

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา

ศูนย์กิจการนานาชาติมีช่องทางในการให้ข้อมูลผู้ที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษานานาชาติ และดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://cia.sut.ac.th/>

1. ช่องทางในการสมัครเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานานาชาติ

1.1 ผู้สนใจสมัครเข้าเรียนจะติดต่อผ่านทาง Inbox E-mail: gradsut@sut.ac.th

1.2 ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 044-224143, 044-224145

2. ตอบข้อสอบถามของผู้สนใจสมัคร

2.1 ค่าเล่าเรียน วันเปิดภาคการศึกษา ฯลฯ

2.2 มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานานาชาติทุกภาคการศึกษา

(ยกเว้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม รับสมัครเฉพาะภาคการศึกษาที่ 1)

2.3 แนะนำให้ผู้สนใจจะสมัครศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://cia.sut.ac.th/>

หัวข้อ Admissions → Graduate

2.3 แนะนำวิธีการดาวน์โหลดใบสมัคร และขั้นตอนการสมัคร <http://cia.sut.ac.th/>

หัวข้อ Admissions → How to Apply

2.4 ส่งเอกสารการสมัครทั้งหมดมาที่

Center for International Affairs (Application)

Suranaree University of Technology,

111 University Avenue, Muang District

Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา

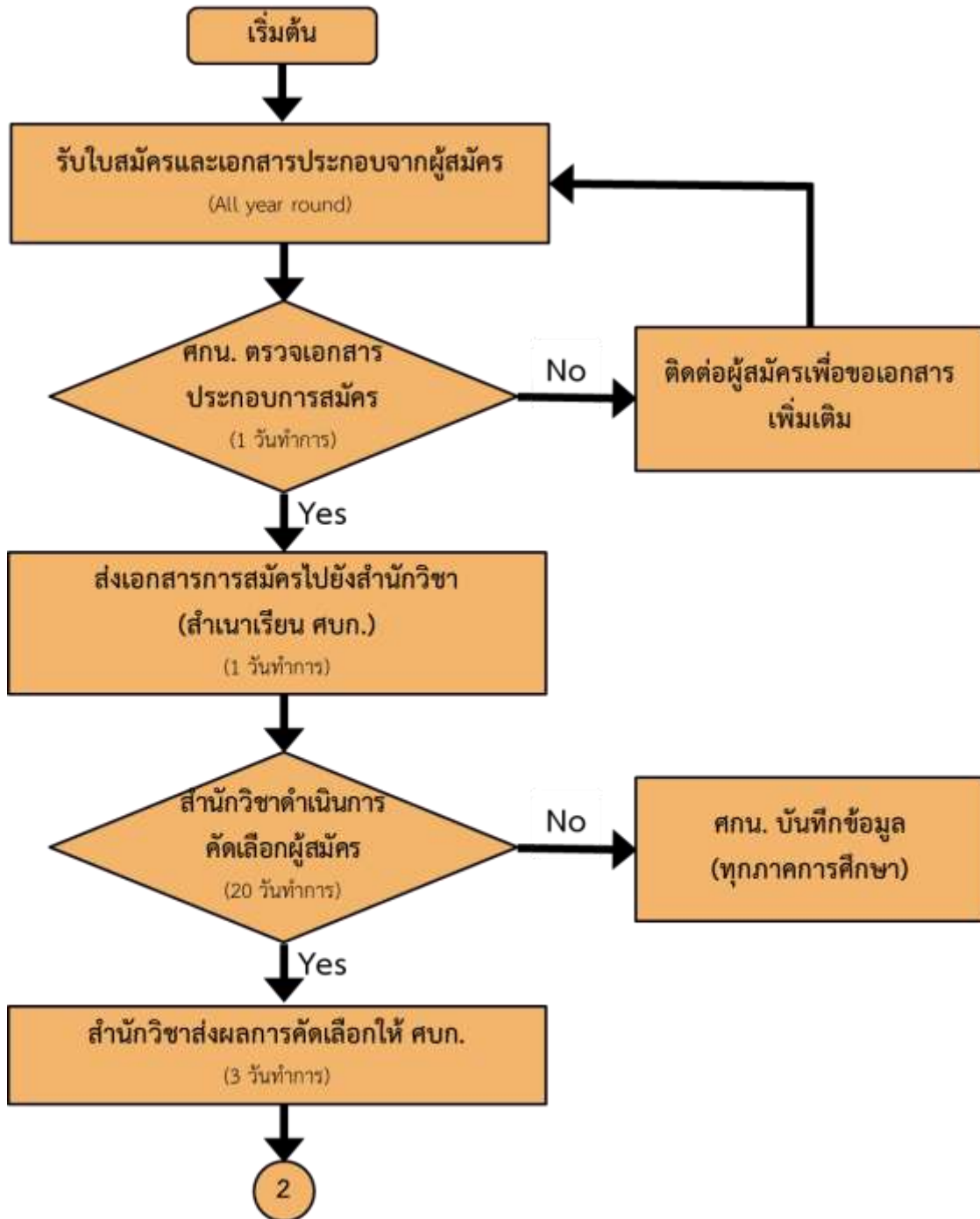
3.1 ใบสมัคร Graduate Program Application Form Suranaree University of Technology

3.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร Qualifications of Applicants

3.3 แผนการศึกษา Brief Definition of Program Types

3.4 ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา Tuition and other Fees

การรับนักศึกษานานาชาติระดับบัณฑิตศึกษา



1

ศบก. ออกหนังสือตอบรับเข้าศึกษาและประกาศ
รับเข้าศึกษาและส่งให้ ศกน.
(7 วันทำการ)

ศกน. ออกหนังสือขอวีซ่าและส่งเอกสารให้ผู้สมัคร
(3 วันทำการ)

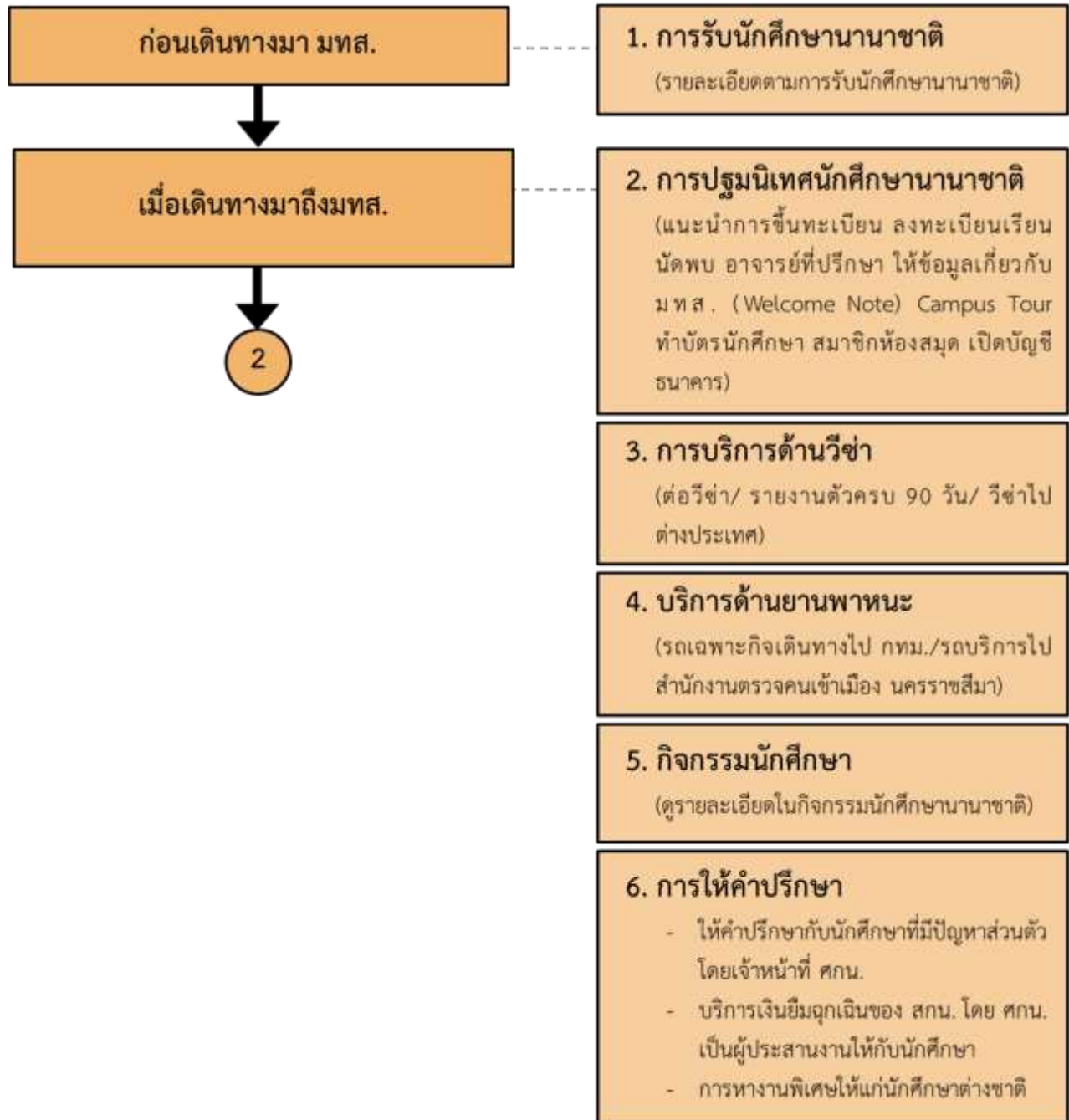
นัดหมายนักศึกษาเรื่องการเดินทาง/ติดต่อที่พัก
(1 วันทำการ)

