



# คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

ขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (VISA)  
ให้กับนักศึกษาต่างชาติ

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## คำนำ

แนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน การต้อนรับแขกต่างชาติ และคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติในการจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อันจะนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กองวิเทศสัมพันธ์  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
2561

## สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (VISA) ให้กับนักศึกษาต่างชาติ	
กระบวนการจัดการความรู้.....	1
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดประเด็นความรู้.....	2
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย.....	2
ขั้นตอนที่ 3 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์.....	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ.....	6
ขั้นตอนที่ 5 การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7

## แนวปฏิบัติในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (VISA) ให้กับนักศึกษาต่างชาติ

### กระบวนการจัดการความรู้

เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ขั้นตอนการดำเนินงาน การต้อนรับแขกต่างชาติ และคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างประเทศ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและเป็นไปในทิศทาง ที่ถูกต้อง กองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งกระบวนการจัดการความรู้ฯ 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดประเด็นความรู้ 2. การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 3. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ 4. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และ 5. การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน



กระบวนการจัดการความรู้ตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

## ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดประเด็นความรู้

กองวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่หลักในการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางสำหรับการติดต่อ ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษา รวมถึงการดูแลนักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษาในมหาวิทยาลัย

กองวิเทศสัมพันธ์จึงเห็นความสำคัญของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเรื่องการดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (VISA) ให้กับนักศึกษาต่างชาติ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่นักศึกษาและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานไปทิศทางเดียวกัน

## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาต่างชาติ

## ขั้นตอนที่ 3 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ตามประเด็นที่กำหนดไว้ตามแผน โดยเชิญผู้มีประสบการณ์จริงมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกันเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ประสบการณ์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		2 วัน	- ผู้ประสานงาน (ต่างชาติ) แจงรายละเอียดพร้อมหลักฐานของนักศึกษา ให้ทางกองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนวีซ่า เพื่อนำยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	- สำเนาหน้า passport จำนวน 1 ฉบับ - รายชื่อนักศึกษาต่างชาติ	- ฝ่ายกิจการต่างประเทศฯ - กองวิเทศสัมพันธ์
2.		2 วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์ ทำหนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนวีซ่า เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม	หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนวีซ่า	- ฝ่ายกิจการต่างประเทศฯ - กองวิเทศสัมพันธ์
3.		1 วัน	- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ ลงนาม หนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายกิจการต่างประเทศฯ จะจัดส่ง สำเนาหนังสือภายนอกที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมายังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจัดเก็บและดำเนินการต่อไป	หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนวีซ่า	- กองวิเทศสัมพันธ์
4.		2 วัน	- นัดวัน - เวลา ที่จะเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กับผู้ประสานงานและนักศึกษาต่างชาติ - เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประสานงานและนักศึกษาต่างชาติ รับส่งไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง - เสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเซ็นใบอนุญาตใช้รถยนต์ฯ - ดำเนินการตามที่ได้นัดหมายไว้	- ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	- ฝ่ายกิจการต่างประเทศฯ - กองวิเทศสัมพันธ์ - ฝ่ายยานพาหนะ
5.		1 วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป	เก็บรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาต่างชาติ ลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต	- กองวิเทศสัมพันธ์

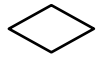
หมายเหตุ:



