

แนวปฏิบัติการยื่นเรื่องขอยกเลิกวีซ่านักศึกษาต่างชาติเป็น (Non-ED)

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัด

VISA NON-ED

การดำเนินการเรื่องเอกสารจากคณะต้นสังกัด

1. คณะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือยกเลิกวีซ่า (IAD 3_VISA)” ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ทางเว็บไซต์ <https://iad.kku.ac.th/> คลิก → “INTL’ STUDENT SERVICE” เลือกหัวข้อ “วีซ่า”
2. คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายคือผู้มีอำนาจในการลงนามบันทึกเท่านั้น
3. เจ้าหน้าที่คณะแจ้งนักศึกษาให้เตรียมเอกสารประกอบการยกเลิกวีซ่า ดังนี้
 - 3.1 สำเนา Passport หน้าแรกที่มีระบุข้อมูลส่วนตัว
 - 3.2 สำเนา Passport หน้าลงตราปัจจุบัน
 - 3.3 สำเนา Passport หน้า que แสดงวันที่วีซ่าจะหมดอายุล่าสุด
 - 3.4 สำเนาบัตรนักศึกษาหรือประกาศนียบัตรนักศึกษา
4. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบความถูกต้องเอกสารอีกครั้งและจัดส่งเอกสารมายังกองการต่างประเทศ

หมายเหตุ :

1. ในบันทึกข้อความต้องระบุวันที่ต้องการให้วีซ่าสิ้นสุด
2. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการให้วีซ่าสิ้นสุดอย่างน้อย 15 วัน
3. นักศึกษาต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
4. เมื่อกองการต่างประเทศได้รับเอกสารแล้วจะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 4-7 วัน

การดำเนินการเรื่องเอกสารของกองการต่างประเทศ

1. เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเลิกวีซ่าและเสนอ ผอ. กองการต่างประเทศ
3. ผอ. กองการต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศเสนอขอยกเลิกวีซ่าไปยังรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ ณ อาคารสิริคุณากร

การรับเอกสาร

1. เมื่อเอกสารดำเนินการกระบวนการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศจะจัดส่งเอกสารไปยังคณะต้นสังกัด
2. ในกรณีเอกสารด่วน เจ้าหน้าที่คณะสามารถมารับหรือติดต่อให้นักศึกษามารับด้วยตนเอง ณ กองการต่างประเทศ

ผังงานการเสนอหนังสือขอยกเลิกวีซ่า Non-ED เพื่อลงนาม

