



## คู่มือ

การประสานงานดูแลชาวต่างชาติ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



นางสาวน้องนุช ประสมคำ  
นักวิเทศสัมพันธ์  
งานความร่วมมือระหว่างประเทศ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
(ฉบับปรับปรุง เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2559)

## คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวิสัยทัศน์ คือ เป็นคณะวิทยาศาสตร์ชั้นนำในระดับสากล และมีพันธกิจ คือ สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้คู่คุณธรรม และผลิตผลงานวิจัยคุณภาพสากล นอกจากนี้ ยังได้กำหนดยุทธศาสตร์ทางด้าน Internationalization โดยมีนโยบายในการสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล งานความร่วมมือระหว่างประเทศจึงได้จัดทำคู่มือการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านที่เกี่ยวข้องในการประสานงานกับชาวต่างชาติ ของภาควิชาและหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันกำหนดระยะเวลา

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ และได้ปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โดยได้รับคำปรึกษา และคำแนะนำอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง จากรองศาสตราจารย์ กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ รองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับชาวต่างชาติ ได้เป็นอย่างดี

นางสาวน้องนุช ประสมคำ

นักวิเทศสัมพันธ์

ผู้จัดทำ

30 มิถุนายน 2559

## คำนิยม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ในการที่จะเป็นคณะวิทยาศาสตร์ชั้นนำในระดับสากล โดยการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ ถือเป็นภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ต้องดำเนินงานด้วยความถูกต้องและทันเวลา แต่เนื่องด้วยต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีกฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมาย

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานในการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานของภาควิชา หลักสูตร และหน่วยงานต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ จึงต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ด้วยภารกิจดังกล่าว คุณ น้อยนุช ประสมคำ นักวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ในการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ ทั้งการตรวจลงตรา การทำใบอนุญาตทำงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และผู้ปฏิบัติชาวต่างชาติ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นเวลานาน จึงนับเป็นผู้มีประสบการณ์ผู้หนึ่ง ที่สามารถแบ่งปันความรู้ที่มีให้กับผู้อื่น เพื่อประโยชน์แก่ผู้สนใจ ที่อยู่ในหน่วยงานต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ในคู่มือเล่มนี้

นอกจากนี้ คุณ น้อยนุช ประสมคำ ยังได้รวบรวมแบบฟอร์ม และแบบคำขอการดำเนินการต่างๆ รวมทั้งตัวอย่างการร่างหนังสือที่จำเป็นต้องทราบ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างดี ข้าพเจ้า ในฐานะผู้บังคับบัญชา จึงขอแสดงความชื่นชม ในวิถึประสงค์ และวิริยะอุตสาหะของผู้จัดทำ มา ณ ที่นี้ และหวังว่าทุกท่านคงจะได้ความรู้และนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการทำงานต่อไป

กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์  
รองคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำนิยาม	ข
สารบัญ	ค
<b>การประสานงานดูแลชาวต่างชาติ</b>	1
1. นักศึกษาเต็มเวลา	1
- ระดับปริญญาตรี	1
- ระดับบัณฑิตศึกษา	4
2. นักศึกษาแลกเปลี่ยน	6
3. ผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น	9
4. ผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยหลังปริญญาเอก	12
5. ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งอื่นๆ	15
6. อาคันตุกะ	19
<b>การขอมีบัตรแสดงตนนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน</b>	23
<b>การขออนุญาตเข้าใช้ Internet</b>	24
<b>สถานที่ติดต่อประสานงาน</b>	26
- กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง	26
- กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน	27
- สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	28
<b>ภาคผนวก</b>	
1. แบบคำขอใช้บริการด้านวิเทศสัมพันธ์ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ MUSC-IR/1	30
2. แบบคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ตม. 7	31
3. แบบคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก ตม. 8	33
4. แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว ตม. 47	34
5. แบบข้อตกลง Memorandum of Agreement	35
6. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตท. 1	40
7. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตท. 5	46
8. แบบหนังสือรับรองการจ้าง	51
9. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน	52
10. หนังสือมอบอำนาจ	53
11. ใบรับรองแพทย์	54
12. ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน อบรม อาคันตุกะ	56

	หน้า
13. ตัวอย่าง หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อขอตรวจลงตรา	58
14. ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา ส่งถึงอธิบดีกรมการกงสุล	59
15. ตัวอย่าง หนังสือขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย	60
16. ตัวอย่าง หนังสือขอมีใบอนุญาตทำงาน	61
17. ตัวอย่าง หนังสือขอขยายเวลาใบอนุญาตทำงาน	62
18. ตัวอย่าง หนังสือขอตรวจสอบประวัติชาวต่างชาติ	63
19. ตัวอย่าง ใบสมัครนักศึกษาต่างชาติ	64
20. ตัวอย่าง สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก เพื่อขอตรวจลงตรา และตรวจประวัติ	65
21. ตัวอย่าง สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก เพื่อขอขยายเวลาพำนัก และใบอนุญาตทำงาน	66
22. ตัวอย่าง สำเนาหนังสือเดินทางหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา	67
23. ตัวอย่าง สำเนาใบอนุญาตทำงาน	68
24. Memorandum: Request for Temporary Internet Account	72
25. Accommodation	73

## การประสานงานดูแลชาวต่างชาติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การประสานงานดูแลชาวต่างชาติ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในเบื้องต้นคือ ภาควิชา/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะรับชาวต่างชาติเข้ามา ต้องจำแนกชาวต่างชาติตามจุดประสงค์ของการเข้ามาดังนี้

- 1) นักศึกษาเต็มเวลา
- 2) นักศึกษาแลกเปลี่ยน
- 3) ผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น
- 4) ผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยหลังปริญญาเอก
- 5) ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งอื่นๆ
- 6) อาคันตุกะ

หลังจากนั้น ให้ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินงานตามประเภทของต่างชาติ ดังนี้

### 1. นักศึกษาเต็มเวลา

#### ระดับปริญญาตรี

- 1) ขั้นตอนการรับนักศึกษา
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานตามขั้นตอนการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประสานกับงานการศึกษา หรืองานบริการการศึกษา ศาลายา คณะวิทยาศาสตร์
- 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ และการตรวจลงตรา (วีซ่า)
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ระบุชื่อ  Report of foreigner to the National Intelligence Agency
  - ระบุชื่อ  Recommendation letter for student/ purpose
  - แนบเอกสาร
    1. สำเนาใบสมัคร (น.64)
    2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก (น.65)
  - การตรวจสอบประวัติ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดการเดินทางเข้าประเทศ ประมาณ 1 เดือน เนื่องจากต้องประสานงานผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือน จึงจะทราบผลการตรวจสอบ
  - การตรวจลงตรา งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ได้แก่ 1) หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อนักศึกษาต่างชาตินำไปยื่นขอตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ (น.58) และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราประเภท Non-ED เรียน อธิบดีกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ลงนามโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (น.59)
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือทั้ง 2 ฉบับ ประมาณ 1-2 วัน
- 3) ขั้นตอนการรายงานตัวและลงทะเบียน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการโดยประสานงานกับงานการศึกษา หรืองานบริการการศึกษา ศาลายา หลังจากที่นักศึกษาเดินทางมาถึงประเทศไทยแล้ว
- 4) ขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย

- เมื่อนักศึกษาต่างชาติเดินทางเข้าประเทศและรายงานตัวแล้ว เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดสิ้นสุดการพำนักในประเทศไทย ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักก่อนวันสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์

- ระบุชื่อ  Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand

- แนบเอกสาร

1. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) (น.31)

โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายในใบคำขอ

2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่มีการประทับตรา (น.66-67)

3. สำเนาใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนของภาคการศึกษาปัจจุบัน

- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอขยายเวลาพำนักเรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ลงนามโดยคณบดี

- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน

- นักศึกษาต่างชาติเดินทางไปดำเนินการขอขยายเวลาพำนักด้วยตนเอง หรือ

เจ้าหน้าที่จากภาควิชา/หน่วยงานช่วยประสานงาน

5) ขั้นตอนการรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน

- เมื่อนักศึกษาต่างชาติเดินทางเข้าประเทศและพำนักอยู่เกิน 90 วัน ต้องเดินทางไปรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในช่วงเวลาก่อนหรือหลังวันที่ระบุไว้ให้ไปรายงานไม่เกิน 7 วัน

- ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับแบบรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน (ตม.47) (น.34) ได้ที่งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์

- นักศึกษาต่างชาติสามารถเดินทางไปรายงานตัวได้เอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

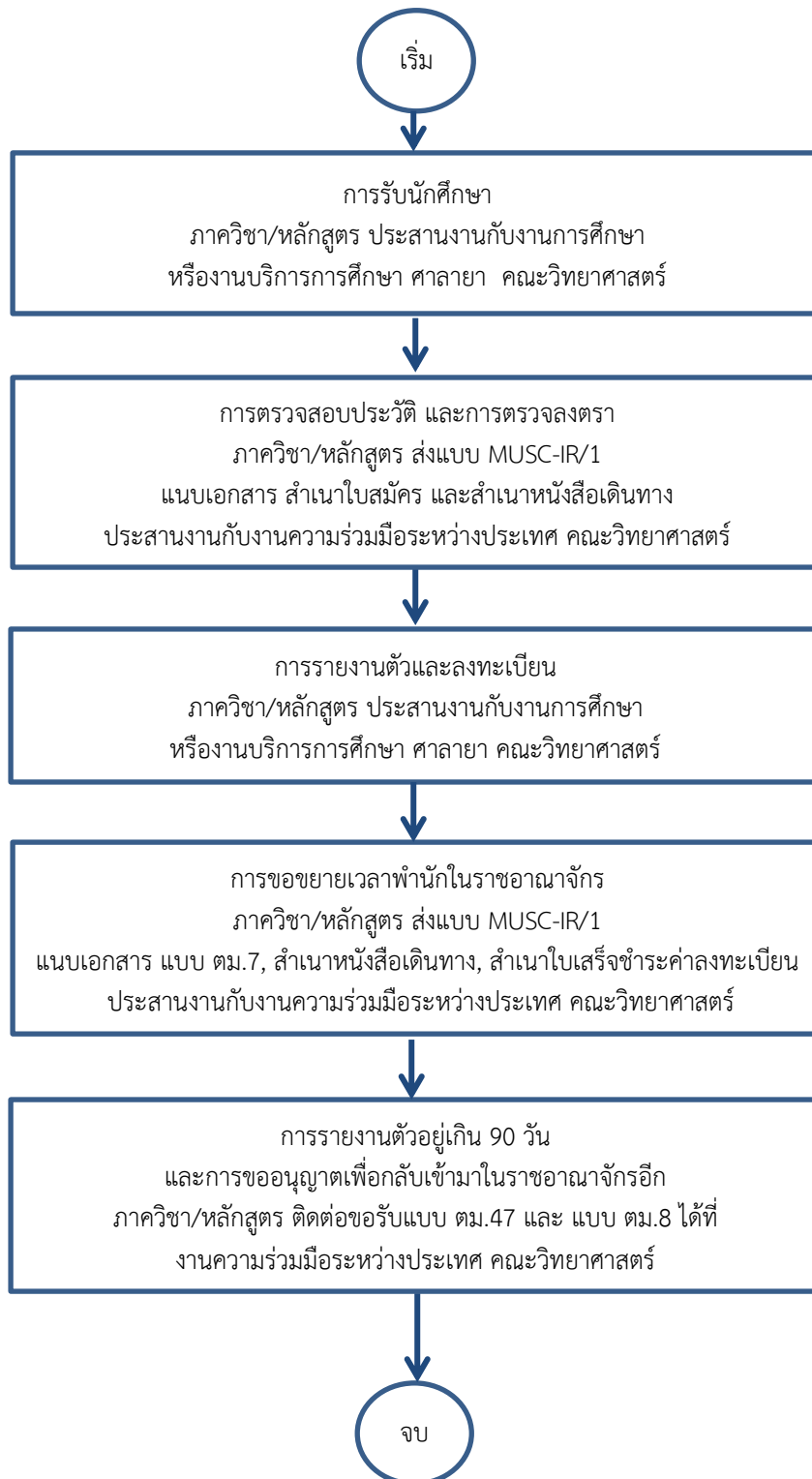
6) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)

- เมื่อนักศึกษาต่างชาติเดินทางเข้าประเทศ และมีความประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชั่วคราว จำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก มิฉะนั้น ระยะเวลาที่อนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดทันทีเมื่อเดินทางออกไป

- ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8) (น.33) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์

- นักศึกษาต่างชาติสามารถเดินทางไปยื่นคำขออนุญาตได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ นักศึกษาเต็มเวลา ระดับปริญญาตรี

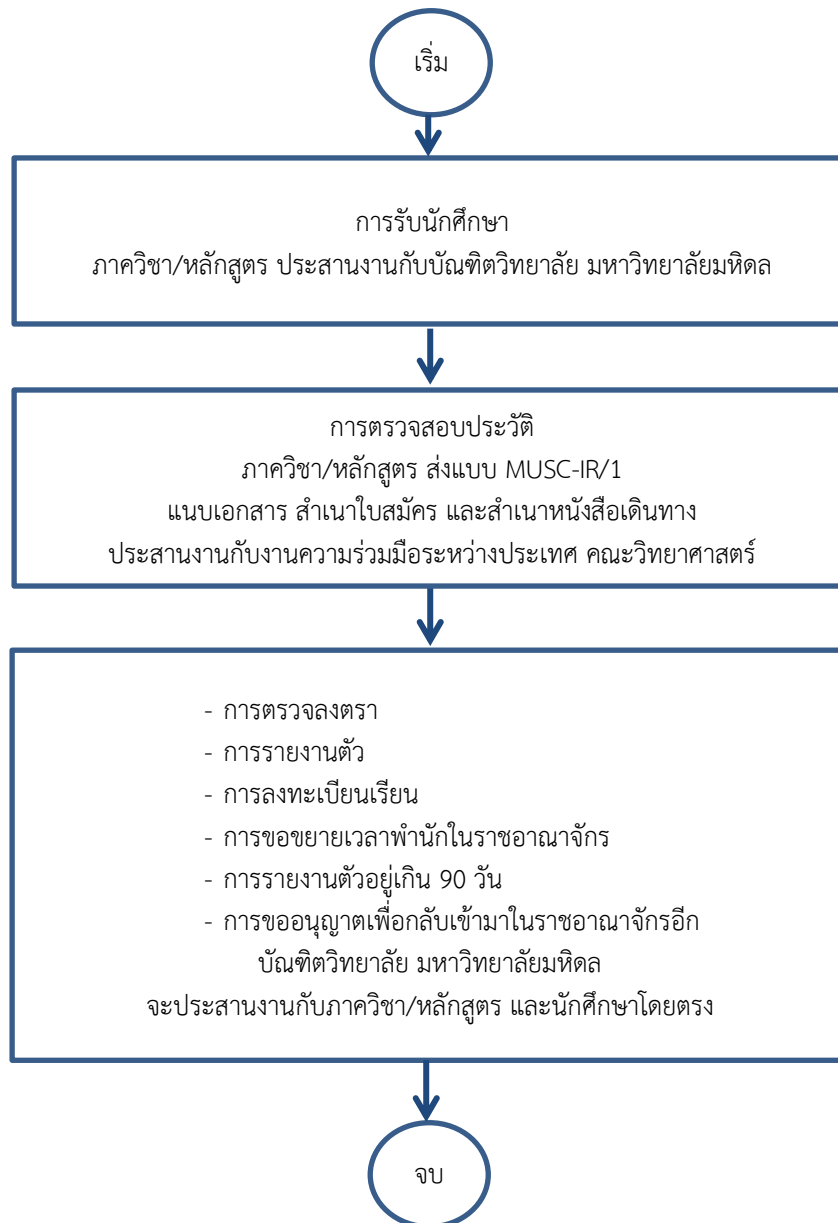




### ระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) ขั้นตอนการรับนักศึกษา
  - ให้ภาควิชา/หน่วยงาน/หลักสูตร ดำเนินงานตามขั้นตอนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประสานกับงานแพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์
- 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  - ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ระบุชื่อ  Report of foreigner to the National Intelligence Agency
  - แนบเอกสาร สำเนาใบสมัคร และสำเนาหนังสือเดินทาง
  - การตรวจสอบประวัติ สมควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดการเดินทางเข้าประเทศ เนื่องจากต้องประสานงานผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือน จึงจะทราบผลการตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการตรวจลงตรา (วีซ่า) การรายงานตัว การลงทะเบียนเรียน การขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย การรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน และการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)
  - บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการประสานงานกับภาควิชา/หลักสูตร และนักศึกษาต่างชาติโดยตรง

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ นักศึกษาเต็มเวลา ระดับบัณฑิตศึกษา



## 2. นักศึกษาแลกเปลี่ยน

### 1) ขั้นตอนการรับนักศึกษา

- ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดี) (น.56)
- โดยระบุ ชื่อชาวต่างชาติ ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา ประเทศ ชื่อโครงการ และระยะเวลาของโครงการแลกเปลี่ยน ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจากภาควิชา/หน่วยงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาจากสถาบันต้นสังกัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล
- แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย bench fee (ถ้ามี)
- พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง

### 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ และการตรวจลงตรา (วีซ่า)

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ (ส่งมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน)
- ระบุชื่อ  Report of foreigner to the National Intelligence Agency
- ระบุชื่อ  Recommendation letter for student/ purpose
- การตรวจสอบประวัติ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดการเดินทางเข้าประเทศ ประมาณ 1 เดือน เนื่องจากต้องประสานงานผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือน จึงจะทราบผลการตรวจสอบ
- การตรวจลงตรา งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ได้แก่ 1) หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษาต่างชาตินำไปยื่นขอตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ (น.58) และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราประเภท Non-ED เรียน อธิบดีกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ลงนามโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (น.59)
- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือทั้ง 2 ฉบับ ประมาณ 1-2 วัน

### 3) ขั้นตอนการรายงานตัว และการทำบันทึกข้อตกลงการแลกเปลี่ยน

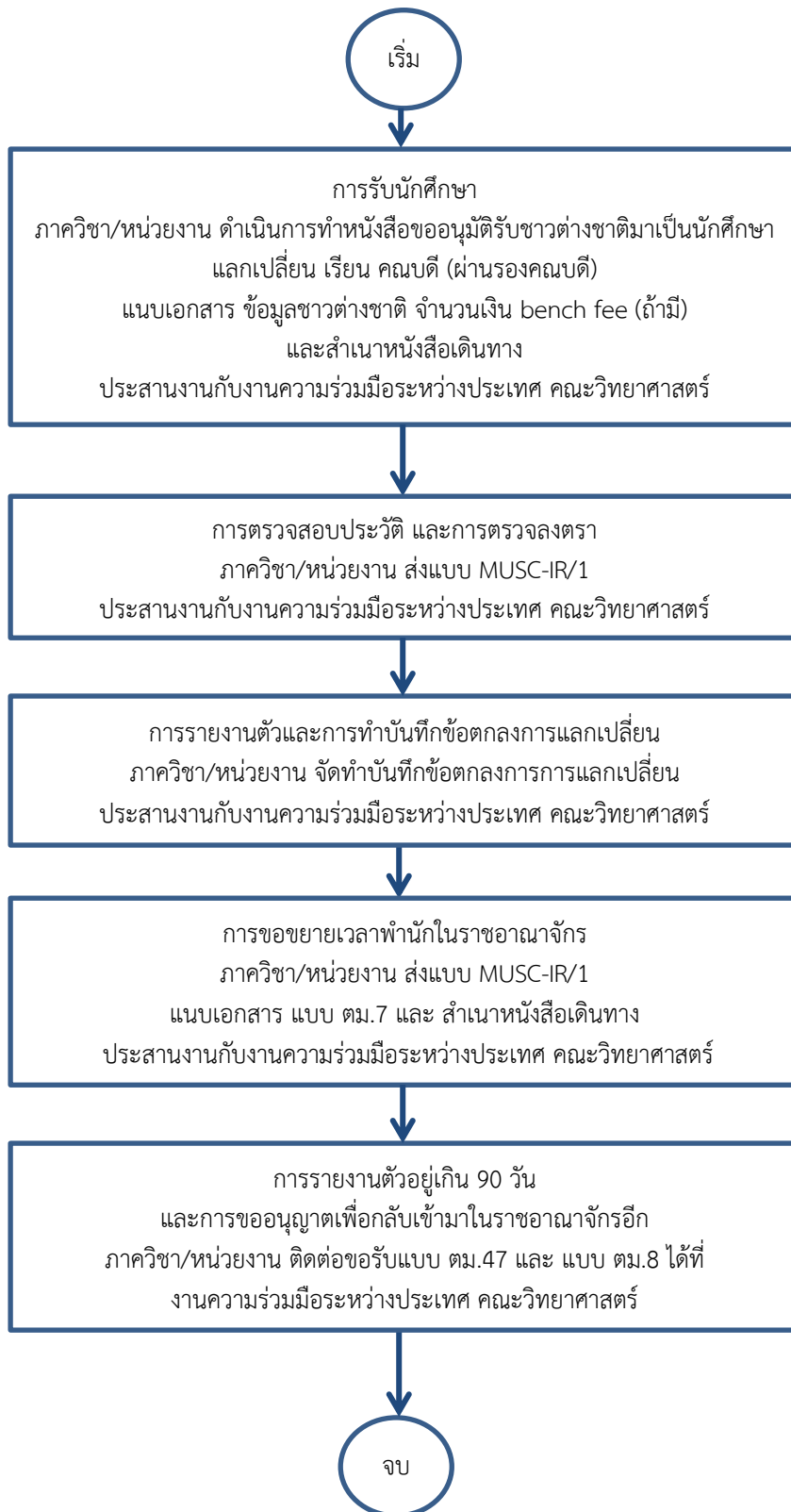
- เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึงประเทศไทยแล้วภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง โดยกรอกแบบฟอร์ม Memorandum of Agreement for Exchanging, Invitation, or Permission to Work (น.35) พร้อมให้นักศึกษาลงนามใน “The Assenter” อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามใน “Rightful Representative” และหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานลงนามใน “Head of Department/Unit/Project” และส่งมายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม

### 4) ขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย

- เมื่อนักศึกษาต่างชาติเดินทางเข้าประเทศและรายงานตัวแล้ว เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดสิ้นสุดการพำนักในประเทศไทย ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักก่อนวันสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน
- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
- ระบุชื่อ  Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand

- แนนเอกสาร
    1. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) (น.31) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายในใบคำขอ
    2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่มีการประทับตรา (น.66-67)
  - งานความร่วมมือระหว่างประเทศจะดำเนินการออกหนังสือขอขยายเวลาพำนักเรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ลงนามโดยคณบดี (น.60)
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
  - นักศึกษาต่างชาติเดินทางไปดำเนินการขอขยายเวลาพำนักด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่จากภาควิชา/หน่วยงานช่วยประสานงาน
- 5) ขั้นตอนการรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน
- เมื่อนักศึกษาต่างชาติเดินทางเข้าประเทศและพำนักอยู่เกิน 90 วัน ต้องเดินทางไปรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในช่วงเวลาก่อนหรือหลังวันที่ระบุไว้ให้ไปรายงานไม่เกิน 7 วัน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับแบบรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน (ตม.47) (น.34) ได้ที่งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - นักศึกษาต่างชาติสามารถเดินทางไปรายงานตัวได้เอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน
- 6) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)
- เมื่อนักศึกษาต่างชาติเดินทางเข้าประเทศ และมีความประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชั่วคราว จำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก มิฉะนั้น ระยะเวลาที่อนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดทันทีเมื่อเดินทางออกไป
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8) (น.33) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - นักศึกษาต่างชาติสามารถเดินทางไปยื่นคำขออนุญาตได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ นักศึกษาแลกเปลี่ยน



### 3. ผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น

#### 1) ขั้นตอนการรับนักศึกษา

- ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเข้าอบรม เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดี) (น.56)
- โดยระบุ ชื่อชาวต่างชาติ ระดับการศึกษาหรือตำแหน่ง สถาบันการศึกษา ประเทศ ชื่อโครงการและระยะเวลาของโครงการอบรม ชื่ออาจารย์ผู้ดูแลโครงการฝึกอบรมจากภาควิชา/หน่วยงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าสถาบันต้นสังกัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล
- แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง (น.57)

#### 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ และการตรวจลงตรา (วีซ่า)

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ (ส่งมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน)
- ระบุชื่อ  Report of foreigner to the National Intelligence Agency
- ระบุชื่อ  Recommendation letter for student/ purpose
- การตรวจสอบประวัติ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดการเดินทางเข้าประเทศ ประมาณ 1 เดือน เนื่องจากต้องประสานงานผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือน จึงจะทราบผลการตรวจสอบ
- การตรวจลงตรา งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ได้แก่ 1) หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษาต่างชาตินำไปยื่นขอตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ (น.58) และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา เรียน อธิบดีกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ลงนามโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (น.59)
- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือทั้ง 2 ฉบับ ประมาณ 1-2 วัน

#### 3) ขั้นตอนการรายงานตัว และการทำบันทึกข้อตกลงการอบรม

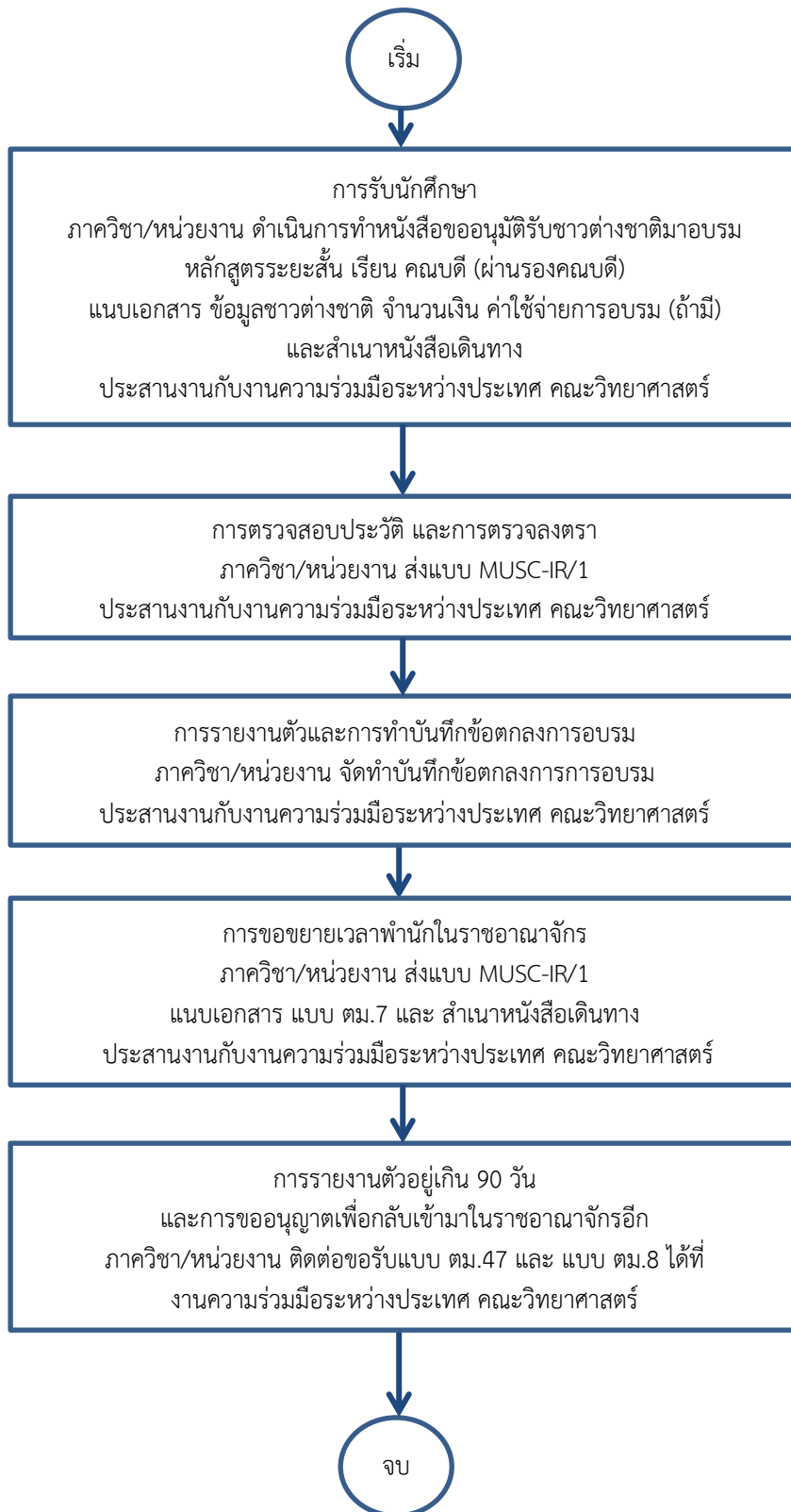
- เมื่อผู้เข้าอบรมเดินทางมาถึงประเทศไทยแล้วภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง โดยกรอกแบบฟอร์ม Memorandum of Agreement for Exchanging, Invitation, or Permission to Work (น.35) พร้อมให้นักศึกษาลงนามใน “The Assenter” อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามใน “Rightful Representative” และหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานลงนามใน “Head of Department/Unit/Project” และส่งมายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อเสนอคณบดีลงนาม

#### 4) ขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย

- เมื่อผู้เข้าอบรมเดินทางเข้าประเทศและรายงานตัวแล้ว เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดสิ้นสุดการพำนักในประเทศไทย ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักก่อนวันสิ้นสุด ประมาณ 1 เดือน
- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
- ระบุชื่อ  Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand

- แนนเอกสาร
  1. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) (น.31) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายในใบคำขอ
  2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่มีการประทับตรา (น.66-67)
- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอขยายเวลาพำนักเรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ลงนามโดยคณบดี (น.60)
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
  - ผู้เข้าอบรมเดินทางไปดำเนินการขอขยายเวลาพำนักด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่จากภาควิชา/หน่วยงานช่วยประสานงาน
- 5) ขั้นตอนการรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน
  - เมื่อผู้เข้าอบรมเดินทางเข้าประเทศและพำนักอยู่เกิน 90 วัน ต้องเดินทางไปรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในช่วงเวลาก่อนหรือหลังวันที่ระบุไว้ให้ไปรายงานไม่เกิน 7 วัน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับแบบรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน (ตม.47) (น.34) ได้ที่งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ผู้เข้าอบรมสามารถเดินทางไปรายงานตัวได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน
- 6) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)
  - เมื่อผู้เข้าอบรมเดินทางเข้าประเทศ และมีความประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชั่วคราว จำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก มิฉะนั้น ระยะเวลาที่อนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดทันทีเมื่อเดินทางออกไป
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8) (น.33) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ผู้เข้าอบรมสามารถเดินทางไปยื่นคำขออนุญาตได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ ผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น



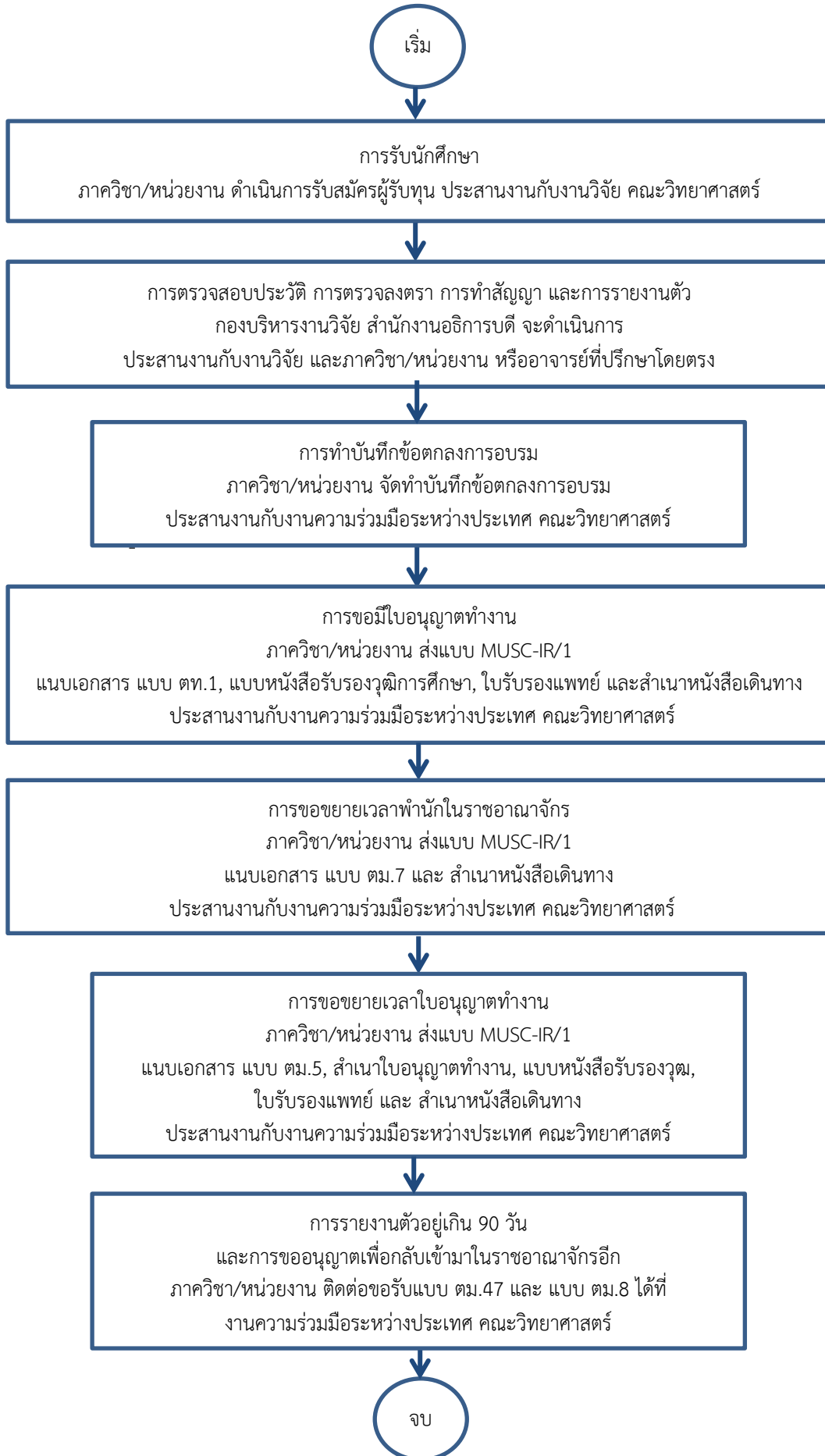


#### 4. ผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Fellow)

- 1) ขั้นตอนการรับผู้รับทุนสนับสนุน นักศึกษา  
  - ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการรับสมัครผู้รับทุนฯ โดยประสานงานกับ งานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์
  - งานวิจัย ดำเนินการประสานงานกับกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี
- 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ การตรวจลงตรา (วีซ่า) การทำสัญญารับทุน และการรายงานตัว  
  - กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการประสานงานมายังงานวิจัย ภาควิชา/หลักสูตร หรืออาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรง
- 3) ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงการแลกเปลี่ยน  
  - เมื่อผู้รับทุนฯ เดินทางมาถึงประเทศไทยแล้วภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อตกลง โดยกรอกแบบฟอร์ม Memorandum of Agreement for Exchanging, Invitation, or Permission to Work (น.35) พร้อมให้นักศึกษาลงนามใน “The Assenter” อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามใน “Rightful Representative” และหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานลงนามใน “Head of Department/Unit/Project” และส่งมายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
- 4) ขั้นตอนการขอมอบใบอนุญาตทำงาน  
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ระบุชื่อ  Work permit
  - แนบเอกสาร
    1. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.1) (น.40) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาษาไทย)
    2. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (น.52)
    3. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคซิฟิลิส (น.54-55)
    4. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา (น.66-67)
    5. หนังสือมอบอำนาจ (น.53)
  - งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอมอบใบอนุญาตทำงาน เรียบ อธิบดีกรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ลงนามโดยคณบดี (น.60) และจะทำหนังสือรับรองการทำงาน (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน) เสนอคณบดีลงนาม (น.51)
    - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
- 5) ขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย  
  - เมื่อผู้รับทุนฯ เดินทางเข้าประเทศเพื่อปฏิบัติแล้ว เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดสิ้นสุดการพำนักในประเทศไทย ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักก่อนวันสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ระบุชื่อ  Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand

- แนนเอกสาร
  1. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) (น.31) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายในใบคำขอ
  2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่มีการประทับตรา (น.66-67)
  3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (น.68-71)
- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอขยายเวลาพำนัก  
เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ลงนามโดยคณบดี (น.60)
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
  - ผู้รับทุนฯ เดินทางไปดำเนินการขอขยายเวลาพำนักด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่จาก  
ภาควิชา/หน่วยงานช่วยประสานงาน
- 6) ขั้นตอนการรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน
  - เมื่อผู้รับทุนฯ เดินทางเข้าประเทศและพำนักอยู่เกิน 90 วัน ต้องเดินทางไปรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในช่วงเวลาก่อนหรือหลังไม่เกิน 7 วัน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับแบบรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน (ตม.47) (น.34) ได้ที่  
งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ผู้รับทุนฯ ไปรายงานตัวได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน
- 7) ขั้นตอนการขอขยายเวลาใบอนุญาตทำงาน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือ  
ระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานก่อนสิ้นสุดวันอนุญาต 1 เดือน
  - ระบุชื่อ  Renewal of Work permit
  - แนนเอกสาร
    1. คำขต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5) (น.46) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
    2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา (น.66-67)
    3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (น.68-71)
    4. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (น.52)
    5. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคซิฟิลิส (น.54-55)
    6. หนังสือมอบอำนาจ (น.53)
  - งานความร่วมมือระหว่างประเทศจะดำเนินการออกหนังสือขอขยายใบอนุญาต  
ทำงาน เรียน อธิบดีกรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ลงนามโดยคณบดี (น.62) และจะทำหนังสือรับรองการ  
ทำงาน (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน) เสนอคณบดีลงนาม (น.51)
    - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
- 8) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)
  - เมื่อผู้รับทุนฯ เดินทางเข้าประเทศ และมีความประสงค์จะเดินทางออกนอก  
ราชอาณาจักรชั่วคราว จำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก มิฉะนั้น ระยะเวลาที่  
อนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดทันทีเมื่อเดินทางออกไป
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก  
(ตม.8) (น.33) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ โดย ผู้รับทุนฯ สามารถเดินทางไปยื่น  
คำขออนุญาตได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ ผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยหลังปริญญาเอก



## 5. ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งอื่นๆ

- 1) ขั้นตอนการรับผู้ปฏิบัติงาน
  - ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการสมัครโดยประสานงานกับ งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์
- 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ และการตรวจลงตรา (วีซ่า)
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มาয়งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ (ส่งมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็นนักศึกษา แลกเปลี่ยน)
  - ระบุชื่อ  Report of foreigner to the National Intelligence Agency
  - ระบุชื่อ  Recommendation letter for student/ purpose
  - การตรวจสอบประวัติ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดการเดินทางเข้าประเทศ ประมาณ 1 เดือน เนื่องจากต้องประสานงานผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
    - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือน จึงจะทราบผลการตรวจสอบ
    - การตรวจลงตรา งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือรับรอง หลังจากได้รับการยืนยันจากงานบริหารในการรับชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งอื่นๆ เป็นจำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ 1) หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อให้ชาวต่างชาติ นำไปยื่นขอตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ(น.58)และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา ประเภท Non-B เร็ว อธิบดีกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ลงนาม (น.59)
      - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือทั้ง 2 ฉบับ ประมาณ 1-2 วัน
- 3) ขั้นตอนการรายงานตัว และการทำสัญญาจ้าง
  - ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการประสานงานกับงานบริหารและธุรการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางมาถึงประเทศไทย
- 4) ขั้นตอนการขอมอบใบอนุญาตทำงาน
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มาয়งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
    - ระบุชื่อ  Work permit
    - แนบเอกสาร
      1. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.1) (น.40) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาษาไทย)
      2. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (น.52)
      3. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคซิฟิลิส (น.54-55)
      4. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา (น.66-67)
      5. หนังสือมอบอำนาจ (น.53)
    - งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอมอบใบอนุญาตทำงาน เร็ว อธิบดีกรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ลงนามโดยคณบดี (น.61) และจะทำหนังสือรับรองการทำงาน (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน) เสนอคณบดีลงนาม (น.51)
      - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน

5) ขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย

- เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางเข้าประเทศเพื่อปฏิบัติแล้ว เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดสิ้นสุดการพำนักในประเทศไทย ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักก่อนวันสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
- ระบุชื่อ  Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand
- แนบเอกสาร
  1. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) (น.31) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายในใบคำขอ
  2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่มีการประทับตรา (น.66-67)
  3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (น.68-71)
- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอขยายเวลาพำนักเรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ลงนามโดยคณบดี (น.60)

- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน

- ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปดำเนินการขอขยายเวลาพำนักด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่จากภาควิชา/หน่วยงานช่วยประสานงาน

6) ขั้นตอนการรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน

- เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางเข้าประเทศและพำนักอยู่เกิน 90 วัน ต้องเดินทางไปรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในช่วงเวลาก่อนหรือหลังวันที่ระบุไว้ให้ไปรายงานไม่เกิน 7 วัน

- ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับแบบรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน (ตม.47) (น.34) ได้ที่งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถเดินทางไปรายงานตัวได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

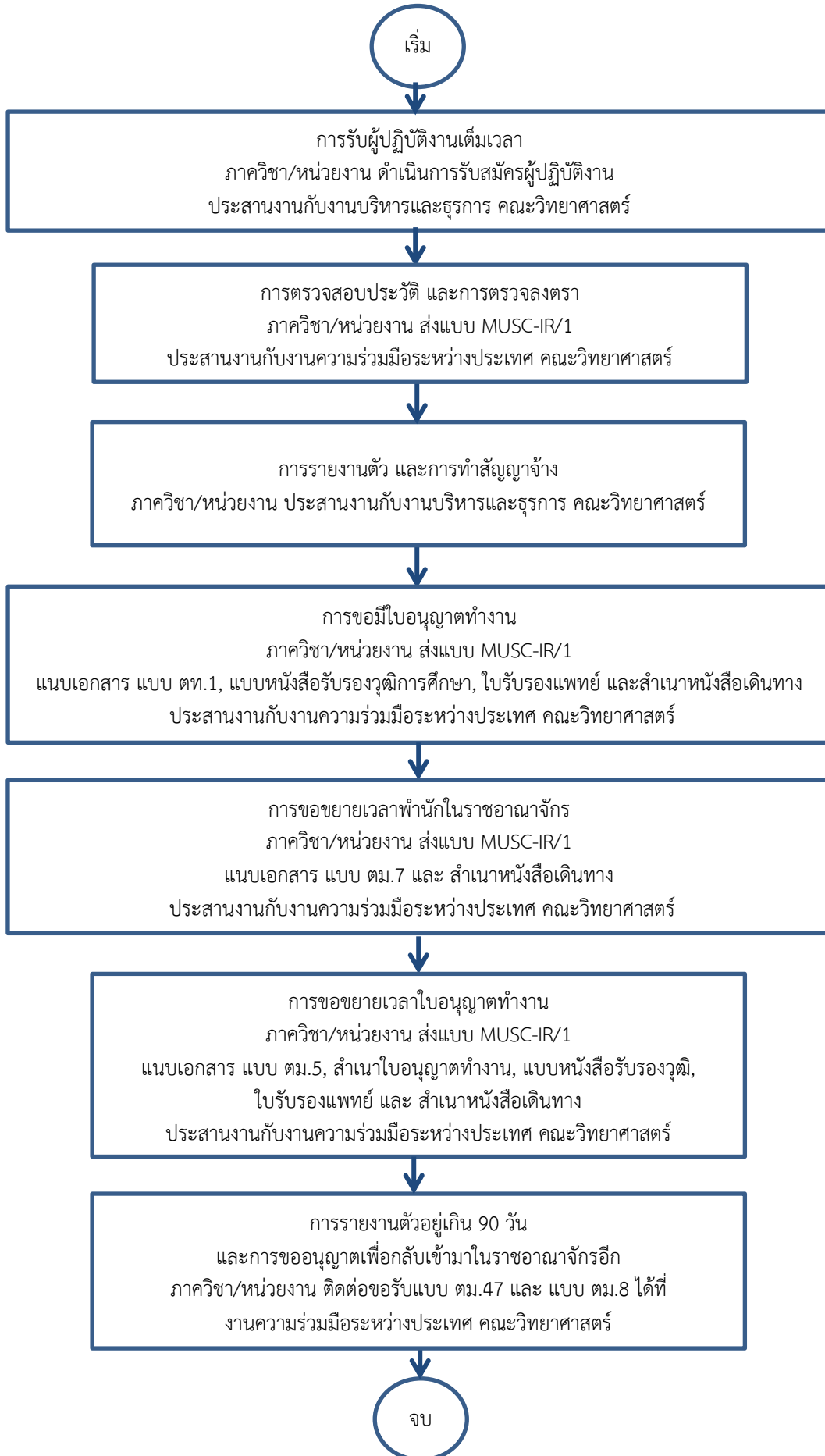
7) ขั้นตอนการขอขยายเวลาใบอนุญาตทำงาน

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อขอขยายเวลาใบอนุญาตทำงานก่อนสิ้นสุดวันอนุญาตทำงาน 1 เดือน

- ระบุชื่อ  Renewal of Work permit
- แนบเอกสาร
  1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5) (น.46) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาษาไทย)
  2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา (น.66-67)
  3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (น.68-71)
  4. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (น.52)
  5. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคซิฟิลิส (น.54-55)
  6. หนังสือมอบอำนาจ (น.53)

- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอย้ายใบอนุญาตทำงาน เรียน อธิบดีกรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ลงนามโดยคณบดี (น.62) และจะทำหนังสือรับรองการทำงาน (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน) เสนอคณบดีลงนาม (น.51)
- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
- 8) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)
  - เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางเข้าประเทศ และมีความประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชั่วคราว จำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก มิฉะนั้น ระยะเวลาที่อนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดทันทีเมื่อเดินทางออกไป
  - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8) (น.33) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ผู้ปฏิบัติงานสามารถเดินทางไปยื่นคำขออนุญาตได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา



## 6. อาคันตุกะ

- 1) ขั้นตอนการรับผู้ปฏิบัติงาน
  - ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็น อาคันตุกะ เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่าย) (น.56)
  - โดยระบุ ชื่อชาวต่างชาติ ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา ประเทศ ชื่อโครงการ และระยะเวลาของโครงการ ที่อาจารย์ผู้ดูแลจากภาควิชา/หน่วยงาน และหัวหน้าสถาบันต้นสังกัด พร้อม หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล
- 2) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ และการตรวจลงตรา (วีซ่า)
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ (ส่งมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติรับชาวต่างชาติมาเป็นนักศึกษา แลกเปลี่ยน)
  - ระบุชื่อ  Report of foreigner to the National Intelligence Agency
  - ระบุชื่อ  Recommendation letter for student/ purpose
  - การตรวจสอบประวัติ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดการเดินทางเข้าประเทศ ประมาณ 1 เดือน เนื่องจากต้องประสานงานผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือน จึงจะทราบผลการตรวจสอบ
  - การตรวจลงตรา งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ได้แก่ 1) หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อให้ชาวต่างชาตินำไปยื่นขอตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยใน ต่างประเทศ (น.58) และ 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราประเภท Non-B เรียน อธิบดีกรมการ กงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ลงนามโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (น.59)
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือทั้ง 2 ฉบับ ประมาณ 1-2 วัน
- 3) ขั้นตอนการรายงานตัว และการทำบันทึกข้อตกลงการแลกเปลี่ยน
  - เมื่ออาคันตุกะเดินทางมาถึงประเทศไทยแล้วภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อตกลง โดยกรอกแบบฟอร์ม Memorandum of Agreement for Exchanging, Invitation, or Permission to Work (น.35) พร้อมให้อาคันตุกะ ลงนามใน “The Assenter” อาจารย์ที่ดูแลลงนามใน “Rightful Representative” และหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานลงนามใน “Head of Department/Unit/Project” และส่งมายังงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อเสนอคณบดีลงนาม
- 4) ขั้นตอนการขอมิใบอนุญาตทำงาน (ในกรณีที่อาคันตุกะได้รับค่าตอบแทน)
  - ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
  - ระบุชื่อ  Work permit
  - แนบเอกสาร
    1. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.1) (น.40) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาษาไทย)
    2. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (น.52)
    3. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคซิฟิลิส (น.54-55)
    4. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา (น.66-67)
    5. หนังสือมอบอำนาจ (น.53)



- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอมิใบอนุญาตทำงาน เรียงน อธิบัติกรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ลงนามโดยคณบดี (น.61) และจะทำหนังสือรับรองการทำงาน (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน) เสนอคณบดีลงนาม (น.51)

- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน

5) ขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย

- เมื่ออาคันตุกะเดินทางเข้าประเทศเพื่อปฏิบัติแล้ว เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดสิ้นสุดการ พำนักในประเทศไทย ให้ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินงานขั้นตอนการขอขยายเวลาพำนักก่อนวันสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์

- ระบุข้อ  Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand

- แนบเอกสาร

1. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) (น.31) โดย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายในใบคำขอ

2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่มีการประทับตรา (น.66-67)

3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (น.68-71)

- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอขยายเวลาพำนัก เรียงน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ลงนามโดยคณบดี (น.60)

- ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน

- อาคันตุกะเดินทางไปดำเนินการขอขยายเวลาพำนักด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่จาก ภาควิชา/หน่วยงานช่วยประสานงาน

6) ขั้นตอนการรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน

- เมื่ออาคันตุกะเดินทางเข้าประเทศและพำนักอยู่เกิน 90 วัน ต้องเดินทางไปรายงาน ตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในช่วงเวลาก่อนหรือหลังวันที่ระบุไว้ให้ไปรายงานไม่ เกิน 7 วัน

- ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับแบบรายงานตัวอยู่เกิน 90 วัน (ตม.47) (น.34) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์

- อาคันตุกะสามารถเดินทางไปรายงานตัวได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรอง จากส่วนงาน

7) ขั้นตอนการขอขยายเวลาใบอนุญาตทำงาน

- ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งแบบ MUSC-IR/1 (น.30) มายังงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อขอขยายเวลาใบอนุญาตทำงานก่อนสิ้นสุดวันอนุญาตทำงาน 1 เดือน

- ระบุข้อ  Renewal of Work permit

- แนบเอกสาร

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5) (น.46) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาษาไทย)

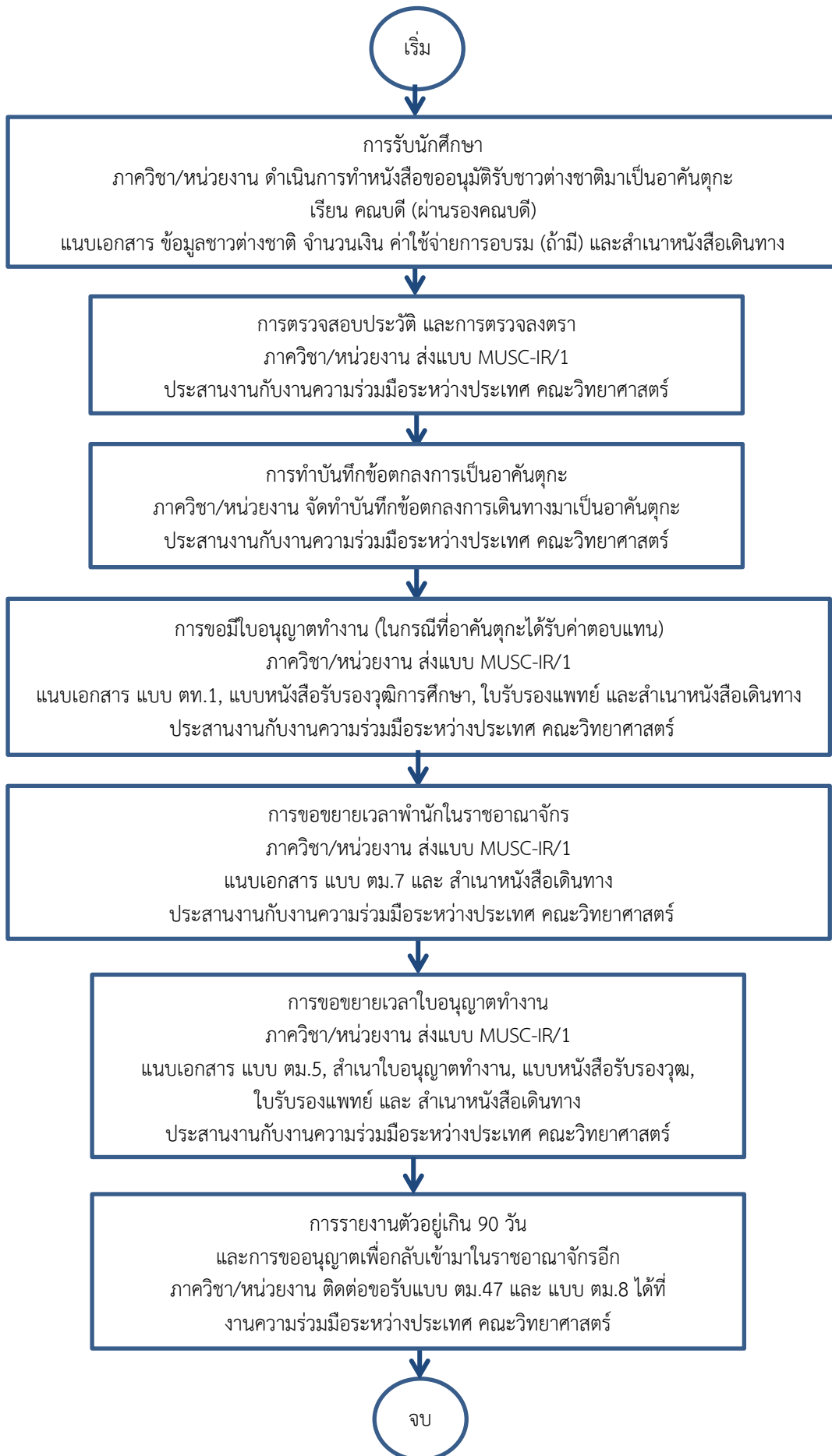
2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ประทับตรา (น.66-67)

3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (น.68-71)

4. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (น.52)
5. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคซิฟิลิส (น.54-55)
6. หนังสือมอบอำนาจ (น.53)
  - งานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการออกหนังสือขอขยายใบอนุญาตทำงาน เร็วขึ้น อธิบดีกรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ลงนามโดยคณบดี (น.62) และจะทำหนังสือรับรองการทำงาน (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน) เสนอคณบดีลงนาม (น.51)
    - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานออกหนังสือ ประมาณ 1-2 วัน
- 8) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry)
  - เมื่ออาคันตุกะเดินทางเข้าประเทศ และมีความประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชั่วคราว จำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก มิฉะนั้น ระยะเวลาที่อนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดทันทีเมื่อเดินทางออกไป
    - ภาควิชา/หลักสูตร ติดต่อขอรับคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8) (น.33) ได้ที่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์
      - อาคันตุกะสามารถเดินทางไปยื่นคำขออนุญาตได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองจากส่วนงาน

## ขั้นตอนการประสานงานดูแลชาวต่างชาติ

### อาคันตุกะ



## การขอมีบัตรแสดงตนนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

ชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติงาน ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ต้อง  
ขอมีบัตรแสดงตนตลอดเวลา โดยมีขั้นตอนและสถานที่ติดต่อประสานงานในการขอมีบัตรแสดงตนแต่ละ  
ประเภทของชาวต่างชาติ ดังนี้

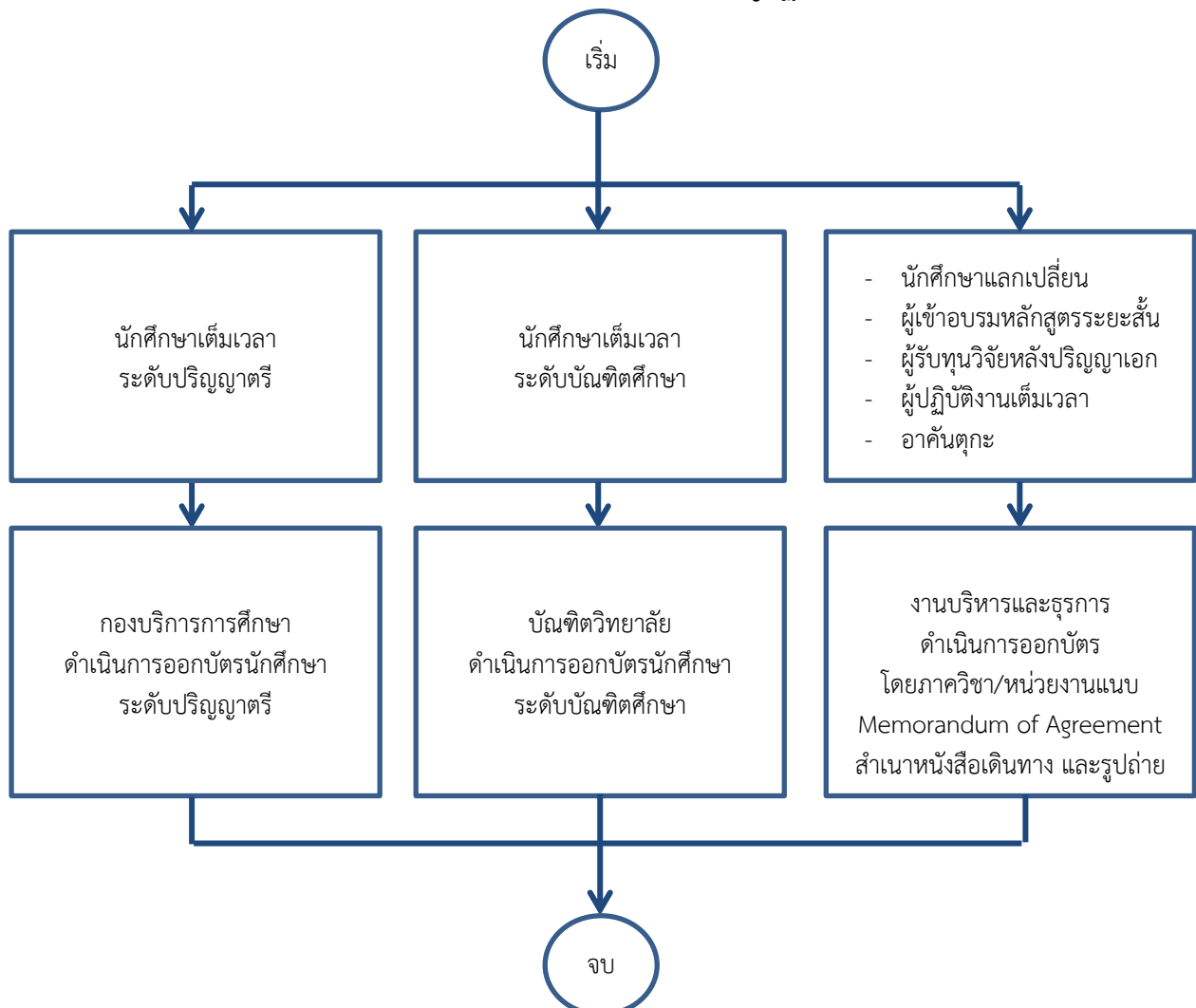
### 1. นักศึกษาเต็มเวลา

- ระดับปริญญาตรี ภาควิชา/หลักสูตร ประสานงานกับงานการศึกษา หรืองานบริการ  
การศึกษา ศาลายา ซึ่งจะติดต่อประสานงานกับกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
- ระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชา/หลักสูตร ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยมหิดล

2. ชาวต่างชาติประเภทอื่นๆ ได้แก่ นักศึกษาแลกเปลี่ยน ผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น ผู้รับทุน  
สนับสนุนวิจัยหลังปริญญาเอก ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา และอาคันตุกะ

- ภาควิชา/หน่วยงาน ประสานงานกับงานบริหารและธุรการ โดยแนบเอกสาร  
Memorandum of Agreement (น.35) สำเนาหนังสือเดินทาง และรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ file.jpg

### ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน



## การขออนุญาตเข้าใช้ Internet

ชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติงาน ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะได้รับอนุญาตเข้าใช้ Internet ได้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

### 1. นักศึกษาเต็มเวลา

- ระดับปริญญาตรี นักศึกษาจะได้รับ account และ password หลังจากที่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยกองบริหารการศึกษาเป็นผู้ประสานงาน

- ระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาจะได้รับ account และ password หลังจากที่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ประสานงาน

### 2. ผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยหลังปริญญาเอก

- ผู้รับทุนจะได้รับ account และ password หลังจากที่ได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยกองบริหารงานวิจัยเป็นผู้ประสานงาน

### 3. ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา

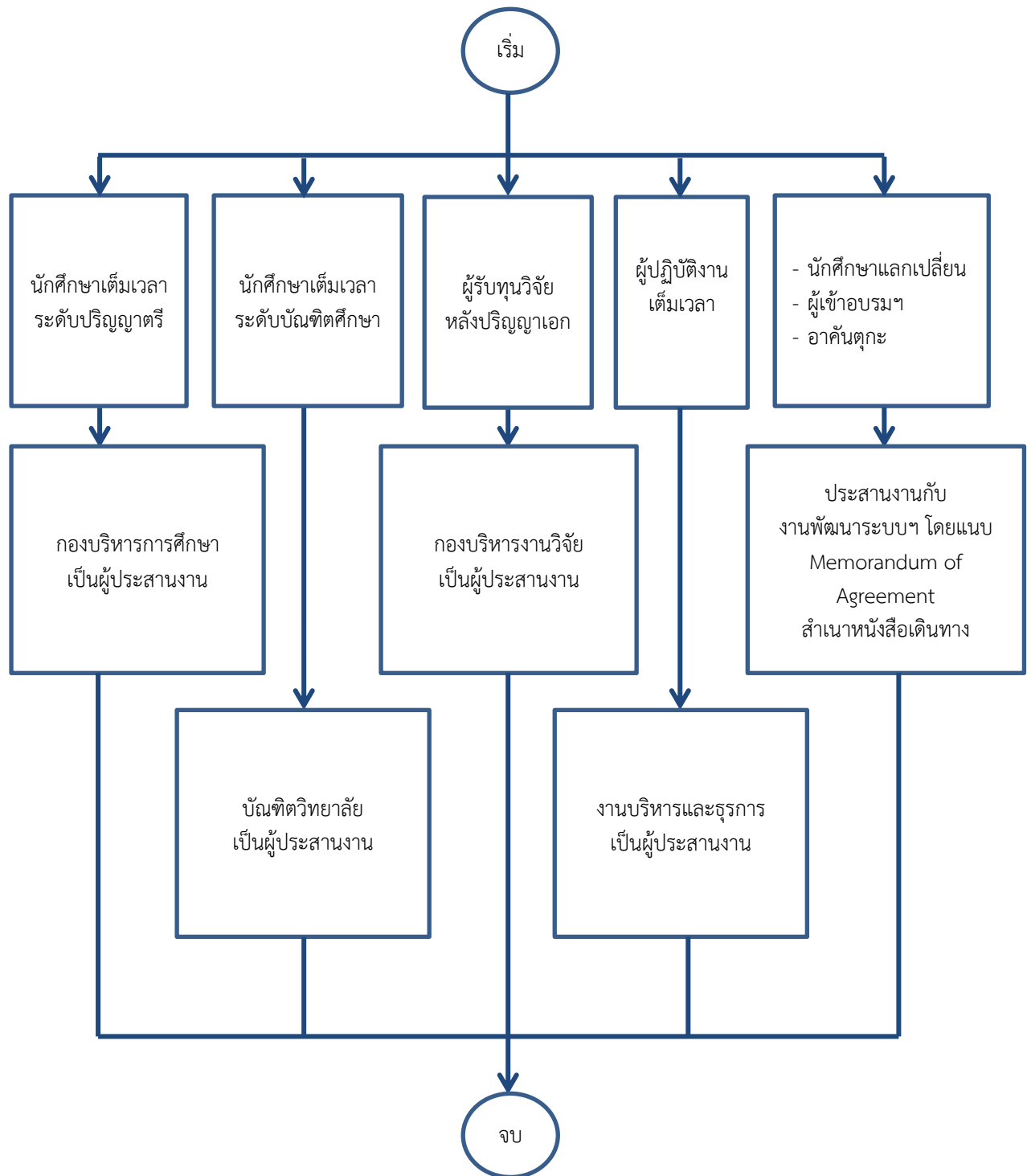
- ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับ account และ password หลังจากที่ได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยงานบริหารและธุรการเป็นผู้ประสานงาน

4. ชาวต่างชาติประเภทอื่นๆ ได้แก่ นักศึกษาแลกเปลี่ยน ผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น และ อาคันตุกะ

- ภาควิชา/หน่วยงาน ประสานงานกับงานพัฒนาระบบ โดยกรอกแบบฟอร์ม

Memorandum: Request for Temporary Internet Account (น.66) แนบเอกสาร Memorandum of Agreement (น.35) และสำเนาหนังสือเดินทาง

### ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าใช้ Internet



## สถานที่ติดต่อประสานงาน

### กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 สำนักงานศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ

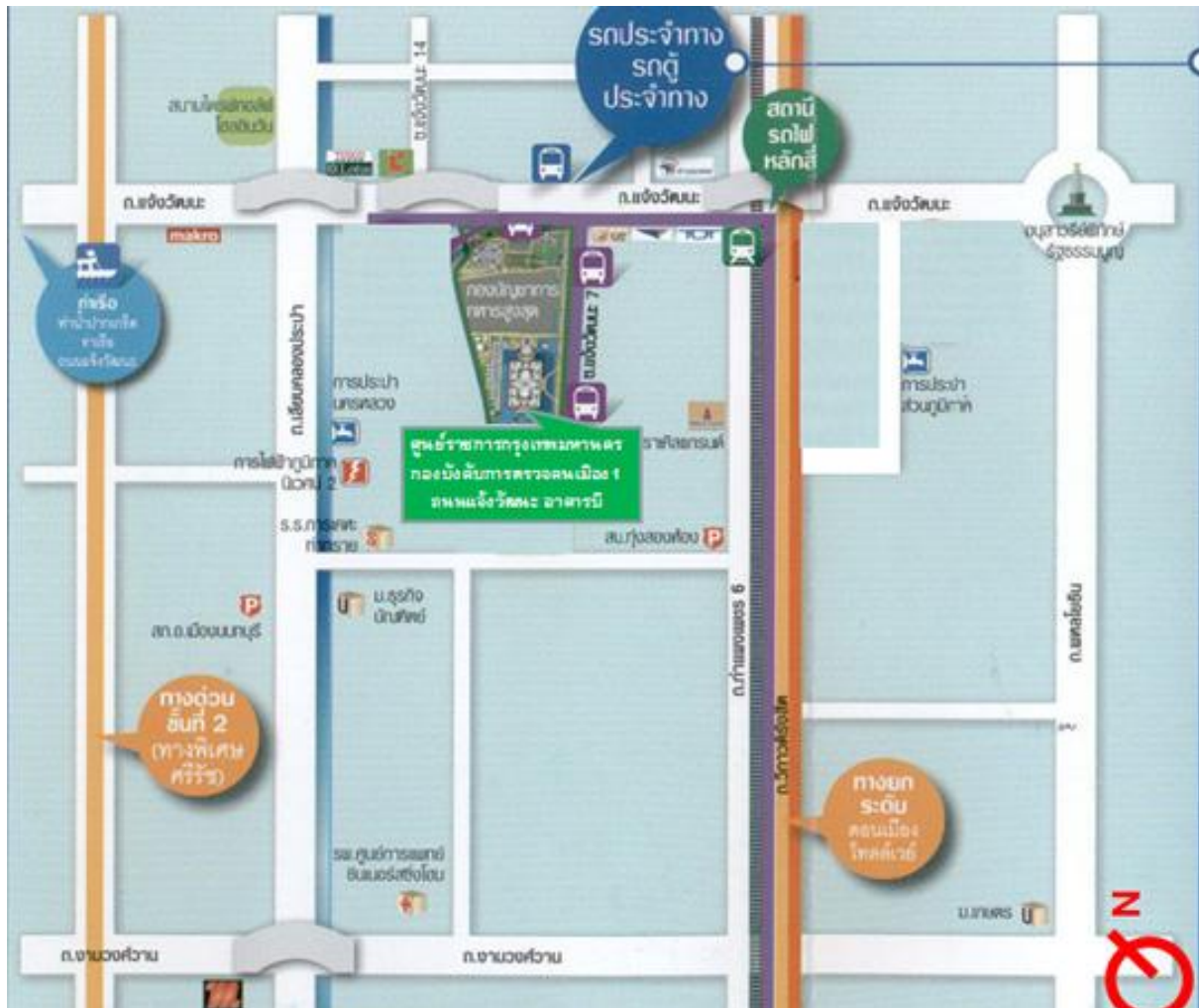
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารบี (ชั้น 2 ด้านทิศใต้) ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0 2141 9889

โทรสาร 0 2143 8228

Website: <http://bangkok.immigration.go.th>

เปิดทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.



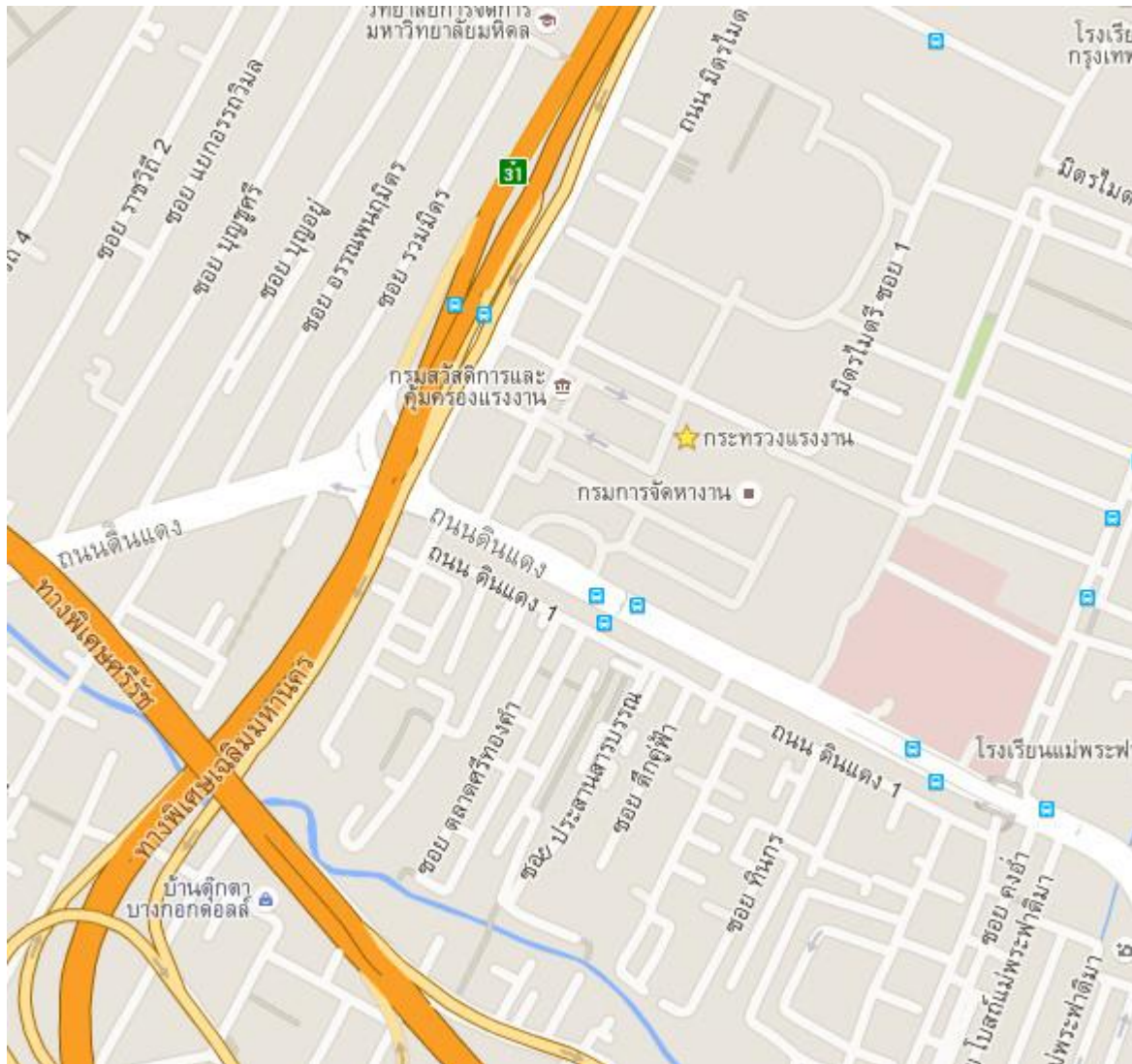
### กรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2247 9423, 0 2248 4743

Website: <http://www.doe.go.th>

เปิดทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.





### **งานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ห้อง RF1 ชั้น 1 ตึกเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท

โทรศัพท์ 0 2201 5030, 5070, 5073

โทรสาร 0 2201 5033

[www.sc.mahidol.ac.th/ic](http://www.sc.mahidol.ac.th/ic)

น.ส.น่องนุช ประสมคำ นักวิเทศสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2201 5070 Email: nongnuch.pra@mahidol.ac.th

น.ส.สุทธิลักษณ์ น่วมทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

โทรศัพท์ 0 2201 5030 Email: suthiluk.nom@mahidol.ac.th

นายเสถียรวุฒิ แก้ววิเศษ นักวิเทศสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2201 5073 Email: sethavudh.kae@mahidol.ac.th

น.ส.วรรณภา สมวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ 0 2201 5073 Email: wannapa.som@mahidol.ac.th

### **งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ห้อง K131 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท

โทรศัพท์ 0 2201 5021, 5026, 5029

นายคำรณ โขธนะโชติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

โทรศัพท์ 0 2201 5021 Email: khamron.cho@mahidol.ac.th

นายกองพล ศุขอุงทอง นักทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 2201 5026 Email: kongpon.suk@mahidol.ac.th

นายโกเมศ จันทร์เจริญ นักทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 2201 5029 Email: komaid.chn@mahidol.ac.th

### **งานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ห้อง K137 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท

โทรศัพท์ 0 2201 5049

น.ส.อรวรรณ ไททยะสิน นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์ 0 2201 5049 Email: orwan.wai@mahidol.ac.th

### **งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ห้อง K133 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท

โทรศัพท์ 0 2201 5053

นายณัฐพล แนวจำปา นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์ 0 2201 5053 Email: natapol.nea@mahidol.ac.th

**งานแพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ห้อง K313 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท

โทรศัพท์ 0 2201 5049

นายพีรพนธ์ หมอโฮสธ นักวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0 2201 5049 Email: perapon.tip@mahidol.ac.th

**งานบริการการศึกษา ศาลายา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ห้อง SC1-116 ชั้น 1 อาคาร SC1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

โทรศัพท์ 0 2441 9820

น.ส.พรทิพย์ พูลสวัสดิ์ นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์ 0 2441 9322 Email: porntip.poo@mahidol.ac.th

ภาคผนวก

**MUSC-IR / 1**

\*\*\*\*\*

Name.....

Department/Office.....

Phone number.....Email:.....

**Please select service requesting requirement<sup>1/</sup>**

- Applying for visa type     Non-ED     Non-B     Non-RS
- Extension of temporary stay in the Kingdom of Thailand from.....until.....  
(Except graduate students who registration at Faculty of Graduate Studies)
- Re-entry permits into the Kingdom of Thailand
- Long stay (over 90 days)
- Change of visa type
- Work permit
- Renewal of work permit
- Work permit cancellation
- Co-operation with other organizations
- Report of foreigner to the National Intelligence Agency
- Memorandum of Understanding proof reading
- Guide book for International student and staff
- MUSC leaflets (number of copies.....)
- Recommendation letter for student/ purpose.....
- Others .....

<p><b>*Request</b></p> <p>For Head of Department / Chair of Unit</p> <p><input type="checkbox"/> Approved</p> <p>Comment.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sign.....</p> <p>Name.....</p> <p>Position.....</p> <p>Date.....</p>
---

Requested by (signature).....  
Date.....

<p>For MUSC-IR staff</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copy of Passport</li> <li><input type="checkbox"/> Copy of Work permit</li> <li><input type="checkbox"/> Copy of Work contract</li> <li><input type="checkbox"/> .....Photos 4cm.X 6cm.</li> <li><input type="checkbox"/> File of MoU draft</li> <li><input type="checkbox"/> Other.....</li> </ul> <p>.....</p> <p>Checked by MUSC-IR staff..... Date.....</p> <p>Approved by MUSC-IR head..... Date.....</p>	<p>For Deputy Dean</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Present to the Dean</li> <li><input type="checkbox"/> Contact the requester</li> <li><input type="checkbox"/> Other.....</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature.....</p> <p align="center">(Dr.Kanyaratt Supaibulwatana) Deputy Dean</p> <p>Date.....</p>
---	---

Office of International Cooperation, **Room RF1** (Rockefeller 1), Chemistry Building, Faculty of Science, Mahidol University, Tel./Fax: 0 2201 5070 (Ms.Nongnuch) and 5073 (Ms.Wannapa), email: scd dean8@mahidol.ac.th  
**Note :** <sup>1/</sup> Guideline and necessary documents required (MUSC-IR/1) are listed in Form MUSC-IR-Guideline.

**คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป**  
**APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM**

ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....  
 Immigration Office

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
 To Commissioner - General 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.....  
 holding passport or travelling document no. dated

เดือน.....พ.ศ.....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....  
 month year issued at valid until

เดือน.....พ.ศ.....ประเภทของวีซ่า.....  
 month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ.....จาก.....  
 arrived by (mode 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 wish to apply for an extension of temporary stay in the Kingdom for another period of.....days.

เหตุผลที่ขออยู่ต่อ.....  
 reason (s) for extension

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

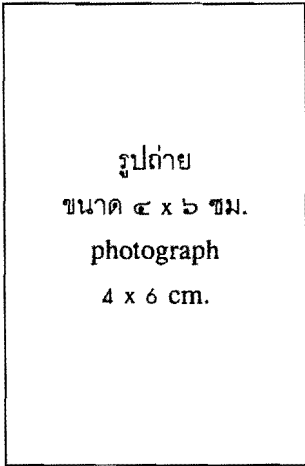
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง  
 Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ  
 Signature or right thumb print 31 Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย.....  
Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน  
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
address no. road Tambon/Khwaeng  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
Amphoe/Khet Changwat



ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน  
Signature Writer

**คำเตือน  
NOTICE**

- ๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง  
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.
- ๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาต ๑,๙๐๐ บาท  
APPLICATION FEE IS 1,900 BAHT.
- ๓. จะได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้  
WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,  
APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

**คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก**  
**APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM**

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....

เดือน.....

ค.ศ.....

Date

Month

Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง  
 To Immigration Officer

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....  
 I, (Mr., Mrs., Miss) family name

ชื่อตัว.....  
 first name

ชื่อรอง..... สัญชาติ.....  
 middle name nationality

อายุ..... ปี เกิดวันที่.....  
 age years date of birth

เดือน..... ค.ศ..... จังหวัด..... ประเทศ.....  
 month year changwat country

อาชีพ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....  
 occupation present address no. road

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 tambon/khwaeng amphoe/khet changwat

ขอยื่นคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก  
 hereby apply for re-entry permit into the kingdom

- หนึ่งครั้ง single  มากกว่าหนึ่งครั้ง multiple

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ.....  
 I intend to go to

กำหนดออกจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....  
 leaving Thailand on : date month year

โดยทาง.....เพื่อไป.....และจะกลับ.....  
 by (mode of transportation) for (purpose of visit) and shall return

ประเทศไทยประมาณ วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....  
 to Thailand about : date month year

ข้าพเจ้าถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของ.....  
 I hold the passport or travelling document of

ประเทศ.....ออกให้ที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....  
 (country) issued at no. dated

เดือน.....ค.ศ.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....ค.ศ.....  
 month year valid until date month year

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท.....  
 My previous visa for Thailand is of the category of

- คนอยู่ชั่วคราว non-immigrant visa  ท่องเที่ยว tourist visa  คนเดินทางผ่าน transit visa  อื่น ๆ others

ออกให้ที่.....วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....  
 issued at date month year

ข้าพเจ้าเดินทางมาถึงประเทศไทยเมื่อ วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....  
 I arrived in Thailand on date month year

และได้รับอนุญาตให้อยู่ถึง วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....  
 and have been permitted to stay up to : date / month / year

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ  
 I hereby certify that the above statement is true and correct

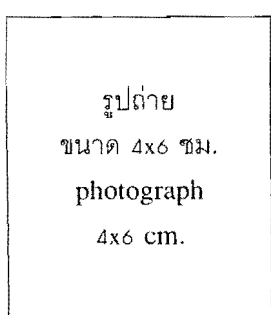
ขอแสดงความนับถือ  
 Your sincerely

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือขวา.....  
 Signature or right thumb print

ผู้ขอ  
 Applicant

**คำเตือน**  
**NOTICE**

- ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง  
 APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON
- ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต 1,000 บาท สำหรับ  
 หนึ่งครั้ง และ 3,800 บาท สำหรับเกินกว่าหนึ่งครั้ง  
 APPLICATION FEE IS 1,000 BAHT PER SINGLE  
 AND 3,800 BAHT PER MULTIPLE
- ได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้  
 APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.



**แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว**

**FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS**

เขียนที่.....  
WRITTEN AT

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

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง.....  
TO: THE IMMIGRATION OFFICER

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

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

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

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

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

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

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

ลงชื่อ.....  
SIGNATURE

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

**ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว**  
**RECEIPT OF NOTIFICATION**

**สำหรับเจ้าหน้าที่**  
**FOR OFFICIAL USE ONLY**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
I TITLE

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

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

เวลา.....น.  
HOUR

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง  
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER





## MEMORANDUM OF AGREEMENT

For Exchanging, Invitation, or Permission to Work

Written at Faculty of Science, Mahidol University

Date ..... Month ..... B.E. ....

This memorandum of agreement is made at the Faculty of Science, Mahidol University, located at 272 Rama VI Road, Ratchathewi, Bangkok 10400. By....., position ..... hereinafter called “Faculty of Science” of the one part and (Mr / Mrs / Miss) ..... age ..... years, the exchange person / invitee / person hired via other source of fund, hereinafter called “The Assenter” of the other part who currently holds the position/level of ..... Workplace/Education Institute ..... Phone ..... staying at ..... Alley/Soi..... Street/Road..... Subdistrict/Tambon..... Province ..... Phone ..... by that the “Faculty of Science” and “The Assenter” have agreed to enter the agreement as follows:

Article 1 The Faculty of Science agreed to allow the exchange person, the invitee, or the person hired via other source of fund to practice in the Faculty of Science from ..... Month ..... B.E. .... until ..... Month ..... B.E. .... total ..... year(s) ..... month(s) ..... days, by having (Mr / Mrs / Miss) ..... position ..... as the guarantor and the person shall work at Department / Unit / Project of .....

Article 2 While “The Assenter” is working in the Faculty of Science, Mahidol University, “The Assenter” has consented to strictly follow the regulations, orders, and announcements of the Faculty of Science and Mahidol University which has been stipulated or ordered, both ones that are already in effect before the date that “The Assenter” sign this agreement, and ones that are to be in effect in the future, and consider the regulations, orders, and announcements part of this memorandum of agreement.

Article 3 While “The Assenter” is working at the Faculty of Science, Mahidol University, and has created works that are regarded to have copyright

according to the Copyright Law, "The Assenter" has agreed to immediately let the copyright of such work belong to Mahidol University, unless different agreement has been made.

Article 4 While "The Assenter" is working in the Faculty of Science, Mahidol University, and have invented or designed a product which may be registered for a patent or a petty patent according to the Patent Law, "The Assenter" has agreed to transfer the right to register for the patent or the petty patent to Mahidol University, unless different agreement has been made.

Article 5 "The Assenter" shall not revoke the agreement in Article 3 and Article 4, even "The Assenter" no longer work at the Faculty of Science, Mahidol University, and the agreement of the work in Article 3 and Article 4 shall be in effect for additional 5 years as from the date that service term of "The Assenter" at the Faculty of Science, Mahidol University has ended.

Article 6 The assenter will not demand the Faculty of Science to arrange the workspace, materials, or any additional equipment.

Article 7 The assenter is NOT the worker of Faculty of Science, Mahidol University, and has agreed to refrain from demanding the rights according to the Labour Law, Social Security Law, Labour Relations Law, or any other type of laws, including not demanding for various welfares, and the Faculty of Science is NOT responsible for any damage caused by the action of the assenter, whether intended or not, both inside and outside of the Faculty of Science.

Article 8 The termination of the exchange, invitation, or permission:

- (1) Dead
- (2) Cease to be or change in status of being the personnel of the place of affiliation
- (3) Expiry of permission from the Faculty of Science
- (4) One of the two party revoke the exchange, invitation, or permission to work, and have the notification document no less than 7 office days prior to the termination.

This memorandum of agreement is made in two copies which have the same and accurate content. "The Faculty of Science" and "The Assenter" have read and understood all the content of the agreement, and have signed their names before the witness and kept each of the copy for themselves.

..... Faculty of Science ..... The Assenter  
(.....) Mahidol University (.....)

..... Head of the ..... Witness  
(.....) Department / Unit / (.....)  
Project or  
Representative of  
the Guarantor

..... Rightful ..... Rightful  
(.....) Representative (.....) Representative

Remarks In cases that “The Assenter” has not reached his or her legal age, the consent of the rightful representative is also required in the agreement.

**Request to Process the Exchange, Invitation,  
or Permission to Work**

**Part 1**

Date ..... Month ..... B.E. ....

As the (Department / Unit / Project) .....  
wish to request the approval for Mr / Mrs / Miss .....

Civil Servant  Employee  Student  Others ..... Position

Workplace/Education Institute Details .....  
to serve the objective of .....

and work in the Faculty of Science from ..... to .....

For ..... year(s) ..... month(s) ..... days, and request the approval to use  
the workspace and equipment as follows:

1. ....
2. ....
3. ....

which have the upholding fee of the workspace and the equipment, according  
to the Faculty of Science announcement, of ..... Baht (.....)

For your consideration.

Sign .....

( ..... )  
Head of the Department / Unit / Project

**Part 2**

**Consideration**

- Approved
- Allow the exchange, invitation, and permission to work
  - Collect the fee according to the Faculty of Science  
announcement

Sign .....

( ..... )  
The Dean of Faculty of Science  
Date .....

**Part 3**

**Information to make the identification card**


- (1) Guarantor
  - Mr / Mrs / Miss .....
  - Position.....
  - Department / Unit / Project .....
  - Phone .....
- (2) Copy of the fee receipt ..... Baht  
(.....)

---

**Part 4**

**Additional Documents**

- (1) Memorandum of Agreement for Exchanging, Invitation, or  
Permission to Work
- (2) Copy of the citizen identification card / passport
- (3) Copy of the House Registration
- (4) Related Agreements / Contracts
- (5) One 2-inch Color Photograph

 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๙ APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 9	เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....
---	--	---

**1. ข้อมูลคนต่างด้าว**  
Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....  
Name of applicant Mr./Mrs/Miss

สัญชาติ..... เกิดวันที่..... อายุ..... ปี  
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....  
ประเทศ..... รหัสไปรษณีย์.....  
Country Postcode

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....  
Address in Thailand No. Moo/Building Soi

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
Changwat Postcode Telephone

โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
Facsimile E-mail address

1.4 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้  
Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:

(1)  หนังสือเดินทาง  เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....  
Passport Document in lieu of passport

เลขที่..... ออกให้ที่..... ประเทศ.....  
No. Issued at Country

ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....  
Date of issue Valid until

ตรวจลงตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่.....  
Type of visa No. Issued at

ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....  
Date of issue Valid until

เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....  
Date of arrival at the Kingdom

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....

Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint

ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....

To be able to stay in the Kingdom until

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่

Certificate of permanent residence

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....

No. Issued at Changwat

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue Valid until

(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

Alien identification card

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....

No. Issued at Changwat

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue Valid until

1.5 วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....สาขา.....เมื่อปี.....

Highest educational qualification obtained Field Year of attainment

ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....

Name of institute Country

1.6 ผ่านการฝึกอบรม.....ระยะเวลา.....เดือน/ปี.....

Having attended training on Period of training course Month(s)/Year(s)

1.7 ประสบการณ์การทำงาน.....

Work experience

(1.5 ถึง 1.7 ถ้ามีเพิ่มเติมให้ใช้เอกสารแนบ)

For further information of any item in 1.5 to 1.7, please attach documents.

<b>2. ข้อมูลการขออนุญาต</b> Application Information			
2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต..... Category of work being applied ลักษณะงาน Nature of work in detail ..... ..... ..... ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ..... Title / Occupation / Profession			
2.2 ชื่อนายจ้าง..... Name of employer			
ที่อยู่ เลขที่.....	หมู่ที่/อาคาร.....	ซอย.....	
Address No.	Moo/Building	Soi	
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....	
Thanon	Tambon/Khwaeng	Amphoe/Khet	
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
Changwat	Postcode	Telephone	Facsimile
2.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Place of work No. Moo/Building Soi			
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet			
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... Changwat Postcode Telephone Facsimile			
(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง) (In the case where there are more than one place of work, please specify all) ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
2.4 เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด)..... Had been granted a work permit No. Issued at (Changwat)			



## 3. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

- 3.1  สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ  
Copy of passport, or
- สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ  
Copy of document in lieu of passport, or
- สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่  
Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.
- 3.2  สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร  
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.
- 3.3  สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือ  
Copy of certificate of education, or
- หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงาน  
ที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือ  
Recommendation of a previous employer describing nature of work and working period of an applicant who was employed, or
- หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงาน  
ที่ขอรับใบอนุญาต  
Recommendation of a prospective employer describing that an applicant has proper knowledge and experience  
for engaging the work.
- 3.4  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
Copy of license for professional practice in case that it is required by law to have such license for engaging the work.
- 3.5  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน  
พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว  
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together  
with supporting evidences.
- 3.6 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา  
In case the employer is a Natural Person
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copy of Passport of a prospective employer, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.
- กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล  
In case the employer is a Juristic Person
- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน  
หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been  
registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

**กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร**

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร  
(ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)

**กรณีไม่มีนายจ้าง**

In case of without an employer

- สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต  
(ระบุ).....  
Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.  
(specify)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร  
(ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงาน  
ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว  
Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.
- 3.7  ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็น  
บุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม  
ความในมาตรา ๑๐  
Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant  
is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed  
in Ministerial Regulation issued under section 10.
- 3.8  รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป  
3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
Signature Applicant  
วันที่.....  
Date

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**  
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานครบถ้วน  
 ความเห็น

.....  
.....

- เห็นควรอนุญาต  
 เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....  
.....

- เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๒. คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต  
 อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....  
.....

- ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY



กรมการจัดหางาน  
DEPARTMENT OF  
EMPLOYMENT  
กระทรวงแรงงาน  
MINISTRY OF LABOUR

คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน  
ตามมาตรา ๒๓  
APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT  
UNDER SECTION 23

เลขรับที่.....  
วันที่รับ.....  
ชื่อผู้รับ.....  
ใบอนุญาตเลขที่.....  
ออกให้เมื่อ.....  
จังหวัด.....  
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว  
Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....  
Name of applicant Mr./Mrs./Miss

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี  
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....  
Address in Thailand No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
Changwat Postcode Telephone

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
Facsimile E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:

(1)  หนังสือเดินทาง  เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....  
Passport Document in lieu of passport

เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ.....  
No. Issued at Country

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....  
Date of issue Valid until

ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....  
Type of visa No. Issued at

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....  
Date of issue Valid until

เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....  
Date of arrival at the Kingdom

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....  
Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint

ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....  
To be able to stay in the Kingdom until

## (2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่

Certificate of permanent residence

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....

No. Issued at Changwat

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue Valid until

## (3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

Alien identification card

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....

No. Issued at Changwat

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue Valid until

1.4 ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ออกให้ที่(จังหวัด).....

Work permit No. Issued (Changwat)

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issued at Valid until

1.5 ชื่อนายจ้าง.....

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....

Address No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

## 2. ข้อมูลการขออนุญาต

Application Information

ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

Apply for a renewal of a work permit for Year(s) Month(s) Day(s)

ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....

from to

## 3. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences.

3.1  ใบอนุญาต

Work Permit

3.2  สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ

Copy of passport, or

 สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ

Copy of document in lieu of passport, or

 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่

Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.

3.3  สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

- 3.4  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว  
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

3.5 **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

In case the employer is a Natural Person

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copy of Passport of a prospective employer, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

**กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

In case the employer is Juristic Person

- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

**กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร**

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)

**กรณีไม่มีนายจ้าง**

In case of without an employer

- สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (ระบุ) ).....  
Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.  
(specify)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว  
Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.

- 3.6  ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐

Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

Signature

Applicant

วันที่.....

Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานครบถ้วน  
 ความเห็น

.....  
.....

- เห็นควรอนุญาต  
 เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....  
.....

- เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๒. คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต  
 อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....  
.....

- ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....



**แบบหนังสือรับรองการจ้าง**  
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

**1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION**

- 1.1  นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว..... บาท  
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON..... NO..... PAID-UP CAPITAL..... BATH
- นิติบุคคลต่างดาว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ..... บาท  
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON..... THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION..... BATH
- บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  
NATURAL PERSON ID.CARD NO..... WORK PERMIT NO.....

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....  
ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

**1.2 สถานะทางการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR**

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

- รายได้ ปัจจุบัน..... บาท ในช่วงระยะเวลา..... เดือน  
THE RECENTLY INCOME..... BATH THE DURATION..... MONTH
- มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT..... บาท BATH
- ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน  
THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR..... PERSON
- มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON
- มีคนต่างดาวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  
THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS..... WORK PERMIT NO.....
- จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS  จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

**2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT**

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างดาวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

สถานที่ทำงานของคนต่างดาว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....  
PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท  
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BATH OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BATH

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ  โสด  สมรส  
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

**3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON**

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HERewith THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง  
SIGN EMPLOYER  
(.....) ตำแหน่ง TITLE.....  
วันที่ DATE..... 51

**หมายเหตุ** ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน  
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

Education and job experience certification form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ผู้ยื่นคำขอรับ  
I, Mr. / Mrs. / Miss applicant

ใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 7 และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....  
who apply for Work permit according to section 7 and I, Mr. / Mrs. / Miss

ตำแหน่ง..... ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน)  
title name of company / partnership / shop

..... ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง / นางสาว.....  
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss

ในตำแหน่ง.....  
In the position

ข้าฯ ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว..... มีคุณสมบัติตรง  
I, certify that Mr. / Mrs. / Miss has the qualification

ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้  
to perform the work as stated in the application for Work permit shown below :

1. ประวัติการศึกษา

Education

วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....  
The highest education

สาขา..... เมื่อปี.....  
field year

2. ประสบการณ์ทำงาน

Job experience

2.1 ตำแหน่ง

Position

บริษัท..... ระหว่างปี.....  
Name of employer period

2.2 ตำแหน่ง

Position

บริษัท..... ระหว่างปี.....  
Name of employer period

2.3 ตำแหน่ง

Position

บริษัท..... ระหว่างปี.....  
Name of employer period

ข้าฯ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หากปรากฏว่าการ  
รับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 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.

Signed Applicant  
ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

Signed Employer  
ลงชื่อ..... นายจ้าง  
(.....)

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

Signed Witness  
ลงชื่อ..... พยาน 52  
(.....)

# Power of Attorney หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp  
10 Bath

---

อากรแสตมป์  
๑๐ บาท

Written at

ทำที่ .....

Date                      Month                      B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

I.            Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working  
ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of  
ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel.                      Located on                      Soi/Lane
โทร. ....                      ตั้งอยู่เลขที่ .....                      ซอย .....
Rd.                      Sub-District                      District
ถนน .....                      แขวง .....                      เขต .....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,  
จังหวัด ..... 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  
การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า  
and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed	Grantor
ลงชื่อ .....	ผู้มอบอำนาจ
( ..... )	
Signed	Grantee
ลงชื่อ .....	ผู้รับมอบอำนาจ
( ..... )	
Signed	Witness
ลงชื่อ .....	พยาน
( ..... )	
Signed	Witness
ลงชื่อ .....	พยาน
( ..... )	

**หมายเหตุ** หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้  
**Remark** In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other  
forms of power of attorney.  
53

## ใบรับรองแพทย์

### ส่วนที่ 1 ของผู้ขอรับใบรับรองสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว [REDACTED]  
สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) Rangnam Apartment, 521/3-4, Soi Sriayuthaya 2-9, Rajthavee,  
หมายเลขบัตรประชาชน [REDACTED] ข้าพเจ้าขอใบรับรองสุขภาพโดยมีประวัติสุขภาพดังนี้

1. โรคประจำตัว  ไม่มี  มี (ระบุ) .....
2. อุบัติเหตุ และ ผ่าตัด  ไม่มี  มี (ระบุ) .....
3. เคยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล  ไม่มี  มี (ระบุ) .....

4. ประวัติอื่นที่สำคัญ No  
ลงชื่อ [Signature] วันที่ 10 เดือน July พ.ศ. 2015

ในกรณีเด็กที่ไม่สามารถรับรองตนเองได้ให้ผู้ปกครองลงนามรับรองแทนได้

### ส่วนที่ 2 ของแพทย์

สถานที่ตรวจ หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วันที่ 10 เดือน July พ.ศ. 2015

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง [REDACTED]

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ [REDACTED]

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว [REDACTED]

แล้วเมื่อวันที่ 10 เดือน July พ.ศ. 2015 มีรายละเอียดดังนี้\*

สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือน หรือปัญญาอ่อน ไม่ปรากฏ อาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและอาการแสดงของโรคต่อไปนี้

1. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
2. วัณโรคในระยะอันตราย
3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
4. (ถ้าจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุข้อนี้)

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ ไม่พบ ความผิดปกติอย่างอื่น



ลงชื่อ [REDACTED] แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย



ศูนย์วิจัยโรคเอดส์ สภากาชาดไทย  
The Thai Red Cross AIDS Research Centre

วันที่ 11/07/2558  
LN 5807110062

ชื่อ - สกุล ██████████ อายุ 29 ปี Sex: ชาย HN: ██████████  
สิทธิการรักษา ชำระเงินเอง HN (รพ.):

NAME	ITEM	RESULT	UNIT	NORMAL
VDRL ( Rapid ) ( 30 min)	VDRL	Non Reactive		Non Reactive



**สภากาชาดไทย**  
The Thai Red Cross Society

**ใบรับรอง**

ขอรับรองว่า

██████████

วันที่ 11/7/58

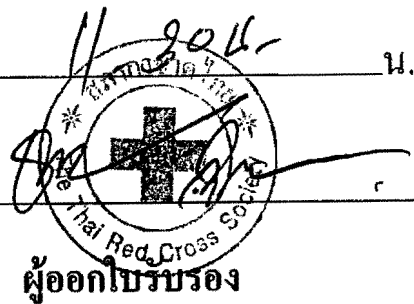
บัตรตรวจโรคเลขที่

██████████

ได้มารับการตรวจโรคที่ คลินิกสุขภาพเต็มรูปแบบ สภากาชาดไทย

ในวันที่ 11/7/58 จริง และกลับในเวลา

ลงชื่อ

  
ผู้ออกใบรับรอง



# บันทึกข้อความ

รับที่..... | ๒๕๕๘  
วันที่..... ๒๘ กค. ๕๘  
เวลา..... ๑๕.๒๖.๑๖.

ส่วนงาน ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ ม.มหิดล โทร. 02-2015771

ที่ ศธ 0517.0912/ ๒๒๖

วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และออกหนังสือรับรองเพื่อตรวจลงตรา ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ (ผ่านที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์)

ด้วยภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จะรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากประเทศญี่ปุ่น 1 ราย คือ [REDACTED] สัญชาติญี่ปุ่น อายุ 22 ปี จากสถาบัน Department of Urban Management, Graduate School of Engineering, Kyoto University ประเทศญี่ปุ่น โดยมี Dr.Tada-nori Goto เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งภาควิชาฯ จะรับนักศึกษาดังกล่าวเข้าฝึกงานวิจัยกับ รศ.ดร.วีระชัย สิริพันธ์วรารักษ์ (อาจารย์ผู้ดูแล) ณ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลา 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ 15 เมษายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมหิดลมีข้อตกลงความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัย เกียวโตอีกด้วย (ดังเอกสารที่แนบ)

ในการนี้ภาควิชาฯ ใคร่ขอให้ทางคณะวิทยาศาสตร์โปรดดำเนินการ ดังนี้

1. แจกจ่ายค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย (bench fee) เป็นเงิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
2. ออกหนังสือรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และออกหนังสือรับรองเพื่อตรวจลงตรา ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

พร้อมนี้ภาควิชาฯ ได้แนบสำเนาหนังสือถือเดินทาง และรูปถ่าย เพื่อประกอบในการดำเนินการดังกล่าว มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

① เรียน ทั้งภาควิชาฯ ฝาก,

โปรดพิจารณา

1. สมนวรัตน์ วัฒนศิริ, รองคณบดี
2. ไร่ไร่ นพวิมล นพวิมล

ศษ  
3 ส.ค. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร บุญยฤทธิ์)  
หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์

③ ไร่ไร่ นพวิมล ✓  
- สมนวรัตน์ ✓

② เรียน ทั้งภาควิชาฯ ฝาก

ส่งทบทวนได้ ทศพร นพวิมล นพวิมล (เพราะส่งไว้ให้ ผอ. 11 แล้ว)  
สมนวรัตน์ วัฒนศิริ เพื่อ bench fee ศษ

13 ส.ค. 2558

ไร่ไร่

56  
ไร่ไร่  
13 ส.ค. 2558





Faculty of Science, Mahidol University  
272, Rama VI Rd., Bangkok 10400, Thailand  
Tel.66 2 201 5070 Fax 66 2 201 5033

No. Ref. 0517.09/ 2642

June 23, 2016

To Whom It May Concern:

This letter is to certify that [REDACTED] a student from Physical Chemistry of Life Science Laboratory, Faculty of Pharmaceutical Science, Kyushu University, Japan is accepted to be an exchange student at Department of Pharmacology, Faculty of Science, Mahidol University (MUSC), the Kingdom of Thailand for the period of 3 months, from August 1<sup>st</sup>, 2016 to October 31<sup>st</sup>, 2016. The financial supports of his program will be provided by himself.

The host supervisor at Mahidol University is Assoc. Prof. Noppawan Phumala Morales, (phone: +662 201 5641, email: noppawan.phu@mahidol.ac.th). The Advisor at Kyushu University is Professor Dr. Yamada Kenichi.

Your kind considerations to provide him a Non-ED visa would be very much appreciated.

Yours sincerely,

Assoc. Prof. Sittiwat Lertsiri  
Dean, Faculty of Science, Mahidol University





คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๙/๒๖๕๗

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ตรวจลงตราของ ██████████

เรียน อธิบดีกรมการกงสุล

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ ██████████ สัญชาติญี่ปุ่น จาก Physical Chemistry of Life Science Laboratory, Faculty of Pharmaceutical Science, Kyushu University ประเทศญี่ปุ่น เป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน ณ ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจลงตราของ ██████████ เป็น Non-ED โดยจะเดินทางไปติดต่อรับการตรวจลงตราที่ สถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซาก้า (Royal Thai Consulate-General, Osaka) ประจำประเทศญี่ปุ่น และขอขอบพระคุณยิ่ง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สิงห์ธวัช (วิเศษ)

(รองศาสตราจารย์ สิทธิวัฒน์ เลิศศิริ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑-๕๐๗๐ โทรสาร ๐๒-๒๐๑-๕๐๓๓



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ที่ ศธ.๐๕๑๗.๐๙/๒๑๙๕

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอย้ายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย ของ ██████████

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ ██████████

สัญชาติอังกฤษ มาทำงานในตำแหน่งอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และเนื่องจากระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอย้ายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทยของ ██████████

██████████ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ สิทธิวัฒน์ เลิศศิริ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑-๕๐๗๐ โทรสาร ๐๒-๒๐๑-๕๐๓๓



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๙/ ๗๖ ๑๖

วันที่ ๗๐ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอมิใบอนุญาตทำงาน ของ [REDACTED]

เรียน อธิบดีกรมจัดหางาน

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ [REDACTED]  
สัญญาต่อสเตรเลียน ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติงาน ณ งานแพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา คณะ  
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐  
กันยายน ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ใบอนุญาตทำงานแก่ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ศกรณ์ มงคลสุข)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๑ ๕๐๗๐ โทรสาร ๐ ๒๒๐๑ ๕๐๓๓



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ถนนพระราม ๒ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๙/๒๑๓๖

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอย้ายเวลาใบอนุญาตทำงาน ของ [REDACTED]

เรียน อธิบดีกรมจัดหางาน

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ [REDACTED]  
สัญชาติอังกฤษ มาทำงานในตำแหน่งอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะ  
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑  
พฤษภาคม ๒๕๖๑ และเนื่องจากใบอนุญาตทำงาน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอย้ายเวลาใบอนุญาตทำงานของ [REDACTED]  
[REDACTED] ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สทิธีวัฒน์ เลิศศิริ

(รองศาสตราจารย์ สทิธีวัฒน์ เลิศศิริ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑-๕๐๗๐ โทรสาร ๐๒-๒๐๑-๕๐๓๓



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2201 5070 โทรสาร 0 2201 5033

ที่ ศธ 0517.09/ 2085

วันที่ 23 พฤษภาคม 2559

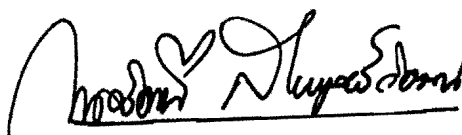
เรื่อง ขอความร่วมมือประสานกับสำนักข่าวกรองแห่งชาติในการตรวจสอบประวัติชาวต่างชาติ

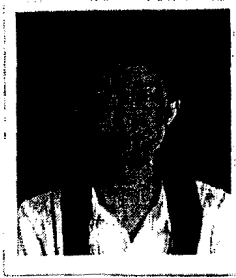
เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เนื่องด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์จะรับชาวต่างชาติเข้ามาปฏิบัติงานด้านการสอน และการทำวิจัย ในกรณี เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกขั้นตอน และมีความรัดกุมไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ จึงขอแจ้งชื่อชาวต่างชาติเพื่อตรวจสอบประวัติจำนวน 2 ราย ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	สัญชาติ	เลขที่หนังสือเดินทาง	ตำแหน่ง
1.	██████████	รัสเซีย	██████████	ผู้ เชี่ยว ชาญ ชาว ต่างประเทศ
2.	██████████	เมียนมาร์	██████████	นักวิจัยหลังปริญญาเอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ประสานงานกับสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือกระทรวงการต่างประเทศในการตรวจสอบประวัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

  
(รองศาสตราจารย์ กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์)  
รองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์



# BM

No. 2/B3-2016  
Received 31/3/2016

## MAHIDOL UNIVERSITY FACULTY OF SCIENCE

### APPLICATION FOR ADMISSION TO INTERNATIONAL BACHELOR PROGRAM IN

### BIOMEDICAL SCIENCE

Please complete this form in BLOCK CAPITALS

#### 1. PERSONAL DETAILS

Surname/ Family name \_\_\_\_\_ First/ Given names MYAT ET MON  
Title  Miss/  Mr. Date of birth 12/OCTOBER/2012 Gender  F/  M  
Day-Month-Year  
Nationality MYANMAR Country of birth MYANMAR  
Country of permanent residence MYANMAR  
Passport number (for non-Thai) MA335653 Expiry date 01/OCTOBER/2018  
Day-Month-Year

#### 2. APPLICANT CONTACT INFORMATION

Permanent of home address NO(54), 2ND STREET, 1ST FLOOR, LAMADAW  
TOWNSHIP, YANGON Country MYANMAR Postcode 11131  
Telephone +95 9 43020580 Fax \_\_\_\_\_ E-mail MYAETMON.ETMON@  
GMAIL.COM

#### 3. ADDRESS FOR CORRESPONDENCE (if different from home address)

Address NO(54), 2ND STREET, 1ST FLOOR, LAMADAW TOWNSHIP YANGON  
Country MYANMAR Postcode 11131







69



**KY MONYRATH**  
Second Secretary and Consul

# KINGDOM OF CAMBODIA

## VISA

CF 00021171

Issuing Post: **EMBASSY IN BANGKOK, STRAIT QUAYS**

Surname: **ALLEN**

Given Name: **MICHAEL ANTON**

Passport Number: **51251389**

Category: **SINGLE**

Issue Date: **16 DEC 2014**

Expiry Date: **16 MAR 2015**

Remarks: **Ministry of Culture of Thailand**  
**Note No. 0206/173 dated 15 Dec 2014**

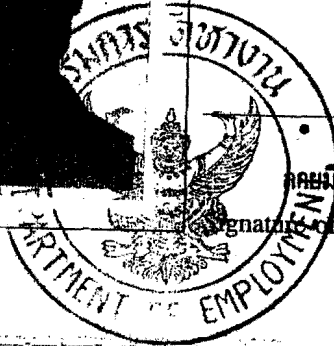
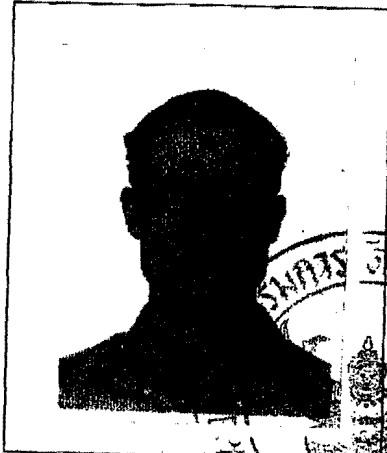
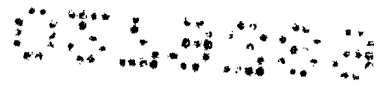
NOTIFICATION OF RESIDENCE MUST BE  
...EVERY 90 DAYS.  
TO KEEP YOUR STAY PERMIT RE-ENTRY PERMIT  
MUST BE MADE BEFORE LEAVING THAILAND.

NOTICE  
DATE: **27 MAY 2015**  
IMMIGRATION OFFICER  
SIGNED: *[Signature]*

PROSECUTED  
DATE SPECIFIED HEREIN, OFFENDERS WILL BE  
HOLDER MUST LEAVE THE KINGDOM WITHIN THE  
EXTENSION OF STAY PERMITTED BY TOURIST  
SUBJECT'S PERMIT.

IMMIGRATION  
THAILAND  
05 MAY 2015

20 DEC 2014  
23 DEC 2014  
0 MAR 2015



ลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต  
Signature of the work permit holder

หนังสือรับรอง

มีการเปลี่ยนแปลง

ยื่นขอใบอนุญาต  
1๖๐๓ ๒๙/๐๕/๐๘

1057 2541 106481

ใบอนุญาตเลขที่  
Work permit No.

๘10143/๐๖

วันที่ออกใบอนุญาต  
Date of issue

25 พฤศจิกายน 25๐๖

ออกให้ ณ จังหวัด  
Issued at Province

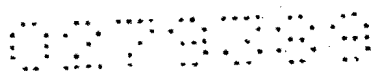
กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับใบอนุญาต  
Name

นายไมเคิล แอนโทนี สลิแวน  
MR MICHAEL ANTHONY SLEEN

วัน เดือน ปีเกิด  
Date of Birth

สัญชาติ  
Nationality



๑๐๐



ที่อยู่ ห้อง 516 อาคารพาร์กเม้นท์ 49  
Address ถนนรางน้ำ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์  
Province Telephone

ทำงานในตำแหน่ง/อาชีพ/วิชาชีพ  
Position/Occupation/Profession

อาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ

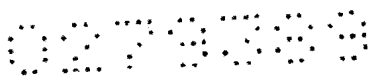
๕๒๐

ลักษณะของงาน สอบวิชา ฟิสิกส์ แก่นักศึกษานับปริญญาโท ที่คณะวิทยาศาสตร์  
Job description

ระยะเวลาของงาน ปี  
Work period

มีเงื่อนไข (หน้า 21)  
Conditions (p.21)

ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2546  
Valid Until



๕๒๐

ท้องที่ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน (จังหวัด)  
Locality permitted to work (Province)

กรุงเทพมหานคร

ชื่อนายจ้างหรือสถานที่ทำงาน  
Name of employer or company

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประเภทกิจการ สถานศึกษาของรัฐ  
Type of activity

๕๐

ที่อยู่ของนายจ้างหรือที่ตั้งสถานที่ทำงาน 272 ถนนพระราม 6  
Address of employer or location of Company

นครหลวง พญาไท เขตราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
Province

โทรศัพท์ 0-2246-0063  
Telephone

อายุใบอนุญาตตั้งแต่วันที่ 25 NOV 1996  
Period at date

ถึงวันที่ 28 NOV 1996  
Valid Until

(ลายมือชื่อ) ..... นายเทียน  
(Signature) ( นายเทียน นิลเมืองดี )

นักวิชาชำนาญชำนาญ 7

อธิบดีกรมการจัดหางาน  
Director General Department of Employment  
หรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมาย  
or Official Entrusted

๕๐

รายการต่ออายุ  
Particulars on Renewal

ต่ออายุใบอนุญาตทำงานในตำแหน่งอาชีพหรือวิชาชีพเดิม

EXTENTION OF WORK PERMIT

GRANTED ON PRESENT POSITION/OCCUPATION

จนถึงวันที่ 31 MAY 2014

UNTILL DATE

(ลงชื่อ)

*[Signature]*

นายทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ  
(นางสาวศุภากร หงษ์แก้ว)

THE REGISTRAR

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
BANGKOK METROPOLITAN CITY ADMINISTRATION

28 MAY 2014

6005 (29) 294.055

ต่ออายุใบอนุญาตทำงานในตำแหน่งอาชีพหรือวิชาชีพเดิม

EXTENTION OF WORK PERMIT

GRANTED ON PRESENT POSITION/OCCUPATION

จนถึงวันที่ 31 MAY 2016

UNTILL DATE

(ลงชื่อ)

*[Signature]*

(นางสาวศุภากร หงษ์แก้ว)

THE REGISTRAR

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
BANGKOK METROPOLITAN CITY ADMINISTRATION

27 MAY 2014

6005 (29) 294.055

รายการต่ออายุ  
Particulars on Renewal





# Memorandum

Department ..... Faculty of Science Mahidol University Tel. ....

No. .... Date .....

Subject: Request for Temporary Internet Account

Dear Dean of Faculty of Science

As (Mr. / Mrs. / Miss. / Other.....) ..... who is currently a student / staff / exchange student / visiting researcher / other ..... Under the supervision / in cooperation with (Mr. / Mrs. / Miss. / Other.....) ..... of the ..... department / division of Faculty of Science and will be studying / working at the Faculty of Science, Mahidol University from ...../...../..... to ...../...../..... accounting to ..... (days / months / years) would like to request ..... temporary internet account(s) for use from ...../...../..... to ...../...../..... and have enclosed the following documents with the request:

A copy of the user's ID card  A copy of the user's passport  A letter of approval of the project / activity / other

### Regulations for the use of Internet, Faculty of Science, Mahidol University

1. The user may use the internet via the network of Faculty of Science, Mahidol University, and must comply with the Act on Computer Crime B.E. 2550 (2007) and other applicable legislations.
2. The user must not attempt to or aid others in committing crime or civil offense by transmitting content, data and / or news content that violate the privacy of others, posting content which promote or provoke racism or hatred, obscene or indecent images, content containing virus or harmful files and immoral content.
3. The user must not display or transmit message or content which threatens the security of the nation, religion as well as the King of Thailand and must not breach the article 112 of Thai law.
4. The user must not attempt to hack, crack, or download data using site ripper programs; and downloading every accessible academic article is considered as the breach of the internet use for education terms.

In case of misuse or breach of the regulations, the Faculty of Science reserves the right to withdraw the internet service without prior notice and will take no responsibility for any adverse effects, and the user must take full responsibility for the result that may arise from the action.

The requester has thoroughly read and acknowledge the regulations. The request has been duly forwarded for further consideration of approval.

Requester's Signature .....

(.....)

**Acknowledged and Agreed**

Certify Signature .....

(.....)

**Supervisor**

<p><b>System Development and Technology Division Officer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Document checking</p> <p><input type="radio"/> Complete</p> <p><input type="radio"/> Missing .....</p> <p>Signature ..... examiner</p> <p>Date / Time .....</p>
--

<p><b>Dear Head of System Development and Technology Division</b></p> <p><input type="checkbox"/> Acknowledged and approved</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature .....</p> <p>(.....)</p>
---

<p><b>Dear Supervisor</b></p> <p><b>System Development and Technology Division</b></p> <p><input type="radio"/> Approved</p> <p><input type="radio"/> Not approved .....</p> <p>Signature .....</p> <p>(.....)</p>
--

Please submit the request at least 7 days prior to your usage.

### Accommodation

Name	Address	Room rate
Buanyutai	Pethburi soi 5 Tel. 0 2215 9110	2,500 B./Month
Faculty of Tropical Medicine Dormitory	Faculty of Tropical Medicine Mahidol University 420/6 Ratchawithi Tel. 0 2354 9100 ext.2119	Economy 6,500-7,500 B./Month 600-800 B./Day Superior 7,000-8,000 B./Month 650-850 B./Day Duluxe 15,000-16,500 B./Month 2,200 B./Day
Grand Diamond	Next to the Pantip Plaza Tel. 0 2656 6650	2,000 B./Month
Kanda Apartment	Dindang Tel. 0 2245 7750	3,600 B./Month
Kornpisuthi	Tel. 0 2264 5081 to 4	3,600-3,800 B./Month
Noble House Phayathai	Phayathai Rd. Tel. 0 2640 1280	15,000 B./Month
Pethphaya	Pethburi soi 7 Tel. 0 2216 3391 to 8	5,000 B./Month
Phayathai Place	Phayathai Rd. Tel. 0 2644 7777	10,000 B./Month
Phayathai View	Phayathai Re. Tel. 0 2612 1547	5,700 B./Month
Rang-namm Apartment	Sri Ayudhaya soi 8 Tel. 0 2247 6301 to 4	4,500 B./Month
Rajaprarob Mansion	Pratoonam Area Tel. 0 2245 5404	7,200 B./Month
Royal City Mansion	Pethburi Soi 5 Tel. 0 2216 0503	4,500 B./Month

Name	Address	Room rate
Sailom Apartment	Phahonyothin Rd. Tel. 0 2279 0010, 2020	5,800-14,500 B./Month
Sasa International House	Soi Chulalongkorn 12 Phayathai Rd. Tel. 0 2216 8844	Vice President (Sgl/Db) 36,000 B./Month (Sgl) 1,700 B./Day (Db) 1,900 B./Day President (Sgl/Db) 42,000 B./Month (Sgl) 1,900 B./Day (Db) 2,200 B./Day
Samsen-Nai Village	Tel. 0 2644 7014 to 5 0 2278 3541	5,000 B./Month
SJ Mansion	Ratchawithi soi 6 Tel. 0 2644 9350 to 9	4,500 B./Month
SLK Mansion	Ratchawithi soi 18 Tel. 0 2619 6245	3,300-4,000 B./Month
V.M. Mansion	Ratchawithi Tel. 0 2644 9278 to 88	4,500 B./Month

#### Hotel

Name	Address
Asia Hotel	296 Ratchathewi Rd., Phayathai Tel. 0 2215 0808
Indra Regent Hotel	120/126 Ratchaprarob Rd. Phayathai Tel. 0 2208 0022 to 33
Pathumwan Princess	MBK Centre 444 Phayathai Rd. Phayathai Tel. 0 2216 3700
Prince Palace Hotel	488/800 Bo Bae Tower, Damrongrak Rd., Pomprab Tel. 0 2628 1111
Royal Princess	269 Larn Luang Rd., Pomprab Tel. 0 2281 3088
Siam City Hotel	477 Sri Ayuthaya Rd., Phayathai Tel. 0 2247 0120
Sena Place Hotel	17 Phahonyothin Rd., Phayathai Tel. 0 2271 4424 to 8