

อาจารย์ชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนจัดทำ VISA และ Work Permit



ขั้นตอนที่ 1

คณะต้นสังกัดของอาจารย์ชาวต่างประเทศ ส่งเอกสารประกอบด้วย 1. สัญญาจ้าง 2. สำเนาหนังสือเดินทาง และ 3. สำเนา Visa มายังกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอหนังสือ นำไปทำ VISA และ Work Permit ให้กับ อาจารย์ชาวต่างประเทศ



ขั้นตอนที่ 2

กองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารในการจ้าง อาจารย์ชาวต่างประเทศจากคณะให้เรียบร้อย หาก ได้รับเอกสารไม่ครบ หรือ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม กองวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการติดต่อประสานงานไป ยังคณะ



ขั้นตอนที่ 3

กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ภายนอก ไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อ ดำเนินการจัดทำ VISA ทำงาน และ หนังสือราชการ ภายนอกไปยังกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการจัดทำ Work Permit โดย ผอ. กวส. นำเสนอท่านอธิการบดี ลงนาม ผ่าน รองอธิการบดีที่มีหน้าที่รับผิดชอบ



ขั้นตอนที่ 4

สารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ นำหนังสือราชการภายนอกทั้ง 2 ฉบับ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารดังกล่าวไปออกเลขที่ กองกลาง และ ดำเนินการนำเอกสารดังกล่าวส่งกลับมายัง เจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบ เอกสารอีกครั้ง ก่อนจะดำเนินการส่งเรื่องคืนคณะ



ขั้นตอนที่ 5

ดำเนินการติดตามหากคณะมีข้อสงสัยหรือ ต้องการ คำแนะนำในการดำเนินการดังกล่าว กองวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อดำเนินการให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือ