

ระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (International Relations Supporting Systems – IRSS) : รูปแบบการอำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าและขออยู่ต่อใน ราชอาณาจักรของนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติแบบครบวงจร



วรลักษณ์ สุธีรวรรณากองวิเทศสัมพันธ์

ประเภทผลงานนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน/ การบริการ/ การบริหารจัดการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

TEAM MEMBERS

Staff



วราลักษณ์ สุธีรรรธนา (อ้อม)



เทพากร ทهما (ดิว)



อสม่า ต๊ะคำ (นก)



ภัทรพร อังสิทธิ์ (ไอซ์)



จารุณี กิจดำรงธรรม (ป้อม)



สรัญญา ชันทสีมา (นก)



ที่มาและความสำคัญ

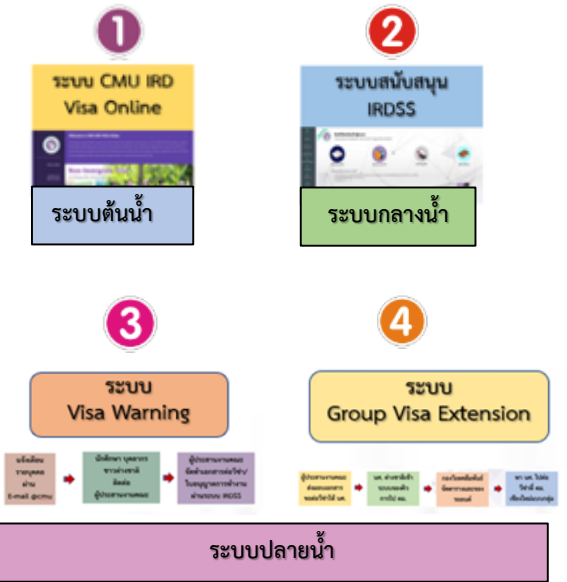


- โลกประสบกับวิกฤตสถานการณ์ Covid-19 ต้องปรับตัวสู่สถานะ New Normal
- ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียมีความคาดหวังต่อการดำเนินงานสูง
- กองวิเทศสัมพันธ์ทำ VOC นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ พบ Pain Point การขอวีซ่าและขอต่ออายุการอยู่ต่อในราชอาณาจักร
- สภามหาวิทยาลัยและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนานาชาติมีข้อเสนอแนะให้จัดทำรูปแบบและระบบการดูแลนักศึกษาต่างชาติ



กองวิเทศสัมพันธ์ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน :
ทำ Digital Transformation เพื่อให้เป็น HPO

พัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์
เพื่อให้บริการผ่านระบบดิจิทัล



ได้รูปแบบการอำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าและขออยู่ต่อในราชอาณาจักรของนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติแบบครบวงจร
ใช้แนวทางนี้จนสำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์

Objectives



1. เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์
2. เพื่อสร้างรูปแบบการอำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าและขออยู่ต่อในราชอาณาจักรของนักศึกษาต่างชาติและบุคลากรชาวต่างชาติแบบครบวงจร
3. เพื่อบูรณาการนวัตกรรมเข้าไว้ในการปฏิบัติงานประจำวันตามแนวทาง EdPEX
4. เพื่อจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ให้มีความเป็นมาตรฐานทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. เพื่อลดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์
6. เพื่อปรับรูปแบบการทำงานของกองวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย Smart Office – Smart Service ตามนโยบายสำนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ขอบเขตของงาน

ระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์



รูปแบบการขอวีซ่าและขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรของนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติแบบครบวงจร
*** ใช้แนวทางนี้จนกว่านักศึกษาต่างชาติจะสำเร็จการศึกษา *
หรือบุคลากรต่างชาติจะสิ้นสุดการทำงานที่ มช.**



ให้บริการทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

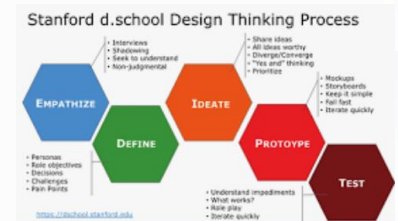
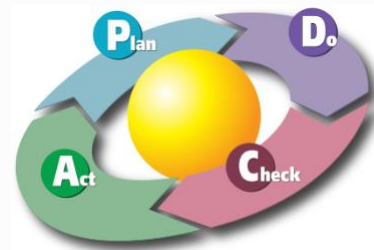
รองรับการใช้งานของ **51 ส่วนงาน** ภายในมหาวิทยาลัย

นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ **2,500 คน**

บูรณาการกับฐานข้อมูล **CMU-IPAS** ของสำนักทะเบียน + **หลักสูตรนานาชาติ** ใน มช.

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

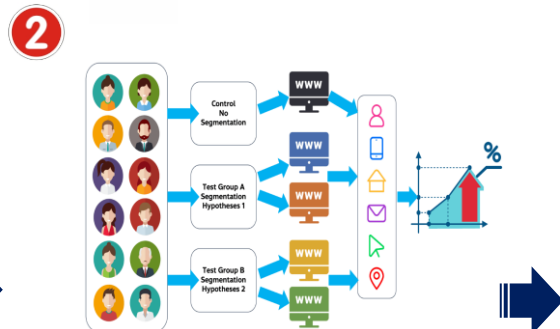
1. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. LEAN (Womack, J. P., & Jones, D. T., 2003)
3. ECRS (Kato, I., & Smalley, A., 2011) : การกำจัด (Eliminate) การรวมกัน (Combine) การจัดใหม่ (Rearrange) และการทำให้ง่าย (Simplify)
4. วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA (Deming, W.E., 1950)
5. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2562 (Value Creation)
6. Design Thinking Process (Hasso, P. 2016) Institute of Hasso Plattner.



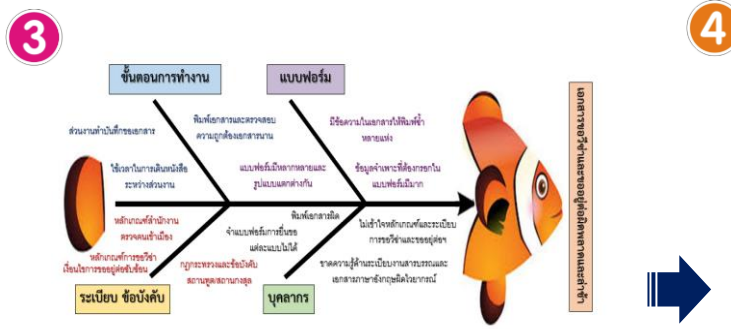
วิธีการดำเนินงาน



Voice of Customer



Customer Segment

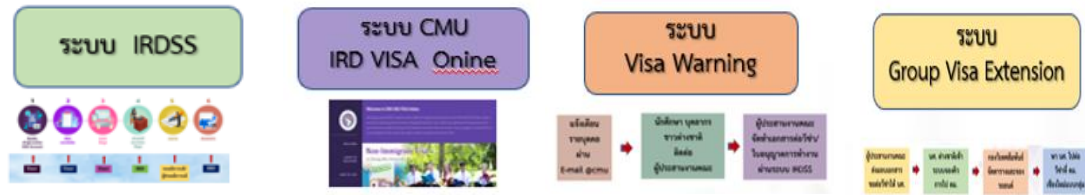


วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

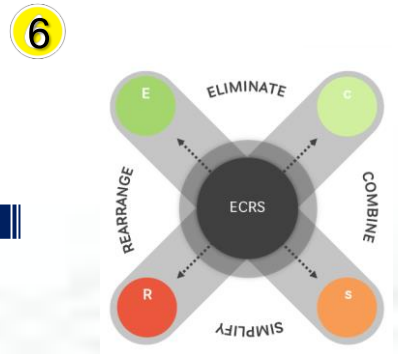
กิจกรรม	2563		2564		2565	
	พ.ค.	พ.ย.	พ.ค.	พ.ย.	พ.ค.	พ.ย.
1. ทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้เสีย						
2. ศึกษาและคัดเลือกปัญหา						
3. สัมนาเชิงปฏิบัติการ						
4. วิเคราะห์สาเหตุปัญหา						
5. กำหนดวิธีการแก้ไข						
6. พัฒนารายละเอียดเชิงปฏิบัติการ (พัฒนาระบบ)						
1. ระบบ IRDSS						
2. ระบบ CMU IRD Visa Online						
3. ระบบ Visa Warning						
4. ระบบ Group Visa Extension						
7. ทดสอบและแก้ไขระบบ						
8. ประเมินผลการแก้ไขปัญหา						
9. สรุปผลและจัดทำคู่มือการใช้งาน						
10. นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ให้ประชุม กสม.) และเปิดให้ใช้งานระบบ						

