

คู่มือปฏิบัติต้งาน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี

โดย

นางนุสรุา เจะดีอระะ

นักวิชาการอุดมศึกษา

งานวิเทศสัมพันธ์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



เดือนมีนาคม 2565

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

นางนุสรา เจะดีอ๊ะระ

สำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้เขียนได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหารายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานจากความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับคำติชมเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

นางนุสรุา เจงคือระ
นักวิชาการอุดมศึกษา
เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	18
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	30
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	33
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	33
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	37
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	154
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	160
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....	162
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	162
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	165
บรรณานุกรม.....	166
ภาคผนวก.....	168

ภาคผนวก ก.....	169
ภาคผนวก ข.....	170
ประวัติผู้เขียน.....	172

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	9
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	12
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	14
ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์..	17
ภาพที่ 3-1 ผังการดำเนินงานการขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	21
ภาพที่ 3-2 ผังการดำเนินการขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B ณ สถานเอกอัครราชทูต หรือ สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ	23
ภาพที่ 3-3 ผังการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตรา.....	24
ภาพที่ 3-4 ผังการดำเนินการทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	25
ภาพที่ 3-5 ผังการดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	26
ภาพที่ 3-6 ตัวอย่างตราประทับขาเข้าประเทศไทย.....	26
ภาพที่ 3-7 ตัวอย่างการตรวจลงตราที่ได้รับการต่ออายุแล้ว.....	27
ภาพที่ 3-8 ผังการดำเนินการยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด	28
ภาพที่ 3-9 ผังการดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	28
ภาพที่ 3-10 ผังการดำเนินการสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง.....	29
ภาพที่ 4-1 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 1 ก่อนเริ่มจ้าง.....	38
ภาพที่ 4-2 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 1 ก่อนเริ่มจ้าง (ต่อ).....	39
ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	42
ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างหนังสือเชิญ (Invitation Letter).....	46
ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างหนังสือภายนอกเพื่อขอวีซ่า.....	47
ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างหนังสือรับรองว่าจะจ้างชาวต่างประเทศปฏิบัติงาน.....	48
ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	49
ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างแผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	50
ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างแผนผังบริเวณที่ระบุสถานที่ตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	51
ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างหนังสือภายนอกขอเปลี่ยนแปลงประเภทการลงตราวีซ่า/ ขอรับการตรวจลงตราวีซ่า.....	52

ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างการกรอกหนังสือรับรองการจ้าง ตามแบบกรมการจัดหางานกำหนด.....	53
ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.86 หน้าแรก	54
ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.86 หน้าหลัง	55
ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.87 หน้าแรก	56
ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.87 หน้าหลัง	57
ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	63
ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างข้อตกลงภาระงานที่หลักสูตรมอบหมาย	64
ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (หน้าที่ 1)	65
ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (หน้าที่ 2)	66
ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (หน้าที่ 3)	67
ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (หน้าที่ 4)	68
ภาพที่ 4-22 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 1)	69
ภาพที่ 4-23 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 2)	70
ภาพที่ 4-24 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 3)	71
ภาพที่ 4-25 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 4)	72
ภาพที่ 4-26 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 1).....	73
ภาพที่ 4-27 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ ฉบับสำเนา (ฉบับที่ 1).....	74
ภาพที่ 4-28 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 1).....	75
ภาพที่ 4-29 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 2).....	76
ภาพที่ 4-30 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ ฉบับสำเนา (ฉบับที่ 2).....	77
ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 2).....	78
ภาพที่ 4-32 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที่ 1).....	79
ภาพที่ 4-33 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที่ 2).....	80
ภาพที่ 4-34 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที่ 3).....	81
ภาพที่ 4-35 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที่ 4).....	82
ภาพที่ 4-36 ตัวอย่างคำขอมิบัติประจำตัวบุคลากร.....	83
ภาพที่ 4-37 ตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หน้าที่ 1.....	84
ภาพที่ 4-38 ตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หน้าหลัง.....	85

ภาพที่ 4-39 ตัวอย่างใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA.....	86
ภาพที่ 4-40 ตัวอย่างคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หน้าแรก.....	87
ภาพที่ 4-41 ตัวอย่างคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หน้าหลัง.....	88
ภาพที่ 4-42 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัด เรื่อง “ขอใบอนุญาตทำงาน”	93
ภาพที่ 4-43 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 1).....	94
ภาพที่ 4-44 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 2).....	95
ภาพที่ 4-45 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 3).....	96
ภาพที่ 4-46 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 4).....	97
ภาพที่ 4-47 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 5).....	98
ภาพที่ 4-48 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.46 “หนังสือรับรองการจ้าง” ..	99
ภาพที่ 4-49 ตัวอย่างหนังสือรับรองการจ้างของคณะ	100
ภาพที่ 4-50 ตัวอย่างภาพถ่ายชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน	101
ภาพที่ 4-51 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างประเทศ	102
ภาพที่ 4-52 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง.....	103
ภาพที่ 4-53 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 2 ระหว่างการจ้าง (การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant B).....	104
ภาพที่ 4-54 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 2 ระหว่างการจ้าง (การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด).....	105
ภาพที่ 4-55 ตัวอย่างวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B.....	106
ภาพที่ 4-56 ตัวอย่างตราประทับขาเข้าประเทศไทย.....	108
ภาพที่ 4-57 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงสารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี.....	111
ภาพที่ 4-58 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม. 7 (หน้าแรก).....	112
ภาพที่ 4-59 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม. 7 (หน้าหลัง).....	113
ภาพที่ 4-60 ตัวอย่างแบบฟอร์มสตม.2 “แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาต ให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวฯ”	114
ภาพที่ 4-61 ตัวอย่างแบบฟอร์ม “หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาใน ราชอาณาจักร”	115
ภาพที่ 4-62 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ”	119
ภาพที่ 4-63 ตัวอย่างคำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ.....	120
ภาพที่ 4-64 ตัวอย่างคำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (ฉบับสำเนา).....	121
ภาพที่ 4-65 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง “แจ้งสิ้นสุดการจ้างงาน อาจารย์ชาวต่างประเทศ”	122

ภาพที่ 4-66 ตัวอย่างเอกสารแนบรายละเอียดการยุติสัญญาการจ้างงาน.....	123
ภาพที่ 4-67 ตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน.....	124
ภาพที่ 4-68 ตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (หน้าหลัง)	125
ภาพที่ 4-69 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนฯ”	126
ภาพที่ 4-70 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน” ...	127
ภาพที่ 4-71 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน” (หน้าหลัง)	128
ภาพที่ 4-72 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 3 ครบกำหนดสัญญาจ้าง	129
ภาพที่ 4-73 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง”	136
ภาพที่ 4-74 ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง	137
ภาพที่ 4-75 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างฯ” สำหรับหลักสูตร.....	138
ภาพที่ 4-76 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ หน้าที่ 1	139
ภาพที่ 4-77 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ หน้าที่ 2	140
ภาพที่ 4-78 ตัวอย่างแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ หน้าที่ 1	141
ภาพที่ 4-79 ตัวอย่างแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ หน้าที่ 2	142
ภาพที่ 4-80 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอต่อใบอนุญาตทำงาน”	143
ภาพที่ 4-81 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 1).....	144
ภาพที่ 4-82 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 2).....	145
ภาพที่ 4-83 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 3).....	146
ภาพที่ 4-84 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 4).....	147
ภาพที่ 4-85 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 5).....	148
ภาพที่ 4-86 ตัวอย่างภาพถ่ายชาวต่างประเทศขณะปฏิบัติงานสอน	149
ภาพที่ 4-87 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จให้แก่”	150
ภาพที่ 4-88 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินบำเหน็จ.....	151

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1 อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ.....	21
ตารางที่ 3-2 ประเภทและรหัสวิชาต่าง ๆ	22
ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ.....	34
ตารางที่ 4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียนผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart).....	37
ตารางที่ 4-3 รายละเอียดการดำเนินการขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	41
ตารางที่ 4-4 รายละเอียดการดำเนินการขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B	43
ตารางที่ 4-5 รายละเอียดการดำเนินการทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	59
ตารางที่ 4-6 รายละเอียดการดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน....	90
ตารางที่ 4-7 รายละเอียดการดำเนินการขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B.....	109
ตารางที่ 4-8 รายละเอียดการดำเนินการยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด.....	117
ตารางที่ 4-9 รายละเอียดการดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	131
ตารางที่ 4-10 รายละเอียดการดำเนินการสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง.....	152
ตารางที่ 4-11 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	154
ตารางที่ 5-1 ขั้นตอนการทำงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	162

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศในระดับปริญญาตรีถึง 8 ภาษา อันประกอบด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 7 หลักสูตร อาทิ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี ภาษามลายู ภาษาอาหรับเพื่อธุรกิจ และสาขาวิชาภาษายุโรปเพื่อการสื่อสารสากล ที่มี 2 แขนงวิชา คือ แขนงวิชาภาษาฝรั่งเศส และแขนงวิชาภาษาเยอรมัน ตามข้อมูลสถิตินักศึกษา จากงานทะเบียนและรับนักศึกษา วิทยาเขตปัตตานี พบว่าในแต่ละปีการศึกษามีนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรดังกล่าว ไม่ต่ำกว่า 150 คน ไม่นับรวมนักศึกษาสาขาวิชาโทภาษาต่างประเทศ (งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา วิทยาเขตปัตตานี, 2564) ทั้งนี้ การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่มีประสิทธิผลให้นักศึกษาเรียนรู้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุดคือการให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนภาษาและสื่อสารกับเจ้าของภาษาโดยตรง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย ประกอบกับการสรรหาอาจารย์ชาวต่างประเทศมาปฏิบัติงานสอนในสาขาวิชาด้านภาษาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเป็นต้นมา โดยที่ผ่านมานั้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีชาวต่างประเทศปฏิบัติงานสอนเป็นอาจารย์ 3 ประเภท ได้แก่ 1) พนักงานมหาวิทยาลัย 2) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ และ 3) ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่คณะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในต่างประเทศ

การดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ มีระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการจ้าง เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกหลายหน่วยงาน ได้แก่ สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัด สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัด เป็นต้น ซึ่งหากดำเนินการผิดขั้นตอนหรือไม่ครบตามกระบวนการ หรือแม้กระทั่งการดำเนินการล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา อาจส่งผลกระทบต่อชาวต่างประเทศและมหาวิทยาลัย ซึ่งมีโทษทั้งปรับและ/หรือจำคุก ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจำเป็นต้องทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อจำกัดของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งต้องหมั่นศึกษาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุด เพื่อให้กระบวนการทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้อง เนื่องจากประสบการณ์ที่ผ่านมานั้น บางหน่วยงานได้เปลี่ยนแปลงแนวทางและเอกสารประกอบโดยมิได้แจ้งล่วงหน้า อันส่งผลให้เกิดความสับสนและสิ้นเปลืองเวลาในการเตรียมเอกสาร นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจากหน่วยงานหรือคณะอื่น ๆ ได้ติดต่อสอบถามถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านนี้มาบ่อยครั้ง เนื่องจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ถึง 11 อัตรา

ซึ่งเป็นจำนวนอัตราที่ได้รับการจัดสรรสูงสุดของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน, 2564) และคณะมีการจ้างชาวต่างประเทศมาปฏิบัติงานสอนอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น ผู้เขียนจึงจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เล่มนี้ขึ้น เพื่อตอบวัตถุประสงค์ดังที่กล่าวมาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2551 พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563 กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563 กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563 ประกาศกรมจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ 777/2551 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ

พิจารณากรณีคนต่างด้าวขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เป็นการปฏิบัติงานใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดย นักวิชาการอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับหลักสูตรที่มีความประสงค์จะจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในหลักสูตร โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งกระบวนการ ปฏิบัติงานหลักออกเป็น 8 กระบวนการ ประกอบด้วย

- 1) การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 2) การขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B
- 3) การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 4) การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- 5) การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B
- 6) การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด
- 7) การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 8) การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

งานวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง งานวิเทศสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีภาระหน้าที่ด้านการต่างประเทศ ความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างประเทศ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ ชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่เข้ามาปฏิบัติงานเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

กระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วีซ่า หมายถึง เอกสารที่สถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลไทยหรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ออกให้ชาวต่างประเทศที่ได้รับการพิจารณาให้สามารถเข้าราชอาณาจักรไทยได้ ภายในระยะเวลาหรือ

จุดประสงค์ที่บุคคลนั้นยื่นคำร้องขอ ปกติแล้วจะมีการประทับตราลงบนหนังสือเดินทาง (passport) อาจเป็นสติ๊กเกอร์ หรือ ตราประทับ

ใบอนุญาตทำงาน (Work permit) หมายถึง ใบอนุญาตประกอบอาชีพสำหรับชาวต่างประเทศ ที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมาย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารคณะ ตามโครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 ราย มีผู้ช่วยคณบดี งานวิรัชกิจและสื่อสารองค์กร และหัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแล โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1.1 การรับรองอาคันตุกะ มีหน้าที่ประสานงานการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ อาคันตุกะที่มาเยือน ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล สถานที่ อาหาร อุปกรณ์ จำเป็นที่ใช้ในการต้อนรับหรือการประชุม ตลอดจนการขออนุมัติและเบิกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการต้อนรับและการประชุมเจรจาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

2.1.2 การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศหรือในประเทศ เพื่อการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ของผู้แทนคณะตามร้องขอ เช่น ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติค่าใช้จ่าย การสำรองเที่ยวบินหรือยานพาหนะเดินทาง สำรองที่พัก จัดเตรียมข้อมูล และการทำเอกสารเบิกจ่าย เป็นต้น

2.1.3 การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ มีหน้าที่ประสานงาน กับหน่วยงานทั้งภายในคณะและหน่วยงานคู่ความร่วมมือตามประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำ ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะและองค์กร/สถาบันทั้งในและต่างประเทศ (MOU/MOA/Agreement) และประสานงานกับหน่วยกฎหมายของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบร่างความ ร่วมมือก่อนการลงนามและขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการลงนามความร่วมมือระดับคณะ รวมถึง ให้คำปรึกษาแนวทางในการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือแก่หลักสูตรหรือหน่วยงานในคณะ เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาด้านวิชาการ พัฒนานักศึกษา การวิจัย และอื่น ๆ ต่อไป

2.1.4 การแลกเปลี่ยนนักศึกษา มีหน้าที่ประสานงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และส่งเสริมการ แลกเปลี่ยนนักศึกษาทั้งระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หรือ 1 ปีการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และดูแลนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มาแลกเปลี่ยน ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตลอดระยะเวลาการแลกเปลี่ยน

2.1.5 การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดโครงการตามแผนงบประมาณเงินรายได้ของงานวิเทศสัมพันธ์คณะ รวมถึงโครงการที่ขอจัดระหว่างปีงบประมาณนอกให้บรรลุผลสำเร็จตามกำหนดและตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ และประสานงานดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารการสมัครของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม การขอรับทุนต่างประเทศ และให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2.1.6 การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ มีหน้าที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศของคณะ ซึ่งได้รับอัตราจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยมีระเบียบและขั้นตอนครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการขอจัดจ้างโดยหลักสูตร การทำสัญญาจ้าง ประกันสังคม การขอรับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย การสิ้นสุดหรือยุติสัญญาจ้าง การขอรับเงินบำเหน็จปกติ

2.1.7 การดำเนินการขอลงตราวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ประสานงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมายและตรงตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมกระบวนการ เช่น การขอและต่ออายุวีซ่าทำงานและวีซ่าผู้ติดตาม การขอและต่อใบอนุญาตทำงาน การแจ้งการอยู่เกินกว่า 90 วัน การขออนุญาตกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้ง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมรายเดือน (ในส่วนนายจ้าง) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านรายเดือน การยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เป็นต้น

2.1.8 การออกหนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ร่าง ตรวจสอบ ออกหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในคณะได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งออกหนังสือรับรองการทำงาน รับรองเงินเดือนสำหรับบุคลากร และหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ผลการเรียน และความประพฤติ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์

2.1.9 การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ และสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอได้ถูกต้องและทันตามกำหนด ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ทุนต่างประเทศ ผ่านเว็บไซต์คณะ และเพจเฟซบุ๊กของงานวิเทศสัมพันธ์

2.1.10 การรายงานการขออนุมัติให้นักศึกษาไปต่างประเทศ (Outbound Student) และนักศึกษาต่างประเทศที่มากำทำกิจกรรมของคณะ (Inbound Student) ตามระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการนำเสนอตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามกำหนด ติดตามผลการขออนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขออนุมัติ รวมถึงการบันทึกข้อมูลนักศึกษาต่างประเทศมากำทำกิจกรรมที่คณะ (Inbound Student)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติครอบคลุม 4 ด้าน ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับองค์กรทั้งในประเทศ หรือระหว่างประเทศ

2) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

3) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

4) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.2.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบโดยงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) วางแผนการจัดการบริหารระยะเวลาการดำเนินการของอัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประสงค์ของคณะและหลักสูตร

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

1) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลให้บริการ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในภาคใต้ ก่อตั้งที่ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี เมื่อปี พ.ศ. 2509 โดยชื่อมหาวิทยาลัยได้รับพระราชทานตามพระนามฐานันดรศักดิ์ สมเด็จพระบรมราชชนก เจ้าฟ้ามหิดลอดุลยเดช กรมหลวงสงขลานครินทร์ มีทั้งหมด 5 วิทยาเขต ประกอบด้วย 1) วิทยาเขตปัตตานี 2) วิทยาเขตหาดใหญ่ 3) วิทยาเขตภูเก็ต 4) วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี 5) วิทยาเขตตรัง รวมจำนวน 32 คณะ 2 วิทยาลัย และ 4 สถาบัน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี แบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายใน ออกเป็น 5 ส่วนงาน ประกอบด้วย

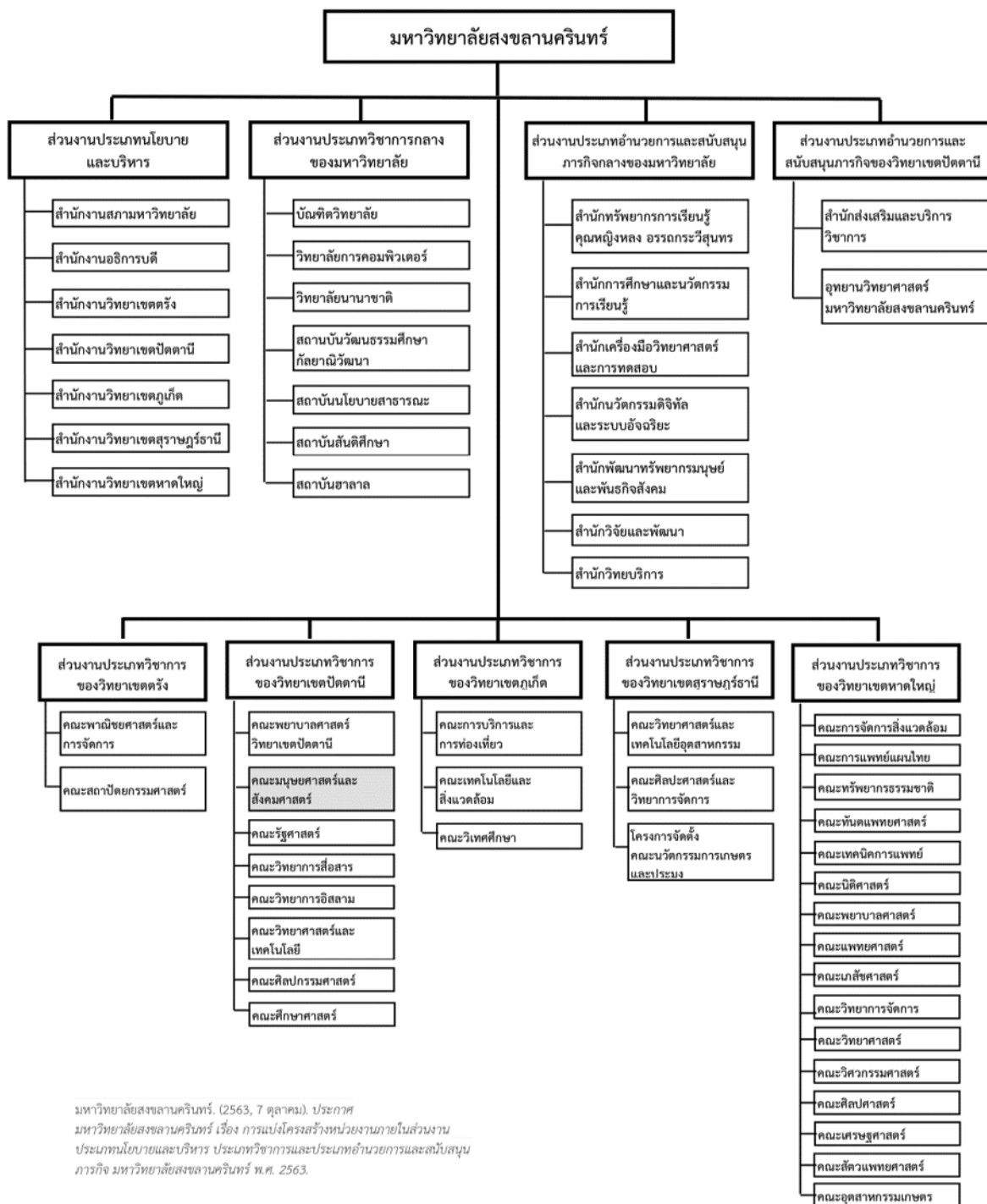
- 1) ส่วนงานประเพณีนโยบายและบริหาร
- 2) ส่วนงานประเพณีอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของวิทยาเขตปัตตานี
- 3) ส่วนงานประเพณีอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย
- 4) ส่วนงานประเพณีวิชาการกลางของมหาวิทยาลัย
- 5) ส่วนงานประเพณีวิชาการของวิทยาเขตปัตตานี

โดยส่วนงานประเพณีวิชาการของวิทยาเขตปัตตานีประกอบด้วย 8 คณะ คือ

- 1) คณะศึกษาศาสตร์
- 2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 5) คณะรัฐศาสตร์
- 6) คณะวิทยาการอิสลาม
- 7) คณะวิทยาการสื่อสาร
- 8) คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มี รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เป็นผู้บริหารสูงสุดของ วิทยาเขตปัตตานี และมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของแต่ละคณะ ดังภาพที่ 2-1

โครงสร้างภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่มา: (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563)

2.3.2 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับจัดตั้งขึ้นเป็นคณะลำดับที่ 6 ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยจัดตั้งขึ้นตามโครงการที่ได้กำหนดในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2517 ในระยะแรกใช้ชื่อว่า คณะมนุษยศาสตร์ ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในวันที่ 17 มีนาคม 2518 ทั้งนี้เพื่อสนองนโยบายที่คณะกรรมการพัฒนาภาคใต้ได้วางไว้ว่าจะให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรมและสังคม ดังในรายงานประจำปี 2545-2546

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้ผลิตบัณฑิตสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งในระดับปริญญาตรี 17 สาขาวิชา ปริญญาโท 2 สาขาวิชาและปริญญาเอก 1 สาขาวิชา ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 20 หลักสูตรสาขาวิชา 1 สำนักงานบริหารคณะ และ 3 ศูนย์บริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการคิดเพื่อการพัฒนามนุษย์
6. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเกาหลี
9. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
10. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษามลายูและมลายูศึกษา
11. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษายุโรป
12. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและวรรณคดีไทย
13. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
14. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอาหรับและภาษาอาหรับธุรกิจ
15. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
16. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
17. หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต
18. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
19. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนาสังคม
20. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

21. สำนักงานบริหารคณะ
22. ศูนย์วิจัยภาษาและวัฒนธรรมภาคใต้
23. ศูนย์นุชนันทาราศีกศึกษา
24. ศูนย์ภาษาไทยสงขลานครินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมและค่านิยม (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2562) ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์กรที่มุ่งพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ทุกช่วงวัย และสร้างสรรค์ความมั่นคงของชุมชนภาคใต้อย่างยั่งยืน ด้วยนวัตกรรมการเรียนการสอนและนวัตวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่มีมาตรฐานสากล

พันธกิจ (Mission)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดพันธกิจหลักของคณะที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไว้ ดังนี้

- ด้านการเรียนการสอน

ยกระดับการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิตบนฐานการบูรณาการข้ามศาสตร์ เพื่อพัฒนากำลังคนด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แบบครบวงจร

- ด้านวิจัยและนวัตกรรม

มุ่งผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่ส่งผลกระทบต่อในวงกว้างและชั้นนำสังคม

- ด้านบริการวิชาการ

ให้บริการวิชาการด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่ตอบโจทย์สังคมทุกระดับ และสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนและต่อเนื่อง

- ด้านเครือข่ายความร่วมมือเชิงกลยุทธ์

แสวงหาและยกระดับความร่วมมือเชิงกลยุทธ์ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ และนานาชาติ

- ด้านการบริหารจัดการองค์กร

ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร สารสนเทศ และดิจิทัล เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในการทำงานและบริหารองค์กรอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

สมรรถนะหลัก

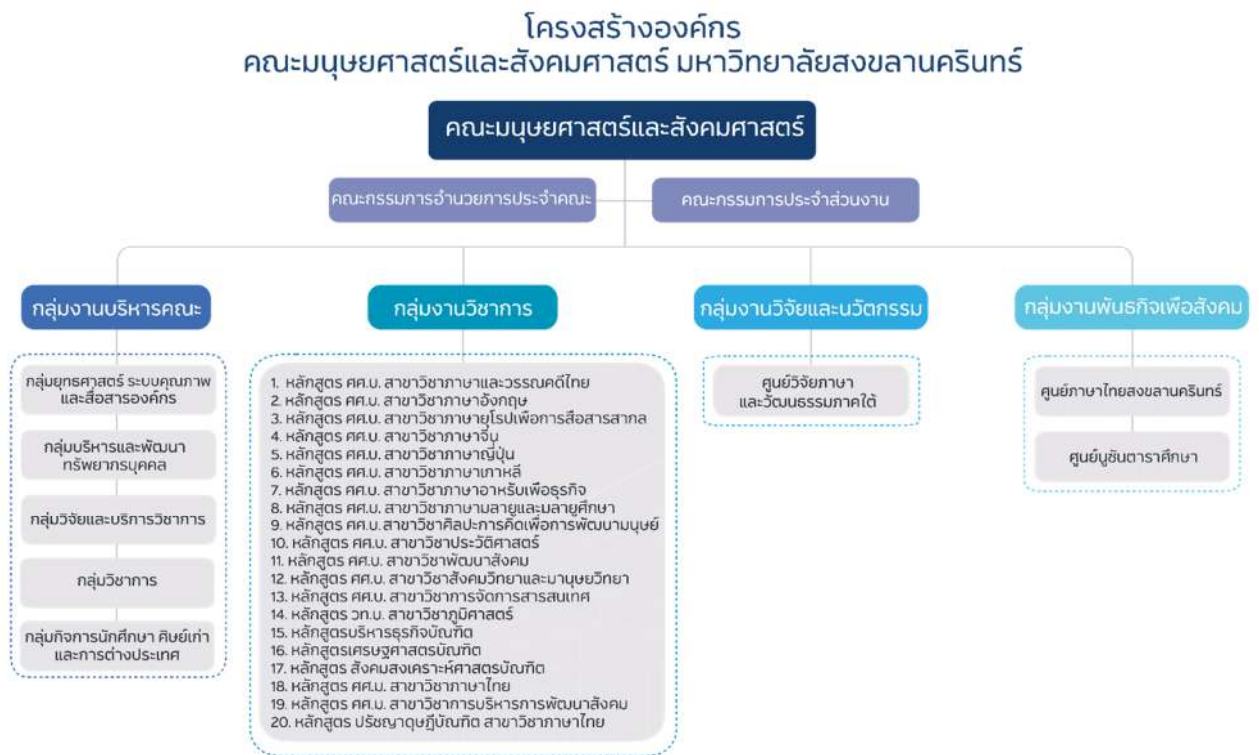
บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาคณะและสังคมอย่างยั่งยืนและตอบสนองบริบทความต้องการของพื้นที่

ค่านิยมองค์กร

“HUSO”

1. H = Honor เกียรติภูมิความเป็นมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. U = Unity ความสามัคคีเป็นหนึ่งเดียวกัน
3. S = Sophistication การสั่งสมภูมิปัญญาและความรู้ เพื่อนำมาพัฒนาประโยชน์ต่อชุมชน การเรียนการสอน หรือเพื่อประโยชน์เพื่อนมนุษย์
4. O = Optimism การมองโลกในแง่บวก

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีโครงสร้างองค์กรประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารคณะ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานพันธกิจเพื่อสังคม และกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม ดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา: (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2566)

2.3.3 โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีโครงสร้างของการบริหารงานประกอบด้วยคณะกรรมการประจำคณะ ทำหน้าที่ดูแลกำกับนโยบายต่าง ๆ ของคณะ โดยโครงสร้างองค์กรแบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานบริหารคณะ แบ่งเป็น 5 กลุ่มงานย่อย ได้แก่
 - 1.1 กลุ่มยุทธศาสตร์และระบบคุณภาพ และสื่อสารองค์กร
 - 1.2 กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 1.3 กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
 - 1.4 กลุ่มวิชาการ
 - 1.5 กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ศิษย์เก่าและการต่างประเทศ
2. กลุ่มงานวิชาการ มีทั้งหมด 20 หลักสูตร โดยแบ่งเป็น
 - 2.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี 17 สาขาวิชา ได้แก่
 - 1) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต มี 13 สาขาวิชา
 - 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์
 - 3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
 - 4) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
 - 5) หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต
 - 2.2 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 3 หลักสูตร ได้แก่
 - 1) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มี 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาภาษาไทย และสาขาวิชาการบริหารการพัฒนาสังคม
 - 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
3. กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม มี 1 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิจัยภาษาและนวัตกรรมภาคใต้
4. กลุ่มงานพันธกิจเพื่อสังคม มี 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ภาษาไทยสงขลานครินทร์ และศูนย์อนุรักษ์ชั้นตาราศึกษา

โดยทั้ง 4 กลุ่มงาน อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ช่วยบริหารงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รองคณบดีฝ่ายนิเวศดิจิทัลและระบบประกันคุณภาพ ผู้ช่วยคณบดีงานวิรัชกิจและสื่อสารองค์กร ผู้ช่วยคณบดีงานกิจการและบริการเพื่อสังคม ประธานหลักสูตร 20 หลักสูตร บริหารกลุ่มงานวิชาการในแต่ละหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ บริหารกลุ่มงานบริหารคณะ

โครงสร้างการบริหาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2566)

2.3.4 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ในการบริหารงานธุรการ การให้บริการการศึกษาและการเรียนการสอน การบริหารและการบริการทั่วไป และเป็นหน่วยปฏิบัติงานกลางในด้านการให้บริการแก่ทุกหลักสูตรวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีภาระและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. ดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย และแผน ให้มีความคล่องตัว สะดวก ถูกต้องและรวดเร็วในการบริการ
4. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภารกิจหลัก

สำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ให้เป็นไปตามพันธกิจและแนวทางการจัดการของคณะฯ ซึ่งประกอบด้วย 5 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มยุทธศาสตร์ ระบบคุณภาพ และสื่อสารองค์กร

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพและนโยบายและแผนของคณะฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะฯ รวมทั้งการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรในหลากหลายรูปแบบ และช่องทางต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านข้อมูล การจัดการระบบที่ส่งเสริมการทำงานของคณะฯ ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกลุ่มยุทธศาสตร์ ระบบคุณภาพ และสื่อสารองค์กร แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 4 งาน เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ดังนี้

- 1.1 งานนโยบายและแผน
- 1.2 งานประกันคุณภาพ
- 1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์

2. กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารการเงินและงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน การบริหารงานพัสดุ การตรวจสอบหลักฐานทางการเงินและพัสดุ การควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ การดำเนินการระบบออกเอกสาร จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะ ดูแลขั้นตอนรับ-ส่งออกหนังสือทางราชการ การรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ในองค์กร การพัฒนาคุณภาพบุคลากร สวัสดิการของบุคลากร การบริหารจัดการในด้านการใช้ทรัพยากร ภายในอาคาร และการจัดการด้านยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 5 งาน ดังนี้

- 2.1 งานเจ้าหน้าที่
- 2.2 งานสารบรรณ
- 2.3 งานคลัง
- 2.4 งานพัสดุ

3. กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารกองทุนวิจัยคณะกรรมการจัดการประชุมทางวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา การจัดสรรทุนสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร การจัดการและบริหารงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ โดยจัดโครงการหรือกิจกรรมด้านบริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ ตลอดจนดูแลติดต่อประสานงานและจัดการขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการคณะ โดยกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 3 งาน ดังนี้

- 3.1 งานวิจัย
- 3.2 งานวารสารวิชาการ
- 3.3 งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

4. กลุ่มวิชาการ

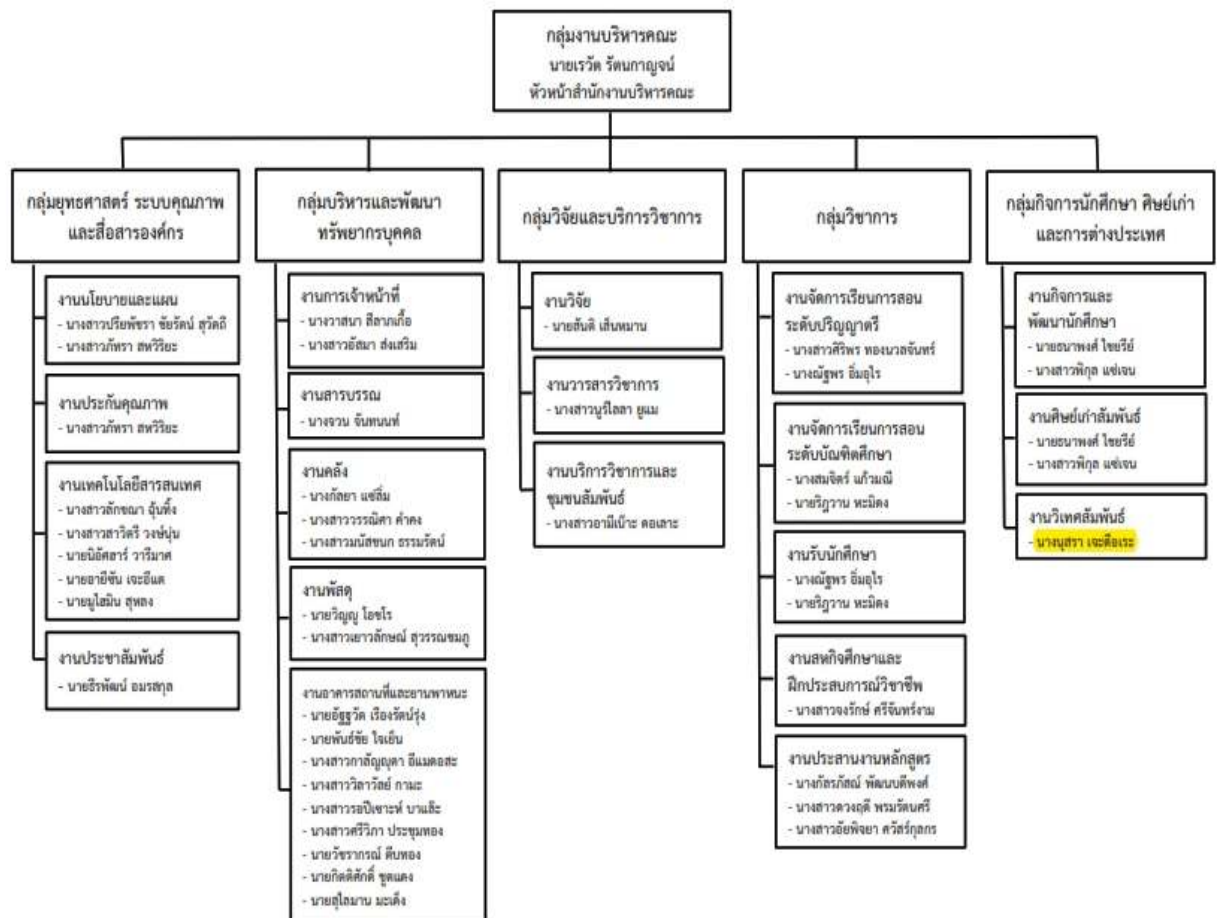
เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษาที่กำหนด ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก การสนับสนุนและประสานงานวิจัย การติดต่อและความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และการสนับสนุนระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การจัดการกระบวนการรับนักเรียน เพื่อเข้าศึกษาต่อในคณะ การจัดทำปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ การจัดการกระบวนการฝึกสหกิจศึกษาและฝึกงานของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยกลุ่มวิชาการ แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 5 งาน ดังนี้

- 4.1 งานจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
- 4.2 งานจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.3 งานรับนักศึกษา
- 4.4 งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.5 งานประสานงานหลักสูตร

5. งานกลุ่มงานกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยดูแลและดำเนินการร่วมกับสโมสรนักศึกษา และกลุ่มนักศึกษาวิชาการ ดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษา อันเป็นประโยชน์กับนักศึกษา จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดูแลและส่งเสริมกิจกรรมการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะ ตลอดจนประสานงานกับผู้สอนชาวต่างประเทศ ดูแลการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ แก่นักศึกษา โดยกลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและการต่างประเทศ แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 3 งาน ดังนี้

- 5.1 งานกิจการและพัฒนานักศึกษา
- 5.2 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 5.3 งานวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจ้างชาวต่างประเทศปฏิบัติงานในประเทศไทยเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การจ้างงาน คนต่างด้าวของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเกี่ยวข้องกับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังอีกด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีความจำเป็นต้อง ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยสรุประเบียบและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (กรมการจัดหางาน, 2561)

อาจารย์ชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยจัดอยู่ในประเภท “คนต่างด้าวตามมาตรา 59” ที่ระบุใน พระราชกำหนดฉบับนี้ โดยในมาตรา 59 นี้ ได้อธิบายถึงคนต่างด้าวประเภทนี้ว่าต้องมีถิ่นอาศัยอยู่ใน ประเทศไทยหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในประเทศไทยชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยไม่ใช่ จุดประสงค์เพื่อการท่องเที่ยวหรือการเดินทางผ่าน จะสามารถทำงานได้เฉพาะงานที่ไม่ได้ประกาศห้ามคน ต่างด้าวทำงานตามที่ระบุถึงในมาตรา 7 และหากประสงค์ทำงานในประเทศไทย จะต้องได้รับใบอนุญาต ทำงาน และในมาตรา 60 วรรคสอง นายจ้างสามารถยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวพร้อมทั้งชำระ ค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

3.1.2 กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าว ที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563 (กรมการจัดหางาน, 2563)

ตามกฎกระทรวงฉบับดังกล่าว ได้ระบุว่าคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม กล่าวคือไม่เป็นบุคคลวิกลจริต ไม่เคยได้รับโทษจำคุกหรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อย กว่า 1 ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตทำงาน ไม่เป็นผู้ป่วยด้วยโรค 6 โรค ได้แก่ 1) โรคเรื้อน 2) วัณโรคระยะ ะยะอันตราย 3) โรคยาเสพติดให้โทษ 4) โรคพิษสุราเรื้อรัง 5) โรคเท้าช้าง 6) โรคซิฟิลิสในระยะที่ 3

3.1.3 กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563 (กรมการจัดหางาน, 2563)

กฎกระทรวงฉบับนี้ระบุถึงการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งการขอใบอนุญาตทำงานของ อาจารย์ชาวต่างประเทศ สามารถกระทำได้ใน 2 กรณี คือ อาจารย์ชาวต่างประเทศสามารถยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองเมื่อได้รับ อนุญาตให้ทำงานแล้ว หรืออีกกรณีคือ นายจ้างสามารถยื่นคำขออนุญาตทำงานแทน พร้อมชำระ

(1) การทำสัญญาจ้างตามแบบที่มติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2 แบบ คือ สัญญาแบบที่ 1 กรณีที่มีการจ้างกำหนดระยะเวลา 2 ปีขึ้นไป และหากมีการต่อสัญญาอีก โดยที่ยังไม่ครบระยะเวลา 2 ปี ก็ให้ใช้สัญญาแบบที่ 1 ได้ และสัญญาจ้างแบบที่ 2 ใช้กรณีที่กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปี

(2) ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (ผู้สอน) บัญชีปรับปรุงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2557 บัญชีลำดับที่ 2 สำหรับผู้สอนในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญา

(3) หัวหน้าส่วนราชการสามารถจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี โดยที่มีความจำเป็นในการจ้าง ที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง โดยมีคุณสมบัติตามกำหนด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังปฏิบัติงานฉบับนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ โดยครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด 8 กระบวนการ ได้แก่

- 1) การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 2) การขอตรวจลงตราวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส B (Non-immigrant B)
- 3) การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 4) การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- 5) การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B
- 6) การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด
- 7) การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 8) การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ตามบัญชีรายละเอียดการกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้ระบุคุณสมบัติของลูกจ้างว่าจะต้องมีคุณสมบัติปริญญาตรี โท เอก ในสาขาที่มหาวิทยาลัยประกาศรับ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ให้อำนาจหลักสูตรในการพิจารณาสรรหาชาวต่างประเทศที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญที่ตรงตามความต้องการของหลักสูตรและต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกรมจัดหางาน กำหนดด้วย โดยคณะ ให้ความสำคัญในการอนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศแก่หลักสูตรที่สอนภาษาต่างประเทศเป็นหลัก ซึ่งหลักสูตรจะต้องแจ้งอัตราค่าจ้างรวมทั้งเงินสวัสดิการอื่น ๆ ให้ชาวต่างประเทศรับทราบก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับคณะ ให้จ้าง

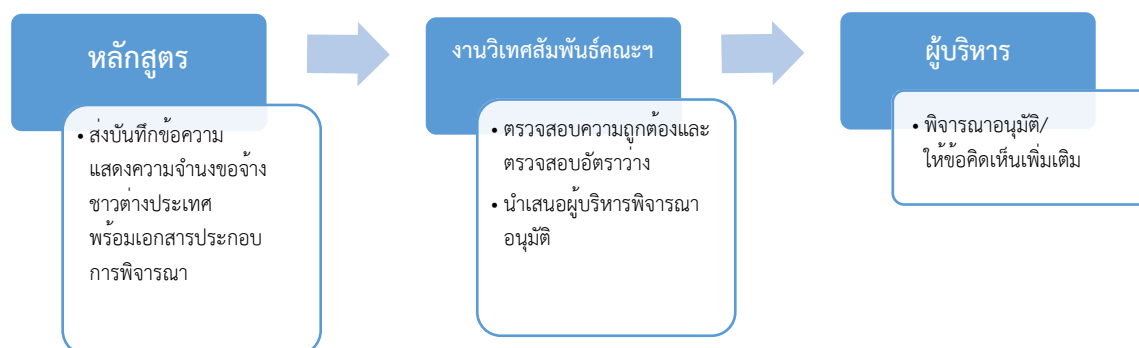
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างที่จำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุดของชาวต่างประเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 3-1 อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง (บาท)				ค่าจ้างรวม (บาท)
	เงินงบประมาณ	เงินรายได้ ส่วนกลาง	เงินรายได้ วิทยาเขต	เงินรายได้คณะ	
ปริญญาตรี	23,370	103	103	104	23,680
ปริญญาโท	23,370	1,436	1,437	1,437	27,680
ปริญญาเอก	23,370	2,770	2,770	2,770	31,680

ค่าจ้างส่วนเงินงบประมาณ จะเปลี่ยนแปลงตามกรอบงบประมาณประจำปี โดยส่วนต่างระหว่าง ค่าจ้างเงินงบประมาณและค่าจ้างรวม จะใช้เงินสมทบ 3 ส่วนจากเงินรายได้ส่วนกลาง เงินรายได้วิทยาเขต ปัตตานี และเงินรายได้คณะ นอกจากค่าจ้างดังกล่าวแล้ว อาจารย์ชาวต่างประเทศ จะได้รับเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) เดือนละ 3,500 บาท ทั้งนี้การอนุมัติ เงิน สปพ. ขึ้นอยู่กับหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการประกาศกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้ เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ในแต่ละปีงบประมาณ นอกจากนี้ อาจารย์ชาวต่างประเทศ จะมีสิทธิ์อาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหาที่พักภายในได้ อาจารย์ ชาวต่างประเทศจะได้รับค่าเช่าบ้านจากเงินรายได้คณะในอัตราเหมาจ่าย เดือนละ 5,000 บาท

เมื่อหลักสูตรมีความประสงค์ขอจัดจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ ชาวต่างประเทศ จะต้องทำบันทึกข้อความเรื่อง “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ” พร้อมแนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ของคณะฯ เพื่อนำเสนอข้อมูลไปยังผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในหลักการ และแจ้งหลักสูตรเพื่อทราบผล การพิจารณา ดังผังดำเนินงานต่อไปนี้



ภาพที่ 3-1 ผังการดำเนินงานในการขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

3.2.2 การขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้จักประเภทการตรวจลงตราเพื่อเข้าประเทศไทยของชาวต่างประเทศ โดยประเภทการตรวจลงตราที่พบบ่อย ได้แก่

- 1) การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว หรือ Non-Immigrant Visa จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในประเทศไทยตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- 2) การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว หรือ Tourist Visa การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์ในการท่องเที่ยว (TR)
- 3) การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร หรือ Transit Visa การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการใดการหนึ่ง

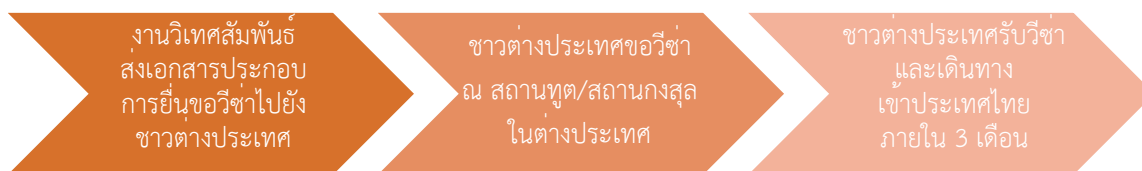
ตารางที่ 3-2 ประเภทและรหัสวีซ่าต่าง ๆ

ประเภท VISA	รหัส	วัตถุประสงค์
Non-Immigrant Visa	F	การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ
	B	การติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน
	IB	การลงทุนหรือการอื่นภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
	IM	การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
	ED	การศึกษา ดูงาน และฝึกอบรมต่าง ๆ
	M	การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน
	R	การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ
	RS	การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้า หรือสถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร
	EX	การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือผู้เชี่ยวชาญ
	O	การอื่น เช่น การเข้ามาใช้ชีวิตในบ้านปลายในฐานะผู้สูงอายุ การเข้ามาในฐานะเป็นบุคคลในครอบครัวหรือในความอุปการะของคนต่างด้าวที่เข้ามาในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือทำงาน เป็นต้น
Tourist Visa	TR	การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์ในการท่องเที่ยว
Transit Visa	TS	เพื่อเดินทางผ่านราชอาณาจักร
	S	เพื่อเล่นกีฬา
	C	เป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือเป็นคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร

(กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ, 2565)

อาจารย์ชาวต่างประเทศจะต้องได้รับการลงตรา (VISA) ประเภท Non-Immigrant Visa รหัส B เพื่อปฏิบัติงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมาย และสามารถขอใบอนุญาตทำงานได้ ซึ่งการขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant B สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ กรณีชาวต่างประเทศพำนักอยู่ในต่างประเทศ และกรณีชาวต่างประเทศที่พำนักอยู่ในประเทศไทยแล้ว โดยมีวิธีปฏิบัติในแต่ละกรณี ดังนี้

1) กรณีชาวต่างประเทศพำนักอยู่ในต่างประเทศ ชาวต่างประเทศจะต้องยื่นเอกสารขอตรวจลงตรา (VISA) ประเภท Non-Immigrant รหัส B ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ โดยงานวิเทศสัมพันธ์จะนำส่งเอกสาร เพื่อประกอบการยื่นวีซ่าไปยังชาวต่างประเทศทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ ชาวต่างประเทศจะต้องตรวจสอบรายการเอกสารให้ครบถ้วน เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลแต่ละแห่งอาจขอเอกสารประกอบแตกต่างกัน



ภาพที่ 3-2 ผังการดำเนินการขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

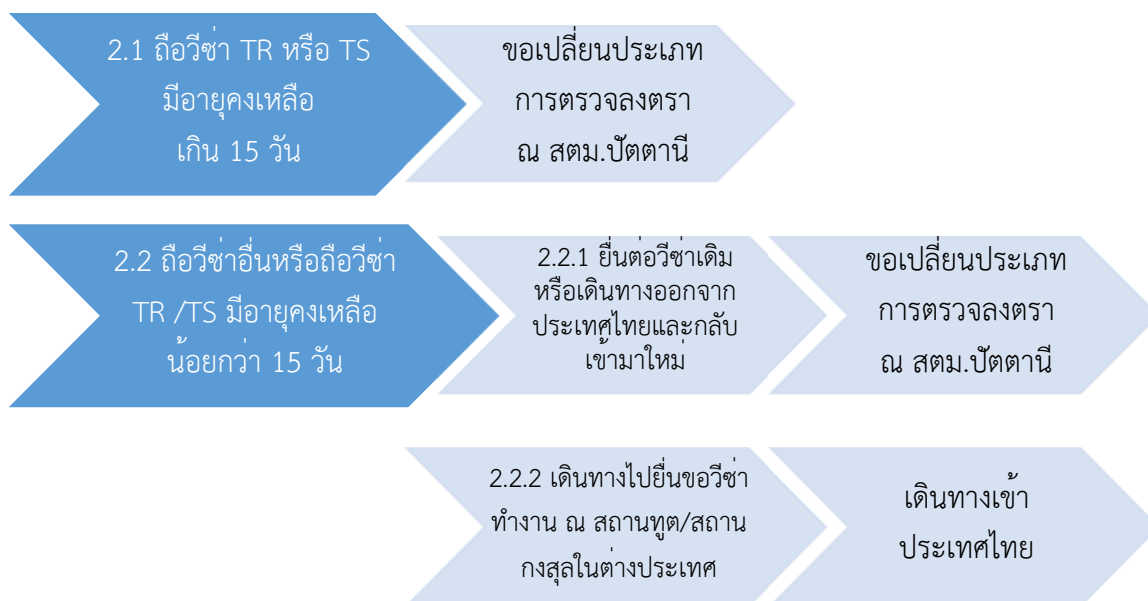
2) กรณีชาวต่างประเทศที่พำนักอยู่ในประเทศไทย

2.1 หากชาวต่างประเทศถือวีซ่าประเภท Tourist Visa (TR) หรือ Transit Visa (TS หรือ ผ.30) โดยมีระยะเวลาวีซ่าคงเหลือไม่น้อยกว่า 15 วัน ชาวต่างประเทศจะต้องยื่นขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราวีซ่าเป็นประเภท Non-Immigrant “B” ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี

2.2 หากชาวต่างประเทศถือวีซ่าประเภท Tourist Visa (TR) หรือ Transit Visa (TS หรือ ผ.30) ที่มีอายุคงเหลือน้อยกว่า 15 วัน หรือถือวีซ่าอื่น สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

2.2.1 ยื่นขยายระยะเวลาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี หรือเดินทางออกนอกประเทศไทยและกลับเข้ามาในประเทศไทยอีกครั้ง เพื่อให้ได้รับ Transit Visa ที่มีอายุวีซ่า 30 วัน และยื่นขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราวีซ่าเป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี

2.2.2 ยื่นขอรับวีซ่าทำงาน ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย โดยสามารถยื่น ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยที่ใกล้ที่สุด ได้แก่ สถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองปีนัง และสถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองโกตาบารู



- ภาพที่ 3-3 ผังการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตรา

3.2.3 การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ในระหว่างที่อาจารย์ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นขอวีซ่าทำงานในต่างประเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ จะเตรียมเอกสารการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศล่วงหน้า เมื่อรับทราบว่าคุณอาจารย์ชาวต่างประเทศ ได้รับวีซ่าทำงานอย่างถูกต้องและได้เดินทางมาที่คณะแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการจ้าง สวัสดิการของมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายจำเป็นในระหว่างปฏิบัติงานในประเทศไทย และขอเอกสารเพิ่มเติมจากอาจารย์ชาวต่างประเทศ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่มีตราประทับ พร้อมหน้าวีซ่าทำงานที่ได้รับ รูปถ่าย เป็นต้น จากนั้นนัดหมายอาจารย์ชาวต่างประเทศ ประธานหลักสูตร และผู้ช่วยคณบดีงานวิรัชกิจและสื่อสารองค์กร เพื่อลงนามในสัญญาจ้าง ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จากนั้นนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญาจ้าง จำนวน 3 ชุด คำสั่งจ้าง และเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตทำงาน

จากนั้นงานวิเทศสัมพันธ์จะนำส่งสัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนาคำสั่งจ้างฯ และแบบประวัติบุคลากร ไปยัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี เพื่อทราบและบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบทะเบียนประวัติ เพื่อให้อาจารย์ชาวต่างประเทศสามารถใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ และนำส่งสัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด สำเนาคำสั่งจ้างฯ ไปยังหลักสูตรต้นสังกัดด้วย รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในคณะหรือหน่วยงานในระดับมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตทราบว่ามีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยแจ้งผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ตามผังการดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 3-4 ผังการดำเนินการทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

3.2.4 การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

ชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทย จำเป็นต้องยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ณ สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัด และได้รับใบอนุญาตทำงานก่อนถึงจะมีสิทธิ์ทำงานในประเทศไทยโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ได้ระบุถึงการไม่แจ้งการจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่จ้างคนต่างด้าว จะมีโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

งานวิเทศสัมพันธ์จะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารการขอใบอนุญาตทำงาน เพื่อยื่นต่อ สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานจัดหางานกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์สามารถยื่นเอกสารแทนได้โดยใช้หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างและหนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างประเทศประกอบด้วย โดยในขั้นตอนการรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกนั้น ชาวต่างประเทศจะต้องเดินทางมารับด้วยตนเอง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อลงนามในเล่มใบอนุญาตทำงานและแบบรับทราบเงื่อนไขของกรมการจัดหางาน

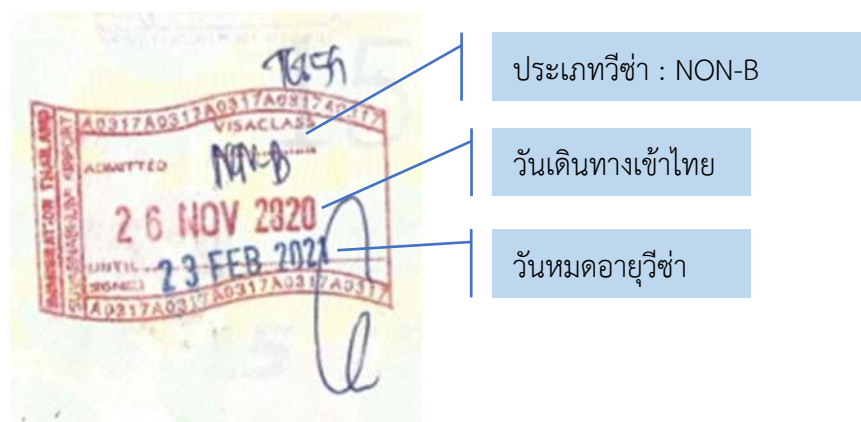
เมื่อชาวต่างประเทศได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วจึงสามารถส่งเอกสารแจ้งขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 เพื่อที่จะได้รับสวัสดิการและความคุ้มครองจากสำนักงานประกันสังคมต่อไป โดยส่งเอกสารไปยัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี ดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 3-5 ผังการดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

3.2.5 การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B

ชาวต่างประเทศที่ได้รับวีซ่าทำงาน เมื่อเดินทางถึงประเทศไทย วีซ่าจะมีอายุ 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้าประเทศไทย สามารถดูกำหนดอายุวีซ่าที่ตราประทับขาเข้าประเทศไทย ซึ่งจะระบุข้อมูลประเภทการตรวจลงตรา วันที่เข้าประเทศไทย และวันที่หมดอายุวีซ่า ตัวอย่างภาพที่ 3-6



ภาพที่ 3-6 ตัวอย่างตราประทับขาเข้าประเทศไทย

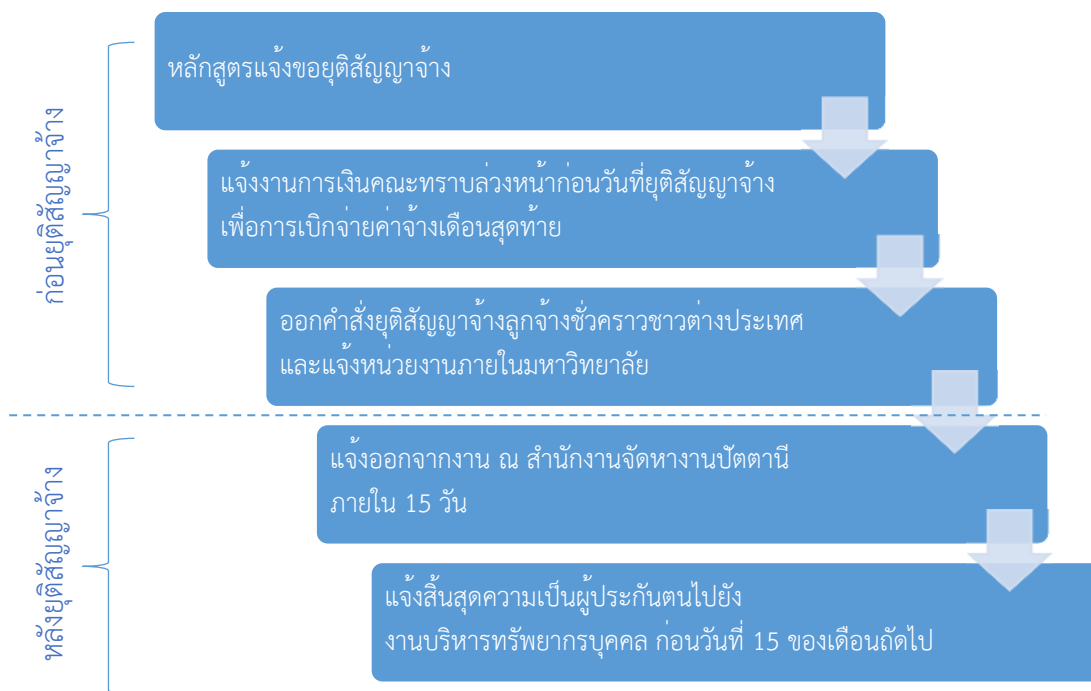
จากตัวอย่างในภาพ 3-6 อาจารย์ชาวต่างประเทศได้เดินทางเข้าประเทศไทยเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 โดยระบุการตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant B และได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยจนถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 ดังนั้น ก่อนหมดอายุการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยจึงต้องมีการเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) โดยจะนัดหมายอาจารย์ชาวต่างประเทศเดินทางไปยื่นเอกสาร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ปัตตานี ด้วยตนเอง ทั้งนี้อาจารย์ชาวต่างประเทศจะได้รับอนุญาตให้อยู่ต่อในประเทศไทยไม่เกินระยะเวลาการจ้างและไม่เกิน 1 ปี สามารถยื่นขอต่ออายุวีซ่าได้ล่วงหน้าไม่เกิน 45 วัน และหากอยู่เกินอายุวีซ่าจะต้องเสียค่าปรับในอัตราวันละ 500 บาท หรือไม่เกิน 20,000 บาท



ภาพที่ 3-7 ตัวอย่างการตรวจลงตราที่ได้รับการต่ออายุแล้ว

3.2.6 การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด

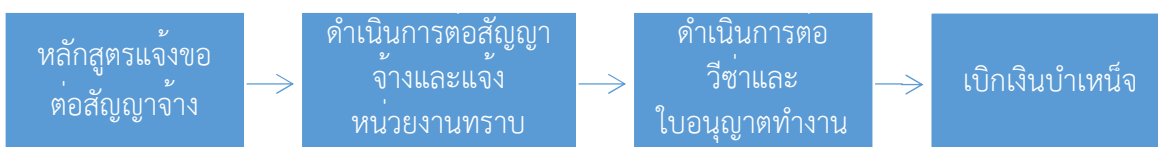
กรณีที่หลักสูตรหรืออาจารย์ชาวต่างประเทศมีความประสงค์ขอยุติสัญญาจ้างก่อนครบระยะเวลาการจ้าง จะต้องแจ้งให้คณะทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เมื่องานวิเทศสัมพันธ์คณะได้รับบันทึกข้อความแจ้งการขอยุติสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะร่างคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและแจ้งสำนักงานจัดหางานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งออกจากงานไปยังสำนักงานจัดหางานและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนเช่นเดียวกับกรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง แต่จะไม่มีสิทธิ์ขอรับเงินบำเหน็จปกติได้



ภาพที่ 3-8 ผังการดำเนินการขอยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด

3.2.7 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

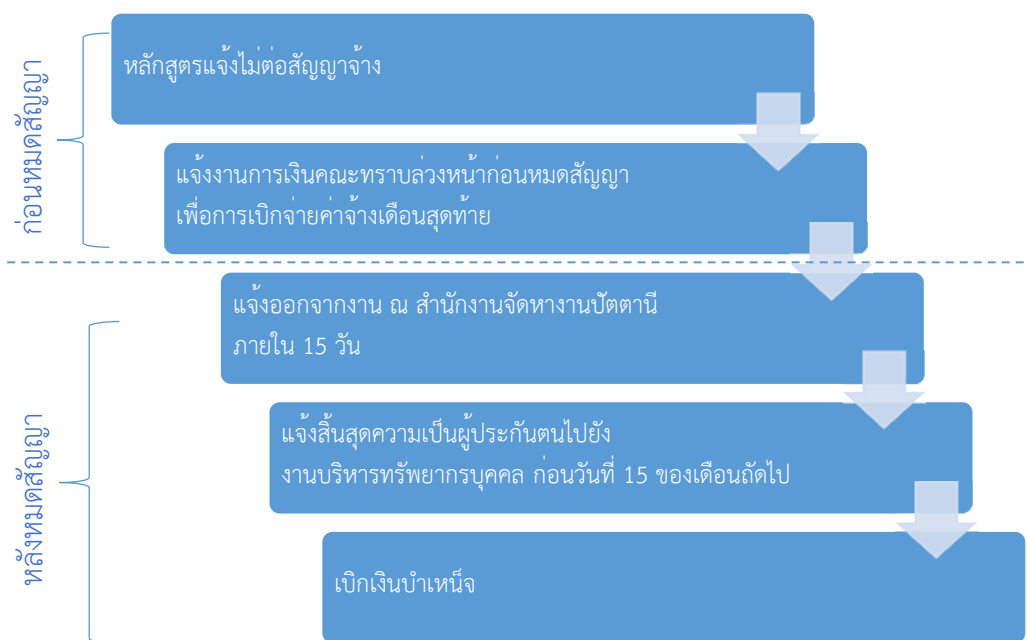
การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจะดำเนินการโดยงานวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาการต่อสัญญาอาจารย์ชาวต่างประเทศ นั้น หากหลักสูตรมีความประสงค์ต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศและได้แจ้งอาจารย์ชาวต่างประเทศรับทราบแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์คณะ จะเตรียมเอกสารการต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย สัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เอกสารขอต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ส่งไปยังหลักสูตรเพื่อนัดหมายอาจารย์ชาวต่างประเทศลงนามในเอกสาร พร้อมทั้งรับทราบภาระงานในรอบสัญญาจ้างใหม่ และส่งเอกสารการต่อสัญญาจ้างไปยังงานวิเทศสัมพันธ์คณะ เพื่อนำเสนอข้อมูลไปยังผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง และแจ้งหลักสูตรเพื่อทราบผลการพิจารณาด้วย ทั้งนี้อาจารย์ชาวต่างประเทศจะมีสิทธิ์เสนอขอรับเงินบำเหน็จปกติ ตามข้อ 10 แห่งสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงาน เป็นเงินเท่ากับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินด้วย



