



กลุ่มภารกิจความร่วมมือ
เชิงกลยุทธ์
คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



2569



คู่มือการต่อวีซ่าและการยกเลิกวีซ่า สำหรับผู้ปฏิบัติงาน



0 5394 2250



econ.cmu.ac.th



irecon@cmu.ac.th

คำนำ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำที่มุ่งเน้นการเปิดพื้นที่ทางการศึกษาแก่บุคคลที่มีความสนใจเข้าศึกษาต่อในหลากหลายสาขาวิชาโดยไม่จำกัดเชื้อชาติท่ามกลางพลวัตของระบบเศรษฐกิจโลกในปัจจุบัน การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการทำวิจัยร่วมกันในระดับนานาชาติได้กลายเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ ในฐานะหน่วยงานที่มุ่งสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเศรษฐกิจและสังคม จึงมีบทบาทสำคัญในการรองรับนักศึกษาต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาต่อทั้งในหลักสูตรระดับปริญญาแบบเต็มเวลา (Full-time student) และนักศึกษาสมทบในโครงการแลกเปลี่ยน (Exchange student) ซึ่งมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่องการเคลื่อนย้ายของนักศึกษาและนักวิจัยข้ามพรมแดนเพื่อเข้ามาพำนักในประเทศไทย จำเป็นต้องมีการกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะภายใต้ พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายสำคัญที่กำหนดสิทธิ หน้าที่ และเงื่อนไขในการพำนัก ในปัจจุบัน กระบวนการบริหารจัดการด้านการตรวจลงตรา (วีซ่า) สำหรับนักศึกษาต่างชาติมีความชัดเจนและคล่องตัวมากขึ้น โดยมีการแบ่งประเภทวีซ่าตามวัตถุประสงค์การศึกษา ได้แก่ วีซ่าประเภท Non-Immigrant ED สำหรับโครงการระยะสั้น และ วีซ่าประเภท ED-Plus ซึ่งเป็นวีซ่ารูปแบบใหม่ที่มอบสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมแก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่น การไม่ต้องขออนุญาตกลับเข้ามาในราชอาณาจักร (Re-entry Permit) และการขยายระยะเวลาเพื่อหางานหลังจบการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารวีซ่าของคณะเศรษฐศาสตร์เป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน งานวิเทศสัมพันธ์จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจลงตรา (วีซ่า) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ คณะเศรษฐศาสตร์” ฉบับนี้ขึ้น โดยมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRDSS) ซึ่งเป็นระบบมาตรฐานกลางที่ช่วยให้การออกเอกสารมีความถูกต้องและเป็นเอกภาพตามแนวทางของมหาวิทยาลัยคณะเศรษฐศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้นักศึกษาต่างชาติสามารถดำเนินการกิจทางการศึกษาได้อย่างราบรื่น อันจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของคณะ ในฐานะสถาบันการศึกษาในระดับสากลสืบไป

กลุ่มภารกิจความร่วมมือเชิงกลยุทธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	ค
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	ค
1.2 วัตถุประสงค์	ค
1.3 คำจำกัดความ	ง
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ในการขอต่ออายุวีซ่าและยกเลิกวีซ่าของนักศึกษา	
2.1 กฎหมายควบคุม	1
2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
2.3 ขั้นตอนในการให้บริการ	2
- ขอต่อวีซ่า (Visa Extension)	2
- ขอยกเลิกวีซ่า (Visa Cancellation)	4
บทที่ 3 การใช้ระบบสำหรับการจองคิวเพื่อรับคำปรึกษาด้านวีซ่า	6
3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบการจองคิวผ่าน Microsoft Booking	7
ภาคผนวก	10

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในยุคที่ระบบเศรษฐกิจและวิชาการมีการเชื่อมโยงกันอย่างไร้พรมแดน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในฐานะสถาบันการศึกษาชั้นนำของประเทศไทย ได้ให้ความสำคัญกับการเปิดพื้นที่ทางการศึกษาแก่ผู้เรียนจากทั่วโลก เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรมและการแลกเปลี่ยนแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์ในระดับสากล คณะเศรษฐศาสตร์มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมความหลากหลายทางวิชาการ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาจากต่างประเทศเข้ามาศึกษาต่อทั้งในหลักสูตรระดับปริญญา (Full-time) และหลักสูตรระยะสั้น เช่น โครงการแลกเปลี่ยน หรือนักศึกษาสมทบการเพิ่มขึ้นของนักศึกษาต่างชาติอย่างต่อเนื่องส่งผลให้กระบวนการบริหารจัดการด้านเอกสารสำคัญ โดยเฉพาะการตรวจลงตรา (วีซ่า) ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 อย่างเคร่งครัดโดยปัจจุบัน วีซ่าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่:

1. วีซ่าประเภท Non-Immigrant ED: สำหรับนักศึกษาในโครงการระยะสั้น หรือนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ไม่ได้ลงทะเบียนแบบเต็มเวลา
2. วีซ่าประเภท ED-Plus: สำหรับนักศึกษาต่างชาติที่เข้าศึกษาแบบเต็มเวลาในระดับปริญญา ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อรองรับแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของศึกษานานาชาติในระยะยาวและให้สิทธิประโยชน์ที่มากกว่า

เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารวีซ่าเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ คณะเศรษฐศาสตร์จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดทำเอกสารการตรวจลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant (ED) และ ED-Plus” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สาขาวิชา และนักศึกษาต่างชาติ มีความเข้าใจในขั้นตอนและสามารถดำเนินการผ่านระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์ (IRDSS) ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำหรับนักศึกษาต่างชาติ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนสำหรับบุคลากร ทำให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดความสับสน เพื่อให้การบริหารจัดการวีซ่า ของนักศึกษามีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อเป็นช่องทางการสื่อสาร ให้กับนักศึกษาและภาควิชาที่สังกัดได้เข้าใจกระบวนการทำงานร่วมกัน

คำจำกัดความ

“ตม.ชม.” หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

“ศพก.” หมายถึง ศูนย์บริหารพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“เจ้าหน้าที่วิชาคณะเศรษฐศาสตร์” หมายถึงบุคลากร สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านวิชานักศึกษา

“วิชา” หมายถึง การตรวจลงตราที่ประทับบนหนังสือเดินทางเพื่อแสดงการได้รับอนุญาตให้เข้าในราชอาณาจักรไทย

“วิชานักเรียน” หมายถึง การตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant (ED) และ ED-Plus เพื่อพำนักในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา

“การตีพิมพ์” หมายถึง การแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่านักศึกษาพ้นสภาพหรือสิ้นสุดความเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานแล้ว

“Non-ED” หมายถึง คำเรียกย่อของการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อการศึกษา (Non-Immigrant ED)

“Non-B” หมายถึง คำเรียกย่อของการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อการทำงาน (Non-Immigrant B)

“Non-O” หมายถึง คำเรียกย่อของการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อเหตุผลอื่น (Non-Immigrant O)

เช่น การติดตามครอบครัว

หลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจลงตราวีซ่าในการขอต่ออายุวีซ่าและยกเลิกวีซ่า
ของนักศึกษาชาวต่างชาติคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กฎหมายควบคุม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้สร้างความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ในการบริหารจัดการ ควบคุม และตรวจสอบบุคคลต่างด้าวที่พำนักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดูแลนักศึกษาต่างชาติที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจำนวนมาก การดำเนินงานดังกล่าวมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยจัดการเอกสารสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน และหนังสือรับรองต่างๆ ซึ่งไม่เพียงแต่ช่วยติดตามกำกับดูแลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่ยังช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างดียิ่ง

นอกจากนี้ เพื่อตอบสนองต่อการบริการที่รวดเร็วและทันสมัย การดำเนินการต่อวีซ่าและการขยายเวลาอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร สามารถทำได้อย่างสะดวกผ่านบริการออนไลน์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่ อาทิ การแจ้งที่พักอาศัยเมื่ออยู่เกิน 90 วัน (แบบฟอร์ม TM.47) รวมถึงการขอต่ออายุวีซ่าออนไลน์ (E-Extension) ซึ่งช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสุලการได้อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การดำเนินงานและการบังคับใช้ข้อกำหนดทั้งหมดด้านคนเข้าเมืองและการทำงานของคนต่างด้าว รวมถึงกลุ่มนักศึกษาต่างชาติ จะอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 ตลอดจนประกาศ ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันดูแลและขับเคลื่อนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. นักศึกษา ยื่นคำร้องขอในการขอต่ออายุ/ยกเลิกวีซ่า
2. กลุ่มภารกิจ กลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารทั้งหมดและนำเข้าระบบ IRDSS
3. ศพก. ตรวจสอบเอกสารที่กลุ่มภารกิจนำเข้าเพื่อเสนอเซ็นลงนาม
4. อธิการบดี ลงนามหรือมอบอำนาจให้ผู้ลงนามในการยื่นเอกสารไปยัง ตม.ชม.

