



• • • • •


คู่มือแนวปฏิบัติ การดำเนินงานด้าน การแลกเปลี่ยนนิสิต ระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณ กับหน่วยงานต่างประเทศ

จัดทำโดย

งานวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานมหาวิทยาลัย
วิทยาลัยทักษิณ

Contact Us

7700 7701 7702 

www.iro.tsu.ac.th 

Thaksin University 

คำนำ

มหาวิทยาลัยทักษิณให้ความสำคัญกับการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการระดับนานาชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแลกเปลี่ยนนิสิตกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ ซึ่งเป็นโอกาสสำคัญในการส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เปิดมุมมองทางวัฒนธรรม และพัฒนาทักษะสู่ความเป็นพลเมืองโลก

เพื่อให้การดำเนินการในส่วนของการแลกเปลี่ยนนิสิต นักศึกษา และบุคลากรกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ ทั้งระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดทำ "คู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการแลกเปลี่ยนนิสิตระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานต่างประเทศ" ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิสิตที่ต้องการเข้าร่วมโครงการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคู่ความร่วมมือ เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย

งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน	4
การแลกเปลี่ยนนิสิตขาออก (Outbound Students)	5
การแลกเปลี่ยนนักศึกษาขาเข้า (Inbound Students)	7
-การแลกเปลี่ยนนักศึกษาขาเข้า (Inbound Students) กรณีที่มาร่วมโครงการหรือ กิจกรรมแลกเปลี่ยนระยะยาวที่มีระยะเวลามากกว่า 1 เดือน	8
-รายการเอกสารที่ยื่นคำร้องสำหรับการต่อวีซ่า	9
-การแลกเปลี่ยนนักศึกษาขาเข้า (Inbound Students) กรณีกรณีนักศึกษาขาเข้า ที่มาแลกเปลี่ยนแบบถ่ายโอนรายวิชา (Course Transfer)	10
ภาคผนวก	12
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ	13
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มสำหรับ Outbound Students ใช้รายงานตัวเมื่อ เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย	14
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มลงทะเบียนกิจกรรม/โครงการ สำหรับ Inbound Students	15
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มลงทะเบียนแจ้งที่พักอาศัยต่างด้าว (ตม. 30)	16

คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือแนวปฏิบัติกรดำเนินงานด้านการแลกเปลี่ยนนิสิตระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการแลกเปลี่ยนนิสิตหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการแลกเปลี่ยนนิสิต รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อการวิเคราะห์และประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนนิสิตหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานต่างประเทศ

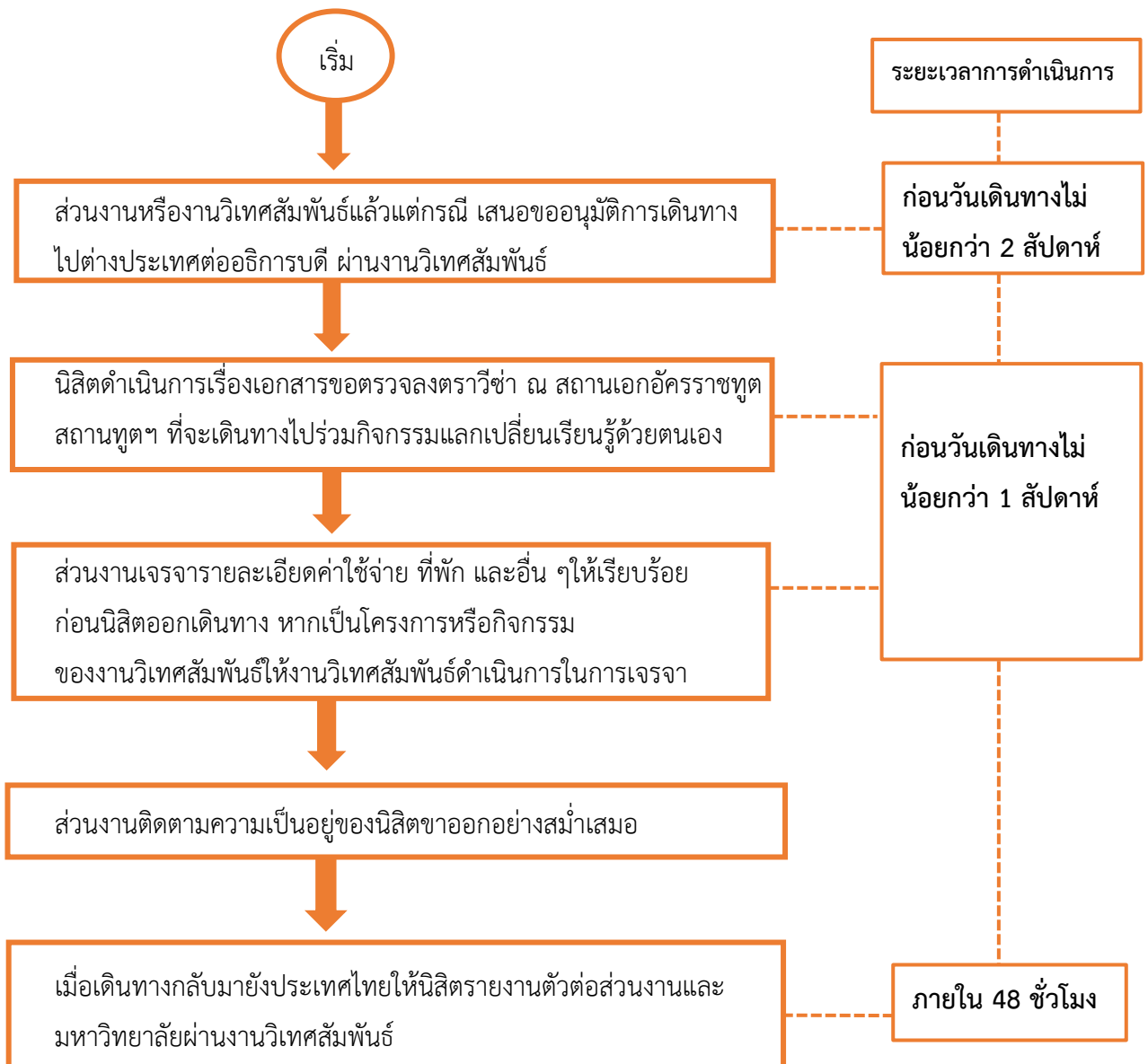
2. คำแนะนำการใช้คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เสนอขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานด้านการแลกเปลี่ยนนิสิตระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานต่างประเทศ

1. การแลกเปลี่ยนนิสิตขาออก (Outbound Students)

- 1.1. ส่วนงานหรืองานวิเทศสัมพันธ์แล้วแต่กรณี เสนอขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศต่ออธิการบดี ผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ **ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์**
- 1.2. นิสิตดำเนินการเรื่องเอกสารขอตรวจลงตราวีซ่า ณ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล หรือสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ของประเทศที่จะเดินทางไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.3. กรณีเป็นการแลกเปลี่ยนแบบถ่ายโอนรายวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้กำหนดทุกประการ
- 1.4. มีการเจรจายละเอียดค่าใช้จ่าย ที่พัก สวัสดิการ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลง (MoA) ให้เรียบร้อยก่อนนินิสิตออกเดินทาง หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมของส่วนงาน ให้ส่วนงานดำเนินการในการเจรจา และหากเป็นโครงการหรือกิจกรรมของงานวิเทศสัมพันธ์ให้งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการในการเจรจา
- 1.5. ส่วนงานหรืองานวิเทศสัมพันธ์แล้วแต่กรณีติดตามความเป็นอยู่ของนิสิตขาออกอย่างสม่ำเสมอ
- 1.6. เมื่อเดินทางกลับมายังประเทศไทยให้นิสิตรายงานตัวต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ภายใน **48 ชั่วโมง** ผ่านลิงก์ <https://forms.gle/MaWU21RuZQY2jjXH8>

ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนนิสิตขาออก (Outbound Students)



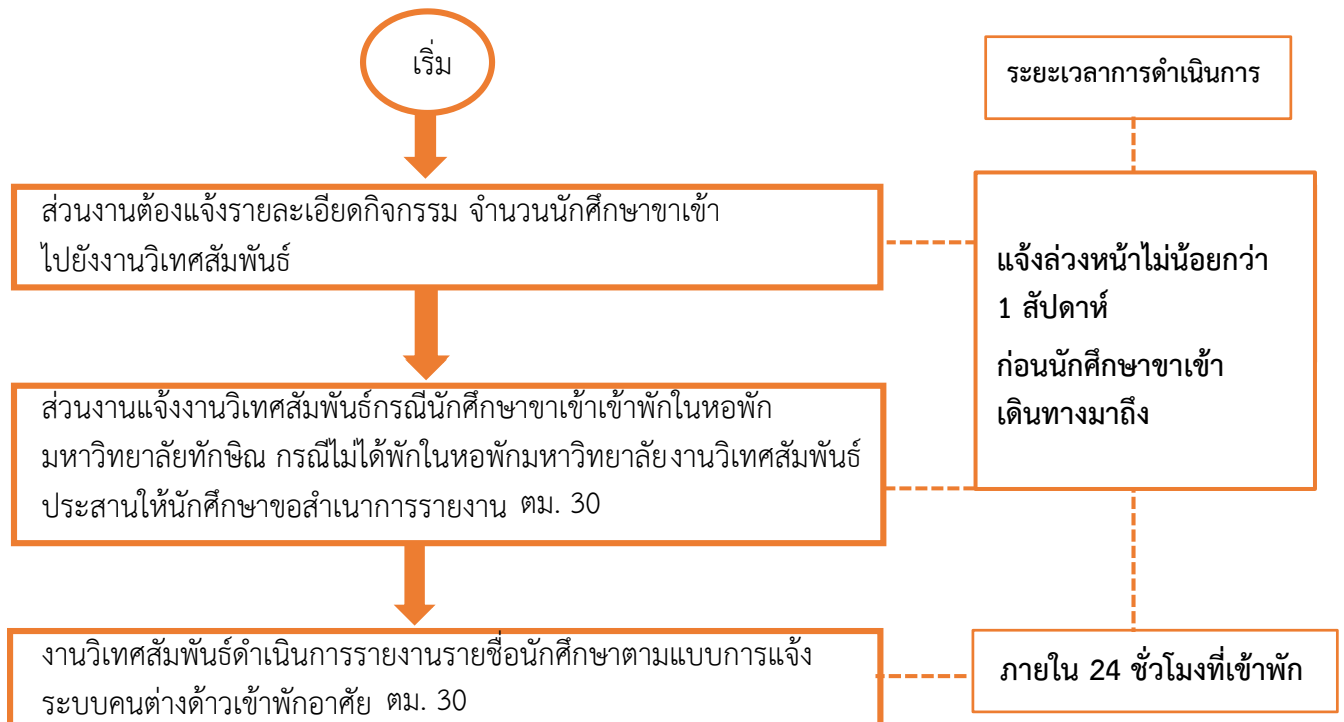
- หมายเหตุ 1. นิตินำที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลและตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินการเรื่องเอกสารขอตรวจลงตราวีซ่าด้วยตนเอง เนื่องจากแต่ละประเทศมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน
2. กรณีเป็นการแลกเปลี่ยนแบบถ่ายโอนรายวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้กำหนดทุกประการ

2. การแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้า (Inbound Students)

2.1. การแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้าทุกกรณี ให้มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่วนงานต้องแจ้งรายละเอียดกิจกรรม จำนวนนักศึกษาเข้า ข้อมูลมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต้น สังกัดไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนนักศึกษาเข้าเดินทางมาถึงเพื่องานวิเทศสัมพันธ์รายงานอธิการบดีเพื่อทราบจำนวนนักศึกษาเข้าที่เป็นปัจจุบันและเก็บฐานข้อมูลนักศึกษาเข้าของมหาวิทยาลัย ผ่านลิงก์ <https://forms.gle/FhpfACyXXAvcjx347>
- 2) กรณีนักศึกษาเข้าเข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนงานต้องแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง เพื่องานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการรายงานรายชื่อนักศึกษาตามแบบการแจ้ง ระบบคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (ตม.30) ภายใน 24 ชั่วโมงที่เข้าพัก กรณีไม่ได้พักในหอพักมหาวิทยาลัย ให้งานวิเทศสัมพันธ์ประสานให้นักศึกษาขอสำเนาการรายงาน ตม.30 เจ้าของที่พักเก็บไว้เป็นหลักฐาน ผ่านลิงก์ <https://forms.gle/D9unDteVa6CAwYOm9>
- 3) นักศึกษาเข้าต้องซื้อประกันสุขภาพด้วยตนเอง อาจซื้อจากประเทศภูมิลำเนาหรือในประเทศไทยก็ได้โดยต้องแสดงหลักฐานกรมธรรม์ต่องานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 7 วันนับจากวันที่เดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้า (Inbound Students)

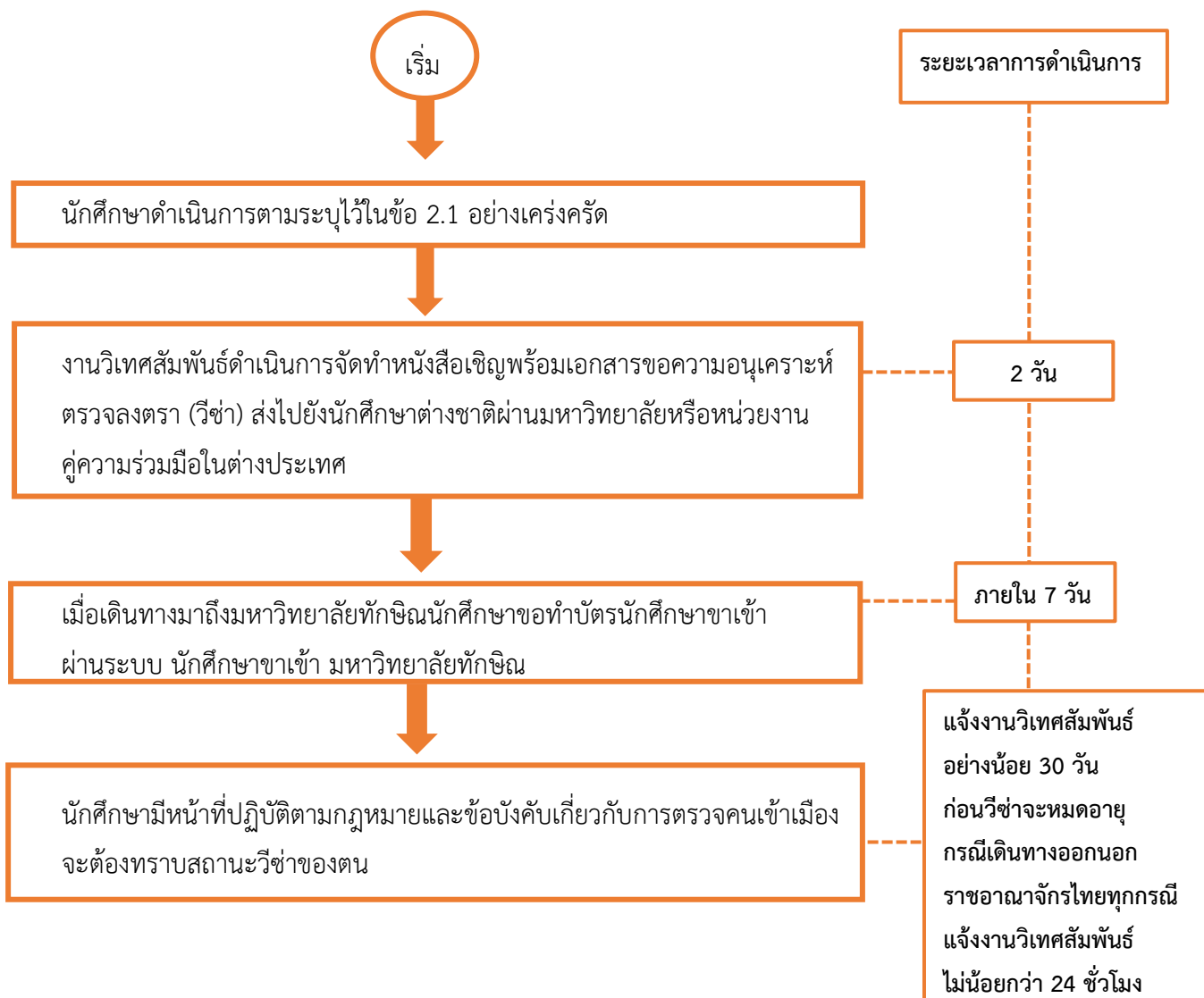


หมายเหตุ นักศึกษาเข้าต้องซื้อประกันสุขภาพด้วยตนเอง อาจซื้อจากประเทศภูมิลำเนาหรือในประเทศไทยก็ได้ โดยต้องแสดงหลักฐานกรมธรรม์ต่องานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่เดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ

2.2. กรณีนักศึกษาเข้าที่มาร่วมโครงการหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนระยะยาวที่มีระยะเวลามากกว่า 1 เดือน ให้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) นักศึกษาดำเนินการตามระบุไว้ในข้อ 2.1 อย่างเคร่งครัด
- ๒) งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญพร้อมเอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-immigrant (ED) วีซ่านักเรียน ส่งไปยังนักศึกษาต่างชาติผ่านมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน คู่ความร่วมมือในต่างประเทศ
- ๓) นักศึกษาขอทำบัตรนักศึกษาเข้าสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ผ่านระบบนักศึกษาเข้า มหาวิทยาลัยทักษิณ ภายใน 7 วันเมื่อเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๔) นักศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการตรวจคนเข้าเมือง จะต้องทราบสถานวีซ่าของตน และต้องแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์อย่างน้อย 30 วันก่อนวีซ่าจะหมดอายุ หรือกรณีเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยทุกกรณีไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงก่อนออกเดินทาง เพื่อติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และทำ Re-entry Visa เพื่อคงสภาพวีซ่านักเรียนเอาไว้

ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้า (Inbound Students) กรณีที่มาร่วมโครงการหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนระยะยาวที่มีระยะเวลามากกว่า 1 เดือน



รายการเอกสารที่ยื่นคำร้องสำหรับการต่อวีซ่า
ประเภท 2.8 นักศึกษาของรัฐ
อนุญาตครั้งเดียว ไม่เกิน 1 ปี เอกสารดังนี้

ลำดับ	รายการ	Documentation	หมายเหตุ
1	คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม. 7)	งานวิเทศสัมพันธ์	
2	สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมเอกสารตัวจริง	ส่วนงาน	สำเนา ทุกหน้า
3	หนังสือนำจากมหาวิทยาลัย : เรียน ผู้บังคับบัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (โดยให้ระบุเกี่ยวกับจำนวนปี การศึกษา ระดับหลักสูตร ระยะเวลาการศึกษา ถ้าอยู่เกินหลักสูตรให้ระบุเหตุผล เช่น ทำวิทยานิพนธ์) ให้ชัดเจน (งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการออกหนังสือ)	งานวิเทศสัมพันธ์	
4	ผลการศึกษาของผู้ยื่นคำขอ/หนังสือรับรองที่มีรายละเอียดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน (งานทะเบียนดำเนินการออกหนังสือรับรอง)	ส่วนงาน	
5	สำเนาหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน	ส่วนงาน	
6	สำเนาบันทึกร่วมมือ (MOU)	งานวิเทศสัมพันธ์	
7	ตารางเรียน	ส่วนงาน	
8	ภาพถ่ายขณะเรียนหนังสือ	ส่วนงาน	
9	แผนที่สถานศึกษา (ระบุพิกัดละติจูดและลองจิจูด)	งานวิเทศสัมพันธ์	
10	แบบหนังสือรับทราบเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักร (สตม.2)	งานวิเทศสัมพันธ์	
11	เอกสาร 5 บันทึกริยายอมเปิดเผยข้อมูล	งานวิเทศสัมพันธ์	
12	หนังสือมอบอำนาจกรณี ผู้บังคับบัญชาไม่ได้มาต้องมอบอำนาจให้ใครมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยจะต้องแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้บังคับบัญชาและคนที่ปฏิบัติหน้าที่แทน (งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการออกหนังสือมอบอำนาจ)	งานวิเทศสัมพันธ์	
13	ใบแจ้งที่อยู่	งานวิเทศสัมพันธ์	
14	รูปถ่ายติดในฟอร์ม ตม.7 ขนาด 4×6 ซม. จำนวน 2 รูป	ส่วนงาน	
15	เงินสำรองจ่ายค่าวีซ่า จำนวน 1,900 บาท	ส่วนงาน	

- หมายเหตุ**
1. เอกสารที่ออกโดยหน่วยงาน กรณีเป็นสำเนาต้องประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
 2. เอกสารของนิสิตชาวต่างชาติ กรณีเป็นสำเนาจะต้องให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
 3. เรียงเอกสารได้ตามลำดับข้างต้น
 4. การเดินทางไปต่อวีซ่าต้องมีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบอำนาจเดินทางไปด้วยทุกครั้ง
 5. กรณีอายุวีซ่ามากกว่า 45 วันขึ้นไป จะไม่สามารถดำเนินการต่อวีซ่าได้

2.3 กรณีนักศึกษาเข้าที่มาจากแลกเปลี่ยนแบบถ่ายโอนรายวิชา (Course Transfer)

- 1) นักศึกษาต้องดำเนินการตามระบุไว้ในข้อ 2.1 และ 2.2 อย่างเคร่งครัด
- 2) นักศึกษาต้องได้รับการตรวจลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-immigrant (ED) วีซ่านักเรียนและเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยทักษิณไม่น้อยกว่า **2 สัปดาห์ก่อนวันแรกของการเปิดภาคเรียน**
- 3) นักศึกษาจะได้รับการลงตราจากเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง และวีซ่าที่ได้รับการลงตราจะมีอายุ 90 วันนับจากวันที่ได้รับการลงตราจากเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง หลังจากนั้นพนักงานตรวจคนเข้าเมืองจะพิจารณาลงตราวีซ่าให้กับนักศึกษาอยู่ต่อจนกว่าจะครบกำหนดการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ไม่เกิน 365 วัน
- 4) นักศึกษาต้องรายงานตัวเข้าศึกษาต่องานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) เมื่อนักศึกษาอยู่ครบตามกำหนดของโครงการหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยน ให้งานวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสาร “ตีพิมพ์” การตรวจลงตราวีซ่านักเรียน เพื่อยื่นต่อเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองภายใน **7 วัน ก่อนเดินทางกลับภูมิลำเนา**
- 6) นักศึกษาดำเนินการขอเอกสารผลการเรียน (Transcript) จากงานทะเบียนนิสิตก่อนเดินทางกลับภูมิลำเนา กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลา ให้ส่วนงานดำเนินการขอเอกสารดังกล่าว และจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคู่ความร่วมมือ ภายใน **7 วัน หลังนักศึกษาเดินทางกลับภูมิลำเนา**

ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาขาเข้า (Inbound Students) กรณีกรณีนักศึกษาขาเข้าที่มาแลกเปลี่ยนแบบถ่ายโอนรายวิชา (Course Transfer)



ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รับ 496 วันที่ 20 ม.ค. 68

เวลา 09.43 น.

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๑๑๑๓

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๒/

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วยหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (การสื่อสารการตลาดและสื่อดิจิทัล) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดจัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการและสานสัมพันธ์ระดับนานาชาติ (นิเทศศาสตร์) ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ Soutsaka Institute of Technology เวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างอาจารย์ นิสิต และบุคลากร ทำกิจกรรมวิชาการในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับ Soutsaka Institute of Technology รวมถึงเปิดโลกทัศน์ในด้านการเรียนการสอน และทำความเข้าใจในวัฒนธรรมและความเป็นบริบทต่าง ๆ ของสังคมสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งมีความใกล้ชิดกับประเทศไทยในแทบทุกมิติ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุญาตให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ Soutsaka Institute of Technology เวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว จำนวน ๕๗ คน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีท พงศ์ไพบุลย์	อาจารย์
๒. อาจารย์ธีระ ราชพล	อาจารย์
๓. นางสาวปภัสรา บุตรบุรี	บุคลากร
๔. นายเสงี่ยม เอกกระจ่าย	พนักงานขับรถคนที่ ๑
๕. นายพรชชา เอกกระจ่าย	พนักงานขับรถคนที่ ๒
๖. นายกฤตเมธ กลิงค์	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๗. นางสาวกัญญารัตน์ พนิตวงศ์ตระกูล	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๘. นางสาวกานต์มณี สุขสุวรรณ	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๙. นางสาวจิราพัชร พันธุ์เศรษฐ์	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๐. นางสาวชยาภรณ์ กองคุณ	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๑. นางสาวณพัภรณ์ จงไกรจักร	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๒. นางสาวณัฐชยา บุตรใส	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๓. นางสาวณัฐชยา พุทธธา	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔. นายณัฐดนัย บุญมี	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๕. นายณัฐพล วิวัฒน์สวัสดิ์สินนท์	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๖. นายดนัย พัวพันธ์	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๗. นางสาวดัสสิยา เหลี่ยมเจริญ	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๘. นางสาวศรินทร์ บุญพรรณ	นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ปัญญา จรรย์ธรรม นำการพัฒนามนุษย์และสังคม

โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการความร่วมมือทางวิชาการและสานสัมพันธ์ระดับนานาชาติ (นิเทศศาสตร์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ทวีท พงศ์ไพบุลย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีท พงศ์ไพบุลย์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มสำหรับ Outbound Students ใช้รายงานตัวเมื่อเดินทางกลับมายังประเทศไทย
 ลิงก์ <https://forms.gle/MaWU21RuZQY2jjXH8>

แบบฟอร์มรายงานตัว Outbound Students

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ นิสิต Outbound Students เมื่อเดินทางกลับมายังประเทศไทย โดยให้นิสิต รายงานตัวต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยผ่านงานวีเทคสัมพันธ์ภายใน 48 ชั่วโมง

supitcha.r@tsu.ac.th สลับบัญชี

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

อีเมล *

อีเมลของคุณ _____

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ _____

รหัสนิสิต *

คำตอบของคุณ _____

คณะ *

- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

สาขา *

คำตอบของคุณ _____

โครงการที่นิสิตเข้าร่วม *

คำตอบของคุณ _____

วันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย

วว คค ปปปป

__ / __ / __

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ *

คำตอบของคุณ _____

ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มลงทะเบียนกิจกรรม/โครงการ สำหรับ Inbound Students

ลิงก์ <https://forms.gle/FhpfACyXXAvcjx347>

แบบฟอร์มลงทะเบียนกิจกรรมสำหรับนิสิต Inbound Inbound Student Activity Registration Form

B I U ↻ ↺

This form is for inbound student registration for activities held at Thaksin University.
For more information please contact 7700 7701 7702 or international@tsu.ac.th.

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการลงทะเบียนนิสิตหรือเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นในลักษณะ "Inbound"
ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 7700 7701 7702 หรือ international@tsu.ac.th

Email *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม *
Project / Activity Name

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ชื่อส่วนงาน/คณะที่จัดกิจกรรม *
Name of the Faculty Organizing the Event

ข้อความคำตอบสั้นๆ

วันที่และสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ *
Date and Venue of the Activity / Project

ข้อความคำตอบสั้นๆ

จำนวนนิสิตต่างชาติที่เข้าร่วม *
Number of International Students

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ชื่อ - สกุล และหมายเลข Passport นิสิตต่างชาติ *
Name and Passport Number of International Students

ข้อความคำตอบแบบยาว

มหาวิทยาลัยที่ร่วมทำกิจกรรม/โครงการ *
Name of the Participating University

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ชื่อผู้ประสานงานประจำคณะ *
Name of Faculty Coordinator

ข้อความคำตอบสั้นๆ

เบอร์โทรติดต่อผู้ประสานงาน *
Coordinator's Contact Number

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มลงทะเบียนแจ้งที่พักอาศัยต่างด้าว (ตม. 30)

ลิงก์ <https://forms.gle/D9unDteVa6CAwYQm9>

แบบฟอร์มลงทะเบียนแจ้งที่พักอาศัยต่างด้าว (ตม.30) Notification of Residence for foreigners Form (TM.30)

This form is used to report inbound students staying at Thaksin University dormitories. The responsible person must notify the International Relations Office upon the student's arrival so that the office can proceed with reporting the student's information through the Immigration Bureau's Foreigner Residence Notification System (TM.30) within 24 hours of check-in. For more information, please contact 7700 7701 7702 or international@tsu.ac.th.

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับรายงานนักศึกษาชาวต่างชาติเข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนงานต้องแจ้งงานวีเชดสัมพันธ์ เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง เพื่องานวีเชดสัมพันธ์ดำเนินการรายงานรายชื่อนักศึกษาตามแบบการแจ้งระบบคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (ตม.30) ภายใน 24 ชั่วโมงที่เข้าพัก ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 7700 7701 7702 หรือ international@tsu.ac.th

supitcha.r@tsu.ac.th [สลับบัญชี](#)

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ ไฟล์ที่อัปโหลดจะแชร์กับภายนอกองค์กรที่เป็นเจ้าของไฟล์

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

Email *

คำตอบของคุณ

ชื่อ-สกุล / Name *

คำตอบของคุณ

หมายเลขหนังสือเดินทาง/ Passport Number *

คำตอบของคุณ

สัญชาติ / Nationality *

คำตอบของคุณ

ภาพถ่ายหน้าหนังสือเดินทาง / Photo of the personal details page of a passport *

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับสูงสุด 5 ไฟล์: PDF หรือ image ขนาดสูงสุด 10 MB ต่อไฟล์

[↑ เพิ่มไฟล์](#)

ชื่อกิจกรรม/โครงการที่เข้าร่วม Name of the activity or project *

คำตอบของคุณ

ประกันสุขภาพ / Health Insurance *

มีประกันสุขภาพ I have health insurance

ไม่มีประกันสุขภาพ I don't have health insurance

กรณีไม่มีประกันสุขภาพ กรุณาแนบหลักฐาน / If you have health insurance, please attach the relevant documentation

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ: PDF หรือ image ขนาดสูงสุด 10 MB

[↑ เพิ่มไฟล์](#)