จัดรถรับนักศึกษาที่สนามบิน
(1 วันทำการ)

เข้าสู่กระบวนการดูแลนักศึกษาต่างชาติ
อย่างเป็นระบบครบวงจร*
(*ข้อมูลการดูแลนักศึกษานานาชาติของศูนย์กิจกรรมนานาชาติ)

จบการทำงาน

การดูแลนักศึกษานานาชาติอย่างเป็นระบบ และครบวงจร



1

เมื่อสำเร็จการศึกษา

7. เหตุฉุกเฉิน

(นักศึกษาทุกคนมีประกันสุขภาพ)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

1) นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ

085-7753532

2) นางมีณฑนา ทยาธรรม 095-7793345

3) Prof. Dr. Yupeng Yan 086-1005818

กรณีฉุกเฉินร้ายแรง ผู้รับผิดชอบข้างต้นจะเป็นผู้ติดต่อญาติ/สถานทูต

8. ศิษย์เก่าสัมพันธ์

- ทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า จัดเก็บที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ ติดตามสถานะปัจจุบัน สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
- ศิษย์เก่าส่ง ข้อมูล/รางวัลที่ตนได้รับ/ความก้าวหน้าในอาชีพฯ มาประชาสัมพันธ์ในสื่อของ มทส.
- เยี่ยมเยือนศิษย์เก่าในต่างประเทศ เช่น ในอาเซียน
- จัดส่ง Newsletter ออนไลน์เป็นระยะ
- ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ International Conference
- เชิญร่วมงานสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ

ขั้นตอนการรับสมัคร

1. รับใบสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย
 - ใบสมัครที่กรอกครบถ้วนสมบูรณ์
 - สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง
 - ปริญญาบัตร ปริญญาตรี/ปริญญาโท
 - หนังสือแสดงผลการเรียน ปริญญาตรี/ปริญญาโท
 - กรณีศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรีภาคการศึกษาสุดท้าย ใช้ใบรับรองวันที่จะจบการศึกษา
 - จดหมายแนะนำ
 - Thesis outline/Research proposal
 - หลักฐานการชำระค่าสมัคร
 - เอกสารหลักฐานอื่นๆ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น ประทับตรา “ตรวจเอกสารแล้ว” ลงชื่อผู้ตรวจ
3. ส่งเอกสารการสมัครทั้งหมดไปยัง ศูนย์บริการการศึกษา ระบุสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่สมัครเรียน (เอกสารประกอบข้อ 3.)
4. รับหนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากศูนย์บริการการศึกษา (เอกสารประกอบข้อ 4.)
5. ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศให้กับนักศึกษา (เอกสารประกอบข้อ 5.)
6. ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ถึงกรมการกงสุลประเทศ แจ้งเรื่องนักศึกษาขอเดินทางเข้าประเทศไทย (เอกสารประกอบข้อ 6.)
7. จัดส่งหนังสือตอบรับเข้าศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศ ให้นักศึกษาตามที่อยู่

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับเข้าศึกษาแล้ว

8. ติดต่อนักศึกษา แจ้งกำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ และวันเปิดภาคการศึกษา นัดหมายรับนักศึกษาที่สนามบินเพื่อเดินทางมายังมหาวิทยาลัยฯ

9. จองห้องพักรีสอร์ทสมันนาคาร 2 (หอพักนักศึกษานานาชาติ) ติดต่อ คุณสรารัตน์ เข้มทอง หมายเลข 4880

- แจ้งอัตราค่าเช่ารายเดือน และเงินประกันแรกเข้ากับนักศึกษา
- กรณีนักศึกษาทุน เบิกค่าที่พักได้ ให้แจ้งรายชื่อกับเจ้าหน้าที่ด้วย

(เอกสารประกอบข้อ 9.)

10. จัดรถรับนักศึกษาที่สนามบิน

- ขอรายละเอียดเที่ยวบินกับนักศึกษา
- จองรถกับหน่วยงานพาหนะ หมายเลข 4861
- ขออนุมัติใช้รถและค่าใช้จ่าย จากผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
(ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเบี่ยงเลี้ยงคนขับรถ ค่าที่จอดรถ)
- จัดทำป้าย และให้ข้อมูลของนักศึกษา และนัดหมายจุดนัดพบ

(เอกสารประกอบข้อ 10.)

