

## คู่มือลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

### การทำสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างงานมี 2 ฉบับ (ไทย/อังกฤษ) ซึ่งเจ้าหน้าที่งานบุคคลจะส่งมาให้เพื่อนัดหมายวันเวลาเซ็นสัญญา โดยจะต้องเตรียมเอกสารมาดังต่อไปนี้
  - 1.1 ประวัติส่วนตัว
  - 1.2 ประวัติการศึกษา
  - 1.3 ประวัติการทำงาน
  - 1.4 ใบแสดงวุฒิการศึกษาสูงสุด/ใบปริญญาบัตร/ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) พร้อมสำเนา จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
  - 1.5 สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) ประเภท Non-Immigrant B จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
  - 1.6 รูปถ่ายสุภาพ หน้าตรง ขนาด 3x4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
2. หลังจากมหาวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติการจ้างแล้ว จะได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบสุขภาพด้วยตนเอง เพื่อนำใบรับรองแพทย์ไปใช้ขอใบอนุญาตทำงานครั้งแรก (แบบฟอร์ม ตท.1)

### หมายเหตุ:

- ต้องถือวีซ่าประเภท Non-Immigrant B เท่านั้น โดยวีซ่าจะมีอายุ 90 วัน นับจากวันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย
- ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 3 เดือน ก่อนเริ่มทำงาน

### การต่อสัญญาจ้าง

1. ภาควิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง โดยบอกรายละเอียด ชื่อ นามสกุล สัญชาติ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ อัตราเลขที่ อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ค่าเช่าบ้าน ชั่วโมงงานสอน พร้อมแนบประวัติส่วนตัว และเหตุผลประกอบการจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการบริหารคณะฯ ประชุมพิจารณา
2. เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ แล้ว จะได้รับสัญญาจ้างเพื่อลงนาม 2 ฉบับ (ไทย/อังกฤษ) จากนั้นให้หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาลงนามก่อนส่งคืนงานบุคคล
3. งานบุคคลทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาจ้างให้กับมหาวิทยาลัย และรอคำสั่งอนุมัติ

หมายเหตุ: ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 3 เดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

### **การขอยกเลิกสัญญาจ้าง**

1. เขียนจดหมายขอลาออกส่งให้หัวหน้าภาควิชาและรูดำสั่งอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. เขียนจดหมายขอยกเลิกวิชาส่งที่งานบุคคลเพื่อรูดำสั่งอนุมัติจากคณบดีและอธิการบดี
3. นำเอกสารไปยื่นขอยกเลิกวิชาที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

### **การขอบัตรประจำตัวลูกจ้าง**

1. นำสำเนาสัญญาจ้างไปยื่นและรูดำสั่งที่อาคารจามจุรี 5

### **การขอเบิกค่าต่อสัญญา**

1. เมื่อทำเรื่องต่อวิชา ใบอนุญาตทำงาน และตรวจสุขภาพเสร็จแล้ว ภาควิชาทำบันทึกพร้อมแนบใบเสร็จตัวจริง สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาสัญญาจ้าง ส่งที่งานบุคคล
2. หลังจากส่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ห้องการเงินจะแจ้งให้ไปรับเช็ค

### **การขอใบอนุญาตทำงาน**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะส่งแบบฟอร์ม ตท.1 (การขออนุญาตทำงานครั้งแรก) มาให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ส่งคืน พร้อมกับค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ 100 บาท และค่าธรรมเนียมการต่ออายุ 3,000 บาท สำหรับใบอนุญาตทำงาน 1 ปี ถ้าเกิน 1 ปีคิดตามสัดส่วน
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะตรวจเช็คเอกสาร ดังนี้
  - 2.1 จดหมายถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน
  - 2.2 แบบคำขออนุญาตทำงานครั้งแรก (ตท.1)
  - 2.3 หนังสือรับรองการจ้าง
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดีที่ลงนามแล้ว
  - 2.5 หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน
  - 2.6 หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามแล้ว ติดอากรแสตมป์ฉบับละ 10 บาท
  - 2.7 หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามโดยอธิการบดี ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
  - 2.8 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคต้องห้าม 6 โรค
  - 2.9 สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก หน้าวีซ่าล่าสุด หน้าเดินทางล่าสุด บัตรขาออก และฉบับจริง
  - 2.10 สำเนาคำสั่งและสัญญาจ้าง
  - 2.11 สำเนาแต่งตั้งอธิการบดี
3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะนำเอกสารไปยื่นที่สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กระทรวงแรงงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่งานบุคคลจะนัดหมายเพื่อรับใบนัดรับเล่มใบอนุญาตทำงาน
4. เมื่อถึงวันนัดจะต้องนำหนังสือเดินทาง (Passport) ฉบับจริงไปด้วย และเมื่อกลับถึงคณะฯ ต้องสำเนาใบอนุญาตทำงานเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

## **การต่อใบอนุญาตทำงาน**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะส่งแบบฟอร์ม ตท.5 (ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน) มาให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล พร้อมกับค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ 100 บาท และค่าธรรมเนียมการต่ออายุ 3,000 บาท สำหรับใบอนุญาตทำงาน 1 ปี
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องตรวจเช็คเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้
  - 2.1 จดหมายถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน
  - 2.2 แบบคำขต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5)
  - 2.3 หนังสือรับรองการจ้าง
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวอภิการบดีที่ลงนามแล้ว
  - 2.5 หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามแล้ว ติดอากรแสตมป์ฉบับละ 10 บาท
  - 2.6 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคต้องห้าม 6 โรค
  - 2.7 สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก หน้าวีซ่าล่าสุด หน้าเดินทางล่าสุด บัตรขาออก และฉบับจริง
  - 2.8 สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และฉบับจริง
  - 2.9 สำเนาใบอนุญาตทำงาน และฉบับจริง
  - 2.10 สำเนาคำสั่งและสัญญาจ้าง
  - 2.11 สำเนาแต่งตั้งอภิการบดี
- 3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลยื่นเอกสารที่สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กระทรวงแรงงาน และเมื่อกลับถึงคณะฯ ต้องสำเนาใบอนุญาตทำงานเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

*ข้อควรระวัง: หากเซ็นชื่อในสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงานไม่เหมือนกัน เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะต้องนำเอกสารกลับมาให้เซ็นใหม่และนำไปยื่นที่สำนักบริหารแรงงานต่างด้าวอีกครั้งในวันถัดไป*

## **การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) กับแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02) มาให้กรอกข้อมูลและเลือกโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานประกันสังคมในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ ส่งคืนพร้อมแบบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และสำเนาใบอนุญาตทำงาน
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะนำเอกสารไปเสนอให้คณบดีลงนาม หลังจากนั้นจึงยื่นเอกสารที่สำนักงานประกันสังคมเพื่อรอรับเลขที่ประกันสังคม

## **การขึ้นทะเบียนผู้เสียภาษี**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะส่งแบบคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (อ.ป.10.1) ให้อาจารย์ชาวต่างประเทศกรอกข้อมูลพร้อมกับลงนามในหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท และแบบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) กับสำเนาใบอนุญาตทำงาน ส่งคืน
2. เจ้าหน้าที่บุคคลจะยื่นเอกสารที่สำนักงานสรรพากรและรอรับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

หมายเหตุ: เมื่ออาจารย์ชาวต่างประเทศได้รับเลขที่ใบอนุญาตทำงาน เลขที่ประกันสังคม และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีครบแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะทำบันทึกส่งข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าระบบ CU-HR และระบบการจ่ายเงินเดือน

### **การรายงานตัวเมื่อครบกำหนด 90 วัน**

#### รายงานตัวที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

1. ยื่นแบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วันของบุคคลต่างด้าว (ตม.47) พร้อมหนังสือเดินทาง (Passport) ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
2. เก็บใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน ไว้ใช้ในการรายงานตัวครั้งต่อไป

#### รายงานตัวทางไปรษณีย์

1. เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
  - 1.1. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้ารูปถ่าย วันเดินทางเข้าประเทศครั้งสุดท้าย และการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยครั้งสุดท้าย)
  - 1.2. สำเนาบัตร ตม.6
  - 1.3. ใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน
  - 1.4. แบบฟอร์ม ตม.47
  - 1.5. ซองจดหมาย ขนาด 6.5 x 9 นิ้ว ติดแสตมป์ 10 บาท จ่าหน้าซองถึงตัวเอง เพื่อรับเอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัวครั้งถัดไป
2. นำเอกสารทั้งหมดส่งไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อนถึงวันครบกำหนดการรายงานตัว 15 วัน

หมายเหตุ: หากเดินทางออกนอกประเทศและกลับเข้ามา ให้นับ 90 วันจากวันเดินทางเข้ามาครั้งล่าสุด

### **การต่อวีซ่า**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลส่งแบบคำขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (ตม. 7) และแบบฟอร์มของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองมาให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ติดรูปถ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบอนุญาตทำงาน ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกขอให้งานหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอต่อวีซ่าและต่อใบอนุญาตทำงาน พร้อมแนบจดหมายถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และจดหมายถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน หนังสือรับรองการจ้างให้อธิการบดีลงนาม เพื่อนำมาใช้เป็นจดหมายนำในการขอต่ออายุวีซ่าและต่อใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และขอสำเนาบัตรพร้อมลงนามของอธิการบดีเพื่อแนบหนังสือรับรองการทำงาน

3. หลังจากได้รับจดหมายนำและเอกสารต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย และแบบฟอร์ม ตม.7 จากลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้
  - 3.1 จดหมายถึงผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง
  - 3.2 แบบ ตม. 7 พร้อมติดรูปถ่าย
  - 3.3 แบบฟอร์มของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
  - 3.4 คำสั่งและสัญญาจ้าง
  - 3.5 สำเนาแต่งตั้งอธิการบดี
- 4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะแจ้งกำหนดการเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแจ้งวัฒนะให้ทราบ เพื่อเดินทางไปทำเรื่องต่อวีซ่าและชำระเงิน 1,900 บาท เมื่อกลับถึงคณะฯ ต้องสำเนาหน้าต่อวีซ่าล่าสุด 2 ฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล

**ข้อควรระวัง:**

- หากบอกที่อยู่ไม่ตรงตามในใบอนุญาตทำงานจะต้องเสียเวลาทำเรื่องแก้ไขที่อยู่ในใบอนุญาตทำงานก่อน ใช้เวลาประมาณ 5 วัน
- วันเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองโดยปกติจะใช้เวลาประมาณครึ่งวัน แต่อาจต้องใช้เวลาทั้งวันหรือมากกว่านั้นหากพบปัญหาต่อไปนี้
  - ไปไม่ตรงตามเวลานัด ทำให้ต้องรอดิวยาว
  - ถ่ายสำเนาทันทีเอกสารเดินทางไม่ครบ โดยจะต้องมีหน้าแรก หน้าวีซ่า และหน้าเดินทางล่าสุด ทำให้ต้องเสียเวลารอดิวถ่ายเอกสารใหม่
  - ไม่ได้ยกเลิกวีซ่าเก่าในกรณีที่เกิดวีซ่าอื่นที่ไม่ใช่ประเภท Non-Immigrant B ต้องรอทำเรื่องยกเลิกวีซ่าเก่า และอาจโดนเก็บค่า Overstay วันละ 500 บาท นับจากวันยกเลิกใบอนุญาตทำงานจากที่เก่าจนถึงวันที่ได้วีซ่าใหม่
  - ไม่ได้รายงานตัวเมื่อครบกำหนด 90 วัน ทำให้ต้องรอดิวเพื่อรายงานตัวก่อน และเสียค่าปรับ 2,000 บาท
- ก่อนเดินทางออกนอกประเทศจะต้องยื่นแบบคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8) พร้อมหนังสือเดินทาง (Passport) และค่าธรรมเนียมการยื่นขอ 1,000 บาท ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อดงวีซ่าไว้หลังจากกลับเข้ามาในประเทศอีกครั้ง