ภาพที่ 3-9 ผังการดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

3.2.8 การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

ก่อนครบระยะเวลาการจ้างในแต่ละปีสัญญาจ้าง งานวิเทศสัมพันธ์ จะทำบันทึกข้อความถึงประธานหลักสูตร เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญาอาจารย์ชาวต่างประเทศ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้หลักสูตรพิจารณาว่ามีความประสงค์ขอต่อ/ไม่ต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ หากหลักสูตรหรืออาจารย์ชาวต่างประเทศฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง งานวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย แจ้งสำนักงานจัดหางานตามแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (แบบ บต.53) ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้าง โดยตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ได้ระบุถึงการไม่แจ้งออกจากงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน จะมีโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท และแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนไปยัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดจากวันที่สิ้นสุดการจ้าง นอกจากนี้อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานจนครบสัญญาจ้าง 1 ปี มีสิทธิ์เสนอขอรับเงินบำเหน็จปกติ ตามข้อ 10 แห่งสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงาน เป็นเงินเท่ากับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งานวิเทศสัมพันธ์จะส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จไปยังงานคลังคณะหลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ภายใน 7 วัน โดยจะได้รับเงินบำเหน็จโอนเข้าบัญชีเงินเดือนหลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายประมาณ 2 เดือน



ภาพที่ 3-10 ผังการดำเนินการสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ ต้องพิจารณาคุณสมบัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้การจ้างปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งจะต้องพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

3.3.1 คุณสมบัติของชาวต่างประเทศ จะต้องมีความสมบูรณ์ที่กระทรวงแรงงานกำหนด และตรวจสอบอายุของชาวต่างประเทศ หากมีอายุเกิน 65 ปี จะมีวิธีการจ้างและเงื่อนไขการจ้างต่างกัน ตามคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ของกรมบัญชีกลาง

3.3.2 ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดการรับสมัครของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากฐานข้อมูลเผยแพร่ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด หรือสอบถามข้อมูลการสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยต้นสังกัดโดยตรง ตรวจสอบภาระงานมีความเหมาะสมหรือไม่ และหากหลักสูตรมีความจำเป็นต้องให้อาจารย์ชาวต่างประเทศเป็นหนึ่งในอาจารย์ประจำหลักสูตร จะต้องส่งให้งานหลักสูตรคณะตรวจสอบคุณสมบัติด้วยให้สอดคล้องด้วย

3.3.3 หากชาวต่างประเทศมีสัญชาติที่อยู่ในบัญชีประเทศที่เป็นภัยต่อความมั่นคง หรือยื่นขอวีซ่า ณ สถานทูต/สถานกงสุลในประเทศที่ไม่ได้ถือสัญชาติ อาจจะต้องยื่นขอเอกสารการแจ้งเข้าทำงานแทนคนต่างด้าวจากสำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดก่อน

3.3.4 แนะนำให้ชาวต่างประเทศสอบถามรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารการยื่นขอวีซ่าจากสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศที่ชาวต่างชาติอาศัยอยู่

3.3.5 ชาวต่างประเทศจะต้องเดินทางเข้าประเทศไทย ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกวีซ่าทำงาน ดังนั้นการเตรียมตัวเรื่องการเดินทางเข้าประเทศไทยจึงต้องอยู่ในระยะเวลาดังกล่าว

3.3.6 ตรวจสอบตราประทับขาเข้าประเทศไทยครั้งแรกในวันที่ชาวต่างประเทศเข้ามาลงนามในเอกสารการจ้าง หากตราประทับระบุวีซ่าอื่นที่ไม่ใช่ “NON-B” จะต้องติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทันที เพื่อขอเปลี่ยนแปลงวีซ่าในตราประทับ

3.3.7 ควรดำเนินการอนุมัติจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มจ้าง เพื่อให้ดำเนินการขอใบอนุญาตได้ตามกรอบเวลา

3.3.8 เมื่อมีกำหนดการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศรายใหม่ ควรตรวจสอบขั้นตอนหรือเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตทำงานก่อนทุกครั้ง เนื่องจากอาจมีประกาศเปลี่ยนแปลงโดยมิได้แจ้งล่วงหน้า

3.3.9 ในวันที่ชาวต่างประเทศไปยื่นขอต่ออายุวีซ่าทุกครั้ง จะต้องกำชับให้แจ้งรายงานตัว 90 วันด้วย และบันทึกกำหนดวันรายงานตัวในครั้งถัดไปทุกครั้ง

3.3.10 งานวิเทศสัมพันธ์ จะบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอายุหนังสือเดินทาง อายุวีซ่า และการรายงานตัว 90 วัน เพื่อให้ชาวต่างประเทศอยู่ปฏิบัติงานในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

3.3.11 กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง อาจารย์ชาวต่างประเทศจะต้องเดินทางออกจากประเทศก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง เนื่องจากอายุวีซ่าจะสิ้นสุดในวันหมดสัญญา และกรณียุติสัญญาจ้าง ควรแจ้งยกเลิกวีซ่าทำงาน อย่างน้อย 7 วันนับตั้งแต่วันที่ยุติสัญญาจ้าง เพื่อให้อาจารย์ชาวต่างประเทศมีเวลาในการเดินทางออกจากประเทศไทย

3.3.12 กรณีที่อาจารย์ชาวต่างประเทศมีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จหลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง ซึ่งจะใช้ระยะเวลาประมาณ 2 เดือน ในการจ่ายเงินดังกล่าว โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ดังนั้นจะต้องแจ้งชาวต่างประเทศทราบเพื่อรักษาสถานภาพของบัญชีไว้ก่อน

3.3.13 กรณีที่อาจารย์ชาวต่างประเทศพักในที่พักของมหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งงานการเงินและบัญชี วิทยาเขตปัตตานี เพื่อแจ้งยอดค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ และค่าส่วนกลาง และประมาณการค่าใช้จ่ายในเดือนสุดท้าย ให้ชาวต่างประเทศฝากค่าใช้จ่ายที่หลักสูตร หากมีเงินคงเหลือสามารถโอนเข้าบัญชีชาวต่างประเทศคืนได้

3.3.14 ผู้ปฏิบัติงานอาจขอยืมเงินตรงจ่ามหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าจ้างเดือนแรกให้อาจารย์ชาวต่างประเทศก่อน หากเอกสารการจ้างออกไม่ทันการเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือน และต้องกำชับงานคลังคณะให้หมายเหตุการชดใช้เงินยืมในการเบิกจ่ายค่าจ้าง

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) การทำสัญญาจ้างตามแบบที่มติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2 แบบ คือ สัญญาแบบที่ 1 กรณีที่มีการจ้างกำหนดระยะเวลา 2 ปีขึ้นไป และถ้ามีการต่อสัญญาอีกแม้ไปครบ 2 ปี ก็ให้ใช้สัญญาแบบที่ 1 นี้ได้ และสัญญาจ้างแบบที่ 2 ใช้กรณีที่กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปี

(2) การใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (ผู้สอน) บัญชีปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2557 บัญชีลำดับที่ 2 สำหรับผู้สอนในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญา

(3) หัวหน้าส่วนราชการสามารถจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี โดยที่มีความจำเป็นแท้จริง ที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยมีคุณสมบัติตามกำหนด

3.4.2 คู่มือการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 59 และมาตรา 60 ของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญการ (สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน, 2564) ซึ่งสำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดการใช้ดุลยพินิจ และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดรวมทั้งตัวอย่างเอกสารที่จะใช้ประกอบการยื่นขอใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ ดังนั้น จากคู่มือข้างต้น ผู้เขียนนำมาเป็นข้อมูลในการเตรียมเอกสารการขอใบอนุญาตทำงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ เพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และสามารถเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน

3.4.3 คู่มือ หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ม.ป.ป.) เป็นคู่มือที่มีเนื้อหาครอบคลุมการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศ การดำเนินการจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน ซึ่งการศึกษาคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนใช้ข้อมูลในการปรับกระบวนการการทำงาน การวางแผนการดำเนินการทั้งเรื่องการจ้าง การขอ/ต่อวีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในถูกต้องและครบถ้วน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและต้องการความถูกต้องในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศอย่างถูกต้อง แม่นยำ และปฏิบัติงานตามกรอบเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ดังข้อมูลในบทที่ 3 ผู้เขียนได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักในการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศทั้งหมด 7 ขั้นตอน โดยในบทที่ 4 ของคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แต่ละขั้นตอนเป็นหัวข้อ ๆ ได้แก่ 1) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และ 4) จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เพื่อให้เข้าใจแผนปฏิบัติงานโดยรวมทั้งหมดของกระบวนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้เขียนได้แบ่งการปฏิบัติงาน 8 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 1 การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กระบวนการที่ 2 การขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B

กระบวนการที่ 3 การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กระบวนการที่ 4 การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม

กระบวนการที่ 5 การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B

กระบวนการที่ 6 การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด

กระบวนการที่ 7 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กระบวนการที่ 8 การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

โดยในแต่ละกระบวนการจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมย่อย รายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินงาน ทั้งนี้ผู้เขียนจะแจกแจงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ ดังตารางที่ 4-1

กิจกรรมย่อย/แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ลำดับ ที่	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการที่ 1 การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ			3 วัน
1	ส่งบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	หลักสูตร	1 วัน
2	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
3	แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
กระบวนการที่ 2 การขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B			17-20 วัน
กรณีที่ 1 ยื่นขอวีซ่าทำงานในต่างประเทศ และ กรณีที่ 2 ยื่นเปลี่ยนวีซ่าทำงานในประเทศไทย			
1	จัดทำเอกสารการขอวีซ่าทำงาน/เปลี่ยนประเภทวีซ่า	ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน
2	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ หรือ นัดหมายอาจารย์ชาวต่างประเทศมารับเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	7 วัน 1 วัน
3	รับเอกสารและเตรียมเอกสารส่วนตัว	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	1 วัน
4	ยื่นเอกสารขอวีซ่าทำงาน/เปลี่ยนประเภทวีซ่า	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	1 วัน
5	พิจารณาอนุมัติวีซ่าทำงาน หรือ พิจารณาอนุมัติคำขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า	เอกอัครราชทูต/กงสุล ตรวจคนเข้าเมือง	3-5 วัน 14 วัน
6	รับวีซ่าทำงาน	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	1 วัน
กระบวนการที่ 3 การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ			7 วัน
1	จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน
2	นัดหมายผู้เกี่ยวข้องที่ต้องลงนามในสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
3	ยื่นเอกสารเพิ่มเติม/ลงนามในสัญญาจ้าง	อาจารย์ชาวต่างประเทศ หลักสูตร และรองคณบดีฯ	2 วัน
4	นำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
5	ส่ง/แจ้งเอกสารการจ้างฯไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน

ลำดับ ที่	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการที่ 4 การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม			20 วัน
1	จัดทำเอกสารการขอใบอนุญาตทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน
2	อาจารย์ชาวต่างประเทศลงนามในเอกสารการขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
3	ยื่นเอกสารขอใบอนุญาตทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
4	พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน	จัดหางานจังหวัด	14 วัน
5	รับใบอนุญาตทำงาน	-อาจารย์ชาวต่างประเทศ -ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
6	ส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
กระบวนการที่ 5 การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B			5 วัน
1	จัดทำเอกสารขอต่ออายุวีซ่าทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน
2	อาจารย์ชาวต่างประเทศลงนามในเอกสารขอต่ออายุวีซ่า	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
3	ยื่นขอต่ออายุวีซ่า รายงานการอยู่เกิน 90 วัน	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	1 วัน
4	บันทึกข้อมูลและจัดเก็บสำเนาวีซ่าทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
กระบวนการที่ 6 การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด			7 วัน
1	แจ้งขอยุติสัญญาจ้างพร้อมชี้แจงเหตุผล	หลักสูตร	1 วัน
2	แจ้งงานคลังคณะรับทราบเบื้องต้น เพื่อชะลอการเบิกจ่ายเงินเดือน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
3	นำเสนอคณะตีพิจารณาและให้ความเห็น	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
4	จัดทำเอกสารขอยุติสัญญาจ้างและการแจ้งออกจ้างงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน
5	แจ้งสำนักคำสั่งยุติสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
6	ส่งเอกสารแจ้งออกจ้างงาน ดังนี้ - แจ้งออกจากงานไปยังกรมการจัดหางาน - แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน



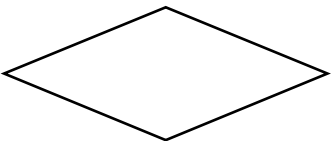
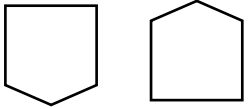
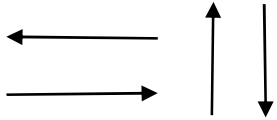
ลำดับ ที่	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการที่ 7 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ			15 วัน
1	ส่งบันทึกข้อความเพื่อให้หลักสูตรพิจารณาการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
2	พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง	หลักสูตร	7 วัน
3	จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้าง ต่อวีซ่า ต่อใบอนุญาตทำงาน และขอรับเงินบำเหน็จฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
4	นัดหมายผู้เกี่ยวข้องที่ต้องลงนามในสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
5	ยื่นเอกสารเพิ่มเติม/ลงนามในสัญญาจ้าง	อาจารย์ชาวต่างประเทศ หลักสูตร และรองคณบดีฯ	2 วัน
6	นำเสนอคณบดีลงนามในเอกสารการต่อสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
7	ส่ง/แจ้งเอกสารการจ้างฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
8	ส่งเอกสารขอเบิกเงินบำเหน็จฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
กระบวนการที่ 8 การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง			7 วัน
1	แจ้งการไม่ขอต่อสัญญาจ้าง	หลักสูตร	1 วัน
2	แจ้งงานคลังคณะรับทราบ เพื่อกำหนดการเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนสุดท้ายให้ตรงตามระยะเวลาที่จ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
3	นำเสนอคณบดีรับทราบและให้ความเห็น	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
4	จัดทำเอกสารการแจ้งออกจ้างงานและเบิกเงินบำเหน็จ	ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน
5	ส่งเอกสารแจ้งออกจ้างงาน ดังนี้ - แจ้งออกจากงานไปยังกรมการจัดหางาน - แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
6	ส่งเอกสารขอเบิกเงินบำเหน็จฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

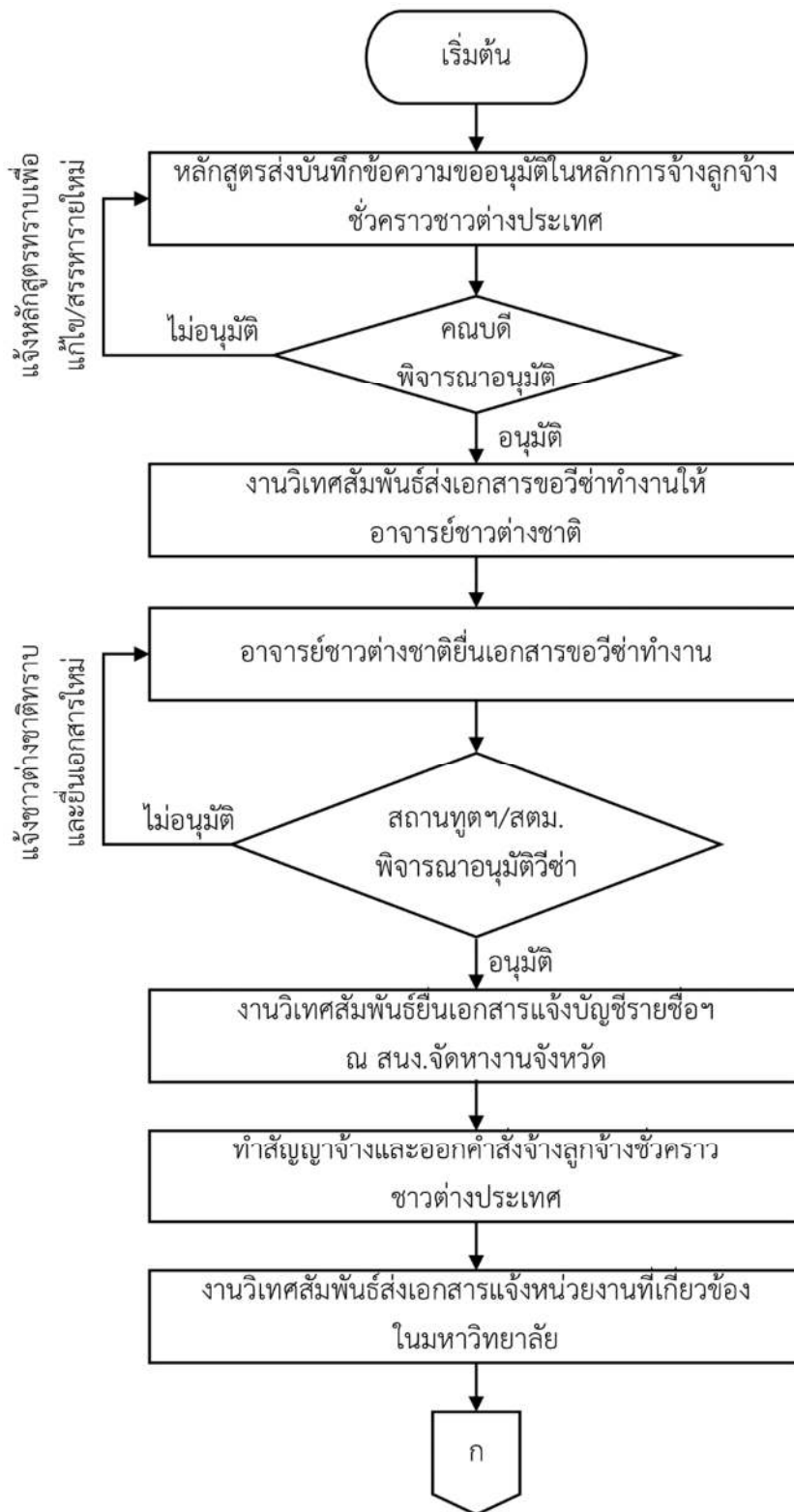
ในหัวข้อนี้ ผู้เขียนจะนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศทั้งหมด 7 กระบวนการอย่างละเอียด โดยขอจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานเป็น 3 ระยะ อย่างเป็นลำดับตามช่วงเวลาการดำเนินการจ้าง ได้แก่ ระยะที่ 1 ก่อนเริ่มจ้าง ระยะที่ 2 ระหว่างการจ้าง และระยะที่ 3 ครบกำหนดสัญญาจ้าง ผู้เขียนจะนำเสนอรายละเอียดแต่ละระยะในรูปแบบแผนผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart) รายละเอียดการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างเอกสาร

ก่อนเริ่มเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนขอชี้แจงคำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียนผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart) ดังตารางที่ 4-2

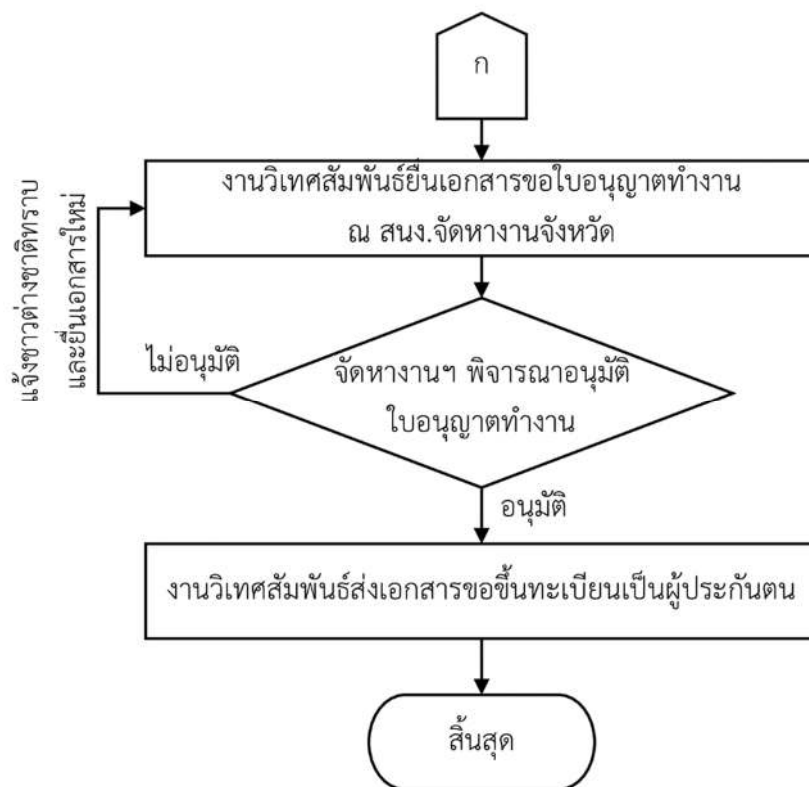
ตารางที่ 4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียนผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)

สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	Terminator	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	Process	กระบวนการ
	Decision	เงื่อนไข/ตัดสินใจ
	Connector/On-page Connector	จุดเชื่อมผังงานที่อยู่หน้าต่างกัน
	Arrow	เส้นทางการดำเนินงาน

4.2.1 แผนผังการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
 ระยะเวลาที่ 1 ก่อนเริ่มจ้าง



ภาพที่ 4-1 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะเวลาที่ 1 ก่อนเริ่มจ้าง



ภาพที่ 4-2 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 1 ก่อนเริ่มจ้าง (ต่อ)

จากภาพที่ 4-1 และ 4-2 จะแสดงแผนผังการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระยะที่ 1 โดยผู้เขียนจะเขียนรายละเอียดการดำเนินการและตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้

1. การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
2. การขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B
3. การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
4. การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม

4.2.1.1 การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

เมื่อหลักสูตรพิจารณาความจำเป็นในการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานสอนในหลักสูตร และได้สรรหาชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแล้ว หลักสูตรจะต้องส่งบันทึกข้อความเรื่อง “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ” ประกอบกับให้ข้อมูลของชาวต่างประเทศ เช่น ชื่อ-สกุล สัญชาติ อายุ วุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาและมหาวิทยาลัย ที่สำเร็จการศึกษา ภูมิลำเนาพร้อมรหัสไปรษณีย์ กำหนดวันเริ่มจ้าง (ระยะเวลาเริ่มจ้างไม่น้อยกว่า 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเอกสาร) และชื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลที่ชาวต่างประเทศประสงค์จะยื่นขอวีซ่าทำงาน โดยส่งบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมายังงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) ข้อตกลงภาระงาน มีรายละเอียดภาระงานที่มอบหมายให้อาจารย์ชาวต่างประเทศปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 1. ภาระงานสอน โดยระบุ รายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ และภาระงานอื่น ๆ เช่น ผลิตตำรา หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการ 2. ให้คำปรึกษาด้านการใช้ภาษาแก่นักศึกษาและอาจารย์ในหลักสูตร 3. ฝึกซ้อมนักศึกษาในการเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ ประสานงานการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของหลักสูตร

2) ประวัติส่วนตัว (Resume) มีเนื้อหาครอบคลุมข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลงานทางวิชาการ ทักษะที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน หรืออื่น ๆ ที่มี

3) สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาในลักษณะหน้าคู่ ในหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัวและทุกหน้าที่มีการประทับตรา

4) สำเนาใบรับรองวุฒิกการศึกษา จะต้องเป็นฉบับที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถใช้หนังสือรับรองหรือคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแทนได้

5) ค่าแปลใบรับรองวุฒิกการศึกษาเป็นภาษาไทย ทั้งนี้ผู้แปลจะต้องลงนามรับรองการแปลด้วย

เมื่องานวิเทศสัมพันธ์ได้รับเอกสารจากหลักสูตรแล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบต้องครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศ เงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุ สัญชาติ วุฒิกการศึกษา และสอบถามรูปแบบที่จะยื่นขอวีซ่าทำงาน ตรวจสอบอัตราว่างในกรณีหลักสูตรไม่ได้จ้างทดแทนอัตราเดิมที่หลักสูตรจ้าง วางแผนระยะเวลาการดำเนินงานเบื้องต้น หากชาวต่างประเทศมีคุณสมบัติตามกำหนดและมีอัตราว่างอยู่ จึงนำเสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาอนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และแจ้งหลักสูตรทราบผลการพิจารณาและแจ้งชาวต่างประเทศทราบด้วย


รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-3 รายละเอียดการดำเนินการขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
1) รับบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจ้างชาวต่างประเทศจากหลักสูตร ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาการจ้างฯ	-ภาพที่ 4-3
2) นำเสนอเอกสารตามข้อ 1) ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ โดยนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น อัตราว่าง ผู้ครองอัตราเดิม เป็นต้น โดยมีเส้นทางการนำเสนอเอกสาร ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ (ผู้นำเสนอ) ⇒ หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ (ผู้ให้ความเห็น) ⇒ ผู้ช่วยคณบดีงานวิจัยและสื่อสารองค์กร (ผู้ให้ความเห็น) ⇒ คณบดี (ผู้อนุมัติ)	2 วัน	-	-
3) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้แก่หลักสูตรทราบและแจ้งชาวต่างประเทศรับทราบด้วย	1 วัน	-	-

ตัวอย่างเอกสาร

- บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ โทร. 3073

ที่ มอ 203.11/64-456

วันที่ 20 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจ้าง Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) เป็นลูกจ้างชั่วคราว
 ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ

เรียน คณบดี

 ด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้าง Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) สัญชาติอเมริกัน อายุ 34 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา English as a Second Language จาก New York University สหรัฐอเมริกา ภูมิลำเนา 61, West Fourth Street, New York, 10003, USA เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 จนถึง 31 มีนาคม 2566 (จ้างแทนอัตราเลขที่ 030 รายเดิม Mr. Jason Mars) พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารมา ด้วยแล้ว ดังนี้

1. ข้อตกลงภาระงาน (TOR)
2. ประวัติส่วนตัว (Resume)
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา
5. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา (ฉบับแปลเป็นภาษาไทย)

ในการนี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จึงขออนุมัติในหลักการจ้าง Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ทั้งนี้หาก พิจารณาอนุมัติ บุคคลดังกล่าวมีความประสงค์ยื่นขอวีซ่าทำงาน ณ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

-ลายเซ็นประธานหลักสูตร-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระห์ วาโจะ)

ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

4.2.1.2 การขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B

เมื่อครบตีพิจารณาอนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบสถานะของชาวต่างประเทศว่า ปัจจุบันชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในประเทศใด มีความประสงค์จะยื่นขอวีซ่าทำงานที่ไหน หรือหากอาศัยอยู่ในประเทศไทยอยู่แล้ว ชาวต่างประเทศถือวีซ่าประเภทใด มีอายุวีซ่าคงเหลือกี่วัน เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้จะนำมาสู่ขั้นตอนการเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าทำงาน ดังนี้

กรณีที่ 1 การยื่นขอวีซ่าทำงาน ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ จะใช้เมื่อชาวต่างประเทศยังอาศัยอยู่ในต่างประเทศ หรืออาศัยอยู่ในประเทศไทยแต่มีอายุวีซ่าคงเหลือน้อยกว่า 15 วัน

กรณีที่ 2 การขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จะใช้เมื่อชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในประเทศไทยแล้ว และถือวีซ่าประเภท Tourist Visa หรือ Transit Visa หรือ ผ.15/ผ.30/ผผ.30/ผผ.90 ที่มีอายุคงเหลือเกิน 15 วัน โดยกรณีนี้จะต้องดำเนินการขออนุมัติจ้างและลงนามในสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จก่อน (กระบวนการที่ 3 การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ) เนื่องจากจะต้องใช้สัญญาจ้างประกอบการยื่นขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าด้วย

รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-4 รายละเอียดการดำเนินการขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่างเอกสาร
1) เตรียมเอกสารเพื่อให้ชาวต่างประเทศขอวีซ่าทำงาน	1 วัน	<p><u>กรณีที่ 1</u> การยื่นขอวีซ่าทำงาน ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ (Invitation Letter) - หนังสือภายนอกถึงสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant รหัส B” - หนังสือรับรองว่าจะจ้างชาวต่างประเทศปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพที่ 4-4 - ภาพที่ 4-5 - ภาพที่ 4-6

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2559 - คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ปัจจุบันใช้คำสั่งเลขที่ 0995/2555 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555) - คำสั่งแต่งตั้งคณบดีฯ - แผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะ ระบุด่วนงานที่มีชาวต่างประเทศสังกัด - แผนผังบริเวณที่ระบุด่วนงานที่ตั้งคณะ <p>กรณีที่ 2 การขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกถึงสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราวีซ่า” - สำเนาสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย - สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ - หนังสือรับรองการจ้าง ตามแบบกรมการจัดหางานกำหนด - แบบฟอร์ม ตม.86 (กรณีที่ชาวต่างชาติถือวีซ่าประเภท Tourist Visa หรือ Transit Visa) หรือ แบบฟอร์ม ตม.87 (กรณีที่ชาวต่างชาติได้รับการยกเว้นวีซ่า ผ.15/ผ.30/ผ.90) 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-7 -ภาพที่ 4-8 -ภาพที่ 4-9 -ภาพที่ 4-10 -ภาพที่ 4-11 -ภาพที่ 4-12 -ภาพที่ 4-13 -ภาพที่ 4-14 -ภาพที่ 4-15
2) นำเสนอคณบดีลงนามในเอกสารประกอบการยื่นวีซ่าและขอสำเนาบัตรประจำตัว	1 วัน		

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
ประชาชนหรือสำเนาบัตร พนักงานฯ พร้อมรับรองสำเนา			
3) ส่งหนังสือภายนอกให้งานสาร บรรณ อำนวยการ และการ ประชุม เพื่อออกเลขที่หนังสือ และเก็บสำเนา	1 วัน		
4) ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังชาว ต่างประเทศ	1 วัน		
5) ชาวต่างประเทศรับเอกสาร เตรียมเอกสารส่วนตัว และยื่น ขอวีซ่าทำงาน ณ สถาน เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล ที่กำหนด (กรณีที่ 1) หรือยื่น ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลง ตรา ณ สำนักงานตรวจคนเข้า เมืองปัตตานี (กรณีที่ 2)	3-5 วัน (กรณีที่ 1) หรือ 14 วัน (กรณีที่ 2)		
6) ชาวต่างประเทศรับวีซ่าทำงาน โดยมีอายุวีซ่า 90 วัน	1 วัน		

ตัวอย่างเอกสาร

- หนังสือเชิญ (Invitation Letter)



**FACULTY OF HUMANITIES
AND SOCIAL SCIENCES**
PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



MHESI 68203/1447

December 23, 2021

Mr. David Carter
61, West Fourth Street,
New York, 10003, USA

Dear Mr. David Carter,

Letter of Invitation

On behalf of the Faculty of Humanities and Social Sciences, Prince of Songkla University (PSU), Pattani Campus, we cordially invite you to the faculty as a lecturer to teach *English Language* at our *Bachelor of Arts in Malay Language Program*. We expected to start your employment contract from *April 1, 2022 to March 31, 2023*.

In this regard, please accept this as a formal invitation to apply for a non-immigrant visa to enter Thailand. It would be appreciated if you could inform us about your arrival time so that we could make the necessary arrangements.

