



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างชาวต่างประเทศ

รหัสเอกสาร SOP

ออกวันที่

เขียนโดย
งานทรัพยากรบุคคล
สำนักงานคณบดี
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1		เริ่มต้น			
2	ภาควิชา/หน่วยงาน	ขออนุมัติจ้างชาวต่างประเทศเป็นพนักงานงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง	1.จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น 2.ส่งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1. ใบสมัครงานตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยมหิดล/Resume 2. สำเนาคุณวุฒิ 3. สำเนาหนังสือเดินทาง	1-2 วัน
2	ผู้รับผิดชอบด้านการบรรจุและแต่งตั้ง	ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นพนักงานงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง	1.จัดทำคำสั่งจ้าง 2.เซ็นสัญญาจ้างงาน	เอกสารประกอบตามข้อ 2	1-2 วัน
3	ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจ้าง	ตรวจสอบข้อมูลชาวต่างประเทศ -ประเภทวีซ่า -ระยะเวลาเหลืออยู่ของวีซ่าต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน -ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)		หนังสือเดินทางฉบับจริง	1 วัน
4	ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจ้างและชาวต่างประเทศ	ดำเนินการตามประเภทวีซ่า	1.ประเภทวีซ่า เป็น Non-Immigrant ชาวต่างประเทศต้องเดินทางออกนอกประเทศและขอวีซ่ากลับเข้ามาในประเทศไทย เป็น Tourist visa, Transit visa, ผ.15, ผ.30, ผ.90 (Tourist = TR) 2.ประเภทวีซ่าเป็น Tourist Visa, Transit visa สามารถดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าเป็น Non-Immigrant B เพื่อเข้าทำงานได้เลย *Tourist = TR	*ชาวต่างประเทศต้องดำเนินการด้วยตนเองในกรณีที่ต้องเดินทางออกนอกประเทศเพื่อเปลี่ยนประเภทวีซ่า	ควรดำเนินการให้เสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
		1. ประเภท Non-Immigrant ทุกประเภท เดินทางออกนอกประเทศเพื่อรับการตรวจลงตราวีซ่าประเภทอื่น เช่น TR Visa, Transit Visa (ผ่านทางสุวรรณภูมิ) ผ.15, ผ.30, ผ.30, ผ.90 เฉพาะคนต่างด้าวที่ไม่มีวีซ่า (ผ่านทางด่านตรวจคนเข้าเมือง)			
5	ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจ้าง	ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราวีซ่าเป็น Non-Immigrant Type B	1.จัดทำหนังสือเรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราวีซ่าเป็น Non-Immigrant Type B โดยระบุชื่อชาวต่างประเทศ ตำแหน่งความรู้ความสามารถ และขอเปลี่ยน วีซ่าจาก.....เป็น NON-B ลงนามโดยคณบดีโดยให้ระบุด้วยว่า ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (สำคัญมาก) 2.ชาวต่างประเทศต้องไปติดต่อกับ ตม. แจ้งวันและพร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน	1.หนังสือนำส่งลงนามโดยคณบดี 2.แบบคำร้องขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (แบบ ตม.86 เฉพาะคนต่างด้าวที่มี Tourist Visa และ Transit Visa) หรือแบบคำร้องขอรับการตรวจลงตรา (แบบ ตม.87 เฉพาะ ผ.15, ผ.30, ผ.30, ผ.90 เฉพาะคนต่างด้าวที่ไม่มีวีซ่า) 3. สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขอยุ่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตร ตม.6) 4. รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซม. หรือขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป 5. ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท 6. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบของกรมการจัดหางาน)	1-2 วัน

6	ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจ้าง	ยื่นเรื่องขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ให้ชาวต่างประเทศ	<p>1.จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการจัดหางานเพื่อขอใบอนุญาตทำงานให้ชาวต่างประเทศ โดยระบุชื่อชาวต่างประเทศ ตำแหน่งงาน และระยะเวลา (ระยะเวลาการขอใบอนุญาตทำงานให้ได้ว่า ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต จนถึง...ใส่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง....)</p> <p>2.รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นเรื่อง</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการยื่นเรื่องแทนชาวต่างประเทศ ที่กองแรงงานต่างด้าว กระทรวงแรงงาน ดินแดง</p>	<p>1.หนังสือนำส่งลงนามโดยคณบดี</p> <p>2.แบบรับคำขอ ตท.1</p> <p>3.รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป</p> <p>4.หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบที่กำหนด)</p> <p>5.สำเนาหลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน (กรณีที่ไม่สามารถนำมาแสดงได้ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้)</p> <p>6.สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมฉบับจริง</p> <p>7.หนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างประเทศ ติดอากรแสตมป์ 10 บาทและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>8.หนังสือมอบอำนาจจากคณบดี ติดอากรแสตมป์ 10 บาท โดยระบุชื่อชาวต่างประเทศ ตำแหน่งงาน และระยะเวลา</p> <p>9.ใบรับรองแพทย์ (ตามแบบของกรมการจัดหางาน)</p> <p>10.ค่าลงทะเบียนยื่นเรื่อง 100 บาท</p>	1-2 วัน
7	ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจ้าง	รับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของชาวต่างประเทศ	<p>ชาวต่างประเทศต้องไปรับด้วยตนเอง</p> <p>*ต้องไปติดต่อบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตตามกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าละสิทธิ</p>	<p>1.ใบนั้รับใบอนุญาตทำงาน</p> <p>2.ค่าใบอนุญาตทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อายุไม่เกิน 3 เดือน = 750 บาท - อายุเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 6 เดือน = 1,500 บาท - อายุเกิน 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี = 3,000 บาท <p>3.หนังสือเดินทางฉบับจริง</p>	3-7 วัน
		จบ			