

แบบบันทึก... การเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายทงศ์ โปธิ เป็นผู้เล่าเรื่อง วันที่ 16 มกราคม 2552 โดยมีผู้เข้าร่วมฟังดังต่อไปนี้ นางสาวพลอยลดา โสตะจินดา นายทวิช นามคำ นางสาวชุตีมา สุคจรรยา (คุณลิขิต)</p>	<p>ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ สัมมนา เสนอผลงานวิจัย</p> <p>1. จัดทำรายละเอียดโครงการศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เสนอผลงานวิชาการ ศึกษาต่อ หรือได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอกให้เดินทางไปประเทศ นำเสนอเพื่อขอรับการอนุมัติการใช้เงินและอนุญาตตัวบุคคล โดยมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัด นำเสนอถึง <u>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</u></p> <p>2. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด นำเสนอ <u>ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์</u> ก่อนการเดินทางไปต่างประเทศอย่างน้อย 30 วัน</p> <p>3. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี พิจารณาเรื่องนำเสนอ <u>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</u> ผ่าน <u>รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</u> เพื่อจัดทำหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ หรือขอหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า)</p> <p>4. เมื่อได้รับการลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับคณะ สถาบัน สำนัก กอง อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน</p>	<p>เป็นการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในกองวิเทศสัมพันธ์ ได้ทราบกระบวนการขั้นตอนในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการสามารถ ซึ่งได้ทราบและสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้ อีกส่วนหนึ่งก็มีการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p>

	<p>ราชการ เพื่อรับหนังสือนำไปดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง หรือ ขออนุญาตเดินทาง หรือ ขออนุญาตตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า)</p> <p>5. ผู้ขอมีหนังสือเดินทางราชการ (E – passport) เตรียมเอกสารยื่นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">5.1 หนังสือจากมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุผู้ร้องจะไปราชการ ณ ต่างประเทศ ประเทศใด วัตถุประสงค์ และกำหนดการเดินทาง5.2 สำเนาบันทึกอนุญาตตัวบุคคล ให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (เอกสารทั้งหมดในข้อ 1)5.3 บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ พร้อมสำเนา5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน5.5 ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ จำนวน 1,000 บาท <p><u>ในกรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ ให้เตรียมเอกสารเพิ่มเติมจากด้านบนดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none">สำเนาหนังสือสัญญาการจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด (ต้องผ่านการประเมินงานแล้ว 6 เดือน) <p>ผู้ขอมีหนังสือเดินทางต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง ณ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ หรือ กระทรวงวัฒนธรรม ปิ่นเกล้า (ชั้นใต้ดิน)</p>	
--	---	--

<p>เรื่องที่ 2 ความรู้ในขั้นตอนการขออนุญาตการทำงานของชาวต่างประเทศ (Work permit)</p> <p>นายทงศ์ โปธิ เป็นผู้เล่าเรื่องวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 โดยมีผู้เข้าร่วมฟังดังต่อไปนี้</p> <p>นางสาวพลอยลดา โสตะจินดา</p> <p>นายทวิช นามคำ</p> <p>นางสาวชุตินา สุดจรรยา (คุณลิขิต)</p>	<p>ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.00 – 15.30 น. กำหนดวันในการรับเล่มหรือหนังสือนำทำวีซ่า 3 วันทำการ ไม่นับวันยื่นต่อหนึ่งท่าน</p> <p>หมายเหตุ : 1. กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ไม่มีบัตรประจำตัวให้ใช้หนังสือรับรองโดยติดต่อขอรับได้ที่ กองบริหารงานบุคคล หรือหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>เริ่มต้นจากการขออนุมัติจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผ่าน อมทรพ. ผ่านรองฯวิเทศสัมพันธ์ และ ผอ.กบ.สอและจัดทำประกาศรับสมัครอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผ่านเว็บไซต์ทั่วไป หรือ รับสมัคร โดยตรงจากการทำความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับต่างประเทศ จากนั้น กวส.สอ จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยการสอบสัมภาษณ์ โดย คณะกรรมการฯ จัดตั้งภายใน กวส.สอ และ พิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมขั้นสุดท้ายเพื่อประกาศผลการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ทั่วไป ต่อไป</p> <p>กวส.สอ ดำเนินการทำสัญญาจ้างกับลูกจ้างชาวต่างประเทศในตำแหน่ง ครูสอนภาษาอังกฤษ แบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด (มีแบบฟอร์ม) กวส.สอ ดำเนินการนำเสนอ อมทรพ.ผ่านรองฯวิเทศฯ</p> <p>เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง กวส.สอ แจ้งชาวต่างประเทศเรื่อง</p>	<p>สรุปความรู้ที่ได้เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับต่างประเทศทางหนึ่งซึ่งเป็นการให้ความสะดวกกับชาวต่างชาติและผู้ปฏิบัติงานได้รู้ขั้นตอนการดำเนินงานและการประสานกับหน่วยงานภายนอกอย่างเกิดความชำนาญ</p>
--	---	---

	<p>รายละเอียดในการทำงาน วัน เวลา สถานที่เพิ่มเติมซึ่ง</p> <p>อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ได้รับการคัดเลือก โดยผ่านกระบวนการคัดเลือก ตรวจสอบประเภทของวิชาของอาจารย์ชาว ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">- ประเภทวิชาเป็น Tourist ให้ดำเนินการขอ เปลี่ยนประเภทของวิชาเป็น Non-Immigrant Visa ต่อ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง- ประเภทวิชาเป็น Non-Immigrant Visa ดำเนินการต่อ <p>จัดเตรียมหนังสือนำ ลงนาม โดย อมทรพ. และเอกสารการยื่นขอวิชาหรือเปลี่ยน ประเภทของวิชา ณ สำนักงานตรวจคนเข้า เมือง</p> <p>จัดเตรียมหนังสือนำ ลงนาม โดย อมทรพ. และเอกสารการยื่นขอ ใบอนุญาตการทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กระทรวงแรงงาน (อาจารย์ชาวต่างประเทศดำเนินการร่วมกัน) รอผลการอนุมัติภายในวันที่ยื่นเรื่อง ตรวจสอบผลการอนุมัติวิชา ยื่นขอใบอนุญาตการทำงาน ณ สำนักงาน จัดหางาน กระทรวงแรงงาน รอผลการอนุมัติการให้ใบอนุญาตการ ทำงาน ภายในวันที่ยื่นเรื่อง ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ และ สำเนาต้นเรื่องจัดเก็บ มอบสำเนาเอกสารที่ ดำเนินการให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>13.2 นัดหมายการเข้าปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ชาวต่างประเทศ</p> <p>13.3 เข้าปฏิบัติหน้าที่</p>	
--	---	--

