



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

เรื่อง การขอเอกสารเพื่อใช้ประกอบการต่อ/ทำวีซ่า(Visa) และเวิร์คเพอร์มิต(Work permit)
สำหรับอาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ (ระดับปริญญาตรีและภาคปกติเท่านั้น)

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้มอบหมายให้งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้กับอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ เพื่อใช้ประกอบการต่อ/ทำวีซ่า(Visa) และเวิร์คเพอร์มิต(Work permit) นั้น

ในการนี้ ทางมหาวิทยาลัย จึงขอประกาศขั้นตอน หลักฐานที่ใช้ในการขอเอกสาร และค่าธรรมเนียม เพื่อใช้ประกอบการต่อ/ทำวีซ่า(Visa) และเวิร์คเพอร์มิต(Work permit) ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ (ระดับปริญญาตรีและภาคปกติเท่านั้น) ดังนี้

๑. ขั้นตอนในการต่อ/ทำวีซ่า(visa)

๑.๑ ขั้นตอนในการขอเอกสารเพื่อใช้ในการต่อ/ทำวีซ่า(visa)

๑.) ยื่นหลักฐานที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ อาคาร ๓๐ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

๓.) งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ เป็นผู้ดำเนินการยื่นขอเอกสาร ยื่นเอกสารอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.) ชาวต่างชาติรับเอกสาร ที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ อาคาร ๓๐ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๑.๒ หลักฐานในการขอเอกสารเพื่อใช้ประกอบการต่อ/ทำวีซ่า(Visa)

๑.๒.๑ กรณี เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประกอบด้วย

๑.) สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ

๒.) สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.) ใบลงทะเบียนเรียนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.) แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ และที่อยู่ปัจจุบันในประเทศไทย

๕.) ค่าธรรมเนียมในการขอเอกสาร

- นักศึกษาที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ยกเว้นการจ่าย

ค่าธรรมเนียม

- นักศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จ่ายค่าธรรมเนียม

๑๐๐ บาท

๑.๒.๒ กรณี เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประกอบด้วย

๑.) สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ

๒.) สำเนาคำสั่งจ้างเป็นอาจารย์ผู้สอน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.) สำเนาสัญญาจ้างทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.) แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ และที่อยู่ปัจจุบันในประเทศไทย

๗.) ค่าธรรมเนียมในการขอเอกสาร ๒๐๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการขอวีซ่า(visa)

๑.) ยื่นหลักฐานก่อนวีซ่า(visa) หมดอายุ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๒.) งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ เป็นผู้ดำเนินการยื่นขอเอกสาร

ภายใน ๕ วันทำการนับหลังจากวันที่ผู้ขอยื่นเอกสาร

๓.) ชาวต่างชาติรับเอกสาร ที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ และ

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ภายใน ๘ วันทำการ หลังจากวันยื่นเอกสาร

อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ต่อเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. การขอใบอนุญาตต่อ/ทำเวิร์คเพอร์มิต(Work permit)เพื่อทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุบลราชธานี

๒.๑ ขั้นตอนในการขอเอกสารเพื่อใช้ในการต่อ/ทำเวิร์คเพอร์มิต(Work permit)

๑.) ยื่นหลักฐานที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ อาคาร ๓๐ คณะ
วิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

๓.) งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ เป็นผู้ดำเนินการยื่นขอเอกสาร
ยื่นเอกสารอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์และ
การศึกษา นานาชาติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.) ชาวต่างชาติรับเอกสาร ที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ
อาคาร ๓๐ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๒.๒ หลักฐานในการขอเอกสารเพื่อใช้ประกอบการต่อ/ทำเวิร์คเพอร์มิต(Work permit)

- ๑.) สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.) สำเนาคำสั่งจ้างเป็นอาจารย์ผู้สอน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.) สำเนาสัญญาจ้างทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.) รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา และสวมเสื้อคอปกทรงสุภาพ
จำนวน ๓ รูป
- ๗.) เอกสาร ตพ.๑ / ตพ.๓ จากสำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี (กรอก
ข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาไทย)
- ๘.) แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ และที่อยู่ปัจจุบันในประเทศไทย
- ๙.) ค่าธรรมเนียมในการขอเอกสาร
 - อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีเป็นปีแรก(รายใหม่)
จ่ายค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท
 - อาจารย์ที่ต้องการต่ออายุเวิร์คเพอร์มิต(รายเดิม) จ่ายค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๒.๓ ระยะเวลาในการดำเนินการขอเวิร์คเพอร์มิต(Work permit)

๑.) ยื่นหลักฐานก่อนเวิร์คเพอร์มิต(Work permit)หมดอายุ อย่างน้อย ๑๕ วันทำ

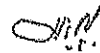
การ

๒.) งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ เป็นผู้ดำเนินการยื่นขอเอกสารภายใน
๕ วันทำการนับหลังจากวันที่ผู้ขอยื่นเอกสาร

๓.) ชาวต่างชาติรับเอกสาร ที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ และ
ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ภายใน ๘ วันทำการ หลังจากวันยื่นเอกสาร
อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ต่อเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชุม ผงผ่าน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี