



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

ที่ อว/..... วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก SUT Visitor

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ด้วยอาจารย์ประจำสาขาวิชา..... 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(ระบุงสถานทูต/สถานกงสุลไทย) ประเทศ.....
2. จัดส่งหนังสือนำเพื่อยื่นขอวีซ่า พร้อมด้วยหนังสือเชิญตัวจริง ดังแนบ ไปยัง.....
- (ชื่อ ที่อยู่ผู้รับ เมือง ประเทศ รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์)
3. สำรองที่พักภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้เข้าพักรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
4. ประสานงานให้ข้อมูลเรื่องการเดินทางมายังมหาวิทยาลัยฯ โดยรถเฉพาะกิจ
5. 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
 - 3.1 นักศึกษาให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยนระดับปริญญาตรี
 - หอพักนักศึกษาชาย S9 100 บาท/วัน
 - หอพักนักศึกษาหญิง S18 150 บาท/วัน
 - 3.2 นักศึกษาแลกเปลี่ยนระดับบัณฑิตศึกษา และนักวิจัยอื่นๆ
 - ห้องพักรีสอร์ท 1 ราคา 800 บาท/วัน รวมอาหารเช้า
 - ห้องพักรีสอร์ท 2 ราคา 4,300 บาท/เดือน ไม่รวมอาหารเช้า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า

*หากยกเลิกการจองที่พักและมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ผู้ขอความอนุเคราะห์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 4) 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>
- 5) การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้กับ Visitor ขอให้เชิญประสานนัดหมายเวลากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง (อ่านเพิ่มเติม SUT Welcome note)
<http://cia.sut.ac.th/wp-content/uploads/2018/12/WELCOMEforVISITORSasof2018.pdf>
- 6) ศูนย์กิจการนานาชาติ มอบหมาย นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ SUT Visitor ติดต่อ 044-224145