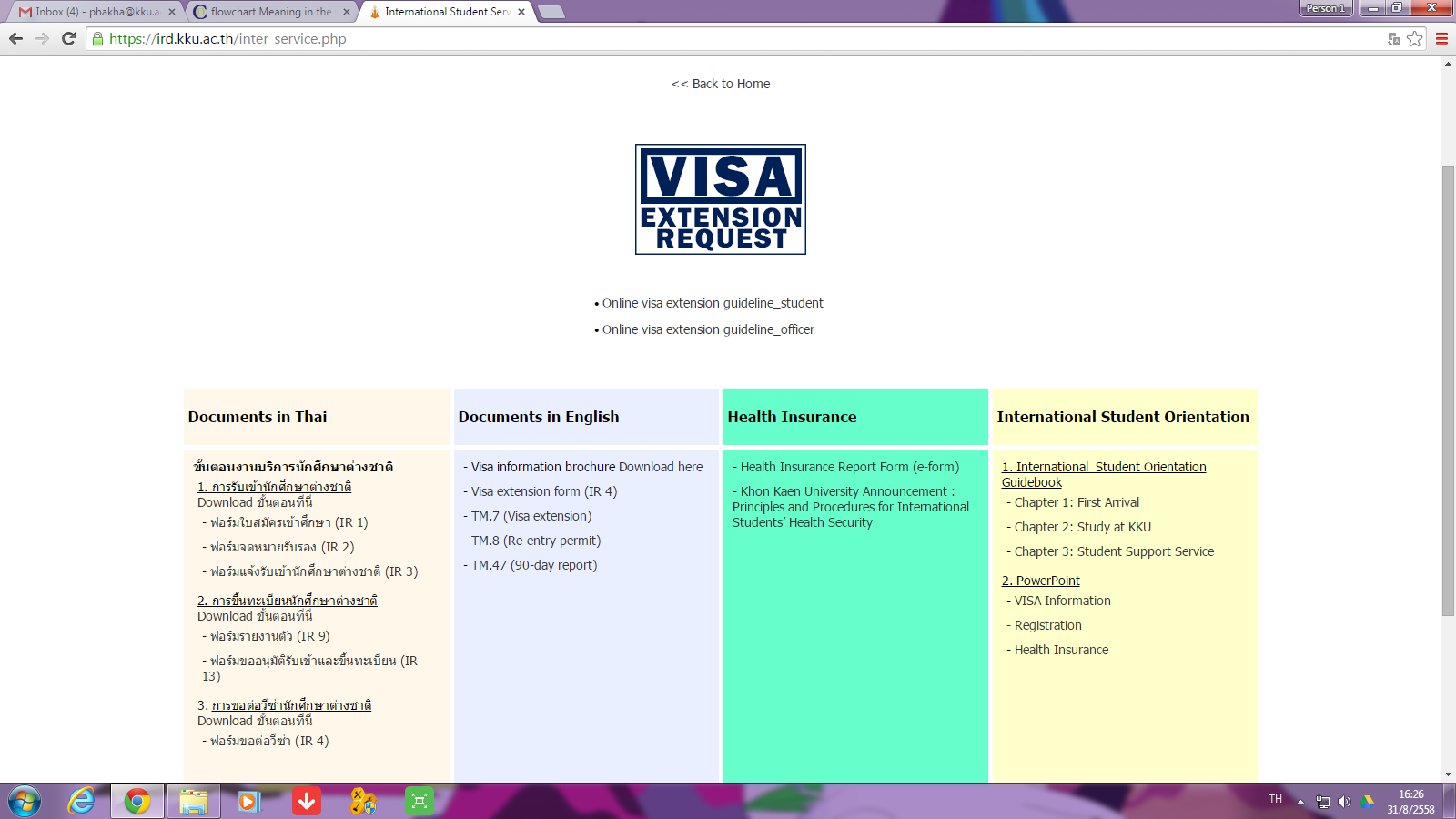
**แนวทางการยื่นเรื่องขอต่อวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Non-ED) ผ่านระบบ IRIS**

**สำหรับเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัด**



**การกรอกคำร้องผ่านระบบ IRIS**

1. เข้าเว็บไซต์ [**https://ird.kku.ac.th**](https://ird.kku.ac.th) 🡺 คลิก “Inter-Student Service” 🡺 คลิก “Visa Extension Request” หรือเข้าเว็บไซต์ [**http://iris.kku.ac.th**](http://iris.kku.ac.th)
2. เข้าระบบโดยคลิก Sign in มุมขวาบน ใช้ชื่อ KKU email account (เฉพาะชื่ออีเมล์ ไม่ต้องมี @)
3. คลิก “VISA” 🡺 “Visa” 🡺 “+ NEW VISA”
4. สำหรับนักศึกษาที่มีรหัสนักศึกษา (เต็มเวลา/แลกเปลี่ยนที่ลงทะเบียนเรียน) พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง Student เช่น 580000000-0 และกด Search on server และกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน
5. สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีรหัสนักศึกษา (เรียนหลักสูตรระยะสั้น/ แลกเปลี่ยนแบบไม่ลงทะเบียนเรียน) ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในช่องว่างทั้งหมด โดยในช่อง Student no. ให้ใส่ – (ขีด)
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนคลิก “Submit”
7. กด Print for advisor approval และปริ้นท์เอกสารที่ดาวน์โหลด (IR Form 4)
8. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลและเซ็นใน IR Form 4 ที่ปริ้นท์ออกมา พร้อมแนบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอต่อวีซ่า (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
9. เจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบอีกครั้ง พร้อมกรอกระยะเวลาในการขอต่อวีซ่าและเซ็นรับรองสถานะของนักศึกษาใน IR Form 4
10. เจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัดรวบรวมเอกสารการยื่นขอต่อวีซ่า (IR Form 4 และเอกสารประกอบ) ส่งมายัง กองวิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาเต็มเวลาสามารถยื่นเรื่องที่กองวิเทศสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง และนักศึกษาไม่เต็มเวลา คณะต้นสังกัดต้องทำบันทึกข้อความปะหน้าประกอบการยื่นเรื่องขอต่อวีซ่า

**การติดตามการดำเนินงาน**

1. เข้าเว็บไซต์ [**https://ird.kku.ac.th**](https://ird.kku.ac.th) 🡺 คลิก “Inter-Student Service” 🡺 คลิก “Visa Extension Request” หรือเข้าเว็บไซต์ **http://iris.kku.ac.th** เข้าสู่ระบบ คลิก “Visa” คลิก “Tracking” และพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลนักศึกษาในช่อง “Search”
2. เมื่อการดำเนินงานถึงขั้นตอนที่ 5 “Letter signed” ระบบจะส่งอีเมล์ไปยังผู้ดำเนินการขอต่อวีซ่า แจ้งเรื่องการรับหนังสือขอต่อวีซ่า โดยหากกองวิเทศสัมพันธ์ได้รับเอกสารที่ส่งมาจากคณะต้นสังกัด หนังสือขอต่อวีซ่าจะถูกส่งกลับไปยังคณะต้นสังกัด แต่หากนักศึกษามายื่นเรื่องด้วยตนเองที่กองวิเทศสัมพันธ์ นักศึกษาต้องมารับหนังสือขอต่อวีซ่าด้วยตนเองที่กองวิเทศสัมพันธ์

**หมายเหตุ:** การออกหนังสือขอต่อวีซ่ามีระยะเวลาดำเนินการ 3 – 6 วันทำการ นับจากวันที่กองวิเทศสัมพันธ์ได้รับเอกสารครบถ้วน โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานอยู่ในผังงานการเสนอหนังสือขอต่อวีซ่าประเภท Non-ED เพื่อลงนาม

จัดทำโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2559

**ผังงานการเสนอหนังสือขอต่อวีซ่าประเภท Non-ED เพื่อลงนาม**

เริ่ม

จนท.คณะหรือนศ.ส่งเอกสารยื่นขอหนังสือขอต่อวีซ่ามายังกองวิเทศสัมพันธ์

จนท.กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือขอต่อวีซ่าและเสนอผอ.กองวิเทศสัมพันธ์

จนท.กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสาร

จนท.กองวิเทศสัมพันธ์เสนอหนังสือขอต่อวีซ่าไปยัง

รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ ณ อาคารสิริคุณากร

รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศลงนามในหนังสือขอต่อวีซ่าและส่งหนังสือกลับมายังกองวิเทศสัมพันธ์

นศ.รับหนังสือขอต่อวีซ่าและดำเนินเรื่องขอต่อวีซ่า ณ ตม.ขอนแก่นต่อไป

จบ

ผอ.กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบหนังสือขอต่อวีซ่า

ไม่ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน

ถูกต้อง

1 – 2 วันทำการ

1 – 2 วันทำการ

1 – 2 วันทำการ

จัดทำโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2559