

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ  
วิทยาลัยนานาชาติ

โดย

นางปิยฉัตร ศรีณรงค์  
สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือกระบวนการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็วทำให้งานของวิทยาลัยนานาชาติมีขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงาน และทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๘ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งได้เขียนจาก ประสบการณ์ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงาน การศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา อาทิจ การขออนุมัติจ้าง การขอหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา การขอตรวจลง ตราประเภท Non-B การขอมือใบอนุญาตทำงาน การขอมือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น ซึ่งจะอธิบายถึง ขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ผู้จัดทำหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

ท้ายนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานในสังกัดวิทยาลัย นานาชาติเป็นอย่างสูง ที่คอยผลักดัน สร้างแรงบันดาลใจ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ จนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จ

นางปิยฉัตร ศรีณรงค์

มีนาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
<b>บทที่ ๑            บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๓
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๓
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๔
<b>บทที่ ๒            บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>๖</b>
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๖
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description).....	๑๒
<b>บทที่ ๓            กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>๑๓</b>
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....	๑๔
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๒
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๖๐
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๗๐
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๗๑
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๗๑
<b>บทที่ ๔            ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	<b>๗๓</b>
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๗๓
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๗๔
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>๗๖</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๗๘</b>
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๗๙
ภาคผนวก ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๑๒๘
<b>ประวัติผู้เขียน.....</b>	<b>๑๙๓</b>

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างองค์กร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๖
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๐
ภาพที่ ๓	สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๑๓
ภาพที่ ๔	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๔

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตาราง ๑	อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ..... มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา	๑๑
ตาราง ๒	ผังกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ..... ประเภทวิชาการ	๑๘
ตาราง ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย..... ชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ	๓๒

## บทที่ ๑

### บทนำ

ในบทนี้จะกล่าวถึงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความเป็นมาของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งขอบเขตหัวข้อรายงานหลักของคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งได้แก่ ขอบเขตของงานตามคู่มือ วัตถุประสงค์การจัดทำรายงาน คำจำกัดความ หรือนิยามศัพท์เฉพาะของรายงาน ผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานดังกล่าว

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา มีภารกิจให้บริการการศึกษาแก่นิสิตชาวไทย และนิสิตชาวต่างประเทศ โดยการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการให้บริการการศึกษาที่ดีที่สุดแก่นิสิต วิทยาลัยนานาชาติมีนโยบายให้จัดจ้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลที่เป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศที่มีความรู้ความสามารถในสาขาที่สอน และผ่านการทดสอบคุณสมบัติความสามารถด้านภาษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและกระบวนการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ วิทยาลัยนานาชาติจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการด้านบริหารบุคคลสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศเป็นการเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานการศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ ครอบคลุมขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ ประกอบด้วย

- การขออนุมัติจ้างพนักงาน ประกอบด้วย การคัดเลือก การทำสัญญาจ้าง การขอวีซ่าประเภท Non-B การขอใบอนุญาตทำงาน
- การต่อสัญญาจ้างพนักงาน ประกอบด้วย การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การต่อวีซ่าประเภท Non-B การต่อใบอนุญาตทำงาน
- การสิ้นสุดการจ้างพนักงาน ประกอบด้วย การขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน การขอยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B

รายละเอียดของกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ตั้งแต่การคัดเลือก การทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การขออนุมัติไม่ต่อสัญญาจ้างทั้งสิ้น ๒๒ ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบกรอบอัตราว่างและความถูกต้องของคุณสมบัติของชาวต่างประเทศ ให้ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัย
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
๓. การจัดทำประกาศรับสมัครงาน
๔. การสอบสอนและสอบสัมภาษณ์
๕. การขอความเห็นชอบให้จ้างโดยคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ
๖. การขออนุมัติให้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ
๗. การจัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง
๘. การบรรจุและแต่งตั้ง
๙. การขอตรวจประวัติอาชญากร
๑๐. การขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
๑๑. การขอมอบใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
๑๒. การขอบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย
๑๓. การขอเปิดบัญชีธนาคาร
๑๔. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
๑๕. การขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
๑๖. การทำประกันสุขภาพ (ประกันกลุ่ม)
๑๗. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๑๘. การขอความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้าง
๑๙. การยกเลิกใบอนุญาตทำงาน
๒๐. การแจ้งพินหน้าที่ (ยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B)
๒๑. การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
๒๒. การแจ้งออกประกันสุขภาพ (ประกันกลุ่ม)

ซึ่งคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์, ฝ่ายผู้ปฏิบัติงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ความสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยมีวิธีการ ขั้นตอน เพื่อให้ได้มาซึ่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนแบบฟอร์ม และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจพบจากการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ใช้ประโยชน์กับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) เพื่อให้วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ สามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ สามารถดำเนินการตามได้

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาระบบการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบุคคล รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ให้ตรงกับความต้องการได้

๓) เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่เกิดจากการทบทวนกระบวนการต่าง ๆ มาจัดการความรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๑.๓ คำจำกัดความ หรือนิยามศัพท์เฉพาะ

**ประกาศ** หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**พนักงาน** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ที่มีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

**อธิการบดี** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

**คณบดี** หมายถึง คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

**วิทยาลัย** หมายถึง วิทยาลัยนานาชาติ

**ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยบูรพา** หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

**ก.บ.บ.** หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา



**กบพบ.** หมายถึง กบพบ มหาวิทยาลัยบูรพา

**หนังสือเดินทาง** หมายถึง เอกสารที่ออกโดยรัฐบาลสำหรับยืนยันตัวตนบุคคลในการเดินทางระหว่างประเทศ โดยประกอบไปด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ วันเกิด และสถานที่เกิด

**วีซ่า (VISA)** หมายถึง การออกเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้น ๆ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการแสดงว่าอนุญาตให้ต่างตัวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ออกวีซ่านั้นได้ ภายในช่วงระยะเวลาและขอบเขตของจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการยื่นคำร้องฯ โดยใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศผู้ออกวีซ่า

**Non-B** หมายถึง Non-Immigrant “B” คือการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว เพื่อใช้ติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน

**Non-O** หมายถึง Non-Immigrant “O” คือการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว ของครอบครัวบุคคลสัญชาติไทย ผู้ติดตาม อาสาสมัคร หรือใช้ชีวิตบั้นปลาย

**ใบอนุญาตทำงาน (Work permit)** หมายถึง ใบอนุญาตให้ชาวต่างประเทศเข้ามาทำงานในประเทศไทยเพื่อประกอบธุรกิจ หรืออาชีพลูกจ้างได้ ออกโดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ซึ่งการอนุญาตให้ทำงานได้นั้น เงื่อนไขจะต้องตรงตามเกณฑ์ที่กรมการจัดหางานกำหนดและยื่นเอกสารอย่างครบถ้วนถูกต้อง

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่ และอำนาจ

**อธิการบดี** มีหน้าที่ อนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ

**คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ** มีหน้าที่ อนุมัติการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ

**คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ** มีหน้าที่ เสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ และลงนามในคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง

**คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก** มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศฯ กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร และประกาศข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ และประเมินผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาโดยการสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินที่กำหนดไว้

**คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน** มีหน้าที่ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้

**ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยบูรพา** หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณาลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ สำหรับชาวต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

**ผู้ปฏิบัติงานบุคคล** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอที/ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานผ่านช่องทางออนไลน์ของวิทยาลัย และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ

**กบพบ.** มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและเสนอเรื่องให้อธิการบดีเพื่ออนุมัติจ้าง เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนด

**ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ** มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอวีซ่าประเภท Non-B หนังสือขอต่อวีซ่าประเภท Non-B หนังสือขอใบอนุญาตทำงาน และเสนอให้ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยลงนาม

**สถานทูตไทย/กงสุลไทย** มีหน้าที่ ให้วีซ่าแก่คนต่างประเทศเพื่ออนุญาตให้เดินทางเข้ามาราชอาณาจักรไทยได้

**ตรวจคนเข้าเมือง** มีหน้าที่ ตรวจบุคคลและพาหนะที่เดินทางเข้ามายังราชอาณาจักรไทยและเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรไทย

**ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน** มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานด้านพิสูจน์หลักฐาน นิติวิทยาศาสตร์ และทะเบียนประวัติอาชญากรรมที่มีมาตรฐานสากลของกระบวนการยุติธรรม

**จัดหางานจังหวัด** มีหน้าที่ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานกฎหมายว่าด้วย การทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**สำนักงานสรรพากร** มีหน้าที่ พิจารณาออกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีให้ผู้มีเงินได้

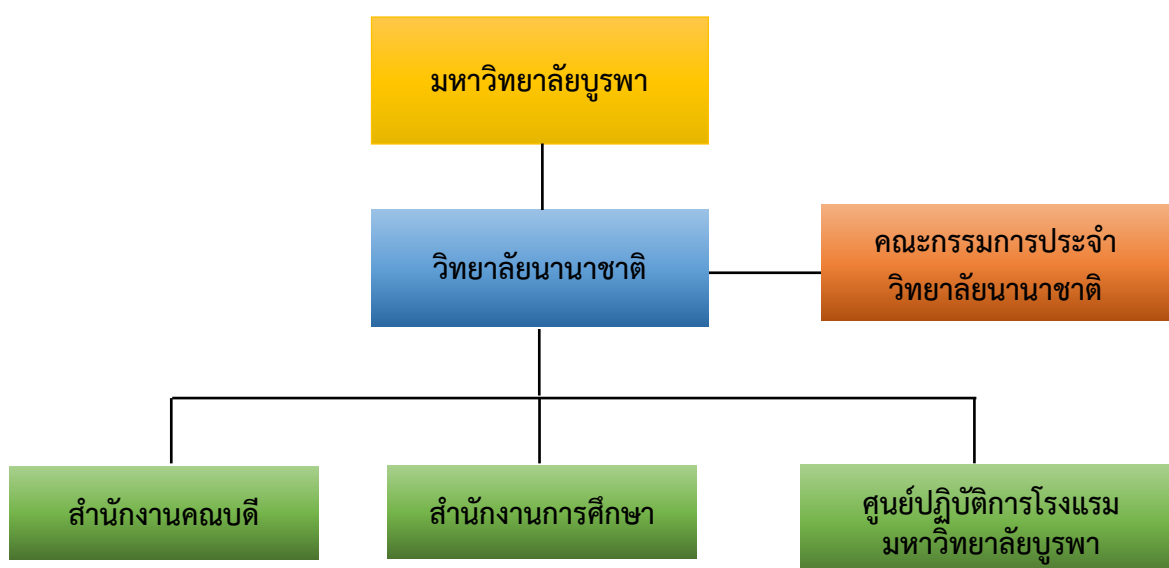
## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างหน่วยงาน ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

##### ๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart): วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา  
(ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และวิเคราะห์โดยผู้เขียน)

จากแผนผังข้างต้นจะเห็นว่าวิทยาลัยนานาชาติ เป็นหน่วยงานหนึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะและขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีโครงสร้างการบริหารตามรายละเอียดในรูปถัดไป

## ความเป็นมาของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๔๖ จากการเล็งเห็นถึงกระแสโลกาภิวัตน์ และความต้องการของประเทศ ที่ต้องการแข่งขันในระดับนานาชาติมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการผลิตบัณฑิตอันเป็นกำลังสำคัญของชาติ เพื่อตอบรับกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่เกิดขึ้น ด้วยเหตุนี้ ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๒/๒๕๔๖ วันศุกร์ที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานในระดับคณะ และได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙) ของมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งยังสนองนโยบาย และทววงมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ระดับปริญญาตรี หลักสูตรนานาชาติ ผลิตทั้งบัณฑิตไทย และบัณฑิตต่างชาติมาแล้วกว่า ๒,๘๔๐ คน มีนิสิตที่กำลังศึกษา รวมทั้งสิ้น ๕๙๖ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗) นอกจากนี้ ยังได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ซึ่งปัจจุบันมีหลักสูตร ที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งสิ้น ๖ หลักสูตร ได้แก่

### ๑. ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ หลักสูตร

๑.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาผู้ประกอบการธุรกิจสากล (หลักสูตรนานาชาติ) (Master of Business Administration in Global Business Entrepreneurship (International Program))

### ๒. ระดับปริญญาตรี จำนวน ๗ หลักสูตร

๒.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Business Administration (International Program))

- กลุ่มวิชาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management)
- กลุ่มวิชาการเงิน (Finance)
- กลุ่มวิชาการตลาดดิจิทัลและสร้างสรรค์ (Digital and Creative Marketing)

๒.๒ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานอัจฉริยะ (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Smart Logistics and Supply Chain Management (International Program))

๒.๓ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบริการ การท่องเที่ยวและไมซ์ (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Hospitality Tourism and MICE Management (International Program))

๒.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสุขภาพแบบองค์รวม (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Holistic Health and Wellness Management (International Program))

๒.๕ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาทรัพยากรมนุษย์และการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Arts in Human Resources and Communication (International Program))

- กลุ่มวิชาการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจ (Global Business Communication)
- กลุ่มวิชาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources)

๒.๖ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารธุรกิจสากลและสื่อร่วมสมัย (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Arts in Global Business Communication and Modern Media (International Program))

๒.๗ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพแบบองค์รวม (หลักสูตร ๒ ภาษา) (Bachelor of Business Administration in Holistic Health Tourism Management (Bilingual Program))

### ปรัชญา (Philosophy)

*“สร้างบัณฑิตแห่งศตวรรษ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ  
เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลงบนพื้นฐานแห่งการมีส่วนร่วมกับสังคม”*

### วิสัยทัศน์ (Vision)

*“สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการแบบพลวัต  
เพื่อบ่มบ่มความเป็นเลิศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้”*

### พันธกิจ (MISSION)

ภายใต้พันธกิจนี้จะเน้นการบูรณาการแบบสหวิทยาการบนฐานความรู้ทางด้านการจัดการและนวัตกรรมร่วมสมัยเพื่อส่งเสริมปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพาให้ขับเคลื่อนไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วยพันธกิจ ๔ ด้าน ดังนี้

๑. มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตและผู้ปฏิบัติงานบุคคลให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อการแข่งขันระดับชาติ และระดับนานาชาติ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว

๒. พัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย รวมถึงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคมระดับนานาชาติ

๓. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่างประเทศแบบบูรณาการอย่างต่อเนื่อง

๔. การบริหารจัดการด้วยความคล่องตัว ยืดหยุ่น และโปร่งใส สู่การเปลี่ยนแปลงในอนาคต

#### ค่านิยมองค์กร: SAME

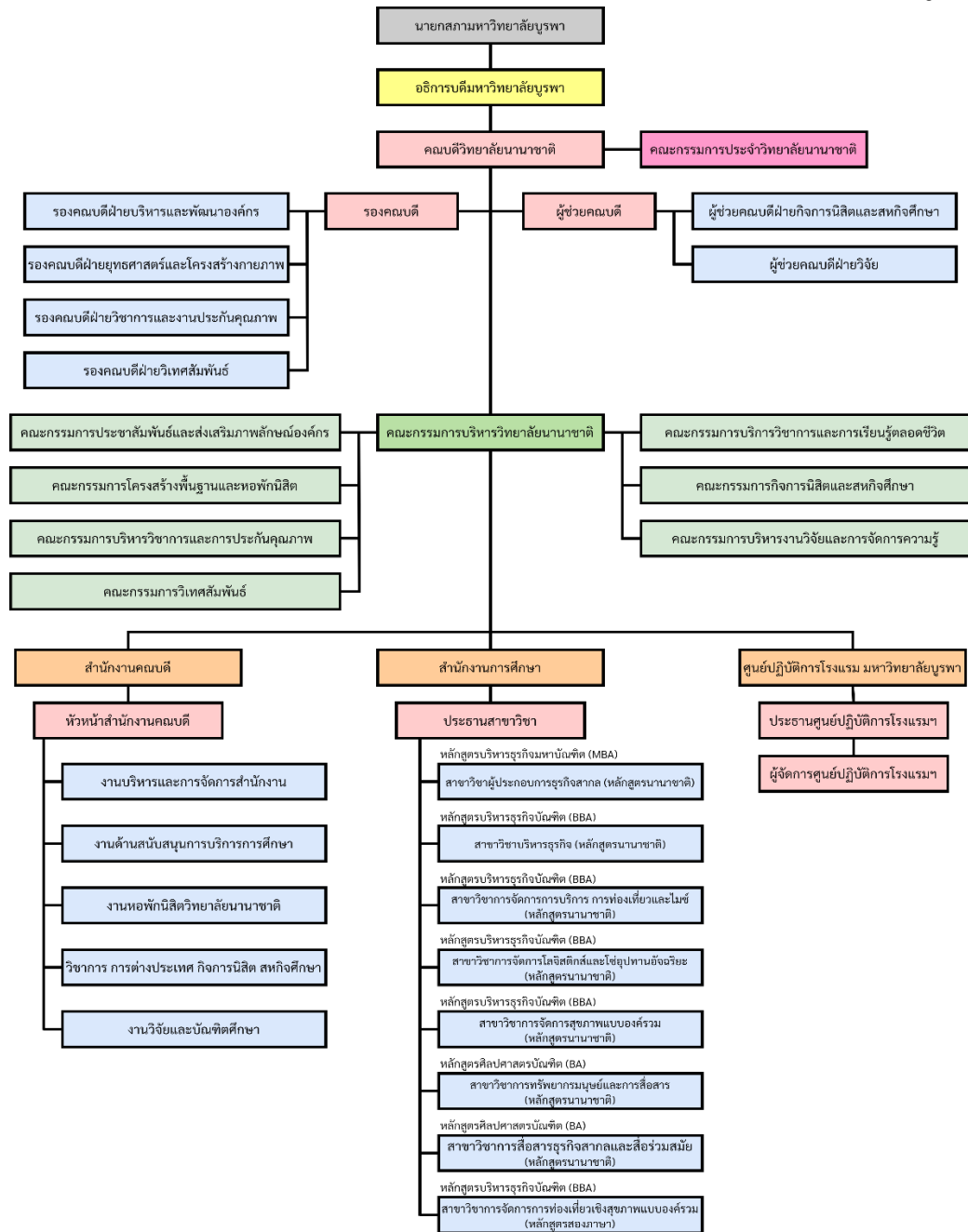
<i>S – Society</i>	ตอบโจทย์ความต้องการของสังคม
<i>A – Agility</i>	ปรับเปลี่ยนก้าวทันความเปลี่ยนแปลง
<i>M – Morality</i>	ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส
<i>E – Excellence</i>	สู่ความเป็นเลิศระดับสากลบนโอกาสแห่งความเท่าเทียม

#### สมรรถนะหลักปัจจุบัน: ๔INs

<i>Innovation</i>	มุ่งสร้างนวัตกรรมเชิงสังคม
<i>Interdisciplinary</i>	บูรณาการศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ
<i>Integrity</i>	บริหารองค์กรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม
<i>Internationalization</i>	มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสากล

ณ ปัจจุบัน วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพาได้ก่อสร้างมาเป็นระยะเวลา ๒๐ ปี มีการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านโครงสร้างและผู้บริหารตามลำดับ ในแง่การบริหารผู้ปฏิบัติงานบุคคลชาวต่างประเทศ จะพบว่าจำนวนคณาจารย์มีอัตราเพิ่ม/ลด ตามปัจจัยด้านความต้องการส่วนตัวของอาจารย์ ในภาพรวมของวิทยาลัยนานาชาติ ยังมีอัตราจำนวนสมัครงานของอาจารย์ต่างชาติสูงอย่างต่อเนื่อง

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart): วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (กองแผนงาน, ๒๕๖๕)

จากภาพที่ ๒ จะเห็นว่าวิทยาลัยนานาชาติ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีจำนวน ๔ ท่าน และผู้ช่วยคณบดีจำนวน ๒ ท่าน รับผิดชอบงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนงานออกเป็นสามส่วนงานหลักได้แก่ สำนักงานคณบดี สำนักงานการศึกษา และศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา

ปัจจุบัน วิทยาลัยนานาชาติ มีผู้ปฏิบัติงานบุคคลในสังกัด **จำนวน ๗๐ คน** โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนพนักงานทั้งหมด ดังนี้

๑. สายวิชาการ (คนไทย)	จำนวน ๒๔ คน
๒. สายวิชาการ (ต่างประเทศ)	จำนวน ๑๑ คน
๓. สายสนับสนุน	จำนวน ๑๙ คน
๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน ๑๘ คน
๓.๒ จ้างเหมาบริการ	จำนวน ๑ คน
๔. พนักงานตามภารกิจ	จำนวน ๑๖ คน

ในส่วนของสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของผู้ปฏิบัติงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของคณะอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เป็นส่วนกลางในการบริหารจัดการในวิทยาลัย

ตารางที่ ๑ อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
นักวิชาการศึกษา		๑	๓		๔
ผู้ปฏิบัติงานบุคคล		๑			๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑			๑
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑			๑
นักวิชาการพัสดุ		๑			๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑			๑
บรรณารักษ์			๑		๑
นักประชาสัมพันธ์		๑			๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑			๑
เจ้าหน้าที่วิจัย			๑		๑
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		๑			๑
พนักงานขับรถยนต์	๒				๒
ผู้ปฏิบัติงานช่าง	๑				๑
คนงาน	๑				๑
จ้างเหมาบริการ	๑				๑
<b>รวม (คน)</b>	<b>๕</b>	<b>๙</b>	<b>๕</b>		<b>๑๙</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓)



โดยงานบริหารงานบุคคลขึ้นตรงกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร เป็นผู้กำกับดูแล อย่างไรก็ตามเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเน้นเนื้อหาในส่วนของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ เป็นสำคัญ ในลำดับต่อไปจะเป็นการให้ข้อมูลของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ณ ปัจจุบัน

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)


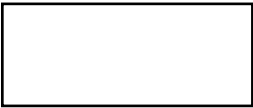
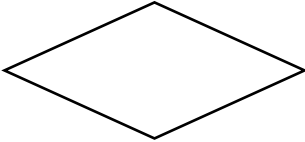


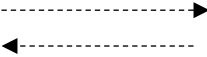
ตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่น ๆ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยาบรรณและวินัย การออกจากการปฏิบัติงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตามงานผู้ปฏิบัติงานบุคคลในสังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ นั้น เป็นงานที่มีความสำคัญและเป็นเอกลักษณ์แสดงถึงความเป็นนานาชาติ จึงมีความจำเป็นต้องรับพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ดังนั้นจึงต้องปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมในส่วนของการขอรับการตรวจลงตรา (VISA) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจคนเข้าเมือง รวมถึงการขอใบอนุญาตทำงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

## กระบวนการปฏิบัติงาน

## ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

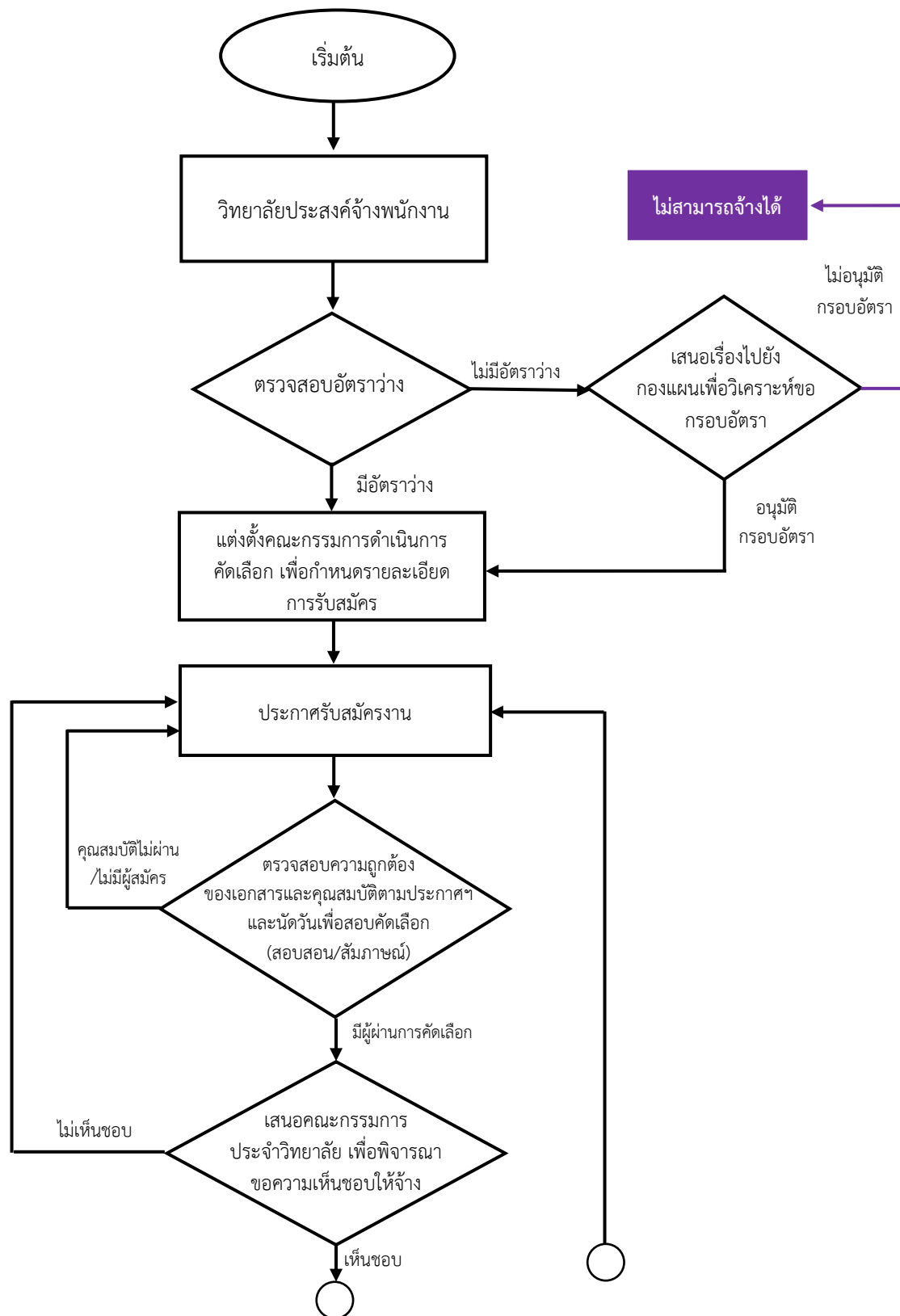
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๓

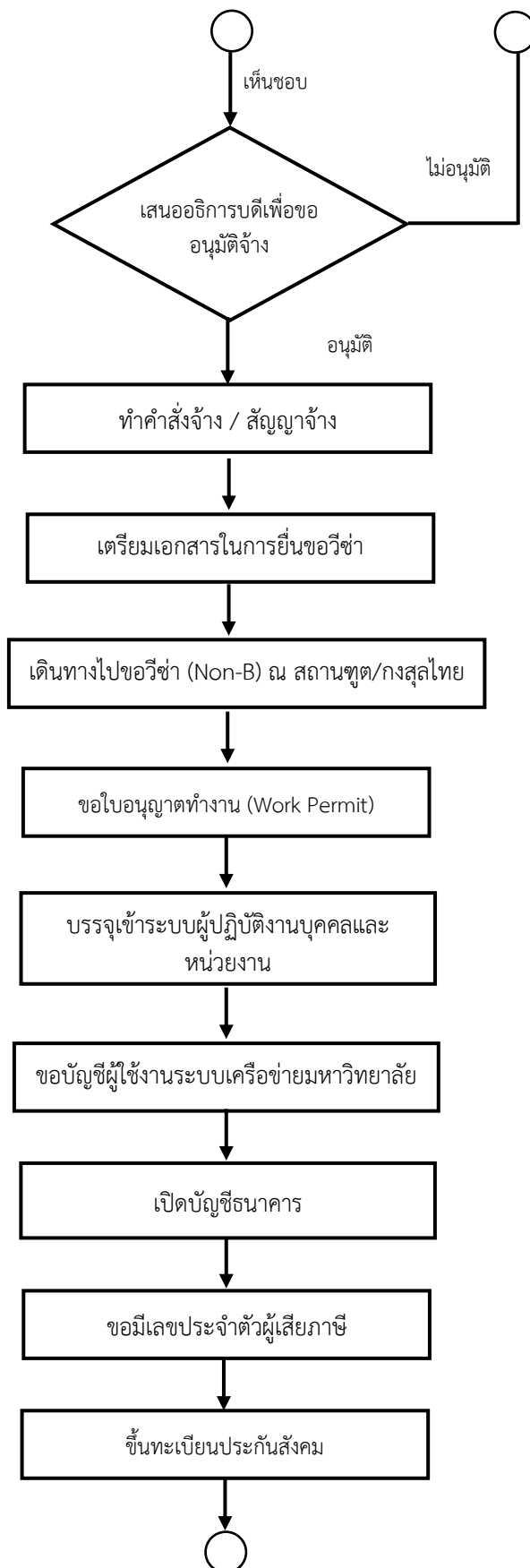
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

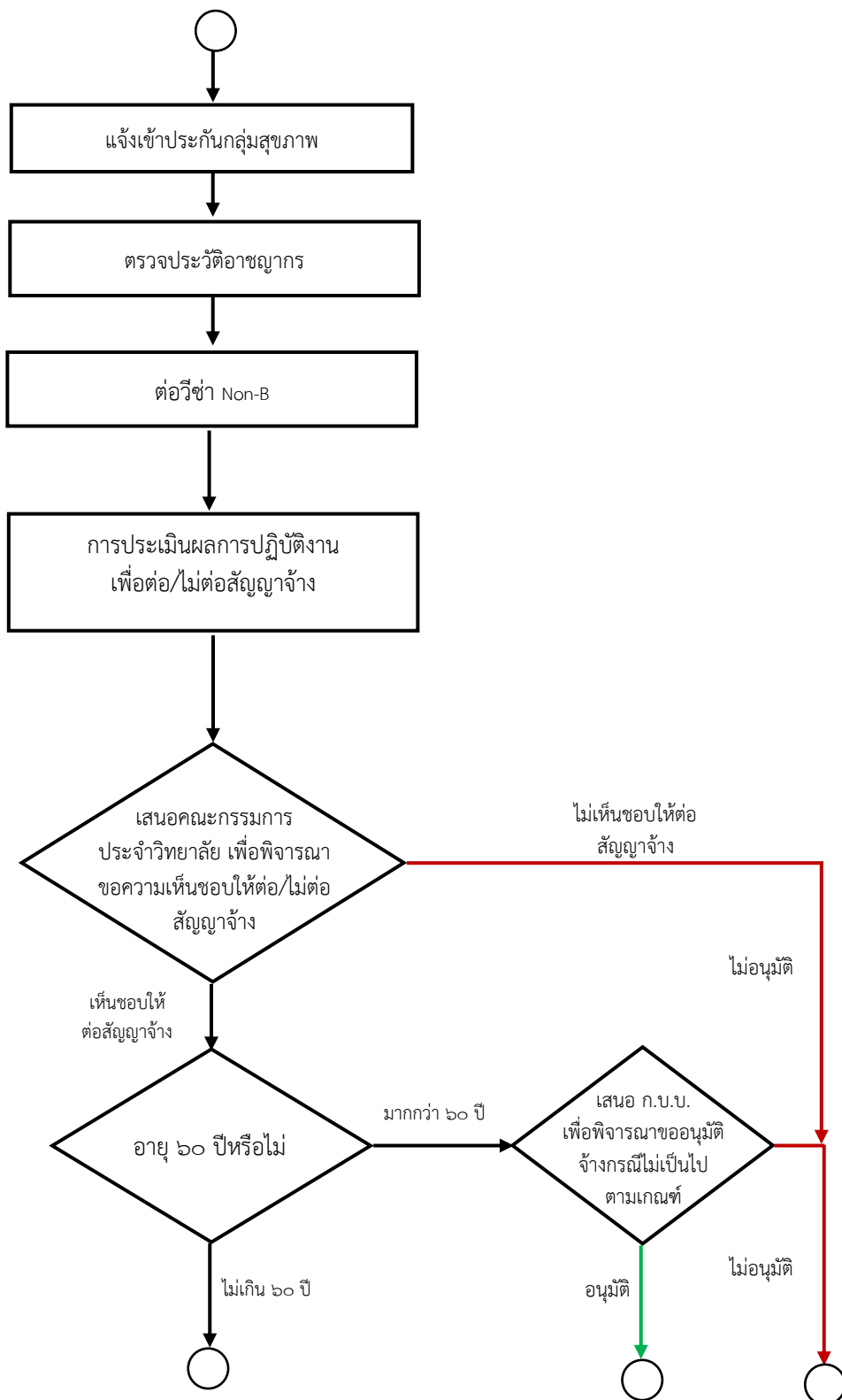
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow

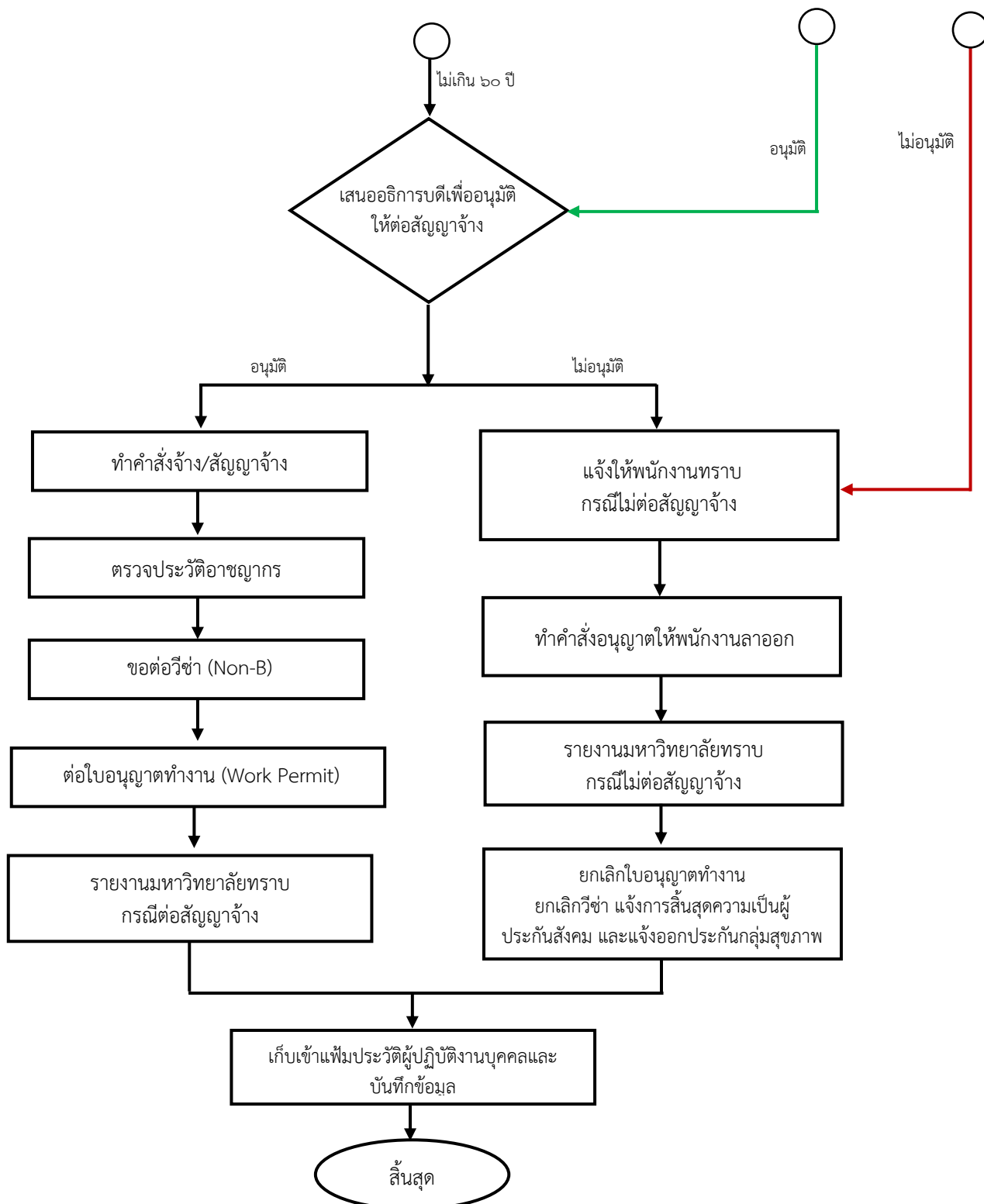
### ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๔ ดังนี้









