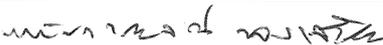


 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 1 จาก 11

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ
ผู้จัดทำ


(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพงษ์ บุญครอง)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโชค จิ่งถาวรรม)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 2 จาก 11

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- ก. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน. 01
- ข. เว็บไซต์จองยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา
- ค. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เดินทาง

1. วัตถุประสงค์

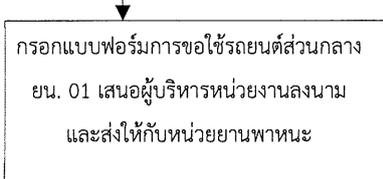
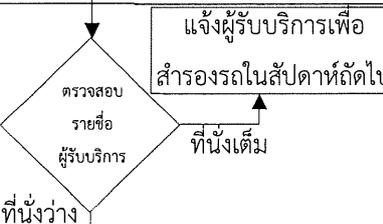
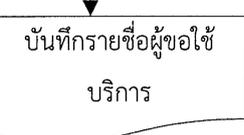
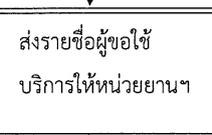
1.1 เพื่อให้ศูนย์กิจการนานาชาติมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 4 จาก 11

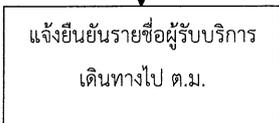
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ กรอกคำขอใช้ยานพาหนะ แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน. 01 ส่งให้กับหน่วยยานพาหนะ เดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 4-5 ชุด เอกสาร 1 ชุด ใช้ในการขอใช้รถ 1 สัปดาห์ และรวบรวมรายชื่อผู้ขอใช้บริการจากเว็บไซต์จองยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา และส่งรายชื่อผู้เดินทางในแต่ละสัปดาห์ทางโทรสารให้กับหน่วยยานพาหนะ
3. พนักงานธุรการ รับผิดชอบ รับ-ส่งเอกสาร จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และส่งเอกสารต้นฉบับให้กับหน่วยยานพาหนะ
4. ผู้รับบริการ รับผิดชอบ ลงทะเบียนสำรองรายชื่อเพื่อขอรับบริการยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา
5. เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ รับผิดชอบ ประสานงานจัดรถตู้ เพื่อรับ-ส่ง ผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ เดินทางระหว่าง มทส.-สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 5 จาก 11

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ให้ข้อมูลการสำรองยานพาหนะออนไลน์กับผู้รับบริการในทุกช่องทาง การติดต่อ	ข้อมูลที่ให้แก่ผู้รับบริการถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เว็บไซต์จองยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา
2		กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน. 01	ระบุข้อมูลวันเดินทางทุกวัน พุธให้ถูกต้องชัดเจน	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน. 01
3		ตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการบนเว็บไซต์	ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันอังคาร	เว็บไซต์จองยานพาหนะฯ
4		บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายชื่อผู้เดินทางไป ต.ม.	ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันอังคาร	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เดินทางไป ต.ม.
5		ส่งรายชื่อผู้เดินทางไปให้หน่วยงานพาหนะ	ตรวจสอบว่าปลายทางได้รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันอังคาร เวลา 16.00 น.	รายชื่อผู้เดินทางไปให้หน่วยงานพาหนะ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 6 จาก 11

6.		แจ้งประชาสัมพันธ์ถึงผู้ เดินทาง ยืนยันสิทธิ์การ เดินทาง	แจ้งผู้เดินทาง ทุกคน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1 วันก่อน เดินทาง	-
7.		-	-	-	-	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลผู้รับบริการเข้าถึงบริการทางสื่อออนไลน์หรืออีเมล	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการสำรองที่นั่งยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
การขอใช้รถตู้	เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน. 01 เสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม และส่งให้หน่วยยานพาหนะ
ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอใช้บริการสำรองที่นั่งยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในระบบออนไลน์	- เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอใช้บริการและจำนวนผู้ขอใช้
บันทึกรายชื่อ	- บันทึกรายชื่อลงบนแบบฟอร์มรายชื่อผู้เดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา
ส่งรายชื่อให้หน่วยยานพาหนะ	- ส่งรายชื่อให้หน่วยยานพาหนะทางโทรสาร ในวันอังคารไม่เกินเวลา 16.00 น.

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 7 จาก 11

7. ระบบติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน. 01
- 9.2 เว็บไซต์จองยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา
- 9.3 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เดินทาง

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

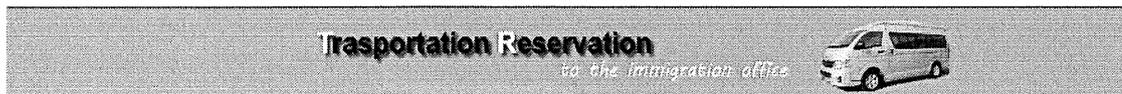
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลให้ ผู้รับบริการเข้าถึงบริการทางสื่อ ออนไลน์หรืออีเมล	ผู้ให้บริการไม่ได้รับข้อมูลการจอง รถออนไลน์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลถึงผู้ให้บริการ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2	การขอใช้รถตู้	ผู้ขอใช้บริการมากกว่าจำนวนที่ สามารถให้บริการได้	แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงกฎการใช้ บริการ ผู้จองก่อนมีสิทธิ์ใช้บริการ ก่อน หากมีผู้ขอใช้บริการจำนวนมาก จำนวน 15 คนขึ้นไป ศูนย์กิจการ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 8 จาก 11

			นานาชาติจะพิจารณาจัดรถตู้ในเที่ยว ที่ 2
3	ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอใช้บริการ สำรองที่นั่งยานพาหนะเดินทาง ไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองใน ระบบออนไลน์	การรอผู้รับบริการยกเลิกการ เดินทางโดยไม่แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า	แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เดินทางรายบุคคล แจ้งหน่วยงานพาหนะว่าหาก ผู้โดยสารไม่มาขึ้นรถตามเวลาที่ กำหนด 09.00 น. ให้ออกรถได้โดย ไม่ต้องรอ
4	บันทึกรายชื่อ	รายชื่อตกหล่น	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง รายชื่อให้หน่วยงานพาหนะ
5	ส่งรายชื่อให้หน่วยงานพาหนะ	ส่งรายชื่อไปไม่ถึง	ตรวจสอบยืนยันการส่งรายชื่อให้กับ หน่วยงานพาหนะ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 10 จาก 11

- 3) เว็บไซต์จองยานพาหนะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา
<http://cia.sut.ac.th/Transportation/showim.php>



We provide transportation to the immigration office (Dan Koman, Nakhon Ratchasima) every Wednesday, the SUT van will pick up students up at Surasamnanakhan Hotel (Sura) front gate at 09:00 hrs. Please register to reserve a seat one day before.

REGISTER

List of International Students going to Nakhon Ratchasima Immigration.

Date (mm-dd-yyyy)	Last Name & First Name	Objective
09/26/2018	Miss. Kurnia Ratih Dianingtyas	visa extension
09/26/2018	Faraji Khadjeh	90 day Report
09/26/2018	Hanzeh Ali	90 day Report
09/19/2018	Miss. Kartini Dea Aulia	Re-entry Permit
09/19/2018	Mr. XIE XINTAI	visa extension
09/19/2018	Mr. La Duong Hai	Re-entry Permit
09/19/2018	Dugantara Bayu	visa extension
09/19/2018	Mr. Pech Oukaphca	visa extension
09/19/2018	Mr Dalimunte Amino	visa extension
09/19/2018	vicaksono arif	90 day Report
09/12/2018	Miss. Each Nangsamith	visa extension
09/12/2018	Mr. Le Hieu Tri	visa extension
09/12/2018	Gerantfa Jaggaiah Naidu	visa extension
09/12/2018	Mr. WEI CHUNG SIM	visa extension
09/12/2018	Mr. Chhor Udoun	visa extension
09/12/2018	Miss. Iele guo	visa extension
09/12/2018	Miss. Wu Dapung	Re-entry Permit
09/12/2018	Miss. Lu Jiming	90 day Report
09/05/2018	Miss. THOMAS REEBA	visa extension
09/05/2018	Ms. Libin Duan	Re-entry Permit

Total: 256 Record : 13 Page : 1 (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) Next >

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_02	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 13 ก.ย. 2561	หน้าที่: 11 จาก 11

4) แบบฟอร์มรายชื่อผู้เดินทาง



SUT_FM

รายชื่อผู้เดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

สำหรับวันที่ 9 พฤษภาคม 2561

Wednesday, May 9, 2018

Transportation to Nakhon Ratchasima Immigration Office

No.	Name	Signature	Remark
เที่ยวที่ 1 (First Round) 09.00 น.			
1.	Mr. KHAN ARFAT AHMAD		90 day Report
2.	Ms. Wang Fengling		Re-entry Permit
3.	Miss. Ha Le Thanh		Re-entry Permit
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			