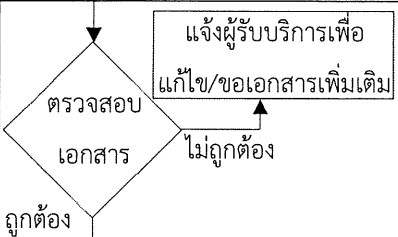
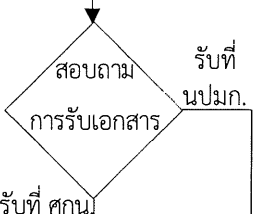
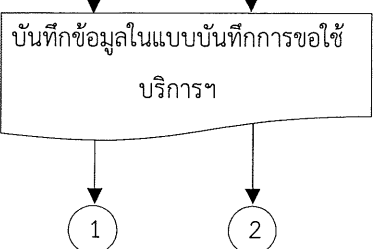
รับผิดชอบ ลงทะเบียนเอกสารออกภายนอก

4.6 นปมก.

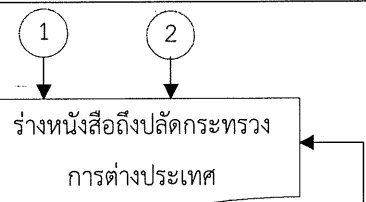
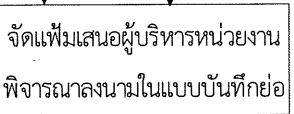
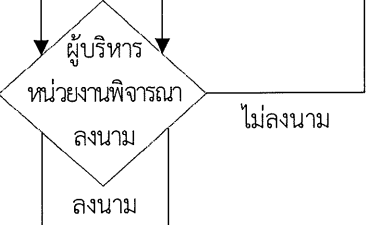
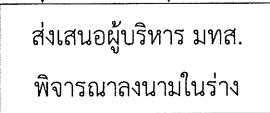
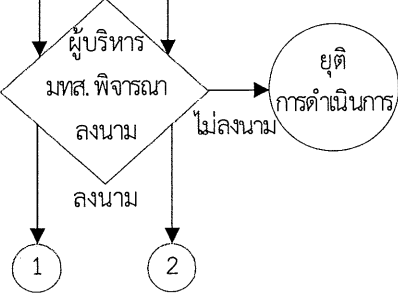
รับผิดชอบ ดำเนินการในการยื่นขอ – รับ หนังสือนำเข้าเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ณ กระทรวงการต่างประเทศ และส่งกลับมายังศูนย์กิจการนานาชาติ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 6 จาก 17

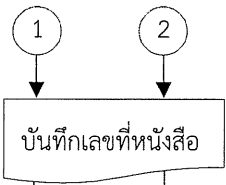
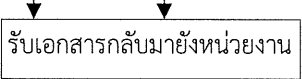
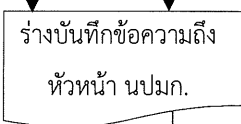
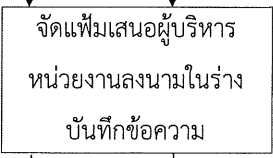
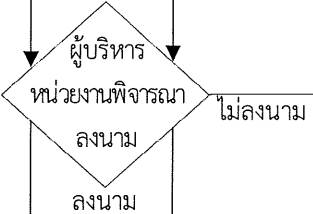
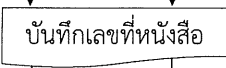
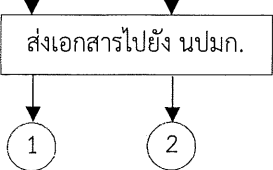
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) แก่ผู้รับบริการในทุกช่องทางการติดต่อ	ข้อมูลที่ให้แก่ผู้รับบริการถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กรมการกงสุลกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
2		รับเอกสารจากผู้รับบริการ	เอกสารที่ได้รับตรงกับผู้ขอรับบริการ	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เอกสารตามรายการเอกสารที่ปรากฏในภาคผนวก ข.
3		ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กรมการกงสุลกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	รายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
4		สอบถามผู้รับบริการถึงสถานที่ที่จะรับหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ระหว่าง ศกน. หรือ นปมก.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	รายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
5		บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	แบบบันทึกการขอใช้บริการฯ