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. ขอต่อวีซ่า (Visa Extension)

การเตรียมการและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (เจ้าหน้าที่คณะ) ในขั้นตอนแรก นักศึกษาต้องยื่นเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (ใช้เวลาประมาณ 5 นาที) โดยมีรายการเอกสารที่ต้องตรวจสอบดังนี้ แบบฟอร์มหลัก:

1.1 Form B (Extension Form), แบบ TM.7 (พร้อมรูปถ่าย 4x6 ซม.), แบบ STM.2, แบบ STM.9 และแบบ STM.11

1.2 เอกสารส่วนตัว: สำเนา Passport (หน้าแรกและทุกหน้าที่มีข้อมูลการเดินทาง), แบบ TM.30, สำเนา Transcript แสดงผลการเรียนล่าสุด และแบบ 90-day report

กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน: เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารก่อนดำเนินการต่อ

2. ขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลา (Timeline) กระบวนการมีขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

2.1 การนัดหมาย: เจ้าหน้าที่สอบถามการไปต่อวีซ่าเพื่อ นัดหมายวันรับเอกสาร โดยควรนัดหมายให้นักศึกษารับเอกสารประมาณ 3 อาทิตย์ก่อนวันหมดอายุ หรือตามความสะดวกแต่ไม่เกิน 60 วันก่อนวีซ่าหมดอายุ (ใช้เวลา 5 นาที)

2.2 การบันทึกข้อมูล: เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ IRDSS ของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยต้องแนบไฟล์หน้าแรกของ Passport และหน้าวีซ่าล่าสุด (ใช้เวลา 15 นาที)

2.3 การออกหนังสือ: ศูนย์พันธกิจสากลดำเนินการออกหนังสือต่อวีซ่า ซึ่งในขั้นตอนนี้จะใช้เวลาประมาณ 2 อาทิตย์

3. การจัดเตรียมเอกสารชุดสมบูรณ์

เมื่อได้รับเอกสารจากศูนย์พันธกิจสากล เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องจะได้รับเอกสาร 3 แผ่นหลัก คือ

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า
- หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา

- บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (ระบุข้อมูลนักศึกษา)

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่คณะต้อง แนบเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ได้แก่ Brochure หลักสูตรที่นักศึกษาเรียนด้วย

4. การส่งมอบเอกสาร

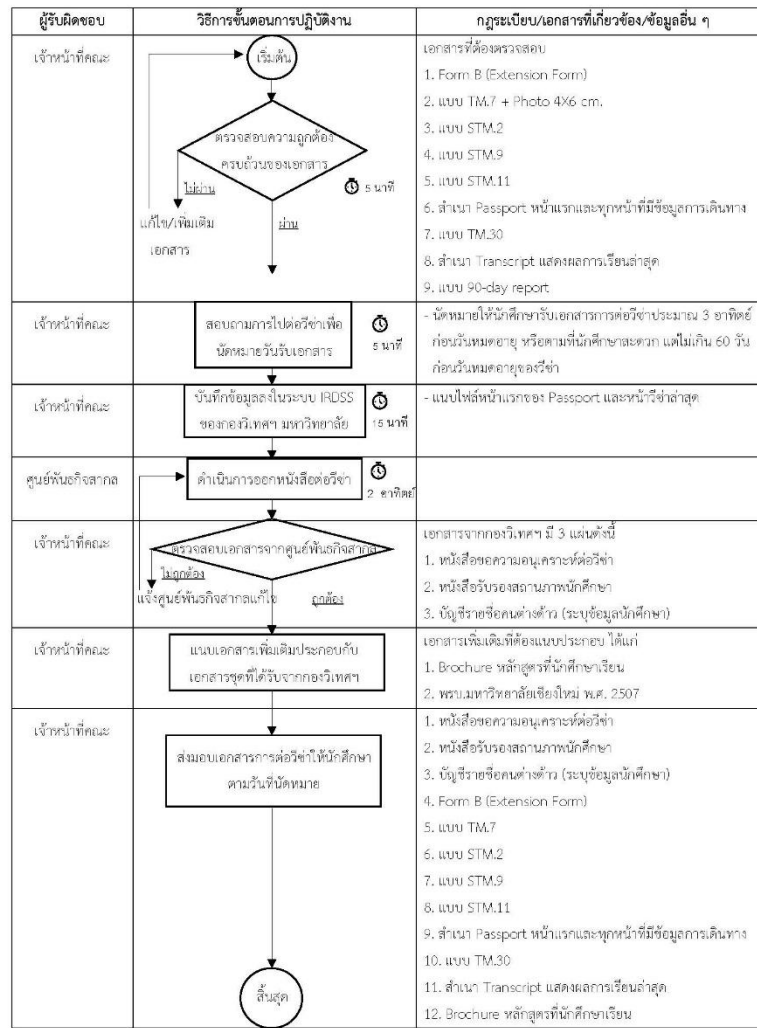
ในขั้นตอนสุดท้าย เจ้าหน้าที่จะส่งมอบชุดเอกสารทั้งหมดให้นักศึกษาตามที่นัดหมายไว้ ซึ่งชุดเอกสารที่นักศึกษาจะได้รับเพื่อไปดำเนินการต่อมีทั้งหมด 8 รายการ (ตามรายละเอียดในข้อ 1 และข้อ 3 รวมกัน) เพื่อใช้ยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองต่อไป

Check – List เอกสาร

- 1. TM.7 form + Photo 4 x 6 cm.
- 2. STM.2 form
- 3. STM.9 form
- 4. STM.11 form
- 5. Copy of passport's identification page + all pages with entry or exit stamps from any country
- 6. Copy of TM.30
- 7. Copy of official transcript
- 8. Copy of 90-day notification receipt (if any)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ใน : https://www.econ.cmu.ac.th/th/research_admin/visa-document

แนวทางการออกเอกสารต่อวีซ่าให้แก่นักศึกษาต่างชาติคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)



2. ขอยกเลิกวีซ่า (Visa Cancellation)

กระบวนการนี้แบ่งออกเป็นขั้นตอนหลักตามลำดับการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้:

2.1 การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (Initial Screening)

เจ้าหน้าที่วีซ่าคณะเศรษฐศาสตร์จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่นักศึกษายื่น โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบดังต่อไปนี้:

- แบบฟอร์มการขอยกเลิกวีซ่า (Form C)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หน้าแรกและหน้าวีซ่าล่าสุด
- สำเนาใบแจ้งที่พักอาศัย (TM.30)
- หนังสือแจ้งเหตุการณ์การขอยกเลิกวีซ่า ซึ่งต้องออกโดยหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

ระยะเวลาโดยประมาณ: 2 นาที หากเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะส่งกลับให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมก่อนดำเนินการต่อ

2.2 การประสานงานการเดินทางและนัดหมาย (Departure & Appointment)

เจ้าหน้าที่วีซ่าคณะเศรษฐศาสตร์จะทำการสอบถามวันที่จะเดินทางออกจากประเทศไทยจากนักศึกษาทำนัดหมายให้นักศึกษามารับเอกสารการยกเลิกวีซ่า โดยปกตินัดล่วงหน้าประมาณ 1 อาทิตย์ก่อนวันที่ระบุยกเลิกวีซ่าระยะเวลาโดยประมาณ: 2 นาที

2.3 การบันทึกข้อมูลในระบบดิจิทัล (Data Entry)

เจ้าหน้าที่วีซ่าคณะเศรษฐศาสตร์จะทำการบันทึกข้อมูลของนักศึกษาลงในระบบ IRDSS ของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยซึ่งจะต้องมีการแนบไฟล์สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกประกอบในระบบด้วย ระยะเวลาโดยประมาณ: 5 นาที

4. การออกหนังสือทางการ (Official Document Issuance)

ศูนย์พันธกิจสากลจะดำเนินการพิจารณาและออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเลิกวีซ่าระยะเวลาโดยประมาณ: 2 สัปดาห์

5. การตรวจสอบความถูกต้องขั้นสุดท้าย (Final Verification)

เจ้าหน้าที่วีซ่าคณะเศรษฐศาสตร์เมื่อได้รับเอกสารจากกองวิเทศสัมพันธ์แล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหากกรณีพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการให้แจ้งศูนย์พันธกิจสากลเพื่อแก้ไขทันที

- เอกสารที่ได้รับ: หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเลิกวีซ่า จำนวน 1 แผ่น

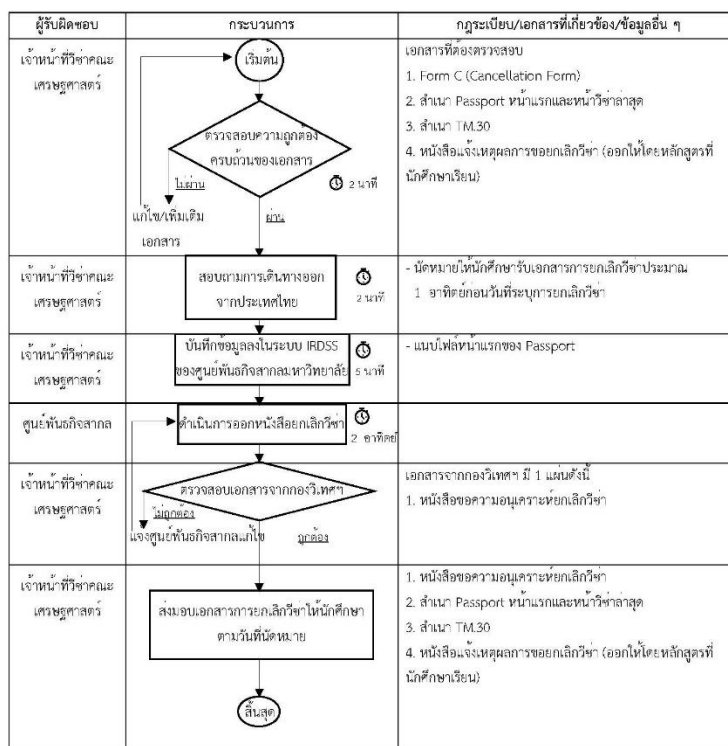
6. การส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา (Document Handover)

เจ้าหน้าที่วีซ่าคณะเศรษฐศาสตร์จะดำเนินการส่งมอบชุดเอกสารทั้งหมดให้นักศึกษาตามที่นัดหมายไว้ เพื่อให้ นักศึกษาไปดำเนินการต่อกับกองตรวจคนเข้าเมือง

ชุดเอกสารที่นักศึกษาจะได้รับประกอบด้วย:

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเลิควีซ่า (ฉบับจริง)
- สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกและหน้าวีซ่าล่าสุด
- สำเนา TM.30
- หนังสือแจ้งเหตุการณ์การขอยกเลิควีซ่าจากหลักสูตร

Flowchart การออกเอกสารยกเลิควีซ่าของนักศึกษาต่างชาติ



3. การใช้ระบบสำหรับการจองคิวเพื่อรับคำปรึกษาด้านวีซ่า (Visa Consultation)

Visa Consultation Appointment

Visa Consultation Appointment ✓

1st floor Building 1 Faculty of economics C... [Read more](#)

15 minutes

Booking for **Visa Consultation Appointment**

SELECT STAFF (OPTIONAL)

Anyone ▼

May 22

DATE

< > May 2026

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

TIME

1:30 PM	1:45 PM	2:00 PM
2:15 PM	2:30 PM	2:45 PM
3:00 PM	3:15 PM	3:30 PM
3:45 PM	4:00 PM	4:15 PM

🌐 All times are in (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ▼

สำหรับการจองคิวเพื่อรับคำปรึกษาด้านวีซ่า (Visa Consultation) ในมุมมองของผู้ใช้งาน ผ่านระบบ Microsoft Bookings เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การจองคิวเพื่อเข้ารับคำปรึกษาด้านวีซ่ามีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบผ่านลิงก์ที่หน่วยงานกำหนด และเลือกประเภทบริการที่ต้องการ คือการให้คำแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับการยื่นวีซ่า จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกวันและเวลาที่สะดวกตามช่วงเวลาที่เปิดให้บริการ ซึ่งช่วยให้สามารถวางแผนล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสมโดยไม่ต้องเสียเวลารอคิวแบบเดิม

ในกระบวนการจอง ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ อีเมล และรายละเอียดคำถามหรือปัญหาที่ต้องการปรึกษา ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมตัวล่วงหน้าและให้คำแนะนำได้อย่างตรงจุดมากขึ้น หลังจากทำการจองเรียบร้อย ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการนัดหมายโดยอัตโนมัติ พร้อมรายละเอียดวัน เวลา และช่องทางการให้คำปรึกษา เช่น การเข้าพบ ณ สถานที่ หรือการประชุมออนไลน์ นอกจากนี้ ระบบยังมีการแจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อลดโอกาสการลืมนัดหมาย

ซึ่งระบบดังกล่าวจะช่วยลดความยุ่งยากในการติดต่อประสานงานและลดระยะเวลาการรอคอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่เหมาะสมกับตนเองได้อย่างยืดหยุ่น อีกทั้งยังสามารถจัดการนัดหมาย เช่น การเลื่อนหรือยกเลิกการจอง ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยรวมแล้ว Microsoft Bookings เป็นเครื่องมือที่ช่วยยกระดับประสบการณ์ของผู้รับบริการให้มีความสะดวก เป็นระบบ และตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในบริบทของการให้คำปรึกษาด้านวิชาที่ต้องการความแม่นยำและการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม

3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบการจองคิวผ่าน Microsoft Booking

ขั้นตอนการใช้งานระบบ Microsoft Bookings สำหรับการจองคิวเพื่อรับคำปรึกษาด้านวิชาในมุมมองของผู้ใช้งาน มีลักษณะเป็นกระบวนการที่เรียบง่ายและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงในขั้นตอนแรก ทำให้ช่วยลดระยะเวลาและเพิ่มความสะดวกในการเข้ารับบริการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถวางแผนการนัดหมายล่วงหน้า เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสม และจัดการข้อมูลการจองได้อย่างยืดหยุ่นตามความต้องการ

ขั้นตอนการใช้งานหลัก มีดังนี้

- 1.เข้าสู่ลิงก์สำหรับจองคิวที่หน่วยงานกำหนด เพื่อเข้าสู่หน้าระบบ Microsoft Bookings
- 2.เลือกประเภทบริการที่ต้องการ เช่น การให้คำปรึกษาด้านวิชาหรือการตรวจเอกสาร
- 3.เลือกวันและเวลาที่สะดวกจากช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้จอง
- 4.กรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ อีเมล รหัสนักศึกษา และรายละเอียดคำปรึกษา
- 5.ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันการจองในระบบ
- 6.รับอีเมลยืนยันนัดหมาย พร้อมรายละเอียดวัน เวลา และช่องทางการให้บริการ

หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะได้รับการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงเวลานัดหมาย ซึ่งช่วยลดโอกาสการลืมนัด และหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน ผู้ใช้งานยังสามารถเลื่อนหรือยกเลิกการจองได้ด้วยตนเองผ่านลิงก์ในอีเมล ทำให้ระบบมีความยืดหยุ่นและตอบโจทย์การใช้งานในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

ติดต่อสอบถาม

กลุ่มภารกิจความร่วมมือเชิงกลยุทธ์

โทรศัพท์ 0 5394 2250

ภาคผนวก

แบบ สคต.๑๑

STM.11

**บันทึกความยินยอมการตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับการตรวจลงตรา หรือการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา
หรือการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....หมายเลขหนังสือเดินทาง.....เบอร์ติดต่อ.....

ได้ยื่นคำขอ

การขอรับการตรวจลงตรา

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

การขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ปีที่.....

เหตุผล.....ในตำแหน่ง.....

ให้กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....

ผู้ประสานงานชื่อ.....เบอร์ติดต่อ.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับการตรวจลงตรา หรือการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอไว้ และยินดีให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งเป็นผู้ตอบข้อซักถามและให้รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำร้อง

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ยื่นคำขอ

**Consent Form for Fact-Checking and Information Verification of Application for Visa
or Change of Visa Type or Extension of Temporary Stay in the Kingdom**

Date.....

To : Commissioner of Immigration Bureau

I, Mr./Mrs./Miss.....Age.....Years

Nationality.....Passport no.....Telephone no.....

have submitted;

Application for visa

Application for change of visa type

Application for extension of temporary stay in the Kingdom for.....year(s)

Reason.....Position.....

Name of company/partnership.....

Coordinator name.....Telephone no.....

I hereby give my consent for a competent official of Immigration Bureau to fact-check and verify information of application for visa or change of visa type or extension of temporary stay in the Kingdom which I have submitted and I voluntarily agree to cooperate with the competent official in the fact-checking and information verification as well as answer all required questions and provide any additional information concerning my application.

Yours sincerely,

Signature.....Applicant

แบบ สตม.๙

STM.9

หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักรกรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุด
ตามคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง การไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวก
เข้ามาในราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

The Acknowledgement of penalties for visa overstay
in accordance with the order of Minister of Interior no.1/2558 dated 27 November 2015
regarding classes of aliens ineligible for admission to the Kingdom of Thailand

ที่ทำการ.....

Location

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

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

I, (Mr., Mrs., Ms.) Family name Given name

ชื่อรอง..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หนังสือเดินทางเลขที่.....

Middle name Age Years Nationality Passport no.

ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรณีการห้ามคนต่างด้าวที่จงใจฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
อยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุด เข้ามาราชอาณาจักร ดังนี้

acknowledge that the Immigration Bureau regulates the penalties for the aliens who violate the Immigration Act,
B.E. 2522, by overstaying the permitted duration in the Kingdom as follows:

กรณีคนต่างด้าวเข้ามาเอง

In the case that the alien surrenders himself/herself.

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๙๐ วัน	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑ ปี
Overstay more than 90 days	prohibited from entering the Kingdom for 1 year
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑ ปี	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๓ ปี
Overstay more than 1 year	prohibited from entering the Kingdom for 3 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๓ ปี	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๕ ปี
Overstay more than 3 years	prohibited from entering the Kingdom for 5 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๕ ปี	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑๐ ปี
Overstay more than 5 years	prohibited from entering the Kingdom for 10 years

กรณีคนต่างด้าวถูกจับกุมดำเนินคดี

In the case that the alien is apprehended.

อยู่เกินกำหนดอนุญาตน้อยกว่า ๑ ปี	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๕ ปี
Overstay less than 1 year	prohibited from entering the Kingdom for 5 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑ ปี	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑๐ ปี
Overstay more than 1 year	prohibited from entering the Kingdom for 10 years

ลงชื่อ.....

Signature

แบบ สตม.๒

STM.2

หนังสือรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

วันที่.....

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... ได้ยื่นคำร้องเพื่อขออนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
เพื่อ.....

โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวให้ข้าพเจ้าได้ทราบว่าการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจะสิ้นสุดลงทันที หากปรากฏกรณี ดังนี้

๑. เปลี่ยนเหตุผลการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวแตกต่างจากที่ร้องขอเดิม
๒. เงื่อนไขในการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามเหตุผลที่ร้องขอเปลี่ยนแปลงไป หรือสิ้นสุดลงด้วยประการใดๆ ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวยื่นขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวด้วยเหตุผลเป็นครอบครัวของผู้มีสัญชาติไทย หรือของผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือของคนต่างด้าว และผู้มีสัญชาติไทยหรือผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือคนต่างด้าวรายนั้นเสียชีวิต
๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกนิติบุคคลหรือองค์กรซึ่งเป็นนายจ้าง หรือพ้นจากหน้าที่ หรือใบอนุญาตทำงานขาดต่ออายุ หรือเปลี่ยนสถานศึกษา หรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน หรือเปลี่ยนสถานีวิจัย

ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว และขอยืนยันว่าหากได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวโดยเคร่งครัด จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

..... ผู้ยื่นคำขอ

THE ACKNOWLEDGEMENT OF CRITERIA AND CONDITIONS
FOR PERMIT OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM OF THAILAND

Date.....

To : Commissioner of Immigration Bureau

I, (Mr./Mrs./Miss).....Age.....Years, Nationality.....

have applied for permission to temporary stay in the Kingdom for the reason of.....

The competent official has informed me of the criteria and conditions for permit of temporary stay in the Kingdom and I acknowledge that the permission will be immediately terminated if any of the following situations arise:

1. Change the reason for an extension of temporary stay in the Kingdom upon which this permit has been granted
2. The condition for granting a temporary stay in the Kingdom based on the permitted reason of necessity has changed or terminated under any circumstances, except in the case of the alien applying for an extension of temporary stay in the Kingdom with the reason of being a family member of a Thai national or a person taking up residence in the Kingdom or an alien, and the said Thai national or the person taking up residency in the Kingdom or the alien is deceased.

3. In the event of any changes, such as the dissolution or alteration of the juristic person or organization acting as the employer, the termination of the alien's employment, the expiration of the work permit, or changes to the educational institution or training place, or research institution

I hereby acknowledge the aforementioned criteria and conditions and confirm that if granted permission to temporarily stay in the Kingdom, I will strictly comply with these criteria and conditions. I have signed my name in the presence of the competent official as proof of acknowledgement.

Yours Sincerely,

.....Applicant

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ตม.7
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM TM.7

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

เข้ามาทางด้าน.....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.

เหตุผลที่ขอยุ่ต่อ.....

Reasons for 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

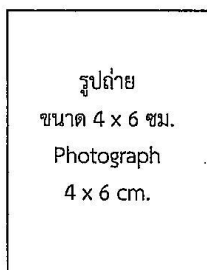
Signature Writer

Tel: _____

คำเตือน Email: _____

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



Form B**Request form for Visa Extension documents**

No. _____

IRDSS: _____

For Staff: Appointment Date: ____/____/____

 On-time submission Late submissionGender: Male Female Student Code: _____

First Name: _____ Middle Name: _____ Family Name: _____

Nationality: _____ Age: _____ Passport Number: _____

Study Program: Bachelor's Degree Program Master's Degree Program Doctoral Degree ProgramPassport Expiry Date: ____/____/____
(Date /Month/Year)**Visa Expiry Date:** ____/____/____
(Date /Month/Year)*Certified by program coordinator/staff:***For OFFICER ONLY**

Period of study: ____/____/____ to ____/____/____

 Course Enrollment University Service Enrollment (0 Credit) Leave of Absence Other reason: _____

Certified by: _____

Date: ____/____/____

Checklist of required supporting documents:

- 1. TM.7 form + Photo 4 x 6 cm.
- 2. STM.2 form
- 3. STM.9 form
- 4. STM.11 form
- 5. Copy of passport's identification page + all pages with entry or exit stamps from any country
- 6. Copy of TM.30
- 7. Copy of official transcript
- 8. Copy of 90-day notification receipt (if any)

Important Reminder:

Please ensure that all supporting documents are submitted at least 2 months before your visa expiry date. Late submission may result in being placed on the watchlist for the following year. If late submission occurs again the next year, the faculty reserves the right to **withhold the issuance of visa extension documents.**

x _____

Submission Date: ____/____/____
(Date /Month/Year)

Email: _____

Mobile: _____

Complete all pages with **Blue/Black ink** only

For Staff: Appointment Date: ____/____/____

Request Form for **Visa Cancellation**Gender: Male Female

Student Code: _____

First Name: _____

Middle Name: _____ Family Name: _____

Nationality: _____

Age: _____

Passport Number: _____

Study Program: Bachelor's Degree Program Master's Degree Program Doctoral Degree Program

Date of Leaving from Thailand: ____/____/____

(Date /Month/Year)

For program coordinator/staff only

Certified by program coordinator/staff:

Period of study: ____/____/____ to ____/____/____

 Graduation Taking leave of absence Resignation Forfeiture of student status Other reason: _____

Certified by: _____

Date: ____/____/____

After the documents certified, **submit the required documents shown below at the International Relations Unit****Documents Checklist:**

- 1. Copy of Passport (**the 1st page & the latest stamp of visa**)
- 2. Copy of TM.30
- 3. Copy of official grade report / transcript
- 4. Documents issued by the Academic Service Department

Submission Date: ____/____/____


(Date /Month/Year)

Email: _____


Mobile: _____

Important Note: You are strongly suggested to **submit the cancellation documents** to the Faculty **at least 2 weeks prior to the leaving date.**

Visa Consultation Appointment


Visa Consultation Appointment 

1st floor Building 1 Faculty of economics C... [Read more](#)

15 minutes 

Booking for **Visa Consultation Appointment**

 **SELECT STAFF (OPTIONAL)**

Anyone 

May 22


 **DATE**

 **TIME**

< > May 2026

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1:30 PM	1:45 PM	2:00 PM
2:15 PM	2:30 PM	2:45 PM
3:00 PM	3:15 PM	3:30 PM
3:45 PM	4:00 PM	4:15 PM

 **ADD YOUR DETAILS****First and last name *****Email ***

Invalid email format. Enter a valid email address: it can include letters, numbers, apostrophe, underscores, hyphens, or dots (but not starting with a dot), followed by @ and a valid domain like example.com.

Phone number ***Add any special requests** **PROVIDE ADDITIONAL INFORMATION****Student Code ***

คู่มือการต่อวีซ่าและการยกเลิกวีซ่า

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

กรณี : การต่อวีซ่าและการยกเลิกวีซ่า

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พัชญ์)

เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง
รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564