วางแผนการดำเนินงานด้วย Gantt Chart

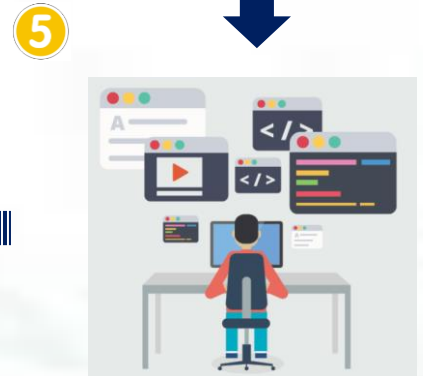
7 ระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์



รูปแบบการขอวีซ่าและขออยู่ต่อในราชอาณาจักรของนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติแบบครบวงจร



กำหนดแนวทางแก้ไข LEAN-ECRS

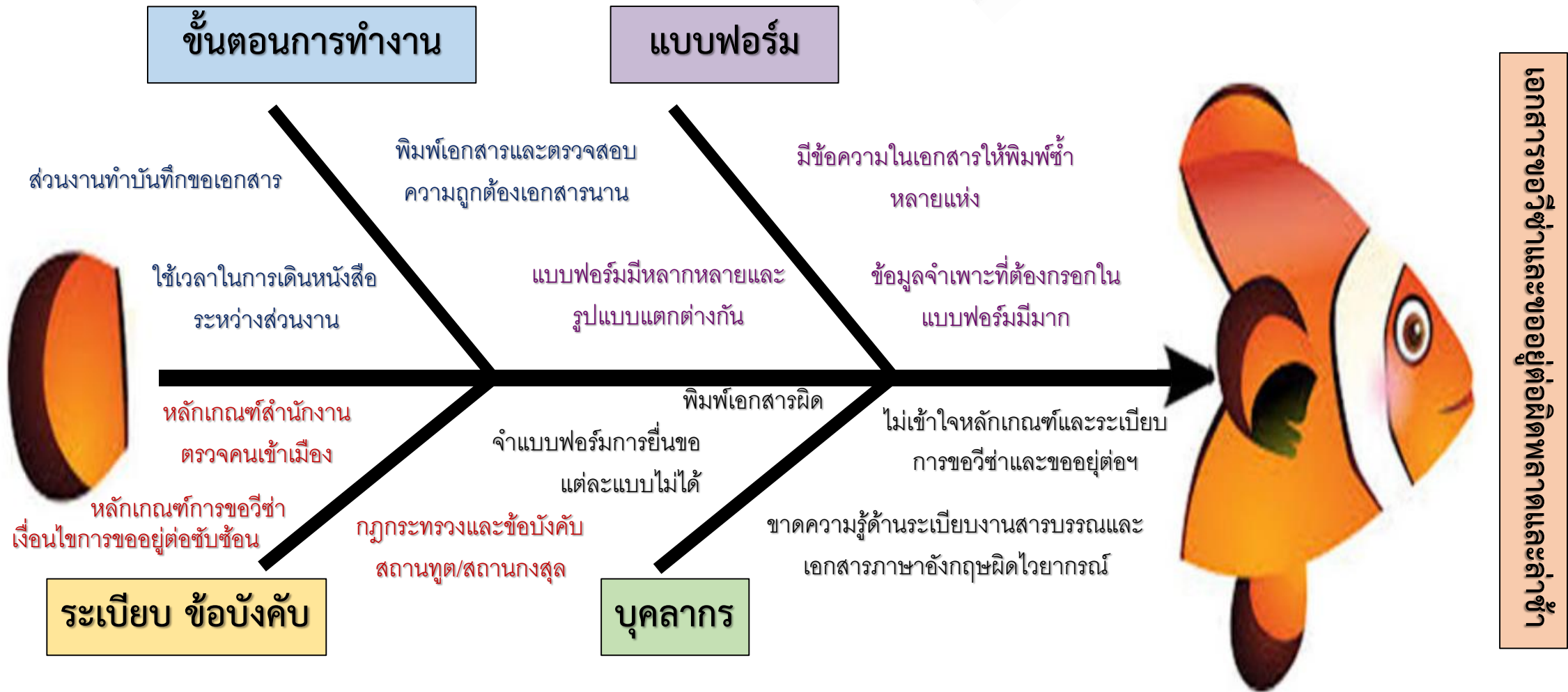


ศึกษาซอฟต์แวร์เพื่อพัฒนาระบบ

วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ



แผนภูมิแก๊งปลา

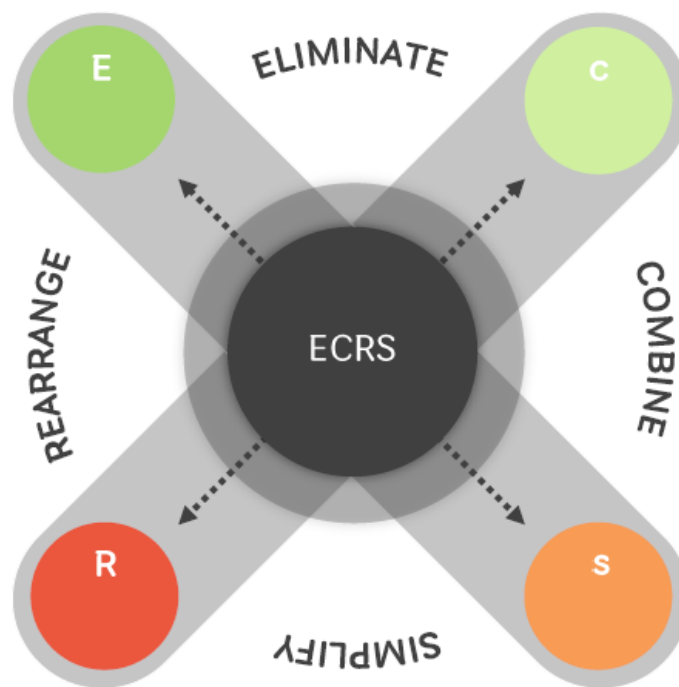


Eliminate

ลดขั้นตอนการทำงาน โดยเฉพาะการคัดลอกข้อมูล โดยให้โปรแกรมเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ

Rearrange

จัดลำดับขั้นตอนการทำงานใหม่ให้เหมาะสม ระบบสามารถจัดทำและสั่งพิมพ์เอกสารตามประเภทที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ



วิธีการ ECRS

Combine

รวมขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา และลดจำนวนพนักงานปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน

Simplify

ออกแบบโปรแกรมให้เข้าใจง่าย ใช้งานได้สะดวก (User Friendly) ส่งผลให้สามารถลดเวลา ลดความผิดพลาด และใช้คนทำงานน้อยลง

การออกแบบระบบและรูปแบบการทำงาน

ระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์

ประกอบด้วยระบบย่อย 4 ระบบ

* ใช้แนวทางนี้จนกว่านักศึกษาต่างชาติจะสำเร็จการศึกษา *
หรือบุคลากรต่างชาติจะสิ้นสุดการทำงานที่ มช.

ระบบ IRDSS



จัดทำแบบฟอร์มขอยุ่ต่อ/ ขอใบอนุญาต
การทำงานโดยอัตโนมัติ 25 แบบฟอร์ม
ส่งเอกสารที่อธิการบดีลงนามให้ส่วนงาน
ไม่เกิน 1 วันทำการ



**ระบบ CMU
IRD VISA Online**



ออกเอกสารการขอวีซ่าให้กับ นศ. ต่างชาติ
ที่รับเข้าใหม่ผ่าน Platform Online
ไม่เกิน 7 วันทำการ



**ระบบ
Visa Warning**



แจ้งเตือน นศ. และบุคลากรที่วีซ่าใกล้
หมดอายุผ่าน E-mail/ คณะที่สังกัด



**ระบบ
Group Visa Extension**



จัดทำรายชื่อ นศ. ผ่าน Platform Online
รวบรวม Passport เพื่อ ตม. ตรวจสอบล่วงหน้า
พา นศ. และบุคลากรไปขอยุ่ต่อที่ ตม. แบบกลุ่ม



ผลการดำเนินงาน/ผลการใช้นวัตกรรม

ระบบ IRDSS : จัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์แบบอัตโนมัติ 25 แบบฟอร์ม

ก่อนใช้

- เอกสารที่ส่งออกภายนอก มช. ที่ผลิตจากส่วนงานใน มช. และกองวิเทศสัมพันธ์เกิดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ ภาษาอังกฤษผิด ไวยากรณ์ และมีข้อความซ้ำกัน คล้ายกัน ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ข้อมูลสารสนเทศของ นศ. และบุคลากรชาวต่างชาติกระจายกระจาย ไม่สามารถตอบโต้และรายงานผู้บริหารได้แบบ Real Time
- ใช้เวลาในการผลิต/ แก้ไขเอกสารด้วยระบบมือ

หลังใช้

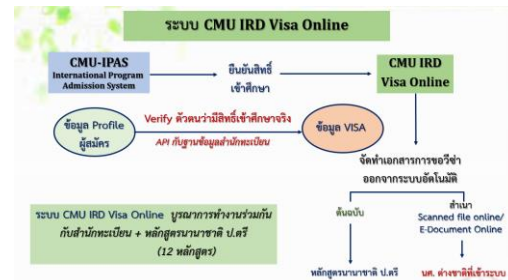
- สามารถจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์แบบอัตโนมัติได้ 25 แบบฟอร์มพร้อมลงนามและส่งคืนส่วนงานได้ **ภายใน 1 วัน (ลดลงจากเดิม 5-7 วันทำการ)**
- บูรณาการกับระบบ CMU-BI ในส่วนของข้อมูลนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ และสืบค้นข้อมูลแบบ Real Time ได้บน Website
- สนับสนุนการทำงานที่นอกเหนือจากงานวิเทศสัมพันธ์ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย เช่น งานบุคคลและงานบริการการศึกษา (ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ)
- เกิดเอกภาพในการบริหารจัดการข้อมูล นศ.และบุคลากรชาวต่างชาติใน มช.
- สร้างความเชื่อมั่นในการออกวีซ่า/ อนุญาตการอยู่ต่อในราชอาณาจักรของกระทรวงการต่างประเทศและ ตม. เนื่องจาก เอกสารผ่านการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ออกจากกองวิเทศสัมพันธ์ และลงนามโดยรองอธิการบดีเท่านั้น)
- ดูรายละเอียดและจัดทำรายงานสถิติการใช้งานของแต่ละส่วนงานที่ใช้ระบบได้
- เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ช่วยลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อนได้ **7 ขั้นตอน** ประหยัดเวลาและทรัพยากร บุคลากรสามารถทำงานอื่นได้มากยิ่งขึ้น ลดจำนวนการขอบรรจุอัตราใหม่ในภาพรวม และระบุผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน รวมทั้งลดข้อขัดแย้งระหว่างส่วนงานที่เกี่ยวข้อง



ระบบ CMU IRD Visa Online: จัดทำเอกสารขอวีซ่าให้กับ นศ.และบุคลากรชาวต่างชาติแบบออนไลน์

ก่อนใช้

- นศ. รับเข้าใหม่ชาวต่างชาติในแต่ละปีต้องการเอกสารขอวีซ่าเร่งด่วน **เข้ามาเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด**
- ข้อความในเอกสารที่ออกซ้ำกันและ**ต้องการความถูกต้องของข้อมูลที่สำคัญ** เช่น เลขที่ Passport ชื่อ-สกุล สัญชาติ สาขาวิชา
- ได้รับ E-mail จาก นศ. ที่ร้องขอเอกสารปีละจำนวนมาก **ต้องใช้เวลาในการโต้ตอบกับ นศ.**
- ผลิตเอกสารซ้ำ (ทำระบบ Manual ปีละประมาณ 300 ราย) ทำให้ต้องส่งเอกสารด้วย EMS (ค่าส่ง 900/ฉบับ) หรือ >270,000 บาท/ปี



หลังใช้

- ให้บริการบนเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์
- นักศึกษาสามารถขอเอกสารผ่านระบบได้ หลังจากยืนยันสิทธิ์แล้ว 7 วัน (โดยใช้ CMU-IPAS account)
- ติดตามสถานะของคำร้อง และ Download .pdf File ผ่านระบบได้ภายใน **7-10** วันหลังจากที่ยื่นคำร้อง
- หากนักศึกษาประสงค์จะขอรับเอกสารต้นฉบับจะต้อง **ชำระค่าใช้จ่าย**ในการจัดส่งเอกสาร **EMS ด้วยตนเอง**
- ผู้ใช้สามารถตรวจสอบขั้นตอนและสถานภาพการขอเอกสารเพื่อขอวีซ่าได้จากระบบ
- สามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้โดยอัตโนมัติ ระบบเชื่อมโยงข้อมูลผู้สมัครจากระบบ CMU – IPAS ช่วยให้การดำเนินงานถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- **บูรณาการการทำงานและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักทะเบียนและประมวลผล และหลักสูตรนานาชาติระดับปริญญาตรี 12 หลักสูตร**

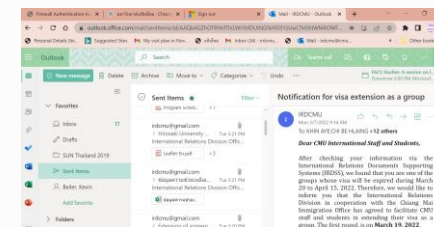
ระบบ Visa Warning: เตือนวันหมดอายุวีซ่าและพา นศ. ไปต่อวีซ่าที่ ตม. แบบกลุ่ม

ก่อนใช้

- นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติลี้มต่อวีซ่า และถูกปรับวันละ 500 บาท/ วัน บางราย ต้องออกนอกราชอาณาจักรและขอวีซ่าเข้ามาใหม่
- นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติต้องรอคิว เพื่อขอยู่ต่อที่ ตม. ยามวิกาล ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- สภามหาวิทยาลัยมีข้อเสนอแนะให้ดูแล นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติอย่างเป็นระบบ

