



ประกาศศูนย์กิจการนานาชาติ

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อใช้ขอการตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย (วีซ่า)
และการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริการในการดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อใช้ขอการตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย และการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างด้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์กิจการนานาชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ศูนย์กิจการนานาชาติจึงได้กำหนดในการดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อใช้ขอการตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย (วีซ่า) และการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างด้าว ดังต่อไปนี้

การดำเนินการเอกสารเพื่อใช้ขอการตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย (วีซ่า)

๑. หน่วยงานหรือผู้ที่ประสงค์เชิญบุคคลต่างด้าว ได้แก่ อาจารย์/นักศึกษา/นักวิจัยจากต่างประเทศ เพื่อมาสอน ศึกษา ทำวิจัย หรือร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน ขอให้หน่วยงานหรือผู้ที่ประสงค์เชิญบุคคลต่างด้าวส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำขอการตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย (วีซ่า) (ระบุที่อยู่สำหรับส่งเอกสารให้บุคคลต่างด้าวในต่างประเทศ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ระบุสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ที่จะไปยื่นขอวีซ่า) มายังศูนย์กิจการนานาชาติ ตามแบบฟอร์มของศูนย์กิจการนานาชาติ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

๑.๑ สำเนาหนังสือเชิญภาษาอังกฤษระบุเหตุผลการมาเยือน และระยะเวลา

๑.๒ สำเนาหนังสือเดินทางของบุคคลต่างด้าว

๒. ศูนย์ฯ จะดำเนินการออกหนังสือนำขอวีซ่าให้กับบุคคลต่างด้าว ภายใน ๓ วันทำการ และจัดส่งเอกสารหนังสือนำขอวีซ่าให้กับบุคคลต่างด้าวทางอีเมลและไปรษณีย์ตามที่อยู่ระบุไว้ในบันทึกข้อความ

๓. บุคคลต่างด้าวต้องนำเอกสารไปดำเนินการขอวีซ่าเข้าราชอาณาจักรไทยด้วยตนเอง โดยดุลพินิจการให้วีซ่าและประเภทของวีซ่ากับบุคคลต่างด้าวเป็นอำนาจโดยเด็ดขาดของสถานทูต/สถานกงสุลใหญ่ ศูนย์กิจการนานาชาติไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่สามารถให้ความเห็นใดใดแก่สถานทูต/สถานกงสุลได้

๔. เมื่อบุคคลต่างด้าวได้รับวีซ่าแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งศูนย์กิจการนานาชาติพร้อมส่งสำเนาวีซ่ามาทางอีเมล วีซ่าทุกประเภทเมื่อแรกเข้าจะสามารถพำนักอยู่ในราชอาณาจักรไทยได้ ๙๐ วัน

๕. บุคคลต่างด้าวจะต้องมารายงานตัวและขึ้นทะเบียนกับศูนย์กิจการนานาชาติทันทีเมื่อเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย ศูนย์กิจการนานาชาติสามารถปฏิเสธการดำเนินการด้านเอกสารและการอำนวยความสะดวกทุกประการหากบุคคลต่างด้าวไม่มาขึ้นทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. บุคคลต่างด้าวที่ประสงค์จะพำนักในราชอาณาจักรไทยมากกว่า ๙๐ วัน ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขออนุญาตอยู่ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยบุคคลต่างด้าวต้องมาติดต่อศูนย์กิจการนานาชาติด้วยตนเอง ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันหมดอายุของวีซ่า เพื่อดำเนินการด้านเอกสาร โดยจะมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ บุคคลต่างด้าวที่ได้รับวีซ่าประเภท Non-immigrant B ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการรวบรวมเอกสารให้กับบุคคลต่างด้าวเพื่อนำไปยื่นขอต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมา รายการเอกสาร ดังนี้

๖.๑.๑ สำเนาหนังสือเดินทาง

๖.๑.๒ สำเนาหนังสือเชิญ

๖.๑.๓ สำเนาหนังสือสัญญาจ้างงาน

๖.๒ บุคคลต่างด้าวที่ได้รับวีซ่าประเภท Non-immigrant ED ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการด้านเอกสารหนังสือนำให้กับบุคคลต่างด้าวเพื่อนำไปยื่นขอต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมา รายการเอกสาร ดังนี้

๖.๒.๑ สำเนาหนังสือเดินทาง

๖.๒.๒ สำเนาหนังสือเชิญ

การอำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างด้าว

๑. ศูนย์กิจการนานาชาติรับผิดชอบประสานงานเรื่องที่พักเมื่อแรกมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้กับบุคคลต่างด้าว สำหรับนักศึกษาสามารถเลือกพักที่สุรสัมมนาการ์ หรือหอพักนักศึกษา สำหรับอาจารย์/นักวิจัย สามารถขอสำรองห้องพักที่เรือนพักบุคลากร เป็นการให้ที่พักชั่วคราวไม่เกิน ๒ เดือน (หากมีห้องพักว่าง) หลังจากนั้นจะต้องหาที่พักด้วยตัวเอง

๒. ศูนย์กิจการนานาชาติจะประสานงานและติดต่อกับบุคคลต่างด้าว เพื่อแนะนำการเดินทางจากสนามบิน มายังมหาวิทยาลัยฯ โดยการโดยสารรถเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือรถสาธารณะตามความเหมาะสม

๓. ศูนย์กิจการนานาชาติรับหน้าที่เป็นผู้ต้อนรับและจัดการปฐมนิเทศให้ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยฯ และการใช้ชีวิตในประเทศไทยเบื้องต้นให้กับบุคคลต่างด้าว

๔. ศูนย์กิจการนานาชาติจะขึ้นทะเบียนเพื่อออกบัตรประจำตัวให้กับบุคคลต่างด้าวและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ เช่น การยืมจักรยาน การใช้ห้องสมุด การใช้สถานกีฬาและสุขภาพ และ SUT-WIFI เป็นต้น

๕. ศูนย์กิจการนานาชาติจะอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะให้กับบุคคลต่างด้าว ในลักษณะเดียวกับนักศึกษานานาชาติ เช่น การเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และรถเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เดินทางจาก มทส. จังหวัดนครราชสีมา – หน่วยประสานงาน มทส. กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโชค จิ่งถาวรรม)

ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4142 โทรสาร 4140

ที่ ศธ 5636/ว 81

วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2561

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อใช้ขอการตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย (วีซ่า)
และการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างด้าว พ.ศ. 2561

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามที่ศูนย์กิจการนานาชาติ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกิจการนานาชาติ วิเทศสัมพันธ์ และความร่วมมือกับต่างประเทศของมหาวิทยาลัย นั้น ศูนย์กิจการนานาชาติได้จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อใช้ขอตรวจลงตราเข้าราชอาณาจักรไทย (วีซ่า) และการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างด้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ศูนย์ฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าว มาเพื่อทราบและใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์กิจการนานาชาติในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริปรัชช์ บุญครอง)

รองผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ลำดับที่	สำเนาแจ้งท้าย	ผู้รับเอกสาร
1	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
2	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
3	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
4	คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
5	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	
6	คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
7	คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	
8	คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
9	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	
10	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
11	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
12	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	
13	ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
14	ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
15	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
16	ผู้อำนวยการเทคโนโลยี	
17	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
18	หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	
19	หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่	
20	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	
21	หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	
22	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	
23	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	
24	หัวหน้าส่วนพัสดุ	
25	หัวหน้าส่วนแผนงาน	
26	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	
27	หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์	
28	หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ	
29	หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์	
30	หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	
31	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
32	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
33	หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน	
34	หัวหน้าสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา	
35	หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา	