คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการต่อวีซ่าสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ

สำหรับนักจัดการทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. **ชื่อโครงการ** : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการต่อวีซ่าสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ สังกัดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Manuals of Visa Extension for Foreign Teachers of Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University)
2. **ชื่อผู้รับผิดชอบ** : นายกันตวิชญ์ โคคล่อง
   ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
   สังกัดหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป หน่วยบริหารงานบุคคล
   เบอร์โทร (มือถือ) : 089-6588498
   เบอร์สำนักงาน : 053-944808 E-mail : kantawit.k@cmu.ac.th
3. **หลักการและเหตุผล**
   มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและแข่งขันได้ในระดับสากล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาได้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ปัจจุบันมีอาจารย์ชาวต่างชาติเข้ามาแลกเปลี่ยนด้านภาษาและวัฒนธรรม ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นจำนวนมาก คณะวิจิตรศิลป์ ได้ตระหนักถึงภารกิจอันสำคัญดังกล่าว จึงได้พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่เดินทางมาพำนัก ณ คณะวิจิตรศิลป์ ซึ่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ จะต้องดำเนินการต่อวีซ่าทุกปี เพื่อขยายเวลาในการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการชั่วครว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานสอนได้ แต่เนื่องจากอาจารย์ยังขาดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการในการต่อวีซ่า ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ทำให้ประสบปัญหาอย่างมากมาย อาทิเช่น ต้องจ่ายค่าปรับเป็นเงินจำนวนมากเนื่องทำวีซ่าไม่ถูกประเภท การอยู่ในราชอาณาจักรไทยเกินกำหนด เนื่องจากไม่ทราบระเบียบข้อบังคับ เอกสารวีซ่าไม่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่เนื่องจากเตรียมเอกสารมาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นต้น
4. **กลุ่มเป้าหมาย**
   บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล อาจารย์ชาวต่างประเทศ เข้าใจรายละเอียดและขั้นตอนในการต่อวีซ่า และสามารถเตรียมเอกสารต่อวีซ่าด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ตลอดจนบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป คณะวิจิตรศิลป์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**
   1. ได้คู่มือการให้บริการด้านการต่อวีซ่าสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ ของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
   2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยงาน อาจารย์ชาวต่างประเทศ เข้าใจรายละเอียดในการดำเนินการต่อวีซ่า

กรณีเป็นครู หรืออาจารย์หรือ ผู้เชี่ยวชาญในสถานศึกษาของรัฐ

<u>หลักเกณฑ์การพิจารณา</u>

1. คนต่างด้าวต้องได้รับการตรวจลงตรา ประเภทคนอยู่ชั่วคราว
2. ได้รับการรับรองและร้องขอจาก สถานศึกษานั้น

<u>เอกสารประกอบที่ต้องใช้</u>

1. แบบคำขอ ตม.7
2. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ยื่นคำขอ
3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน
4. หนังสือรับรองและร้องขอให้อยู่ต่อจาก สถานศึกษานั้น โดยระบุตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน และระยะเวลาการจ้าง
5. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือสำเนา หนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา หรือสำเนา หนังสือผ่อนผันจากคุรุสภา หรือสำเนาหนังสือ รับคำขออนุญาตผ่อนผันจากคุรุสภา
   (ยกเว้นครู หรืออาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญ ในระดับ อุดมศึกษา)

ตม.7
TM.7

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.

เหตุผลที่ขออยู่ต่อ.....
Reasons of extension.

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

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

2

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.

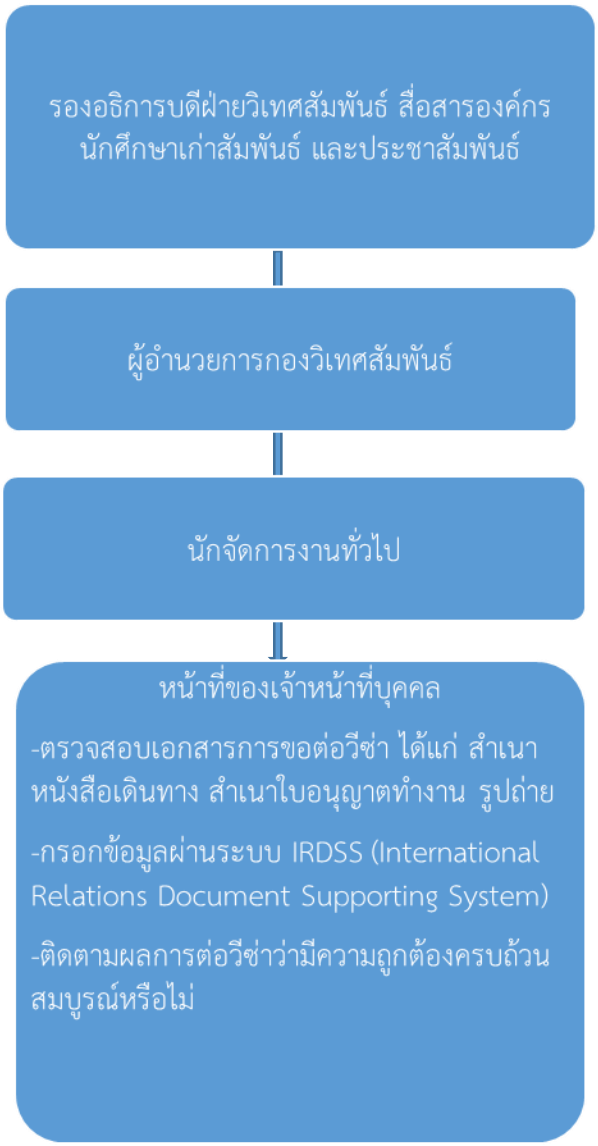
คำเตือน
NOTICE

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

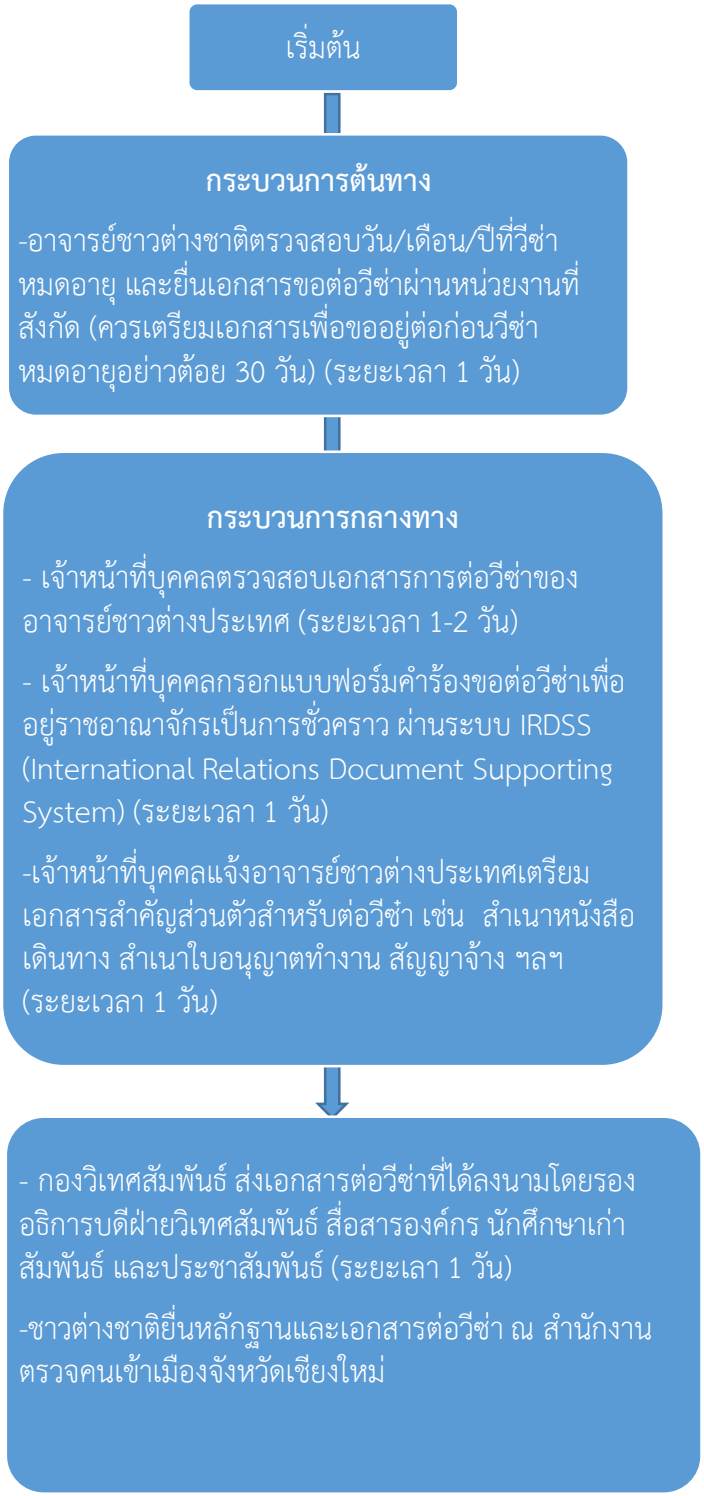
ตัวอย่างคำขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ตม. 7

โครงสร้างการบริหารงานด้านการต่อวีซ่าสำหรับชาวต่างชาติ

คณบดี ได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป หน่วยบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ กำกับ ดูแล และติดตาม การทำวีซ่าของอาจารย์ ซึ่งแสดงโครงสร้างการดำเนินงานได้ ดังนี้



กระบวนการขอต่อวีซ่าสำหรับอาจารย์



คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์

(International Relations Document Supporting System – IRDSS)

วรลักษณ์ สุธีรวรรธนา

เทพากร ทะมา และไตรภพ มานะผัน

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
การเข้าสู่ระบบและการออกจากระบบ	1
ประเภทหนังสือด้านวิเทศสัมพันธ์ในระบบ IRDSS	2
การใช้งานระบบ IRDSS	3
การจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์	
หมวด 1 แบบฟอร์มที่ 1 - 6	4
หมวด 2 แบบฟอร์มที่ 7 - 15	9
หมวด 3 แบบฟอร์มที่ 16 - 25	14

ระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์
International Relations Document Supporting System - IRDSS

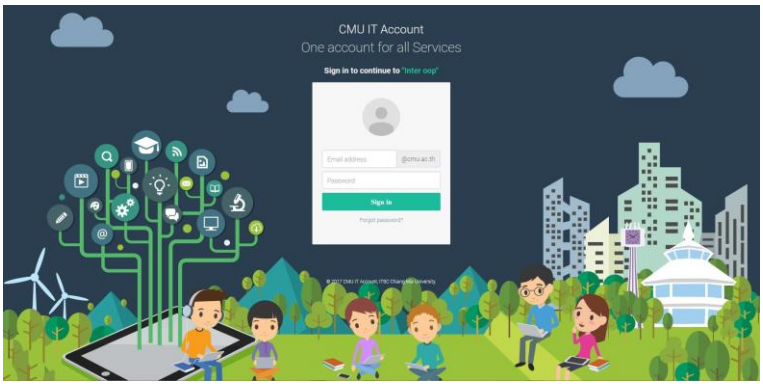
บทนำ

กองวิเทศสัมพันธ์ได้พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (International Relations Document Supporting System – IRSS) ขึ้นเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามนโยบาย CMU Digital University ที่มุ่งเน้นการงานแบบ Smart Office และให้บริการแบบ Smart Service ระบบ IRDSS เป็นระบบที่มีลักษณะเป็นมิตรกับผู้ใช้ (User Friendly) กล่าวคือ ใช้งานง่าย เมื่อผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลตามที่กำหนดครบถ้วนแล้ว ก็จะสามารถพิมพ์หนังสือต่างๆ ในระบบตามรูปแบบมาตรฐานได้โดยอัตโนมัติ ระบบ IRDSS พัฒนาขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยเฉพาะการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอตรวจลงตรา (VISA) การขอต่อ/ เปลี่ยนและยกเลิกการตรวจลงตราของอาจารย์ นักวิจัยและนักศึกษาต่างชาติในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งการจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ ผ่านระบบเครือข่าย CMU-MIS ซึ่งรายละเอียดและข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกไว้ในระบบดังกล่าวจะได้รับการจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์โดยอัตโนมัติ ส่งผลให้ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย สืบค้นได้สะดวก และเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

การเข้าสู่ระบบและการออกจากระบบ

การเข้าสู่ระบบ

1. ผู้ใช้งานระบบเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ http://ird.cmu.ac.th ซึ่งจะแสดงเป็นหน้าแรกของระบบตาม**รูปที่ 1**
2. Login โดยใช้ CMU Account ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ Sign in



รูปที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ login ด้วย CMU Account

หมายเหตุ: กรณีที่ login ไม่ได้กรุณาติดต่อ คุณเทพากร ทะมา หรือคุณไตรภพ มานะผัน
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทรศัพท์: 4-3662 Email: irdcmu@gmail.com

<u>การออกจากระบบ</u>

การออกจากระบบ IRSS สามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. <u>การออกจากระบบแบบปกติ</u>

1. คลิกที่ปุ่ม ที่เมนูมุมขวาบน
2. หลังออกจากระบบแล้วจะกลับไปที่หน้าแรกของระบบ

2. <u>การออกจากระบบโดยการจัดการของระบบ</u>

กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานในระบบเป็นเวลาเกิน 20 นาที ระบบจะตัดการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานกับระบบโดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้งานต้องการเข้าระบบอีกครั้งจะต้อง Login เข้าสู่ระบบใหม่

ประเภทหนังสือด้านวิเทศสัมพันธ์ในระบบ IRDSS

หลังจากที่ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายการระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือระบบ IRDSS ซึ่งประกอบด้วย 3 หมวดหมู่ 25 แบบฟอร์ม ตามรายละเอียดดังนี้

<u>หมวดที่ 1</u> แบบฟอร์มหนังสือขอตรวจลงตรา (หนังสือขอวีซ่าจากสถานทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่เพื่อเข้ามาในราชอาณาจักร) ประกอบด้วย 6 แบบฟอร์ม คือ

1. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED) กรณีมาศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED) กรณีนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่จะเดินทางมา มช.
3. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (B) กรณีมาทำงาน
4. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (B) กรณีมาทำงาน (มีผู้ติดตาม)
5. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (RS) กรณีมาทำงานวิจัย
6. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (RS) กรณีมาทำงานวิจัย (ผู้ติดตาม)

<u>หมวดที่ 2</u> แบบฟอร์มหนังสือขอต่อ/ เปลี่ยน/ ยกเลิกการตรวจลงตรา (หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อขอต่อ/ เปลี่ยน/ ยกเลิกการอยู่ในราชอาณาจักร ประกอบด้วย 9 แบบฟอร์ม คือ

7. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED)
8. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (B) / (RS) / (O)
9. การขอยกเลิกการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีมาทำงาน)
10. การขอยกเลิกการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีมาศึกษา/ อบรม)

11. การขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
12. การขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตการทำงาน
13. การขอความอนุเคราะห์ต่อใบอนุญาตการทำงาน
14. การขอความอนุเคราะห์เพิ่มสถานที่ทำงาน
15. การขอยกเลิกใบอนุญาตการทำงาน

หมวดที่ 3 แบบฟอร์มหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ สำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาประกอบด้วย 10 แบบฟอร์ม คือ

16. แบบฟอร์มหนังสือรับรองผู้บริหาร
17. แบบฟอร์มหนังสือรับรองอาจารย์ (ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร) /พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ
18. แบบฟอร์มหนังสือรับรองอาจารย์/ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
19. แบบฟอร์มหนังสือรับรองนักศึกษาปริญญาตรี
20. แบบฟอร์มหนังสือรับรองนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท-เอก)
21. แบบฟอร์มหนังสือรับรองนักศึกษา มช. ไปโครงการแลกเปลี่ยน
22. แบบฟอร์มหนังสือรับรองนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างชาติ
23. แบบฟอร์มหนังสือการขอวีซ่าให้บุคลากรปัจจุบัน: กรณีไปประชุม/สัมมนา
24. แบบฟอร์มหนังสือการขอวีซ่าให้บุคลากรปัจจุบัน: กรณีไปศึกษาต่อ
25. แบบฟอร์มหนังสือคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

การใช้งานระบบ IRDSS

เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ IRDSS ด้วย CMU Account แล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลัก ตาม**รูปที่ 2**

รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักของระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ IRDSS

ผู้ใช้สามารถเลือกรายการใช้งานของระบบได้ 2 รูปแบบคือ 1) เมนูด้านซ้ายของจอ และ 2) ปุ่มคำสั่งคีย์ลัด (Shortcut Button) ตามที่ปรากฏดังนี้

การจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์

หมวดที่ 1 แบบฟอร์มหนังสือขอตรวจลงตรา (หนังสือขอวีซ่าจากสถานทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่) เพื่อเข้ามาในราชอาณาจักร) ประกอบด้วย 6 แบบฟอร์ม โดยแบ่งออกเป็นหนังสือขอตรวจลงตรา Visa 3 ประเภทคือ

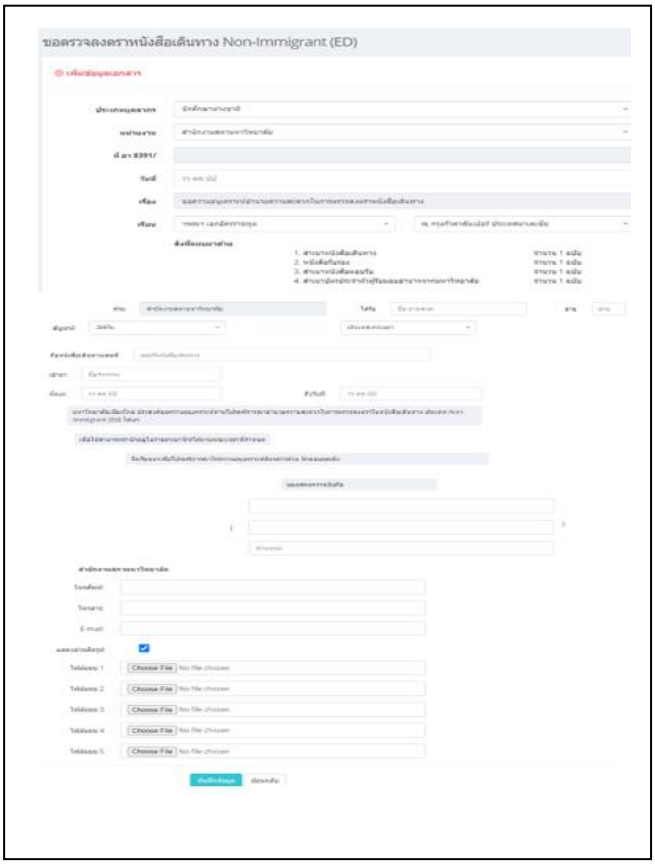
- **แบบฟอร์มที่ 1 และ 2** ใช้สำหรับการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED) กรณีที่นักศึกษาจะเข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ เป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการต่างๆ
- **แบบฟอร์มที่ 3 และ 4** ใช้สำหรับการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (B) กรณีที่บุคลากรชาวต่างชาติจะเดินทางเข้ามาทำงาน (คนเดียว) หรือ (มีผู้ติดตาม)
- **แบบฟอร์มที่ 5 และ 6** ใช้สำหรับการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (B) กรณีที่บุคลากรชาวต่างชาติจะเดินทางเข้ามาทำวิจัย (คนเดียว) หรือ (มีผู้ติดตาม)

วิธีการใช้งาน

1. เลือกประเภทของหนังสือที่ต้องการจัดทำ (แบบฟอร์มที่ 1-6)
2. เลือกปุ่ม

ของประเภทหนังสือนั้นๆ
3. ผู้ใช้งานจะต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบ IRDSS โดยเลือกปุ่ม

ที่มุมขวาด้านบน
4. ระบบจะแสดงหน้า เพิ่มข้อมูลเอกสาร ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด ตาม**รูปที่ 3**



รูปที่ 3 แสดงการเพิ่มข้อมูลเอกสาร

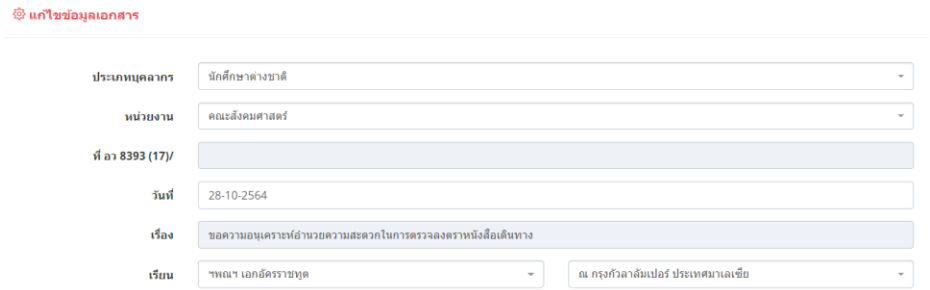
5. เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล หลังจากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์เอกสารเสนอรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม

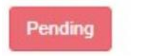
จะปรากฏหน้า แก้ไขข้อมูลเอกสาร ตาม**รูปที่ 4** เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล หลังจากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์เอกสารเสนอรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม



รูปที่ 4 แสดงการแก้ไขข้อมูลเอกสาร

7. ในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้ระบบจะเห็นข้อความแสดงสถานะทำงานของหนังสือ โดยจะแสดงสถานะ 3 ประเภท ดังนี้



หมายถึง ยังไม่ได้ทำ

หมายถึง อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

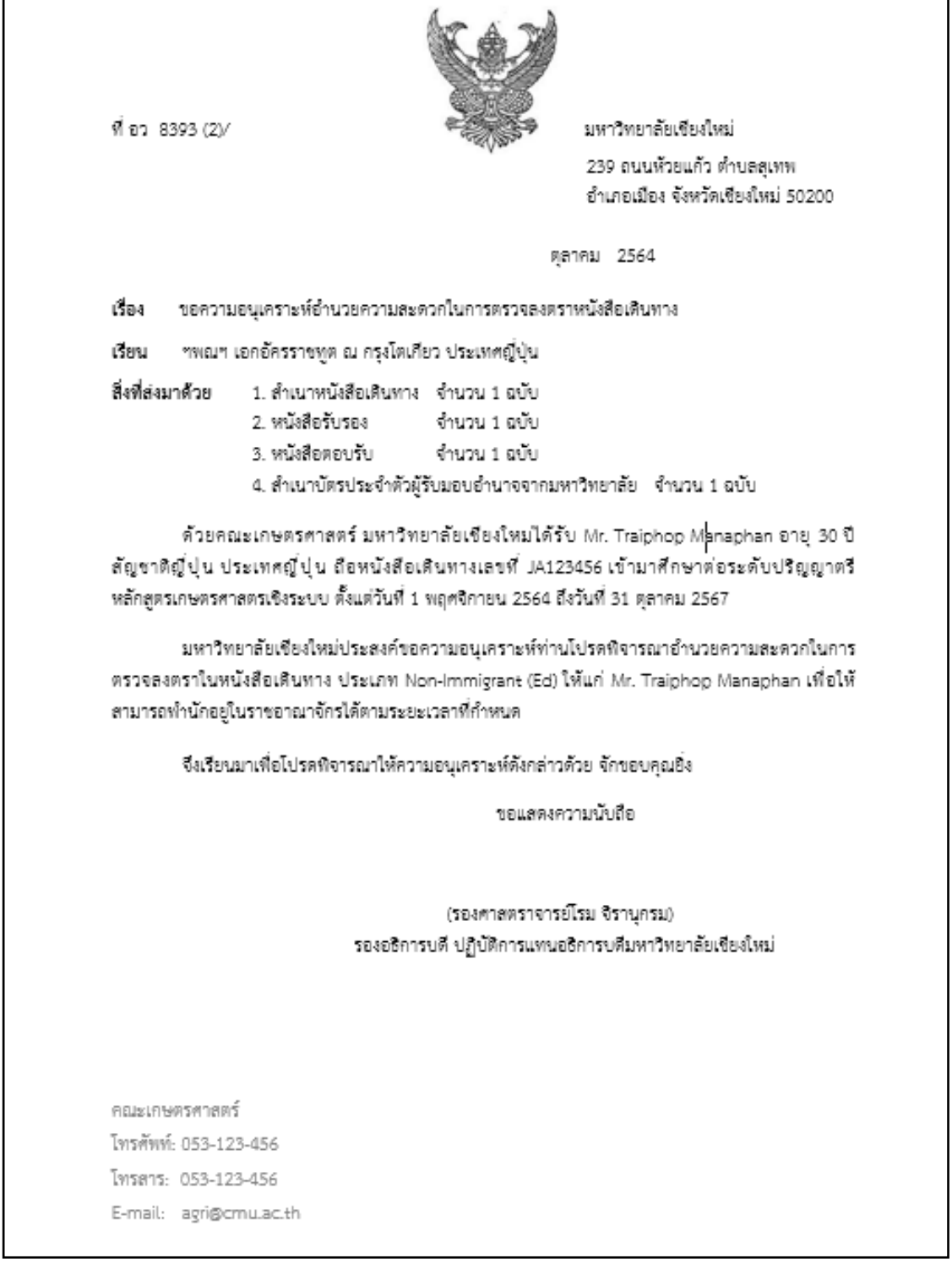
หมายถึง จัดทำอกสารเรียบร้อยแล้ว

8. เมื่อรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนามแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์จะจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>:

แบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ออกเอกสารอัตโนมัติ 2 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา และหนังสือรับรอง

แบบฟอร์มที่ 3, 4 ,5 และ 6 ออกเอกสารอัตโนมัติ 3 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา หนังสือรับรอง และหนังสือรับรองการจ้าง ตาม**รูปที่ 5,6,7**



ที่ อว 8393 (2)/

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ฯพณฯ เอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรอง จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับ Mr. Traiphop Manaphan อายุ 30 ปี สัญชาติญี่ปุ่น ประเทศญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางเลขที่ JA123456 เข้ามาศึกษาต่อระดับปริญญาตรี หลักสูตรเกษตรศาสตร์เชิงระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 สิ้นวันที่ 31 ตุลาคม 2567

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาอำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราในหนังสือเดินทาง ประเภท Non-Immigrant (Ed) ให้แก่ Mr. Traiphop Manaphan เพื่อให้สามารถพำนักอยู่ในราชอาณาจักรได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะเกษตรศาสตร์
โทรศัพท์: 053-123-456
โทรสาร: 053-123-456
E-mail: agri@cmu.ac.th

รูปที่ 5 แสดงแบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา

ที่ อว 8393 (2)/

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับ Mr. Traiphop Manaphan อายุ 30 ปี สัญชาติญี่ปุ่น ประเทศญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางเลขที่ JA123456 เข้ามาศึกษาต่อระดับปริญญาตรี หลักสูตรเกษตรศาสตรเชิงระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567

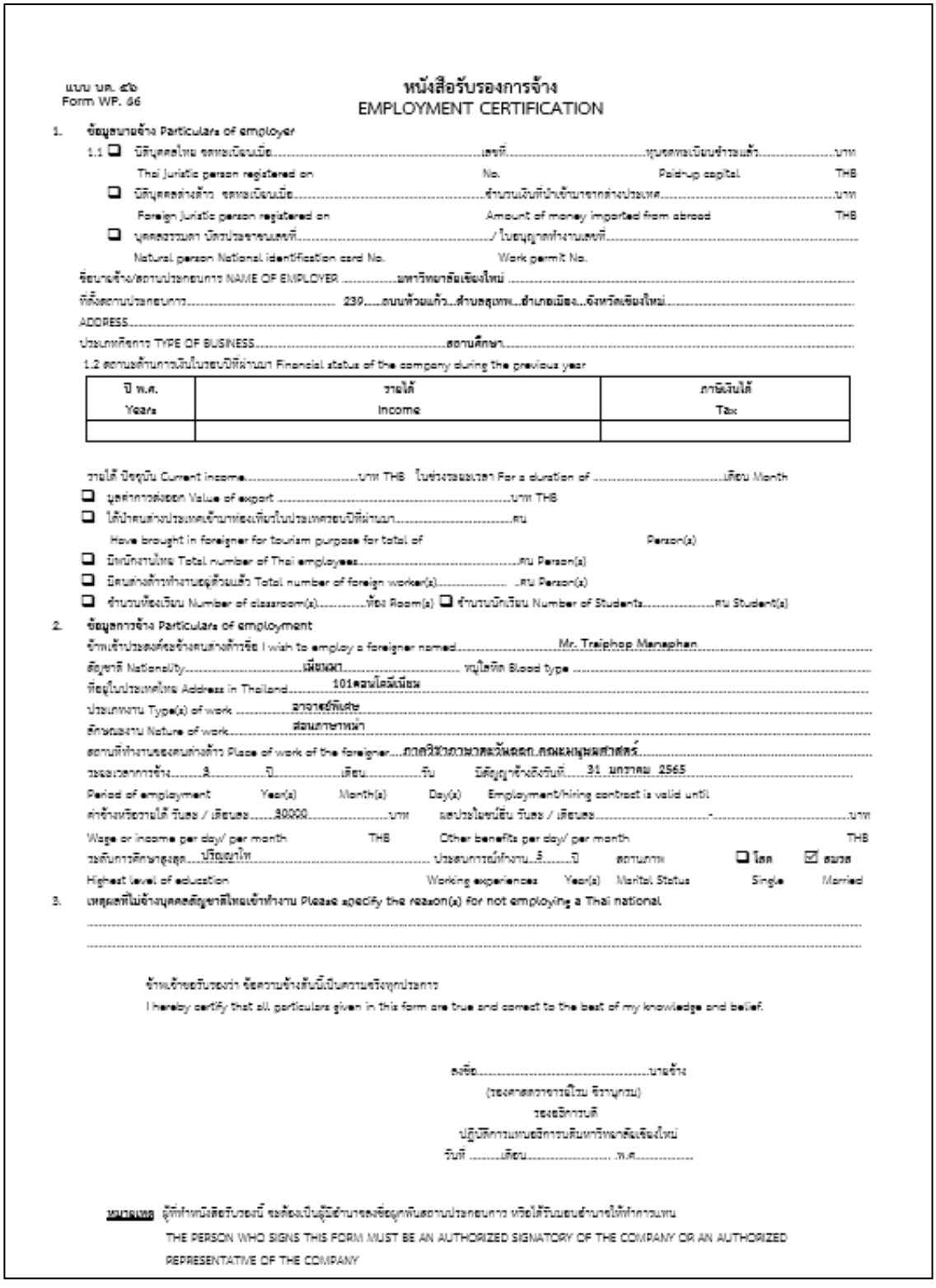
ให้ไว้ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Attach photo and sign your name

.....
Mr. Traiphop Manaphan

รูปที่ 6 แสดงหนังสือรับรอง



แบบ บต. ๔๖
Form WP. 46

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB

☐ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB

☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER .....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ..... 239.....ถนนห้วยแก้ว..ตำบลสุเทพ..อำเภอเมือง..จังหวัดเชียงใหม่.....

ADDRESS.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....สถานศึกษา.....

1.2 สถานะด้านการเงินในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current income.....บาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration of .....เดือน Month

☐ มูลค่าการส่งออก Value of export .....บาท THB

☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศครอบปีที่ผ่านมา.....คน
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)

☐ มีพนักงานไทย Total number of Thai employees.....คน Person(s)

☐ มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s)..... ..คน Person(s)

☐ จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s).....ห้อง Room(s) ☐ จำนวนนักเรียน Number of Students.....คน Student(s)

2. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....Mr. Traiphop Manaphan.....

สัญชาติ Nationality.....เมียนมา..... หมู่โลหิต Blood type .....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....101ตลาดไลล์เนียม.....

ประเภทงาน Type(s) of work .....อาจารย์พิเศษ.....

ลักษณะงาน Nature of work.....สอนภาษาหม่า.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะเทคนิคการแพทย์.....

ระยะเวลาการจ้าง.....3.....ปี.....เดือน.....วัน บัตรคนต่างด้าวถึงวันที่.....31 มกราคม 2565.....
Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contract is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....30000.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....-.....บาท
Wage or income per day/ per month THB Other benefits per day/ per month THB

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ปริญญาโท..... ประสบการณ์ทำงาน...5.....ปี สถานภาพ ☐ โสด ☑ สมรส
Highest level of education Working experiences Year(s) Marital Status Single Married

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....นายจ้าง
(ของคนต่างด้าวตามใบ ตรวจคนเข้าเมือง)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ที่ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

รูปที่ 7 แสดงหนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46)

<u>หมวดที่ 2</u> แบบฟอร์มหนังสือขอต่อ/ เปลี่ยน/ยกเลิกการตรวจลงตรา (หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อขอต่อ/ เปลี่ยน/ ยกเลิกการอยู่ในราชอาณาจักร ประกอบด้วย 9 แบบฟอร์ม คือ

- **แบบฟอร์มที่ 7 และ 8** ใช้สำหรับการขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant ประเภท (ED) / (B)/ (RS)/ (O)
- **แบบฟอร์มที่ 9 และ 10** ใช้สำหรับการขอยกเลิกการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีมาทำงาน ศึกษา/ อบรม)
- **แบบฟอร์มที่ 11** ใช้สำหรับการขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- **แบบฟอร์มที่ 12** ใช้สำหรับการขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตการทำงาน
- **แบบฟอร์มที่ 13** ใช้สำหรับการขอความอนุเคราะห์ต่อใบอนุญาตการทำงาน
- **แบบฟอร์มที่ 14** ใช้สำหรับการขอความอนุเคราะห์เพิ่มสถานที่ทำงาน
- **แบบฟอร์มที่ 15** ใช้สำหรับการขอยกเลิกใบอนุญาตการทำงาน

<u>วิธีการใช้งาน</u>

1. เลือกประเภทของหนังสือที่ต้องการจัดทำ (แบบฟอร์มที่ 7-15)
2. เลือกปุ่ม

ของประเภทหนังสือนั้นๆ
3. ผู้ใช้งานจะต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบ IRDSS โดยเลือกปุ่ม

ที่มุมขวาด้านบน
4. ระบบจะแสดงหน้า เพิ่มข้อมูลเอกสาร ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด
5. เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล
6. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม

จะปรากฏหน้า แก้ไขข้อมูลเอกสาร เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล หลังจากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์เอกสารเสนอรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม
7. ในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้ระบบจะเห็นข้อความแสดงสถานะทำงานของหนังสือ โดยจะแสดงสถานะ 3 ประเภท คือ Pending In Process และ Complete
8. เมื่อรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนามแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์จะจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>:

- **แบบฟอร์มที่ 7 และ 8** ออกเอกสารอัตโนมัติ 3 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่อตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant ประเภท (ED) / (B)/ (RS)/ (O) หนังสือรับรอง และหนังสือรับรองการจ้าง (ลักษณะคล้ายกับรูปที่ 5,6,7)

- **แบบฟอร์มที่ 9 และ 10** ออกเอกสารอัตโนมัติ 1 รายการคือ หนังสือขอยกเลิกการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีมาทำงาน ศึกษา/ อบรม)
- **แบบฟอร์มที่ 11** ออกเอกสารอัตโนมัติ 3 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หนังสือรับรอง และหนังสือรับรองการจ้าง
- **แบบฟอร์มที่ 12** ออกเอกสารอัตโนมัติ 6 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตการทำงาน หนังสือรับรอง หนังสือรับรองการจ้าง แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว (ตาม**รูปที่ 8**) หนังสือมอบอำนาจ (ตาม**รูปที่ 9**) หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (ตาม**รูปที่ 10**)
- **แบบฟอร์มที่ 13** ออกเอกสารอัตโนมัติ 4 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อใบอนุญาตการทำงาน หนังสือรับรอง หนังสือรับรองการจ้าง และหนังสือมอบอำนาจ
- **แบบฟอร์มที่ 14** ออกเอกสารอัตโนมัติ 4 รายการคือ หนังสือขอความอนุเคราะห์เพิ่มสถานที่ทำงาน หนังสือรับรอง หนังสือรับรองการจ้าง และหนังสือมอบอำนาจ
- **แบบฟอร์มที่ 15** ออกเอกสารอัตโนมัติ 3 รายการคือ หนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตการทำงาน หนังสือมอบอำนาจ และแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (ตาม**รูปที่ 11**)

แบบ บต. 52

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน
ตามมาตรา 13 วรรคหนึ่ง
(สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)

วันที่.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ.2564.....
ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนนิติบุคคล.....พรบ.มช.2551.....ประเภทกิจการ.....สถาบันอุดมศึกษา.....
ที่ตั้งเลขที่.....239.....หมู่ที่.....-.....ซอย.....-.....ถนน.....ห้วยแก้ว.....ตำบล/แขวง.....สุเทพ.....
อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....เบอร์โทรศัพท์...0-5393-5271.....

ขอแจ้งว่าได้จ้างคนต่างด้าวทำงาน ดังนี้

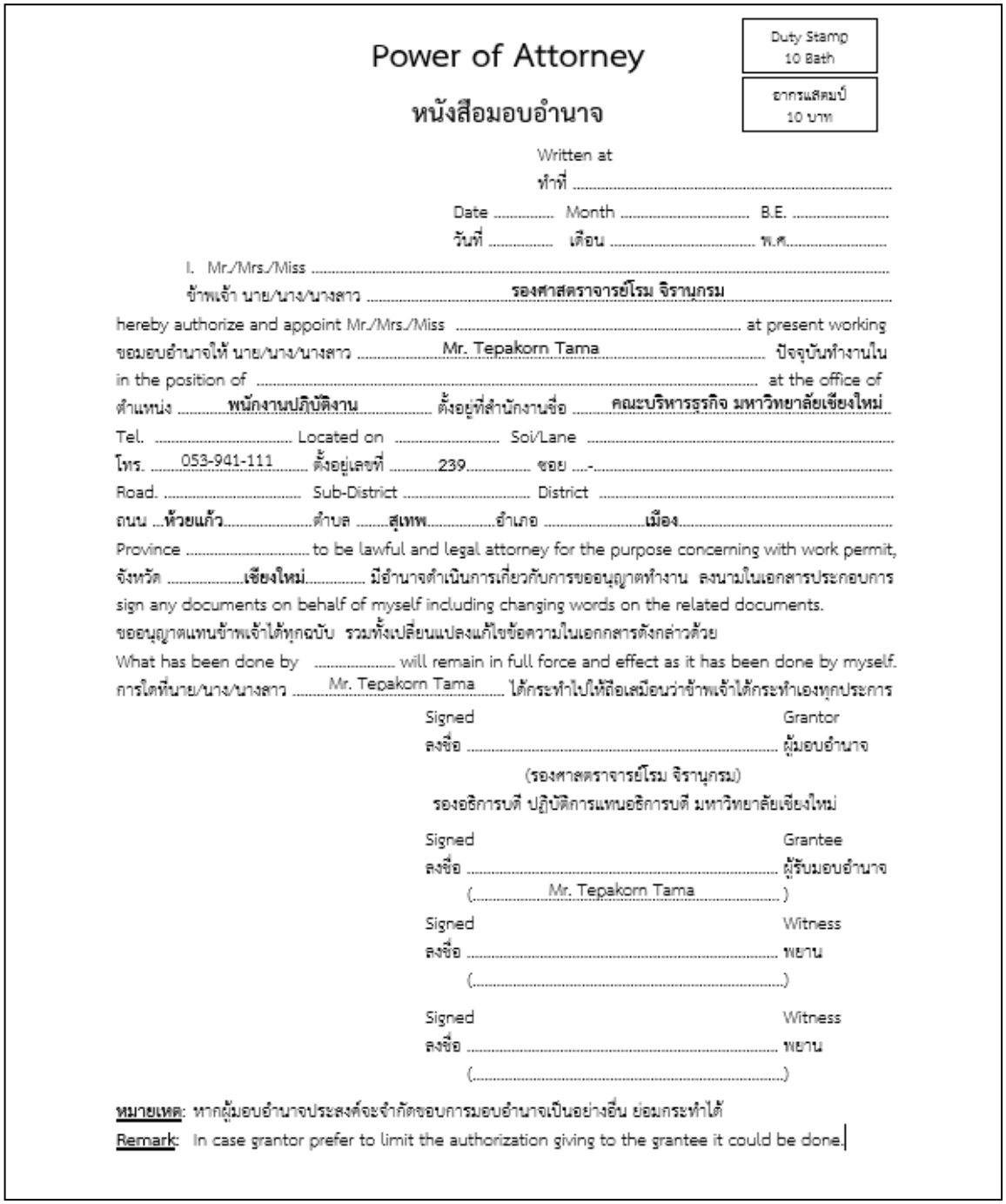
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง	ลักษณะงานที่ทำ	สถานที่ทำงาน	วันที่จ้าง
1	Mr. Tepakorn Tama	ญี่ปุ่น	ชาย	36		JA123456122254OTF	1 พฤศจิกายน 2564

ได้รับแจ้งแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปที่ 8 แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว (แบบ บต. 52)



Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath

อากรแสตมป์
10 บาท

Written at
ทำที่ .....

