



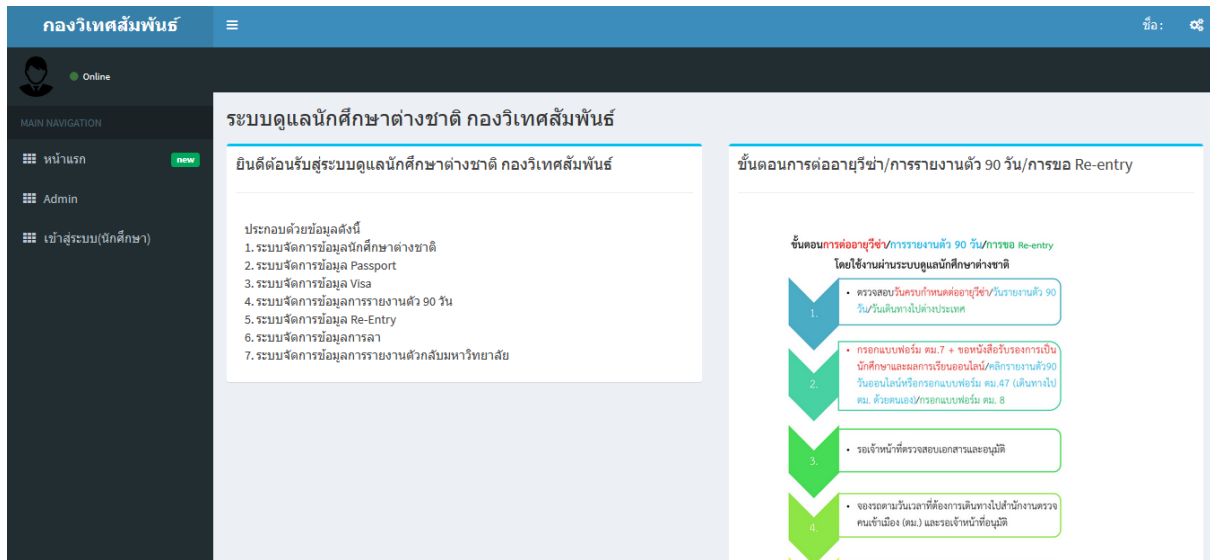
คู่มือการใช้งาน
ระบบดูแลนักศึกษาต่างชาติ
(Manual for International Student System)

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



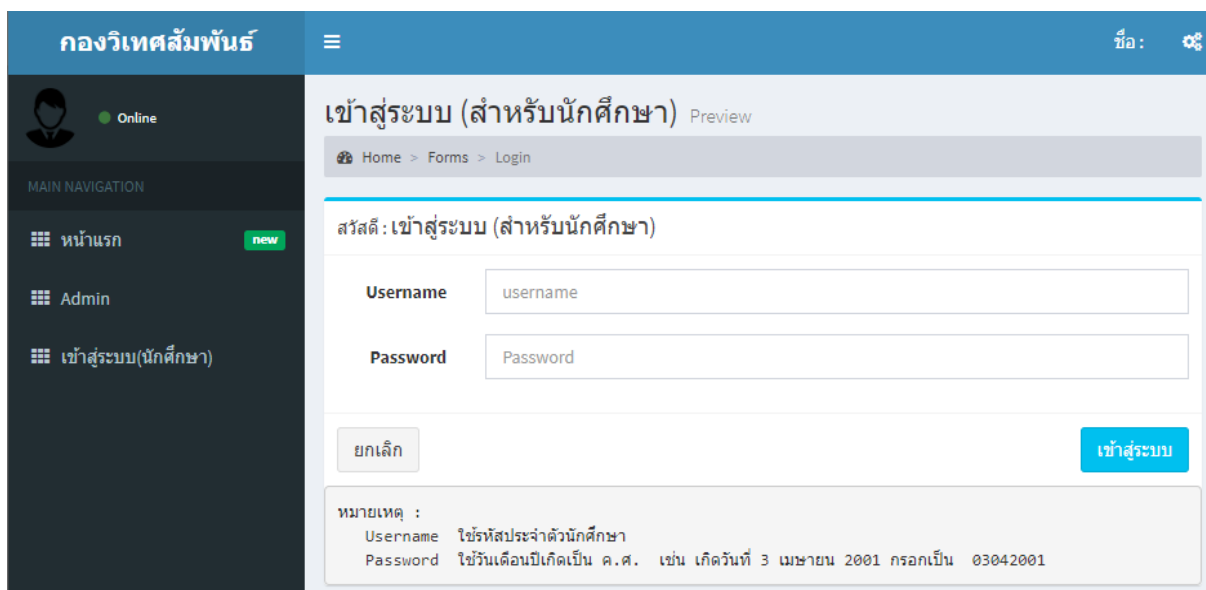
1. การเข้าสู่เว็บไซต์

การเข้าใช้งานระบบดูแลนักศึกษาต่างชาติ ให้เข้าเว็บไซต์ <https://iao.nrru.ac.th/student> เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้วจะแสดงผลดังภาพ



2. การเข้าสู่ระบบ

นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ (นักศึกษา)” จะแสดงผลดังภาพ



จากนั้นให้กรอก Username และ Password ให้ถูกต้อง โดย Username กรอก รหัสประจำตัวนักศึกษา และ Password กรอก วันเดือนปีเกิดเป็น ค.ศ. เช่น เกิดวันที่ 3 เมษายน 2001 กรอกเป็น 03042001

หากกรอกผ่านจะได้ดังภาพ หากเข้าไม่ได้กรุณาติดต่อกองวิเทศสัมพันธ์

The dashboard for 'กองวิเทศสัมพันธ์' (International Relations Office) shows a user profile for 'จันทิ โอ' (Jantti O) who is online. The main navigation menu includes links to Home, Logout, and various document management services like Student Information, Passport, Visa, 90-day Stay, RE-ENTRY, and Work Permit. The dashboard features three main service cards: 1. 'วันหมดอายุพาสปอร์ต' (Passport Expiry) on 02-02-2027, 2. 'วันหมดอายุวีซ่า' (Visa Expiry) on 29-07-2020, and 3. 'วันครบกำหนดรายงานตัว 90 วัน' (90-day Stay Report Due) on 20-07-2020. Below these are sections for 'ขั้นตอนการรับสูรระบบดูแลนักศึกษาต่างชาติ' (Steps for receiving the international student management system) and 'ขั้นตอนการต่ออายุวีซ่า/การรายงานตัว 90 วัน/การขอ Re-entry' (Steps for visa renewal, 90-day stay report, and Re-entry).

3. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบครั้งแรก ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว คือหมายเลขโทรศัพท์ Email และที่อยู่ต่างประเทศ โดยคลิกเมนู “ข้อมูลนักศึกษา” เลือก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

The 'ข้อมูลนักศึกษา' (Student Information) page displays a table with the following data:

ลำดับ	รหัสศ.	ชื่อศ.	สาขา	ประเทศ	ภาพ	view	แก้ไข
1	6040208124	นางสาวจันทิ โอ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กัมพูชา		view	แก้ไข

The page also includes a search bar, a 'Show 100 entries' dropdown, and pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “update”

เพิ่ม/แก้ไข	
รูปภาพนักศึกษา	
	
ข้อมูลส่วนตัว	
รหัสนักศึกษา	6040208124
เบอร์โทรในประเทศไทย	044 009 009
ที่อยู่(ต่างประเทศ)	
บ้านเลขที่	
หมู่	
ซอย	
ถนน	
ตำบล	
ตำบล	
อำเภอ	
จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์ต่างประเทศ	
E-mail	
ไฟล์รูปภาพแนบ(ถ้ามี)	
หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file	
Choose File No file chosen	
ได้เฉพาะไฟล์ jpg, png	
	
Update	

4. การจัดการข้อมูล Passport

นักศึกษาสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล Passport ให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกเมนู “ข้อมูล Passport” เลือก “ลงข้อมูล Passport” ระบบจะแสดงวันที่หมดอายุ Passport และคำนวณจำนวนวันที่จะหมดอายุให้ ทั้งนี้หากนักศึกษายังไม่ได้เข้าไปกรอกข้อมูล Passport ระบบจะแสดงว่า “ยังไม่ระบุ”

นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถเลือกดูเฉพาะช่วงวันที่ต้องการได้โดยเลือก “วันที่เริ่มต้น” และ “วันที่สิ้นสุด” แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

ข้อมูลพาสปอร์ต / Passport details

เลือกวันที่เริ่มต้น : dd / mm / yyyy เลือกวันที่สิ้นสุด : dd / mm / yyyy ค้นหา

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	รหัส (Student ID)	ชื่อ (Student Name)	วันที่พาสปอร์ตหมดอายุ (Passport expiration date)	เหลืออีก (วัน) (Remaining (days))	รายละเอียด (Detail)
1	6040208124	จันทิ	02-02-2027	2427	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

หากต้องการเข้าไปจัดการข้อมูล Passport ของตนเองให้คลิกปุ่ม “Detail” ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

ข้อมูลพาสปอร์ต / Passport details

กลับ / Back

เพิ่มข้อมูลพาสปอร์ต / Add passport information

ประวัติการทำรายการ / Transaction record

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่ออก (Date of issue)	วันที่หมดอายุ (Date of Expiry)	ภาพพาสปอร์ต (Passport photo)	ภาพ ตม.6 (Departure card photo)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)
1	จันทิ โอ	02-02-2017	02-02-2027	NO IMAGE AVAILABLE	NO IMAGE AVAILABLE	view	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

หากมีประวัติที่เคยกรอกแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนประวัติการทำรายการ และนักศึกษาสามารถเข้าไปดูข้อมูลโดยคลิกปุ่ม “View” หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “Edit”

ทั้งนี้หากนักศึกษาได้ทำ Passport เล่มใหม่ สามารถเพิ่มข้อมูล passport เล่มใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลพาสปอร์ต/Add passport information” จากนั้นให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษและเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด โดยสามารถอัปโหลดรูปถ่าย passport และใบขาเข้า ตม. 6 ภายหลังได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนประวัติการทำรายการ

เพิ่มข้อมูลพาสปอร์ต / Add passport information

บันทึกข้อมูล Passport (กรอกเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด) / Add passport information (All completed in English)

รหัสนักศึกษา
Student ID

6040208124

ชื่อไทย / Student thai name

จันทิ

Passport No.

Name

Surname

Middle Name

ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

Gender

--- Choose ---

Nationality

Date of birth

dd-mm-yyyy

Place of birth

Place of birth

Date of issue

dd-mm-yyyy

Date of expiry

dd-mm-yyyy

Place of issue

วันที่เข้าประเทศล่าสุด / Latest arrival date

dd-mm-yyyy

เลขที่ใบขาเข้า ตม.6 / Arrival card No.

ช่องทางเดินทางเข้า / Port of arrival

--- choose ---

รูปหน้า Passport / Upload passport photo

หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file
Choose File No file chosen
ได้เฉพาะไฟล์ jpg, png

รูปบัตรขาเข้า (ใบ ตม.6) / Upload departure card photo

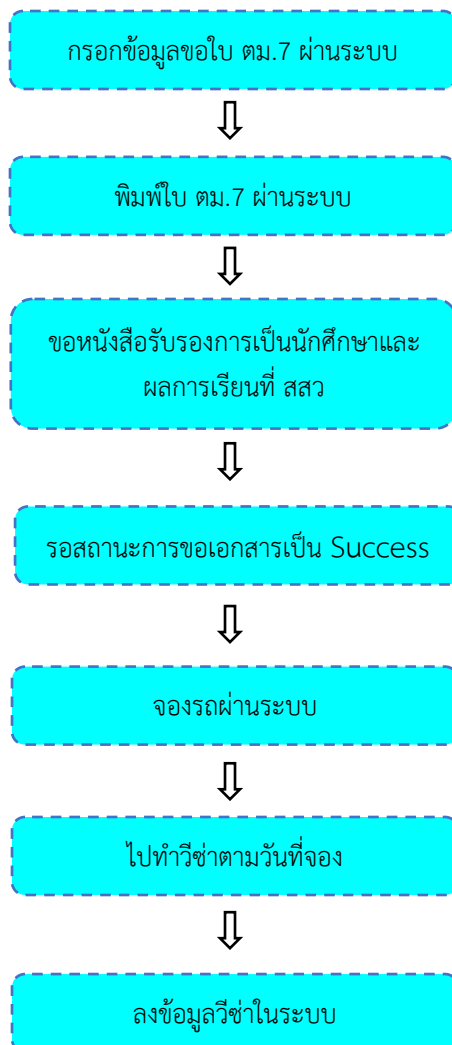
หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file
Choose File No file chosen
ได้เฉพาะไฟล์ jpg, png

บันทึก

reset

5. การจัดการข้อมูล Visa

นักศึกษาสามารถจัดการข้อมูล Visa ของนักศึกษาได้เอง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



การขอใบ ตม.7/จองรถ

ให้นักศึกษาเข้ามากรอกข้อมูลเพื่อขอใบ ตม.7 และจองรถเอง โดยสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลได้โดยคลิกเมนู “ข้อมูล Visa” เลือก “ขอใบ ตม.7/จองรถ” ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาขึ้นมาและแสดงวันที่วีซ่าหมดอายุ (ดึงจากเมนูลงข้อมูลวีซ่า) หากต้องการกรอกขอใบ ตม.7 ให้นักศึกษา ให้คลิกปุ่ม Detail รายละเอียดดังแสดงในภาพ

จันทิ โอ

Online

MAIN NAVIGATION

หน้าแรก

Logout

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูล Passport

ข้อมูล Visa

ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ข้อมูล RE ENTRY

ข้อมูลการลา

การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

ขอใบ ตม.7 เพื่อต่ออายุวีซ่า / Apply for visa extension (TM.7)

เลือกวันที่เริ่มต้น : dd / mm / yyyy

เลือกวันที่สิ้นสุด : dd / mm / yyyy

ค้นหา

Show 100 entries

Search:

ลำดับ (No.)	รหัส (Student ID)	ชื่อ (Student Name)	วันที่วีซ่าหมดอายุ (Visa expiration date)	เหลืออีก(วัน) (Remaining (days))	รายละเอียด (Detail)
1	6040208124	จันทิ	29-07-2020	48	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

หากมีประวัติที่เคยกรอกไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนประวัติการทำรายการ และเข้าไปดูข้อมูลโดยคลิกปุ่ม “View” หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “Edit”

การบันทึกข้อมูล ตม.7 ให้คลิกที่ปุ่ม “เขียนบันทึก ตม.7/Apply for visa extension (TM.7)” จากนั้นให้กรอกข้อมูลเข้าไปให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก/Save”

จันทิ โอ

Online

MAIN NAVIGATION

หน้าแรก

Logout

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูล Passport

ข้อมูล Visa

ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ข้อมูล RE ENTRY

ข้อมูลการลา

การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

บันทึกคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.๗)
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM (TM.7)

กลับ / Back

เขียนบันทึก ตม.7 / Apply for visa extension (TM.7)

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วให้ทำขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ ตม.7

2. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success

3. เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจองรถ

* เมื่อจองรถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีซ่า

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 7

2. Wait until the status change to "success"

3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

8

จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เขียนบันทึก ดม.7 / Apply for visa extension (TM.7)

บันทึกคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ดม.๗)
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM (TM.7)

* กรอกเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด/All completed in English

รหัสนักศึกษา (Student ID)	6040208124
ชื่อไทย (Student thai name)	จันทิ
ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง (At immigration office)	NAKHON RATHCHASIMA
คำนำหน้า (prefix name)	--- choose ----
ชื่อตัว (first name)	MISS CHANTHY
ชื่อสกุล (family name)	O
ชื่อรอง (middle name)	หากไม่มีไม่ต้องกรอก
เกิดวันที่ (date of birth)	15-05-1997
สถานที่เกิด (Place of birth)	TAKEO
สัญชาติ (nationality)	CAMBODIAN
หมายเลขพาสปอร์ต (Passport No.)	N00743822
วันที่ออกพาสปอร์ต (dated)	02-02-2017
พาสปอร์ตออกให้ที่ (issued at)	PHNOM PENH
พาสปอร์ตมีอายุได้ถึงวันที่ (valid until)	02-02-2027
ประเภทของวีซ่า (kind of visa)	--- choose ----
วันหมดอายุวีซ่า (date visa expiry)	29-07-2020
ได้โดยสารโดยพาหนะ (Arrived by (mode of transportation))	--- choose ----
จาก (from)	
เข้ามาทางด่าน (Port of arrival)	--- choose ----
วันที่เข้าด่าน (Arrival date)	dd-mm-yyyy
เลขที่ใบขาเข้า ดม.6	-

เลขที่ใบขาเข้า ตม.6 (Departure card No (TM.6)) Click for example	-
มีกำหนดจำนวนวัน (days)	365
เหตุผลขออยู่ต่อ (Reason(s) for extension)	--- choose ----
บ้านเลขที่ (address no.)	340
ถนน (road)	SURANARAI
ตำบล (Tambon/Khwaeng)	NAI MUANG
อำเภอ (Amphur/Khet)	MUANG
จังหวัด (Changwat)	NAKORN RATCHASIMA
รหัสไปรษณีย์ (Postcode)	30000
ปัจจุบันเรียนชั้นปีที่ (Current study year)	--- choose ----
ปัจจุบันเรียนเทอมที่ (Current academic term)	--- choose ----
อำเภอ (Amphur/Khet)	MUANG
จังหวัด (Changwat)	NAKORN RATCHASIMA
รหัสไปรษณีย์ (Postcode)	30000
ปัจจุบันเรียนชั้นปีที่ (Current study year)	--- choose ----
ปัจจุบันเรียนเทอมที่ (Current academic term)	--- choose ----
ปัจจุบันเรียนปีการศึกษา (Current academic year)	--- choose ----
บันทึก/Save reset	

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ในส่วนของประวัติการทำรายการ

- ข้อมูล Passport
- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE ENTRY
- ข้อมูลการลา
- การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย
- รายงาน

* เมื่อจอรอดแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีซ่าทันที

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 7
2. Wait until the status change to "success"
3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction Record

