**บันทึกข้อความ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**หน่วยงาน**..................................โทรศัพท์............................... โทรสาร.......................

**ที่** อว ................./..................... **วันที่** ...........................................

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก SUT Visitor

**เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ด้วย ......อาจารย์ประจำสาขาวิชา........ สำนักวิชา..........หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ........ e-mail ………..ประสงค์จะรับ (นักศึกษาแลกเปลี่ยน/นักวิจัย/อื่นๆ) ชื่อ............. จาก....... (หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยต้นสังกัด)   
จากประเทศ.............. เพื่อ........(เหตุผลการมาเยือน) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ (ว/ด/ป) ถึงวันที่. (ว/ด/ป). จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือนำเพื่อยื่นขอวีซ่า ณ .......(ระบุสถานทูต/สถานกงสุลไทย) ประเทศ..............
2. จัดส่งหนังสือนำเพื่อยื่นขอวีซ่า พร้อมด้วยหนังสือเชิญตัวจริง ดังแนบ ไปยัง......

* (ชื่อ ที่อยู่ผู้รับ เมือง ประเทศ รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์)

1. สำรองที่พักภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้เข้าพักรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
2. ประสานงานให้ข้อมูลเรื่องการเดินทางมามหาวิทยาลัยฯ โดยรถเฉพาะกิจ
3. ปฐมนิเทศข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่......... เวลา........

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังรายการต่อไปนี้

🞎 หนังสือเชิญตัวจริง

🞎 สำเนาหนังสือเดินทางของ Visitor

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ชื่อ.....................................................)

ตำแหน่ง........................................

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ฯ จะต้องส่งถึงศูนย์กิจการนานาชาติอย่างน้อย 30 วัน ก่อน Visitor เดินทางมาถึงเพื่อศูนย์ฯ   
   จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนำขอวีซ่า หากต้องการการอำนวยความสะดวกเฉพาะ ข้อ 3.-5. กรุณาส่งบันทึกข้อความถึงศูนย์ฯ อย่างน้อย 7 วัน
2. ผู้เชิญจะต้องแนบหนังสือเชิญตัวจริงส่งมาพร้อมกับบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ฯ ในกรณีออกหนังสือนำขอวีซ่า (สถานทูต/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ จะรับพิจารณาเอกสารยื่นขอวีซ่าเป็นเอกสารฉบับจริง ทั้งนี้ ศูนย์ฯ จะส่ง Electronic file ให้กับผู้รับด้วย)
3. ในส่วนของที่พักในมหาวิทยาลัยฯ ศูนย์กิจการนานาชาติ จะสำรองที่พักให้กับ Visitor ดังนี้
   1. นักศึกษาให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยนระดับปริญญาตรี

* หอพักนักศึกษาชาย S9 100 บาท/วัน
* หอพักนักศึกษาหญิง S18 150 บาท/วัน

3.2 นักศึกษาแลกเปลี่ยนระดับบัณฑิตศึกษา และนักวิจัยอื่นๆ

- ห้องพักสุรสัมนาคาร 1 ราคา 800 บาท/วัน รวมอาหารเช้า

- ห้องพักสุรสัมนาคาร 2 ราคา 4,300 บาท/เดือน ไม่รวมอาหารเช้า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า

\*หากยกเลิกการจองที่พักและมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ผู้ขอความอนุเคราะห์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1. การเดินทางมามหาวิทยาลัยฯ โดยรถเฉพาะกิจ Visitor จะต้องเดินทางไปขึ้นรถที่ หน่วยประสานงาน กทม. ด้วยตนเอง ภายในเวลา 15.00 น. ในวันทำการ หรือ Visitor จะต้องรับผิดชอบการเดินทางด้วยตนเอง (อ่านเพิ่มเติม Travel to SUT)

<http://cia.sut.ac.th/wp-content/uploads/2019/10/Travel-to-SUT.pdf>

1. การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้กับ Visitor ขอให้ผู้เชิญประสานนัดหมายเวลากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง (อ่านเพิ่มเติม SUT Welcome note)

[http://cia.sut.ac.th/wp-content/uploads/2018/12/WELCOMEforVISITORSasof2018.pdf](http://web.sut.ac.th/cia/2017/wp-content/uploads/2018/12/WELCOMEforVISITORSasof2018.pdf)

1. ศูนย์กิจการนานาชาติ มอบหมาย นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ SUT Visitor ติดต่อ 044-224145