

........................ชื่อและที่อยู่ส่วนงาน........................

เบอร์โทร............................................

**ที่** .......................................

**วันที่** ..................................................

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ขยายเวลาพำนักและขอรับรองอาจารย์ชาวต่างชาติ

**เรียน** ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วย คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน............................................................ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ Mr./Ms. ………………………………………………...................................... หนังสือเดินทางเลขที่...............................................เข้าทำงานใน..................(ชื่อคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน).................................... มหาวิทยาลัยมหิดล ในตำแหน่ง................................................ อัตราเงินเดือน.................................. บาท ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่............................................. ถึงวันที่.................................................

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหิดล ใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โปรดขยายระยะเวลาพำนักในประเทศไทยให้กับอาจารย์ชาวต่างชาติ เพื่อปฏิบัติงานใน............(ชื่อคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน).............มหาวิทยาลัยมหิดล อีก ๑ ปี (หรือตามสัญญาจ้าง) จักเป็นพระคุณยิ่ง

 ขอแสดงความนับถือ

 (..............................................................)

 ตำแหน่ง................ (ระดับคณบดีขึ้นไป)....................

**เอกสารสำหรับการขออยู่ต่อ**

1. แบบฟอร์มตม. ๗ พร้อมติดรูปถ่าย
2. แบบฟอร์มรับทราบเงื่อนไขอยู่เกิน และสตม. ๒
3. หนังสือขออยู่ต่อและรับรองอาจารย์ชาวต่างชาติ
4. แบบรับรองการจ้าง
5. สัญญาจ้าง
6. สำเนาพาสปอร์ต (หน้าแรก/ทุกหน้าที่มีตราประทับ) และบัตรตม. ๖
7. สำเนาใบอนุญาตทำงานตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน พร้อมนำเอกสารตัวจริงมาแสดง
8. แบบฟอร์มการแจ้งที่พักอาศัย (ตม.๓๐) โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน (เจ้าบ้านแจ้งเท่านั้น) และสำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่ต่างด้าวพักอาศัย โดยต้องปรากฏหน้าบ้านเลขที่และหน้าของชื่อเจ้าบ้าน) หากเคยแจ้งที่พักมาแล้วสามารถใช้สำเนาการรับแจ้งที่พักอาศัย (ตม. ๓๐) ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ได้

**สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้ที่** <https://bangkok.immigration.go.th/th/downloads/>