Show 100 entries
Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	ตม.7 (TM.7)	สถานะ เอกสารรับรองนักศึกษา (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit	delete
1	7	จันทิ โอ MISS CHANTHY O	30-05-2020	PDF	In progress link ขอเอกสาร Change Status	รอเอกสาร wait for document	View	Edit	Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ทำเรื่องขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและใบรายงานผลการเรียนออนไลน์ โดยคลิกจาก Link ขอเอกสาร จากนั้นให้คลิกพิมพ์ใบ ตม.7 เป็น PDF File ได้โดยคลิกปุ่ม “PDF” ระบบจะแสดงดังภาพ

ตม.๗
 TM.7

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง NAKHON RATHCHASIMA
 Immigration Office

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

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
 TO Commissioner - General, Royal Thai Police

ข้าพเจ้า (Mr./Mrs./Miss) O ชื่อตัว MISS CHANTHY
 I (Mr. Mrs. Miss) family name first name

ชื่อจริง 23 ปี เกิดวันที่ 15 เดือน MAY พ.ศ. 1997
 Middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด TAKEO สัญชาติ CAMBODIAN
 Place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่ N00743822 ลงวันที่ 02
 holding passport or traveling document no dated

เดือน FEBRUARY พ.ศ. 2017 ออกโดย PHNOM PENH มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ 02
 month year issued at valid unit

เดือน FEBRUARY พ.ศ. 2027 ประเภทของวีซ่า NON-IMMIGRANT ED
 month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ AIRPLANE จาก CHINA
 Arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาพำนัก BANGKOK วันที่ 05 เดือน MAY พ.ศ. 2020

จากนั้นเมื่อได้หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและใบรายงานผลการเรียนเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกองวิเทศสัมพันธ์ให้เปลี่ยนสถานะการขอเอกสารเป็น Success เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจองรถต่อไป

การจองรถเพื่อไปต่ออายุวีซ่า

เมื่อสถานะการขอเอกสารเป็น Success นักศึกษาสามารถจองรถเพื่อไปต่ออายุวีซ่าได้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม “Select Date” ในช่องจองรถ

ประวัติการทำรายการ / Transaction Record

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	ตม.7 (TM.7)	สถานะเอกสารรับรองนักศึกษา (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit
1	8	จันทิ โอ CHANTHY O	04-06-2020	PDF	Success link ขอเอกสาร	No date selected Select Date	View	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการเดินทางไป ตม. ในช่อง “เลือกวันที่” แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงวันที่จองรถดังภาพ ทั้งนี้เมื่อนักศึกษาจองรถแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนวันที่เดินทางได้ ให้ต้องติดต่อกองวิเทศสัมพันธ์เท่านั้น

ประวัติการทำรายการ / Transaction Record

Show entries

Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	ตม.7 (TM.7)	สถานะ เอกสารรับรองนักศึกษา (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit
1	8	จันทิ โอ CHANTHY O	04-06-2020	PDF	Success link ขอเอกสาร	12-03-2020	View	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

การลงข้อมูลวีซ่า

การลงข้อมูลวีซ่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากทำเรื่องต่ออายุวีซ่าเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องเข้ามากรอกข้อมูลรายละเอียดการต่ออายุวีซ่าล่าสุด เช่น วันที่ออกวีซ่า วันหมดอายุ เลขที่วีซ่า สถานที่ออกวีซ่า และอัปโหลดรูปถ่ายหน้าต่ออายุวีซ่าล่าสุด

เมื่อคลิกเมนู “ข้อมูลวีซ่า” ให้เลือก “ลงข้อมูลวีซ่า” ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและวันหมดอายุวีซ่าที่เคยกรอกข้อมูลไว้

ข้อมูลวีซ่า / Visa detail

ข้อมูลวีซ่า / Visa Detail

บันทึกข้อมูลวีซ่า / Add visa information

ประวัติการทำรายการ / Transaction record

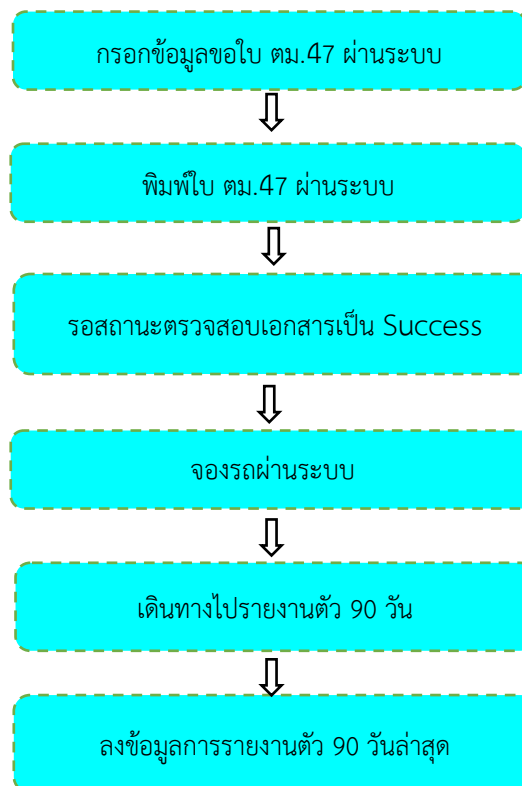
Show 100 entries

Search:

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่ออกวีซ่า/ต่ออายุวีซ่า (Date of issue)	วันหมดอายุวีซ่า (Date of Expiry)	ภาพ (Visa photo)	View	Edit
1	จันทิ โอ	26-07-2019	29-07-2020		view	Edit

6. การจัดการข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

นักศึกษาสามารถจัดการข้อมูลการรายงานตัว 90 วันของนักศึกษาได้ 2 วิธี คือ รายงานตัวออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งนักศึกษาสามารถอ่านคู่มือการใช้งานระบบและรายงานตัว 90 วันออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://extranet.immigration.go.th/fn90online/online/tm47/TM47Action.do> หรือเดินทางไปรายงานตัว 90 วันด้วยตนเอง โดยจัดเตรียมเอกสารและจองรถผ่านระบบดูแลนักศึกษาต่างชาติ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