Sincerely yours,

-Signature-
Assistant Professor Dr. Cherdchai Udomphan
Dean of the Faculty of Humanities and Social Sciences,
Prince of Songkla University, Pattani Campus

Faculty of Humanities and Social Sciences
Prince of Songkla University
181 Charoensapatt Road,
Ruesamee, Mueang Pattani,
Pattani 94000, Thailand

T: 66 (0) 7323 1304
F: 66 (0) 7323 2232
<http://huaso.psu.ac.th>

ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างหนังสือเชิญ (Invitation Letter)

- หนึ่งภายนอกถึงสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant รหัส B”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



ที่ อว ๖๘๒๐๐/๑๕๔

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๕๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant รหัส B
เรียน เอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์

ด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความประสงค์จะจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน อายุ ๓๔ ปี ถือหนังสือเดินทางเลขที่ AB๑๒๓๔๕๖๗ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant รหัส B แบบ Single ให้แก่ Mr. David Carter โดยไม่มีหมายเหตุ “ไม่อนุญาตให้อยู่ต่อ” No Extension of Stay ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่สอนภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔
โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๗๒

ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างหนังสือภายนอกเพื่อขอวีซ่า

- หนังสือรับรองว่าจะจ้างชาวต่างประเทศปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



ที่ อว ๒๘๒๐๓/๑๔๕๖

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนดจะจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน หนังสือเดินทางเลขที่ AB๑๒๓๔๕๖๗ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๓๑,๖๘๐ บาท สังกัดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นระยะเวลา ๑ ปี กำหนดเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมหาวิทยาลัยจะจัดสรรที่พักภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ ๑๘๑/๓๒๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐ หรืออำนวยความสะดวกในการจัดหาที่พักนอกมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมแก่อาจารย์ชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะได้รับสิทธิสวัสดิการประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะ
โทร ๐๗๓ ๓๓๑ ๓๐๔
โทรสาร ๐๗๓ ๓๑๒ ๒๓๒

ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างหนังสือรับรองว่าจะจ้างชาวต่างประเทศปฏิบัติงาน

- คำสั่งแต่งตั้งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ตัวอย่างการรับรองสำเนา
พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย**



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๐๐๕ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๒๙(๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจดชัย อุคัมพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๘๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อีกตำแหน่งหนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - ๒ ก.พ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)
นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

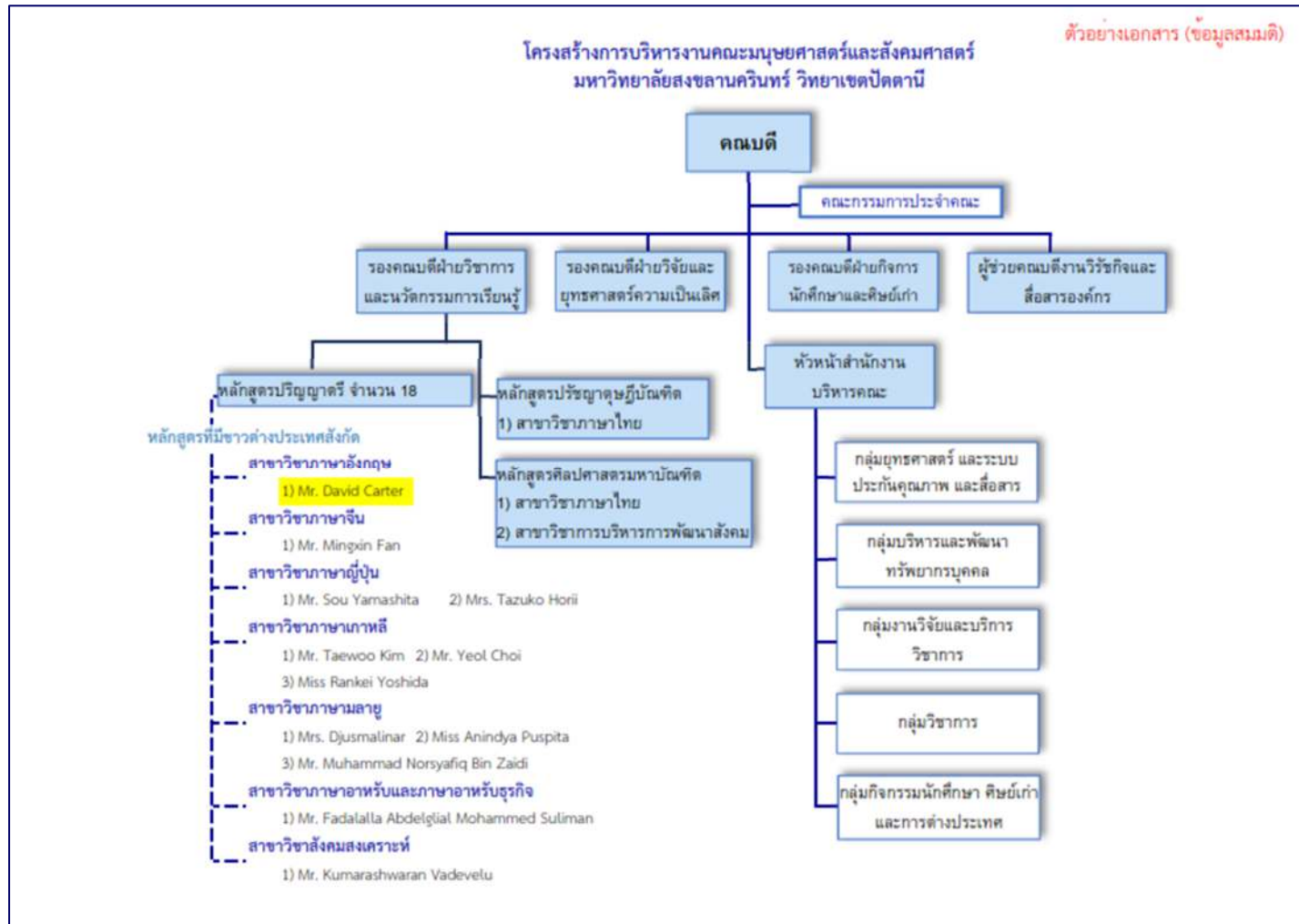
สำเนาถูกต้อง
ลายเซ็น



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจดชัย อุคัมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

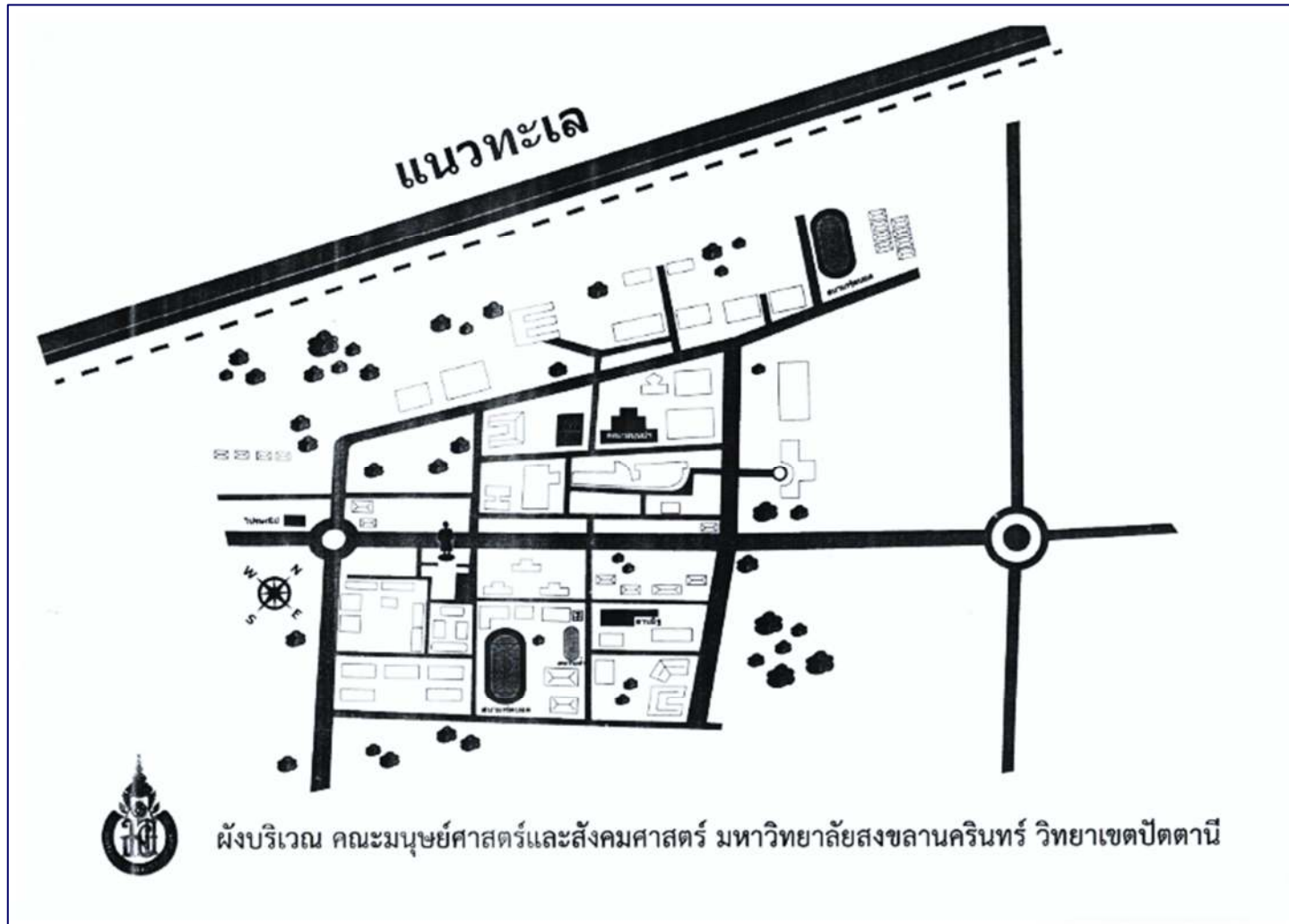
ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- แผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะ



ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างแผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์


-แผนผังบริเวณที่ระบุสถานที่ตั้งคณะ



ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างแผนผังบริเวณที่ระบุสถานที่ตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

-หนังสือภายนอกถึงสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราวีซ่า”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



ที่ อว ๒๘๒๐๐/๒๓๔

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลลูกระมิล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant รหัส B
เรียน สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี

ด้วย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความประสงค์จะจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน อายุ ๓๔ ปี ถือหนังสือเดินทางเลขที่ AB๑๒๓๔๕๖๗ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตรา (วีซ่า) ประเภท Non-Immigrant รหัส B ให้แก่ Mr. David Carter ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่สอนภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔
โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๒๒

ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างหนังสือภายนอกขอเปลี่ยนประเภทการลงตราวีซ่า/ขอรับการตรวจลงตราวีซ่า

-หนังสือรับรองการจ้าง ตามแบบกรมการจัดหางานกำหนด

ตัวอย่างการกรอกเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

แบบ บค. ๔๖
Form WP. 46

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

๑.๑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
Thai juristic person registered on..... No..... Paid-up capital..... THB

นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
Foreign juristic person registered on..... Amount of money imported from abroad..... THB

บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
Natural person National identification card No..... Work permit No.....

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....
ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุรสมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี.....

ประเภทกิจการ Type of business.....สถานันอุดมศึกษาไม่ว่ากันของรัฐ.....

๑.๒ สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current income.....บาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration of.....เดือน Month

มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB

ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of..... Person(s)

มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....1,334.....คน Person(s)

มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s).....11.....คน Person(s)

จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s).....ห้อง Room(s) จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....Mr. David Carter.....

สัญชาติ Nationality.....อเมริกัน.....หมู่เลือด Blood type.....O.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....181/321 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุรสมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....สถานศึกษาภาครัฐ.....

ลักษณะงาน Nature of work.....อาจารย์ในสถานการศึกษาของรัฐ.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....

ระยะเวลาการจ้าง.....1.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....31 มีนาคม 2566.....
Period of employment..... Year(s)..... Month(s)..... Day(s) Employment/hiring contact is valid until.....

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....23,370.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....8,310.....บาท
Wage or income per day / per month..... THB..... Other benefits per day / per month..... THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปริญญาเอก.....ประสบการณ์ทำงาน.....5.....ปี สถานภาพ โสด สมรส
Highest level of education..... Work experiences..... Year(s) Marital Status..... Single..... Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national
.....ต้องการผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษา.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....-สายใจคนกันต์.....นายจ้าง
Signature..... Employer

(ผู้ว่าราชการจังหวัด อ.ปัตตานี สมมติ)

ตำแหน่ง Title.....คนรับใช้.....

ลงวันที่ Date.....1 มีนาคม 2565.....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างการกรอกหนังสือรับรองการจ้าง ตามแบบกรมการจัดหางานกำหนด

-แบบฟอร์ม ตม.86 คำขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตรา (ใช้ในกรณีที่ชาวต่างประเทศถือวีซ่าประเภทนักท่องเที่ยว Tourist หรือเดินทางผ่าน Transit Visa

(หน้าแรก)

ตัวอย่างการกรอกเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

ตม.86
TM.86

คำขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตรา
APPLICATION FOR CHANGE OF VISA

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ปัตตานี
Immigration Bureau

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
To : Immigration Officer

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล Carter ชื่อตัว David
I (Mr./Mrs./Miss.) family name first name

ชื่อรอง - อายุ 34 ปี เกิดวันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2531
middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด New York สัญชาติ อเมริกัน
place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ AB1234567 วันที่ 25
holding passport of traveling document no. date

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ออกให้ที่ United States Department of State มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ 24
month year issued at valid until

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2574 ประเภทของการตรวจลงตรา Tourist
month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ เครื่องบินโดยสาร จาก สหรัฐอเมริกา
arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน สนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.6 ลำดับที่ CD12345
arrival / departure card TM.6 no.

ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว
I wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา เพื่อปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.อ. ปัตตานี
reason (s) for application

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
Yours sincerely

ลายมือชื่อ หรือสทนต์นิ้วหัวแม่มือขวา -ลายเซ็นชาวต่างประเทศ- ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.86 หน้าแรก

(หน้าหลัง)

- 2 -


สถานที่ทำในประเทศไทย 181/321 ถ.เจริญประดิษฐ์ ต.ระสมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี
Address in Thailand

ทำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางสาวจริงใจ สงวนดี เป็นผู้เขียน
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ 12/34 ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล / แขวง ระสมิแล
Address no. road Tambon / Khwaeng

อำเภอ / เขต เมือง จังหวัด ปัตตานี
Amphoe / Khet Changwat

ลายมือชื่อ -ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน- ผู้เขียน
Signature Writer



คำเตือน
NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON
2. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาต ๒,๐๐๐.- บาท
APPLICATION FEE IS 2,000.- BATH.
3. จะได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้
WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT
APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.86 หน้าหลัง

-แบบฟอร์ม ตม.87 คำขอรับการตรวจลงตรา (ใช้ในกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางเข้าประเทศไทยโดยได้รับการยกเว้นวีซ่า พ.15/พ.30/พ.60) หน้าแรก

ตัวอย่างการกรอกเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

ตม.๘๗
TM.87

คำขอรับการตรวจลงตรา
APPLICATION FOR VISA

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ปัตตานี
Immigration Bureau

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
TO Immigration Officer

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล Carter ชื่อตัว David
L. (Mr., Mrs., Miss) family name first name

ชื่อรอง - อายุ 34 ปี เกิดวันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2531
middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด New York สัญชาติ อเมริกัน
place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางอยู่ที่ AB1234567 วันที่ 25
holding passport or traveling document no. date

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ออกได้ที่ United States Department of State มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ 24
month year issued at valid until

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2574 ประเภทของการตรวจลงตรา พ.30
month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ เครื่องบินโดยสาร จาก สหรัฐอเมริกา
arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน สนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.๖ ลำดับที่ CD12345
arrival/departure card TM.6 no.

ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว
I wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา เพื่อปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.อ. ปัตตานี
reason (s) for application

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely.

ลงชื่อหรือพิมพ์ถนัดขวามือข้าพเจ้า -ลายเซ็นชาวต่างประเทศ- ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.87 หน้าแรก

(หน้าหลัง)

สถานที่ตั้งในประเทศไทย 181/321 ถ.เจริญประดิษฐ์ ต.รุสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี
 Address in Thailand

ทำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางสาวจิ่งใจ สงวนดี เป็นผู้เขียน
 This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ 12/34 ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รุสะมิแล
 address no road Tambon / Khwaeng

อำเภอ เมือง จังหวัด ปัตตานี
 Amphoe / Khet Changwat

ลงมือชื่อ -ลายเงินผู้ปฏิบัติงาน- ผู้เขียน
 Signature Writer

คำเตือน
NOTICE

- ผู้ขอจะต้องยื่นทำเรื่องขออนุญาตด้วยตนเอง
 APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.
- ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต ๒,๐๐๐ บาท
 APPLICATION FEE FOR IS 2,000 BAHT.
- ได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้
 WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,
 APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตม.87 หน้าหลัง

4.2.1.3 การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

งานวิเทศสัมพันธ์จะเตรียมเอกสารการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศล่วงหน้าก่อนที่ชาวต่างประเทศจะเดินทางมาลงนามในเอกสาร เมื่อได้นัดหมายอาจารย์ชาวต่างประเทศมายังคณะแล้ว จึงสามารถขอเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ วุฒิการศึกษาฉบับจริง สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับพร้อมวีซ่าทำงานและบัตรขาออก (ตม.6) รูปถ่ายหน้าตรง และให้อาจารย์ชาวต่างประเทศกรอกประวัติส่วนบุคคล ระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์สำหรับการทำประกันอุบัติเหตุ เลือกสถานพยาบาลของการทำประกันสังคม เป็นต้น นอกจากนี้งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชาวต่างประเทศรับทราบด้วย คือ ค่าตอบแทนที่ได้รับ สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรร สิทธิการลา และค่าใช้จ่ายชาวต่างประเทศจะต้องรับผิดชอบเอง เช่น ค่าวีซ่า ค่าใบอนุญาตทำงาน ใบรับรองแพทย์การตรวจ 6 โรคตามที่กรมการจัดหางานกำหนด การจ่ายภาษี เป็นต้น

จากนั้นจึงให้ชาวต่างประเทศลงนามในสัญญาจ้างในส่วนของลูกจ้าง และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างอื่น ๆ และให้ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนหลักสูตรลงนามเป็นพยาน คนที่ 1 ในสัญญาจ้างด้วย และนำเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสำนักงานบริหารคณะเพื่อรับทราบและตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาและลงนามเป็นพยาน คนที่ 2 ในสัญญาจ้าง จากนั้นจึงเสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาและลงนามในสัญญาจ้างในส่วนของนายจ้าง และลงนามในคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยออกเลขที่คำสั่ง และส่งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยงานวิเทศสัมพันธ์แจ้งคำสั่งจ้างฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (E-docs) ประกอบด้วย

-หน่วยงานส่วนกลางมหาวิทยาลัย ได้แก่

- 1) กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
- 2) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) กองคลัง

-หน่วยงานส่วนวิทยาเขตปัตตานี ได้แก่

- 1) กองยุทธศาสตร์และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี
- 2) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) งานการเงินและบัญชี

-หน่วยงานภายในคณะ ได้แก่

- 1) งานนโยบายและแผน
- 2) งานประกันคุณภาพ

- 3) งานการเจ้าหน้าที่
- 4) งานคลัง
- 5) งานประสานงานหลักสูตร

และนำส่งสัญญาจ้างต้นฉบับไปยัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี จำนวน 1 ชุด และงานประสานงานหลักสูตรคณะ จำนวน 1 ชุด และส่งแบบข้อมูลประวัติบุคลากรให้งานการเจ้าหน้าที่คณะกรรมการข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัย

นอกจากส่งเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแล้ว หน่วยวิเทศสัมพันธ์จะต้องส่งเอกสารเพื่อขอสติธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. บัตรประจำตัวบุคลากร ➤ ส่งใบคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร พร้อมรูปถ่ายและสำเนาคำสั่งจ้างฯ ไปยังงานการเจ้าหน้าที่คณะ
2. บัตร PSU Staff Card ➤ กรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบรูปถ่าย
3. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ➤ ส่งใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล Personal Accident Insurance หรือ PA พร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง ไปยังงานการเจ้าหน้าที่คณะ

รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-5 รายละเอียดการดำเนินการทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่างเอกสาร
1) งานวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสารการจ้าง	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ - ข้อตกลงภาระงานที่หลักสูตรเสนอในชั้นตอนที่ 1 จำนวน 4 ชุด - สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชุด - Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน 3 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพที่ 4-16 - ภาพที่ 4-17 - ภาพที่ 4-18 - ภาพที่ 4-19 - ภาพที่ 4-20 - ภาพที่ 4-21 - ภาพที่ 4-22 - ภาพที่ 4-23 - ภาพที่ 4-24 - ภาพที่ 4-25


กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศฯ จำนวน 2 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 1 ชุด - สำเนาหนังสือเดินทาง - แบบกรอกข้อมูลบุคลากร - คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (แบบฟอร์มประกันสังคม สปส. 1-03) - ใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA - คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (แบบฟอร์มกรมสรรพากร ล.ป.10.1) 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-26 -ภาพที่ 4-27 -ภาพที่ 4-28 -ภาพที่ 4-29 -ภาพที่ 4-30 -ภาพที่ 4-31 -ภาพที่ 4-32 -ภาพที่ 4-33 -ภาพที่ 4-34 -ภาพที่ 4-35 -ภาพที่ 4-36 -ภาพที่ 4-37 -ภาพที่ 4-38 -ภาพที่ 4-39 -ภาพที่ 4-40 -ภาพที่ 4-41
<p>2) อาจารย์ชาวต่างประเทศ ลงนามในสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งรายละเอียดการจ้าง สวัสดิการมหาวิทยาลัย พร้อมขอเอกสารเพิ่มเติมจากอาจารย์ชาวต่างประเทศ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมหน้าวีซ่าทำงาน - ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาล ซึ่งรับรองว่า 	1 วัน		

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
<p>อาจารย์ชาวต่างประเทศ ไม่เป็นผู้ป่วยด้วยโรค 6 โรค ได้แก่ 1) โรคเรื้อน 2) วัณโรค ระยะอันตราย 3) โรคยาเสพติด ให้โทษ 4) โรคพิษสุราเรื้อรัง 5) โรคเท้าช้าง 6) โรคซิฟิลิสใน ระยะที่ 3</p> <p>- รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป และขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป</p>			
<p>3) ประธานหลักสูตรลงนามเป็น พยานในสัญญาจ้าง</p>	1 วัน		
<p>4) นำเสนอเอกสารการจ้างให้ คณบดีพิจารณาอนุมัติและลง นามในเอกสารประกอบ โดยมี เส้นทางการนำเสนอเสนอ เอกสาร ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานวิเทศ สัมพันธ์ ⇒ หัวหน้าสำนักงาน บริหารคณะ ⇒ รองคณบดีฝ่าย พัฒนาดิจิทัล นวัตกรรม และ กิจการต่างประเทศ ⇒ คณบดี</p>	2 วัน		
<p>5) ส่งคำสั่งจ้างให้งานสารบรรณ อำนวยความสะดวก และการประชุม เพื่อออกเลขที่คำสั่งและเก็บ สำเนา</p>	1 วัน		

6) ส่งเอกสารการจ้างไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งเอกสารสัญญาจ้างต้นฉบับ และสำเนาแจ้งคำสั่งจ้างฯ ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs)	1 วัน		
7) ขอรหัสการใช้งาน PSU Passport จากงานเทคโนโลยีสารสนเทศคณะ และแจ้งอาจารย์ชาวต่างประเทศ รับทราบ ทั้งนี้ จะออกรหัสได้หลังจากที่งานการเจ้าหน้าที่คณะ ได้บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยแล้ว 1 วัน	1 วัน		
8) ส่งเอกสารเพื่อขอรับสิทธิสวัสดิการมหาวิทยาลัย ได้แก่ - บัตรประจำตัวบุคลากร - บัตร PSU Staff Card - ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA	1 วัน	- คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร - ใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA	-ภาพที่ 4-36 -ภาพที่ 4-39

ตัวอย่างเอกสาร

-บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

	ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ โทร. 3073	
ที่ มอ 203.11/65-123	วันที่ 10 มีนาคม 2565
เรื่อง ขออนุมัติจ้าง Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) เพื่อสอนวิชาภาษาอังกฤษ	
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
<p>ด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้าง Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) สัญชาติอเมริกัน อายุ 34 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา English as a Second Language จาก New York University สหรัฐอเมริกา ภูมิลำเนา 61, West Fourth Street, New York, 10003, USA เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 เป็นต้นไป เป็นระยะเวลา 1 ปี พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารมาแล้ว ดังนี้</p>	
1. ข้อตกลงภาระงาน (TOR)	จำนวน 4 ชุด
2. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) (ทุกหน้า)	จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา	จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา(ฉบับแปลเป็นภาษาไทย)	จำนวน 2 ชุด
5. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว	จำนวน 5 รูป
6. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	จำนวน 2 รูป
7. ใบรับรองแพทย์	จำนวน 1 ฉบับ
8. ที่อยู่ในประเทศไทย	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง	
<p>-ลายเซ็นประธานหลักสูตร- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พ้าอิชะห์ วาโอะ) ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ</p>	

ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

-ข้อตกลงภาระงานที่หลักสูตรมอบหมาย

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)					
ภาระงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา 2565					
ภาระงานสอน					
ลำดับ ที่	ชื่ออาจารย์	รายวิชาที่สอน	หน่วย กิต	จำนวน กลุ่ม	จำนวนชม./ สัปดาห์
1.	Mr. David Carter	ภาคเรียนที่ 1/2565			
		1. 413-202 Communicative Malay II	3 (3-0)	กลุ่ม 2	3
		2. 413-422 Malay Speech	3 (3-0)	กลุ่ม 1	3
		ภาคเรียนที่ 2/2565			
		1. 413-202 Communicative Malay II	3 (3-0)	กลุ่ม 2	3
		413-325 Malay in Digital World	3(2)- 2-5)	กลุ่ม 1	3
		2. 413-352 Malay for Tourism	3 (3-0)	กลุ่ม 1	3
ภาระงานอื่นๆ					
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้รับผิดชอบโครงการคลินิกภาษาอังกฤษ โดยทำหน้าที่ในการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตลอดปีการศึกษา - ผลิตตำรา หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการ - ที่ปรึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ - ที่ปรึกษาด้านภาษาและการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ - ที่ปรึกษาของในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ - ประสานงานกับองค์กรภายนอก เช่น หน่วยงานในต่างประเทศ - ประสานงานการจัดโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน - ภาระงานอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรฯ มอบหมาย 					
-ลายเซ็นชาวต่างประเทศ- (Mr. David Carter) อาจารย์ชาวต่างประเทศ			-ลายเซ็นประธานหลักสูตร- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำโอชะห์ วาโอะ) ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ		

ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างข้อตกลงภาระงานที่หลักสูตรมอบหมาย

-สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

(แบบ 2)

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....15 มีนาคม พ.ศ. 2565.....ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์...(ชื่อกระทรวงหรือกรม) โดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตน์ อุดมพันธ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....Mr. David Carter.....สัญชาติ...อเมริกัน อายุ.....34.....ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ ..61, West Fourth Street, New York, 10003, USA.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ชาวต่างประเทศ.....สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....มีกำหนดเวลา1.....ปี นับตั้งแต่วันที่1.....เดือนเมษายน.....พ.ศ.2565.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ 1. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ใ้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

ค่าจ้าง

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ23,370.00.....บาท ตั้งแต่วันที่.....1.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2565.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ 3. ค่าจ้างตามข้อ 2. จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

บ้านพัก

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยจะให้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเดือนละ 5,000 บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (หน้าที่ 1)

หน้าที 2

-2-

การลา

ข้อ 5. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่งแห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน 6 เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน 22 วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (1) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ 6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา 1 ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 วันทำการที่ลาเกินกำหนด

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ 7. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(1) ครบอายุสัญญาจ้าง
(2) ผู้รับจ้างตาย
(3) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 8. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(1) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) และ (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา
(2) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้างสิ้นสุดสำหรับกรณีตามข้อ 7 (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

หน้าที 3

-3-

การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 9. การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือน เศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ

ข้อ 10. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ 7(5) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้ายการได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเองให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(1) กรณีพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการป่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(2) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

หน้าที 4

-4-

การวินิจฉัยข้อพิพาท

ข้อ 13. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ 14. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายเซ็น..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ผู้ว่าจ้าง
.....ลายเซ็น..... (Mr. David Carter)	ผู้รับจ้าง
.....ลายเซ็น..... (ดร.ธัญชนก พรหมบุตร)	พยาน
.....ลายเซ็น..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟาฮิซะห์ วาโอะ)	พยาน

หมายเหตุ (1) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงในสัญญาด้วยเช่น ระหว่างกรมบัญชีกลาง โดย นาย.....
 รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ทำสัญญาแทนตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ 15/2515 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2515 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น
 (2) แบบร่างสัญญานี้ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึงสองปี

ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (หน้าที 4)

- Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ)

หน้าที่ 1

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
(Form No. 2)

Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on March 15, B.E. 2565 (2022), at Prince of Songkla University between Prince of Songkla University (Name of Ministry or Department) Ministry of University Affairs represented by Assistant Professor Dr. Cherdchai Udomphan Position Dean of the Faculty of Humanities and Social Sciences acting for President of Prince of Songkla University hereinafter referred to as "employer" on the one part, and Mr. David Carter, nationality American, age 34 years, having domicile at 61, West Fourth Street, New York, 10003, USA hereinafter referred to as "employee" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the employee to perform the duty of instructor of English language attached to Prince of Songkla University for a period of 1 year beginning from April 1, B.E. 2565 (2022) being the date of commencement, of employment, and the employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions :

Employment

Clause 1. The employee agrees to devote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

Remuneration

Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of 23,370.00 baht as from April 1, B.E. 2565 (2022) being the data of commencement of employment.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on last working day of the month.

Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer

In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation expense in an actual rate but not more than five thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.

ภาพที่ 4-22 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ
เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 1)

หน้าที่ 2

-2-

Leave

Clause 5. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis.

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or leftover business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 6. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

Termination of Agreement

Clause 7. This agreement is terminated on:

(1) Completion of term of employment;

(2) death of employee;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance;

(4) rescission of the agreement by employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehavior or desertion of duty without justification.

Clause 8. When this agreement is terminated;

(1) under clause 7 (2), (3), (4), and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

ภาพที่ 4-23 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ
เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 2)

หน้าที่ 3

-3-

(2) under clause 7 (2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole month of termination. As for the case under clause 7 (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity

Clause 9. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one month which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

Ordinary and Special Gratuities and Indemnity

Clause 10. When the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months; the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis :

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as on Baht and that which is less than fifty Stand shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 7 (5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

Clause 11. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 12. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employee deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

ภาพที่ 4-24 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ
เข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 3)

หน้าที 4

-4-


(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

Settlement of Dispute

Clause 13. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 14. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.


Signature..... Employer
 (Assistant Professor Dr. Cherochai Udomphan)
 Dean of the Faculty of Humanities and Social Sciences, acting for
 President of Prince of Songkla University

.....Signature..... Employee
 (Mr. David Carter)

.....Signature..... Witness
 (Dr. Tanchanok Prombut)

.....Signature..... Witness
 (Assistant Professor Fa-ezah Wasoh)

Note (1) Person to sign in the name and on behalf of a Ministry of Department must be the Minister or Director-General thereof. If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry of Department must be given to that effect, and the said order of instrument of authorization must be specified in the agreement, e.g., "between the Department of Comptroller-General represented by Mr..... Deputy Director-General who is duly authorized to execute the agreement by the order of the Department of Comptroller-General No.15/2515 dated 10th July B.E. 2515 hereinafter to be referred to as "employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is less than two years.

ภาพที่ 4-25 ตัวอย่าง Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้าที่ 4)

- คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างครบปีงบประมาณ จะต้องออกคำสั่งจ้างเป็น 2 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 คำสั่งจ้างฯ ครอบคลุมระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง จนถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ
- ฉบับที่ 2 คำสั่งจ้างฯ ครอบคลุมระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ เริ่มปีงบประมาณใหม่ จนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ซึ่งโดยปกติแล้วจะออกคำสั่งจ้างฉบับนี้ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ประมาณ 2 สัปดาห์ และสามารถออก คำสั่งจ้างฯ หลายรายพร้อมกันได้

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๕๐๐๑/๒๕๖๕

เรื่อง จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ (งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว)
เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานีและเงินรายได้ส่วนกลาง
ประจำปี ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่
สร ๐๒๐๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๘๗ ลงวันที่
๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และโดยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานใน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาพที่ 4-26 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 1)

-คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ฉบับสำเนา (ฉบับที่ 1)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
(สำเนา)	
คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๕๐๐๑/๒๕๖๕	
เรื่อง จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ (งบบุคลากร รายการคำสั่งชั่วคราว) เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานีและเงินรายได้ส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๕	

<p>อาศัยอำนาจตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๘๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และโดยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้</p> <p>ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป</p> <p>สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	
(ลงชื่อ) เชิดชัย อุดมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
สำเนาถูกต้อง	
-ลายเซ็น- (นางสาวจิงใจ สวงนดี) นักวิชาการอุดมศึกษา	จิงใจ/ว่าง/ทาน/พิมพ์

ภาพที่ 4-27 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ ฉบับสำเนา (ฉบับที่ 1)

-บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 1)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๕๐๐๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	วุฒิ	สัญชาติ	อายุ (ปี)	งบประมาณที่จ้าง				วันที่จ้าง
							เงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้าง ชั่วคราว	เงินรายได้คณะ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	เงินรายได้ วิทยาเขต ปัตตานี	เงินรายได้ ส่วนกลาง	
๑	Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์)	<u>หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ</u> อาจารย์ชาวต่างประเทศ	๐๓๐	ปริญญาเอก สาขาวิชา English as a Second Language จาก New York University, USA	อเมริกัน	๓๔	๒๓,๓๗๐	๒,๗๖๐	๒,๗๖๐	๒,๗๖๐	๑ มี.ย.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๕
อัตรากำลังรวม							๓๑,๖๕๐	บาท			

จำนวน ๑ ราย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม อุตมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-28 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 1)

- คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ฉบับที่ 2 ครอบคลุมระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณใหม่ จนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๕๐๑๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ (งบบุคลากร รายการคำสั่งชั่วคราว)
เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานีและเงินรายได้ส่วนกลาง
ประจำปี ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่
สร ๐๒๐๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๘๗ ลงวันที่
๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และโดยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานใน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุคัมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาพที่ 4-29 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 2)

- คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ฉบับสำเนา (ฉบับที่ 2)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
(สำเนา)	
คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๕๐๑๒๗/๒๕๖๕	
เรื่อง จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ (งบบุคลากร รายการคำสั่งชั่วคราว) เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานีและเงินรายได้ส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๖	

อาศัยอำนาจตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๘๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และโดยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้	
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕	
(ลงชื่อ)	เชิดชัย อุดมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
สำเนาถูกต้อง	
-ลายเซ็น-	
(นางสาวจิงใจ สวงดี) นักวิชาการอุดมศึกษา	จิงใจ/ร่าง/ทาน/พิมพ์

ภาพที่ 4-30 ตัวอย่างคำสั่งจ้างฯ ฉบับสำเนา (ฉบับที่ 2)

- บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๕๐๑๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	วุฒิ	สัญชาติ	อายุ (ปี)	งบประมาณที่จ้าง				วันที่จ้าง
							เงินงบประมาณ รายการค่าจ้าง ชั่วคราว	เงินรายได้ คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	เงินรายได้ วิทยาเขต ปัตตานี	เงินรายได้ ส่วนกลาง	
๑	Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์)	<u>หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ</u> อาจารย์ชาวต่างประเทศ	๐๓๐	ปริญญาเอก สาขาวิชา English as a Second Language จาก New York University, USA	อเมริกัน	๓๔	๒๓,๓๗๐	๒,๗๗๐	๒,๗๗๐	๒,๗๗๐	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖
อัตราค่าจ้างรวม							๓๑,๖๘๐ บาท				

จำนวน ๑ ราย

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างฯ (ฉบับที่ 2)


- แบบกรอกข้อมูลบุคลากร

หน้าที่ 1

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

1

Prince of Songkla University
กองการเจ้าหน้าที่ (งานทะเบียนประวัติ)
Personnel Division (Registration Unit)
รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Personnel Data Information



เลขที่อัตรา Position number ๐๐๓๐

1. (/) นาย / Mr. () นาง / Mrs. () นางสาว / Miss () อื่น ๆ.....
ชื่อ เดวิด.....สกุล คาร์เตอร์.....สกุลเดิม.....
Name David.....Surname Carter.....Middle name.....

