

การต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ

สถานที่จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	:	ห้องประชุมกองทัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
วันที่	:	วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09:30 – 10:30 น.
สมาชิกร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	:	11 คน
ผู้เล่า	:	นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กองทัพยากรบุคคล
ชื่อเรื่อง	:	การต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ

เรื่องเล่าพอสังเขป (เน้นวิธีปฏิบัติ)

- นักศึกษานำ Passport มาเพื่อแจ้งที่พักอาศัย ภายใน 24 ชั่วโมง รายงานตัว 90 วัน และต่ออายุ วีซ่า ให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ
- มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งโดยมีแบบฟอร์มของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พร้อมแนบเอกสารแจ้งที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตามที่อยู่อาศัย
- การต่ออายุวีซ่าให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ มีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องและวิธีการปฏิบัติงาน เรียงเอกสารที่ต้องใช้ให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถรับการต่ออายุวีซ่า
- นักศึกษาชาวต่างชาติต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อให้สามารถพำนักอยู่ในประเทศไทยได้

ข้อคิดหรือบทเรียนจากเรื่องเล่า

เพื่อให้ทุกคนในกองทัพยากรบุคคลเข้าใจว่านักศึกษาชาวต่างชาติแต่ละคนต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้ได้วีซ่าของนักศึกษา

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความสนใจมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองตลอดเวลา และพร้อมจะเปิดใจเรียนรู้

**รายงานการถอดบทเรียนหรือแนวปฏิบัติที่ดี
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร (HRD & KM) ปีการศึกษา 2559
ประเด็นความรู้	การต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ
เป้าหมาย	บุคลากรทุกคนได้รับความรู้ เรื่อง การต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรภายในหน่วยงาน
วัน/เวลาที่จัดโครงการ	วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09:30 – 10:30 น.
สถานที่จัด	ห้องกองทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
ผู้เข้าร่วม จำนวน	11 คน

บทสรุปการถอดบทเรียนและรวบรวมความรู้ ดังนี้

1. หัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ
2. องค์ความรู้ หรือ บทเรียนที่ได้รับ
 - 2.1 นักศึกษาชาวต่างชาตินำ Passport มาแจ้งที่פקอาศัยภายใน 24 ชั่วโมง ในกรณีที่พักอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 นักศึกษาชาวต่างชาติมาขอรับ Passport เพื่อไปทำธุระ
 - 2.3 นักศึกษาชาวต่างชาติดำเนินการติดต่อเพื่อรายงานตัว 90 วัน
 - 2.4 การต่ออายุวีซ่าให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ
 - 2.5 การยกเลิกวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ
3. แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 3.1 บุคลากรกองทรัพยากรบุคคลได้รับความรู้เกี่ยวกับการต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จตามหัวข้อที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 4.1 บุคลากรกองทรัพยากรบุคคลสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้บุคคลภายนอกหน่วยงานได้ทราบในกรณีที่มีการสอบถาม
5. สรุปผลการถอดบทเรียนก่อนเริ่มกิจกรรม
 - 5.1 กองทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ

6. สรุปผลการถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม

1. นักศึกษาชาวต่างชาตินำ Passport มาแจ้งที่พักอาศัย ภายใน 24 ชั่วโมง ในกรณีที่นักศึกษาชาวต่างชาติพักอยู่หอพักของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

นักศึกษาชาวต่างชาติเดินทางกลับประเทศ ดูจาก ตม.6 บัตรขาออก ให้ดูวันที่ประทับตรา และเตรียมเอกสารดังนี้

- แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้าน เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเคหะสถาน
- หนังสือมอบอำนาจ
- บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่เข้าพักอาศัย
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องเป็นเจ้าบ้าน)
- สำเนาบัตรประชาชน (ต้องเป็นเจ้าบ้าน)
- สำเนา Passport นักศึกษาชาวต่างชาติหน้าแรก ตม.6 บัตรขาออก และหน้าสุดท้ายที่ได้รับการตรวจลงตรา แจ้งที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2. นักศึกษาชาวต่างชาติ ขอรับ Passport ไปทำธุระ

ในกรณีที่นักศึกษาชาวต่างชาติต้องการใช้ Passport เพื่อไปทำธุระต่าง ๆ ให้นำไปดำเนินการได้ในทุกกรณี ทั้งนี้ เมื่อทำธุระเรียบร้อยแล้วให้นำมาคืน หรือนำมาคืนให้ทันกำหนดเวลาการต่ออายุวีซ่า

3. นักศึกษาชาวต่างชาติมาติดต่อเรื่องรายงานตัว 90 วัน

- กรณีที่ไม่ได้เดินทางกลับประเทศ ดูจากเอกสารแนบท้าย Passport ครบ 90 วัน ทั้งนี้ สามารถรายงานตัวก่อนล่วงหน้าได้ 15 วัน นับจากวันที่กำหนดไว้ในเอกสาร และสามารถยื่นรายงานตัวหลังจากวันที่กำหนดไว้ต่อได้อีก 7 วัน (รวมวันหยุด) จากนั้นกรอก แบบ ตม.47 พร้อมสำเนา Passport หน้าแรก ตม.6 บัตรขาออก หน้าสุดท้ายที่ได้รับการตรวจลงตราวีซ่า นักศึกษามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และแบบแบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว
- กรณีเดินทางกลับประเทศ ให้ดูวันที่ประทับตราในเอกสาร แนบ ตม.6 บัตรขาออก และเริ่มนับหนึ่ง จากวันที่ประทับตราให้ครบ 75 วัน จากนั้นกรอกแบบ ตม.47 พร้อมสำเนา Passport หน้าแรก ตม.6 บัตรขาออก หน้าสุดท้ายที่ได้รับการตรวจลงตราวีซ่า นักศึกษามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และแบบแบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว
- ทั้ง 2 กรณี ต้องยื่นรายงานตัว 90 วัน ได้ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตามที่อยู่แจ้งพักอาศัย

