

กระบวนการดูแล บุคลากรชาวต่างชาติ

โดย

งานวิเทศสัมพันธ์

(ONE STOP SERVICE)

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ภาพรวมของบริการในการดูแลบุคลากรต่างชาติโดยงานวิเทศสัมพันธ์ (ONE STOP SERVICE)

- จัดเตรียมสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย - อังกฤษ
- จัดเตรียมชุดเอกสารประกอบและทำหนังสือเพื่อยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 (แบบ ตท.3) ถึงกรมการจัดหางานและดำเนินการติดต่อยื่นเรื่อง ณ กระทรวงแรงงาน *กรณีชาวต่างชาติยื่นขอวีซ่าจากต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือขอวีซ่าประเภท Non-Immigrant “B” หรือ Non-Immigrant “RS”
หนังสือเชิญบุคลากรต่างชาติเข้าทำงาน และเอกสารประกอบ เพื่อส่งให้ชาวต่างชาติไปดำเนินการยื่นขอวีซ่า ณ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ ด้วยตนเอง *กรณีชาวต่างชาติยื่นขอวีซ่าจากต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือถึงผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอยื่นเปลี่ยนประเภทวีซ่าจาก Transit Visa (ผ.30) หรือ Tourist Visa มาเป็น Non-Immigrant “B” หรือ Non-Immigrant “RS” พร้อมหนังสือเชิญบุคลากรต่างชาติเข้าทำงาน และเอกสารประกอบ และดำเนินการพบบุคลากรชาวต่างชาติไปติดต่อยื่นเรื่อง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง แจ้งวัฒนะ **กรณีชาวต่างชาติที่ต้องการจ้างงานพำนักอยู่ในประเทศไทย และถือวีซ่าประเภทอื่นอยู่ก่อนแล้ว
- จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาวีซ่า ถึงผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง
- จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบ เพื่อขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบตท.1) หรือ ขอต่อใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.5) และพบบุคลากรชาวต่างชาติไปติดต่อยื่นเรื่อง ณ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
- จัดทำหนังสือขอเลิกจ้าง และดำเนินการยื่นเรื่อง ณ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
- จัดทำบันทึกข้อความส่งหลักฐานในการดำเนินการจัดจ้าง/หรือ การจ้างต่อบุคลากรต่างชาติ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อรับทราบและดำเนินการในด้านอื่นๆ ต่อไป
- บริการให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงานชาวต่างชาติ แก่หน่วยงานภายในศิริราช
- บริการอื่นๆ แก่บุคลากรต่างชาติ อาทิ การต้อนรับและจัดเตรียม Welcome Package สำหรับแรกเข้า การอำนวยความสะดวกในการเปิดบัญชีธนาคาร (สกุลเงินบาท) การให้คำแนะนำเรื่องวีซ่า การออกจดหมายรับรองเพื่อขอวีซ่าให้แก่คู่สมรสและบุตร การแจ้งเตือนเรื่องการเสียภาษีเงินได้ประจำปี การติดต่อประสานขอที่พักของมหาวิทยาลัย (MU Condominium) ให้คำแนะนำกรณีเอกสารสำคัญสูญหาย ฯลฯ
- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรชาวต่างชาติที่อยู่ในความดูแล

สิ่งที่ชาวต่างชาติต้องมีสำหรับการทำงานในประเทศไทย



วีซ่าประเภท Non-Immigration Visa รหัส B (Non-Imm “B”) หรือ Non-Immigration Visa รหัส RS (Non-Imm “RS”)

หมายถึง วีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อประกอบอาชีพต่างๆ (Non-Imm B) หรือ เพื่อทำงานด้านการวิจัย (Non-Imm RS) ที่สามารถยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานได้



Work Permit

ใบอนุญาตทำงาน

หมายถึง หลักฐานการอนุญาตให้คนต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรไทยโดยถูกต้องตามกฎหมาย



Professional Licenses & Permits***

ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ***


เป็นหลักฐานประกอบเพื่อยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เฉพาะในบางสาขาวิชาชีพ อาทิ แพทย์ พยาบาล



Taxpayer Identification Number

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

กรณีที่ชาวต่างชาติ ในการทำงานในราชอาณาจักรในปีถัดไป ชาวต่างชาติจะต้องแสดงหลักฐานใบเสร็จการเสียภาษีเงินได้ เพื่อประกอบการยื่นขอต่อวีซ่า ประเภท Non-Imm B /Non-Imm RS และการต่อ Work Permit ด้วย



WORK FLOW

Checklist สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จ้างงานบุคลากรต่างชาติ

เมื่อ หน่วยงานต้นสังกัด ตัดสินใจรับ
ชาวต่างชาติเพื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว

ดำเนินการตามกระบวนการของ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ติดต่อ งานวิเทศสัมพันธ์ (One Stop Service)

หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความเรียนรองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทำสัญญาจ้าง / ขอออกวีซ่า-ขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า /และขอใบอนุญาตทำงาน โดยระบุรายละเอียดการจ้างชัดเจน และครบถ้วน ได้แก่

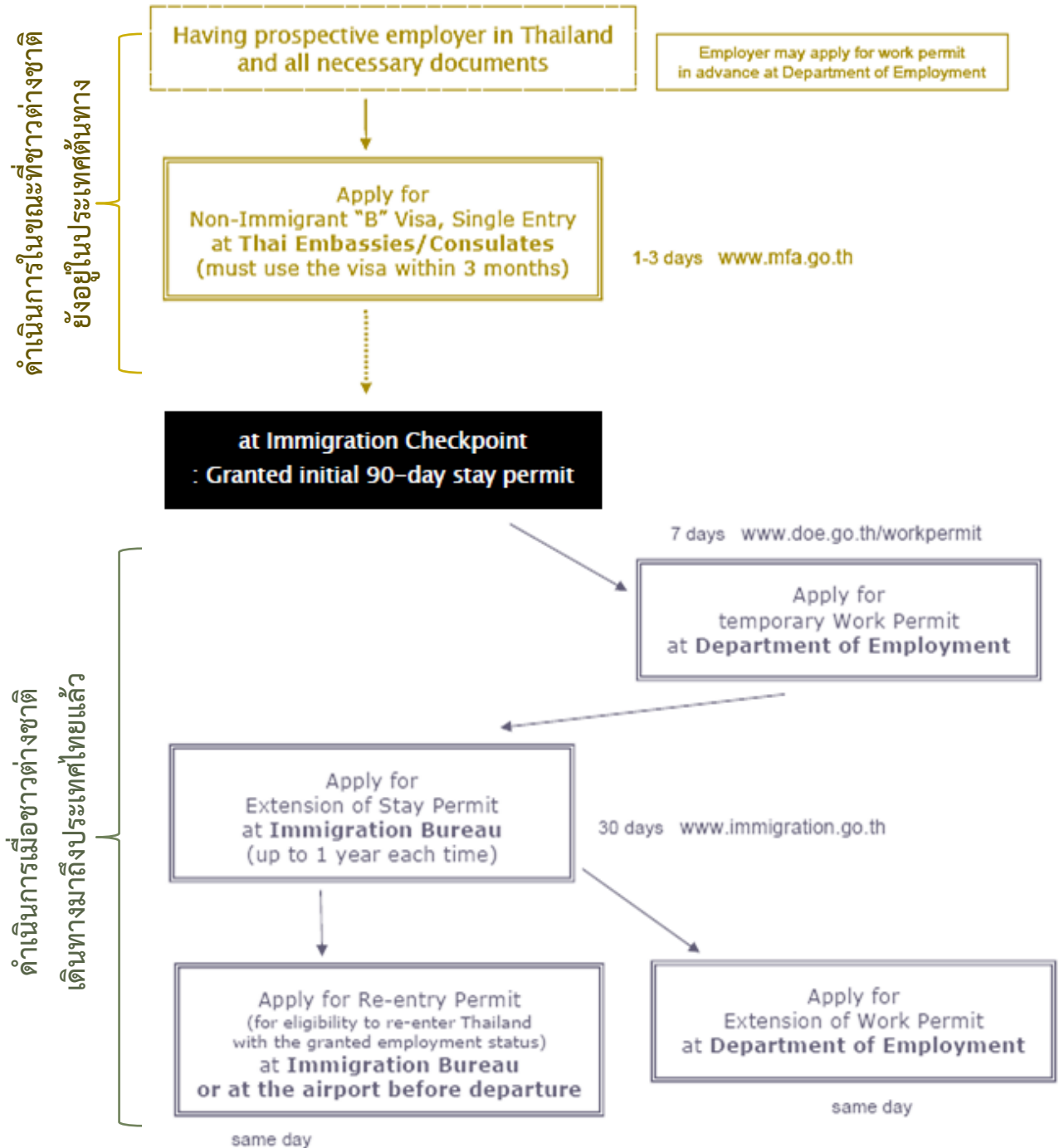
- ชื่อ-สกุล และสัญชาติของชาวต่างชาติ
- ตำแหน่งที่จะจ้างงาน* /และชื่อโครงการวิจัย(ถ้ามี)
- ระยะเวลาการจ้าง**
- อัตราเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามี) อาทิ ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการขอวีซ่า/ขอใบอนุญาตทำงาน ประกันสุขภาพ เป็นต้น
- สำเนาหนังสือเดินทาง หน้าแรก และสำเนาวุฒิการศึกษาระดับสูงสุดของชาวต่างชาติ
- ข้อมูลการติดต่อของผู้ประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัด



- * ควรตรวจสอบชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ กับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้เรียบร้อยก่อน กรณีที่ต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการขอแก้ไขข้อมูลในเล่ม ครั้งละ 1000 บาท
- ** วันเริ่มปฏิบัติงานที่ระบุในสัญญาจ้างจะต้องเริ่มหลังจากที่บุคลากรชาวต่างชาติ ได้รับวีซ่า Non-Imm “B” / Non-Imm “RS” และ ใบอนุญาตทำงานเรียบร้อยแล้ว
- *** ควรประสานกับงานวิเทศสัมพันธ์ (One Stop Service) เพื่อดำเนินการล่วงหน้าประมาณ 4-6 สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

กระบวนการ จ้างงาน ชาวต่างชาติ

ตามแนวทางของกรมการกงสุล
กระทรวงการต่างประเทศ



การดำเนินงานด้านวีซ่าทำงาน (Non-Immigrant Visa "B")

และใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

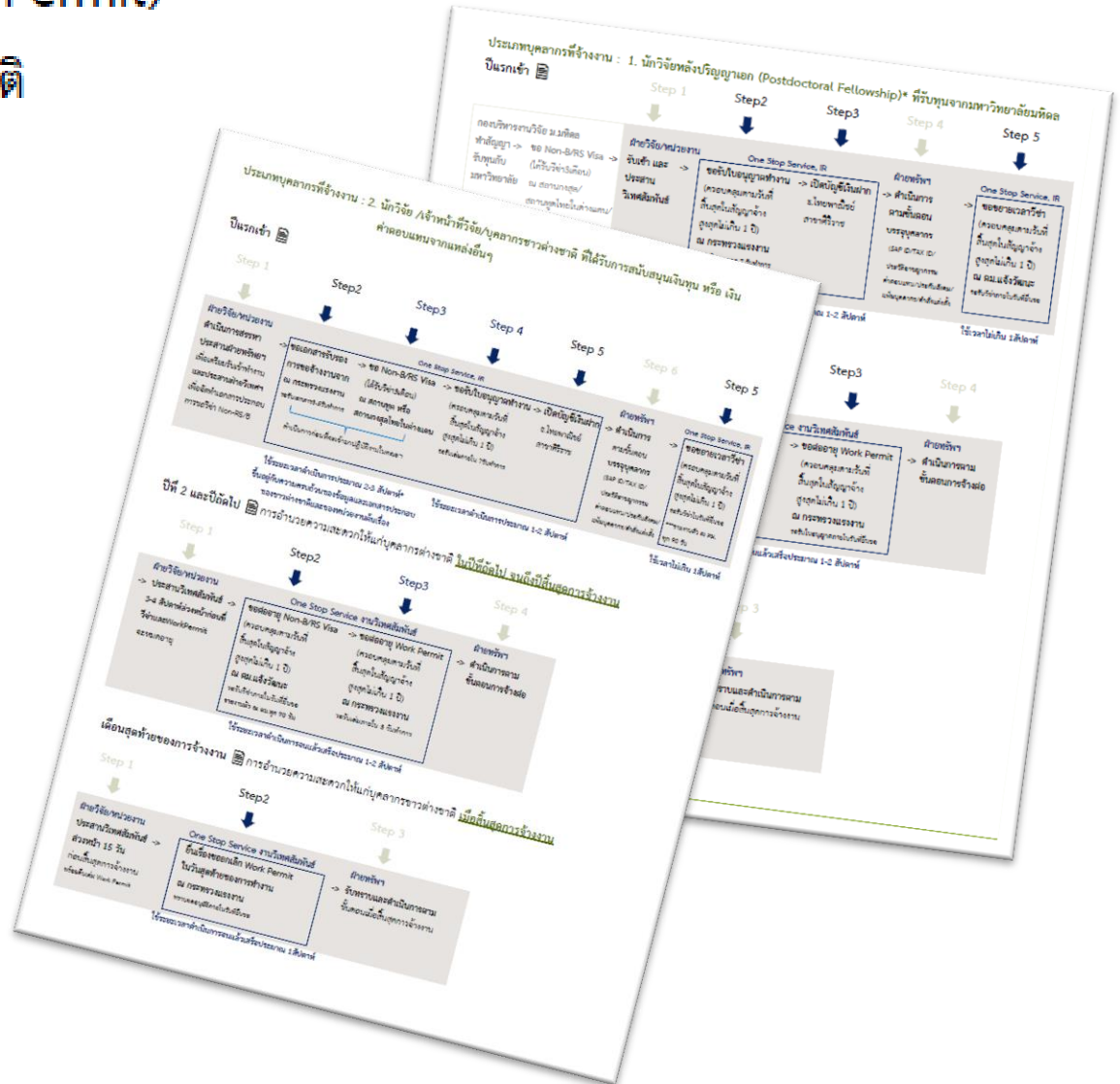
สำหรับการจ้างงานชาวต่างชาติ

Workflow 1

การดูแลนักวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Fellowship)* ที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล

Workflow 2

นักวิจัย /เจ้าหน้าที่วิจัย/
และ บุคลากรชาวต่างชาติ
ที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุน
หรือ เงินค่าตอบแทนจาก
แหล่งอื่นๆ



ประเภทบุคลากรที่จ้างงาน : 1. นักวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Fellowship)* ที่รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล

ปีแรกเข้า 📄

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5



กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล

ทำสัญญา -> ขอ Non-B/RS Visa ->
รับทุนกับ (ได้รับวีซ่า3เดือน)
มหาวิทยาลัย ณ สถานกงสุล/
สถานทูตไทยในต่างแดน/

ดำเนินการก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯ

ฝ่ายวิจัย/หน่วยงาน

รับเข้า และ ->
ประสาน
วิเทศสัมพันธ์

One Stop Service, IR

ขอรับใบอนุญาตทำงาน -> เปิดบัญชีเงินฝาก
(ครอบคลุมตามวันที่ ธ.ไทยพาณิชย์
สิ้นสุดในสัญญาจ้าง สาขาศิริราช
สูงสุดไม่เกิน 1 ปี)
ณ กระทรวงแรงงาน
รอรับใบอนุญาต 7 วันทำการ

ฝ่ายทรัพยากร

-> ดำเนินการ
ตามขั้นตอน
บรรจุบุคลากร
(SAP ID/TAX ID/
ประวัติอาชญากรรม
คำตอบแทน/ประกันสังคม/
แฟ้มบุคลากร/คำสั่งแต่งตั้ง

One Stop Service, IR

-> ขอยกยเวลาวีซ่า
(ครอบคลุมตามวันที่
สิ้นสุดในสัญญาจ้าง
สูงสุดไม่เกิน 1 ปี)
ณ ตม.แจ้งวัฒนะ
รอรับวีซ่าภายในวันที่ยื่นขอ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จประมาณ 1-2 สัปดาห์

ใช้เวลาไม่เกิน 1สัปดาห์

ปีที่ 2 และปิดไป 📄

Step 1

Step2

Step3

Step 4



กองบริหารงานวิจัย มหิดล

ต่อสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัย ->

ฝ่ายวิจัย/หน่วยงาน

ประสานวิเทศสัมพันธ์ ->

3-4 สัปดาห์ล่วงหน้าก่อนที่

วีซ่าและWorkPermit

หมดอายุ

One Stop Service งานวิเทศสัมพันธ์

ขอต่ออายุ Non-B/RS Visa ->

(ครอบคลุมตามวันที่

สิ้นสุดในสัญญาจ้าง

สูงสุดไม่เกิน 1 ปี)

ณ คม.แจ้งวัฒนะ

รอรับวีซ่าภายในวันที่ยื่นขอ

ขอต่ออายุ Work Permit ->

(ครอบคลุมตามวันที่

สิ้นสุดในสัญญาจ้าง

สูงสุดไม่เกิน 1 ปี)

ณ กระทรวงแรงงาน

รอรับใบอนุญาตภายในวันที่ยื่นขอ

ฝ่ายทรัพยากร

-> ดำเนินการตาม

ขั้นตอนการจ้างต่อ

ขึ้นตอนการจ้างต่อ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จประมาณ 1-2 สัปดาห์

เดือนสุดท้ายของการจ้างงาน 📄

Step 1

Step2

Step 3



ฝ่ายวิจัย/หน่วยงาน

ประสานวิเทศสัมพันธ์ ->

ล่วงหน้า 15 วัน

ก่อนสิ้นสุดการจ้างงาน

พร้อมคืนเล่ม Work Permit

One Stop Service งานวิเทศสัมพันธ์

ยื่นเรื่องขอยกเลิก Work Permit

ในวันสุดท้ายของการทำงาน

ณ กระทรวงแรงงาน

ทราบผลอนุมัติภายในวันที่ยื่นขอ

ฝ่ายทรัพยากร

-> รับทราบและดำเนินการตาม

ขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน

ขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จประมาณ 1สัปดาห์

ประเภทบุคลากรที่จ้างงาน : 2. นักวิจัย /เจ้าหน้าที่วิจัย/บุคลากรชาวต่างชาติ ที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุน หรือ เงิน
ค่าตอบแทนจากแหล่งอื่นๆ