2. เลขที่บัตรประชาชน Identification card number/Passport number A-8123-456700-00-0
รหัสภาษี Tax code 0-0000-0000-0

3. เกิดเมื่อวันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2531 จังหวัดที่เกิด New York หมู่เลือด O
Date of Birth Month Year Place of Birth Blood group

4. เชื้อชาติ Race อเมริกัน สัญชาติ Nationality อเมริกัน

5. ศาสนา (/) พุทธ (/) คริสต์ () อิสลาม () อื่น ๆ.....
Religion Buddhist Christian Islam Others

6. สถานภาพ (/) โสด () สมรส () ม่าย () หย่าร้าง () แยกกันอยู่ () อื่น ๆ.....
Marital status Single Married Widow Divorce Separate Others
ชื่อ - สกุล (คู่สมรส) Name of spouse.....อาชีพ Occupation.....
จำนวนบุตร Number of Children.....คน (ใส่จำนวนบุตรให้ครบแต่กรอรายละเอียดเพียง 3 คน)

1. () ชาย () หญิง ชื่อ - สกุล.....
Male Female Name-Surname
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... () มีชีวิต () เสียชีวิต
Date of Birth Month Year Alive Deceased

2. () ชาย () หญิง ชื่อ - สกุล.....
Male Female Name-Surname
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... () มีชีวิต () เสียชีวิต
Date of Birth Month Year Alive Deceased

3. () ชาย () หญิง ชื่อ - สกุล.....
Male Female Name-Surname
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... () มีชีวิต () เสียชีวิต
Date of Birth Month Year Alive Deceased

7. ชื่อ (บิดา) Mr. Salmon Carter..... (/) มีชีวิต () เสียชีวิต
Father's name Alive Deceased
ชื่อ (มารดา) Mrs. Michel Carter..... (/) มีชีวิต () เสียชีวิต
Mother's name Alive Deceased

ภาพที่ 4-32 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที่ 1)

หน้าที 2

2	ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
8. ที่อยู่ Contact Address:	
<u>กรณีที่ไม่ได้พักในมหาวิทยาลัยฯ</u> Outside campus residence	
เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....	
No. Moo Village Soi Road	
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	
Sub-district District Province Post code	
โทรศัพท์ Telephone number..... 0812544478.....	e-mail Address:..... ผอ.ดร.ศรเดช@ngsmai.com.....
<u>กรณีที่พักในมหาวิทยาลัยฯ</u> Inside campus residence	
(/) แฟลต / อาคาร..... 10..... หมายเลขห้อง..... 321.....	
Building Number	Room number
() บ้านพักเลขที่..... โทรศัพท์.....	
House Number	Telephone number
9. การศึกษา 1	
Academic Records	
9.1 (/) บริญญาตรี () อื่น ๆ.....	
Bachelor's degree	Others
ปีที่เริ่มศึกษา..... 2556..... ปีที่จบ..... 2559..... วุฒิการศึกษา..... B.A..... สาขา/วิชาเอก..... American Literature.....	
Year of Admission Year of Graduation Degree Major	
สถาบันการศึกษา..... New York University..... ประเทศ..... สหรัฐอเมริกา.....	
Institute Country	
ทุนการศึกษา..... เกรตเฉลี่ย(ถ้ามี)..... เกียรตินิยมลำดับที่(ถ้ามี).....	
Scholarship Grade point average Honor (if any)	
9.2 (/) บริญญาโท () อื่น ๆ.....	
Master's degree	Others
ปีที่เริ่มศึกษา..... 2559..... ปีที่จบ..... 2561..... วุฒิการศึกษา..... M.A..... สาขา / วิชาเอก..... English as a Second Language.....	
Year of Admission Year of Graduation Degree Major	
สถาบันการศึกษา..... New York University..... ประเทศ..... สหรัฐอเมริกา.....	
Institute Country	
ทุนการศึกษา..... เกรตเฉลี่ย(ถ้ามี)..... เกียรตินิยมลำดับที่(ถ้ามี).....	
Scholarship Grade point average Honor (if any)	
9.3 (/) บริญญาเอก () อื่น ๆ.....	
Doctor	Others
ปีที่เริ่มศึกษา..... 2561..... ปีที่จบ..... 2564..... วุฒิการศึกษา..... Ph.D..... สาขา / วิชาเอก..... English as a Second Language.....	
Year of Admission Year of Graduation Degree Major	
สถาบันการศึกษา..... New York University..... ประเทศ..... สหรัฐอเมริกา.....	
Institute Country	
ทุนการศึกษา..... เกรตเฉลี่ย(ถ้ามี)..... เกียรตินิยมลำดับที่(ถ้ามี).....	
Scholarship Grade point average Honor (if any)	

ภาพที่ 4-33 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที 2)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

3

10. ประวัติการรับราชการ (Employment record)

บรรจุครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Employment at Prince of Songkla University)

บรรจุครั้งแรกวันที่.....1.....เดือน ..เมษายน... พ.ศ... 2565... ตำแหน่ง.....อาจารย์ชาวต่างประเทศ.....

Employment Date	Month	Year	Position
ระดับ.....	เงินเดือน..... <u>23,370</u>	คณะ / ศูนย์ / สำนัก / วิทยาลัย.....	<u>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>
Level	Salary	Faculty / Organization / Institute / College	

ภาควิชา / หน่วย / แผน / โครงการ ..หลักสูตร ศ.ศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ.. หน่วยงาน.....

Department	Unit
หน่วยงานย่อย.....	Subunit

บรรจุครั้งแรกจากหน่วยงานอื่น (Prior Employment)

รับราชการครั้งที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

Employed name	district	province
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
Employed date	Month	Year
		Position

11. หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (Current Place of Work)

คณะ / ศูนย์ / สำนัก / วิทยาลัย ..มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์..

Faculty / Organization / Institute / College	
ภาควิชา / หน่วย / แผน / โครงการ .. <u>หลักสูตร ศ.ศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ</u> .. หน่วยงาน.....	Unit
Department	Unit
หน่วยงานย่อย.....	Subunit

12. เคยได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น.....

Royal Thai Orders and Decorations

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all the above stated information mentioned is true and correct.

ลงชื่อ.....สว.เซ็น.....
(.....Mr. David Carter.....)
เจ้าของประวัติ
Employee Signature

วันที่.....15 เดือน ..มีนาคม... พ.ศ. 2565....

Date	Month	Year
------	-------	------

ภาพที่ 4-34 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที่ 3)

หน้าที 4

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

4

สำหรับเจ้าหน้าที่
For official use


1. จ่ายด้วยเงิน (/) เงินงบประมาณ 23,370.-
(/) เงินรายได้คณะ 2,770.- / เงินรายได้ วิชา.ปน. 2,770.- / เงินรายได้ส่วนกลาง 2,770.-

2. การจ้าง เริ่มจ้างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565
สิ้นสุดการจ้างวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
เงินเดือน (ที่จ่ายจริง) 31,680.- บาท / เดือน

ลงชื่อ.....: นายเชษฐ์.....
(.....นางสาวจวิมิง สมพทิตี.....)
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565.....

ภาพที่ 4-35 ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลบุคลากร (หน้าที 4)

- คำขอมิบัตรประจำตัวบุคลากร



ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

คำขอมิบัตรประจำตัวบุคลากร

เขียนที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) เดวิด คาร์เตอร์

NAME (MR./MISS/MRS.) David Carter อายุ 34 ปี หมู่โลหิต O

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
เลขที่หนังสือเดินทาง AB1234567

เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยประเภท

<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ	<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้

ปฏิบัติงานสังกัด คณะ/หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ) Foreign Lecturer

มีความประสงค์ขอทำบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณี ขอมิบัตรครั้งแรก

ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรสูญหายหรือชำรุด

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล

(บัตรหมดอายุ, เปลี่ยนตำแหน่ง, เปลี่ยนชื่อสกุล, เปลี่ยนสถานภาพฯ ต้องคืนบัตรเดิม)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบคำขอ

<input checked="" type="checkbox"/> รูปถ่าย	<input type="checkbox"/> บัตรเดิม
<input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่ง	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

* หมายเหตุ : รูปภาพที่แนบมาไม่ควรหนีบกับคลิปจะทำให้บัตรเสียหายและสูญหายได้

ลายมือชื่อ.....-ลงชื่อ-.....ผู้ทำคำขอ
(.....Mr. David Carter.....)

ภาพที่ 4-36 ตัวอย่างคำขอมิบัตรประจำตัวบุคลากร

- แบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (แบบฟอร์มประกันสังคม สปส. 1-03)

หน้าที่ 1

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
สปส. 1-03

ข้อมูลขอจ้าง	สำหรับเจ้าหน้าที่	
แบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน		
<p>ชื่อสถานประกอบการ... มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>เลขที่บัญชี <input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="9"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="3"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="7"/><input type="text" value="7"/></p> <p>ลำดับที่สาขา <input type="text" value="9"/><input type="text" value="4"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/></p> <p>วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน... 1 เมษายน 2565</p> <p>ประเภทการจ้าง <input type="checkbox"/> รายวัน <input checked="" type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)...</p>	<p>เลขที่บัตรประกันสังคม <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p>	
ข้อมูลผู้ประกันตน		
<p>1. ชื่อ <input checked="" type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง... David..... ชื่อสกุล... Carter.....</p> <p>2. เพศ <input checked="" type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง</p> <p>3. สัญชาติ... อเมริกัน</p> <p>4. เกิดวันที่... 2...เดือน... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. 2565</p> <p>5. เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p>6. สถานภาพครอบครัว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. โสด <input type="checkbox"/> 2. สมรส <input type="checkbox"/> 3. หม้าย <input type="checkbox"/> 4. หย่า <input type="checkbox"/> 5. แยกกันอยู่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีบุตร <input type="checkbox"/> มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน.....คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p>ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p>	<p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p>	
<p>7. สำหรับคนต่างด้าว ให้ออกข้อความ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่... AR1234567.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (WORK PERMIT) เลขที่... สก.พ.น. 012/2565.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่แนบ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p>	
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องและความเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....นายจ้าง (.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>		
ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล		
<p>8. ขอเลือกสถานพยาบาลประกันสังคม... รพ.วัดศาลา.....(ผู้ประกันตนเป็นผู้เลือกสถานพยาบาล)</p> <p>หากไม่สามารถจดสถานพยาบาลที่เลือกไปได้ ขอเลือกสถานพยาบาลสำรองคือ</p> <p>ลำดับที่ 1 ชื่อ.....หรือ</p> <p>ลำดับที่ 2 ชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....David Carter.....ผู้ประกันตน (.....Mr. David Carter.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่... 31 มีนาคม 2565.....</p>		<p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p>..... (ผู้รับแทน)</p> <p>วันที่.....</p>

คำชี้แจง:

- ผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันวิมทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
- การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต้องสำกรงานประกันสังคมให้แจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดมาเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง ด้วยแจ้งข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย
- การยื่นแบบโดยแจ้งรายชื่อบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้จ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ค่าปรับอาจอุทธรณ์ได้)

ภาพที่ 4-37 ตัวอย่างแบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน หน้าที่ 1

หน้าหลัง

คำอธิบาย

ข้อมูลนายจ้าง

1. ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา
2. วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน (ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน)
3. กรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่นๆ

ข้อมูลผู้ประกันตน

1. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าคำถามนี้ถาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย นายแล้วกรอก ชื่อ - ชื่อสกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน
2. เพศ ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เช่น เป็นเพศชายให้ทำเครื่องหมาย ชาย
3. ให้ผู้ประกันตน กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ
4. วัน เดือน ปี เกิด ให้ผู้ประกันตนกรอกวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
5. ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน
6. สถานภาพครอบครัว

หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าค่อนนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง

แยกกันอยู่ คือ มิได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมีได้จดทะเบียนหย่าค่อนนายทะเบียน

จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่

ตัวอย่าง นางสมรัก พอดี สมรสแล้วแต่แยกกันอยู่และมีบุตรจำนวน 3 คน เกิด ปี พ.ศ. 2536 (อายุ 7 ปี)

เกิด ปี พ.ศ. 2541 (อายุ 2 ปี) และเกิด ปี พ.ศ. 2542 (อายุ 1 ปี)

6. สถานภาพครอบครัว

1. โสด 2. สมรส 3. หม้าย 4. หย่า 5. แยกกันอยู่

ไม่มีบุตร มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 2 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ.

ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.

6.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

7. สำหรับชาวต่างชาติ หรือคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่มีเอกสารหลักฐานที่ผู้ประกันตนมีอยู่ เช่น ทำเครื่องหมาย ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (WORK PERMIT) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล


การเลือกสถานพยาบาลในข้อ 8 ให้ผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

หมายเหตุ ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้นำจ้างกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงในทะเบียนผู้ประกันตน(สปส.6-07)

ทุกครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจตราและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจตราได้

ภาพที่ 4-38 ตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หน้าหลัง

- ใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA

SCB ไทยพาณิชย์  ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

ใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA

ข้อมูลผู้ประกันภัย

นาย / Mr. นาง / Mrs. นางสาว / Miss อื่นๆ ระบุ / Other.....

ชื่อ (Name)..... **DAVID**นามสกุล (Last name)..... **CARTER**

เลขบัตรประชาชน - - - -
Passport number : **AB1234567**

สัญชาติ **อเมริกัน**.....

วัน / เดือน / ปี.ศ.เกิด / /

เพศ ชาย หญิง

ที่อยู่ปัจจุบันสำหรับการติดต่อ / ส่งเอกสาร

เลขที่ **181** หมู่บ้าน/อาคาร **50** ชั้น **2** ห้อง หมู่ที่ ครอบคลุม/ซอย ถนน **เจริญประดิษฐ์**

แขวง/ตำบล **วสุวิมล** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **ปัตตานี** รหัสไปรษณีย์ **97 00 00**

โทรศัพท์ - บ้าน โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ที่ทำงาน **073-331 304**

ข้อมูลการทำประกันภัย

ทุนประกันภัย บาท เบี้ยประกันภัยปีละ บาท

ชื่อผู้รับผลประโยชน์ที่ 1. **Mr. Saimon Carter** ความสัมพันธ์ **บิดา** เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ **+1 212-998-1234**
1" beneficiary name Relationship Telephone number

ชื่อผู้รับผลประโยชน์ที่ 2. **Mrs. Michel Carter** ความสัมพันธ์ **มารดา** เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ **+1 212-998-4321**
2" beneficiary name Relationship Telephone number

ลงชื่อ **-ลายเซ็น-** ผู้เอาประกันภัย
(..... **Mr. David Carter**)
วัน / เดือน / ปี พ.ศ. **15 มีนาคม 2565**

คุ้มครอง ชีวิตจากอุบัติเหตุ

+ คุ้มครองการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไป, ภัยก่อการร้าย, การถูกฆาตกรรม,
การจับขังหรือโดยสารรถจักรยานยนต์

คุ้มครอง **ครอบคลุม สูงขึ้นเป็น 2 เท่า**


+ กรณีการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุขณะโดยสารยานพาหนะหรืออยู่ในอาคารสาธารณะ

+ กรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพจากอุบัติเหตุเดียวกัน

ภาพที่ 4-39 ตัวอย่างใบคำขอประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล PA

- คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (แบบฟอร์มกรมสรรพากร ล.ป.10.1)

หน้าแรก

คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ แก่ไรรายละเยียดผู้เสียภาษี ประเภทบุคคลธรรมดา ล.ป.10.1		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
		<input type="checkbox"/> สรรพากรพื้นที่..... <input type="checkbox"/> สรรพากรพื้นที่สาขา..... <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	
		ยื่นต่อ	
1. ผู้ยื่นคำร้อง <input checked="" type="checkbox"/> ผู้เสียภาษี <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในลักษณะ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดาไทย <input checked="" type="checkbox"/> บุคคลธรรมดาต่างดาว <input type="checkbox"/> กองมรดก			
3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง <input checked="" type="checkbox"/> ขอมีเลขฯ (กรอก 4.-5.,8.,9.) <input type="checkbox"/> ขอแก้ไขข้อมูล (กรอก4.-6.,8.-9.) <input type="checkbox"/> ขอคืนบัตร (กรอก 4.,7.,9.) <input type="checkbox"/> ขอบัตรใหม่ (กรอก 4.,8.-9.)			
เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีขอแก้ไขข้อมูลขอคืนบัตรขอใหม่)			
4. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีขอแก้ไขชื่อที่อยู่ โทกรอกชื่อที่อยู่เดิม) (ชื่อคนต่างดาวให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษตรงกับระบุในหนังสือเดินทาง)			
4.1 คำนำหน้าชื่อ <u>Mr.</u> ชื่อ <u>David</u> นามสกุล <u>Carter</u> หรือ คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อของมรดก.....			
4.2 ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก) เลขรหัสประจำบ้าน <u>9 4 0 1</u> - <u>0 0 5 5 4 7</u> - <u>2</u> ชื่ออาคาร <u>คณเฑาะพวยชาลิตรา</u> ห้องเลขที่..... ชั้นที่ <u>2</u> หมู่บ้าน..... เลขที่ <u>181</u> หมู่ที่ <u>6</u> ต.รอกชอย..... ต.ณ <u>เจริญประดิษฐ์</u> ตำบลแขวง <u>วุฒิมิแล</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>ปัตตานี</u> รหัสไปรษณีย์ <u>9 4 0 0 0</u> โทรศัพท์ <u>073-331304</u> ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....			
4.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดกให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก) เลขรหัสประจำบ้าน..... ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอกชอย..... ต.ณ..... ตำบลแขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....			
4.4 ที่อยู่ต่างประเทศ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต่างดาว) ที่อยู่ <u>61, West Fourth Street, New York, 10003</u> ประเทศ <u>สหรัฐอเมริกา</u>			
5. รายละเอียดผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก โปรดกรอกข้อ 5.3) 5.1 วันเดือนปีเกิด <u>2</u> / <u>กุมภาพันธ์</u> / <u>2531</u> เพศ <input checked="" type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง สัญชาติ <u>อเมริกัน</u> เอกสารสำคัญ <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ใบสำคัญคนต่างดาว <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง เลขที่เอกสารสำคัญ <u>AB1234567</u> ออกให้โดย <u>United States Department of State</u>			
5.2 กรณีมีคู่สมรส โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างนี้ ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) / เลขที่เอกสารสำคัญของคู่สมรส.....			
5.3 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกลงวันที่..... /// นกยเลขคดีแดงที่..... ชื่อผู้จัดการมรดก..... นามสกุล..... เลขประจำตัวฯ (13 หลัก) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
5.4 ประเภทของเงินได้.....			
6. ขอแก้ไขข้อมูล			
6.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็น คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล..... ตั้งแต่วันที่..... ///			
6.2 ขอแก้ไขที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี เป็น เลขรหัสประจำบ้าน..... ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอกชอย..... ต.ณ..... ตำบลแขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ตั้งแต่วันที่..... ///			

ภาพที่ 4-40 ตัวอย่างคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หน้าแรก

หน้าหลัง

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

6.3 ขอแก้ไข คู่สมรส ผู้จัดการมรดก เป็น
ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7. ขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายเลข เนื่องจาก
 ผู้เสียภาษีถึงแก่กรรม เมื่อวันที่...../...../.....
 มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) มากกว่า 1 หมายเลข และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่ใช้ ได้แก่

 มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ผิดประเภท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ที่ถูกต้อง ได้แก่

8. การรับส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
 ขอรับบัตรประจำตัวฯ ด้วยตนเอง
 ขอให้ส่งบัตรประจำตัวฯ ไปยังที่อยู่ผู้เสียภาษี

9. หลักฐานที่แนบมาพร้อมคำร้อง (สำเนาภาพถ่ายจำนวน.....ฉบับ)
 บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้เสียภาษี
 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี / ผู้จัดการมรดก
 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่
 โฉมรูปบัตร
 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก
 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน
 หนังสือมอบอำนาจ
 บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ
 อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....-ลายเซ็น-.....ผู้เสียภาษีผู้จัดการมรดก
(..... Mr. David Carter.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้นำคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อ นามสกุล
ตามข้อ 6.1 และหรือ ที่อยู่ตามข้อ 6.2 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ง.ด.09 ตามแต่กรณี

2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*
 2.1 กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
 2.2 กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
 2.3 กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 2.1 และ 2.2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ภาพที่ 4-41 ตัวอย่างคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หน้าหลัง

4.2.1.4 การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม

หลังจากทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างฯ เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องขอใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถทำงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมาย โดยงานวิเทศสัมพันธ์จะทำหนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัด กรอกแบบฟอร์มขอใบอนุญาตทำงานและเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ดังรายละเอียด ตามตารางที่ 4-6 ให้เรียบร้อย เมื่อครบดีลงนามในเอกสารแล้ว จึงส่งหนังสือภายนอกฉบับดังกล่าวให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยออกเลขหนังสือ และส่งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์

จากนั้นจึงนัดหมายชาวต่างประเทศไปยื่นเอกสารขอใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เจ้าหน้าที่จัดหางานจะตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน จึงสามารถชำระค่าค่าขอฯ เป็นเงิน 100 บาท โดยการพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานจะใช้ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ จึงสามารถรับใบอนุญาตทำงานได้ หากยังไม่ได้รับแจ้งตามระยะเวลาที่กำหนด จะติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากจัดหางาน หากได้รับแจ้งผลการพิจารณาแล้วจึงนัดหมายชาวต่างประเทศไปรับใบอนุญาตทำงานและชำระค่าใบอนุญาตทำงาน เป็นเงิน 3,000 บาท สำหรับการอนุญาตทำงาน 1 ปี

เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม ➤ ส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (แบบฟอร์ม สปส. 1-03) พร้อมสำเนาหน้าหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงาน ไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากวันเริ่มจ้าง
2. ขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ➤ ยื่นคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (แบบฟอร์ม ล.ป.10.1) พร้อมด้วยสำเนาหน้าหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ เมื่อได้รับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้ว จึงแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้งานการเงินคณะทราบ
3. เปิดบัญชีธนาคาร ➤ อำนวยความสะดวกนำชาวต่างประเทศไปดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ใช้หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานฉบับจริง โดยเงินฝากเปิดบัญชีขั้นต่ำ 500 บาท และหากชาวต่างประเทศประสงค์ทำบัตร ATM จะต้องชำระค่าบัตร 300 บาท

รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-6 รายละเอียดการดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน


กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
<p>1) งานวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสาร</p>	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอใบอนุญาตทำงาน” - แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 “คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 59” - แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.46 “หนังสือรับรองการจ้าง” - สำเนาหนังสือเดินทางของอาจารย์ชาวต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนา - สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด - คำแปลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาไทย (ผู้แปลจะต้องลงนามรับรองการแปลด้วย) - หนังสือรับรองการจ้างของคุณะ โดยติดรูปถ่ายและประทับตรามหาวิทยาลัยด้วย - ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาล ซึ่งรับรองว่าอาจารย์ชาวต่างประเทศไม่เป็นผู้ป่วยด้วยโรค 6 โรค ได้แก่ 1) โรคเรื้อน 2) วัณโรคระยะอันตราย 3) โรคยาเสพติดให้โทษ 4) โรคพิษสุราเรื้อรัง 5) โรคเท้าช้าง 6) โรคซิฟิลิสในระยะที่ 3 - สำเนาสัญญาจ้าง ฉบับภาษาไทย รับรองสำเนาโดยอาจารย์ชาวต่างประเทศ - ภาพถ่ายในอาจารย์ชาวต่างประเทศขณะปฏิบัติงานที่คณะ - แผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-42 -ภาพที่ 4-43 -ภาพที่ 4-44 -ภาพที่ 4-45 -ภาพที่ 4-46 -ภาพที่ 4-47 -ภาพที่ 4-48 -ภาพที่ 4-49 -ภาพที่ 4-54 -ภาพที่ 4-8

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังบริเวณที่ระบุสถานที่ตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป - หนังสือมอบอำนาจจากอาจารย์ชาวต่างประเทศ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (อาจารย์ชาวต่างประเทศลงนามเป็นผู้มอบอำนาจ และผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับมอบอำนาจ) - หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (คณบดีลงนามเป็นผู้มอบอำนาจ และผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับมอบอำนาจ) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของคณบดี พร้อมรับรองสำเนา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมรับรองสำเนา - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณบดี 	<p>-ภาพที่ 4-9</p> <p>-ภาพที่ 4-55</p> <p>-ภาพที่ 4-56</p> <p>-ภาพที่ 4-7</p>
<p>2) เสนอคณบดีลงนามในเอกสารการขอใบอนุญาตทำงาน พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยบริเวณที่คณบดีลงนามทุกฉบับ ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>1 วัน</p>		

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
3) ยื่นเอกสาร ณ สำนักงาน จัดหางานปัตตานี (ใช้เวลา พิจารณาออกใบอนุญาต ทำงาน ประมาณ 2 สัปดาห์) หมายเหตุ: ชำระค่ายื่นคำขอ 100 บาท	1 วัน		
4) นัดหมายอาจารย์ชาว ต่างประเทศไปรับใบอนุญาต ทำงาน ณ สำนักงานจัดห างานปัตตานี หมายเหตุ: ชำระค่าใบอนุญาต ระยะเวลา 1 ปี 3,000 บาท	1 วัน		

ตัวอย่างเอกสาร

-หนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัด เรื่อง “ขอใบอนุญาตทำงาน”

ที่ อว ๖๘๒๐๐/๔๕๖		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรุดะมีแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐	
	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	
เรื่อง ขออนุญาตทำงาน เรียน จัดหางานจังหวัดปัตตานี	<p>ด้วย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) สัญชาติอเมริกัน อายุ ๓๔ ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานสอนภาษาอังกฤษ สังกัดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) อัตราค่าจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน เดือนละ ๒๓,๓๗๐ บาท และเงินรายได้มหาวิทยาลัย ๘,๓๑๐ บาท รวมค่าจ้าง เดือนละ ๓๑,๖๘๐ บาท มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป</p> <p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานของ Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงานสอนภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จนครบระยะเวลาการจ้าง</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้บุคคลดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง</p>	
	ขอแสดงความนับถือ	
	-ลายเซ็น-	
	<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p>	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔ โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๗๖		

ภาพที่ 4-42 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัด เรื่อง “ขอใบอนุญาตทำงาน”

-แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 “คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 59

หน้าที่ 1

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
แบบ บต. ๒๕ FORM WP. 25	เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ.....
 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 59
รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm.	
<input checked="" type="checkbox"/> คำขออนุญาตทำงาน Work Permit Application <input type="checkbox"/> คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน Work Permit Renewal Application	
1. ข้อมูลคนต่างด้าว Particulars of foreigner	
1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว <u>เดวิด คาร์เตอร์ (Mr. David Carter)</u> Name of applicant Mr./Mrs./Miss สัญชาติ <u>อเมริกัน</u> เกิดวันที่ <u>02-Feb-2531</u> อายุ <u>34</u> ปี Nationality Date of birth Age years old	
1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ <u>181</u> หมู่ที่/อาคาร - ซอย - Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) ถนน <u>เจริญประดิษฐ์</u> ตำบล/แขวง <u>สุระมิแล</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> Road Sub-district District จังหวัด <u>ปัตตานี</u> รหัสไปรษณีย์ <u>94000</u> โทรศัพท์ <u>073-331304</u> Province Postal code Telephone โทรสาร <u>073-312232</u> ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - <u>davidcarter@gmail.com</u> Fax E-mail address	
1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom (1) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Passport Document in lieu of passport เลขที่ <u>AB1234567</u> ออกให้โดย <u>United States Department of State</u> ประเทศ <u>สหรัฐอเมริกา</u> No. Issued by Country ออกให้วันที่ <u>25-May-2564</u> ใช้ได้ถึงวันที่ <u>24-May-2574</u> Date of issue Valid until ตรวจสอบตราประเภท <u>Non-Immigrant B</u> เลขที่ <u>E1695378</u> ออกให้ที่ <u>กรุงเทพฯ สัมเปอร์</u> Type of visa No. Issued at ออกให้วันที่ <u>11-Jan-2565</u> ใช้ได้ถึงวันที่ <u>15-Apr-2565</u> Date of issue Valid until	

ภาพที่ 4-43 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 1)

หน้าที 2

2		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
<p>เดินทางมาจิงราชอาณาจักร เมื่อวันที่ <u>16-Jan-2565</u> Date of arrival in the Kingdom</p> <p>ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง <u>สนามบินสุวรรณภูมิ</u> Have been permitted by an immigration officer at the immigration checkpoint in</p> <p>ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่ <u>15-Apr-2565</u> Permitted to stay in the Kingdom until</p>		
(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ Certificate of Residence		
เลขที่..... No.	ออกให้ที่..... Issued at	จังหวัด..... Province
ออกให้วันที่..... Date of issue	ใช้ได้ถึงวันที่..... Valid until	
(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว Alien Registration Book		
เลขที่..... No.	ออกให้ที่..... Issued at	จังหวัด..... Province
ออกให้วันที่..... Date of issue	ใช้ได้ถึงวันที่..... Valid until	
2. ข้อมูลการทำงาน Employment record: previous and/or current work permit (if any)		
2.1 กรณีขออนุญาตทำงาน In case of work permit application		
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน Have not been granted any work permit		
<input type="checkbox"/> เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... Have been granted a work permit No.		
2.2 กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน In case of work permit renewal application		
ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่..... ออกให้วันที่..... Current work permit No. Date of issue		
ออกให้ที่ (จังหวัด)..... ใช้ได้ถึงวันที่..... Issued in (Province) Valid until		
3. ข้อมูลการขออนุญาต Particulars of this application		
3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต <u>สถานศึกษาภาครัฐ</u> Type(s) of work applied		
ลักษณะงาน <u>อาจารย์ในสถาบันการศึกษาของรัฐ</u> Nature of work		
(กรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง) (In case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification)		
เอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรอง เลขที่..... ออกให้โดย..... Professional license/ certificate No. Issued by		
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่..... Issued on Valid until		

ภาพที่ 4-44 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที 2)

หน้าที 3

3

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

3.2 ชื่อนายจ้าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 Name of employer

ที่อยู่ เลขที่ 181 หมู่ที่/อาคาร - ซอย -
 Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)

ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รูสะมิแล อำเภอ/เขต เมือง
 Road Sub-district District

จังหวัด ปัตตานี รหัสไปรษณีย์ 94000 โทรศัพท์ 073-331304 โทรสาร 073-312232
 Province Postal code Telephone Fax

3.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่ 181 หมู่ที่/อาคาร คณะมนุษยศาสตร์ ซอย -
 Place of work: Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)

ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รูสะมิแล อำเภอ/เขต เมือง
 Road Sub-district District

จังหวัด ปัตตานี รหัสไปรษณีย์ 94000 โทรศัพท์ 073-331304 โทรสาร 073-312232
 Province Postal code Telephone Fax

3.4 ระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน 1 ปี 0 เดือน 0 วัน
 Duration of work permit/ work permit renewal applied Year (s) Month (s) Day (s)

ตั้งแต่วันที่ 1-Apr-2565 จนถึงวันที่ 31-Mar-2566
 from to

4. เอกสารและหลักฐาน
 Documents and proofs

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
 With this application, I have submitted the following documents and proofs:

4.1 สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
 A copy of passport, or
 สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ
 A copy of document in lieu of passport, or
 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่
 A copy of Alien Registration Book and a copy of Certificate of Residence

4.2 สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
 A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.3 สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอที่ออกให้โดยสถานศึกษา (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน) หรือ
 A copy of document showing the applicant's educational qualification(s) issued by the educational institution(s) awarding the qualification(s) (only in the case of work permit application), or
 หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน) หรือ
 A certificate from the previous employer stating the nature and duration of the work which the applicant used to have while working for the employer (only in the case of work permit application), or
 หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
 A certificate from the soon-to-be employer showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied (only in the case of work permit application)

4.4 สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับใบอนุญาตหรือการรับรอง
 A copy of professional license/ certificate in case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification

4.5 หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
 Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

ภาพที่ 4-45 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที 3)

หน้าที 4

4 ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

4.6 ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๔/๓
A certificate from a medical practitioner licensed pursuant to medical professions laws, certifying that the applicant is not a person of unsound mind or a person who is mentally disturbed or mentally impaired and that the applicant also does not have prohibitive diseases as indicated in the Ministerial Regulation issued under Section 64/1

4.7 รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
Three 3 x 4 cm. photographs (only in the case of work permit application)

4.8 ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)
Work permit(s), if any (only in the case of work permit renewal)

4.9 **กรณีมีนายจ้าง**
If the applicant has an employer

กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
If the employer is a natural person

(1) สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
A copy of the soon-to-be employer's identity document issued by a government agency, or

สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
A copy of the soon-to-be employer's passport, or

สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
A copy of the soon-to-be employer's Certificate of Residence

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business (if any)

(3) สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ
A copy of Personal Income Tax Return Form, or

สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล
If the employer is a juristic person

(1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business

(2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณีผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างเป็นบริษัทจำกัด) หรือ
A copy of the list of shareholders (only if the soon-to-be employer is a company limited), or

สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือ
A copy of Corporate Income Tax Return Form, or

สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form

กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
If the employer has domicile or permanent residence outside the Kingdom

สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ
A copy of service(s) provision contract, or

สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ
A copy of sale contract, or

สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร
A copy of any other document(s) showing the necessity of the applicant's coming to work in the Kingdom.

ภาพที่ 4-46 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 4)

หน้าที 5

5		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
<p>4.10 กรณีไม่มีนายจ้าง If the applicant does not have an employer</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต A copy of document showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied.</p> <p>(2) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ A copy of service(s) provision contract, or <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ A copy of sale contract, or <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร A copy of any other document(s) showing the necessity of the applicant's coming to work in the Kingdom.</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I hereby certify that all particulars given in this application form are true and correct to the best of my knowledge and belief.</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ.....-ลายเซ็น-..... ผู้ยื่นคำขอ Signature Applicant</p> <p style="text-align: right;">วันที่..... 15 มีนาคม 2565 Date</p>		
เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY		
<p>รายการเอกสารหลักฐาน : <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ความเห็น : <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่</p> <p>ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>คำสั่งนายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p>	<p style="text-align: center;">นายทะเบียน</p> <p>ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>บันทึกข้อมูลการรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ</p> <p>ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน</p> <p>ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</p> <p>ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	

ภาพที่ 4-47 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที 5)

-แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.46 “หนังสือรับรองการจ้าง”

ตัวอย่างการกรอกเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

แบบ บต. ๔๖
Form WP. 46

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

๑.๑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB

นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB

บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....
ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี.....

ประเภทกิจการ Type of business.....สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ.....

๑.๒ สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current income.....บาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration of.....เดือน Month

มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB

ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)

มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....1,334.....คน Person(s)

มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s).....11.....คน Person(s)

จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s).....ห้อง Room(s) จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....Mr. David Carter.....

สัญชาติ Nationality.....อเมริกัน.....หมู่เลือด Blood type.....O.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....181/321 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....สถานศึกษาภาครัฐ.....

ลักษณะงาน Nature of work.....อาจารย์ในสถาบันการศึกษาของรัฐ.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....

ระยะเวลาการจ้าง.....1 ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....31 มีนาคม 2566.....
Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....23,370.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....8,310.....บาท
Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปริญญาเอก.....ประสบการณ์ทำงาน.....5 ปี.....สถานภาพ โสด สมรส
Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national
.....ต้องการผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษา.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....สายเงินกมลนที.....นายจ้าง
Signature.....Employer
(ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี)
ตำแหน่ง Title.....คนบตี.....
ลงวันที่ Date.....1 มีนาคม 2565.....

หมายเหตุ: ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

ภาพที่ 4-48 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.46 “หนังสือรับรองการจ้าง”

- หนังสือรับรองการจ้างของคณะ

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



ที่ ฮว ๒๘๒๐๐๗/๒๓๙

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า Mr. David Carter (นายเดวิด คาร์เตอร์) สัญชาติอเมริกัน หนังสือเดินทางเลขที่ AB๑๒๓๔๕๖๗ อยู่บ้านเลขที่ ๑๘๘/๓๒๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๐ ปฏิบัติงานสอนวิชา ภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนรวม ๓๑,๖๘๐ บาท โดยใช้เงินจากงบประมาณแผ่นดิน ๒๓,๓๗๐ บาท เงินรายได้ส่วนกลาง ๒,๗๗๐ บาท เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานี ๒,๗๗๐ บาท และเงินรายได้คณะ ๒,๗๗๐ บาท สังกัดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



-ลายเซ็น-

Mr. David Carter



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-49 ตัวอย่างหนังสือรับรองการจ้างของคณะ

- ภาพถ่ายชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

ภาพถ่าย Mr. David Carter

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี




ภาพที่ 4-50 ตัวอย่างภาพถ่ายชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน

- หนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างประเทศ

ตัวอย่างการกรอกเอกสาร (ขอมลสมมติ)

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ



Written at
ทำที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

Date Month B.E.
วันที่15..... เดือนมีนาคม..... พ.ศ. 2565...

I. Mr./Mrs./Miss.
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวDavid Carter.....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working
ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาวนางสาววิงใจ สงวนดี..... ปัจจุบันทำงานใน
in the position of at the office of
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

Tel. Located on Soi/Lane
โทร.073 331304..... ตั้งอยู่เลขที่181..... ซอย-.....
Rd. Sub-District District
ถนนเจริญประดิษฐ์..... แขวงรูสะมิแล..... เขตเมือง.....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit.
จังหวัดปัตตานี..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ
sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.
ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force
การใดที่นาย/นาง/นางสาวนางสาววิงใจ สงวนดี..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า
and effect as it has been done by myself.
ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed	Grantor
ลงชื่อลายเซ็นชาวต่างประเทศ.....	ผู้มอบอำนาจ
(.....Mr. David Carter.....)	
Signed	Grantee
ลงชื่อลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน.....	ผู้รับมอบอำนาจ
(.....นางสาววิงใจ สงวนดี.....)	
Signed	Witness
ลงชื่อลายเซ็นพยาน 1-.....	พยาน
(.....นายศรวรม ลากลอย.....)	
Signed	Witness
ลงชื่อลายเซ็นพยาน 2-.....	พยาน
(.....นางนงสร ดอกไม้.....)	

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้
Remark In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

ภาพที่ 4-51 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างประเทศ

- หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง

ตัวอย่างการกรอกเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ



Written at
ทำที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

Date Month B.E.
วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

I. Mr./Mrs./Miss.
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working
มอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว นางสาวจิ่งใจ สมนดี ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

Tel. Located on Soi/Lane
โทร. 073 331304 ตั้งอยู่เลขที่ 181 ซอย -

Rd. Sub-District District
ถนน เจริญประดิษฐ์ แขวง รุสะมิแล เขต เมือง

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit.
จังหวัด ปัตตานี มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.
ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force
การใดที่นาย/นาง/นางสาว นางสาวจิ่งใจ สมนดี ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.
ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed		Grantor
ลงชื่อ	-ลายเซ็นคนต้น-	ผู้มอบอำนาจ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตชัย อุดมพันธ์)	
Signed		Grantee
ลงชื่อ	-ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน-	ผู้รับมอบอำนาจ
	(นางสาวจิ่งใจ สมนดี)	
Signed		Witness
ลงชื่อ	-ลายเซ็นพยาน 1-	พยาน
	(นายศรวม ลาลลอย)	
Signed		Witness
ลงชื่อ	-ลายเซ็นพยาน 2-	พยาน
	(นางงสร ดอกไม้)	

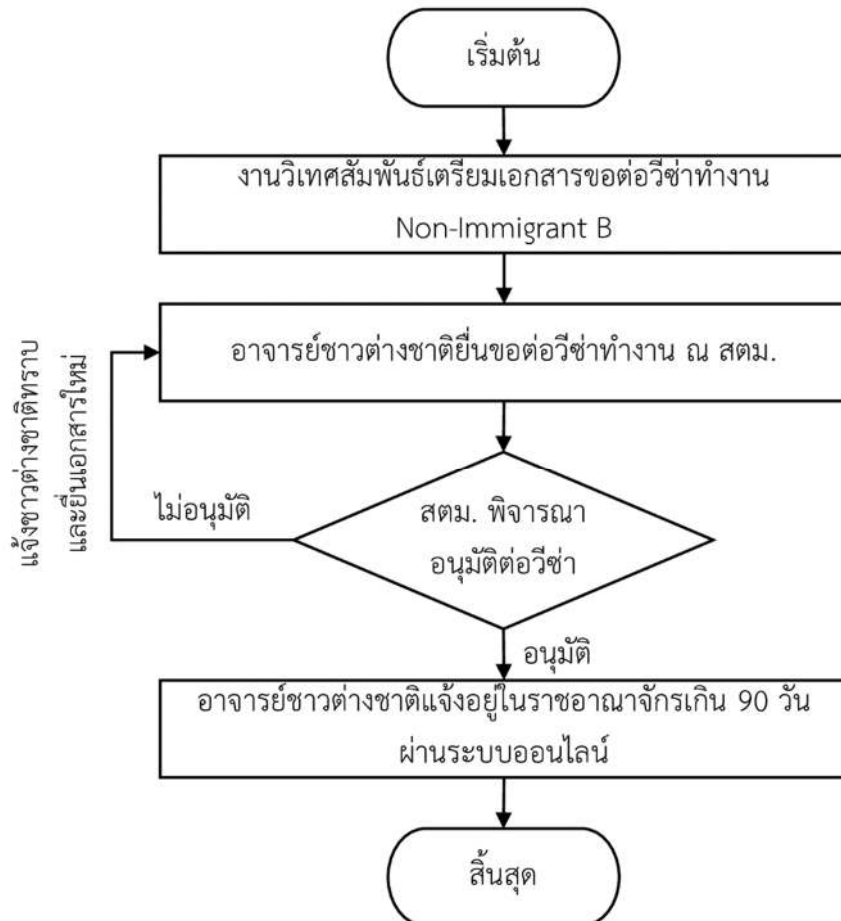
หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้
Remark In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

ภาพที่ 4-52 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง

4.2.2 แผนผังการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ระยะที่ 2 ระหว่างการจ้าง

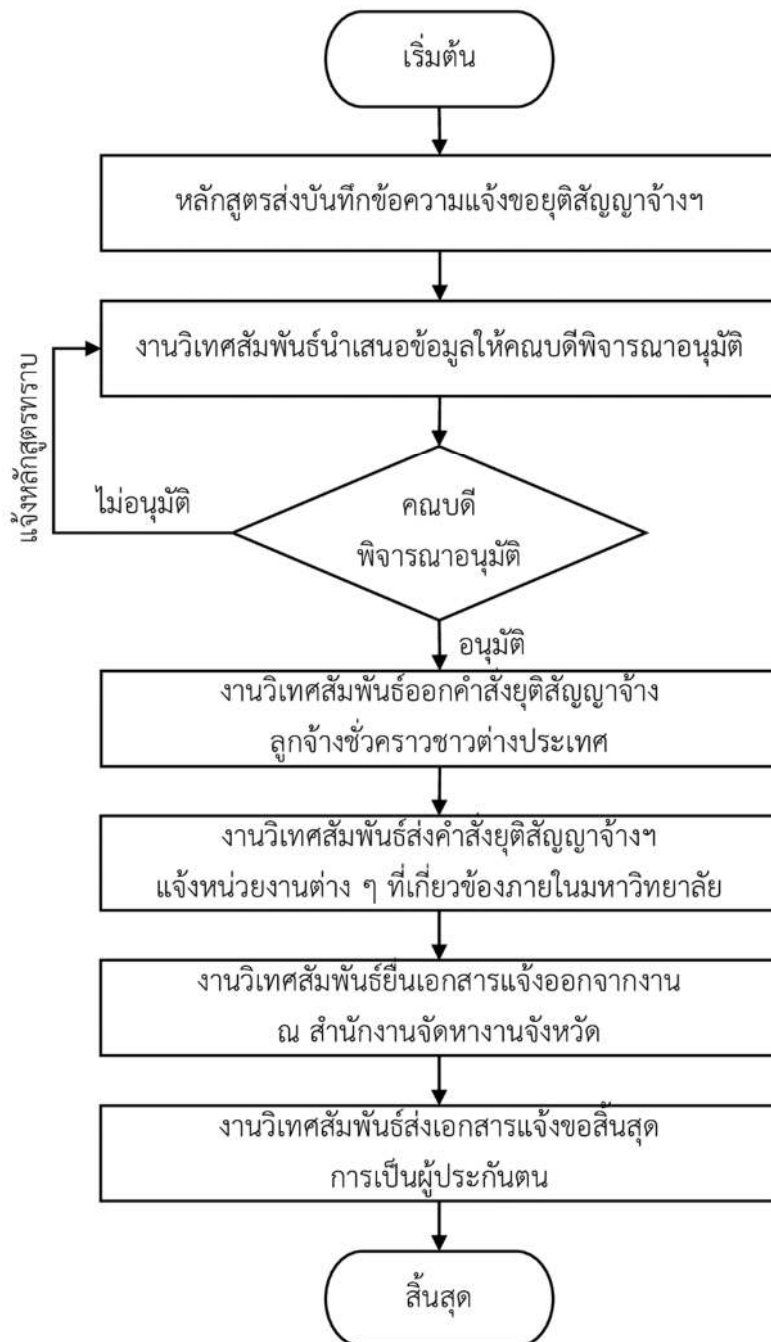
- การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant B



ภาพที่ 4-53 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ระยะที่ 2 ระหว่างการจ้าง (การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant B)

- การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด



ภาพที่ 4-54 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ระยะที่ 2 ระหว่างการจ้าง (การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด)

จากภาพที่ 4-53 และ ภาพที่ 4-54 แสดงแผนผังการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระยะที่ 2 ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการในระหว่างการจ้างที่ต้องดำเนินการ คือ การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B จากที่ทราบในขั้นตอนการขอวีซ่าทำงานแล้วว่า วีซ่าทำงานที่ได้รับจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ก่อนเดินทางเข้าประเทศไทยนั้น จะมีระยะเวลาอนุญาตวีซ่า 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้าประเทศไทย จึงมีความจำเป็นจะต้องขอต่อวีซ่าทำงานเพื่อให้ครอบคลุมระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง นอกจากนี้ยังมีขั้นตอนการยุติสัญญาจ้าง หากหลักสูตรหรือชาวต่างประเทศมีความประสงค์ขอยุติสัญญาจ้างก่อนครบระยะเวลาการจ้าง โดยในระยะที่ 2 นี้ ผู้เขียนจะเขียนรายละเอียดการดำเนินการใน 2 หัวข้อ ดังนี้

1. การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B
2. การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด

4.2.2.1 การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B

อาจารย์ชาวต่างประเทศที่เดินทางจากต่างประเทศเข้าประเทศไทยด้วย VISA รหัส B จะได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย ระยะเวลา 3 เดือน ดังนั้นอาจารย์ชาวต่างประเทศจะต้องต่ออายุวีซ่า รหัส B ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยจะต้องตรวจสอบวีซ่าที่ได้รับอนุญาตซึ่งติดอยู่ในเอกสารการเดินทาง (Passport) ดังรูป 4-55 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

-วีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B



ภาพที่ 4-55 ตัวอย่างวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B

- 1) Place of Issue : สถานที่ออกวีซ่า
 - 2) Valid from : วันที่ออกวีซ่า
 - 3) Valid until : วันที่หมดระยะเวลาการใช้วีซ่า (ชาวต่างประเทศจะต้องเดินทางเข้าประเทศไทย ก่อนหมดระยะเวลาวีซ่า)
 - 4) Type of visa : ประเภทวีซ่า (ชาวต่างประเทศจะต้องได้รับประเภท Non-Immigrant)
 - 5) Category : รหัสวีซ่าตามจุดประสงค์ที่ขอ (ชาวต่างประเทศจะต้องได้รับรหัส B)
 - 6) Number of entry : จำนวนการอนุญาตเข้า-ออก (ชาวต่างประเทศควรขอแบบเข้าครั้งเดียว-single เพื่อสะดวกในการขอต่อวีซ่าในประเทศไทย)
 - 7) Surname, Given name : ชื่อ-สกุล
 - 8) Date of birth : วัน เดือน ปีเกิด
 - 9) Nationality : สัญชาติ
 - 10) Passport number : เลขที่หนังสือเดินทาง
 - 11) Sex : เพศ
 - 12) Remarks : หมายเหตุ (โดยส่วนใหญ่จะระบุประเภทงานและสถานที่ทำงานของชาวต่างประเทศ)
 - 13) หมายเลขวีซ่า
 - 14) วันที่เดินทางเข้าประเทศไทย
- ตราประทับขาเข้าประเทศไทย

ทั้งนี้ ข้อมูลการเดินทางเข้าประเทศไทย และวันหมดอายุของวีซ่า สามารถตรวจสอบได้จากตราประทับตรา ตามภาพที่ 4-56



ภาพที่ 4-56 ตัวอย่างตราประทับขาเข้าประเทศไทย

- 1) Visa class : ประเภทวีซ่า (จะต้องระบุประเภทและรหัสวีซ่า Non-B)
- 2) Admitted : วันที่เดินทางเข้าประเทศไทย
- 3) Until : ระบุวันที่วีซ่าหมดอายุ

จากข้อมูลดังภาพตราประทับขาเข้าข้างต้น ชาวต่างประเทศเข้าประเทศไทยโดยได้รับวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B เดินทางเข้าประเทศไทยในวันที่ 16 มกราคม 2565 และระยะเวลาการอนุญาตจะสิ้นสุดในวันที่ 15 เมษายน 2565 ดังนั้นก่อนหมดระยะเวลาอนุญาตวีซ่า ประมาณ 2 สัปดาห์ งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องเตรียมเอกสารและนัดหมายให้ชาวต่างประเทศไปยื่นขอต่ออายุวีซ่าทำงาน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) ในจังหวัดที่ชาวต่างประเทศอาศัยอยู่หรือในจังหวัดใกล้เคียงที่มีสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองให้บริการ มีค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาตฯ เป็นเงิน 1,900 บาท (อนุญาตตามระยะเวลาการจ้าง แต่ไม่เกิน 1 ปี) โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกำหนดให้สามารถยื่นขอต่ออายุวีซ่าได้ล่วงหน้า 45 วัน หากอยู่เกินระยะเวลาที่วีซ่ากำหนด จะถูกปรับเป็นเงิน วันละ 500 บาท หรือไม่เกิน 20,000 บาท

เมื่อชาวต่างประเทศได้รับอนุมัติการต่อวีซ่าทำงานแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องตรวจสอบวันที่หมดอายุวีซ่าในตราประทับหน้าการต่อวีซ่าให้มีอายุตามวันที่สิ้นสุดการจ้าง และอำนวยความสะดวกในการแจ้งอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน ผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ลิงค์ <https://www.immigration.go.th/> เมนูบริการออนไลน์ เลือกเมนู อยู่เกิน 90 วัน ตม.47 และดำเนินการตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้น และจะได้รับเอกสารการแจ้งอยู่เกิน 90 วัน ผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนในระบบ

รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-7 รายละเอียดการดำเนินการขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B


กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
1) งานวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสารการต่อวีซ่าทำงาน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกถึงสารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี เรื่อง “ขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของ....[ชื่ออาจารย์ชาวต่างประเทศ]...” - แบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม. 7 “คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป” พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป - สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าข้อมูลส่วนตัว หน้าวีซ่า หน้าที่มีการประทับตราขาเข้าล่าสุด และบัตรขาออก ตม.6) - สำเนาใบอนุญาตทำงาน - สำเนาสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย - แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.46 “หนังสือรับรองการจ้าง” - แบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม.2 “แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวฯ” - แบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง “หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร” 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-57 -ภาพที่ 4-58 -ภาพที่ 4-59 -ภาพที่ 4-48 -ภาพที่ 4-60 -ภาพที่ 4-61
2) เสนอคณบดีลงนามในเอกสารการต่อวีซ่าทำงาน	1 วัน		

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
3) นัดหมายอาจารย์ชาว ต่างประเทศ เพื่อเดินทางไป ต่อวีซ่าทำงาน พร้อมจองรถ คณะ	1 วัน		
4) อาจารย์ชาวต่างประเทศไป ต่อวีซ่าทำงาน ณ สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง และแจ้ง งานวิเทศสัมพันธ์ทราบ เพื่อ บันทึกข้อมูล และสำเนา หน้าวีซ่าทำงานที่ได้รับการ ต่ออายุ	1 วัน		
5) ดำเนินการแจ้งอยู่ใน ราชอาณาจักรเกิน 90 วัน ผ่านระบบออนไลน์	1 วัน		

ตัวอย่างเอกสาร

-หนังสือภายนอกถึงสารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี เรื่อง “ขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวฯ”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



ที่ อว ๒๘๒๐๐/๒๔๗

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรู่สะมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของ Mr. David Carter
เรียน สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน อายุ ๓๕ ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดการอนุญาตในหนังสือเดินทางจะสิ้นสุดวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕ นี้

ในกรณี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้บุคคลดังกล่าว อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติงานสอนภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จนครบระยะเวลาการจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร. ๐ ๗๖๓๓ ๑๓๐๔
โทรสาร ๐ ๗๖๓๑ ๒๒๐๒

ภาพที่ 4-57 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงสารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี

-แบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม. 7 “คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป” หน้าแรก

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

ตม.7
TM.7

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี
Written at

วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565
Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล Carter ชื่อตัว David
I, (Mr./Mrs./Miss) Family name First name

ชื่อรอง - อายุ 34 ปี เกิดวันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2531
Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด New York สัญชาติ อเมริกัน
Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่ AB1234567 ลงวันที่ 25
Passport or travel document No. Date of issue

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ออกให้ที่ United States Department of State มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ 24
Month Year Issued at of State Valid until Date

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2574 ประเภทของวีซ่า Non-immigrant B
Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ เครื่องบินโดยสาร จาก สหรัฐอเมริกา
Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน สนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
Port of arrival Date Month Year

บัตรเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่ CD12345
Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน
I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.

เหตุผลที่ขอยืดต่อ
Reasons of extension
เพื่อปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา -ลายเซ็นชาวต่างประเทศ- ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

ภาพที่ 4-58 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม. 7 (หน้าแรก)

หน้าหลัง

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

2


สถานที่พักในประเทศไทย 181/321 ถ.เจริญประดิษฐ์ ต.รุสมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000
 Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ จัดทำโดย นางจวิงใจ สงวนดี เป็นผู้เขียน
 This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ 12/34 ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รุสมิแล
 Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ปัตตานี
 Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

ลายมือชื่อ -ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน- ผู้เขียน
 Signature Writer



คำเตือน
NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
 APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON
 เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถยื่นด้วยตนเองได้
 WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES
2. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี
 WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,
 APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES

ภาพที่ 4-59 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตม. 7 (หน้าหลัง)

-แบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สตม.2 “แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

แบบ สตม.2

แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

วันที่ 5 เมษายน 2565

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ตัวข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว David Carter

อายุ 34 ปี สัญชาติ อเมริกัน ได้ยื่นคำขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

เพื่อ ปฏิบัติงานสอนภาษาอังกฤษ ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรให้ข้าพเจ้าและผู้ใช้สิทธิติดตามของข้าพเจ้าได้ทราบว่าการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจะสิ้นสุดลงทันทีหากปรากฏกรณี ดังนี้

๑. เปลี่ยนเหตุผลการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรแตกต่างจากที่ร้องขอเดิม
๒. เงื่อนไขในการอนุญาตให้อยู่ต่อตามเหตุผลที่ร้องขอเปลี่ยนแปลงไป หรือสิ้นสุดลงด้วยประการใด ๆ ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวยื่นขอยุ่ต่อด้วยเหตุผลเป็นครอบครัวของผู้มีสัญชาติไทยหรือของผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและผู้มีสัญชาติไทยหรือผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเสียชีวิต
๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลหรือองค์กรซึ่งเป็นนายจ้าง หรือพ้นจากหน้าที่ หรือใบอนุญาตทำงานขาดอายุ หรือเปลี่ยนสถานศึกษา

ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว และขอยืนยันว่าหากได้รับอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

-ลายเซ็น- ผู้ยื่นคำขอ

Acknowledgement of terms and conditions for
Permit of temporary stay in the Kingdom of Thailand

Date April 5, 2022

To : Commissioner of Immigration Bureau
I, (Title) Mr. (Name) David Carter age 34
of American Nationality, have applied for a permit to continue my stay in the Kingdom for the reason of teaching English language at Prince of Songkla University, Pattani Campus

The official has informed me and my dependents associated with this permit of the terms consequence of the cases as follow :

1. Change of reason for continuation upon which this permit was granted.
2. Condition of permit changes or ends in every respect, except in the case that the applicant applying for a permit is a family member of a person of Thai nationality or a resident of the Kingdom, and such person loses his life.
3. Change or juristic person or employer status, termination of duty, expiration of work permit or change of establishment of education

I do hereby acknowledge the terms and conditions applicable to this permit. I confirm that if I am permitted to stay, I will follow the above mentioned terms and conditions strictly.

Respectfully yours,

-ลายเซ็น-
Applicant

ภาพที่ 4-60 ตัวอย่างแบบฟอร์มสตม.2 “แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว”

-แบบฟอร์มสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง “หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร
กรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นระยะเวลานาน

The Acknowledgement of Penalties for a Visa Overstay

ที่ทำการ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองปัตตานี
Location

วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)ชื่อสกุล <u>Carter</u>	Date	Month	Year	ชื่อตัว <u>David</u>
(Mr./Ms./Mrs.) Last name				First name
ชื่อรอง <u>-</u>	อายุ <u>34</u> ปี	สัญชาติ <u>อเมริกัน</u>		หนังสือเดินทางเลขที่ <u>AB1234567</u>
Middle name	Age	Nationality		Passport No.

ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรณีการห้ามคนต่างที่จงใจฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นระยะเวลานานเข้ามาในราชอาณาจักร ดังนี้

Acknowledge that the Immigration Bureau regulates the penalties for the aliens who violate the immigration Act, BE. 2522 by overstaying the Kingdom of Thailand as follows:

กรณีคนต่างด้าวเข้ามามอบตัว

In the case that the alien surrenders himself/herself

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๙๐ วัน Overstay more than 90 Days	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑ ปี forbidden from re-entering the kingdom for 1 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑ ปี Overstay more than 1 Years	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๓ ปี forbidden from re-entering the kingdom for 3 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๓ ปี Overstay more than 3 Years	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๕ ปี forbidden from re-entering the kingdom for 5 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๕ ปี Overstay more than 5 Years	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑๐ ปี forbidden from re-entering the kingdom for 10 years

กรณีคนต่างด้าวถูกจับกุมตัวเนิ่นคดี

In the case that the alien is being apprehended

อยู่เกินกำหนดอนุญาตน้อยกว่า ๑ ปี Overstay less than 1 Year	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๕ ปี forbidden from re-entering the kingdom for 5 years
อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑ ปี Overstay more than 1 Year	ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑๐ ปี forbidden from re-entering the kingdom for 10 years

ลงชื่อ -ลายเซ็น-
Signature

ภาพที่ 4-61 ตัวอย่างแบบฟอร์ม “หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร”

4.2.2.2 การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด

ในกรณีที่หลักสูตรหรือชาวต่างประเทศมีความประสงค์ขอยุติสัญญาจ้างก่อนครบระยะเวลาการจ้าง ด้วยเหตุผลอันสมควรและยอมรับผลการยุติสัญญาจ้างทั้งสองฝ่ายแล้ว หลักสูตรจะต้องส่งบันทึกข้อความเพื่อแจ้งความประสงค์ขอยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยระบุวันที่ขอยุติการปฏิบัติงาน ส่งผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs) มายังงานวิเทศสัมพันธ์คณะ

งานวิเทศสัมพันธ์จะตรวจสอบข้อมูลและนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ หากคณบดีอนุมัติการยุติสัญญาจ้างแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะออกคำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเสนอให้คณบดีลงนาม และส่งคำสั่งยุติสัญญาจ้างฯ ให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยออกเลขที่คำสั่ง และส่งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยงานวิเทศสัมพันธ์จะนำคำสั่งยุติสัญญาจ้างฯ เข้าในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (E-docs) และแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามเส้นทางเดียวกับที่แจ้งคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ดังนี้

-หน่วยงานส่วนกลางมหาวิทยาลัย ได้แก่

- 1) กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
- 2) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) กองคลัง

-หน่วยงานส่วนวิทยาเขตปัตตานี ได้แก่

- 1) กองยุทธศาสตร์และพัฒนายุทธศาสตร์วิทยาเขตปัตตานี
- 2) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) งานการเงินและบัญชี

-หน่วยงานภายในคณะ ได้แก่

- 1) งานนโยบายและแผน
- 2) งานประกันคุณภาพ
- 3) งานการเจ้าหน้าที่
- 4) งานคลัง
- 5) งานประสานงานหลักสูตร

เมื่อสัญญาจ้างยุติตามวันที่กำหนดแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องยื่นเอกสารแจ้งออกจากงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจากงาน โดยจะได้รับใบรับรองการแจ้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งเอกสารขอสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนไปยัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากวันสิ้นสุดการจ้าง

รายละเอียดการดำเนินงาน


ตารางที่ 4-8 รายละเอียดการดำเนินการยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
1) หลักสูตรส่งบันทึกข้อความเพื่อขอยุติสัญญาจ้างฯ มายังงานวิเทศสัมพันธ์	1 วัน	- บันทึกข้อความ “ขอยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	-ภาพที่ 4-62
2) งานวิเทศสัมพันธ์จะตรวจสอบข้อมูลและนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1 วัน		
3) คณบดีพิจารณาอนุมัติยุติสัญญาจ้างฯ	1 วัน		
4) งานวิเทศสัมพันธ์ออกคำสั่งยุติสัญญาจ้างฯ และเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	- คำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	-ภาพที่ 4-63 -ภาพที่ 4-64
5) งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งคำสั่งยุติสัญญาจ้างฯ ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน		
6) งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งสิ้นสุดการจ้างงาน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	1 วัน	-หนังสือภายนอก เรื่อง “แจ้งสิ้นสุดการจ้างงานอาจารย์ชาวต่างประเทศ” -เอกสารแนบรายละเอียดการยุติสัญญาการจ้างงาน	-ภาพที่ 4-65 -ภาพที่ 4-66
7) งานวิเทศสัมพันธ์ยื่นเอกสารแจ้งออกจากงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด	1 วัน	-แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน -ใบอนุญาตทำงานฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด -หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (คณบดีลงนามเป็นผู้มอบอำนาจ และผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตร	-ภาพที่ 4-67 -ภาพที่ 4-68 -ภาพที่ 4-52

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		ประจำตัวพนักงาน มหาวิทยาลัยของคณบดี พร้อม รับรองสำเนา - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือ สำเนาบัตร ประจำตัวพนักงาน มหาวิทยาลัย ของผู้ปฏิบัติงาน วิเทศสัมพันธ์ พร้อมรับรอง สำเนา - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณบดี	-ภาพที่ 4-7
8) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารขอสิ้นสุด ความเป็นผู้ประกันตนไปยัง งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี	1 วัน	-บันทึกข้อความ “ขอแจ้งการ สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนฯ” -แบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความ เป็นผู้ประกันตน”	-ภาพที่ 4-69 -ภาพที่ 4-70 -ภาพที่ 4-71

ตัวอย่างเอกสาร

-บันทึกข้อความ “ขอยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	โทร 3073
ที่ มอ 203.11/65-089	วันที่ 1 มิถุนายน 2565
เรื่อง ขอยุติสัญญาจ้างของ Mr. David Carter	
เรียน คณบดี	
<p>ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ 030 ปฏิบัติงานสอนประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 โดยมีสัญญาจ้างจนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 นั้น บัดนี้ Mr. David Carter ได้แจ้งขอยุติสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เนื่องจากมีความประสงค์เดินทางกลับภูมิลำเนา หลักสูตรได้พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง</p> <p>ในการนี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จึงขอยุติสัญญาจ้างของ Mr. David Carter ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p>	
<p>-ลายเซ็น-</p> <p>(ผู้ช่วยคณบดีอาจารย์พาวีชะห์ วาโซะ)</p> <p>ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ</p>	

ภาพที่ 4-62 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ”

-คำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๕๐๕๕๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง ยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๐ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ (งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว) เดือนละ ๒๓,๗๗๐.๐๐ บาท เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เดือนละ ๒,๗๗๐.๐๐ บาท เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานี เดือนละ ๒,๗๗๐.๐๐ บาท และ เงินรายได้ส่วนกลาง เดือนละ ๒,๗๗๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น บัดนี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความประสงค์จะขอยุติสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวตามข้อ ๗(๓) แห่งสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงให้ยุติสัญญาจ้าง Mr. David Carter

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

-ลายเซ็น-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตชัย อุดมพันธ์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์


ภาพที่ 4-63 ตัวอย่างคำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

-คำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (ฉบับสำเนา)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
(สำเนา)	
คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๕๐๕๕๕ / ๒๕๖๕ เรื่อง ยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๐ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ (งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว) เดือนละ ๒๓,๓๗๐.๐๐ บาท เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เดือนละ ๒,๗๗๐.๐๐ บาท เงินรายได้วิทยาเขตปัตตานี เดือนละ ๒,๗๗๐.๐๐ บาท และ เงินรายได้ส่วนกลาง เดือนละ ๒,๗๗๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น บัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความประสงค์จะขอยุติสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวตามข้อ ๗(๓) แห่งสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป</p> <p>ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงให้ยุติสัญญาจ้าง Mr. David Carter</p> <p>ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป</p> <p>สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	
<p>(ลงชื่อ) เชิดชัย อุดมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p>	
<p>สำเนาถูกต้อง -ลายเซ็น- (นางสาวจวิใจ สงวนศิริ) นักวิชาการอุดมศึกษา</p>	<p>จวิใจ/ร่าง/พิมพ์/ทาน</p>

ภาพที่ 4-64 ตัวอย่างคำสั่งยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (ฉบับสำเนา)

-หนังสือภายนอกถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง “แจ้งสิ้นสุดการจ้างงานอาจารย์ชาวต่างประเทศ”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุตะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐
ที่ อว ๒๘๒๐๐/๒๗๘	
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	
เรื่อง แจ้งสิ้นสุดการจ้างงานอาจารย์ชาวต่างประเทศ	
เรียน สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดมหาสารคาม	
<p>ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ โดยมีสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และกำหนดการอนุญาตหนังสือเดินทางจะสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ยุติสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์แล้ว โดยมีผลในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้กระบวนการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงขอแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงานท่าน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย</p>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ขอแสดงความนับถือ	
-ลายเซ็น-	
<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p>	
<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔ โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๗๒</p>	

ภาพที่ 4-65 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง “แจ้งสิ้นสุดการจ้างงานอาจารย์ชาวต่างประเทศ”

-เอกสารแนบรายละเอียดการยุติสัญญาการทำงาน

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

เอกสารแนบรายละเอียดการยุติสัญญาการทำงาน
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สาเหตุที่ออกจากงาน	วันยกเลิกสัญญาการทำงาน	หมายเหตุ
๑.	Mr. David Carter	อเมริกัน	ชาย	สป.ป.น. ๐๑๒/ ๒๕๖๕	AB๑๒๓๔๕๖๗	ลาออกเพื่อประกอบอาชีพอื่น	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	


จำนวน ๑ ราช
ลายเซ็นคนบังคับ

ภาพที่ 4-66 ตัวอย่างเอกสารแนบรายละเอียดการยุติสัญญาการทำงาน

-แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน



แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓)
 (สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
 แบบ บค. ๕๓

สำหรับเจ้าหน้าที่
 เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....
 ประเภทกิจการ สถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐ ที่ตั้งเลขที่ 181 หมู่ที่ - ซอย - ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รุสะมิแล
 อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ปัตตานี เบอร์โทรศัพท์ 073-331304 ขอแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/และใบประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย	วันที่ออกจากงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน
1	Mr. David Carter	อเมริกัน	ลก.ป.น. 012/2565	AB1234567	1 กรกฎาคม 2565	ลาออก

ได้รับแจ้งแล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายทะเบียน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (นายเจษฎา)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา อุดมพันธ์)
 ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน
 วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ภาพที่ 4-67 ตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

-แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (หน้าหลัง)

(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
 - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
 - (๓) อื่น ๆ (ระบุ)

เอกสารครบถ้วน

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....


ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 4-68 ตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (หน้าหลัง)

-บันทึกข้อความ “ขอแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนฯ”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ โทร 3013
ที่ มอ 203.1/65-034 **วันที่** 1 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนของ Mr. David Carter
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ 030 ปฏิบัติงานสอนประจำหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 โดยมีสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 นั้น

บัดนี้ Mr. David Carter ได้รับอนุมัติให้ยุติสัญญาจ้างแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เลขที่ 50555/2565 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2565 ในกรณีนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนของ Mr. David Carter ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป พร้อมกันนี้ได้แนบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน สปส.6-09 มาไว้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

-ลายเซ็น-


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย อุดมพันธ์)
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-69 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนฯ”

-แบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน”

สปส. 6-09
ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน



ชื่อสถานประกอบการ..... มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์..... เลขที่บัญชี..... 10-9000327-7

ชื่อสาขา..... วิทยาเขตปัตตานี..... ตำบลที่สาขา..... 940002

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่..... 181..... หมู่..... 6..... ต.รอก/ซอย..... -..... ถนน..... เจริญประดิษฐ์..... ตำบล/แขวง..... รุสะมิแล

อำเภอ/เขต..... เมือง..... จังหวัด..... ปัตตานี..... รหัสไปรษณีย์..... 94000..... โทรศัพท์..... 073-313142

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง/นาม ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	สาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน							
				1	2	3	4	5	6	7	
1	8-0165-01555-6-6-6	Mr. David Carter	1 กรกฎาคม 2565			✓					

หมายเหตุ 1. สำหรับคนค่าตัวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

2. ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง มิฉะนั้นจะมีความคิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... นายจ้างผู้รับมอบอำนาจ

(นางสุวิรัตน์ วงศ์สมบุญญา)

ตำแหน่ง..... วิศวกรแผนกช่างควบคุมการบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี

วันที่..... เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2565

สาเหตุ

- ลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการคิดค่านายจ้างภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน
- สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
- เลิกจ้าง
- เกษียณอายุ
- ได้ออกปลดออก/ให้ออกเนื่องจากกระทำผิดกฎระเบียบที่โดยไม่มีกรคิดค่านายจ้างภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน
- ตาย
- โอนย้ายสาขา

(ถ้าอธิบายดูด้านล่าง)

ภาพที่ 4-70 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน”

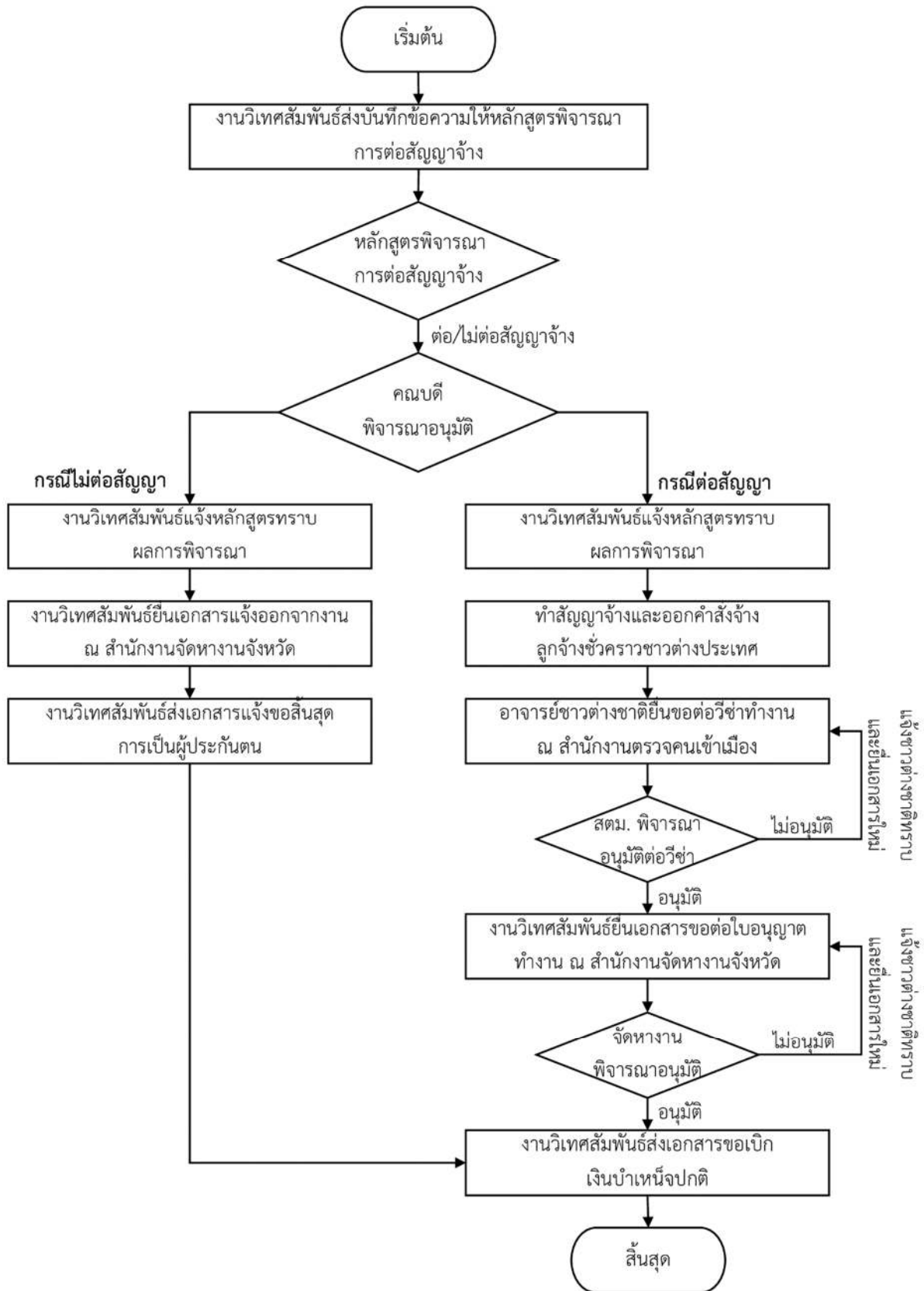
-แบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน” (หน้าหลัง)

คำอธิบาย

1. กรอกชื่อสถานประกอบการและชื่อสาขาพร้อมเลขที่บัญชี ลำดับที่สาขา ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือสาขา ตามที่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้ กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงที่ช่องลำดับที่สาขา
2. กรอกลำดับที่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกันตนให้ชัดเจน
3. กรอก วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน กรณีลาออกหรือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หรือเลิกจ้าง หรือเกษียณอายุ หรือ ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออกเนื่องจากกระทำผิด หรือละทิ้งหน้าที่ 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร คือวันที่ถัดจากวันสุดท้ายที่ผู้ประกันตนมาทำงาน เช่น ผู้ประกันตนมาทำงานวันสุดท้ายวันที่ 31 พฤษภาคม 2551 ให้กรอกวันที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนเป็นวันที่ 1 มิถุนายน 2551 กรณีตาย ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนตาย
4. กรอกสาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องที่ต้องการดังนี้
 - กรณีลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อมายังภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน (เช่น ลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว สมัครใจออกจากงานก่อนเกษียณอายุ ไม่ประสงค์จะไปทำงานเนื่องจากนายจ้างย้ายสถานประกอบการ เป็นต้น) ให้ ในช่อง 1
 - กรณีสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หมายถึงการออกจากงานด้วยสาเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน (เช่น งานในโครงการ เฉพาะที่ไม่ใช่ปกติของธุรกิจ หรือการค้าของนายจ้าง ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน เป็นต้น) ให้ ในช่อง 2
 - กรณีเลิกจ้าง (เช่น นายจ้างยุบเลิกตำแหน่งงาน ลดจำนวนพนักงาน นายจ้างเลิกกิจการ ปิดกิจการ เป็นต้น) ให้ ในช่อง 3
 - กรณีเกษียณอายุ หมายถึงการออกจากงานด้วยสาเหตุเกษียณอายุ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ ในช่อง 4
 - กรณีไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก เนื่องจากกระทำผิด หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีสาเหตุอันสมควรและไม่มีการติดต่อมายังภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน ให้ ในช่อง 5
 - กรณีตาย ให้ ในช่อง 6
 - โอนย้ายสาขา ให้ ในช่อง 7

ภาพที่ 4-71 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส. 6-09 “หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน” (หน้าหลัง)

4.2.3 แผนผังการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 3 ครบกำหนดสัญญาจ้าง



ภาพที่ 4-72 แผนผังการปฏิบัติงานหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ระยะที่ 3 ครบกำหนดสัญญาจ้าง

จากภาพที่ 4-72 แสดงแผนผังการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระยะที่ 3 ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการเมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง งานวิเทศสัมพันธ์จะส่งบันทึกข้อความไปยังหลักสูตรผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs) เพื่อให้หลักสูตรพิจารณาการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศล่วงหน้าประมาณ 3 เดือนก่อนหมดสัญญาจ้าง ซึ่งหลักสูตรจะต้องพิจารณาว่าชาวต่างประเทศมีความเหมาะสมในการต่อสัญญาจ้างอีกหรือไม่ และจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ชาวต่างประเทศรับทราบและพิจารณาด้วย ดังนั้นขั้นตอนในระยะที่ 3 นี้ จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
2. การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

4.2.3.1 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กรณีที่หลักสูตรมีความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศและได้แจ้งชาวต่างประเทศรับทราบแล้ว ชาวต่างประเทศไม่ขัดข้องและประสงค์ต่อสัญญาจ้างด้วยนั้น หลักสูตรจะต้องแจ้งผลการพิจารณาขอต่อสัญญาจ้างฯ ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs) ตามบันทึกข้อความฉบับเดิมที่งานวิเทศสัมพันธ์ส่งไปยังหลักสูตร งานวิเทศสัมพันธ์จะเสนอคุณสมบัติให้ความเห็นชอบ จากนั้นงานวิเทศสัมพันธ์จะเตรียมเอกสารการต่อสัญญาจ้างฯ ทั้งหมดส่งไปยังหลักสูตรเพื่อให้ชาวต่างประเทศและประธานหลักสูตรลงนามในเอกสารการต่อสัญญาจ้าง และส่งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ “4.2.2.3 การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ” และส่งสัญญาจ้างต้นฉบับและสำเนาแจ้งคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบการต่อสัญญาจ้างชาวต่างประเทศต่อไป

ตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ข้อ 10 ระบุว่า “เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับค่านอนเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ 7(5) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ”

จากข้อความดังกล่าวหมายถึงชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานจนครบระยะเวลาการจ้าง 1 ปี มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติ 1 เดือน ซึ่งค่าจ้างในที่นี้จะเป็นจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณ จำนวน 23,370 บาท (ข้อมูลในปีงบประมาณ 2565) งานวิเทศสัมพันธ์จะทำเอกสารเบิกเงินบำเหน็จแก่ชาวต่างประเทศ ส่งงานคลังคณะเพื่อดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยจะใช้ระยะเวลาเบิกจ่ายประมาณ 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย

รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-9 รายละเอียดการดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
1) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งบันทึกข้อความให้หลักสูตรพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง	1 วัน	- บันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง”	-ภาพที่ 4-73
2) หลักสูตรพิจารณาต่อ/ไม่ต่อสัญญาจ้าง และแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์ทราบ	14 วัน		
3) งานวิเทศสัมพันธ์นำเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบในการต่อ/ไม่ต่อสัญญา	1 วัน		
4) งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการพิจารณาไปยังหลักสูตรรับทราบ	1 วัน		
5) งานวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสารการต่อสัญญาจ้างฯ การเบิกเงินบำเหน็จการต่อวีซ่าทำงาน และต่อใบอนุญาตทำงาน	1 วัน		
6) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารการต่อสัญญาจ้างไปยังหลักสูตร	1 วัน	- บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง - บันทึกข้อความ “ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างฯ” - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ - ข้อตกลงภาระงานที่หลักสูตรเสนอในชั้นตอนที่ 1 จำนวน 4 ชุด - สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชุด - Agreement for Employment of Alien (สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน 3 ชุด	-ภาพที่ 4-74 -ภาพที่ 4-75 -ภาพที่ 4-76 -ภาพที่ 4-77

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		- แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของชาวต่างประเทศ	-ภาพที่ 4-78 -ภาพที่ 4-79
7) หลักสูตรเตรียมเอกสารประกอบการ ต่อสัญญาจ้างเพิ่ม ประธานหลักสูตร และชาวต่างประเทศลงนามในเอกสาร การต่อสัญญาจ้างให้ครบถ้วน และส่ง เอกสารไปยังงานวิเทศสัมพันธ์	7 วัน	- ข้อตกลงภาระงาน (TOR) สำหรับรอบระยะเวลาการจ้างที่ ต่อสัญญา จำนวน 4 ชุด - ใบรับรองแพทย์ของชาว ต่างประเทศ ออกโดย โรงพยาบาล ซึ่งรับรองว่าไม่เป็น ผู้ป่วยด้วยโรค 6 โรค	
8) งานวิเทศสัมพันธ์ นำเสนอเอกสาร การจ้างให้คณบดีพิจารณาอนุมัติและลง นามในเอกสารประกอบการจ้าง การต่อ วีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน โดยมี เส้นทางการนำเสนอเอกสาร ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ⇒ หัวหน้า สำนักงานบริหารคณะ ⇒ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศ สัมพันธ์ ⇒ คณบดี	2 วัน	-เอกสารในข้อ 6) และ 7) -คำสั่งจ้างฯ	
9) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งคำสั่งจ้างฯ หนังสือภายนอกเพื่อต่อวีซ่าทำงาน และหนังสือภายนอกเพื่อต่อใบอนุญาต ทำงาน ให้งานสารบรรณฯ วิทยาเขต ปัตตานี ออกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสือ และเก็บสำเนา	1 วัน		
10) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารการ จ้างไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งเอกสารสัญญาจ้างต้นฉบับ และ สำเนาแจ้งคำสั่งจ้างฯ ผ่านระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs)	1 วัน		

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
11) การต่อวีซ่าทำงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในหัวข้อ 4.2.3.1 การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B	1 วัน		
12) งานวิเทศสัมพันธ์ยื่นเอกสารขอต่อใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดงานจังหวัด หมายเหตุ: ชำระค่ายื่นคำขอ 100 บาท	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกถึงจัดหางาน จังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอต่อใบอนุญาตทำงาน” - แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 “คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวตามมาตรา 59” - แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.46 “หนังสือรับรองการจ้าง” - สำเนาหนังสือเดินทางของ อาจารย์ชาวต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนา - สำเนาใบอนุญาตทำงาน - หนังสือรับรองการจ้างของ คณะ โดยติดรูปถ่ายและประทับตรามหาวิทยาลัยด้วย - ใบรับรองแพทย์ของชาว ต่างประเทศ ออกโดย โรงพยาบาล ซึ่งรับรองว่าชาว ต่างประเทศไม่เป็นผู้ป่วยด้วยโรค 6 โรคฯ - สำเนาสัญญาจ้าง รับรองสำเนา โดยชาวต่างประเทศ - ภาพถ่ายชาวต่างประเทศขณะ ปฏิบัติงานสอน 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-80 -ภาพที่ 4-81 -ภาพที่ 4-82 -ภาพที่ 4-83 -ภาพที่ 4-84 -ภาพที่ 4-85 -ภาพที่ 4-48 -ภาพที่ 4-49 -ภาพที่ 4-86

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - แผนผังบริเวณที่ระบุสถานที่ตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - หนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างประเทศ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ชาวต่างประเทลงนามเป็นผู้มอบอำนาจ และผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับมอบอำนาจ - หนังสือมอบอำนาจจาก นายจ้าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (คนบด็กลงนามเป็นผู้มอบอำนาจ และผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของ คณบดี พร้อมรับรองสำเนา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมรับรองสำเนา - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-8 -ภาพที่ 4-9 -ภาพที่ 4-51 -ภาพที่ 4-52 -ภาพที่ 4-7

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
13) งานวิเทศสัมพันธ์ไปรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานปัตตานี หมายเหตุ: ชำระค่าใบอนุญาต ระยะเวลา 1 ปี 3,000 บาท	1 วัน		
14) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารเบิกเงิน บำเหน็จไปยังงานคลังคณะ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จให้แก่” -ใบสำคัญรับเงินบำเหน็จ -สำเนาคำสั่งจ้างที่ครอบคลุมระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ที่ขอรับเงินบำเหน็จ -สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ต้นฉบับ) 	<ul style="list-style-type: none"> -ภาพที่ 4-87 -ภาพที่ 4-88

ตัวอย่างเอกสาร

- บันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง”

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร 3013
ที่ มอ 203.1/65-210 **วันที่** 28 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญา Mr. David Carter
เรียน ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อนุมัติจ้าง Mr. David Carter อายุ 34 ปี สัญชาติอเมริกัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ ในอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ตามความประสงค์ของ หลักสูตรฯ ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 เป็นต้นมา นั้น เนื่องด้วยระยะเวลาการจ้างในปีสัญญาปัจจุบัน มีกำหนดสิ้นสุดในวันที่ 31 มีนาคม 2566 นี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างถูกต้องตามกำหนดระยะเวลาที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง Mr. David Carter เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ และแจ้งให้อาจารย์ชาวต่างประเทศทราบผลการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบเอกสาร E-Document ฉบับนี้ ภายในวันที่ 15 มกราคม 2566 โดยไม่ต้องทำบันทึกฉบับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


-ลายเซ็น-

(ดร.อินย์ชนก พรมบุตร)
 ผู้ช่วยคณบดีงานวิรัชกิจและสื่อสารองค์กร

ภาพที่ 4-73 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง”

- บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร 3013
ที่ มอ 203.1/66-345 **วันที่** 15 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง วิช่าและใบอนุญาตทำงาน ของ Mr. David Carter

เรียน ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ตามที่หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ได้แจ้งความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ ขอส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง วิช่าและใบอนุญาตทำงาน ของ Mr. David Carter โดยมีรายการเอกสารที่ต้องนำส่ง ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความ "ขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง"
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ
3. ข้อตกลงภาระงาน (TOR) สำหรับรอบระยะเวลาการจ้างที่ต่อสัญญา
4. สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 3 ชุด)
5. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ
6. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือคลินิกที่มีแพทย์ปฏิบัติงาน
7. ใบสำคัญรับเงินบำเหน็จ

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง คุณจวิจใจ สวงวนดี งานวิเทศสัมพันธ์ ภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2566 เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป


-ลายเซ็น-

(ดร.ธัญชนก พรมบุตร)
 ผู้ช่วยคณบดีงานวิจัยและสื่อสารองค์กร

ภาพที่ 4-74 ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง

- บันทึกข้อความ “ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างฯ” สำหรับหลักสูตร

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ โทร 3073
ที่ มอ 203.11/66- **วันที่** กุมภาพันธ์ 2566
เรื่อง ขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง Mr. David Carter
เรียน คณบดี

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน อายุ 34 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา English as a Second Language จาก New York University สหรัฐอเมริกา เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ 030 ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยเงินงบประมาณ เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 และหลักสูตรฯ ได้พิจารณาแล้วมีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวต่อไป นั้น

ในกรณีนี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จึงขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง Mr. David Carter ต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 เป็นต้นไป พร้อมกันนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟาอิชะห์ วาโอะ)
 ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 4-75 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างฯ” สำหรับหลักสูตร

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ *หน้าที่ 1*

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ

1. ประวัติบุคคล
 ชื่อ นายเดวิด คาร์เตอร์ (Mr. David Carter)
 ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ อัตราค่าจ้าง 31,680 บาท
 หลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 เริ่มจ้างเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2565

2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

3. รายการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. ผลงาน		
1.1 ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 คุณภาพงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำ อย่างถูกต้อง ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี ตลอดจน มีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง : การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและ เมตตา กรุณา ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-76 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ *หน้าที่ 1*

หน้าที 2

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

2

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมใน การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u>		
3.1 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

4.1 ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น _____

จุดอ่อน _____

สิ่งที่ต้องการพัฒนา _____

4.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น _____

จุดอ่อน _____

สิ่งที่ต้องการพัฒนา _____

สรุปความเห็นจากผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า

เหมาะสม ไม่เหมาะสม

ลงชื่อ _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำอิสระห์ วาโอะ)

ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 4-77 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ หน้าที 2

- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ **หน้าที่ 1**

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ

ชื่อคนต่างด้าว นายเดวิด คาร์เตอร์ (Mr. David Carter) สัญชาติ อเมริกัน
 ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ โบนัสเลขที่ สป.ป.น. 012/2565
 บริษัท/ห้าง/ร้าน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 เรือนไข ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ
 ชื่อคนไทยที่ได้รับการสอน

นักศึกษาวิชาเอก/โทภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่..1... จำนวน.....คน
 นักศึกษาวิชาเอก/โทภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่..2... จำนวน.....คน
 นักศึกษาวิชาเอก/โทภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่..3... จำนวน.....คน
 นักศึกษาวิชาเอก/โทภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่..4... จำนวน.....คน

รายละเอียดการสอน (โปรดระบุทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และผลการสอน หากเนื้อที่ไม่พอโปรดเขียนเพิ่มในกระดาษอีกแผ่นหนึ่งและแนบมากับรายงานนี้)

1. ภาระงาน

1.1 ภาระงานสอน

ที่	รายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนกลุ่ม
	<u>ภาคการศึกษาที่ 1/2565</u>		
1			
2			
3			
4			
	<u>ภาคการศึกษาที่ 2/2565</u>		
1			
2			
3			
4			

1.2 ภาระงานอื่นๆ

1.2.1

1.2.2

1.2.3

1.2.4

ภาพที่ 4-78 ตัวอย่างแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ หน้าที่ 1

หน้าที 2

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

-2-

1.2.5

1.2.6

1.2.7

1.2.8

2. ผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลการสอน ซึ่งประเมินโดยนักศึกษา อยู่ในระดับ

ความคิดเห็นของประธานหลักสูตรฯ

.....

.....

.....


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความเบื้องต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟาอีสะห์ วาโซะ)

(ลงชื่อ) _____ อาจารย์ชาวต่างประเทศ
(Mr. David Carter)

ภาพที่ 4-79 ตัวอย่างแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ หน้าที 2

- หนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอต่อใบอนุญาตทำงาน”

ที่ อว ๒๘๒๐๐/๑๕๕๙		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิแน อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐
		๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
	เรื่อง ขอต่อใบอนุญาตทำงานของ Mr. David Carter	
	เรียน จัดหางานจังหวัดปัตตานี	
	ด้วย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความประสงค์ขอต่อ ใบอนุญาตทำงานของ Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน อายุ ๓๔ ปี ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ สังกัดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ซึ่งได้รับอนุมัติให้ ต่อสัญญาจ้างต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ บัดนี้ กำหนดการอนุญาตในใบอนุญาตเข้าทำงานจะครบกำหนดในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นี้	
	ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตเข้าทำงาน ของบุคคลดังกล่าวต่อไป นับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติงานสอนภาษาอังกฤษ ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จนครบระยะเวลาการจ้าง	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง	
	ขอแสดงความนับถือ	
	-ลายเซ็น-	
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔		
โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒		

ภาพที่ 4-80 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงจัดหางานจังหวัดปัตตานี เรื่อง “ขอต่อใบอนุญาตทำงาน”

-แบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 “คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
ตามมาตรา 59

หน้าที่ 1

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)				
แบบ บต. ๒๕ FORM WP. 25	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">  กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 59 </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm. </td> </tr> </table>	 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 59	รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm.
 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 59	รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm.		
<input type="checkbox"/> คำขออนุญาตทำงาน Work Permit Application <input checked="" type="checkbox"/> คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน Work Permit Renewal Application				
1. ข้อมูลคนต่างด้าว Particulars of foreigner				
1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว เดวิด คาร์เตอร์ (Mr. David Carter) Name of applicant Mr./Mrs./Miss สัญชาติ อเมริกัน เกิดวันที่ 02-Feb-2531 อายุ 35 ปี Nationality Date of birth Age years old				
1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ 181 หมู่ที่/อาคาร - ซอย - Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รุสมิแล อำเภอ/เขต เมือง Road Sub-district District จังหวัด ปัตตานี รหัสไปรษณีย์ 94000 โทรศัพท์ 073-331304 Province Postal code Telephone โทรสาร 073-312232 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - davidcarter@gmail.com Fax E-mail address				
1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom (1) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Passport Document in lieu of passport เลขที่ AB1234567 ออกให้โดย United States Department of State สหรัฐอเมริกา No. Issued by Country ออกให้วันที่ 25-May-2564 ใช้ได้ถึงวันที่ 24-May-2574 Date of issue Valid until ตรวจสอบตราประเภท Non-Immigrant B เลขที่ 056/2565 ออกให้ที่ ปัตตานี Type of visa No. Issued at ออกให้วันที่ 5-Apr-2565 ใช้ได้ถึงวันที่ 31-Mar-2566 Date of issue Valid until				

ภาพที่ 4-81 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 1)

หน้าที 2

2		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)	
<p>เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่ <u>16-Jan-2565</u> Date of arrival in the Kingdom</p> <p>ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง <u>สนามบินสุวรรณภูมิ</u> Have been permitted by an immigration officer at the immigration checkpoint in</p> <p>ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่ <u>31-Mar-2566</u> Permitted to stay in the Kingdom until</p>			
(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ Certificate of Residence			
เลขที่..... No.	ออกให้ที่..... Issued at	จังหวัด..... Province	
ออกให้วันที่..... Date of issue	ใช้ได้ถึงวันที่..... Valid until		
(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว Alien Registration Book			
เลขที่..... No.	ออกให้ที่..... Issued at	จังหวัด..... Province	
ออกให้วันที่..... Date of issue	ใช้ได้ถึงวันที่..... Valid until		
2. ข้อมูลการทำงาน Employment record: previous and/or current work permit (if any)			
2.1 กรณีขออนุญาตทำงาน In case of work permit application			
<input type="checkbox"/> ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน Have not been granted any work permit		<input type="checkbox"/> เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... Have been granted a work permit No.	
2.2 กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน In case of work permit renewal application			
ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่ <u>012/2565</u> Current work permit No.		ออกให้วันที่ <u>31 มีนาคม 2565</u> Date of issue	
ออกให้ที่ (จังหวัด) <u>บัตานี</u> Issued in (Province)		ใช้ได้ถึงวันที่ <u>31 มีนาคม 2566</u> Valid until	
3. ข้อมูลการขออนุญาต Particulars of this application			
3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต <u>สถานศึกษาภาครัฐ</u> Type(s) of work applied			
ลักษณะงาน <u>อาจารย์ในสถาบันการศึกษาของรัฐ</u> Nature of work			
(กรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง) (In case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification)			
เอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรอง เลขที่..... Professional license/ certificate No.		ออกให้โดย..... Issued by	
ออกให้วันที่..... Issued on		ใช้ได้ถึงวันที่..... Valid until	

ภาพที่ 4-82 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 2)

หน้าที 3

3

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

3.2 ชื่อนายจ้าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 Name of employer
 ที่อยู่ เลขที่ 181 หมู่ที่/อาคาร - ซอย -
 Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
 ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รูสะมิแล อำเภอ/เขต เมือง
 Road Sub-district District
 จังหวัด ปัตตานี รหัสไปรษณีย์ 94000 โทรศัพท์ 073-331304 โทรสาร 073-312232
 Province Postal code Telephone Fax

3.3 สถานที่ทำงานของตนต่างตัว เลขที่ 181 หมู่ที่/อาคาร คณะมนุษยศาสตร์ ซอย -
 Place of work Address No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
 ถนน เจริญประดิษฐ์ ตำบล/แขวง รูสะมิแล อำเภอ/เขต เมือง
 Road Sub-district District
 จังหวัด ปัตตานี รหัสไปรษณีย์ 94000 โทรศัพท์ 073-331304 โทรสาร 073-312232
 Province Postal code Telephone Fax

3.4 ระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน 1 ปี 0 เดือน 0 วัน
 Duration of work permit/ work permit renewal applied Year (s) Month (s) Day (s)
 ตั้งแต่วันที่ 1-Apr-2566 จนถึงวันที่ 31-Mar-2567
 from to

4. เอกสารและหลักฐาน
 Documents and proofs

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
 With this application, I have submitted the following documents and proofs:

4.1 สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
 A copy of passport, or
 สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ
 A copy of document in lieu of passport, or
 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่
 A copy of Alien Registration Book and a copy of Certificate of Residence

4.2 สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
 A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.3 สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอที่ออกให้โดยสถานศึกษา (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน) หรือ
 A copy of document showing the applicant's educational qualification(s) issued by the educational institution(s) awarding the qualification(s) (only in the case of work permit application), or
 หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน) หรือ
 A certificate from the previous employer stating the nature and duration of the work which the applicant used to have while working for the employer (only in the case of work permit application), or
 หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
 A certificate from the soon-to-be employer showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied (only in the case of work permit application)

4.4 สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง
 A copy of professional license/ certificate in case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification

4.5 หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
 Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

ภาพที่ 4-83 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 3)

หน้า 4

4

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

4.6 ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๔/๓
A certificate from a medical practitioner licensed pursuant to medical professions laws, certifying that the applicant is not a person of unsound mind or a person who is mentally disturbed or mentally impaired and that the applicant also does not have prohibitive diseases as indicated in the Ministerial Regulation issued under Section 64/1

4.7 รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
Three 3 x 4 cm. photographs (only in the case of work permit application)

4.8 ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)
Work permit(s), if any (only in the case of work permit renewal)

4.9 **กรณีมีนายจ้าง**
If the applicant has an employer

กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
If the employer is a natural person

(1) สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
A copy of the soon-to-be employer's identity document issued by a government agency, or

สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
A copy of the soon-to-be employer's passport, or

สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
A copy of the soon-to-be employer's Certificate of Residence

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business (if any)

(3) สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ
A copy of Personal Income Tax Return Form, or

สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล
If the employer is a juristic person

(1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business

(2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณีผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างเป็นบริษัทจำกัด) หรือ
A copy of the list of shareholders (only if the soon-to-be employer is a company limited), or

สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือ
A copy of Corporate Income Tax Return Form, or

สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form

กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
If the employer has domicile or permanent residence outside the Kingdom

สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ
A copy of service(s) provision contract, or

สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ
A copy of sale contract, or

สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร
A copy of any other document(s) showing the necessity of the applicant's coming to work in the Kingdom.

ภาพที่ 4-84 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที่ 4)

หน้าที 5

5		ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
<p>4.10 กรณีไม่มีนายจ้าง If the applicant does not have an employer</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต A copy of document showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied.</p> <p>(2) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ A copy of service(s) provision contract, or <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ A copy of sale contract, or <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร A copy of any other document(s) showing the necessity of the applicant's coming to work in the Kingdom.</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I hereby certify that all particulars given in this application form are true and correct to the best of my knowledge and belief.</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ.....-ลายเซ็น-..... ผู้ยื่นคำขอ Signature..... Applicant</p> <p style="text-align: right;">วันที่..... 20 มีนาคม 2566</p> <p style="text-align: right;">Date.....</p>		
เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY		
<p>รายการเอกสารหลักฐาน : <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ความเห็น : <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p>	เจ้าหน้าที่	
.....	ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
<p>คำสั่งนายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p>	นายทะเบียน	
.....	ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
<p>บันทึกข้อมูลการรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จเลขที่..... เลขที่..... วันที่.....</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ	
.....	ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
<p>บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน</p> <p>ใบอนุญาตทำงานเลขที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว</p>	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
.....	ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	


ภาพที่ 4-85 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มกรมการจัดหางาน บต.25 (หน้าที 5)

- ภาพถ่ายชาวต่างประเทศขณะปฏิบัติงานสอน



ภาพที่ 4-86 ตัวอย่างภาพถ่ายชาวต่างประเทศขณะปฏิบัติงานสอน

- บันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จให้แก่”

	ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)
บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร 3013	
ที่ มอ 203.1/66-	วันที่ 1 เมษายน 2566
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จให้แก่ Mr. David Carter	
เรียน คณบดี	
<p>ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติจ้าง Mr. David Carter สัญชาติอเมริกัน อายุ 34 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา English as a Second Language จาก New York University สหรัฐอเมริกา เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ 030 รับค่าจ้างรายเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เดือนละ 23,370 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 รวมระยะเวลาจ้าง 1 ปี นั้น</p> <p>บัดนี้ สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 Mr. David Carter จึงได้เสนอขอรับเงินบำเหน็จปกติ ตามข้อ 10 แห่งสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงิน 23,370 บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งเงินบำเหน็จนี้กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เบิกจ่ายจากสำนักงานคลังจังหวัดปัตตานีแล้ว พร้อมนี้ได้แนบเอกสารมาด้วยแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 50001/2565 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 จำนวน 1 ชุด 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 50123/2565 ลงวันที่ 15 กันยายน 2565 จำนวน 1 ชุด 3. สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ชุด <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายจำนวน 23,370 บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ให้แก่ Mr. David Carter ซึ่งเบิกจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดปัตตานีด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง</p>	
	<p>-ลายเซ็น-</p> <p>นางสาวจวิใจ สงวนดี นักวิชาการอุดมศึกษา</p>
ที่ มอ 203.1/66-056	
อนุมัติ	
	<p>-ลายเซ็น-</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตชัย อุดมพันธ์) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ 1 เดือน เมษายน 2566</p>

ภาพที่ 4-87 ตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จให้แก่”

-ใบสำคัญรับเงินบำเหน็จ

ตัวอย่างเอกสาร (ข้อมูลสมมติ)

**ใบสำคัญรับเงิน
คณะกรรมการและสังคมศาสตร์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2566

ข้าพเจ้า MR. DAVID CARTER.....อยู่บ้านเลขที่ 181/321 ถนนเจริญประดิษฐ์.....
ตำบลสุระมิ้น อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ได้รับเงินจาก คณะกรรมการและสังคมศาสตร์
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เงินบำเหน็จ <u>MR. DAVID CARTER</u> (ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 – 31 มีนาคม 2566)	23,370	-
รวม	23,370	-

จำนวนเงินเป็นอักษร (.....สองหมื่นสามพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(MR. DAVID CARTER)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4-88 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินบำเหน็จ

4.2.3.2 การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

กรณีที่หลักสูตรพิจารณาจะไม่ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หรือชาวต่างประเทศ ไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างอีก และได้แจ้งให้รับทราบและเห็นชอบทั้งสองฝ่ายแล้ว หลักสูตรจะต้องแจ้งไม่ขอต่อสัญญาจ้างฯ ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs) ตามบันทึกข้อความฉบับเดิมที่งานวิเทศสัมพันธ์ ส่งไปยังหลักสูตร งานวิเทศสัมพันธ์จะนำเสนอคณบดีให้เพื่อให้ความเห็นชอบ จากนั้นงานวิเทศสัมพันธ์จะยื่นเอกสารแจ้งออกจากงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจากงาน และส่งเอกสารขอสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ทั้งนี้ชาวต่างประเทศจะมีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จปกติ 1 เดือน ซึ่งค่าจ้างในที่นี้จะเป็นจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณ จำนวน 23,370 บาท (ข้อมูลในปีงบประมาณ 2565) งานวิเทศสัมพันธ์จะทำเอกสารเบิกเงินบำเหน็จแก่ชาวต่างประเทศ ส่งงานคลังคณะดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยจะใช้ระยะเวลาเบิกจ่าย ประมาณ 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย

รายละเอียดการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-10 รายละเอียดการดำเนินการสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่างเอกสาร
1) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งบันทึกข้อความให้หลักสูตรพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง	1 วัน	- บันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง”	-ภาพที่ 4-73
2) หลักสูตรพิจารณาต่อ/ไม่ต่อสัญญาจ้าง และแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์ทราบ	14 วัน		
3) งานวิเทศสัมพันธ์นำเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบในการต่อ/ไม่ต่อสัญญา	1 วัน		
4) งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการพิจารณาไปยังหลักสูตรรับทราบ	1 วัน		
5) งานวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสารเพื่อยื่นแจ้งออกจากงาน แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และเบิกเงินบำเหน็จ	1 วัน		
6) งานวิเทศสัมพันธ์ยื่นเอกสารแจ้งออกจากงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด	1 วัน	-แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน -ใบอนุญาตทำงานฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด	-ภาพที่ 4-67 -ภาพที่ 4-68

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง เอกสาร
		<p>-หนังสือมอบอำนาจจาก นายจ้าง ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท (คนบตีลงนามเป็นผู้มอบอำนาจ และผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของคณบดี พร้อมรับรองสำเนา</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมรับรองสำเนา</p> <p>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณบดี</p>	<p>-ภาพที่ 4-52</p> <p>-ภาพที่ 4-7</p>
7) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารขอสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนไปยัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตปัตตานี	1 วัน	<p>-บันทึกข้อความ “ขอแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนฯ”</p> <p>-แบบฟอร์ม สปส. 6-09</p> <p>“หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน”</p>	<p>-ภาพที่ 4-69</p> <p>-ภาพที่ 4-70</p> <p>-ภาพที่ 4-71</p>
8) งานวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารเบิกเงินบำเหน็จไปยังงานคลังคณะ	1 วัน	<p>-บันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จให้แก่”</p> <p>-ใบสำคัญรับเงินบำเหน็จ</p> <p>-สำเนาคำสั่งจ้างที่ครอบคลุมระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ที่ขอรับเงินบำเหน็จ</p> <p>-สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ต้นฉบับ)</p>	<p>-ภาพที่ 4-87</p> <p>-ภาพที่ 4-88</p>

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และเป็นไปตามกรอบเวลาอย่างเคร่งครัด การดำเนินที่ผิดพลาดหรือและล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อชาวต่างประเทศและองค์กรโดยตรง อันส่งผลให้เกิดการจ้างที่ผิดกฎหมายได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหมั่นศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอว่ากระบวนการยังคงเดิมหรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดเอกสารประกอบหรือไม่ เพื่อให้สามารถดำเนินการอย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ชาวต่างประเทศสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกกฎหมาย และชาวต่างประเทศสามารถเข้าใจถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ลดความกังวลให้ชาวต่างประเทศในการทำงานต่างถิ่น ดังสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4-11 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ หากมีอัตราที่ว่างนานเกิน 2 เดือน งานวิเทศสัมพันธ์จะส่งบันทึกข้อความไปยังหลักสูตรเพื่อติดตามความคืบหน้าในการสรรหาอาจารย์ชาวต่างประเทศรายใหม่ 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล คุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหรือส่งเอกสารกลับไปยังหลักสูตรเพื่อปรับแก้ ภายในระยะเวลา 1-2 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร 3. เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะออกเอกสารเพื่อส่งให้ชาวต่างประเทศขอวีซ่าทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 วันทำการ และติดตามการนำส่งพัสดุให้ถึงมือผู้รับ ภายในระยะเวลา 7 วัน หากผู้รับยังไม่ได้รับเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามพัสดุจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>การขอวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B</p>	<ol style="list-style-type: none"> เมื่อตรวจสอบแนชต์แล้วว่าชาวต่างประเทศได้รับเอกสารเพื่อขอวีซ่าทำงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามการขอวีซ่าทำงานของชาวต่างประเทศ โดยกำหนดระยะเวลาในการได้รับวีซ่าทำงาน ภายในระยะเวลา 14 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร เมื่อชาวต่างประเทศได้รับวีซ่าทำงานแล้ว ให้ส่งภาพถ่ายวีซ่าทำงานที่ได้รับเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง อาทิ เช่น ประเภทและรหัสวีซ่า ชื่อ-สกุล ระยะเวลาหมดอายุการใช้วีซ่า จำนวนการอนุญาตเข้า-ออก เป็นต้น และเพื่อทำเอกสารการแจ้งบัญชีรายชื่อต่างด้าวเข้าทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน แจ้งชาวต่างประเทศเดินทางเข้าประเทศไทยภายในระยะเวลาที่วีซ่ากำหนด และกำชับให้ตรวจสอบตราประทับขาเข้าประเทศไทยให้ติตราวีซ่าเข้าเป็น Non-B เท่านั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องยื่นเอกสารการแจ้งบัญชีรายชื่อต่างด้าวเข้าทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนที่ชาวต่างประเทศจะเดินทางเข้าจังหวัด
<p>การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบเอกสารและกรอกข้อมูลการจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน อาทิเช่น สัญญาจ้างทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คำสั่งจ้างฯ ใบคำขอต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อหลีกเลี่ยงการแก้ไขเอกสารอันจะทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติจะต้องเตรียมเอกสารทั้งหมดให้แล้วเสร็จก่อนที่ชาวต่างประเทศจะเข้ามาลงนาม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสารการจ้างฯ ภายในระยะเวลา 1-2 วันทำการ หลังจากที่ชาวต่างประเทศและประธานหลักสูตรลงนามในเอกสารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งคำสั่งจ้างฯ สัญญาจ้าง ประวัติบุคคล ใบคำขอต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง วิทยาเขต และคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลการบันทึกประวัติบุคคลากรเข้าระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ส่งแบบประวัติฯ</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมในการเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้ชาวต่างประเทศ หากยังไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จะต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและแก้ไข</p>
<p>การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานควรหรือเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อให้การเตรียมเอกสารขออนุญาตทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยื่นเอกสารขออนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง และจะต้องตรวจสอบข้อมูลในเล่มใบอนุญาตทำงานให้ถูกต้อง ระยะเวลาการอนุญาตทำงานให้ครอบคลุมระยะเวลาในสัญญาจ้าง 1 ปี</p> <p>3. เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนทันที เพื่อให้ไม่เกินระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด คือจะต้องแจ้งขึ้นทะเบียนความเป็นผู้ประกันตน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่เริ่มจ้าง</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอำนวยความสะดวกในการขอเปิดบัญชีธนาคารของชาวต่างประเทศ เพื่อให้ทันต่อการรับโอนเงินเดือน แต่หากยังไม่สามารถเปิดบัญชีธนาคารได้ (ยังไม่ได้รับใบอนุญาตทำงาน) จะต้องแจ้งงานคลังคณะรับทราบและประสานงานการรับเงินเดือนในเดือนแรกเป็นเช็คธนาคารหรือเงินสด</p>
<p>การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบวันหมดอายุวีซ่าทำงานในหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศ และเก็บข้อมูลแจ้งเตือนการขอต่อวีซ่าทำงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารการขอต่อวีซ่าทำงานให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนหมดอายุวีซ่าทำงาน</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสอบถามความคืบหน้าในการยื่นขอต่อวีซ่าทำงานของชาวต่างประเทศให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่วีซ่าทำงานเดิมสิ้นสุด มิฉะนั้นจะทำให้ต้องเสียค่าปรับวันละ 500 บาท หรือไม่เกิน 20,000 บาท และอาจจะต้องออกนอกประเทศไทยเพื่อยื่นขอวีซ่าทำงานใหม่</p> <p>4. เมื่อชาวต่างประเทศได้รับการต่อวีซ่าทำงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบตราประทับการต่อวีซ่า อาทิเช่น ประเภทและรหัสวีซ่า และวัน/เดือน/ปีที่หมดอายุวีซ่าจะต้องครอบคลุมระยะเวลาการจ้าง และจะต้องบันทึกข้อมูลเพื่อแจ้งเตือนการต่อวีซ่าในครั้งถัดไป</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งหรืออำนวยความสะดวกให้ชาวต่างประเทศแจ้งอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน ผ่านระบบออนไลน์ ล่วงหน้า 1-7 วัน หรือหากเลยกำหนดภายใน 7 วัน ชาวต่างประเทศจะต้องแจ้งฯ 90 วัน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกกำหนดการแจ้งฯ 90 วันครั้งถัดไปของชาวต่างประเทศ เพื่อแจ้งเตือนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการตามระยะเวลา (กรณีที่ไม่แจ้งฯ 90 วันตามกำหนด จะมีโทษปรับ 2,000 บาท)</p>
การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด	<p>1. เมื่อหลักสูตรแจ้งความประสงค์ขอยุติสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสอบถามข้อมูลให้ละเอียด เช่น เหตุผลในการขอยุติสัญญาจ้าง วันที่ยุติสัญญาจ้าง การรับทราบและยอมรับการยุติสัญญาจ้างจากทั้งสองฝ่ายทั้งหลักสูตรและชาวต่างประเทศ โดยหลักสูตรจะต้องส่งบันทึกข้อความเพื่อแจ้งความประสงค์มายังงานวิเทศสัมพันธ์ล่วงหน้า</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>อย่างน้อย 1 เดือน และผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งงานคลังคณะให้รับทราบในเบื้องต้นทันที เพื่อให้งานคลังคณะวางแผนการเบิกจ่ายเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้ถูกต้องตรงกับจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานจะนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการยุติสัญญาจ้าง ภายใน 1-2 วัน นับตั้งแต่ได้รับบันทึกข้อความจากหลักสูตรและออกคำสั่งยุติสัญญาจ้างแล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้บริหารอนุมัติการยุติสัญญาจ้าง</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งคำสั่งยุติสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง วิทยาเขต และคณะ ภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร</p> <p>4. ในกรณีที่ชาวต่างประเทศพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งงานการเงินวิทยาเขตเพื่อคำนวณค่าน้ำค่าไฟ และค่าส่วนกลางที่ชาวต่างประเทศค้างจ่าย เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถชำระค่าใช้จ่ายก่อนออกจากงาน</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขอใบอนุญาตทำงานคืนจากชาวต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งออกจากงาน ณ สำนักงานจัดหางาน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจากงาน</p> <p>6. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งเอกสารแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่ออกจากงาน</p>
<p>การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานจะส่งบันทึกข้อความเพื่อให้หลักสูตรพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง ก่อนวันหมดสัญญาจ้างล่วงหน้า 3 เดือน</p> <p>2. หลักสูตรจะต้องส่งเอกสารเพื่อการต่อสัญญาจ้างไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนหมดสัญญาจ้าง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>3. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบเอกสารการต่อสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนามใน เอกสารการต่อสัญญาจ้างฯ ภายในระยะเวลา 1-2 วันทำการ</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งคำสั่งจ้างฯ สัญญาจ้าง ประวัติบุคคล ใบ คำขอต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งหน่วยงาน ส่วนกลาง วิทยาเขต และคณะ</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการต่อวีซ่าทำงาน ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวีซ่าทำงานสิ้นสุด และดำเนินการยื่นเอกสารขอต่อใบอนุญาตทำงานทันทีเมื่อได้รับการต่ออายุวีซ่าทำงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งเอกสารขอเบิกเงินบำเหน็จสำหรับ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบการรับเงินบำเหน็จหลังจากส่ง เอกสารขอเบิกเงินบำเหน็จฯ ประมาณ 2 เดือน หากชาว ต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินบำเหน็จ จะต้องสอบถามงานคลัง คณะเพื่อตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายและแจ้งชาวต่างประเทศ รับทราบ</p>
<p>การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง</p>	<p>1. เมื่อหลักสูตรแจ้งผลการพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสอบถามชาว ต่างประเทศเพื่อให้แน่ใจว่าชาวต่างประเทศรับทราบผลการ พิจารณาแล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้งในภายหลัง</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งงานคลังคณะรับทราบในเบื้องต้นทันที เพื่อให้งานคลังคณะวางแผนการเบิกจ่ายเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้ ถูกต้องตรงกับจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งเอกสารขอเบิกเงินบำเหน็จสำหรับ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
	4. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบการรับเงินบำเหน็จหลังจากส่งเอกสารขอเบิกเงินบำเหน็จฯ ประมาณ 2 เดือน หากชาวต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินบำเหน็จ จะต้องสอบถามงานคลังคณะเพื่อตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายและแจ้งชาวต่างประเทศรับทราบ

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 โดยบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ต้องรักษาและปฏิบัติตาม จรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

หมวด 2 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามแนวพระราชโองการของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรอดุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ที่ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 15 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 17 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

ข้อ 18 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อ 19 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสนหาจากผู้มารับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 5-1 ขั้นตอนการทำงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การขออนุมัติในหลักการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวชาว ต่างประเทศ	1.หลักสูตรส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ นำเสนอผู้บริหารได้ทันที 2.ในบางช่วงเวลาไม่มีอัตราว่าง สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	1.ทำรายการเอกสารที่หลักสูตร จะต้องเตรียม เพื่อให้ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่ง เอกสารไปยังคณะ 2.หาหรือเพื่อหาอัตราว่างในตำแหน่ง อื่นที่สามารถจ้างชาวต่างประเทศ เข้าทำงานได้ เช่น พนักงาน มหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ เป็น ต้น
การขอวีซ่าทำงาน Non- immigrant รหัส B	1.เอกสารการขอวีซ่าทำงานสูญ หายในระหว่างนำส่งทาง ไปรษณีย์ หรือนำส่งล่าช้าเกิน กำหนด 2.สถานทูต/สถานกงสุลไทยแต่ละ แห่ง ขอเอกสารประกอบการขอวี ซ่าทำงานไม่เหมือนกัน จน บางครั้งต้องจัดเตรียมเอกสาร ใหม่หรือทำเอกสารเพิ่มเติมส่ง ไปรษณีย์อีกครั้ง ทำให้เกิดความ ล่าช้า 3.ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ด่านตรวจ ประทับตราวีซ่าอื่นในตราขาเข้า เช่น ผ.30 ผ.60 เป็นต้น	1.ส่งไฟล์เอกสารทั้งหมดผ่านทาง อีเมล และจัดทำเอกสารฉบับใหม่ จัดส่งแบบด่วนที่สุด 2.ผู้ปฏิบัติงานติดต่อสถานทูต/ สถานกงสุลไทยที่ชาวต่างประเทศ จะยื่นวีซ่าเพื่อจัดเตรียมเอกสารให้ ถูกต้องและครบถ้วน และ ชาวต่างชาติสามารถจัดเตรียม เอกสารส่วนตัวให้ตรงตามที่ สถานทูต/สถานกงสุลไทยร้องขอ 3.กำชับชาวต่างประเทศให้ยื่นหน้า วีซ่าทำงานให้เจ้าหน้าที่ด่านตรวจดู และตรวจสอบตราขาเข้าก่อนทุก ครั้ง ในกรณีที่ได้รับตราวีซ่าอื่นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	4. การได้รับวีซ่าผิดประเภท เมื่อเดินทางเข้าประเทศไทยแล้ว จะไม่สามารถขอใบอนุญาตทำงานได้ จะต้องเดินทางไปขอวีซ่าทำงานใหม่ที่สถานทูต/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ	ไม่ใช่วีซ่าทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อแก้ไขตราขาเข้าใหม่ 4. ระบุชื่อวีซ่า Non-Immigrant รหัส B ให้ชัดเจนในเอกสารถึงสถานทูต/สถานกงสุล และเน้นย้ำให้ชาวต่างประเทศตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตอนรับวีซ่า และส่งไฟล์วีซ่าให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอีกครั้งก่อนเดินทางเข้าประเทศไทย
การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	1. หลักสูตรส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้ทันที	1. ทำรายการเอกสารที่หลักสูตรจะต้องเตรียม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งเอกสารไปยังคณะ
การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	1. แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตทำงานมีการปรับเปลี่ยนในบางครั้ง ทำให้เสียเวลาในการจัดเตรียมเอกสารใหม่หรือบางครั้งทำให้ไม่ทันต่อวันเริ่มสัญญาจ้าง 2. สำนักงานจัดหางานไม่รับชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสด และชาวต่างประเทศยังไม่มีบัตรเดบิตหรือยังไม่สามารถชำระผ่านบริการออนไลน์ได้ 3. การออกใบอนุญาตทำงานใช้เวลาพิจารณา ประมาณ 14 วัน ทำให้บางครั้งไม่สามารถแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามกำหนดได้	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มหรือรายการเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดหางานที่ดูแลทุกครั้งก่อนจัดเตรียมเอกสารการจ้าง 2. ผู้ปฏิบัติงานใช้บัตรเดบิตส่วนตัวในการชำระค่าธรรมเนียมแทนและรับเงินสดจากชาวต่างประเทศ 3. ยื่นขอใบอนุญาตให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และติดตามความคืบหน้าจากเจ้าหน้าที่จัดหางานอย่างสม่ำเสมอ หากใกล้ถึงระยะเวลาที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		ประกันสังคมกำหนดแล้ว อาจขอความอนุเคราะห์จากจัดหางานในการเร่งออกใบอนุญาตทำงานได้
การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-immigrant รหัส B	1. เนื่องจากวีซ่าทำงานเข้าประเทศครั้งแรก จะมีอายุเพียง 3 เดือน ซึ่งอยู่ในระหว่างการจ้าง ทำให้บางครั้งลืมหักดำเนินการในเวลาที่กำหนด	1. จัดทำตารางบันทึกกำหนดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และหมั่นตรวจสอบตารางบันทึกทุก ๆ ต้นเดือน โดยลิสต์รายการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละเดือน
การยุติสัญญาจ้างก่อนกำหนด	1. หลักสูตรและชาวต่างประเทศมีความขัดแย้งกัน ทำให้ไม่พูดคุยกันโดยตรง บางครั้งการขอยุติสัญญาจ้างเป็นความประสงค์ของฝ่ายเดียว โดยไม่แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบ	1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นสื่อกลางในการพูดคุย โดยยึดถือแนวปฏิบัติตามที่ระบุในสัญญาจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาความขัดแย้งและเกิดการฟ้องร้องภายหลังได้
การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	1. หลักสูตรส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้ทันที	1. ทำรายการเอกสารที่หลักสูตรจะต้องเตรียม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งเอกสารไปยังคณะ
การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง	1. เนื่องจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างตรงกับวันที่สิ้นสุดวีซ่าทำงาน หมายความว่าชาวต่างประเทศจะต้องเดินทางออกจากประเทศไทยก่อนวันที่สิ้นสุดวีซ่า มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับ วันละ 500 บาท หรือไม่เกิน 20,000 บาท	1. ตรวจสอบวันลาพักผ่อนคงเหลือของชาวต่างประเทศ และใช้สิทธิ์การลาพักผ่อนในช่วงก่อนสิ้นสุดสัญญา เพื่อให้ชาวต่างประเทศมีเวลาในการเดินทางออกจากประเทศไทยก่อนวันที่วีซ่าทำงานหมดอายุ หรือหากชาวต่างประเทศไม่มีวันลาพักผ่อนคงเหลือ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติลาเป็นกรณีพิเศษเนื่องด้วยเหตุความจำเป็นในการเดินทางกลับ

5.2 ข้อเสนอแนะ

1) เนื่องด้วยสถานการณ์ความไม่สงบของพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบกับค่าจ้างรายเดือนไม่มากนักสามารถดึงดูดชาวต่างประเทศมาทำงานได้ ประกอบกับการไม่มีการขึ้นค่าจ้างในตำแหน่งนี้มาเป็นระยะเวลานานแล้ว และชาวต่างประเทศจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในแต่ละปี เช่น ค่าต่อวีซ่าทำงาน ค่าใบอนุญาตทำงาน ค่าตรวจสุขภาพ ภาษีประจำปี ทำให้บางครั้งการสรรหาชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างยากลำบาก และไม่ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยควรและคณะควรพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และ/หรือจัดสวัสดิการเพิ่มอื่น ๆ เช่น ดูแลค่าต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน เป็นต้น

2) เนื่องจากการการจ้างชาวต่างประเทศเข้าทำงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศมีเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรนำเทคโนโลยีมาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถลดข้อผิดพลาดจากการทำเอกสารเป็นลายมือได้

บรรณานุกรม

- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. (2565). ประเภทและหลักเกณฑ์การขอ Visa. ค้นจาก <https://consular.mfa.go.th/th/>
- กรมการจัดหางาน. (2561). พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.
- กรมการจัดหางาน. (2563). กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563.
- กรมการจัดหางาน. (2563). กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563.
- กรมการจัดหางาน. (2563). กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563.
- กรมการจัดหางาน. (2563). ประกาศกรมจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563.
- กระทรวงการคลัง. (2546). หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง.
- กระทรวงการคลัง. (2558). การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง.
- กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง กรมบัญชีกลาง. (2560). คู่มือ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง.
- กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2564). การกำหนดอัตราลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566.
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (2564). ค้นจาก <http://huso.pn.psu.ac.th/th/>
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (2564). โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ค้นจาก <http://huso.pn.psu.ac.th/th/index.php/abouthuso/board-of-directors>

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (2564).

วิสัยทัศน์/พันธกิจ. ค้นจาก

<http://huso.pn.psu.ac.th/th/index.php/abouthuso/vision-mission-huso>

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษาวิทยาเขตปัตตานี. (2564). สรุปภาพรวมจำนวนนักศึกษาของ วิทยา

เขตปัตตานี จำแนกตามสาขาวิชา ของแต่ละปีการศึกษา. ค้นจาก

http://regist.pn.psu.ac.th/studentsum/stdsum_home_sis.php

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณ ของ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559. ค้นจาก <http://www.personel.psu.ac.th/per46.html>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2564). โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ค้นจาก

<https://www.psu.ac.th/>

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง. (2552). คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ในการพิจารณากรณีคนต่างด้าวขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว.

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน. (2564). คู่มือการขออนุญาตทำงาน การออก

ใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 59 และมาตรา 60 ของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญการ.

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2564). คู่มือ หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรชาว

ต่างประเทศ.

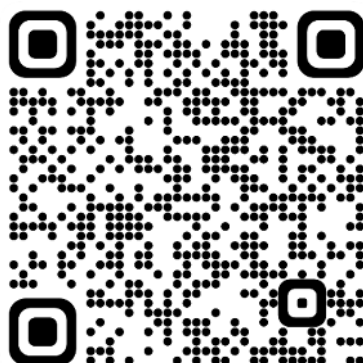
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

- 1) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 2) กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563
- 3) กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563
- 4) กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2563
- 5) ประกาศกรมจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
- 6) คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ 777/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณากรณีคนต่างด้าวขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552
- 7) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

สามารถดูเอกสารได้ที่ shorturl.at/fwDEF หรือสามารถสแกน QR code ดังนี้



ภาคผนวก ข.
แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สามารถดาวน์โหลดรายการเอกสารในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 1) การขออนุมัติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



- 2) การขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B



- 3) การทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



- 4) การขอใบอนุญาตทำงานและขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม



5) การขอต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant รหัส B



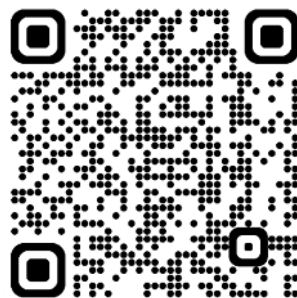
6) การยุติสัญญาจ้าง



7) การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



8) การสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางนุสรา เจตือระ
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษา
สังกัดหน่วยงาน	สำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
สถานที่ติดต่อ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี 181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000 อีเมล nusra.w@psu.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2553	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประวัติการทำงาน

ระยะเวลา	รายละเอียดตำแหน่งและสังกัด
16 ตุลาคม 2555 - ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ สำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
มิถุนายน 2553 – 15 ตุลาคม 2555	พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี