



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวผุสดี ไกยวงษ์
นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้เป็นแนวปฏิบัติและมาตรฐานเดียวกัน และสร้างกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำได้อาศัยประสบการณ์ และความชำนาญ ที่ได้ปฏิบัติงานในการ ขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาโดยตลอดระยะเวลาการทำงาน จึงสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดจากการดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ สามารถนำไปพัฒนางานด้านการบริการบุคลากรชาวต่างประเทศให้ประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

ผุสดี ไกยวงษ์

มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	4
2.1 ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	5
2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร	6
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.5 ขั้นตอนการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	20
3.1 ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย	20
3.2 กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ.2552	22
3.3 กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559	22
3.4 พระราชบัญญัติการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560	24
3.5 พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน	27

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
	3.6 ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2558	28
	3.7 ข้อควรระวัง	28
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
	4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	30
	4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
	4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	70
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	71
	5.1 ปัญหาอุปสรรค	71
	5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	76
บรรณานุกรม		78
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย	79
	ภาคผนวก ข กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552	83
	ภาคผนวก ค กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559	86
	ภาคผนวก ง พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน	94
	ภาคผนวก จ พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560	114

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	30
ตารางที่ 2	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	69
ตารางที่ 3	ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	71

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นชาวต่างประเทศ	33
ภาพที่ 2	เอกสารแนบผลการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น	34
ภาพที่ 3	ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant B	35
ภาพที่ 4	ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant O	35
ภาพที่ 5	ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant ED	36
ภาพที่ 6	ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant TR	36
ภาพที่ 7	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 1	37
ภาพที่ 8	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 2	38
ภาพที่ 9	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 3	39
ภาพที่ 10	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 1 ที่ไม่สมบูรณ์	40
ภาพที่ 11	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 2 ที่ไม่สมบูรณ์	41
ภาพที่ 12	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 3 ที่ไม่สมบูรณ์	42
ภาพที่ 13	หนังสือขอรับใบอนุญาตทำงาน	43
ภาพที่ 14	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 1	44
ภาพที่ 15	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 2	45
ภาพที่ 16	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 3	46
ภาพที่ 17	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 4	47
ภาพที่ 18	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 5	48
ภาพที่ 19	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 6	49
ภาพที่ 20	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 2 ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	50
ภาพที่ 21	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 3 ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	51
ภาพที่ 22	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 ที่ไม่ถูกต้อง	52
ภาพที่ 23	ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการจ้างที่ถูกต้อง	53
ภาพที่ 24	ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการจ้างที่ไม่มีตราประทับ	54
ภาพที่ 25	ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วน	55
ภาพที่ 26	ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	56

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 27	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและติดอากรแสตมป์	58
ภาพที่ 28	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแต่ไม่ติดอากรแสตมป์	59
ภาพที่ 29	หนังสือเดินทางหน้าข้อมูลส่วนบุคคล	60
ภาพที่ 30	หนังสือเดินทางหน้าแสดงข้อมูลประเภทวีซ่า	61
ภาพที่ 31	หน้าแสดงวันสุดท้ายของการได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย	61
ภาพที่ 32	ตัวอย่างฟอร์มใบรับรองแพทย์ที่ระบุโรคครบตามกฎหมายกำหนด	62
ภาพที่ 33	ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ระบุโรคไม่ครบตามกฎหมายกำหนด	63
ภาพที่ 34	ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ไม่ระบุโรคที่กฎหมายกำหนด	64
ภาพที่ 35	ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ข้อความไม่ชัดเจน	65
ภาพที่ 36	ตัวอย่างขนาดรูปที่ใช้ยื่นใบอนุญาตทำงาน	66
ภาพที่ 37	ตัวอย่างใบรับคำขออนุญาตประเภท	67
ภาพที่ 38	ตัวอย่างใบรับคำขอที่ระบุแบบคำขอผิดประเภท	68
ภาพที่ 39	หน้าปกเล่มใบอนุญาตทำงาน	68
ภาพที่ 40	เล่มใบอนุญาตทำงานด้านใน	69
ภาพที่ 41	แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน	70

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ 1	โครงสร้างกองบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์	8
แผนภูมิที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์	9
แผนภูมิที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์	10

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ โดยมติของสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2514 วันจันทร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2514 และครั้งที่ 4 วันจันทร์ ที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2514 ได้รับหลักการโครงการจัดตั้งศูนย์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสนอสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรีบรรจุเข้าแผนพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) หลังจากนั้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2515 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีมติอนุมัติตามที่ 1007/2515 ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2515 ได้แต่งตั้งกรรมการจัดตั้งศูนย์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างเป็นทางการ เพื่อปรับปรุงวิธีและขยายการผลิตบุคลากรสาธารณสุขให้ไป ตามนโยบาย และแผนการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐที่กำลังขยายการบริการด้านสาธารณสุขให้ถึง ประชาชนทั่วประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงาน ของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่างและเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้าวิจัยปัญหาสาธารณสุข ของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือและอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งรัฐธรรมนูญการ ปกครองราชอาณาจักร พุทธศักราช 2520 และมาตรา 9 วรคแรก แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พุทธศักราช 2521 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรม ราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการจัดตั้ง และมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตด้าน สาธารณสุขศาสตร์ และมีเป้าหมายเป็นอันดับ 1 ของประเทศ 1 ใน 3 ของอาเซียน และ 1 ใน 50 ของ การจัดอันดับกลุ่มสาขาวิชาการตาม QS World University Ranking โดยมีการกำหนดพันธกิจในการ บริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ 5 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารให้เป็นที่ยอมรับ และตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ซึ่งจะเน้นกระบวนการ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในคณะสาธารณสุขศาสตร์ในการบริหารองค์กร ทั้งนี้จะเห็นได้ว่า คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจาก

ทุกฝ่าย ทั้งคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษา โดยโครงสร้างการบริหารงานของ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย สาขาวิชา จำนวน 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการบริหาร สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ และกองบริหารงานคณะ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิชาการ แต่ละงานจะมี หน่วยงานย่อย ที่มีความแตกต่างกันตามพันธกิจและหน้าที่ของแต่ละงาน หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ในการ ติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งโดยตรง และการโต้ตอบอีเมล การเขียน จดหมาย หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ และใบแจ้งหนี้ต่างๆ การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงาน สถาบันต่างประเทศ รวมถึงงานอาคันตุกะสัมพันธ์ การรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ และการจัดโครงการต่างๆ ที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติขององค์กร เช่น โครงการประชุมวิชาการ สัมมนาระดับนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาทั้งไปและมา รวมถึงการจัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ด้วย นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำ อำนวย ความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาชาวต่างชาติ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การขอวีซ่า การต่อวีซ่า การขอคงสภาพวีซ่าเมื่อเดินทางออกนอกประเทศรวมถึงอาจารย์ชาวไทยที่จะ เดินทางไป ต่างประเทศด้วย การให้ความช่วยเหลือบุคลากรชาวต่างประเทศ เช่น การขอวีซ่า ต่อวีซ่า ขอ ใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาต การยื่นชำระภาษี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การขอใบอนุญาตทำงาน คณะ สาธารณสุขศาสตร์ได้จ้างบุคลากรชาวต่างชาติเพื่อปฏิบัติงานสอนที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผ่าน กระบวนการจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคลากรชาวต่างชาติ จึงเป็นอีกภารกิจที่สำคัญเป็นอย่างมากของหน่วยวิเทศสัมพันธ์

การประสานงานขอใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญ อันดับต้นๆ เนื่องจากการได้รับอนุญาตให้ชาวต่างด้าวได้ทำงานในประเทศไทยจะเกี่ยวข้องและเชื่อมโยง กับการขอยุติในราชอาณาจักร หรือการขอวีซ่า การต่ออายุวีซ่าของลูกจ้างชาวต่างประเทศ หากมีการ ประสานงานที่ล่าช้า หรือเลยกำหนดเวลา อาจจะทำให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องเดินทางออกนอก ประเทศเพราะถือว่าทำงานแบบผิดกฎหมาย อีกทั้งเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน จากทั้ง ฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างมีจำนวนมาก มีรายละเอียดเยอะ และจะต้องถูกต้องตามระเบียบของ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการยื่นขอ ใบอนุญาตทำงานจะทำให้สามารถวางแผนและเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนและยื่นขอใบอนุญาต

ทำงานได้ทันเวลา และทำให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในประเทศไทยได้อย่างถูกกฎหมายด้วย
จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมาเขียนผลงานเรื่อง การขอ
ใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในคณะสาธารณสุขศาสตร์

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้บุคลากรทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- 1.2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.3 เพื่อให้การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การปฏิบัติงาน จนถึง การรับ
ใบอนุญาตทำงาน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์กับจัดหางานจังหวัดขอนแก่น ที่ดำเนินการเป็น
ประจำปี

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 บุคลากรทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- 1.4.2 บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.4.3 การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.5.1 **คนต่างด้าว** หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- 1.5.2 **ทำงาน** หมายถึง การทำงานโดยใช้กำลังกายหรือความรู้ด้วยประสงค์ค่าจ้าง หรือ
ประโยชน์อื่นใดหรือไม่ก็ตาม
- 1.5.3 **ใบอนุญาต** หมายถึง ใบอนุญาตทำงาน
- 1.5.4 **ผู้รับใบอนุญาต** หมายถึง คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาต
- 1.5.5 **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต ให้ทำงานที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีกองบริหารงานคณะ เป็นหน่วยสนับสนุนการบริหารจัดการกลางภายในคณะ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และโครงสร้างการบริหารของคณะ รวมถึงหน่วยวิจัย ภายใต้งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนงานวิจัย และงานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- 2.1 ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหาร
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐ ที่กำลังขยายการบริการด้านสาธารณสุขให้ถึงประชาชนทั่วประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้าวิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 ขึ้นไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และได้ประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 22-23 เล่มที่ 95 ตอนที่ 138 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2511 และมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ปีแรกจำนวน 30 คน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 โดยสอบคัดเลือกจากนักเรียนเรียนดีในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนหนึ่ง รับจากนักเรียนทั่วไป ส่วนกลางดำเนินการสอบคัดเลือกจำนวนหนึ่ง และรับจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่รับราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.ศ. 5 เดิม อีกจำนวนหนึ่ง ในปีการศึกษา 2527 ได้เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 55 คน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ

สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป จะเพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 80 คน ปัจจุบันคณะ ได้พัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ดังนี้

- 1) ระดับปริญญาตรี มี 3 หลักสูตร คือ
 - 1.1) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) แบ่งเป็น 2 แขนง
 - 1.1.1) วิทยาศาสตรอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - 1.1.2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - 1.2) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเอกคู่ วิทยาศาสตรอนามัยสิ่งแวดล้อม-อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) ระดับปริญญาโท มี 9 หลักสูตร คือ
 - 2.1) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
 - 2.2.1) อนามัยสิ่งแวดล้อม
 - 2.2.2) การบริหารงานสาธารณสุข
 - 2.2.3) ชีวสถิติ
 - 2.2.4) สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ
 - 2.2.5) โภชนศาสตร์เพื่อสุขภาพ
 - 2.2.6) วิทยาการระบาด
 - 2.2.7) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
 - 2.2.8) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)
 - 2.2) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)
- 3) ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร คือ
 - 3.1) วิทยาการระบาดและชีวสถิติ
 - 3.2) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต
 - 3.3) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นานาชาติ)

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยชั้นนำด้านสาธารณสุขศาสตร์แห่งอาเซียน (ในปี ค.ศ. 2030)

พันธกิจ

- 1) การผลิตบัณฑิต
- 2) การวิจัย และการสร้างนวัตกรรม
- 3) การบริการวิชาการแก่สังคม
- 4) การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม

ค่านิยม

การทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์อย่างมีคุณค่าต่อผู้เรียน และผู้รับบริการ

สมรรถะหลัก

เชี่ยวชาญงานวิจัยด้านสาธารณสุข และอนามัยสิ่งแวดล้อม

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.3.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องและสัมพันธ์กับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัย โดยได้จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารจัดการองค์กรออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สาขาวิชา 2) กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ และ 3) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

สาขาวิชา

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 สาขาวิชา ประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาการบริหารงานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ
- 2) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ

การบริหารจัดการสาขาวิชา โดยมีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้บริหารจัดการงาน ธุรการสาขาวิชาเป็นผู้มีส่วนร่วมสนับสนุนในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาระงานของสาขาวิชาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนภารกิจของสาขาวิชา การบริหาร และการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานอาคารและสถานที่ งานนโยบายและแผน และงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็นหน่วยงานย่อย 3 งาน ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารทั่วไป

- 2) งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่างๆ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเป็นผู้รับผิดชอบ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้มีส่วนร่วมสนับสนุนในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาระงานของคณะในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานโสต อาคารและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานพัฒนาวิชาการ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

มีการจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ 3 ศูนย์ ประกอบด้วย

- 1) ศูนย์จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ทางสถิติ
- 2) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม
- 3) ศูนย์ฝึกอบรมวิจัย และประเมินผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

เป็นหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับค้นคว้าวิจัยและการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และจัดการฝึกอบรม ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

2.3.2 โครงสร้างกองบริหารงานคณะ (Organization Chart)

โครงสร้างกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแผนภูมิที่

1 ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

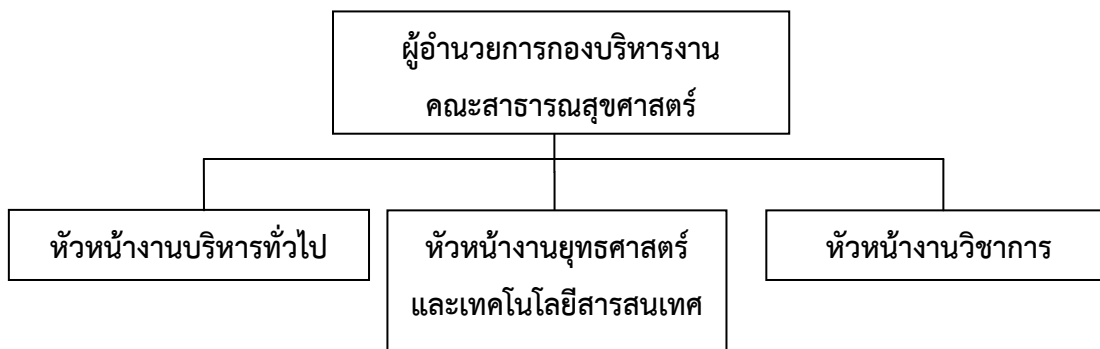
***หมายเหตุ :** ปรับโครงสร้างองค์กร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563

2.3.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ตามแผนภูมิที่ 2 ดังนี้

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

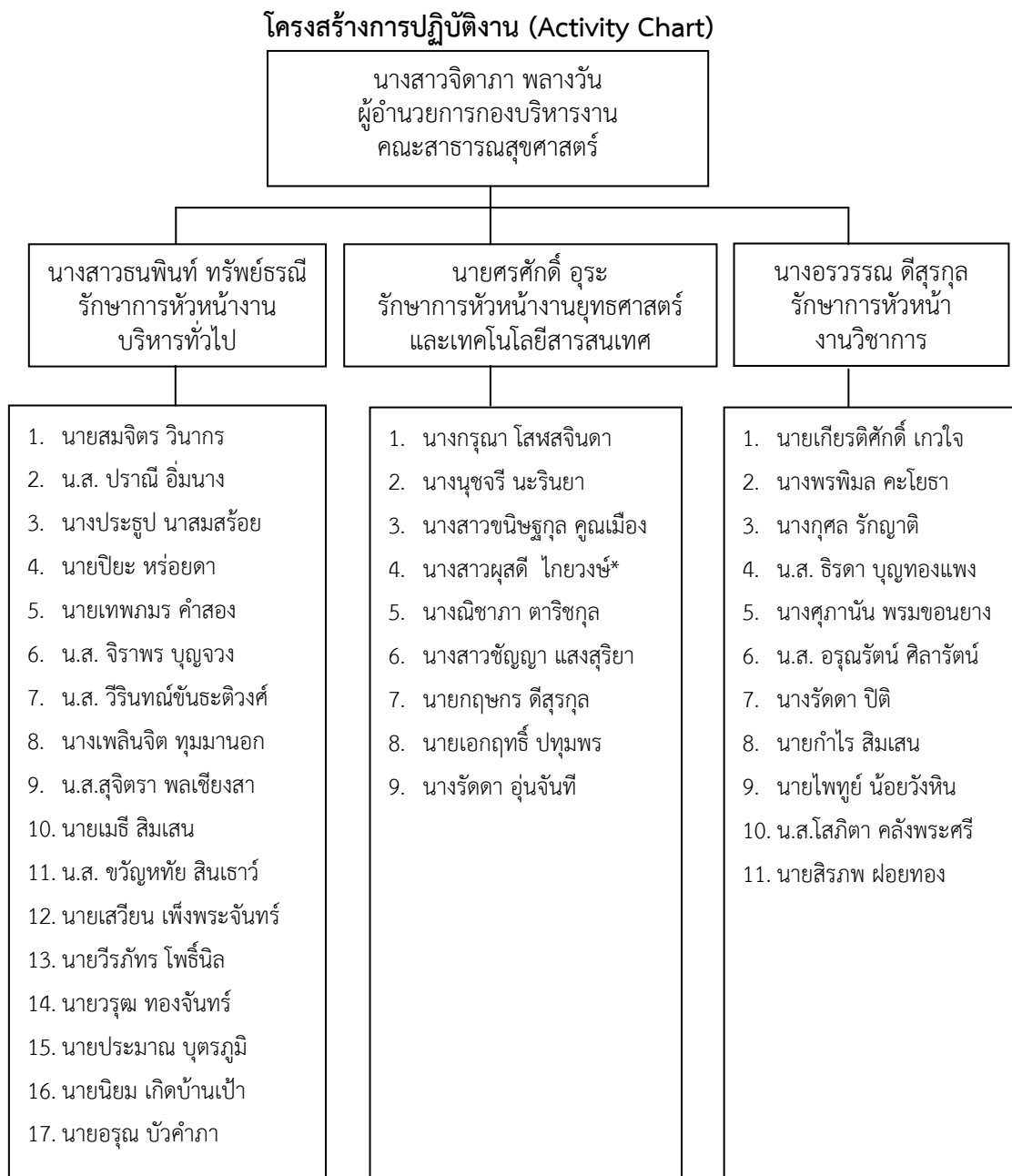


แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

*หมายเหตุ : ปรับโครงสร้างองค์กร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุข
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตามแผนภูมิที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

หมายเหตุ: ปรับเปลี่ยนหัวหน้างาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563

2.3.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน่วยงานภายในกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มีดังนี้

2.3.5.1 งานบริหารทั่วไป

(1) หน่วยทรัพยากรบุคคล

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น บริหารจัดการอัตราว่างของส่วนงาน สรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การขอบรรจุ การโอน/ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับรายงานตัว เข้ารับราชการ การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างของบุคลากร การขอปรับวุฒิ การศึกษา เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นระดับสูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ การสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรักษาราชการแทน การเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศของบุคลากร การขออนุมัติไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ/วันลาพักผ่อน การติดตามภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน/สายสนับสนุน การกำกับดูแลทะเบียนประวัติบุคลากร การขออนุมัติลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การติดตามรายงานความก้าวหน้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ประสานการขอทุนการศึกษา การติดตามและขอใช้ทุนการศึกษาของสายวิชาการ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขอรับบำเหน็จ/ บำนาญหรือเงินทำขวัญของบุคลากร การขอรับสวัสดิการรักษายาบาล การให้บริการสมัครสมาชิกกองทุน กบข กสจ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าบำรุงการศึกษา/ทุนการศึกษาบุตรบุคลากร

(2) หน่วยอาคารและยานพาหนะ

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านอาคาร มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการให้บริการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร ดูแลและควบคุมการทำความสะอาดพื้นที่ภายในคณะฯ ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ตลอดจนให้บริการจองห้องและใช้ห้องในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรภายในคณะ และดูแลห้องการจัดประชุม อบรม สัมมนาภายในคณะ

2) ด้านยานพาหนะ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ เช่น การให้บริการด้านพนักงานขับรถยนต์รับ-ส่งบุคลากรทั้งภายในและ

ภายนอกคณะ ในการขอใช้รถยนต์ ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์คณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างหาอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้กับรถยนต์ต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี การทำความสะอาดรถ การจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้งาน

(3) หน่วยสารบรรณ

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านสารบรรณ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานจัดการด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก รับ-ส่งเอกสารที่ศูนย์หนังสือกองกลางผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS บริการรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของบุคลากร ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าว ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mai) ทำเรื่องเอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนงาน ให้บริการโทรศัพท์และโทรสาร แก่บุคลากร ตลอดจนสรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ และตรวจสอบดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ และครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ของส่วนงาน

(4) หน่วยคลังและพัสดุ

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) พสดุ มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างกับผู้ประกอบการ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ KKUFMIS จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการลงนามและผู้บริหารลงนามในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์กับผู้ประกอบการที่ส่งของ จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ ตรวจรับพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มและสแกนสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ตรวจนับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ติดต่อประสานงานกับพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ติดต่อประสานงานกับกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนคุมยอดหลักการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการบุตร เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ตามที่

การให้บริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายใน และภายนอกของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมายและป้องกันความเสี่ยงต่อการรับงานวิจัยและบริการวิชาการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา (IQA, QS, กพร. และรายงานการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ: EdPEX) ด้านงานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านงานปฏิบัติการทางสาธารณสุข สนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ทางห้องปฏิบัติการทางด้านสาธารณสุข ให้บริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

(2) หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสนับสนุนการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งโดยตรง และการโต้ตอบอีเมล การเขียนจดหมาย หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ และใบแจ้งหนี้ต่างๆ นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอาจารย์ชาวไทยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การต่อวีซ่า การต่อวีซ่า การขอคงสภาพวีซ่าเมื่อเดินทางออกนอกประเทศ การทำใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การยื่นชำระภาษี เป็นต้น การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานสถาบันต่างประเทศ รวมถึงงานอาคันตุกะสัมพันธ์ การรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ และการจัดโครงการ ต่างๆ ที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติขององค์กร เช่น โครงการประชุมวิชาการ สัมมนาระดับนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาทั้ง Inbound และ outbound รวมถึงการจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์คณะด้วย

(3) หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความรับผิดชอบด้านแผนยุทธศาสตร์ ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านการจัดทำ ข้อตกลงปฏิบัติราชการ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (ระดับคณะ) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ) การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ การรายงานผลข้อตกลงปฏิบัติราชการ การรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

(4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริการจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ ข้อมูลข่าวสารขององค์กร

ประสานงานกับวิศวกรและสถาปนิกเกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมอาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ควบคุมกำกับดูแลในการทำสะอาดห้องเรียน

ห้องประชุม พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร สวนหย่อมและสนาม จัดสถานที่อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและงานพิธีต่างๆ จัดห้องสอบ ประสานงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลตรวจสอบสภาพอาคาร ตู้โต๊ะ และครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี สรรวจประสานงานหรือดำเนินการเพื่อการซ่อมแซมครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา รวมทั้งเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เมื่อเกิดการชำรุดหรือเสียหาย และดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

ติดตั้งและ Updte Software ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย อันได้แก่ ระบบปฏิบัติการ, Microsoft Office, SPSS, โปรแกรมป้องกันไวรัส ฯลฯ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ แนะนำการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ดูแลระบบบริหารจัดการเครือข่าย Internet ไร้สาย (WiFi) ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย บริษัททรูคอร์ปอเรชั่น จำกัด ดูแลเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดูแลและบริหารจัดการระบบ Social Network ในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่ Facebook และ Line กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน ดูแลเครื่อง Server แม่ข่ายประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 3 เครื่อง ดูแลระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 26 จุด พร้อมเครื่องบันทึกสื่อ (DVR) 2 ชุด ดูแลอุปกรณ์ การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านจอทีวี LCD ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ สรุปรายรายเดือน ดูแลและบริหารจัดการระบบเครื่องพิมพ์เอกสาร RICOH ในโครงการศูนย์บริการจัดการด้านการคลังและพัสดุ การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน

2.3.5.3 งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่างๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยผลิตบัณฑิต

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการลงทะเบียน เรียน การสอบ การย้ายโอนนักศึกษา การลา การสำเร็จการศึกษา การขอหนังสือรับรอง การเสนอขอเปิดหลักสูตร และการขอเปิดวิชา การเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ การเบิกจ่ายจ่ายตอบแทนอาจารย์ประจำภาคฤดูร้อน การตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่ รวบรวมภูข้อบังคับ ประกาศและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมถึงแนะแนวด้านการเรียนการสอน การจัดทำทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดการเรียนการสอน การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเพิ่มเติม การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอเปลี่ยนแผนการศึกษา การลาพักการศึกษา การขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย การ

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา การขออนุมัติและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษากับฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและประมวลผล

(2) หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การเปิด ปิด ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรายวิชา การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านหลักสูตร การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านหลักสูตรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(3) หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร ทุนการศึกษา ให้คำแนะนำแนะแนว และปรึกษาปัญหาแก่นักศึกษา ติดต่อสำรวจข้อมูลความต้องการบัณฑิต ตำแหน่งงานว่างในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประกาศให้บัณฑิต ทราบ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน แหล่งทุน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และบริการ แนะนำอาชีพแก่นักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา ประสานความร่วมมือศิษย์เก่า ให้การให้ความรู้ แนะนำการทำงานแก่นักศึกษา

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) ร่างและได้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

2) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงานและดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและการให้ความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3) อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่มาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นได้อย่างถูกต้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริหาร ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุสติ ไกยวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1. การให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาชาวต่างชาติ อาทิเช่น การให้ข้อมูล การสมัครเข้าศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การออกเอกสารขอยกเว้น หรือผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา การต่ออายุวีซ่า การออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ

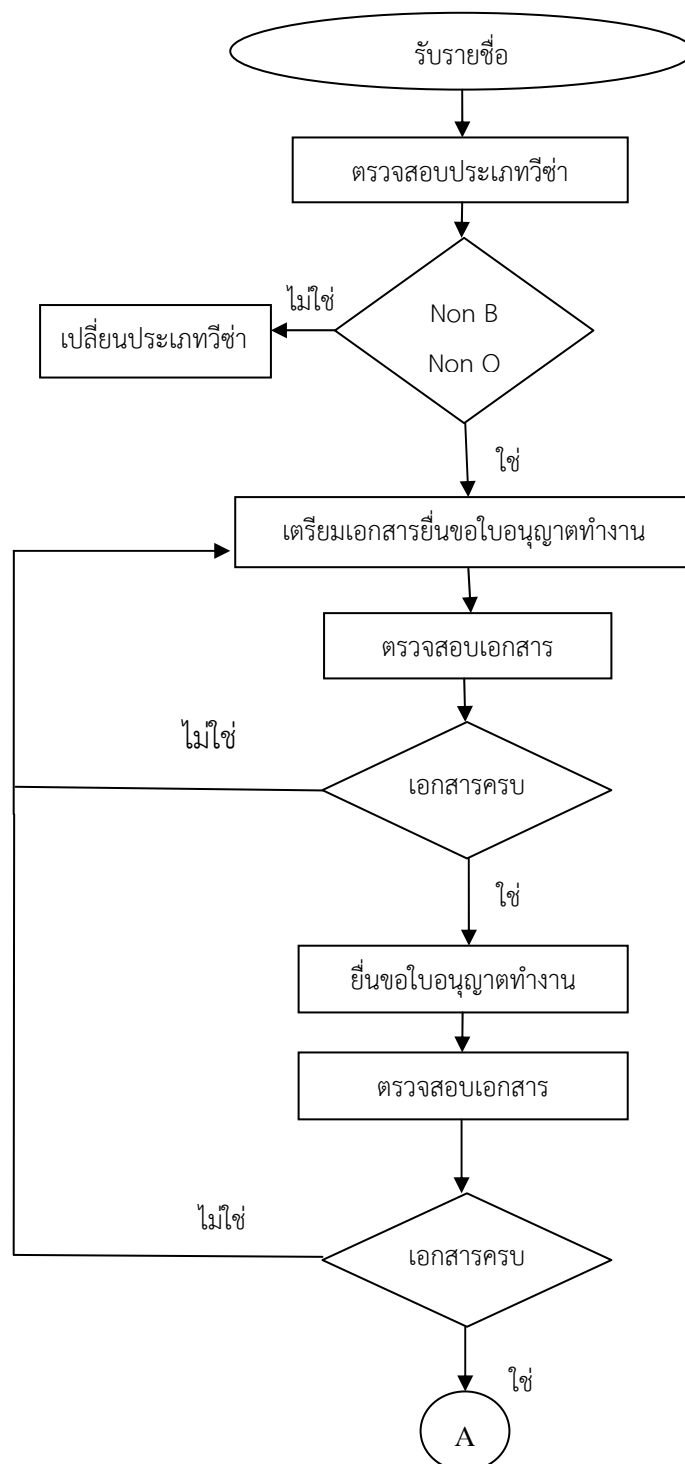
2. การให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรชาวต่างชาติ อาทิเช่น การขอวีซ่า การขอใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาต การยื่นชำระภาษี การต่อสัญญาจ้าง และการขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

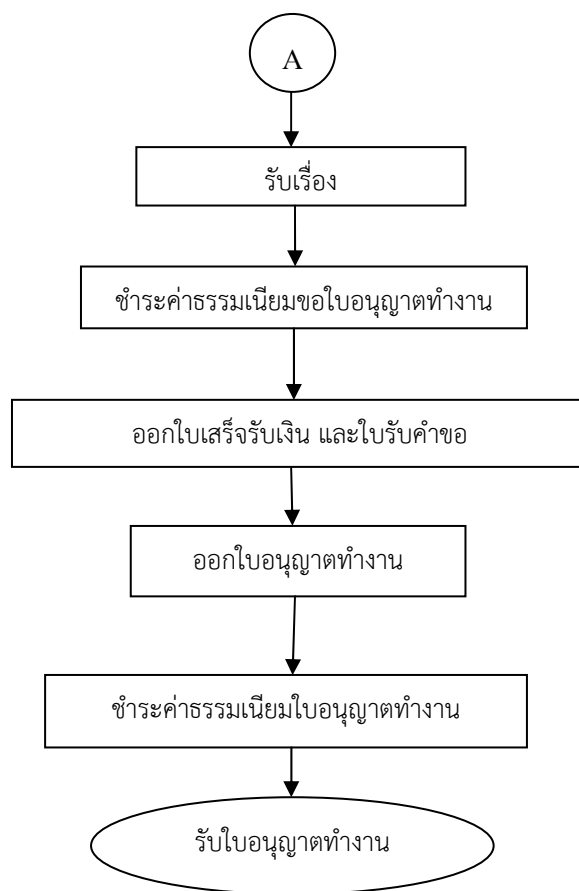
3. การให้การให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาไทย ในการเข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ การกรอกเอกสารใบสมัคร การเขียนประวัติ การเขียนเรียงความ รวมถึงการขอวีซ่าเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

4. การให้การให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรชาวไทย ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ณ ต่างประเทศ เช่น การให้ข้อมูลการขอวีซ่า การออกหนังสือรับรอง และการยื่นขอวีซ่า
5. ประสานงานการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับหน่วยงานต่างประเทศ
6. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาษาอังกฤษเช่น วิทยุทัศน์แนะนำคณะสาธารณสุขศาสตร์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์คณะฯ เป็นต้น รวมถึงการส่งข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของคณะฯ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
7. รับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ
8. ตอบโต้อีเมลล์กับหน่วยงานต่างประเทศ และชาวต่างชาติ
9. ประสานงานการชำระค่าสมาชิกเครือข่ายทางวิชาการนานาชาติ
10. แปลเอกสารภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างชาติ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตาม Work Flow หน้าถัดไป

2.5 Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือ การขอใบอนุญาตทำงานให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
2. กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
3. กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559
4. พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน
5. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมนิยมและยกเว้นค่าธรรมเนียมนิยามการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2558

3.1 ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2555)

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย มีสาระสำคัญดังนี้

1. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นเงินรายได้คณะฯ หรือมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ไม่ว่าจะอยู่หมวดใด แผนใด จ้างโดยรับค่าจ้าง หรือไม่รับค่าจ้าง ต้องใช้หลักเกณฑ์ในประกาศนี้ทั้งหมด

2. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องเป็น
 - การจ้างแบบเต็มเวลา ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง และมีเงินเดือนดังนี้
 - 2.1 มีวุฒิปริญญาเอก หรือโท หรือตรี และมีประสบการณ์ด้านการเรียนการสอน หรือ การวิจัย หรือทำงานในสาขาวิชาชีพนั้น
 - 2.2 กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่มีประสบการณ์ ด้านการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือทำงานในสาขาวิชาชีพนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมี ผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น
3. ให้เงินเดือนหรือค่าจ้างดังนี้
 - 3.1 สอนภาษาต่างประเทศในระดับมัธยมลงมา 15,000-30,000 บาท
 - 3.2 สอนภาษาต่างประเทศในระดับปริญญาตรีขึ้นไป 30,000-45,000 บาท
 - 3.3 สอนและวิจัยในระดับปริญญาตรีขึ้นไป 30,000-45,000 บาท
 - 3.4 เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาเฉพาะด้าน 45,000-60,000 บาท
4. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งไม่ควรจ้างบุคคล ที่อายุเกิน 60 ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็นอาจจ้างได้ไม่เกิน 70 ปี กรณีจ้างลูกจ้างชาว ต่างประเทศที่อายุเกิน 70 ปี ต้องเป็นบุคคลที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ โดยมีการตรวจสุขภาพ ประจำปี
5. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ต้องมีข้อมูลและเอกสารประกอบการจ้าง ดังนี้
 - 5.1 ชื่อ อายุ ของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
 - 5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาที่จะจ้าง
 - 5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงาน
 - 5.4 ใบรับรองแพทย์
 - 5.5 สำเนาหนังสือเดินทาง
 - 5.6 สัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง
 - 5.7 เหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง
 - 5.8 รายชื่อกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3-5 คน
6. กรณีจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดตามข้อ 3 ให้เสนอที่ ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป โดยให้คณะชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นดังนี้
 - 6.1 เหตุผลและความจำเป็น
 - 6.2 ความรู้ความสามารถและประสบการณ์
 - 6.3 ผลงานในวิชาชีพ

7. เมื่อมหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศแล้ว มหาวิทยาลัยจะแจ้งกองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ทราบ

8. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง หากคณะประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต่อ ให้ส่งผลประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารและข้อมูลประกอบการจ้างตามข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

9. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

3.2 กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 (กระทรวงแรงงาน, 2552)

กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ.2552 มีสาระสำคัญดังนี้

คนต่างด้าวซึ่งจะได้รับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 9 ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(2) เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อน

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคซิฟิลิสในระยะที่ ๓

(3) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

3.3 กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 (กระทรวงแรงงาน, 2559)

กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 มีสาระสำคัญดังนี้

1. การยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ ให้ยื่น ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน

(2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด การยื่นคำขอตามกฎหมายกระทรวงนี้ อธิบดีจะประกาศกำหนดสถานที่หรือวิธีการอื่นก็ได้

(3) ในกรณีที่ยื่นคำขอในท้องที่จังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้จัดหางานจังหวัด แห่งท้องที่ที่มีการยื่นคำขอนั้นเสนอความเห็นและส่งคำขอพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐาน หรือ หลักประกัน แล้วแต่กรณี ต่ออธิบดีเพื่อพิจารณา

2. หมวด 1 การขอใบอนุญาต และการออกใบอนุญาต

(1) ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่อธิบดีกำหนด โดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันตามที่กำหนดไว้ใน แบบดังกล่าว

(2) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอรับใบอนุญาตแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันตามที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าคำขอรับใบอนุญาต เอกสารและหลักฐาน และหลักประกันไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขคำขอรับใบอนุญาตหรือจัดส่งเอกสาร หรือหลักฐานหรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกความ ถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสารและหลักฐาน และหลักประกัน หรือความบกพร่อง และ รายการเอกสารหรือหลักฐานหรือหลักประกันที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอรับใบอนุญาตหรือไม่จัดส่งเอกสาร หรือหลักฐาน หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะให้ดำเนินการต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอรับใบอนุญาต เอกสารและหลักฐาน และหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืน คำขอ และสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

(4) ในกรณีที่คำขอรับใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานและหลักประกัน ถูกต้องและ ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต เมื่ออธิบดี พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว เห็นว่า คำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันมีความถูกต้องครบถ้วน ให้ อธิบดีออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ให้อธิบดีมี หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผล และสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

3. หมวด 2 การต่ออายุใบอนุญาต

(1) ผู้รับอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

(2) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ หากเห็นว่า ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตหรือจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสารหรือหลักฐาน หรือความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่จัดส่งเอกสาร หรือหลักฐานหรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอ ความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

(4) ในกรณีที่คำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ถูกต้อง และครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต เมื่ออธิบดีอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ให้ออกใบอนุญาตฉบับใหม่ให้โดยใช้เลขที่ใบอนุญาตฉบับเดิม ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมด้วย เหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ

3.4 พระราชบัญญัติการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

(กระทรวงแรงงาน, 2560)

พระราชบัญญัติการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญดังนี้

3.4.1 การทำงานของคนต่างด้าว (มาตรา 5)

ทำงาน หมายถึง การประกอบอาชีพใดๆ ไม่ว่าจะมิใช่จ้างหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงการประกอบธุรกิจ ของผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของชาวต่างด้าว

สิทธิที่จะได้ หมายถึง สิทธิของคนต่างด้าวที่สามารถทำงานได้ทุกชนิดตามประเภทงานที่กฎหมายกำหนดให้คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาตทำงานในแต่ละกลุ่มนั้นทำได้

3.4.2 คนต่างด้าวที่มีสิทธิทำงานในประเทศไทย มี 3 ประเภท ได้แก่

1) คนต่างด้าวที่ไม่ต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน คือ คนต่างด้าวที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่อยู่ภายใต้ พ.ร.ก. นี้ ได้แก่

- 1.1) คนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
- 1.2) ได้รับเอกสิทธิทางการทูต
- 1.3) มีทักษะสูง
- 1.4) เป็นองค์กระระหว่างประเทศ
- 1.5) มาทำกิจกรรมที่ ครม. กำหนดเป็นครั้งคราว

2) คนต่างด้าวที่ต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน คนต่างด้าวที่เข้ามาโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วย

2.1) คนต่างด้าวโดยทั่วไปซึ่งมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ซึ่งคนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในประเทศไทยตามบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

- 1) กำหนดประเภทการตรวจลงตราที่ต้องห้ามขอใบอนุญาตทำงาน ได้แก่ ประเภทท่องเที่ยว และประเภทเดินทางผ่านราชอาณาจักร
- 2) ใบอนุญาตทำงานอนุญาตไม่เกิน 2 ปี
- 3) ต่ออายุใบอนุญาตทำงานได้ตามระยะเวลาที่คนต่างด้าวร้องขอแต่ไม่เกินครั้งละ 2 ปี
- 4) ปัจจุบันมีสิทธิทำงานได้ทุกชนิดที่ไม่ใช่งานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ 39 อาชีพ ตามที่กำหนดใน พ.ร.ฎ. กำหนดงานในอาชีพ และวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 134 และ มาตรา 145)

2.2) คนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

2.3) คนต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้ทำงานเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการเนรเทศ หรือการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

2.4) คนต่างด้าวที่ไม่อาจผลักดันออกนอกราชอาณาจักรไทยได้

2.5) คนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

2.6) คนต่างด้าวซึ่งเป็นคนมีสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย

2.7) คนต่างด้าวที่ต้องแจ้งการทำงาน ได้แก่คนต่างด้าวที่เข้ามาเพื่อทำงานอันมีลักษณะจำเป็น เร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจที่มีระยะทำงานภายใน 15 วัน

3.4.3 ข้อห้าม

การควบคุมและกำกับการทำงานของคนต่างด้าว ได้กำหนดข้อห้ามการทำงานของคนต่างด้าวไว้ดังนี้

ห้ามคนต่างด้าวทำงานโดยไม่มีใบอนุญาตทำงาน ทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิทำได้ เป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

ข้อห้ามการรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน

1. ห้ามการรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน โดยที่คนต่างด้าวไม่มีใบอนุญาตทำงาน
2. ให้คนต่างด้าวทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิทำได้ เป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

การควบคุมการควบคุมและกำกับการทำงานของคนต่างด้าว ในปัจจุบัน ให้ปรับวิธีการอนุญาตเท่าที่จำเป็น คือ ขอใบอนุญาตทำงาน ขอต่อใบอนุญาตทำงาน และขอใบแทนใบอนุญาตทำงาน ซึ่งระบบใหม่ได้กำหนดให้มีการแจ้งการเปลี่ยนนายจ้างแต่ละครั้งต้องแจ้งทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ คนต่างด้าว นายจ้างเก่า และนายจ้างใหม่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. นายจ้างต้องแจ้งการเข้าทำงาน ภายใน 15 วันหลังจากทำงานแล้ว หากฝ่าฝืน มีโทษปรับ 20,000 บาท
2. นายจ้างต้องแจ้งการออกจากงาน ภายใน 15 วันหลังจากออกจากงานแล้ว หากฝ่าฝืน มีโทษปรับ 20,000 บาท

3.4.4 โทษ

มาตรา 101 คนต่างด้าวที่ทำงานโดยไม่มีใบอนุญาตทำงาน หรือชาวต่างด้าวทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิทำได้ อันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนด ฝ่าฝืนมาตรา 8 มีโทษปรับตั้งแต่ 4,000 บาท – 50,000 บาท และต้องส่งตัวชาวต่างด้าวออกนอกราชอาณาจักรโดยเร็ว ยกเว้นเป็นชาวต่างด้าวตามมาตรา 63 หรือมาตรา 63/1

มาตรา 102 ห้ามรับคนต่างด้าวเข้าทำงานโดยที่คนต่างด้าวไม่มีใบอนุญาตทำงาน หรือให้ชาวต่างด้าวทำงาน นอกเหนือจากที่มีสิทธิทำได้ อันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนด ฝ่าฝืนมาตรา 6 มีโทษปรับตั้งแต่ 10,000 บาท – 100,000 บาท ต่อลูกจ้างชาวต่างด้าว 1 คน ถ้ากระทำความผิดซ้ำ มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 50,000 บาท – 200,000 บาท ต่อลูกจ้างชาวต่างด้าว 1 คน หรือทั้งจำทั้งปรับ และห้ามผู้นั้นจ้างชาวต่างด้าวทำงานอีกเป็นเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาสูงสุดให้ลงโทษ

มาตรา 103 ไม่แจ้งเข้าทำงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่จ้าง ไม่แจ้งออกจากงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ชาวต่างด้าวออกจากงาน ซึ่งถือว่าฝ่าฝืนมาตรา 13 มีโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

มาตรา 119 ไม่แจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นอย่างอื่นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจที่มีระยะเวลาการทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันต่อนายทะเบียน ซึ่งถือว่าฝ่าฝืนมาตรา 16 มีโทษปรับไม่เกิน 50,000 บาท

มาตรา 120 ผู้รับใบอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่สามารถแสดงใบอนุญาตทำงานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนภายในระยะเวลาอันสมควร ถือว่าฝ่าฝืนมาตรา 68 มีโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

มาตรา 131 ผู้ใดยึดใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวไว้ มีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน ปรับตั้งแต่ 10,000 บาท – 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากชาวต่างด้าวยินยอมให้ผู้ใดเก็บรักษาใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญของชาวต่างด้าวไว้ ผู้นั้นต้องยินยอมหรืออำนวยความสะดวกให้ชาวต่างด้าวสามารถเข้าถึงเอกสารได้ตลอดเวลาตามที่ชาวต่างด้าวร้องขอ

3.5 พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน (กระทรวงแรงงาน, 2551)

พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน มีสาระสำคัญดังนี้

1. ชาวต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในประเทศไทย ต้องเข้ามาในราชอาณาจักรแบบชั่วคราว หรือ Non-Immigrant และต้องไม่ใช่นักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่านและต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
2. การต่ออายุใบอนุญาตสามารถทำได้คราวละไม่เกิน 2 ปี
3. ผู้รับใบอนุญาตต้องมีใบอนุญาตอยู่กับตัวหรืออยู่ที่สถานที่ทำงานเพื่อแสดงต่อเจ้าพนักงานได้เสมอ
4. ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือเสียหาย ผู้รับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบว่าการสูญหาย
5. ผู้รับใบอนุญาตทำงานต้องทำงานตามประเภทหรือลักษณะงาน และกับนายจ้าง ณ ที่ตั้งหรือสถานที่และเงื่อนไขตามที่ได้รับอนุญาต
6. หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง หรือสถานที่ทำงาน ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน
7. ห้ามมิให้ผู้ใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงานเว้นแต่คนต่างด้าวมียุติบัตรการทำงานกับตนเพื่อทำงานตามประเภทและลักษณะงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน ณ ที่ตั้งหรือสถานที่ที่ระบุไว้ในใบอนุญาต
8. กรณีที่ผู้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาตนายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

3.6 กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2558 (กระทรวงแรงงาน, 2558)

ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ 100 บาท
 2. ใบอนุญาตทำงานอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
 3. ใบอนุญาตทำงานอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท
 4. ใบอนุญาตทำงานอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท
- ทั้งนี้ยังมีค่าธรรมเนียมอื่นๆ แล้วแต่กรณี เช่น
5. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
 6. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน ครั้งละ 1,000 บาท
 7. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง ครั้งละ 3,000 บาท
 8. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ครั้งละ 1,000 บาท
 9. การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขในการอนุญาต ครั้งละ 150 บาท

3.7 ข้อควรระวัง

1. ประเภทวีซ่า

การยื่นขอใบอนุญาตทำงานจะต้องตรวจสอบประเภทวีซ่าของชาวต่างชาติ ว่าเป็นวีซ่าประเภทชั่วคราวหรือไม่ หากไม่ใช่ต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้เป็นประเภทชั่วคราว เช่น Non-Immigrant B หรือ Non-Immigrant O จึงจะสามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงานได้

2. การแจ้งเข้าทำงานและแจ้งออกจากงาน

การแจ้งเข้าทำงานหรือการยื่นขอใบอนุญาตทำงานจะต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากเริ่มทำงาน และการแจ้งออกจากงานจะต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากออกจากงานพร้อมทั้งคืนใบอนุญาตทำงาน หากเกินกำหนดนี้ถือว่ามีความผิด ซึ่งจะมีโทษปรับตามที่กฎหมายกำหนด

3. ใบรับรองแพทย์

ใบรับรองแพทย์ที่ใช้ยื่นประกอบการขอใบอนุญาตทำงาน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าชาวต่างชาติ ไม่เป็นโรคภัยแรงตามที่กฎหมายกำหนด หากระบุไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงานได้

4. ตำแหน่งและภาระหน้าที่

การระบุตำแหน่ง และภาระหน้าที่ในแบบฟอร์มขอใบอนุญาตทำงานจะต้องระบุให้ชัดเจน เพราะหากมีการตรวจสอบพบว่าชาวต่างชาติทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตถือว่ามี ความผิด อาจถูกเพิกถอนใบอนุญาตได้

5. การแก้ไขเอกสาร

หากยื่นเอกสารขอใบอนุญาตทำงานแล้ว เจ้าหน้าที่ของจัดหางานจังหวัดพบว่าจะต้องมีการ แก้ไข เพิ่มเติม จะต้องรีบดำเนินการตามเวลาที่กำหนด เพราะหากเลยกำหนดเวลาจะต้องดำเนินการ ยื่นขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้าในการขอใบอนุญาตทำงาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จะต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามที่กฎหมายกำหนด การจัดทำคู่มือ เรื่อง “การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ ผู้จัดทำมีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงาน												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับ การอนุมัติจ้าง								↔					
2. ตรวจสอบประเภท วีซ่า	←											→	
3. เตรียมเอกสารยื่นขอ ใบ อนุญาตทำงาน	←											→	
4. ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสาร	←											→	
5. ยื่นขอ ใบ อนุญาตทำงานที่จัดทำ งานจังหวัด	←											→	

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ต่อ)

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงาน												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
6. จนท. จัดหา งานจังหวัด ตรวจสอบ เอกสาร													
7. ผู้ยื่นคำขอ ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ขอ													
8. จนท. รับ เรื่อง ออกใบ รับคำร้อง และ ใบเสร็จรับเงิน													
9. รับ ใบอนุญาต ทำงาน ชำระ เงิน ค่าธรรมเนียม พร้อมรับ ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ทำงาน													

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างชาติสามารถปฏิบัติตามเทคนิคการปฏิบัติงาน
ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อผลการอนุมัติจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชาวต่างชาติ ที่ได้รับอนุมัติจ้างในแผน
ปีงบประมาณ จากหน่วยการเจ้าหน้าที่ หรืองานแผน ของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะตามภาพที่
1 และภาพที่ 2 การอนุมัติจ้างซึ่งการจ้างลูกจ้างชาวต่างชาติโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยไม่
ว่าจะใช้เงินจากส่วนใด จะรับเงินเดือน หรือไม่รับเงินเดือนก็จะต้องได้รับการขออนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยก่อนซึ่งผลการอนุมัติจะถูกส่งถึงคณะหรือหน่วยงานในเดือนสิงหาคมของทุกปี

เอกสารการอนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างชาติจะระบุชื่อลูกจ้าง ตำแหน่ง สาขาที่สอน หรือความเชี่ยวชาญ อัตราค่าจ้างต่อเดือน อัตราค่าจ้างต่อปี ระยะเวลาที่จ้าง และแหล่งงบประมาณที่ใช้จ้าง ซึ่งข้อมูลข้างต้นล้วนแล้วแต่เป็นข้อมูลสำคัญที่จะใช้ในการทำสัญญาจ้าง และใช้ในการกรอกแบบฟอร์มขอใบอนุญาตทำงาน

การตรวจสอบข้อมูลในเอกสารนอกจากจะดูว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่แล้ว ยังต้องดูว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องตามที่หน่วยงานได้ขออนุมัติไปหรือไม่ เช่น อัตราค่าจ้างแหล่งงบประมาณ ตรงกับแผนที่คณะกำหนดไว้หรือไม่ หากพบว่าข้อมูลไม่ตรงกัน จะต้องดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยการเจ้าหน้าที่เพื่อปรับแก้เอกสารให้ถูกต้องต่อไป

ในบางปี ผลการอนุมัติจ้างลูกจ้างจะส่งมาถึงหน่วยงานช้า ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามจากผู้ดูแลรับผิดชอบ และวางแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๑๖๖

အလေးစားထားသော အချက်များ

2940

Ind. 7, 2A. 25

Unit 15.50

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๖๗๘

Th 05 0505050/0 20/20

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ผลการอนุมัติกรอบอัตราค่าส่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ทนายตั้มคะทำสารทนต์พี่สาวค่ะ

งานบริหารทั่วไป

5111 0710

2014 12, 5-11, 61

1982 14,000 24

กองยุทธศาสตร์ ไคร์ขอแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปี

รพ.ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

เมื่อครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยประกอบไปด้วย

- ☒ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- ☒ ผู้เกษียณอายุราชการฯ ตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ ๒/๒๕๕๗
- ☒ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ ๗/๒๕๕๕ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์
- ☒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒

ทั้งนี้ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓. ตรวจสอบข้อมูลการรอบอัตรารูปร่างของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หากมีการแก้ไข ให้แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์ ภายในวันวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๒. ประสานงานกับกองทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๒๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอัครตม ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อและผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๔) เรื่อง
หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย ข้อ ๗

๒.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอัสตราใหม่ ให้ดำเนินการแจ้งกองทรัพยากรบุคคลเพื่อ
ดำเนินการเปิดรับสมัครตามกระบวนการ เป็นลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

iron amu

- 100% ความสำเร็จ

การโอนจากที่ดิน ๖๖๖/๖๖๖/๖๖๖ ๒๕๖๖

ลูกน้อง 10 คน

ลักษณะการทำการค้าขาย จำนวน ๑ ฉบับ และ สอนที่โรงเรียนวัดบาง 1 ฉบับ

- 1. 10/10/2019 - 10/10/2019

(นายภัทรศักดิ์ ธรรมศิริรักษ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์

07/11/2011

5

ภาพที่ 1 บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นแก่นชาวต่างประเทศ

สาขาหรือความเชี่ยวชาญ							
ตำแหน่ง		ค่าจ้างต่อเดือน		ผลการอนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามประกาศ ก.บ.ม. 3/2555		ระยะเวลาการจ้าง	
ชื่อ-สกุล ลูกจ้าง		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		คณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 9 อัตรา		ค่าจ้างต่อปี	
1. อัตราเดิม						แหล่งงบประมาณ	
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขาที่สอน	อัตราค่าจ้างต่อเดือน	อัตราค่าจ้างรายปี	ระยะเวลาจ้าง	แหล่งงบประมาณ
1		อาจารย์	Epidemiology	31,290	375,480	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณแผ่นดิน
2		อาจารย์	Pathology	-	-	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้ (ไม่รับค่าตอบแทน)
3		อาจารย์	Health Informatic and Epidemiology	30,960	371,520	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้
4		อาจารย์		25,000	300,000	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้
5		อาจารย์	Biochemistry	15,000	180,000	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้คณะร้อยละ 50 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ 50
6		อาจารย์	Engineering	20,000	240,000	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้คณะร้อยละ 50 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ 50
7		อาจารย์	Engineering	30,960	371,520	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้คณะร้อยละ 50 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ 50
8		อาจารย์	Public Health	-	-	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้ (ไม่รับค่าตอบแทน)
9		อาจารย์	Public Health	-	-	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62	งบประมาณเงินรายได้ (ไม่รับค่าตอบแทน)
รวมทั้งสิ้น				9 อัตรา			
งบประมาณทั้งหมดคือ							
เดือน				153,210	บาท		
งบประมาณทั้งหมดต่อปี				1,838,520	บาท		

ภาพที่ 2 เอกสารแนบผลการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ตรวจสอบประเภทวิชา

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบประเภทวิชาของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ว่าเป็นวิชาที่ใช้ทำงานได้หรือไม่ ซึ่งวิชาที่ใช้ทำงานได้ต้องเป็นวิชาประเภทชั่วคราว หรือ Non-Immigrant และประเภทวิชาต้องเป็น Non-Immigrant B ซึ่งเป็นวิชาทำงาน/ทำธุรกิจ หรือ

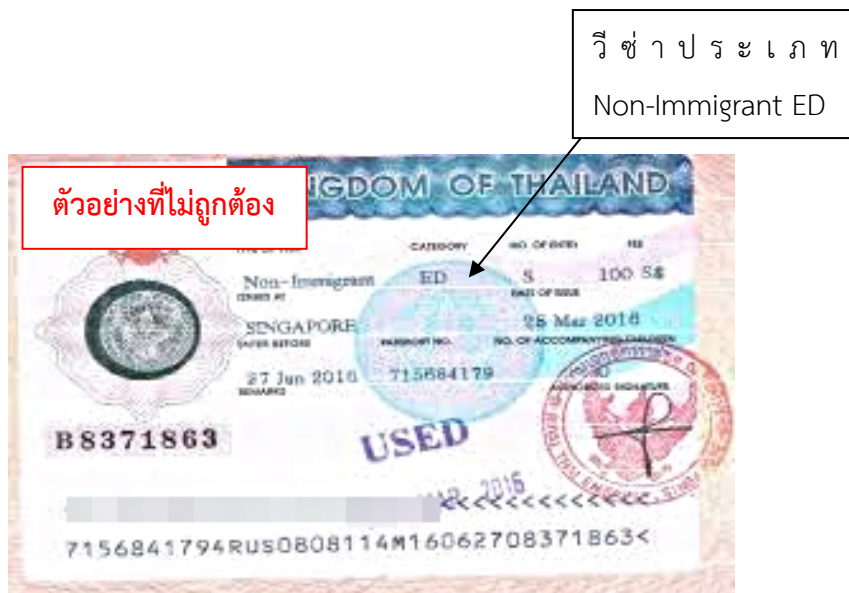
Non-Immigrant O ซึ่งเป็นวีซ่าครอบครัวคือมีสามีหรือภรรยาเป็นคนไทย เท่านั้น
 ดังตัวอย่างที่ถูกต้องตามภาพที่ 3 และ ภาพที่ 4 รวมถึงตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง ตามภาพที่ 5
 และภาพที่ 6 ซึ่งหากวีซ่าไม่ใช่ ประเภท B หรือประเภท O ต้องรีบดำเนินการเปลี่ยน
 ประเภทวีซ่าโดยด่วน



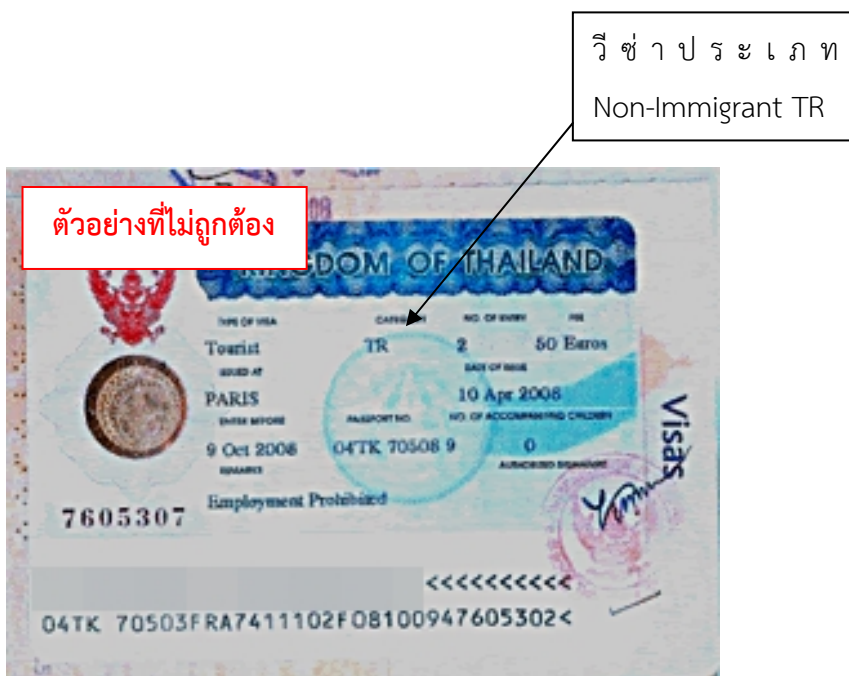
ภาพที่ 3 ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant B



ภาพที่ 4 ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant O



ภาพที่ 5 ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant ED



ภาพที่ 6 ประเภทวีซ่าที่ระบุในหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant TR

3. เตรียมเอกสารยื่นขอใบอนุญาตทำงาน

การเตรียมเอกสารขอใบอนุญาตทำงานจะมีเอกสารดังนี้

3.1 สัญญาจ้าง

สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างชาติจะระบุชื่อนายจ้าง ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ชื่อลูกจ้าง สัญชาติ อายุ ภูมิลำเนา ที่อยู่ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างต่อเดือน ระยะเวลาในการจ้าง ระบุวันที่ เดือน ปี ให้ชัดเจน และมีการลงนามของนายจ้าง ลูกจ้าง และพยาน 2 คน และลูกจ้างเซ็นรับรองทุกหน้า

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

เลขที่สัญญา

สัญญาเลขที่012../.....2562....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย

ชื่อและตำแหน่งนายจ้าง

ชื่อลูกจ้าง อายุ ที่อยู่ และ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ระยะเวลาในการจ้าง

ตำแหน่ง

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ภาระงาน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

หนังสือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก่อ อยู่ดี ตำแหน่ง คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5367/2562 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย เอ กิติ อายุ 60 ปี อยู่บ้านเลขที่ 123 หมู่ 19 ถ. มิตรภาพ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. ขอนแก่น 40000 โทรศัพท์ 0817082852 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตามหน้าที่การงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีกำหนดระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ๐ วันละ - บาท ๐ เดือน ละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ 3 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (1) ภาระงานสอน
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (5) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงนามทุกหน้า

ลายเซ็นลูกจ้าง

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560)
เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เปรียบเทียบจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 7 สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 1

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

เลขที่สัญญา

 ↓

2

สัญญาเลขที่...012...../.....2562.....

ข้อ 4 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตนและแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษามลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 13/2559) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ 8 เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

- (1) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ 38 และข้อ 40 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- (2) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่มีแพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (3) ฝ่ายใดสัญญา หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (4) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 9 ของสัญญานี้

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (2) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (3) ฝ่ายใดข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานอื่น

ข้อ 10 ขอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตั้งเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

ลงนามทุกหน้า

 ↓

ลายเซ็นลูกจ้าง

 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 8 สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 2

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

เลขที่สัญญา

3

สัญญาเลขที่.....012...../.....2562.....

(4) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่ประมาทให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ 10 การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 11 ถ้าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 13 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 14 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลายเซ็นนายจ้าง

ลายเซ็นลูกจ้าง

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก่อ อยู่ดี)

(ลงชื่อ)

(นายเอ กินดี)

(ลงชื่อ)

(นายขอ รักดี)

(ลงชื่อ)

(นางสาวคอค คิตติ)

มหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พยาน

พยาน

พยาน

พยาน

ลายเซ็นพยาน
2 คน

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560)
เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 9 สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 3

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ไม่มีเลขที่สัญญา

 สัญญาเลขที่/.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย

ทำที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 เลขที่ 123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ
 อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ไม่มีวันที่ทำสัญญา

หนังสือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง.....

โดย **ผู้ช่วยศาสตราจารย์กอ อยู่ดี** ตำแหน่ง **คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์** เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5367/2562 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่งกับ **นาย เอ กินดี** อายุ 60 ปี อยู่บ้านเลขที่ 123 หมู่ 19 ถ. มิตรภาพ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. ขอนแก่น 40000 โทรศัพท์ 0817082852 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง **อาจารย์** สังกัด **คณะสาธารณสุขศาสตร์** ตามหน้าที่การงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีกำหนดระยะเวลา **1 ปี**

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ☐ วันละ - บาท ☒ เดือน ละ **50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)** หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ 3 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (1) ภาระงานสอน
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (5) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ไม่ระบุวันที่เริ่มทำงานและวันที่สิ้นสุด

การกำหนดภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่มีลายเซ็นลูกจ้าง

 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560)
 เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงินค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 10 สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 1 ที่ไม่สมบูรณ์

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ไม่มีเลขที่สัญญา

2

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ 4 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตนและแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ และไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 13/2559) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ 8 เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

- (1) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ 38 และข้อ 40 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- (2) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีแพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (3) ฝ่ายสิ้นสุดสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (4) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 9 ของสัญญานี้

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (2) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (3) ฝ่ายสิ้นสุดข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานอื่น ขอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตกเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด

ไม่มีลายเซ็นลูกจ้าง

.....

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 11 สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 2 ที่ไม่สมบูรณ์

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ไม่มีเลขที่สัญญา

3

สัญญาเลขที่...../.....

(4) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่ศาลให้โทษให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ 10 การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 11 ถ้าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็น ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับ มหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงิน อื่นใดที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้วันแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไปทำงาน ให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 13 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หาก เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 14 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิด สิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็น กรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ไม่เซ็นชื่อ

{

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก่อ อยู่ดี)

(ลงชื่อ) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(นายเอ กินดี)

(ลงชื่อ) พยาน
(นายขอ รักดี)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวคอ คิตติ)

หมายเหตุ -

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560)
เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 12 สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศหน้า 3 ที่ไม่สมบูรณ์

3.2 หนังสือขอรับใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงาน

หนังสือขอรับใบอนุญาตทำงานลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงานซึ่งในหนังสือระบุ ชื่อ ลูกจ้าง สัญชาติ ภูมิลำเนา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการจ้าง ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ เริ่มจ้างและสิ้นสุดการจ้างให้ชัดเจน

 ที่ มข 0301.9.1.2/ 1426		คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002	
ชื่อลูกจ้าง		20 กุมภาพันธ์ 2562	
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานให้แก่ นายเอ กินดี			
เรียน จัดหางานจังหวัดขอนแก่น			
สิ่งที่ส่งมาด้วย		จำนวน	
1. แบบคำขอใบอนุญาตทำงาน		จำนวน 1 ฉบับ	
2. หนังสือรับรองการจ้าง		จำนวน 1 ฉบับ	
3. สำเนาหนังสือเดินทาง		จำนวน 1 ชุด	
4. สำเนาสัญญาจ้าง		จำนวน 1 ชุด	
สัญญาและภูมิลำเนา	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับ นายเอ กินดี ถือสัญชาติอังกฤษ จากประเทศราชอาณาจักร เข้าปฏิบัติงาน ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในตำแหน่ง อาจารย์ ปฏิบัติงานสอนและเป็นพี่ปรึกษาการจัดทำวารสารระดับนานาชาติ ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นระยะเวลา 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 นั้น ไคร่ขอความอนุเคราะห์จากจัดหางานจังหวัดขอนแก่นออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าวตามรายละเอียด ใบแบบคำขอใบอนุญาตทำงานที่แนบ		
ตำแหน่ง			
ระยะเวลาในการจ้าง		ชื่อลูกจ้าง	
		สถานที่ปฏิบัติงาน	
จังเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่งและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย		วัน เดือน ปี ที่เริ่มจ้างและสิ้นสุดการจ้าง	
		ลายเซ็นคนบตี	
ขอแสดงความนับถือ ลายเซ็น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก่อ อยู่ดี) คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์		งานยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทรศัพท์ 043 424 820 โทรสาร 043 424 821	

ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือขอรับใบอนุญาตทำงาน

3.3 แบบฟอร์มคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท. 1)

แบบฟอร์มขอใบอนุญาตทำงาน หรือแบบ ตท. 1 มีทั้งหมด 6 หน้า ลูกจ้างต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

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 American เกิดวันที่ 14 January 1965 อายุ 55 ปี
 Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ 2B Alley Rd., Bass Lake, Fresno California
 ประเทศ USA รหัสไปรษณีย์.....
 Country Postcode

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ 23 หมู่ที่/อาคาร 16 ซอย -
 Address in Thailand No. Moo/Building Soi
 ถนน Mittrapab ตำบล/แขวง Nai Muang อำเภอ/เขต Muang
 Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
 จังหวัด Khon Kaen รหัสไปรษณีย์ 40000 โทรศัพท์ 0864568279
 Changwat Postcode Telephone
 โทรสาร - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ andrew@hotmail.com
 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 5632148145 ออกให้ที่ California ประเทศ USA
 No. Issued at Country
 ออกให้วันที่ 12 June 2015 ใช้ได้ถึงวันที่ 12 June 2025
 Date of issue Valid until
 ตรวจสอบตราประเภท Non-Immigrant B เลขที่ - ออกให้ที่ Thai Embassy
 Type of visa No. Issued at
 ออกให้วันที่ 14 August 2019 ใช้ได้ถึงวันที่ 14 October 2019
 Date of issue Valid until
 เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่ 3 September 2019
 Date of arrival at the Kingdom

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 1

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง..... Suvarnabhumi Airport
Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint

ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่..... 28 November 2020
To be able to stay in the Kingdom until

(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	

1.5 วุฒิมการศึกษสูงสุดที่ได้รับ... Ph.d สาขา..... Nutrition เมื่อปี..... 2003
Highest educational qualification obtained Field Year of attainment

ชื่อสถาบัน..... New York University ประเทศ..... USA
Name of institute Country

1.6 ผ่านการฝึกอบรม..... ระยะเวลา..... เดือน/ปี
Having attended training on Period of training course Month(s)/Year(s)

1.7 ประสบการณ์การทำงาน.....
Work experience

Working as a lecturer in California University for 5 years.....

(1.5 ถึง 1.7 ถ้ามีเพิ่มเติมให้ใช้เอกสารแนบ)
For further information of any item in 1.5 to 1.7, please attach documents.

ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 2

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

3

2. ข้อมูลการขออนุญาต Application Information			
2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต... <u>Teaching and Research</u>			
Category of work being applied			
ลักษณะงาน			
Nature of work in detail			
... <u>Teach graduate students and conduct the research</u> ...			
ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ... <u>Lecturer</u>			
Title / Occupation / Profession			
2.2 ชื่อนายจ้าง... <u>Associate Professor Wongsu Laohasiriwong</u>			
Name of employer			
ที่อยู่ เลขที่... <u>230/64</u>	หมู่ที่/อาคาร... <u>Lake Nakara</u>	ซอย... <u>19</u>	
Address No.	Moo/Building	Soi	
ถนน... <u>Maliwan</u>	ตำบล/แขวง... <u>Ban Tum</u>	อำเภอ/เขต... <u>Muang</u>	
Thanon	Tambon/Khwaeng	Amphoe/Khet	
จังหวัด... <u>Khon Kaen</u>	รหัสไปรษณีย์... <u>40000</u>	โทรศัพท์... <u>0843924867</u>	โทรสาร... <u>-</u>
Changwat	Postcode	Telephone	Facsimile
2.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่... <u>123</u> หมู่ที่/อาคาร... <u>16</u> ซอย... <u>-</u>			
Place of work No.		Moo/Building	Soi
ถนน... <u>Mittrapab</u>		ตำบล/แขวง... <u>Nai Muang</u>	อำเภอ/เขต... <u>Muang</u>
Thanon		Tambon/Khwaeng	Amphoe/Khet
จังหวัด... <u>Khon Kaen</u>	รหัสไปรษณีย์... <u>40002</u>	โทรศัพท์... <u>043438020</u>	โทรสาร... <u>043438021</u>
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... <u>-</u> ออกให้ที่ (จังหวัด)... <u>-</u>			
Had been granted a work permit No.		Issued at (Changwat)	

ภาพที่ 16 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 3

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

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 ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่มีการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ 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.
--	---

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 4

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

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)

☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นการ
ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

3.7 ☐ Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.
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..... *Andora R.*ผู้ยื่นคำขอ
Signature 15 Sep. 2019Applicant
วันที่.....
Date

ภาพที่ 18 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 5

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

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.....

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 6

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

2

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง..... Suvarnabhumi Airport.....
 Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint
 ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่..... 28 November 2020.....
 To be able to stay in the Kingdom until

(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

1.5 วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ..... สาขา..... เมื่อปี.....
 Highest educational qualification obtained Field Year of attainment
 ชื่อสถาบัน..... ประเทศ.....
 Name of institute Country

1.6 ผ่านการฝึกอบรม..... ระยะเวลา..... เดือน/ปี.....
 Having attended training on Period of training course Month(s)/Year(s)

1.7 ประสบการณ์การทำงาน.....
 Work experience

(1.5 ถึง 1.7 ถ้ามีเพิ่มเติมให้ใช้เอกสารแนบ)
 For further information of any item in 1.5 to 1.7, please attach documents.

ไม่กรอกข้อมูล
 วุฒิการศึกษา

ไม่กรอกข้อมูล
 ประสบการณ์ทำงาน

ภาพที่ 20 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 2 ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

3

2. ข้อมูลการขออนุญาต Application Information			
2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต Teaching and Research			
Category of work being applied ลักษณะงาน Nature of work in detail Teach			
ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ Lecturer Title / Occupation / Profession			
2.2 ชื่อนายจ้าง Associate Professor Wongs Laohasiriwong			
Name of employer			
ที่อยู่ เลขที่ 230/64 หมู่ที่/อาคาร Lake Nakara ซอย 19			
Address No.	Moo/Building	Soi	
ถนน Maliwan ตำบล/แขวง Ban Tum อำเภอ/เขต Muang			
Thanon	Tambon/Khwaeng	Amphoe/Khet	
จังหวัด Khon Kaen รหัสไปรษณีย์ 40000 โทรศัพท์ 0843924867 โทรสาร -			
Changwat	Postcode	Telephone	Facsimile
2.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่ 123 หมู่ที่/อาคาร 16 ซอย -			
Place of work No. Moo/Building Soi			
ถนน Mittrapab ตำบล/แขวง Nai Muang อำเภอ/เขต Muang			
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet			
จังหวัด Khon Kaen รหัสไปรษณีย์ 40002 โทรศัพท์ 043438020 โทรสาร 043438021			
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)			

ภาพที่ 21 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 3 ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

6

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
การพิจารณาข้อ 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.....	

ลูกจ้างเซ็นชื่อในส่วน
ของเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 22 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ตท. 1 หน้า 6 ที่ไม่ถูกต้อง

3.4 แบบหนังสือรับรองการจ้าง

แบบหนังสือรับรองการจ้างเป็นเอกสารที่นายจ้างรับรองการจ้างลูกจ้าง ที่มีการระบุข้อมูลหน่วยงาน เช่น ชื่อนายจ้าง ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน จำนวนบุคลากรชาวไทย จำนวนบุคลากรชาวต่างชาติ และรวมถึงข้อมูลการจ้างลูกจ้าง เช่น ชื่อ สัญชาติ ภูมิลำเนา ตำแหน่ง ภาระงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง ค่าจ้าง ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ สถานการณ์สมรส และเหตุผลในการจ้าง ทั้งนี้ มีการลงนามของผู้บริหารและมีการประทับตราสัญลักษณ์หน่วยงานด้วย

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
 FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
 THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON..... NO..... PAID-UP CAPITAL..... BATH
☐ นิติบุคคลต่างชาติ จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
 FOREIGN 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.....
 ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....
 ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

1.2 สถานะทางการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX
รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา.....เดือน THE RECENTLY INCOME..... BATH THE DURATION..... MONTH					

☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท
☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
 THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR..... PERSON
☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON
☐ มีคนต่างชาติทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
 THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS..... 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.....
 สัญชาติ NATIONALITY.....หมู่เลือด BLOOD GROUP.....
 ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....
 เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....
 ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....
 ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....
 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....
 ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....
 ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ 23 กันยายน 20.....
 PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL.....
 ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ.....บาท
 WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BATH OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BATH
 ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปี สถานภาพ..... ☐ โสด ☒ สมรส
 THE HIGHEST EDUCATION YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE
 พร้อมแนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREWITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE.....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE
 ลงชื่อ.....
 SIGN.....
 วันที่ DATE.....



หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้อำนวยการสถานประกอบการ หรือผู้อำนวยการให้ทำการแทน
 REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED PERSON

มีตราประทับของ
หน่วยงาน

ภาพที่ 23 ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการจ้างที่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON.....NO.....PAID-UP CAPITAL.....BATH
☐ นิติบุคคลต่างต่าง จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FOREIGN JURISTIC PERSON REGISTERED ON.....THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION.....BAHT
☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID.CARD NO.....WORK PERMIT NO.....

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....
ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....
ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

1.2 สถานะทางการเงินในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX
รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา.....เดือน THE RECENTLY INCOME.....BAHT THE DURATION.....MONTH	☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT	☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR.....PERSON	☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON	☐ มีคนต่างต่างทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่..... THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS.....WORK PERMIT NO.....	☐ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ☐ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างต่างชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....
สัญชาติ NATIONALITY.....หมู่เลือด BLOOD GROUP.....
ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....
เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....
ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....
ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....
สถานที่ทำงานของคนต่างต่าง PLACE OF WORK.....
ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....
ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี - เดือน - วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ 30 กันยายน 2562
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 ป.โท ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ☐ โสด ☒ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON
.....
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HERewith THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE
.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENTS ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
SIGN.....EMPLOYER
วันที่ DATE.....
วันที่ 17 กันยายน 2562

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผู้แทนสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

นายจ้างลงนาม แต่ไม่มี
ตราประทับ

ภาพที่ 24 ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการจ้างที่ไม่มีตราประทับ

3.5 แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน จะเป็นการรับรองโดยนายจ้าง ว่าลูกจ้างจบการศึกษาระดับใด มีความเชี่ยวชาญด้านใด และมีประสบการณ์ในการทำงานมากน้อยเพียงใด และมีการลงนามในท้ายแบบฟอร์ม ซึ่งมีผู้ลงนาม 4 คน ได้แก่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ นายจ้าง และพยาน 2 คน

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
Education and job experience certification form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ผู้ยื่นคำขอรับ
I, Mr. / Mrs. / Miss..... applicant

ใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 9 และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....
who apply for Work permit according to section 9 and I, Mr. / Mrs. / Miss.....

ตำแหน่ง..... ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน).....
title..... name of company / partnership / shop.....

นางสาวอวยชัยวรรณ..... ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง / นางสาว.....
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss.....

ในตำแหน่ง.....
In the position.....

ข้าฯ ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว..... มีคุณสมบัติตรง
I, certify that Mr. / Mrs. / Miss..... has the qualification

ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้
to perform the work as stated in the application for Work permit shown below :

1. ประวัติการศึกษา
Education
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....
The highest education.....

สาขา..... เมื่อปี.....
field..... year.....

2. ประสบการณ์ทำงาน
Job experience

2.1 ตำแหน่ง.....
Position.....

บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer..... period.....

2.2 ตำแหน่ง.....
Position.....

บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer..... period.....

2.3 ตำแหน่ง.....
Position.....

บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer..... period.....

ข้าฯ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหาก
ปรากฏว่าการรับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวล
กฎหมายอาญา มาตรา 137

I hereby certify that the above statements are true in every respect. Therefore applicant and I sign
to be the certification. If any information is not true. I consent to be prosecuted legally against me
according to Criminal Code section 137.

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
Sign..... Applicant

ลงชื่อ..... นายจ้าง
Sign..... Employer

ลงชื่อ..... พยาน
Sign..... Witness

ลงชื่อ..... พยาน
Sign..... Witness

ภาพที่ 25 ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
Education and job experience certification form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ผู้ยื่นคำขอรับ
I, Mr. / Mrs. / Miss applicant

ใบนุญาตทำงานตามมาตรา 9 และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....
who apply for Work permit according to section 9 and I, Mr. / Mrs. / Miss

ตำแหน่ง..... ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน).....
title name of company / partnership / shop

..... ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง / นางสาว.....
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss

ในตำแหน่ง.....
In the position

ข้าฯ ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว..... มีคุณสมบัติตรง
I, certify that Mr. / Mrs. / Miss has

ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้
to perform the work as stated in the application for Work permit shown below :

1. ประวัติการศึกษา
Education
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....
The highest education

สาขา..... เมื่อปี.....
field year

2. ประสบการณ์ทำงาน
Job experience

2.1 ตำแหน่ง.....
Position

บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer period

2.2 ตำแหน่ง.....
Position

บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer period

2.3 ตำแหน่ง.....
Position

บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer period

ข้าฯ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หาก
ปรากฏว่าการรับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวล
กฎหมายอาญา มาตรา 137

I hereby certify that the above statements are true in every respect. Therefore applicant and I sign
to be the certification. If any information is not true. I consent to be prosecuted legally against me
according to Criminal Code section 137.

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
Sign Applicant

ลงชื่อ..... นายจ้าง
Sign Employer

ลงชื่อ..... พยาน
Sign Witness

ลงชื่อ..... พยาน
Sign Witness

ภาพที่ 26 ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

3.6 หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจเป็นเอกสารที่ใช้ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถเดินทางไปยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง และได้มอบหมายให้ผู้อื่นไปดำเนินการแทน ซึ่งชุดเอกสารประกอบด้วยหนังสือมอบอำนาจ ที่ระบุชื่อผู้มอบอำนาจที่เป็นชื่อเดียวกับชื่อนายจ้างที่ระบุในสัญญาจ้างและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลายเซ็นผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และลายเซ็นพยานอีก 2 คน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรองสำเนาเอกสาร และหนังสือมอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ ราคา 10 บาท ด้วย เช่นเดียวกัน กรณีที่ลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่สามารถเดินทางไปยื่นเอกสารด้วยตนเองก็สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นเอกสารแทนได้โดยใช้หนังสือมอบอำนาจและเอกสารเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Written at
ทำที่ กรุงเทพมหานคร ๗๖
Date Month B.E.
วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖2

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. 0812371775 Located on Soi/Lane
โทร. ตั้งอยู่เลขที่ 123 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 ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า
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.

ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและติดอากรแสตมป์

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ไม่ติดอากรแสตมป์

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath
อากรแสตมป์
๑๐ บาท

Written at
ทำที่ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร มพ.

Date Month B.E.
วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

I. Mr./Mrs./Miss.
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working
มอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว ปัจจุบันทำงานใน
in the position of at the office of
ตำแหน่ง ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ
Tel. Located on Soi/Lane
โทร. 0812371775 ตั้งอยู่เลขที่ 123 ซอย
Rd. Sub-District District
ถนน สีสุราษฎร์ แขวง 123 เขต สีสุราษฎร์
Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,
จังหวัด กรุงเทพมหานคร 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 perfer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแต่ไม่ติดอากรแสตมป์

3.7 สำเนาหนังสือเดินทางของลูกจ้าง

สำเนาหนังสือเดินทางของลูกจ้าง หน้าข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าแสดงวันสุดท้ายของการได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย



ภาพที่ 29 หนังสือเดินทางหน้าข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ 30 หนังสือเดินทางหน้าแสดงข้อมูลประเภทวีซ่า

วันสุดท้ายที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย



ภาพที่ 31 หน้าแสดงวันสุดท้ายของการได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย

3.8 ใบรับรองแพทย์

ใบรับรองแพทย์ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของสถานพยาบาลใดก็สามารถใช้ขอใบอนุญาตทำงานได้ แต่ต้องระบุชัดเจนว่าลูกจ้างไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคซิฟิลิสระยะที่ และไม่เป็นผู้มีสติปัญญาบกพร่อง

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

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	ใบรับรองแพทย์ที่ระบุโรคครบถ้วน	
๒. วัณโรคระยะอันตราย	TUBERCULOSIS		
๓. โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม	ELEPHANTIASIS		
๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ	DRUG ADDICTION		
๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง	ALCOHOLISM		
๖. โรคซิฟิลิสในระยะที่ ๓	SYPHILIS		
.....เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีจิตบกพร่อง			
(name) is in good physical and mental			
หรือไม่มีส่วนประกอบ หรือไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพ หรือเป็นโรคดังกล่าวข้างต้น			
health free from any defect			
(ลงชื่อ).....		นายแพทย์ผู้ตรวจ	
Signature		M.D.	

ภาพที่ 32 ตัวอย่างฟอร์มใบรับรองแพทย์ที่ระบุโรคครบตามกฎหมายกำหนด

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ใบรับรองแพทย์

เล่มที่ **790** เลขที่ **39496**

ส่วนที่ ๑ ของผู้ขอรับใบรับรองสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) **41/14 ร.รามโพธิ์สงัด อ.ตาคลี จ.นครสวรรค์**
 หมายเลขบัตรประชาชน..... ข้าพเจ้าขอใบรับรองสุขภาพโดยมีประวัติสุขภาพดังนี้

๑. โรคประจำตัว ☒ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....
 ๒. อุบัติเหตุ และ ผ่าตัด ☒ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....
 ๓. เคยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ☒ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....
 ๔. ประวัติอื่นที่สำคัญ.....

ลงชื่อ.....
 (ในกรณีเด็กที่ไม่สามารถรับรองตนเองได้ให้ผู้ปกครองลงนามรับรองแทนได้) วันที่ **16** เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. **2555**

ส่วนที่ ๒ ของแพทย์

สถานที่ตรวจ โรงพยาบาลมาบตาพุด วันที่ **16** เดือน **ก.พ.** พ.ศ. **2555**
 ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ **ว. 32506**
 สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม โรงพยาบาลมาบตาพุด เลขที่ 7 อ.เมืองใหม่มาบตาพุด สาย 6 ต.ห้วยโป่ง อ.เมือง จ.ระยอง 21150
 ได้ตรวจร่างกาย **นาย/นาง/นางสาว**.....
 แล้วเมื่อวันที่ **16** เดือน **ก.พ.** พ.ศ. **2555** มีรายละเอียดดังนี้
 น้ำหนักตัว **88** กก. ความสูง **164** เซนติเมตร ความดันโลหิต **190/80** มม.ปรอท ชีพจร **62** ครั้ง/นาที
 สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือน หรือปัญญาอ่อน ไม่ปรากฏอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและการแสดงของโรคต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม**
 (๒) วัณโรคในระยะอันตราย**
 (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม**
 (๔).....
 (ถ้าจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุชื่อ)

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์..... (๒)
 แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย.....

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม (๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด *
 (๓) แบบฟอร์มนี้ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการแพทยสภาในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๑
 "ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย **เป็นโรคที่บังคับตาม พ.ร.บ. ๓๓๓/๒๕๓๖"

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ระบุโรคไม่ครบตามกฎหมายกำหนด

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

Teaching & General Hospital
North Okkalapa
Yangon, Myanmar

Do hereby certify that I have examined _____ who candidates
for admission to the new Appointment/ University/College or Institute.

His/ Her age is according to his/her statement(47)Years and by appearance
(47)Years.

(a) General information fair Sex - M / F, Ht 168 cm, Wt 69 kg.
(b) Vision 6/6
(c) Hearings Good
(d) Lungs /NAD
(e) Heart /NAD
BP 120/70 PR 84/min regular / irregular
(f) Liver /NAD
(g) Splen
(h) Hernia Present / Absent
(i) Hydrocoele Present / Absent
(j) Skin Disease Present / Absent if present,
(k) Deformity Present / Absent if present,
(l) Menstrual (only for female) LMP regular / irregular UCG Test
(m) Other remarks if present
(n) Chest X-rays NAD
(o) ECG WNL
(p) Urine Reaction
Albumin /NAD
Sugar

I certify that he/she is fit for admission to the new
Appointment/University/College or Institute.

Signature _____
Name _____
Designation M.B.B.S. M.M.Sc. (Infectious)
Township Diabetes and Endocrinology Department
University of Medicine (2)

Date 30th October 2018

ไม่ได้ระบุโรคที่
กฎหมายกำหนด

ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ไม่ระบุโรคที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ใบรับรองแพทย์

929/1 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
โทร 272-5345

สถานที่ตรวจ _____ วันที่ _____ เดือน _____ ปี ๒๕๖๗ พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/ แพทย์หญิง (1) _____

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้เป็นเอกสารทางการแพทย์
ออกให้เพื่อประกอบการวินิจฉัยทางการแพทย์ หรือการปฏิบัติงานประจำ หรืออื่นๆ _____

ได้ตรวจร่างกาย นาย/ นส./ นางสาว _____

สถานที่อยู่ (ใช้ตามการส่งต่อได้) _____

มีอาการป่วยหรือไม่ (ระบุประเภทของโรคถ้ามี) _____

ผล/ เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ ปี ๒๕๖๗ พ.ศ. ขอรับรองว่า _____

นาย/ นส./ นางสาว _____ ไม่เป็นผู้มีอำนาจการตรวจ
และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่สามารถทำการส่งต่อได้ หรือใช้เพื่อเป็นเอกสาร หรือใช้เพื่อส่งต่อได้ ไม่สามารถทำการ
ใบรับรองแพทย์ได้โดย และหากการใบรับรองแพทย์นี้ไม่จริง และไม่มีการตรวจและการส่งต่อได้โดยส่งต่อได้

(1) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ประจำตัวหรือแพทย์ประจำตัว
(2) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์
(3) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ประจำตัวหรือแพทย์ประจำตัว
(4) (ถ้าจำเป็นต่อการทำงานของแพทย์ที่ส่งต่อให้แพทย์ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

สรุปการเป็นและชื่อของแพทย์ (1) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

929/1 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
โทร 272-5345

นายแพทย์/ แพทย์หญิง _____

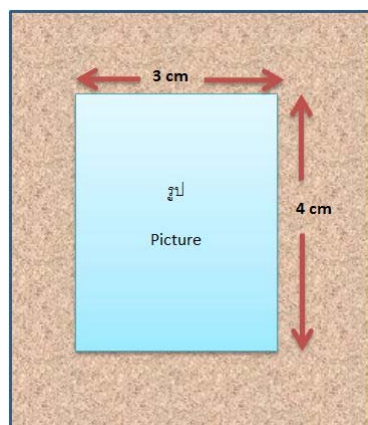
หมายเหตุ (1) ต้องเป็นแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานพยาบาลหรือสถานประกอบการ
(2) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ประจำตัวหรือแพทย์ประจำตัวไม่ถูกต้องและไม่ควรส่งต่อ
ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ผู้อื่นใช้ เดือน ปี และวันที่ตรวจร่างกาย

ข้อความในเอกสาร
ไม่ชัดเจน ไม่
สามารถอ่านได้

ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ข้อความไม่ชัดเจน

3.9 รูปถ่าย

รูปถ่ายครึ่งตัว สี พื้นหลังสีหรือขาวก็ได้ ไม่สวมหมวก ขนาด 3×4 เซนติเมตร
จำนวน 3 แผ่น ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และจะต้องไม่เป็นรูปจากคอมพิวเตอร์หรือโพลาลอยด์



ภาพที่ 36 ตัวอย่างขนาดรูปที่ใช้ยื่นใบอนุญาตทำงาน

- 4 ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร
- 5 ยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่จัดหางานจังหวัด
- 6 เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดตรวจสอบเอกสาร
- 7 ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตทำงาน จำนวนเงิน 100 บาท
- 8 เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดรับเรื่อง ออกใบรับคำขอและใบเสร็จรับเงิน

ใบรับคำขอประกอบด้วยหมายเลขใบคำขอ วันที่ยื่นขอ ชื่อ-สกุล ลูกจ้างชาวต่างชาติ
ประเภทแบบคำขอ และวันนัดรับใบอนุญาตทำงาน

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

ดท 1 แบบคำขอ
ใบอนุญาตทำงาน

ใบรับคำขอ
RECEIPT FORM

เลขรับที่ NO. 336/2561

วันที่ DATE 24 ก.ย. 2561

ชื่อคนต่างชาติ NAME OF APPLICANT MR. PARNK RATTANACHAN

เจ้าหน้าที่ผู้รับ NAME OF OFFICER (นายปณิชา ชนุทอง) นักวิชาการแรงงาน

ลงทะเบียนและชำระค่ายื่นแบบคำขอ
REGISTERING APPLICATION FORM AND PAYING APPLICATION FEE

แบบคำขอ APPLICATION FORM

☒ ดท.1 WP.1 ☐ ดท.3 WP.3 ☐ ดท.5 WP.5 ☐ ดท.7 WP.7

☐ ดท.2 WP.2 ☐ ดท.4 WP.4 ☐ ดท.6 WP.6

☐ ดท.8 WP.8 ☐ ดท.9 WP.9

☐ คำร้องขอแก้ไขรายละเอียด
CHANGING DETAILS IN WORK PERMIT

☐ คำร้องขอรับใบอนุญาต
ตาม ม.11 SECTION 11

วันนัดรับ 25 (10. 7561) เวลา (TIME) 08.30-15.30 น.

WORK PERMIT MAY BE PICKED UP ON

ข้อปฏิบัติ Regulation

☐ คนต่างชาติมาด้วยตนเอง พร้อมหนังสือเดินทางฉบับจริงและค่าธรรมเนียม
The alien must come in person with passport and fee

☐ คนต่างชาติผู้รับมอบหมายด้วยตนเอง พร้อมค่าธรรมเนียม
The alien/grantee must come in person and fee

☐ นายจ้างผู้รับมอบหมายด้วยตนเอง
The employer/grantee must come in person

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่มีใบอนุญาต หรือยื่นแบบคำขอ

Remark: Please bring receipt form when contact the officer for Work Permit

ภาพที่ 37 ตัวอย่างใบรับคำขอถูกประเภท

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ใบรับคำขอ
RECEIPT FORM

เลขรับที่ NO. 336/2561
วันที่ DATE 24 ก.ย. 2561
ชื่อคนต่างด้าว NAME OF APPLICANT MR. FRANK PETER SCHLE
เจ้าหน้าที่ผู้รับ NAME OF OFFICER (นายบุญชา ชนทอง) นักวิชาการแรงงาน

ลงทะเบียนและชำระค่ายื่นแบบคำขอ
REGISTERING APPLICATION FORM AND PAYING APPLICATION FEE

แบบคำขอ APPLICATION FORM

☐ ตท.1 WP.1	☐ ตท.8 WP.8
☐ ตท.2 WP.2	☐ ตท.9 WP.9
☐ ตท.3 WP.3	☐ คำร้องขอแก้ไขรายการ
☐ ตท.4 WP.4	☐ CHANGING DETAILS IN WORK PERMIT
☒ ตท.5 WP.5	☐ คำร้องขอรับใบอนุญาต
☐ ตท.6 WP.6	☐ ตาม ม.11 SECTION 11
☐ ตท.7 WP.7	

วันนัดรับ 25 ก.ย. 2561 เวลา (TIME) 08.30-15.30 น.

WORK PERMIT MAY BE PICKED UP ON

ข้อปฏิบัติ Regulation

☐ คนต่างด้าวมารับด้วยตนเอง พร้อมหนังสือเดินทางฉบับจริงและค่าธรรมเนียม	The alien must come in person with passport and fee
☐ คนต่างด้าว/ผู้รับมอบมาด้วยตนเอง พร้อมค่าธรรมเนียม	The alien/grantee must come in person and fee
☐ นายจ้าง/ผู้รับมอบมาด้วยตนเอง	The employer/grantee must come in person

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ได้รับใบอนุญาต หรือยื่นแบบคำขอ
Remark Please bring receipt form when contact the officer for Work Permit

ตท 5 แบบคำขอต่อ
อายุใบอนุญาต
ทำงาน

ภาพที่ 38 ตัวอย่างใบรับคำขอที่ระบุแบบคำขอผิดประเภท

- 9 รับใบอนุญาตทำงาน เมื่อถึงวันกำหนดนัดรับ เล่มใบอนุญาตทำงานจะมีลักษณะตามภาพ



ภาพที่ 39 หน้าปกเล่มใบอนุญาตทำงาน

หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว
No. of an alien

ใบอนุญาตเลขที่ / Work permit No.

เกิดวันที่ / Date of birth
13 JAN 1986

เพศ / Sex
ชาย

สัญชาติ / Nationality
029 อเมริกัน 01

หมู่เลือด / Blood Group

ท้องที่ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน / Permitted locality of work
จังหวัดขอนแก่น

ที่ตั้งสถานที่ทำงาน / Address of place of work
123 หมู่ 16 ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต
Signature of the Holder

ชื่อนายจ้าง / Name of the employer
คณะศึกษานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทงานที่ได้รับอนุญาต / Permitted category of work
งานสอน

ลักษณะงาน / Nature of work
สอนและประสานงานในหลักสูตรสาขารัฐประศาสนศาสตร์
วิชาสาขารัฐประศาสนศาสตร์ และการฝึกปฏิบัติภาคสนาม

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ / Title / Occupation / Profession
อาจารย์

เงื่อนไข / Conditions

อายุใบอนุญาต / Period of the permit validity
Valid from 8 JAN 2014 ถึงวันที่ / until 30 SEP 2015

ออกให้ ณ จังหวัด / Issued at (Changwat)
ขอนแก่น

ลายมือชื่อ
Signature (นายสุพจน์ บุญเจริญ)
(.....เจ้าพนักงานจังหวัดขอนแก่น.....)

ภาพที่ 40 เล่มใบอนุญาตทำงานด้านใน

10 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

การชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานนั้น ค่าธรรมเนียมจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ตามข้อมูลในอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

ลำดับที่	ระยะเวลาอนุญาต	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
1.	อนุญาตไม่เกิน 3 เดือน	750 บาท
2.	อนุญาตมากกว่า 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	1,500 บาท
3.	อนุญาตมากกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	3,000 บาท

เมื่อมีการเลิกจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ นายจ้างจะต้องแจ้งการออกจากงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศไปยังจัดหางานจังหวัดภายใน 15 วัน หลังจากเลิกจ้างตามแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 41

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน						
						สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขรับที่..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ชื่อนายจ้าง.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล..... ประเภทกิจการ.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทร..... ขอแจ้งว่าคนต่างด้าวต่อไปนี้ได้ออกจากงานแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สาเหตุที่ออกจากงาน
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) นายจ้าง				ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

ภาพที่ 41 แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการตรวจสอบประเภทวีซ่าของลูกจ้างชาวต่างประเทศว่าถูกต้องแล้ว ขั้นตอนในการเตรียมเอกสารต่างๆ ทั้งส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง จะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และมีความถูกต้องและครบถ้วน จึงจะสามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศได้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้การติดตามเอกสารต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะใช้อีเมล หรือโทรศัพท์ ในการติดต่อกับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานประสานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศในการขอเอกสารเพื่อยื่นขอใบอนุญาตทำงานและจัดทำเอกสารในส่วนของนายจ้าง และมีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน
2. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมกับลูกจ้างชาวต่างประเทศเดินทางไปยื่นเอกสารที่จัดหางานจังหวัดขอนแก่น
3. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดจะออกใบรับคำขอให้ ซึ่งในใบรับคำขอจะระบุวันนัดรับใบอนุญาตทำงานไว้ด้วย ผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตทำงานและรับใบเสร็จรับเงิน
4. เมื่อถึงวันนัดหมายผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศเดินทางไปรับใบอนุญาตทำงาน และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือเรื่องการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงได้รวบรวมประเด็น ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาอุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยสรุปไว้ ดังนี้

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับ การอนุมัติจ้าง	1. ผลการอนุมัติถูกส่งมาที่ หน่วยงานล่าช้า 2. ข้อมูลในเอกสารการอนุมัติจ้าง ไม่ถูกต้อง เช่น อัตราค่าจ้างไม่ ถูกต้อง แหล่งงบประมาณไม่ ถูกต้อง 3. ไม่มีชื่อลูกจ้างในการขออนุมัติ จ้าง	-ประสานกับผู้รับผิดชอบของการ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเพื่อ ติดตามผลการอนุมัติจ้าง เพราะ บางครั้งเอกสารอาจตกหล่น สูญ หายระหว่างนำส่งมายังหน่วยงาน -ตรวจสอบข้อมูลทั้งงานพบว่า ข้อมูลจากหน่วยงานที่ส่งให้ มหาวิทยาลัยถูกต้องหรือไม่ หาก ไม่ถูกต้องให้แจ้งขอแก้ไขข้อมูล หากถูกต้องแล้วให้แจ้งการ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องเพราะจะมีผลต่อ การทำสัญญาจ้างต่อไป -บางหน่วยงานมีการรับลูกจ้าง ชาวต่างชาติเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่ง ไม่ได้ขออนุมัติไว้ในแผนการจ้าง ก็สามารถยื่นขอใบอนุญาตได้ เช่นกัน ซึ่งอาจใช้วิธีจ้างเหมา

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ซึ่งจะมีวิธีขออนุมัติจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ หรือจ้างโดยใช้งบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงว่า ไม่ว่าจะจ้างลูกจ้างชาวต่างชาติด้วยวิธีใด หรือด้วยงบประมาณจากแหล่งใด ลูกจ้างชาวต่างชาติต้องมีใบอนุญาตทำงาน จึงจะสามารถทำงานอย่างถูกกฎหมายได้
2. ตรวจสอบประเภทวีซ่า	1. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้เรื่องประเภทวีซ่าที่สามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงาน 2. วีซ่าประเภทท่องเที่ยวประเภทนักเรียน ไม่สามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงานได้	-ศึกษาพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน ซึ่งระบุประเภทวีซ่าที่สามารถยื่นขอใบอนุญาตทำงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งก็คือ Non-Immigrant B หรือ Non-Immigrant O - ต้องยื่นขอเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่าก่อน จึงจะสามารถดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานได้ ซึ่งต้องมีวันที่สามารถอยู่ในประเทศไทยได้อย่างน้อย 15 วัน ในวันที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า หากวีซ่าเหลือในวีซ่าไม่ถึง 15 วัน ลูกจ้างมีความจำเป็นจะต้อง เดินทางออกนอกประเทศเพื่อขอวีซ่าทำงาน ณ สถานทูตไทย ประเทศอื่นๆ แล้วกลับเข้ามาในประเทศไทยอีกครั้ง

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. เตรียมเอกสารยื่นขอใบอนุญาตทำงาน	1. เอกสารในการยื่นขอใบอนุญาตทำงานมีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานยังขาดหลักเกณฑ์ในการเตรียมเอกสารจึงทำให้เตรียมเอกสารล่าช้า 2. ใบรับรองแพทย์ของลูกจ้างระบุโรคไม่ครบตามกฎหมายกำหนด	-ผู้ปฏิบัติต้องแยกเอกสารออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นเอกสารจากลูกจ้าง และส่วนที่สองเป็นเอกสารจากนายจ้าง เมื่อแยกแล้วก็ให้ติดตามส่วนที่เป็นของลูกจ้าง ไปพร้อมกับทำเอกสารส่วนของนายจ้างให้ครบทุกอย่าง และลงนามพร้อมกันในคราวเดียวเพื่อลดเวลาในการเตรียมเอกสาร -จัดทำ Check List หรือตรวจสอบตามลำดับเอกสารของจัดหางานจังหวัด โดยปกติแล้วจะมีรายละเอียดรายการเอกสารที่ต้องใช้ในหน้าแรกของแบบฟอร์มยื่นขอใบอนุญาตทำงาน -ผู้ปฏิบัติงานควรสื่อสารกับลูกจ้างต่างชาติให้ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดในใบรับรองแพทย์ที่ต้องระบุว่าลูกจ้างไม่เป็นโรคร้ายแรงให้ครบตามกฎหมายกำหนด ซึ่งสามารถเอาตัวอย่างใบรับรองแพทย์ที่ขึ้นแบบฟอร์มของจัดหางานจังหวัดให้เป็นตัวอย่างด้วย ป้องกันการระบุโรคไม่ครบถ้วน หรือระบุผิดโรค

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. หนังสือมอบอำนาจไม่ได้ติดอากรแสตมป์	-ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบทุกครั้งก่อนยื่นเอกสารว่าหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์หรือยัง
4. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร	1. เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น ลูกจ้างหรือนายจ้างไม่ได้ลงนามรับรองในสำเนาเอกสาร	- แจ้งให้ลูกจ้างทราบโดยละเอียด ตั้งแต่ก่อนเตรียมเอกสารว่า สำเนาเอกสารทุกแผ่นจะต้องมีการเซ็นชื่อรับรองเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทันทีที่ลูกจ้างนำมาส่ง หากลายเซ็นไม่ครบจะได้เซ็นได้ที่ทันที -จัดทำ Check List ครั้งที่ 2 หรือตรวจสอบตามลำดับเอกสารของจัดหางานจังหวัด โดยปกติแล้วจะมีรายละเอียดในหน้าแรกของแบบฟอร์มยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ก่อนนำไปยื่นที่จัดหางานจังหวัด
5. ยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่จัดหางานจังหวัด	1. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้เรื่องการยื่นเอกสารขอใบอนุญาตทำงานแทนนายจ้างและลูกจ้าง ทำให้เสียเวลากลับไปเตรียมเอกสารใหม่	- การยื่นเอกสารนายจ้างและลูกจ้างจะต้องยื่นด้วยตนเอง แต่หากไม่สามารถเดินทางไปยื่นได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นเอกสารแทนได้ ฉะนั้นหากผู้ปฏิบัติงานต้องไปยื่นเอกสารแทนนายจ้างและลูกจ้างต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจที่มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นคนยื่น

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		เอกสารแทนไปด้วย -ผู้ปฏิบัติควรให้ลูกจ้างเดินทางไปยื่นขอใบอนุญาตด้วยทุกครั้งเพื่อจะได้ทราบระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ หากลูกจ้างไม่สะดวกสามารถมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติยื่นเอกสารแทนได้
6. เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัด ตรวจสอบเอกสาร	1. หากตรวจสอบแล้วพบว่าต้องแก้ไขเอกสารหรือขอเอกสารเพิ่มเติม	- ผู้ยื่นเอกสารต้องดำเนินการแก้ไขเอกสาร เปลี่ยนแปลงเอกสารตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด หากเป็นไปได้ให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน
7. ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตทำงาน 100 บาท	1. ผู้ยื่นขอใบอนุญาตทำงานขอชำระเงินไว้ก่อน แต่เอกสารยังไม่ครบถ้วน	- การชำระเงินค่าธรรมเนียมทุกครั้ง หมายถึงเอกสารทุกอย่างถูกต้อง ครบถ้วน หลังจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดเท่านั้น หากเอกสารยังไม่ครบ ไม่ควรชำระเงินค่าธรรมเนียม
8. เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัด ออกใบรับคำขอ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตทำงาน	1. ใบรับคำขอหรือใบเสร็จที่ได้รับมาไม่ใช่ชื่อของลูกจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานยื่นขอ หรือเอกสารสลับกับผู้ยื่นขอรายอื่นต้องนำกลับมาเปลี่ยนที่จัดหางานจังหวัด	-เมื่อได้รับใบรับคำขอและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตทำงานแล้ว จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพราะเจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดให้บริการกับผู้ยื่นขอใบอนุญาตหลายคนในคราวเดียวกัน อาจเกิดความข้อผิดพลาด เอกสารสลับกับผู้รับบริการรายอื่นได้ จึง

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ควรตรวจสอบให้ถี่ถ้วน
9. รับใบอนุญาตทำงาน ชำระ เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รับใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ทำงาน	1. ข้อมูลในใบอนุญาตทำงานผิด เช่น ชื่อถูกจ้างสะกดผิด ระยะเวลาในการจ้างผิด หรือ หมายเลขหนังสือเดินทาง และ ต้องนำกลับมาแก้ไขใหม่ 2. เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัด คำนวณเวลาในการอนุญาต ทำงานผิด ทำให้ออกใบเสร็จผิด และต้องกลับไปแก้ไขใหม่	-เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานแล้ว จะต้องตรวจสอบข้อมูลใน ใบอนุญาตให้ครบถ้วน หากพบว่า มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ทันที เพื่อดำเนินการ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนรับ ใบอนุญาตทำงานกลับไป -เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ต้องตรวจสอบให้รอบคอบว่า ระยะเวลาของการอนุญาตและ ค่าธรรมเนียมที่ชำระถูกต้อง หรือไม่ โดยใช้อัตรา ค่าธรรมเนียมดังนี้ อนุญาตไม่เกิน 3 เดือน ค่าธรรมเนียม 750 บาท อนุญาตมากกว่า 3 เดือนแต่ไม่ เกิน 6 เดือน ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท หรืออนุญาต มากกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี ค่าธรรมเนียมไม่เกิน 3,000 บาท เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

5.2.1 ควรมีการจัดตั้งคณะทำงานในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่จะต้องให้บริการแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ และบุคลากรชาวต่างชาติ
เพิ่มเติม เพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2.2 ควรมีการประชุมปรึกษาหารือของผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาระบบการ
ทำงาน โดยนำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงานด้านการให้บริการลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน และให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานในระดับสากลมากยิ่งขึ้น

5.2.3 ควรมีการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการขอใบอนุญาตทำงานสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศในหลากหลายช่องทาง

5.2.4 ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา แนะนำทักษะการทำงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตทำงานสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศ

5.2.5 ควรจัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแผนผังการปฏิบัติ ในทุกๆ เรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยควรมีอย่างน้อยอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง

5.2.6 ควรมีการประเมินผลและการศึกษาผลของการใช้คู่มือเรื่อง การขอใบอนุญาตทำงานสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพต่อผู้ที่สนใจและองค์กรยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2555). **หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย**, ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2555).

ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กระทรวงแรงงาน. (2552). กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552, **ราชกิจจานุเบกษา**, 126(15ก), 3-4.

กระทรวงแรงงาน. (2559). กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559, **ราชกิจจานุเบกษา**, 133(96ก), 22-27.

กระทรวงแรงงาน. (2551). พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 หมวด 1 การทำงานของคนต่างด้าว ส่วนที่ 2 ใบอนุญาตทำงาน, **ราชกิจจานุเบกษา**, 124(37ก), 25-43.

กระทรวงแรงงาน. (2560). พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560, **ราชกิจจานุเบกษา**, 134(65ก), 1-31.

กระทรวงแรงงาน. (2558). กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2558, ค้นเมื่อ 20 พฤศจิกายน 2562, จาก

https://www.mol.go.th/employee/rate_free/

ภาคผนวก ก

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2555)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และมาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 และข้อ 4 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 จึงให้วางหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“คณะ”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

/ข้อ 5. การจ้าง...

ข้อ 5 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นเงินรายได้ของคณะใด หรือจัดสรรให้คณะใด หมวดย้ายใด แผนงานใด ไม่ว่าจะจ้างโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้าง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ 6 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเต็มเวลา ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้อใดข้อหนึ่ง และให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ดังนี้

6.1 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโท หรือปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทางการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้น

กรณีมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและไม่มีประสบการณ์ ในการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้น จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น

6.2 ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ดังนี้

6.2.1 ทำหน้าที่สอนภาษาต่างประเทศในระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา	15,000 - 30,000 บาท
6.2.2 ทำหน้าที่สอนภาษาต่างประเทศในระดับปริญญาตรีขึ้นไป	30,000 - 45,000 บาท
6.2.3 ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับปริญญาตรีขึ้นไป	30,000 - 45,000 บาท
6.2.4 ทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาเฉพาะด้าน	45,000 - 60,000 บาท

คณะอาจจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างน้อยกว่าที่กำหนดก็ได้ กรณีจ้างไม่เต็มเวลาให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลดลงตามสัดส่วน

ข้อ 7 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งไม่ควรง้างผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็น อาจจ้างได้ไม่เกินอายุ 70 ปี

กรณีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีอายุเกิน 70 ปี ต้องมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ โดยมีการตรวจสุขภาพประจำปี ให้เป็นอำนาจการพิจารณาของ ก.บ.ม.

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องมีข้อมูลและเอกสารประกอบการจ้าง ดังนี้

- 8.1 ชื่อ และอายุของผู้ที่คณะประสงค์จะจ้าง
- 8.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง
- 8.3 ประวัติการศึกษา และการทำงาน
- 8.4 ใบรับรองแพทย์
- 8.5 สำเนาหนังสือเดินทาง
- 8.6 สัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง
- 8.7 เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง
- 8.8 รายชื่อกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 - 5 คน

ข้อ 9 กรณีจะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดตามข้อ 6 ให้เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป โดยให้คณะชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

/9.1 เหตุผล...

9.1 เหตุผลและความจำเป็น

9.2 ความรู้ความสามารถและประสบการณ์

9.3 ผลงานในวิชาชีพ

ข้อ 10 เมื่อมหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศแล้ว ให้คณะแจ้งสำนักงานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นทราบด้วย

ข้อ 11 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง หากคณะประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต่อ ให้ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารและข้อมูลประกอบการจ้างตามข้อ 8 ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ 12 การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน

พ.ศ. 2552



กฎกระทรวง

กำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

คนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๕ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๒) เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อน

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคซิฟิลิสในระยะที่ ๓

(๓) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ไพฑูรย์ แก้วทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้คนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๘ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ค

กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการ
กำหนดหลักประกัน ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559



กฎกระทรวง

การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกัน
ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๙ วรรคสอง มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสาม และมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

“ผู้รับอนุญาต” หมายความว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

“นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศกับตนด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้อ ๒ การยื่นคำขอตามกฎกระทรวงนี้ ให้ยื่น ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

การยื่นคำขอตามกฎกระทรวงนี้ อธิบดีจะประกาศกำหนดสถานที่หรือวิธีการอื่นก็ได้

ข้อ ๓ ในกรณีที่ยื่นคำขอในท้องที่จังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้จัดหางานจังหวัดแห่งท้องที่ที่มีการยื่นคำขอนั้นเสนอความเห็นและส่งคำขอพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐาน หรือหลักประกัน แล้วแต่กรณี ต่ออธิบดีเพื่อพิจารณา

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๔๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

หมวด ๑
การขอใบอนุญาต และการออกใบอนุญาต

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่อธิบดีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๕ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอรับใบอนุญาตแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันตามที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าคำขอรับใบอนุญาต เอกสารและหลักฐาน และหลักประกันไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขคำขอรับใบอนุญาตหรือจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานหรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสารและหลักฐาน และหลักประกัน หรือความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานหรือหลักประกันที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอดังกล่าวด้วย

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอรับใบอนุญาตหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานหรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะให้ดำเนินการต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอรับใบอนุญาต เอกสารและหลักฐาน และหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ และสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่คำขอรับใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานและหลักประกันถูกต้องและครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต

เมื่ออธิบดีพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว เห็นว่าคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันมีความถูกต้องครบถ้วน ให้อธิบดีออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผล และสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

ข้อ ๘ ใบอนุญาตให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๙๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

หมวด ๒
การต่ออายุใบอนุญาต

ข้อ ๙ ผู้รับอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๑๐ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ หากเห็นว่า ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตหรือจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสารหรือหลักฐาน หรือความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่จัดส่งเอกสาร หรือหลักฐานหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ กำหนด ให้ถือว่าผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอ ความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่คำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ถูกต้อง และครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

เมื่ออธิบดีอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ให้ออกใบอนุญาตฉบับใหม่ให้โดยใช้เลขที่ใบอนุญาตฉบับเดิม

ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมด้วย เหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ

หมวด ๓

การวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน
การเรียกหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืนของผู้รับอนุญาต

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตวางหลักประกันพร้อมคำขอรับใบอนุญาตต่ออธิบดี เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ โดยต้องเป็นเงินสด หรือพันธบัตรของรัฐบาลไทย หรือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร เป็นจำนวนเงินห้าล้านบาท

ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตวางหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ให้ใช้ตามแบบ ที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันที่ผู้ขอรับใบอนุญาตนำมาวางไว้กับอธิบดีดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีหลักประกันที่วางไว้ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นเงินสด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ในกรณีหลักประกันที่วางไว้ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นพันธบัตรของรัฐบาลไทย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนกรรมสิทธิ์ในด้านหลังพันธบัตรว่า ได้รับการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่อธิบดีแล้ว

(๓) ในกรณีหลักประกันที่วางไว้ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อความในสัญญาค้ำประกันให้ถูกต้องตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และดำเนินการให้ธนาคารผู้ค้ำประกันยืนยันสัญญาค้ำประกันเป็นหนังสือต่ออธิบดีว่าเป็นผู้ค้ำประกันของผู้ยื่นคำขอจริงและมีคู่ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ กรณีที่หลักประกันตามข้อ ๑๔ (๑) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ขอรับใบอนุญาตและให้เก็บรักษาโดยการนำฝากธนาคารและบันทึกในทะเบียนคุมหลักประกัน

กรณีที่หลักประกันตามข้อ ๑๔ (๒) และ (๓) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับหลักประกันแก่ผู้ขอรับใบอนุญาตและให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ณ กรมการจัดหางานหรือสถานที่อื่นตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ หรือมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งให้อธิบดีหักค่าบริการและค่าใช้จ่ายจากหลักประกันที่ผู้รับอนุญาตวางไว้ตามข้อ ๑๓ เพื่อคืนให้แก่นายจ้างตามมาตรา ๓๓ แล้วแต่กรณี

ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งการหักหลักประกันตามวรรคหนึ่งให้ผู้รับอนุญาตทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้หักหลักประกัน และในกรณีที่ผู้รับอนุญาตวางหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคารให้อธิบดีมีหนังสือถึงธนาคารผู้ค้ำประกันให้นำเงินมาชำระหนี้ตามคำสั่งหักหลักประกัน

ข้อ ๑๗ ผู้รับอนุญาตผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหลักประกัน ให้อื่นคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันใหม่ตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ให้นำความในข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน โดยอนุโลม

ในกรณีที่คำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน และหลักประกันใหม่มีความถูกต้องและครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหลักประกัน

ในกรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหลักประกัน ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้รับอนุญาตทราบ

ข้อ ๑๙ ในกรณีหลักประกันที่ผู้รับอนุญาตวางไว้ตามข้อ ๑๓ ลดลงเนื่องจากการหักหลักประกันตามข้อ ๑๖ ให้อธิบดีมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับอนุญาตวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ มาใช้บังคับกับการวางหลักประกันเพิ่มโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ เมื่อการประกอบธุรกิจนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศสิ้นสุดลงตามมาตรา ๒๐ และผู้รับอนุญาตไม่มีความรับผิดชอบหรือได้ชำระหนี้ตามพระราชกำหนดนี้ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตยื่นคำขอรับหลักประกันคืนตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๒๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้รับอนุญาตตามข้อ ๑๖ กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่าไม่มีความรับผิดชอบหรือได้ชำระหนี้ตามพระราชกำหนดนี้ครบถ้วนแล้ว ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาคืนหลักประกันและมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับอนุญาตมารับหลักประกันคืน

กรณีผลการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งปรากฏว่า ผู้รับอนุญาตยังมีความรับผิดชอบ หรือหนี้ที่จะต้องชำระตามพระราชกำหนดนี้ แต่ความรับผิดชอบที่ที่เหลือมีจำนวนน้อยกว่าหลักประกันที่วางไว้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีเพื่อสั่งลดหลักประกันลงให้เหลือเท่ากับความรับผิดชอบหรือหนี้ที่จะต้องชำระตามพระราชกำหนดนี้ และมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับอนุญาตมารับหลักประกันส่วนที่เกินคืน

หมวด ๔

การวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน
การเรียกหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืนของนายจ้าง

ข้อ ๒๒ นายจ้างผู้ใดประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตน ต้องวางหลักประกันเป็นเงินสดหรือพันธบัตรของรัฐบาลไทย หรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารต่ออธิบดี เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีนำคนต่างด้าวมาทำงานไม่เกินเก้าสิบเก้าคน ให้วางหลักประกันเป็นจำนวนหนึ่งพันบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

(๒) กรณีนำคนต่างด้าวมาทำงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไป ให้วางหลักประกันเป็นจำนวนหนึ่งแสนบาท

กรณีการนำคนต่างด้าวมาทำงานตาม (๑) และในภายหลังจำนวนคนต่างด้าวที่นำเข้ามารวมกันมีจำนวนตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไป ให้วางหลักประกันเพิ่มเติมให้ครบหนึ่งแสนบาท

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๙๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ในกรณีที่นายจ้างวางหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ให้ใช้ตามแบบที่อธิบดีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๓ ให้นำความในหมวด ๓ เฉพาะข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการหักหลักประกันของนายจ้าง ตามข้อ ๒๒ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๒๘ วรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้นำความในหมวด ๓ เฉพาะข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับกับการวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การเรียกหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืนของนายจ้างโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ คำขอใด ๆ ที่ไต่ยื่นไว้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ถือเป็นคำขอตามกฎกระทรวงนี้โดยอนุโลม

การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับคำขอที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่ได้ปฏิบัติตามที่กฎกระทรวงนี้กำหนด ให้อธิบดีมีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติให้ถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๙ วรรคสอง มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสาม และมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ บัญญัติให้การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต รวมทั้งการกำหนดจำนวนเงินหลักประกัน การวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การเรียกหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ง

พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551



พระราชบัญญัติ
การทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

(๒) พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าว เฉพาะในฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูต

(๒) บุคคลในคณะผู้แทนทางกงสุล

(๓) ผู้แทนของประเทศสมาชิกและพนักงานขององค์การสหประชาชาติและทบวงการชำนัญพิเศษ

(๔) คนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานประจำอยู่กับบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓)

(๕) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามความตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๖) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจเพื่อประโยชน์ในทางการศึกษา วัฒนธรรม ศิลปะ การกีฬา หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่จะได้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

(๗) บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

“ทำงาน” หมายความว่า การทำงานโดยใช้กำลังกายหรือความรู้ด้วยประสงค์ค่าจ้างหรือประโยชน์อื่นใดหรือไม่ก็ตาม

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตทำงาน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาต

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๕ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ (๑) และ (๒)

และมาตรา ๑๔ ให้ทำงานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๑๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก หน้า ๒๖
ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับ
ออกไปนอกราชอาณาจักร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของของคนต่างด้าว

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของ
ของคนต่างด้าว

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า อธิบดี และพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะ
ของอธิบดีเพื่อออกใบอนุญาตและปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี
อำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้น
ค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

การทำงานของของคนต่างด้าว

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ งานใดที่คนต่างด้าวอาจทำได้ในท้องที่ใด เมื่อใด ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทยและ
ความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ จะกำหนดให้แตกต่างกันระหว่าง
คนต่างด้าวทั่วไปกับคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ก็ได้

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการจำกัดจำนวนคนต่างด้าวซึ่งมิใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการที่จะเข้ามาทำงานบางประเภทหรือบางลักษณะในราชอาณาจักร รัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจ้างคนต่างด้าวซึ่งมิใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการที่จะเข้ามาทำงานตามประเภทหรือลักษณะที่กำหนดในราชอาณาจักรก็ได้

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนด และชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในวรรคสอง ต้องเสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

ส่วนที่ ๒

ใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙ ห้ามมิให้คนต่างด้าวทำงานใดนอกจากงานตามมาตรา ๘ และได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนที่มีระยะเวลาทำงานไม่เกินสิบห้าวัน แต่คนต่างด้าวจะทำงานนั้นได้เมื่อได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

ในการออกใบอนุญาต นายทะเบียนจะกำหนดเงื่อนไขให้คนต่างด้าวต้องปฏิบัติด้วยก็ได้

ใบอนุญาต การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

อธิบดีจะวางระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางในการกำหนดเงื่อนไขตามวรรคสอง ให้นายทะเบียนต้องปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๑๐ คนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองโดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑ ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักร จะยื่นคำขอรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมแทนคนต่างด้าวนั้นก็ได้

การขอรับใบอนุญาตแทนคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๒ ในการอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายดังกล่าวมีหนังสือแจ้งการอนุญาตนั้นต่อนายทะเบียนพร้อมด้วยรายละเอียดที่อธิบดีกำหนดโดยเร็ว

เมื่อได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่งให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวนั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในระหว่างรอรับใบอนุญาตตามวรรคสอง ให้คนต่างด้าวนั้นทำงานไปพลางก่อนได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ จนถึงวันที่นายทะเบียนแจ้งให้มารับใบอนุญาต

มาตรา ๑๓ คนต่างด้าวซึ่งไม่อาจขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๕ เพราะเหตุดังต่อไปนี้ อาจขอรับใบอนุญาตก่อนนายทะเบียนเพื่อทำงานตามประเภทที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาคตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติและผลกระทบต่อสังคม

(๑) ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ

(๒) เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๓) ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

(๕) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
ประกาศตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดไว้ด้วยก็ได้

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๔ คนต่างด้าวซึ่งมีภูมิลำเนาและเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย ถ้าได้เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมีเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง อาจได้รับอนุญาตให้ทำงานบางประเภทหรือลักษณะงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดได้ ทั้งนี้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดนหรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว

คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อมกับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางก่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการออกใบอนุญาต ให้นายทะเบียนระบุท้องที่หรือสถานที่ที่อนุญาตให้ทำงาน ระยะเวลาที่อนุญาตให้ทำงาน ประเภทหรือลักษณะงาน และนายจ้างที่คนต่างด้าวนั้นจะไปทำงานด้วย ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความในมาตรานี้จะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภทหรือลักษณะใด ในช่วงระยะเวลาหรือฤดูกาลใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๕ ลูกจ้างซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ (๑) และ (๒) และมาตรา ๑๔ เฉพาะงานที่กำหนดในกฎกระทรวง ต้องส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อเป็นประกันค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร โดยให้นายจ้างมีหน้าที่หักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างนั้น และนำส่งเข้ากองทุน

จำนวนเงินที่ลูกจ้างต้องส่งเข้ากองทุน การหักเงินค่าจ้าง และการนำส่งเงินค่าจ้างเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดเวลา และอัตราตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ จำนวนและอัตราดังกล่าวจะกำหนดให้แตกต่างกันสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวแต่ละสัญชาติก็ได้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างแต่ละสัญชาติกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับลูกจ้างซึ่งมีหลักฐานใบรับตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แสดงว่าได้จ่ายเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว หรือมีหนังสือรับรองตามมาตรา ๑๖ วรรคสอง และลูกจ้าง

หน้า ๓๐

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของนายทะเบียนว่าได้จ่ายเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ เฉพาะลูกจ้างซึ่งยังไม่เคยได้รับเงินคืนตามมาตรา ๑๘ หรือยังไม่เคยถูกส่งกลับตามมาตรา ๒๐

มาตรา ๑๖ เมื่อนายจ้างนำส่งเงินค่าจ้างของลูกจ้างผู้ใดเข้ากองทุนแล้ว ให้นายทะเบียนออกใบรับให้แก่ นายจ้าง โดยในใบรับนั้นอย่างน้อยต้องระบุชื่อและเลขประจำตัวของลูกจ้างซึ่งถูกหักค่าจ้าง จำนวนเงินที่นำส่ง และจำนวนเงินค้างส่ง และให้นายจ้างมอบใบรับให้แก่ลูกจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อลูกจ้างถูกหักเงินค่าจ้างเพื่อนำส่งเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว ให้นายทะเบียนออกหนังสือรับรองให้แก่ลูกจ้างนั้นเพื่อเป็นหลักฐาน

ในกรณีที่หนังสือรับรองตามวรรคสอง สูญหายหรือเสียหาย ลูกจ้างมีสิทธิขอรับใบแทนจากนายทะเบียน

การออกใบรับตามวรรคหนึ่ง การออกหนังสือรับรองตามวรรคสอง และการออกใบแทนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๗ นายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินค่าจ้างตามมาตรา ๑๕ เข้ากองทุนหรือนำส่งไม่ครบถ้วน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของเงินค่าจ้างที่ไม่ได้นำส่งหรือนำส่งไม่ครบ

มาตรา ๑๘ ลูกจ้างซึ่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเองมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างของคนที่ถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนคืน โดยยื่นคำร้องขอคืนค่อนายทะเบียน ณ ด้านตรวจคนเข้าเมือง ที่คนจะต้องผ่านเพื่อกลับออกไปนอกราชอาณาจักร หรือมีหนังสือแจ้งการขอคืนไปยังนายทะเบียน

การขอคืนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างต้องแนบหลักฐานตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในกรณียังส่งเงินเข้ากองทุนไม่ครบถ้วน หรือหลักฐานตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ในกรณีส่งเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว

ให้นายทะเบียนมีหน้าที่คืนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้แก่ลูกจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องหรือหนังสือแจ้งการขอคืน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่นายทะเบียนคืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นายทะเบียนคืนเงินพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ครบกำหนดสามสิบวันดังกล่าวจนถึงวันที่นายทะเบียนคืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

การคืนเงินค่าจ้างและดอกเบี้ยตามมาตรานี้จะคืนเป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อลูกจ้าง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด

หน้า ๓๑

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

มาตรา ๑๕ ลูกจ้างซึ่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง ถ้ามิได้ขอรับเงินค่าจ้างของคนที่ถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนคืนตามมาตรา ๑๔ ภายในสองปีนับแต่วันที่กลับออกไปนอกราชอาณาจักร ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินนั้นคืน และให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

ในกรณีที่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่งกลับเข้ามาในราชอาณาจักรและกลับเข้าทำงานตามใบอนุญาตเดิมที่ยังไม่สิ้นอายุ หรือได้ทำงานตามใบอนุญาตใหม่อันเป็นงานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๑๕ แล้วแต่กรณี ภายในสองปีนับแต่วันที่กลับออกไปนอกราชอาณาจักร ลูกจ้างนั้นไม่ต้องถูกหักเงินค่าจ้างเพื่อนำส่งเข้ากองทุนอีก เว้นแต่เงินค่าจ้างที่ลูกจ้างนั้นเคยถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนยังไม่ครบถ้วน ให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างนั้นและนำส่งเข้ากองทุนจนกว่าจะครบถ้วน

มาตรา ๒๐ เมื่อมีกรณีที่จะต้องส่งลูกจ้างกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ให้กองทุนจ่ายเงินของกองทุนเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ในกรณีที่ลูกจ้างซึ่งจะถูกส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรยังส่งเงินเข้ากองทุนไม่ครบถ้วน ให้กองทุนจ่ายเงินของกองทุนสมทบในส่วนที่ขาด เว้นแต่ลูกจ้างนั้นเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามความต้องการของนายจ้าง นายจ้างนั้นต้องรับผิดชอบในเงินจำนวนที่ลูกจ้างยังส่งเข้ากองทุนไม่ครบถ้วน และให้กองทุนเรียกเก็บเงินส่วนที่ยังขาดอยู่นั้นจากนายจ้าง

มาตรา ๒๑ ใบอนุญาตที่ออกให้ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีอายุไม่เกินสองปีนับแต่วันออก เว้นแต่ใบอนุญาตที่ออกให้แก่คนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒ ให้มีอายุเท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ

อายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งไม่มีผลเป็นการขยายระยะเวลาอยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๑๒ ได้รับการขยายระยะเวลาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายดังกล่าวมีหนังสือแจ้งการขยายระยะเวลาทำงานนั้นค่อนนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยเร็วและให้นายทะเบียนจดแจ้งการขยายระยะเวลานั้นลงในใบอนุญาต

มาตรา ๒๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะทำงานนั้นต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตค่อนนายทะเบียน

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เมื่อได้ยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้จนกว่า นายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกินสองปี โดยให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อป้องกันการตั้งถิ่นฐานของคนต่างด้าวในราชอาณาจักร และกรณีคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ (๑) และ (๒) ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานติดต่อกันรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเป็นคราว ๆ ไป

การขอต่ออายุและการต่ออายุใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๔ ผู้รับใบอนุญาตต้องมีใบอนุญาตอยู่กับตัวหรืออยู่ ณ สถานที่ทำงานในระหว่าง เวลาทำงานเพื่อแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนได้เสมอ

มาตรา ๒๕ ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทน ใบอนุญาตค่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือเสียหาย

การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖ ผู้รับใบอนุญาตต้องทำงานตามประเภทหรือลักษณะงาน และกับนายจ้าง ณ ห้องที่หรือสถานที่และเงื่อนไขตามที่ได้รับอนุญาต

ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้างห้องที่หรือ สถานที่ทำงาน หรือเงื่อนไข ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้บุคคลใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งมีใบอนุญาต ทำงานกับคนเพื่อทำงานตามประเภทหรือลักษณะงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต ณ ห้องที่หรือสถานที่ ที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หน้า ๓๓

พระราชบัญญัติ

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หมวด ๒

กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๒๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมการจัดหางาน เรียกว่า “กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร” เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว และผู้ถูกส่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๓๐ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเพิ่มตามมาตรา ๘ วรรคสาม
- (๒) เงินที่นายจ้างนำส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๑๕
- (๓) เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๗
- (๔) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง
- (๕) เงินที่เรียกเก็บจากนายจ้างตามมาตรา ๒๐ วรรคสอง
- (๖) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๗) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

ให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

- (๘) ดอกผลของกองทุน
- (๙) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง

เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๓๑ เงินของกองทุนให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งลูกจ้างกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) คืนให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๑๘ และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดังกล่าว
- (๓) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งผู้ถูกส่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก หน้า ๓๔
ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายอันจำเป็นต่อการบริหารกองทุนซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสิบของดอกผลของกองทุน

(๖) เงินของกองทุนตามมาตรา ๓๐ (๗) และดอกผลของเงินดังกล่าวให้ใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่เงินของกองทุนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่กองทุนเป็นคราว ๆ ตามความจำเป็น

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนกรมการปกครอง ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินเจ็ดคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน การเงิน การอุตสาหกรรม และกฎหมาย เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าวเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการกรมการจัดหางานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

มาตรา ๓๓ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี

กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๓๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออกพระราชบัญญัติว่าด้วยกองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือชื่อย่อว่า กองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการแต่งตั้งกรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมของคณะกรรมการกองทุนโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนและการประชุมของคณะกรรมการกองทุนโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายเงินของกองทุนในแต่ละปีตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกส่งเนรเทศแต่ละสัญชาติกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๓) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและตามแนวทาง และลำดับความสำคัญตาม (๑)

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับทราดงใช้จ่ายในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกส่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุน

(๖) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกส่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และการเบิกจ่ายเงินทราดงตาม (๔)

ข้อกำหนด ผลการพิจารณา และระเบียบตามมาตรานี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบตาม (๕) และ (๖) เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้
มาตรา ๓๘ ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีที่
กระทรวงการคลังได้วางไว้

มาตรา ๓๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

มาตรา ๔๐ ให้ผู้สอบบัญชีรับรองผลงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อ
คณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้กรมการจัดหางานเผยแพร่การเงิน
ที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีรับทราบ

หมวด ๓

คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ อัยการสูงสุด ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้างฝ่ายละไม่เกินสามคน และผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินสี่คนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน การอุตสาหกรรม และกฎหมาย เป็นกรรมการ

ให้อธิบติเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
เป็นกรรมการและค้ช่วยเลขานุการ

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรนายจ้างและ
ผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวต่อคณะรัฐมนตรี
- (๒) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในการออกพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ติดตาม ดูแล และประสานการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของคนต่างด้าวตามนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๔) กำกับการดำเนินงานของกรมการจัดหางานในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๔๓ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๔ ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

หมวด ๔

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๔๕ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมพัฒนา

หน้า ๓๘

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ธุรกิจการค้า ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้างฝ่ายละหนึ่งคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการของกรมการจัดหางานคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๒๖ หรือไม่ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๒๓ หรือเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา ๒๘ ผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาต ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต แล้วแต่กรณี มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยทำหนังสือยื่นต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบคำสั่งดังกล่าว

ให้นายทะเบียนส่งคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเหตุผลในการมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ไม่อนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือเพิกถอนใบอนุญาต ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยคำอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีอุทธรณ์คำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๒๓ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิทำงานไปพลางก่อนได้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

มาตรา ๔๗ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคำสั่งทางปกครองและคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการทำคำสั่งทางปกครองและการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก หน้า ๓๕
ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หมวด ๕
การกำกับดูแล

มาตรา ๔๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อธิบดี นายทะเบียน และพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงรวมทั้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
 - (๒) เข้าไปในสถานที่ใดในระหว่างเวลาที่มีหรือเชื่อได้ว่ามีการทำงานในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีคนต่างด้าวทำงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยต้องมีหมายของศาล เว้นแต่เป็นการเข้าไปในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงเวลาพระอาทิตย์ตก
- ในการนี้ ให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ จากบุคคลที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับสถานที่ดังกล่าวได้

มาตรา ๔๙ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีบัตรประจำตัวตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

มาตรา ๕๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อธิบดี นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบคนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาตอันเป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ และสั่งให้ไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่คนต่างด้าวผู้นั้นไม่ยินยอมหรือจะหลบหนี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับคนต่างด้าวนั้นโดยไม่ต้องมีหมายจับ และให้นำตัวผู้ถูกจับไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนโดยทันที ในการนี้ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๑ มาตรา ๘๑/๑ มาตรา ๘๒ มาตรา ๘๓ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ และมาตรา ๘๖ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับกับการจับตามมาตรานี้โดยอนุโลม

เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการสอบสวน รัฐมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความชำนาญในการสอบสวนร่วมเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวล

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หน้า ๔๐

กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนทำการสอบสวนในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการจับกุมตามวรรคสอง และการร่วมกันสอบสวนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติร่วมกันกำหนด

หมวด ๖

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๑ คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่งยินยอมเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรภายในเวลาที่พนักงานสอบสวนกำหนดซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวัน พนักงานสอบสวนจะเปรียบเทียบปรับและดำเนินการให้คนต่างด้าวนั้นเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรก็ได้

มาตรา ๕๒ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๒๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๕๓ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่แจ้งค่านายทะเบียนตามมาตรา ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๕๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และถ้าคนต่างด้าวนั้นไม่มีใบอนุญาต ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๕๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือสอบถามหรือหนังสือเรียกหรือไม่ยอมให้ข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๔๘ ทั้งนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๕๖ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความผิดตามมาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

หน้า ๔๑
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนสามคนและคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้เปรียบเทียบและผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๑ ให้ออกกฎกระทรวงกำหนดงานที่คนต่างด้าวอาจทำได้ตามมาตรา ๑ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงตามมาตรา ๑ ให้นายทะเบียนอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานใด ๆ ได้ เว้นแต่งานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๕๒ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ อยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตหรือได้รับอนุญาตให้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตหรือการผ่อนผันนั้น

ใบอนุญาตที่ออกให้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ ให้ใช้ได้ต่อไปครบเท่าที่ใบอนุญาตยังไม่สิ้นอายุ และผู้รับใบอนุญาตยังทำงานที่ได้รับอนุญาตนั้น

มาตรา ๕๓ บรรดาคำขอและคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขอหรือคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๐ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของรัฐมนตรีหรืออธิบดี ซึ่งได้ออกหรือสั่งโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒)

หน้า ๔๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

พ.ศ. ๒๕๔๔ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไป
เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ถือเสมือนเป็นพระราชกฤษฎีกา
กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของรัฐมนตรีหรืออธิบดีที่ออกตามความใน
พระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก จ

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของตนต่างด้าว พ.ศ. 2560

หมวด 8 บทลงโทษ

- ๓๐ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบคนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาตทำงาน หรือทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิจะทำได้อันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้ และพนักงานเจ้าหน้าที่สั่งให้คนต่างด้าวไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่คนต่างด้าวผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือจะหลบหนี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับคนต่างด้าวผู้นั้นโดยไม่ต้องมีหมายจับ และให้นำตัวผู้ถูกจับไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนโดยทันที^{๓๐}

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๐๐/๑^{๓๑} อธิบดี นายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ตอบรับการแจ้งภายในกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๕/๑ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุอันสมควรต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๑๐๑^{๓๒} คนต่างด้าวผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท และเมื่อได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้ส่งคนต่างด้าวผู้นั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยเร็ว เว้นแต่เป็นคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๗/๑

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวซึ่งเป็นผู้เสียหายหรือพยานในคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ยินยอมเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ให้พนักงานสอบสวนดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการร่วมกำหนดแล้วแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบ และเมื่อได้ดำเนินการให้คนต่างด้าวผู้นั้น เดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

คณะกรรมการร่วมตามวรรคสาม ประกอบด้วย ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นกรรมการ และผู้แทนกรมการจัดหางานเป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปรียบเทียบปรับที่คณะกรรมการร่วมกำหนดตามวรรคสาม ให้คำนึงถึงสภาพความร้ายแรงของการกระทำความผิด การกระทำความผิดซ้ำ และการป้องกันมิให้ผู้กระทำความผิดกระทำความผิดซ้ำอีก และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

^{๓๐} มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๓๑} มาตรา ๑๐๐/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๓๒} มาตรา ๑๐๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- มาตรา ๑๐๒^{๕๕} ผู้ใดเป็นผู้รับคนต่างด้าวเข้าทำงานโดยฝ่าฝืนมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน
- ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งกระทำความผิดซ้ำอีก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสองแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ และห้ามผู้นั้นจ้างคนต่างด้าวทำงานเป็นเวลาสามปีนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษ
- มิให้ถือว่าผู้ซึ่งอยู่อาศัยในครอบครัวเดียวกันกับผู้รับคนต่างด้าวเข้าทำงานตามวรรคหนึ่งมีความผิดในฐานะตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน
- มาตรา ๑๐๓^{๕๖} ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท
- มาตรา ๑๐๔^{๕๗} ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- มาตรา ๑๐๕^{๕๘} ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- มาตรา ๑๐๖^{๕๙} พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- มาตรา ๑๐๗^{๖๐} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๑ วรรคสอง มาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท
- มาตรา ๑๐๘^{๖๑} (ยกเลิก)
- มาตรา ๑๐๙^{๖๒} ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือลูกจ้างตามมาตรา ๓๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท
-
- ^{๕๕} มาตรา ๑๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ^{๕๖} มาตรา ๑๐๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ^{๕๗} มาตรา ๑๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ^{๕๘} มาตรา ๑๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ^{๕๙} มาตรา ๑๐๖ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ^{๖๐} มาตรา ๑๐๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๐^{๕๓} ผู้ใดมิได้เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๓๕ แต่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๐/๑^{๕๔} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดนำคนต่างด้าวไปเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่รับเหมาแรงงานหรือรับเหมาค่าแรง หรือนำคนต่างด้าวไปทำงานโดยตนเป็นผู้รับเหมาแรงงาน หรือรับเหมาค่าแรง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างโดยไม่แจ้งนายทะเบียนตามมาตรา ๔๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๑^{๕๓} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีและปรับสองเท่าของเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินอย่างอื่นที่เรียกหรือรับไว้จากนายจ้างหรือคนต่างด้าวหรือค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเกินกว่าอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้ศาลสั่งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือลูกจ้างดังกล่าวซึ่งกระทำความผิดคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เรียกเก็บโดยไม่ชอบให้แก่นายจ้างหรือคนต่างด้าว แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่คืนเงินหรือทรัพย์สินตามคำสั่งศาลภายในสามสิบวัน เมื่อนายจ้างหรือคนต่างด้าวนั้นร้องขอ ให้อธิบดีหักหลักประกันของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้นั้นเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของศาลก็ได้

มาตรา ๑๑๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับสองหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๑๑๓^{๕๔} นายจ้างผู้ใดนำคนต่างด้าวจากต่างประเทศมาทำงานกับตนในประเทศโดยตนเป็นผู้รับเหมาแรงงานหรือรับเหมาค่าแรง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

นายจ้างตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่งผู้ใดนำคนต่างด้าวจากต่างประเทศมาทำงานกับตนในประเทศโดยไม่แจ้งตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

^{๕๓} มาตรา ๑๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๕๔} มาตรา ๑๑๐/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๕๓} มาตรา ๑๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๕๔} มาตรา ๑๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓๓ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นายจ้างผู้ใดไม่อาจแสดงสัญญาจ้างงานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบตาม
มาตรา ๔๖ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๑๑๓/๑^{๕๕} นายจ้างผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนหรือผู้รับอนุญาตให้นำคน
ต่างด้าวมาทำงานเมื่อคนต่างด้าวออกจากรานตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๕๐
วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๑๑๔^{๕๖} นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน
และปรับสองเท่าของเงินหรือมูลค่าทรัพย์สินที่เรียกหรือรับไว้จากคนต่างด้าวหรือหักไว้เกินกว่าอัตราที่
กำหนด และให้ศาลสั่งให้นายจ้างนั้นคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เรียกเก็บโดยไม่ชอบให้แก่คนต่างด้าว

ในกรณีที่นายจ้างไม่คืนเงินหรือทรัพย์สินตามคำสั่งศาลภายในสามสิบวัน เมื่อคน
ต่างด้าวนั้นร้องขอ ให้อธิบดีหักหลักประกันของนายจ้างผู้นั้นเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของศาลก็ได้

มาตรา ๑๑๕^{๕๗} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา
๕๐ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๑๕/๑^{๕๘} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการ
จัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๐ วรรคห้า หรือมาตรา ๕๕ ต้องระวางโทษ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๖^{๕๙} นายจ้างผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยัง
ประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๗^{๖๐} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๑๘^{๖๑} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๑๙^{๖๒} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๑๓/๑^{๕๕} เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับ
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๔^{๕๖} แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๕^{๕๗} แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๕/๑^{๕๘} เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับ
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๖^{๕๙} แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๗^{๖๐} ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับ
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓๔ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๑๙^{๖๒} คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่แจ้งให้นายทะเบียนทราบตามมาตรา ๖๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

มาตรา ๑๑๙/๑^{๖๓} ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๔/๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๐^{๖๔} ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๑๒๑^{๖๕} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๒๒^{๖๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๒๓^{๖๗} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๒๔^{๖๘} (ยกเลิก)

มาตรา ๑๒๕ ผู้ใดไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานตาม มาตรา ๙๘ (๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๒๖ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๙๘ (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๘ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๑๙/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๑ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๒ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๓ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๔ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๗ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามมาตรา ๙๘ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๗/๑^{๙๙} นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๘ ผู้ใดหลอกลวงผู้อื่นว่าสามารถนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือสามารถหาลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวให้กับนายจ้าง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปชิงเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ถูกหลอกลวง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่หกแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ได้กระทำโดยร่วมกันตั้งแต่สามคนขึ้นไป หรือโดยสมาชิกขององค์กรอาชญากรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ายมนุษย์ ต้องระวางโทษหนักกว่าโทษที่กฎหมายบัญญัติไว้ถึงหนึ่ง

มาตรา ๑๒๙ ผู้ใดสนับสนุนการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ ไม่ว่าการกระทำของตัวการจะได้กระทำการอาชญากรรมหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๓๐ การเรียกร้องทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปเนื่องจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ หรือมาตรา ๑๒๙ แทนผู้เสียหาย พนักงานอัยการจะขอรวมไปกับฟ้องคดีอาญา หรือจะยื่นคำร้องในภายหลังขณะที่คดีอาญายังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลชั้นต้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้เสียหายที่จะยื่นคำร้องเพื่อเรียกร้องทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปเพิ่มเติมได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ก่อนที่ศาลจะมีคำวินิจฉัยขาดคดี

ในกรณีที่ไม่มีคำขอให้ใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปตามวรรคหนึ่ง หากศาลมีคำพิพากษาลงโทษจำเลย ศาลจะสั่งในคำพิพากษาคดีอาญาให้จำเลยใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปแก่ผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้ คำสั่งดังกล่าวไม่กระทบถึงสิทธิของผู้เสียหายในอันที่จะฟ้องจำเลยเป็นคดีแพ่งเพื่อเรียกเอาทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปในส่วนที่ยังขาดอยู่

มาตรา ๑๓๑^{๑๐๐} ผู้ใดยึดใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวไว้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวยอมให้ผู้ใดเก็บรักษาใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารตามวรรคหนึ่งไว้ ผู้นั้นต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้คนต่างด้าวสามารถเข้าถึงเอกสารดังกล่าวได้

^{๙๙} มาตรา ๑๒๗/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๐๐} มาตรา ๑๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓๖ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตลอดเวลาตามที่คนต่างด้าวร้องขอ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษเช่นเดียวกับการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๒ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของบุคคลใด หรือไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำของกรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๑๓๓ บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดนี้มีโทษปรับสถานเดียว นอกจากความผิดตามมาตรา ๑๐๑ ให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

- (๑) อธิบดีสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร
- (๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดนั้น^{๑๐๑}

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้ และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกินสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๓๔ ในระหว่างที่ยังมิได้มีประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ ให้นายทะเบียนอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานใด ๆ ได้ เว้นแต่งานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๑๓๕ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุใบอนุญาตทำงานนั้น

มาตรา ๑๓๖ นายจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ดำเนินการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนเองในประเทศได้ต่อไป

^{๑๐๑} มาตรา ๑๓๓ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของ คนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