



คู่มือ

หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ



สารบัญ



การสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน



- ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (โดยสังเขป)

1

- ผังขั้นตอนการสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

4

1. การขออนุมัติอัตรา / เปิดกรอบอัตรา/ ทดแทนตำแหน่งเดิม

6

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

7

2. การเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือก

8

- ตัวอย่าง แบบใบสมัครงานสำหรับชาวต่างชาติ

10

3. การสอบสัมภาษณ์ ทดลองสอน และสรุปผลการคัดเลือกชาวต่างชาติ

12

- ตัวอย่าง แบบประเมินบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

14

- ตัวอย่าง แบบประเมินบุคลากรเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ (โดยการทดลองสอน)

15



สารบัญ (ต่อ)

4. การขออนุมัติจ้างชาวต่างชาติเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	16
- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ	17
5. การทำสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ	18
6. การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอวีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน	20
- ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง บรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	21
- ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราให้บุคลากรชาวต่างประเทศ	22
- ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราให้บุคลากรชาวต่างประเทศ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	23
- ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ	24
- ตัวอย่าง หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	25
- ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	26



สารบัญ (ต่อ)



6. การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอวีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน (ต่อ)

- ตัวอย่าง โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

27

- ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

28

7. การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant Visa “B”

29

- ตัวอย่าง วีซ่าทำงาน (Non-Immigrant Visa “B”) ที่ได้รับอนุมัติจากสถานทูตไทยในต่างประเทศ

33

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตม.86 คำขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตรา

34

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตม.87 คำขอรับการตรวจลงตรา

36

8. การขอใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

38

- ตัวอย่าง ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

39

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท. 1 คำขอรับใบอนุญาตทำงาน

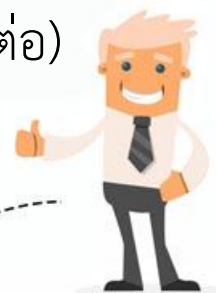
40

- ตัวอย่าง แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว

46



สารบัญ (ต่อ)



8. การขอใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ (ต่อ)

- ตัวอย่าง แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว

47

- ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

48

9. การจัดส่งสำเนาคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง

49

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง

49

10. การเปิดบัญชีธนาคารสำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ

50

- ตัวอย่าง หน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของบุคลากรชาวต่างประเทศ

50

11. การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบุคลากรชาวต่างประเทศ

51

- ตัวอย่าง บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบุคลากรชาวต่างประเทศ

51

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ล.ป.10.1 คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี ประเภทบุคคลธรรมดา

52



สารบัญ (ต่อ)



12. การขอเลขประกันสังคมของบุคลากรชาวต่างประเทศ

54

- ตัวอย่าง บัตรประกันสังคมของบุคลากรชาวต่างประเทศ

54

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

55

13. การต่ออายุวีซ่า Non-Immigrant Visa “B”

56

- ตัวอย่าง วีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa “B” ที่ได้รับการต่ออายุ

58

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตม. 7 คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป

59

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม สตม. 2

60

14. การรายงานตัว 90 วัน ของบุคลากรชาวต่างประเทศ

63

15. การขออนุญาตกลับเข้ามาในประเทศไทย

67

- ตัวอย่าง ใบอนุญาต Re-Entry

68

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตม.8 คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก

69



สารบัญ (ต่อ)



การต่อสัญญา หรือดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ



- ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง หรือดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (โดยสังเขป)

70

- ผังขั้นตอนการดำเนินการแจ้งต่อหรือดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

72

1. การสำรวจความประสงค์ในการต่อสัญญาจ้าง หรือดต่อสัญญาจ้าง

73

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือ ดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

74

- ตัวอย่าง รายละเอียดการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

75

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

76

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งความประสงค์ในการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

78

- ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

79



สารบัญ (ต่อ)



2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ (ต่อ)

- ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (สถาบันภาษา)

83

- ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากรชาวต่างประเทศ

84

3. การต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

85

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้างและหนังสือราชการ

89

- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท.5 คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

90

4. การงดต่อ/ยกเลิกสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

95

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

98

- ตัวอย่าง คำสั่ง เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศลาออกจากราชการ

102



สารบัญ

(ต่อ)



4. การติดต่อ/ยกเลิกสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (ต่อ)

- **ตัวอย่าง** หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกวีซ่าของบุคลากรชาวต่างประเทศ

103

- **ตัวอย่าง** หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกใบอนุญาตทำงานของ
บุคลากรชาวต่างประเทศ

104

- **ตัวอย่าง** แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

105

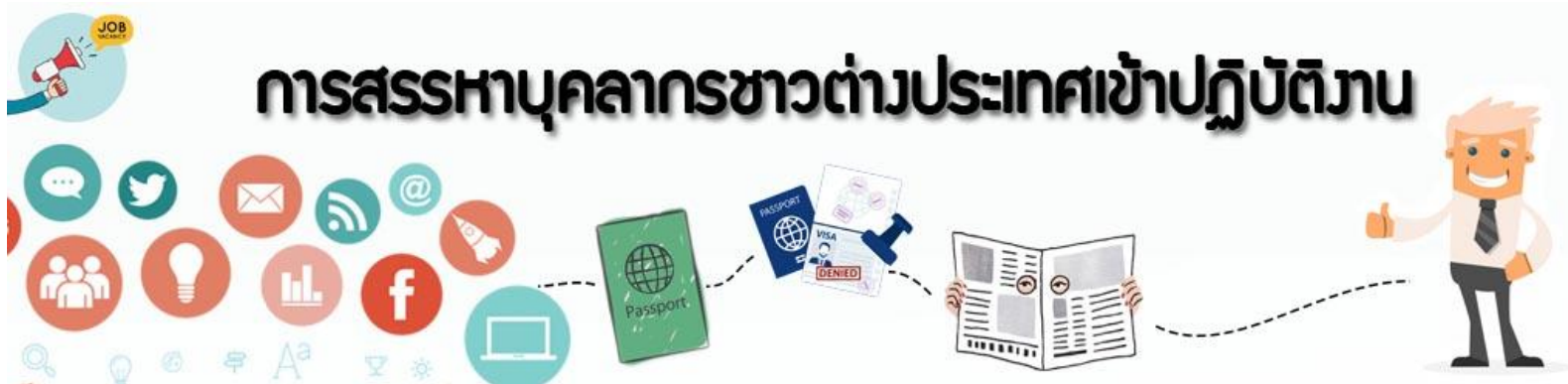
- **ตัวอย่าง** แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

106

กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

107

การสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน



1. การสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

การสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติเปิดกรอบอัตราค่าจ้าง การเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกชาวต่างชาติ การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอวีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้ชาวต่างชาติที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมสามารถปฏิบัติงานในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

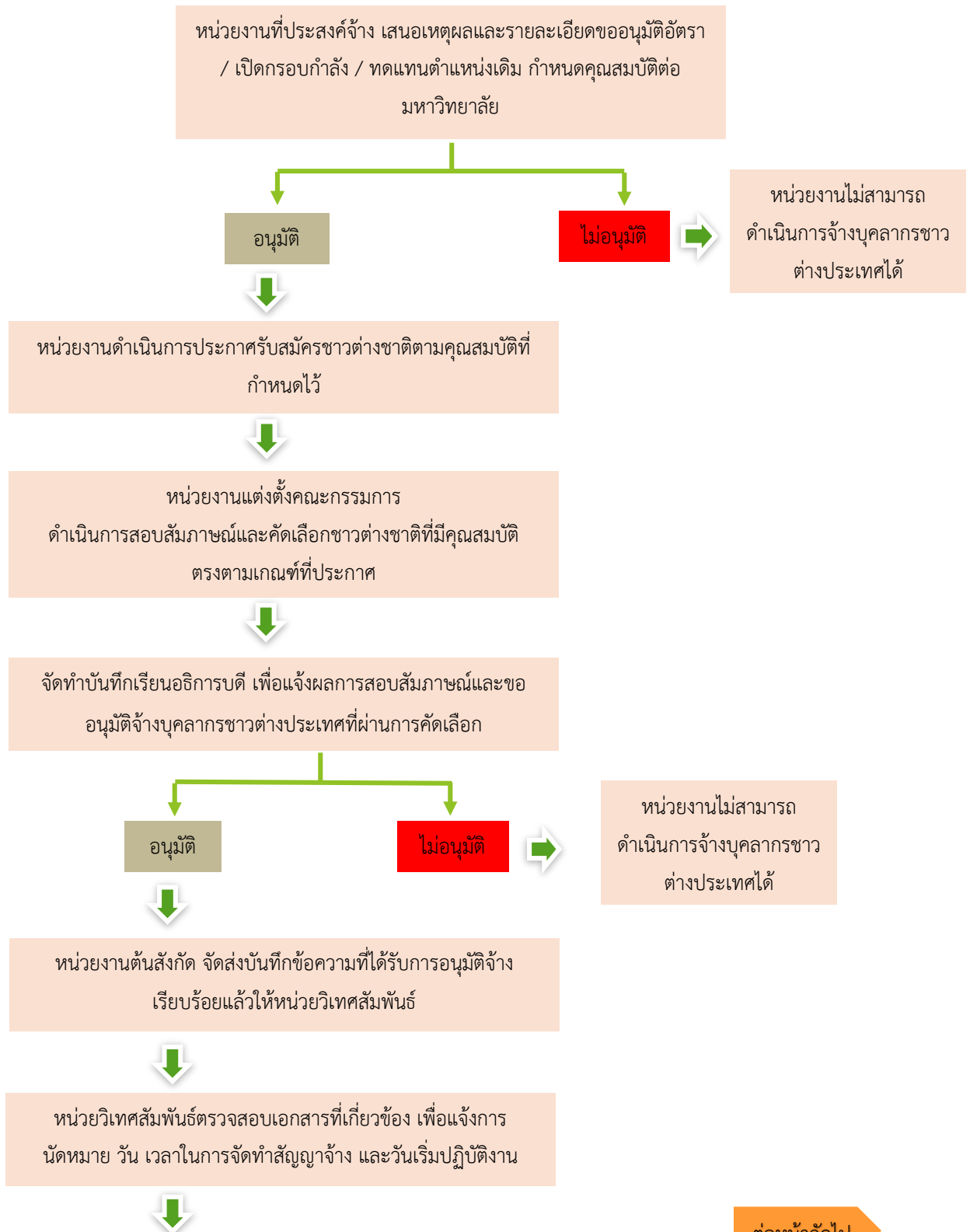
ขั้นตอนการปฏิบัติในการสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (โดยสังเขป)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	การขออนุมัติอัตรา / เปิดกรอบอัตรา / ทดแทนตำแหน่งเดิม	หน่วยงานที่ประสงค์จ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ เสนอเหตุผลและรายละเอียด ขออนุมัติอัตรา / เปิดกรอบอัตรา / ทดแทนตำแหน่งเดิม กำหนดคุณสมบัติเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือก	หน่วยงานที่ประสงค์จ้าง	1-2 สัปดาห์
2	การเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือก	หน่วยงาน เปิดรับสมัครตามคุณสมบัติที่ได้เสนอขอมหาวิทยาลัย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกต่อไป	หน่วยงานที่ประสงค์จ้าง	1 เดือน
3	การสอบสัมภาษณ์ ทดลองสอน และสรุปผลการคัดเลือก	3.1 หน่วยงาน นัดวัน เวลาที่สะดวกแก่คณะกรรมการและผู้สอบสัมภาษณ์ 3.2 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และทดลองสอน 3.3 สรุปผลการคัดเลือกชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด	หน่วยงานที่ประสงค์จ้าง	1-2 สัปดาห์

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
4	การขออนุมัติจ้าง บุคลากรชาว ต่างประเทศ	4.1 หน่วยงาน แจ้งผลการคัดเลือกและขอ อนุมัติจ้างชาวต่างชาติที่ผ่านการคัดเลือก โดยแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น Resume แบบสรุปผลการคัดเลือก สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาปริญญาบัตร ใบแสดงผลการศึกษา 4.2 แจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ชาวต่างชาติ ทราบ พร้อมให้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่น 4.3 หน่วยงานจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับ การอนุมัติจ้างเรียบร้อยแล้วให้หน่วยวิเทศ สัมพันธ์ เพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยงานที่ประสงค์ จ้าง	1-2 สัปดาห์
5	การจัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของบุคลากรชาว ต่างประเทศ	5.1 นัดหมายชาวต่างชาติ เพื่อรายงานตัว และตรวจสอบเอกสาร ชี้แจงขั้นตอนการ ดำเนินการต่างๆ 5.2 จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินการยื่นขอวีซ่าและ ใบอนุญาตทำงาน 5.3 ชาวต่างชาติลงนามสัญญาจ้าง และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 – 2 สัปดาห์
6	การจัดเตรียมเอกสาร ในการยื่นขอ วีซ่าทำงานและ ใบอนุญาตทำงาน	จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ยื่นขอวีซ่า และใบอนุญาตทำงานให้ครบถ้วน	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 – 2 สัปดาห์
7	การขอเปลี่ยนประเภท การตรวจลงตราหนังสือ เดินทาง เพื่อทำงาน Non – Immigrant Visa “B”	ชาวต่างชาติรับเอกสารและเดินทางไปยื่น ขอวีซ่า Non-Immigrant B ณ สถานทูต/ กงสุลไทย ณ ต่างประเทศ	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 – 2 สัปดาห์

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
8	การยื่นขอใบอนุญาต ทำงาน (Work Permit)	หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการยื่นขอ ใบอนุญาตทำงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 สัปดาห์
9	การจัดส่งสำเนาสัญญา จ้างและคำสั่งจ้าง	จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 วัน
10	การเปิดบัญชีธนาคาร	อำนวยความสะดวกในการเปิดบัญชี ธนาคารกรุงไทย นำส่งสำเนาที่งานการเงิน และบัญชี	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 วัน
11	การยื่นขอเลขประจำตัว ผู้เสียภาษี	จัดเตรียมเอกสาร เพื่อยื่นขอเลขประจำตัวผู้ เสียภาษี พร้อมแจ้งงานบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 วัน
12	การยื่นขอเลข ประกันสังคม	จัดเตรียมเอกสาร เพื่อยื่นขอเลข ประกันสังคม พร้อมแจ้งงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 สัปดาห์
13	การยื่นขอต่ออายุวีซ่า Non-Immigrant B	จัดเตรียมเอกสารในการขอยื่นต่ออายุวีซ่า Non-Immigrant B ดำเนินการยื่นเอกสาร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 สัปดาห์
14	การรายงานตัว 90 วัน	ตรวจสอบวันนัดรายงานของบุคลากรชาว ต่างประเทศ เพื่อรายงานตัว 90 วัน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 สัปดาห์
15	การขออนุญาตกลับเข้า มาในประเทศไทย	15.1 บุคลากรชาวต่างประเทศติดต่อหน่วย วิเทศสัมพันธ์ขอรับแบบฟอร์มการขอ อนุญาตกลับเข้ามาในประเทศไทย (ตม.8) 15.2 อำนวยความสะดวกให้บุคลากรชาว ต่างประเทศยื่น ตม.8 ณ สำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 วัน

ผังขั้นตอนการสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน



ผังขั้นตอนการสรรหาบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

กรณีชาวต่างชาติอยู่ต่างประเทศ

แจ้งผลการสอบคัดเลือก และสอบถามระยะเวลา
การยื่นขอวีซ่าทำงานในประเทศนั้นๆ เพื่อกำหนด
วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง



จัดทำสัญญาจ้าง
และหนังสือขอความอนุเคราะห์กงสุลไทยในการ
ออกวีซ่าทำงานให้กับชาวต่างชาติ
(เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาการจ้างบุคลากร
ชาวต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)



จัดส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้
ชาวต่างชาติเพื่อดำเนินการต่อไป



ชาวต่างชาติดำเนินการยื่นขอวีซ่า
Non-Immigrant “B” ณ กงสุลไทยในต่างประเทศ



ชาวต่างชาติต้องเดินทางเข้าประเทศไทยก่อนวัน
เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
(จัดส่งสำเนาวีซ่าทำงานที่หน่วยวิเทศสัมพันธ์ก่อนวันเริ่ม
ปฏิบัติงาน)



ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน
(ต้องดำเนินการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน)



ชาวต่างชาติรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกับหน่วยงาน
ต้นสังกัด ณ วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

กรณีชาวต่างชาติอยู่ในประเทศไทย

นัดหมายวัน เวลาจัดทำสัญญาจ้าง
(ชาวต่างชาติต้องจัดเตรียมเอกสารที่กำหนดให้ครบถ้วน)



จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาการจ้างบุคลากรชาว
ต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)



ชาวต่างชาติดำเนินการยื่นขอวีซ่า
Non-Immigrant “B”

(ชาวต่างชาติต้องยื่นขอวีซ่า ณ กงสุลไทยในต่างประเทศ
ด้วยตนเอง พร้อมทั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวัน
เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)



ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน
(ต้องดำเนินการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน)



ชาวต่างชาติรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกับหน่วยงาน
ต้นสังกัด ณ วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
(ต้องดำเนินการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน)



การสรรหา บุคลากรชาว ต่างประเทศเข้า ปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติอัตรา/ เปิดกรอบอัตรา/ ทดแทนตำแหน่งเดิม

การขออนุมัติอัตรา/ เปิดกรอบอัตรา/ ทดแทนตำแหน่งเดิม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานที่มีความประสงค์จ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก หรือหน่วยงานที่มีความประสงค์จ้างชาวต่างชาติ แต่ไม่มีกรอบอัตราว่างรองรับ ควรดำเนินการ

ขออนุมัติหรือขอเปิดกรอบอัตราว่าง โดยชี้แจง เหตุผลความจำเป็น แผนการสอน ภาระงานสอน

ในการจ้างชาวต่างชาติเข้ามาปฏิบัติในหน่วยงาน

2. หน่วยงานที่มีกรอบอัตราว่างอยู่เดิม และมีบุคลากรชาวต่างประเทศลาออก หน่วยงานสามารถจัดทำบันทึกข้อความขอเปิดรับสมัครบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ทดแทนตำแหน่งเดิม ได้

3. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ขออนุมัติการจ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน

โดยบันทึกข้อความควรระบุรายละเอียดเนื้อหาให้ครอบคลุมและครบถ้วน ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป



ตัวอย่าง หน้าถัดไป

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ จำนวน 1 อัตรา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

.....ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรา/ เปิดกรอบอัตรา/ ทดแทนตำแหน่งเดิม.....

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานจึงมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครชาวต่างชาติ เพื่อปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

1. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
สังกัดสาขาวิชา คณะ
2. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ
 - (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - (2) ปฏิบัติงานพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. อัตราค่าจ้าง ระดับปริญญาตรี บาท ค่าเช่าบ้าน 8,000 บาท รวมเป็นเงิน บาท
โดยหน่วยงานขอกำหนดคุณสมบัติชาวต่างชาติที่ประสงค์จะเปิดรับสมัคร ดังนี้
 1. ชาวต่างชาติเจ้าของภาษา สัญชาติอเมริกัน อังกฤษ หรือออสเตรเลีย
 2. เพศหญิง / ชาย ไม่จำกัดอายุ แต่ไม่เกิน 65 ปี
 3. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 4. มีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย 1 ปี หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการสอน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

หน่วยงาน.....จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ขออนุมัติอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ จำนวน 1 อัตรา
2. ขอเปิดรับสมัครชาวต่างชาติเจ้าของภาษา สังกัดสาขาวิชา..... ตามคุณสมบัติที่กำหนด

(.....)

.....

2. การเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือก



การเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานที่มีความประสงค์จ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงานสามารถเปิดรับสมัครชาวต่างชาติ โดยต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขและคุณสมบัติที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานสามารถประกาศรับสมัครได้ด้วยตนเองหรือ ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของหน่วยวิเทศสัมพันธ์ หรือช่องทางอื่นๆ เช่น www.Ajarn.com



The screenshot shows the homepage of ajarn.com, a website for teaching jobs in Thailand. The header includes the ajarn logo and navigation links for Jobs, Teachers, Reading, Guides, Training, and Social. A banner at the top states "Thailand's number one TEFL site: Established in 1999 and still the best." The main content area is divided into three columns. The left column, titled "Featured Jobs", lists several job openings with details like time posted, salary, and location. The middle column, titled "What's new on ajarn.com...", features a "Teaching Jobs" section with a "Recently added" notice about NES teachers and a "Post your resume" link. The right column, titled "TEFL COURSES & TRAINING", promotes a course with a "Get off to a good start..." message and a "Training Directory" link. Below this, a "Sponsors" section lists SINE, English Planet, and Pacific Prime Thailand. A "TEACHER BLOGS" section is partially visible at the bottom.

ajarn.com

Download Faceboo... จดหมาย - kanom_kh... ระบบบริหารจัดการ... Facebook พจนานุกรม Longdo... (50) Pinterest News Manager Management Info...

ajarn Jobs Teachers Reading Guides Training Social Sign in

Thailand's number one TEFL site: Established in 1999 and still the best.

Featured Jobs

- 41 minutes ago ฿68,000+ / month China
- 3 hours ago ฿60,000+ / month Bangkok
- 4 hours ago ฿30,000+ / month Thailand
- 1 day ago ฿35,000+ / month Bangkok
- 1 day ago ฿350+ / hour Bangkok
- 3 days ago ฿60,000+ / month Rayong

[View all jobs](#)

What's new on ajarn.com...

Saturday, 7th September 2019 — Teaching opportunities

Teaching Jobs
We're the number one for teaching jobs in Thailand!

Recently added - NES teachers are needed in Pathum Thani (60K)
There is a vacancy for children's fitness instructors in Bangkok (45K) and there's also plenty of corporate teaching around at the moment (rates start at around 600 baht per hour)

Post your resume - make sure to put your resume on Ajarn so schools can find you!

Thinking of taking a TEFL course in Thailand? - Check out our monthly blog for deals and promotions

Sunday, 1st September 2019 — Those crazy left-handed teachers

TEFL COURSES & TRAINING

Get off to a good start...
Take your course in Thailand!
[Training Directory](#)

Sponsors

- SINE** No TEFL required or lesson planning needed. Training and multimedia lessons provided.
- English Planet** School of language To be internationally recognized as the leader in quality English language training.
- Pacific Prime Thailand** Let us help you find the right international health insurance plan today.

TEACHER BLOGS

3. หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครงานสำหรับชาวต่างชาติได้ที่ เว็บไซต์ของหน่วยวิเทศสัมพันธ์

<http://dept.npru.ac.th/iro/>



4. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดต่อไป โดยจัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่าง แบบใบสมัครงานสำหรับชาวต่างชาติ

	PHOTO Taken within the last 6 months																											
NAKHON PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY, THAILAND APPLICATION FORM																												
PERSONAL DATA																												
First name ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss Middle Name Last name Date of Birth (day/month/year) / / Age Nationality Place of Birth Marital Status Passport No. Issued at Date of Issue Expiry Date Current Address (House no., Street no., City Town, and Postal Code) Tel. Mobile E-mail Position Sought																												
EDUCATION & TRAINING																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;">Name & Location of Institute</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Date</th> <th rowspan="2" style="width: 55%;">Qualification & Specialization</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">From</th> <th style="width: 10%;">To</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secondary</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">University (ies)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Others (Trainings)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Name & Location of Institute	Date		Qualification & Specialization	From	To	Secondary							University (ies)							Others (Trainings)						
Name & Location of Institute	Date		Qualification & Specialization																									
	From	To																										
Secondary																												
University (ies)																												
Others (Trainings)																												

EMPLOYMENT RECORD

Position - Title	Workplace	Date		Reason for Leaving
		From	To	

REFERENCE PERSON

Name of Local Guarantor Relationship

Address Tel:

Name of Guarantor in Thailand Relationship

Address Tel:

SPECIAL SKILLS & OTHERS ABILITIES

.....

.....

.....

.....

I certify that the statements in this application form are true and correct.

Signature

(.....)

Date / /

**All information will be kept strictly confidential*

3. การสอบสัมภาษณ์ ทดลองสอน และสรุปผลการคัดเลือก



**แบบประเมินสำหรับการ
สอบสัมภาษณ์ และทดลอง
สอนของชาวต่างชาติ มี 2
ฉบับ คือ**

1. แบบประเมินบุคลากรเพื่อ
คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาว
ต่างประเทศ
2. แบบประเมินบุคลากรเพื่อ
คัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็น
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ตำแหน่ง อาจารย์สอน
ภาษาต่างประเทศ
(โดยการทดลองสอน)

**การสอบสัมภาษณ์ ทดลองสอน และสรุปผลการคัดเลือกชาวต่างชาติ
มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้**

กรณีชาวต่างชาติที่สมัครงานพักอาศัยอยู่ในต่างประเทศ

1. หน่วยงานสามารถดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และทดลองสอน
ผ่านช่องทาง Social network เช่น สัมภาษณ์ผ่านทางวิดีโอ **Skype**
2. หน่วยงานจัดส่งแบบฟอร์มใบสมัครงานให้ชาวต่างชาติ พร้อม
แจ้งให้ชาวต่างชาติจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ
 - Resume
 - สำเนาใบปริญญาบัตร
 - ใบรับรองผลการเรียน

กรณีชาวต่างชาติที่สมัครงานพักอาศัยอยู่ในประเทศไทย

1. หน่วยงานนัดหมายวัน เวลา สถานที่ พร้อมแจ้งให้ชาวต่างชาติ
จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ
 - Resume
 - สำเนาใบปริญญาบัตร
 - ใบรับรองผลการเรียน
2. คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ทดลองสอนและ
คัดเลือกชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด



แบบประเมินสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของหน่วยวิเทศสัมพันธ์

<http://dept.npru.ac.th/iro/>

หัวข้อ บุคลากรชาวต่างประเทศ

หัวข้อย่อย การจ้างบุคลากรชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน (ครั้งแรก)



หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
International Relations Office
Nakhon Pathom Rajabhat University

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MoU | ทุนการศึกษา | บุคลากรชาวต่างประเทศ | ดาวโหลด | ติดต่อเรา | EN

ใบสมัครงานของชาวต่างชาติ
คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (กรณีมีอยู่กลาง)
คู่มือการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (NPRU)
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศ

ปฏิทินกิจกรรม
กอบนโยบายและแผน

คู่มือ การจ้าง
การจ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน (ครั้งแรก)
วีซ่า
ใบอนุญาตทำงาน
การรายงานตัว 90 วัน
การขออนุญาตกลับเข้ามาราชอาณาจักรไทย
กองทุนประกันสังคม
ภาษีของคนต่างชาติ

แบบประเมินบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
แบบประเมินบุคลากรเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (โดยการทดลองสอน)

How to get your
Non - B visa

ตัวอย่าง แบบประเมินบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน.....

ลำดับที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
1	ความรู้ (12.5 คะแนน) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้ 1.1 ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 1.2 ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 1.3 ประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่		
2	ความสามารถ (12.5 คะแนน) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ		
3	บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (25 คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและ จิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ 3.1 บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ 3.2 ความประพฤติอุปนิสัย 3.3 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ 3.4 ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน		
	รวม 50 คะแนน		

(ลงชื่อ)กรรมการผู้ประเมิน
(.....)

ตัวอย่าง แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง อาจารย์สอน
ภาษาต่างประเทศ (โดยการทดลองสอน)

แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ
โดยการทดลองสอน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน.....

ลำดับที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
1	ความรู้ความสามารถในการสอนดูจากการใช้เนื้อหาในวิชาที่สอน (20 คะแนน)		
2	บุคลิกภาพในความเป็นอาจารย์ เช่น การแต่งกาย / บุคลิกภาพขณะ ทำการสอน / ทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้กับนักศึกษา (20 คะแนน)		
3	ความสนใจและการตอบสนองของนักศึกษาในขณะที่ทำการสอนดู จากความสนใจ การซักถาม ความร่วมมือของนักศึกษา ในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน (10 คะแนน)		
	รวม 50 คะแนน		

(ลงชื่อ)กรรมการผู้ประเมิน
(.....)

4. การขออนุมัติจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

การขออนุมัติจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานดำเนินการสรุปผลการคัดเลือก
2. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - บันทึกข้อความขออนุมัติอัตราหรือเปิดอัตรากำลัง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
 - แบบประเมินผลจากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
 - รายงานการประชุมสรุปผลการคัดเลือก (ถ้ามี)
 - เอกสารของชาวต่างชาติ

เอกสารสำคัญของชาวต่างชาติที่ควรแนบมาพร้อมบันทึกข้อความ



1. Resume
2. สำเนาใบปริญญา
3. สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้
4. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ

3. หน่วยงานจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วมายังหน่วยวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ



บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ สังกัด.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

.....อ้างถึงบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติอัตราค่าจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ จำนวน 1 อัตรา.....

ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยมีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จำนวน 1 ราย คือ สัญชาติ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รวมถึงมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

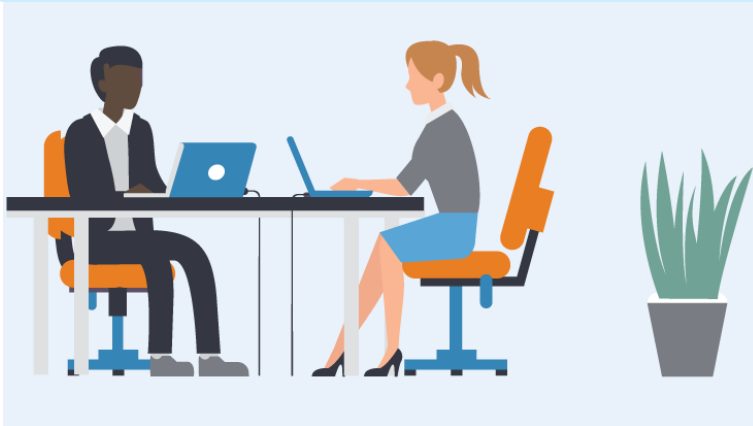
(หน่วยงานแนบผลการประเมินของคณะกรรมการ ใบสมัคร และเอกสารอื่นๆเพื่อประกอบการพิจารณา)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้หน่วยงาน.....มีบุคลากรชาวต่างประเทศที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับ หน่วยงานจึงขออนุมัติจ้าง สัญชาติ..... เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... สังกัด..... ได้รับอัตราเงินเดือนๆ ละ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5. การจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องของบุคลากรชาวต่างประเทศ



หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ
นัดหมายบุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อ
สอบถาม ตรวจสอบเอกสาร ชี้แจง
ขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมจัดทำ
สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย
มีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

1. ตรวจสอบประเภทวีซ่า (Type of Visa)

วีซ่าของชาวต่างชาติที่มาสมัครงาน มีอยู่ 3 ประเภทหลัก คือ

- 1) Transit Visa คือ วีซ่าประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร มีอายุวีซ่า 30 วัน
- 2) Tourist Visa คือ วีซ่าประเภทนักท่องเที่ยว มีอายุวีซ่า 60 วัน
- 3) Non-Immigrant Visa คือ วีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว มีอายุวีซ่า 90 วัน

ชาวต่างชาติที่มีวีซ่าดังกล่าวข้างต้น นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น
วีซ่าสำหรับทำงาน (Non-Immigrant B) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตาม
กฎหมาย

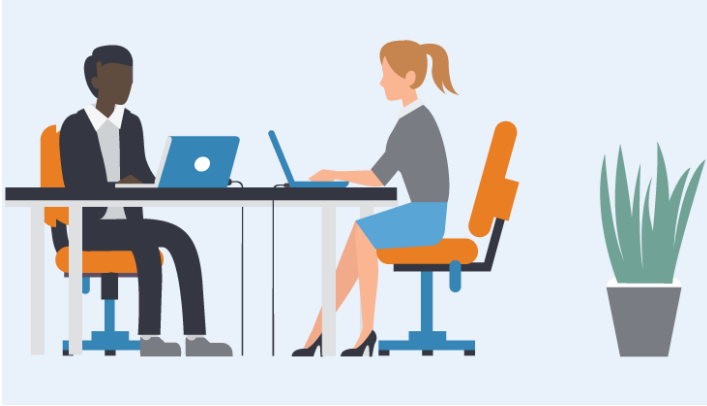
***** ข้อสำคัญ** อายุวีซ่าจะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการดำเนินการด้านเอกสาร

2. กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน

การกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานของชาวต่างชาติ นักวิเทศสัมพันธ์จะพิจารณาจากระยะเวลาในการ
ดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. ระยะเวลาในการจัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก
2. ระยะเวลาในการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าของชาวต่างชาติ

ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว อาจใช้เวลาตั้งแต่ 2-4 สัปดาห์ ขึ้นไป นักวิเทศสัมพันธ์จะพิจารณากำหนดวันที่
ในการเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ให้มีช่วงระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินการยื่นขอวีซ่าทำงานให้แล้วเสร็จ



4. บุคลากรชาวต่างประเทศลงนามสัญญาจ้าง

เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ฉบับเรียบร้อยแล้ว บุคลากรชาวต่างประเทศจะต้องลงนามในสัญญาจ้าง ทุกหน้า พร้อมนักวิทยาศาสตร์ลงนามในส่วนของพยาน

3. จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานแล้ว นักวิทยาศาสตร์จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือราชการถึงสถานทูตไทย
- หนังสือราชการถึงจัดหางานจังหวัดนครปฐม
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน

5. หมายเหตุบุคลากรชาวต่างประเทศรับเอกสารและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เมื่อดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว นักวิทยาศาสตร์จะนัดหมายวัน เวลา ในการมารับเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า พร้อมบุคลากรชาวต่างประเทศจะต้องจัดส่งเอกสารให้ทางนักวิทยาศาสตร์ ณ วันที่มารับเอกสาร ดังนี้

Documents to be submitted

Date

- Medical Certificate
- Two photos in 4x6 cm
- Three photos in 3x4 cm (Blue background)

6. การจัดเตรียมเอกสารในการยื่นขอวีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน



หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมสัญญาจ้าง (บุคลากรชาวต่างประเทศลงนามแล้ว) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม โดยมีเอกสารดังนี้



1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน	จำนวน	1	ฉบับ
3. หนังสือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant B	จำนวน	1	ฉบับ
4. หนังสือขอใบอนุญาตทำงาน	จำนวน	1	ฉบับ
5. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย	จำนวน	2	ชุด
6. สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	2	ชุด
7. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
8. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
9. โครงสร้างมหาวิทยาลัย	จำนวน	1	ฉบับ
10. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน	1	ฉบับ
11. สำเนาบัตรข้าราชการนายจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ

** เอกสารหมายเลข 1 – 4 ดำเนินการในระบบ **E-Document**

เอกสารหมายเลข 5 – 11 อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย **ลงนามฉบับจริง

ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ /2561

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประสงค์จะจ้างอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ จำนวน 1 ราย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2557 จึงบรรจุและแต่งตั้ง Mr. สัญชาติฟิลิปปินส์ วุฒิการศึกษา ศีลศาสตรบัณฑิต เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 โดยได้รับเงินค่าจ้างในอัตราเดือนละ บาท (.....) ให้เบิกจากงบประมาณแผ่นดินเดือนละ 20,780 บาท (สองหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเดือนละ บาท (.....) ค่าเช่าบ้านเดือนละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 256 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราให้บุคลากรชาวต่างประเทศ



ที่ ศธ 0554 / 2๕๕2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

๔ ตุลาคม 2561

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราให้ Mr. xxx xxx

เรียน สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงลอนดอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สำเนาสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน	จำนวน	1	ชุด
	2. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	จำนวน	1	ฉบับ
	3. สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน	1	ชุด
	4. สำเนาหนังสือรับรองการจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ทำสัญญาจ้าง Mr. xxx xxx สัญชาติ
อังกฤษ เป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาอังกฤษ เป็น 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 2 มกราคม 2563 โดยจ้างในอัตราเดือนละ บาท รายละเอียดดังสิ่งที่ส่ง
มาด้วย

มหาวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงลอนดอน สหราชอาณาจักร
โปรดพิจารณาการตรวจลงตรา NON – IMMIGRANT รหัส B ให้แก่ Mr. xxx xxx สัญชาติอังกฤษ
หนังสือเดินทางเลขที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530

โทรสาร 0 3426 1049

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ plannpru@npru.ac.th

ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจลงตราให้บุคลากรชาวต่างประเทศ (ฉบับภาษาอังกฤษ)

No. 0554 / 2882



Nakhon Pathom Rajabhat University
85 Malaiman Road, Muang
Nakhon Pathom 73000, Thailand
Tel.+663426 1049 Fax.+663426 1049

4 October 2018

Subject Request for application for Non -Immigrant Visa “B”

To Royal Thai Embassy, London

Enclosed with

1. Agreement for Employment of Foreign Employee
2. Copy of Passport
3. Form of the Employment Certification

On behalf of Nakhon Pathom Rajabhat University, Thailand, this letter is submitted in support of the Non-immigrant Visa “B” for, nationality British Citizen is employed as a foreign language instructor.

Nakhon Pathom Rajabhat University agrees to employ Mr., nationality British Citizen, to perform the duty of foreign language instructor attached to Language Institute, Nakhon Pathom Rajabhat University for a period of one year, beginning from 3 January 2019 to 2 January 2020. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of baht

Therefore we request for application for Non -Immigrant Visa “B” for, nationality British Citizen, passport number for entry into Thailand to perform the duty of foreign language instructor at Nakhon Pathom Rajabhat University

Sincerely yours,

Assistant Professor Dr. Suvimol Mukviboonchai
Vice-president, Nakhon Pathom Rajabhat University

ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขออนุมัติขอออกใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

ที่ ศธ 0554/ 2881



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

4 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติขอออกใบอนุญาตทำงานของ Mr.Lewis James Hankin

เรียน จัดหางานจังหวัดนครปฐม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าทำงาน	จำนวน	1	ชุด
	2. สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน	1	ชุด
	3. หนังสือรับรองการจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
	4. แบบคำขอ ตท. 1	จำนวน	1	ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ทำสัญญาจ้าง Mr. | xxx xxx สัญชาติ
อังกฤษ เป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ โดยจ้างในอัตราเดือน
ละ 40,000 บาท รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัย จึงใคร่ขออนุมัติให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด ในการออกใบอนุญาต
ทำงานให้แก่ vvv vvv สัญชาติอังกฤษ ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 2 มกราคม
2563 เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

04 ต.ค. 61 เวลา 11:06:45 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAA2A-DYARQ-BGADg-AQg8G

กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530
โทรสาร 0 3426 1049
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ olannine.norua@gmail.com

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจดทะเบียน)

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF THE EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH

☐ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BATH

☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID,CARD NO. /WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....
ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....85 หมู่ 3 ถนน มาลัยแมน ต. นครปฐม อ. เมือง จ. นครปฐม 73000.....
ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....สถานศึกษา.....

1.2 สถานะทางการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปีพ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH / DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT / LOST	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ของบริษัท ปีปัจจุบัน THE RECENTLY INCOME.....บาท BATH ในช่วงระยะเวลา IN DURATIONเดือน MONTH

☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORTบาท BAHT

☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEARคน PERSON

☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERSคน PERSON

☐ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERSคน ใบอนุญาตทำงานเลขที่ WORK PERMIT NO.....

☐ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ☐ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....Mr.

สัญชาติ NATIONALITY.....ฟิลิปปินส์

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....เป็นอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....สอนภาษาอังกฤษ

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี เดือน วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563

PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท ประสบการณ์ทำงาน ปี สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERINCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON.....

พร้อมแนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ดังนี้ I ENCLOSE HERE WITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORING THE ABOVE REASON

ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบุลย์ชัย)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ DATE

หมายเหตุ ผู้ที่หนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผู้กพ้นสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
List of all foreigners in Nakhon Pathom Rajabhat University

ลำดับที่ No.	ชื่อคนต่างด้าว	อายุ	สัญชาติ	ตำแหน่ง Occupation/Profession	วันที่ออก ใบอนุญาต Date of Issue	ใบอนุญาตทำงานเลขที่ Work Permit No.	สถานที่ทำงาน	วันหมดอายุ Expried Date	หมายเหตุ Remark
1	Miss	26	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	08 มิ.ย. 50	लगनฐ /2550	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31 ก.ค. 63	
2	Mr.	42	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	08 มิ.ย. 50	लगनฐ /2550	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	12 พ.ค. 63	
3	Mr.	39	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	13 พ.ย. 57	लगनฐ /2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31 ก.ค. 63	
4	Miss	31	พม่า	อาจารย์สอนภาษาพม่า	11 พ.ค. 58	लगनฐ /2558	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31 ก.ค. 63	
5	Miss	28	จีน	อาจารย์สอนภาษาจีน	02 มิ.ย. 58	लगनฐ /2558	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31 ก.ค. 63	
6	Miss	29	จีน	อาจารย์สอนภาษาจีน	01 ต.ค. 58	लगनฐ /2558	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	09 ส.ค. 63	
7	Mr.	31	อเมริกา	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	15 ก.พ. 59	लगनฐ /2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	24 ก.ค. 63	
8	Mr.	28	กัมพูชา	อาจารย์สอนภาษากัมพูชา	01 ส.ค. 59	लगनฐ /2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31 ก.ค. 63	
9	Mrs.	34	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	12 ก.ค. 59	लगनฐ /2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	11 ก.ค. 63	
10	Mrs.	32	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	12 ก.ย. 59	लगनฐ /2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	11 ก.ย. 63	
11	Miss	24	จีน	อาจารย์สอนภาษาจีน	11 พ.ย. 59	लगनฐ /2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	10 พ.ย. 62	
12	Mr.	35	จีน	อาจารย์สอนภาษาจีน	09 ม.ค. 60	लगनฐ 2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	08 ม.ค. 63	
13	Mrs.	52	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	16 ม.ค. 60	लगनฐ 2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	15 ม.ค. 63	
14	Miss	25	เวียดนาม	อาจารย์สอนภาษาเวียดนาม	15 ส.ค. 60	लगनฐ /2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	14 ส.ค. 62	
15	Mr.	29	ฟิลิปปินส์	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	16 ม.ค. 61	लगनฐ 2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	15 ม.ค. 63	
16	Mr.	32	อินโดนีเซีย	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	08 ก.พ. 61	लगनฐ 2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	07 ก.พ. 63	
17	Miss	30	อินโดนีเซีย	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	01 ส.ค. 61	लगनฐ /2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31 ก.ค. 63	
18	Mr.	23	อังกฤษ	อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ	03 ม.ค. 62	लगनฐ 466/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	02 ม.ค. 63	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อนายจ้าง

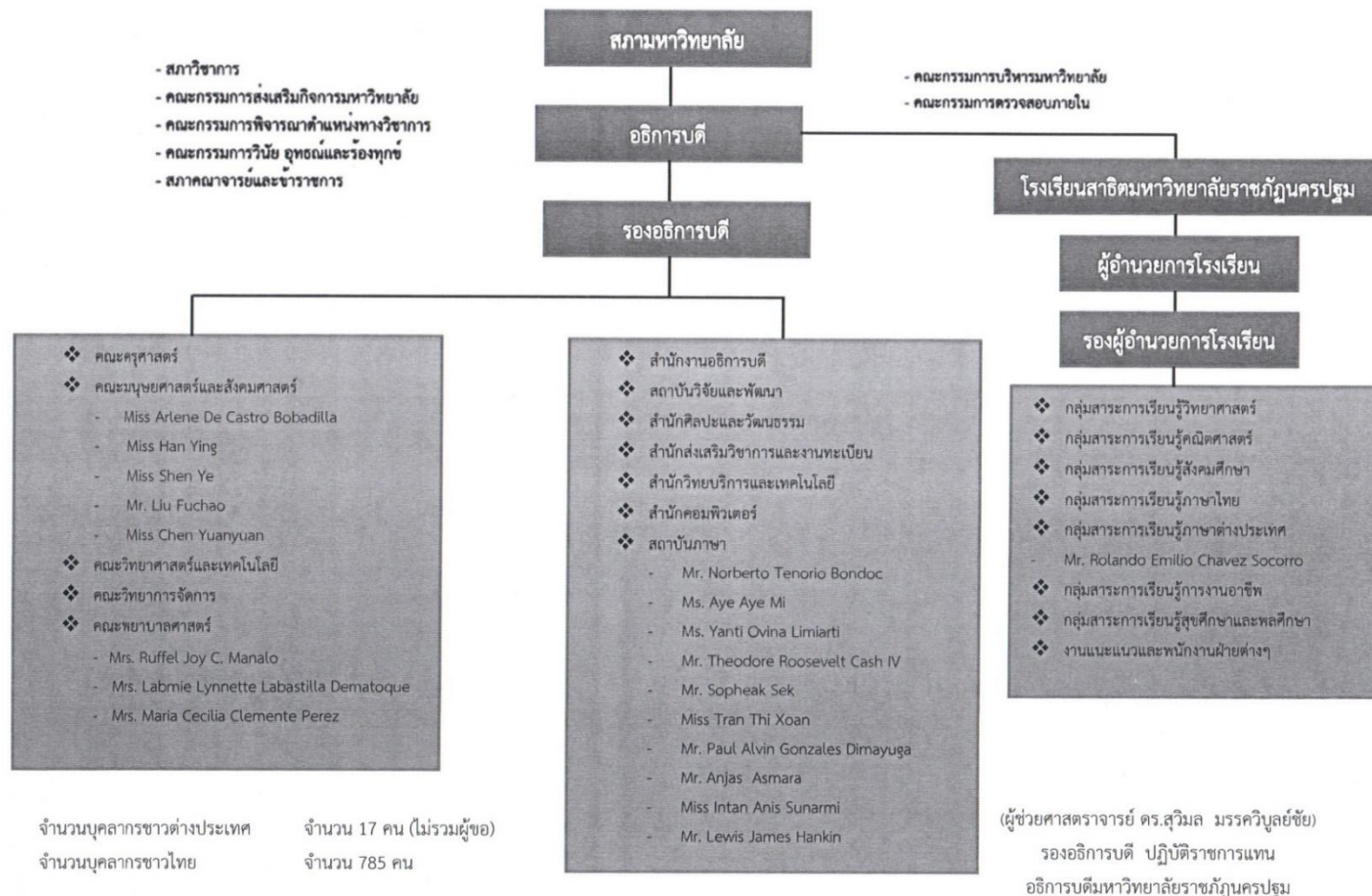
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตัวอย่าง โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (Nakhon Pathom Rajabhat University)



ตัวอย่าง แบบฟอร์ม หนังสือมอบอำนาจ

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp 10 Bath
อากรแสตมป์ ๑๐ บาท

Written at

ทำที่

Date Month B.E.

วันที่ เดือน พ.ศ.

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ตั้งอยู่เลขที่ ซอย

Rd. Sub-District District

ถนน แขวง เขต

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด 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 ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor
ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

Signed Grantee
ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

Signed Witness
ลงชื่อ พยาน
(.....)

Signed Witness
ลงชื่อ พยาน
(.....)

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.

7. การขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง เพื่อทำงาน Non – Immigrant Visa 'B'

การขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเพื่อทำงาน Non – Immigrant Visa 'B'

ชาวต่างชาติที่มีความประสงค์ทำงานในประเทศไทยและสนใจสมัครงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำเป็นต้องมีวีซ่าทำงาน (Non – Immigrant Visa "B") จึงจะสามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงานและปฏิบัติงานในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ดังนี้



การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หมายถึง การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa) หรือประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa) แล้วแต่กรณี เป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)

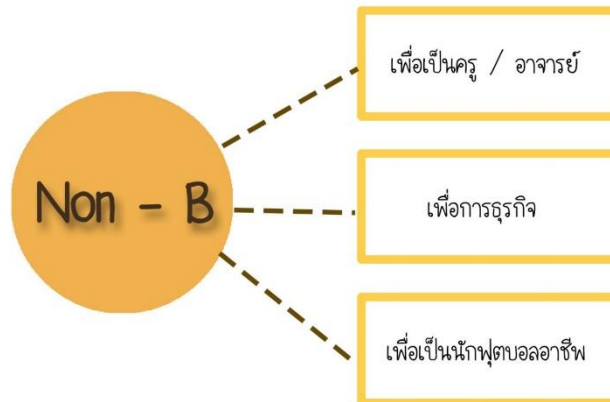
นิยามศัพท์เฉพาะ

เจ้าหน้าที่ ตม.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครปฐม
คนต่างด้าว	หมายถึง	บุคลากรชาวต่างประเทศ
ผ.15	หมายถึง	บุคคลต่างด้าวเดินทางเข้าราชอาณาจักรเพื่อการท่องเที่ยวได้โดยได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา พำนักได้ไม่เกิน 15 วัน
ผ.30	หมายถึง	บุคคลต่างด้าวเดินทางเข้าราชอาณาจักรเพื่อการท่องเที่ยวได้โดยได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา พำนักได้ไม่เกิน 30 วัน
ผผ.90	หมายถึง	บุคคลต่างด้าวเดินทางเข้าราชอาณาจักรเพื่อการท่องเที่ยวได้โดยได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา พำนักได้ไม่เกิน 90 วัน
ราชอาณาจักร	หมายถึง	ประเทศไทย

ชาวต่างชาติประสงค์เป็นครูหรืออาจารย์ ต้องมี Non-Immigrant Visa 'B'

การตรวจลงตรา Non-Immigrant Visa B มีรายละเอียดดังนี้

1. การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์



2. อายุวีซ่า 3 เดือน สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้ครั้งเดียว (Single Entry) และ 1 ปี สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้หลายครั้ง (Multiple Entries)
3. ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท สำหรับ Single Entry และ 5,000 บาท สำหรับ Multiple Entries

ข้อสำคัญ

1. แบบฟอร์มตม. 86 ใช้กับ Tourist & Transit Visa
2. แบบฟอร์มตม. 87 ใช้กับ การยกเว้นการตรวจลงตรา (ผ.15/ ผ.30/ ผผ.90)
3. การขอรับหรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นก่อนการอนุญาตสิ้นสุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน

การขอวีซ่าทำงาน (Non-Immigrant Visa B) ครั้งแรก มี 2 กรณี ดังนี้

1. อาจารย์ชาวต่างชาติพักอาศัยอยู่ในต่างประเทศ

ชาวต่างชาติที่พักอาศัยอยู่ในต่างประเทศ สนใจสมัครงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะได้รับการสอบสัมภาษณ์ และทดลองสอนแบบออนไลน์ ชาวต่างชาติที่ได้รับการคัดเลือก สามารถดำเนินการยื่นขอวีซ่าทำงาน (Non-Immigrant Visa B) ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ

โดยชาวต่างชาติจะต้องจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบปริญญา ใบสมัครงาน ใหนักวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติทางไปรษณีย์ เพื่อให้ชาวต่างชาติดำเนินการยื่นขอวีซ่าทำงาน (Non-B) ณ สถานทูตไทยในประเทศที่ชาวต่างชาติพำนักอยู่ เมื่อชาวต่างชาติได้รับวีซ่าทำงานแล้ว (วีซ่าจะมีอายุ 3 เดือน) จะต้องเดินทางเข้าประเทศไทย พร้อมรายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน เพื่อดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

2. อาจารย์ชาวต่างชาติพักอาศัยในประเทศไทย

กรณีที่ชาวต่างชาติพักอาศัยในประเทศไทย และถือครองวีซ่าประเภทอื่นๆ เช่น ฌ. 30 วีซ่าท่องเที่ยว ชาวต่างชาติจะต้องดำเนินการเปลี่ยนประเภทวีซ่าเป็นวีซ่าทำงาน (Non-B) โดยวีซ่าต้องมีระยะเวลามากกว่า 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการยื่นเรื่อง หากมีระยะเวลาเหลือน้อยกว่า 15 วัน จะไม่สามารถดำเนินการขอวีซ่าใหม่ได้

โดยชาวต่างชาติจะต้องติดต่อกับนักวิเทศสัมพันธ์และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบปริญญา ใบสมัครงาน ใหนักวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการด้านเอกสารเรียบร้อยแล้ว ชาวต่างชาติสามารถเดินทางมารับเอกสารด้วยตนเองที่งานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมเดินทางออกนอกประเทศ เพื่อดำเนินการยื่นขอวีซ่าทำงาน (Non-B) ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ เมื่อชาวต่างชาติได้รับวีซ่าทำงานแล้ว (วีซ่าจะมีอายุ 3 เดือน) จะต้องเดินทางเข้าประเทศไทย พร้อมรายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน เพื่อดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

เอกสารสำหรับการขอวีซ่าทำงาน (Non-Immigrant Visa B)

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารในการยื่นขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" ดังนี้

1. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ฉบับสำเนา ป้มตรามหาวิทยาลัยทุกหน้า)	จำนวน	1	ชุด
2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ฉบับสำเนา)	จำนวน	1	ฉบับ
4. หนังสือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น Non-Immigrant B	จำนวน	1	ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
6. สำเนาบัตรข้าราชการนายจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
7. แบบคำร้องขอ ตม.86 หรือ ตม.87 (แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ฉบับ

2. ชาวต่างชาติจัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" ดังนี้

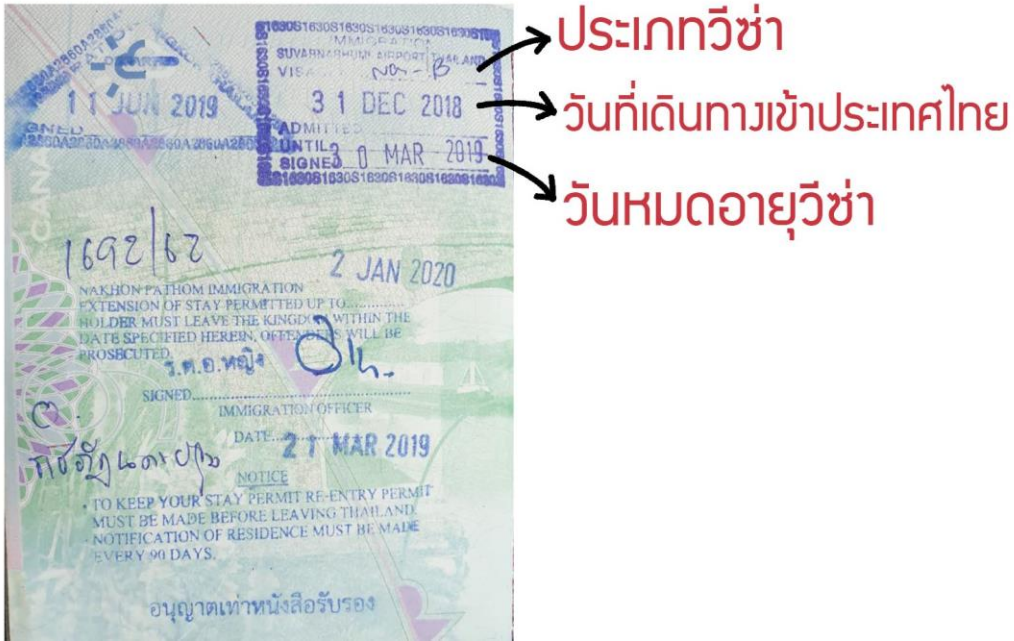
1. หนังสือเดินทางฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
2. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ชุด
3. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม.	จำนวน	1	รูป
4. ใบปริญญาฉบับจริง	จำนวน	1	ฉบับ
5. สำเนาใบปริญญา (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ฉบับ
6. ค่าธรรมเนียม	จำนวน	2,000	บาท

3. การยื่นขอวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" สถานทูตไทย ณ ต่างประเทศ

ชาวต่างชาติสามารถเดินทางยื่นขอวีซ่าทำงานที่ประเทศเพื่อนบ้าน เช่น ประเทศลาว ณ ที่ทำการฝ่ายกงสุล สถานเอกอัครราชทูต ณ นครหลวงเวียงจันทน์ เวลาเปิดทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 11.30 น. ใช้เวลาดำเนินการ 2 วัน และสามารถรับหนังสือเดินทางคืนในวันทำการถัดไป เวลา 13.30-15.30 น.

ทั้งนี้ เมื่อชาวต่างชาติได้รับวีซ่าทำงานแล้ว (วีซ่าจะมีอายุ 3 เดือน) จะต้องเดินทางเข้าประเทศไทย พร้อมรายงานตัว ณ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน เพื่อดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง วีซ่าทำงาน (Non-Immigrant Visa "B")
ที่ได้รับการอนุมัติจากสถานทูตไทยในต่างประเทศ



ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (ตม.86)

ตม.๘๖

TM.86

คำขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

APPLICATION FOR CHANGE OF VISA

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง _____

Immigration Bureau

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

To : Immigration Officer

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

ชื่อรอง _____ อายุ _____ ปี เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด _____ สัญชาติ _____
place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ _____ วันที่ _____
holding passport of traveling document no. date

เดือน _____ พ.ศ. _____ ออกให้ที่ _____ มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ _____
month year issued at valid until

เดือน _____ พ.ศ. _____ ประเภทของการตรวจลงตรา _____
month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ _____ จาก _____
arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
port of arrival date month year

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

ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว

I Wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา _____
reason (s) for application

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
Yours sincerely

ลายมือชื่อ หรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา _____ ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตรา (ตม.86)

- 2 -

สถานที่พักในประเทศไทย _____
Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า _____ เป็นผู้เขียน
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล / แขวง _____
Address no. road Tambon / Khwaeng

อำเภอ / เขต _____ จังหวัด _____
Amphoe / Khet Changwat

ลายมือชื่อ _____ ผู้เขียน
Signature Writer

รูปถ่าย
ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph
4 x 6 cm.

**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.

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับการตรวจลงตรา (ตม.87)

ตม.๘๗
TM.87

คำขอรับการตรวจลงตรา APPLICATION FOR VISA

		สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง			
		Immigration Bureau			
		วันที่	เดือน	พ.ศ.	
		Date	Month	Year	
เรียน	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง				
TO	Immigration Officer				
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล		ชื่อตัว			
I, (Mr., Mrs., Miss) family name		first name			
ชื่อรอง	อายุ	ปี	เกิดวันที่	เดือน	พ.ศ.
middle name	age	year	date of birth	month	year
สถานที่เกิด		สัญชาติ			
place of birth		nationality			
ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่					วันที่
holding passport or traveling document no.					date
เดือน	พ.ศ.	ออกให้ที่		มีอายุใช้ได้ถึงวันที่	
month	year	issued at		valid until	
เดือน	พ.ศ.	ประเภทของการตรวจลงตรา			
month	year	kind of visa			
ได้โดยสารพาหนะ		จาก			
arrived by (mode of transportation)		from			
เข้ามาทางด่าน		วันที่	เดือน	พ.ศ.	
port of arrival		date	month	year	
บัตรขาเข้า / บัตรขาออก		ตม.๖	ลำดับที่		
arrival/departure card		TM.6	no.		
ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว					
I wish to apply for a non-immigrant visa					
เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา					
reason (s) for application					

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely.

ลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือข้า.....ผู้ขอ
Signature or right thumb print.....Applicant

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับการตรวจลงตรา (ตม.87)

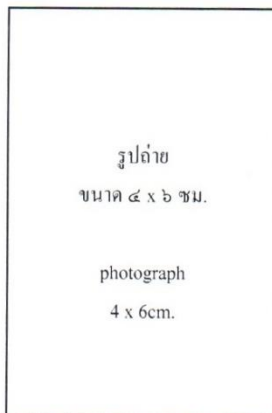
สถานที่พักในประเทศไทย
Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า เป็นผู้เขียน
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
address no road Tambon / Khwaeng

อำเภอ จังหวัด
Amphoe / Khet Changwat

ลายมือชื่อ ผู้เขียน
Signature Writer



คำเตือน NOTICE

- ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง
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.

8. การยื่นขอใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

ใบอนุญาตทำงาน หรือ **work permit** หมายถึง ชาวต่างชาติที่ต้องเดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทย เพื่อประกอบธุรกิจ กิจการ หรือ ลูกจ้าง ทุกอาชีพนั้น จำเป็นต้องยื่นขอการเปลี่ยนประเภทการลงตราตามกฎหมายของราชอาณาจักรไทย ว่าด้วย ชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทยต้องยื่นขอการเปลี่ยนแปลงประเภทการลงตราเป็น Non-Immigrant Visa "B" หรือวีซ่าประเภทธุรกิจ และเมื่อทำการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเรียบร้อยแล้วนั้น จำเป็นต้องยื่นขอใบอนุญาตทำงาน หรือ work permit มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำงานในราชอาณาจักรไทยได้

การยื่นขอใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ (ครั้งแรก)

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ตท.1 (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน)	จำนวน	1	ชุด
2. หนังสือราชการถึงจัดหางานจังหวัดนครปฐม	จำนวน	1	ชุด
3. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ฉบับจริง)	จำนวน	1	ชุด
4. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ฉบับสำเนา)	จำนวน	1	ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจ้าง ประทับตรามหาวิทยาลัย (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
6. โครงสร้างมหาวิทยาลัย	จำนวน	1	ฉบับ
7. บัญชีรายชื่อบุคคลต่างด้าว	จำนวน	1	ฉบับ
8. แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว (พร้อมสำเนา)	จำนวน	1	ฉบับ
9. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว (พร้อมสำเนา)	จำนวน	1	ฉบับ
10. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (สำหรับนายจ้าง)	จำนวน	1	ฉบับ
11. สำเนาบัตรข้าราชการของนายจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
12. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (สำหรับนักวิเทศสัมพันธ์)	จำนวน	1	ฉบับ
13. สำเนาบัตรประชาชนของนักวิเทศสัมพันธ์	จำนวน	1	ฉบับ



2. ชาวต่างชาติจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ดังนี้

- | | | | |
|---|-------|-------|------|
| 1. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราแสดมป์
(พร้อมเซ็นชื่อกำกับทุกหน้า) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. (พื้นหลังสีน้ำเงิน) | จำนวน | 3 | รูป |
| 3. สำเนาใบปริญญา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4. ค่าอากรแสดมป์ | จำนวน | 20 | บาท |
| 5. ค่าธรรมเนียมการยื่นเอกสาร จ่ายในวันที่ไปยื่นคำขอ | จำนวน | 100 | บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมเล่มใบอนุญาตทำงาน จ่ายในวันที่ไปรับเล่มคืน
(อาจารย์ชาวต่างประเทศต้องมารับเล่มด้วยตนเอง) | จำนวน | 3,000 | บาท |

ตัวอย่าง ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)



7300 2559 000941

หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว
No. of an alien

ใบอนุญาตเลขที่ / Work permit No.
ใบอนุญาต 2559
นายสมิธ สมมาตร เอกมัตตกุล
ชื่อผู้รับใบอนุญาต / Name of the Holder

MRS

เกิดที่ / Place of birth
24 พฤศจิกายน 2527
เพศ / Sex หญิง

สัญชาติ / Nationality
ฟิลิปปินส์
หมู่เลือด / Blood Group

สถานที่อนุญาตทำงาน / Permitted locality of work
จังหวัดนครปฐม
สถานที่ทำงาน / Address of place of work
85 หมู่ 10 ตำบลอัมเมอ
ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต
Signature of the Holder

ชื่อนายจ้าง / Name of the employer
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หน้า 2
Page 2

ประเภทงานที่ได้รับอนุญาต / Permitted category of work สถานศึกษา

ลักษณะงาน / Nature of work สอนภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ / Title / Occupation / Profession อาจารย์สอนภาษาอังกฤษต่างประเทศ

เงื่อนไข / Conditions

อายุใบอนุญาต / Period of the permit validity 1 ปี

ตั้งแต่วันที่ / Valid from 12 ก.ย. 2559 ถึงวันที่ / until 11 ก.ย. 2560
12 SEP 2016 11 SEP 2017

ออกให้ ณ จังหวัด / Issued at (Changwat) จังหวัดนครปฐม

ลายมือชื่อ
Signature (นายพิชิต นิตทองคำ)
เจ้าพนักงานจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าพนักงานจังหวัดนครปฐม
Registrar

หน้า 3
Page 3

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 1)

แบบ ตท. ๑

FORM WP. 1

 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๙ APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 9	เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....
1. ข้อมูลคนต่างด้าว Alien's Information		
1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว..... Name of applicant Mr./Mrs/Miss สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี Nationality Date of birth Age Years		
1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ..... ประเทศ.....รหัสไปรษณีย์..... Country Postcode		
1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย..... Address in Thailand No. Moo/Building Soi ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... Changwat Postcode Telephone โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... Facsimile E-mail address		
1.4 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows: (1) ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง..... Passport Document in lieu of passport เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ..... No. Issued at Country ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่..... Type of visa No. Issued at ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่..... Date of arrival at the Kingdom		

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 1)

3

2. ข้อมูลการขออนุญาต Application Information			
2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต..... Category of work being applied ลักษณะงาน Nature of work in detail ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ..... Title / Occupation / Profession			
2.2 ชื่อนายจ้าง..... Name of employer ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Address No. Moo/Building Soi ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... Changwat Postcode Telephone Facsimile			
2.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Place of work No. Moo/Building Soi ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... Changwat Postcode Telephone Facsimile (ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง) (In the case where there are more than one place of work, please specify all)			
2.4 เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด)..... Had been granted a work permit No. Issued at (Changwat)			

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 1)

4

3. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

- 3.1 ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
Copy of passport, or
- ☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ
Copy of document in lieu of passport, or
- ☐ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.
- 3.2 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.
- 3.3 ☐ สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือ
Copy of certificate of education, or
- ☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงาน
ที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือ
Recommendation of a previous employer describing nature of work and working period of an applicant who was employed, or
- ☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงาน
ที่ขอรับใบอนุญาต
Recommendation of a prospective employer describing that an applicant has proper knowledge and experience
for engaging the work.
- 3.4 ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
Copy of license for professional practice in case that it is required by law to have such license for engaging the work.
- 3.5 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together
with supporting evidences.
- 3.6 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
In case the employer is a Natural Person
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or
- ☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copy of Passport of a prospective employer, or
- ☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.
- กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล
In case the employer is a Juristic Person
- ☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน
หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been
registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 1)

5

กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ

Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ

Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร

(ระบุ).....

Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.

(specify)

กรณีไม่มีนายจ้าง

In case of without an employer

☐ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต

(ระบุ).....

Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.

(specify)

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ

Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ

Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร

(ระบุ).....

Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.

(specify)

☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงาน

ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.

3.7 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็น

บุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม

ความในมาตรา ๑๐

Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant

is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed

in Ministerial Regulation issued under section 10.

3.8 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป

3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

Signature.....Applicant

วันที่.....

Date

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 1)

6

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
การพิจารณาคำขอ ๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ ☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน ☐ ความเห็น ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล..... ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พนักงานเจ้าหน้าที่ วันที่.....	
๒. คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เหตุผล..... ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... นายทะเบียน วันที่.....	
บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วันที่.....	

ตัวอย่าง แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว

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

แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....เพศ.....อายุ.....หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง
เลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....พักอาศัยอยู่
เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงาน (ลักษณะงานที่ทำ)
กับนายจ้างชื่อ.....เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....ประเภทกิจการ
.....สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

คนต่างด้าว

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่าง แบบใบรับรองแพทย์ (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

ใบรับรองแพทย์

Medical Certificate

สำนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Day Month B.E.

ข้าพเจ้านายแพทย์.....แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง
I,an M.D.

ใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Holding license to practise medicine No, issued on day month B.E.

ได้ทำการตรวจร่างกายของ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
have examined (name) on day Month B.E.

แล้วปรากฏว่า.....ปราศจากโรคดังต่อไปนี้
and have found (name) free from the following diseases :

- | | |
|--|----------------|
| ๑. โรคเรื้อน | LEPROSY |
| ๒. วัณโรคระยะอันตราย | TUBERCULOSIS |
| ๓. โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม | ELEPHANTIASIS |
| ๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ | DRUG ADDICTION |
| ๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง | ALCOHOLISM |
| ๖. โรคซิฟิลิสในระยะที่ ๑ | SYPHILIS |

.....เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีจิตฟั่นเฟือน
(name) is in good physical and mental

หรือไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพ หรือเป็นโรคดังกล่าวข้างต้น
health free from any defect

(ลงชื่อ).....นายแพทย์ผู้ตรวจ
Signature M.D.

9. การจัดส่งสำเนาคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

1. หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรชาวต่างประเทศ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530

ที่ กผ. /2562

วันที่ กันยายน 2562

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างของ Mr.....

เรียน คณบดี / หัวหน้างานการเงินและบัญชี / หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ จำนวน 1 ราย คือ Mr..... สัญชาติ..... ตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นั้น

ข้อเท็จจริง

งานวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างของ Mr..... สัญชาติ..... เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2562 ถึงวันที่ 2563 ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละบาทเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ประเด็นพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานวิเทศสัมพันธ์ จึงขอส่ง สำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างของ Mr..... ให้หน่วยงานของท่านเพื่อใช้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

10. การเปิดบัญชีธนาคารสำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ

ชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำเป็นต้องมีบัญชีธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือน นักวิเทศสัมพันธ์จะอำนวยความสะดวกให้บุคลากรชาวต่างประเทศในการเปิดบัญชีธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย โดยมีเอกสารในการขอเปิดบัญชีธนาคาร ดังนี้

1. หนังสือเดินทางฉบับจริง
2. สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมลงนามกำกับ
3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลงนามกำกับ
4. จำนวนเงินขั้นต่ำในการเปิดบัญชี

พร้อมสำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชี จัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง หน้าบัญชีธนาคารของบุคลากรชาวต่างประเทศ

สำนักงาน รหัสสาขา 701 บัญชีเลขที่
Office Account No.

สาขา นครปฐม

ชื่อบัญชี
Account Name

MR .

 **ธนาคารกรุงไทย**
KRUNGTHAI BANK


ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

CS Scanned with SA I 7816872

11. การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบุคลากรชาวต่างประเทศ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	หมายถึง หมายเลขที่กรมสรรพากรกำหนดให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายมีและใช้ในการปฏิบัติการตามประมวลรัษฎากร
คนต่างด้าว	หมายถึง ผู้มิได้มีสัญชาติไทยและไม่มีชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน
แบบ ล.ป.10.1	หมายถึง แบบคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทบุคคลธรรมดา ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา

ตามมาตรา 40(1)(2) มาตรา 48 และมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร ชาวต่างชาติที่มีเงินได้และทำงานในประเทศไทย มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในประเทศไทย ดังนั้นชาวต่างชาติที่เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหน้าที่ต้องเสียภาษี โดยจะต้องดำเนินการยื่นขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ดังนี้

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรชาวต่างประเทศ
ในการกรอกแบบคำร้องแบบ ล.ป.10.1

2. บุคลากรชาวต่างประเทศจัดเตรียม

- สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมลงนามกำกับ
- สำเนาใบอนุญาตรทำงาน พร้อมลงนามกำกับ

3. หน่วยวิเทศสัมพันธ์อำนวยความสะดวก

บุคลากรชาวต่างประเทศในการ ยื่นขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ณ กรมสรรพากร

4. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ แจ้งเลขที่ผู้เสียภาษีอากรของ
บุคลากรชาวต่างประเทศให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ
เพื่อดำเนินการบันทึกลงในฐานข้อมูลต่อไป

ตัวอย่าง บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบุคลากรชาวต่างประเทศ



	คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ แก่ข้าราชการเยียดผู้เสียภาษี ประเภทบุคคลธรรมดา ล.ป.10.1	☐ สรรพากรพื้นที่..... ยื่นต่อ ☐ สรรพากรพื้นที่สาขา..... ☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
---	---	---

1. ผู้ยื่นคำร้อง ☐ ผู้เสียภาษี ☐ เจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

เลขที่เอกสารสำคัญ
เลขที่เอกสารสำคัญ

เลขที่เอกสารสำคัญ
เลขที่เอกสารสำคัญ

2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในลักษณะ ☐ บุคคลธรรมดาไทย ☐ บุคคลธรรมดาต่างด้าว ☐ กองมรดก

3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง

☐ ขอมีเลขฯ (กรอก 4.-5.,8.,9.) ☐ ขอแก้ไขข้อมูล (กรอก 4.-6.,8.-9.) ☐ ขอคืนบัตร (กรอก 4.,7.,9.) ☐ ขอบัตรใหม่ (กรอก 4.,8.-9.)

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีขอแก้ไขข้อมูล/ขอคืนบัตร/ขอบัตรใหม่).....

4. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่อยู่ ให้กรอกชื่อ/ที่อยู่เดิม) (ชื่อคนต่างด้าวให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษตรงกับที่ระบุในหนังสือเดินทาง)

4.1 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล..... หรือ
 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อของมรดก.....

4.2 ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
 เลขรหัสประจำบ้าน [][][][][][][][][]
 ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่.....
 หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ [][][][][] โทรศัพท์.....

4.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
 เลขรหัสประจำบ้าน [][][][][][][][][]
 ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ [][][][][] โทรศัพท์.....

4.4 ที่อยู่ต่างประเทศ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต่างด้าว)
 ที่อยู่..... ประเทศ.....

5. รายละเอียดผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก โปรดกรอกข้อ 5.3)

5.1 วัน/เดือน/ปีเกิด..... /..... /..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....
 เอกสารสำคัญ ☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญคนต่างด้าว ☐ หนังสือเดินทาง
 เลขที่เอกสารสำคัญ..... ออกให้โดย.....

5.2 กรณีมีคู่สมรส โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างนี้
 ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) / เลขที่เอกสารสำคัญของคู่สมรส.....

5.3 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกลงวันที่..... /..... /..... หมายเลขคดีแดงที่.....
 ชื่อผู้จัดการมรดก..... นามสกุล..... เลขประจำตัวฯ (13 หลัก) [][][][][][][][][][][][][][]

5.4 ประเภทของเงินได้.....

6. ขอแก้ไขข้อมูล

6.1 ขอแก้คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็น
 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล..... ตั้งแต่วันที่..... /..... /.....

6.2 ขอแก้ไขที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี เป็น
 เลขรหัสประจำบ้าน [][][][][][][][][]
 ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ [][][][][] โทรศัพท์.....
 ตั้งแต่วันที่..... /..... /.....

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำร้องขอเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ล.ป.10.1)

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

7. ขอดำเนินการบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (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
☐ ใบมรณบัตร
☐ คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก
☐ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน
☐ หนังสือมอบอำนาจ
☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ
☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสียภาษี/ผู้จัดการมรดก
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้ยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อ นามสกุล ตามข้อ 6.1 และหรือ ที่อยู่ตามข้อ 6.2 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ธ.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

12. การขอเลขประกันสังคมของบุคลากรชาวต่างประเทศ

ชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รับสิทธิในการเข้าร่วมกองทุนประกันสังคม ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ความว่า

'ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2553 ในอัตรา 5 % ของเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท และผู้ว่าจ้างจะสมทบให้อัตราที่เท่ากันทุกเดือน โดยจะหักเงินสมทบเข้าประกันสังคมในวันเดียวกับที่จ่ายเงินค่าจ้าง'

โดยมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับประกันสังคม ภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

1. ภายหลังจากบุคลากรชาวต่างประเทศได้รับเล่มใบอนุญาตทำงาน นักวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม โดยมีเอกสารดังนี้

- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (แบบ สปส. 1-03)

***บุคลากรชาวต่างประเทศต้องระบุโรงพยาบาลที่ต้องการเข้ารับสิทธิประกันสังคม

- สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมลงนามกำกับ

- สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลงนามกำกับ

3. นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการยื่นคำร้อง ณ สำนักงานประกันสังคม พร้อมรับใบนัดหมายในการสอบถามเลขประกันสังคม

ตัวอย่าง บัตรประกันสังคมของบุคลากรชาวต่างประเทศ



สำนักงานมาตรฐานแห่งชาติ

แบบจีนทะเลเบียนผู้ประกันตน

คำแนะนํ

1. ผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันบริษัทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. การแจ้งวันที่ทะเบียนผู้ประกันตนเคยสำนักงานประกันสังคมให้แจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต่อกระทรวงมหาดไทย จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง อันแจ้งข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย
4. การยื่นแบบโดยแจ้งรายชื่อบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(ถ้าอธิบายดูด้านหลัง)

13. การต่ออายุวีซ่า Non-Immigrant Visa 'B'



บุคลากรชาวต่างประเทศที่ได้รับวีซ่าทำงาน (Non-B) ในครั้งแรก วีซ่าจะมีอายุ ไม่เกิน 90 วัน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่ออายุวีซ่าให้มีระยะเวลาเป็นไปตามสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยสามารถดำเนินการต่ออายุวีซ่าได้ล่วงหน้า 30 วัน ก่อนวีซ่าหมดอายุ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



1

ตรวจสอบวันหมดอายุวีซ่าของบุคลากรชาวต่างประเทศ

2

แจ้งกำหนดการและนัดหมายวัน เวลาในการต่ออายุวีซ่า



3

จัดเตรียมเอกสาร และจองรถมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกบุคลากรชาวต่างประเทศในการไปต่อวีซ่า



4

ดำเนินการยื่นขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง



เอกสารประกอบการยื่นต่ออายุวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B"

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารในการยื่นต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" ดังนี้

1. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ฉบับจริง)	จำนวน	1	ชุด
2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	1	ฉบับ
4. หนังสือราชการถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	จำนวน	1	ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
6. สำเนาบัตรข้าราชการนายจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
7. แบบคำร้องขอ ตม.7	จำนวน	1	ฉบับ
8. แบบ สตม.2	จำนวน	1	ฉบับ



2. ชาวต่างชาติจัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" ดังนี้

1. หนังสือเดินทางฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
3. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ชุด
4. สำเนาใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ชุด
5. รูปถ่ายขนาด 4X6 ซม.	จำนวน	1	รูป
6. แบบแจ้งที่พักอาศัย ตม.30	จำนวน	1	ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือเจ้าของหอพัก	จำนวน	1	ฉบับ
8. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน หรือเจ้าของหอพัก	จำนวน	1	ฉบับ
9. ค่าธรรมเนียม	จำนวน	1,900	บาท

ตัวอย่าง วีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" ที่ได้รับการต่ออายุ



→ วันสิ้นสุดอายุวีซ่า

→ วันที่ยื่นต่ออายุวีซ่า

ตัวอย่าง คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม. 7)

85 หมู่ที่ 3 ต.บึงสามพัน อ.บึงสามพัน จ.บึงสามพัน
จ.บึงสามพัน 73000
ตม.7

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM TM.7

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....

I, (Mr., Mrs., Miss) Family name First name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....

Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....

Passport or travel document No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ.....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....

Month Year Issued at Valid until Date

เดือน.....พ.ศ.....ประเภทของวีซ่า.....

Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....

Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Port of arrival Date Month Year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม. 6 ลำดับที่.....

Arrival/Departure Card TM. 6 No.

ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน

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

เหตุผลที่ขอยืดต่อ.....

Reasons for extension.

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือข้า.....ผู้ขอ

Signature or right thumb print

Applicant

ตัวอย่าง คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม. 7)

2

สถานที่พักในประเทศไทย.....
Address in Thailand
คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน
This application is written by
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน
Signature Writer

รูปถ่าย
ขนาด 4 x 6 ซม.
Photograph
4 x 6 cm.

**คำเตือน
NOTICE**

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON
เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้
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

(โรงพิมพ์ตำรวจ ก.ย. ๒๕๖๑)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (แบบ สตม.2)

แบบ สตม.๒
แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว STM.2
วันที่.....

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/ นางสาว.....

อายุปี สัญชาติ..... ได้ยื่นคำร้องเพื่อขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร
เพื่อ.....

โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรให้ข้าพเจ้าได้ทราบว่า
การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจะสิ้นสุดลงทันที หากปรากฏกรณี ดังนี้

๑. เปลี่ยนเหตุผลการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรแตกต่างจากที่ร้องขอเดิม

๒. เงื่อนไขในการอนุญาตให้อยู่ต่อตามเหตุผลที่ร้องขอเปลี่ยนแปลงไป หรือสิ้นสุดลงด้วยประการใดๆ ยกเว้นกรณี
คนต่างด้าวยื่นขอยุ่ต่อด้วยเหตุผลเป็นครอบครัวของผู้มีสัญชาติไทย หรือของผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือของคนต่างด้าว
และผู้มีสัญชาติไทย หรือผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือคนต่างด้าวรายนั้นเสียชีวิต

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกนิติบุคคล หรือองค์กรซึ่งเป็นนายจ้าง หรือพ้นจากหน้าที่ หรือใบอนุญาต
ทำงานขาดอายุ หรือเปลี่ยนสถานศึกษา หรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน หรือเปลี่ยนสถานบวญ

ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว และขอยืนยันว่าหากได้รับอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรแล้ว
ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวโดยเคร่งครัด จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่
ไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ยื่นคำขอ

ACKNOWLEDGEMENT OF TERMS AND CONDITIONS FOR
PERMIT OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM OF THAILAND

Date.....

To: Commissioner of Immigration Bureau

I, (Mr. Mrs. Miss) (Name) age

of nationality, have applied for a permit to temporary stay in the Kingdom for
the reason of

The official has informed me that the permission will be terminated as a result of the following
cases:

1. Change the reason for visa extension upon which this permit was granted.

2. Change of condition of permit 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 resident of the Kingdom or
an alien, and such person lose his/her life.

3. Change of or give up juristic person or employer status, termination of duty, expiration of
work permit, change of education institution, change of internship workplace, or change of research
institution.

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. As evidence in
this matter, I hereunder sign my name in the presence of official.

Respectfully yours,

.....

Applicant

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (แบบ สตม.2)

หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร
กรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นเวลานาน
The Acknowledgement of Penalties for a Visa Overstay

ที่ทำการ.....

Location

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Date Month Year

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล ชื่อตัว.....

I, (Mr., Mrs., Ms.) Last name First name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี สัญชาติ หนังสือเดินทางเลขที่.....

Middle name Age Nationality Passport no.

ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรณีการห้ามคนต่างด้าวที่จงใจฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วย
คนเข้าเมืองอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นเวลานานเข้ามาราชอาณาจักร ดังนี้
acknowledge that the Immigration Bureau regulates the penalties for the aliens who violate
the Immigration Act, B.E. 2522 by overstaying the Kingdom of Thailand as follows:

กรณีคนต่างด้าวเข้ามาขอตัว

In the case that the alien surrenders himself/herself

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

กรณีคนต่างด้าวถูกจับกุมดำเนินคดี

In the case that the alien is being apprehended

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

ลงชื่อ.....

Signature

14. การรายงานตัว 90 วัน ของบุคลากรชาวต่างประเทศ

บุคลากรชาวต่างประเทศที่ได้รับการต่ออายุวีซ่าทำงาน (Non-B) เรียบร้อยแล้ว ทุกๆ 90 วัน บุคลากรชาวต่างประเทศจะต้องรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครปฐม โดยสามารถรายงานตัวล่วงหน้าได้ 15 วันก่อนครบกำหนด หรือหลังครบกำหนด 7 วัน หากไปรายงานตัวล่าช้า จะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาท ซึ่งบุคลากรชาวต่างประเทศสามารถรายงานตัว 90 วัน ได้ 2 วิธี คือ

1

บุคลากรชาวต่างประเทศเดินทางไปรายงานตัวด้วยตนเอง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครปฐม



2

บุคลากรชาวต่างประเทศติดต่อหน่วยวิเทศสัมพันธ์ ในการดำเนินการแจ้งรายงาน 90 วัน ผ่านทางอินเทอร์เน็ต



การรายงานตัว 90 วันผ่านอินเทอร์เน็ต มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1

บุคลากรชาวต่างประเทศนำส่งหนังสือเดินทาง ณ หน่วยวิเทศสัมพันธ์
ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนครบกำหนด

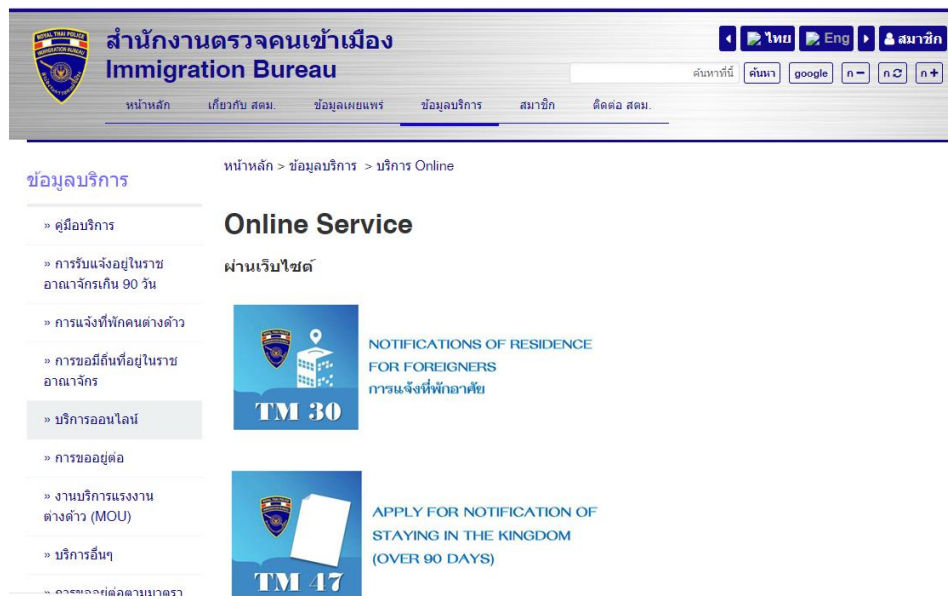
2

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการรายงานตัว 90 วันผ่านอินเทอร์เน็ต



เข้าเว็บไซต์ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

https://www.immigration.go.th/content/online_services?fbclid=IwAR2jx76y07PUnxalyY3fRqoe9FYyM6_xBt1iWMpVmeqadOU4ComvixYFJrE



เลือกการรายงานตัว 90 วัน **TM.47**

กรอกข้อมูลของบุคลากรชาวต่างประเทศ

↓

Notification of staying in the Kingdom over 90 days (TM-47)

1

2

3

4

Step1 : Fill up Personal information

Important Note : * Fields marked as Required Fields.

Personal Information

* Passport No. : (NUMERIC OR ENGLISH ONLY)
หมายเลขหนังสือเดินทาง

Suffix : ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss.
คำนำหน้า

* Surname : (ENGLISH ONLY)
ชื่อสกุล

Given Name : (ENGLISH ONLY)
ชื่อตัว

Middle Name : (ENGLISH ONLY)
ชื่อรอง

* Gender : ☐ Female ☐ Male
เพศ

* Date of Birth : / / (DD/MM/YYYY)
วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.)

* Nationality :
สัญชาติ

Travel Information

* Arrival Card No.(TM6) : (NUMERIC OR ENGLISH ONLY)
บัตรเข้า-ออก

* Arrived in Thailand(Date) : (DD/MM/YYYY)
วันที่เดินทางเข้า (ค.ศ.)

* By (Transportation) : ☐ Airplane ☐ Car ☐ Ship ☐ Other
ได้โดยสารโดยยานพาหนะ

Flight No. : (NUMERIC OR ENGLISH ONLY)
เที่ยวบิน/พาหนะ เลขที่

CAPTCHA

* The CAPTCHA password :
รหัสผ่าน

5 6 8 9 4 3

การรายงานตัว 90 วันที่ได้รับการตรวจสอบและยืนยันเรียบร้อยแล้ว

↓

Notification of staying in the Kingdom over 90 days (Online)

APPROVED

Service				
Notification of staying in the Kingdom over 90 days (Online)				
Personal Information				
Name	Date of birth	Sex	Nationality	Passport No.
MR.FUCHAO LIU	19/11/1982	Male	CHINESE	E61801424
Present Address				
Home/Other Nakhon Pathom 85 Malaiman Nakhon Pathom Mueang Nakhon Pathom NAKHON PATHOM				
Home/Office : -				
Mobile Phone : 0851773272				
E-Mail : kanom_plan@npru.ac.th				
Travel Information				
Arrival Card No.(TM6)	WH87496			
Arrived in Thailand(Date)	15/06/2019			
By (Transportation)	AIRPLANE			
Flight No.	FD583			
Visa Information				
Type Of Visa	Non-IMM			
Stay Permitted Date	08/01/2020			
Important Note :				
- The notification of staying in the Kingdom over 90 days is in no way equivalent to a visa extension. - If a foreigner staying in the kingdom over 90 days without notifying the Immigration Bureau or notifying the Immigration Bureau later than the set period, a fine of 2,000.- Baht will be collected. If a foreigner who did not make the notification of staying over 90 days is arrested, he will be fined 4,000.- Baht. - If a foreigner leaves the country and re-enters, the day count starts at 1 in every case.				
Transaction Details				
Transaction date and time	Wednesday ,November 20,2019 10:48 AM (TH)			
Transaction reference number(TRN)	TM47-58-20191120104845041			
Barcode(TRN)				

แบบแจ้งการรายงานตัว 90 วัน ครึ่งถัดไปของบุคลากรชาวต่างประเทศ



ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว			
RECEIPT OF NOTIFICATION			
(แจ้งทาง Internet)			
สำหรับเจ้าหน้าที่		CHNE61801424-AUTO	
FOR OFFICIAL USE ONLY			
ข้าพเจ้า	Nakhon Pathom Immigration	ตำแหน่ง	-
I	TITLE		
ได้รับแจ้งการเข้าอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วันของ XXX XXX			
HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM			
สัญชาติ	CHN:CHINESE	ไว้แล้ว เมื่อวันที่	20 เดือน NOVEMBER ค.ศ. 2019
NATIONALITY	ON DATE	MONTH	YEAR
เวลา	00:00:00 น.		
HOUR			
ลงชื่อ	Nakhon Pathom Immigration	ผู้รับแจ้ง	
SIGNATURE	IMMIGRATION OFFICER		
THIS IS NOT AN EXTENSION OF STAY PLEASE NOTIFY YOUR ADDRESS AGAIN ON 17 Feb 2020 / 17 ก.พ. 2563 KEEP IN PASSPORT		คำเตือน / NOTICE 1. การแจ้งที่กักตัวทุก 90 วัน ไม่ใช่การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร THIS IS NOT AN EXTENSION OF STAY 2. กรุณาตรวจสอบวันหมดอายุของวีซ่าในหนังสือเดินทางก่อนทำการแจ้งอยู่เกิน 90 วัน PLEASE CHECK EXPIRY DATE OF VISA IN YOUR PASSPORT 3. การแจ้งที่กักตัวเกินกำหนดต้องระงับโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท THE FINE OF OVERDUE NOTIFICATION IS NOT EXCEEDING 5,000 BATH	



3

หน่วยวิเทศสัมพันธ์พิมพ์แบบแจ้งการรายงานตัว 90 วันครึ่งถัดไปในระบบ พร้อมแนบไว้ในหนังสือเดินทางของบุคลากรชาวต่างประเทศ

15. การขออนุญาตกลับเข้ามาในประเทศไทย

บุคลากรชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และถือวีซ่าทำงาน (Non-B) ซึ่งมีอายุตามที่ระบุไว้ในหนังสือเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกประเทศไทย บุคลากรชาวต่างประเทศจะต้องดำเนินการขออนุญาตกลับเข้ามาในประเทศไทยอีก (ใบอนุญาต Re-entry) เพื่อสงวนสิทธิ์วีซ่าให้คงอยู่ ซึ่งหากบุคลากรชาวต่างประเทศไม่ได้ดำเนินการขอใบอนุญาต Re-entry วีซ่าจะถูกยกเลิกทันที และต้องดำเนินการขอวีซ่าใหม่อีกครั้ง

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต Re-entry

- | | | |
|----------------------------------|---|-----------|
| 1. แบบครั้งเดียว (Single Entry) | = | 1,000 บาท |
| 2. แบบหลายครั้ง (Multiple Entry) | = | 3,800 บาท |

ขั้นตอนการดำเนินการขอใบอนุญาต Re-entry



1

บุคลากรชาวต่างประเทศติดต่อหน่วยวิเทศสัมพันธ์
เพื่อกรอกคำร้องขอใบอนุญาต Re-entry

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จอกรมมหาวิทยาลัย และแจ้งกำหนด
วันเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2



3

เดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยื่นคำร้อง

เอกสารประกอบการขอใบอนุญาต Re-entry

1. หนังสือเดินทางฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
2. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ชุด
3. แบบคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก	จำนวน	1	ฉบับ
4. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม.	จำนวน	1	รูป

ตัวอย่าง ใบอนุญาตกลับเข้ามาในประเทศไทยอีก (Re-entry Permit)



ระยะเวลาใบอนุญาต
Re-entry

ประเภทใบอนุญาต
Re-entry
(แบบครั้งเดียว)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8)

ตม. 8
TM. 8

คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM

เขียนที่.....
Written at

วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
To Immigration Officer

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

ชื่อรอง.....
middle name

สัญชาติ.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....
nationality age years date of birth

เดือน.....ค.ศ.....จังหวัด.....ประเทศ.....
month year changwat country

อาชีพ.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
occupation present address no. road

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
tambon/Khwaeng amphoe/Khet changwat

ขอยื่นคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
hereby apply for re-entry permit into the kingdom

☐ หนึ่งครั้ง single ☐ มากกว่าหนึ่งครั้ง multiple

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ.....
I intend to go to

กำหนดออกจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
leaving Thailand on : date month year

โดยทาง.....เพื่อไป.....และจะกลับ.....
by (mode of transportation) for (purpose of visit) and shall return

ประเทศไทยประมาณ วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
to Thailand about : date month year

ข้าพเจ้าถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของ
I hold the passport or travelling document of

ประเทศ.....ออกให้ที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
(country) issued at no. dated

เดือน.....ค.ศ.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
month year valid until date month year

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท
My previous visa for Thailand is of the category of

☐ คนอยู่ชั่วคราว non-immigrant visa ☐ ท่องเที่ยว tourist visa ☐ คนเดินทางผ่าน transit visa ☐ อื่น ๆ others

ออกให้ที่.....วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
issued at date month year

ข้าพเจ้าเดินทางมาถึงประเทศไทยเมื่อ วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
I arrived in Thailand on date month year

และได้รับอนุญาตให้อยู่ถึง วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
and have been permitted to stay up to : date/ month / year

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that the above statement is true and correct

ขอแสดงความนับถือ
Your sincerely

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือขวา.....
Signature or right thumb print

ผู้ขอ
Applicant

คำเตือน
NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON
2. ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต 1,000 บาท สำหรับ
หนึ่งครั้ง และ 3,800 บาท สำหรับเกินกว่าหนึ่งครั้ง
APPLICATION FEE IS 1,000 BAHT PER SINGLE
AND 3,800 BAHT PER MULTIPLE
3. ได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้
APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

(โรงพิมพ์ตำรวจ ส.ก. ๒๕๕๔)

รูปถ่าย

ขนาด 4x6 ซม.

photograph

4x6 cm.

การต่อสัญญา หรืองดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ



2. การต่อสัญญา หรือดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

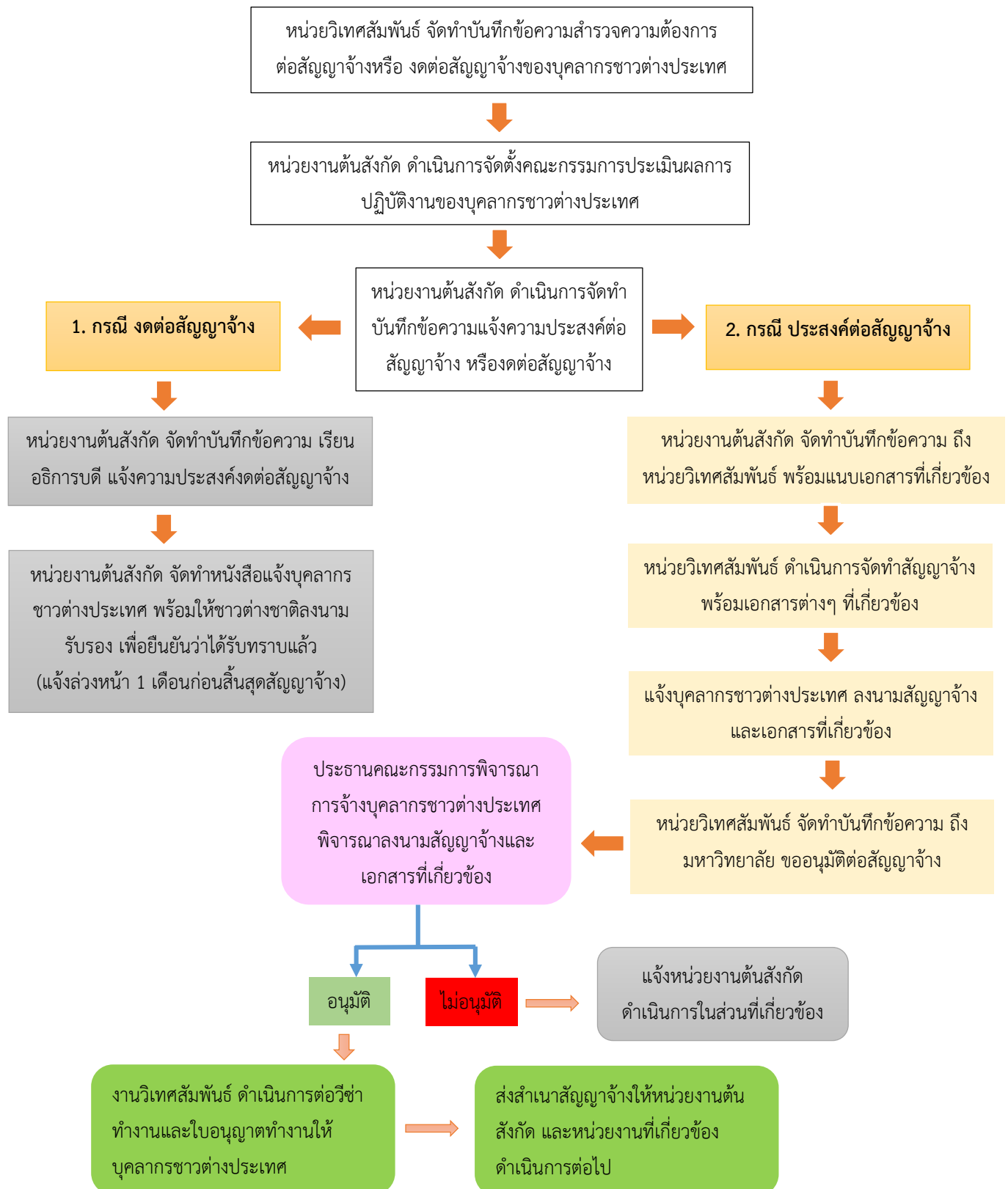
การดำเนินการต่อสัญญา หรือดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ โดยการตรวจสอบวันต่ออายุ สัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศแต่ละราย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการพิจารณาต่อสัญญาหรือดต่อสัญญาจ้างของ บุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาต ทำงาน หรือใบลาออก

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง หรือดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (โดยสังเขป)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	สำรวจความต้องการ ของหน่วยงานต้นสังกัด ในการต่อสัญญาหรือด ต่อสัญญาจ้างบุคลากร ชาวต่างประเทศ	หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความ สำนวความต้องการของหน่วยงานต้น สังกัดในการต่อสัญญาหรือดต่อสัญญาจ้าง บุคลากรชาวต่างประเทศ โดยจะดำเนินการ <u>แจ้งล่วงหน้า 3 เดือน</u>	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 เดือน
2	ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ชาวต่างประเทศ	2.1 หน่วยงานต้นสังกัดจัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาว ต่างประเทศ - กรณี งดต่อสัญญาจ้าง หน่วยงานต้น สังกัด จัดทำจดหมายแจ้งให้บุคลากรชาว ต่างประเทศทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมให้บุคลากรชาวต่างประเทศลง นามเพื่อยืนยันว่าได้รับทราบแล้ว - กรณี ต่อสัญญาจ้าง และปรับขึ้น เงินเดือน หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำบันทึก	หน่วยงานต้นสังกัด	1 เดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		ข้อความถึงหน่วยวิเทศสัมพันธ์ โดยระบุใน บันทึกข้อความให้ชัดเจนว่าขอปรับขึ้น เงินเดือนกี่เปอร์เซ็นต์ พร้อมแนบสรุปผล การประชุม รายงานการประชุม และ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
3	ดำเนินการต่อสัญญา จ้าง	3.1 หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.2 นัดหมายบุคลากรชาวต่างประเทศลง นามสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.3 จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ขออนุญาตต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาว ต่างประเทศ 3.4 ดำเนินการต่อวีซ่าทำงานและ ใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1-2 สัปดาห์
4	ดำเนินการงดต่อสัญญา จ้าง	4.1 หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จัดทำคำสั่ง และ หนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง 4.2 แจ้งงานบริหารทรัพยากรบุคคล งาน การเงินและบัญชี 4.3 ขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ฯ จัดหา งานจังหวัด 4.4 ขอยกเลิกวีซ่าทำงาน ณ สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง 4.5 ขอยกเลิกประกันสังคม ณ สำนักงาน ประกันสังคม		

ผังขั้นตอนการดำเนินการแจ้งต่อ หรืองดต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ



การต่อสัญญา หรือด ต่อสัญญาจ้างบุคลากร ชาวต่างประเทศ



1. การสำรวจความประสงค์ในการต่อสัญญาจ้าง หรือดต่อสัญญาจ้าง

บุคลากรชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะมีอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา 1 ปี ก่อนอายุสัญญาจ้างจะสิ้นสุด หน่วยวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ ตรวจสอบอายุของสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศแต่ละราย โดยตรวจเช็คจากฐานข้อมูลที่ได้จัดเก็บรวบรวมไว้
2. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานต้นสังกัด ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนหมดอายุสัญญาจ้าง
3. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ สรุปรายละเอียดการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศในปีที่ผ่านมา จัดทำเป็น ตารางสรุปรายละเอียด เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530

ที่ กผ. /2562

วันที่ 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ สัญชาติจีน จำนวน 3 ราย สังกัดสาขาวิชาภาษาจีน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในปีการศึกษา 2562 นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ จำนวน 3 ราย จะสิ้นสุดสัญญาในเดือนกรกฎาคม และเดือนสิงหาคม ปี 2562 รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

ประเด็นพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อสัญญาจ้าง หรือต่อสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งความประสงค์ในการต่อ หรือต่อสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมแนบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลบุคลากรชาวต่างประเทศ ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย 30 วัน
2. กรณีมีการปรับขึ้นเงินเดือน ให้ระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความให้ชัดเจน พร้อมแนบบทประเมินผลการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปรับขึ้นเงินเดือนของบุคลากรชาวต่างประเทศ หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน (3530)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

นักวิเทศสัมพันธ์

ตัวอย่าง ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของบุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

รายละเอียดการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา 2562

สังกัด สาขาวิชาภาษาจีน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่	ชื่อ - สกุล	สัญชาติ	สังกัด	เงินเดือน				เริ่มปฏิบัติงาน วันแรก	วันเริ่มต้น สัญญาจ้าง	วันสิ้นสุด สัญญาจ้าง	ปรับขึ้น เงินเดือน (เปอร์เซ็นต์) (ปี 2561)	จำนวนเงิน ที่ได้ปรับขึ้น (บาท) (ปี 2561)	กรณี ประสงค์ต่อ สัญญาจ้าง ให้ปรับขึ้นเงินเดือน (เปอร์เซ็นต์) (ปี 2562)	จำนวนเงิน ที่ได้ปรับขึ้น (บาท) (ปี 2562)	หมายเหตุ
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	ค่าเช่าบ้าน	รวมทั้งสิ้น								
1	Miss	จีน	สาขาวิชาภาษาจีน	20,780	9,510	-	30,290	1 มิ.ย. 58	1 ส.ค. 61	31 ก.ค. 62	4%	1,170			แจ้ง ต่อ/ยกเลิก สัญญาจ้าง
2	Miss	จีน	สาขาวิชาภาษาจีน	20,780	9,220	-	30,000	10 ส.ค. 58	10 ส.ค. 61	09 ส.ค. 62	3%	880			แจ้ง ต่อ/ยกเลิก สัญญาจ้าง
3	Mr.	จีน	สาขาวิชาภาษาจีน	20,780	8,060	-	28,840	11 พ.ย. 59	11 พ.ย. 61	10 พ.ย. 62	3%	840			แจ้ง ต่อ/ยกเลิก สัญญาจ้าง

เกณฑ์การประเมินสำหรับการ
การปรับขึ้นเงินเดือนและการ
พิจารณาการต่อหรือคัดต่อ
สัญญาจ้าง

ร้อยละ	ผลประเมินหลัก	ช่วงคะแนน
6%	ดีเด่น	90 - 100
5%	ดีมาก	80 - 89
4%	ดี	70 - 79
3%	พอใช้	60 - 69

- *** หมายเหตุ
- ผู้ที่ได้รับการประเมินในระดับ **พอใช้** ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 2 ปี จะ**ไม่ได้รับสิทธิ์**ในการต่อสัญญาจ้าง
 - บุคลากรชาวต่างประเทศที่ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ **พอใช้** ให้หน่วยงานชี้แจงต่อ
บุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
 - บุคลากรชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานครบ 2 ปี จะได้รับสิทธิ์การประเมินปรับขึ้นเงินเดือน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรชาวต่างประเทศได้รับบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ จากหน่วยวิเทศสัมพันธ์ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงาน จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ
 2. หน่วยงาน จัดประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน กรณีบุคลากรชาวต่างประเทศปฏิบัติงานครบ 2 ปี
- *** แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ** สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของหน่วยวิเทศสัมพันธ์

<http://dept.npru.ac.th/iro/>



3. หน่วยงานสรุปผลการประเมิน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินมายังหน่วยวิเทศสัมพันธ์

กรณีมีการปรับขึ้นเงินเดือน ให้หน่วยงานระบุในบันทึกข้อความให้ชัดเจนว่า ขอปรับขึ้นเงินเดือนกี่เปอร์เซ็นต์ พร้อมแนบสรุปผลการประเมิน รายงานการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป

4. หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรชาวต่างประเทศรับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

- กรณี จดต่อสัญญาจ้าง หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำจดหมายแจ้งให้บุคลากรชาวต่างประเทศทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนสัญญาจ้างสิ้นสุด พร้อมให้บุคลากรชาวต่างประเทศลงนามเพื่อยืนยันว่าได้รับทราบแล้ว

- กรณี ต่อสัญญาจ้าง หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำจดหมายแจ้งให้บุคลากรชาวต่างประเทศทราบ พร้อมให้บุคลากรชาวต่างประเทศลงนามเพื่อยืนยันว่าได้รับทราบแล้ว

- กรณี มีการปรับขึ้นเงินเดือน หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จัดทำจดหมายแจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือนให้บุคลากรชาวต่างประเทศรับทราบ



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์ในการต่อสัญญาจ้าง และการปรับขึ้นเงินเดือนของบุคลากรชาวต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3268

ที่ สกษ.ว. 276/2562

วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์ในการต่อสัญญาจ้าง และการปรับขึ้นเงินเดือนของบุคลากรชาวต่างประเทศ สังกัด
สถาบันภาษา

เรียน คุณวัณวิริทธิ์ แจ้งพลอย

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความเลขที่ กผ. 140/2562 ลงวันที่ 17 เมษายน 2562 เรื่องขอความอนุเคราะห์ดำเนินการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ นั้น

2. ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 สถาบันภาษามีบุคลากรชาวต่างประเทศ จำนวน 9 ราย ซึ่งมีสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ จำนวน 6 ราย จะสิ้นสุดสัญญาในเดือนกรกฎาคม และเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2562

2.2 คณะกรรมการประเมินการจัดการเรียนการสอน พิจารณาขึ้นเงินเดือนและต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ สังกัดสถาบันภาษา ได้ประชุมพิจารณาความเหมาะสมของอาจารย์ชาวต่างประเทศเพื่อต่อสัญญาจ้างและปรับขึ้นเงินเดือน ตามรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2562

3. ประเด็นพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันภาษาใคร่ขออนุญาตแจ้งความประสงค์ในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ ทั้งหมดจำนวน 6 ราย ดังนี้

3.1 ประสงค์ในการต่อสัญญาจ้างและปรับขึ้นเงินเดือน จำนวน 5 ราย ได้แก่

- 1) Mr. |
- 2) Mr. |
- 3) Ms. |
- 4) Mr. |
- 5) Ms. |

3.2 ประสงค์ในการต่อสัญญาจ้างและยังไม่ปรับขึ้นเงินเดือน เนื่องจากมีอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่า 2 ปี จำนวน 1 ราย ได้แก่ Ms. | xxx xxx

ทั้งนี้ เอกสารการประเมินผลในการต่อสัญญาจ้างและปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากรชาวต่างประเทศจะบรรจุใส่ซองปิดผนึกและนำเสนอต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

วันเริ่มปฏิบัติงาน.....อัตราเงินเดือน.....

ผลการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
4	ดีเยี่ยม	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน
3	ดีมาก	ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ
2	ดี	ทำงานได้มาตรฐานตามที่ได้รับมอบหมาย
1	พอใช้	ทำงานพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
0	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีเยี่ยม 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1	ไม่ผ่าน เกณฑ์ 0
1. ปริมาณงาน : ภาระงานสอน และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	10					
2. ความสามารถด้านการสอน : มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ สามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ออกแบบกิจกรรมและสื่อการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและเป็นผู้ปฏิบัติ และออกข้อสอบให้สอดคล้องกับการสอน	15					
3. ความสามารถด้านวิชาการ : มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาที่สอน มีความสนใจติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ งานวิจัย และมีการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการอยู่เสมอ	10					

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (หน้า 2)

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีเยี่ยม 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1	ไม่ผ่าน เกณฑ์ 0
4. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสามารถในการปฏิบัติงานจนสามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ	10					
5. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้จักระมัดระวัง และคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน	5					
6. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : พิจารณาถึงความสามารถและความปรารถนาที่จะเรียนรู้ และเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่ๆ	5					
7. ความรับผิดชอบ : พิจารณาการที่ได้ปฏิบัติงานและติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด มีความอดทนขยันหมั่นเพียร ความสนใจเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งพฤติกรรมมาปฏิบัติงาน การลา การขาดงาน การเข้าทำงานสาย	10					
8. มนุษยสัมพันธ์ : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น และความสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ	5					
9. การให้ความร่วมมือและการประสานงาน : พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือและประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	5					
10. ความเชื่อถือไว้วางใจ : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด	5					
11. ทักษะในการสื่อสาร : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ถ่ายทอดความคิด ข่าวสารให้ผู้อื่นรับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่างๆ ให้บุคคลทั่วไปเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน	5					

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (หน้า 3)

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีเยี่ยม 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1	ไม่ผ่าน เกณฑ์ 0
12. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน	5					
13. บุคลิกภาพและการเป็นแบบอย่างที่ดี : พิจารณาจากการประพฤติตน การวางตนอย่างเหมาะสมเป็นตัวอย่างที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต รักหาวินัย การแสดงออกถึงการเคารพกฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งการเชื่อฟังและตั้งใจปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	5					
14. การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร : พิจารณาจากความประหยัดในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ	5					
ผลคะแนนคุณด้วยน้ำหนักภาระงานในแต่ละช่วง (1)	100					
คะแนนรวมทั้งหมด (2) = ผลรวมของ (1)						
คะแนนประเมินที่ได้รับ (3) = $\frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}(2) \times 100}{400}$						

เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละ	ผลประเมินหลัก	ช่วงคะแนน
6%	ดีเด่น	90 - 100
5%	ดีมาก	80 - 89
4%	ดี	70 - 79
3%	พอใช้	60 - 69

- ***หมายเหตุ** 1. ผู้ที่ได้รับผลการประเมินในระดับ พอใช้ ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 2 ปี จะไม่ได้รับสิทธิในการต่อสัญญาจ้าง
2. บุคลากรชาวต่างประเทศที่ได้รับผลการประเมิน อยู่ในระดับ พอใช้ ให้หน่วยงานชี้แจงต่อบุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (หน้า 4)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการพิจารณาต่อสัญญาหรือต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ (สถาบันภาษา)



MEMORANDUM

Depart Language Institute, Nakhon Pathom Rajabhat University Tel. 3268

Ref. **Date** 29th November, 2018

Subject Notification of the end of contract

To Mr. XXX XXX

The International Affairs sector of Nakhon Pathom Rajabhat University on 26th November 2018 requested the results of committee's consideration on Language Institute's foreign instructors' renewal and/or termination of contracts to be further processed one month prior to the end of the contract. As a consequence, the Language Institute foreign instructor evaluation committees have considered your contract, which started on 16th January 2018 and will end on 15th January 2019, and made decision based on your work performance accumulated throughout the mentioned period in addition to your adaptation to the overall working environment. We, therefore, would like to inform you, as your contract will soon cover a period of one year,

- ☐ we no longer renew the contract.
☒ we would like to renew the contract.

We appreciate your dedication to providing quality work and services to our students, instructors and customers and hope that you will continue to do so with your expertise and strong determination. The renewal contract involves continuing in your current position. Acknowledge the notification of this renewal by signing this document in the space provided below and returning it to Mr. Saharat Wiwatananon within ten (10) working days.

Sincerely Yours,

(Associate Professor Dr. Wilairat Kirin)

Director, Language Institute

Nakhon Pathom Rajabhat University

I hereby acknowledge notice of this Contract renewal.

- ☒ I accept the contract renewal.
☐ I decline the contract renewal.

Signed:

3 DECEMBER 2018

ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากรชาวต่างประเทศ

Notice of Salary Increment

Evaluation Period: 1 August 2019 – 31 July 2020
Name: Mrs.
Position: Foreign Language Instructor
Institute:
Faculty of.....
Nakhon Pathom Rajabhat University

Evaluation Criteria

Salary Increment Percentage	Evaluation Result	Range
6%	Excellent	90 - 100
5%	Very good	80 - 89
4%	Good	70 - 79
3%	Fair	60 - 69

The Employer reserves the right of termination of the contract without prior notice in case the Employee receives two consecutive performance evaluations rating of less than or equal to “Fair” level.



Salary Increase

Previous Monthly Salary (THB)	Monthly Accommodation Fee (THB)	Basic Salary for Calculation (THB)	Salary Increment Percentage	Amount of Salary Increase (THB)	New Monthly Salary (THB)	Total Monthly Payment (THB)
22,000	8,000	22,000	5%	1,100	23,100	31,000



No Salary Increase

Because

.....

.....
(Assistant Professor Dr. Suvimol Mukviboonchai)

President of Temporary Foreigner Employment Committee

Nakhon Pathom Rajabhat University

3. การต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ



1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดเตรียมสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอ
อนุมัติต่อสัญญาจ้างและลงนามหนังสือราชการของบุคลากรชาวต่างประเทศ โดยมีเอกสารดังนี้



1. บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย	จำนวน 1	ฉบับ
2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน	จำนวน 1	ฉบับ
3. หนังสือขอต่อวีซ่าทำงาน	จำนวน 1	ฉบับ
4. หนังสือขอต่อใบอนุญาตทำงาน	จำนวน 1	ฉบับ
5. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย	จำนวน 2	ชุด
6. สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน 2	ชุด
7. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน 1	ฉบับ
8. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน 1	ฉบับ
9. โครงสร้างมหาวิทยาลัย	จำนวน 1	ฉบับ
10. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน 1	ฉบับ
11. สำเนาบัตรข้าราชการนายจ้าง	จำนวน 1	ฉบับ

** เอกสารหมายเลข 1 — 4 ดำเนินการในระบบ **E-Document**

เอกสารหมายเลข 5 — 11 อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย **ลงนามฉบับจริง



2. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ นัดหมายบุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อลงนามสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมนัดหมายวัน เวลา ในการดำเนินการยื่นต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน



3. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง และลงนามในหนังสือราชการของบุคลากรชาวต่างประเทศ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา



4. หน่วยวิเทศสัมพันธ์อำนวยความสะดวกบุคลากรชาวต่างประเทศในการ ยื่นต่อวีซ่าทำงาน (บุคลากรชาวต่างประเทศจะต้องแสดงตัวต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง) โดยเอกสารที่ใช้ในการต่อวีซ่าทำงาน มีดังนี้



เอกสารสำหรับยื่นต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B"

1. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ฉบับจริง)	จำนวน	1	ชุด
2. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	1	ฉบับ
3. หนังสือราชการถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	จำนวน	1	ฉบับ
4. หนังสือเดินทางฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
5. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
6. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ชุด



เอกสารสำหรับยื่นต่อวีซ่าทำงาน Non-Immigrant Visa "B" (ต่อ)

7. สำเนาใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ฉบับ
8. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม.	จำนวน	1	ฉบับ
9. สำเนาแบบแจ้งที่พักอาศัย ตม.30	จำนวน	1	ฉบับ
10. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือเจ้าของหอพัก	จำนวน	1	ฉบับ
11. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน หรือเจ้าของหอพัก	จำนวน	1	ฉบับ
12. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
13. สำเนาบัตรข้าราชการนายจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
14. แบบคำร้องขอ ตม.7	จำนวน	1	ฉบับ
15. แบบ สตม.2	จำนวน	1	ฉบับ
16. ค่าธรรมเนียม	จำนวน	1,900	บาท

*****ตัวอย่าง** การต่อวีซ่าทำงาน หน้า 56

5. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ สำเนาหน้าหนังสือเดินทางที่ได้รับการต่ออายุวีซ่าของบุคลากรชาวต่างประเทศ เพื่อดำเนินการยื่นต่อใบอนุญาตทำงานต่อไป



6. นักวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการยื่นต่อใบอนุญาตทำงาน ณ จัดหางานจังหวัดนครปฐม โดยมีเอกสารดังนี้



เอกสารสำหรับยื่นต่อใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

1. หนังสือราชการถึงจัดหางานจังหวัดนครปฐม	จำนวน	1	ฉบับ
2. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ฉบับจริง)	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	1	ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจ้าง ประทับตรามหาวิทยาลัย (ตามแบบกรมการจัดหางาน)	จำนวน	1	ฉบับ
5. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง	จำนวน	1	เล่ม
6. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ชุด
7. สำเนาใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมเซ็นชื่อกำกับ)	จำนวน	1	ฉบับ
8. แบบฟอร์ม ตท. 5 (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน)	จำนวน	1	ชุด
9. โครงสร้างมหาวิทยาลัย	จำนวน	1	ฉบับ
10. บัญชีรายชื่อบุคคลต่างด้าว	จำนวน	1	ฉบับ
11. หนังสือมอบอำนาจ (สำหรับนายจ้าง)	จำนวน	1	ฉบับ
12. สำเนาบัตรข้าราชการของนายจ้าง	จำนวน	1	ฉบับ
13. หนังสือมอบอำนาจ (สำหรับนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์)	จำนวน	1	ฉบับ
14. สำเนาบัตรประชาชนของนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์	จำนวน	1	ฉบับ
15. ค่าธรรมเนียมการยื่นเอกสาร จ่ายในวันที่ไปยื่นคำขอ	จำนวน	100	บาท
16. ค่าธรรมเนียมเล่มใบอนุญาตทำงาน จ่ายในวันที่ไปรับเล่มคืน	จำนวน	3,000	บาท

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้างและหนังสือราชการของบุคลากรชาวต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530

ที่ กผ. 15/2562

วันที่ 9 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้างและหนังสือราชการของบุคลากรชาวต่างประเทศ สังกัดสถาบัน
ภาษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ สภษ.ว. 677/2561 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2561 เรื่อง ขอแจ้งความ
ประสงค์ในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ สังกัดสถาบันภาษา นั้น

ข้อเท็จจริง

1. สถาบันภาษาได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
ชาวต่างประเทศ จำนวน 2 ราย ได้แก่

(1) Mr. Paul Alvin Gonzales Demayuga สัญชาติฟิลิปปินส์

(2) Mr. Anjas Asmara สัญชาติอินโดนีเซีย

โดยคณะกรรมการได้พิจารณาต่อสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศทั้ง 2 ราย โดยไม่
ปรับขึ้นเงินเดือน เนื่องจากมีอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่า 2 ปี

2. งานวิเทศสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องของ Mr. Paul
Alvin Gonzales Demayuga และ Mr. Anjas Asmara เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ประเด็นพิจารณา

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทางราชการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน
(สัญญาจ้างได้ดำเนินการคู่ขนานไปพร้อมกับบันทึกฉบับนี้แล้ว)
2. ขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งจ้าง
3. ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือราชการถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
4. ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือราชการถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท. 5 คำขอต่อยุใบอนุญาตทำงาน

แบบ ตท. ๕

FORM WP. 5

 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขอต่อยุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๒๓ APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23	เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....
---	---	--

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
 Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว... XXX XXX
 Name of applicant Mr./Mrs./Miss
 สัญชาติ British Citizen เกิดวันที่ 15 ตุลาคม 2537 อายุ 25 ปี
 Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ 85 หมู่ที่/อาคาร 3 ซอย -
 Address in Thailand No. Moo/Building Soi
 ถนน... มาดัยแมน ตำบล/แขวง นครปฐม อำเภอ/เขต เมือง
 Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
 จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000 โทรศัพท์ 034-261049
 Changwat Postcode Telephone
 โทรสาร 034-261049 อีเมล kanom_plan@npru.ac.th
 Facsimile E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:
 (1) ☒ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....
 Passport Document in lieu of passport
 เลขที่..... ออกให้ที่ IPS ประเทศ UK
 No. Issued at Country
 ออกให้วันที่ 28 ตุลาคม 2556 ใช้ได้ถึงวันที่ 28 ตุลาคม 2566
 Date of issue Valid until
 ตรวจลงตราประเภท Non-B เลขที่..... ออกให้ที่ นครปฐม
 Type of visa No. Issued at
 ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่ 2 มกราคม 2564
 Date of issue Valid until
 เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....
 Date of arrival at the Kingdom
 ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง...นครปฐม
 Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint
 ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่ 2 มกราคม 2564
 To be able to stay in the Kingdom until

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท. 5 คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (หน้า 2)

2

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ Certificate of permanent residence เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด..... No. Issued at Changwat ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until			
(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว Alien identification card เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด..... No. Issued at Changwat ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until			
1.4	ใบอนุญาตทำงานเลขที่...ลงนาม... 465/2562 Work permit No. Issued (Changwat) ออกให้วันที่... 3 มกราคม 2562ใช้ได้ถึงวันที่... 2 มกราคม 2563 Date of issued at Valid until	ออกให้ที่ (จังหวัด).....นครปฐม..... Issued (Changwat) 2 มกราคม 2563	
1.5	ชื่อนายจ้าง.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... Name of employer ที่อยู่ เลขที่..... 85หมู่ที่/อาคาร... 3ซอย..... Address No. Moo/Building Soi ถนน.....มอชัยแมน.....ตำบล/แขวง.....นครปฐม.....อำเภอ/เขต.....เมือง..... Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet จังหวัด.....นครปฐม.....รหัสไปรษณีย์... 73000โทรศัพท์... 03426104โทรสาร... 034261049 Changwat Postcode Telephone Facsimile		
2. ข้อมูลการขออนุญาต Application Information			
ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน..... 1ปี.....เดือน.....วัน..... Apply for a renewal of a work permit for Year(s) Month(s) Day(s) ตั้งแต่วันที่..... 3 มกราคม 2563จนถึงวันที่..... 2 มกราคม 2564 from to			
3. เอกสารและหลักฐาน Documents and Evidences			
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้ Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences.			
3.1	☒ ใบอนุญาต Work Permit		
3.2	☒ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ Copy of passport, or ☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ Copy of document in lieu of passport, or ☐ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.		
3.3	☒ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.		

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท. 5 คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (หน้า 3)

3

3.4 ☒ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

3.5 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
In case the employer is a Natural Person

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or

☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copy of Passport of a prospective employer, or

☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล
In case the employer is Juristic Person

☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ
Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ
Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.
(specify)

กรณีไม่มีนายจ้าง
In case of without an employer

☐ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (ระบุ)).....
Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.
(specify)

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ
Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ
Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.
(specify)

☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท. 5 คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (หน้า 4)

4

- 3.6 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐

Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant

วันที่.....
Date

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ตท. 5 คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (หน้า 5)

5

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
การพิจารณาคำขอ ๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ ☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน ☐ ความเห็น ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล..... ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พนักงานเจ้าหน้าที่ วันที่..... ๒. คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เหตุผล..... ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... นายทะเบียน วันที่.....	
บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วันที่.....	

4. การงดต่อ/ยกเลิกสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

1. การงดต่อ/ยกเลิกสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ มี 2 กรณี ดังนี้
 - 1.1 หน่วยงานไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรชาวต่างประเทศให้รับทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมให้บุคลากรชาวต่างประเทศลงนามรับทราบ
 - 1.2 บุคลากรชาวต่างประเทศมีความประสงค์ขอลาออก ให้บุคลากรชาวต่างประเทศแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน



2. การยกเลิกสัญญาจ้างทั้ง 2 กรณี ให้หน่วยงานอำนวยความสะดวกบุคลากรชาวต่างประเทศ จัดทำบันทึกข้อความขอลาออกจากราชการ ในระบบ E-Document โดยมีเส้นทางการจัดส่งเอกสาร ดังนี้



เส้นทางการจัดส่งบันทึกข้อความขอลาออกจากราชการของบุคลากรชาวต่างประเทศ

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. บุคลากรชาวต่างประเทศ | ลงนามบันทึกข้อความขอลาออกจากราชการ |
| 2. ประธานสาขา / หัวหน้างาน | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 3. คณบดี / ผอ.สำนัก | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 4. ผู้ควบคุมหอพัก | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 5. หัวหน้างานพัสดุ | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 6. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 8. หัวหน้างานนิติกร | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 9. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ |
| 10. อธิการงานบริการทั่วไป กองกลาง | ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง |

3. หน่วยงานจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และ งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



4. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



เอกสารประกอบการลาออกจากราชการของบุคลากรชาวต่างประเทศ มีดังนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศลาออกจากราชการ
2. หนังสือราชการถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง ขออนุญาตออกนอกประเทศ
3. หนังสือราชการถึงจัดหางานจังหวัดนครปฐม เรื่อง ขออนุญาตออกนอกประเทศ
4. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากการจ้างงาน (ตามแบบจัดหางานจังหวัดนครปฐม)
5. สำเนาแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากการจ้างงาน (ตามแบบจัดหางานจังหวัดนครปฐม)
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (สำหรับนายจ้าง)
7. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง
8. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (สำหรับนักวิเทศสัมพันธ์)
9. สำเนาบัตรประชาชนนักวิเทศสัมพันธ์
10. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมลงนามกำกับ)
11. สำเนาใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมลงนามกำกับ)
12. เล่มใบอนุญาตทำงานฉบับจริง



5. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ พร้อมบุคลากรชาวต่างประเทศ ดำเนินการยื่นขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ณ จัดหางานจังหวัด พร้อมนำสำเนาแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากการจ้างงาน ให้จัดหางานจังหวัดประทับตรา โดยมีเอกสารในการยื่นขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ดังนี้



เอกสารการขอยกเลิกใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ มีดังนี้

1. หนังสือราชการถึงจัดหางานจังหวัดนครปฐม เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน
2. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (ตามแบบจัดหางานจังหวัดนครปฐม)
3. สำเนาแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (ตามแบบจัดหางานจังหวัดนครปฐม)
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (สำหรับนายจ้าง)
5. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (สำหรับนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์)
7. สำเนาบัตรประชาชนนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์
8. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมลงนามกำกับ)
9. สำเนาใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับ (พร้อมลงนามกำกับ)
10. เล่มใบอนุญาตทำงานฉบับจริง



5. หน่วยวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ พร้อมบุคลากรชาวต่างประเทศ ดำเนินการยื่นขอยกเลิกวีซ่าทำงาน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครปฐม โดยมีเอกสารดังนี้



เอกสารประกอบการยื่นขอยกเลิกวีซ่าทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ มีดังนี้

1. หนังสือราชการถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกวีซ่า
2. สำเนาแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ที่ได้รับการประทับตราจากจัดหางานจังหวัดนครปฐม
3. หนังสือเดินทาง ฉบับจริง



6. หน่วยวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้งานการเงินและบัญชี และงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งออกประกันสังคมของบุคลากรชาวต่างประเทศต่อไป

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลาออกจากราชการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300

ที่ สภษ. 321/2562

วันที่ 17 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า Miss XXX XXX เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 15 สิงหาคม 2560 ตำแหน่ง อาจารย์สอน
ภาษาต่างประเทศ สังกัด สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
เนื่องจาก ย้ายติดตามคู่สมรส

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสัญญาจ้างและบันทึกข้อความชี้แจงเหตุการณ์ขอลาออก ดังเอกสารแนบ 1-2

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ Tran Thi Xoan)

อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ

17 ต.ค. 62 เวลา 10:53:38 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAzA-DkARg-BCAEQ-AMgBF

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลาออกจากราชการ หน้า 2 (เส้นทางการจัดส่งเอกสาร)

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วย Miss Xoan Thi Tran มีความประสงค์ขอลา
ออกจากราชการ โดยปฏิบัติงานวันสุดท้าย
วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์พศิกา ธารณธรรม)

หัวหน้าหน่วยวิเทศสัมพันธ์

18 ต.ค. 62 เวลา 10:59:52 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :

OAA5A-DEANg-BDADU-AOABC

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยอาจารย์ Xoan Thi Tran มีความ
ประสงค์ขอลาออกจากราชการเพื่อย้ายติดตามคู่สมรส
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์อุบลรัตน์ ตริพงษ์พันธุ์)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา

20 ต.ค. 62 เวลา 22:49:05 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :

MAA4A-DgAPA-A1AEQ-ANAA4

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยอาจารย์ Xoan Thi Tran มีความ
ประสงค์ขอลาออกจากราชการเพื่อย้ายตามครอบครัว
จึงเห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้มอบผู้อำนวยการสถาบันภาษา
กำกับการส่งเกรดและงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้
เรียบร้อย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์

ชัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษา

21 ต.ค. 62 เวลา 10:20:14 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :

MwA3A-DIANA-AzAEM-ARABG

Miss Xoan Thi Tran ไม่ได้พักอาศัยในที่พักอาศัยของ
มหาวิทยาลัย

(นางพรทิพา ดวงพิบูลย์)

รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

22 ต.ค. 62 เวลา 19:48:18 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :

OgAyA-DkAMg-BDAEY-ANgA0

เรียน อธิการบดี

อาจารย์ Xoan Thi Tran ไม่มีพัสดุติดค้างทำงาน อาจารย์ Xoan Thi Tran ไม่มีทุนวิจัยติดค้าง
พัสดุ

(นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว)

หัวหน้างานพัสดุ

25 ต.ค. 62 เวลา 09:31:38 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :

QwA1A-EUANQ-BDAEU-AOQED

เรียนอธิการบดี

ไม่มีทุนวิจัยติดค้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์พงศ์ ป้อม

ปราณี)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

25 ต.ค. 62 เวลา 14:08:05 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :

NwBCA-DAAQQ-BDAEM-AQwA4

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลาออกจากราชการ หน้า 3 (เส้นทางการจัดส่งเอกสาร)

อาจารย์ Xoan Thi Tran ไม่มีหนังสือติดค้างที่งานการ เรียน อธิการบดีฯ
เงินและบัญชี

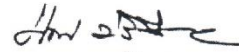


(นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย)

หัวหน้างานการเงินและการบัญชี

27 ต.ค. 62 เวลา 09:45:13 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
RABCA-EQANA-BEAEM-AMQAO

เพื่อโปรดพิจารณา Miss Xoan Thi Tran
ไม่มีรายการทรัพยากรสารสนเทศติดค้าง



(รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

28 ต.ค. 62 เวลา 09:13:42 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
MQBEA-DIANQ-A4ADY-AQQBE

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการขอลาออกจาก
ราชการ



(นางสาวโสภิตา พุนศรี)

นิติกร

28 ต.ค. 62 เวลา 09:44:30 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
NgAZA-DQAMQ-BCAEM-ANQAY

เรียน อธิการบดีฯ
เพื่อโปรดพิจารณา

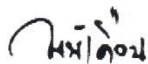


(นางสาวนันท์นภัส ประสพสุข)

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

28 ต.ค. 62 เวลา 11:36:51 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
OQA3A-DcAMw-BDADI-AQwAw

เรียน อธิการบดีฯ
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางวงศ์เดือน ก่ายสกุล)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

28 ต.ค. 62 เวลา 14:02:24 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
QgBCA-EEARg-BBADQ-ANgAI

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางพรทิพา ดังพิบูลย์)

รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

28 ต.ค. 62 เวลา 17:07:13 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
RgAZA-DQANg-A3ADg-AQgAx

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลาออกจากราชการ หน้า 4 (เส้นทางการจัดส่งเอกสาร)

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางศิริพร โรจน์ทิพย์กุล)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

29 ต.ค. 62 เวลา 13:14:32 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
NgA2A-EQAMg-BBAEM-ANQBE

เรียน อธิการบดี
เห็นควรอนุมัติ และมอบผู้อำนวยการสถาบันภาษา
กำกับกำกับการส่งเกรดและงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้
เรียบร้อย และมอบงานพิเศษสัมพันธ์ดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์
ชัย)

รองอธิการบดี

29 ต.ค. 62 เวลา 15:59:00 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
MwBBA-DIANw-BBADM-AMQBG

อนุมัติ
ทั้งนี้มอบหมายผู้อำนวยการสถาบันภาษากำกับการส่ง
เกรดและงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้เรียบร้อย และ
มอบงานพิเศษสัมพันธ์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

31 ต.ค. 62 เวลา 10:24:49 , Non-PKI Server Sign , Signature Code :
RABCA-EMAMg-A3AEI-ANgBG

ตัวอย่าง คำสั่ง เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศลาออกจากราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 2487/2562

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศลาออกจากราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 จึงอนุญาตให้ Miss xxx xxx สัญชาติเวียดนาม ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ สังกัดสถาบันภาษา ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2562

สั่ง ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

04 พ.ย. 62 เวลา 11:12:45 Non-PKI Server Sign

Signature Code : ROBCA-DYARQ-BGAE-AMwAw

ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกรหัสของบุคลากรชาวต่างประเทศ

ที่ อว 0633/ 1688



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

4 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกรหัสของ Miss xxx xxx

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ทำสัญญาจ้าง Miss xxx xxx สัญชาติเวียดนาม
เป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สังกัดสถาบันภาษา ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 นั้น

มหาวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการยกเลิกวีซ่าของ
Miss xxx xxx สัญชาติเวียดนาม หนังสือเดินทางเลขที่ (xxx x ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

04 พ.ย. 62 เวลา 11:13:23 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwAxA-EQAMA-BCAEQ-AMQAx

กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530
โทรสาร 0 3426 1049
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ planning.npru@gmail.com

ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยกเลิกใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

ที่ อว 0633/ 1687



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

4 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยกเลิกใบอนุญาตทำงานของ Miss ` XXX XXX

เรียน จัดหางานจังหวัดนครปฐม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ทำสัญญาจ้าง Miss ` XXX XXX สัญชาติเวียดนาม
เป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สังกัดสถาบันภาษา ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 นั้น

มหาวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดหางานจังหวัดนครปฐมยกเลิกใบอนุญาตทำงาน
ของ Miss ` XXX XXX สัญชาติเวียดนาม ใบอนุญาตทำงานเลขที่ ลภนฐ 228/2560 ตั้งแต่วันที่ 16
พฤศจิกายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

04 พ.ย. 62 เวลา 11:13:08 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA2A-EUANQ-BGAEU-AMgA3

กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530

โทรสาร 0 3426 1049

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ planning.npru@gmail.com

ตัวอย่าง แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

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

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

ชื่อนายจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์) เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล 3101501471426 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ประเภทกิจการ ศึกษา ที่ตั้งเลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๓ ซอย - ถนน ม.๑๕๖ ตำบล/แขวง นครปฐม
 อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด นครปฐม เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔-๒๖๐ ๔๙ ขอแจ้งว่าคนต่างด้าวดังต่อไปนี้ได้ออกจากงานแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
 เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สาเหตุที่ออกจากงาน
1	XXX XXX	เวียดนาม	หญิง	เลขที่ 228/2560	XXXXXX	ย้ายสถานที่ทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายจ้าง

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ตัวอย่าง แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

สปส. 6-09



สำนักงานประกันสังคม

หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี.....
 ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา.....
 สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	สาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน						
				1	2	3	4	5	6	7

หมายเหตุ 1. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
ลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

2. ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันที่
มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน
ถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง มิฉะนั้นจะมี
ความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน
หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สาเหตุ

1. ลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อบานาน
ภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน
2. สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
3. เลิกจ้าง
4. เกษียณอายุ
5. ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออกเนื่องจากกระทำ
ความผิด/ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อบานาน
ภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน
6. ตาย
7. โอนย้ายสาขา

(ทำอาธิบายดูด้านหลัง)

กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ
สามารถศึกษาและดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์หน่วยวิเทศสัมพันธ์



<http://dept.npru.ac.th/iro/>



หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

International Relations Office
Nakhon Pathom Rajabhat University

[หน้าหลัก](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MoU](#) [ทุนการศึกษา](#) [บุคลากรชาวต่างประเทศ](#) [ดาวน์โหลด](#) [ติดต่อเรา](#) [EN](#)

ใบสมัครงานของชาวต่างชาติ

คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (กรมปฎิบัติกลาง)

คู่มือการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (NPRU)

ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับชาวต่างชาติ

คู่มือ การจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

1. นส.กระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
2. คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ ปี 2557
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ปี 2558
5. การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
6. พระราชบัญญัติ การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
7. พระราชกำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560
8. พระราชกำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
9. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2545
10. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
11. คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณากรณีคนต่างด้าว ขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
12. พระราชบัญญัติประกันสังคม 2533

ปฏิทินกิจกรรม

กุมภาพันธ์และเมษายน