หลังใช้

- เป็นการ**ทำงานเชิงรุก**ที่สามารถแจ้ง**เตือนก่อน 45 วัน** โดยแจ้งผ่าน E-mail ส่วนบุคคล Google Form และ Website ช่วยลดปัญหาการขอต่อวีซ่าที่ ตม. ยามวิกาล
- สามารถ**ตอบโจทย์ระบบการดูแลนศ. และบุคลากรชาวต่างชาติ**ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แบบครบวงจร ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
- รองรับการทำงานของ**กองแบบดิจิทัล (Digitalized Division)** ตามนโยบายผู้บริหาร ปรับรูปแบบการทำงานให้เป็น Smart Office – Smart Service **ตามนโยบาย Digital CMU**
- สามารถ**ใช้ระบบได้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย** และเชื่อมโยงกับหน่วยงานนอกสังกัด (ตม.) ด้วยการรวบรวมเอกสารและพา นศ.และบุคลากรไปขอยู่ต่อในราชอาณาจักรแบบกลุ่มอย่างเป็นระบบ



วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

ความผิดพลาดจากการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ ลดลง 100%

ที่ ดว 6393 (2/)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนกัลยาณี ตำบลสุเทพ
เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
พ.ศ. 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจตราหนังสือเดินทาง
เรียน ท่านนายเลอเกียรติคุณ ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

สืบเนื่องมาด้วย 1. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือเชิญเรื่อง จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชนของนายบัณฑิตพรชัย จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยขอเรียนขอทราบว่ามีเอกสารแนบมาหรือไม่ มี Mr. Traiphoop (โทรเลข 014) 30 0
ศึกษาที่ญี่ปุ่น ประเทศญี่ปุ่น ชื่อหนังสือเดินทางเลขที่ JA123456 เว้นหากศึกษาตรงกับบัญชีรายชื่อ
ผู้ลงทะเบียนขอวีซ่าเรียน ซึ่งมีวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาอำนวยความสะดวกในการ
ตรวจตราหนังสือเดินทาง ประเทศ Non-immigrant (E) ให้แก่ Mr. Traiphoop Namphan เพื่อให้
สามารถทำกิจอยู่ในราชอาณาจักรได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย ขอเรียนขอ
ขอแสดงความนับถือ
รองศาสตราจารย์ ธีรยุทธภูมิ
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(รองศาสตราจารย์ ธีรยุทธภูมิ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการ
โทรศัพท์: 053-123-456
โทรสาร: 053-123-456
E-mail: agp@cmu.ac.th

Form 101, 101B
Form 101, 101B

หนังสือรับรองจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ชื่อผู้จ้างงาน/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person registered on the Foreign Worker Registration Card
ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person registered on the Foreign Worker Registration Card
ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

2. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

3. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

4. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

5. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

6. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

7. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

8. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

9. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

10. สถานประกอบการ/นายจ้าง ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
The local person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย
Foreign person's business name/ชื่อ/ชื่อภาษาไทย

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Written at
Date _____ Month _____ B.E. _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

I, Mr./Mrs./Miss _____
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____
at present working
ขณะนี้ปฏิบัติงาน
in the position of _____
ในตำแหน่ง _____
at the office of _____
ที่สำนักงาน _____

Mr./Mrs./Miss _____
นางสาวบุษยามิรินรุณกุล ธีรยุทธภูมิ
hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss _____
จึงขออนุญาตมอบอำนาจและแต่งตั้งนางสาวบุษยามิรินรุณกุล ธีรยุทธภูมิ
in the position of _____
ในตำแหน่ง _____
at the office of _____
ที่สำนักงาน _____

Province _____ to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,
จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นทนายความที่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวีซ่าทำงาน
and _____
และ _____
What has been done by _____ will remain in full force and effect as it has been done by myself.
สิ่งที่ได้ทำโดย _____ จะยังคงมีผลบังคับใช้เหมือนที่ข้าพเจ้าได้ทำโดยตัวข้าพเจ้าเอง
Mr. Tegakorn Tama _____
นางสาวบุษยามิรินรุณกุล ธีรยุทธภูมิ

Signed _____
ลงชื่อ _____
Grantor
ผู้มอบอำนาจ

Signed _____
ลงชื่อ _____
Grantee
ผู้รับมอบอำนาจ

Signed _____
ลงชื่อ _____
Witness
พยาน

Signed _____
ลงชื่อ _____
Witness
พยาน

Remarks: หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบเขตอำนาจมอบอำนาจนี้ ผู้มอบอำนาจ
Remark: in case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done.

Office of the University Council, Chiang Mai University
สำนักงานคณะกรรมการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Ref. No. 6391 /
October , 2021

To Whom It May Concern:

I am pleased to write in support of Miss Budasara Limnirunkul's visa application for her visit to Canada. Miss Budasara Limnirunkul is currently employed by Chiang Mai University in the position of Head Department at the Faculty of Agriculture, Chiang Mai University. Miss Budasara Limnirunkul is receiving a salary of 56,000 Baht per month.

Miss Budasara Limnirunkul wishes to visit to Canada to attend the seminar on Agricultural Sustainable Development from November 15, 2021 to December 23, 2021. Miss Budasara Limnirunkul has assured me that upon the completion of her visit, she will immediately return to Thailand to continue her duties at Chiang Mai University.

Your favorable consideration of Miss Budasara Limnirunkul's application for a visa to allow her to enter Canada and remain there for the duration of her planned visit would be greatly appreciated.

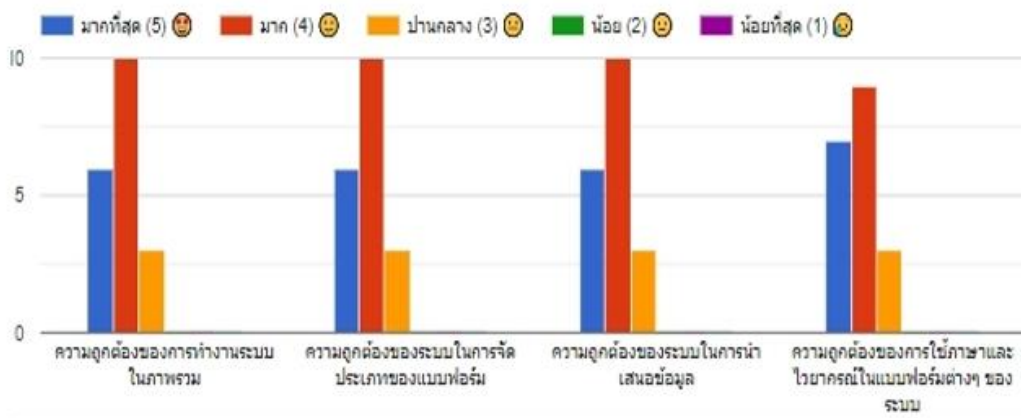
Associate Professor Rome Chiransukrom
Vice President
On behalf of the President of Chiang Mai University

239 Huay Kaew Road, Muang District, Chiang Mai 50200, Thailand
Tel: +66 53 9431-111 Fax: +66 53 9431-710
Email: uc@cmu.ac.th
Website: http://www.cmu.ac.th

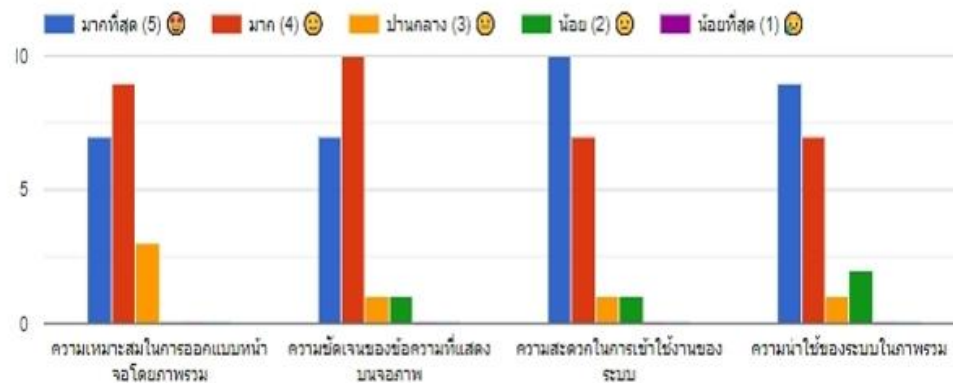


การประเมินผลประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของผู้ใช้ระบบทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

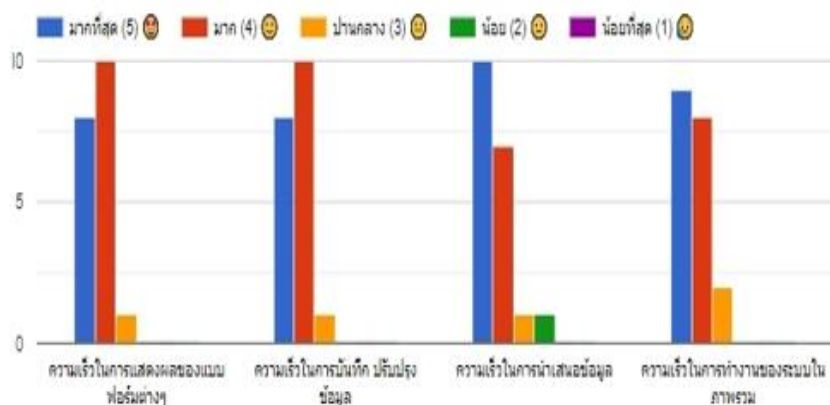
1. ด้านตรงความต้องการ (Functional Requirement)



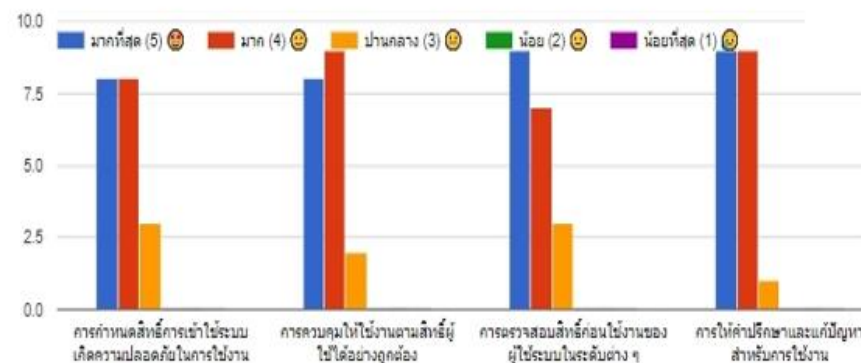
2. ด้านความง่ายต่อการใช้งาน (Usability)



3. ด้านประสิทธิภาพ (Performance)

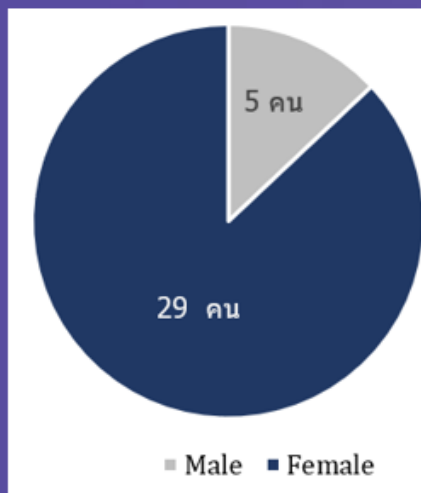


4. ด้านความปลอดภัยของข้อมูล (Security)



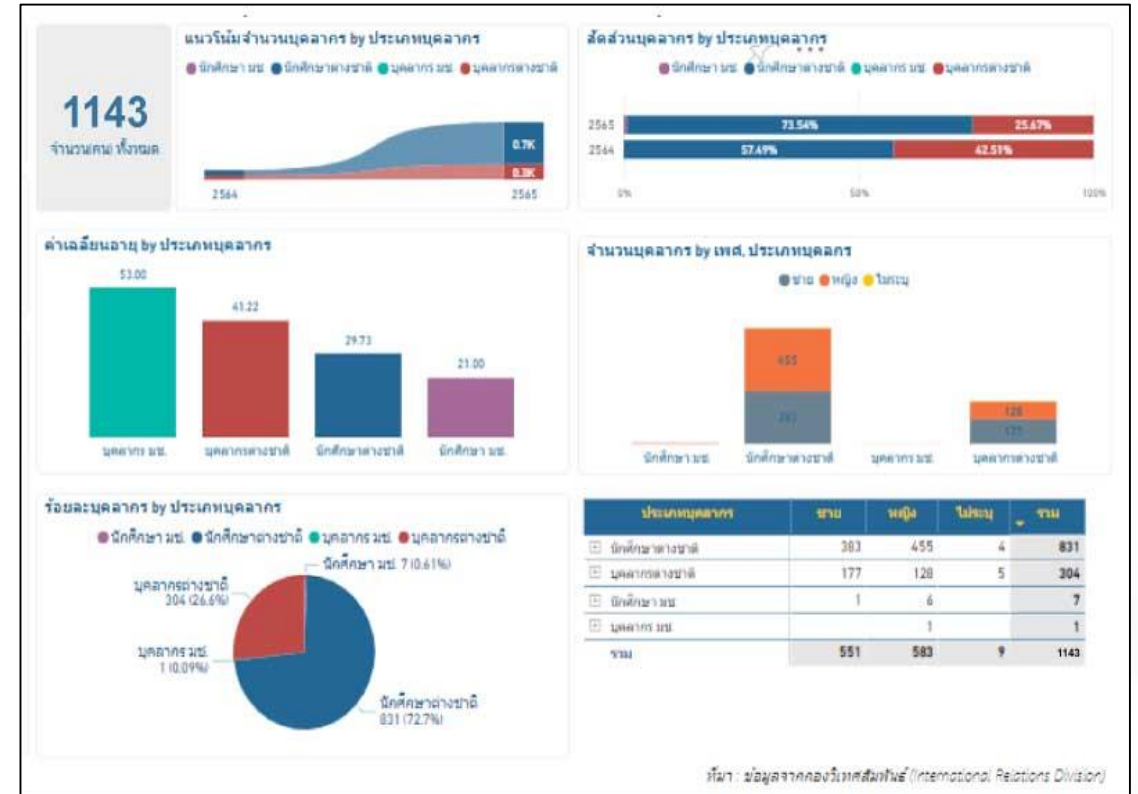
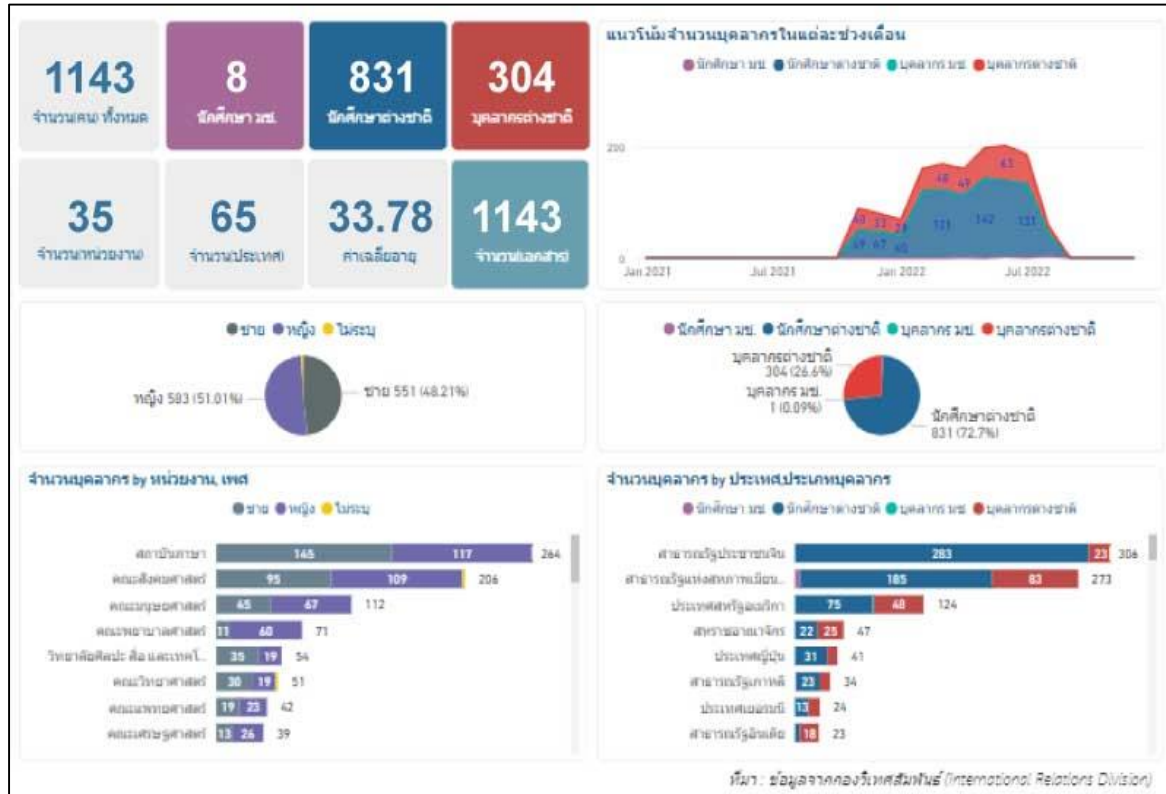
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ Group Visa Extension

ผลการประเมินความพึงพอใจในการอำนวยความสะดวกต่อการตรวจลงตรา ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2565



Item	Satisfactory
Facilities	4.8
Services <u>Provided</u>	4.4
Service of <u>Personnel</u>	4.6
Other comments	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doing great. ▪ So fast and easy. ▪ Thank you for your hard work.

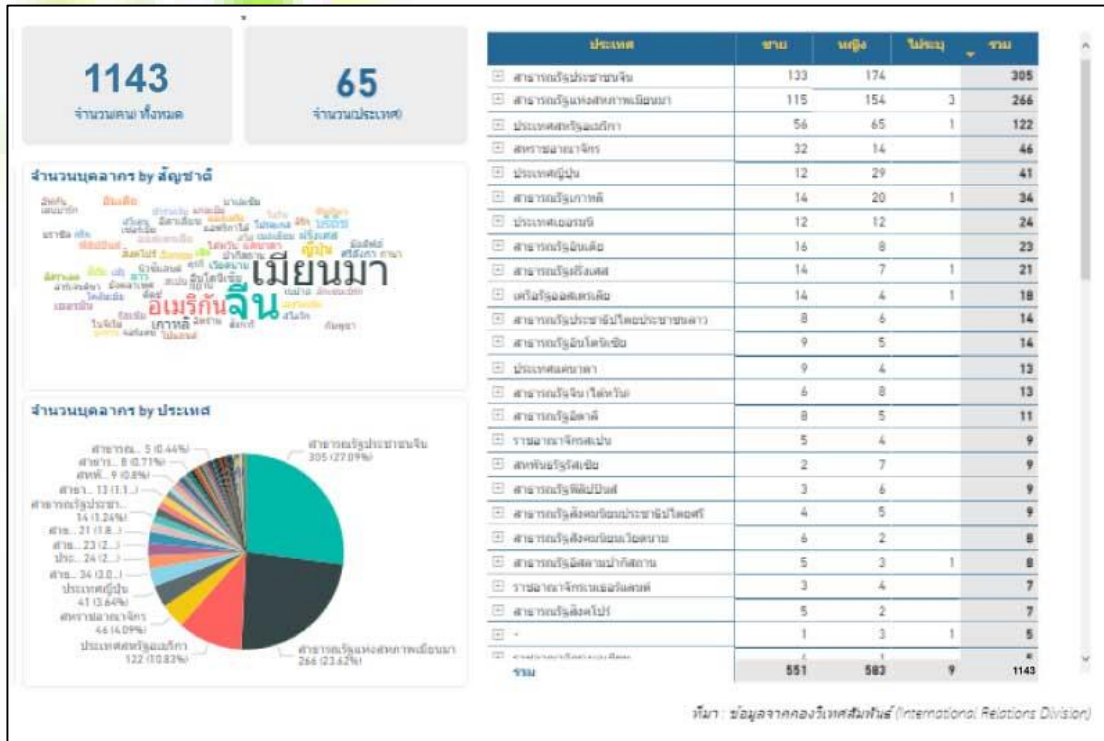
การรายงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์จากระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRSS)



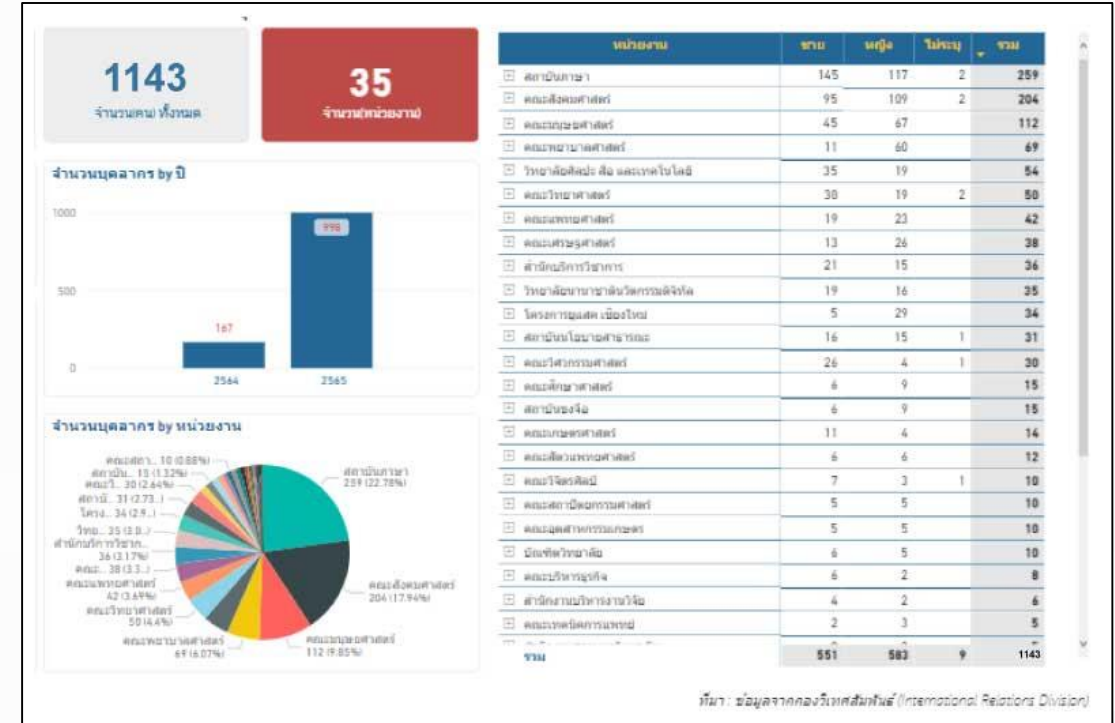
ภาพรวม นศ. และบุคลากรต่างชาติจากระบบ IRDSS

รายละเอียดชาวต่างชาติจำแนกตามประเภท

การรายงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์จากระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRSS)

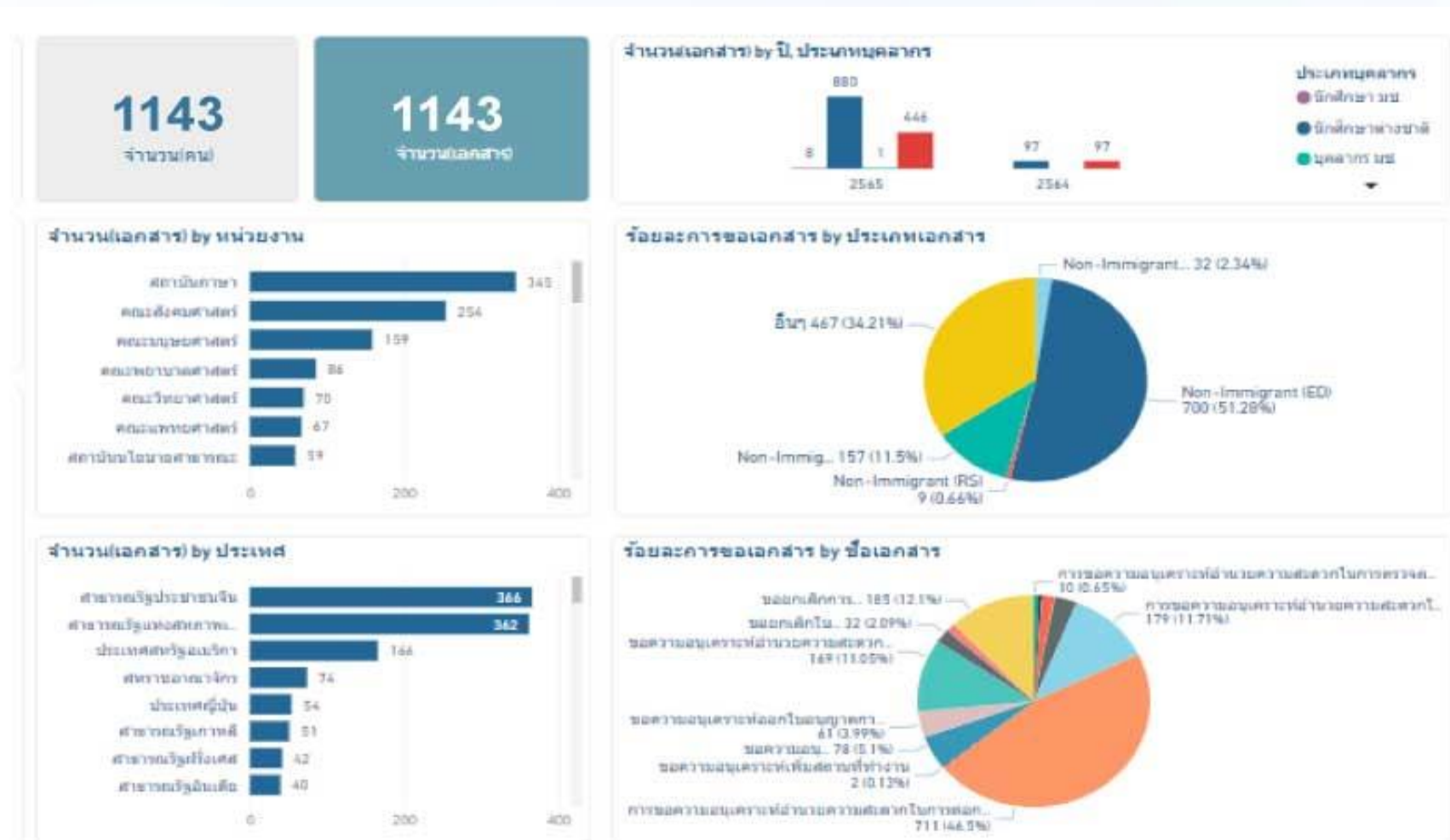


จำแนกตามประเทศ



จำแนกตามหน่วยงาน

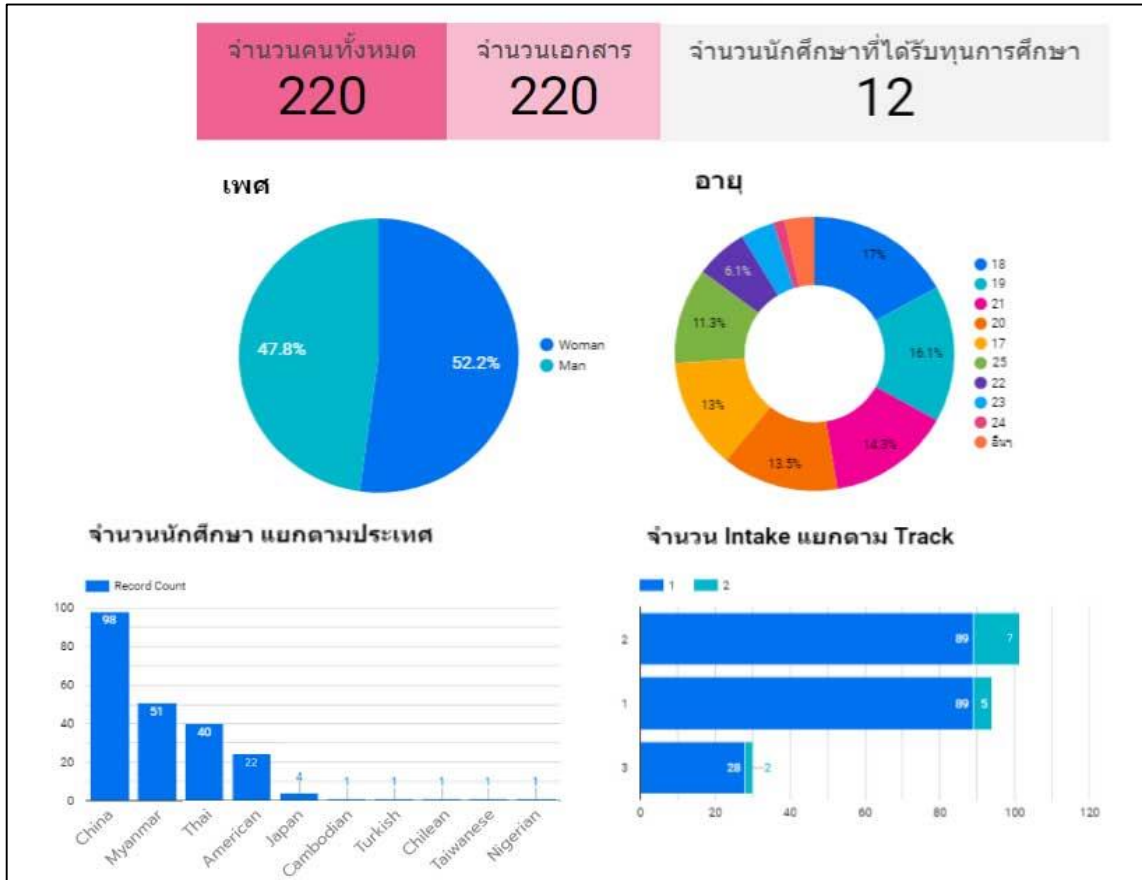
การรายงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์จากระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRSS)



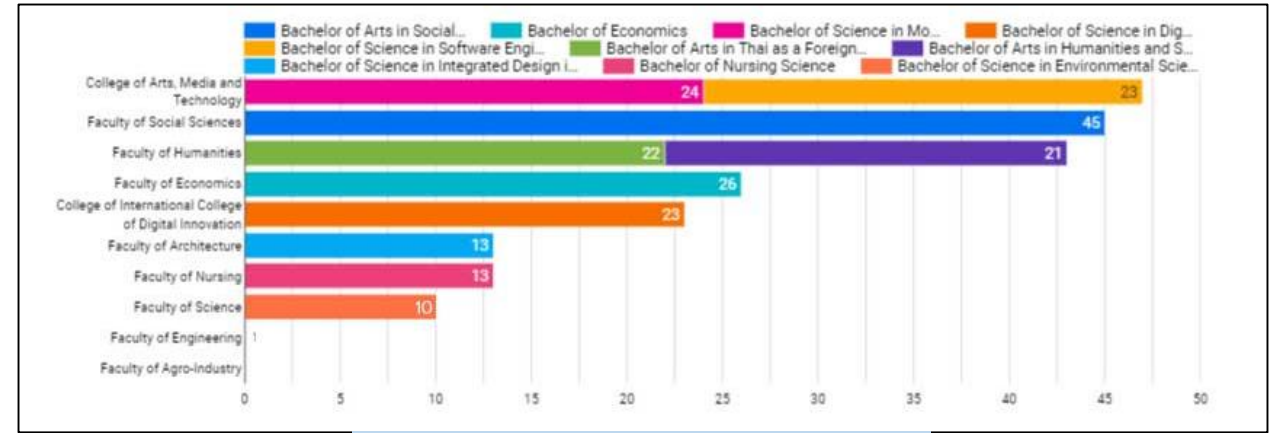
ที่มา : ข้อมูลจากกองวิเทศสัมพันธ์ (International Relations Division)

สถิติการขอเอกสารเกี่ยวกับวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ ระหว่างปี 2564-2565

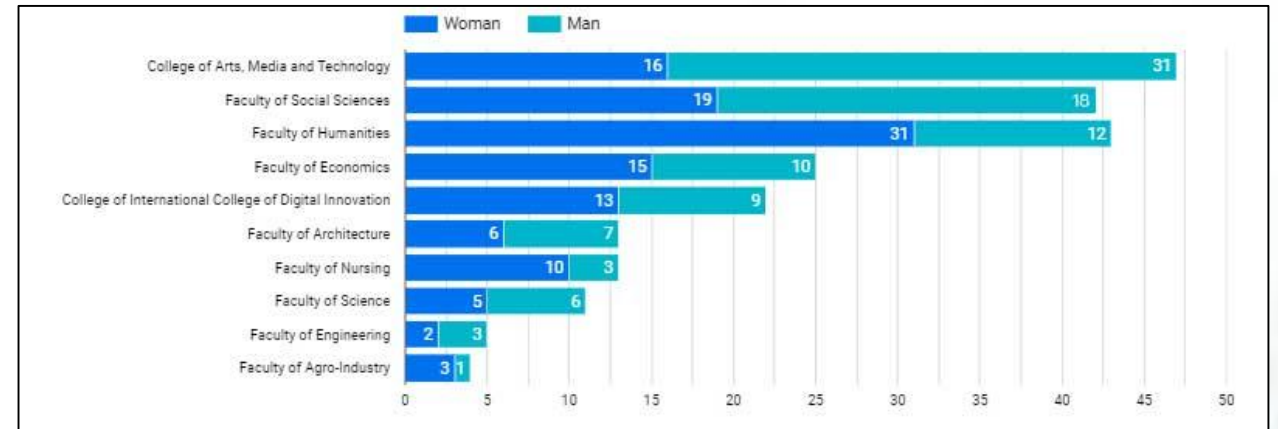
สถิติการขอเอกสารเกี่ยวกับวิชาของนักศึกษาชาวต่างชาติที่รับเข้าใหม่ประจำปีการศึกษา 2565



จำนวนนักศึกษาที่ขอรับเอกสารผ่านระบบ ประจำปี 2565



แยกตามคณะ รายสาขาวิชา



แยกตามเพศ รายคณะ



ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

- **ได้นวัตกรรมการทำงาน**ในรูปของ Process Innovation ตามแนวทาง EdPEX
- **เสริมสร้างภาพลักษณ์**และประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเอกสารที่ออกจากระบบจะต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- **เกิดพันธกิจ Digital ใหม่** ทำได้รวดเร็วและปรับได้ตามความต้องการของสังคม
- **ให้บริการอย่างครบวงจร** สนับสนุนการปฏิบัติงานในลักษณะ Anywhere Anytime
- สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็น **Smart Office** ให้บริการแบบ **Smart Service**
- รองรับ Digital University และสนับสนุนการทำงาน**ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย**
- ทำงานเชิงรุก **ลดระยะเวลาและขั้นตอน**การทำงานผ่าน Platform Online ประหยัดทรัพยากร และค่าใช้จ่าย อาทิ ค่าส่ง EMS > 270,000 บาท/ปี สามารถเดือนการต่ออายุวีซ่าในราชอาณาจักรก่อน 45 วัน สามารถพิมพ์เอกสารได้อัตโนมัติ

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

- **ตอบโจทย์**ข้อเสนอแนะของ**สภามหาวิทยาลัย** และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิดและรูปแบบการทำงานให้มีความเป็นสากล พร้อมไปกับการพัฒนาบุคลากรในรูปของ **CMU IR Transformation Team** ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
- เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานและ**ส่งมอบ Better Service** “บริการที่ดี” ให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- **บูรณาการกับระบบ MIS** และระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น CMU-IPAS
- สามารถจัดทำรายงานสถิติข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์สำหรับประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย และสืบค้นข้อมูลได้แบบ **Real Time**
- **ได้รูปแบบ**การบริหารจัดการและการอำนวยความสะดวก**แบบครบวงจร**ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เอกสารอ้างอิง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า. (2563). *คู่มือการพัฒนามูลค่าเพิ่ม (Value Creation Handbook)*. สืบค้นเมื่อ 9 สิงหาคม 2565,

จาก https://www.dbd.go.th/download/article/article_20161103115457.pdf

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2563-2566*. กรุงเทพฯ.

ศศิมา สุขสว่าง. *คุณค่าของนวัตกรรม (Value Creation)*. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2565, จาก <https://www.sasimasuk.com/16934399/>

Hasso P. (2016). *Shape the Future with Design Thinking*. Institute of Hasso Plattner. School of Design Thinking.

Retrieved July 27, 2022, from <https://hpi.de/en/school-of-design-thinking/design-thinking/what-is-design-thinking.html>

HR Note Thailand. *5 หลักการระบบลีน (LEAN) วิธีการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร*. สืบค้นเมื่อ 27 กรกฎาคม 2565, จาก

<https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-210621/>

Kato, I., & Smalley, A. (2011). *Toyota Kaizen Methods: Six Steps to Improvement*. New York, NY: Productivity Press.

Womack, J. P., & Jones, D. T. (2003). *Lean Thinking: Banish Waste and Create Wealth in your Corporation*. New York:

Free Press.



CMU
Transformation

THANKYOU

Q&A