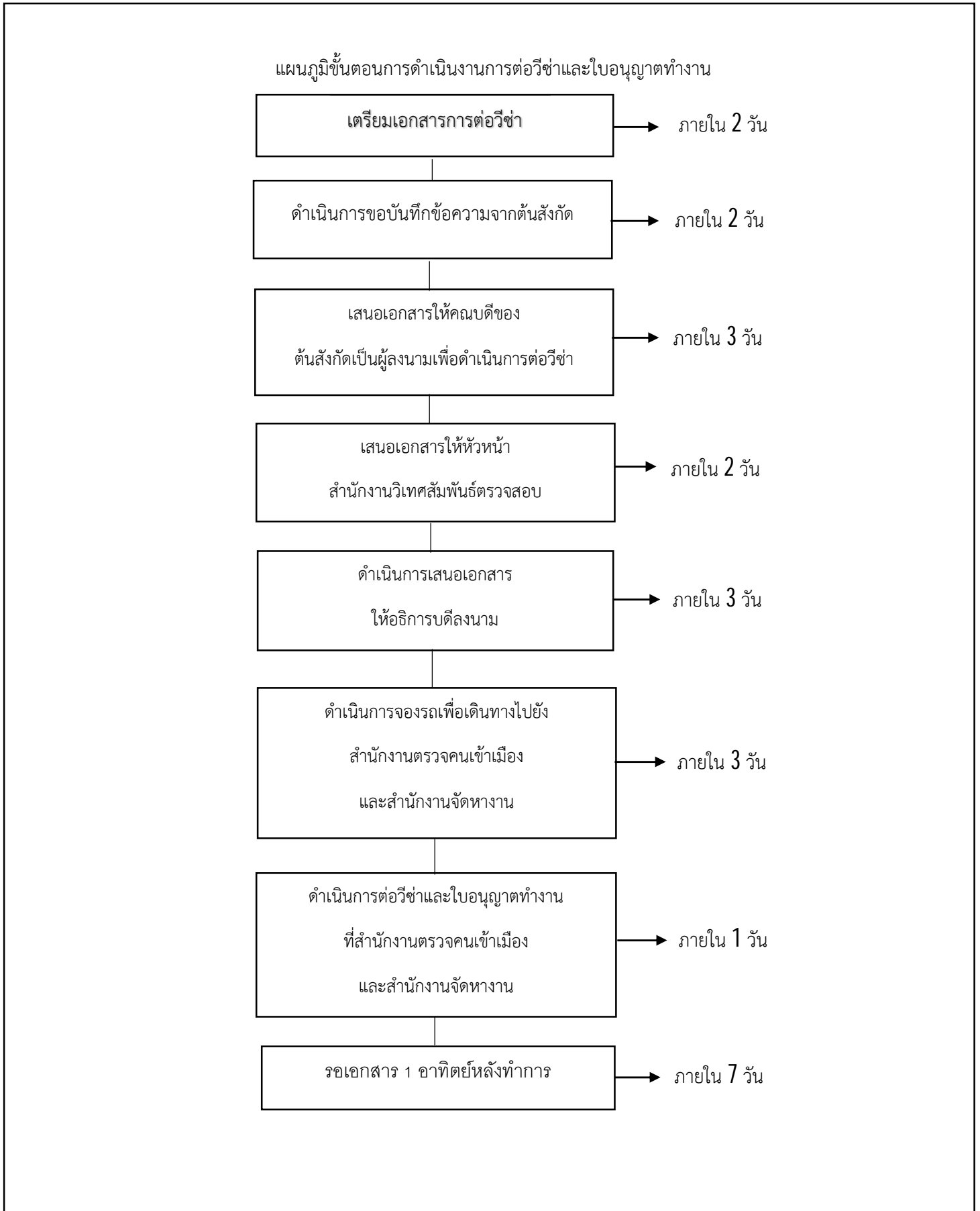


ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....การดำเนินการต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน.....



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ... การดำเนินการต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน.....

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.เตรียมเอกสารการต่อวีซ่าของนักศึกษา/อาจารย์ต่างชาติ	จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน	นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ	หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์
2. ดำเนินการขอบันทึกข้อความจากต้นสังกัด	บันทึกข้อความของแต่ละคณะ/หลักสูตร/สาขา/สังกัดที่อาจารย์หรือนักศึกษาอยู่เพื่อให้ดำเนินการประสานงาน	นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์
3. เสนอเอกสารให้คณบดีของต้นสังกัดเป็นผู้ลงนามเพื่อดำเนินการต่อวีซ่า	ดำเนินการส่งเอกสารไปยังคณบดีเพื่อลงนาม	นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ	คณบดี
4. เสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบ	ดำเนินการเสนอเอกสารไปยังหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบและลงนาม	นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์
5.ดำเนินการเสนอเอกสารให้อธิการบดีลงนาม	ดำเนินการเสนอเอกสารไปยังอธิการบดีเพื่อลงนาม	นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ	สำนักงานอธิการบดี/ อธิการบดี
6.ดำเนินการจองรถเพื่อเดินทางไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางาน	ดำเนินการจองรถของมหาวิทยาลัยเพื่อไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางานพร้อมชาวต่างชาติ	นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

<p>7.ดำเนินการต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงานที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางานจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน</p>	<p>นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางาน</p>
<p>8.รอเอกสาร 1 อาทิตย์หลังทำการ</p>	<p>รับเล่มใบอนุญาตทำงานหลังจาก 1 อาทิตย์ที่ไปทำการ</p>	<p>นางสาวช่อผกา ทองอยู่ นางสาวณฤทัย เวียงวิเศษ</p>	<p>หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์</p>