คู่มือการใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

สำหรับคณบดี

สำนักคอมพิวเตอร์
COMPUTERCENTER

สารบัญ

หน้า

ระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา (ONE STOP SERVICE VISA: OSS VISA) 1

กระบวนการดำเนินงานของระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา 1

ภาพรวมการดำเนินงานของระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา 3

(ONE STOP SERVICE VISA: OSS VISA) 3

สรุปเมนู และระบบ สำหรับแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา 4

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ 6

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ 8

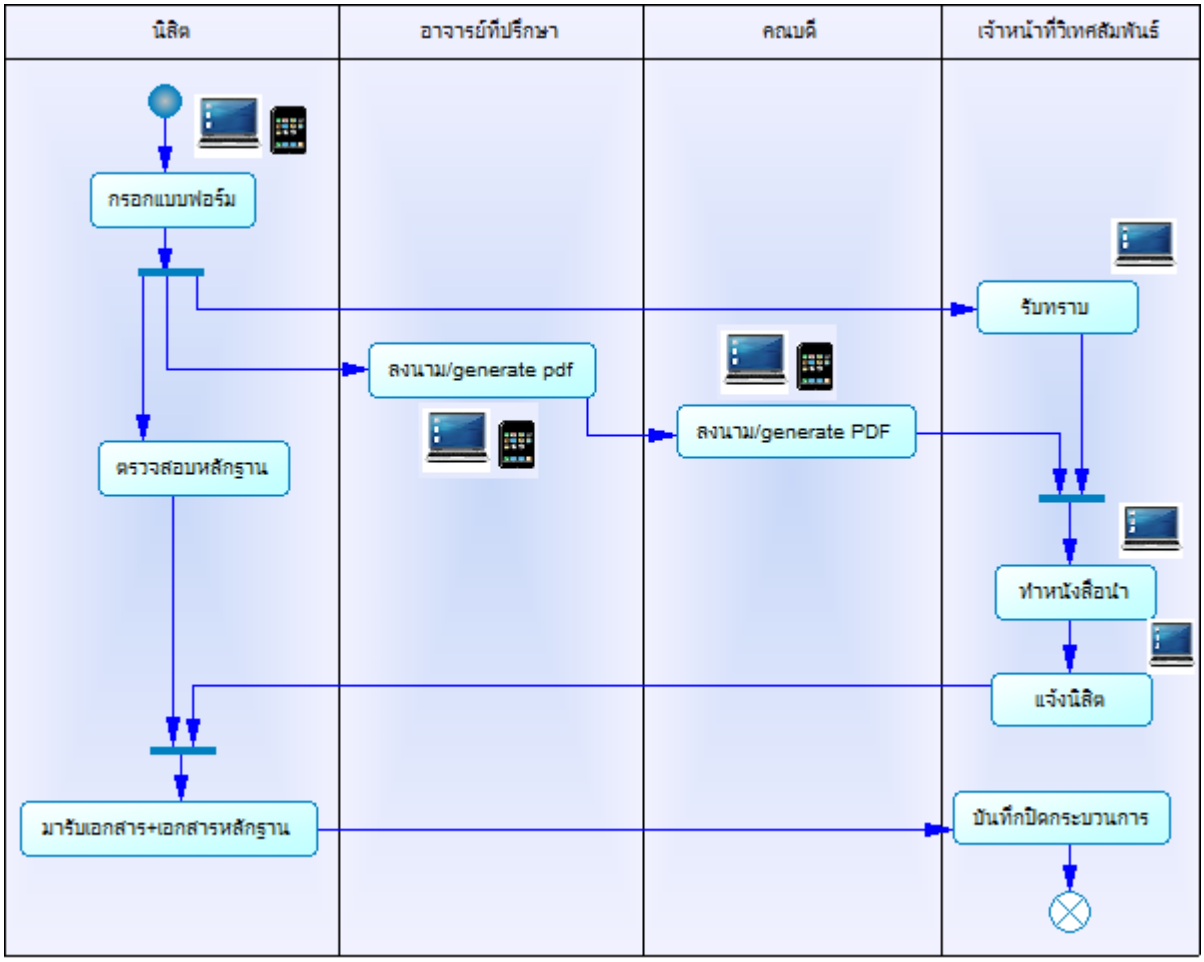
การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา 11

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับคณบดี 12

ระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา (ONE STOP SERVICE VISA: OSS VISA)

เป็นระบบให้บริการการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา แก่นิสิตชาวต่างชาติ โดยนิสิตชาวต่างชาติสามารถยื่นเรื่องการขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตราผ่านระบบ ONE STOP SERVICE ส่วนของ VISA โดยอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีของแต่ละคณะสามารถอนุมัติผ่านระบบได้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สามารถตรวจสอบการร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตราของนิสิต จากระบบเพื่อออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตราให้กับนิสิตต่อไป

กระบวนการดำเนินงานของระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา



จากภาพ workflow กระบวนการดำเนินงานของระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา โดยเริ่มจาก นิสิตชาวต่างชาติจะเป็นผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา ผ่านระบบ http://oss.buu.ac.th/ เมนู “My Visa”

เมื่อนิสิตกดยืนยันคำร้องผ่านระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับ อีเมลเพื่อขอให้อนุมัติคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา ผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย (http://email.buu.ac.th/) และเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมฯ จะสามารถตรวจสอบที่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติได้ว่ามีการยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอวีซ่าได้อีกด้วย

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว คณบดีจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนเพื่อให้ลงนามอนุมัติเป็นลำดับถัดไป และเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมฯ จะสามารถออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตราให้แก่นิสิตได้ รวมถึงแจ้งให้นิสิตมารับเอกสารที่ศูนย์ส่งเสริมฯ

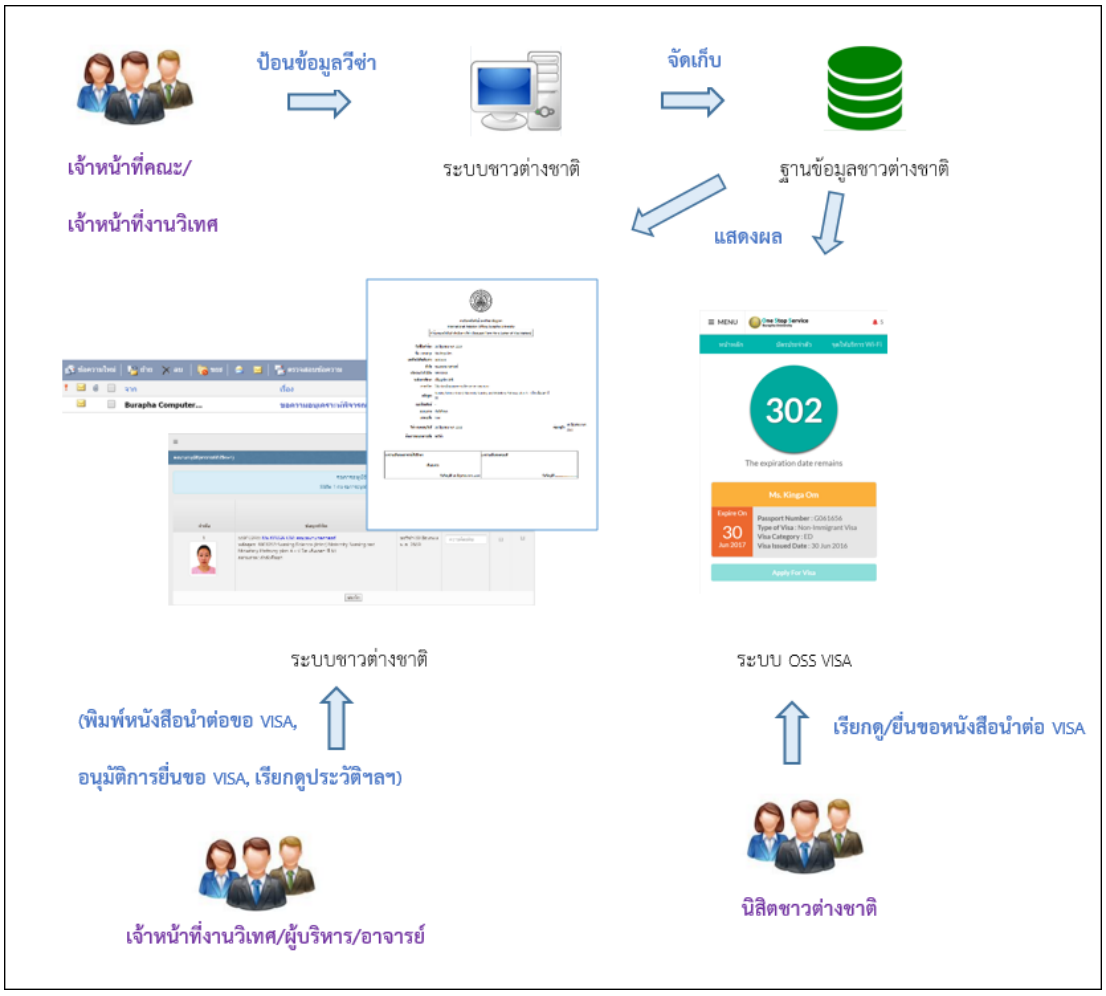
นิสิตชาวต่างชาติจะต้องติดตามสถานะการอนุมัติ ของอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี และการแจ้งเตือนให้ไปรับหนังสือนำต่อขอวีซ่า ที่ระบบ One Stop Service เมนู “My Visa”

เมื่อนิสิตได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ One Stop Service ให้ไปรับเอกสารนำต่อขอวีซ่า นิสิตต้องเตรียมเอกสารเพื่อนำไปให้ศูนย์ส่งเสริมฯ ตรวจก่อน โดยสามารถเข้าไปดูเอกสารที่ต้องเตรียมไป ในวันที่จะไปรับหนังสือนำต่อขอวีซ่า ได้ที่ระบบ One Stop Service เมนู “Documents Field a Visa”

ภายหลังจากที่นิสิตดำเนินการต่อวีซ่าเรียบร้อยแล้ว นิสิตต้องกลับมาแจ้งข้อมูลวันที่เริ่ม และหมดอายุวีซ่าแก่ศูนย์ส่งเสริมฯ และศูนย์ส่งเสริมฯ จะบันทึกปิดกระบวนการ เพื่อจบกระบวนการยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอวีซ่า ของนิสิตได้

ภาพรวมการดำเนินงานของระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

(ONE STOP SERVICE VISA: OSS VISA)



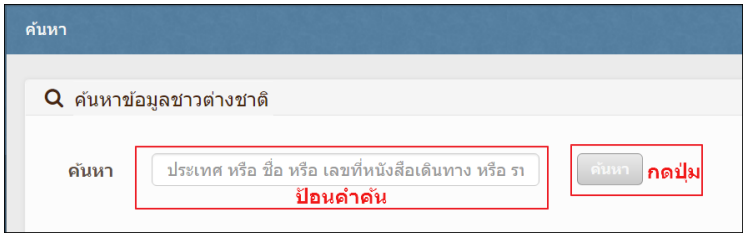
สรุปเมนู และระบบ สำหรับแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	การใช้งานระบบ
เจ้าหน้าที่คณะ	- ป้อนข้อมูลวีซ่า ได้แก่ วันเริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ประเภทวีซ่า เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นให้กับระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ข้อมูลวีซ่า”
นิสิตชาวต่างชาติ	- ยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตราผ่านระบบ (http://oss.buu.ac.th/) เมนู “My VISA” - ติดตามเรื่องที่ยื่นคำร้อง ว่าถึงสถานะใดแล้ว (http://oss.buu.ac.th/) เมนู “My VISA” - รับการแจ้งเตือนของสถานะต่างๆ ที่สัญลักษณ์ บริเวณมุมขวามือที่หน้าจอระบบ ONE STOP SERVICE - ตรวจสอบประวัติการยื่นคำร้อง (http://oss.buu.ac.th/) เมนู “Requests History” - ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องเตรียมไปให้ศูนย์ส่งเสริมฯ ตรวจในวันรับหนังสือนำ (http://oss.buu.ac.th/) เมนู “Documents field a visa”
อาจารย์ที่ปรึกษา	- อนุมัติคำร้องได้ 2 ช่องทาง 1. ผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย (http://email.buu.ac.th/) 2. ผ่านระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ลงนามอนุมัติ” - สามารถพิมพ์ใบคำร้องให้แก่นิสิต (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ตรวจสอบประวัติรายการยื่นขอวีซ่า” ที่คอลัมน์ พิมพ์ คลิกที่ - ตรวจสอบประวัติรายการยื่นขอวีซ่า (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ประวัติรายการยื่นขอวีซ่า”
คณบดี	- อนุมัติคำร้องได้ 2 ช่องทาง 1. ผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย (http://email.buu.ac.th/) 2. ผ่านระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ลงนามอนุมัติ” - สามารถพิมพ์ใบคำร้องให้แก่นิสิต (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ตรวจสอบประวัติรายการยื่นขอวีซ่า” ที่คอลัมน์ พิมพ์ คลิกที่

	- ตรวจสอบประวัติรายการยื่นขอวีซ่า (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ประวัติรายการยื่นขอวีซ่า”
เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมฯ	- ติดตามสถานะการยื่นคำร้องขอวีซ่า การเตรียมจัดทำหนังสือนำ (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “สถานะการยื่นขอวีซ่า” - จัดทำหนังสือนำ แจ้งนิสิตให้มารับหนังสือนำ บันทึกข้อมูลว่านิสิตมารับเอกสารแล้ว (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “จัดทำหนังสือนำ” - บันทึกปิดกระบวนการ (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “บันทึกปิดกระบวนการ” - ตรวจสอบเลขที่คำร้อง (http://service.foreign.buu.ac.th/) เมนู “ตรวจสอบเลขที่คำร้อง”

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

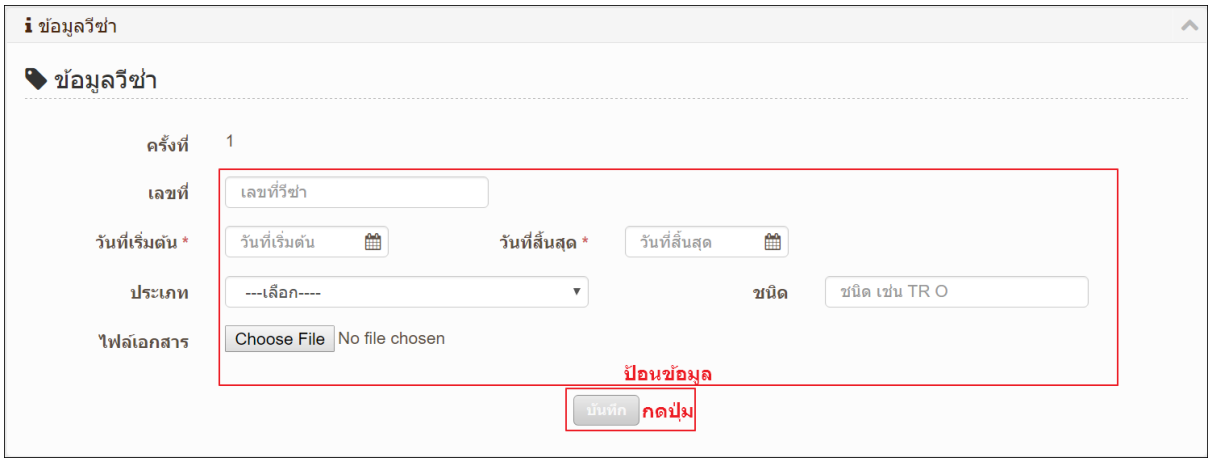
1. Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ (http://service.foreign.buu.ac.th/)
2. เลือกเมนู “ข้อมูลวีซ่า”
3. ป้อนคำค้น เช่น ประเทศ ชื่อ(ตัวพิมพ์เล็ก ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ) เลขที่หนังสือเดินทาง หรือรหัสนิสิต และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพ



4. คลิก ⚙ ที่คอลัมน์ “แก้ไข” ดังภาพ

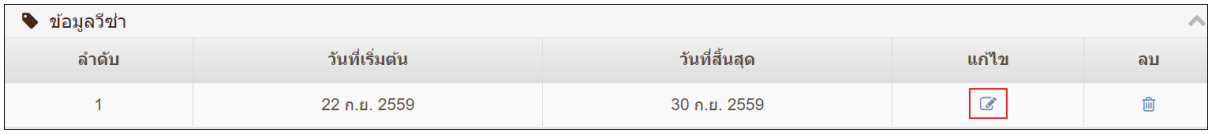
ลำดับ	รหัสนิสิต/รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	เลขที่หนังสือเดินทาง	ประเทศ	ประเภท	สถานภาพ	วีซ่าหมดอายุ	แก้ไข
1	47912188	MR.ALI HAMZAH	S115618	อินโดนีเซีย	นิสิต	สำเร็จการศึกษา		⚙
2	47912108	MR.BOUNSOU XAYASONE		มาลี	นิสิต	สำเร็จการศึกษา	16 ต.ค. 2559	⚙
3	47110744	MissC.G. DEERING		อาร์เมเนีย	นิสิต	พ้นสภาพ-ระยะเวลาเกินกำหนด		⚙

5. หัวข้อ “ข้อมูลวีซ่า” ป้อนข้อมูล เลขที่ วันที่เริ่มต้นวีซ่า วันที่สิ้นสุดวีซ่า ประเภทวีซ่า (เช่น TRANSIT VISA, TOURIST VISA, NON-IMMIGRANT VISA) ชนิดวีซ่า (เช่น TR, O) ไฟล์เอกสารแนบ เป็นต้น และกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ



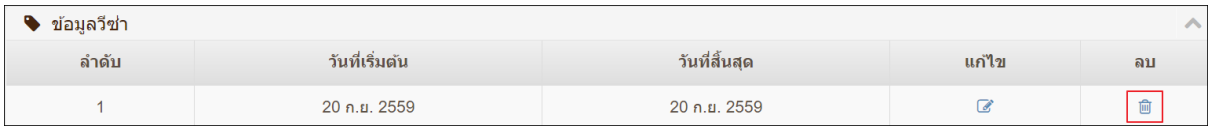
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลวีซ่า

  หัวข้อ “ข้อมูลวีซ่า” คลิก ✎ ที่คอลัมน์ “แก้ไข” ดังภาพ

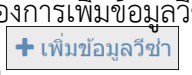


- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลวีซ่า

  หัวข้อ “ข้อมูลวีซ่า” คลิก ที่คอลัมน์ “ลบ” ดังภาพ



- กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลวีซ่า

  คลิก 

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบให้ให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

1. เรียกระบบ One Stop Services: Visa ที่ url: http://oss.buu.ac.th/
2. เข้าสู่ระบบโดย คลิกที่ ☰ MENU อยู่ที่บริเวณมุมซ้ายมือ
3. เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ”
4. ป้อน ชื่อผู้ใช้ ที่ช่อง “USERNAME” ป้อน รหัสผ่าน ที่ช่อง “PASSWORD” และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

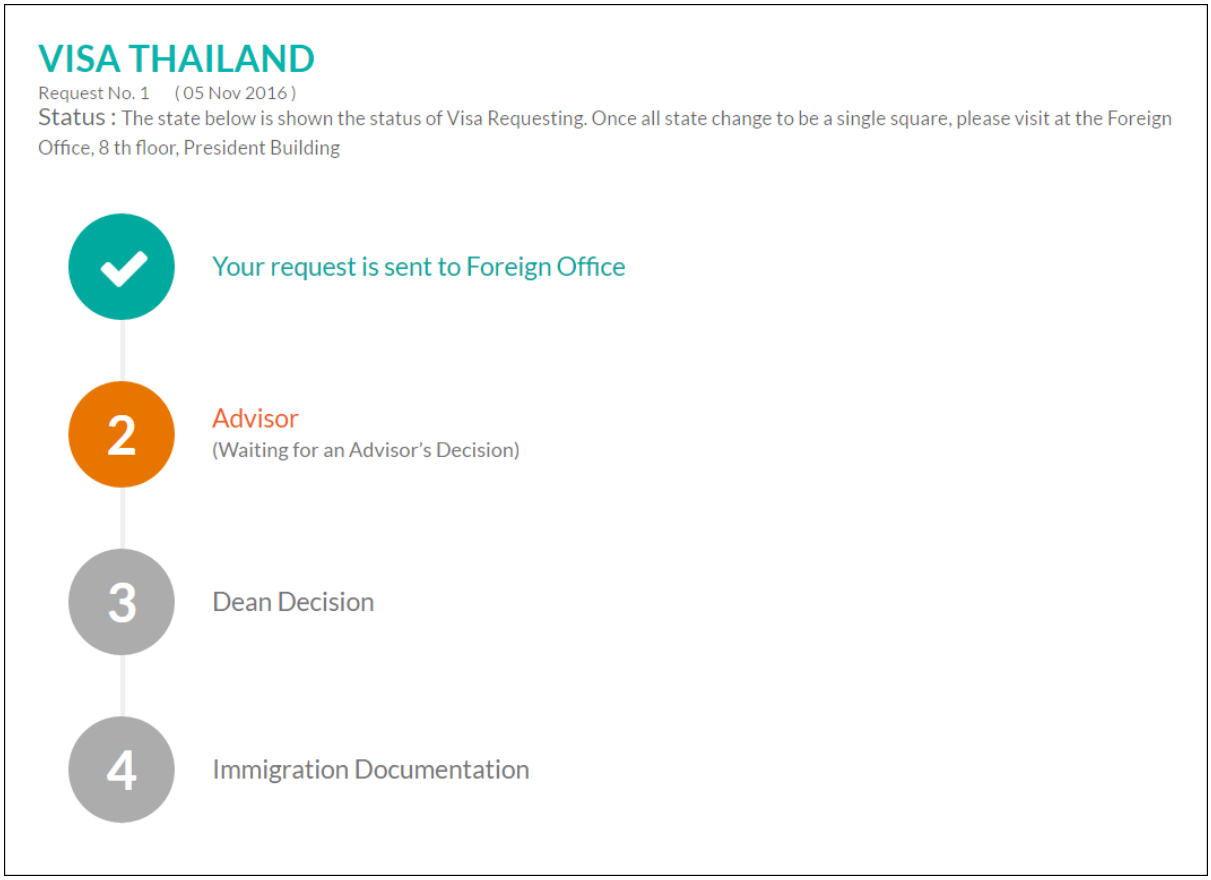
1. เลือกเมนู “My VISA”
2. กดปุ่ม “Apply For Visa”
3. ป้อนข้อมูล
    - หัวข้อ “Information”

      ป้อนวันที่หนังสือเดินทางหมดอายุ ในช่อง “Passport expire date” เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ในช่อง “Tel”
    - หัวข้อ “Visa”

      ป้อนประเภทวีซ่า ที่ต้องการยื่นขอหนังสือนำต่อขอวีซ่า โดยมีให้เลือก 3 ประเภท
        1. กรณีขอวีซ่า ให้คลิกเลือก “Application”
        2. กรณีต่อวีซ่า ให้คลิกเลือก “Extend”
        3. กรณีเปลี่ยนวีซ่า ให้คลิกเลือก “Change” (ในกรณีคลิกที่ Change จะต้องระบุด้วยว่า วีซ่าเดิมที่ถืออยู่นั้น คือวีซ่าประเภทใด ถ้าเป็นประเภทท่องเที่ยวให้คลิกเลือก ที่ “Tourist Visa” แต่ถ้าวีซ่าที่ถืออยู่นั้น เป็นประเภทอื่น ให้คลิกเลือก “No Visa”)
4. กดปุ่ม “SUBMIT”
5. จะมีหน้าต่างให้ยืนยัน การขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา กดปุ่ม “YES”
6. หลังจากนั้น หน้าจอจะแจ้งสถานะว่า “Your request is sent to Foreign Office” (คำร้องถูกส่งไปยังศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว) และจะขึ้นสถานะที่กำลังรอดำเนินการคือ “Advisor (Wating for an Advisor’s Decision)” (กำลังรออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ)

ขั้นตอนการติดตามสถานะการอนุมัติของอาจารย์และคณบดีภายหลังจากยื่นคำร้อง

1. เลือกเมนู “My VISA”
2. จะมีสถานะเพื่อให้นิสิตสามารถติดตามการยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา ดังภาพ



จะมีอยู่ 4 สถานะด้วยกันคือ

- Your request is sent to Foreign Office (คำร้องถูกส่งไปยังศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว)
- Advisor(Waiting for an Advisor’s Decision) (กำลังรออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ)
- Dean Decision (กำลังรอคณบดีอนุมัติ)
- Immigration Documentation (ไปรับหนังสือนำต่อขอตรวจลงตราที่ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)

ขั้นตอนการเรียกดูประวัติการยื่นคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

1. เลือกเมนู “Request History”

ขั้นตอนการเรียกดูเอกสารที่ต้องนำไปให้ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตรวจ

1. เลือกเมนู “Documents field a visa”

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ภายหลังจากที่นิสิตยื่นคำร้องผ่านระบบ One Stop Service ส่วนของ VISA อาจารย์ที่ปรึกษาจะมีหน้าที่ในการอนุมัติคำร้องของนิสิต ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาจะสามารถอนุมัติคำร้อง ให้แก่นิสิต ได้ 2 ช่องทาง คือ ผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย (https://email.buu.ac.th/) หรือ อนุมัติผ่านระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ (http://service.foreign.buu.ac.th/)

ขั้นตอนการอนุมัติคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

กรณีอนุมัติผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย

1. เรียกระบบอีเมลมหาวิทยาลัยที่ url: https://email.buu.ac.th/
2. ใน INBOX (จดหมายเข้า) จะมีจดหมายเข้า เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการขอหนังสือนำวีซ่า” จากศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ(สำนักงานวิเทศสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยบูรพา เนื้อความจะระบุรายละเอียดว่ามีนิสิตในที่ปรึกษา ยื่นคำร้องมา
3. กดปุ่ม “ดำเนินการ”
4. ป้อนความคิดเห็น ในช่อง “ความคิดเห็น” หลังจานั้นคลิก ที่ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
5. จะมีหน้าต่างแสดงการยืนยันรายการที่กำลังจะอนุมัติ กดปุ่ม “ยืนยันการดำเนินการ”

กรณีอนุมัติผ่านระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ url: (http://service.foreign.buu.ac.th/)
2. เลือกเมนู “ลงนามอนุมัติ”
3. ป้อนความเห็นของที่ปรึกษา ในช่อง “ความคิดเห็น” คอลัมน์ “ความเห็นของที่ปรึกษา” ทำเครื่องหมายที่คอลัมน์ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” และกดปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนการสืบค้นประวัติรายการยื่นขอวีซ่า

1. เลือกเมนู “ประวัติรายการยื่นขอวีซ่า” ที่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ
2. ป้อนรหัสนิสิต หรือชื่อ-สกุล หรือสถานะ

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือคำร้อง

1. เลือกเมนู “ประวัติรายการยื่นขอวีซ่า” ที่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ
2. คลิก ที่คอลัมน์ “พิมพ์”

การใช้งานระบบให้บริการออกหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา สำหรับคณบดี

ภายหลังจากที่นิสิตยื่นคำร้องผ่านระบบ One Stop Service ส่วนของ VISA และผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ คณบดีจะมีหน้าที่ในการอนุมัติคำร้องของนิสิต ซึ่งคณบดีจะสามารถอนุมัติคำร้อง ให้แก่นิสิต ได้ 2 ช่องทาง คือ ผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย (https://email.buu.ac.th/) หรือ อนุมัติผ่านระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ (http://service.foreign.buu.ac.th/)

ขั้นตอนการอนุมัติคำร้องขอหนังสือนำต่อขอตรวจลงตรา

กรณีอนุมัติผ่านระบบอีเมลมหาวิทยาลัย

1. เรียกระบบอีเมลมหาวิทยาลัยที่ url: https://email.buu.ac.th/
2. ใน INBOX (จดหมายเข้า) จะมีจดหมายเข้า เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการขอหนังสือนำวีซ่า” จากศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ(สำนักงานวิเทศสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยบูรพา เนื้อความจะระบุรายละเอียดว่ามีนิสิตในสังกัด ยื่นคำร้องมา
3. กดปุ่ม “ดำเนินการ”
4. ป้อนความคิดเห็น ในช่อง “ความคิดเห็น” หลังจานั้นคลิก ที่ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
5. จะมีหน้าต่างแสดงการยืนยันรายการที่กำลังจะอนุมัติ กดปุ่ม “ยืนยันการดำเนินการ”

กรณีอนุมัติผ่านระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ url: (http://service.foreign.buu.ac.th/)
2. เลือกเมนู “ลงนามอนุมัติ”
3. ป้อนความเห็นของที่ปรึกษา ในช่อง “ความคิดเห็น” คอลัมน์ “ความเห็นของที่ปรึกษา” ทำเครื่องหมายที่คอลัมน์ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” และกดปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนการสืบค้นประวัติรายการยื่นขอวีซ่า

1. เลือกเมนู “ประวัติรายการยื่นขอวีซ่า” ที่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ
2. ป้อนรหัสนิสิต หรือชื่อ-สกุล หรือสถานะ

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือคำร้อง

1. เลือกเมนู “ประวัติรายการยื่นขอวีซ่า” ที่ระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ
2. คลิก ที่คอลัมน์ “พิมพ์”