



คู่มือการขอรับบริการ การขอตรวจลงตรา หนังสือเดินทาง

สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

Passport Visa Service Guide
for International Students



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Faculty of Public Health, Chiang Mai University

คำนำ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำคู่มือการขอรับบริการการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางสำหรับนักศึกษาต่างชาติฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านเอกสารและการขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตรา (Visa) และการพำนักอยู่ในประเทศไทยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกและสร้างความเข้าใจให้แก่นักศึกษาต่างชาติในการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
คณะสาธารณสุขศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Non-ED Plus) ก่อนเข้ามาศึกษา	1
ขั้นตอนการขอต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Non-ED Plus) เมื่อเข้ามาศึกษาแล้ว	4
ภาคผนวก	7

คู่มือการขอรับบริการการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

การขอรับบริการการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางสำหรับนักศึกษาต่างชาติ สามารถแบ่งเป็น 2 กรณีได้แก่

1. การขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Non-ED Plus) ก่อนเข้ามาศึกษา
2. การขอต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Non-ED Plus) เมื่อเข้ามาศึกษาแล้ว

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับบริการการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางทั้งก่อนเข้ามาศึกษา และระหว่างเข้ามาศึกษาแล้ว สามารถแจ้งความประสงค์มายังเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของคณะ ได้ทางอีเมล nuttakan.a@cmu.ac.th หรือติดต่อที่เบอร์โทร 053-942522 โดยนักศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากคู่มือ ดังนี้

การขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Non-ED Plus) ก่อนเข้ามาศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมเอกสาร นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องจัดส่งเอกสารและแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการออกเอกสารถึงสถานทูตของประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางแก่นักศึกษาเพื่อเข้ามาศึกษาต่อในประเทศไทย โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.1 สำเนาหน้า Passport ที่มีระยะเวลาดังเหลือครอบคลุมระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา 1.2 รูปถ่ายติดหนังสือรับรองขนาด 2 นิ้ว 1.3 ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน 1.4 ระบุข้อมูลสถานทูต (ประเทศ) ที่ต้องไปขอตรวจลงตรา	ภายใน 15 วัน หลังจากทราบ ผลการคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ	สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่านทางอีเมล nuttakan.a@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	1. ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การอนุญาตให้ คนต่างด้าวอยู่ใน ราชอาณาจักรเพื่อ ศึกษา หรือศึกษาและ ทำงาน เป็นกรณี พิเศษ 2. แนวปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ ลงตราประเภท Non- ED Plus 3. คำสั่งสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติในการอนุญาต ให้คนต่างด้าวอยู่ใน ราชอาณาจักรเพื่อ ศึกษา หรือศึกษาและ ทำงาน เป็นกรณี พิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
โดยสามารถส่งเอกสารและข้อมูลมาทางอีเมล nuttakan.a@cmu.ac.th				
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแจ้งกลับหากมีการขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม	ภายใน 1 วัน ทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ IRDSS เจ้าหน้าที่คณะบันทึกข้อมูลและแนบเอกสารของนักศึกษาในระบบ IRDSS เพื่อส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยในการดำเนินการออก 1) หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อของนักศึกษา และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา 3) หนังสือรับรองการรับนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรของคณะ	ภายใน 1 วัน ทำการหลังตรวจสอบเอกสารแล้ว		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	
ขั้นตอนที่ 4 เสนอเรื่องแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและเสนอเรื่องให้แก่ผู้บริหารเพื่อลงนามต่อไป	ภายใน 3 วัน ทำการหลังตรวจสอบเอกสารแล้ว		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อได้รับเอกสาร 1) หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อของนักศึกษา และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา 3) หนังสือรับรองการรับนักศึกษา	ภายใน 1 วัน ทำการหลังตรวจสอบเอกสารแล้ว		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เข้าเรียนในหลักสูตรของคณะแล้ว เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ คณะจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งและส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้นักศึกษาเพื่อประกอบการยื่นขอการตรวจลงตราเข้าประเทศ ในกรณีที่นักศึกษาต้องการเอกสารตัวจริง ขอให้แจ้งความประสงค์มาทางอีเมล โดยนักศึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง				

การขอต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Non-ED Plus) เมื่อเข้ามาศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมเอกสาร นักศึกษาแจ้งคำร้องเพื่อขอเอกสารรับรองจากมหาวิทยาลัย โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการออกเอกสารถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการต่อตรวจลงตราหนังสือเดินทางแก่นักศึกษา โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.1 สำเนาหน้า Passport ปัจจุบัน 1.2 สำเนาหน้าวีซ่า ที่ระบุประเภทวีซ่า 1.3 สำเนาหน้าวีซ่า ที่ระบุวันหมดอายุ 1.4 รูปถ่ายติดหนังสือรับรอง ขนาด 2 นิ้ว 1.5 แบบแสดงสถานที่พำนักในประเทศ โดยสามารถส่งเอกสารและข้อมูลมาทางอีเมล nuttakan.a@cmu.ac.th พร้อมกันนี้ นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเพื่อประกอบการขอต่อการตรวจลงตรา ดังนี้ 1.6 แบบ ตม.47 (แบบการแจ้งอยู่เกิน 90 วัน) 1.7 แบบ ตม. 7 (แบบคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป)	ภายใน 45 วันก่อนหนังสือเดินทางหมดอายุ	สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่านทางอีเมล nuttakan.a@cmu.ac.th หรือติดต่อขอรับบริการที่คณะ ชั้น 2 ห้องสำนักงาน คณบดี	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ คณะ	1. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อศึกษา หรือศึกษาและทำงาน เป็นกรณีพิเศษ 2. แนวปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตราประเภท Non-ED Plus 3. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการอนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อศึกษา หรือศึกษาและทำงาน เป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ – นักศึกษาสามารถต่อวิชาได้ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่หมดอายุ แต่ไม่เกินระยะเวลาที่จะศึกษา				
<u>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร</u> เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแจ้งกลับหากมีการขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม	ภายใน 1 วัน ทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	
<u>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ IRDSS</u> เจ้าหน้าที่คณะบันทึกข้อมูลและแนบเอกสารของนักศึกษาในระบบ IRDSS เพื่อส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยในการดำเนินการออก 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อการตรวจลงตรา	ภายใน 1 วัน ทำการหลังตรวจสอบเอกสารแล้ว		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	
<u>ขั้นตอนที่ 4 เสนอเรื่องแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</u> เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและเสนอเรื่องให้แก่ผู้บริหารเพื่อลงนามต่อไป	ภายใน 3 วัน ทำการหลังตรวจสอบเอกสารแล้ว		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	
<u>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</u> เมื่อได้รับเอกสาร 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อการตรวจลงตราแล้ว เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์คณะจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง และส่งเอกสารหนังสือดังกล่าวให้นักศึกษาเพื่อประกอบการยื่นขอต่อการตรวจลงตรา ณ	ภายใน 1 วัน ทำการหลังตรวจสอบเอกสารแล้ว		เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ คณะ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ต่อไป ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวจะมี อายุไม่เกิน 60 วัน				

หมายเหตุ - คณะไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการจัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางทุกกรณี ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการจัดส่งเอกสารให้นักศึกษาที่อยู่ต่างประเทศ ซึ่งจะเรียกเก็บตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

ภาคผนวก

แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว

FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

เขียนที่.....

WRITTEN AT

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
DATE MONTH YEAR

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
TO THE IMMIGRATION OFFICER

ด้วยข้าพเจ้า.....
(FULL NAME IN BLOCK LETTERS)

สัญชาติ.....ประเภทวีซ่า.....
NATIONALITY VISA ☐ TOURIST
☐ NON-IMM

เดินทางเข้ามาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยพาหนะ.....
ENTERED THAILAND ON MONTH YEAR BY

หนังสือเดินทางเลขที่.....ตามบัตรขาเข้าเลขที่.....
PASSPORT NO. ARRIVAL CARD NO.

บัดนี้ ได้อยู่ในราชอาณาจักรไทย ครบ ๙๐ วันแล้ว และพำนักอยู่ที่.....
I HAVE NOW BEEN STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS AND MY PRESENT ADDRESS IS

ซอย/ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
LANE/ROAD TAMBOL AMPHUR

จังหวัด.....โทรศัพท์.....
PROVINCE PHONE

ลงชื่อ.....
SIGNATURE

หมายเหตุ คนต่างด้าวต้องแจ้งกองตรวจคนเข้าเมืองทุกกระยะ ๙๐ วัน
NOTICE: ALIEN MUST NOTIFY THE IMMIGRATION OFFICE EVERY 90 DAYS

ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว

RECEIPT OF NOTIFICATION

สำหรับเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
I TITLE

ได้รับแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วัน ของ.....
HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM

สัญชาติ.....ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
NATIONALITY ON DATE MONTH YEAR

เวลา.....น.
HOUR

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป

APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....

I, (Mr.,Mrs.,Miss) Family name First name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....

Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....

Passport or travel document No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ.ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....

Month Year Issued at Valid until Date

เดือน.....พ.ศ.ประเภทของวีซ่า.....

Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....

Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Port of arrival Date Month Year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....

Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน

I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.

เหตุผลที่ขอยื่นต่อ.....

Reasons of extension.

.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ

Signature or right thumb print Applicant

Phone Number.....

สถานที่พักในประเทศไทย.....

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

Address No.

Road

Tambol/Khwaeng (Subdistrict)

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

Amphoe/Khet (District)

Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน

Signature

Writer

รูปถ่าย

ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph

4 x 6 cm.

คำเตือน

NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง

APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON

เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้

WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES

2. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี

WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,

APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Faculty of Public Health, Chiang Mai University