11. จัดวันปฐมนิเทศนักศึกษา

- ให้ข้อมูลที่จำเป็น (Welcome Note)
- แนะนำการลงทะเบียนเรียน
- จัดทัวร์มหาวิทยาลัย แนะนำสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และในเมืองจังหวัดนครราชสีมา
- นัดหมายให้นักศึกษาพบกับอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา

12. การรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา

- นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัวลงในบัญชีส่วนตัว reg.sut.ac.th
- พิมพ์แบบฟอร์มการขอทำบัตรนักศึกษา
- เตรียมแบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- แบนสำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาผลการศึกษา และผลการศึกษฉบับจริงมาด้วย
- รายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษา ติดต่อ คุณรัตนา แจ่มจำรูญ หมายเลข 3026
- การทำบัตรนักศึกษา นักศึกษาสวมเสื้อมีปกสีขาว ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน คุณเศวตฤกษ์ เสนาะเสียง หมายเลข 3016

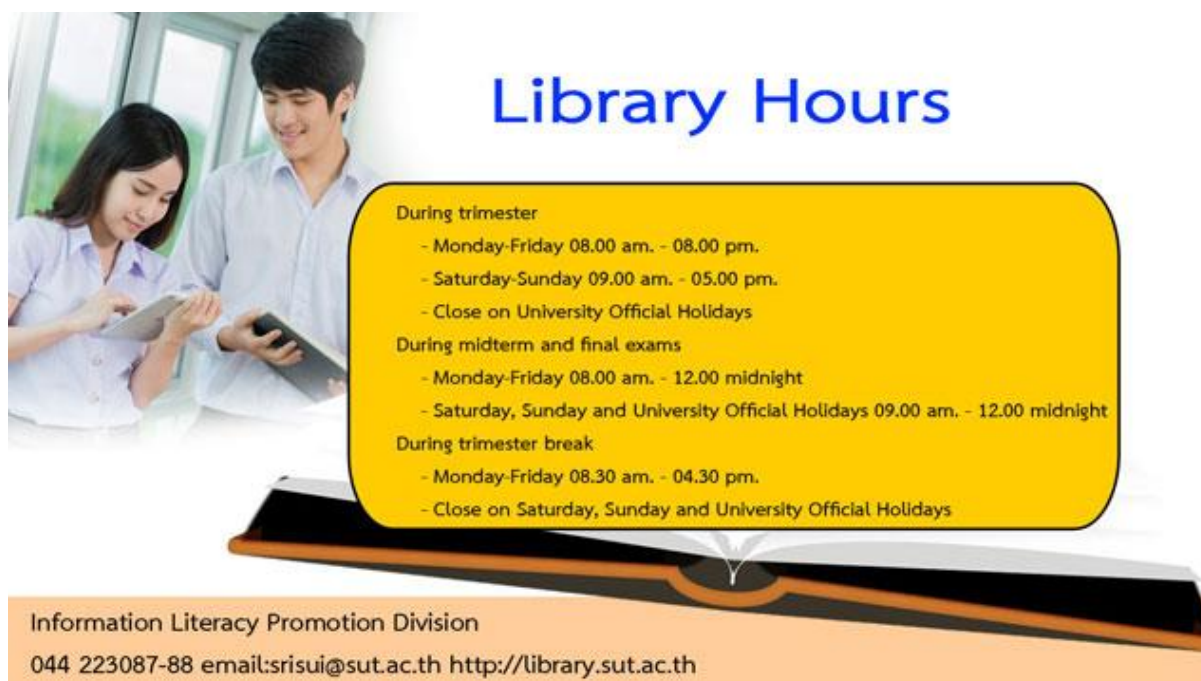
(เอกสารประกอบข้อ 12.)

อื่นๆ

13. สมัครสมาชิกและแนะนำงานใช้งานศูนย์บรรณสารและสื่อการเรียนการสอน

เมื่อนักศึกษาใหม่ได้รับบัตรนักศึกษาแล้ว สามารถสมัครเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารฯได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ติดต่อเคาท์เตอร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการเรียนการสอน จะมีเจ้าหน้าที่แนะนำการยืม คืน และการใช้งานในส่วนต่างๆ

ข้อมูลเพิ่มเติม <http://library.sut.ac.th/clremsite/>



Library Hours

During trimester

- Monday-Friday 08.00 am. - 08.00 pm.
- Saturday-Sunday 09.00 am. - 05.00 pm.
- Close on University Official Holidays

During midterm and final exams

- Monday-Friday 08.00 am. - 12.00 midnight
- Saturday, Sunday and University Official Holidays 09.00 am. - 12.00 midnight

During trimester break

- Monday-Friday 08.30 am. - 04.30 pm.
- Close on Saturday, Sunday and University Official Holidays

Information Literacy Promotion Division
044 223087-88 email:srisui@sut.ac.th <http://library.sut.ac.th>