



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๙๔/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการ
การดำเนินการด้านส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการ
ดำเนินการด้านส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
การดำเนินงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
บริหารงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.
๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ
และแนวทางการดำเนินการด้านส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ศูนย์ส่งเสริม” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา
๙ (๓) และ ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิตระดับปริญญาตรี

“ประธานหลักสูตร” หมายความว่า ประธานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

“บุคลากรชาวต่างชาติ” หมายความว่า บุคคลที่มีได้ถือสัญชาติไทย ที่มีสัญญาจ้าง
ให้ปฏิบัติงาน หรือมาแลกเปลี่ยนทำวิจัยระยะสั้นกับส่วนงานในมหาวิทยาลัย

“นักวิจัยชาวต่างชาติ” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยที่เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยภายใต้โครงการความช่วยเหลือและ/หรือโครงการความร่วมมือกับรัฐบาลไทย หรือภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยบูรพากับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเข้ามาทำวิจัยในประเทศไทยตามหลักสูตรการศึกษาชั้นปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอกหรือหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ หรือนักวิจัยที่มีคุณสมบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาจากประเทศนั้นด้วย

“นิสิตชาวต่างชาติ” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา ระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย

“เจ้าบ้าน” หมายความว่า เจ้าของที่พำนักที่ให้นิสิตชาวต่างชาติหรือบุคลากรชาวต่างชาติเข้าพักอาศัย

“ระบบออนไลน์” หมายความว่า ระบบบริการนิสิตแบบครบวงจร (One Stop Service) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้
ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

แนวปฏิบัติในการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันต่างประเทศ

ข้อ ๕ การเตรียมทำความร่วมมือ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำเอกสารความร่วมมือทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือและเอกสารประกอบการพิจารณาลงนามความร่วมมือตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่สถาบันต่างประเทศเสนอ ผ่านศูนย์ส่งเสริม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ในกรณีที่เอกสารเป็นบันทึกข้อตกลงหรือเอกสารความร่วมมือในลักษณะอื่นใดที่มีผลผูกมัด พันทางกฎหมายให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน

(๒) ศูนย์ส่งเสริมประสานงานกับกองกฎหมายให้พิจารณาและให้ข้อคิดเห็นถึงความเหมาะสมของสาระสำคัญในเอกสารความร่วมมือ

(๓) กองกฎหมาย แจ้งผลการพิจารณาให้ศูนย์ส่งเสริมทราบ ศูนย์ส่งเสริมแจ้งส่วนงานเพื่อปรับหรือแก้ไข

(๔) ให้ส่วนงานส่งร่างฉบับแก้ไขแล้วมายังศูนย์ส่งเสริมเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอคณะกรรมการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๕) เมื่อคณะกรรมการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ศูนย์ส่งเสริมจะดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบต่อไป

(๖) เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบแล้ว ศูนย์ส่งเสริมดำเนินการแจ้งส่วนงานหรือสถาบันต่างประเทศ ที่ประสงค์จะจัดทำเอกสารความร่วมมือทราบ

ข้อ ๖ การลงนามความร่วมมือ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงานทำเอกสารความร่วมมือจำนวน ๒ ฉบับ และเตรียมพิธีการลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถาบันต่างประเทศ

(๒) กรณีจัดพิธีลงนาม ณ มหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานติดต่อและประสานงานกับศูนย์ส่งเสริมเพื่อจัดพิธีการลงนามความร่วมมือเสมือนรับรองแขกต่างประเทศ เตรียมความพร้อมก่อนแขกต่างประเทศจะเดินทางมาถึง และติดต่อกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการ

(๓) กรณีจัดพิธีลงนาม ณ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ ให้ศูนย์ส่งเสริม ติดต่อและประสานการเดินทางไปเข้าร่วมพิธีลงนามความร่วมมือ และดูแลเสมือนผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตาม (๒) หรือ (๓) ได้ และต้องจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่วนงานประสานงานกับศูนย์ส่งเสริม เพื่อเสนออธิการบดีลงนามเอกสารความร่วมมือ และให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้สถาบันต่างประเทศลงนาม

กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินการตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ให้ศูนย์ส่งเสริมแจ้งแก้ปัญหาเฉพาะหน้า โดยประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ส่วนงานประสงค์ให้อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนอธิการบดีในการลงนามเอกสารความร่วมมือ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาผู้ลงนามในส่วนพยานตามดุลยพินิจ และให้ส่วนงานจัดส่งร่างเอกสารความร่วมมือที่ผ่านการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย พร้อมด้วยบันทึกข้อความของศูนย์ส่งเสริมและ/หรือกองกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารความร่วมมือดังกล่าวมาที่กองกฎหมาย เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจต่อไป

ข้อ ๗ การดำเนินการหลังการลงนามความร่วมมือ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อลงนามเสร็จสมบูรณ์แล้วให้ส่วนงานส่งเอกสารความร่วมมือฉบับจริงให้สถาบันต่างประเทศ ๑ ฉบับ และให้จัดเก็บเอกสารความร่วมมือฉบับจริงที่งานสารบรรณ กองกลาง ๑ ฉบับ โดยให้ส่วนงานเก็บสำเนาไว้ ๑ ฉบับ และส่งสำเนาไปที่ศูนย์ส่งเสริม ๑ ฉบับ

ให้ส่วนงานจัดส่งแผนการดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือมาที่ศูนย์ส่งเสริมเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนาม ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือ ให้ส่วนงานแจ้งศูนย์ส่งเสริมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่แก้ไขเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือนั้น

(๒) ให้ศูนย์ส่งเสริม สรุปข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่องานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์ส่งเสริม

(๓) ให้ศูนย์ส่งเสริม จัดทำข่าวการลงนามความร่วมมือทั้งฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ และรูปภาพเพื่อส่งให้งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ดำเนินการต่อไป

(๔) ให้ศูนย์ส่งเสริม ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการจัดทำเอกสารความร่วมมือและกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง โดยให้ส่วนงานที่มีการจัดทำเอกสารความร่วมมือให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล

(๕) ให้ส่วนงานส่งรายงานกิจกรรม ผลที่ได้จากกิจกรรมตามความร่วมมือทุก ๖ เดือนตามปีปฏิทินมายังศูนย์ส่งเสริม ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ที่ต้องมีการรายงานความคืบหน้าการทำความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่มีการลงนามความร่วมมือทุก ๖ เดือน เพื่อเสนอต่อ

อธิการบดีและคณะอนุกรรมการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ

ข้อ ๘ การต่ออายุความร่วมมือ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนการสิ้นสุดอายุความร่วมมือ ๙๐ วัน ให้ศูนย์ส่งเสริมจัดทำบันทึกข้อความ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบความร่วมมือรายงานกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้ความร่วมมือที่ผ่านมาให้คณะกรรมการทราบเพื่อพิจารณาทบทวนสถานะความร่วมมือ

(๒) หากความร่วมมือนั้นไม่ได้มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันลงนามหรือระยะเวลาที่มีการดำเนินการครั้งล่าสุด ให้ส่วนงานพิจารณาทบทวนการต่ออายุความร่วมมือ ในกรณีที่ส่วนงานไม่ต่ออายุความร่วมมือ ให้ส่วนงานแจ้งสถาบันต่างประเทศ และศูนย์ส่งเสริมทราบ

(๓) ในกรณีที่การจัดทำเอกสารความร่วมมือนั้นใช้รูปแบบของมหาวิทยาลัย หรือหากเป็นการต่ออายุสัญญาเดิม โดยเอกสารความร่วมมือฉบับใหม่มีเนื้อหาและข้อความเหมือนฉบับเดิม ไม่ต้องจัดส่งเอกสารให้กองกฎหมายตรวจสอบ

(๔) ให้ส่วนงานส่งร่างเอกสารความร่วมมือมายังศูนย์ส่งเสริมเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอคณะอนุกรรมการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๕) เมื่อคณะอนุกรรมการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ศูนย์ส่งเสริมจะดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบต่อไป

(๖) เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบแล้ว ศูนย์ส่งเสริมดำเนินการแจ้งส่วนงานหรือสถาบันต่างประเทศ ที่ประสงค์จะจัดทำเอกสารความร่วมมือทราบ

(๗) การลงนามต่ออายุความร่วมมือให้ดำเนินการตามข้อ ๖

หมวด ๒

การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนหรือเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับชาวต่างชาติ

ส่วนที่ ๑

การขอรับการตรวจลงตราสำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

ข้อ ๙ การขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

(๑) การขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร หมายถึง นิสิตที่ประสงค์ขอรับการตรวจลงตราประเภทวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ดุงาน และฝึกอบรมต่าง ๆ (Non-Immigrant Visa Code ED) จากประเทศถิ่นพำนักของตนเองเพื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

(๒) ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความถึงศูนย์ส่งเสริม โดยระบุข้อมูลนิสิตชาวต่างชาติและชื่อสถานทูตหรือสถานกงสุลที่นิสิตชาวต่างชาติต้องการติดต่อเพื่อทำการตรวจลงตรา

(๓) ศูนย์ส่งเสริม ออกหนังสืออำนวยความสะดวก เพื่อดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา และส่งคืนส่วนงาน เพื่อนำส่งให้นิสิตชาวต่างชาติใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการตรวจลงตรา

(๔) เมื่อนิสิตชาวต่างชาติได้รับการตรวจลงตราแล้ว ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการขอรับการตรวจลงตรากับศูนย์ส่งเสริม เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ข้อ ๑๐ การขอรับการตรวจลงตราใหม่ (Non-Immigrant Visa Code ED) ในกรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักร (Re-Entry)

(๑) นิสิตที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรด้วยการตรวจลงตราชนิดอื่นที่ประสงค์ขอรับการตรวจลงตราประเภทการศึกษาในราชอาณาจักร หรือนิสิตที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทการศึกษาแต่ไม่สามารถขอขยายเวลาการอยู่ต่อในราชอาณาจักรได้ เนื่องจากอยู่เกินกำหนดเวลาที่สามารถขอต่ออายุการตรวจลงตราในราชอาณาจักรได้ จะต้องขอรับการตรวจลงตรานอกราชอาณาจักรเท่านั้น

(๒) ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความถึงศูนย์ส่งเสริม โดยระบุข้อมูลนิสิตชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรและระบุชื่อสถานทูตหรือสถานกงสุลกษัตริย์นอกราชอาณาจักรที่จะดำเนินการขอรับการตรวจลงตราประเภทการศึกษา หรือ

(๓) นิสิตชาวต่างชาติกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ โดยระบุชื่อสถานทูตหรือสถานกงสุลกษัตริย์นอกราชอาณาจักรที่จะดำเนินการ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือประธานหลักสูตร ลงนามเห็นชอบผ่านระบบ และหัวหน้าส่วนงานที่นิสิตชาวต่างชาติสังกัดรับทราบ

(๔) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสืออำนวยความสะดวก เพื่อดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศูนย์ส่งเสริมส่งเอกสารตาม (๒) หรือ (๓) คืนส่วนงาน เพื่อนำส่งให้นิสิตชาวต่างชาติใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการตรวจลงตรา ณ สถานทูตหรือสถานกงสุลกษัตริย์นอกราชอาณาจักรที่ระบุ ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานทูตหรือสถานกงสุลกษัตริย์นอกราชอาณาจักร

(๖) เมื่อนิสิตชาวต่างชาติได้รับการตรวจลงตราแล้ว ให้ส่วนงานทำบันทึกแจ้งศูนย์ส่งเสริม เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ข้อ ๑๑ การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราภายในราชอาณาจักร

(๑) การขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราภายในราชอาณาจักร ให้ดำเนินการเมื่อนิสิตเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรด้วยการตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยวจะต้องเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราให้เป็นวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ดูงาน และฝึกอบรมต่าง ๆ (Non-Immigrant Visa Code ED) ภายในราชอาณาจักร

(๒) ผู้ได้รับ Non-Immigrant Visa ทุกประเภท เมื่อเดินทางถึงประเทศไทย จะได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไม่เกิน ๙๐ วัน หากประสงค์จะอยู่ต่อเกิน ๙๐ วัน จะต้องดำเนินการขอต่อวีซ่าภายใน ๓๐ วัน ก่อนการตรวจลงตราเดิมจะหมดอายุ

(๓) นิสิตชาวต่างชาติ กรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ โดยเลือกเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (Change type) และให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือประธานหลักสูตร ลงนามเห็นชอบผ่านระบบ และหัวหน้าส่วนงานที่นิสิตชาวต่างชาติสังกัดลงนามรับทราบ

(๔) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสือดำเนินการเพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา และหนังสือดำเนินการเพื่อตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ (ชลบุรี)

(๕) ศูนย์ส่งเสริมส่งเอกสารตาม (๓) ให้นิสิตชาวต่างชาติใช้เป็นเอกสารเพื่อดำเนินการด้วยตนเอง ที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา

(๖) เมื่อนิสิตชาวต่างชาติได้รับการตรวจลงตราแล้ว ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งศูนย์ส่งเสริม เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ข้อ ๑๒ การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) นิสิตชาวต่างชาติต้องดำเนินการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรภายใน ๔๕ วัน ก่อนการตรวจลงตราเดิมจะหมดอายุ

(๒) นิสิตชาวต่างชาติขอต่ออายุการตรวจลงตราในระบบออนไลน์ โดยเลือกการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร (Extend) และให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือประธานหลักสูตร ลงนามเห็นชอบผ่านระบบ และหัวหน้าส่วนงานที่นิสิตชาวต่างชาติสังกัดลงนามรับทราบ

(๓) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศูนย์ส่งเสริมส่งเอกสารตาม (๓) ให้นิสิตชาวต่างชาติใช้เป็นเอกสารเพื่อดำเนินการด้วยตนเอง ที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา

(๕) เมื่อนิสิตชาวต่างชาติได้รับการตรวจลงตราแล้ว ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งศูนย์ส่งเสริม เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ข้อ ๑๓ การยกเลิกการตรวจลงตรา เมื่อนิสิตชาวต่างชาติสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนิสิตด้วยเหตุอื่นนอกเหนือจากการสำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงานสำรวจข้อมูลและติดต่อศูนย์ส่งเสริม แจ้งสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนิสิต และกำหนดวันเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(๒) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสือยกเลิกการตรวจลงตรา

(๓) ศูนย์ส่งเสริมส่งเอกสารตาม (๒) ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารแก่นิสิตชาวต่างชาติใช้เป็นเอกสารเพื่อดำเนินการด้วยตนเอง ที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา ทั้งนี้ นิสิตจะต้องดำเนินการภายใน ๗ วัน ก่อนกำหนดเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(๔) ศูนย์ส่งเสริมบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ส่วนที่ ๒

การขอเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ

ด้านใบอนุญาตการทำงานและการตรวจลงตราสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ

ข้อ ๑๔ บุคลากรชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้างกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยจะต้องขอตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant Visa Code B และต้องขอมิใบอนุญาตทำงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความถึงศูนย์ส่งเสริม โดยระบุข้อมูลบุคลากรชาวต่างชาติและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนส่วนงาน

(๓) ให้ส่วนงานประสานกับบุคลากรชาวต่างชาติ เพื่อดำเนินการด้านเอกสารที่สำนักงานจัดหางาน จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นสุดตามสัญญาจ้าง

(๔) เมื่อบุคลากรชาวต่างชาติดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งศูนย์ส่งเสริมเพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

(๕) บุคลากรชาวต่างชาติที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างและประสงค์จะทำงานในส่วนงานเดิม ให้ส่วนงานดำเนินการขอต่ออายุการตรวจลงตราแล้วจึงยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน

ข้อ ๑๕ การยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หากมีการยกเลิกสัญญาจ้างจากส่วนงาน การไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือบุคลากรชาวต่างชาติไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ส่วนงานจะต้องยกเลิกใบอนุญาตทำงานของบุคลากร

(๒) หากบุคลากรชาวต่างชาติเปลี่ยนสังกัดส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องยกเลิกใบอนุญาตทำงานและดำเนินการขอมีใบอนุญาตที่ระบุสังกัดส่วนงานใหม่

(๓) ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความถึงศูนย์ส่งเสริม โดยระบุข้อมูลบุคลากรชาวต่างชาติ พร้อมด้วยคำสั่งสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๔) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งคืนส่วนงาน

(๕) ให้ส่วนงานดำเนินการยกเลิกใบอนุญาตทำงานที่สำนักงานจัดหางาน จังหวัดชลบุรี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๖) ให้ส่วนงานประสานกับบุคลากรชาวต่างชาติ เพื่อดำเนินการยกเลิกการตรวจลงตราที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา ภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่มิหนังสือให้สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว สำหรับการติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน สำหรับอาจารย์ (Non-Immigrant Visa Code B) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความถึงศูนย์ส่งเสริม โดยระบุข้อมูลบุคลากรชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย และต้องทำการตรวจลงตราประเภทการติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน

(๒) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการขอรับการตรวจลงตราและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศูนย์ส่งเสริมส่งเอกสารตาม (๒) คืนส่วนงาน เพื่อมอบให้บุคลากรชาวต่างชาติใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการตรวจลงตรา ณ สถานทูตหรือสถานกงสุลนอกราชอาณาจักรที่ระบุ

(๔) เมื่อบุคลากรชาวต่างชาติได้รับการตรวจลงตราแล้ว ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งศูนย์ส่งเสริม และบันทึกข้อมูลการตรวจลงตรา การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา การยกเลิกการตรวจลงตรา ลงในระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ ทั้งนี้ การตรวจลงตราจะสิ้นสุดตามสัญญาจ้าง

ส่วนที่ ๓

การแจ้งที่พักของนิสิตชาวต่างชาติและบุคลากรชาวต่างชาติ

ข้อ ๑๗ นิสิตหรือบุคลากรชาวต่างชาติจะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ เคหสถาน หรือโรงแรมนั้นอยู่ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย การแจ้งที่พักของนิสิตชาวต่างชาติและบุคลากรชาวต่างชาติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงานต้นสังกัดของนิสิตชาวต่างชาติที่พักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย แจ้งสถานะการเข้าพักอาศัยของนิสิตชาวต่างชาติแก่ศูนย์ส่งเสริมทราบทุกครั้งที่นิสิตชาวต่างชาติเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

(๒) ให้ส่วนงานต้นสังกัดของนิสิตชาวต่างชาติ แจ้งที่พักของนิสิตชาวต่างชาติต่อศูนย์ส่งเสริม โดยให้แนบสำเนาเอกสารหนังสือเดินทางทุกครั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) นิสิตชาวต่างชาติและบุคลากรชาวต่างชาติที่ไม่ได้พักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งต่อเจ้าบ้าน เพื่อให้เจ้าบ้านแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่

(๔) ในกรณีเดินทางภายในราชอาณาจักรไทย ให้ดำเนินการแจ้งที่พักเสมือนเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ตาม (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

นักวิจัยชาวต่างชาติ

ส่วนที่ ๑

การขออนุญาตทำวิจัยในประเทศไทยและการขอรับการตรวจลงตรา

ข้อ ๑๘ ให้นักวิจัยชาวต่างชาติปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยชาวต่างชาติที่เข้ามาทำวิจัยในประเทศไทยของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ติดต่อขอระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัย ชาวต่างชาติเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย นักวิจัยจะต้องกรอกแบบคำขออนุญาตทำการวิจัย (NRCT-01) จากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดยจะต้องดำเนินการเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนวันที่จะเริ่มทำการวิจัย

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าของโครงการร่วม แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนักวิจัยชาวต่างชาติตามแบบ นต /๑ ให้สำนักงานการวิจัยแห่งชาติทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเริ่มทำการวิจัย

ข้อ ๒๐ ให้นักวิจัยชาวต่างชาติ ส่งเอกสารดังต่อไปนี้ต่อสำนักงานการวิจัยแห่งชาติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนวันที่จะเริ่มทำการวิจัย

(๑) คำขออนุญาตทำการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากส่วนงานที่เป็นเจ้าของโครงการร่วม หรือหนังสือขออนุญาตให้นักวิจัยต่างชาติมาทำวิจัยในประเทศไทยออกโดยศูนย์ส่งเสริม ให้ส่วนงานที่ทำการรับนักวิจัยชาวต่างชาติประสานงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอหนังสือดังกล่าว

ข้อ ๒๑ เมื่อสำนักงานการวิจัยแห่งชาติอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างชาติเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยได้แล้ว ให้นักวิจัยชาวต่างชาตินำหนังสืออนุญาตไปขอรับการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant visa Code RS) เพื่อเข้าประเทศไทย ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในถิ่นพำนัก