ปีแรกเข้า 📄

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 5

ฝ่ายวิจัย/หน่วยงาน

ดำเนินการสรรหา
ประสานฝ่ายทรัพยากร
เพื่อเตรียมรับเข้าทำงาน
และประสานฝ่ายวิเทศ
เพื่อจัดทำเอกสารประกอบ
การขอวีซ่า Non-RS/B

->

ขอเอกสารรับรอง
การขอจ้างงานจาก
ณ กระทรวงแรงงาน
รอรับเอกสาร 3-5 วันทำการ

->

ขอ Non-B/RS Visa
(ได้รับวีซ่า 3 เดือน)
ณ สถานทูต หรือ
สถานกงสุลไทยในต่างแดน

->

ขอรับใบอนุญาตทำงาน
(ครอบคลุมตามวันที่
สิ้นสุดในสัญญาจ้าง
สูงสุดไม่เกิน 1 ปี)
รอรับเล่มภายใน 7 วันทำการ

->

เปิดบัญชีเงินฝาก
ธ.ไทยพาณิชย์
สาขาศิริราช

->

ฝ่ายทรัพยากร
ดำเนินการ
ตามขั้นตอน
บรรจุบุคลากร
(SAP ID/TAX ID/
ประวัติอาชญากรรม
ค่าตอบแทน/ประกันสังคม/
เพิ่มบุคลากร/ค่าส่งแต่งตั้ง

->

One Stop Service, IR
ขอขยายเวลาวีซ่า
(ครอบคลุมตามวันที่
สิ้นสุดในสัญญาจ้าง
สูงสุดไม่เกิน 1 ปี)
รอรับวีซ่าในวันที่ยื่นขอ
***รายงานตัว ณ ชม.
ทุก 90 วัน

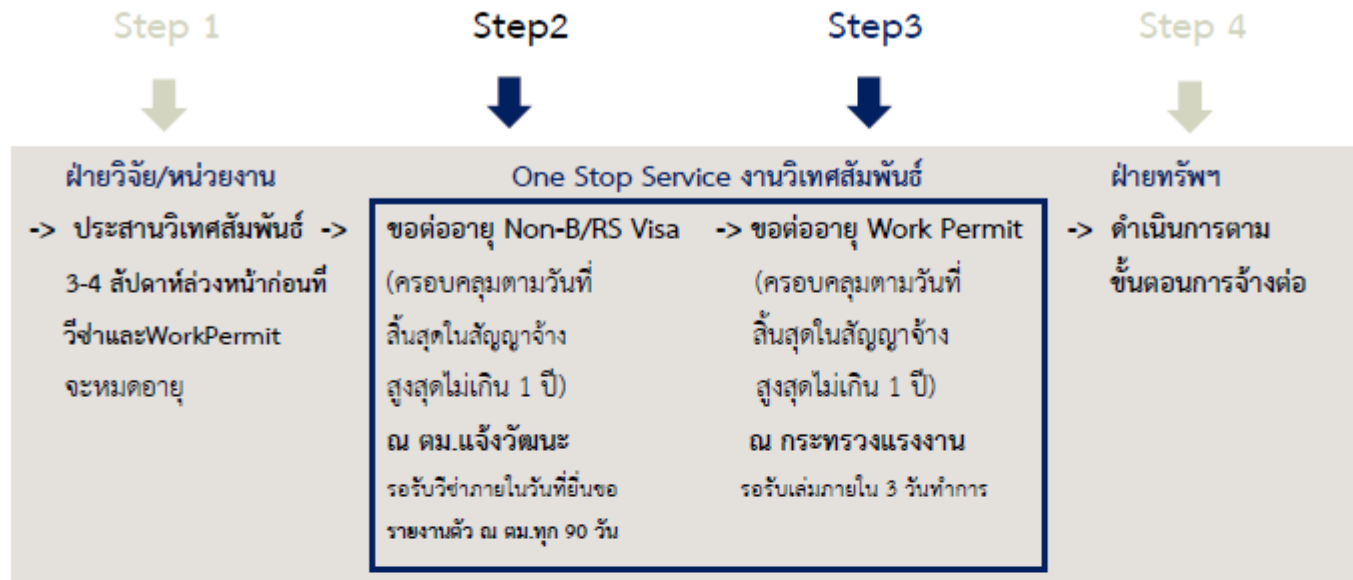
ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2-3 สัปดาห์*

ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารประกอบ
ของชาวต่างชาติและของหน่วยงานต้นเรื่อง

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1-2 สัปดาห์

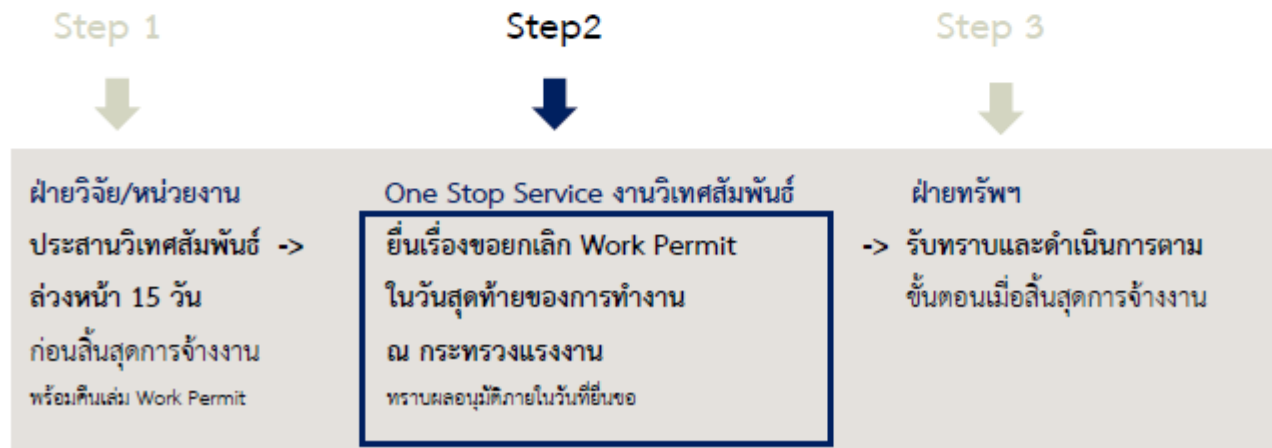
ใช้เวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์

ปีที่ 2 และปีถัดไป การอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรต่างชาติ ในปีที่ถัดไป จนถึงปีสิ้นสุดการจ้างงาน



ใช้ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จประมาณ 1-2 สัปดาห์

เดือนสุดท้ายของการจ้างงาน การอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรชาวต่างชาติ เมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน



ใช้ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จประมาณ 1สัปดาห์



CONTRACT

การเตรียมสัญญาจ้างและการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว กรณีชาวต่างชาติพำนักอยู่ต่างประเทศ

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการร่างและแปลสัญญาจ้าง (ภาษาอังกฤษ-ไทย) ตามแบบของคณะฯ

ส่งกลับไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการจ้าง แก้ไขให้เรียบร้อย

เตรียมสัญญาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม จำนวน 2 ชุด ดังนี้

นายจ้าง - คณะบดี (ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี)

ผู้รับจ้าง - ชาวต่างชาติ

พยาน 1 - ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

พยาน 2 - รองคณะบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

*นำส่งเอกสารสัญญาจ้างไปให้ชาวต่างชาติดลงนามเป็นผู้รับจ้างในลำดับสุดท้าย และส่งไปรษณีย์กลับมา ยังคณะฯ

เตรียมเอกสารสัญญาจ้างและเอกสารประกอบอื่นๆ ส่งให้คณะบดีลงนาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 (แบบ ตท.3) ณ กระทรวงแรงงาน

ติดต่อยื่นเอกสารขอใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 (แบบ ตท.3) และไปรับใบอนุญาตฯ ตามกำหนด

จัดเตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานทูตหรือสถานกงสุล เพื่อออกวีซ่าประเภท Non-Imm B หรือ RS / หนังสือเชิญเข้าทำงาน / สำเนาสัญญาจ้างให้คณะบดีลงนาม

พร้อมแนบใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 และส่งไปรษณีย์ไปให้ชาวต่างชาติ เพื่อยื่นขอวีซ่าก่อน เดินทางเข้าประเทศไทย

การเตรียมสัญญาจ้างและการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว กรณีชาวต่างชาติพำนักอยู่ในประเทศไทย

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการร่างและแปลสัญญาจ้าง (ภาษาอังกฤษ-ไทย) ตามแบบของคณะฯ

ส่งกลับไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการจ้าง แก้ไขให้เรียบร้อย

เตรียมสัญญาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม จำนวน 2 ชุด ดังนี้

นายจ้าง - คณบดี (ปฏิบัติการแทนอธิการบดี)

ผู้รับจ้าง - ชาวต่างชาติ

พยาน 1 - ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

พยาน 2 - รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

*นำส่งเอกสารสัญญาจ้างไปให้ชาวต่างชาติลงนามเป็นผู้รับจ้างในลำดับสุดท้าย และส่งไปรษณีย์กลับมา ยังคณะฯ

เตรียมเอกสารสัญญาจ้าง หนังสือดี และเอกสารประกอบอื่นๆ ส่งให้คณบดีลงนาม
เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า

เตรียมเอกสารประกอบ รับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.1) ณ กระทรวงแรงงาน

VISA



VISA : ข้อควรทราบเพิ่มเติม

ในกรณีที่ชาวต่างชาติพำนักอยู่ในประเทศไทยอยู่แล้ว โดยชาวต่างชาติถือวีซ่าประเภท Tourist Visa หรือ Transit Visa (ผ.30) อยู่แล้ว **ไม่ต้องดำเนินการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 (แบบ ตท.3) ณ กระทรวงแรงงาน** แต่ให้ไปดำเนินการยื่นขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราเป็นประเภท Non-B/หรือ Non-RS ได้เลย โดยการเปลี่ยนประเภทวีซ่าสามารถกระทำต่อเมื่อมีระยะเวลาวีซ่าเหลือไม่น้อยกว่า 15 วัน

หากเหลือระยะเวลาวีซ่าเหลือน้อยกว่า 15 วัน จะต้องทำการขยายระยะเวลาวีซ่าเดิม ได้โดยวิธีการดังนี้

- เดินทางออกนอกประเทศและกลับเข้ามาใหม่ โดยจะได้รับ Transit Visa ตามจำนวนวันที่ประเทศนั้นๆ ได้รับการยกเว้น หรือ
- ยื่นขอยุ้ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ขยายระยะเวลาวีซ่าประเภทท่องเที่ยว, ผ.30) ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนการยื่นขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตรา เป็นประเภท NON-B/หรือ NON-RS

**** ในกรณีขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า จะต้องมียะเวลาวีซ่าเหลือไม่น้อยกว่า 15 วัน ****

1. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตรา (แบบ ตม.86) หรือ
แบบคำร้องขอรับการตรวจ ลงตรา (แบบ ตม.87) สำหรับผู้ที่มีวีซ่า ผ.30
2. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
3. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม. จำนวน 1 รูป (**ใส่ชุดปกติ สุภาพ เท่านั้น**)
4. หนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา หรือเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราจากอธิการบดี
5. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
6. สำเนาสัญญาจ้าง
7. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ต้องแสดงฉบับจริง)
8. ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท
9. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ *สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์ หรือ การพยาบาล เท่านั้น

เอกสารประกอบการยื่นขออยู่ในราชอาณาจักรเป็น การชั่วคราว ต่อไป (ขยายระยะเวลา Tourist Visa หรือ Transit Visa - ผ.30)

1. แบบคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (แบบ ตม.7)
2. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็น รับรองสำเนา
3. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม. จำนวน 1 รูป (**ใส่ชุดปกติ สุภาพ เท่านั้น**)
4. ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท

*** ชาวต่างชาติดำเนินการได้ด้วยตนเอง
ไม่ต้องมีเอกสารรับรองจากทางคณะฯ

เอกสารประกอบการยื่นขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ขยายระยะเวลาวีซ่าประเภท Non-Imm B หรือ Non-Imm RS)

1. หนังสือรับรองการขอขยายระยะเวลาวีซ่าจากคณบดี
2. แบบคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (แบบ ตม.7)
3. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
4. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็นรับรอง
5. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม. จำนวน 1 รูป (**ใส่ชุดปกติ สุภาพ เท่านั้น**)
6. แบบหนังสือรับรองการจ้างตามแบบของกระทรวงแรงงาน
7. สำเนาสัญญาจ้าง
8. ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอ Re-Entry Visa

** คนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวหากเดินทางออกไป นอกราชอาณาจักรถือว่าการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นอันสิ้นสุด แต่หากก่อนออกเดินทางไปในนอกราชอาณาจักร ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้กลับเข้ามา ในราชอาณาจักรได้อีก เมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร สามารถอยู่ในราชอาณาจักรต่อไป ได้เท่าระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่ **

1. แบบคำร้อง (แบบ ตม.8)
2. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
3. รูปถ่ายขนาด 4x6 ซม. จำนวน 1 รูป (**ใส่ชุดปกติ สุภาพ เท่านั้น**)
4. ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท สำหรับ Single Entry / หรือ
3,800 บาท สำหรับ Multiple Entry

CONTRACT

ใบอนุญาตทำงาน
WORK PERMIT

OF EMPLOYMENT

Work Permit : ข้อควรทราบเพิ่มเติม

การขอรับใบอนุญาตทำงาน ชาวต่างชาติที่ประสงค์จะทำงานในราชอาณาจักรไทย
ต้องมีวีซ่า ประเภท Non-Imm B หรือ Non-Imm RS ก่อน

โดย นายจ้าง/สถานประกอบการ จะต้องจัดเตรียมและส่งสัญญาจ้าง
พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ นำส่งไปให้แก่ชาวต่างชาติเพื่อไปยื่นต่อ
สถานทูตไทย/สถานกงสุล ประจำประเทศนั้นๆ พิจารณา
ออก Non-Immigrant Visa “B” หรือ “RS” เสียก่อน
และเมื่อชาวต่างชาติได้รับวีซ่าแล้ว
จึงเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร และ
ยื่นเดินเรื่องขอรับใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ “ ตท.1”
ณ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานต่อไป

การขออนุญาตทำงานในราชอาณาจักรไทย สำหรับปีแรกเข้า

****ในการยื่นขอใบอนุญาต ต้องยื่นขอก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานประมาณ 2-3 วัน หรือ ขอกภายในวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น ห้ามขอก่อนวันเริ่มทำงานหลายวัน และหลังจากวันปฏิบัติงานเด็ดขาด****

1. แบบรับคำขอ ตท.1
2. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
3. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (**ใส่ชุดปกติ สุภาพ เท่านั้น**)
4. หนังสือรับรองการขอใบอนุญาตทำงานจากคนบดี
5. หนังสือรับรองการจ้างลงนามโดยคนบดี
6. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ต้องแสดงฉบับจริง) หรือแบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน
7. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่มีโรคต้องห้ามตามกฎหมาย (ไม่เกิน 1 เดือน)
8. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง (คนบดี)
9. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง ***แต่ในวันรับเล่ม ชาวต่างชาติต้องไปรับเล่มด้วยตนเองเท่านั้น)
10. ค่าธรรมเนียม 3,100 บาท

การต่อใบอนุญาตทำงาน ในปีถัดไป

1. แบบรับคำขอ ตท.5
2. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
3. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (**ใส่ชุดปกติ สุภาพ เท่านั้น**)
4. หนังสือรับรองการขอต่อใบอนุญาตทำงานจากคณบดี
5. หนังสือรับรองการขอใบอนุญาตทำงานจากคณบดี
6. หนังสือรับรองการจ้างลงนามโดยคณบดี
7. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่มีโรคต้องห้ามตามกฎหมาย (ไม่เกิน 1 เดือน)
8. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) เช่น ใบแสดงการเสียภาษีเงินได้
9. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง (คณบดี)
10. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)
11. ค่าธรรมเนียม 3,100 บาท

การขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน เมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน

หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังรองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

โดยระบุการยุติการต่อสัญญาจ้างของชาวต่างชาติ รายนั้นๆ พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-สกุลของชาวต่างชาติ
- ระยะเวลาที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง และวันที่ชาวต่างชาติจะปฏิบัติงานเป็นวันสุดท้าย
- เหตุผลในการไม่ต่อสัญญาจ้าง



งานวิเทศสัมพันธ์จะจัดทำเอกสารแจ้งกรมจัดหางานต่อไป โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน กรอกรายละเอียดของชาวต่างชาติ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (หากไม่สามารถนำฉบับจริงมายื่นคืนได้ สามารถใช้สำเนาได้)
- หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง หรือชาวต่างชาติ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อม บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่น
นอกจากสาขาอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร



1. การขอใบอนุญาต

(ก) อายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 750 บาท
(ข) อายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ครั้งละ 1,500 บาท
(ค) อายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ครั้งละ 3,000 บาท
(ง) อายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

2. การต่ออายุใบอนุญาต

(ก) อายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 750 บาท
(ข) อายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ครั้งละ 1,500 บาท
(ค) อายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ครั้งละ 3,000 บาท
(ง) อายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

3. ใบแทนใบอนุญาต

ฉบับละ 500 บาท

4. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน

ครั้งละ 1,000 บาท

5. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง

ครั้งละ 3,000 บาท

6. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

ครั้งละ 1,000 บาท

7. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขในการอนุญาต

ครั้งละ 150 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2557