รายละเอียดเพิ่มเติม

- นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ จะมีตัวแทนจากมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ คือ นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล กองทรัพยากรบุคคล และ อาจารย์หนาน หนาน อาจารย์ประจำ คณะภาษาและวัฒนธรรม เป็นตัวแทนในการยื่นเรื่องรายงานตัว 90 วันให้ กรณีที่อยู่นอกพื้นที่ เช่น กรุงเทพมหานคร เจ้าตัวต้องเป็นผู้ไปยื่นเรื่องรายงานตัว 90 วันด้วยตนเองเท่านั้น

- นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติต้องรายงานตัว 90 วัน ล่วงหน้า 15 วัน และสามารถยื่นหลังจากครบกำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน หากรายงานตัวตามกำหนดจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท
- ทั้งนี้ นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติทราบล่วงหน้าก่อน เป็นเวลา 15 วัน เพื่อการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการ ในกรณีที่นำเอกสารมาล่าช้าตามที่กำหนดไว้ นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติต้องดำเนินการด้วยตนเอง
- นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะชี้แจงให้นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติ เข้าใจถึงกระบวนการต่าง ๆ ในการพำนักอยู่ในประเทศไทย ทุก ๆ ขั้นตอน ทั้งนี้ นางสาวสาคร จะดำเนินการแยกวิชาของนักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ ชาวต่างชาติ ไว้เป็นกลุ่ม ๆ โดยแต่ละกลุ่มจะมีการแต่งตั้งผู้ประสานงานเพื่อสะดวกต่อการติดต่อและปฏิบัติงาน

4. การต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างชาติ

สิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียม	นักศึกษาปริญญาตรี	นักศึกษาปริญญาโท
1. รูปถ่าย	ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ชุดนักศึกษา)	ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (เสื้อเชิ้ตสีขาว)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนเทอมล่าสุด (ต้องเป็นแนวตั้ง)	จำนวน 1 ชุด	จำนวน 1 ชุด
3. ค่าขอหนังสือรับการเป็นนักศึกษา (จ่ายเงินที่กองทรัพยากรบุคคล)	100 บาท	100 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการทำวีซ่า (จ่ายเงินที่กองคลัง)	1,000 บาท	1,000 บาท
5. เล่ม Passport	ฉบับจริง	ฉบับจริง
6. ณ วันนัด	แต่งชุดนักศึกษา เตรียมเงิน 1,900 บาท	แต่งกายสุภาพ เตรียมเงิน 1,900 บาท

- นักศึกษาชาวต่างชาติต้องดำเนินการด้วยตนเองทุกขั้นตอนที่ระบบดังตารางข้างต้น ตามข้อตกลงที่ได้ประชุมกัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการฝึกนักศึกษาชาวต่างชาติไปด้วย
- การยื่นเอกสารในบางครั้งลงนามไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้นักศึกษาชาวต่างชาติมาดำเนินการให้ครบเพื่อทันต่อการดำเนินการในลำดับต่อไป
- เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จำนวน 12 รายการ นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมเพื่อเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

➤ เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน 12 รายการ เรียงลำดับดังนี้

1. จดหมายถึงผู้บังคับบัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนา Passport หน้าแรก ตม.6 บัตรขาออก สำเนาวีซ่าครั้งแรก สำเนาวีซ่ามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
3. สำเนากการจัดตั้งวิทยาลัย
4. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงประเภทสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
5. สำเนาจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
6. สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งอธิการบดี
7. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาล่าสุด
8. หนังสือรับรอง หรือ Transcript

วิธีการขอหนังสือรับรอง หรือ Transcript

- กรอกแบบ มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป เงินสด จำนวน 100 บาท โดยไปยื่นที่กองคลัง
- นำใบเสร็จรับเงินที่ได้จากกองคลัง มาแนบกับชุดเอกสารที่เตรียมไว้ และนำไปยื่นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล
- เมื่อครบกำหนด 3 วันทำการ ให้ไปรับหนังสือรับรอง หรือ Transcript ได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

9. แบบ ตม.7

10.แบบ สตม.2

11. หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้าในราชอาณาจักร

12.Foreign National Information Form

หมายเหตุ หลังจากทำพิธีการขอลงนามเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารในข้อที่ 9 ไปไว้หน้าแรก

5. การยกเลิกวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ

- ในกรณีที่นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติ มีความประสงค์ยกเลิกวีซ่า ต้องดำเนินการก่อน 7 วัน
- เมื่อดำเนินการในทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาชาวต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติ ต้องเดินทางออกนอกประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง

ปัญหา/อุปสรรค ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาพกิจกรรม



นางสาวนิภาพร พรหมรักษ์
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน

วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09:30 – 10:30 น.