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างชาติอยู่ในประเทศไทยขณะที่ได้รับหนังสืออนุญาต ให้นักวิจัยไปรายงานตัวด้วยตนเองต่อสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ หรือผ่านทางระบบออนไลน์ภายใน ๗ วัน

นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งอนุญาต เพื่อลงทะเบียน (ตามแบบ NRCT-02) และรับบัตรประจำตัวนักวิจัยชาวต่างชาติและหนังสือรายงานตัวของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติถึงนักวิจัยไทยและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานการวิจัยแห่งชาติกำหนด

ส่วนที่ ๒

การขอรับการตรวจลงตราสำหรับนักวิจัยชาวต่างชาติที่ไม่ได้ทำวิจัย

ข้อ ๒๓ กรณีนักวิจัยชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อทำกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การวิจัย และไม่มีสัญญาจ้างกับส่วนงาน ให้ส่วนงานประสานกับศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อดำเนินการขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant visa Code ED) โดยดำเนินการตามข้อ ๙

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราของนักวิจัยชาวต่างชาติ

ข้อ ๒๔ นักวิจัยชาวต่างชาติที่ได้รับ Non-Immigrant Visa ประเภท RS เมื่อเดินทางถึงประเทศไทย จะได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไม่เกิน ๙๐ วัน หากประสงค์จะอยู่ต่อเกิน ๙๐ วัน จะต้องดำเนินการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรภายใน ๔๕ วัน ก่อนการตรวจลงตราเดิมจะหมดอายุ

(๑) ส่วนงานทำบันทึกข้อความถึงศูนย์ส่งเสริม โดยระบุข้อมูลบุคลากรชาวต่างชาติและแนบสำเนาหนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวนักวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาความร่วมมือ เอกสารสัญญา เอกสารโครงการวิจัย

(๒) ศูนย์ส่งเสริมออกหนังสือนำดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศูนย์ส่งเสริมส่งเอกสารตาม (๒) ให้ส่วนงาน เพื่อประสานกับนักวิจัยชาวต่างชาติ ดำเนินการด้านเอกสารที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา

(๔) เมื่อบุคลากรชาวต่างชาติดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งศูนย์ส่งเสริมเพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ส่วนที่ ๔

การยกเลิกการตรวจลงตราสำหรับนักวิจัยชาวต่างชาติ

ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำวิจัยในประเทศไทย ให้นักวิจัยชาวต่างชาติยุติการวิจัยในประเทศไทยตามข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยชาวต่างชาติที่เข้ามาทำวิจัยในประเทศไทยของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

(๑) ให้ส่วนงานทำหนังสือถึงศูนย์ส่งเสริมเพื่อแจ้งการสิ้นสุดหรือยุติการวิจัย โดยระบุวันที่ สิ้นสุดการปฏิบัติให้ชัดเจน แนบสำเนาหนังสือเดินทาง ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน

(๒) ศูนย์ส่งเสริม ออกหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งคืนส่วนงาน

(๓) ส่วนงานประสานกับนักวิจัยชาวต่างชาติ เพื่อดำเนินการยกเลิกการตรวจลงตราที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา ภายใน ๑๔ วัน ตามกำหนดเวลายุติการวิจัยในประเทศไทย

ข้อ ๒๖ เมื่อนักวิจัยชาวต่างชาติได้รับการยกเลิกการตรวจลงตรา ให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งศูนย์ส่งเสริม และบันทึกข้อมูลยกเลิกการตรวจลงตราในระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ ทั้งนี้ การตรวจลงตราจะสิ้นสุดตามที่ระบุในเอกสารระหว่างนักวิจัยชาวต่างชาติ และความเห็นชอบจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๔

แนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองสถานภาพและเงินเดือนฉบับภาษาอังกฤษ

ข้อ ๒๗ การขอหนังสือรับรองสถานภาพและเงินเดือนเป็นภาษาอังกฤษ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองสถานภาพและเงินเดือนเป็นภาษาอังกฤษ ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งที่ศูนย์ส่งเสริม
- (๒) ศูนย์ส่งเสริมดำเนินการออกเอกสารและส่งกลับผู้ขอผ่านหัวหน้าส่วนงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา