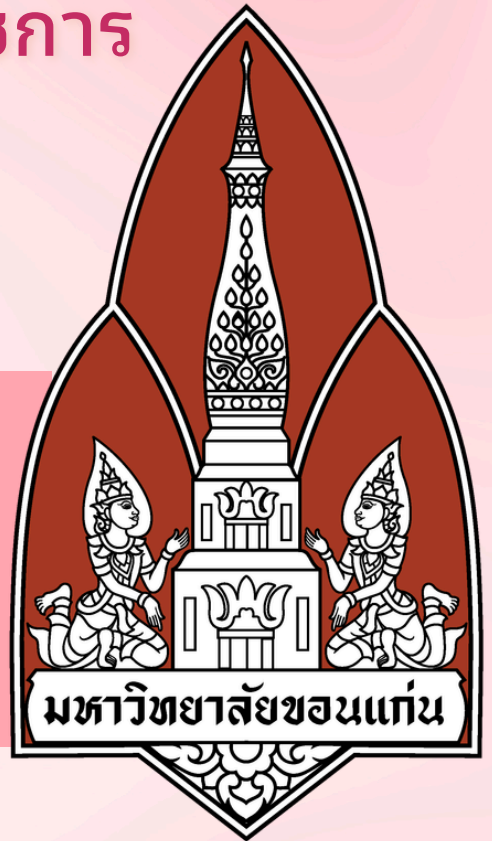


คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือนำวิชาและการขอวิชา
กรณีผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย

นางสาวพลอยปภัส ภูชัยสินธุ์
นักจัดการงานทั่วไป



หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น
งานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือนำวิชาและการขอวิชาของผู้ถือเดินทางราชการ
กรณีผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ปรึกษา

นายธัญญา ภัคดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

นายภาสพันธ์ จิโนทา

หัวหน้างานบริการกลาง

ผู้จัดทำ

นางสาวพลอยปภัส ภูชัยสินธุ์ นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร)

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

การดำเนินงานด้านการต่างประเทศเป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญที่สนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจในเวทีระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศสำหรับบุคลากรที่ถือหนังสือเดินทางราชการจำเป็นต้องผ่านขั้นตอนการขอหนังสือนำวีซ่าและการยื่นขอวีซ่า ซึ่งเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและต้องการการจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านเอกสารและการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศปลายทาง เพื่อให้บุคลากรได้รับการสนับสนุนในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การยื่นขอหนังสือนำวีซ่าไปจนถึงการได้รับวีซ่าสำหรับการเดินทาง

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกท่านที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติการกิจในต่างประเทศ และช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานด้านเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศได้อย่างราบรื่น

พลอยปภัส ภูชัยสินธุ์

ผู้จัดทำ

สารบรรณ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบรรณ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	1
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่	
1. ประวัติของบริหารงานกลาง	5
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	6
3. โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังกองบริหารงานกลาง	8
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
1. หลักเกณฑ์การขออนุญาตนำวีซ่าและการขอวีซ่า	16
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
3. เอกสารที่จำเป็น	
- เอกสารสำหรับการขออนุญาตนำวีซ่า	
- เอกสารสำหรับการขอวีซ่า	19
4. การติดตามและการรับผลการดำเนินงาน	19
5. การแก้ไขปัญหา	19
6. บทสรุป	19

สารบรรณ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนปฏิบัติงาน	หน้า
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
- ขั้นตอนการขอหนังสือนำวีซ่า	20
- ขั้นตอนการขอวีซ่า (กรณียื่นแทนได้)	20
2. เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
1. ปัญหาและอุปสรรค	24
2. แนวทางการแก้ไข	24
3. บทสรุป	
ภาคผนวก	27
ขั้นตอนการเตรียมเอกสารขอหนังสือนำวีซ่า	28
1. เอกสารแนะนำกระบวนการยื่นขอหนังสือนำ	
2. ภาพที่ 1 ตัวอย่างหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	29
3. ภาพที่ 2 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	30
4. ภาพที่ 3 ตัวอย่างสำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ	31
5. ภาพที่ 4 ตัวอย่างหนังสือแนะนำตัวฉบับภาษาอังกฤษบับย่อ	32
ขั้นตอนการให้บริการการขอหนังสือนำวีซ่า	33
1. ภาพประกอบแสดงช่องทางการติดต่อสื่อสาร	33
2. ภาพประกอบผู้ขอใช้บริการส่งหลักฐานมายังหน่วยประสานงานฯ	34
3. ผู้ให้บริการเดินทางมายังฝ่ายหนังสือเดินทางกรมการกงสุลฯ (แจ้งวัฒนธรรม)	35
4. เข้ายื่นเอกสารเพื่อเสนอพิจารณาขอหนังสือนำวีซ่าจากกรมการกงสุลฯ	35
5. หลังจากพิจารณาเอกสาร เจ้าหน้าที่กรมการกงสุลฯ ออกใบนัดรับ	36

สารบรรณ (ต่อ)

	หน้า
6. เจ้าหน้าที่หน่วยงานฯ ผู้ให้บริการเข้ารับหนังสือนำวีซ่าตามวัน / เวลา ที่นัดหมาย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้บริการ	36
7. ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับ “หนังสือนำวีซ่า” และ “ใบเสร็จรับเงิน”	37
8. หน่วยงานฯ แสกนเอกสารส่งทางอีเมล @kku.ac.th ผู้รับบริการ และ นำส่งในระบบ DMS (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น) โดยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ	37
9. นำส่งเอกสารระบุหน้าซองเป็นผู้รับบริการ โดยส่งตามระบบนำส่งเอกสาร ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปยังกองบริหารงานกลาง (บ.ไปรษณีย์ไทย)	38

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การดำเนินงานด้านการต่างประเทศเป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญที่สนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจในเวทีระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศสำหรับบุคลากรที่ถือหนังสือเดินทางราชการจำเป็นต้องผ่านขั้นตอนการขอหนังสือนำวีซ่าและการยื่นขอวีซ่า ซึ่งเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและต้องการการจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านเอกสารและการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศปลายทาง เพื่อให้บุคลากรได้รับการสนับสนุนในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การยื่นขอหนังสือนำวีซ่าไปจนถึงการได้รับวีซ่าสำหรับการเดินทาง

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1 เพื่อให้ข้อมูลและแนวทางที่ชัดเจนในการขอหนังสือนำวีซ่า (Note Verbale) และวีซ่าสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ถือหนังสือเดินทางราชการ

2.2 เพื่อช่วยให้บุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนการขอวีซ่าอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานปลายทางในต่างประเทศ

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาในกระบวนการขอวีซ่า โดยจัดเตรียมรายละเอียดเอกสารที่จำเป็นสำหรับการขอหนังสือนำวีซ่าและวีซ่าล่วงหน้า

2.4 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตของประเทศปลายทาง รวมถึงการประสานงานอย่างเป็นระบบ

2.5 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการเตรียมเอกสารและจัดการด้านการขอวีซ่าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 **แนวทางที่ชัดเจนและครบถ้วน** คู่มือช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเข้าใจขั้นตอนและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือ นำวีซ่า และการขอวีซ่าจากสถานทูตประเทศปลายทางได้อย่างถูกต้อง

3.2 ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ การระบุเอกสารที่จำเป็น ขั้นตอน และข้อกำหนดในคู่มือ ช่วยลดข้อผิดพลาดและปัญหาที่อาจเกิดจากการจัดเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

3.3 เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการดำเนินงาน บุคลากรสามารถใช้คู่มือเป็นแหล่งข้อมูล เพื่อวางแผนการดำเนินงานได้ล่วงหน้า ลดความยุ่งยากและความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการ

3.4 สนับสนุนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือช่วยให้หน่วยงานต้นสังกัด บุคลากร และหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

3.5 เสริมสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ การมีข้อมูลที่ชัดเจนและ ถูกต้องช่วยให้บุคลากรมีความมั่นใจในกระบวนการขอหนังสือนำวีซ่าและการขอวีซ่า ลดความกังวลในการ จัดการด้านเอกสารและขั้นตอนต่าง ๆ

3.6 เพิ่มประสิทธิภาพของระบบการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือเป็นส่วนหนึ่ง ของการพัฒนากระบวนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานและเป็นระบบ ส่งเสริมการทำงานที่ รวดเร็วและมีคุณภาพ

3.7 ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร คู่มือช่วยให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการด้านการ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคตได้

4. ขอบเขตของคู่มือ

4.1 กลุ่มเป้าหมาย คู่มือนี้จัดทำขึ้นสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ถือหนังสือ เดินทางราชการ และต้องดำเนินการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า (*Note Verbale*) และวีซ่าสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจราชการในต่างประเทศ

4.2 ขอบเขตการดำเนินงาน

- การยื่นขอหนังสือนำวีซ่า: คู่มือครอบคลุมขั้นตอนการยื่นขอหนังสือนำวีซ่าจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงเอกสารที่ต้องเตรียม

- การยื่นขอวีซ่า: อธิบายขั้นตอนการยื่นขอวีซ่ากับสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศ ปลายทางที่สามารถดำเนินการแทนได้ รวมถึงข้อกำหนดพิเศษของแต่ละประเทศ

4.3 เนื้อหาที่ครอบคลุม รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จำเป็นในการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า

เช่น หนังสือราชการ คำสั่งเดินทางและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

4.4 ขั้นตอนการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) และสถานทูตต่าง ๆ

4.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเตรียมเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้อง และการติดตามผลการดำเนินงานข้อยกเว้นและข้อจำกัด

4.6.1 คู่มือนี้ไม่ครอบคลุมถึงการขอวีซ่าประเภทอื่น เช่น วีซ่าท่องเที่ยวหรือวีซ่าทำงาน สำหรับบุคคลทั่วไป

4.6.2 กรณีที่บุคลากรต้องดำเนินการยื่นขอวีซ่าด้วยตนเอง เช่น ประเทศที่สถานทูตระบุให้ ผู้ยื่นคำร้องต้องเข้าพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง คู่มือจะระบุคำแนะนำที่เหมาะสม

4.7 บทบาทของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) คู่มือระบุ บทบาทของ หน่วยประสานงานในการเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า และการยื่นขอวีซ่า รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการประสานงานและติดตามผล

4.8 ขอบเขตด้านระเบียบและข้อกำหนด คู่มืออ้างอิงข้อกำหนดและระเบียบที่ออกโดยกระทรวง การต่างประเทศ กรมการกงสุล และสถานทูตต่าง ๆ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่ถูกต้อง

4.9 ระยะเวลาการดำเนินการ คู่มือระบุระยะเวลาโดยประมาณของแต่ละขั้นตอน เช่น การยื่นขอ หนังสือนำวีซ่า (2-3 วันทำการ) และการดำเนินการขอวีซ่า (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละประเทศ) เพื่อ ช่วยให้ผู้บุคลากรวางแผนการเดินทางได้อย่างเหมาะสม

4.10 ความช่วยเหลือเพิ่มเติม คู่มือจัดทำข้อมูลติดต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วย ประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) กรมการกงสุล และสถานทูต เพื่อให้บุคลากร สามารถติดต่อขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือข้อสงสัย

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

หนังสือนำวีซ่า เอกสารที่ออกโดยกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ มีลักษณะเป็นหนังสือ รับรองราชการอย่างเป็นทางการ ใช้เพื่อยื่นประกอบคำร้องขอวีซ่ากับสถานทูตหรือสถานกงสุลของ ประเทศปลายทาง สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทางราชการ Official Passport (หน้าปกสีน้ำเงินเข้ม) หนังสือเดินทางที่ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศแก่ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือบุคคลที่ปฏิบัติภารกิจราชการในต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงสถานะและความเกี่ยวข้องกับภารกิจราชการ ไม่สามารถนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัว มีข้อกำหนดให้ออกให้เฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ สมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ เท่านั้น

วีซ่า อนุญาตอย่างเป็นทางการจากประเทศปลายทาง ที่อนุญาตให้ผู้เดินทางสามารถเข้าประเทศนั้นได้ในเวลาที่กำหนดตามประเภทวีซ่าที่ระบุ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านเอกสารและการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการขอหนังสือนำวีซ่า การยื่นขอวีซ่า และภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ หน่วยงานภายใต้กระทรวงการต่างประเทศของประเทศไทย ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องการต่างประเทศ รวมถึงการออกหนังสือนำวีซ่า หนังสือเดินทาง และการประสานงานกับสถานทูตและสถานกงสุล

การตรวจลงตรา หรือ การขอวีซ่า (VISA) หมายถึง การประทับตรา หรือการลงข้อความในหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทางของคนต่างชาติ หรือคนไทยที่ถือเอกสารเดินทางต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทย โดยเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อแสดงว่าผู้เดินทางนั้น ๆ ได้รับอนุญาตให้เข้ามาพำนัก เดินทางผ่านและเดินทางออกจากประเทศไทย

สถานทูตและสถานกงสุล หน่วยงานทางการทูตของประเทศปลายทางที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ทำหน้าที่พิจารณาคำร้องขอวีซ่าและออกวีซ่าให้แก่ผู้เดินทาง

บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจราชการในต่างประเทศภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศ การเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปยังต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานราชการ

ระเบียบและข้อกำหนด ข้อบังคับและกฎระเบียบที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ กรมการกงสุล และสถานทูต ซึ่งบุคลากรต้องปฏิบัติตามเพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการกลาง การบริหารด้านงานสารบรรณ การบริการยานพาหนะ และ งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่ สนับสนุนการดำเนินงานของกองบริหารงานกลาง และการดำเนินการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงการบริหารและอัตรากำลังกองบริหารงานกลาง
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง

"กองบริหารงานกลาง" มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2518 มาตรา 7 ซึ่งระบุว่ามหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นสำนักงานอธิการบดีและคณะ โดยในมาตรา 8 ได้กำหนดว่าสำนักงานอธิการบดีสามารถแบ่งออกเป็นกองและแผนกต่าง ๆ โดยกองบริหารงานกลางเริ่มต้นจากชื่อเดิมว่า "กองกลาง" และมีหน้าที่ครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร วิชาการ การวางแผนพัฒนา สวัสดิการบุคลากร และกิจกรรมของนักศึกษา ซึ่งในระยะแรกมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการปรับแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยกองกลางแบ่งเป็น 4 แผนก ได้แก่ แผนกรับส่ง แผนกโต้ตอบ แผนกวิเทศสัมพันธ์ และแผนกประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ในปี พ.ศ. 2521 กองกลางปรับโครงสร้างใหม่เป็น 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม และหน่วยประสานงาน ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 ได้มีการขยายส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 7 กอง ซึ่งรวมถึงกองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองอาคารและสถานที่ และกองกิจการนักศึกษา

ในปี พ.ศ. 2533 มีการพิจารณาแบ่งกองกลางเป็น 7 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสภาอาจารย์ งานบริการยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย และงานประสานงานมหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ. 2535 มีการเพิ่ม "งานเลขานุการผู้บริหาร" เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของมหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎหมายฉบับนี้

ในปี พ.ศ. 2561 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 313/2561 ได้มีการปรับโครงสร้างและเปลี่ยนชื่อกองกลางเป็น "กองบริหารงานกลาง" โดยประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานบริการกลาง และงานบริการยานพาหนะ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารกองบริหารงานกลาง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2563 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 275/2563 ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในกองบริหารงานกลางออกเป็น 4 หน่วยงานย่อย คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานบริการกลาง
3. งานบริการยานพาหนะ
4. งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

พันธกิจ (Mision)

เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

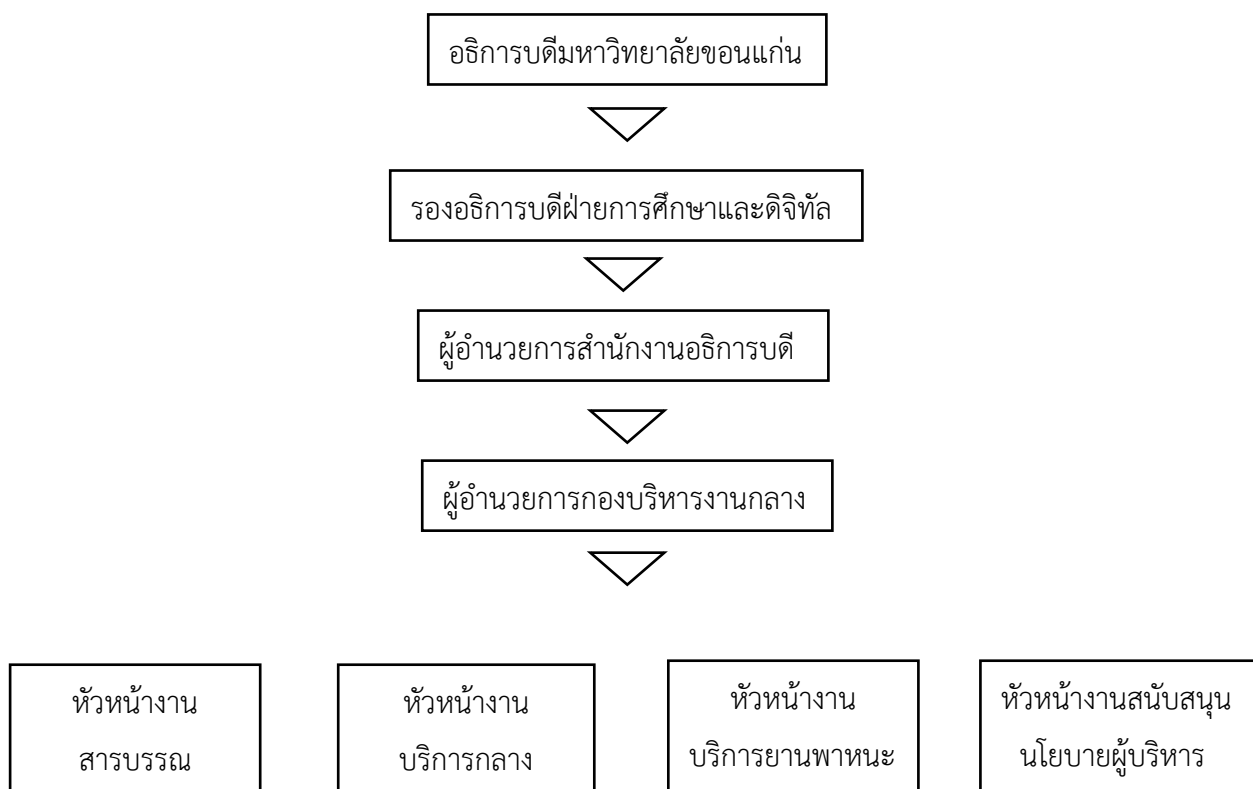
- 1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
- 2) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- 3) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
- 4) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

- 5) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- 6) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี
- 7) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
- 8) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
- 9) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
- 10) สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 11) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- 12) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- 13) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่านิยม (Values)

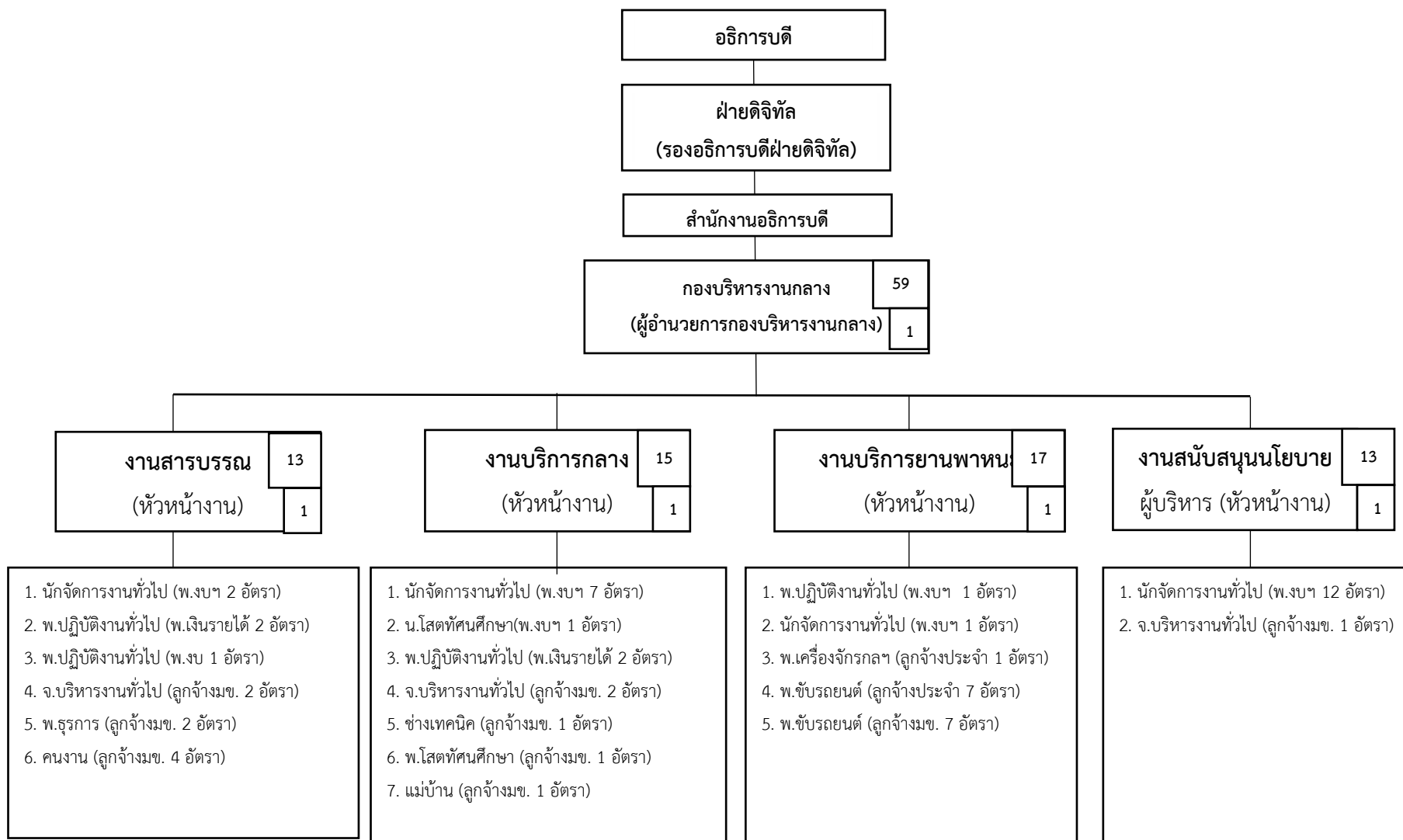
- Trust** : สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้รับบริการ
โดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม และรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ
- Efficiency** : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ
ด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอโดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียทรัพยากรในทุก ๆ ด้าน
- Attitude** : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
โดยพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
- Manpower** : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร
โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

3. โครงการบริหารและอัตรากำลังกองบริหารงานกลาง (ข้อมูล ณ เดือน ตุลาคม 2568)



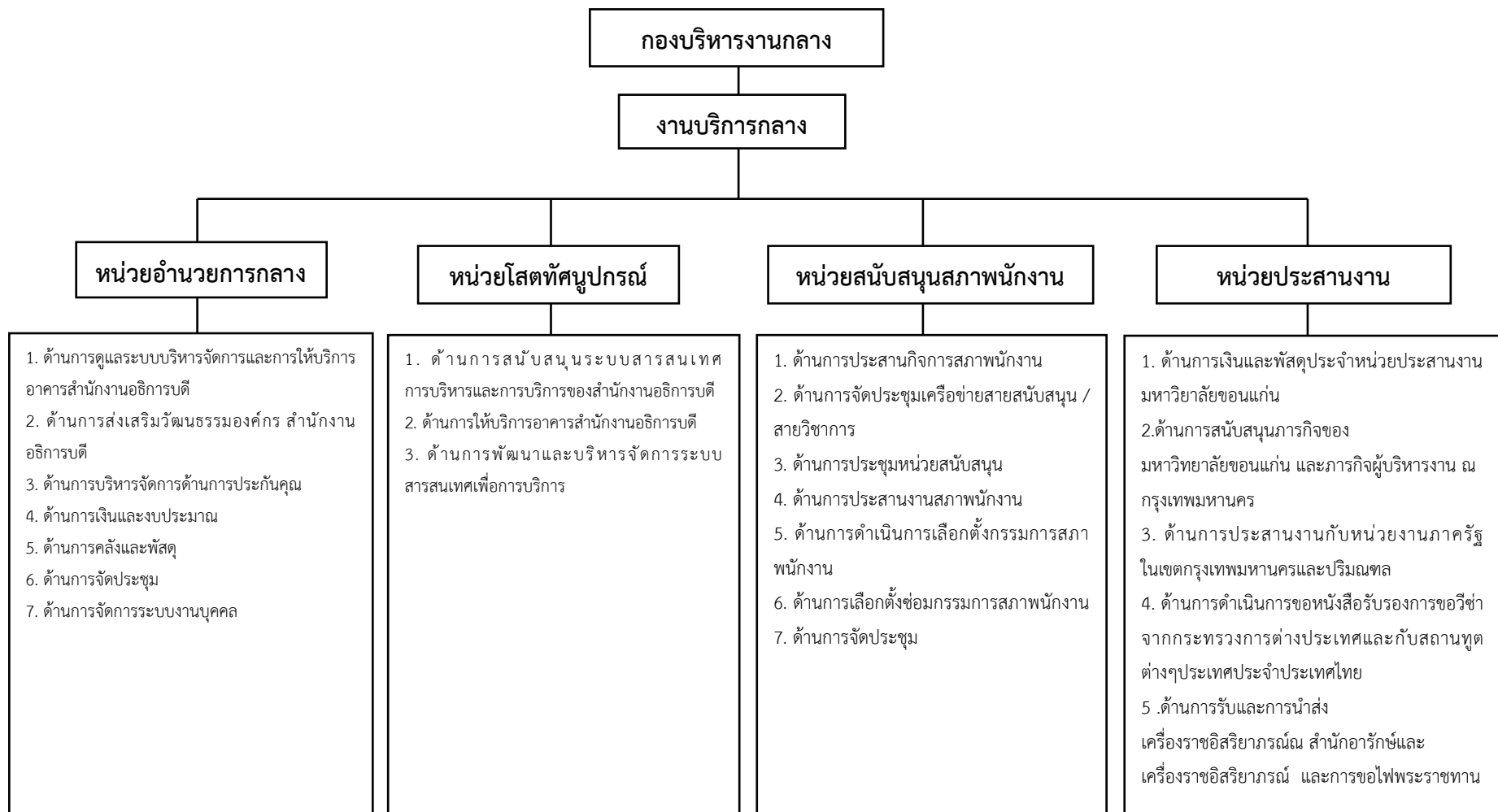
หมายเหตุ : งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2092/2565 ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2565

ภาพที่ 1 โครงสร้างกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี



(ที่มา : กองบริหารงานกลาง, 2568)

ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี



(ที่มา : กอบบริหารงานกลาง, 2568)

ภาพที่ 3 โครงสร้างหน้าที่กอบบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคาร สถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และภารกิจของผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการการจัดกิจกรรมและพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนภารกิจสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

1.) งานบริการกลาง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) บริหารจัดการ การบริการอาคาร สถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- (2) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดีรวบรวมข้อมูลสาระสำคัญ และจัดหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นหาพร้อมนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริหารต่าง ๆ
- (4) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร ให้บริการผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากรในการเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยดำเนินการธุรกรรมต่าง ๆ ณ กรุงเทพมหานคร
- (5) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานและสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงาน เช่น จัดประชุมสภาพนักงาน เป็นต้น
- (6) บริหารจัดการ การจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- (7) ดำเนินการระบบบริหารงานกลางของกองบริหารงานกลาง
- (8) ด้านการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ แผนอัตรากำลัง การประกันคุณภาพ

2.) งานสารบรรณ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) บริหารจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- (2) บริหารจัดการระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (3) ด้านบริการ รับ ส่ง จดหมาย พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
- (4) ด้านบริการ รับ ส่ง จดหมาย พัสดุ ระหว่างหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัย (กรุงเทพมหานคร)
- (5) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานงานอธิการบดี
- (6) บริการเอกสารและสารสนเทศตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

3.) งานบริการยานพาหนะ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) ด้านการบริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
วิเคราะห์ วางแผนเส้นทางเดินรถ และจัดสรรรถเพื่อให้บริการในเส้นทางโดย
ให้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ควบคุม
สำรวจ ตรวจสอบ ติดตาม การบำรุงรักษายานพาหนะ
- (2) ด้านการควบคุมกำกับดูแลการต่อทะเบียนยานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (3) ด้านการควบคุมกำกับดูแลการจัดทำประกันภัยสำหรับยานพาหนะ ส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (4) ด้านการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของยานพาหนะเพื่อการแจ้งซ่อมแซม
บำรุงรักษายานพาหนะ
- (5) ด้านการพัฒนาและดูแลระบบบริการออนไลน์ ในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- (6) ด้านการจัดทำฐานข้อมูลประวัติการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (7) ด้านการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ
การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (8) ด้านการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจรับงานและ
ปรับปรุงการบริการ

4.) งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) สนับสนุนดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย
- (2) สนับสนุนภารกิจโครงการ กิจกรรมหรืองานเชิงนโยบายของฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย
- (3) ประสานการรายงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ของฝ่ายบริหาร
มหาวิทยาลัย

- (4) บริหารจัดการทั่วไป เช่น ประสานการบริการ สารบรรณ การตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย การประชุม การเงิน และการพัสดุ ของฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย
- (5) สนับสนุนการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

4.2) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานวิจัย ด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานวิจัย ด้านการวิจัย ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

1) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ด้านงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงาน งานบริการเอกสารทั่วไป หรืองานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก โดยการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จัดทำร่างหนังสือราชการโต้ตอบทั้งภายในกองบริหารงานกลาง และถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ,หัวหน้างานบริการกลาง และผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง ก่อนกำหนดเลขหนังสือส่งผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร (Khon Kaen University Document Management System : KKU DMS) เมนู งานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง และการลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร (Khon Kaen University Document Management System : KKU DMS) เมนู CU-KKU (หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น) จัดทำสถิติการรับ การส่ง ประจำเดือน ของระบบบริหารจัดการเอกสาร

2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน (มหาวิทยาลัยขอนแก่น) รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น โดยการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก

2. ด้านการบริการ

1) ให้บริการ ให้คำแนะนำ การตอบปัญหา การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อาทิเช่น การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรจากกระทรวงการต่างประเทศ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น , คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารก่อนยื่นขอวีซ่ากรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีภาระกิจปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกลดระยะเวลาการดำเนินการของบุคลากรทุกท่าน

2) ให้บริการเป็น ตัวแทน, ผู้แทน ในนามบุคลากร และในนามมหาวิทยาลัยขอนแก่น อาทิเช่น การยื่นขอหนังสือรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ , การเป็นตัวแทนยื่นขอวีซ่า , เป็นตัวแทนรับทุนการศึกษาของหน่วยงานภายในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล , เป็นตัวแทนกองทัพยากรบุคคลเพื่อตรวจรับใบประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , การตรวจรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , การรับส่งแก้ไขเอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่นำส่งตรวจ ณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม , เป็นตัวแทน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งเอกสารพระบรมราชโองทานในงานพระราชทานปริญญาบัตร ณ สำนักพระราชวังในทุกปี , เป็นตัวแทนรับเอกสารงวดงบประมาณ ณ สำนักงบประมาณ, เป็นตัวแทนคณะหน่วยงานรับรองตรวจสอบเอกสารแทนนิติกรคณะแพทยศาสตร์เพื่อขอรับทุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกของครอบครัวนักศึกษาที่อยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

3) การให้บริการรถยนต์ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพฯ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีภาระกิจปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล โดยการให้บริการนั้นผู้ใช้บริการหรือผู้ประสานงานจองใช้รถยนต์ในระบบขอใช้บริการยานพาหนะหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพฯ เมื่อตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้ว จะทำการอนุมัติในระบบ โดยมีอีเมลแจ้งแก่ผู้ใช้บริการ ลงนามดิจิทัลในเอกสาร และเสนอต่อหัวหน้างานบริการกลาง และผู้อำนวยการกองบริหารงานกลางต่อไป

4) การให้บริการห้องประชุมหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ กรุงเทพมหานคร เป็นการให้บริการห้องประชุมครบวงจร รองรับผู้เข้าประชุม ความจุจำนวน 10-12 ท่าน โดยมีอุปกรณ์สื่อสารทางไกล (Zoom Room) , ไมค์ห้องประชุม , คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ , เครื่องโพรเจคเตอร์ เพื่อรองรับการประชุมของจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น อาทิเช่น กองทัพยากรบุคคล , สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น กลุ่มคณะผู้บริหารที่มาปฏิบัติราชการ ณ กรุงเทพมหานคร และต้องการประชุมในเวลาเร่งด่วน และภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น อาทิเช่น หน่วยงานภายใต้สังกัด

กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม , หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
(มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ,มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ,มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ , มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เป็นต้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้กระบวนการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า และการขอวีซ่าสำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. หลักเกณฑ์การขอหนังสือนำวีซ่า

1. **สิทธิในการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า** ผู้ที่สามารถยื่นขอหนังสือนำวีซ่าและขอวีซ่าต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจราชการในต่างประเทศ และถือหนังสือเดินทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน)

2. **ข้อกำหนดของเอกสารที่ต้องจัดเตรียมในการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า** เอกสารที่ใช้ต้องเป็นเอกสารราชการที่ครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านการรับรองจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่ต้องอยู่ในระเบียบของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เช่น หนังสือออกจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (เอกสารขอหนังสือรับรองการขอวีซ่าให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย) , สำเนาหนังสือเดินทางราชการ , บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการ , บันทึกข้อความโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ซึ่งจะระบุที่มาด้านการเงินสนับสนุน และการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) , หนังสือแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษแบบสั้น

3. การยื่นเอกสารและระยะเวลา

การยื่นขอหนังสือนำวีซ่าจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ใช้ระยะเวลา 2-3 วันทำการ ไม่นับรวมเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ และการยื่นขอวีซ่าควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนขอวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การขอหนังสือนำวีซ่า

1.) **ผู้ใช้บริการ** (บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ ผู้ประสานงานแทนบุคลากร)

ผู้ใช้บริการจัดเตรียมเอกสารจากทางคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการ , บันทึกข้อความโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ซึ่งจะระบุที่มาด้านการเงินสนับสนุน และการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

และยื่นคำร้องต่อกองทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ออกเอกสารขอหนังสือรับรองการขอวีซ่าให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อยื่นต่อกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

2.) กองทรัพยากรบุคคล ออกหนังสือภายนอก เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ขอหนังสือรับรองการขอวีซ่าให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ได้รับมอบหมายแทนให้ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นลงนาม และออกใบแนะนำสำหรับการติดต่อหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) โดยระบุการจัดเตรียมเอกสาร และที่อยู่จัดเอกสาร รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.) หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่

1. หนังสือนำ ภายนอก เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ได้รับมอบหมายแทนให้ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นลงนาม ตัวจริง พร้อมสำเนา (ไม่ลงนามรับรองในเอกสาร)
2. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (วิจัย /ประชุม/สัมมนา/ศึกษาต่อ) และหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) เป็นตัวแทน ดำเนินการยื่นคำร้องขอหนังสือนำวีซ่าต่อกองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ สำเนา 2 ชุด (ไม่ลงนามรับรองในเอกสาร)
3. สำเนาหน้าเล่มหนังสือเดินทางราชการ จำนวน 2 แผ่น (ไม่ลงนามรับรองในเอกสาร)
4. เอกสารรายละเอียดส่วนบุคคลฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
5. สลิปเงินโอนค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ KCU Payment hub

4.) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

- 1) ตรวจสอบเอกสาร
- 2) ประทับตราใบน้ดรับ โดยระบุ ชื่อ -สกุลผู้รับ ,ประเทศที่จะเดินทาง ,วันที่รับ

2.2 การยื่นขอวีซ่าหลังได้รับหนังสือนำวีซ่า

1. หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร)

ให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำไปยื่นขอวีซ่าในประเทศที่ผู้ขอใช้บริการต้องการเดินทาง กรณีที่เป็นประเทศที่สามารถมอบอำนาจให้หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นยื่นคำร้องขอวีซ่ากับศูนย์รับคำร้องที่เป็นตัวแทนสถานทูต หรือสถานทูตโดยตรง เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานจะดำเนินการยื่นขอวีซ่าในขั้นตอนต่อไป

2. **ผู้ขอใช้บริการ** เอกสารตามข้อกำหนดของสถานทูตหรือสถานกงสุล เช่น หนังสือนำวีซ่า หนังสือเดินทางราชการ แบบฟอร์มคำร้องขอวีซ่า และรูปถ่าย หนังสือรับรองการทำงาน ตัวเครื่องบินใบจองที่พักโรงแรม หรือตามระเบียบของสถานทูต หรือศูนย์รับคำร้องยื่นขอวีซ่าประเทศต่างๆ ลงทะเบียนนัดหมายออนไลน์ เพื่อเดินทางเข้ายื่นเอกสาร พร้อมสัมภาษณ์จากทางเจ้าหน้าที่

3. **สถานทูต/ศูนย์รับคำร้อง(ตัวแทนสถานทูต) เมื่อรับแบบคำร้องขอวีซ่า พร้อมเอกสาร** พิจารณาคำร้องขอวีซ่า ในบางประเทศจะมีการสัมภาษณ์ผู้เดินทางร่วมด้วย เมื่อแล้วเสร็จกระบวนการยื่นขอวีซ่า จะดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติ (ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง)

3. เอกสารที่จำเป็น

เอกสารสำหรับการขอหนังสือนำวีซ่า

1. หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
2. สำเนาบันทึกข้อความหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ (สัมมนา / ประชุม/วิจัย/ศึกษาต่อ ระบุที่มาของแหล่งเงินสนับสนุน เป็นต้น)
3. สำเนาหนังสือเดินทางราชการ
4. หนังสือแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
5. สำเนาใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (แสดงต่อเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร)

เอกสารสำหรับการขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มขอวีซ่าของสถานทูต
2. รูปถ่าย (ตามระเบียบของสถานทูต)
3. หนังสือนำวีซ่า
4. หนังสือเดินทางราชการ (ฉบับจริง)
5. หนังสือเชิญ สัมมนา , ประชุมวิชาการ , ศึกษาดูงาน , วิจัย หรือศึกษาต่อ
6. หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ
7. หนังสือรับรองทางการเงิน จากธนาคาร
8. เอกสารอื่น ๆ ตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง

4. การติดตามและรับผลการดำเนินงาน

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นตัวแทน จากหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพมหานคร) เพื่อสอบถามความคืบหน้าของการดำเนินการ

2. เมื่อหนังสือนำวีซ่าหรือวีซ่าได้รับการอนุมัติ หน่วยประสานงานจะส่งหนังสือเดินทาง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับไปยังผู้ขอใช้บริการผ่านช่องทางที่ระบุ

3. ในอนาคตหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) จะมีการพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงานด้านการยื่นขอหนังสือนำวีซ่า

5. การแก้ไขปัญหา

5.1 กรณีมีการร้องขอเอกสารเพิ่มเติม ให้ผู้ขอใช้บริการจัดส่งเอกสารตามคำแนะนำของหน่วยประสานงานกับผู้ขอใช้บริการโดยเร็ว

5.2 กรณีการปฏิเสธคำร้องวีซ่า ผู้ขอใช้บริการสามารถปรึกษากับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรุงเทพมหานคร) เพื่อแก้ไขหรือยื่นคำร้องใหม่

บทสรุป

กระบวนการและหลักเกณฑ์ในบทนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการยื่นขอหนังสือนำวีซ่าและขอวีซ่าได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างราบรื่นและรวดเร็ว

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านการให้บริการขอหนังสือนำวีซ่า และขอวีซ่า มุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ตามกรอบเวลาที่กำหนด และเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของผู้ให้บริการ

1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 ขั้นตอนการขอหนังสือนำวีซ่า

ข้อ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
1	ผู้ใช้บริการประสานขอคำแนะนำ และขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารขอหนังสือนำวีซ่า	10 นาที	ให้คำแนะนำทาง - โทรศัพท์ภายใน 42031-32 - โปรแกรม Line - google chat , KKU Mail
2.	ผู้ขอใช้บริการส่งไฟล์ภาพ หรือไฟล์ PDF มาให้เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานฯ ตรวจสอบเบื้องต้นว่าถูกต้องตามระเบียบกรมการกงสุลหรือไม่ // หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งทราบแก่ผู้ใช้บริการหรือผู้ประสานงานเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	10 นาที	ตรวจสอบไฟล์ผ่านทางออนไลน์ - google chat - KKU Mail - โปรแกรม Line
3.	ผู้ขอใช้บริการหรือผู้ประสานงานรวบรวมเอกสารที่ได้รับคำแนะนำให้จัดเตรียมส่ง ถึง หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นฯ	1-2 วัน	ส่งเอกสารผ่าน 1. บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 2. บริษัทขนส่งเอกชน
4.	หน่วยประสานงานฯ รับเอกสาร และเป็นตัวแทนเดินทางไปยื่นเอกสารขอหนังสือนำวีซ่า ณ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (แจ้งวัฒนะ)	2-3 ชั่วโมง.	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง 2. เดินทางโดยรถยนต์หน่วยประสานงาน 3. เดินทางโดยรถยนต์รับจ้างสาธารณะ (แท็กซี่) กรณีรถยนต์

ข้อ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
			หน่วยประสานงานมีภารกิจรับรองผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
5.	5.1 เจ้าหน้าที่กรมการกงสุลรับเอกสาร พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ออกใบนัดรับ 5.2 กรณีเพิ่มเติมเอกสารหรือแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่กรมการกงสุลจะคืนเอกสารทั้งหมดและนำไปยื่นใหม่อีกครั้ง	2-3 วันการ	- กดบัตรคิวเพื่อรับบริการ - รับใบนัดรับหนังสือนำวีซ่า - หากต้องมีการแก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารเจ้าหน้าที่ต้องรับเอกสารกลับทั้งหมดและแจ้งต่อผู้ขอใช้บริการเพื่อแก้ไข
6.	เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานเข้ารับเอกสารหนังสือนำวีซ่า	2-3 ชั่วโมง	- ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำวีซ่าฉบับภาษาอังกฤษ
7.	เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานแจ้งไปยังผู้รับบริการทราบและจัดส่งหนังสือนำวีซ่า และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้บริการ จำนวน 200 บาท/ท่าน กลับไปยังมหาวิทยาลัยขอนแก่นผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัด	2-3 วัน	- สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF และส่งไฟล์ทาง (google ,chat , Line , KKU Mail) - เอกสารฉบับจริง จัดส่งตามระบบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือผู้ขอใช้บริการxonนัดรับในเขตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : ภาพประกอบการให้บริการ ในภาคผนวก ก

4.1.2 การขอวีซ่า (กรณียื่นแทนได้)

ข้อ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
1	ผู้ให้บริการประสานขอคำแนะนำ และขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารขอวีซ่า ในแต่ละประเทศ	10 นาที	ให้คำแนะนำทาง - โทรศัพท์ภายใน 42031-32 - โปรแกรม Line - google chat - KKU Mail
2	ผู้ให้บริการจัดเตรียมเอกสารตามคำแนะนำ และจัดส่งเอกสารทางบริษัทขนส่ง (โดยแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมศูนย์รับคำร้อง/สถานทูตและค่าธรรมเนียมให้บริการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 200 บาท ต่อท่าน)	1-3 วัน	ผู้ให้บริการจัดเตรียมและจัดส่งทางบริษัทขนส่งถึงหน่วยประสานงานฯ และหน่วยประสานงานฯ ได้รับเอกสาร ทำการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
3	หน่วยประสานงานฯ รับเอกสาร และดำเนินการเป็นตัวแทนยื่นเอกสาร ณ ศูนย์รับคำร้อง หรือสถานทูตประเทศที่ผู้ขอใช้บริการมอบหมาย	7-15 วัน	หน่วยประสานงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนเข้าติดต่อประสานการยื่นขอวีซ่า และนัดหมายการเข้ารับวีซ่าตามที่ศูนย์รับคำร้อง หรือสถานทูตกำหนด พร้อมตรวจสอบเอกสารวีซ่าถูกต้องหรือไม่
4	ดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบและจัดส่งเอกสารหนังสือเดินทาง/วีซ่าตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นพร้อมใบเสร็จค่าธรรมเนียมการให้บริการ 200 บาท ต่อท่าน	1-3 วัน	ดำเนินการแจ้งทราบแก่ผู้รับบริการ - โทรศัพท์มือถือ - โทรศัพท์ภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น - Google Chat - KKU Mail - Line ดำเนินการส่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

หมายเหตุ:เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอวีซ่า และอัตราค่าธรรมเนียม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละประเทศ ดังนั้น ควรตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากสถานทูต/กงสุลของประเทศปลายทางเสมอ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ
1. การเตรียมเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อป้องกันความผิดพลาด - ก่อนดำเนินการเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแทนควรตรวจสอบชื่อและข้อมูลสำคัญให้ตรงกับเอกสารราชการ
2. การใช้ระบบดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบ KKU DMS ในการจัดเก็บเอกสาร และติดตามความคืบหน้าของงาน - การนำการสื่อสารออนไลน์ร่วมในการปฏิบัติการ เช่น Google chat , kku mail , Line - ในอนาคตกองบริหารงานกลาง มีโครงการสร้างระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติสำหรับกำหนดส่งเอกสารและติดตามผล
3. การบริหารเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการขอหนังสือนำวีซ่า และขั้นตอนการยื่นขอวีซ่า - การจัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าก่อนนัดหมายการยื่นขอวีซ่า
4. การสื่อสารและการประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลาย เช่น โทรศัพท์, Line, หรือ Google Chat เพื่อให้การติดต่อสะดวกรวดเร็ว - แจ้งสถานะความคืบหน้าแก่ผู้ขอใช้บริการทุกขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรค

1.1 ปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร

ความไม่ครบถ้วนของเอกสาร: บุคลากรบางคนไม่ได้ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด ทำให้ต้องส่งเพิ่มเติมหรือแก้ไข

ความคลาดเคลื่อนในข้อมูล: เช่น การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ตรงกับเอกสารราชการ หรือใช้เอกสารที่หมดอายุ

1.2 ปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน

ความล่าช้าในการอนุมัติ: เนื่องจากการยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนหรือขั้นตอนการตรวจสอบใช้เวลานาน

การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของสถานทูต: เช่น ระเบียบใหม่หรือเอกสารเพิ่มเติมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

1.3 ปัญหาการสื่อสาร

ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน: ระหว่างบุคลากรและหน่วยงานประสานงาน เช่น การอธิบายขั้นตอนหรือการสื่อสารในระบบออนไลน์

การติดต่อประสานงานล่าช้า: โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายฝ่าย

1.4 ข้อจำกัดทางเทคโนโลยี

ระบบออนไลน์ล่มหรือทำงานไม่เสถียร: ทำให้การอัปโหลดหรือส่งเอกสารล่าช้า

การใช้งานระบบไม่คล่องตัว: บางบุคลากรไม่คุ้นเคยกับการใช้งานระบบ ERP หรือ KCU DMS

2. แนวทางการแก้ไขปัญหา

2.1 การปรับปรุงการเตรียมเอกสาร

จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ให้บุคลากรตรวจสอบเอกสารก่อนยื่น

ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลและเตรียมเอกสารในคู่มืออย่างชัดเจน

2.2 การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาชัดเจนสำหรับแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

เพิ่มบุคลากรในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเร่งรัดกระบวนการ

2.3 การพัฒนาการสื่อสาร

จัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ใช้ช่องทางการสื่อสารหลายรูปแบบ เช่น วิดีโอสอน, Infographic, หรือแผนผังขั้นตอน

2.4 การพัฒนาเทคโนโลยี

ปรับปรุงระบบออนไลน์ให้เสถียรและรองรับการใช้งานได้มากขึ้น

จัดทำคู่มือการใช้งานระบบออนไลน์หรือเปิดช่องทางช่วยเหลือเพิ่มเติม เช่น ศูนย์บริการด้านเทคโนโลยี

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

3.1 การพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร

พัฒนาระบบ ERP หรือ KKM DMS ให้สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้แบบเรียลไทม์

จัดเก็บเอกสารสำคัญในรูปแบบดิจิทัลให้ครบถ้วนเพื่อลดความยุ่งยาก

3.2 การเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ

จัดสัมมนาเพื่อให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการขอหนังสือนำวีซ่าและการขอวีซ่า

พัฒนาเนื้อหาในคู่มือให้ครอบคลุมและเข้าใจง่าย เช่น การจัดทำวิดีโอแนะนำขั้นตอน

3.3 การเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเพื่อปรับปรุงขั้นตอนและแก้ไขปัญหา

เพิ่มเจ้าหน้าที่ประสานงานเฉพาะกรณีที่มีความซับซ้อน

3.4 การประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการ

ใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อประเมินจุดอ่อนและจุดแข็งของระบบ

จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกระบวนการขอหนังสือนำวีซ่าและวีซ่า เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุง

3.5 การส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยี

สร้างช่องทางให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบออนไลน์ เช่น แชนบอทช่วยเหลือหรือสายด่วน

พัฒนาระบบติดตามผลแบบออนไลน์เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและลดข้อผิดพลาด

บทสรุป

การระบุปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการยื่นขอหนังสือนำวีซ่าและการขอวีซ่า พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ช่วยให้บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดียิ่งขึ้น ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในระดับสากล

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอหนังสือนำวีซ่า (หน่วยประสานงาน มว. กรุงเทพฯ)

สรุปกระบวนการขอหนังสือนำวีซ่าผ่านหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กทม.)
ณ อาคาร อว. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเตรียมตัวและเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
และรวดเร็ว



สิ่งที่ต้องเตรียม (เอกสารและค่าธรรมเนียม)

ชุดเอกสารสำคัญที่ต้องยื่น



หนังสือเรียนปิด กศ.



สำเนาอนุมัติเดินทาง



สำเนาพาสปอร์ต



ข้อมูลภาษาอังกฤษ



ค่าธรรมเนียม

200 บาท

อัตราค่าบริการต่อการดำเนินการ
ขอหนังสือนำวีซ่า



ระยะเวลาและ ช่องทางการติดต่อ

ระยะเวลาดำเนินการ

6-7 วันทำการ



โปรดเผื่อเวลาในการยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง



สถานที่ติดต่อ
อาคาร อว. ชั้น 11

ติดต่อหน่วยประสานงาน มว. (กทม.)
ณ อาคารกระทรวง อว.

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน



คุณพลอยปภัส



คุณบีโรบล

เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ที่ อว 660201.1.3.4/๑๐8



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

15 มกราคม 2569

เรื่อง ขอนำหนังสือเพื่อรับการตรวจลงตรา (visa)

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อนุมัติให้ นาย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อบรรยายพิเศษ และเข้าร่วมประชุมความร่วมมือทางวิชาการ กับ Tokyo University of Agriculture and Technology (TUAT) ในฐานะ Visiting Associate Professor at TUAT ณ ประเทศญี่ปุ่น มีกำหนด 9 วัน ระหว่างวันที่ 31 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2569 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอความอนุเคราะห์โปรดออกหนังสือเพื่อรับการตรวจลงตรา (visa) ให้แก่บุคคลดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์, โทรสาร 0430 09700 ต่อ 48713, 081 - 9657506
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพฯ โทร. 0 2354 5490, 0 2354 5446

1. หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เลขที่ อว หมายเลขโทรศัพท์ 043-202338

เลขผูกพันงบประมาณ

เลขที่ขออนุมัติ TRIP20260100634

ผู้เดินทาง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [redacted] แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด คณะเกษตรศาสตร์

เส้นทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ได้รับเชิญให้ไปบรรยายพิเศษ และ ประชุมความร่วมมือทางวิชาการ กับ Tokyo University of Agriculture and Technology (TUAT) ในฐานะ Visiting Associate Professor at TUAT

ประเภทการเดินทาง ต่างประเทศ

สถานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน Tokyo University of Agriculture and Technology (TUAT)

ประเทศ ญี่ปุ่น

วันที่ออกเดินทาง 31-01-2569

วันที่เดินทางกลับ 08-02-2569

พาหนะเดินทาง

จำนวนเงิน 0.00

แผนงาน

งาน/โครงการ

รหัส 1

หมวดรายจ่าย

ผู้เดินทางที่ยืมเงินทดรองจ่าย - () - ()

จำนวนเงินเงินทดรองจ่าย (บาท) 0.00

อื่น ๆ

แหล่งทุนที่สนับสนุนในการเดินทาง

ลงนามคำขอด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [redacted] แก้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เมื่อ 13 มกราคม 2569 เวลา 9:47 น.

อนุมัติคำขอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล

อธิการบดี

เมื่อ 15 มกราคม 2569 เวลา 0:11 น.

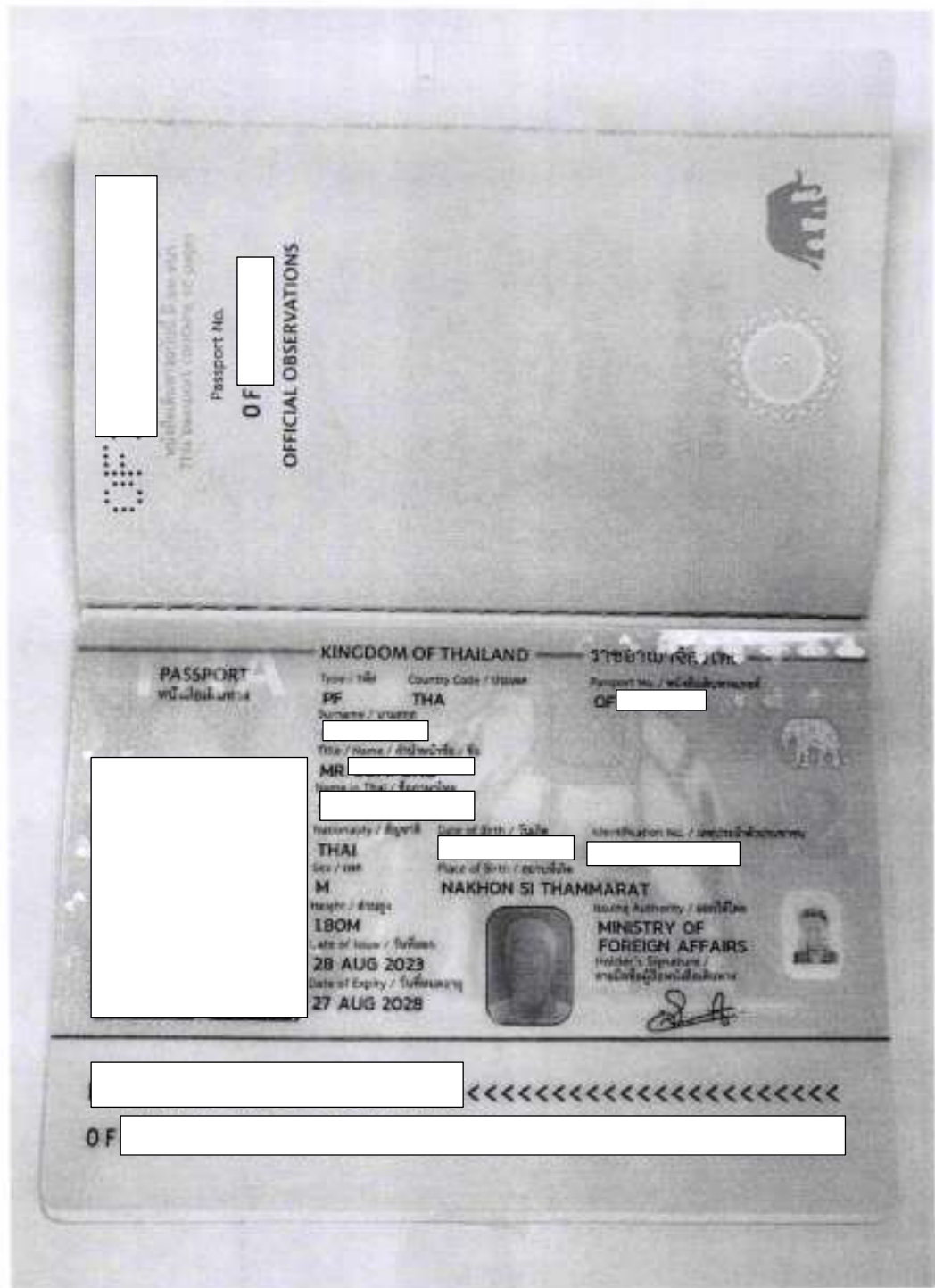
ลงนามคำขอด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว

(รองศาสตราจารย์ [redacted] งามกุล)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เดินทาง

เมื่อ เวลา น.

2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ



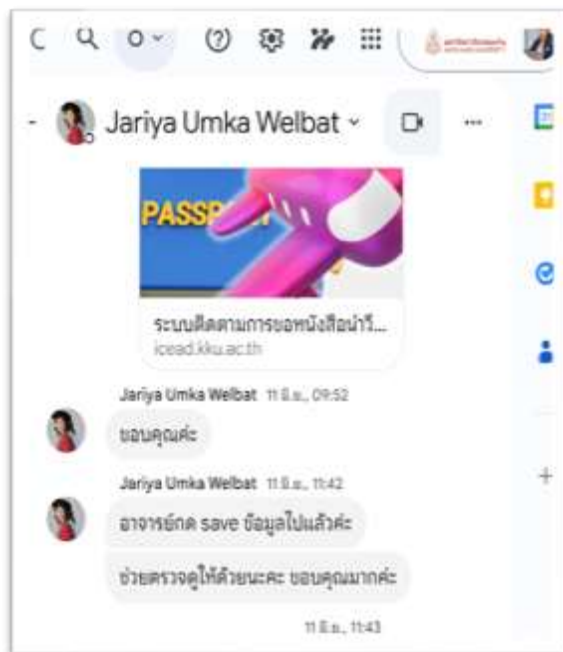
3. สำเนาหน้าพาสปอร์ต (เล่มราชการ)

Information for the VISA application

My name is , Passport Number OF .

I have been invited by the Graduate School of Agriculture, Tokyo University of Agriculture and Technology, to serve as a Visiting Associate Professor. During my visit, I will deliver lectures on genetic breeding to master's students in the Department of International Environment and Agricultural Science, Institute of Agriculture, Tokyo, Japan. I plan to depart from Thailand on January 31, 2026, and return on February 8, 2026, for a total duration of 9 days.

ภาพประกอบการแสดงขั้นตอนให้บริการ
การขอหนังสือนำวีซ่าของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น



1. ภาพประกอบแสดงช่องทางการติดต่อสื่อสาร



2. ภาพประกอบผู้ขอใช้บริการส่งหลักฐานมายังหน่วยงานฯ



3. ผู้ให้บริการเดินทางมายังฝ่ายหนังสือเดินทางกรมการกงสุลฯ (แจ้งวัฒนะ)



4. เข้ายื่นเอกสารเพื่อเสนอพิจารณาขอหนังสือนำวีซ่าจากกรมการกงสุลฯ



5. หลังจากพิจารณาเอกสาร เจ้าหน้าที่กรมการกงสุลา ออกใบนัดรับ



6. เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานฯ ผู้ให้บริการเข้ารับหนังสือนำวีซ่าตามวัน / เวลา
ที่นัดหมาย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขอใช้บริการ



7. ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับ “หนังสือนำวีซ่า” และ “ใบเสร็จรับเงิน”



8. หน่วยประสานงานฯ แสแกนเอกสารส่งทางอีเมล @kku.ac.th ผู้รับบริการ และ นำส่งในระบบ DMS (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น) โดยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ



9. นำส่งเอกสารระบุหน้าซองเป็นผู้รับบริการ โดยส่งตามระบบนำส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปยังกองบริหารงานกลาง (บ.ไปรษณีย์ไทย)



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<https://icead.kku.ac.th>

Central Administration Division :
Office of the President,
Khon Kaen University



PLOYJI@KKU.AC.TH



02 - 3545446