

การขอออก Visa (Non-ED)

ขอออก Visa ครั้งแรกของการเข้ามาศึกษา ณ คณะบริหารธุรกิจ มช.

จัดทำโดย

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เลขาโครงการ

จัดทำ (ข้อ1) บันทึกข้อความ ตามตัวอย่าง (เอกสารแนบ 1) และ (ข้อ2) ส่งเอกสารแนบประกอบการขอออก VISA ในรูปแบบไฟล์ PDF มายังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

1. ทำบันทึกข้อความ พร้อมระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ-สกุลนักศึกษา
- อายุ
- สัญชาติ ประเทศ
- เลขที่หนังสือเดินทาง (ต้องมีอายุมากกว่า 6 เดือน)
- ระดับการศึกษา (ที่จะเข้ามาศึกษา)
- วัตถุประสงค์ของการเดินทางเข้า
- ชื่อหลักสูตร และสาขาวิชา (ถ้ามี)
- ระบุวันเริ่มต้น - สิ้นสุดหลักสูตร
- สถานที่ขอวีซ่า (กงสุลใหญ่/เอกอัครราชทูต/ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย) ประจำเมืองหรือประเทศนั้นๆ

2. จัดส่งเอกสารแนบประกอบการขอออก VISA ในรูปแบบไฟล์ (.pdf) มายังงานวิเทศฯ ทาง E-mail: rbs@cmu.ac.th ดังนี้

1. สำเนา Passport (หน้าแรก)
2. รูปถ่ายนักศึกษาสำหรับติดหนังสือรับรอง
3. สำเนาประกาศ/หนังสือตอบรับนักศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (หลักฐาน/เอกสารโครงการที่แสดงว่ารับนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตร)
4. ข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษาในประเทศไทย

1

ส่งไปยัง



งานวิเทศสัมพันธ์

1. กรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารในระบบ IRDSS (International Relations Supporting System)
2. ประสานงาน และรอรับเอกสารจาก กงวิเทศสัมพันธ์
3. ตรวจสอบเอกสาร และบรรจุใส่ซองเอกสาร ประกอบด้วย
 - 3.1 หนังสือนำส่ง ตม.
 - 3.2 หนังสือรับรอง
 - 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
 - 3.4 หนังสือตอบรับจากหลักสูตร
4. นำซองเอกสารในข้อ 3 ส่งให้เลขาโครงการ

ส่งไปยัง

2

สถานที่ขอวีซ่า

นักศึกษาสามารถยื่นขอวีซ่าได้ที่ :

1. กงสุลใหญ่
2. เอกอัครราชทูต
3. ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย

4

นำไปยื่น

ประทับตราวีซ่าในหนังสือเดินทาง

5

รับเอกสาร



นักศึกษา

รับและยื่นเอกสาร (อย่างละ 1 ฉบับ)

1. หนังสือที่ออกโดยมหาวิทยาลัย (จากซองเอกสารที่ส่งไปให้โดยเลขาโครงการ)
2. เอกสารที่นักศึกษาต้องเตรียม
 1. หนังสือเดินทาง (Passport) ฉบับจริง
 2. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)
 3. สำเนาใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

3

ส่งไปยัง

รับเอกสาร

1. รับเอกสารประทับตราวีซ่าในหนังสือเดินทาง
2. นำส่งไฟล์หน้าประทับตราวีซ่าให้เลขาโครงการทาง E-mail ของโครงการ

6

ส่งไปยัง



เลขาโครงการ

1. รับซองเอกสารจากงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วยเอกสารในข้อ 3.1-3.4
2. จัดส่งเอกสารตัวจริงไปให้นักศึกษาตามที่อยู่ของนักศึกษาในต่างประเทศที่แจ้งไว้

เก็บเอกสารประทับตราหน้าวีซ่าในหนังสือเดินทางและวันที่หมดอายุ

*ข้อควรระวังของนักศึกษา

1. ต้องรายงานตัวทุก ๆ 90 วัน
2. นศ. ที่ได้รับการตรวจลงตราแล้ว หากประสงค์จะออกนอกประเทศ ต้องทำ Re-entry ที่ตม. มิฉะนั้นวีซ่าจะหมดอายุทันที และต้องทำการขอวีซ่าใหม่ก่อนกลับมา
3. Visa ประเภท Non-ED ห้ามทำงาน