คือ จุดเริ่มต้นกระบวนการ



คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



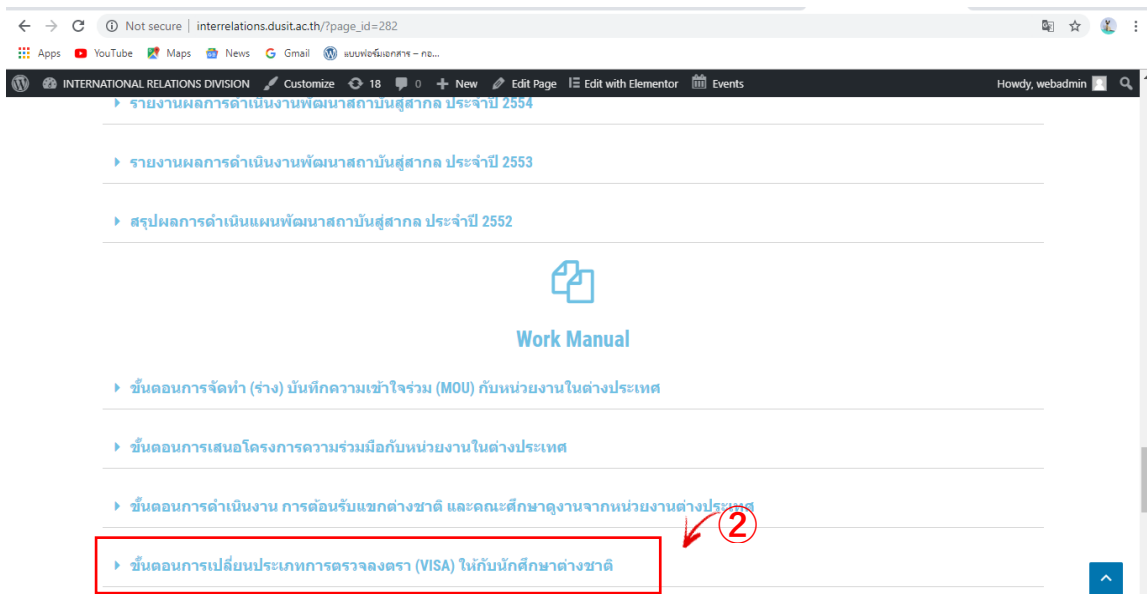
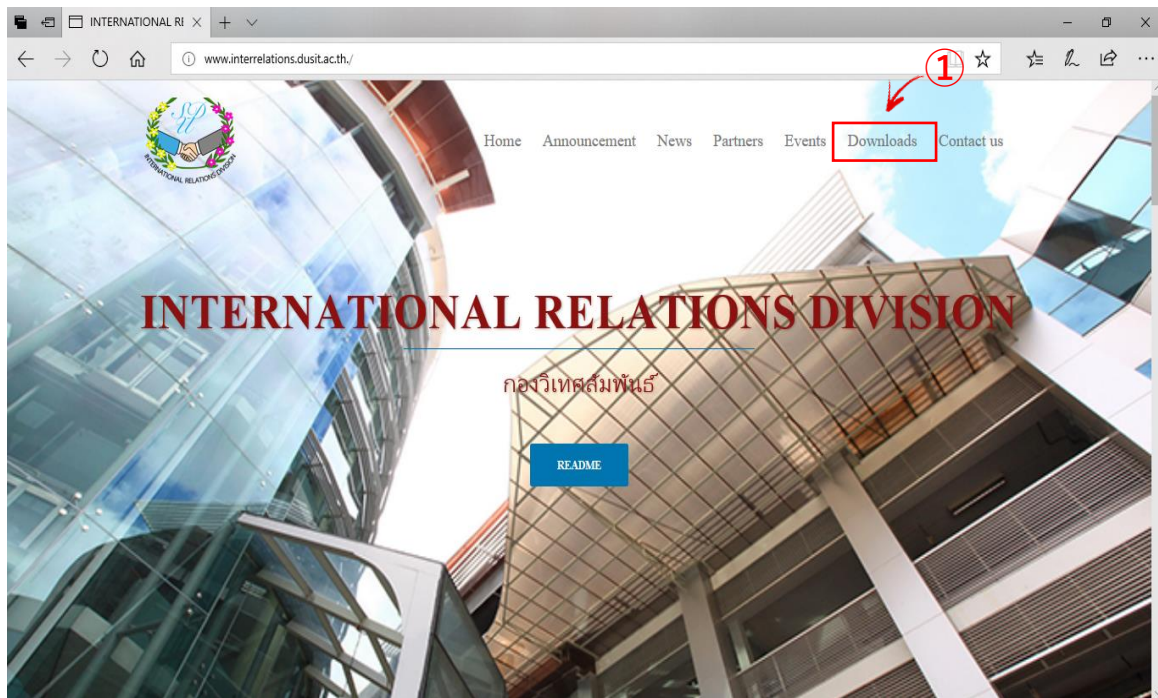
คือ ทิศทาง/ การเคลื่อนไหวของงาน



คือ ฐานข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

กองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลการดำเนินงานในรูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน และเผยแพร่ข้อมูล ภาพข่าว ผ่านเว็บไซต์ [http://www.interrelations.dusit.ac.th./](http://www.interrelations.dusit.ac.th/)