การขอใบ ตม.47/จองรถ

หากนักศึกษาต้องการเดินทางไปรายงานตัว 90 วัน ด้วยตนเอง ให้นักศึกษาเข้ามากรอกข้อมูลเพื่อขอใบ ตม.47 โดยสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลได้โดยคลิกเมนู “ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน” เลือก “ขอใบ ตม.47/จองรถ” ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและแสดงวันที่หมดอายุ (ดึงจากเมนูลงข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน)

กองวีเทสสัมพันธ์

จันทิ โอ Online

ขอใบ ตม.47 แบบการรายงานตัว 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว
FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

ขอใบ ตม.47 แบบการรายงานตัว 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว
FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

เลือกรับที่เริ่มต้น: dd / mm / yyyy เลือกรับที่สิ้นสุด: dd / mm / yyyy ค้นหา

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	รหัส (Student ID)	ชื่อ (Student Name)	วันที่หมดอายุ (Date of Expiry)	เหลืออีก (วัน) (Remaining (days))	รายละเอียด (Detail)
1	6040208124	จันทิ	20-07-2020	39	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

การกรอกขอใบ ตม.47 ให้นักศึกษาคลิกปุ่ม Detail จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล ตม.47/Add (TM.47)” หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก/Save”

กองวีเทสสัมพันธ์

สุเพียรวิมา Online

บันทึกคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.๔๗)
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM (TM.47)

[กลับ / Back](#)

[บันทึกข้อมูล ตม.47 / Add TM.47](#)

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วให้ทำขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ใบ ตม.47
2. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success
3. เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจองรถ

* เมื่อจองรถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีเทสสัมพันธ์

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 47
2. Wait until the status change to "success"
3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction record

Show 100 entries Search:

บันทึกข้อมูล ณ.47 / Add TM.47

บันทึกคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (คต.๔๗)
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM (TM.47)

รหัสนักศึกษา (Student ID)	6040208124
ชื่อไทย (Student thai name)	จันทิ
เขียนที่ (WRITTEN AT)	NAKHON RATHCHASIMA
คำนำหน้า (Prefix name)	MISS
ชื่อตัว (first name)	MISS CHANTHY
ชื่อสกุล (family name)	O
ชื่อรอง (middle name)	หากไม่มีไม่ต้องกรอก
สัญชาติ (nationality)	CAMBODIAN

ประเภทของวีซ่า (kind of visa)	--- choose ---
เดินทางเข้ามาเมื่อวันที่ (ENTERED THAILAND ON)	dd-mm-yyyy
โดยพาหนะ (Arrived by (mode of transportation))	--- choose ---
หนังสือเดินทางเลขที่ (Passport NO.)	N00743822
ตามบัตรขาเข้าเลขที่ ลำดับที่ คต.6 (Arrival card No)	-
บ้านเลขที่ (Address no.)	340
ถนน (Road)	SURANARAI
ตำบล (Tambon/Khwaeng)	NAI MUANG
อำเภอ (Amphur/Khet)	MUANG
จังหวัด (Changwat)	NAKORN RATCHASIMA
หมายเลขโทรศัพท์ (Phone)	044-009009

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในประวัติการทำรายการ โดยสามารถเข้าไปดูข้อมูล โดยคลิกปุ่ม “View” หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “Edit”

- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE ENRTY
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

2. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success

3. เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจองรถ

* เมื่อจองรถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวิเทศสัมพันธ์

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 47

2. Wait until the status change to "success"

3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction record

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	คณ.47 (TM.47)	สถานะเอกสาร (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit
1	7	จันทิ โอ MISS CHANTHY O	ยังไม่ระบุ	PDF	In progress	รอเอกสาร wait for document	View	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้นให้รอผู้ดูแลระบบเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น Success นักศึกษาจึงจะสามารถพิมพ์ใบ ตม.47 เป็น PDF File ได้โดยคลิกปุ่ม “PDF” และทำการจองรถออนไลน์ต่อไป ดังแสดงในภาพ

แบบแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว

FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

เขียนที่ NAKHON RATHCHASIMA

WRITTEN AT

วันที่ เดือน พ.ศ.

DATE MONTH YEAR

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

TO THE IMMIGRATION OFFICER

ข้าพเจ้า MISS O O

(FULL NAME IN BLOCK LETTERS)

สัญชาติ CAMBODIAN ประเทศชาติ VISA ☒ TOURIST ☐ NON-IMM

เดินทางเข้ามาเมื่อวันที่ 26 เดือน MAY พ.ศ. 2020 โดยพาหนะ AIRPLANE

ENTERED THAILAND ON MONTH YEAR BY

หนังสือเดินทางเลขที่ N00743822 ตามบัตรขาออกที่

PASSPORT NO. ARRIVAL CARD NO.

บัดนี้ โดยอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ 90 วันแล้ว และพำนักอยู่ที่ 340

I HAVE NOW BEEN STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS AND MY PRESENT ADDRESS IS

ขอถนน SURANARAI ตำบล NAI MUANG อำเภอ MUANG

LANE/ROAD TAMBOL AMPHUR

การจองรถเพื่อเดินทางไปรายงานวัน 90 วัน

เมื่อสถานะของเอกสารเปลี่ยนเป็น Success นักศึกษาจะสามารถจองรถเพื่อเดินทางไปรายงานวัน 90 วันได้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม “Select Date” ในช่องจองรถ

ข้อมูล Visa

ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ข้อมูล RE ENTRY

ข้อมูลการลา

ข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

1. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success

2. รอสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจองรถ

3. เมื่อจองรถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีตเอ็มกันส์

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 47

2. Wait until the status change to "success"

3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction record

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	ตม.47 (TM.47)	สถานะเอกสาร (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit
1	7	จันทิ โอ MISS CHANTHY O	ยังไม่ระบุ	PDF	In progress	รอเอกสาร wait for document	view	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการเดินทางไปรายงานตัว 90 วัน ในช่อง “เลือกวันที่” แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

หน้าแรก

ออกจากระบบ (Logout)

นำเข้ข้อมูลจาก mis

ข้อมูลเริ่มต้น

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูล Passport

ข้อมูล Visa

ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ข้อมูล RE ENTRY

ข้อมูลการลา

การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

รายงาน

APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM (TM.47)

เลือกวันที่จองรถ / Book a car

เลือกวันที่จองรถ / Select Date for Book a car

รหัสนักศึกษา (Student ID) 6040208124

หมายเลขคำขอ (Requested No.) 3

เลือกวันที่ (Select Date)

--- เลือกวันที่ ---

--- เลือกวันที่ ---

13-03-2020 จองแล้ว(Booked) 1 คงเหลือ(Remain) 9

15-03-2020 จองแล้ว(Booked) 0 คงเหลือ(Remain) 10

Close

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

เมื่อบันทึกแล้วจะแสดงวันที่จองรถดังภาพ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเท่านั้น

ข้อมูล Visa

ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ข้อมูล RE ENTRY

ข้อมูลการลา

ข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

2. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success

3. เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจองรถ

* เมื่อจองรถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีตีสัมพันธ์

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 47

2. Wait until the status change to "success"

3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction record

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	ตม.47 (TM.47)	สถานะเอกสาร (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit
1	7	จันทิ โอ MISS CHANTHY O	ยังไม่ระบุ	PDF	Success	15-03-2020	view	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

การลงข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

เมื่อนักศึกษารายงานตัว 90 วันเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาเข้าไปอัปเดตข้อมูลในระบบ โดยคลิกเมนู “ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน” เลือก “ลงข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน” ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและวันครบกำหนดรายงานตัว 90 วัน ดังภาพ

กองวีตีสัมพันธ์

จันทิ โอ Online

MAIN NAVIGATION

หน้าแรก

ออกจากระบบ (Logout)

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูล Passport

ข้อมูล Visa

ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ข้อมูล RE ENTRY

ข้อมูลการลา

การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

จัดการข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

จัดการข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

เลือกวันที่เริ่มต้น: dd / mm / yyyy เลือกวันที่สิ้นสุด: dd / mm / yyyy ค้นหา

Show 100 entries Search:

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	Date of Expiry	เหลืออีก(วัน)	Detail
1	6040208124	จันทิ	20-07-2020	39	ดูรายละเอียด

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้นให้นักศึกษาลิขที่ปุ่ม “detail” แล้วเลือก “บันทึกข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้นักศึกษาให้คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นข้อมูลจะแสดงในประวัติการทำรายการ ดังภาพ

หากเคยมีประวัติบันทึกข้อมูลการรายงานตัว 90 วันไว้แล้ว ระบบจะแสดงด้านล่าง หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “view” หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “Edit” หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม “Delete” โดยข้อมูลล่าสุดที่บันทึกจะแสดงไว้ด้านบนสุดของตาราง ดังภาพ

การจัดการข้อมูลรายงานตัว 90 วัน

จัดการข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน

ปุ่มที่กดดูรายงานตัว 90 วัน

ประวัติการทำรายการ

Show 100 entries Search:

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข Passport	วันที่เดินทางเข้าประเทศไทยล่าสุด	วันครบกำหนดอนุญาต	ภาพ	View	แก้ไข
1	จันทิ ใจ	N00743822	12-06-2020	10-09-2020	NO IMAGE AVAILABLE	view	แก้ไข
2	จันทิ ใจ	N00743822	22-11-2019	20-07-2020	NO IMAGE AVAILABLE	view	แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

7. การจัดการข้อมูล RE-ENTRY

นักศึกษาสามารถจัดการข้อมูล Re-entry ของนักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



การขอใบ ตม.8/จองรถ

นักศึกษาเข้าระบบเพื่อขอใบ ตม.8 และจองรถสำหรับเดินทางไปทำ Re-entry โดยสามารถเข้าไปจัดการข้อมูล Re-entry โดยคลิกเมนู “ข้อมูล RE-ENTRY” เลือก “ขอใบ ตม.8/จองรถ” แล้วคลิกปุ่ม Detail

กองวีซ่าสัมพันธ์

จันทิ ใจ Online

MAIN NAVIGATION

- หน้าแรก
- ออกจากระบบ (Logout)
- ข้อมูลนักศึกษา
- ข้อมูล Passport
- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE-ENTRY
- ข้อมูลการลา
- การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

ขอใบ ตม.8 / Apply for re-entry permit (TM.8)

ขอใบ ตม.8 / Apply for re-entry permit (TM.8)

เลือกรวันที่เริ่มต้น : dd / mm / yyyy เลือกรวันที่สิ้นสุด : dd / mm / yyyy ค้นหา

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	รหัส (Student ID)	ชื่อ (Student Name)	วันที่หมดอายุ (expiration date)	เหลืออีก (วัน) (Remaining (days))	รายละเอียด (Detail)
1	6040208124	จันทิ	ยังไม่ระบุ		Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้นให้คลิก “บันทึกคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.๘)/Apply for re-entry permit (TM.8) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก/Save”

กองวีซ่าสัมพันธ์

จันทิ ใจ Online

MAIN NAVIGATION

- หน้าแรก
- ออกจากระบบ (Logout)
- ข้อมูลนักศึกษา
- ข้อมูล Passport
- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE-ENTRY
- ข้อมูลการลา
- การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

บันทึกคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.๘)
APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM (TM.8)

[กลับ / Back](#)

บันทึกคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.๘) / Apply for re-entry permit (TM.8)

บันทึกคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.๘)
APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM (TM.8)

จอนักศึกษา (Student ID) 6040208124

ชื่อไทย (Student thai name) จันทิ

เขียนที่ (Written at) NAKHON RATHCHASIMA

คำนำหน้า (prefix name) --- choose ---

ชื่อสกุล (family name) O

ชื่อตัว (first name) MISS CHANTHY

เมื่อสถานะเอกสารเปลี่ยนจาก in progress เป็น success ให้นักศึกษาพิมพ์ใบ ตม.8 เป็น PDF File ได้โดยคลิกปุ่ม “PDF” ระบบจะแสดงดังภาพ

tm8pdf.php 1 / 1

TM.8
T.M.8

คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในประเทศไทย
APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM

เขียนที่ NAKHON RATHCHASIMA

Written at
วันที่ เดือน ปี
Date Month Year

เรียน พนักงานพำนักที่ตรวจคนเข้าเมือง
TO Immigration Officer

ข้าพเจ้า (Mr. Mrs. Miss) ชื่อสกุล O ชื่อ MISS CHANTHY

ชื่อจริง MISS CHANTHY first name

สัญชาติ CAMBODIAN nationality อายุ ปี เกิดวันที่ 15

Middle name MAY ปี 1997 จังหวัด TAKEO ประเทศ CHINA age years date of birth

month ปี 1997 year จังหวัด TAKEO country SURANARAI

อาชีพ STUDENT present address ถนน SURANARAI

ตำบลแขวง NAI MUANG อำเภอ NAI MUANG road

Tambon / Khwaeng อำเภอ NAI MUANG Changwat

ขอขึ้นคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในประเทศไทย
hereby apply for re-entry permit into the kingdom

☒ หนึ่งครั้ง Single ☐ มากกว่าหนึ่งครั้ง Multiple

มีความประสงค์จะเดินทางในประเทศไทย CHAINA

I intend to go to

กำหนดออกจาประเทศไทยวันที่ 27 เดือน MAY ปี 2020

leaving Thailand on: date month year

โดยทาง CAR เพื่อจะไป BEIJING และจะกลับ

by (mode of transportation) (for purpose of visit) and shall return

ประเทศไทยประมาณ วันที่ 06 เดือน JUNE ปี 2020

to Thailand about date month year

จากเจ้าหน้าที่สืบค้นทางวีดิโอการเข้าแทนหนึ่งสัปดาห์ของ

การจอร์รถเพื่อเดินทางไปทำ Re-entry

เมื่อสถานะของเอกสารเป็น Success นักศึกษาสามารถจอร์รถเพื่อไปทำ Re-entry ได้ ให้คลิกที่ปุ่ม “Select Date” ในช่องจอร์รถ

ข้อมูล Visa <
ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน <
ข้อมูล RE ENTRY <
ข้อมูลการลา <
ข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย <

2. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success

3. เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจอร์รถ

* เมื่อจอร์รถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีเทคสัมพันธ์

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 8

2. Wait until the status change to "success"

3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction Record

Show 100 entries
Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	ตม.8 (TM.8)	สถานะเอกสารของนักศึกษา (Status)	จอร์รถ (Book a car)	View	Edit
1	7	สุเพียรมา MISS SOPHEAVY MA	ยังไม่ระบุ	PDF	In progress	รอเอกสาร wait for document	view	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการเดินทางไปทำ Re-entry ในช่อง “เลือกวันที่” แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เลือกวันที่จองรถ / Book a car

เลือกวันที่จองรถ / Select Date for Book a car

รหัสนักศึกษา (Student ID) 6040208124

หมายเลขคำขอ (Requested No.) 3

เลือกวันที่ (Select Date) 26-03-2020 จองแล้ว(Booked) 1 คงเหลือ(Remain) 19

บันทึก/Save

Close

เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงวันที่จองดังภาพ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเท่านั้น

- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE ENRTY
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

2. รอสถานะการขอเอกสารเป็น Success

3. เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำการจองรถ

* เมื่อจองรถแล้วหากต้องการเปลี่ยนวันที่ติดต่อกองวีเทคสัปดาห์

After saving the data, please do the following steps:

1. Print form TM. 8
2. Wait until the status change to "success"
3. Check for the status to be changed to "success" and then book a car

* Once the car has been booked, if you want to change the date, please contact the International Affairs Office.

ประวัติการทำรายการ / Transaction Record

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	คณ.8 (TM.8)	สถานะเอกสารของนักศึกษา (Status)	จองรถ (Book a car)	View	Edit
1	7	สุเพียรวิมา MISS SOPHEAVY MA	ยังไม่ระบุ	PDF	In progress	รอเอกสาร wait for document	view	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

8. การจัดการข้อมูลการลา

การบันทึกข้อมูลการลา

นักศึกษาสามารถเขียนใบลาออนไลน์ผ่านระบบได้ โดยสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลการลาได้ โดยคลิกเมนู “ข้อมูลการลา” เลือก “บันทึกข้อมูลการลา” ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและแสดงวันที่ลาล่าสุด (ถ้ามี) หากต้องการเขียนใบลาให้นักศึกษา ให้คลิกปุ่ม Detail

จัดการข้อมูลการลา / Manage personal leave

จัดการข้อมูลการลา / Manage personal leave

เลือกรวันที่เริ่มต้น : dd / mm / yyyy เลือกรวันที่สิ้นสุด : dd / mm / yyyy ค้นหา

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	รหัส (Student ID)	ชื่อ (Student Name)	วันที่ลาสุด (Last leave date)	Detail
1	6040208124	จันทิ	11-06-2020	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “เขียนใบลา / Write a personal leave” แล้วกรอกรายละเอียดการลา และคลิกปุ่ม “บันทึก/Save”

บันทึกขอลา / Submit a personal leave

Back

เขียนใบลา / Write a personal leave

บันทึกขอลา / Submit a personal leave

รหัสนักศึกษา Student ID 6040208124

คำนำหน้า (prefix name) นางสาว

ชื่อตัว (first name) จันทิ

ชื่อสกุล (family name) โธ

ชื่อรอง (ถ้ามี) (middle name)

ชั้นปีที่ (Current study year)

ขอหยุดลาไป (Take a personal leave to) choose

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “Word” ระบบจะให้ Save ไฟล์ใบลาเมื่อเปิดขึ้นมาจะได้ดังภาพ

9. การจัดการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

เมื่อการลาสิ้นสุดและนักศึกษากลับมาถึงมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ ส่งใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยและลงข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

การพิมพ์บันทึกการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย โดยคลิกเมนู “การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย” เลือก “พิมพ์บันทึกการรายงานตัวกลับ” ระบบจะแสดงดังภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Detail”

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Word” เพื่อ Download ใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the Kongsit Sarnthorn system interface. The user is logged in as 'จันทิ โอ' (Jantti O). The main navigation menu includes 'หน้าแรก' (Home), 'ออกจากระบบ (Logout)', 'ข้อมูลนักศึกษา' (Student Information), 'ข้อมูล Passport', 'ข้อมูล Visa', 'ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน', 'ข้อมูล RE ENRTY', 'ข้อมูลการลา', and 'การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย' (NRRU Return Report). The 'Print NRRU return report' page displays a table with the following data:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	วันที่อนุมัติ (Date Approve)	พิมพ์ใบรายงานตัว (Print)	สถานะการส่งคืนพาสปอร์ต (Passport Status)	View
1	11/2563	นางสาวจันทิ โอ	04-06-2020	04-06-2020	Word	No	view

Showing 1 to 1 of 1 entries

เมื่อคลิกเปิดเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลการลาและออกเลขที่เอกสารอัตโนมัติ จากนั้นให้นักศึกษาพิมพ์แล้วส่งไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นให้เรียบร้อยและส่งให้กองวิเทศสัมพันธ์

The screenshot shows a Thai document form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The form is for a student named 'จันทิ โอ' (Jantti O) and is dated 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2563. The document is a request for a leave of absence from the university. The form includes a header with the university logo and name, a title 'บันทึกข้อความ', and a body with the following text:

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โทร. 1548
 ที่ 9/2563 วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2563
 เรื่อง ขอรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 เรียน ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวจันทิ โอ รหัสประจำตัว 6040208124 นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ขออนุญาตเดินทางไป ☒ ต่างอำเภอ/จังหวัด ☐
 ต่างประเทศ ตามบันทึกข้อความของกองวิเทศสัมพันธ์
 เลขที่ 10/2563 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 นั้น
 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับและจะนำหนังสือเดินทางของข้าพเจ้าส่งกองวิเทศสัมพันธ์ต่อไป
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

There is a signature line at the bottom with a box for the signature and a box for the name 'ทราบ' (Known).

เมื่อนักศึกษานำใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยและ Passport ส่งที่กองวิเทศสัมพันธ์ ผู้ดูแลระบบจะปรับสถานะการส่งเอกสารและ passport ว่า “Yes”

หลังจากกลับมาจากการลาแล้วให้ทำขั้นตอนดังนี้

- พิมพ์ใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็น แล้วนำมาส่งกองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมพาสปอร์ต
- รอสถานะการอนุมัติการรายงานตัวเป็น Success
- เมื่อสถานะเอกสารเป็น Success ให้ทำลงข้อมูลการรายงานตัวกลับเมนู ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ

พิมพ์ใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย / Print NRRU return report

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	หมายเลขคำขอ (Requested No.)	ชื่อ (Student Name)	วันที่บันทึกข้อมูล (Recording date)	วันที่อนุมัติ (Date Approve)	พิมพ์ใบรายงานตัว (Print)	สถานะการส่งคืนพาสปอร์ต (Passport Status)	View
1	11/2563	นางสาวจันทิ โอ	04-06-2020	04-06-2020	Word	Yes	view

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

การลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ

เมื่อนักศึกษาส่งใบรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในระบบ โดยคลิกเมนู “การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย” เลือก “ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ” ระบบจะแสดงดังภาพ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Detail”

จัดการข้อมูลรายงานตัวกลับ / Manage NRRU return report

จัดการข้อมูลรายงานตัวกลับ / Manage NRRU return report

Show 100 entries Search:

ลำดับ (No.)	รหัส (Student ID)	ชื่อ (Student Name)	วันที่รอลาล่าสุด (Latest leave date)	วันที่เข้าพัก (Date of staying at apartment)	Detail
1	6040208124	จันทิ โอ	11-06-2020	12-06-2020	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้นระบบจะดึงข้อมูลการลาขึ้นมาเพื่อให้นักศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการรายงานตัวกลับได้ หากนักศึกษายังไม่ลงข้อมูลการเข้าพักในห้องพัก ในช่องวันที่เข้าพักจะแสดงข้อความว่า “ยังไม่รายงาน” ให้นักศึกษาเข้าไปกรอกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล/Add”

จัดการข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย / Manage NRRU return report

จันทิ ใจ Online

MAIN NAVIGATION

- หน้าแรก
- ออกจากระบบ (Logout)
- ข้อมูลนักศึกษา
- ข้อมูล Passport
- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE ENTRY
- ข้อมูลการลา
- การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

ประวัติการทำรายการ

Show 100 entries

Search:

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Student Name)	หมายเลขใบลา (Leave No.)	เลขใบรายงานตัวกลับ (Leave Report No.)	วันที่ลา (Leave Date)	การรายงานตัวเข้าที่พัก (Status)	ภาพใบขาเข้า	ภาพใบกลับ	View	บันทึกข้อมูลการรายงานตัวกลับ (Add Report)
1	จันทิ ใจ	12/2563	10/2563	09-06-2020 ถึง 11-06-2020	12-06-2020	NO REPORT AVAILABLE	NO REPORT AVAILABLE	View	บันทึกข้อมูล/Add

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ให้นักศึกษากรอกข้อมูลให้เรียบร้อย หากเป็นการลาภายในประเทศให้กรอกเฉพาะวันที่เข้าพัก หากลาไปต่างประเทศให้กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยรูปถ่ายใบขาเข้า ตม.6 และตราประทับขาเข้าล่าสุดสามารถอัปโหลดภายหลังได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “Update”

จัดการข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย / Manage NRRU return report

จันทิ ใจ Online

MAIN NAVIGATION

- หน้าแรก
- ออกจากระบบ (Logout)
- ข้อมูลนักศึกษา
- ข้อมูล Passport
- ข้อมูล Visa
- ข้อมูลการรายงานตัว 90 วัน
- ข้อมูล RE ENTRY
- ข้อมูลการลา
- การรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อมูลการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย / Submit NRRU return report

กลับ / Back

รหัสนักศึกษา Student ID: 6040208124

หมายเลขการลา Leave No.: 12/2563

หมายเลขการรายงานตัว Leave Report No.: 10/2563

ลาตั้งแต่วันที่ (From): 09 / 06 / 2020

ลาถึงวันที่ (Until): 11 / 06 / 2020

ขออนุญาตลาถึงไป (Take a personal leave to): ต่างประเทศ

วันที่เข้าประเทศไทย (Date of arrival in Thailand): 12 / 06 / 2020

วันที่เข้าพัก (Date of staying at apartment): 12 / 06 / 2020

10. การออกจากระบบ

เมื่อนักศึกษาใช้งานระบบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ออกจากระบบ โดยคลิกเมนู “ออกจากระบบ”

