

แนวปฏิบัติการยื่นเรื่องขอเปลี่ยนประเภทวีซ่านักศึกษาต่างชาติเป็น (Non-ED)
สำหรับเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัด

Visa Non-ED

การดำเนินการเรื่องเอกสารจากคณะต้นสังกัด

1. คณะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเปลี่ยนประเภทวีซ่า (IAD 2 VISA)” ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ทางเว็บไซต์ <https://iad.kku.ac.th/> คลิก → “INTL STUDENT SERVICE” เลือกหัวข้อ “วีซ่า”
2. คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายคือผู้มีอำนาจในการลงนามบันทึกเท่านั้น
3. เจ้าหน้าที่คณะแจ้งนักศึกษาให้เตรียมเอกสารประกอบการเปลี่ยนประเภทวีซ่า ดังนี้
 - 3.1 สำเนา Passport หน้าแรกที่ระบุข้อมูลส่วนตัว
 - 3.2 สำเนา Passport หน้าลงตราประเภทอื่นๆ ล่าสุด เช่น ประเภทท่องเที่ยว (TR), ประเภท ผ.30 เป็นต้น
 - 3.3 สำเนาบัตรนักศึกษาหรือประกาศนียบัตรเข้าศึกษาหรือหลักฐานการรับเข้าศึกษา
4. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบความถูกต้องเอกสารอีกครั้งและจัดส่งเอกสารมายังกองการต่างประเทศ

หมายเหตุ:

1. ในวันที่ยื่นเอกสารที่ ตม.ต้องมีวันอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องไม่อยู่เกินกำหนดอนุญาต
1. นักศึกษาต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
2. เมื่อกองการต่างประเทศได้รับเอกสารแล้วจะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 4-7 วัน

การดำเนินการเรื่องเอกสารของกองการต่างประเทศ

1. เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนประเภทและเสนอ ผอ. กองการต่างประเทศ
3. ผอ. กองการต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศเสนอหนังสือเปลี่ยนประเภทวีซ่า ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ
ณ อาคารสิริกร

การรับเอกสาร

1. เมื่อเอกสารดำเนินการกระบวนการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศจะจัดส่งเอกสารไปยังคณะต้นสังกัด
2. ในกรณีเอกสารด่วน เจ้าหน้าที่คณะสามารถมารับหรือติดต่อให้นักศึกษามารับด้วยตนเอง ณ กองการต่างประเทศ