 <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>
--	---	--	---

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรภายในกองวิเทศสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ ในการไปสู่สากล และให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบข่าย


ปฏิบัติงานด้านการประสานงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายในและและภายนอก

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 ขออนุมัติหลักการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผ่าน อมท.พ. ผ่านรองฯ วิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กลุ่มงานธุรการวิเทศและสารสนเทศ
2.	เมื่อได้รับอนุมัติการจัดจ้าง + ประกาศรับสมัคร	2.1 จัดทำประกาศรับสมัครอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผ่าน เว็บไซต์ทั่วไป หรือ รับสมัครโดยตรงจากการทำความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ	
3.	สอบคัดเลือก	3.1 กวส.สอ ดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยการสอบสัมภาษณ์ โดย คณะกรรมการฯ จัดตั้งภายใน กวส.สอ 3.2 กวส.สอ พิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมขั้นสุดท้าย 3.3 หากรับอาจารย์จากความร่วมมือระหว่างประเทศ ใช้การประสานผ่านโดยตรงทางอีเมล เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในด้านต่างๆ เอกสารที่ประกอบการทำวีซ่า และใบอนุญาตการทำงาน	
4.	ประกาศผลคัดเลือก	4.1 กวส.สอ ประกาศผลการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ทั่วไป 4.2 หากรับอาจารย์จากความร่วมมือระหว่างประเทศ ประสานงานผ่านอีเมล เพื่อแจ้งรายละเอียดเรื่องต่างๆ เช่น การทำวีซ่าเพื่อเข้ามาทำงาน ณ ราชอาณาจักรไทย จากต้นสังกัด	
5.	กวส.สอ ดำเนินการต่อ	5.1 อาจารย์ชาวต่างประเทศมีวีซ่า NON-Immigrant “B” แล้ว หรือวีซ่า Tourist และผ่านการตรวจคนเข้าเมืองเรียบร้อยแล้ว (พำนักอาศัยอยู่ในประเทศไทยแล้ว) 5.2 กวส.สอ ประสานและดำเนินการทำสัญญาจ้างกับอาจารย์ชาวต่างประเทศในตำแหน่ง ครูสอนภาษาอังกฤษ แบบ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด โดยผู้รับจ้างลงนาม (ตามแบบฟอร์มสัญญาจ้าง)	
6.	กวส.สอ ดำเนินการนำเสนอ	6.1 กวส.สอ ดำเนินการนำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด นำเสนอ	

 <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>
--	---	--	---

		<p>อมทรพ.ผ่าน รองฯวิชาการและวิเทศฯ เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง 6.2 ลงนามแล้ว กวส.สอ ประสานอาจารย์ชาวต่างประเทศเรื่อง รายละเอียดในการทำงาน วัน เวลา สถานที่ เพิ่มเติมตามสัญญา จ้างที่ระบุ</p>	
7.	กวส.สอ ดำเนินการ	7.1 อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ได้รับการคัดเลือกโดยผ่าน กระบวนการคัดเลือก ดำเนินการเตรียมเอกสารประกอบการทำ ใบอนุญาตการทำงาน (Work permit)	
8.	กวส.สอ ดำเนินการตรวจสอบ	8.1 ตรวจสอบประเภทของวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างประเทศ - ประเภทวีซ่าเป็น Tourist ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนประเภท ของวีซ่าเป็น Non-Immigrant “B” ต่อ สำนักงานตรวจคนเข้า เมือง - ประเภทวีซ่าเป็น Non-Immigrant “B” ดำเนินการต่อได้เลย	
9.	กวส.สอ เตรียมเอกสาร	<p>9.1 จัดเตรียมเอกสาร หากวีซ่ายังเป็น Tourist กวส.สอ จัดทำ หนังสือนำพร้อมเอกสารสัญญาการจ้าง ลงนามโดย อมทรพ. และเอกสารการยื่นขอวีซ่าหรือเปลี่ยนประเภทของวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เมื่อเปลี่ยนวีซ่าเป็น NON- Immigration แล้ว ดำเนินการต่อ</p> <p>9.2 จัดเตรียมหนังสือนำ ลงนามโดย อมทรพ. และเอกสารการ ยื่นขอใบอนุญาตการทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กระทรวง แรงงาน (อาจารย์ชาวต่างประเทศดำเนินการร่วมกัน) เอกสาร ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรับคำขอ ตท.2 + รูปถ่าย 5x6 ซม.3 รูป</li> <li>- หนังสือรับรองการจ้าง</li> <li>- สำเนาหลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน (มี แบบฟอร์ม)</li> <li>- ใบรับรองแพทย์</li> <li>- สำเนาหนังสือเดินทางของอาจารย์ชาวต่างประเทศ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจจากอาจารย์ชาวต่างประเทศ พร้อมติด อากร 10 บาท (หากอาจารย์ชาวต่างประเทศไม่สามารถมาขึ้น ด้วยตัวเอง)</li> <li>- แผนที่สถานที่ที่อาจารย์ชาวต่างประเทศทำงาน</li> <li>- แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน ตท.10</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจนายจ้างพร้อมติดอากร 10 บาท และ</li> </ul>	<p>งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ + สำนักงานตรวจคนเข้า เมือง และสำนักงาน จัดหางาน กระทรวง การต่างประเทศ</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</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>
---	---	--	---

		<p>สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง หรือ บัตรข้าราชการนายจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานราชการ</p>	
10.	ยื่นเรื่อง	10.1 รอผลการอนุมัติภายในวันที่ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนวีซ่าและเมื่อได้รับผลให้ ตรวจสอบผลการอนุมัติวีซ่าอีกครั้ง เมื่อถูกต้องดำเนินการต่อ	
11.	ดำเนินการต่อ	11.1 ยื่นเรื่องขอใบอนุญาตการทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กระทรวงแรงงาน	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศและ กระทรวงแรงงาน
12.	รอผลการอนุญาต	12.1 รอผลการอนุมัติการให้ใบอนุญาตการทำงาน ภายในวันที่ยื่นเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อได้รับการอนุญาต เอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องอีกครั้ง	
13.	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	13.1 ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ และสำเนาเอกสารประกอบต้นเรื่อง และเล่มใบอนุญาตการทำงานตัวจริง จัดเก็บงานบุคลากรหน่วยงานนั้นๆ และสำเนาเอกสารที่ดำเนินการขอใบอนุญาตการทำงานให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ เก็บไว้กับตัวตลอดเวลาเดินทางออกนอกสถานที่ทำงานคู่กับหนังสือเดินทางของอาจารย์ชาวต่างประเทศ 13.2 นัดหมายการเข้าปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ชาวต่างประเทศ 13.3 อาจารย์ชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติหน้าที่	
14.	จบกระบวนการ	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน	