 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานขอวีซ่าและใบอนุญาต การทำงานบุคลากรต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	---	---	---

1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรภายในกองวิเทศสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ ในการไปสู่สากล และให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

ปฏิบัติงานด้านการประสานงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 ขออนุมัติจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผ่าน อมทรพ. ผ่านรองฯวิเทศสัมพันธ์ และ ผอ.กบ.สอ	กลุ่มงานธุรการวิเทศและสารสนเทศ
2.	ประกาศรับสมัคร	2.1 จัดทำประกาศรับสมัครอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผ่านเว็บไซต์ทั่วไป หรือ รับสมัครโดยตรงจากการทำความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ	
3.	สอบคัดเลือก	3.1 กวส.สอ ดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยการสอบสัมภาษณ์ โดย คณะกรรมการฯ จัดตั้งภายใน กวส.สอ 3.2 กวส.สอ พิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมขั้นสุดท้าย	
4.	ประกาศผลคัดเลือก	4.1 กวส.สอ ประกาศผลการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ทั่วไป	
5.	กวส.สอ ดำเนินการต่อ	5.1 กวส.สอ ดำเนินการทำสัญญาจ้างกับลูกจ้างชาวต่างประเทศในตำแหน่ง ครูสอนภาษาอังกฤษ แบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด	
6.	กวส.สอ ดำเนินการนำเสนอ	6.1 กวส.สอ ดำเนินการนำเสนอ อมทรพ.ผ่าน รองฯวิเทศฯ เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง 6.2 กวส.สอ แจ้งชาวต่างประเทศเรื่องรายละเอียดในการทำงาน วัน เวลา สถานที่ เพิ่มเติม	
7.	กวส.สอ ดำเนินการ	7.1 อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ได้รับการคัดเลือก โดยผ่านกระบวนการคัดเลือก	
8.	ดำเนินการตรวจสอบ	8.1 ตรวจสอบประเภทของวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างประเทศ - ประเภทวีซ่าเป็น Tourist ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทของวีซ่าเป็น Non-Immigrant Visa ต่อ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง - ประเภทวีซ่าเป็น Non-Immigrant Visa ดำเนินการต่อ	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานการขอวีซ่าและใบอนุญาต การทำงานบุคลากรต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	---	--	---

9.	เตรียมเอกสาร	<p>9.1 จัดเตรียมหนังสือนำ ลงนาม โดย อมทรพ. และเอกสารการ ยื่นขอวีซ่าหรือเปลี่ยนประเภทของวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคน เข้าเมือง</p> <p>9.2 จัดเตรียมหนังสือนำ ลงนาม โดย อมทรพ. และเอกสารการ ยื่นขอใบอนุญาตการทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กระทรวง แรงงาน (อาจารย์ชาวต่างประเทศดำเนินการร่วมกัน)</p>	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10.	รอผลการอนุญาต	<p>10.1 รอผลการอนุมัติภายในวันที่ยื่นเรื่อง</p> <p>10.2 ตรวจสอบผลการอนุมัติวีซ่า</p>	
11.	ดำเนินการต่อ	11.1 ยื่นขอใบอนุญาตการทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กระทรวงแรงงาน	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศและ กระทรวงแรงงาน
12.	รอผลการอนุมัติ	12.1 รอผลการอนุมัติการให้ใบอนุญาตการทำงาน ภายในวันที่ ยื่นเรื่อง	
13.	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	<p>13.1 ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ และสำเนาต้น เรื่องจัดเก็บ มอบสำเนาเอกสารที่ดำเนินการให้อาจารย์ชาว ต่างประเทศ</p> <p>13.2 นัดหมายการเข้าปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>13.3 เข้าปฏิบัติหน้าที่</p>	