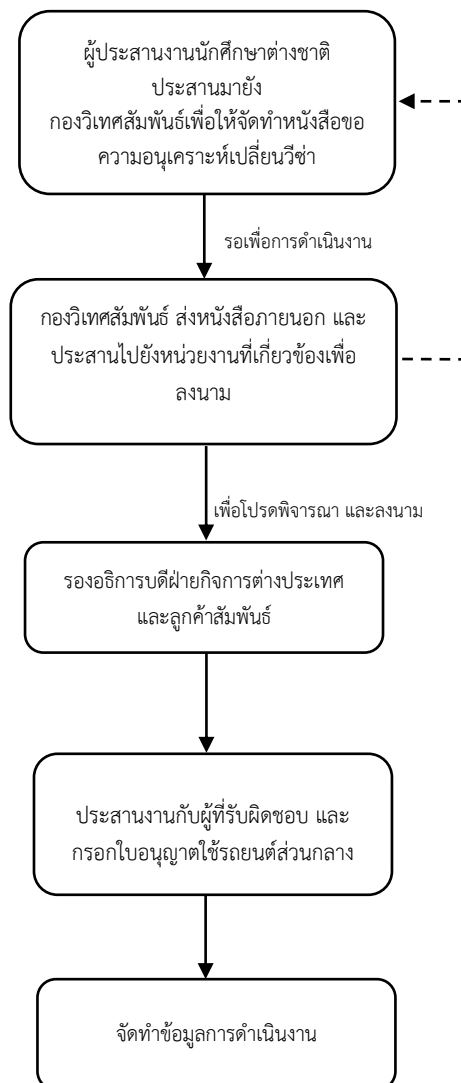


## ขั้นตอนที่ 5 การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

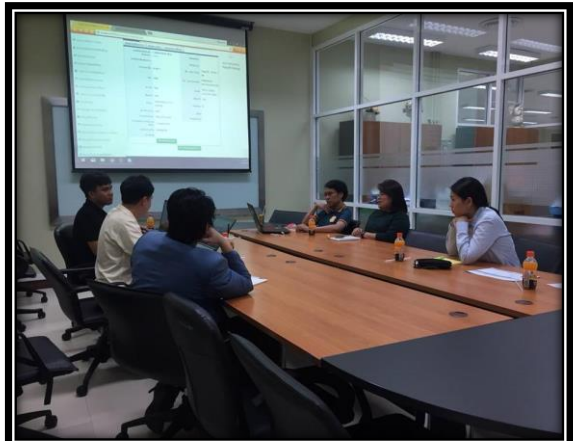
กองวิเทศสัมพันธ์ ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน (work flow) ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (VISA) ให้กับนักศึกษาต่างชาติ โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่ ควบคู่กับการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและสามารถนำขั้นตอนดังกล่าวไปประยุกต์ใช้เพื่อการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกัน

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ ขั้นตอนการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (VISA) ให้กับนักศึกษาต่างชาติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรม  
ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน



หลักฐานอ้างอิงการนำเอาไปใช้งาน

## การเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)

The screenshot shows the website of Dusit Thani University (dusit.ac.th). The page is titled "คณะและหน่วยงาน - มหาวิทยาลัย" and lists various departments and offices. A red box highlights the "กองประชาสัมพันธ์" (Public Relations Office) under the "สำนักงาน/สำนัก/ศูนย์" (Office/Center) section, with a red arrow pointing to it and the number 1 in a red circle.

คณะและหน่วยงาน - มหาวิทยาลัย

dusit.ac.th/faculties-and-departments

ข้อมูลพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ  
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
www.kingrama9.net

คณะ

คณะครุศาสตร์

- การศึกษาปฐมวัย
- การประถมศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- สิ่งแวดล้อมเมืองและอุตสาหกรรม
- วิทยาศาสตร์เครื่องสำอางค์
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- เทคโนโลยีเคมี
- วิทยาการคอมพิวเตอร์
- คณิตศาสตร์
- ฟิสิกส์
- ศูนย์สิ่งแวดล้อม

คณะวิทยาการจัดการ

- การบัญชี
- การเงิน
- การตลาด
- การจัดการ
- การจัดการบัณฑิต
- การบริหารลูกค้า

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

ส่วนอุตสาหกรรม

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (tbl)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ระบบการประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

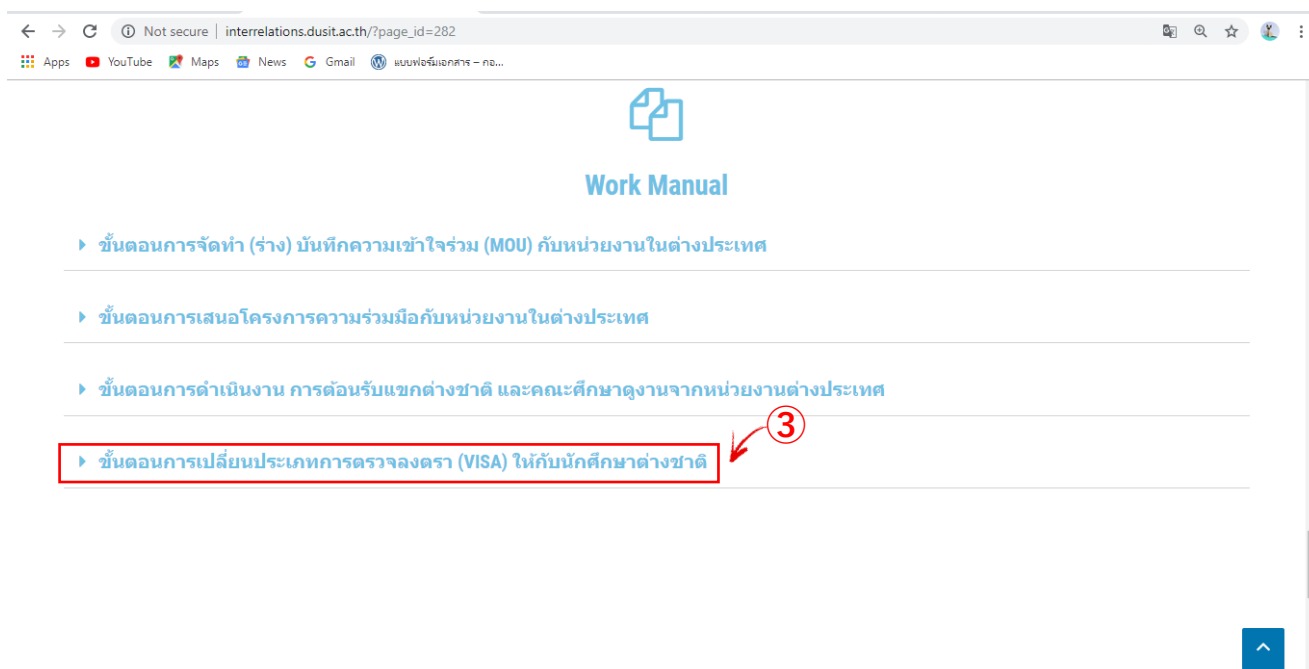
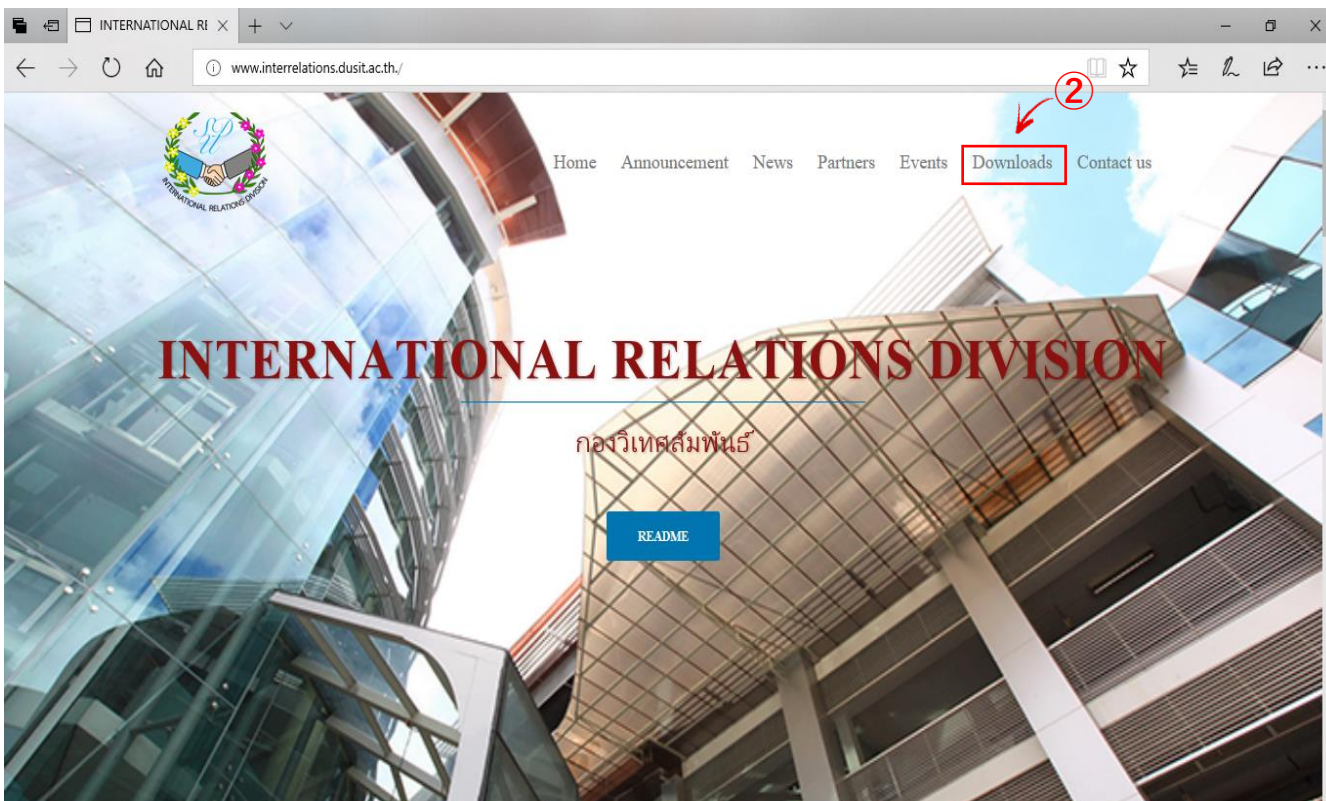
สำนักบริหารกลยุทธ์

สำนักงานมหาวิทยาลัย

- กองกลาง
- กองบริหารงานบุคคล
- กองนโยบายและแผน
- กองคลัง
- กลุ่มงานพัสดุ
- กองอาคารสถานที่
- กองพัฒนาการศึกษา
- กองกฎหมาย
- กองประชาสัมพันธ์**
- กองเทศสัมพันธ์
- สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

มูลนิธิเจ้าอาวาส/สมัครเรียน  
นักศึกษาปัจจุบัน  
บุคลากร  
ศิษย์เก่า

พรบ. มหาวิทยาลัย  
สายตรงอธิการบดี



Please attach  
2 photographs  
taken within  
the last 6 months  
(3.5 x 4.5 cm)



VISA APPLICATION FORM  
Ministry of Foreign Affairs of Thailand

Please Indicate Type of Visa Requested

- Diplomatic Visa
- Official Visa
- Courtesy Visa
- Non-Immigrant Visa
- Tourist Visa
- Transit Visa

Number of Entries Requested \_\_\_\_\_

Mr.  Mrs.  Miss \_\_\_\_\_

First Name Middle Name Family Name (in BLOCK letters)

Former Name (if any) \_\_\_\_\_

Countries for which travel document is valid \_\_\_\_\_

Nationality \_\_\_\_\_

Proposed Address in Thailand \_\_\_\_\_

Nationality at Birth \_\_\_\_\_

Birth Place \_\_\_\_\_ Marital Status \_\_\_\_\_

Name and Address of Local Guarantor \_\_\_\_\_

Date of Birth \_\_\_\_\_

Type of Travel Document \_\_\_\_\_

Tel./Fax \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ Issued at \_\_\_\_\_

Name and Address of Guarantor in Thailand \_\_\_\_\_

Date of Issue \_\_\_\_\_ Expiry Date \_\_\_\_\_

Occupation (specify present position and name of employer) \_\_\_\_\_

Tel./Fax \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Current Address \_\_\_\_\_

**Attention to Tourist and Transit Visas Applicants**  
I hereby declare that the purpose of my visit to Thailand is for pleasure or transit only and that in no case shall I engage myself in any profession or occupation while in the country.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Permanent Address (if different from above) \_\_\_\_\_

**FOR OFFICIAL USE**

mfavisaform 18/052010

Tel. \_\_\_\_\_

Application/Reference No. \_\_\_\_\_

Names, dates and places of birth of minor children (if accompanying) \_\_\_\_\_

Visa No. \_\_\_\_\_

Date of Arrival in Thailand \_\_\_\_\_

Type of Visa:

- Diplomatic Visa  Official Visa  Courtesy Visa
- Non-Immigrant Visa  Tourist Visa  Transit Visa

Traveling by \_\_\_\_\_

Category of Visa: \_\_\_\_\_

Flight No. or Vessel's name \_\_\_\_\_

Number of Entries:

- Single  Double  Multiple  \_\_\_ Entries

Duration of Proposed Stay \_\_\_\_\_

Date of Issue \_\_\_\_\_ Fee \_\_\_\_\_

Date of Previous Visit to Thailand \_\_\_\_\_

Purpose of Visit:  Tourism  Transit

Expiry Date \_\_\_\_\_

Business  Diplomatic/Official

Documents Submitted \_\_\_\_\_

Other (please specify) \_\_\_\_\_

Authorized Signature and Seal \_\_\_\_\_

REMARK: Applicants are required to pay a visa fee which is non-refundable, regardless of whether the visa is approved or rejected.