



งานวิชาการและกิจการนิสิต
ACADEMIC & STUDENT AFFAIRS

วันพฤหัสบดีที่

2 พฤษภาคม 2567

เวลา 09.00 – 11.00 น.

ณ ห้อง 215

อาคารเคมี 2

คณะวิทยาศาสตร์

ประชุมผู้ประสานงาน ด้านกิจการนานาชาติ ครั้งที่ 1/2567

**ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราเพื่อทำงาน (Non-B Visa)
และใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก**

พร้อมทั้งซักซ้อมความเข้าใจร่วมกัน
ในแนวทางการปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**โดย กิจการนานาชาติ
งานวิชาการและกิจการนิสิต**





วันพฤหัสบดีที่

2 พฤษภาคม 2567

เวลา 09.00 – 11.00 น.

ณ ห้อง 215

อาคารเคมี 2

คณะวิทยาศาสตร์

ประชุมผู้ประสานงาน ด้านกิจการนานาชาติ ครั้งที่ 1/2567

เนื้อหาการประชุม

- การขอรับการตรวจสอบตรา และการขอใบอนุญาตทำงาน
ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- ข้อควรรู้ & ข้อควรระวัง เกี่ยวกับ Visa และ ใบอนุญาตทำงาน
- ถาม - ตอบ

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย

- 1 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้เริ่ม
 - กรอก Google Form Request for a Visa Document
 - นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร สุนทราน ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร
- 2 **ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดทำบันทึกข้อความขอรับการตรวจลงตราฯ ส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป ให้หน่วยกิจการนานาชาติ
- 3 **หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - จัดทำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - ส่งเอกสารบันทึกข้อความฯ ให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ (sus.) ทางระบบ Lesspaper และเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) เพื่อเสนอจนจบจริง
- 4 **สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) ในฐานะ **ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) แทนคนต่างด้าว และนายจ้าง (Employer)** และแจ้งหน่วยกิจการนานาชาติ ให้ติดต่อรับเอกสารเมื่อเสนอจนจบแล้วเสร็จ
- 5 **หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: ตามที่ sus. แจ้งได้รับเอกสาร
 - ไปรับเอกสารจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ ซึ่งจะได้รับเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา ประเภท Non-Immigrant Visa "B"
- 6 **กรณีภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการเอง** ระยะเวลาดำเนินการ: 3 วันทำการหากเอกสารครบถ้วน
 - ภาควิชาฯรับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - นำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมการตรวจคนเข้าเมือง ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง หรือ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง หรือ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง กทม. พื้นที่ 1-10 ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท และรอติดต่อรับเอกสารแจ้งผลตามวันที่ยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
 - ภาควิชาฯรับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2
- 6 **กรณีภาควิชาฯมอบให้หน่วยกิจการนานาชาติ ดำเนินการ** ระยะเวลาดำเนินการ: 3 วันทำการหากเอกสารครบถ้วน
 - นำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมการตรวจคนเข้าเมือง ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง หรือ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง กทม. พื้นที่ 1-10 ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท และรอติดต่อรับเอกสารแจ้งผลตามวันที่ยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
 - ภาควิชาฯรับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2
- 7 **ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดส่งเอกสารให้นักวิจัยชาวต่างประเทศ จำนวน 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา ประเภท Non-Immigrant Visa "B" --> ได้จาก sus.
 - เอกสารหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว --> ได้จาก สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- 8 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 10 - 30 วันทำการ
 - นักวิจัยได้รับเอกสารและดำเนินการขอวีซ่าทำงาน (Non-B) โดยนำเอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราไปยื่นต่อสถานทูตไทยในประเทศนั้นๆ เมื่อนักวิจัยได้รับวีซ่าแล้วจึงจะเข้ามาในราชอาณาจักรไทยได้
 - ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน โดยนำเอกสารหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว และเอกสารเพิ่มเติม ไปยื่น ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง และเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท (กรณีใบอนุญาตมีอายุ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน จะออกหนังสือใบอนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัยฯ ทั้งนี้ นักวิจัยต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง เท่านั้น
 - แจ้งผลการดำเนินการขอ Non-B Visa และ Work Permit ให้ภาควิชา/หลักสูตร ทราบ
- 9 **นักวิจัยฯ/ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: ภายใน 45 วันก่อนวันหมดอายุ !!!
 - นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
 - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอต่อกำหนดอายุการตรวจลงตรา ส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper
- 10 **หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ ทางระบบ Lesspaper
- 11 **สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ อาคารจามจุรี 10 ชั้น M2
- 12 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - ติดต่อขอรับเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตรา จากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวันนะ



Google Form Request for a Visa Document



บันทึกข้อความขอรับการตรวจลงตรา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

- 1 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้เริ่ม
 - กรอก Google Form Request for a Visa Document
 - นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร สุนทราน ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร
- 2 **ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดทำบันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราฯ ส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป ให้หน่วยกิจการนานาชาติ
- 3 **หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - จัดทำเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) และตรวจสอบความถูกต้อง
 - ส่งเอกสารบันทึกข้อความฯ ให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ (sus.) ทางระบบ Lesspaper และเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) เพื่อเสนอจนจบจริง
- 4 **สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) ในฐานะ **นายจ้าง (Employer)** และแจ้งหน่วยกิจการนานาชาติให้ติดต่อรับเอกสารเมื่อเสนอจนจบแล้วเสร็จ
- 5 **หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: ตามที่ sus. แจ้งได้รับเอกสาร
 - ไปรับเอกสารจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ ซึ่งจะได้รับเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B"
 - แจ้งนักวิจัย ให้มาติดต่อรับเอกสาร ที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2 เพื่อดำเนินการต่อไป
- 6 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ

WARNING

การอนุมัติยื่นขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า เป็นคุณพิบัติของกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง หากไม่ได้รับการอนุมัติ นักวิจัยจะไม่สามารถดำเนินการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ นักวิจัยจะต้องออกนอกราชอาณาจักรไทย และต้องดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานด้วยแบบ บต.32 แทน ดังปรากฏตามขั้นตอนยื่นขอรับการตรวจลงตรากรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย

 - นักวิจัยชาวต่างประเทศมารับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - นำเอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B" ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง แจ้งวันนะเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B" โดยมีค่าธรรมเนียมการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา 2,000 บาท ต่อฉบับ
- 7 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ หลังจากได้รับ วีซ่า Non-B
 - ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน โดยนำเอกสารคำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ไปยื่น ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง และเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท (กรณีใบอนุญาตมีอายุ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน จะออกหนังสือใบอนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัยฯ ทั้งนี้ นักวิจัยต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง เท่านั้น
 - แจ้งผลการดำเนินการขอ Non-B Visa และ Work Permit ให้ภาควิชา/หลักสูตร ทราบ
- 8 **นักวิจัยฯ/ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: ภายใน 45 วันก่อนวันหมดอายุ !!!
 - นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
 - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอต่อกำหนดอายุการตรวจลงตรา ส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper
- 9 **หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ ทางระบบ Lesspaper
- 10 **สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ อาคารจามจุรี 10 ชั้น M2
- 11 **นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - ติดต่อขอรับเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตรา จากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวันนะ



Google Form Request for a Visa Document



บันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราฯ



การขอรับ / เปลี่ยนแปลง ประเภทการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก



กรณี
นักวิจัย
อยู่

นอก

- การ**ขอรับ**การตรวจลงตรา
- การขอใบอนุญาตทำงานตามแบบ บต.32

ใน

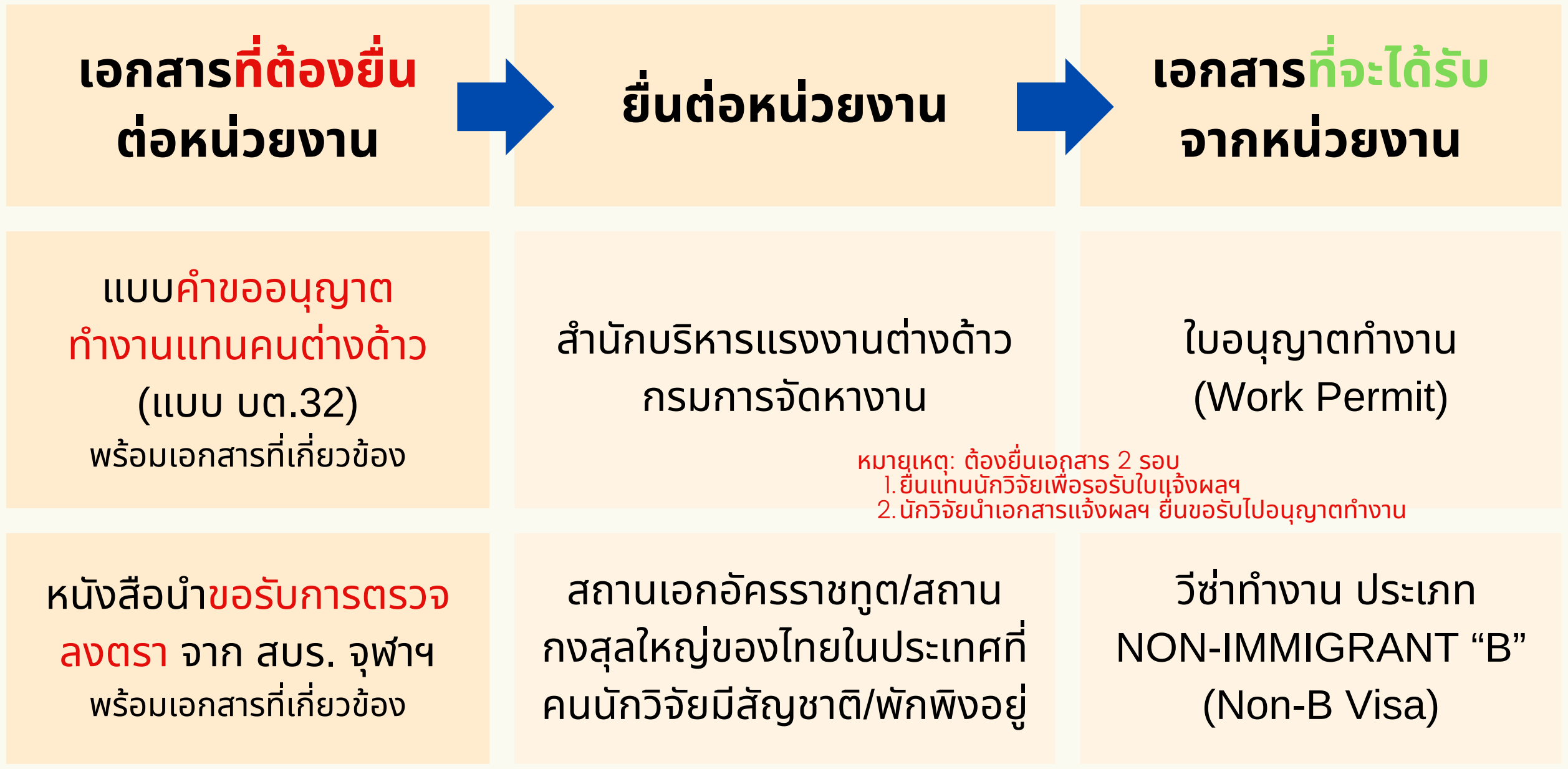
- การ**ขอรับ**การ**เปลี่ยนแปลง**ประเภทการตรวจลงตรา
- การขอใบอนุญาตทำงานตามแบบ บต.25

ภาพรวม

การขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย

ประเภท Non-B Visa

- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้รับคุณ
 - กรอก Google Form Request for a Visa Document
 - นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร รับทราบ ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร
- ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดทำบันทึกข้อความขอรับการตรวจลงตราฯ ส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป ให้หน่วยกิจการนานาชาติ
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - จัดทำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - ส่งเอกสารบันทึกข้อความฯ ให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ (สว.) ทางระบบ Lesspaper และเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) เพื่อเสนอลงนามจริง
- สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ (Applicant) แทนคนต่างด้าว และนายจ้าง (Employer) และแจ้งหน่วยกิจการนานาชาติ ให้ติดต่อรับเอกสารเมื่อเสนอลงนามแล้วเสร็จ
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: ตามที่ สว. แจ้งได้รับเอกสาร
 - ไปรับเอกสารจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ ซึ่งจะได้รับเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา ประเภท Non-Immigrant Visa "B"
- กรณีภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการเอง** ระยะเวลาดำเนินการ: 3 วันทำการหากเอกสารครบถ้วน
 - ภาควิชาฯรับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - นำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางาน กทม. พื้นที่ 1-10 ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท และรอติดต่อรับเอกสารแจ้งผลตามวันที่กรมจัดหางานกำหนด
 - ภาควิชา/หลักสูตร ไปรับเอกสารตามที่กรมการจัดหางานกำหนด
 - **หมายเหตุ** ผู้ดำเนินการไปส่งและรับเอกสารที่กรมการจัดหางาน ต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ระบุในหนังสือขออำนาจ
- กรณีภาควิชาฯมอบให้หน่วยกิจการนานาชาติ ดำเนินการ** ระยะเวลาดำเนินการ: 3 วันทำการหากเอกสารครบถ้วน
 - นำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางาน กทม. พื้นที่ 1-10 ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
 - ไปรับเอกสารตามที่กรมการจัดหางานกำหนด
 - หน่วยกิจการนานาชาติแจ้งให้ภาควิชาฯรับเอกสาร
 - ภาควิชาฯรับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2
 - **หมายเหตุ** หน่วยกิจการนานาชาติจะดำเนินการจัดส่งเอกสาร เดือนละ 2 ครั้งคือ วันจันทร์ในสัปดาห์ที่ 1 และ สัปดาห์ที่ 3 ของแต่ละเดือน
- ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดส่งเอกสารให้นักวิจัยชาวต่างประเทศ จำนวน 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา ประเภท Non-Immigrant Visa "B" --> ได้จาก สว.
 - เอกสารหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว --> ได้จาก สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 10 - 30 วันทำการ
 - นักวิจัยได้รับเอกสารและดำเนินการขอวีซ่าทำงาน (Non-B) โดยนำเอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราไปยื่นต่อสถานทูตไทยในประเทศนั้นๆ เมื่อนักวิจัยได้รับวีซ่าแล้วจึงจะเข้ามาในราชอาณาจักรไทยได้
 - ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน โดยนำเอกสารหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว และเอกสารเพิ่มเติม ไปยื่น ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท (กรณีใบอนุญาตมีอายุ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน จะออกหนังสือใบขออนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัยฯ ทั้งนี้ นักวิจัยฯต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง เท่านั้น
 - แจ้งผลการดำเนินการขอ Non-B Visa และ Work Permit ให้ภาควิชา/หลักสูตร ทราบ
- นักวิจัยฯ/ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: ภายใน 45 วันก่อนวันออก !!!
 - นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
 - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่ออายุการตรวจลงตรา ส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ ทางระบบ Lesspaper
- สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ อาคารจตุร 10 ชั้น M2
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - ติดต่อขอรับเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตรา จากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวันมา



ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น 23 - 50 วัน

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



1

นักวิจัยชาวต่างประเทศ ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้รับทุน

- กรอก Google Form Request for a Visa Document
- นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร รับทราบ ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร

นักวิจัยแนบไฟล์ใน Google Form ดังนี้

- สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว
- สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของคนต่างด้าวที่ออกโดยสถานศึกษา
- หนังสือรับรองการจ้างที่กรอกข้อมูลครบถ้วน/สัญญาจ้างทำงาน/วิจัย
- ไฟล์รูปถ่ายของนักวิจัย ขนาด 3 x 4 ซม.

2

ภาควิชา/หลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ

- จัดทำบันทึกข้อความขอรับการตรวจลงตราฯ ส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย **และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป** ให้หน่วยกิจการนานาชาติ



Google Form Request for a Visa Document



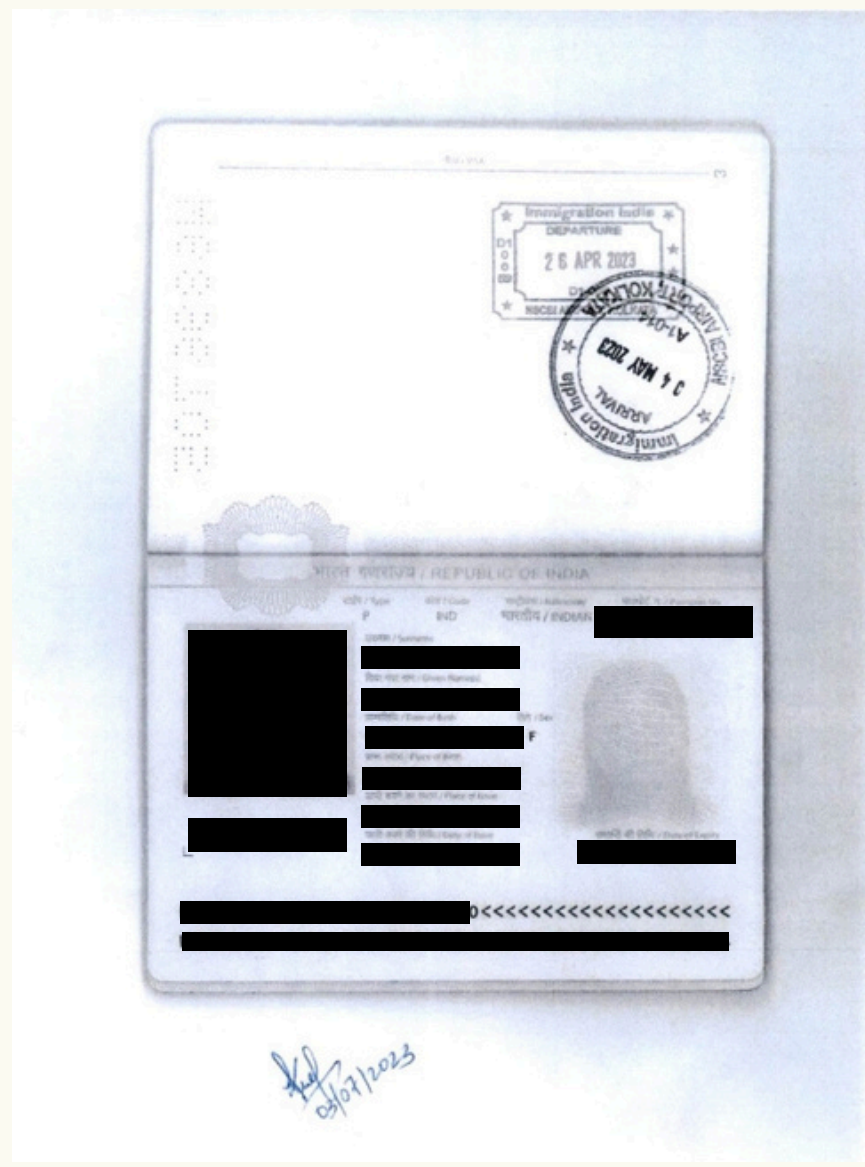
บันทึกข้อความขอรับการตรวจลงตรา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



1 เอกสารประกอบ แบบ บต.32 ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



- นักวิจัยแนบไฟล์ผ่าน Google Form
- สำหรับใช้ประกอบ แบบ บต.32 ให้ครบถ้วน
- เพื่อให้หน่วยกิจการนานาชาติสามารถ
- ตรวจสอบและกรอกข้อมูล เพื่อเสนอ
- ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในแบบ บต.32
- ในฐานะผู้ยื่นคำขอ (Applicant) แทนคนต่างดาว และนายจ้าง (Employer)



สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว



สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของคนต่างด้าวที่ออกโดยสถานศึกษา

Agreement on Postdoctoral Fellowship Allocation from the Ratchadaphisek Somphot Fund For the Fiscal Year 2567, Faculty of Science, Chulalongkorn University

I, _____, the postdoctoral fellowship recipient, Nationality _____
 Passport number _____ residing at house number _____
 Soi _____ Road _____ District _____ Province _____
 Phone/Mobile number _____ E-mail _____

I am willing to enter into this Agreement with the Graduate School upon the terms and conditions set forth herein:

Type of Fellowship	Monthly Allowance	Accommodation Fee/Month
<input type="checkbox"/> General	THB 40,000	<input type="checkbox"/> THB 7,000 at CU I-House
<input type="checkbox"/> General (3 rd year onward)	THB 42,500	<input type="checkbox"/> THB 7,000 at CU I-House
<input checked="" type="checkbox"/> Senior	THB 55,000	<input checked="" type="checkbox"/> THB 10,000 at CU I-House
<input type="checkbox"/> Senior (3 rd year onward)	THB 57,500	<input type="checkbox"/> THB 10,000 at CU I-House

Note: 1. The fellowship recipient is required to pay the remaining portion of the monthly accommodation fee, which amounts to 3,000 Baht (three thousand Baht) only.
 2. The fellowship recipient is responsible for paying the damage deposit in the first month.

1) I agree to receive the Postdoctoral Fellowship from Ratchadaphisek Somphot Fund to support the proposed research project titled _____, under the supervision of _____, for the period of 12 months (year 1) from _____ October, 2023, to _____ September, 2024.

2) I shall report my work and teaching results to my Department/Faculty or my Work Unit for a performance assessment, and notify the Faculty of Science of the evaluation result every 6 months. Otherwise, Faculty of Science has a full right to suspend further funding for the next phase. A copy of the progress report form for the funding source of the research project may be used for submission to the Faculty of Science.

3) I shall submit a reprint of the research paper which is accepted/published in a peer-reviewed international academic journal as first author/primary researcher with Chulalongkorn University affiliation, according to my fellowship type as follows:

(Signed) _____ (Signed) _____
 Date: 1 OCTOBER 2023 Date: 1 OCTOBER 2023

หนังสือรับรองการจ้าง/สัญญาจ้างทำงาน/วิจัย



ไฟล์รูปถ่ายของนักวิจัย ขนาด 3 x 4 ซม.

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



3

หน่วยกิจการนานาชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ

- จัดทำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ส่งเอกสารบันทึกข้อความฯ ให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ (สปร.) ทางระบบ Lesspaper และเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) เพื่อเสนอลงนามจริง

4

สำนักบริหารวิรัชกิจฯ

ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ

- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) **ในฐานะผู้ยื่นคำขอ (Applicant) แทนคนต่างดาว และนายจ้าง (Employer)** และแจ้งหน่วยกิจการนานาชาติ ให้ติดต่อรับเอกสารเมื่อเสนอลงนามแล้วเสร็จ



จะมีความแตกต่างกับกรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย ตรงที่ผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) จะลงนามในฐานะ นายจ้าง (Employer) เพียงอย่างเดียว

3 เอกสารประกอบ แบบ บต.32 ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



- หน่วยกิจการนานาชาติจะดำเนินการกรอกข้อมูลเอกสาร แบบ บต. 32 และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากนักวิจัยที่กรอกผ่าน google form และข้อมูลจากภาควิชา (หน่วยนานาชาติ กรอกข้อมูลแทนภาควิชา)

แบบคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต.32)

แบบหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

แบบ บต. 46 หนังสือรับรองการจ้าง

หนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



5

5 หน่วยกิจการนานาชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ: ตามที่ สบร. แจ้งให้รับเอกสาร

- ไปรับเอกสารจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ ซึ่งจะได้รับเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา ประเภท Non-Immigrant Visa "B"

เอกสารคำขออนุญาต
ทำงานแทนคนต่างด้าว
(บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ

- เอกสารเพิ่มเติมที่จะได้รับจาก สบร. ดังนี้
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ และสำเนาบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของนายจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามฯ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ

เอกสารหนังสือนำ
เพื่อขอรับการตรวจลงตรา
ประเภท Non-Immigrant Visa "B"

- เอกสารเพิ่มเติมที่จะได้รับจาก สบร. ดังนี้
- หนังสือนำขอรับการตรวจลงตรา
 - Chula Royal Decree (พ.ร.บ. จัดตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



6

กรณีภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการเอง

ระยะเวลาดำเนินการ: 3 วันทำการหากเอกสารครบถ้วน

- ภาควิชามารับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ
- นำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางาน กทม. พื้นที่ 1-10 ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
- ไปรับเอกสารตามที่กรมการจัดหางานกำหนด
- หน่วยกิจการนานาชาติแจ้งให้ภาควิชามารับเอกสาร
- ภาควิชามารับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2
- ภาควิชา/หลักสูตร ไปรับเอกสารตามที่กรมการจัดหางานกำหนด

****หมายเหตุ** ผู้ดำเนินการไปส่งและรับเอกสารที่กรมการจัดหางาน ต้องเป็นบุคคลเดียวกันที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ

6

กรณีภาควิชา**มอบ**ให้หน่วย กิจการนานาชาติ **ดำเนินการ**

ระยะเวลาดำเนินการ: 3 วันทำการหากเอกสารครบถ้วน

- นำเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.32) พร้อมเอกสารประกอบ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางาน กทม. พื้นที่ 1-10 ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
- ไปรับเอกสารตามที่กรมการจัดหางานกำหนด
- หน่วยกิจการนานาชาติแจ้งให้ภาควิชามารับเอกสาร
- ภาควิชามารับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2

****หมายเหตุ** หน่วยกิจการนานาชาติจะดำเนินการจัดส่งเอกสาร เดือนละ 2 ครั้งคือ วันจันทร์ในสัปดาห์ที่ 1 และ สัปดาห์ที่ 3 ของแต่ละเดือน)

ภาควิชา/หลักสูตร จ่ายค่าดำเนินการ 1,000 บาท/ครั้ง



ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย



7 ภาควิชา/หลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ

- จัดส่งเอกสารให้นักวิจัยชาวต่างประเทศ จำนวน 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา ประเภท Non-Immigrant Visa "B" --> ได้จาก สบร.
 - เอกสารหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว --> ได้จาก สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

8 นักวิจัยชาวต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ: 10 - 30 วันทำการ

- นักวิจัยได้รับเอกสารและดำเนินการขอวีซ่าทำงาน (Non-B) โดยนำเอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราไปยื่นต่อสถานทูตไทยในประเทศนั้นๆ เมื่อนักวิจัยฯได้รับวีซ่าแล้วจึงจะเข้ามาในราชอาณาจักรไทยได้
- ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน โดยนำเอกสารหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว และเอกสารเพิ่มเติม ไปยื่น ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ภายในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท (กรณีใบอนุญาตมีอายุ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน จะออกหนังสือใบขออนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัยฯ ทั้งนี้ นักวิจัยฯต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง เท่านั้น
- แจ้งผลการดำเนินการขอ Non-B Visa และ Work Permit ให้ภาควิชา/หลักสูตร ทราบ



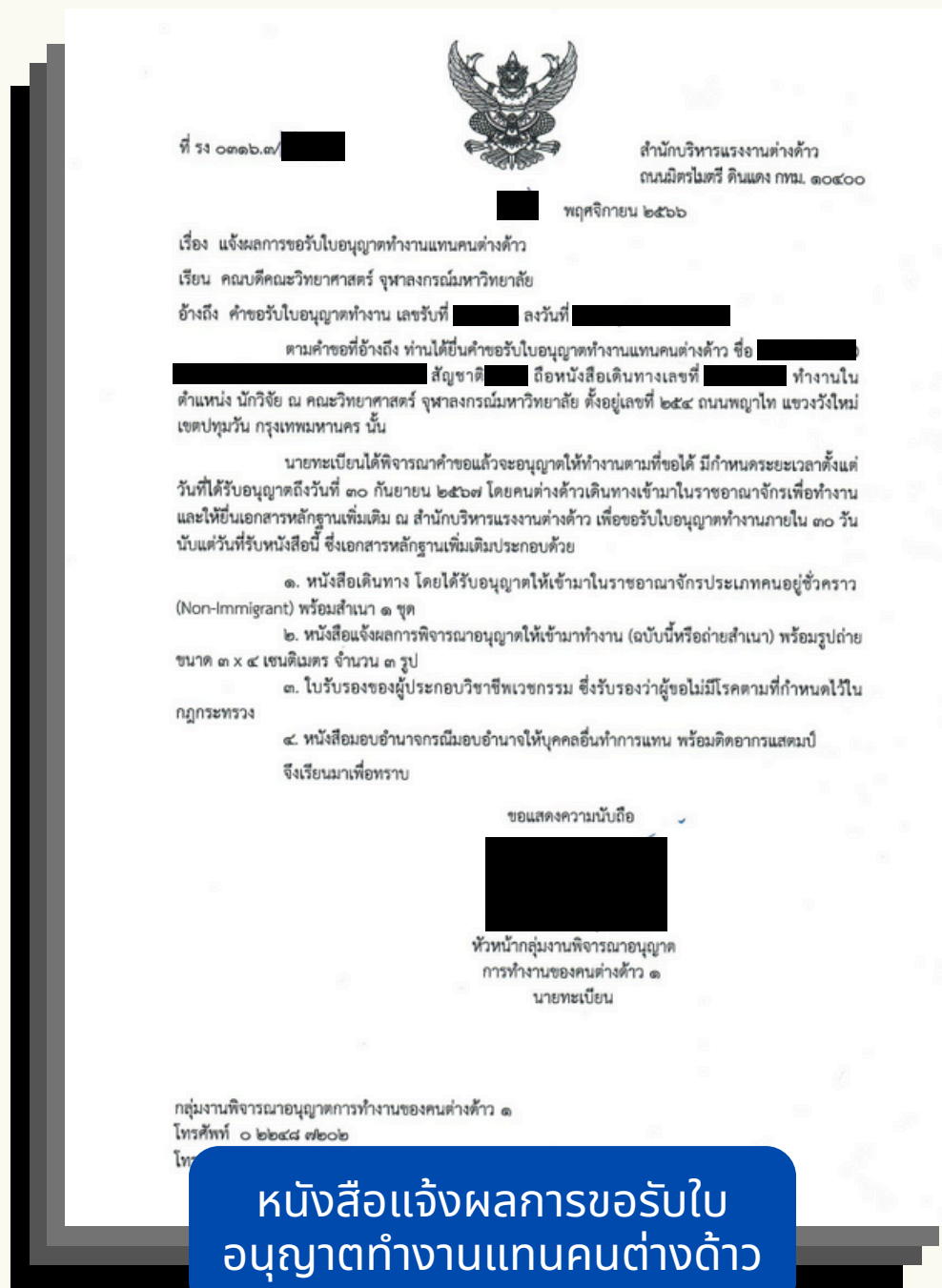
นักวิจัยจะได้รับ Non-B Visa และ Work Permit



8 การยื่นเอกสารเพิ่มเติม ณ กรมการจัดหางาน ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก เมื่อเข้ามาในราชอาณาจักรไทยแล้ว



นักวิจัยต้องดำเนินการ
ด้วยตนเองเท่านั้น



หนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว



เอกสารเพิ่มเติมที่นักวิจัยต้องนำไปยื่นประกอบ ดังนี้

- หนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานฯ
- หนังสือเดินทาง โดยได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant) พร้อมสำเนา 1 ชุด
- รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป
- ใบรับรองแพทย์ ตามที่กฎหมายกำหนด



ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

ขั้นตอนการขอต่ออายุการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก



(คำเตือน: ใบอนุญาตทำงานต้องไม่หมดอายุ ในขณะที่ดำเนินการยื่นต่ออายุการตรวจลงตรา)

1

นักวิจัยฯ/ภาควิชา/หลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ: ภายใน 45 วันก่อนวีซ่าหมดอายุ !!!

- นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper

2

หน่วยกิจการนานาชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ

- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ ทางระบบ Lesspaper

3

สำนักบริหารวิรัชกิจฯ

ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ

- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ อาคารจามจรี 10 ชั้น M2

4

นักวิจัยชาวต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ

- ติดต่อขอรับเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตรา จากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวัฒนะ



ศึกษาขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญ
เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการขอต่ออายุ
การตรวจลงตรา



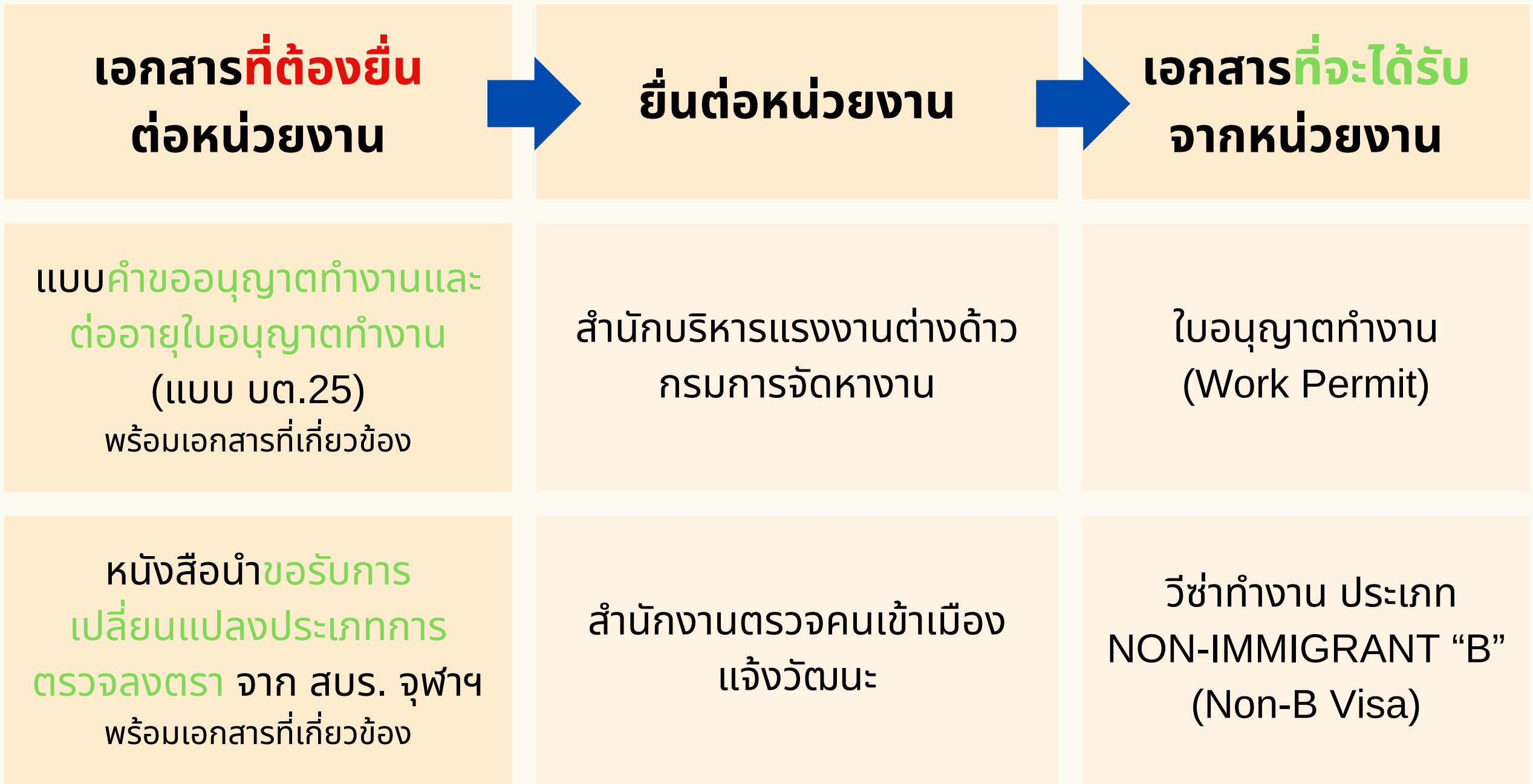
ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

ประเภท Non-B Visa

- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้รับทุน
 - กรอก Google Form Request for a Visa Document
 - นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร รับทราบ ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร
- ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดทำบันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป ให้หน่วยกิจการนานาชาติ
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - จัดทำเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) และตรวจสอบความถูกต้อง
 - ส่งเอกสารบันทึกข้อความให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ (สว.) ทางระบบ Lesspaper และเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) เพื่อเสนอลงนามจริง
- สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) ในฐานะ **นายจ้าง (Employer)** และแจ้งหน่วยกิจการนานาชาติให้ติดต่อบริการเมื่อเสนอลงนามแล้วเสร็จ
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: ตามที่ สว. แจ้งให้บริการ
 - ไปรับเอกสารจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ ซึ่งจะได้รับเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B"
 - แจ้งนักวิจัย ให้มาติดต่อบริการที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2 เพื่อดำเนินการต่อไป
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ
 - นักวิจัยชาวต่างประเทศมารับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - นำเอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B" ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง แจ้งวันและเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียม: 3,000 บาท (กรณีใบอนุญาตมีอายุ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน จะออกหนังสือใบขออนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัยฯ ทั้งนี้ นักวิจัยฯต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง เท่านั้น
 - แจ้งผลการดำเนินการขอ Non-B Visa และ Work Permit ให้ภาควิชา/หลักสูตร ทราบ
- นักวิจัย/ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: ภายใน 45 วันก่อนวีซ่าหมดอายุ !!!
 - นักวิจัยแจ้งความประสงค์ต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
 - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่ออายุการตรวจลงตราส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ ทางระบบ Lesspaper
- สำนักบริหารวิรัชกิจฯ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อบริการเอกสารได้ที่ อาคารจามจุรี 10 ชั้น M2
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ
 - ติดต่อบริการเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตราจากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวันและ



การขอรับการเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น 16 - 25 วัน

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้รับทุน
 - กรอก Google Form Request for a Visa Document
 - นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร รับทราบ ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร
- ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - จัดทำบันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป ให้นักเรียนนานาชาติ
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - ยื่นใบสมัครขอรับการตรวจลงตราประเภทที่ 2 (non-B) ประเภทการตรวจลงตรา
 - ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร (non-B) ประเภท Lesspaper และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการตรวจลงตรา (non-B) ที่ยื่นต่อหน่วยงาน
- สำนักบริหารวิจัยกิจ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 10 วันทำการ
 - เสนอใบพิจารณา (non-B) (Employee) และใบพิจารณา (non-B) (Researcher) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1-2 วันทำการ
 - ยื่นใบสมัครขอรับการตรวจลงตราประเภทที่ 2 (non-B) ประเภทการตรวจลงตรา
 - ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร (non-B) ประเภท Lesspaper และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการตรวจลงตรา (non-B) ที่ยื่นต่อหน่วยงาน
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 10 วันทำการ
 - ได้รับใบสมัครขอรับการตรวจลงตราประเภทที่ 2 (non-B) ประเภทการตรวจลงตรา
 - ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร (non-B) ประเภท Lesspaper และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการตรวจลงตรา (non-B) ที่ยื่นต่อหน่วยงาน
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 10 วันทำการ
 - ได้รับใบสมัครขอรับการตรวจลงตราประเภทที่ 2 (non-B) ประเภทการตรวจลงตรา
 - ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร (non-B) ประเภท Lesspaper และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการตรวจลงตรา (non-B) ที่ยื่นต่อหน่วยงาน
- นักวิจัย/ภาควิชา/หลักสูตร** ระยะเวลาดำเนินการ: 1-2 วันทำการ !!!
 - จัดทำบันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป ให้นักเรียนนานาชาติ
- หน่วยกิจการนานาชาติ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ
 - ยื่นใบสมัครขอรับการตรวจลงตราประเภทที่ 2 (non-B) ประเภทการตรวจลงตรา
 - ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร (non-B) ประเภท Lesspaper และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการตรวจลงตรา (non-B) ที่ยื่นต่อหน่วยงาน
- สำนักบริหารวิจัยกิจ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 7 วันทำการ
 - เสนอใบพิจารณา (non-B) (Employee) และใบพิจารณา (non-B) (Researcher) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ** ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 7 วันทำการ
 - ได้รับใบสมัครขอรับการตรวจลงตราประเภทที่ 2 (non-B) ประเภทการตรวจลงตรา
 - ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร (non-B) ประเภท Lesspaper และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการตรวจลงตรา (non-B) ที่ยื่นต่อหน่วยงาน

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



1 นักวิจัยชาวต่างประเทศ ระยะเวลาดำเนินการ: เมื่อทราบว่าได้รับทุน

- กรอก Google Form Request for a Visa Document
- นักวิจัยต้องส่งต่อผลการกรอก Google Form Report ดังกล่าว ให้ภาควิชา/หลักสูตร รับทราบ ผ่านทาง Email ของภาควิชา/หลักสูตร



Google Form Request for a Visa Document

นักวิจัยแนบไฟล์ใน Google Form ดังนี้

- สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว
- สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของคนต่างด้าวที่ออกโดยสถานศึกษา
- หนังสือรับรองการจ้างที่กรอกข้อมูลครบถ้วน/สัญญาจ้างทำงาน/วิจัย
- ไฟล์รูปถ่ายของนักวิจัย ขนาด 3 x 4 ซม.

2 ภาควิชา/หลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 วันทำการ

- จัดทำบันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราส่งงานวิชาการ ผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Report ของนักวิจัย และ**ส่งรูปถ่ายของนักวิจัยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป** ให้นักเรียนนานาชาติ



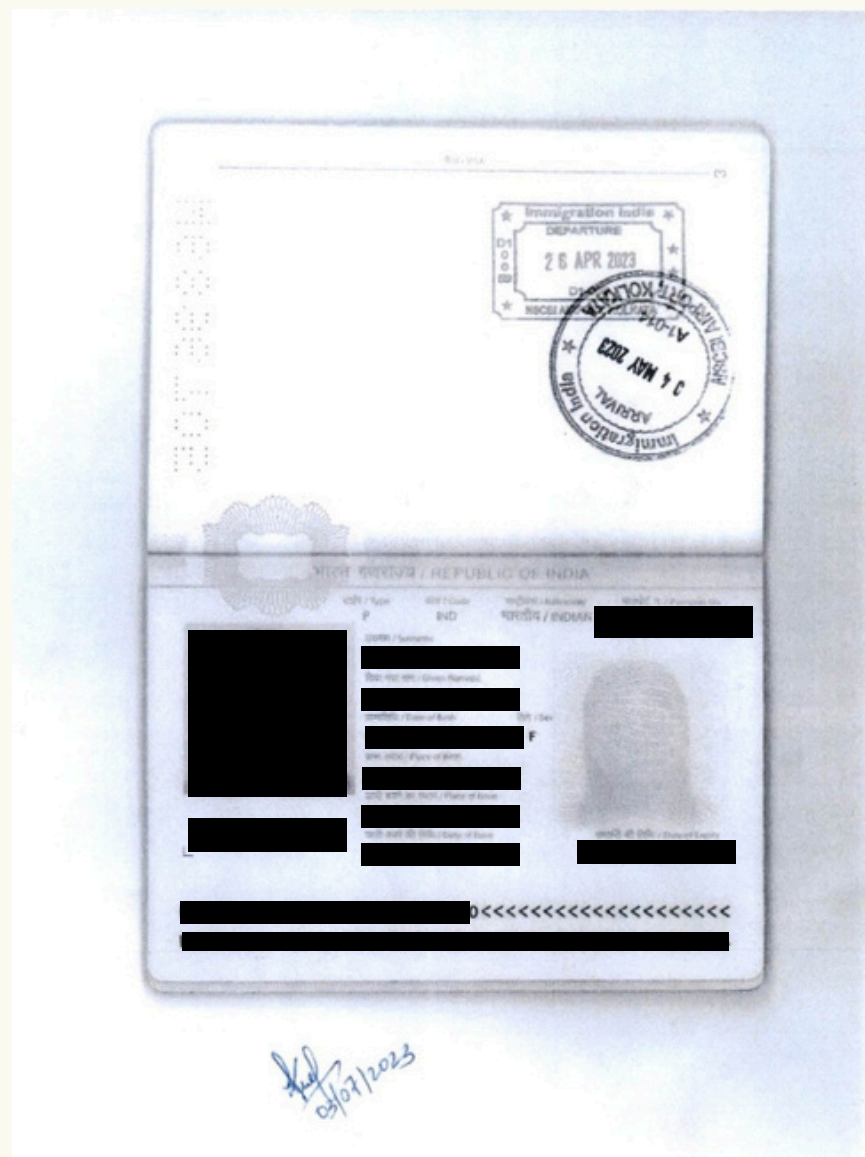
บันทึกข้อความขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราฯ

อธิบายเพิ่มเติม

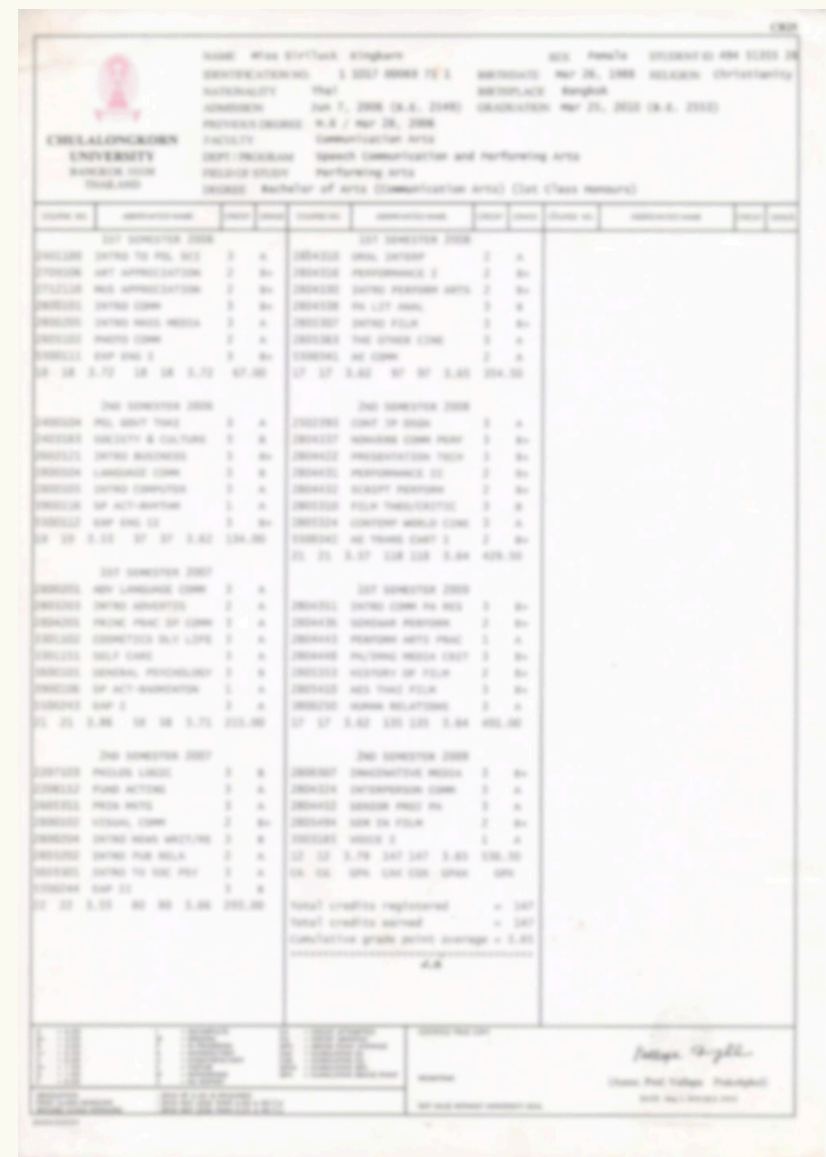
1 เอกสารประกอบ แบบ บต. 25 ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



- นักวิจัยแนบไฟล์ผ่าน Google Form
- สำหรับใช้ประกอบ แบบ บต.25 ให้ครบถ้วน
- เพื่อให้หน่วยกิจการนานาชาติสามารถ
- ตรวจสอบและกรอกข้อมูล เพื่อเสนอ
- ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในแบบ บต.32
- ในชื่อนายจ้าง (Employer) เท่านั้น



สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว



สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของคนต่างด้าวที่ออกโดยสถานศึกษา

Agreement on Postdoctoral Fellowship Allocation from the Ratchadapisek Somphot Fund For the Fiscal Year 2567, Faculty of Science, Chulalongkorn University

I, _____, the postdoctoral fellowship recipient, Nationality _____
 Passport number _____ residing at house number _____
 Soi _____ Road _____ District _____ Province _____
 Phone/Mobile number _____ E-mail _____

I am willing to enter into this Agreement with the Graduate School upon the terms and conditions set forth herein:

Type of Fellowship	Monthly Allowance	Accommodation Fee/Month
<input type="checkbox"/> General	THB 40,000	<input type="checkbox"/> THB 7,000 at CU I-House
<input type="checkbox"/> General (3 rd year onward)	THB 42,500	<input type="checkbox"/> THB 7,000 at CU I-House
<input checked="" type="checkbox"/> Senior	THB 55,000	<input checked="" type="checkbox"/> THB 10,000 at CU I-House
<input type="checkbox"/> Senior (3 rd year onward)	THB 57,500	<input type="checkbox"/> THB 10,000 at CU I-House

Note: 1. The fellowship recipient is required to pay the remaining portion of the monthly accommodation fee, which amounts to 3,000 Baht (three thousand Baht) only.
 2. The fellowship recipient is responsible for paying the damage deposit in the first month.

1) I agree to receive the Postdoctoral Fellowship from Ratchadapisek Somphot Fund to support the proposed research project titled _____ under the supervision of _____, for the period of 12 months (year 1) from _____ October, 2023, to _____ September, 2024 _____.

2) I shall report my work and teaching results to my Department/Faculty or my Work Unit for a performance assessment, and notify the Faculty of Science of the evaluation result every 6 months. Otherwise, Faculty of Science has a full right to suspend further funding for the next phase. A copy of the progress report form for the funding source of the research project may be used for submission to the Faculty of Science.

3) I shall submit a reprint of the research paper which is accepted/published in a peer-reviewed international academic journal as first author/primary researcher with Chulalongkorn University affiliation, according to my fellowship type as follows:

(Signed) _____ (Signed) _____
 Date: 1 OCTOBER 2023 Date: 1 OCTOBER 2023

หนังสือรับรองการจ้าง/สัญญาจ้างทำงาน/วิจัย



ไฟล์รูปถ่ายของนักวิจัย ขนาด 3 x 4 ซม.

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



3 หน่วยกิจการนานาชาติ ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ

- จัดทำเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) และตรวจสอบความถูกต้อง
- ส่งเอกสารบันทึกข้อความให้สำนักบริหารวิรัชกิจฯ (สบร.) ทางระบบ Lesspaper และเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) เพื่อเสนอลงนามจริง

4 สำนักบริหารวิรัชกิจฯ ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ

- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) **ในฐานะนายจ้าง (Employer)** และแจ้งหน่วยกิจการนานาชาติให้ติดต่อรับเอกสารเมื่อเสนอลงนามแล้วเสร็จ



จะมีความแตกต่างกับกรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย ตรงที่ผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) จะลงนามในฐานะผู้ยื่นคำขอ (Applicant) แทนคนต่างดาว และนายจ้าง (Employer)

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - Non-Immigrant Visa
 - Non-Immigrant Visa
- สาขาหลัก**
 - สาขาหลัก
- หน่วยกิจการนานาชาติ**
 - หน่วยกิจการนานาชาติ
- สำนักบริหารวิรัชกิจ**
 - สำนักบริหารวิรัชกิจ
- หน่วยกิจการนานาชาติ**
 - หน่วยกิจการนานาชาติ
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - นักวิจัยชาวต่างประเทศ
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - นักวิจัยชาวต่างประเทศ
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - นักวิจัยชาวต่างประเทศ
- หน่วยกิจการนานาชาติ**
 - หน่วยกิจการนานาชาติ
- สำนักบริหารวิรัชกิจ**
 - สำนักบริหารวิรัชกิจ
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - นักวิจัยชาวต่างประเทศ

5

หน่วยกิจการนานาชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ: ตามที่ สบร. แจ้งให้รับเอกสาร

- ไปรับเอกสารจากสำนักบริหารวิรัชกิจ ซึ่งจะได้รับเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - เอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B"
- แจ้งนักวิจัยฯ ให้มาติดต่อรับเอกสาร ที่หน่วยกิจการนานาชาติ ห้อง 105 อาคารเคมี 2 เพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) พร้อมเอกสารประกอบ

- เอกสารเพิ่มเติมที่จะได้รับจาก สบร. ดังนี้
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของนายจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามฯ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ

เอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B"

- เอกสารเพิ่มเติมที่จะได้รับจาก สบร. ดังนี้
- หนังสือนำขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตรา
 - Chula Royal Decree (พ.ร.บ. จัดตั้งจุฬาฯ)



ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



6

นักวิจัยชาวต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10 วันทำการ

- นักวิจัยชาวต่างประเทศมารับเอกสารที่หน่วยกิจการนานาชาติ
- นำเอกสารหนังสือนำเพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B" ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง แจ้งวัฒนะ เพื่อขอรับการเปลี่ยนประเภทตรวจลงตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa "B" โดยมีค่าธรรมเนียมการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา 2,000 บาท ต่อฉบับ

WARNING

การอนุมัติยื่นขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า เป็นดุลพินิจของกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง **หากไม่ได้รับการอนุมัติ นักวิจัยจะไม่สามารถดำเนินการยื่นขอรับใบขออนุญาตทำงานในขั้นตอนต่อไปได้** นักวิจัยจะต้องออกนอกราชอาณาจักรไทย และต้องดำเนินการขอใบขออนุญาตทำงาน ด้วยแบบ บต.32 แทน ดังปรากฏตามขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรากรณีนักวิจัยอยู่นอกราชอาณาจักรไทย





ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก กรณีนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย



7

นักวิจัยชาวต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ: 7 - 10
วันทำการ หลังจากได้รับ วีซ่า Non-B

- ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน โดยนำเอกสารคำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ไปยื่น ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ภายในวัน และเวลาราชการ โดยมีค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท (กรณีใบอนุญาตมีอายุ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน จะออกหนังสือใบขออนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัยฯ ทั้งนี้ นักวิจัยฯ ต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง เท่านั้น
- แจ้งผลการดำเนินการขอ Non-B Visa และ Work Permit ให้ภาควิชา/หลักสูตร ทราบ

นักวิจัยจะได้รับ Non-B Visa และ Work Permit



เอกสารเพิ่มเติมที่นักวิจัยต้องใช้ประกอบการยื่น แบบ บต.25

- ใบรับรองแพทย์ ตามที่กฎหมายกำหนด
- หนังสือเดินทาง โดยได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรประเภท คนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT) พร้อมสำเนา 1 ชุด

อธิบายเพิ่มเติม

7

การยื่น แบบ บต.25 ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก เมื่อนักวิจัยอยู่ในราชอาณาจักรไทยแล้ว



ในการยื่นเอกสารคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.25) ในขณะนั้นนักวิจัย (คนต่างด้าว) ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (NON-IMMIGRANT) โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว หรือผู้เดินทางผ่าน (TOURIST/TRANSIT)

ดังนั้น จึงเป็นเหตุให้ นักวิจัย ต้องยื่นขอรับการเปลี่ยนประเภท ตรวจสอบตรา ให้เป็นประเภท Non-Immigrant Visa “B” ก่อน ในขั้นตอนที่ 6



ขั้นตอนการขอต่ออายุการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก



(คำเตือน: ใบอนุญาตทำงานต้องไม่หมดอายุ ในขณะที่ดำเนินการยื่นต่ออายุการตรวจลงตรา)

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราของนักวิจัยหลังปริญญาเอก

- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - กรอก Google Form Request for a Visa Document
 - อัปโหลดไฟล์เอกสารตาม Google Form Request Document Upload Instructions บนระบบ Lesspaper
- ภาควิชา/หลักสูตร**
 - ส่งใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตราผ่านระบบ Lesspaper พร้อมแนบ Google Form Request Document Upload Instructions 2 x 4 หน้า หน้า 2 ไปที่ภาควิชา/หลักสูตร
- หน่วยกิจการนานาชาติ**
 - ส่งใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตราและใบสมัครขอต่ออายุ (จน 25) ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - ส่งเอกสารใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) พร้อม Lesspaper ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติเพื่อขอต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) ที่ชั้น 10 อาคารจามจური
- สำนักบริหารวิรัชกิจ**
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) **ในฐานะเจ้าพนักงาน** ส่งเอกสารใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตราไปรษณีย์ไปรษณีย์พิเศษ ไปที่สำนักบริหารวิรัชกิจ
- หน่วยกิจการนานาชาติ**
 - ส่งใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตราพร้อม Lesspaper 2 ชุด ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติเพื่อขอต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) พร้อมเอกสารแนบ
 - ส่งเอกสารใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตรา พร้อม Lesspaper ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติเพื่อขอต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) ที่ชั้น 10 อาคารจามจური
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - อัปโหลดใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตรา
 - ตรวจสอบสถานะการตรวจลงตราผ่านระบบ Lesspaper
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - ส่งใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตราพร้อม Lesspaper ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - ส่งเอกสารใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) พร้อม Lesspaper ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติเพื่อขอต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) ที่ชั้น 10 อาคารจามจური
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - ส่งใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตราพร้อม Lesspaper ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติ
 - ส่งเอกสารใบสมัครต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) พร้อม Lesspaper ไปที่หน่วยกิจการนานาชาติเพื่อขอต่ออายุการตรวจลงตรา (จน 25) ที่ชั้น 10 อาคารจามจური
- นักวิจัย/ภาควิชา/หลักสูตร**
 - นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
 - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper
- หน่วยกิจการนานาชาติ**
 - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจ ทางระบบ Lesspaper
- สำนักบริหารวิรัชกิจ**
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ อาคารจามจური 10 ชั้น M2
- นักวิจัยชาวต่างประเทศ**
 - ติดต่อขอรับเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตราจากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวันนะ

1 นักวิจัยฯ/ภาควิชา/หลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการ: ภายใน 45 วันก่อนวีซ่าหมดอายุ !!!

- นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร
- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอต่ออายุการตรวจลงตรา ส่งงานวิชาการผ่านระบบ Lesspaper

2 หน่วยกิจการนานาชาติ ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 วันทำการ

- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ส่งเอกสารให้สำนักบริหารวิรัชกิจ ทางระบบ Lesspaper

3 สำนักบริหารวิรัชกิจ ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ

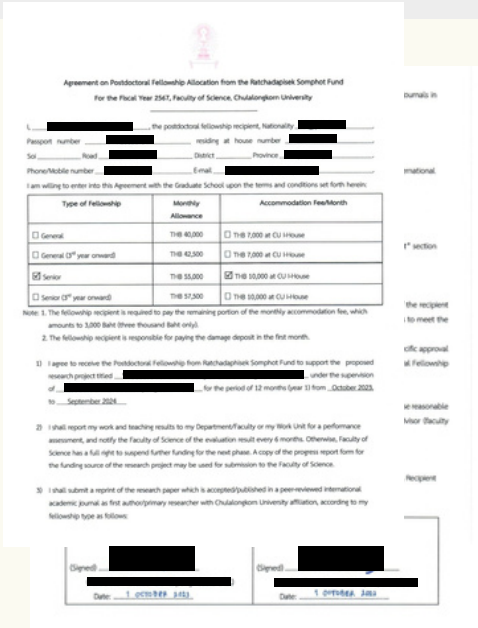
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดี) และแจ้งให้ภาควิชา/หลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ อาคารจามจური 10 ชั้น M2

4 นักวิจัยชาวต่างประเทศ ระยะเวลาดำเนินการ: 5 - 7 วันทำการ

- ติดต่อขอรับเอกสารหนังสือเพื่อขอรับการต่ออายุการตรวจลงตราจากภาควิชา/หลักสูตร และนำไปยื่นขอต่อวีซ่าที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ที่แจ้งวันนะ

ศึกษาขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญ
เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการขอต่ออายุ
การตรวจลงตรา

ข้อควรรู้ & ข้อควรระวัง



สัญญารับทุนของนักวิจัย
(ระยะเวลา 1 ปี)



ใบอนุญาตทำงาน
(ระยะเวลา 1 ปี)

โดย วันสิ้นสุด
สัญญารับทุนของนักวิจัย
และใบอนุญาตทำงาน
มีวันครบกำหนด
สิ้นสุดวันเดียวกัน



กรณีใบอนุญาตทำงานหมดอายุ ต้องดำเนินการ ขอใบอนุญาตทำงานใหม่ หรือ ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

ขอใบอนุญาตทำงานใหม่		ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
แบบคำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (แบบ บต.25)	เหมือนกัน	แบบคำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (แบบ บต.25)
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ต่างกัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักวิจัย ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน	เหมือนกัน	นักวิจัย ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
กรณี สัญญาจ้างใหม่ไม่ต่อเนื่อง เช่น สัญญาเดิม: 1 ม.ค. 66 - 31 ธ.ค. 66 สัญญาใหม่: 1 ก.พ. 67 - 31 ม.ค. 68	ต่างกัน	กรณี สัญญาจ้างใหม่ต่อเนื่อง เช่น สัญญาเดิม: 1 ม.ค. 66 - 31 ธ.ค. 66 สัญญาใหม่: 1 ม.ค. 67 - 31 ธ.ค. 67

เงื่อนไขความต่อเนื่องของสัญญาจ้าง เป็นจุดพิจารณาว่า ต้องทำเรื่องขอใหม่หรือต่ออายุ

ข้อควรรู้ & ข้อควรระวัง

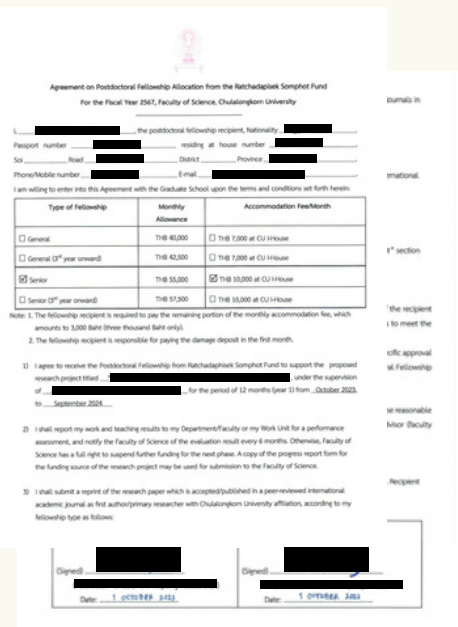
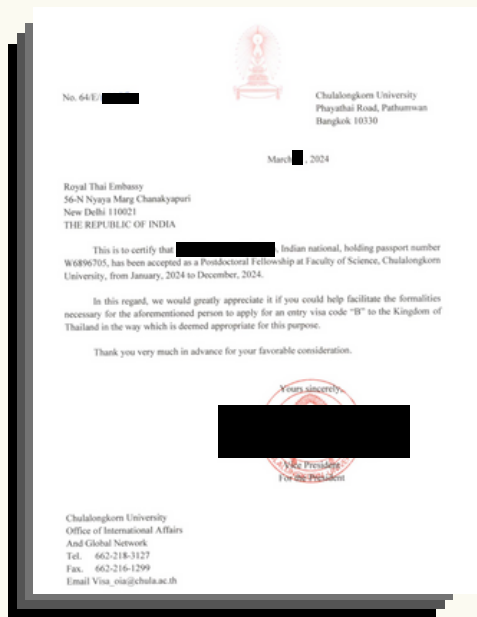


กรณีศึกษา:

การขอรับ / เปลี่ยนแปลง ประเภทการตรวจลงตรา ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก



ในกรณีอื่นๆ



ยื่นต่อสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ของไทยในประเทศที่คนนักวิจัยมีสัญชาติ/พำนักอยู่



เมื่อนักวิจัยเข้ามาในประเทศไทยและมีถิ่นพำนักที่แม่ข่ายแล้ว ดำเนินการยื่นคำขออนุญาตทำงาน ตามแบบ บต.25 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



นักวิจัยหลังปริญญาเอก นำเอกสารขอรับการตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant Visa "B" พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ สบร. ออกให้

สถานทูตออก พิจารณาออกวีซ่า ประเภท Non-Immigrant Visa "B" ให้แก่นักวิจัย

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ออกใบอนุญาตทำงาน (work permit) ให้แก่นักวิจัย



นักวิจัยต้องติดต่อสถานทูตที่จะขอออกวีซ่าว่าต้องการเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง **หากได้รับแจ้งว่าไม่ต้องใช้หนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (ตัดขั้นตอนการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามแบบ บต.32) นักวิจัยจึงจะสามารถดำเนินการยื่นขอวีซ่าทำงานวิธีการนี้ได้**

ข้อดี: ใช้เวลาในการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานน้อยกว่าการยื่นตามแบบ บต.32 และเจ้าหน้าที่ไม่ต้องดำเนินการยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนนักวิจัยฯ
ข้อพิจารณา: ต้องพิจารณาเป็นรายกรณีไป เนื่องจากการดำเนินการขอวีซ่าด้วยวิธีการนี้ จะเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่สถานทูต

ข้อควรรู้ & ข้อควรระวัง



ในระหว่างช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติตามตามสัญญาจ้างฯ หากนักวิจัยหลังปริญญาเอกประสงค์จะออกนอกประเทศ **ต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ** (ดำเนินการแนงทางเดียวกันกับการขออนุมัติให้นิสิตเดินทางไปต่างประเทศ)



การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



นิสิต/นักวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 ภาควิชาฯ/หลักสูตร

จัดส่งหนังสือ "ขออนุมัติให้นิสิต/นักวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ" พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทางระบบ LessPaper ให้กับงานวิชาการและกิจการนิสิต

รูปแบบที่กำหนด หนังสือขออนุมัติฯ



เสนอวาระผ่าน

เลขานุการคณะกรรมการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ โดยจัดส่งวาระ ภายในวันพุธ เวลา 10.00 น. ของสัปดาห์ก่อนที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทันรอบประชุม inner

ภาควิชาฯ/หลักสูตร ส่งหนังสือ

งานวิชาการและกิจการนิสิต ภายในวันอังคาร เวลา 11.00 น. ของสัปดาห์ก่อนที่มีการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะฯ

เอกสารประกอบ

หนังสือขออนุมัติฯ ตามรูปแบบที่กำหนด สำเนาหนังสือตอบรับให้ไปทำวิจัย, เข้าร่วมประชุม, ฝึกงาน ฯลฯ

2 หน่วยงานนานาชาติ

จัดทำวาระ แบบเสนอเรื่อง ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ เรื่อง (ขออนุมัติให้นิสิต/นักวิจัย เดินทางไปต่างประเทศ) เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ

3 หน่วยงานนานาชาติ

จัดส่งหนังสือถึง สำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศของนิสิต ให้ทราบ

**อำนาจการพิจารณาอนุมัติ

อยู่ที่คณะกรรมการบริหาร คณะฯ แต่ส่งหนังสือเพื่อแจ้งสำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อทราบเป็นข้อมูล ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดใช้งานสิทธิประกันภัยของนิสิต เป็นต้น

5 หน่วยงานนานาชาติ

จัดทำฐานข้อมูลสถิติการเดินทางไปต่างประเทศของนิสิตและนักวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารคณะฯ ต่อไป

เฉพาะกรณีนิสิตเดินทางไป ปตท.

จึงจะส่งหนังสือไป สำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เดินทางไปต่างประเทศ จะส่งผลการอนุมัติคืนภาควิชาฯ/หลักสูตร ทันทีภายหลังที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะฯ ให้การอนุมัติ

4 หน่วยงานนานาชาติ

ส่งผลการอนุมัติให้นิสิต เดินทางไปต่างประเทศคืน ภาควิชาฯ/หลักสูตร ภายหลังจากที่ได้รับหนังสือคืนจากสำนักบริหารกิจการนิสิต

กรณีเลื่อนการเดินทาง/ ขยายระยะเวลา ไป ปตท.

สำหรับ นิสิต/นักวิจัย ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศแล้ว ให้ภาควิชาฯ/หลักสูตร จัดทำหนังสือ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ส่งทางระบบ LessPaper ให้กับงานวิชาการและกิจการนิสิต เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร คณะฯ พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

ข้อควรรู้ &
ข้อควรระวัง



VISA PROCEDURES MANUAL

➤ 90-days reporting

ONLINE



IMPORTANT NOTE:

Foreigners must register with an Email address to access the Notification of Residence for more than 90 days via the Internet.

Guideline References:

<https://www.immigration.go.th/en/>

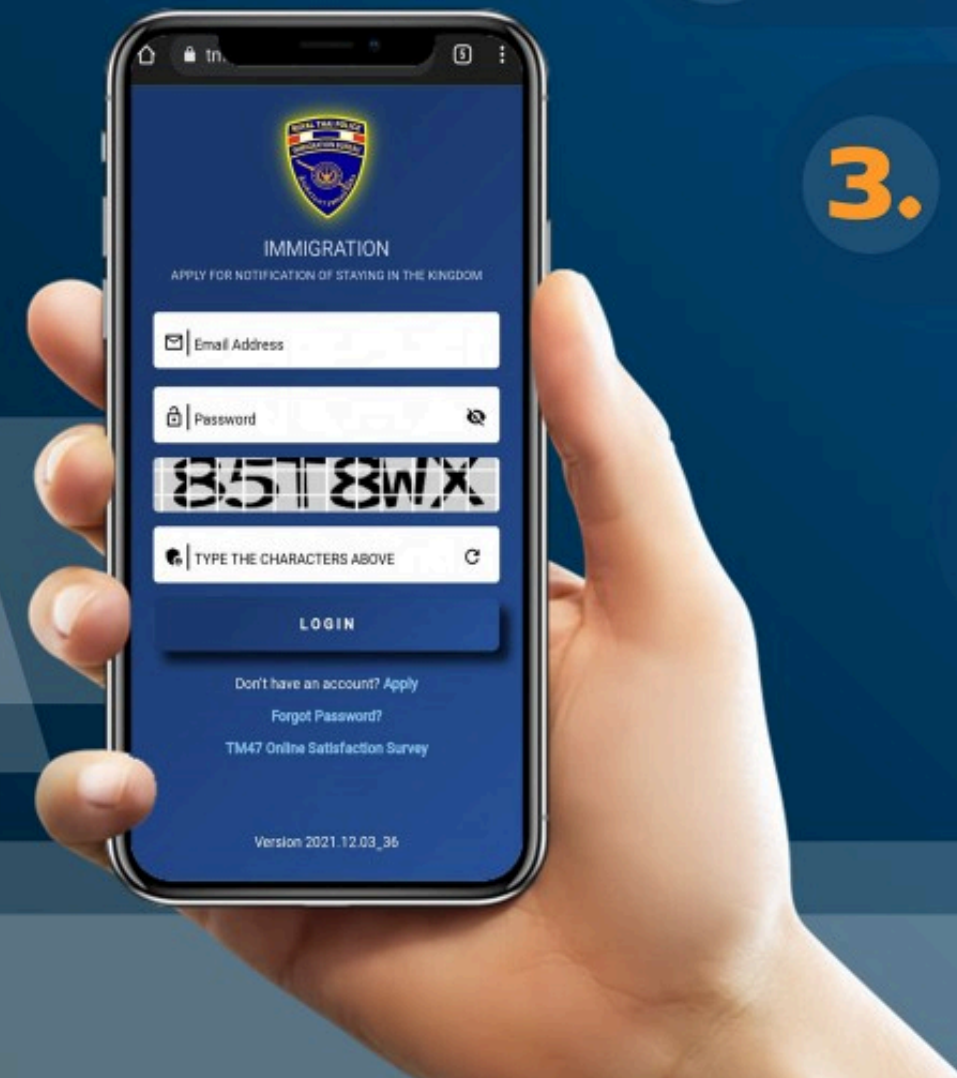
Topic: Apply for notification for staying in the kingdom (over 90 days) TM.47

1. Access <https://www.immigration.go.th>.

2. Click **Online Service**.

3. Click **Apply** to fill in the information.

4. The information will be verified and the password will be sent via email.



ข้อควรรู้ &
ข้อควรระวัง



VISA PROCEDURES



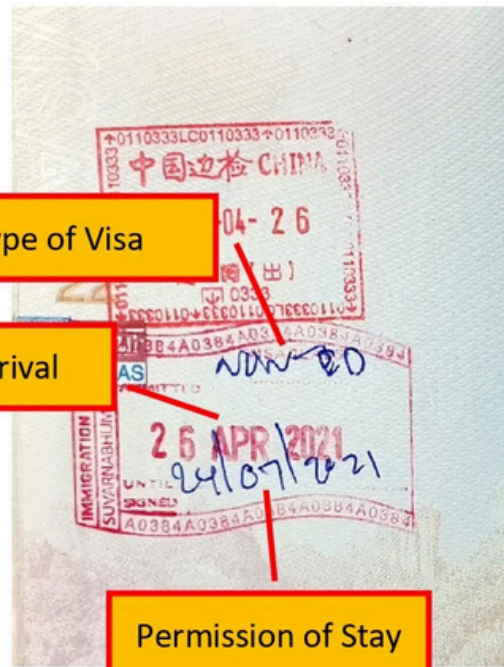
Please check

your permission
of stay!!

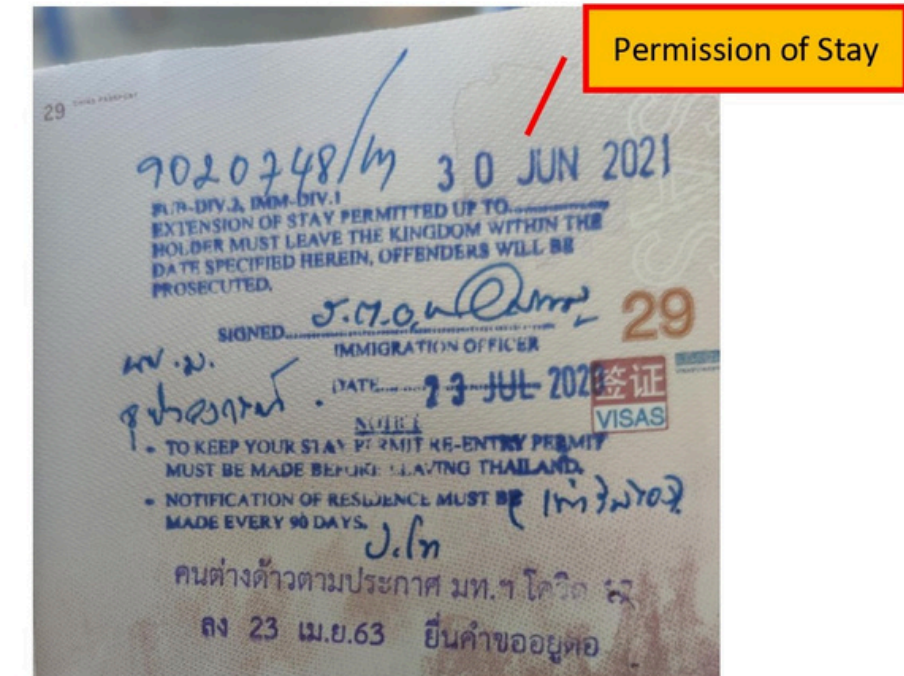


The fine for overstaying

Arrival Stamp

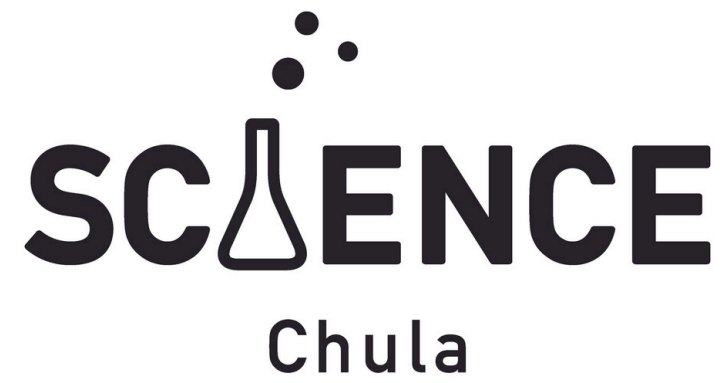


Rubber Stamp Visa

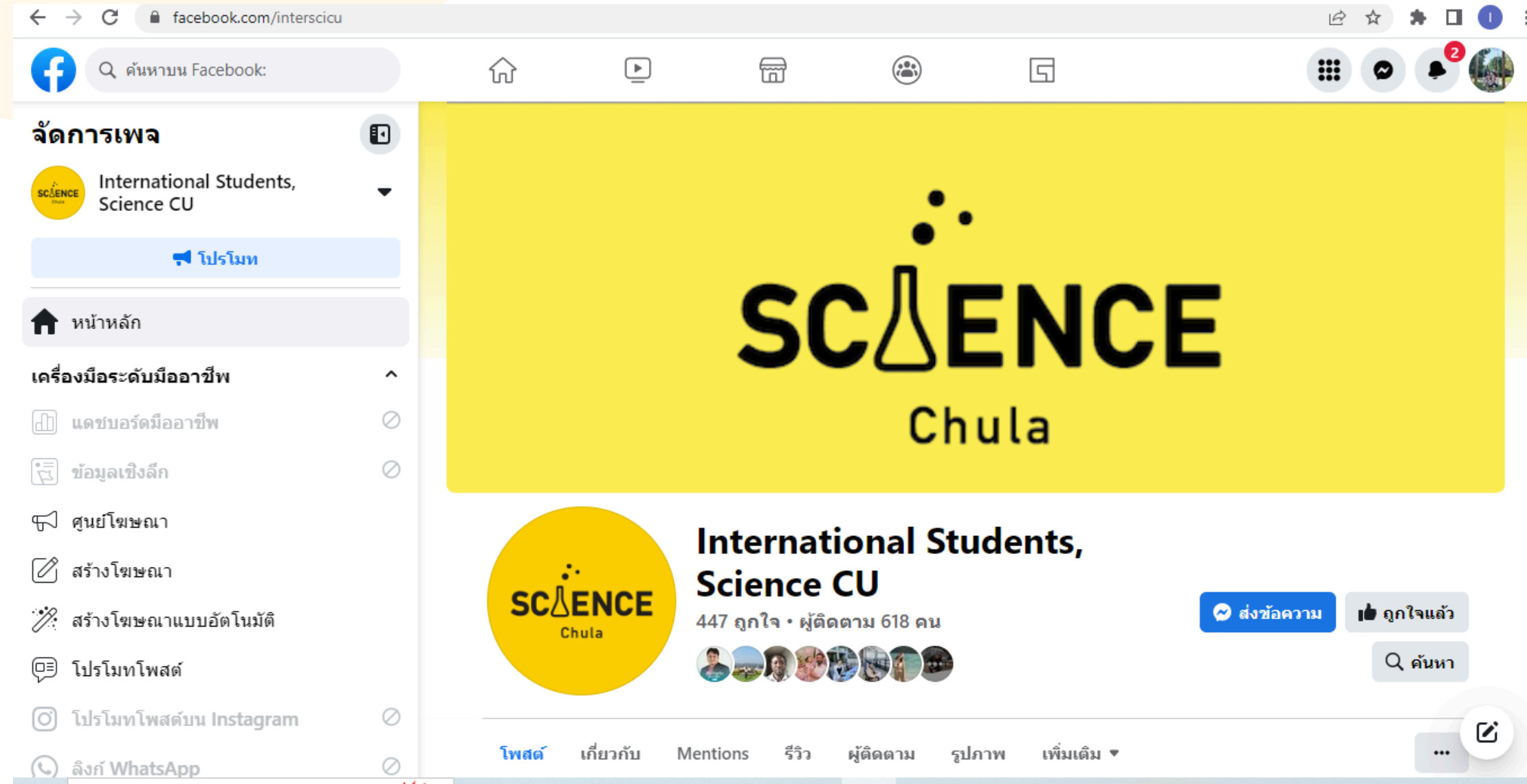


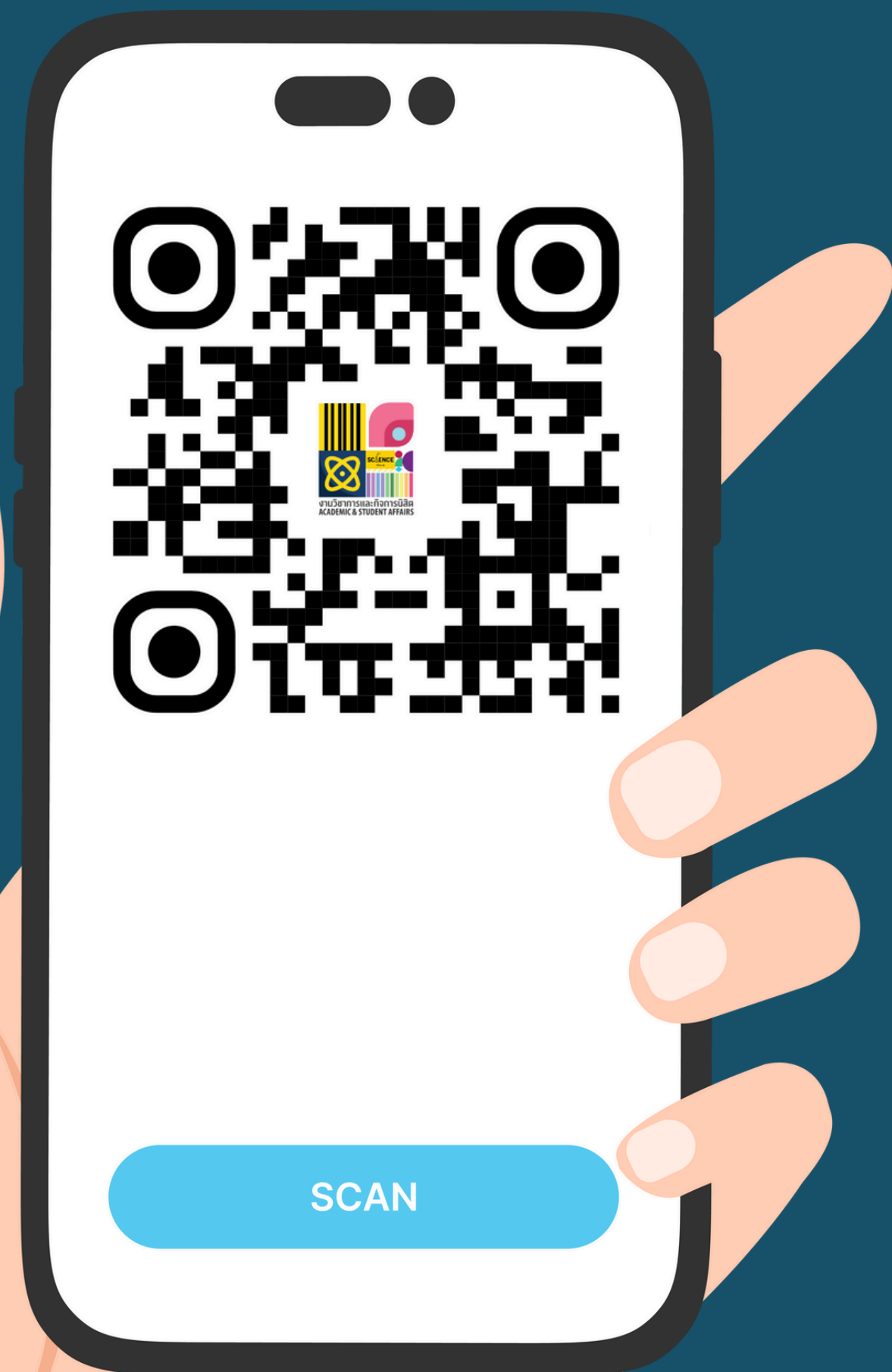
- is 500 Baht per day,
- reaching a maximum fine of 20,000 Baht (when overstaying 40 or more days).

ติดต่อเรา



งานวิชาการและกิจการนิสิต
ACADEMIC & STUDENT AFFAIRS





All you need to know

ข้อมูลแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนานาชาติ ที่ผู้ประสานงาน/
เจ้าหน้าที่ควรรทราบ

Link: https://scichula-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/academic_sci_cu_365_sc_chul_a_ac_th1/EqKtlytwSpBJgSpESeJq2vwBiDiPcuqbE6g008nCdgOqcA?e=EovsgU



Evaluation Form



ขอความอนุเคราะห์
ประเมินการประชุม

Q & A

Thank you for
attending! +++