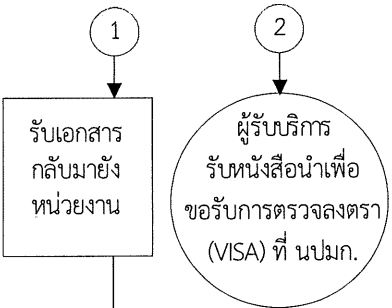
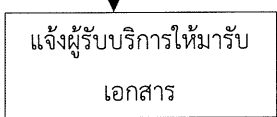
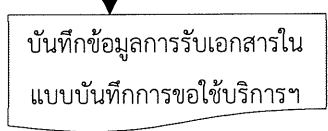
 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 7 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศที่ระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง	เนื้อหาในร่างหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
7		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาในแบบบันทึกย่อ	จัดแฟ้มโดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว	พนักงานธุรการ	ทันทีที่ได้รับร่างหนังสือฯ	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
8		ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาในแบบบันทึกย่อ	เอกสารที่เสนอได้รับการพิจารณา ลงนาม	ผู้บริหารหน่วยงาน	- เอกสารรอบเข้าพิจารณา - เอกสารบ้ายพิจารณาเข้าวันถัดไป	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
9		ส่งเสนอผู้บริหาร มทส. พิจารณาในร่างหนังสือฯ	ส่งเสนอเอกสารได้ถูกหน่วยงานและทันเวลา	พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
10		ผู้บริหาร มทส. พิจารณา ลงนามในร่างหนังสือฯ	เอกสารที่เสนอได้รับการพิจารณา ลงนาม	ผู้บริหาร มทส.	- เอกสารรอบเข้าพิจารณา - เอกสารบ้ายพิจารณาเข้าวันถัดไป	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 8 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11		บันทึกเลขที่หนังสือออก ภายนอก	บันทึกเลขที่ หนังสือภายนอก ได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ นิติการ	ทันทีที่ได้รับ เอกสารที่ลง นามแล้ว	1. แบบบันทึกย่อ 2. หนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
12		รับเอกสารที่ลงนามและมี เลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว กลับมายังหน่วยงาน	เอกสารที่ ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงาน ธุรการ	ตอบรับการ ส่งเอกสาร ของ มทส.	1. แบบบันทึกย่อ 2. หนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
13		ร่างบันทึกข้อความถึง หัวหน้าหน่วยประสานงาน มทส. กทม.	เนื้อหาในร่าง หนังสือถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ทันทีที่ได้รับ เอกสาร	1. หนังสือฯ 2. เอกสารแนบ
14		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร หน่วยงานลงนามในร่าง บันทึกข้อความ	จัดแฟ้มโดย จัดลำดับ ความสำคัญของ เอกสารตามชั้น ความเร็ว	พนักงาน ธุรการ	ทันทีที่ร่าง บันทึก ข้อความแล้ว เสร็จ	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
15		ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามในร่าง บันทึกข้อความ	เอกสารที่ เสนอได้รับ การพิจารณา ลงนาม	ผู้บริหาร หน่วยงาน	ภายในวันที่ เสนอเอกสาร	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
16		บันทึกเลขที่หนังสือออก ภายใน	บันทึกเลขที่ หนังสือภายนอก ได้ถูกต้อง	พนักงาน ธุรการ	ทันทีที่ได้รับ เอกสารที่ลง นามแล้ว	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
17		ส่งเอกสารไปยัง นปมก. ผ่านทางรถเฉพาะกิจ มทส.	ระบุหน้าของ ถูกต้อง	พนักงาน ธุรการ	ภายในวันที่ เอกสารได้ ลงนามแล้ว	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือฯ 3. เอกสารแนบ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 9 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
18		1. ได้รับเอกสารกลับมาจาก นปมก. 2. ผู้รับบริการรับหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ที่ นปมก.	เอกสารที่ได้รับครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ภายใน 5 วันทำการ หลังจากส่งเอกสารไป นปมก. 2. ภายใน 3 วันทำการ หลังจากส่งเอกสารไป นปมก.	หนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
19		แจ้งให้ผู้รับบริการมารับเอกสาร	ผู้รับบริการรับทราบการแจ้งของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
20		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่ระบุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ผู้รับบริการรับเอกสาร	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
21		ส่งมอบหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ให้กับผู้รับบริการ	ผู้รับบริการได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วันที่ผู้รับบริการมาติดต่อรับเอกสาร	หนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 10 จาก 17

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลด้านรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนประมาณการระยะเวลาในการดำเนินการ
2. รับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ตรงตรงกับชื่อผู้รับบริการ
3. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามที่กรมการกงสุลกำหนด โดยแนบรายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้รับบริการให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
4. สอบถามการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่สอบถามผู้รับบริการถึงสถานที่ที่ผู้รับบริการประสงค์จะขอรับหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หลังจากที้นปมก. ดำเนินการยื่น-รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
5. บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับบริการลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ ชื่อผู้รับบริการ ประเภทของเอกสาร หมายเลขโทรศัพท์/E-mail
6. ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองการขอวีซ่าถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง
7. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบบันทึกย่อ	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามในแบบบันทึกย่อที่ระบุวันที่เรียนผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ที่จะดำเนินการลงนาม เรื่องที่ ต้องการให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาลงนาม โดยจัดลำดับ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 11 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ความสำคัญของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2553
8. ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา นามในแบบบันทึกย่อ	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ หรือผู้รักษาการแทนฯ พิจารณาในแบบบันทึกย่อ
9. ส่งเสนอผู้บริหาร มทส. ลงนามใน ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ส่งร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง การขอวีซ่าถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมรายการเอกสาร ที่ใช้ประกอบการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) และบันทึกย่อที่ลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงานเรียบร้อยแล้วเสนอ ต่ออธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนลงนามในนามผู้ปฏิบัติการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
10. ผู้บริหาร มทส.พิจารณา นาม	อธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนลงนามในร่างหนังสือเรื่องขอความ อนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองการขอวีซ่าในนามผู้ปฏิบัติการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
11. บันทึกเลขที่หนังสือ	เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่หนังสือออกภายนอก
12. รับเอกสารกลับมา ยังหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ รับรองการขอวีซ่าที่ผู้บริหาร มทส. ลงนาม และออกเลขที่ หนังสือออกภายนอกเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
13. ร่างหนังสือถึงหัวหน้า หน่วยงาน มทส. กทม.	เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการขอหนังสือ รับรองการขอวีซ่า โดยระบุรายการเอกสารแนบที่ใช้ประกอบการ ดำเนินการ
14. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณา นามในร่างบันทึก ข้อความ	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามในร่างบันทึกข้อความ โดย จัดลำดับความสำคัญของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 12 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
15. ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในร่างบันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ หรือผู้รักษาการแทนฯ พิจารณาลงนามในร่างบันทึกข้อความ
16. บันทึกเลขที่หนังสือ	เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่หนังสือออกภายใน
17. ส่งเอกสารไปยัง หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยังหน่วยประสานงาน มทส. กทม. ผ่านทางรถเฉพาะกิจ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยประสานงาน มทส. กทม. ดำเนินการยื่นขอและรับหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
18. รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
19. แจ้งผู้รับบริการให้มารับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ติดต่อให้ผู้รับบริการมารับเอกสาร ที่ศูนย์กิจการนานาชาติ
20. บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในรูปแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการหรือผู้แทน ลงนามและวันที่ที่รับเอกสารลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
21. ส่งมอบหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ให้ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ให้แก่ผู้รับบริการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 13 จาก 17

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548

8.2 รายการเอกสารประกอบการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

(<http://www.consular.go.th/main/th/services/21988-หนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ.html>)

8.3 เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

8.4 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ

9.2 แบบบันทึกย่อ

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	ให้ข้อมูลรายการเอกสารไม่ ครบถ้วน	จัดส่งไฟล์หรือเอกสารชี้แจงรายการ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอ หนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ให้แก่ผู้รับบริการ
2	รับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ทำหนังสือเดินทางราชการ	-	-
3	ตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารไม่ครบถ้วน - ไม่ได้ลงนามรับรองสำเนาใน เอกสาร/หรือลายมือชื่อไม่ ตรงตามหนังสือเดินทาง ราชการ	- หากเป็นเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ต้อง ระบุในร่างหนังสือเรื่องขอความ อนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง การขอวีซ่า ให้แจ้งผู้รับบริการให้ นำเอกสารมาเพิ่มเติมในภายหลัง แต่หากเป็นเอกสารที่ต้องระบุ ต้องแจ้งผู้รับบริการให้นำมา

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 14 จาก 17

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			เพิ่มเติมนก่อนการร่างหนังสือฯ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบในทันที เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนส่งเอกสารไปดำเนินการ
4	สอบถามการรับเอกสาร	การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ เอกสารไปจากครั้งแรกที่แจ้งไว้	- ประสานกับ นปมก. ในทันทีเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลง - สอบถามแผนกำหนดการที่ ผู้รับบริการจะยื่นขอรับการตรวจ ลงตรา (VISA) เพื่อให้คำแนะนำ ว่าควรรับหนังสือนำเพื่อขอรับ การตรวจลงตรา (VISA) ที่ใด
5	บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการ ขอใช้บริการเอกสารประกอบการ เดินทางต่างประเทศ	-	-
6	ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	ข้อมูลที่ระบุในร่างหนังสือไม่ตรง กับเอกสารแนบ	ตรวจทานร่างหนังสือพร้อมกับ เอกสารแนบก่อนเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม
7	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามในแบบบันทึกย่อ	-	-
8	ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา ลงนามในแบบบันทึกย่อ	-	-
9	ส่งเสนอผู้บริหาร มทส. ลงนามใน ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	มีการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในแต่ ละวันโดยไม่ได้รับการแจ้งให้ ทราบ	หากได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง หลังจากที่ส่งเอกสารเสนอลงนาม แล้ว ให้ปรับแก้ในไฟล์แล้วส่งให้ เลขานุการของผู้บริหารดำเนินการ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 15 จาก 17

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			พิมพ์เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
10	ผู้บริหาร มทส.พิจารณาลงนาม	-	-
11	บันทึกเลขที่หนังสือ	- ออกเลขที่หนังสือ/ระบุวันที่ไม่ถูกต้อง - มีรอยลบในเอกสารฉบับจริง - สีปากกาที่บันทึกเลขที่หนังสือ/วันที่ คนละสีกับที่ผู้บริหารลงนาม	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ระมัดระวังในการบันทึกเลขที่หนังสือ
12	รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	เอกสารแนบสูญหาย	เย็บเอกสารแทนการใช้ลวดเสียบกระดาษ
13	ร่างหนังสือถึงหัวหน้าหน่วย ประสานงาน มทส. กทม.	ข้อมูลที่ระบุในร่างหนังสือไม่ตรงกับเอกสารแนบ	ตรวจทานร่างหนังสือพร้อมกับเอกสารแนบก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
14	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามในร่างบันทึก ข้อความ	-	-
15	ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา ลงนามในร่างบันทึกข้อความ	-	-
16	บันทึกเลขที่หนังสือ	-	-
17	ส่งเอกสารไปยัง หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	-	-
18	รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	ชื่อที่ระบุหน้าของเอกสารไม่ตรงกับเอกสารภายใน	ติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ นปมก. เพื่อยืนยันข้อมูล

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 16 จาก 17

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
19	แจ้งผู้รับบริการให้มารับเอกสาร	เบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้ไม่สามารถ ติดต่อได้	แจ้งทาง e-mail ที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ
20	บันทึกข้อมูลการรับเอกสารใน แบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	-	-
21	ส่งมอบหนังสือนำเพื่อขอรับการ ตรวจลงตรา (VISA) ให้ผู้รับบริการ	-	-

ภาคผนวก

- ก. รายการเอกสารประกอบการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
 (ค้นหาได้ที่ <http://www.consular.go.th/main/th/services/21988-หนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ.html>)
- ข. เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

รายการเอกสารและขั้นตอนของการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รายการเอกสารสำหรับการขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า
	1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่ได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ)
	2. สำเนาหนังสือ / E-mail เชิญหรือตอบรับ (การประชุมการเดินทางเยือน ฯลฯ)
	3. สำเนาบัตร นพส. (หากหมดอายุให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่แทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
	4. สำเนาหนังสือเดินทางราชการ (เฉพาะหน้าที่มีรูป)
เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนา โดยต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกันกับในหนังสือเดินทางราชการ	
การขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA): ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการให้ โดยใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน <u>7 วันทำการ</u> หลังจากได้รับเอกสารตามรายการเอกสารครบถ้วน	

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อ	
	ขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_04	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 1 ม.ค. 2562	หน้าที่: 17 จาก 17

ค. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553

(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.phpX>)

ง. แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ

แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ						
วันที่	ชื่อผู้รับบริการ	ประเภทของเอกสาร	หมายเลขโทรศัพท์ / E-mail	ลงชื่อรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	หมายเหตุ
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				

หน้า.....

จ. แบบบันทึกย่อ

 Suranaree University of Technology Center for International Affairs
วันที่: _____
เขียน: _____
เรื่อง: ☐ ขออนุญาตเดินทางราชการ ☐ ขออนุญาตรับรองกระทรวงการต่างประเทศ ☐ ขออนุญาตรับรองการขอวีซ่า ☐ ต่อกฎหมายของนักศึกษาต่างชาติ