

ใบเสนองาน
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาการจัดการ ม.อ.

- เรียน (✓)คณบดี () เพื่อโปรดทราบ
() รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร (✓) เพื่อโปรดลงนาม
() รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และ (✓) เพื่อโปรดพิจารณา
บัณฑิตศึกษา () เพื่อโปรดอนุมัติ
() ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร

เพื่อโปรดพิจารณากระบวนการ เรื่อง ขั้นตอนการขอยืดอยู่ในราชอาณาจักรไทย
ของนักศึกษาชาวต่างชาติ (Visa Extension)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

สั่งการ

พิมพ์ก
3 ต.ค. 65

2-3 ม.ค. 65

๑๕

4 ม.ค. 65

เรียน คณบดี
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และ
บัณฑิตศึกษา
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร
3 ต.ค. 65

ขั้นตอนการขอต่อในราชอาณาจักรไทยของนักศึกษาชาวต่างชาติ (Visa Extension)

ข้อกำหนดที่สำคัญ: การขอต่อในราชอาณาจักรไทยของนักศึกษาชาวต่างชาติ (Visa Extension)

ดำเนินการตามกระบวนการของคณะวิทยาการจัดการ

ตัวชี้วัด: 1. ไม่พบข้อร้องเรียนจากนักศึกษาชาวต่างชาติ

2. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ และถูกต้องตามระเบียบ (ร้อยละ 90)

ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สาขาวิชา/หลักสูตร โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1. แบบคำขอ ตม.7 2. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ยื่นคำขอพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ภาพถ่ายขณะร่วมชั้นเรียนหรือร่วมกิจกรรมของคณะ 2-3 ภาพ 4. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา 5. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) 8. รูปถ่าย 2" จำนวน 1 รูป 9. รูปภาพแผนที่ตั้งคณะ (ระบุละติจูด ลองจิจูด)	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Inform[สาขาวิชา/หลักสูตร แจ้งรายชื่อ] Inform --> Check{จ.วิเทศฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} Check -- No --> Inform Check -- Yes --> Coordinate[จ.วิเทศฯ ประสานนัดหมายคณบดี และนักศึกษาชาวต่างชาติ] </pre>	20-30 วัน ก่อนวีซ่า ครบกำหนด	ธุรการสาขา/ หลักสูตร เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	Decision: จ.วิเทศฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน If No: Loop back to Faculty/Program Inform List If Yes: Proceed to J.Visa coordinate meeting	1 วัน	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์นัดหมายเวลาคณบดี และแจ้งนักศึกษาชาวต่างชาติถ่ายรูปร่วมกัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการยื่นขอต่อในราชอาณาจักรไทย	Process: จ.วิเทศฯ ประสานนัดหมายคณบดี และนักศึกษาชาวต่างชาติ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือดังนี้ 1. หนังสือนำถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องขออนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว 2. หนังสือมอบอำนาจโดยคณบดี คณะวิทยาการจัดการ 3. สำเนาบัตรประชาชน คณบดี 1 ฉบับ 4. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ **ประทับตราคณะ ด้วยหมึกสีแดง มุมล่างขวา ทุกหน้าของเอกสาร และเสนอคณบดีลงนาม ทุกหน้า	<pre> graph TD 1[1] --> A[จ.วิเทศฯ เตรียมเอกสารเสนอ คณบดี] A --> B{คณบดี พิจารณานุมัติ} B -- No --> A B -- Yes --> C[จ.วิเทศฯ นัดหมายสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองฯ และจองรถคณะ] </pre>	3 วัน	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
คณบดีพิจารณาการขอยุ่ต่อของนักศึกษา			
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จองวันเวลานัดหมายกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหาดใหญ่ โดยผ่านกลุ่มในแอปพลิเคชันไลน์ (กลุ่ม นศ. อาจารย์) และจองรถยนต์คณะ		1 วัน	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เดินทางพร้อมนักศึกษาไปยังสถานีตำรวจภูธรอำเภอหาดใหญ่ตามวันเวลานัดหมาย		1 วัน	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทยของนักศึกษา เพื่อสะดวกในการเตรียมการครั้งต่อไป		15 นาที	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์