Date ..... Month ..... B.E. .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

I. Mr./Mrs./Miss .....
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว **รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม**

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss ..... at present working
ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว Mr. Tepakorn Tama ปัจจุบันทำงานใน
in the position of ..... at the office of
ตำแหน่ง **พนักงานปฏิบัติงาน** ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ **คณะบริหารธรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

Tel. ..... Located on ..... Soi/Lane .....
โทร. 053-941-111 ตั้งอยู่เลขที่ 239 ซอย -
Road. ..... Sub-District ..... District .....
ถนน **ห้วยแก้ว** ตำบล **สุเทพ** อำเภอ **เมือง**
Province ..... to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,
จังหวัด **เชียงใหม่** มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ
sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.
ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย
What has been done by ..... will remain in full force and effect as it has been done by myself.
การใดที่นาย/นาง/นางสาว Mr. Tepakorn Tama ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor
ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ
(รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

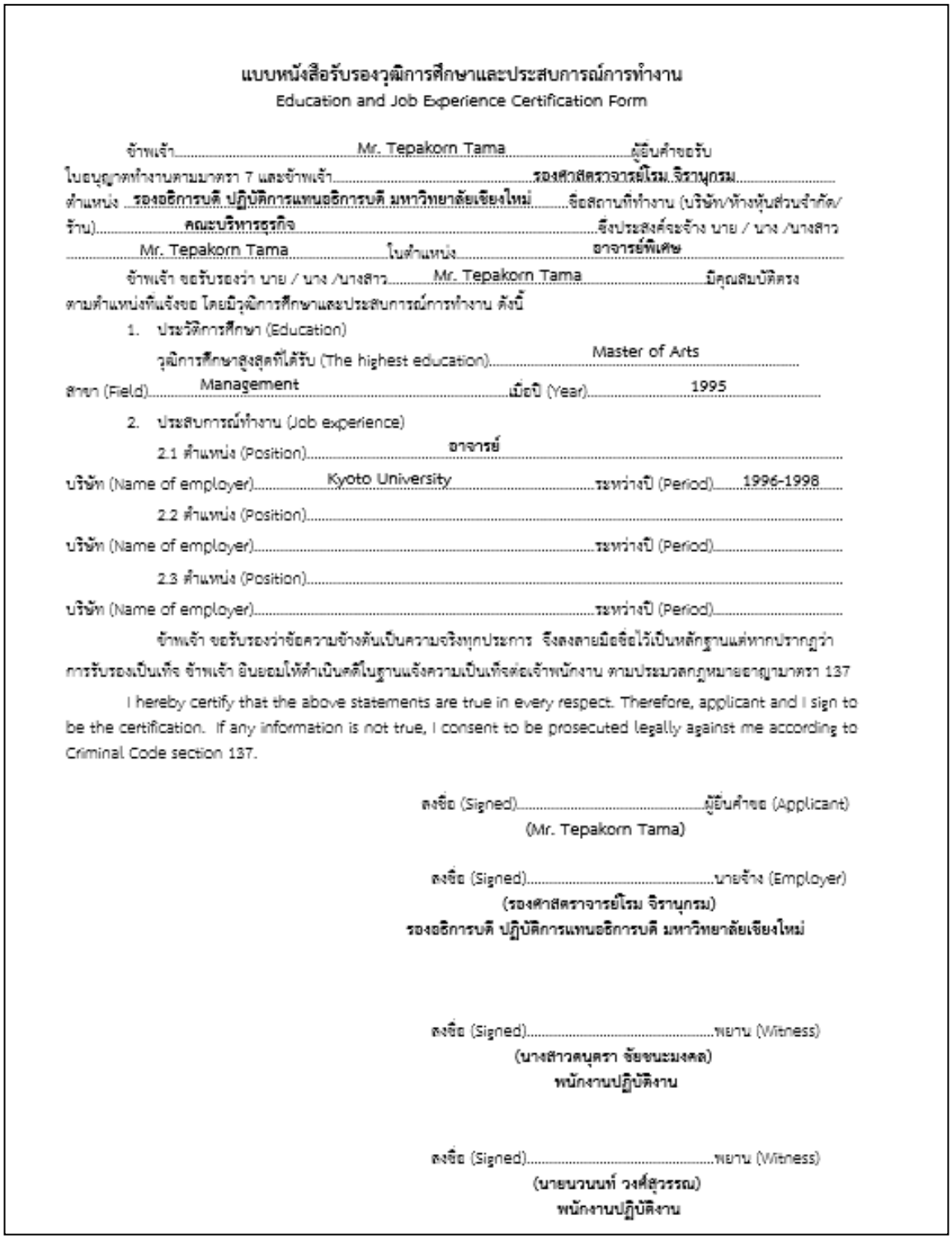
Signed Grantee
ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(Mr. Tepakorn Tama)

Signed Witness
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

Signed Witness
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ: หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้
Remark: In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done.

รูปที่ 9 หนังสือมอบอำนาจ



แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
Education and Job Experience Certification Form

ข้าพเจ้า Mr. Tepakorn Tama ผู้ยื่นคำขอรับ
ใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 7 และข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม
ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/
ร้าน) คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง /นางสาว
Mr. Tepakorn Tama ในตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า นาย / นาง /นางสาว Mr. Tepakorn Tama มีคุณสมบัติตรง
ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้

1. ประวัติการศึกษา (Education)

วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ (The highest education) Master of Arts
สาขา (Field) Management เมื่อปี (Year) 1995

2. ประสบการณ์ทำงาน (Job experience)

2.1 ตำแหน่ง (Position) อาจารย์
บริษัท (Name of employer) Kyoto University ระหว่างปี (Period) 1996-1998

2.2 ตำแหน่ง (Position)
บริษัท (Name of employer) ระหว่างปี (Period)

2.3 ตำแหน่ง (Position)
บริษัท (Name of employer) ระหว่างปี (Period)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หากปรากฏว่า
การรับรองเป็นเท็จ ข้าพเจ้า ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137

I hereby certify that the above statements are true in every respect. Therefore, applicant and I sign to be the certification. If any information is not true, I consent to be prosecuted legally against me according to Criminal Code section 137.

ลงชื่อ (Signed) ผู้ยื่นคำขอ (Applicant)
(Mr. Tepakorn Tama)

ลงชื่อ (Signed) นายจ้าง (Employer)
(รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ (Signed) พยาน (Witness)
(นางสาวดนุตรา ชัยชนะมงคล)
พนักงานปฏิบัติงาน

ลงชื่อ (Signed) พยาน (Witness)
(นายบวนนท์ วงศ์สุวรรณ)
พนักงานปฏิบัติงาน

รูปที่ 10 หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

แบบ บต. ๕๓

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓)
(สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)

ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....
ประเภทกิจการ.....สถานศึกษา.....ที่ตั้งเลขที่.....239.....หมู่ที่.....-.....ซอย.....-.....ถนน.....ห้วยแก้ว.....ตำบล/แขวง.....สุเทพ.....
อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....เบอร์โทรศัพท์.....ขอแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย	วันที่ออกจากงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน
1	ทดสอบ 15	อัฟกัน	ชาย		28 ตุลาคม 2564	

ได้รับแจ้งแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
0
ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
(๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

☐ เอกสารครบถ้วน
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....
(.....)
นายทะเบียน

รูปที่ 11 แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (แบบ บต. 53)

<u>หมวดที่ 3</u> แบบฟอร์มหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย 10 แบบฟอร์ม คือ

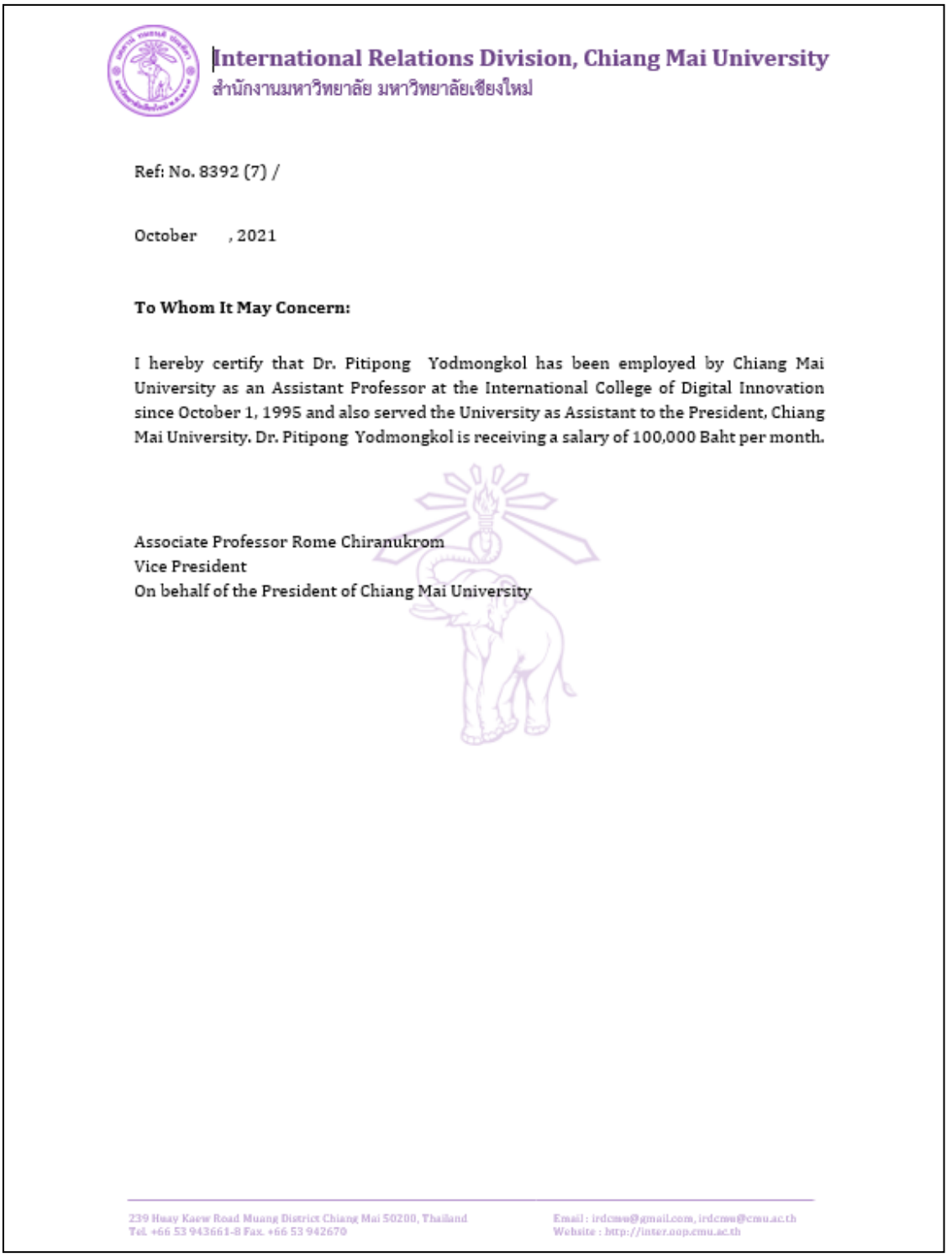
- **แบบฟอร์มที่ 16, 17 และ 18** ใช้สำหรับรับรองผู้บริหาร บุคคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยประเภทอาจารย์ (ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร)/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ ข้าราชการ
- **แบบฟอร์มที่ 19, 20, 21 และ 22** ใช้สำหรับรับรองนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท-เอก) นักศึกษา มช. สำหรับเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ และนักศึกษาต่างชาติที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- **แบบฟอร์มที่ 23** ใช้สำหรับรับรองสถานะของบุคลากรเพื่อขอวีซ่า ณ สถานทูตต่างประเทศ กรณีไปประชุม/ สัมมนา
- **แบบฟอร์มที่ 24** ใช้สำหรับรับรองสถานะของบุคลากรเพื่อขอวีซ่า ณ สถานทูตต่างประเทศ กรณีไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- **แบบฟอร์มที่ 25** ใช้สำหรับรับรองการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

<u>วิธีการใช้งาน</u>

1. เลือกประเภทของหนังสือที่ต้องการจัดทำ (แบบฟอร์มที่ 16-25)
2. เลือกปุ่ม ของประเภทหนังสือนั้นๆ
3. ผู้ใช้งานจะต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบ IRDSS โดยเลือกปุ่ม ที่มุมขวาด้านบน
4. ระบบจะแสดงหน้า เพิ่มข้อมูลเอกสาร ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด
5. เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล
6. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม จะปรากฏหน้า แก้ไขข้อมูลเอกสาร เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล หลังจากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์เอกสารเสนอรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม (เฉพาะแบบฟอร์มที่ 16,17,18,23 และ 24)
7. ในแบบฟอร์มที่ 16,17,18,23 และ 24 ผู้ใช้ระบบจะเห็นข้อความแสดงสถานะทำงานของหนังสือ โดยจะแสดงสถานะ 3 ประเภท คือ Pending In Process และ Complete
8. เมื่อรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนามแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์จะจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>:

- **แบบฟอร์มที่ 16-25** ออกเอกสารหนังสือรับรองภาษาอังกฤษอัตโนมัติ ถ้าผู้ใช้เลือกส่วนงานในสังกัด หัวกระดาษภาษาอังกฤษจะเปลี่ยนเป็นต้นสังกัดโดยอัตโนมัติ (ตาม**รูปที่ 12-14**)



International Relations Division, Chiang Mai University
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Ref: No. 8392 (7) /

October , 2021

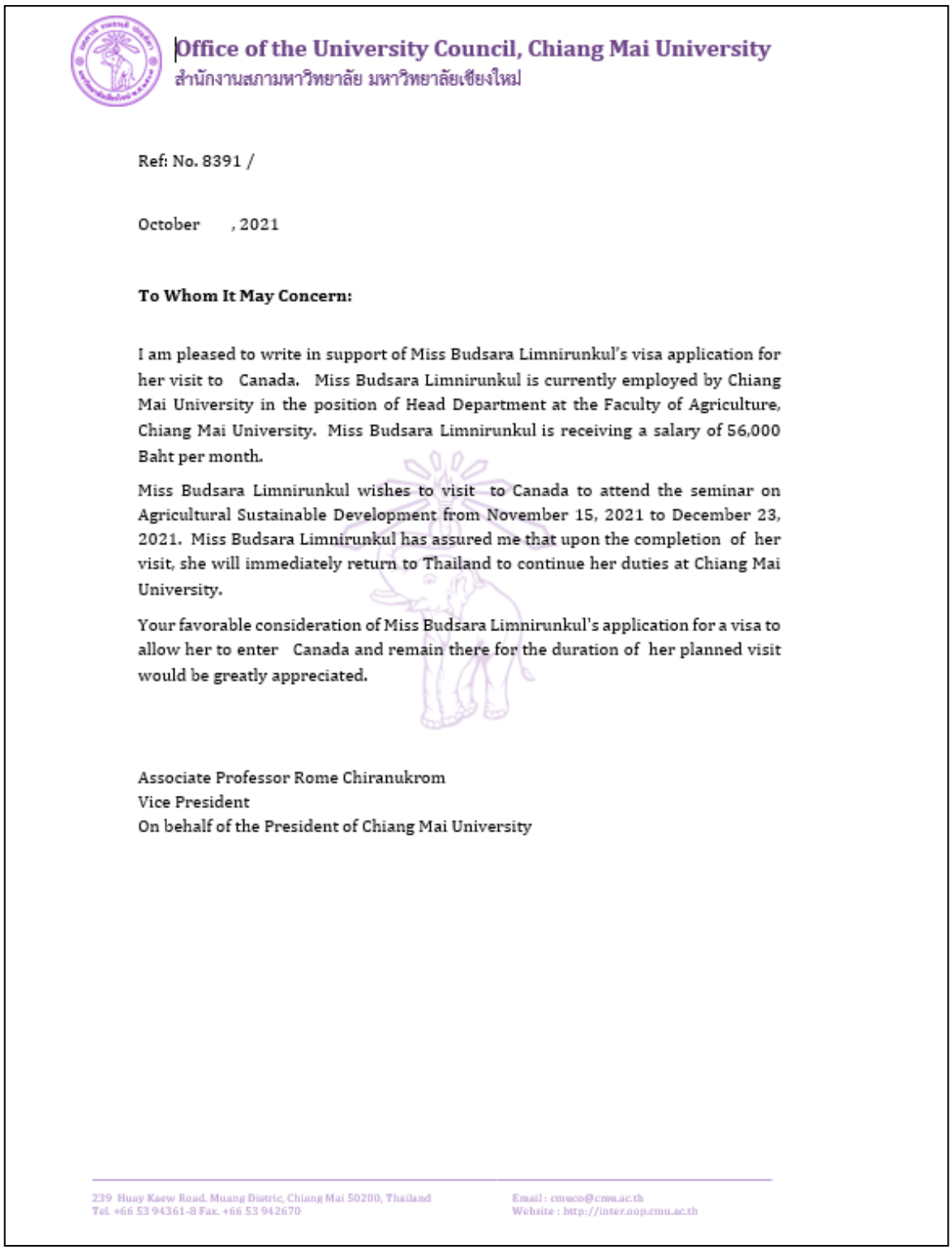
To Whom It May Concern:

I hereby certify that Dr. Pitipong Yodmongkol has been employed by Chiang Mai University as an Assistant Professor at the International College of Digital Innovation since October 1, 1995 and also served the University as Assistant to the President, Chiang Mai University. Dr. Pitipong Yodmongkol is receiving a salary of 100,000 Baht per month.

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

239 Huay Kaew Road Muang District Chiang Mai 50200, Thailand
Tel. +66 53 943661-8 Fax. +66 53 942670
Email : irdcmu@gmail.com, irdcmu@cmu.ac.th
Website : http://inter.oop.cmu.ac.th

รูปที่ 12 หนังสือรับรองผู้บริหาร



Office of the University Council, Chiang Mai University
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Ref: No. 8391 /

October , 2021

To Whom It May Concern:

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

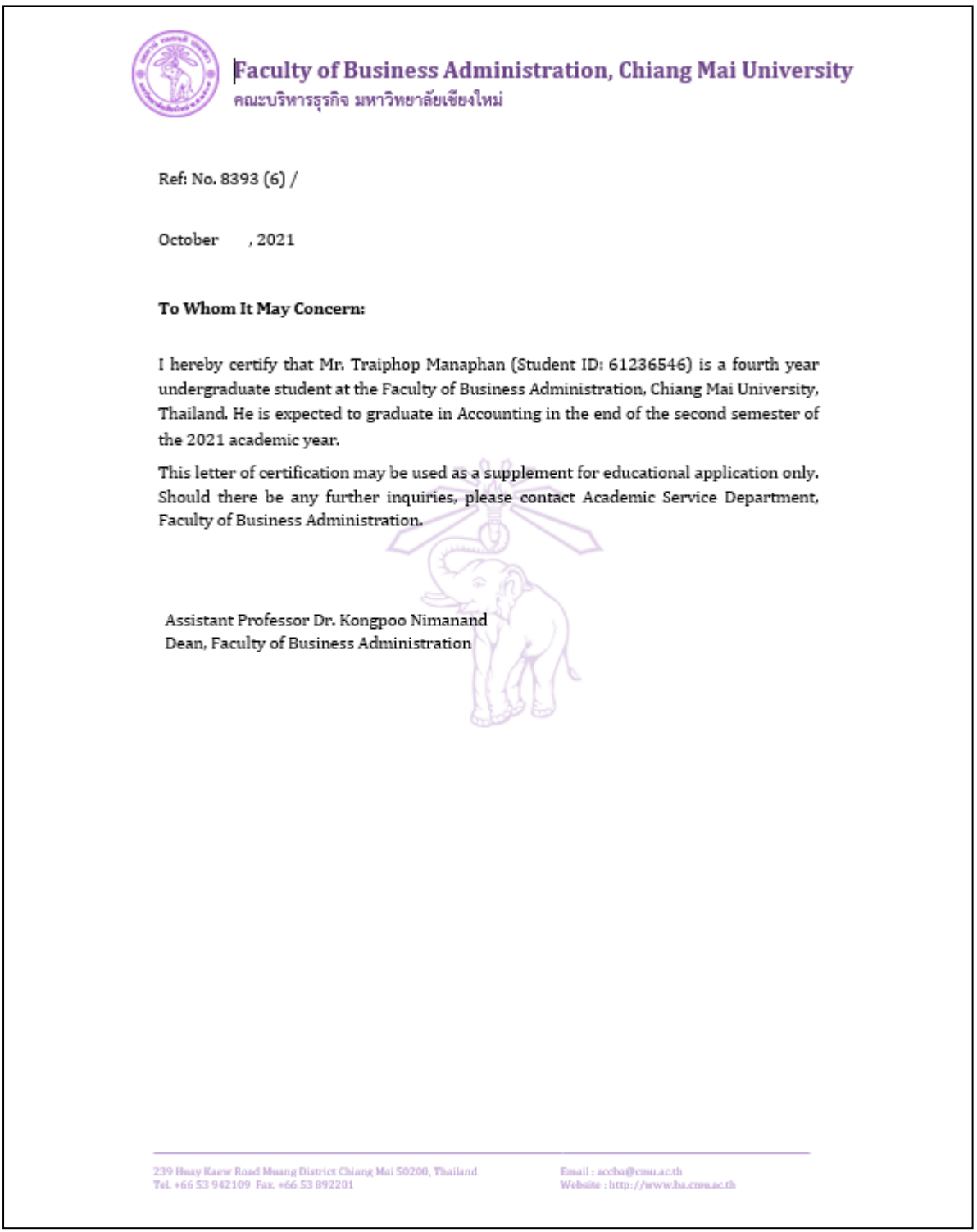
Miss Budsara Limnirunkul wishes to visit to Canada to attend the seminar on Agricultural Sustainable Development from November 15, 2021 to December 23, 2021. Miss Budsara Limnirunkul has assured me that upon the completion of her visit, she will immediately return to Thailand to continue her duties at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

Your favorable consideration of Miss Budsara 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 Chiranukrom
Vice President
On behalf of the President of Chiang Mai University

239 Huay Kaew Road, Muang District, Chiang Mai 50200, Thailand
Tel. +66 53 94361-8 Fax. +66 53 942670
Email : cmuco@cmu.ac.th
Website : http://inter.oop.cmu.ac.th

รูปที่ 13 หนังสือรับรองสถานะของเพื่อขอวีซ่า ณ สถานทูตต่างประเทศ กรณีไปประชุม/ สัมมนา



Faculty of Business Administration, Chiang Mai University
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Ref: No. 8393 (6) /

October , 2021

To Whom It May Concern:

I hereby certify that Mr. Traiphop Manaphan (Student ID: 61236546) is a fourth year undergraduate student at the Faculty of Business Administration, Chiang Mai University, Thailand. He is expected to graduate in Accounting in the end of the second semester of the 2021 academic year.

This letter of certification may be used as a supplement for educational application only. Should there be any further inquiries, please contact Academic Service Department, Faculty of Business Administration.

Assistant Professor Dr. Kongpoo Nimanand
Dean, Faculty of Business Administration

239 Huay Kaew Road Muang District Chiang Mai 50200, Thailand
Tel. +66 53 942109 Fax. +66 53 892201
Email : acchs@cmu.ac.th
Website : http://www.ba.cmu.ac.th

รูปที่ 14 หนังสือรับรองการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่