



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานกิจการต่างประเทศ
สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกระบวนการ :

งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ

(Visa for International Students)


สำนักงานกิจการต่างประเทศ




สำนักงานอธิการบดี

โทร/โทรสาร: 02-329-8140

e-mail: inter@kmitl.ac.th


Website: <https://oia.kmitl.ac.th>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนงาน : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 2 of 10

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (ชื่อ...นางสาวธัญญารัตน์ จันทรรณูช...) ตำแหน่ง...นักวิเทศสัมพันธ์ วันที่...2 สิงหาคม 2564	 (ชื่อ...นางลลิตา วิศิษฏ์อนุพงษ์...) ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการ สำนักงานกิจการต่างประเทศ วันที่...2 สิงหาคม 2564	 (ชื่อ...ผศ.ดร.ชัยยันต์ เจตนาเสน...) ตำแหน่ง...ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายต่างประเทศ วันที่...2 สิงหาคม 2564

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่
10 กันยายน 2564	01	แก้ไขครั้งที่ 1
21 กันยายน 2564	02	แก้ไขครั้งที่ 2

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 3 of 10

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางในการชี้แจงแนวทางข้อปฏิบัติ คำแนะนำ และการดำเนินงานงานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students) โดยมีคู่มือการปฏิบัติงาน (WorkManual) แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ ของส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีมาตรฐาน และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อให้สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับและได้รับการพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในระดับสากล

2. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students) แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือนำต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังในทุกหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับเรื่องขอหนังสือต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ จนถึงการจัดเก็บข้อมูล และการติดตามผล การต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างประเทศ รวมทั้งการให้ข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบในระดับคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการต่างๆ ภายในสถาบันฯ ตลอดจนจัดทำแบบฟอร์ม และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจพบได้จากการดำเนินงาน

3. คำนิยาม (Definition) :

- | | | |
|-------------------------------|---------|--|
| 3.1 ส่วนงาน | หมายถึง | คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ
ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |
| 3.2 OIA | หมายถึง | สำนักงานกิจการต่างประเทศ (Office of International Affairs) |
| 3.3 หนังสือนำต่ออายุวีซ่า | หมายถึง | หนังสือราชการจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี) ส่งถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการต่ออายุวีซ่าให้แก่ นักศึกษาชาวต่างประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |
| 3.4 หนังสือเดินทาง (Passport) | หมายถึง | เอกสารที่ออกโดยรัฐบาลสำหรับยืนยันตัวตนบุคคล ในการเดินทางระหว่างประเทศ |
| 3.5 ต.ม.7 (T.M.7) | หมายถึง | แบบฟอร์มคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป |

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 4 of 10

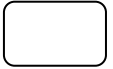
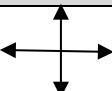
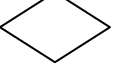

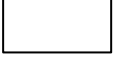

- 3.6 ต.ม. 30 (T.M.30) หมายถึง แบบฟอร์มแจ้งชาวต่างด้าวเข้าพักอาศัยจากเจ้าของบ้านหรือผู้ให้เช่า
- 3.7 วีซ่า (Visa) หมายถึง เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เป็นเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้นๆ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการแสดงว่าได้อนุญาตให้ต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ได้ออกตรวจลงตรา นั้นได้ ภายในช่วงระยะเวลาและขอบเขตของจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ในการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศ


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ มีหน้าที่ ตรวจสอบและลงนามเอกสาร
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารและลงนามกำกับ
- 4.3 นักวิเทศสัมพันธ์คณะ/วิทยาลัย มีหน้าที่ ประสานงานกับนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และทำบันทึกนำเสนอ
- 4.4 นักวิเทศสัมพันธ์สำนักงานกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา และจัดทำเอกสารต่ออายุวีซ่า

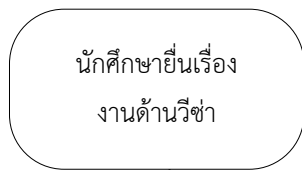
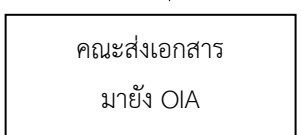
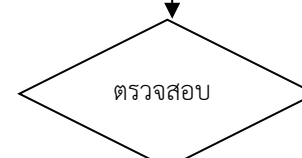
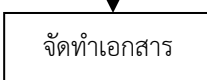
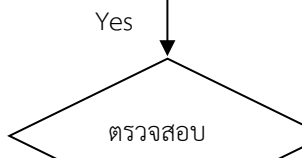
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 5 of 10

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		ก่อนวีซ่า หมดอายุ1 เดือน	นักศึกษาติดต่อ คณะ/ วิทยาลัย/หน่วยงาน วิชาการ เพื่อยื่นความ จำนงดำเนินการ ด้านวีซ่า	คำร้องขอหนังสือนำ ต่ออายุวีซ่า (Request Form for a Letter of Visa Matters)	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะ/วิทยาลัย
5.2		1 สัปดาห์	คณะ/วิทยาลัย ส่ง เอกสาร ขอต่ออายุ/ เปลี่ยนประเภท/ยกเลิก วีซ่า มายัง OIA พร้อม แนบไฟล์เอกสาร ประกอบผ่านระบบ e- office	แบบฟอร์มขอต่ออายุ OIA1_VISA, แบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า OIA2_VISA, แบบฟอร์ม ยกเลิกวีซ่า OIA3_VISA	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะ/วิทยาลัย
5.3		5 นาที	สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ ตรวจสอบ เอกสาร	-	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
5.4		1-2 วันทำ การ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน กิจการต่างประเทศ จัดทำเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กิจการต่างประเทศ	-	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
5.5		1-2 วันทำ การ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กิจการต่างประเทศ ตรวจสอบ	-	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 6 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.6	<p style="text-align: center;">Yes ↓ เสนอลงนาม</p>	3 วัน ทำการ	เสนอหนังสือไปยัง ผู้มีอำนาจลงนามและ ออกเลขที่เอกสาร ภายนอก	-	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ
5.7	<p style="text-align: center;">↓ OIA ส่งเอกสารเพื่อให้ คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการ</p>	10 นาที	คณะ/วิทยาลัย รับ หนังสือและนำเอกสาร ให้นักศึกษาดำเนินการ เรื่องในลำดับถัดไป ณ กองบังคับการ ตรวจคนเข้าเมือง 1 ศูนย์ราชการเฉลิม พระเกียรติ	-	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะ/วิทยาลัย
5.8	<p style="text-align: center;">↓ OIA จัดเก็บข้อมูล</p>	20 นาที	จัดเก็บข้อมูล ในระบบ E-office	-	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการ ต่างประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 7 of 10

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure):

5.1 นักศึกษาติดต่อ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ เพื่อยื่นความจำนงดำเนินการด้านวีซ่า ได้แก่ ขอวีซ่าเพื่อเข้ามาศึกษา/ขอต่ออายุ/การเปลี่ยนประเภท/การยกเลิกวีซ่า พร้อมเอกสาร ดังนี้

5.1.1 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือดำเนินการวีซ่า (Request Form for a Letter of Visa Matters)

5.1.2 เอกสารพาสปอร์ตตัวจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.3 เอกสารบัตรขาเข้า (Departure Card) / ตม.6 (T.M.6) ตัวจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.4 เอกสารแบบฟอร์มขอต่ออายุ OIA1_VISA, แบบฟอร์มขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า OIA2_VISA, แบบฟอร์มยกเลิกวีซ่า OIA3_VISA จากคณะ/วิทยาลัย ที่ลงนามโดยคณบดี

5.1.5 สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบเสร็จค่าเทอม ใบรับรองผลการศึกษา บัตรนักศึกษา หนังสือตอบรับการเข้าศึกษา ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.6 สำเนาเอกสารตอบรับแจ้งที่พักจากเจ้าของบ้าน ตม.30 (T.M. 30) ที่ยื่นแจ้งเรียบร้อยแล้ว

5.2 คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ ส่งเอกสารแจ้งความประสงค์ ขอวีซ่า/ ขอต่ออายุ/ การเปลี่ยนประเภท/ การยกเลิกวีซ่า มายัง OIA พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบ 5.1.1 - 5.1.6 ผ่านระบบ e-office และจัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้เพื่อส่งคืนให้นักศึกษาเมื่อนักศึกษามารับเอกสารดำเนินการด้านวีซ่า

5.3 OIA ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ 5.1.1 - 5.1.6

5.3.1 กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือต่ออายุวีซ่า

5.3.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติมจาก คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ

5.4 นักวิเทศสัมพันธ์สำนักงานกิจการต่างประเทศ จัดทำหนังสือนำต่ออายุวีซ่าเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน กิจการต่างประเทศ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศลงนาม

5.5 ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการต่างประเทศ ตรวจสอบและลงนามกำกับ

5.5.1 กรณีเอกสารถูกต้อง นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศลงนาม


5.5.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งให้นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ ดำเนินการแก้ไข

5.6 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ ลงนามหนังสือนำต่ออายุวีซ่า นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ นำต้นฉบับหนังสือนำต่ออายุวีซ่าที่ผู้บริหารลงนามแล้วพร้อมสำเนาหนังสือจำนวน 1 ฉบับ

เพื่อขอออกเลขที่หนังสือราชการส่งออกภายนอก จากงานสารบรรณ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์

5.7 นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ สแกนเอกสารและส่งหนังสือนำวีซ่า (ตัวจริง) ส่งให้คณะ/วิทยาลัย/ หน่วยงานวิชาการ ผ่านทางคนเดินหนังสือ เพื่อให้ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ นำเอกสารให้นักศึกษาดำเนินเรื่อง ในลำดับถัดไป ณ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคารบี (ชั้น 2 ด้านทิศใต้)

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 8 of 10

5.8 นักวิเทศสัมพันธ์สำนักงานกิจการต่างประเทศจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารแนบในเรื่องที่ได้รับจาก คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ ในระบบ e-office

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) (แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม) :

7.1 แบบฟอร์มขอต่ออายุวีซ่า (OIA1_VISA)



บันทึกข้อความ

OIA1_VISA

หน่วยงาน

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรให้กับ Mr./Ms. (ชื่อนักศึกษา)
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ

ด้วย Mr. Ms. Mrs. (First name/Middle name/Last name)

สัญชาติ..... จาก (ประเทศ)..... หมายเลขหนังสือเดินทาง.....

นักศึกษา Full-time แลกเปลี่ยน อื่นๆ (ระบุ).....

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ(ระบุ).....

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ.....

โดยนักศึกษาเข้าศึกษาตั้งแต่ปี..... รหัสนักศึกษา.....

มีระยะเวลาศึกษาในหลักสูตร.....ปี และมีจำนวนชั่วโมงในการศึกษาตลอดหลักสูตร..... ชั่วโมง
โดยศึกษาไปแล้วจำนวน..... ชั่วโมง โดยวิชาของนักศึกษาจะหมดอายุในวันที่ นั้น


ในการนี้ (คณะ/วิทยาลัย)..... ขอความอนุเคราะห์สถาบันออกหนังสือ
ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร ให้แก่..... เพื่อให้นักศึกษาได้สามารถศึกษาต่อจนวันที่
...../หรือ ไม่เกิน 1ปี และ คณะ/วิทยาลัย ขอรับรองว่านักศึกษาดังกล่าวยังมี
สถานภาพเป็นนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารที่
เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
(คนบตีหรือรองคนบตีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากคนบตี)


เอกสารแนบ

1. สำเนาพาสปอร์ต - หน้าแรกที่จะระบุข้อมูลส่วนตัว/หน้าลงตรา Non-ED visa/หน้าที่ระบุวันหมดอายุล่าสุด
2. สำเนาบัตรขาออก ตม.6
3. สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบเสร็จค่าเทอม/Transcript/บัตรประจำตัวนักศึกษา
4. สำเนา ตม. 30 จากเจ้าของบ้าน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนงาน : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 9 of 10

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) (ต่อ) (แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม) :

7.2 แบบฟอร์มขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า (OIA2_VISA)



OIA2_VISA

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน
ที่ **วันที่**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้กับ Mr./Ms. (ชื่อนักศึกษา)
 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ


ด้วย Mr. Ms. Mrs. (First name/Middle name/Last name)
 สัญชาติ..... จาก (ประเทศ)..... หมายเลขหนังสือเดินทาง.....
 นักศึกษา Full-time แลกเปลี่ยน อื่นๆ (ระบุ).....
 ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ(ระบุ).....
 หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ.....
 โดยนักศึกษาเข้าศึกษาตั้งแต่ปี..... รหัสนักศึกษา.....
 มีระยะเวลาศึกษาในหลักสูตร.....ปี และมีจำนวนชั่วโมงในการศึกษาตลอดหลักสูตร..... ชั่วโมง
 ในกรณี (คณะ/วิทยาลัย)..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสถานะการ
 ตรวจลงตรา Visa ของ Mr. Ms. Mrs..... ซึ่งจะหมดอายุวันที่.....
 เนื่องจาก เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรด้วยวีซ่าประเภทอื่นที่ไม่ใช่ Non - ED
 อื่นๆ ระบุ.....
 และปัจจุบันถือครองวีซ่าประเภท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
 ตำแหน่ง.....
 (คนบตีหรือรองคนบตีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากคนบตี)


เอกสารแนบ

1. สำเนาพาสปอร์ต - หน้าแรกที่มีข้อมูลส่วนตัว/หน้าลงตรา Non-ED visa/หน้าที่ระบุวันหมดอายุล่าสุด
2. สำเนาบัตรขาออก คม.6
3. สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น ประกาศรายชื่อรับเข้านักศึกษา/ใบเสร็จค่าเทอม/Transcript/บัตรประจำตัวนักศึกษา
4. สำเนา คม. 30 จากเจ้าของบ้าน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA3-003
	ชื่อกระบวนการ : งานวีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Visa for International Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 10 of 10

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) (ต่อ) (แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม) :

7.3 แบบฟอร์มขอยกเลิกวีซ่า (OIA3_VISA)



OIA3_VISA

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอยกเลิกวีซ่า Mr./Ms. (ชื่อนักศึกษา)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ

ด้วย Mr. Ms. Mrs. (First name/Middle name/Last name)

สัญชาติ..... จาก (ประเทศ)..... หมายเลขหนังสือเดินทาง.....

นักศึกษา Full-time แลกเปลี่ยน อื่นๆ (ระบุ).....

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ(ระบุ).....

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ.....

โดยนักศึกษาเข้าศึกษาตั้งแต่ปี..... รหัสนักศึกษา..... มี

ระยะเวลาศึกษาในหลักสูตร.....ปี และมีจำนวนชั่วโมงในการศึกษาตลอดหลักสูตร.....ชั่วโมง

และ จบการศึกษา

ลาออก

อื่นๆ (ระบุ).....

ในการนี้ (คณะ/วิทยาลัย)..... ขอแจ้งยกเลิกการศึกษาของบุคคล

ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอยกเลิกวีซ่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(คนบตีหรือรองคนบตีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากคนบตี)

เอกสารแนบ

1. สำเนาพาสปอร์ต - หน้าแรกที่มีข้อมูลส่วนตัว/หน้าลงตรา Non-ED visa/หน้าที่ระบุวันหมดอายุล่าสุด
2. สำเนานักเรียนออก คม.6
3. สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น Transcript/บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือประกาศนียบัตรนักศึกษา