

แนวปฏิบัติการยื่นเรื่องขอต่อวีชานักศึกษาต่างชาติ (Non-ED) ผ่านระบบ IRIS
สำหรับเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัด



1. การกรอกคำร้องผ่านระบบ IRIS

1. นักศึกษาเข้าตัวเว็บไซต์ <https://iad.kku.ac.th> → คลิก “INTL’ STUDENT SERVICE”
→ คลิก “Visa Extension Request” หรือเข้าเว็บไซต์ <http://iris.kku.ac.th>
2. เข้าสู่ระบบโดยคลิก Sign in ใช้ชื่อ KKU email account (เฉพาะชื่ออีเมล ไม่ต้องมี @kku.ac.th)
3. คลิก “VISA” → “Visa” → “+ NEW VISA”
4. สำหรับนักศึกษาที่มีรหัสนักศึกษา (เติมเวลา/แลกเปลี่ยนที่ลงทะเบียนเรียน) พิมพ์รหัสศึกษาในช่อง Student เช่น 580000000-0 และกด Search on server และกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน
5. สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีรหัสศึกษา (เรียนหลักสูตรระยะสั้น/ แลกเปลี่ยนแบบไม่ลงทะเบียนเรียน) ให้เจ้าหน้าที่ log in และกรอกข้อมูลลงในช่องว่างทั้งหมด โดยในช่อง Student no. ให้ใส่ - (ขีด)
6. ข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในฐานข้อมูลสำนักทะเบียนจะปรากฏ
7. นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว เช่น Passport Number และ Visa Expired
8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนคลิก “Submit”
9. กด Print for advisor approval และปริ้นท์เอกสารที่ดาวน์โหลด (IR Form 4)
10. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลและเซ็นใน IR Form 4 ที่ปริ้นท์ออกมา พร้อมแนบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอต่อวีซ่า (เซ็นรับรองสำเนาทุกแผ่น)
11. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบอีกครั้ง พร้อมกรอกระยะเวลาในการขอต่อวีซ่าและเซ็นรับรองสถานะของนักศึกษาใน IR Form 4

เกณฑ์การพิจารณา ระยะเวลาการขอยื่นต่อ

1. กรณีนักศึกษายังศึกษาอยู่ในระยะเวลาของหลักสูตร จะพิจารณาต่อวีซ่าให้ 1 ปี
2. กรณีนักศึกษาศึกษาครบตามระยะเวลาของหลักสูตรแล้ว จะพิจารณาต่อให้อีก 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้หากยังไม่สำเร็จการศึกษา เมื่อครบ 1 ภาคแล้ว สามารถทำเรื่องขอขยายได้อีก 1 ภาคการศึกษา

2. การจัดทำบันทึกข้อความโดยคณะต้นสังกัด

1. คณะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอยื่นต่อในราชอาณาจักร (IAD1_VISA)” ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ทางเว็บไซต์ <https://iad.kku.ac.th/> คลิก → “INTL’ STUDENT SERVICE” เลือกหัวข้อ “วีซ่า”
2. คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายคือผู้มีอำนาจในการลงนามบันทึกเท่านั้น

3. การส่งเอกสารมายังกองการต่างประเทศ

1. เจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัดรวบรวมเอกสารการยื่นขอต่อวีซ่า (IR Form 4 บันทึกข้อความและเอกสารประกอบ) ส่งมายังกองการต่างประเทศ หรือมอบให้นักศึกษาดำเนินการส่งเองที่กองการต่างประเทศ

4. การติดตามการดำเนินงาน

1. เข้าเว็บไซต์ <https://iad.kku.ac.th> → คลิก “INTL’ STUDENT SERVICE” → คลิก “Visa Extension Request” หรือเข้าเว็บไซต์ <http://iris.kku.ac.th> เข้าสู่ระบบ คลิก “Visa” คลิก “Tracking” และพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลนักศึกษาในช่อง “Search”

2. เมื่อการดำเนินงานถึงขั้นตอนสุดท้ายหรือ “Letter signed” ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ดำเนินการขอต่อวีซ่า แจ้งเรื่องการรับหนังสือขอต่อวีซ่า โดยหากกองการต่างประเทศได้รับเอกสารที่ส่งมาจากคณะต้นสังกัด หนังสือขอต่อวีซ่าจะถูกส่งกลับไปยังคณะต้นสังกัด แต่หากนักศึกษามายื่นเรื่องด้วยตนเองที่กองการต่างประเทศ นักศึกษาต้องมารับด้วยตนเองที่กองการต่างประเทศ

หมายเหตุ:

1. การออกหนังสือขอต่อวีซ่ามีระยะเวลาดำเนินการ 3 – 6 วันทำการ นับจากวันที่กองการต่างประเทศได้รับเอกสารครบถ้วน โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานอยู่ในผังงานการเสนอหนังสือขอต่อวีซ่าประเภท Non-ED เพื่อลงนาม
2. การยื่นขอต่อวีซ่าต้องมีบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขออยู่ต่อในราชอาณาจักร (IAD 1_VISA)” แนบมาด้วยทุกครั้ง ทั้งกรณีนักศึกษาเต็มเวลาและแลกเปลี่ยน

จัดทำโดย กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2562

ผังงานการเสนอหนังสือขอต่อ/เปลี่ยน/ยกเลิกวีซ่า