ภาพที่ ๔ : แสดงผังกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

## ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ (ร้อยละ ๑๐๐) ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[วิทยาลัยประสงค์จ้างพนักงาน]     B --&gt; C(( ))             </pre>	๓ ชั่วโมง	คณบดีแจ้งความประสงค์ต้องการจ้างพนักงาน เพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอนในวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียดคุณสมบัติ สาขาวิชา จำนวนอัตราของพนักงานที่ ต้องการจะจ้าง	ความครบถ้วนรายละเอียดของพนักงานที่ต้องการจะจ้าง ประกอบด้วยคุณสมบัติ สาขาวิชา และจำนวนอัตราที่ ต้องการจ้างพนักงาน	๑. ข้อมูลและจำนวนของอาจารย์แต่ละสาขาวิชา ๒. หลักฐานประกอบการพิจารณาอื่น ๆ (ถ้ามี)	๑. คณบดี ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางาน ๓. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.		๑ วัน	<p>ตรวจสอบอัตราว่างของอาจารย์</p> <p>๑. กรณีมีอัตราว่าง สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับสมัครพนักงานตามลำดับที่ ๓.</p> <p>๒. กรณีไม่มีอัตราว่าง ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์ขอกรอบอัตรา โดยวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียด</p>	<p>๑. ระยะเวลาในการตรวจสอบอัตราว่าง ภายใน ๑ วัน</p> <p>๒. ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอเรื่องไปยังกองแผนในการวิเคราะห์ขอกรอบอัตรา ภายใน ๑ วัน</p>	๑. ทะเบียนคุมกรอบอัตราของวิทยาลัย	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p>
๓.		๓ ชั่วโมง	<p>เสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานบุคคลในสำนักงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ให้คณบดีพิจารณาลงนาม โดยให้เลขานุการคณะกรรมการฯ นัดประชุม ทีมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา โดยกำหนดให้ตรงตามบริบทความต้องการและความจำเป็นของวิทยาลัย ทั้งนี้ ควรกำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และควรมีประสบการณ์สอนในระดับอุดมศึกษา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่ง และหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้อง</p> <p>๒. เลขานุการฯ กำหนดวันประชุม โดยการทำหนังสือเชิญ หรือเชิญใน google calendar</p> <p>๓. คุณสมบัติของอาจารย์ต่างชาติ</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๒. ประกาศรับสมัครงาน</p>	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. คณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๒ ชั่วโมง	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครตามมติของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสนอคนบดึลงนามในประกาศรับสมัคร</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศรับสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ทาง Facebook วิทยาลัย และเว็บสมัครงานทั่วไป เครือข่ายครูต่างชาติ หรือจากการแนะนำ การสอบถามจากอาจารย์ชาวต่างประเทศในวิทยาลัย โดยประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p>	<p>๑. ประกาศรับสมัครงาน มีข้อมูลรายละเอียดคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. ลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย <a href="http://www.buu.ac.th/">www.buu.ac.th/</a> เว็บไซต์วิทยาลัยนานาชาติ <a href="http://buuic.buu.ac.th/">http://buuic.buu.ac.th/</a> Facebook <a href="https://www.facebook.com/buuic">วิทยาลัยนานาชาติ</a> <a href="https://www.facebook.com/buuic">https://www.facebook.com/buuic</a> , และเว็บสมัครงานทั่วไป เช่น <a href="http://www.ajarn.com">www.ajarn.com</a></p>	๑. ประกาศรับสมัครงาน	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอที หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์</p>
๕.		๕๐ นาที/คน	<p>คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครให้ตรงตามประกาศ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น จากนั้นให้กำหนดวันสอบสอนและสอบสัมภาษณ์ และมอบให้เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งวันสอบสอนและสอบสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ เมื่อถึงวันสอบให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการสอบเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถ แนวคิดของผู้สมัคร สมรรถนะของผู้สมัคร รวมถึงทัศนคติทั่วไป เพื่อจะได้มีโอกาสพิจารณาถึงความเหมาะสมให้มากขึ้น</p>	<p>๑. ความถูกต้องของคุณวุฒิและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัครตามที่ประกาศรับสมัครกำหนดไว้</p> <p>๒. ผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๓. แบบสรุปผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำพิจารณาข้อจ้าง</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดใบสมัครงาน (Check list)</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. สำเนาหนังสือเดินทาง</p> <p>๔. ประวัติส่วนตัวแบบย่อ</p> <p>๕. แบบสรุปผลคะแนนการสอบฯ</p>	<p>๑. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑ วัน	คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สรุบบันทึกเสนอ คณบดีเพื่อขออนุญาตพิจารณาขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ในการขออนุมัติจ้าง พนักงาน (ประชุม/หรือวิธีเวียน) โดยระบุ ชื่อ สัญชาติ วุฒิการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ภาระงานที่รับผิดชอบ อัตราเงินเดือน (กรณีมีประสบการณ์ในระดับอุดมศึกษา อาจมีการเทียบประสบการณ์ทำงานเพื่อกำหนดอัตรา เงินเดือนที่สูงกว่าเกณฑ์ได้) และค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน หากที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ไม่เห็นชอบให้จ้างพนักงาน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๔	มีข้อมูลเพื่อใช้ในการ ประกอบการขอ คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยอนุมัติให้จ้าง พนักงาน โดยตรวจสอบ ความถูกต้องของชื่อ สกุล วุฒิการศึกษา เงินเดือน ภาระงานในความ รับผิดชอบ ฯลฯ	๑. สำเนาหนังสือเดินทาง ๒. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. ประวัติส่วนตัวแบบย่อ	๑. คณะกรรมการ ประจำ ๒. คณบดี ๓. คณะกรรมการ ดำเนินการ คัดเลือก ๔. ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล
๗.		๒ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงอธิการบดี เสนอผ่าน กบพ. เพื่อ ขออนุมัติจ้างพนักงาน โดยระบุชื่อ สกุล วุฒิ การศึกษา เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ภาระงานในความรับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น โดยขั้นตอนการขออนุมัติ จ้าง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕ ของประกาศฯ (ฉบับที่ ๒) กรณีที่อธิการบดีไม่อนุมัติให้จ้างพนักงาน ให้ ดำเนินการตามลำดับที่ ๔.	เอกสารประกอบการ ขออนุมัติจ้าง มีความถูก ต้องทั้งข้อมูล เนื้อหา และเป็นไปตามข้อ ๑๕ ของประกาศฯ (ฉบับที่ ๒)	๑. หนังสือเสนอขออนุมัติจ้าง พนักงาน ๒. แบบฟอร์มประวัติและภาระ งาน ๓. แบบสรุปการขออนุมัติจ้าง พนักงาน ๔. สำเนาหนังสือเดินทาง ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง ๖. มติที่ประชุมกรรมการประจำ วิทยาลัยที่เห็นชอบให้จ้าง ๗. หากมีประสบการณ์การสอน และการวิจัย (กรุณาแนบ หลักฐาน)	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. กบพ. ๔. ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘.		๑ วัน	<p>เมื่ออธิการอนุมัติให้จ้างพนักงาน โดย กบพบ. จะมีหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้วิทยาลัยทราบ ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลแจ้งผลให้พนักงานทราบและติดต่อนี้ในวัน, เวลา เพื่อให้พนักงานมาลงนามในสัญญาจ้างตามรูปแบบในประกาศฯ โดยจัดทำทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ อย่างละ ๓ ฉบับ และจัดทำคำสั่งจ้าง ๑ ฉบับ เสนอคณบดีลงนาม</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่พนักงานพำนักอยู่ต่างประเทศให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๙. ก่อน เมื่อพนักงานเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทยแล้วจึงจะดำเนินการ</p>	สัญญาจ้าง , คำสั่งจ้าง มีความถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยชื่อ สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา เงินเดือน วันเริ่มปฏิบัติงานและวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๑. สัญญาจ้าง ๒. คำสั่งจ้าง	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. พนักงาน
๙.		๒ วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลประสานงานกับพนักงานว่าประสงค์จะเดินทางไปขอวีซ่าประเภท Non-B จากสถานทูตไทย/กงสุลไทย ณ ประเทศอะไร และแจ้งให้พนักงานประสานงานกับสถานทูตเรื่องเอกสาร (เนื่องจากแต่ละประเทศอาจใช้เอกสารที่แตกต่างกัน) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือเรียนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศ ในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอวีซ่าและหนังสือตอบรับพร้อมแนบหนังสือรับรองการจ้าง ตามแบบของสำนักงานจัดหางาน</p>	เอกสารการขอวีซ่าประเภท Non-B มีความถูกต้อง มีรูปแบบตามที่สถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศต้องการ	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอวีซ่าประเภท Non-B ๒. หนังสือตอบรับ ๓. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศ ๔. หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖ ๕. สำเนาคำสั่งจ้าง (ถ้ามี) ๖. สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี) ๗. พรบ. มหาวิทยาลัย ๘. วุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองกรมการกงสุล ๙. รูปถ่าย ๑๐. ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท	๑. คณบดี ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศ ๓. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๔. สถานทูตไทย/กงสุลไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.		๑ วัน	<p>เมื่อพนักงานได้รับเอกสารการขอวีซ่าประเภท Non-B จากวิทยาลัยแล้ว แจ้งให้พนักงานเดินทางไปยื่นขอวีซ่า ณ สถานทูตไทย/กงสุลไทย ณ ประเทศที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้</p> <p>กรณีอยู่ต่างประเทศ : สแกนส่งเป็นไฟล์ทาง e-mail</p> <p>กรณีอยู่ประเทศไทย : มอบเอกสารตัวจริงให้</p>	พนักงานได้รับการตรวจลงตราวีซ่าประเภท Non-B เรียบร้อย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๙.	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p> <p>๒. พนักงาน</p> <p>๓. สถานทูตไทย/กงสุลไทย</p>
๑๑.		๓ ชั่วโมง	<p>เมื่อได้รับการตรวจลงตราวีซ่าประเภท Non-B แล้ว ให้จัดทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศในการออกหนังสือถึงจัดหางานจังหวัดชลบุรี เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงาน Work permit ให้แก่พนักงาน (ผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ) เพื่อวิทยาลัย จะได้เร่งดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (ในสัญญาจ้างที่ยื่นที่สำนักงานจัดหางาน จะระบุวันเริ่มจ้างว่า “เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตทำงาน” แทนการระบุเป็นวันที่เริ่มทำงาน) โดยต้องยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มทำงาน โดยมีค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท หลังจากนั้น ๓-๗ วันทำการจึงไปรับใบอนุญาตทำงานพร้อมพนักงาน มีค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานจัดหางานจะอนุญาตให้ถึงวันสิ้นสุดในสัญญาจ้าง (อาจมากกว่า ๑ ปีก็ได้แต่ไม่เกิน ๒ ปี)</p>	<p>๑. เอกสารการยื่นขอใบอนุญาตทำงานมีความถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย</p> <p>๒. พนักงานได้รับใบอนุญาตทำงาน</p>	<p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงาน</p> <p>๒. คำขออนุญาตทำงาน บต.๒๕</p> <p>๓. หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖</p> <p>๔. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจของพนักงาน</p> <p>๗. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตและกงนิติกร กรมการกงสุล</p> <p>๘. ตารางรายชื่อคนต่างด้าว</p> <p>๙. สำเนาใบแจ้งที่พัก</p> <p>๑๐. สำเนาหนังสือเดินทางที่มี Non-B</p> <p>๑๑. สำเนาสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง</p> <p>๑๒. รูปถ่าย ๓x๔ ซม. ๓ รูป</p> <p>๑๓. ใบรับรองแพทย์ตามที่สำนักงานจัดหางานกำหนด</p> <p>๑๔. ค่าธรรมเนียม ๓,๑๐๐ บาท</p>	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศ</p> <p>๓. ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p> <p>๕. พนักงาน</p> <p>๖. จัดหางานจังหวัดชลบุรี</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.		๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงาน Work permit เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือ เพื่อขอให้บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าในระบบผู้ปฏิบัติงานบุคคล โดยระบุ ชื่อสกุล เลขที่ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา เงินเดือน ระยะเวลาการจ้าง โดยควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อให้ทันกับระบบการโอนเงินเดือนของ กองคลังและทรัพย์สิน และส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. พนักงานมีชื่อในระบบฐานข้อมูล และข้อมูลมีความถูกต้อง	๑. หนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. สำเนาหนังสือเดินทาง ๓. สำเนาใบอนุญาตทำงาน ๔. สำเนาคำสั่งจ้าง ๕. สัญญาจ้างฉบับจริง ๑ ฉบับ ๖. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง	๑. คณบดี ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. กบพ. ๔. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล
๑๓.		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อขอความอนุเคราะห์บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย (BUU Account)	๑. หนังสือมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. พนักงานสามารถใช้ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยได้	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย ๒. แบบฟอร์มการใช้งานบัญชีผู้ใช้ BUU Account ๓. สำเนาหนังสือเดินทาง	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
๑๔.		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีธนาคาร โดยเรียนผู้จัดการธนาคารกรุงไทยสาขามหาวิทยาลัยบูรพาเสนอคณบดีลงนาม	๑. หนังสือมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. พนักงานเปิดบัญชีได้สำเร็จ	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๒. สำเนาหนังสือเดินทาง ๓. สำเนาใบอนุญาตทำงาน	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. ธนาคารกรุงไทยสาขามหาวิทยาลัยบูรพา
๑๕.		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงสรรพากรจังหวัดชลบุรีเพื่อขอความอนุเคราะห์ขอเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมแบบฟอร์มการขอมิเลขภาษีอากร	๑. หนังสือมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. พนักงานมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	๑. หนังสือขอเลขประจำตัว ๒. สำเนาหนังสือเดินทาง ๓. สำเนาใบอนุญาตทำงาน ๔. สำเนาสัญญาจ้าง	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. สรรพากรจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖.		๑ ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้พนักงาน เสนอคณบดีลงนาม	๑. หนังสือมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. พนักงานสามารถขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนได้สำเร็จ	๑. หนังสือขอขึ้นทะเบียน ๒. แบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน ๓. สำเนาหนังสือเดินทาง ๔. สำเนาใบอนุญาตทำงาน ๕. สำเนาคำสั่งจ้าง	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. กบพบ.
๑๗.		๑ ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลส่งแบบแจ้งเข้าประกันกลุ่มสุขภาพ ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ให้กับบริษัทประกัน ผ่าน e-mail ผู้ประสานงาน	๑. แบบฟอร์มมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. พนักงานได้รับบัตรประกันสุขภาพกลุ่ม	๑. แบบฟอร์มแจ้งเข้า ๒. e-mail บริษัทประกัน	๑. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๒. บริษัทประกัน
๑๘.		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจประวัติอาชญากร ถึงศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒	๑. ได้ผลการตรวจประวัติอาชญากรเพื่อใช้ต่อวีซ่าประเภท Non-B	๑. หนังสือขอตรวจประวัติอาชญากร ๒. หนังสือเดินทาง ๓. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. พิสูจน์หลักฐาน ๒
๑๙.		๑ วัน	ก่อนวีซ่าประเภท Non-B ครบ ๙๐ วัน จะต้องทำการต่อวีซ่าให้กับพนักงาน ให้ทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ผ่านศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการต่อวีซ่า ประเภท Non-B ซึ่งวีซ่าจะต่อให้ตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี	๑. เอกสารการยื่นขอต่อวีซ่าประเภท Non-B ถูกต้องและได้รับการต่อวีซ่า ๒. เอกสารการยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงานถูกต้องและได้รับการต่อใบอนุญาตทำงาน	๑. หนังสือขอต่อวีซ่า ๒. แบบฟอร์ม ตม.๗ ๓. แบบฟอร์มรับทราบเงื่อนไข ๔. ผลการตรวจประวัติอาชญากร ๕. ใบแสดงการเสียภาษีประจำปี ๖. สัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง ๗. ใบแจ้งที่พัก ๘. วุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากกงสุลไทย ๙. รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ๑๐. ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท	๑. คณบดี ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๓. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๔. พนักงาน ๕. ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐.		๒ วัน	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย ทำการประเมินการปฏิบัติงานก่อนหมดสัญญาจ้าง (วิทยาลัยกำหนดให้ประเมินพนักงานในเดือน พฤษภาคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จในเดือน มิถุนายนของทุกปี) ในการพิจารณาการต่อหรือไม่ต่อ สัญญาจ้างพนักงาน เพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ให้ต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยพนักงานจะต้องได้ คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถได้รับการพิจารณาเสนอขอ อนุมัติจ้างต่อเนื่องได้	๑. ข้อสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติงาน และ สมรรถนะการทำงาน เพื่อนำข้อมูลเสนอ คณะกรรมการประจำ วิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบให้จ้างต่อเนื่อง ๒. รายงานผลการประเมิน	๑. คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล
๒๑.		๒ วัน	คณะกรรมการประจำวิทยาลัย พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ตามข้อสรุปของคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน กรณีต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงาน - กรณีที่คณะกรรมการประจำวิทยาลัย เห็นชอบให้ต่อ สัญญาจ้าง ให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๒๒. - กรณีที่คณะกรรมการประจำวิทยาลัย เห็นชอบการ ไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงาน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๒๙.	มีข้อมูลเพื่อใช้ในการ ประกอบการขอ คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยอนุมัติให้จ้าง พนักงาน โดยตรวจสอบ ความถูกต้องของชื่อ สกุล วุฒิการศึกษา เงินเดือน ภาระงานในความ รับผิดชอบ ฯลฯ	มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัย	คณะกรรมการ ประจำวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๒.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{อายุ ๖๐ ปีหรือไม่}     D1 -- "ไม่เกิน ๖๐ ปี" --&gt; D2{เสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาขออนุมัติจ้าง กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์}     D1 -- "มากกว่า ๖๐ ปี" --&gt; End1(( ))     D2 -- "อนุมัติ" --&gt; End2(( ))     D2 -- "ไม่อนุมัติ" --&gt; Start   </pre>	๒ วัน	<p>ในกรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติต่อสัญญาจ้าง แต่อายุเกิน ๖๐ ปี ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในประกาศฯ จัดทำบันทึกเสนอ ก.บ.บ. เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจ้างอาจารย์กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ โดยให้เหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ้างพนักงานรายดังกล่าว</p> <p>กรณีที่ ก.บ.บ. ไม่อนุมัติให้จ้าง ให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๒๙.</p>	เอกสารประกอบการขออนุมัติจ้าง มีความถูกต้องทั้งข้อมูล เนื้อหา และเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติจ้างพนักงานกรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์</li> <li>แบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุมัติจ้าง</li> <li>แบบฟอร์มประวัติและภาระงาน</li> <li>แบบสรุปการขออนุมัติจ้าง</li> <li>มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ก.บ.บ.</li> <li>คณบดี</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</li> </ol>
๒๓.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติให้ต่อ/ไม่ต่อสัญญา}     D1 -- "อนุมัติ" --&gt; End1(( ))     D1 -- "ไม่อนุมัติ" --&gt; Start   </pre>	๑ วัน	<p>จัดทำหนังสือถึงอธิการบดี เสนอผ่าน กบพบ. เพื่อขออนุมัติจ้างพนักงาน (จ้างต่อเนื่อง) โดยระบุชื่อ สกุล วุฒิการศึกษา เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ภาระงานในมารับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น กรณีที่อธิการบดีไม่อนุมัติให้จ้างพนักงาน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๒๙.</p>	เอกสารประกอบการขออนุมัติจ้าง มีความถูกต้องทั้งข้อมูล เนื้อหา และเป็นไปตามข้อ ๑๕ ของประกาศฯ (ฉบับที่ ๒)	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเสนอขออนุมัติจ้างพนักงาน (จ้างต่อเนื่อง)</li> <li>แบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุมัติจ้าง</li> <li>แบบฟอร์มประวัติและภาระงาน</li> <li>แบบสรุปการขออนุมัติจ้าง</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>มติที่ประชุมกรรมการประจำวิทยาลัยที่เห็นชอบให้จ้าง</li> <li>มติ ก.บ.บ. (กรณีอายุเกิน ๖๐ ปี)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>อธิการบดี</li> <li>คณบดี</li> <li>กบพบ.</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</li> </ol>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๔.		๑ ชั่วโมง /คน	เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้จ้างพนักงานแล้ว ให้ติดต่อในวัน, เวลา เพื่อให้พนักงานมาลงนามในสัญญาจ้างตามรูปแบบในประกาศฯ โดยจะจัดทำทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ อย่างละ ๓ ฉบับ และทำคำสั่งจ้าง ๑ ฉบับ จากนั้นเสนอคณบดีลงนาม	สัญญาจ้าง , คำสั่งจ้าง มีความถูกต้องครบถ้วน	๑. สัญญาจ้าง ๒. คำสั่งจ้าง	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. พนักงาน
๒๕.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจประวัติอาชญากร ถึงศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒	ได้ผลการตรวจประวัติอาชญากรเพื่อใช้ต่อวีซ่าประเภท Non-B	๑. หนังสือตรวจประวัติอาชญากร ๒. หนังสือเดินทาง ๓. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๓. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒
๒๖.		๑ วัน	ทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ผ่านศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการต่อวีซ่า (Non-B) ซึ่งวีซ่าจะต่อให้ตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี	เอกสารการยื่นขอต่อวีซ่าประเภท Non-B ถูกต้อง และพนักงานได้รับการต่อวีซ่า	๑. หนังสือขอต่อวีซ่า ๒. แบบฟอร์ม ตม.๗ ๓. แบบฟอร์มรับทราบเงื่อนไข ๔. ผลการตรวจประวัติอาชญากร ๕. ใบแสดงการเสียภาษีประจำปี ๖. สัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง ๗. ใบแจ้งที่พัก ๘. วุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากกงสุลไทย ๙. รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ๑๐. ค่าธรรมเนียม ๑,๙๐๐ บาท	๑. คณบดี ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๓. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ๔. พนักงาน ๕. ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๗.		๑ วัน	ทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผ่านศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อออกหนังสือถึงจัดหางานจังหวัดชลบุรี ในการลงนามในเอกสารแบบฟอร์มการจ้างตามระเบียบของจัดหางาน (สามารถยื่นต่อ Work Permit ก่อน หรือต่อวีซ่าก่อนก็ได้) ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท หลังจากนั้น ๓-๗ วันทำการจึงไปรับใบอนุญาตทำงานพร้อมพนักงาน โดยสำนักงานจัดหางานจะอนุญาตให้ถึงวันสิ้นสุดในสัญญาจ้าง และจ่ายค่าธรรมเนียมอนุญาต ๑ ปี ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท	เอกสารการยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงานถูกต้อง และได้รับการต่อใบอนุญาตทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำขออนุญาตทำงาน บต.๒๕</li> <li>หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖</li> <li>สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง</li> <li>หนังสือมอบอำนาจของพนักงาน</li> <li>สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>ตารางรายชื่อคนต่างด้าว</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> <li>สำเนาใบแจ้งที่พัก</li> <li>สำเนาสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง</li> <li>ใบรับรองแพทย์ตามที่สำนักงานจัดหางานกำหนด</li> <li>ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณบดี</li> <li>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ต่างประเทศ</li> <li>ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</li> <li>พนักงาน</li> <li>จัดหางานจังหวัดชลบุรี</li> </ol>
๒๘.		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลการต่อสัญญาจ้างพนักงาน และส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการในข้อนี้เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตามลำดับที่ ๓๓.	หนังสือมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือถึงอธิการบดี</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> <li>สำเนาคำสั่งจ้าง</li> <li>สัญญาจ้างฉบับจริง ๑ ฉบับ</li> <li>สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณบดี</li> <li>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>กบพบ.</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</li> </ol>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๙.	<p>แจ้งให้พนักงานทราบ กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง</p>	๑ วัน	เมื่อพนักงาน ไม่ได้รับอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง หรือ วิทยาลัย มีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง ให้ทำ หนังสือแจ้งพนักงานทราบและให้พนักงานลงนาม รับรองเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันว่าได้รับทราบ แล้ว (ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน)	๑. หนังสือมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ๒. พนักงานได้รับและลง นามรับหนังสือเรียบร้อย	หนังสือถึงพนักงาน	๑. คณบดี ๒. รองคณบดีฝ่าย บริหารและพัฒนา องค์กร ๓. ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล ๔. พนักงาน
๓๐.	<p>ทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงาน ลาออก</p>	๑ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ เรื่อง อนุญาตให้ พนักงานลาออก โดยระบุวันที่มีผลให้ออก	คำสั่งมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำสั่งอนุญาตให้ลาออก	๑. คณบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล
๓๑.	<p>รายงานมหาวิทยาลัยทราบ กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง</p>	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลกรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง พนักงาน และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หนังสือมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	๑. หนังสือถึงอธิการบดี ๒. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ ลาออก ๓. สำเนาหนังสือเดินทาง ๔. สำเนาใบอนุญาต ทำงาน	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๒.	<p>ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ยกเลิกวีซ่า แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ ประกันสังคม และแจ้งออกประกันกลุ่มสุขภาพ</p>	๑ วัน	<p>การยกเลิกใบอนุญาตทำงานกรณีไม่ต่อสัญญาจ้างหรือพนักงาน ขอลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงนามในแบบฟอร์มแจ้งคนต่างด้าวออกจากงานและ หนังสือมอบอำนาจ โดยให้ทำการยื่นเรื่องขอยกเลิกใบอนุญาต ทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน จังหวัด ชลบุรี</li> <li>ออกหนังสือขอยกเลิกวีซ่า พร้อมแนบเอกสารยกเลิก ใบอนุญาตทำงาน ณ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด ชลบุรี</li> </ol> </li> <li>ทำหนังสือถึง กบพบ. แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันสังคม</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลแจ้งออกประกันกลุ่มสุขภาพผ่าน e-mail ของบริษัทประกัน</li> </ol>	สามารถยกเลิก ใบอนุญาตทำงาน, ยกเลิกวีซ่า, แจ้ง สิ้นสุดความเป็นผู้ ประกันสังคม และ แจ้งออกประกันกลุ่ม สุขภาพได้เรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอยกเลิก ใบอนุญาตทำงานและยกเลิก การตรวจลงตรา</li> <li>แบบฟอร์มการยกเลิก ใบอนุญาต</li> <li>ใบมอบอำนาจของผู้ที่ อธิการบดีมอบอำนาจให้ ดำเนินการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณบดี</li> <li>ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</li> <li>กบพบ.</li> <li>พนักงาน</li> <li>จัดหางานจังหวัด ชลบุรี</li> <li>ตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดชลบุรี</li> </ol>
๓๓.	<p>เก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงานบุคคลและ บันทึกข้อมูล</p> <p>สิ้นสุด</p>	๓ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อดำเนินการทุกกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บ เอกสารหลักฐานที่สำคัญต่าง ๆ เข้าแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงาน บุคคลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ</li> <li>กรณีต่อสัญญาจ้าง ให้บันทึกข้อมูลระยะเวลาการอนุญาต ให้อยู่ อัตราการปรับเงินเงินเดือน ค่าส่งจ้างสัญญาจ้าง</li> <li>กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง ให้บันทึกข้อมูลระยะเวลาการ สิ้นสุดสัญญาจ้าง สำเนาใบยกเลิกใบอนุญาตทำงาน สำเนา หนังสือเดินทางหน้ายกเลิกวีซ่า</li> </ol>	เอกสารเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์	<p>กรณีต่อสัญญาจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สัญญาจ้าง ค่าส่งจ้าง</li> <li>สำเนารายการตรวจลงตราและ ใบอนุญาตทำงาน</li> </ol> <p>กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าส่งอนุญาตให้ลาออก</li> <li>ใบยกเลิกใบอนุญาตทำงาน</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทางหน้า ยกเลิกวีซ่า</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ การดำเนินการขออนุมัติจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง สามารถทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยเบิกจ่าย ค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน รวมถึงการเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุวีซ่าประเภท Non-B และใบอนุญาตทำงาน Work Permit แสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงใน ตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานการศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. วิทยาลัยมีความประสงค์จ้างพนักงาน	<p>คณบดีหารือกับทีมบริหารเพื่อสอบถามความต้องการที่จะจ้างพนักงาน เพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอนในวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียดคุณสมบัติ สาขาวิชา จำนวนอัตราของพนักงานที่ ต้องการจะจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ควรกำหนดช่วงเวลารับสมัครในช่วงเดือน เมษายน – พฤษภาคม หรือช่วงเดือนกันยายน - ตุลาคม เพื่อวิทยาลัยจะได้ดำเนินการจ้างให้ทันการเปิดภาคการศึกษา</p>
๒. ตรวจสอบอัตราว่าง	<p>ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบอัตราว่างที่ไม่มีคนครองตำแหน่ง โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมกรอบอัตราพนักงานของวิทยาลัย</li> <li>๒. กรณีมีอัตราว่าง ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามคำแนะนำของคณบดี เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับสมัครพนักงาน</li> <li>๓. กรณีไม่มีอัตราว่าง ให้ดำเนินการตามประกาศฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๕ (ก) การจ้างใหม่               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ส่วนงานเสนอคำขอจ้างต่อกองแผนงานก่อนการจัดทำงบประมาณของส่วนงานในแต่ละปี ทั้งนี้ไม่เกินเดือนกรกฎาคม</li> <li>(๒) กองแผนงานวิเคราะห์กรอบอัตราแล้วเสนอกบพบ. พิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในกรณีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้กองบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนออธิการบดีอนุมัติ ในกรณีคุณสมบัติแตกต่างไปจากประกาศนี้กำหนดให้กบพบ. เสนอคณะกรรมการบริหารงาน</li> </ol> </li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>บุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ</p> <p>(๓) กบพบ. แจ้งผลการอนุมัติการจ้างให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง และส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้กองบริหารและทรัพยากรบุคคล กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ</p> <p>๓. วิเคราะห์ค่าจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ในกรณีที่ค่า FTES เกินแล้ว หากประสงค์จะจ้าง อาจต้องให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบเพิ่มเติม</p> <p>๔. วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำ โดยจะต้องใช้วงเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ด้านผู้ปฏิบัติงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ (ก.บ.บ. มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๖)</p> <p>๕. กรณีกองแผนงานไม่อนุมัติกรอบอัตรา จะไม่สามารถจ้างพนักงานได้</p>
<p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับสมัคร</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ตามคำแนะนำของคณบดี ประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ</p> <p>เมื่อคณบดีลงนามในคำสั่งแล้ว ให้เลขานุการ นัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยการทำหนังสือเชิญ หรือเชิญใน Google calendar เพื่อกำหนดเงื่อนไข, คุณสมบัติ วุฒิการศึกษาของผู้สมัคร โดยกำหนดคุณลักษณะให้ตรงตามบริบทความต้องการ และความจำเป็นของวิทยาลัยนานาชาติ ทั้งนี้ ควรกำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์สอนในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งมีผลงานวิจัย (ถ้ามี) ตามประกาศฯ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๕)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. ประกาศรับสมัครงาน	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยใส่รายละเอียดเงื่อนไขที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก เสนอให้คณบดีลงนามในประกาศ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศฯ ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.buu.ac.th">www.buu.ac.th</a> /เว็บไซต์วิทยาลัยนานาชาติ <a href="http://buuic.buu.ac.th">http://buuic.buu.ac.th</a>, ทาง Facebook วิทยาลัยนานาชาติ <a href="https://www.facebook.com/buuic">https://www.facebook.com/buuic</a> , และเว็บไซต์สมัครงานทั่วไป เช่น <a href="http://www.ajarn.com">www.ajarn.com</a></p> <p>๓. ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สำเนา หนังสือเดินทาง สำเนาใบปริญญา สำเนาใบรับรองผลการเรียน ประวัติการทำงาน เป็นต้น</p>
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติตามประกาศฯ และนัดวันเพื่อสอบคัดเลือก(สอบสอน/สัมภาษณ์)	<p><b>กรณีไม่มีผู้สมัครหรือคุณสมบัติเบื้องต้นไม่ผ่านเกณฑ์</b></p> <p>๑. ดำเนินการขยายเวลาการประกาศรับสมัคร</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศฯ ผ่านทางเว็บมหาวิทยาลัย <a href="http://www.buu.ac.th">www.buu.ac.th</a> /เว็บวิทยาลัยนานาชาติ <a href="http://buuic.buu.ac.th">http://buuic.buu.ac.th</a> , ทาง Facebook วิทยาลัยนานาชาติ <a href="https://www.facebook.com/buuic">https://www.facebook.com/buuic</a> , และเว็บไซต์สมัครงานทั่วไป เช่น <a href="http://www.ajarn.com">www.ajarn.com</a></p> <p>๓. ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา</p> <p><b>กรณีมีผู้สมัครและคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</b></p> <p>๑. เมื่อได้รับเอกสารประกอบการสมัครงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>๒. เลขานุการ ประสานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อกำหนดวันสัมภาษณ์ผู้สมัคร</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครและเสนอให้คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก พิจารณาคุณสมบัติให้ตรงตามประกาศรับสมัคร</p> <p>๔. เลขานุการติดต่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อแจ้งวัน เวลา ในการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งหากอยู่ในประเทศไทยจะนัดให้มาสอบ ณ วิทยาลัยนานาชาติ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถ รวมถึงทัศนคติทั่ว ๆ ไป เพื่อจะได้มีโอกาสพิจารณาถึงความเหมาะสมให้มากขึ้น</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๕. กรณีผู้สมัครพำนักอยู่ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จัดส่งแบบฟอร์มใบสมัครงานให้ผู้สมัคร พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบปริญญา สำเนาใบรับรองผลการเรียน CV เป็นต้น</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สามารถดำเนินการสอบสอนและสอบสัมภาษณ์ทางระบบออนไลน์ เช่น google meet</li> </ul> <p>๖. ดำเนินการสอบสอนและสอบสัมภาษณ์</p> <p>๗. สรุปผลการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ผ่านสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนรวม เพื่อเสนอคุณสมบัติขอความเห็นชอบให้จ้าง ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนสำหรับพนักงาน กรณีที่มีประสบการณ์สอนในระดับอุดมศึกษาอาจมีการเทียบประสบการณ์ทำงานเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าเกณฑ์ได้</p> <p><u>การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ ของประกาศฯ ดังนี้</u></p> <p>ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น</p> <p>(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้</p> <p>(ก) กรณีการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือ</li> <li>๒) กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และต้องมีประสบการณ์สอน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะจ้าง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</li> </ol>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๖. เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบให้จ้าง</p>	<p>หลังจากการสอบสอนและการสอบสัมภาษณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สรุปข้อมูลผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์ เพื่อนำเสนอคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ นำเข้าวาระพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้าง และข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อ - สกุล</li> <li>๒. สัญชาติ</li> <li>๓. วุฒิการศึกษา</li> <li>๔. สังกัดสาขาวิชา</li> <li>๕. เลขที่ตำแหน่ง</li> <li>๖. ระยะเวลาที่ต้องการจ้าง (ไม่ควรน้อยกว่า ๘ เดือน)</li> <li>๗. ภาระงานที่รับผิดชอบ</li> <li>๘. อัตราเงินเดือนรวมประสบการณ์</li> <li>๙. ค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายต่อเดือน</li> </ol> <p>(กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ขาดแคลนอาจารย์ผู้สอน เนื่องจากอาจารย์ท่านเดิมลาออกกระทันหัน หรือหมดระยะเวลาจ้างและไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง วิทยาลัย สามารถเสนอขอความเห็นชอบโดยวิธีแจ้งเวียนขอความเห็นชอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์) หากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยไม่อนุมัติให้จ้าง อาจดำเนินการประกาศรับสมัครใหม่ได้</p> <p><b>ตามลำดับที่ ๔.</b></p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๗. เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ้าง</p>	<p>เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยให้ จ้างพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อ ขออนุมัติจ้างพนักงาน โดยระบุชื่อ-สกุล สัญชาติ วุฒิการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลา การจ้าง อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ โดยแนบเอกสาร ประกอบการขออนุมัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุมัติจ้าง</li> <li>๒. แบบฟอร์มประวัติและภาระงาน</li> <li>๓. สำเนาวุฒิการศึกษา</li> <li>๔. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๕. มติคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>๖. หากมีประสบการณ์การสอนและการวิจัย (แนบหลักฐาน)</li> </ol> <p>โดยขั้นตอนการขออนุมัติจ้างใหม่ ให้ดำเนินการตามประกาศฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๕</p> <p>(ก) การจ้างใหม่</p> <p>(๑) ส่วนงานเสนอคำขอจ้างต่อกองแผนงานก่อนการจัดทำ งบประมาณของในแต่ละปี ทั้งนี้ไม่เกินเดือนกรกฎาคม กรณีการจ้างระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่วนงาน ตรวจสอบงบประมาณที่จะจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ ก่อน เสนอคำขอจ้างด้วย ทั้งนี้ ต้องเสนอเอกสารการขอจ้างโดยเร็ว ก่อนวันที่จะจ้าง</p> <p>(๒) กองแผนงานวิเคราะห์กรอบอัตราแล้วเสนอ กบพ. พิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ใน กรณีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้กองบริการและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเสนออธิการบดีอนุมัติ ในกรณีคุณสมบัติ แตกต่างจากที่ประกาศนี้กำหนด ให้ กบพ. เสนอ ก.บ.บ. มหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ อธิการบดีอนุมัติ</p> <p>ในกรณีที่อธิการบดีไม่อนุมัติให้จ้างพนักงาน วิทยาลัย อาจ กลับไปดำเนินการประกาศรับสมัครงานใหม่ได้ ในลำดับที่ ๔.</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๘. ทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</p>	<p>เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้จ้าง ให้รอ กบพบ. แจ้งผลการอนุมัติให้วิทยาลัยทราบ ให้ดำเนินการตามประกาศฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๕ (ก) การจ้างใหม่</p> <p>(๓) กบพบ. แจ้งผลการอนุมัติการจ้างให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่ง และส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้กบพบ. กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ</p> <p>จากนั้นผู้ปฏิบัติงานบุคคลแจ้งผลการสอบคัดเลือกให้พนักงานทราบ และให้สอบถามวันเวลาเพื่อนัดวันจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ อย่างละ ๓ ฉบับ และเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมทั้งจัดหาพยาน ๒ คนลงนาม (ฉบับที่ ๑ ส่งให้มหาวิทยาลัย/ฉบับที่ ๒ เก็บในแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงานบุคคล/ฉบับที่ ๓ ส่งให้กับพนักงาน) โดยมีรูปแบบสัญญาจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ และจัดทำคำสั่งจ้างเสนอคณบดีลงนาม ทั้งนี้ ตรวจสอบชื่อ-สกุล สัญชาติ เลขที่หนังสือเดินทาง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่น ๆ และระยะเวลาการจ้างถึงวันสิ้นสุดในสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างให้ถูกต้อง โดยปกติสัญญาจ้างจะสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน และให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพนักงาน จำนวน ๑ ชุด เสนอคณบดีลงนาม</p>
<p>๙. เตรียมเอกสารในการยื่นขอวีซ่าประเภท Non-B</p>	<p>ชาวต่างประเทศที่จะทำงานในประเทศไทย จะต้องมียวีซ่าประเภท Non-Immigrant “B” (Non-B) ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p><b>๑. กรณีพนักงานพำนักอยู่ต่างประเทศ</b></p> <p>เมื่อแจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ทราบแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างออกไปก่อน ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลสอบถามถึงประเทศที่พนักงานประสงค์จะไปยื่นขอวีซ่า โดยให้พนักงานติดต่อกับสถานเอกอัครราชทูตไทยหรือกงสุลไทย เพื่อสอบถามถึงเอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าประเภท Non-B</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เนื่องจากในแต่ละประเทศอาจใช้เอกสารที่แตกต่างกัน เพื่อวิทยาลัย จะได้ดำเนินการจัดทำเอกสารในการยื่นขอวีซ่าให้ครบถ้วน และเมื่อพนักงานเดินทางมาประเทศไทยแล้วจึงจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อไป</p> <p><b>เอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าประเภท Non-B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอวีซ่าประเภท (Non-B)</li> <li>๒. หนังสือตอบรับการเป็นพนักงาน</li> <li>๓. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๔. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพาพร้อมลงนามรับรองโดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๕. สำเนาวุฒิการศึกษา</li> <li>๖. รูปถ่าย</li> <li>๗. หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖</li> <li>๘. ผลตรวจประวัติอาชญากร (ใช้ในบางประเทศ)</li> <li>๙. ค่าธรรมเนียมการขอ ๒,๐๐๐ บาท</li> </ol> <p><b>๒. กรณีพนักงานพำนักอยู่ในประเทศไทยแล้ว</b> สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ผ่านศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอหนังสือถึงสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศที่พนักงานประสงค์เดินทางไปทำวีซ่าประเภท Non-B</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ขั้นนี้ให้สอบถามจากพนักงานเพื่อความสะดวกในการออกเอกสาร โดยใช้เอกสารประกอบการยื่นขอเหมือนพนักงานที่พำนักอยู่ต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ ในกรณีที่พนักงานถือวีซ่าประเภท Tourist Visa หรือ Transit Visa (ผ.๓๐) อยู่แล้ว ให้ดำเนินการยื่นเปลี่ยนประเภทวีซ่าเป็นวีซ่าประเภท Non-B ได้เลย โดยการเปลี่ยนประเภทวีซ่าสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีระยะเวลาวีซ่าเหลือไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากระยะเวลาวีซ่าเหลือน้อยกว่า ๑๕ วัน จะต้องทำการขยายระยะเวลาวีซ่าเดิม ได้โดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางออกนอกประเทศและกลับเข้ามาใหม่ โดยจะได้รับ Transit Visa ตามจำนวนวันที่ประเทศนั้น ๆ ได้รับการยกเว้น</li> <li>- หรือยื่นขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ขยายระยะเวลาวีซ่าประเภทท่องเที่ยว, ผ.๓๐)</li> </ul> <p>ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี</p> <p><u>เอกสารประกอบการยื่นขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเปลี่ยนประเภทวีซ่า</li> <li>๒. แบบ ตม.๘๖ เฉพาะพนักงานที่มี Tourist Visa หรือ Transit Visa เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือ แบบ ตม.๘๗ เฉพาะคนต่างด้าวที่ไม่มีวีซ่าแต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ประเภท ผ.๓๐, ผผ.๓๐ ,ผผ.๙๐ เพื่อขอรับการตรวจลงตรา</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๔. หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖</li> <li>๔. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตและกองนิติกร กรมการกงสุล</li> <li>๕. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป</li> <li>๖. หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖ (ใช้ในกรณีที่พนักงานพำนักอยู่นอกประเทศไทย)</li> <li>๗. สำเนาคำสั่งจ้าง</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๘. สำเนาสัญญาจ้าง ๙. ผลการตรวจประวัติอาชญากร ๑๐. ใบแจ้งถิ่นที่อยู่ ๑๑. ค่าธรรมเนียมการขอ ๒,๐๐๐ บาท
๑๐. เดินทางไปขอวีซ่าประเภท Non-B ณ สถานทูต/กงสุลไทย	<p>พนักงานเดินทางไปยื่นขอวีซ่าประเภท Non-B ณ สถานทูต/สถานกงสุลในต่างประเทศที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและเดินทางกลับมาราชอาณาจักรไทย เมื่อพนักงานได้รับวีซ่าประเภท (Non-B) แล้ว จะต้องเดินทางเข้าประเทศไทยพร้อมรายงานตัว ณ วิทยาลัยนานาชาติ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วัน เพื่อดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>*กรณีขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าในประเทศไทย ระยะเวลาในการดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ประมาณ ๒ - ๔ สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลควรตรวจสอบประเภทของวีซ่า และตราประทับขาเข้า ในหนังสือเดินทางด้วยว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>เมื่อพนักงานได้รับวีซ่าประเภท Non-B แล้ว จึงจะดำเนินการยื่นขอมิใบอนุญาตทำงานต่อไป</p> <p>**เมื่อได้รับวีซ่าประเภท Non-B แล้ว จะได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยได้ ๙๐ วัน นับจากวันที่เดินทางเข้ามา หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทวีซ่า</p>
๑๑. ขอใบอนุญาตทำงาน Work Permit	<p>ใบอนุญาตทำงาน หรือ Work permit หมายถึง ชาวต่างชาติที่ต้องเดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทย เพื่อประกอบธุรกิจ กิจการ หรือ ลูกจ้าง ทุกอาชีพนั้น จำเป็นต้องยื่นขอการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราตามกฎหมายของราชอาณาจักรไทย ว่าด้วย ชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทยต้องยื่นขอการเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราเป็นวีซ่าประเภท Non-B หรือวีซ่าประเภทธุรกิจ และเมื่อทำการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเรียบร้อยแล้วนั้น จำเป็นต้องยื่นขอ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ใบอนุญาตทำงาน หรือ Work permit มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำงานในราชอาณาจักรไทยได้</p> <p>เมื่อได้รับวีซ่าประเภท Non-B แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ผ่านศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อออกหนังสือถึงจัดหางานจังหวัดชลบุรี ในการขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงาน โดยระยะเวลาการอนุญาตนั้น จัดหางานจังหวัดชลบุรีจะพิจารณาอนุญาตให้จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ในสัญญาจ้างที่จะใช้ประกอบการยื่นขอใบอนุญาตทำงานนั้น ไม่สามารถระบุวันที่เริ่มปฏิบัติงานได้ ให้ระบุว่า “ตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตทำงาน” แทน)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลประสานงานกับพนักงานให้เตรียมเอกสารในส่วนของใบรับรองแพทย์ ๖ โรค (๑. โรคเรื้อน ๒. วัณโรค ๓. โรคเท้าช้าง ๔. โรคติดยาเสพติด ๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง และ ๖. โรคซิฟิลิส) และรูปถ่าย ขนาด ๔x๖ ซม. จำนวน ๓ รูป</p> <p>การขอใบอนุญาตทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน หากฝ่าฝืนมีโทษตามมาตรา ๑๐๓ ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยในวันยื่นขอมีใบอนุญาตทำงาน จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท (ในกรณีที่พนักงานไม่ได้เดินทางไปด้วย ให้ทำหนังสือมอบอำนาจเพิ่มอีก ๑ ฉบับ)</p> <p>หลังจากนั้นสำนักงานจัดหางาน จังหวัดชลบุรี จะออกใบเสร็จรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ และเอกสารใบนัดเพื่อมารับใบอนุญาตทำงาน หลังจากนั้นประมาณ ๓ - ๗ วันทำการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>(สามารถโทรสอบถามที่แผนก Work Permit) ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจึงไปรับใบอนุญาตทำงาน ในวันไปรับใบอนุญาตทำงานต้องพาพนักงานไปด้วย เพื่อลงนามในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางาน จังหวัดชลบุรี และจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตทำงาน ระยะเวลาอนุญาต ๖ เดือน ไม่เกิน ๑ ปี จะเสียค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยสำนักงานจัดหางาน จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เพื่อนำไปยื่นให้งานการเงินต่อไป</p> <p><u>เอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๒. คำขออนุญาตทำงาน บต.๒๕</li> <li>๓. หนังสือรับรองการจ้าง บต.๔๖</li> <li>๔. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๕. หนังสือมอบอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๖. หนังสือมอบอำนาจของพนักงาน</li> <li>๗. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตและกองนิติกร กรมการกงสุล</li> <li>๘. ตารางรายชื่อคนต่างด้าว</li> <li>๙. สำเนาใบแจ้งที่พัก</li> <li>๑๐. สำเนาหนังสือเดินทางที่มี Non-B</li> <li>๑๑. สำเนาสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง</li> <li>๑๒. รูปถ่าย ๓x๔ ซม. ๓ รูป</li> <li>๑๓. ใบรับรองแพทย์ตามที่สำนักงานจัดหางานกำหนด</li> <li>๑๔. ค่าธรรมเนียม ๓,๑๐๐ บาท</li> </ol>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑๒. บรรจุเข้าระบบผู้ปฏิบัติงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานแล้ว ให้ดำเนินการตามประกาศฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๕ (๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ส่งหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่าน กบพบ. เพื่อบรรจุพนักงานเข้าในระบบบุคลากร โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๒. สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๓. สัญญาจ้างฉบับจริง</li> <li>๔. สำเนาคำสั่งจ้าง</li> <li>๕. สำเนาวุฒิการศึกษา</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อให้ทันกับระบบการจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย จากนั้นให้ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กองคลังและทรัพย์สิน และกองแผนงานทราบต่อไป</p>
<p>๑๓. ขอบัญชีผู้ใช้ระบบเครือข่าย</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อขอความอนุเคราะห์บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU Account) ให้กับพนักงาน เพื่อความสะดวกในการใช้ระบบเครือข่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย</li> <li>๒. แบบฟอร์มการใช้งานบัญชีผู้ใช้ BUU Account</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> </ol>
<p>๑๔. เปิดบัญชีธนาคาร</p>	<p>พนักงานที่ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยบูรพา จำเป็นต้องมีบัญชีของธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลแจ้งให้พนักงานเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเปิดบัญชี ถึงผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา ให้คุณบติลงนาม โดยมีเอกสารประกอบการขอเปิดบัญชี ดังนี้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเปิดบัญชี ๒. สำเนาหนังสือเดินทาง+ฉบับจริง ๓. สำเนาใบอนุญาตทำงาน เมื่อพนักงานเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนานำบัญชีธนาคาร จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงการโอนเงินเดือนของพนักงาน ให้กับงานการเงินวิทยาลัยของต่อไป
๑๕. ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ต้องดำเนินการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรให้กับพนักงาน โดยจัดทำหนังสือถึงสรรพากรจังหวัดชลบุรี สำหรับเอกสารประกอบการยื่นคำร้องการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรประเภทบุคคลธรรมดา มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี</li> <li>๒. แบบ ล.ป. ๑๐.๑</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๕. สำเนาคำสั่งจ้าง</li> <li>๖. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>๗. หนังสือมอบอำนาจจากพนักงาน</li> </ol>
๑๖. ขึ้นทะเบียนประกันสังคม	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศูนย์ฯ แจ้งขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงาน โดยต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับใบอนุญาตทำงาน มีขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ส่งผ่าน กบพบ.</li> <li>๒. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. ๑-๐๓</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๕. สำเนาคำสั่งจ้าง</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๗. แจกเข้าประกันกลุ่มสุขภาพ	มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดให้มีสวัสดิการประกันกลุ่มสุขภาพสำหรับพนักงานทุกคน เมื่อได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลกรออกแบบฟอร์มแจ้งเข้าพนักงานมหาวิทยาลัย โดยแจ้งชื่อ สกุล และวันที่มีผลบังคับใช้ และสแกนส่งไฟล์ทาง e-mail ให้บริษัทประกันต่อไป หลังจากนั้น ประมาณ ๒ อาทิตย์ บริษัทประกันจะส่งบัตรประกันสุขภาพเพื่อนำส่งให้พนักงานต่อไป
๑๘. ตรวจสอบประวัติอาชญากร	พนักงานต้องเข้ารับการตรวจประวัติอาชญากรที่พิสูจน์หลักฐาน ๒ ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการทำให้แน่ใจว่าพนักงานไม่มีประวัติร้ายแรง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการไปต่อวีซ่าประเภท Non-B เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการต่อวีซ่าผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำหนังสือถึงผู้บังคับการศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจประวัติอาชญากร โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการและเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอตรวจสอบประวัติอาชญากร</li> <li>๒. หนังสือเดินทาง</li> <li>๓. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท</li> </ol>
๑๙. การต่อวีซ่าประเภท Non-B	ในการได้รับวีซ่าประเภท Non-B ครั้งแรก พนักงานจะได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนครบกำหนด ๙๐ วัน จะต้องดำเนินการต่อวีซ่าออกไปให้ครบกำหนดสัญญาจ้าง ทั้งนี้ (ซึ่งได้รับอนุญาตไม่เกิน ๑ ปี) ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ คนต่างด้าวจะต้องดำเนินการขอยุ่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปก่อนวันที่สิ้นสุดตามที่ได้รับอนุญาตไว้ โดยสามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ก่อนสิ้นสุดการอนุญาต ๑ เดือน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี โดยคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมไว้ครั้งละ ๑,๙๐๐ บาท ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๗ พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบเอกสารและการขอต่อวีซ่าประเภท Non-B ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปแล้ว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินการชำระค่าธรรมเนียม และประทับตราลงในหนังสือเดินทางให้พนักงานเพื่อให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปได้ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้างและไม่เกิน ๑ ปี</p> <p><u>เอกสารประกอบการยื่นขอต่อวีซ่าประเภท Non-B</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการต่อวีซ่า</li> <li>๒. แบบฟอร์ม ตม.๗</li> <li>๓. แบบฟอร์มรับทราบเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สตม.๒</li> <li>๔. สำเนาหนังสือเดินทาง+ฉบับจริง</li> <li>๕. สำเนาใบอนุญาตทำงาน+ฉบับจริง</li> <li>๖. สำเนาคำสั่งจ้าง</li> <li>๗. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>๘. ผลการตรวจประวัติอาชญากร</li> <li>๙. ใบแจ้งที่พัก</li> <li>๑๐. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตและกงนิติกร กรมการกงสุล</li> <li>๑๑. รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป</li> <li>๑๒. ค่าธรรมเนียม ๑,๙๐๐ บาท</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>- ในกรณีที่พนักงานได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปแล้ว ทุก ๆ ๙๐ วัน พนักงานจะต้องไปรายงานตัวที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด ชลบุรี หรือรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ ในบางครั้ง ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี อาจมาให้บริการรับรายงานตัวนอกสถานที่ ณ อาคาร ภปร. มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาหนังสือเดินทาง+ฉบับจริง</li> <li>๒. แบบฟอร์ม ตม.๔๗</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- พนักงานจะต้องทำการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักร (Re-Entry Permit) หากประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย โดยดำเนินการได้ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด ชลบุรี ค่าธรรมเนียมสำหรับ Single re-entry ๑,๐๐๐ บาท และ Multiple re-entry ๓,๘๐๐ บาท โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาหนังสือเดินทาง+ฉบับจริง</li> <li>๒. แบบฟอร์ม ตม.๘</li> <li>๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป</li> <li>๔. ค่าธรรมเนียม</li> </ol>
<p>๒๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>พนักงานที่ปฏิบัติงานกับวิทยาลัย จะมีสัญญาจ้างเป็นเวลา ๑ ปี ก่อนอายุสัญญาจ้างจะสิ้นสุด วิทยาลัยจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานชาวต่างประเทศ (วิทยาลัยกำหนดให้ประเมินพนักงานในเดือน พฤษภาคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายนของทุกปี) เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ แล้ว จากนั้นจะจัดประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตาม KPI ที่ได้ตั้งไว้ และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบและการต่อสัญญาจ้าง โดยพนักงานจะต้องได้รับคะแนนในการประเมินทั้งสองส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถได้รับการพิจารณาความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเสนอให้ต่อสัญญาจ้าง หากคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่พิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จากนั้นนำเสนอให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยให้ความเห็นชอบในการต่อสัญญาหรือไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง กรณีมีการปรับขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยทราบด้วย ว่าปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้นกี่เปอร์เซ็นต์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๒๑. เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้าง หรือไม่ ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ สรุปรายงานผลการประเมินและสมรรถนะการปฏิบัติของพนักงานแต่ละคน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบในการต่อสัญญาจ้าง หรือไม่ ประสงค์ต่อสัญญาจ้างตามมติของคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเสนออธิการบดีขออนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณเดิม กรณีเห็นชอบการไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการในลำดับที่ ๒๙</p>
<p>๒๒. ตรวจสอบอายุว่าเกิน ๖๐ ปีหรือไม่</p>	<p>เมื่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบอายุของพนักงานแต่ละคน หากอายุเกิน ๖๐ ปี ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริการงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ก.บ.บ.มหาวิทยาลัยบูรพาอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ (ก) (๑) หรือ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ก็ได้ ให้ทำหนังสือเสนอ ก.บ.บ. ขออนุมัติจ้างกรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้างพนักงานรายดังกล่าว ในกรณีที่ ก.บ.บ. ไม่อนุมัติให้จ้าง ให้ดำเนินการในลำดับที่ ๒๙.</p> <p><u>เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ก.บ.บ. ประกอบด้วย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอเสนอวาระก.บ.บ. เพื่อพิจารณาการขออนุมัติจ้างพนักงานกรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์</li> <li>๒. แบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุมัติจ้างพนักงาน</li> <li>๓. แบบฟอร์มประวัติและภาระงาน</li> <li>๔. แบบฟอร์มสรุปการขออนุมัติจ้าง</li> <li>๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒๓. เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง	<p>เมื่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย มีมติเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๕</p> <p>(ข) การจ้างต่อเนื่อง ให้ส่วนงานเสนอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้างต่อเนื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้กบพ. กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำหนังสือถึงอธิการบดี ในการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงาน โดยมีเอกสารประกอบการขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือเสนอขออนุมัติจ้างพนักงาน (จ้างต่อเนื่อง)</li> <li>๒. แบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุมัติจ้าง</li> <li>๓. แบบฟอร์มประวัติและภาระงาน</li> <li>๔. แบบสรุปการขออนุมัติจ้าง</li> <li>๕. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๖. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๗. มติที่ประชุมกรรมการประจำวิทยาลัยที่เห็นชอบให้จ้าง</li> <li>๘. มติ ก.บ.บ. ที่อนุมัติให้จ้าง (กรณีอายุเกิน ๖๐ ปี)</li> </ol>
๒๔. จัดทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง	<p>เมื่อ กบพ. ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติการจ้างพนักงานให้วิทยาลัย ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลอนุมัติการต่อสัญญาจ้างให้พนักงานทราบ โดยมีรายละเอียดสำคัญที่ควรแจ้งให้ทราบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระยะเวลาในการจ้าง</li> <li>๒. อัตราค่าตอบแทนใหม่ (กรณีมีการปรับเงินเดือน)</li> <li>๓. อื่น ๆ เช่น ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>จากนั้นผู้ปฏิบัติงานบุคคลนัดหมายวันกับพนักงานเพื่อจัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ อย่างละ ๓ ฉบับ และเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมทั้งจัดหาพยาน ๒ คน ลงนาม (ฉบับที่ ๑ ส่งให้มหาวิทยาลัย/ฉบับที่ ๒ เก็บในแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงานบุคคล/ฉบับที่ ๓ ให้กับพนักงาน) โดยมีรูปแบบสัญญาจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ และจัดทำคำสั่งจ้าง เสนอคณะบดีลงนาม ทั้งนี้ ตรวจสอบชื่อ-สกุล สัญชาติ เลขที่ หนังสือเดินทาง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่น ๆ และ ระยะเวลาการจ้างถึงวันสิ้นสุดในสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง ให้ถูกต้อง โดยปกติสัญญาจ้างจะสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน และให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพนักงาน จำนวน ๑ ชุด เสนอคณะบดีลงนาม
๒๕. ตรวจสอบประวัติอาชญากร	พนักงานต้องเข้ารับการตรวจประวัติอาชญากรที่พิสูจน์ หลักฐาน ๒ ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการทำให้แน่ใจว่าพนักงานไม่มี ประวัติร้ายแรง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการไปต่อวีซ่าประเภท Non-B เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการต่อวีซ่า ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำหนังสือถึงผู้บังคับการศูนย์พิสูจน์ หลักฐาน ๒ ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจประวัติอาชญากร โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการและเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอตรวจสอบประวัติอาชญากร</li> <li>๒. หนังสือเดินทาง</li> <li>๓. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท</li> </ol>
๒๖. ขอต่อวีซ่าประเภท Non-B	เมื่อพนักงานได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการต่อวีซ่า ประเภท Non-B ออกไปให้ครบกำหนดสัญญาจ้าง (ซึ่งได้รับ อนุญาตไม่เกิน ๑ ปี) ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมไว้ครั้งละ ๑,๙๐๐ บาท ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๗ พ.ศ. ๒๕๔๖ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อออกหนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการต่อวีซ่าประเภท Non-B และลงนามในสำเนา สัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งจ้าง เพื่อใช้ขออยู่ต่อใน ราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เมื่อตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบเอกสารและการขอต่อวีซ่าประเภท Non-B ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปแล้ว ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ดำเนินการออกไปเสิร์ฟเงินการชำระค่าธรรมเนียม และประทับตราลงในหนังสือเดินทางให้พนักงานเพื่อให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปได้ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้างและไม่เกิน ๑ ปี</p> <p><u>เอกสารประกอบการยื่นขอต่อวีซ่าประเภท Non-B</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการต่อวีซ่า</li> <li>๒. แบบฟอร์ม ตม.๗</li> <li>๓. แบบฟอร์มรับทราบเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สตม.๒</li> <li>๔. สำเนาหนังสือเดินทาง+ฉบับจริง</li> <li>๕. สำเนาใบอนุญาตทำงาน+ฉบับจริง</li> <li>๖. สำเนาคำสั่งจ้าง</li> <li>๗. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>๘. ผลการตรวจประวัติอาชญากร</li> <li>๙. ใบแจ้งที่พัก</li> <li>๑๐. สำเนาหลักฐานการเสียภาษี (ภงด.๙๑)</li> <li>๑๑. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตและกองนิติกร กรมการกงสุล</li> <li>๑๒. รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป</li> <li>๑๓. ค่าธรรมเนียม ๑,๙๐๐ บาท</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒๗. ขอดำเนินใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)	<p>ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงานการออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๕ การขอดำเนินใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุ ข้อ ๒๐ ระบุไว้ว่า ผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไป ตามมาตรา ๖๗ ให้ยื่นคำขอดำเนินใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่ระบุไว้ในแบบคำขอดำเนินใบอนุญาตทำงาน ซึ่งในปัจจุบันคนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอดำเนินใบอนุญาตทำงานให้ ยื่นแบบคำขอตามแบบ บต.๒๕ ซึ่งใช้ตามประกาศกรมการ จัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนในการ ดำเนินการและเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบคำขอ บต. ๒๕</li> <li>๒. หนังสือรับรองการจ้าง บต. ๔๖</li> <li>๓. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน</li> <li>๔. แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว</li> <li>๕. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๖. หนังสือมอบอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๗. หนังสือมอบอำนาจจากพนักงาน</li> <li>๘. สำเนาวุฒิการศึกษา</li> <li>๙. ตารางรายชื่อคนต่างด้าว</li> <li>๑๐. สำเนาหนังสือเดินทางที่ต่อวีซ่าแล้ว</li> <li>๑๑. สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๑๒. สำเนาสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง</li> <li>๑๓. สำเนาหลักฐานการเสียภาษี (ภงด.๙๑)</li> <li>๑๔. ใบแจ้งถิ่นที่อยู่</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๑๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต มีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่มีโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการ อันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ ๓ (ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน)</p> <p>๑๖. ค่าธรรมเนียม ๓,๑๐๐ บาท</p> <p>การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน สำนักงานจัดหางานจะพิจารณาตามวันสิ้นสุดของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ จะอนุญาตได้ไม่เกิน ๒ ปี ส่วนอัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ (๒) การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน กำหนดไว้ว่า</p> <p>(ก) การต่ออายุใบอนุญาตไม่เกิน ๓ เดือน ครั้งละ ๗๕๐ บาท</p> <p>(ข) การต่ออายุใบอนุญาตเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>(ค) การต่ออายุใบอนุญาตเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>(ง) การต่ออายุใบอนุญาตเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) (ค) ตัวอย่างเช่น ต่อใบอนุญาตทำงาน</li> <li>- ๒ ปี จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียม ๖,๐๐๐ บาท</li> </ul> <p>ทั้งนี้ นอกจากอัตราค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแล้วยังมีค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอฉบับละ ๑๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ด้วย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒๘. รายงานมหาวิทยาลัยทราบกรณี <u>ต่อสัญญาจ้าง</u>	<p>ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ส่งหนังสือถึงอธิการบดี ผ่าน กบพบ. เพื่อรายงานการต่อสัญญาจ้างและเพิ่มข้อมูลการต่อสัญญาจ้างของพนักงานเข้าในระบบผู้ปฏิบัติงานบุคคล โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาการต่อวิชาประเภท Non-B</li> <li>๒. สำเนาการต่อใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๓. สัญญาจ้างฉบับจริง และสำเนาคำสั่งจ้าง</li> <li>๔. สำเนาวุฒิการศึกษา</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ให้ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบต่อไป</p>
๒๙. แจ้งให้พนักงานทราบกรณี <u>ไม่ต่อสัญญาจ้าง</u>	<p>การไม่ต่อสัญญาจ้าง คือการยุติการทำงานของพนักงานกับวิทยาลัยนานาชาติ โดยกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ข้อ ๗ (๒) <i>สิ้นสุดสัญญาจ้าง (๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และ (๖) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย</i></p> <p>ในกรณีที่คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นชอบในการไม่ต่อสัญญาจ้าง หรืออธิการบดีไม่อนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือแจ้งให้พนักงานทราบ และให้พนักงานลงนามรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันว่าได้รับทราบแล้ว (ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน)</p>
๓๐. ทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยระบุวันที่มีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป</p>
๓๑. รายงานมหาวิทยาลัยทราบกรณี <u>ไม่ต่อสัญญาจ้าง</u>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำหนังสือเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก ไปยังอธิการบดี ผ่าน กบพบ. และส่งสำเนาคำสั่งให้กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๓๒. ยกเลิกใบอนุญาตทำงานและยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันสังคม และแจ้งออกประกันกลุ่มสุขภาพ กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง</p>	<p><b><u>การขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน</u></b></p> <p>ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๓ ระบุไว้ว่า <i>ผู้ใดจ้างคนต่างด้าวทำงานต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบชื่อและสัญชาติของคนต่างด้าวและลักษณะงานที่ทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่จ้างและเมื่อคนต่างด้าวนั้นออกจากงานให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน พร้อมทั้งระบุเหตุแห่งการออกจากงานคนต่างด้าวนั้นด้วย โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นผู้ลงนาม จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>๒. หนังสือมอบอำนาจจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศพร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงานบุคคล</li> <li>๓. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวไม่สามารถติดต่อได้ ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน)</li> </ol> <p>โดยให้ทำการยื่นเรื่องขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี จะเป็นวันสุดท้ายที่พนักงานทำงานกับวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งจะต้องคืนใบอนุญาตทำงานฉบับจริงให้กับสำนักงานจัดหางาน และจะได้รับแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงานที่ประทับตราสำนักงานจัดหางานกลับมา ๑ ฉบับ เพื่อใช้สำหรับยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B ต่อไป</p> <p><b><u>การขอยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B</u></b></p> <p>การแจ้งพนักงานพื้นที่ หรือการยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B นั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคนต่างด้าว ทั้งนายจ้างและลูกจ้างจะต้องดำเนินการแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงานที่สำนักงานจัดหางานก่อน แล้วจึงไปดำเนินการแจ้งพนักงานพื้นที่ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดชลบุรี</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ซึ่งทั้งสองอย่างนี้สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันได้ หลังจากที่ยกเลิกใบอนุญาตทำงานแล้ว พนักงานจะต้องไปดำเนินการแจ้งพื้หน้าทีด้วยตนเองที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดชลบุรี โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขอยกเลิกวีซ่าประเภท Non-B ของพนักงาน</li> <li>๒. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับและฉบับจริง</li> <li>๓. สำเนาแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงานที่ประทับตราสำนักงานจัดหางาน</li> </ol> <p>เมื่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว จะประทับตราหยุดวีซ่าประเภท Non-B ลงในหนังสือเดินทางของพนักงาน</p> <p><b><u>การแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันสังคม</u></b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำหนังสือถึงอธิการบดี ผ่าน กบพบ. เพื่อแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนของพนักงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน สปส. ๖-๐๙</li> <li>๒. คำสั่งอนุญาตให้ลาออก</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตทำงาน</li> </ol> <p><b><u>การแจ้งออกประกันกลุ่มสุขภาพ</u></b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล กรอกแบบฟอร์มแจ้งออกพนักงาน จากนั้นให้สแกนแล้วส่งข้อมูลไปทาง e-mail ของบริษัทประกัน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓๓. เก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงาน บุคคลและบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศ	เมื่อดำเนินการทุกกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเอกสาร หลักฐานที่สำคัญต่าง ๆ เข้าแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงานบุคคลและ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของวิทยาลัย โดยมีข้อมูล ดังนี้ <b>กรณีต่อสัญญาจ้าง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ต่อ</li> <li>๒. สัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง</li> <li>๓. สำเนาการตรวจลงตราและใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๔. อัตราการปรับเงินเดือน</li> </ol> <b>กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง</li> <li>๒. คำสั่งอนุญาตให้ลาออก</li> <li>๓. สำเนาใบยกเลิกใบอนุญาตทำงาน</li> <li>๔. สำเนาหนังสือเดินทางหน้ายกเลิกวีซ่าประเภท Non-B</li> </ol>

#### หมายเหตุ :

๑. การขออนุมัติจ้าง จะเริ่มขึ้นได้เมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ก่อนเสนอขออธิการบดีอนุมัติ โดยคณะกรรมการประจำวิทยาลัยได้กำหนดประชุมไว้เดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เช่น การขาดแคลนอาจารย์ผู้สอนเนื่องจากคนเดิมลาออกกะทันหัน หรือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง สามารถเสนอขอความเห็นชอบโดยวิธีเวียนขอความเห็นชอบได้
๒. การขออนุมัติจ้างนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีกรอบอัตรว่าง หรือได้รับการอนุมัติกรอบอัตราจากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีค่า FTES ไม่เกินจำนวนอาจารย์ที่มีอยู่แล้ว และมีงบค่าใช้จ่ายด้านผู้ปฏิบัติงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ ในกรณีที่ค่า FTES เกินอยู่แล้ว แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจ้างจริง ๆ วิทยาลัยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างยี่งประกอบการขออนุมัติจ้างด้วย
๓. สำเนาหนังสือเดินทางให้ใช้หน้าที่มีรูปถ่าย หน้าวีซ่าประเภท Non-B และหน้าประทับตราล่าสุดที่ระบุวันหมดอายุวีซ่าประเภท Non-B พร้อมใบแจ้งที่พัก
๔. กรณีพนักงานยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ ๖ ให้ข้ามไปขั้นตอนที่ ๘ ก่อน และเมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทยแล้วด้วยวีซ่าประเภท Non-B จึงกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๗
๕. การยื่นขอวีซ่าประเภท Non-B ที่สถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ จะต้องยื่นก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. และรอรับหลัง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป โดยวีซ่าจะมีอายุ ๙๐ วัน

๖. กรณีพนักงานมีวีซ่าประเภท Non-O (จดทะเบียนสมรสกับคนไทย)

เมื่อได้รับเอกสารการอนุมัติจ้างตามขั้นตอนที่ ๖ แล้ว สามารถเข้าสู่ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างและขอใบอนุญาตทำงานได้เลยโดยไม่ต้องขอวีซ่าประเภท Non-B

๗. คุณวุฒิการศึกษา ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของพนักงานประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกร กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย

๘. พนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจะต้องได้รับใบอนุญาตทำงานจากสำนักงานจัดหางานก่อน หากพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยยังไม่ได้รับใบอนุญาตทำงาน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๕๑ ส่วนงานที่รับคนต่างด้าวที่ไม่มีใบอนุญาตทำงาน ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อต่างด้าว ๑ คน ตามมาตรา ๕๔ ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. การขอยุติในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป สามารถขอยุติได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี หากพนักงานได้รับอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง วิทยาลัย จะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอยุติในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด ชลบุรี ก่อนสิ้นสุดวันที่ได้รับอนุญาต (สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้าไม่เกิน ๑ เดือน) หากฝ่าฝืนต้องรับโทษตาม มาตรา ๘๑ ซึ่งระบุไว้ว่า คนต่างด้าวผู้ใดอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการอนุญาตสิ้นสุดหรือถูกเพิกถอน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้หากผู้กระทำความผิดเข้ามาขอตัวหรือมาตามหมายเรียก ให้พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามจำนวนวันที่คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดหรือถูกเพิกถอนวันละ ๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามบันทึกคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบ

๑๐. เมื่อรับพนักงานเข้ามาทำงานในวิทยาลัยนานาชาติแล้ว จะต้องแจ้งขึ้นทะเบียนพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวเป็นผู้ประกันตนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตทำงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงนายจ้างต้องแจ้งการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตนของพนักงานตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง หากไม่แจ้งภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดจะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๙๖ ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน พร้อมทั้งระบุเหตุแห่งการออกจากงานของคนต่างด้าวนั้นด้วย” หากไม่ดำเนินการแจ้ง ต้องมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๑๑๓/๑ ที่กำหนดไว้ด้วย



### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเพื่อกำหนดขั้นตอนการจ้างพนักงานที่สำคัญ ๆ โดยมีคำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๖**  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลังและวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อค่าใช้จ่ายด้าน  
บุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๕ การกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คณะหรือวิทยาลัยให้มีจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ตามสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาละ ๕ คน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีสาขาวิชาใดมีเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนดไว้ หรือมีนิสิตจำนวนมากให้เพิ่มจำนวน คณาจารย์ประจำเต็มเวลาได้ตามเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนด หรือตามเกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิต เต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำเต็มเวลา ตามตารางเกณฑ์สัดส่วนแนบท้ายประกาศนี้

วิทยาลัยใช้เกณฑ์คำนวณ จำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ เท่ากับ ๑ : ๒๕ ข้อ ๙ ในการกำหนดกรอบอัตราตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ต้องคำนึงถึงงบประมาณที่เป็น รายจ่ายประจำ โดยจะต้องใช้วงเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ

**ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงาน**  
**มหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา อาจอนุมัติให้บรรจุ แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ (ก) (๑) และหรือ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ก็ได้

(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

(ก) กรณีการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

(๑) การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๒) การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๓) การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

กรณีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเฉพาะตาม (๒) แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน เสนอก.บ.บ.มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานแนบหลักฐานการรับรองของสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรองด้วย  
ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) การจ้างใหม่

(๑) ส่วนงานเสนอคำขอจ้างต่อกองแผนงานก่อนการจัดทำงบประมาณของส่วนงาน ในแต่ละปี ทั้งนี้ ไม่เกินเดือนกรกฎาคม

กรณีการจ้างระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่วนงานตรวจสอบงบประมาณที่จะจ้าง พนักงานชาวต่างประเทศ ก่อนเสนอคำขอจ้างด้วย ทั้งนี้ ต้องเสนอเอกสารการขอจ้างโดยเร็วก่อนวันที่ จะจ้าง

(๒) กองแผนงานวิเคราะห์รอบอัตราแล้วเสนอ กบพบ. พิจารณาคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในกรณีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้กบพบ.เสนออธิการบดีอนุมัติ ในกรณีคุณสมบัติแตกต่างจากที่ประกาศนี้กำหนด ให้ กบพบ.เสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ

(๓) กบพบ. แจ้งผลอนุมัติการจ้างให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่ง และ ส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้กบพบ. กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ

(ข) การจ้างต่อเนื่อง ให้ส่วนงานเสนอรายงานผลการประเมินตามแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้างต่อเนื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนา สัญญาจ้างและคำสั่งให้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองแผนงาน และกองคลังและ ทรัพย์สินทราบ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยบูรพากำหนด หากผู้นั้นมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะจ้าง ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานอาจจ้างในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต้นตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยบูรพากำหนดก็ได้

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่  
เกี่ยวข้องกับของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ อาจได้รับค่าเช่าบ้านแบบเหมาจ่ายไม่เกินเดือน  
ละ ๘,๐๐๐ บาท โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดย  
ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒)  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษอื่นใด รวมทั้งสวัสดิการและหรือสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตาม  
ประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

โดยสรุป หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ ที่มีสัญญาจ้าง จะต้องพิจารณาจากกรอบอัตราฯ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการ  
จัดสรร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ของประกาศ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและข้อ  
กฎหมายของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางานเพิ่มเติมด้วย เนื่องจากในบางครั้ง  
อาจมีข้อกำหนดต่าง ๆ เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

### หนังสือเดินทางและการขอตรวจลงตรา (VISA)

หนังสือเดินทาง (PASSPORT) คือเอกสารสำคัญประจำตัวที่รัฐบาลประเทศหนึ่งออก  
ให้แก่พลเมืองหรือคนในชาติของตน เพื่อใช้แสดงตนในการเดินทางระหว่างประเทศ คนต่างด้าวที่จะ  
เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย ต้องมีหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางอัน  
ถูกต้อง และรัฐบาลไทยยอมรับ และต้องรับการตรวจลงตราจากสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยใน  
ต่างประเทศ หรือจากกระทรวงการต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีการตรวจลงตรา  
สำหรับคนต่างด้าวบางประเทศ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง. (๒๕๖๗).)

หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่คนต่างด้าวจะสามารถใช้เดิน  
ทางเข้ามาในราชอาณาจักรได้นั้น ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ถูกต้อง สมบูรณ์  
กล่าวคือ ต้องออกให้โดยรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยให้การรับรอง
๒. ต้องเป็นเอกสารเดินทางซึ่งรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ ออกให้แก่ คนสัญชาติตน  
หรือออกให้แก่คนสัญชาติอื่นที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นพำนักในประเทศของตน

๓. เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต้องเป็นเอกสารที่มุ่งหมายให้ใช้เป็นเอกสารในการเดินทางไปยังต่างประเทศแทนหนังสือเดินทาง

๔. ต้องมีหน้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน ไม่อยู่ในสภาพชำรุดเสียหาย อนุญาตให้ใช้เดินทางเข้าประเทศไทยได้ หรือระบุให้ใช้เดินทางได้เป็นการทั่วไป รวมทั้งสามารถใช้เดินทางได้เป็นการทั่วไป รวมทั้งสามารถใช้เดินทางกลับประเทศผู้ออกเอกสารเดินทางได้

๕. ในหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง ต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

- ๕.๑ เอกสารดังกล่าวเป็นหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
- ๕.๒ ชื่อ ชื่อสกุล ของผู้ถือ
- ๕.๓ สัญชาติของผู้ถือ (กรณีที่ไม่มีสัญชาติจะต้องระบุชัดเจนว่า “STATELESS”)
- ๕.๔ องค์กรของรัฐที่ออก
- ๕.๕ วัน เดือน ปีเกิด และสถานที่เกิดของผู้ถือ
- ๕.๖ ตำหนิรูปพรรณและรูปร่างของผู้ถือ
- ๕.๗ ชื่อประเทศที่ผู้ใช้หนังสือเดินทางหรือเอกสารเดินทาง จะเดินทางไปได้
- ๕.๘ วัน เดือน ปี สถานที่ออกเอกสาร
- ๕.๙ วันหมดอายุของเอกสาร

๖. ประเภทของหนังสือเดินทาง

- ๖.๑ หนังสือเดินทางทูต
- ๖.๒ หนังสือเดินทางราชการ
- ๖.๓ หนังสือเดินทางกึ่งราชการ
- ๖.๔ หนังสือเดินทางธรรมดา
- ๖.๕ หนังสือเดินทางทูตและราชการขององค์กรสหประชาชาติ
- ๖.๖ หนังสือเดินทางหมู่

การตรวจลงตรา (VISA) หมายถึง เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เป็นเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้น ๆ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการแสดงว่าได้รับอนุญาตให้คนต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ได้ออกการตรวจลงตรานั้นได้ ภายในช่วงระยะเวลาและขอบเขตของจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ใน การยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา ใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศผู้ออกการตรวจลงตรา

ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้กำหนดไว้ว่า ในการตรวจลงตราขึ้น ผู้ออกการตรวจลงตราปกติแล้วจะมีการประทับตรวจลงตราไว้ในหนังสือเดินทาง อาจเป็นในรูปแบบแผ่นสติ๊กเกอร์ ตราประทับ หรืออาจอยู่ในรูปแบบเอกสารอื่นใดที่ไม่ได้ประทับลงในหนังสือเดินทาง ในปัจจุบันตรวจลงตราในบางประเทศเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเครือข่ายในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งจะไม่ปรากฏเครื่องหมายใด ๆ ในหนังสือเดินทาง หรือไม่มีเอกสารที่แสดงถึงการได้รับตรวจลงตราแล้ว ตรวจลงตราอาจเป็นเอกสารที่แสดงว่าบุคคลหนึ่งได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้าออกจากพื้นที่ของประเทศอันเป็นของผู้ออก

สำหรับรูปแบบการตรวจลงตรา (VISA) ประกอบด้วย

๑. แบบเอกสาร เป็นหนังสือซึ่งวีซ่าแบบเอกสารอาจถือได้ว่าเป็นวีซ่าแบบเก่าแก่ เช่น การอนุญาตให้บุคคลเดินทางออกจากดินแดนของตน

๒. ตราประทับ ใช้วิธีการประทับหรือพิมพ์การตรวจลงตราไว้ด้วยหมึก

๓. แบบฉลาก เป็นการพิมพ์การตรวจลงตราไว้บนฉลากจากนั้นนำฉลากนั้นติดลงบนหนังสือเดินทาง

๔. แบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบล่าสุดของออกตรวจลงตรา ซึ่งจะบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในส่วนเก็บข้อมูลของหนังสือเดินทาง เมื่อเดินทางเข้าสู่ประเทศผู้อนุญาต ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกเรียกขึ้นมาดูผ่านระบบคอมพิวเตอร์

ประเภทและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจลงตราประเภทต่าง ๆ กรมการกงสุลได้กำหนดไว้ ดังนี้ (กรมการกงสุล, การตรวจลงตรา, ออนไลน์) ประกอบด้วย

#### ๑. การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa)

การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อการใดการหนึ่งดังต่อไปนี้ เพื่อเดินทางผ่านราชอาณาจักร (รหัส TS) เพื่อเล่นกีฬา (รหัส S) และเป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร (รหัส C) ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

#### ๒. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)

การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์ในการท่องเที่ยว (รหัส TR) ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ ๖๐ วัน

### ๓. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)

การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ (รหัส F)
- ๓.๒ การติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน (รหัส B)
- ๓.๓ การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (รหัส IM)
- ๓.๔ การลงทุนหรือการภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน (รหัส IB)
- ๓.๕ การศึกษา ดูงาน และฝึกอบรมต่าง ๆ (รหัส ED)
- ๓.๖ การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน (รหัส M)
- ๓.๗ การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ (รหัส R)
- ๓.๘ การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้า หรือสถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร (รหัส RS)
- ๓.๙ การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือผู้เชี่ยวชาญ (รหัส EX)
- ๓.๑๐ การอื่น (รหัส O) ได้แก่
  - (๑) การเข้ามาใช้ชีวิตบั้นปลายในฐานะผู้สูงอายุ
  - (๒) การเข้ามาในฐานะคู่ความหรือพยานสำหรับการพิจารณา
  - (๓) การปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในครอบครัวคนต่างด้าว ซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางการทูต กงสุลหรือปฏิบัติภารกิจอื่น โดยเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งอยู่ในความอุปการะและเป็นส่วนแห่งครัวเรือนของบุคคลดังกล่าว
  - (๔) การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางมาจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานตามปกติ ณ ที่พักอาศัยของบุคคลในขณะผู้แทนทางการทูต หรือบุคคลซึ่งมีเอกสิทธิ์เท่าเทียมกัน กับบุคคลซึ่งมีตำแหน่งทางการทูตตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือกับองค์กร หรือทบวงการะหว่างประเทศ
  - (๕) การให้ความอุปการะแก่หรือรับความอุปการะจากบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โดยเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งอยู่ในความอุปการะและเป็นส่วนแห่งครัวเรือนของบุคคลดังกล่าว
  - (๖) การปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การกุศลสาธารณะ
  - (๗) การเข้ามาในราชอาณาจักรของผู้เคยมีสัญชาติไทย เพื่อเยี่ยมญาติ หรือขอกลับเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร
  - (๘) การเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการรักษาพยาบาล
  - (๙) การเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อเป็นผู้ฝึกสอนนักกีฬาตามความต้องการของทางราชการ

### ๓.๑๑ อายุวีซ่า

(๑) สามเดือน สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้ครั้งเดียว  
(single entry)

(๒) หนึ่งปี สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้หลายครั้ง  
(multiple entry)

๓.๑๒ ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน

### ๔. การตรวจลงตราประเภททูต (Diplomatic Visa)

การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางการทูตหรือกงสุล หรือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางทูตเท่านั้น ผู้ร้องจะต้องแสดงหนังสือนำจากกระทรวงต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรของสหประชาชาติที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ ๙๐ วัน

### ๕. การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)

การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางทูตเท่านั้น ผู้ร้องจะต้องแสดงหนังสือนำจากกระทรวงต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล/หน่วยราชการ ของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรของสหประชาชาติที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ หรือจากหน่วยราชการของไทย โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ ๙๐ วัน

### ๖. การตรวจลงตราประเภทอภัยยศย์ไมตรี (Courtesy Visa)

การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๖.๑ การขอรับการตรวจลงตราของผู้ถือหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติที่เทียบเท่าหนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางราชการ เพื่อการอื่นนอกจากการเข้ามาประจำการในราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทูต หรือกงสุล หรือราชการ

๖.๒ การขอรับการตรวจลงตราของผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา ซึ่งประสงค์จะเข้ามาในราชอาณาจักรในฐานะเป็นพระราชอาคันตุกะ ราชอาคันตุกะ แขกของรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ

๖.๓ อายุวีซ่า สามเดือน หรือหกเดือน สามารถเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้หลายครั้ง (multiple entries)

๖.๔ ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ ๙๐ วัน



## การขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๕๙ กำหนดให้คนต่างด้าวซึ่งมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองซึ่งมิใช่เพื่อการท่องเที่ยวหรือการเดินทางผ่านราชอาณาจักร หากประสงค์จะทำงานต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน และตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง นายจ้างผู้ประสงค์จะทำงานต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน และตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง นายจ้างผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักร จะต้องยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวซึ่งการขอใบอนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานแก่คนต่างด้าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น จึงได้มีการออกกฎกระทรวงการขอใบอนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่คนต่างด้าวทำ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกรมจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ (สำนักงานจัดหางาน. (๒๕๖๓))

คนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย โดยที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (Non-Immigrant VISA) โดยมีใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทาง (TOURIST/TRANSIT) หรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๑. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓) ระบุว่า

หมวด ๔ การทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๕๙ คนต่างด้าวซึ่งมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ซึ่งมิใช่เพื่อการท่องเที่ยวหรือการเดินทางผ่านราชอาณาจักร จะทำงานได้ก็แต่เฉพาะงานที่มีได้มีประกาศห้ามคนต่างด้าวทำตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง และต้องได้รับใบอนุญาตทำงาน

๒. คนต่างด้าวต้องไม่ทำงานที่ห้ามมิให้คนต่างด้าวทำโดยเด็ดขาดในทุกท้องที่ในราชอาณาจักร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๔ บัญชี รวม ๔๐ งาน (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓))

๓. คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓) ดังนี้

- (๑) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๒) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษถึงที่สุดให้จำคุกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตทำงาน
- (๓) ไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรค ดังต่อไปนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคระยะติดต่อ
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (ฉ) โรคซิฟิลิสในระยะที่ ๓

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (กรมการจัดหางาน (๒๕๕๒) ให้พิจารณาได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยคำนึงถึง

- (๑) ความมั่นคงภายในราชอาณาจักรด้านการเมือง ศาสนา เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทย และความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ตัวอย่างเช่น คนต่างด้าว ๑ คนต้องจ้างงานพนักงานคนไทยทำงานประจำ ๔ คน)

(๓) ประโยชน์จากการอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานในตำแหน่งงานนั้น เช่น การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาลงทุนหรือใช้จ่ายในประเทศเป็นจำนวนมาก การจ้างงานคนไทยจำนวนมาก หรือการพัฒนาทักษะฝีมือคนไทยซึ่งได้รับการถ่ายทอดจากคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน

๕. อายุของใบอนุญาตทำงาน พิจารณาอนุญาตให้ตามความจำเป็นของงานหรือตามที่ขอ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ปี/ครั้ง (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓)

๖. การขอใบอนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะขออนุญาตทำงาน หรือผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปตามมาตรา ๖๗ ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบท้ายประกาศ โดยคำขออนุญาตทำงานและต่อใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ ให้เป็นไปตามแบบ บต.๒๕ (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓)

๗. อัตราค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. กรณีพนักงานสิ้นสุดสัญญาจ้าง ลาออก หรือไม่ต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๑ “ผู้ใดจ้างคนต่างด้าวทำงานต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบชื่อและสัญชาติของคนต่างด้าวและลักษณะงานที่ให้ทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่จ้างและเมื่อคนต่างด้าวนั้นออกจากงานให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน พร้อมทั้งระบุเหตุแห่งการออกจากงานของคนต่างด้าวนั้นด้วย” หากไม่ดำเนินการแจ้ง ต้องมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๑๑๓/๑ ที่กำหนดไว้ด้วย (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๑))

ข้อ ๙ ให้กำหนดค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้ (กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓))

(๕) ใบอนุญาตทำงาน

(ข) สำหรับคนต่างด้าวอื่น นอกจากคนต่างด้าวตาม (ก) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกินสามเดือน  | ฉบับละ ๗๕๐ บาท   |
| ๒) ใบอนุญาตที่มีอายุเกินสามเดือนแต่ไม่เกินหกเดือน  | ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท |
| ๓) ใบอนุญาตที่มีอายุเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี   | ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท |
| ๔) ใบอนุญาตที่มีอายุเกินหนึ่งปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกินหนึ่งปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน ๑) ๒) หรือ ๓) |                  |

(๘) ค่ายื่นคำขอ

ฉบับละ ๑๐๐ บาท

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

กระบวนการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นมาตรฐานในทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานควรมีแนวทางในการปฏิบัติงานและศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงาน

๒. ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การวางแผนการทำงานและการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากการทำงานกับคนต่างประเทมีเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก จึงต้องมีการวางแผนการทำงานให้เป็นระบบ และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมอยู่เสมอ

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการรับสมัครคัดเลือกพนักงานชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ คือพนักงานชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสามารถเข้ารับการแต่งตั้งให้บรรจุได้ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงควรวิเคราะห์ และศึกษาระเบียบอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้เขียนได้รวบรวมมาตรฐานคุณภาพงานที่เรียงลำดับตามแต่ละขั้นตอนได้ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ข้อมูล ค่า FTES ประกอบกับงบประมาณที่เป็นรายจ่ายประจำ โดยต้องใช้วงเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ด้านผู้ปฏิบัติงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ ตามข้อ ๔. และข้อ ๙. ของประกาศ ก.บ.บ. มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและวงเงินที่พึงใช้เพื่อค่าใช้จ่ายด้านผู้ปฏิบัติงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ รวมถึงเอกสารและคุณสมบัติ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

๓. คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำมาเพื่อให้ผู้ที่นำไปใช้ได้ทราบถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ความสำเร็จของงานออกมาอย่างมีคุณภาพ และสะดวกรวดเร็ว

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ สัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นี้ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อนำมาทบทวน และปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. มีการติดต่อประสานงานกับพนักงานเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามเอกสารหรือสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้น และหาทางแก้ไขปัญหาให้พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว

๒. จัดทำรายงานสรุปผลการต่อสัญญา ต่อวีซ่าประเภท Non-B ต่อใบอนุญาตทำงาน ของในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการจ้างพนักงานในปีต่อไป

๓. มีการตรวจสอบกฎ ระเบียบใหม่ ๆ ที่มีการปรับปรุงตลอดเวลา ไม่ใช่แค่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น แต่รวมถึงระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางาน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว ให้มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และควรมีการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าเพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติ เพื่อให้ได้วีซ่าประเภท Non-B และใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้อง และพนักงานสามารถทำงานได้ทันตามกำหนดเพื่อประโยชน์สูงสุดของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

๑. ปัญหาจากตัวผู้สมัครงานเข้าเป็นพนักงาน เนื่องจากผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ จะต้องมีความสอดคล้องตามข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ซึ่งปัญหาหลัก ๆ ที่วิทยาลัยประสบคือการมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น พนักงานจะต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี หรือต้องมีวุฒิมหาบัณฑิต ก.พ. รับรอง เนื่องจากวิทยาลัยเคยส่งวุฒิมหาบัณฑิตของพนักงานให้ กบพบ. ตรวจสอบแล้วแต่ไม่ได้รับการตอบกลับ ประกอบกับเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. มีข้อความว่า “ปริญญาบัตรจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่จะใช้สมัครงานราชการได้นั้น จะต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากรัฐบาลหรือสมาคมวิชาชีพในประเทศนั้น สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้เป็นผู้รับรองวิทยฐานะ ประเทศต่าง ๆ ได้ให้ความร่วมมือโดยส่งข้อมูลให้กระทรวงการต่างประเทศของไทย ๒ แบบ คือ ๑) รายชื่อสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ และ/หรือ ๒) เว็บไซต์สำหรับใช้ค้นหาสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ หากไม่พบรายชื่อสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่ท่านต้องการ โปรดติดต่อหน่วยงานรัฐบาลของประเทศนั้นด้วยตัวท่านเอง เพื่อขอหนังสือรับรองวิทยฐานะ” (สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๗).) จึงส่งผลให้วุฒิมหาบัณฑิตพนักงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๒. ข้อจำกัดจากระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่สะท้อนความจำเป็นในการจ้างพนักงาน วิทยาลัยใช้การคำนวณหาค่าจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ประกอบการขอกรอบอัตรา (ก.บ.บ. (๒๕๕๖).) ซึ่งระบุว่า “คณะหรือวิทยาลัยให้มีจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลาตามสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาละ ๕ คน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีสาขาวิชาใดมีเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนดไว้ หรือมีนิสิตจำนวนมากให้เพิ่มจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลาได้ตามเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนด หรือตามเกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำเต็มเวลา ตามตารางเกณฑ์สัดส่วนแนบท้ายประกาศนี้” วิทยาลัยใช้เกณฑ์คำนวณ จำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ เท่ากับ ๑ : ๒๕ ประกอบกับวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของทางวิทยาลัยเองทุกรายวิชา จึงทำให้ทางวิทยาลัย มีจำนวนอาจารย์ไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องจ้างอาจารย์ที่เป็นเจ้าของภาษาเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันมีผลกระทบหลายอย่างที่ทำให้จำนวนนิสิตลดลง ส่งผลให้ค่า FTES ลดลง ทำให้อัตราว่างที่จะจ้างพนักงานชาวต่างประเทศได้นั้นลดลง

๓. ปัญหาจากภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องประสานงาน เนื่องจากการขออนุมัติจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ มีกระบวนการหลายขั้นตอน และมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานจัดหางาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บางครั้งอาจมีการปรับเปลี่ยนระเบียบหรือแนวปฏิบัติ อาจเกิดจากผลกระทบที่ต้องการแก้ปัญหาให้เกิดความคล่องตัว เช่น มีโรคติดเชื้อแพร่ระบาด หรือการเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

๔. การจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราวนั้น สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยของแต่ละประเทศจะใช้เอกสารประกอบการขอวีซ่าที่ต่างกัน จึงทำให้บางครั้งมีปัญหาไม่สามารถยื่นขอวีซ่าได้ทันเวลา เนื่องจากต้องประสานงานการออกเอกสารเพิ่มเติมให้พนักงานชาวต่างประเทศ

#### ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. สำหรับปัญหาด้านคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานนั้น เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดอาจเป็นอุปสรรคต่อการสรรหาตัวบุคคล เช่น อายุไม่เกิน ๖๐ ปี วุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ต้องเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาเป็นรายกรณีไป ซึ่ง ก.บ.บ. มีการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง นอกจากนี้การเสนอขอกรอบอัตราใหม่ หรือการเสนอขอจ้าง หรือการจ้างต่อเนื่องจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแผนงาน กบพบ. ฯลฯ ซึ่งจะต้องใช้เวลาค่อนข้างนานในการพิจารณา ทำให้เสียโอกาสในการได้พนักงานมาทำงานได้ทันเวลาตามต้องการ หากยกเลิกคุณสมบัติเรื่องวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือเปลี่ยนเกณฑ์อายุเป็นไม่เกิน ๗๐ ปีได้ จะทำให้วิทยาลัยมีโอกาสที่จะได้พนักงานมาบรรจุและทำงานได้ทันเวลา

๒. ปัญหาด้านการขออนุมัติกรอบอัตรา ที่ต้องใช้เวลาในการพิจารณาหาข้อมูล เหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งประกอบการชี้แจงในการขออนุมัติกรอบอัตรา นั้น ไม่สะท้อนต่อบริบทการดำเนินธุรกิจของวิทยาลัย เช่น การคำนวณค่า FTES ก่อนจะเสนอขออนุมัติกรอบอัตรา นั้น วิทยาลัยประสบปัญหาเรื่องอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เพียงพอ กรณีที่มีอาจารย์ลาออกหรือเกษียณอายุ เพราะวิทยาลัยไม่มีอัตราอาจารย์สำรอง ทำให้ขาดอาจารย์ประจำหลักสูตร ส่งผลให้มีปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ตามสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา จะต้อง มีสาขาวิชาละ ๕ คน ซึ่งเรื่องดังกล่าวท่านอธิการฯ ได้เคยให้แนวทางว่าหากจำเป็นเร่งด่วนขอให้เสนอเรื่องโดยตรงต่อท่านเพื่อลดขั้นตอน วิทยาลัยอาจต้องพิจารณาใช้ช่องทางนี้หากจำเป็น

๓. ปัญหาด้านกฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐที่วิทยาลัยไม่อาจก้าวล่วงได้ เช่น ขั้นตอนการขอวีซ่าที่ใช้เวลานานในการพิจารณาอนุญาต หรือการขอใบอนุญาตทำงาน การขอตรวจสอบประวัติอาชญากร ฯลฯ ขั้นตอนดังกล่าวอาจเป็นอุปสรรคต่อการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศได้ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลควรจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้อง ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยข้อกำหนดในพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมและที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๔. การจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราวนั้น สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศนั้น เพื่อเป็นการลดปัญหาในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลควรแจ้งให้พนักงานประสานงานกับสถานทูตไทย/กงสุลไทยในประเทศนั้น ๆ ก่อนไปดำเนินการยื่นเรื่องขอวีซ่า ว่าต้องการเอกสารใดบ้างสำหรับการขอวีซ่า เพื่อวิทยาลัยนานาชาติจะได้จัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องและครบถ้วน





กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓). กฎกระทรวง การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้ง  
การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้นเมื่อ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าถึงจาก  
[https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal\\_th/๑๙๘๐๗๙๑๕๕๔๙๔๕๖๙๑๑๙๖๗๑๖๑๙๑๕๒๑๙.pdf](https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/๑๙๘๐๗๙๑๕๕๔๙๔๕๖๙๑๑๙๖๗๑๖๑๙๑๙๑๕๒๑๙.pdf)

กรมการจัดหางาน (๒๕๖๓). กฎกระทรวง การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้ง  
การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้นเมื่อ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าถึงจาก  
[https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal\\_th/๑๙๘๐๗๙๑๕๕๔๙๔๕๖๙๑๑๙๖๗๑๖๑๙๑๕๒๑๙.pdf](https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/๑๙๘๐๗๙๑๕๕๔๙๔๕๖๙๑๑๙๖๗๑๖๑๙๑๕๒๑๙.pdf)

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒. สืบค้นเมื่อ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าถึงจาก  
<http://scdc๒.forensic.police.go.th/v๒/>

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชลบุรี. สืบค้นเมื่อ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าถึงจาก  
<http://www.immchonburi.go.th/main/index.php>

## ภาคผนวก

### ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. หนังสือขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ
๒. แบบสรุปการขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ (แบบฟอร์ม ๒/๒) ัตราใหม่
๓. ประวัติและภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ (แบบฟอร์ม ๒/๓)
๔. สัญญาจ้าง
๕. คำสั่งจ้าง
๖. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า
๗. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงาน
๘. แบบฟอร์มคำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน บต. ๒๕
๙. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการจ้าง บต. ๔๖
๑๐. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน
๑๑. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว
๑๒. หนังสือมอบอำนาจ
๑๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารการตรวจประวัติอาชญากร
๑๔. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร
๑๕. แบบฟอร์มคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ตม. ๗
๑๖. แบบฟอร์มการรับทราบเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักร สตม. ๒
๑๗. หนังสือขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ (จ้างต่อเนื่อง)
๑๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๙. แบบสรุปการขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ (แบบฟอร์ม ๒/๑) จ้างต่อเนื่อง
๒๐. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรและขอต่อใบอนุญาตทำงาน
๒๑. คำสั่งอนุญาตให้ลาออก
๒๒. แบบแจ้งต่างด้าวออกจากงาน
๒๓. แบบฟอร์มคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก ตม.๘
๒๔. แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ตม.๘๖
๒๕. แบบฟอร์มคำขอรับการตรวจลงตรา ตม.๘๗
๒๖. แบบการแจ้งอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว ตม.๔๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคณบดี โทร ๒๖๕๑

ที่ อว ๘๑๒๒/.....

วันที่ .....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
(จ้างทดแทนกรอบอัตราเดิมที่ว่าง/หรืออัตราใหม่)

เรียน อธิการบดี

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติ มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ปฏิบัติงาน (เต็มเวลา/ไม่เต็มเวลา) ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (จ้างทดแทนกรอบอัตราเดิมที่ว่าง/หรืออัตราใหม่) จำนวน.....อัตรา สังกัดสำนักงานการศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ ดังนี้

๑. Mr./Miss ..... สัญชาติ.....อายุ.....ปี จบการศึกษาระดับ ..... โดยขอ (จ้างทดแทนกรอบอัตราเดิมที่ว่าง/หรืออัตราใหม่) เลขที่ตำแหน่ง ..... มีภาระงาน ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

ระยะเวลา.....ปี..... เดือน (ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....) อัตราเงินเดือน.....

บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ.....บาท โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยนานาชาติ ในคราวประชุม ครั้งที่...../๒๕..... เมื่อวันที่.....

ทั้งนี้ วิทยาลัยนานาชาติ ได้วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการบริหาร งานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๖ โดยการคำนวณค่าตามเกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า ต่อจำนวนอาจารย์ประจำเต็มเวลาตามตารางเกณฑ์สัดส่วน (FTES) เท่ากับ ..... และเกณฑ์สัดส่วน ต่อคณาจารย์ประจำ ระดับปริญญาตรีสายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ใช้เกณฑ์ ๒๕:๑ ดังนั้น กรอบอัตรา กำลังคณาจารย์ จึงมีค่าเท่ากับ..... จึงมีกรอบอัตราคณาจารย์ จำนวน..... อัตรา ปัจจุบันวิทยาลัยฯ มีอัตรา คณาจารย์ประเภทพนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานอยู่แล้ว.....อัตรา และพนักงานมหาวิทยาลัย ชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ..... อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

แบบสรุปการอนุมัติกรอบอัตราและของจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (อัตราใหม่)  
ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

ลำดับ ที่	ส่วนงาน/ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ระยะเวลา การจ้าง	คุณวุฒิ	ภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
	<u>คณะ/วิทยาลัย</u>					
	<u>ภาควิชา/สำนักจัดการศึกษา</u>					
๑		อาจารย์			๑. ด้านการสอน	
					๑.๑ นิสิตระดับ.....	
					๑.๒ หลักสูตร.....	
					๑.๓ จำนวน.....รายวิชา	
					๒. ด้านการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัย.....เรื่องต่อปี	
					๓. ด้านการบริการวิชาการ	
					๓.๑ .....	
					๓.๒ .....	
					๔. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
					๔.๑ .....	
					๔.๒ .....	
					๕. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ ๑. ได้รับการอนุมัติให้จ้างตามมติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย..... ครั้งที่...../..... ครั้งวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(แนบรายงานการประชุม)

๒. ให้ส่วนงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพนักงานมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เสนอขออนุมัติจ้าง โดยจัดทำข้อมูลประวัติและกำหนดภาระงานให้ชัดเจนตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๕ ของประกาศฯ

๔. แนบบนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณา

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ  
ประวัติและภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

แบบฟอร์ม ๒/๓

ส่วนที่ ๑ ประวัติของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ (Mr./Mrs./Miss) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

(กรุณาเขียนชื่อ-นามสกุล ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง)

๑.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

๑.๓ วัน เดือน ปีเกิด \_\_\_\_\_

๑.๔ อายุ \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ระบุของวัน หากเท่ากับ  
หรือมากกว่า ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน หากน้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ปิดออก)

๑.๕ วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_

(วุฒิที่จะใช้สำหรับการขออนุมัติจ้าง กรุณาเขียนให้เหมือนกับหลักฐานวุฒิการศึกษา)

๑.๖ มีความเชี่ยวชาญทางด้าน \_\_\_\_\_

ตรงตามความต้องการของส่วนงาน และเป็นประโยชน์สำหรับการจัดการเรียนการสอน

ในสาขาวิชา \_\_\_\_\_

หรือหลักสูตร \_\_\_\_\_

๑.๗ ปฏิบัติงานที่ภาควิชา/สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

๑.๘ ระยะเวลาในการจ้าง \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. \_\_\_\_\_

การปฏิบัติงาน ..... ปฏิบัติงานเต็มเวลา (.....วันต่อสัปดาห์)

..... ปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา (.....วันต่อสัปดาห์)

๑.๙ อัตราเงินเดือน \_\_\_\_\_ บาท/เดือน

กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเวลาให้คำนวณเงินเดือนลดลงตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน  
โดยนำเงินเดือนเต็มเวลาต่อเดือน หาดด้วย ๒๐ (๑ เดือน ปฏิบัติงาน ๒๐ วัน (สัปดาห์ละ ๕ วัน))

แล้วนำไปคูณกับจำนวนวันที่จะจ้างต่อเดือน (เช่น ปฏิบัติงาน ๒ วันต่อสัปดาห์ ให้นำไปคูณ ๘)

๑.๑๐ ค่าเช่าบ้านแบบเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ \_\_\_\_\_ บาท/เดือน

## ๒. ประวัติการทำงาน (เรียงจากอดีตถึงปัจจุบัน)

๑. สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงปี พ.ศ. \_\_\_\_\_

สาเหตุที่ลาออก \_\_\_\_\_

๒. สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงปี พ.ศ. \_\_\_\_\_

สาเหตุที่ลาออก \_\_\_\_\_

## ๓. ประสบการณ์การทำงาน

## ๓.๑ ด้านการสอน (ไม่น้อยกว่า ๕ ปี)

โปรดระบุรายละเอียดของประสบการณ์ด้านการสอน

๓.๑.๑ สอนที่ \_\_\_\_\_ สอนวิชาด้าน \_\_\_\_\_

ตั้งแต่ ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึง ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_

๓.๑.๒ สอนที่ \_\_\_\_\_ สอนวิชาด้าน \_\_\_\_\_

ตั้งแต่ ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึง ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_

## ๓.๒ ด้านการวิจัย (ไม่น้อยกว่า ๕ ปี) โปรดระบุชื่องานวิจัยและปีที่ทำวิจัย

๓.๒.๑ งานวิจัยเรื่อง \_\_\_\_\_

ปีที่ทำวิจัย \_\_\_\_\_

๓.๒.๒ งานวิจัยเรื่อง \_\_\_\_\_

ปีที่ทำวิจัย \_\_\_\_\_

## ๓.๓ ด้านบริการทางวิชาการ (โปรดระบุรายละเอียดกิจกรรม)

๓.๓.๑ โครงการ/เรื่อง \_\_\_\_\_

ปีดำเนินการ \_\_\_\_\_

๓.๓.๒ โครงการ/เรื่อง \_\_\_\_\_

ปีดำเนินการ \_\_\_\_\_



๓.๔ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (โปรดระบุรายละเอียดกิจกรรม)

๓.๔.๑ โครงการ/เรื่อง \_\_\_\_\_  
ปีดำเนินการ \_\_\_\_\_

๓.๔.๒ โครงการ/เรื่อง \_\_\_\_\_  
ปีดำเนินการ \_\_\_\_\_

๓.๕ กิจกรรมและภาระงานอื่น

๓.๕.๑ \_\_\_\_\_

๓.๕.๒ \_\_\_\_\_

๓.๕.๓ \_\_\_\_\_

๔. ความสามารถพิเศษ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ๕ -

## ส่วนที่ ๒ ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

ส่วนงานต้องกำหนดภาระงานของลูกจ้างให้ชัดเจน โดยมีภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕

### ๑. ด้านการสอน

รหัสวิชา/ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนนิสิต (คน)	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับ การศึกษา

### ๒. ด้านการวิจัย

ชื่อโครงการ/งานวิจัย	ระยะเวลา		ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในโครงการ	ผู้ร่วมงาน (คน)
	เริ่มโครงการ	สิ้นสุดโครงการ		

### ๓. ด้านบริการวิชาการ

๓.๑ \_\_\_\_\_

๓.๒ \_\_\_\_\_

### ๔. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑ \_\_\_\_\_

๔.๒ \_\_\_\_\_

### ๕. ด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ให้ส่วนงานกำหนดภาระงานด้านอื่นๆ ที่นอกเหนือจากภาระงานด้านการสอนได้ตามความเหมาะสม)

๕.๑ \_\_\_\_\_

๕.๒ \_\_\_\_\_

คำรับรองคุณสมบัติของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

คณะ/วิทยาลัย \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่า Mr./Mrs./Miss \_\_\_\_\_

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกาบริหาร งานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ (๑) (.....) มีสุขภาพแข็งแรง และไม่มีโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ (๒) (.....) ไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถูกลงโทษจากการกระทำความผิดทางอาญา หรือต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจากการกระทำความผิดทางอาญา ในประเทศหนึ่ง ซึ่งมีผลเสียหายเชื่อมโยงกับอีกประเทศหนึ่ง

(.....) มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก

(.....) มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

(.....) มีประสบการณ์การสอน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(.....) มีประสบการณ์การวิจัย ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(.....) มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปและไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ แต่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตรงตามที่ส่วนงานต้องการ

ลงชื่อ .....

(.....)

.....

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่...../..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
(แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ)

### สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

ทำที่ .....  
วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี โดย .....  
ตำแหน่ง (อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย) .....  
ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ..... สัญชาติ ..... อายุ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตระกูล/ชื่อย ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... ประเทศ ..... โทรศัพท์ ..... เลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี) ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ" อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ซึ่งเป็นวันที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรัฐ ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี) และพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศตกลงเข้าทำงานในหน้าที่ดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### การทำงาน

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศตกลงทำงานให้มหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถ และตามข้อตกลงภาระงานที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้าย ตำแหน่งหน้าที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน ตลอดจนรักษาวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

.....  
ลงลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

- ๒ -

ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง และให้ถือว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

#### อัตราเงินเดือน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศจะได้รับเงินเดือนในระหว่างทำงานในอัตราเดือนละ ..... บาท (.....)

ข้อ ๕ การจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เป็นรายเดือน

#### การลา

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศมีสิทธิลาได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) เมื่อภารกิจที่จ้างหมดไปหรือยกเลิกไป หรือเมื่อหน่วยงานหรือส่วนงานต้นสังกัดถูกยุบเลิกหรือไปรวมกับหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น

(๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๕) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

(๖) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

(๗) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศผู้นั้น ประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

(๙) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) ปกปิดข้อมูล หรือแสดงข้อความอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นเท็จ เกี่ยวกับคุณสมบัติอันเป็นสาระสำคัญจนทำให้มหาวิทยาลัยจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

(๑๑) ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (Work Permit) สิ้นอายุ

.....  
ลงลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

- ๓ -

ข้อ ๘ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศขอเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง และอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศพึงมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ และยินยอมชดเชยความเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดแต่เหตุสุดวิสัย

ข้อ ๙ กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นและต้องดำเนินคดีทางศาล คู่สัญญาตกลงกันให้นำคดีขึ้นสู่ศาลไทย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พนักงานมหาวิทยาลัย  
ชาวต่างประเทศ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

#### หมายเหตุ

๑. การทำสัญญาจ้างนี้ให้พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงของคู่สัญญา
๒. หากพิมพ์หรือเขียนข้อความใดผิด ให้ขีดฆ่าออกและลงลายมือชื่อกำกับไว้
๓. ข้อความใดที่สัญญาจ้างระบุไว้หากไม่ประสงค์จะใช้ ให้ขีดฆ่าข้อความนั้นออกเสีย
๔. สังกัดหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย เช่น ภาควิชา สำนักงาน ศูนย์ กอง ฝ่าย โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เป็นต้น
๕. สังกัดส่วนงาน ให้ระบุชื่อส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

# Burapha University Employment Contract

Written at.....

Date.....month.....year.....

This contract is signed on (date).....at.....  
 between Burapha University, located at 169 Longhaad Bangsaen Road, Saen Suk Sub-  
 district, Muang Chonburi District, Chonburi Province 20131, by (name/position: the  
 President, Vice-president, head of department.....  
 authorized by the University Order No. dated .....which is attached  
 to this contract, hereinafter referred to as the "University", and Mr./Mrs./Miss.  
 .....Lastname.....  
 Nationality.....Age.....years, Address.....  
 ....., Passport number.....  
 hereinafter referred to as the "Expatriate". The two parties have agreed with the  
 following terms and conditions:

**Clause 1.** The University agrees to employ the Expatriate in the position  
 of.....at (division/department).....  
 (faculty/college/school), ..... of Burapha University on a full time basis  
 for the duration of.....year(s).....month(s).....day(s), starting (date/month/year)  
 ..... which is the day the Expatriate is given a work permit issued by an involved  
 state agency until (date/month/year).....and the Expatriate agrees to accept such  
 employment under the terms and conditions shown in this agreement:

### Nature of Work

**Clause 2.** The Expatriate agrees to work for the University under this  
 contract so as to achieve the work assignment attached to this contract based on his/her  
 knowledge and ability. The work assignment attached to this contract shall be deemed  
 part of this contract. During the course of employment, the University may from time to  
 time assign any additional work assignment or change the nature of the Expatriate's  
 duties, place of work, and job title as it deems appropriate or in accordance with the  
 objectives of University.

Expatriate's signature.....

**Clause 3.** In performing his/her duties under this contract, the Expatriate agrees to comply with utmost efficiency and honesty as well as perseverance with all codes of practice, regulations, rules, announcements, orders and other resolutions and their amendments from time to time issued by the University. Such laws, rules, regulations, announcements, orders and other resolutions shall be deemed part of this contract.

**Remuneration**

**Clause 4.** The Expatriate shall earn an income at the rate of..... baht (.....) on a monthly basis.

**Clause 5.** The University shall pay the Expatriate the agreed salary on a monthly basis.

**Leave**

**Clause 6.** The Expatriate is entitled to leave according to the regulation of the University.

**Termination of Contract**

**Clause 7.** This contract is terminated on following grounds:

- (6) Death
- (7) Termination of employment contract
- (8) In case the work assignment is completed or canceled, or the designated unit of the Expatriate is dissolved or merged with others
- (9) In case the Expatriate has an unsatisfactory work evaluation or his/her work appraisal not met the conditions prescribed in the employment contract
- (10) In case the Expatriate is unqualified and has some prohibited characteristic as specified by the Burapha University Regulation on Personnel Administration in force at the time
- (6) In case one party terminates the contract by giving the other party at least thirty (30) days in advance with mutual consent of the parties

Expatriate's signature.....



(7) In case the University's notice is sent to the Expatriate due to his/her serious misconduct and neglect of duties without a reasonable cause

(8) In case the Expatriate has committed negligent act causing serious damages to the University

(9) In case the Expatriate has been convicted, and imprisoned by a final judgement or being bankrupt, or being an incompetent person or a quasi-incompetent person

(10) In case the Expatriate conceals factual information or shows false statements relating to his/her significant qualification, leading to the University employment of the Expatriate

(11) Expiration of work permit.

**Clause 8.** During the course of employment, in cases where the Expatriate performs or refrains from his/her duty, does anything causing damages to the University, or terminates contract before the completion of term that might be causing damage to the University, the Expatriate hereby agrees that the University shall be entitled to set off or deduct his/her salary or other income that he/she is entitled to receive from the University against any damages incurred to the University by the Expatriate, unless the damage is caused by force majeure.

**Clause 9.** In case there is a dispute arising from this contract, it shall be submitted to adjudication by the court of Thailand.

This contract is duplicated with identical statement, both parties have thoroughly read and understood the contract; therefore signed their names in presence of the witnesses, and each party holds one copy.

Signature .....

( )

University president or the representative

Signature .....

( )

Expatriate

Signature .....

( )

Witness

Signature .....

( )

Witness

**Remarks:**

6. The contract shall be typed or handwritten.
7. Errors shall be crossed out and signed.
8. Irrelevant portions of the contract shall be crossed out and signed.
9. Designated units hiring a foreign employee shall indicate the name of department, office, center, sector, Piboonbumpen Demonstration School
10. Designated unit shall also be specified according to the University notification published in the Government Gazette.



คำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยสุรินทร์

ที่ /๒๕.....

เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยสุรินทร์ ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยสุรินทร์ ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับความในข้อ ๓ (๒๖) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยสุรินทร์ ที่ ๑๐๓๐/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้จ้าง Mr./Miss ..... (นาย/นางสาว.....) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติงานเต็มเวลา ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

บัญชีรายละเอียดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
 แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ๒๕..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	อายุ (ปี/ เดือน)	คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้าง (บาท)	ค่าเช่า บ้าน (บาท)	ตั้งแต่วันที่
๑.	Mr. / Miss	อาจารย์	.....	สำนักงาน การศึกษา วิทยาลัย นานาชาติ	.....	.....	๐๐,๐๐๐.-	๐,๐๐๐.-	ระยะเวลาการจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

หมายเหตุ ปฏิบัติงานเต็มเวลา ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคณบดี โทร ๒๖๕๑

ที่ อว ๘๑๒๒/.....

วันที่ .....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอรับการตรวจลงตรา

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ตามที่วิทยาลัยนานาชาติ ได้รับอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (จ้างทดแทนกรอบอัตราเดิมที่ว่าง/หรืออัตราใหม่)  
จำนวน..... ราย คือ Mr./Miss.....ถือหนังสือเดินทางเลขที่ .....  
สัญชาติ ..... นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยนานาชาติ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการออก  
หนังสืออำนวยความสะดวกในการขอรับการตรวจลงตรา Non-Immigrant B ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย  
ชาวต่างประเทศรายดังกล่าว มีประสงค์จะเดินทางไปขอรับการตรวจลงตรา ณ สถานกงสุลใหญ่  
.....ประเทศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคณบดี โทร ๒๖๕๑

ที่ อว ๘๑๒๒/.....

วันที่.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เอกสารในการออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ตามที่วิทยาลัยนานาชาติ ได้รับอนุมัติให้จ้างมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)  
จำนวน ๑ คน คือ Mr./Miss.....เพื่อทำหน้าที่สอนนิสิตวิทยาลัยนานาชาติ ระดับปริญญาตรี  
ในสาขาวิชา..... เป็นที่ปรึกษานิสิต ปฏิบัติงานวิจัยและงานอื่น ๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย อัตราเงินเดือน.....บาท และให้เบิกค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายเดือนละ.....บาท นั้น  
ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการออกเอกสารและลงนามเอกสาร  
การออกใบอนุญาตทำงาน ดังนี้

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงาน
๒. รับรองสำเนาสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง ของมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ
๓. สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมลงนามรับรอง


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

แบบ บต. ๒๕  
FORM WP. 25

เลขรับที่.....  
วันที่รับ.....  
ชื่อผู้รับ.....

 <p>กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR</p>	<p>คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 59</p>	<p>รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm.</p>
<p><input type="checkbox"/> คำขออนุญาตทำงาน Work Permit Application</p> <p><input type="checkbox"/> คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน Work Permit Renewal Application</p>		
<p>1. ข้อมูลคนต่างด้าว Particulars of foreigner</p>		
<p>1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว..... Name of applicant Mr./Mrs./Miss</p> <p>สัญชาติ..... เกิดวันที่..... อายุ.....ปี Nationality Date of birth Age years old</p> <p>1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)</p> <p>ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Road Sub-district District</p> <p>จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... Province Postal code Telephone</p> <p>โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... Fax E-mail address</p> <p>1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Passport Document in lieu of passport</p> <p>เลขที่..... ออกให้โดย..... ประเทศ..... No. Issued by Country</p> <p>ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until</p> <p>ตรวจสอบตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่..... Type of visa No. Issued at</p> <p>ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until</p>		

เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....  
Date of arrival in the Kingdom

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....  
Have been permitted by an immigration officer at the immigration checkpoint in

ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....  
Permitted to stay in the Kingdom until

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่

Certificate of Residence

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....  
No. Issued at Province

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....  
Date of issue Valid until

(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

Alien Registration Book

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....  
No. Issued at Province

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....  
Date of issue Valid until

2. ข้อมูลการทำงาน

Employment record: previous and/or current work permit (if any)

2.1 กรณีขออนุญาตทำงาน

In case of work permit application

ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน  เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....

Have not been granted any work permit

Have been granted a work permit No.

2.2 กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

In case of work permit renewal application

ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่.....ออกให้วันที่.....

Current work permit No.

Date of issue

ออกให้ที่ (จังหวัด) .....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Issued in (Province)

Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต

Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....

Type(s) of work applied

ลักษณะงาน.....

Nature of work

(กรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง)

(In case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification)

เอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรอง เลขที่.....ออกให้โดย.....

Professional license/ certificate No.

Issued by

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Issued on

Valid until



3.2 ชื่อนายจ้าง.....  
 Name of employer  
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....  
 Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 Road Sub-district District  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 Province Postal code Telephone Fax

3.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....  
 Place of work: Address No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 Road Sub-district District  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 Province Postal code Telephone Fax

3.4 ระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน  
 Duration of work permit/ work permit renewal applied Year (s) Month (s) Day (s)  
 ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....  
 from to

4. เอกสารและหลักฐาน  
 Documents and proofs

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

With this application, I have submitted the following documents and proofs:

- 4.1  สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ  
 A copy of passport, or  
 สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ  
 A copy of document in lieu of passport, or  
 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่  
 A copy of Alien Registration Book and a copy of Certificate of Residence
- 4.2  สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร  
 A copy of proof showing permission to enter the Kingdom
- 4.3  สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอที่ออกให้โดยสถานศึกษา (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน) หรือ  
 A copy of document showing the applicant's educational qualification(s) issued by the educational institution(s) awarding the qualification(s) (only in the case of work permit application), or  
 หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน) หรือ  
 A certificate from the previous employer stating the nature and duration of the work which the applicant used to have while working for the employer (only in the case of work permit application), or  
 หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)  
 A certificate from the soon-to-be employer showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied (only in the case of work permit application)
- 4.4  สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง  
 A copy of professional license/ certificate in case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification
- 4.5  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน  
 Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

- 4.6  ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๔/๑  
A certificate from a medical practitioner licensed pursuant to medical professions laws, certifying that the applicant is not a person of unsound mind or a person who is mentally disturbed or mentally impaired and that the applicant also does not have prohibitive diseases as indicated in the Ministerial Regulation issued under Section 64/1
- 4.7  รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)  
Three 3 x 4 cm. photographs (only in the case of work permit application)
- 4.8  ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)  
Work permit(s), if any (only in the case of work permit renewal)
- 4.9 กรณีมีนายจ้าง  
If the applicant has an employer
- กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา  
If the employer is a natural person
- (1)  สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
A copy of the soon-to-be employer's identity document issued by a government agency, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
A copy of the soon-to-be employer's passport, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
A copy of the soon-to-be employer's Certificate of Residence
- (2)  สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)  
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business (if any)
- (3)  สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ  
A copy of Personal Income Tax Return Form, or
- สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม  
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form
- กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล  
If the employer is a juristic person
- (1)  สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business
- (2)  สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณีผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างเป็นบริษัทจำกัด) หรือ  
A copy of the list of shareholders (only if the soon-to-be employer is a company limited), or
- สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือ  
A copy of Corporate Income Tax Return Form, or
- สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม  
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form
- กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร  
If the employer has domicile or permanent residence outside the Kingdom
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
A copy of service(s) provision contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
A copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร  
A copy of any other document(s) showing the necessity of the applicant's coming to work in the Kingdom.

## 4.10 กรณีไม่มีนายจ้าง

If the applicant does not have an employer

- (1)  สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต  
A copy of document showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied.
- (2)  สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
A copy of service(s) provision contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
A copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร  
A copy of any other document(s) showing the necessity of the applicant's coming to work in the Kingdom.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given in this application form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลายมือชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ  
Signature Applicantวันที่.....  
Dateเฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ความเห็น : <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต ..... ..... .....	<b>เจ้าหน้าที่</b> ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>คำสั่งนายทะเบียน</b> <input type="checkbox"/> อนุญาต ..... <input type="checkbox"/> อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....	<b>นายทะเบียน</b> ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>บันทึกข้อมูลการรับเงิน</b> ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... วันที่.....	<b>เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ</b> ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน</b> ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว .....	<b>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</b> ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๔๖  
Form WP. 46

หนังสือรับรองการจ้าง  
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

- ๑.๑  นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท  
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB
- นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท  
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB
- บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....

ประเภทกิจการ Type of business.....

๑.๒ สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current income .....บาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration of .....เดือน Month

- มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB
- ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน  
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)
- มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....คน Person(s)
- มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s) .....คน Person(s)
- จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s) .....ห้อง Room(s)  จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....

สัญชาติ Nationality.....หมู่โลหิต Blood type.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....

ลักษณะงาน Nature of work.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....  
Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท  
Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ  โสด  สมรส  
Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....นายจ้าง

Signature Employer

(.....)

ตำแหน่ง Title.....

ลงวันที่ Date.....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน  
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน  
Education and Job Experience Certification Form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ผู้ยื่นคำขอ  
I, Mr. / Mrs. / Miss Applicant  
รับใบอนุญาตทำงาน และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....  
who apply for Work permit 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 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.....

Field

เมื่อปี.....

Year

2. ประสบการณ์ทำงาน

Job experience

2.1 ตำแหน่ง.....

Position

บริษัท.....

Name of employer

ระหว่างปี.....

Period

2.2 ตำแหน่ง.....

Position

บริษัท.....

Name of employer

ระหว่างปี.....

Period

2.3 ตำแหน่ง.....

Position

บริษัท.....

Name of employer

ระหว่างปี.....

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

บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อคนต่างด้าว	อายุ	สัญชาติ	ตำแหน่ง	ได้รับอนุญาต ทำงานเมื่อวันที่	ใบอนุญาตเลขที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๒	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๓	Ms.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๔	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๕	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๖	Ms.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๗	Miss.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๘	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๙	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๑๐	Mr.			อาจารย์	.....	ลภ/ชบ. ....	วิทยาลัยนานาชาติ	
๑๑.	Mr.			อาจารย์	อยู่ระหว่างดำเนินการยื่นขอ			

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลีย์ เกาะระะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

# Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp

10 Bath

อากรแสตมป์

๑๐ บาท

๑๐๖

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

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

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. .... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

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

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

( ..... )

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

**หมายเหตุ** หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้  
**Remark** In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคณบดี โทร ๒๖๕๑

ที่ อว ๘๑๒๒/.....

วันที่.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เอกสารการตรวจประวัติอาชญากร

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ตามที่วิทยาลัยนานาชาติ ได้รับอนุมัติให้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (จ้างทดแทนกรอบอัตราเดิมที่ว่าง/หรืออัตราใหม่)  
ตำแหน่งอาจารย์ ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
จำนวน..... ราย คือ Mr./Miss.....ถือหนังสือเดินทางเลขที่ .....  
สัญชาติ ..... นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงความอนุเคราะห์เอกสารการตรวจประวัติอาชญากรของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ จำนวน..... ราย ดังกล่าวฯ เพื่อประกอบการยื่นขอ  
ต่อวีซ่าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคนบดี โทร ๒๕๗๑-๒

ที่ อว ๘๑๒๒/

วันที่ .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสารประกอบการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ตามที่วิทยาลัยนานาชาติ ได้รับอนุมัติให้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ เพื่อเป็นอาจารย์สอนนิสิตวิทยาลัยนานาชาติในหลักสูตร.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (จ้างทดแทนกรอบอัตราเดิมที่ว่าง/หรืออัตราใหม่) ระยะเวลาการจ้าง  
.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน..... ราย คือ Mr./Miss.....  
ถือหนังสือเดินทางเลขที่ .....สัญชาติ .....อัตราเงินเดือน ๒๘,๐๐๐ บาท  
และค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์  
ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. .... และลงนามเอกสารประกอบการขอยุ่ต่อ  
ในราชอาณาจักรของพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศรายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

## คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป

## APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง

Immigration Office

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Date Month Yearเรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
TO Commissioner – General, Royal Thai Policeข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ชื่อสกุล.....  
I, (Mr. Mrs. Miss) family name

ชื่อตัว

first name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
middle name age years date of birth month yearสถานที่เกิด.....สัญชาติ.....  
Place of birth nationalityถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....  
holding passport or traveling document no datedเดือน.....พ.ศ.....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....  
Month year issued at valid untilเดือน.....พ.ศ.....ประเภทของวีซ่า.....  
Month year kind of visaได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....  
Arrived by (mode of transportation) fromเข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Port of arrival date month yearบัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....  
arrival/departure card TM.6 no.ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน  
I wish to apply for an extension of temporary stay in the Kingdom for another period of days.ที่เหตุผลขออยู่ต่อ.....  
Reason (s) for extensionขอแสดงความนับถืออย่างสูง  
Yours sincerely,ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ  
Signature or right thumb print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า

เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่

ถนน

ตำบล/แขวง

address no.

road

Tambon/Khwaeng

อำเภอ

จังหวัด

Amphoe/Khet

Changwat

รูปถ่าย

ขนาด ๔ x ๖ ซม.

photograph

๔ x ๖ cm.

ลงชื่อ

Signature

ผู้เขียน

Write

คำเตือน

## NOTICE

๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง

APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.

๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาต ๑๕๐๐ บาท

APPLICATION FEE IS 1900 BAHT.

๓. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้

WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,

APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว STM.2

วันที่.....

เรื่อง การรับทราบเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักร  
เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ได้ยื่นคำร้องเพื่อขอยู่ต่อในราชอาณาจักร เพื่อ

โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรให้ข้าพเจ้า  
ได้ทราบว่า การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจะสิ้นสุดลงทันที หากปรากฏกรณี ดังนี้

1. เปลี่ยนเหตุผลการขอยู่ต่อในราชอาณาจักรแตกต่างจากที่ร้องขอเดิม
  2. เงื่อนไขในการอนุญาตให้อยู่ต่อตามเหตุผลที่ร้องขอเปลี่ยนแปลงไป หรือสิ้นสุดลงด้วยประการใด ๆ ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวยื่นขอยู่ต่อด้วยเหตุผลเป็นครอบครัวของผู้มีสัญชาติไทยหรือของผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและผู้มีสัญชาติไทยหรือผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเสียชีวิต
  3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกนิติบุคคลหรือองค์กรซึ่งเป็นนายจ้าง หรือพ้นจากหน้าที่ หรือใบอนุญาตทำงานขาดอายุ หรือเปลี่ยนสถานศึกษา หรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน หรือเปลี่ยนสถาบันวิจัย
- ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว และขอยืนยันว่าหาได้รับอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวโดยเคร่งครัด จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ยื่นคำร้อง

Acknowledgement of the conditions for

Permitted continuation of stay in the Kingdom of Thailand

Date.....

To : Commissioner of Immigration Bureau

I, (Title)..... (Name)..... Age.....

Of.....Nationality, have applied for a permit to continue my stay in the  
stay in the Kingdom for reason of.....

The official has informed me and my dependents associated with this permit of the terms consequence of the cases as follow:

1. Change the reason for visa extension upon which this permit was granted.
2. Change of condition of permit or ends in every respect, except in the case that the applicant applying for a permit is a family member of a person of Thai nationality or a resident of the Kingdom or an alien, and such person loses his/her life
3. Chang of or give up juristic person or employer status, termination of duty, expiration of work permit, change of education institution, change of internship workplace, or change of research institution

I do hereby acknowledge the terms and condition applicable to this permit. I confirm that if I am permitted to stay, I will follow the above mentioned terms and conditions strictly. As evidence in this matter, I hereunder sign my name in the presence of official.

Respectfully yours,

ได้รับสำเนาไว้แล้ว (Copy Received)

..... (ลายมือชื่อ)  
( ..... ) ( Signature)

Date ...../...../.....

Applicant

หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติกรห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร  
กรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นระยะเวลานาน  
The Acknowledgment of Penalties for a Visa Overstay

ที่ทำการ.....

Location

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Date

Month

Year

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

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

First name

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

Middle name

Age

Nationality

Passport no.

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

กรณีคนต่างด้าวเข้ามาขอตัว

In the case that the alien surrenders himself/herself

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๙๐ วัน  
Overstay more than 90 days

ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑ ปี  
forbidden from re-entering the kingdom for 1 year

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑ ปี  
Overstay more than 1 year

ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๓ ปี  
forbidden from re-entering the kingdom for 3 years

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๓ ปี  
Overstay more than 3 years

ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๕ ปี  
forbidden from re-entering the kingdom for 5 years

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๕ ปี  
Overstay more than 5 years

ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑๐ ปี  
forbidden from re-entering the kingdom for 10 years

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑๐ ปี  
Overstay more than 10 years

ห้ามเข้าราชอาณาจักรตลอดชีวิต  
forbidden from re-entering the kingdom for life.

กรณีคนต่างด้าวถูกจับกุมดำเนินคดี

In the case that the alien is being apprehended

อยู่เกินกำหนดอนุญาตน้อยกว่า ๑ ปี  
Overstay for less than 1 year

ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๕ ปี  
forbidden from re-entering the kingdom for 5 years

อยู่เกินกำหนดอนุญาตเกินกว่า ๑ ปี  
Overstay for more than 1 year

ห้ามเข้าราชอาณาจักรเป็นเวลา ๑๐ ปี  
forbidden from re-entering the kingdom for 10 years

ลงชื่อ.....

Signature



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคนบตี โทร ๒๖๕๑

ที่ อว ๘๑๒๒/.....

วันที่ .....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
(จ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....)

เรียน อธิการบดี

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติ มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (จ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....) ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕..... จำนวน.....คน ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

ทั้งนี้ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่.....แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



## แบบประเมิน

## ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นคณาจารย์

ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน

## ๑. ผลงานด้านการสอน

วิชา	ช.ม. สอน/ สัปดาห์	จำนวน นศ.	ผู้สอน ร่วม (คน)	ระดับ การศึกษา	ผลสัมฤทธิ์ในการสอน		
					พอ ใช้	ดี	ดี มาก

## ๒. ผลงานด้านการวิจัย โปรตรระบุเรื่องที่วิจัยและรายละเอียดการเผยแพร่ (วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสถานที่พิมพ์)

๒.๑ \_\_\_\_\_

๒.๒ \_\_\_\_\_

## ๓. ผลงานด้านบริการทางวิชาการ โปรตรระบุกิจกรรม เช่น เป็นวิทยากรให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ

๓.๑ \_\_\_\_\_

๓.๒ \_\_\_\_\_

## ๔. กิจกรรมและภาระงานอื่น ๆ

๔.๑ \_\_\_\_\_

๔.๒ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๒ การรับรองคำขอประเมิน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

๒. คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน / หรือหัวหน้าส่วนงาน

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน / หรือหัวหน้าส่วนงาน

-----

-----

-----

-----

-----

-----

ลงชื่อ.....ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....



ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ เป็นคณาจารย์

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<p>๑. ผลงาน</p> <p>๑.๑ ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ คุณภาพงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำอย่างถูกต้อง ฯลฯ</p> <p>๑.๓ คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน</p> <p>๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ</p> <p>๒.๒ ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ</p> <p>๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ</p> <p>๒.๔ การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง : การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรม และเมตตากรุณา ฯลฯ</p> <p>๒.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ</p>		

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน / หรือหัวหน้าส่วนงาน

-----

-----

-----

-----

-----

-----

สรุป     เหมาะสม     ไม่เหมาะสม    สำหรับการจ้างต่อไปงบประมาณต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

แบบสรุปการขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชายต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (จ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕.....)  
 ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานหรือเงินอุดหนุนรัฐบาล

ลำดับ ที่	ส่วนงาน/ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ระยะเวลา การจ้าง	คุณวุฒิ	ภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
				ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
๑	คณะ/วิทยาลัย ภาควิชา/สำนักงานจัดการศึกษา							
							๑. ตำแหน่งสอน	
							๑.๑ นิสิตระดับ.....	
							๑.๒ หลักสูตร.....	
							๑.๓ จำนวน.....รายวิชา	
							๒. ตำแหน่งวิจัย ปฏิบัติงานวิจัย.....เรื่องต่อปี	
							๓. ตำแหน่งบริการวิชาการ	
							๓.๑ .....	
							๓.๒ .....	
							๔. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
							๔.๑ .....	
							๔.๒ .....	
							๕. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ ๑. ได้รับการอนุมัติให้จ้างต่อ และ/หรือ เลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 (แนบรายงานการประชุม)  
 ๒. ให้ส่วนงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพนักงานมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๓. เสนอขออนุมัติจ้าง โดยจัดทำข้อมูลประวัติและกำหนดภาระงานให้ชัดเจนตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๕ ของประกาศฯ  
 ๔. แนบบางแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานคณบดี โทร ๒๖๕๑

ที่ อว ๘๑๒๒/.....

วันที่.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสารประกอบการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรและขอต่อใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติ ได้รับอนุมัติให้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ  
ประเภทวิชาการ เพื่อเป็นอาจารย์สอนนิสิตวิทยาลัยนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
เป็นระยะเวลา.....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) จำนวน..... คน ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการลงนามเอกสารประกอบการขอยุ่  
ต่อในราชอาณาจักร และขอต่อใบอนุญาตทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างชาติฯ ดังนี้

๑. หนังสือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร และขอใบอนุญาตทำงาน จำนวน.....ชุด
๒. สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมลงนาม จำนวน.....ชุด
๓. รับรองสำเนาสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง ของอาจารย์ชาวต่างชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



คำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง ยุติสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศเนื่องจากครบกำหนดสัญญาจ้าง

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับความในข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงอนุญาตให้ Mr./Miss..... พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา บรรลุตั้งแต่วันที่.....และยุติสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ เนื่องจากครบกำหนดสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่

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

แบบแจ้งคนต่างตัวออกจากงาน

ชื่อ นายจ้าง ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ประเภทกิจการ ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล .....  
 ตำบล/แขวง ..... ที่ตั้งเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... เบอร์โทร .....

ขอแจ้งว่าคนต่างตัวดังต่อไปนี้ได้ออกจากงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สาเหตุที่ออกจากงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

นายจ้าง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นายทะเบียน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก  
APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM

เขียนที่ .....  
Written at  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง  
TO Immigration Officer

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

ชื่อรอง ..... สัญชาติ ..... อายุ ..... ปี เกิดวันที่ .....  
middle name nationality age years date of birth

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

อาชีพ ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
occupation present address road

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
Tambon / Khwaeng Amphoe / Khet Changwat

ขอขึ้นคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก  
hereby apply for re-entry permit into the kingdom

หนึ่งครั้ง Single  มากกว่าหนึ่งครั้ง Multiple

มีความประสงค์จะเดินทางในประเทศ

I intend to go to

กำหนดออกจากประเทศไทยวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
leaving Thailand on : date month year

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

ประเทศไทยประมาณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
to Thailand about date month year

ข้าพเจ้าถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของ  
I hold the passport or traveling document of

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

เดือน ..... พ.ศ. .... อายุใช้ได้ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
month year valid until date month year

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท  
My previous visa for Thailand is of the category of

คนอยู่ชั่วคราว non immigrant visa  ท่องเที่ยว tourist visa  คนเดินทางผ่าน transit visa  
 อื่นๆ Others

ออกให้ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
Issued at date month year

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

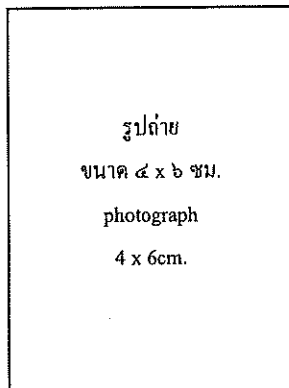
และได้รับอนุญาตให้อยู่ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
and have been permitted to stay up to : date / month / year

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นจริงทุกประการ  
I hereby certify that the above statement is true and correct.

ขอแสดงความนับถือ  
Yours sincerely.

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

คำเตือน NOTICE  
๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON  
๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต ๑,๐๐๐ บาท สำหรับหนึ่งครั้ง และ ๓,๘๐๐ บาท สำหรับเกินกว่าหนึ่งครั้ง APPLICATION FEE FOR IS 1,000 BAHT PER SINGLE AND 3,800 BAHT PER MULTIPLE  
๓. ได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.



## คำขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

## APPLICATION FOR CHANGE OF VISA

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง \_\_\_\_\_

Immigration Bureau

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

To : Immigration Officer

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล \_\_\_\_\_ ชื่อตัว \_\_\_\_\_  
I (Mr.,Mrs.,Miss.) family name first nameชื่อรอง \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เกิดวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
middle name age year date of birth month yearสถานที่เกิด \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
place of birth nationalityถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
holding passport of traveling document no. dateเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ออกให้ที่ \_\_\_\_\_ มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ \_\_\_\_\_  
month year issued at valid untilเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ประเภทของการตรวจลงตรา \_\_\_\_\_  
month year kind of visaได้โดยสารพาหนะ \_\_\_\_\_ จาก \_\_\_\_\_  
arrived by (mode of transportation) fromเข้ามาทางด่าน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
port of arrival date month yearบัตรขาเข้า / บัตรขาออก ค.ม.6 ลำดับที่ \_\_\_\_\_  
arrival /departure card TM.6 no.ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว  
I Wish to apply for a non-immigrant visaเหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา \_\_\_\_\_  
reason (s) for applicationขอแสดงความนับถืออย่างสูง  
Yours sincerelyลายมือชื่อ หรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา \_\_\_\_\_  
Signature or right thumb printผู้ขอ  
Applicant



สถานที่พักในประเทศไทย \_\_\_\_\_  
Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เป็นผู้เขียน  
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล / แขวง \_\_\_\_\_  
Address no. road Tambon / Khwaeng

อำเภอ / เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
Amphoe / Khet Changwat

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เขียน  
Signature Writer

รูปถ่าย  
ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph  
4 x 6 cm.

#### คำเตือน

#### NOTICE

- ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง  
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON
- ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาต ๒,๐๐๐.- บาท  
APPLICATION FEE IS 2,000.- BATH.
- จะได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้  
WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT  
APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

คำขอรับการตรวจลงตรา  
APPLICATION FOR VISAสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง  
Immigration Bureauวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Date Month Yearเรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง  
TO Immigration Officerข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล ..... ชื่อตัว .....  
I, (Mr., Mrs., Miss) family name first nameชื่อรอง ..... อายุ ..... ปี เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
middle name age year date of birth month yearสถานที่เกิด ..... สัญชาติ .....  
place of birth nationalityถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ ..... วันที่ .....  
holding passport or traveling document no. dateเดือน ..... พ.ศ. .... ออกให้ที่ ..... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ .....  
month year issued at valid untilเดือน ..... พ.ศ. .... ประเภทของการตรวจลงตรา .....  
month year kind of visaได้โดยสารพาหนะ ..... จาก .....  
arrived by (mode of transportation) fromเข้ามาทางด่าน ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
port of arrival date month yearบัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.๖ ลำดับที่ .....  
arrival/departure card TM.6 no.ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว  
I wish to apply for a non-immigrant visaเหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา .....  
reason (s) for applicationขอแสดงความนับถือ  
Yours sincerely.ลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวา..... ผู้ขอ  
Signature or right thumb print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า

เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่

address no

ถนน

road

ตำบล/แขวง

Tambon / Khwaeng

อำเภอ

Amphoe / Khet

จังหวัด

Changwat

ลายมือชื่อ

Signature

ผู้เขียน

Writer

คำเตือน

NOTICE

รูปถ่าย

ขนาด ๔ x ๖ ซม.

photograph

4 x 6cm.

๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง

APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.

๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต ๒,๐๐๐ บาท

APPLICATION FEE FOR IS 2,000 BAHT.

๓. ได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้

WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,

APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว  
FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

เขียนที่.....  
WRITTEN AT

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
DATE MONTH YEAR

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง  
TO THE IMMIGRATION OFFICER

ด้วยข้าพเจ้า.....  
(FULL NAME IN BLOCK LETTERS)

สัญชาติ.....ประเภทวีซ่า  TOURIST  
NATIONALITY VISA  NON-IMM

เดินทางเข้ามาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยพาหนะ.....  
ENTERED THAILAND ON MONTH YEAR BY

หนังสือเดินทางเลขที่.....ตามบัตรขาเข้าเลขที่.....  
PASSPORT NO. ARRIVAL CARD NO.

บัดนี้ ได้อยู่ในราชอาณาจักรไทย ครบ ๙๐ วันแล้ว และพำนักอยู่ที่.....  
I HAVE NOW BEEN STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS AND MY PRESENT ADDRESS IS

ซอย/ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
LANE/ROAD TAMBOL AMPHUR

จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
PROVINCE PHONE

ลงชื่อ.....  
SIGNATURE

หมายเหตุ คนต่างด้าวต้องแจ้งกองตรวจคนเข้าเมืองทุกกระยะ ๙๐ วัน  
NOTICE: ALIEN MUST NOTIFY THE IMMIGRATION OFFICE EVERY 90 DAYS

ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว  
RECEIPT OF NOTIFICATION

สำหรับเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
I TITLE

ได้รับแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วัน ของ.....  
HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM

สัญชาติ.....ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
NATIONALITY ON DATE MONTH YEAR

เวลา.....น.  
HOUR

THIS IS NOT AN EXTENSION OF STAY.  
PLEASE NOTIFY YOUR ADDRESS AGAIN ON

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง  
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

## ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลังและวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๗ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๑๓ / ๒๕๕๖  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง  
และวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๓ / ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศใดใด ซึ่งประกาศนี้ได้กำหนดไว้แล้ว หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร” หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง ทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการวิชาชีพเฉพาะ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการวิชาชีพเฉพาะ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามประกาศ ก.บ.บ. เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินประกันชีวิต รวมถึงเงินสวัสดิการต่างๆ ที่แต่ละส่วนงานจ่าย ให้แก่บุคลากรรวมเป็นรายปี

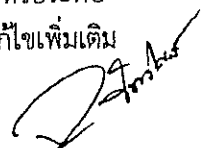
“จำนวนนิสิต” หมายความว่า จำนวนนิสิตทั้งหมดของคณะ/วิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อมูลตามระบบทะเบียน และสถิตินิสิต

“จำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” หมายความว่า ผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนนิสิตที่ ลงทะเบียนเรียนกับจำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชา หารด้วยจำนวนหน่วยกิตเฉลี่ยต่อปีการศึกษาของหลักสูตรในระดับ ปริญญาชั้นๆ (ระดับปริญญาตรีหาคด้วย ๓๖ หน่วยกิตต่อปีการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาหาคด้วย ๒๔ หน่วยกิตต่อปี การศึกษา)

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อ ๕ การกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) คณะหรือวิทยาลัยให้มีจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ตามสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือระดับ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาละ ๕ คน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



-๒-

กรณีสาขาวิชาใดมีเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนดไว้ หรือมีนิสิตจำนวนมากให้เพิ่มจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลาได้ตามเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนด หรือตามเกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำเต็มเวลาตามตารางเกณฑ์สัดส่วนแนบท้ายประกาศนี้

(๒) สถาบันภาษา ให้มีจำนวนคณาจารย์ได้ตามเกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำเต็มเวลา

(๓) โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา และโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ให้มีจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลาได้ตามภาระงาน

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานที่มีการจัดการเรียนการสอน (คณะหรือวิทยาลัย) แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ตามจำนวนนิสิตในแต่ละส่วนงานดังนี้

- (๑) ส่วนงานที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนนิสิตไม่เกิน ๑,๒๐๐ คน
- (๒) ส่วนงานที่มีขนาดกลาง มีจำนวนนิสิตเกินกว่า ๑,๒๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ คน
- (๓) ส่วนงานที่มีขนาดใหญ่ มีจำนวนนิสิตเกินกว่า ๓,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ คน
- (๔) ส่วนงานที่มีขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนิสิตเกินกว่า ๕,๐๐๐ คน

โดยให้มีชื่อตำแหน่งและจำนวนกรอบอัตราพนักงานสนับสนุนวิชาการตามขนาดของส่วนงานตามตารางต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตราพนักงานสนับสนุนวิชาการตามขนาดของส่วนงาน			
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
(๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	๒	๒	๓
(๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๒	๓	๓
(๓) นักวิชาการพัสดุ	๑	๒	๒	๒
(๔) บุคลากร	๑	๑	๑	๑
(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			๑	๑
(๖) นักวิชาการศึกษา	๒	๓	๔	๖
(๗) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	๑	๒	๓
(๘) บรรณารักษ์			๑	๑
(๙) นักวิจัย / นักวิทยาศาสตร์	-	๑	๒	๓
(๑๐) เจ้าหน้าที่วิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย	-			
(๑๑) ลูกจ้างตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	๑	๒	๓	๓
รวมทั้งสิ้น	๘	๑๔	๒๑	๒๖

สำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ให้คำนวณจากภาระงานที่พึงมีโดยเจ้าหน้าที่ ๑ คน ควรมีภาระงาน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากห้องปฏิบัติการมีความหลากหลายให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือตามเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพกำหนด

ส่วนงานที่มีปริมาณงานวิจัยจำนวนมาก ให้สามารถกำหนดตำแหน่งนักวิจัยหรือนักวิทยาศาสตร์ได้ตามปริมาณงานกรณีส่วนงานที่มีหน่วยสอนนอกมหาวิทยาลัย ให้กำหนดอัตรากำลังได้ตามภาระงาน

กรณีที่หน่วยงานภายในส่วนงานมีลักษณะพิเศษ ที่มีได้มีการจัดการเรียนการสอน ให้กำหนดอัตรากำลังได้ตามภาระงาน

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานที่มีได้มีการจัดการเรียนการสอน (สถาบันหรือสำนัก) แบ่งเป็น ๒ กลุ่มตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรืองบประมาณของโครงการที่ส่วนงานดำเนินการตามภารกิจดังนี้

- (๑) ส่วนงานขนาดเล็ก ซึ่งมีงบประมาณไม่เกิน ๑๕ ล้านบาทต่อปี
- (๒) ส่วนงานขนาดใหญ่ ซึ่งมีงบประมาณมากกว่า ๑๕ ล้านบาทต่อปี

-๓-

โดยให้มีชื่อตำแหน่งและจำนวนกรอบอัตราพนักงานสนับสนุนวิชาการตามตารางดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตราพนักงานสนับสนุนวิชาการ ตามขนาดของส่วนงาน	
	ขนาดเล็ก	ขนาดใหญ่
(๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	๒
(๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๓
(๓) นักวิชาการพัสดุ	๑	๑
(๔) บุคลากร	-	๑
(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑
(๖) นักวิชาการศึกษา	๑	๑
(๗) นักวิจัย	๑	๑
(๘) เจ้าหน้าที่วิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย		๑
(๙) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑
(๑๐) นักประชาสัมพันธ์	๑	๒
(๑๑) ลูกจ้างตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	๒	๔
รวมทั้งสิ้น	๘	๑๘

ส่วนงานสามารถมีตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ และนักวิชาการศึกษา (ทำหน้าที่ฝึกอบรม) หรือตำแหน่งอื่นตามลักษณะภารกิจของส่วนงานได้ในจำนวนตามภาระงานของส่วนงานนั้นๆ

ข้อ ๘ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน ที่มีภารกิจแตกต่างจากข้อ ๕ และข้อ ๖ ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล สถาบันภาษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา และโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" อาจกำหนดชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการได้ตามภาระงานและสอดคล้องกับลักษณะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น กรณีกำหนดอัตราพนักงานชั่วคราว ให้กำหนดตามจำนวนรถยนต์ของส่วนงาน

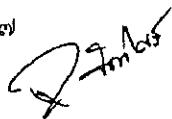
ข้อ ๙ ในการกำหนดกรอบอัตราตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ต้องคำนึงถึงงบประมาณที่เป็นรายจ่ายประจำ โดยจะต้องใช้วงเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนงานรายงานสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่อรายจ่ายประจำและประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในปีงบประมาณถัดไปเสนอมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ส่วนงานใดจะมีกรอบอัตราผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนเท่าใดและตำแหน่งใด ให้ส่วนงานนั้น วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แล้วนำเสนอผ่านกองแผนงาน เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีส่วนงานใดมีภาระงานที่แตกต่าง อาจขอกำหนดจำนวนกรอบอัตราพนักงานสนับสนุนวิชาการในแต่ละชื่อตำแหน่งแตกต่างจากที่กำหนดในตารางข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ได้ แต่จำนวนกรอบอัตราในภาพรวมต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน แล้วนำเสนอผ่านกองแผนงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและแจ้ง ก.บ.บ. เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ก.บ.บ. อาจกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ส่วนงานใดมีจำนวนกรอบอัตราผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกินกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงจำนวนกรอบอัตราโดยจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลังเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



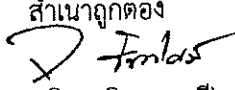


-๕-

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้นำเสนอคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยและชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) สมพล พงศ์ไทย  
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางกฤติยา จินตเสรีณี)  
บุคลากร

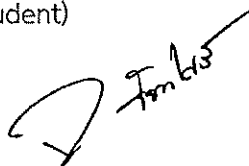
ตารางแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๙ / ๒๕๕๖  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง  
และวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๕๖

เกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำตามข้อ ๕ (๑) วรรคสอง

สาขา	ตัวปรับค่า (นำไปคูณกับค่า FTES ระดับบัณฑิตศึกษา)	เกณฑ์มาตรฐานของ FTES ระดับปริญญาตรี ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
๑. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑	๘ : ๑
๒. วิทยาศาสตร์กายภาพ	๒	๒๐ : ๑
๓. วิศวกรรมศาสตร์	๒	๒๐ : ๑
๔. เกษตรป่าไม้และประมง	๒	๒๐ : ๑
๕. บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ บัญชี การจัดการ การท่องเที่ยว และเศรษฐศาสตร์	๑.๘	๒๕ : ๑
๖. ศึกษาศาสตร์	๑.๕	๒๕ : ๑
๗. ศิลปกรรมศาสตร์ วิจารณ์ศิลป์ และประยุกต์ศิลป์	๑.๘	๘ : ๑
๘. สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	๑.๘	๒๕ : ๑

หมายเหตุ

- ใช้เกณฑ์ตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
- FTES คือจำนวนนิสิตเต็มเวลาที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรต่างๆตามเกณฑ์มาตรฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ (Full Time Equivalent Student)





ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๐๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างชาวต่างประเทศ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๐ (๑) (๗) และข้อ ๑๙ ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๘  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๙  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย  
ชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ภารจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้จ้างได้ทั้งประเภทวิชาการและประเภท  
สนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ โดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือโดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับ  
ดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

-๒-

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

(ก) กรณีการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือ

๒) กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.

รับรอง และต้องมีประสบการณ์การสอน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะจ้าง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ กรณีการจ้างเพื่อเป็นอาจารย์โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” คณะศึกษาศาสตร์ อาจมีระยะเวลาของประสบการณ์การสอน ต่างไปจากที่กำหนดข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและการรักษาคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน

(ข) กรณีการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และ

๒) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องการจะจ้าง

กรณีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเฉพาะตาม (๒) แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเป็นรายการต่อไป

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้จ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ ปีงบประมาณ โดยทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน นับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ แบบต่อเนื่องได้ เพื่อประโยชน์ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับกรณีคณาจารย์ประจำ หรือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพสำหรับกรณีอาจารย์โรงเรียนสาธิต หรือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพสำหรับกรณีพนักงานประเภทสนับสนุนวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับกรณีคณาจารย์ประจำ หรือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพสำหรับกรณีอาจารย์โรงเรียนสาธิต หรือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพสำหรับกรณีพนักงานประเภทสนับสนุนวิชาการให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น มาใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การคำนวณภาระงาน วันทำงาน เวลาทำงาน และการลา ให้เป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานรวม ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

กรณีเป็นการจ้างที่มีภาระงาน วันทำงาน และเวลาทำงานแตกต่างไปจากประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ให้คำนวณค่าจ้างลดลงตามส่วนของภาระงาน วันทำงาน และเวลาทำงาน

-๓-

ข้อ ๑๒ ลักษณะงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานภาระงาน หรือเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงานอื่น ๆ ตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานจะได้มอบหมาย หรือตามข้อตกลงกับส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน ต้องจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ เข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งไปใช้ในการพิจารณาดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่สัญญาจ้าง หรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือเพื่อประโยชน์อื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยบูรพากำหนด หากผู้นั้นมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะจ้าง ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานอาจจ้างในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต้นตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยบูรพากำหนดก็ได้

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ อาจได้รับค่าเช่าบ้านแบบเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือโดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษอื่นใด รวมทั้งสวัสดิการและหรือสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจ้างใหม่

การสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้ใช้วิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ แล้วแต่กรณี

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งจัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เอกสารแสดงคุณสมบัติ ใบปริญญาบัตรว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หนังสือเดินทาง และเอกสารรับรองการตรวจสุขภาพ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือผ่านการพิจารณาจากรองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน

-๔-

ส่วนงาน สำหรับส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วแต่กรณี และใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทย (Work Permit) ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัติบุคคล ใบปริญญาบัตร และเอกสารการขอใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทย และจัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้กองคลังและทรัพย์สิน

(๒) การจ้างต่อเนื่อง

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓. ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งให้พิจารณาถึงภารกิจ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ และสถานะทางการเงินของส่วนงานด้วย

การดำเนินการจ้างให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้นำเหตุแห่งการฟื้นฟูสภาพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้ขณะนั้น มาใช้บังคับ รวมทั้งกรณีใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (Work Permit) สิ้นอายุ

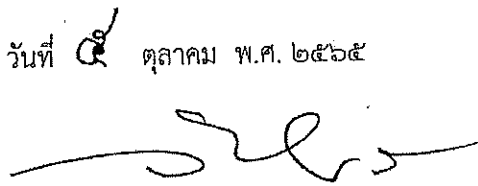
ข้อ ๑๗ ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ก่อนหรือในวันที่ประกาศนี้ ใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ การใดที่มีได้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไข กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยมีอยู่มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วิชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างชาวต่างประเทศเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๐ (๑) (๗) และข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ (ก) (๑) และหรือ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ก็ได้

(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

(ก) กรณีการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

๑) การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒) การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓) การจ้างชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

- ๒ -

(ข) กรณีการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องการจะจ้าง

กรณีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเฉพาะตาม (๒) แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานแนบหลักฐานการรับรองสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองด้วย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) การจ้างใหม่

(๑) ส่วนงานเสนอคำขอจ้างต่อกองแผนงานก่อนการจัดทำงบประมาณของส่วนงานในแต่ละปี ทั้งนี้ ไม่เกินเดือนกรกฎาคม

กรณีการจ้างระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่วนงานตรวจสอบงบประมาณที่จะจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ ก่อนเสนอคำขอจ้างด้วย ทั้งนี้ ต้องเสนอเอกสารการขอจ้างโดยเร็วก่อนวันที่จะจ้าง

(๒) กองแผนงานวิเคราะห์กรอบอัตราแล้วเสนอกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในกรณีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนออธิการบดีอนุมัติ ในกรณีคุณสมบัติแตกต่างจากที่ประกาศนี้กำหนดให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ

(๓) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งผลอนุมัติการจ้างให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่ง และส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ

(ข) การจ้างต่อเนื่อง ให้ส่วนงานเสนอรายงานผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้างต่อเบื้องต้นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองแผนงาน และกองคลังและทรัพย์สินทราบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



## สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ  
คนเข้าเมือง  
พ.ศ. ๒๕๒๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๒  
เป็นปีที่ ๓๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและ  
ยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒”

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๔๙๓

(๒) พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๗

บรรดาบทกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

“พาหนะ” หมายความว่า ยานพาหนะหรือสัตว์พาหนะ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจนำบุคคล  
จากที่แห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง

“เจ้าของพาหนะ” หมายความว่า รวมถึงตัวแทนเจ้าของ ผู้เช่า ตัวแทนผู้เช่า ผู้ครอบครอง  
หรือตัวแทนผู้ครอบครองพาหนะ แล้วแต่กรณี

“ผู้ควบคุมพาหนะ” หมายความว่า นายเรือหรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพาหนะ

“คนประจำพาหนะ” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำหรือทำงานประจำพาหนะ และเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้ควบคุมพาหนะซึ่งขับพาหนะโดยไม่มีคนประจำพาหนะ

“คนโดยสาร” หมายความว่า ผู้ซึ่งเดินทางโดยพาหนะไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะ

“คนเข้าเมือง” หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร

“แพทย์ตรวจคนเข้าเมือง” หมายความว่า แพทย์ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าบ้าน” หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครัวครอบครองบ้าน ในฐานะเป็นเจ้าของผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใด ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

“เคหสถาน” หมายความว่า ที่ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัย เช่น เรือน โรง เรือ หรือแพซึ่งคนอยู่อาศัย และให้หมายความรวมถึงบริเวณของที่ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยนั้นด้วย จะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม ตามประมวลกฎหมายอาญา

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

“ผู้จัดการโรงแรม” หมายความว่า บุคคลผู้ควบคุมหรือจัดการโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมือง

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมตำรวจ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมกับค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมือง

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมืองคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ อธิบดีกรมตำรวจ

<sup>๒</sup> มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๗/๒๕๕๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมผู้รักษาการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานตำรวจ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗

อธิบดีกรมแรงงาน อธิบดีกรมอัยการ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขาธิการสภา  
ความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ  
และผู้บังคับการกองตรวจคนเข้าเมือง เป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๖  
วรรคหนึ่ง
- (๒) พิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง
- (๓) อนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของคนต่างด้าวซึ่งขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ใน  
ราชอาณาจักร เงื่อนไขเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติและเงื่อนไขอื่นตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์การขอมิถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาใน  
ราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่
- (๖) อนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง  
และกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการแสดงฐานะการเงินของคนต่างด้าวดังกล่าวตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง
- (๗) อนุญาตให้คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว  
มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และอนุญาตและกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตให้คนต่างด้าวซึ่งได้ยื่นคำขอ  
เพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปพลางก่อนตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่งและ  
วรรคสอง
- (๘) สั่งระงับการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๗ วรรคสาม
- (๙) อนุญาตให้คนต่างด้าวซึ่งเคยเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร มีถิ่นที่อยู่ใน  
ราชอาณาจักรต่อไปตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง
- (๑๐) พิจารณาการเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๕๓
- (๑๑) ให้คำปรึกษาคำแนะนำ และความเห็นแก่รัฐมนตรีในการวางระเบียบเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านหรือพนักงานอื่น เพื่อรักษาความมั่นคงของชาติ  
หรือในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้
- (๑๒) พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องเกี่ยวกับคนเข้าเมืองตามที่คณะรัฐมนตรีหรือ  
รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการ  
และเลขานุการเสนอเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการต่อประธานกรรมการหรือในกรณีที่  
ประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอความเห็นต่อกรรมการซึ่งที่ประชุม  
มอบหมายโดยมิชักช้า และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการดังกล่าวเป็นผู้เรียกประชุมตามความ  
รีบด่วนของเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมกำหนด

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่  
ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน  
กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๙ คณะกรรมการอาจตั้งคณะอนุกรรมการหรือมอบอำนาจให้พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่จะมอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเป็นหนังสือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริง หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้

## หมวด ๒

### การเข้าและออกนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๑๑ บุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรจะต้องเดินทางเข้ามาหรือออกไปตามช่องทาง ด่านตรวจคนเข้าเมือง เขตท่า สถานี หรือท้องที่และตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีจะได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๒ ห้ามมิให้คนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เข้ามาในราชอาณาจักร

(๑) ไม่มีหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางอันถูกต้องและยังสมบูรณ์อยู่ หรือมีแต่ไม่ได้รับการตรวจลงตราในหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เช่นว่านั้นจากสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือจากกระทรวงการต่างประเทศ เว้นแต่กรณีที่ไม่ต้องมีการตรวจลงตราสำหรับคนต่างด้าวบางประเภทเป็นกรณีพิเศษ

การตรวจลงตราและการยกเว้นการตรวจลงตราให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

การตรวจลงตราตาม (๑) ให้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง<sup>๓</sup>

(๒) ไม่มีปัจจัยในการยังชีพตามควรแก่กรณีที่เข้ามาในราชอาณาจักร

(๓)<sup>๔</sup> เข้ามาเพื่อทำงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการ

การทำงานของคนต่างด้าว

(๔) วิกลจริตหรือมีโรคอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๕) ยังมิได้ปลูกฝีป้องกันไข้ทรพิษ หรือฉีควัคซีน หรือปฏิบัติกรอย่างอื่นตามวิชาการแพทย์เพื่อป้องกันโรคติดต่อตามที่กฎหมายบัญญัติและไม่ยอมให้แพทย์ตรวจคนเข้าเมืองกระทำการเช่นนั้น

<sup>๓</sup> มาตรา ๑๒ (๑) วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

<sup>๔</sup> มาตรา ๑๒ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง

(๖) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลไทยหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายหรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดที่ยกเว้นไว้ในกฎกระทรวง

(๗) มีพฤติกรรมเป็นที่น่าเชื่อว่าเป็นบุคคลที่เป็นภัยต่อสังคม หรือจะก่อเหตุร้ายให้เกิดขึ้นต่อความสงบสุขหรือความปลอดภัยของประชาชน หรือความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือบุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐบาลต่างประเทศได้ออกหมายจับ

(๘) มีพฤติกรรมเป็นที่น่าเชื่อว่าจะเข้ามาเพื่อการค้าประเวณี การค้าหญิงหรือเด็ก การค้ายาเสพติดให้โทษ การลักลอบหนีภาษีศุลกากรหรือเพื่อประกอบกิจการอื่นที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๙) ไม่มีเงินติดตัวหรือไม่มีประกันตามที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๑๔

(๑๐) รัฐมนตรีไม่อนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๖

(๑๑) ถูกรัฐบาลไทยหรือรัฐบาลต่างประเทศเนรเทศ หรือถูกเพิกถอนสิทธิการอยู่อาศัยในราชอาณาจักรหรือในต่างประเทศมาแล้ว หรือถูกพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร โดยรัฐบาลไทยเสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เว้นแต่รัฐมนตรีได้พิจารณาขานไว้ให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

การตรวจวินิจฉัยโรค ร่างกายหรือจิต ตลอดจนการปฏิบัติการเพื่อป้องกันโรคติดต่อให้ใช้แพทย์ตรวจคนเข้าเมือง

มาตรา ๑๓ คนต่างด้าวดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

(๑) ผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะทางน้ำหรือทางอากาศซึ่งเพียงแต่แวะเข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ ในราชอาณาจักรแล้วกลับออกไป

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมบุคคลดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อให้ถือไว้ก็ได้

(๒) คนสัญชาติของประเทศที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศไทยเดินทางข้ามพรมแดนไปมาชั่วคราว โดยปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลแห่งประเทศนั้น

(๓) คนโดยสารรถไฟผ่านแดนซึ่งถือตัวโดยสารทอดเดียวตลอดเพียงแต่ผ่านอาณาเขตประเทศไทยไปนอกราชอาณาจักรตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลแห่งประเทศนั้น ๆ และรวมตลอดถึงผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะแห่งรถไฟเช่นนั้นด้วย

มาตรา ๑๔ รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดให้คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรมีเงินติดตัว หรือมีประกันหรือจะยกเว้นภายใต้เงื่อนไขใด ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศตามวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เด็กอายุต่ำกว่าสิบสองปี

มาตรา ๑๕ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรทราบเท่าที่อยู่ในฐานะดังต่อไปนี้ ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของคนต่างด้าวตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากการปฏิบัติหรือการต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ (๑) (๔) และ (๕) และมาตรา ๑๘ วรรคสอง

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูตซึ่งรัฐบาลต่างประเทศส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรหรือซึ่งเดินทางผ่านราชอาณาจักร เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในประเทศอื่น

(๒) พนักงานฝ่ายกงสุลและลูกจ้างฝ่ายกงสุลซึ่งรัฐบาลต่างประเทศส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักร หรือซึ่งเดินทางผ่านราชอาณาจักรเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในประเทศอื่น

(๓) บุคคลซึ่งรัฐบาลต่างประเทศโดยความเห็นชอบของรัฐบาลไทยให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในราชอาณาจักร

(๔) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในราชอาณาจักร เพื่อรัฐบาลไทยตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) หัวหน้าสำนักงานขององค์การหรือทบวงการะหว่างประเทศที่มีกฎหมายคุ้มครองการดำเนินงานในประเทศไทย หรือซึ่งรัฐบาลไทยได้ให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว และรวมถึงพนักงานหรือผู้เชี่ยวชาญหรือบุคคลอื่นซึ่งองค์การหรือทบวงการเช่นว่านั้น แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในราชอาณาจักร เพื่อองค์การหรือทบวงการดังกล่าว หรือเพื่อรัฐบาลไทยตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับองค์การหรือทบวงการระหว่างประเทศนั้น

(๖) คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งอยู่ในความอุปการะและเป็นส่วนแห่งครัวเรือนของบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) คนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานประจำเป็นปกติ ณ ที่พักอาศัยของบุคคลตาม (๑) หรือบุคคลซึ่งได้รับเอกสิทธิเท่าเทียมกันกับบุคคลซึ่งมีตำแหน่งทางทูตตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือกับองค์การหรือทบวงการระหว่างประเทศ

ในกรณีตาม (๑) (๒) (๖) หรือ (๗) ให้เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศและหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสอบถามและขอข้อมูลหลักฐานเพื่อสอบสวนว่าบุคคลซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรนั้นเป็นผู้ได้รับยกเว้นตามมาตรานี้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีพฤติการณ์ซึ่งรัฐมนตรีเห็นว่า เพื่อประโยชน์แก่ประเทศหรือเพื่อความสงบเรียบร้อย วัฒนธรรมหรือศีลธรรมอันดี หรือความผาสุกของประชาชน ไม่สมควรอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้ใดหรือจำพวกใดเข้ามาในราชอาณาจักร รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นหรือจำพวกนั้นเข้ามาในราชอาณาจักรได้

มาตรา ๑๗ ในกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง รัฐมนตรีโดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้ใดหรือจำพวกใดเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขใด ๆ หรือจะยกเว้นไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีใด ๆ ก็ได้

มาตรา ๑๘ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตรวจบุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

เพื่อการนี้ บุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรต้องผ่านการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ของด่านตรวจคนเข้าเมืองประจำเส้นทางนั้น และถ้าผู้นั้นเป็นคนต่างด้าวต้องยื่นรายการตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงด้วย<sup>๕</sup>

มาตรา ๑๙ ในการตรวจและพิจารณาว่าคนต่างด้าวผู้ใดต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรหรือไม่ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นไปพักอาศัยอยู่ ณ ที่ที่เห็นสมควร โดยให้คำรับรองว่าจะมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบคำสั่งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้ หรือถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรจะเรียกประกันหรือเรียกทั้งประกันและหลักประกันก็ได้ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะกักตัวผู้นั้นไว้ ณ สถานที่ใดตามที่เห็นเหมาะสมเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

เพื่อประโยชน์แห่งบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกบุคคลซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำของบุคคลนั้นอาจเป็นประโยชน์แก่กรณีที่สงสัยให้มาสาบานหรือปฏิญาณตนและให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้

ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่าคนต่างด้าวผู้ใดเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการอันระบุในมาตรา ๑๒ (๘) หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีนั้น หรือหญิงหรือเด็กคนใดเข้ามาเพื่อการเช่นนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่อาจอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรได้ชั่วคราวโดยสั่งให้บุคคลดังกล่าวมารายงานตนและตอบคำถามของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือจะสั่งให้ไปรายงานตนและตอบคำถามของเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ ตามระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดก็ได้ แต่ระยะเวลาที่กำหนดให้รายงานตนและตอบคำถามต้องหากันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันต่อครั้ง

มาตรา ๒๐ ในการที่พนักงานเจ้าหน้าที่กักตัวคนต่างด้าวผู้ใดไว้ตามมาตรา ๑๙ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นได้เท่าที่จำเป็นตามพฤติการณ์แห่งกรณี แต่ห้ามมิให้กักตัวไว้เกินสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ผู้ถูกกักตัวมาถึงที่ทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นจะยืดเวลาเกินสี่สิบแปดชั่วโมงก็ได้ แต่มิให้เกินเจ็ดวันและให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุจำเป็นที่ต้องยืดเวลาไว้ให้ปรากฏด้วย

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องกักตัวคนต่างด้าวผู้ใดไว้เกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลขอให้มียานกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ต่อไปอีกได้ และศาลอาจสั่งให้มีอำนาจกักตัวไว้เท่าที่จำเป็นครั้งละไม่เกินสิบสองวัน แต่ถ้าศาลเห็นสมควรจะสั่งให้ปล่อยตัวไปชั่วคราวโดยเรียกประกัน หรือเรียกทั้งประกันและหลักประกันก็ได้

มาตรา ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการกักตัวคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นผู้เสีย ในกรณีที่ไม่มีปรากฏตัวเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะหรือเข้ามาโดยไม่มีพาหนะ ให้คนต่างด้าวผู้นั้นเป็นผู้เสีย

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าคนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๒ เข้ามาในราชอาณาจักร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มี

<sup>๕</sup> มาตรา ๑๘ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕๒/๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขกฎหมายคนเข้าเมืองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เดินทางสัญชาติไทย

อำนาจสั่งให้คนต่างด้าวผู้นั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักรได้ โดยมีคำสั่งเป็นหนังสือ ถ้าคนต่างด้าวผู้นั้นไม่พอใจในคำสั่ง อาจอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๑๒ (๑) หรือ (๑๐) ห้ามมิให้อุทธรณ์ คำสั่งของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด แต่ถ้ารัฐมนตรีมิได้มีคำสั่งภายในเจ็ดวันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์ให้ถือว่ารัฐมนตรีมีคำสั่งว่าคนต่างด้าวผู้นั้นไม่เป็นผู้ต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๒

การอุทธรณ์ ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้ทราบคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้ทำตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อคนต่างด้าวยื่นอุทธรณ์แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รอการส่งตัวคนต่างด้าวผู้นั้นออกไปนอกราชอาณาจักรไว้จนกว่าจะได้มีคำสั่งของรัฐมนตรีในกรณีนั้น

ในระหว่างดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างรอฟังคำสั่งของรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้นำมาตรา ๑๙ วรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่มิให้นำมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับด้วย

หมวด ๓

พาหนะ

มาตรา ๒๓ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ จะต้องนำพาหนะเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรตามช่องทาง ด้านตรวจคนเข้าเมือง เขตท่า สถานี หรือท้องที่และตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีจะได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๔ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจพาหนะที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร หรือพาหนะที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ารับคนโดยสารเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร เว้นแต่ในกรณีที่พาหนะนั้นได้ใช้ในราชการโดยเฉพาะของรัฐบาลไทยหรือของรัฐบาลต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตจากรัฐบาลไทยแล้ว

มาตรา ๒๕ พาหนะใดที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาที่พาหนะจะเข้ามาถึงหรือจะออกจากเขตท่า สถานี หรือท้องที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งควบคุมเขตท่า สถานี หรือท้องที่นั้น ภายในกำหนดเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะไปแจ้งด้วยตนเองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองที่ใกล้ที่สุดโดยมิชักช้า

การแจ้งตามความในมาตรานี้ ถ้ารัฐมนตรีเห็นสมควรจะให้งานไม่ต้องปฏิบัติหรือให้ปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขอย่างใดแก่พาหนะใดก็ได้

มาตรา ๒๖ พาหนะใดที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะต้องยื่นรายการตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงและผ่านการตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่และภายใต้เงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด



ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำการตรวจ ณ ที่อื่นนอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่อธิบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการตรวจ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักรมีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) มิให้คนโดยสารหรือคนประจำพาหนะไปเสียจากพาหนะหรือสถานที่ที่จัดไว้ด้วยความเห็นชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่กรณี que ผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะเป็นคนคนเดียวกัน ให้บุคคลนั้นออกไปจากพาหนะเพื่อไปแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๕ ในฐานะเป็นผู้ควบคุมพาหนะได้

ถ้าคนโดยสารหรือคนประจำพาหนะดังกล่าวขัดขืนหรือก่อความวุ่นวายให้นำมาตรา ๒๙ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามวรรคนี้ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะเป็นผู้เสีย

(๒) ยื่นบัญชีคนโดยสารและบัญชีคนประจำพาหนะรวมทั้งผู้ควบคุมพาหนะต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงและภายในเวลาที่อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศกำหนด

(๓) ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะซึ่งนำพาหนะมาจากหรือไปยังชายแดนที่เป็นทางต่อเนื่องกับประเทศอื่นและรับคนโดยสารซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรหรือรับคนโดยสารไปส่งที่ชายแดนเพื่อออกไปนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ เฉพาะที่เกี่ยวกับคนโดยสารซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรเท่านั้น

มาตรา ๒๘ ในระหว่างที่ยังอยู่ในราชอาณาจักร ถ้ามีการเพิ่มหรือลด หรือเปลี่ยนคนประจำพาหนะที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร หรือคนประจำพาหนะดังกล่าวผู้ใดจะไม่กลับออกไปนอกราชอาณาจักร ให้เจ้าของพาหนะหรือในกรณีที่ไม่มีเจ้าของพาหนะอยู่ในราชอาณาจักร ให้ผู้ควบคุมพาหนะแจ้งแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่คนประจำพาหนะจะไม่กลับออกไปดังกล่าวในวรรคหนึ่งและคนประจำพาหนะนั้นเป็นคนต่างด้าว ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ แล้วแต่กรณี นำบุคคลผู้นั้นไปมอบแก่พนักงานเจ้าหน้าที่โดยมิชักช้า

ถ้าคนประจำพาหนะตามวรรคสองขัดขืนไม่ยอมให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติตามวรรคสองให้นำมาตรา ๒๙ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามวรรคนี้ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะเป็นผู้เสีย

มาตรา ๒๙ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบคนต่างด้าวผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักร หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักร พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะจัดการควบคุมคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ในพาหนะ หรือให้ส่งตัวไปยังสถานที่ใด เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้ควบคุมไว้ตรวจสอบ หรือให้ส่งตัวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ในกรณีที่คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งขัดขืนหรือก่อความวุ่นวาย เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้แทนอาจขอให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจควบคุมหรือจับกุมคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ ถ้าไม่สามารถจะขอความช่วยเหลือจากพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจได้ทัน่วงที ให้มีอำนาจจับคนต่างด้าวผู้นั้นได้เอง แล้วส่งตัวไปยังพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ และให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจนั้นรับจัดส่งตัวไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามมาตรานี้ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะเป็นผู้เสีย

มาตรา ๓๐ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ หยุดพาหนะหรือนำพาหนะไปยังที่ใดที่หนึ่งตามที่จำเป็นเพื่อการตรวจ

การสั่งตามวรรคหนึ่งจะกระทำโดยใช้สัญญาณหรือวิธีอื่นใดอันเป็นที่เข้าใจกันก็ได้

มาตรา ๓๑ พาหนะใดที่เข้ามาในราชอาณาจักร นับแต่เวลาที่พาหนะนั้นผ่านเข้ามาในราชอาณาจักรแล้วจนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจเสร็จ ห้ามมิให้ผู้ใดซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับพาหนะนั้น ขึ้นไปบนพาหนะหรือนำพาหนะอื่นเข้าเทียบหรือเข้าไปในบริเวณหรือสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการตรวจ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ห้ามมิให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะยินยอมหรือละเลยให้ผู้ใดกระทำการตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๒ พาหนะใดที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร ในระหว่างที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจหรือหลังจากที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจแล้ว แต่พาหนะนั้นยังอยู่ในราชอาณาจักร ห้ามมิให้ผู้ใดซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับพาหนะนั้น ขึ้นไปบนพาหนะหรือนำพาหนะอื่นเข้าเทียบ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับเกี่ยวกับบริเวณหรือสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการตรวจ ในระหว่างผู้ซึ่งจะออกไปนอกราชอาณาจักรยังมีได้ขึ้นไปบนพาหนะด้วย

ห้ามมิให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะยินยอมหรือละเลยให้ผู้ใดกระทำการตามมาตรานี้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจพาหนะนอกเวลาราชการหรือต้องไปทำการตรวจพาหนะ ณ ที่อื่น นอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง หรือต้องไปนอกสถานที่ทำการเพื่อควบคุมพาหนะไว้หรือต้องรอเพื่อตรวจพาหนะอันมิใช่ความผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้นเสียเงินค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### หมวด ๔

การเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๓๔ คนต่างด้าวซึ่งจะเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวได้จะต้องเข้ามาเพื่อการดังต่อไปนี้

- (๑) การปฏิบัติหน้าที่ทางทูตหรือกงสุล
- (๒) การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ
- (๓) การท่องเที่ยว
- (๔) การเล่นกีฬา
- (๕) ธุรกิจ
- (๖) การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง
- (๗) การลงทุนหรือการอื่นที่เกี่ยวกับการลงทุนภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการ

ส่งเสริมการลงทุน

- (๘) การเดินทางผ่านราชอาณาจักร
- (๙) การเป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่าสถานี หรือท้องที่

ในราชอาณาจักร

- (๑๐) การศึกษาหรือดูงาน
- (๑๑) การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน
- (๑๒) การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้าหรือ

สถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร

- (๑๔) การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือหรือผู้เชี่ยวชาญ
- (๑๕) การอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๕ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๔ อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายจะอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขใด ๆ ก็ได้ ระยะเวลาที่จะอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรให้กำหนดดังนี้

- (๑) ไม่เกินสามสิบวัน สำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๔) (๘) และ (๙)
- (๒) ไม่เกินเก้าสิบวัน สำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๓)
- (๓) ไม่เกินหนึ่งปี สำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๕) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔)

และ (๑๕)

- (๔) ไม่เกินสองปี สำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๖)
- (๕) ตามกำหนดระยะเวลาตามความจำเป็น สำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๒)
- (๖) ตามกำหนดระยะเวลาที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณาเห็นสมควร

สำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๗)

ในกรณีที่คนต่างด้าวมีเหตุจำเป็นจะต้องอยู่ในราชอาณาจักรเกินระยะเวลาที่กำหนด ใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้อยู่ต่อไปได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี และเมื่อได้อนุญาตแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันอนุญาต

การขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปแต่ละครั้ง ให้คนต่างด้าว ยื่นคำขอตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในระหว่างรอฟังคำสั่งให้คนต่างด้าว ผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรไปพลางก่อนได้

มาตรา ๓๖ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว หากมีพฤติการณ์ที่สมควรเพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ให้อธิบดีหรือคณะกรรมการมีอำนาจเพิกถอนการอนุญาตที่ได้อนุญาตไว้นั้นได้ ไม่ว่าจะอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งเพิกถอนการอนุญาต คนต่างด้าวซึ่งถูกเพิกถอนการอนุญาต อาจยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ คำสั่งของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด แต่ในกรณีที่คณะกรรมการมีคำสั่งเพิกถอนการอนุญาต คำสั่งของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

การอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามวรรคสอง ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้ทราบคำสั่งของอธิบดี และให้ทำตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการเพิกถอนการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งแก่คนต่างด้าว ในกรณีที่ไม้อาจส่งหนังสือเช่นนี้แก่คนต่างด้าวได้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปิดไว้ ณ ที่พักของคนต่างด้าวที่ได้แจ้งแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ไว้ครบกำหนดสี่สิบแปดชั่วโมง ให้ถือว่าคนต่างด้าวผู้นั้นได้รับทราบคำสั่งแล้ว

มาตรา ๓๗ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑)<sup>๖</sup> ไม่ประกอบอาชีพหรือรับจ้างทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(๒) พักอาศัย ณ ที่ที่ได้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลสมควร ไม่สามารถพักอาศัย ณ ที่ที่ได้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งการเปลี่ยนที่พักอาศัยต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เข้าพักอาศัย

(๓) แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวผู้นั้นพักอาศัย ภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ย้ายไป ในกรณีเปลี่ยนที่พักอาศัย และถ้าที่พักอาศัยใหม่อยู่ต่างท้องที่กับสถานีตำรวจท้องที่เดิม คนต่างด้าวผู้นั้นต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่ไปพักอาศัยใหม่ภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ไปถึงด้วย

(๔) ถ้าเดินทางไปจังหวัดใดและอยู่ในจังหวัดนั้นเกินสี่สิบสี่ชั่วโมง ให้คนต่างด้าวผู้นั้นแจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ไปถึง

(๕) ถ้าอยู่ในราชอาณาจักรเกินเก้าสิบวัน คนต่างด้าวผู้นั้นต้องมีหนังสือแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองตรวจคนเข้าเมืองทราบถึงที่พักอาศัยของตนโดยมิชักช้าเมื่อครบระยะเก้าสิบวัน และต่อไปให้กระทำเช่นเดียวกันทุกระยะเก้าสิบวัน ถ้าท้องที่ใดมีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ จะแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองแห่งนั้นก็ได้

<sup>๖</sup> มาตรา ๓๗ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความใน (๓) และ (๔) จะมีให้ใช้บังคับแก่กรณีใดตามมาตรา ๓๔ โดยเงื่อนไขอย่างใดให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

การแจ้งตามมาตรา ๓๓ คนต่างด้าวอาจไปแจ้งด้วยตนเองหรือมีหนังสือแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๓๘ เจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่บ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมนั้น ตั้งอยู่ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ถ้าท้องที่ใดไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่นั้น

ในกรณีที่บ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามวรรคหนึ่งตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองตรวจคนเข้าเมือง

การแจ้งตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๓๙ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว หากเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้ถือว่าได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุด แต่ถ้าก่อนเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรได้อีก และคนต่างด้าวนั้นได้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรโดยไม่ใช่ผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ ถ้าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรยังมีเหลืออยู่ ให้อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปได้เท่าระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่นั้น

การขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก ให้คนต่างด้าวยื่นคำขอตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### หมวด ๕

#### การเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

มาตรา ๔๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๕๑ ให้รัฐมนตรีโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดจำนวนคนต่างด้าว ซึ่งจะมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นรายปี แต่มิให้เกินประเทศละหนึ่งร้อยคนต่อปี และสำหรับคนไร้สัญชาติมิให้เกินห้าสิบคนต่อปี

เพื่อประโยชน์แห่งการกำหนดจำนวนคนต่างด้าว บรรดาอาณานิคมของประเทศหนึ่ง รวมกันหรือแต่ละอาณาจักรซึ่งมีการปกครองของตนเองให้ถือเป็นประเทศหนึ่ง

มาตรา ๔๑ คนต่างด้าวจะเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการและด้วยความเห็นชอบของรัฐมนตรี ทั้งนี้ ภายในจำนวนที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐ และได้รับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ แล้ว

เพื่อให้การเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประเทศให้มากที่สุด ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของคนต่างด้าวซึ่งขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรโดยคำนึงถึง รายได้ สินทรัพย์ ความรู้ ความสามารถในด้านวิชาชีพ และฐานะในครอบครัวของคนต่างด้าวดังกล่าวกับบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทย เจื่อนใจเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือเจื่อนใจอื่นตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และเจื่อนใจในการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

การขออนุญาต คนต่างด้าวจะขอก่อนเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรหรือขอภายหลังได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวแล้วก็ได้

เพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการมีอำนาจที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ให้คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวกรณีใดกรณีหนึ่งตามมาตรา ๓๔ อาจยื่นคำขอเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรได้

คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรก่อนเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร จะมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต่อเมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรและได้ยื่นรายการและผ่านการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง และไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๔ และได้รับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ แล้ว ในระหว่างขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้คนต่างด้าวผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรไปพลางก่อนได้

มาตรา ๔๒ บุคคลดังต่อไปนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับของประกาศกำหนดจำนวนคนต่างด้าว ซึ่งรัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐

(๑) คนต่างด้าวซึ่งเคยเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแล้ว และได้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๘ หรือมาตรา ๕๑

(๒) หญิงซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิดและได้สละสัญชาติไทยในกรณีที่ได้สมรสกับคนต่างด้าว

(๓) บุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของหญิงซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิดไม่ว่าหญิงนั้นจะสละสัญชาติไทยในกรณีที่ได้สมรสกับคนต่างด้าวหรือไม่ก็ตาม

(๔) บุตรของบิดามารดาซึ่งเป็นคนต่างด้าวที่เกิดในระหว่างเวลาที่มารดาออกไปนอกราชอาณาจักร โดยมีหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักร เพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๔๘ เมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรพร้อมกับบิดาหรือมารดา ซึ่งกลับเข้ามาอีกภายในเวลาที่กำหนดตามหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักร และบุตรนั้นอายุยังไม่เกินหนึ่งปี

มาตรา ๔๓ คนต่างด้าวที่นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาลงทุนในราชอาณาจักรเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าสิบล้านบาท เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีจะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรนอกเหนือจากจำนวนคนต่างด้าวที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐ ก็ได้ แต่ในปีหนึ่ง ๆ จะเกินร้อยละห้าของจำนวนดังกล่าวมิได้

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินตราต่างประเทศที่นำเข้ามาลงทุน คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามวรรคหนึ่งต้องแสดงฐานะการเงินตาม

ระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปีแต่ไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

มาตรา ๔๔ ห้ามมิให้คนต่างด้าวผู้ใดเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ถ้าปรากฏว่า

(๑) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลไทยหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดทึยกเว้นไว้ในกฎกระทรวง

(๒) เป็นผู้ไม่สามารถประกอบการหาเลี้ยงชีพได้ เพราะกายพิการหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีโรคอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความใน (๒) มิให้ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวผู้เป็นบิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตรของบุคคลซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร และมีฐานะที่จะเลี้ยงดูซึ่งกันและกันได้

มาตรา ๔๕ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว หากประสงค์จะมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองในท้องที่ที่ตนอยู่ ในกรณีท้องที่นั้นไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ให้ยื่นคำขอ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองที่ใกล้เคียง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่เกินจำนวนที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐ หรือจำนวนตามมาตรา ๔๓ แล้วแต่กรณี หรือเป็นบุคคลตามมาตรา ๔๒ และไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๔๔ แล้ว จะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีก็ได้

คนต่างด้าวซึ่งได้ยื่นคำขอเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หากกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจะสิ้นสุดลงในระหว่างการพิจารณา คนต่างด้าวผู้นั้นอาจยื่นคำขอ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองแห่งเดียวกันนั้น เพื่ออยู่ในราชอาณาจักรต่อไปจนถึงวันได้รับทราบผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตได้ การอนุญาตนี้ คณะกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายจะกำหนดเงื่อนไขประการใดก็ได้

การยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร ถ้าในระหว่างรอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๑ หรืออยู่ในระหว่างรอรับทราบผลของการพิจารณาของคณะกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายตามมาตรา ๔๕ วรรคสอง คนต่างด้าวผู้นั้นเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร ให้ถือว่า การผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ วรรคห้า หรือมาตรา ๔๕ วรรคสอง เป็นอันสิ้นสุด เว้นแต่ก่อนเดินทางออกนอกราชอาณาจักรได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก และคนต่างด้าวผู้นั้นได้กลับเข้ามาภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้คนต่างด้าวผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรต่อไปได้ตามที่ได้รับ การผ่อนผัน

มาตรา ๔๗ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรจะต้องขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่จากอธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายไว้เป็นหลักฐาน ภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่คนต่างด้าวอายุต่ำกว่าสิบสองปีได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองต้องขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในนามของคนต่างด้าวผู้นั้น ในการนี้อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายจะออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้ต่างหาก หรือรวมกันกับผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองก็ได้

ถ้าไม่ขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจสั่งระงับการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเสียได้ ในกรณีเช่นนี้การผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ วรรคห้า หรือมาตรา ๔๕ วรรคสอง เป็นอันสิ้นสุด

ผู้ขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๘ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้ใช้ได้ตลอดไป แต่ถ้าผู้ถือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ได้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรแล้ว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เป็นอันใช้ไม่ได้ต่อไป เว้นแต่ก่อนที่จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรผู้ถือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ได้นำใบสำคัญถิ่นที่อยู่ไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๕๐ ในกรณีเช่นนี้ หากคนต่างด้าวผู้นั้นกลับเข้ามาในราชอาณาจักรภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหลักฐานให้และไม่เป็นผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ หรือมาตรา ๔๔ ให้ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ผู้นั้นคงใช้ได้ต่อไป

บทบัญญัติในมาตรา ๑๒ เฉพาะความใน (๑) ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง และความใน (๒) (๓) และ (๔) มิให้นำมาใช้บังคับแก่กรณีตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๙ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ใช้ไม่ได้ตามมาตรา ๔๘ ให้ผู้ถือหรือผู้ครอบครองส่งคืนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวที่ตาย ให้ผู้ครอบครองส่งคืนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๕๐ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรโดยชอบและประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรและจะกลับเข้ามาอีก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) นำใบสำคัญถิ่นที่อยู่มาให้พนักงานเจ้าหน้าที่สลักหลังทำหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีก ตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) ในกรณีที่ไม่มีใบสำคัญถิ่นที่อยู่เพราะเป็นคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรก่อนมีบทบัญญัติที่ให้คนต่างด้าวนั้นต้องขอใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ให้มาขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่จากพนักงานเจ้าหน้าที่เสียก่อน แล้วปฏิบัติตาม (๑)

(๓) ในกรณีที่ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ไม่มีที่ว่างที่จะสลักหลังตาม (๑) ผู้ถือใบสำคัญถิ่นที่อยู่จะต้องขอเปลี่ยนใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๕๒ เสียก่อน



หลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหลักฐานให้และภายในกำหนดหนึ่งปีนั้น ผู้ถือใบสำคัญถิ่นที่อยู่จะออกไปนอกราชอาณาจักรและกลับเข้ามาก็ครั้งก็ได้

การขอหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีก และการออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตาม (๒) ให้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๑ คนต่างด้าวซึ่งเคยเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแต่ไม่มีหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีก หรือมีหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีก แต่มิได้กลับเข้ามาภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๔๘ หากประสงค์จะกลับเข้ามา มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามเดิม ให้ยื่นคำขอตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า คนต่างด้าวผู้นั้นมีเหตุผลและข้อแก้ตัวอันสมควร ทั้งไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๔ จะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีก็ได้แต่ต้องขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใหม่ ในระหว่างการขออนุญาตให้นำมาตรา ๔๕ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทบัญญัติในมาตรา ๑๒ เฉพาะความใน (๑) ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง และความใน (๒) (๓) และ (๔) มิให้นำมาใช้บังคับแก่กรณีตามวรรคหนึ่ง

ผู้ขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใหม่ตามวรรคหนึ่ง ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๒ เอกสารที่ออกให้ตามพระราชบัญญัตินี้ของผู้ใดสูญหายหรือชำรุดและผู้นั้นประสงค์จะได้ใบแทน หรือกรณีขอเปลี่ยนใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๕๐ (๓) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนเป็นที่พอใจแล้ว ให้ออกใบแทนหรือเปลี่ยนใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้ โดยผู้ขอต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### หมวด ๖

#### การส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๕๓ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแล้วภายหลังปรากฏว่าเป็นบุคคลซึ่งมีพฤติการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา ๑๒ (๗) หรือ (๘) หรือเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๒ (๑๐) หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง หรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๔ หรือเป็นผู้ได้รับโทษตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๔ ให้อธิบดีเสนอเรื่องไปยังคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าควรเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ก็ให้เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเพื่อสั่งเพิกถอนการอนุญาตต่อไป

มาตรา ๕๔ คนต่างด้าวผู้ใดเข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการอนุญาตนั้นสิ้นสุดหรือถูกเพิกถอนแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งตัวคนต่างด้าวผู้นั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักรก็ได้

ถ้ามีกรณีต้องสอบสวนเพื่อส่งตัวกลับตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีคำสั่งให้ส่งตัวคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ในระหว่างรอการส่งกลับ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอนุญาตให้ไปพักอาศัยอยู่ ณ ที่ใด โดยคนต่างด้าวผู้นั้นต้องมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยต้องมีประกัน หรือมีทั้งประกันและหลักประกันก็ได้ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ ณ สถานที่ใดเป็นเวลานานเท่าใด ตามความจำเป็นก็ได้ ค่าใช้จ่ายในการกักตัวนี้ให้คนต่างด้าวผู้นั้นเป็นผู้เสีย

บทบัญญัติในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรก่อนวันที่พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๔๘๐ ใช้บังคับ

มาตรา ๕๕ การส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งตัวกลับโดยพาหนะใดหรือช่องทางใดก็ได้ตามแต่พนักงานเจ้าหน้าที่จะพิจารณาเห็นสมควร

ค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับดังกล่าวนี้ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะที่นำเข้ามานั้นเป็นผู้เสีย ในกรณีที่ไม่ปรากฏตัวเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ ให้ผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๔ เป็นผู้เสีย โดยพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับจากผู้กระทำความผิดคนใดคนหนึ่งโดยสิ้นเชิงหรือร่วมกันตามแต่จะเลือก แต่ถ้าคนต่างด้าวนั้นจะขอกลับโดยพาหนะอื่นหรือทางอื่น โดยยอมเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตก็ได้

มาตรา ๕๖ ในกรณีที่มีการยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒ (๑) และคนต่างด้าวได้แสดงตัวหรือเอกสารที่ใช้เดินทางอย่างใดอย่างหนึ่งของเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะใด หรือแสดงหลักฐานของบุคคลอื่นใด ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อเป็นประกันในการกลับออกไปนอกราชอาณาจักรของคนต่างด้าวดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตัว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว แล้วแต่กรณี มิให้ยกเลิก คืนหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในตัว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ทั้งนี้ โดยจะกำหนดเงื่อนไขใด ๆ หรือไม่ก็ได้

การส่งตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำโดยการติดคำสั่งไว้กับหรือประทับข้อความคำสั่งลงไว้บนตัว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งการแล้ว ถ้ามีการยกเลิก คืนหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในตัว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้แตกต่างไปจากที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งการไว้ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ การนั้นย่อมไม่สามารถใช้อำนาจกับพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ และพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตัว เอกสารหรือหลักฐาน แล้วแต่กรณี ให้กระทำการตามข้อผูกพันเดิมในตัว เอกสารหรือหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการส่งคนต่างด้าวนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

## หมวด ๗

## เปิดเตล็ด

มาตรา ๕๗ เพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ ผู้ใดอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทย ถ้าไม่ปรากฏหลักฐานอันเพียงพอที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะเชื่อถือได้ว่าเป็นคนมีสัญชาติไทย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นเป็นคนต่างด้าวจนกว่าผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าตนมีสัญชาติไทย

การพิสูจน์ตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากผู้นั้นไม่พอใจคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่จะร้องขอต่อศาลให้พิจารณาก็ได้

ในกรณีที่มีการร้องขอต่อศาล เมื่อได้รับคำร้องขอแล้ว ให้ศาลแจ้งต่อพนักงานอัยการ พนักงานอัยการมีสิทธิที่จะโต้แย้งคัดค้านได้

มาตรา ๕๘ คนต่างด้าวผู้ใดไม่มีหลักฐานการเข้ามาในราชอาณาจักรโดยถูกต้องตามมาตรา ๑๒ (๑) หรือไม่มีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามพระราชบัญญัตินี้ และทั้งไม่มีใบสำคัญประจำตัวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าคนต่างด้าวผู้นั้นเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๙ ให้อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ทำการจับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีอำนาจออกหมายเรียก หมายจับ หรือหมายค้น หรือจับ ค้น หรือควบคุม และให้มีอำนาจสอบสวนคดีความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๖๐ ในเขตท้องที่ใด รัฐมนตรีเห็นเป็นการสมควรที่จะยกเว้นค่าธรรมเนียมอย่างใดอย่างหนึ่งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกระทำได้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## หมวด ๘

## บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกตามมาตรา ๑๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๖๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี และปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งมีสัญชาติไทย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา ๒๓ ผู้ใดนำหรือพาคนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักรหรือกระทำการด้วยประการใด ๆ อันเป็นการอุปการะหรือช่วยเหลือ หรือให้ความสะดวกแก่คนต่างด้าวให้เข้ามาในราชอาณาจักร โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ และภายในพาหนะนั้นมีคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้นได้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนไม่สามารถรู้ได้ว่าภายในพาหนะนั้นมีคนต่างด้าวดังกล่าวอยู่ แม้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว

มาตรา ๒๔ ผู้ใดรู้ว่าคนต่างด้าวคนใดเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ให้เข้าพักอาศัย ซ่อนเร้น หรือช่วยด้วยประการใด ๆ เพื่อให้คนต่างด้าวนั้นพ้นจากการจับกุม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี และปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

ผู้ใดให้คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้เข้าพักอาศัย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นรู้ว่าคนต่างด้าวดังกล่าวเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนไม่รู้โดยได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการกระทำเพื่อช่วยบิดา มารดา บุตร สามี หรือภริยาของผู้กระทำ ศาลจะไม่ลงโทษก็ได้

มาตรา ๒๕ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๖ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๒๗ (๒) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๗ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๗ (๑) วรรคหนึ่ง หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๗ (๓) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๒๘ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๒๙ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับเรียงรายตัวคนประจำพาหนะที่มีนำไปมอบนั้นคนละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๓๐ พาหนะใดมีคนโดยสารซึ่งเป็นคนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ (๑) เข้ามาในราชอาณาจักร เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้น ต้องระวางโทษปรับเรียงรายตัวคนต่างด้าวคนละไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๗๑ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี และปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

ถ้าการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้คนต่างด้าวหลบหนี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๗๒ คนต่างด้าวผู้ใดหลบหนีไปจากพาหนะหรือหลบหนีไปในระหว่างส่งตัวไปยังสถานที่ใด ๆ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะควบคุมตัวไว้หรือให้ส่งตัวไปตามมาตรา ๒๙ หรือหลบหนีไปในระหว่างที่ถูกกักตัวหรือควบคุมตามอำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๓ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา ๓๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๑ หรือมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๗๕ คนต่างด้าวผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ (๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๖ คนต่างด้าวผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาทและปรับอีกไม่เกินวันละสองร้อยบาท จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๗๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท แต่ถ้าผู้นั้นเป็นผู้จัดการโรงแรม ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๗๘ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๗๙ เจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตัว เอกสารหรือหลักฐานผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินวันละห้าร้อยบาทจนกว่าคนต่างด้าวดังกล่าวจะกลับออกไปนอกราชอาณาจักร แต่มิให้ปรับเกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๐ ผู้ใดทำลายคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งการตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือทำให้คำสั่งดังกล่าวลบล้าง โดยมิเจตนามิให้เจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือ

ผู้ที่ออกตัว เอกสารหรือหลักฐานทราบถึงคำสั่งดังกล่าวของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๘๑ คนต่างด้าวผู้ใดอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการอนุญาตสิ้นสุดหรือถูกเพิกถอน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๒ คนต่างด้าวผู้ใดหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม ขัดขืน หรือไม่ยอมรับทราบคำสั่งของรัฐมนตรี คณะกรรมการ อธิบดี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายซึ่งสั่งการแก่คนต่างด้าวผู้นั้นตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ถ้าคำสั่งตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้กลับออกไปนอกราชอาณาจักร คนต่างด้าวผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี และปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๘๓<sup>๑</sup> ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการ และละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๔ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความผิดตามมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ มาตรา ๗๑ และมาตรา ๘๒ วรรคสอง ให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบ ซึ่งประกอบด้วยอธิบดีกรมตำรวจหรือผู้แทน อธิบดีกรมอัยการหรือผู้แทน และผู้บังคับการกองตรวจคนเข้าเมืองหรือผู้แทนเป็นกรรมการ มีอำนาจเปรียบเทียบได้และในการนี้ คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจมอบหมายให้พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบแทนได้ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการเปรียบเทียบหรือเงื่อนไขประการใด ๆ ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

เมื่อผู้กระทำความผิดได้เสียค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๕ ให้ถือว่าคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นผู้ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ แต่คงได้รับสิทธิและประโยชน์เพียงเท่าที่ปรากฏในหลักฐานการอนุญาตไว้แล้วเท่านั้น

<sup>๑</sup> มาตรา ๘๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดในทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๘๖ ให้คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และได้อยู่เกินเก้าสิบวันแล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ แจ้งครั้งแรกต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๗ (๕) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ให้เจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัยอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๘ ให้ถือว่าใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้ออกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและที่ยังสมบูรณ์อยู่เป็นใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้ออกให้ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๙ ให้ถือว่าหลักฐานการแจ้งออกนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำไว้ในใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นหลักฐานการแจ้งออกนอกราชอาณาจักร เพื่อกลับเข้ามาอีกตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๐ ให้ถือว่าคนต่างด้าวซึ่งถูกสั่งให้กักตัวไว้เพื่อรอการส่งกลับอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นผู้ซึ่งถูกสั่งให้กักตัวไว้เพื่อรอการส่งกลับตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๑ ให้ถือว่าคำร้องต่าง ๆ ของคนต่างด้าวที่ค้างพิจารณาอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นคำร้องที่ได้ยื่นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๒ ให้บรรดากฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือมติของคณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมืองตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๔๙๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๗ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแทน

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ส. โทตระกิตย์

รองนายกรัฐมนตรี

## อัตราค่าธรรมเนียมและค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

## ค่าธรรมเนียม

(๑) การตรวจลงตราตามมาตรา ๑๒ (๑)		
ใช้ได้ครั้งเดียว	๒,๐๐๐	บาท
ใช้ได้หลายครั้ง	๑๐,๐๐๐	บาท
(๒) อุทธรณ์ตามมาตรา ๒๒ คนละ	๒,๐๐๐	บาท
(๓) ค่าขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักร		
เป็นการชั่วคราวต่อไปตามมาตรา ๓๕		
คนหนึ่ง ครั้งละ	๒,๐๐๐	บาท
(๔) อุทธรณ์ตามมาตรา ๓๖ คนละ	๒,๐๐๐	บาท
(๕) ค่าขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก		
ตามมาตรา ๓๙ คนหนึ่งใช้ได้ครั้งเดียว	๒,๐๐๐	บาท
ใช้ได้หลายครั้งภายในระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่	๕,๐๐๐	บาท
(๖) ค่าขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร		
ตามมาตรา ๔๕ คนละ	๘,๐๐๐	บาท
(๗) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ หรือ		
มาตรา ๕๑ ฉบับละ	๒๐๐,๐๐๐	บาท
ในกรณีและผู้ขอใบสำคัญถิ่นที่อยู่เป็นคู่สมรส		
หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของคนต่างด้าว		
ที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือของบุคคล		
ที่มีสัญชาติไทย ฉบับละ	๑๐๐,๐๐๐	บาท
(๘) หลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักร		
เพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๕๐ (๑) คนละ	๒,๐๐๐	บาท
(๙) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๕๐ (๒) ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๐) เอกสารที่ออกให้ตามมาตรา ๕๒ ฉบับละ	๒,๐๐๐	บาท
(๑๑) ค่าขอเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติต่อพนักงาน		
เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๗ คนละ	๘๐๐	บาท

ค่าธรรมเนียม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒



ค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑)	การตรวจพาหนะนอกเวลาราชการ ถ้าพาหนะ ไม่มีคนโดยสาร พาหนะหนึ่ง	ครั้งละไม่เกิน	๒๐๐	บาท	
	ถ้ามีคนโดยสาร ให้คิดเพิ่มขึ้น ตามรายตัวคนโดยสาร	คนละไม่เกิน	๑๐	บาท	
(๒)	การตรวจพาหนะ ณ ที่อื่น นอกจากที่ อธิบดีประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๖	วรรคหนึ่ง พาหนะหนึ่ง	วันละไม่เกิน	๒๐๐	บาท
(๓)	การรอคอยเพื่อตรวจพาหนะอันมิใช่ ความผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่	วันละไม่เกิน	๒๐๐	บาท	
(๔)	การไปนอกสถานที่ทำการเพื่อควบคุม พาหนะ พาหนะหนึ่ง	วันละไม่เกิน	๒๐๐	บาท	

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบัน คนต่างด้าว ซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรได้ทวีจำนวนมากขึ้นตามลำดับ พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่ทันสมัยและไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเสียใหม่ ทั้งนี้ เพื่อความมั่นคงของประเทศและเพื่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓<sup>๙</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง แต่ยังไม่ได้กำหนดการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการตรวจลงตราในหนังสือเดินทาง ฯลฯ ให้สอดคล้องกับทางปฏิบัติอันเป็นหลักสากลที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเสียใหม่ให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒<sup>๑๐</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หายพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อกำหนดให้มีการเสียค่าธรรมเนียมสำหรับการตรวจลงตราและสำหรับค่าขอเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกโดยให้ใช้ได้หลายครั้งได้ด้วย ประกอบกับค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หายพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓ ไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้นด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๗/๒๕๕๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมผู้รักษาการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานตำรวจ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗<sup>๑๑</sup>

ข้อ ๕ ให้บรรดา กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ออกตามพระราชบัญญัติตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการแก้ไขเพิ่มเติม

<sup>๙</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗/ตอนที่ ๑๓๑/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๓

<sup>๑๐</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖/ตอนที่ ๑๐๘ ก/หน้า ๑/๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

<sup>๑๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๑/ฉบับพิเศษ ๑๓๔ ง/หน้า ๑๘/๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>๑๖</sup>

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ศาลรัฐธรรมนูญได้มีคำวินิจฉัยว่าพระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๔ เฉพาะในส่วนที่สันนิษฐานให้กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ต้องรับโทษทางอาญาร่วมกับการกระทำความผิดของนิติบุคคล โดยไม่ปรากฏว่ามีการกระทำหรือเจตนาประการใดอันเกี่ยวกับการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๓๙ วรรคสอง เป็นอันใช้บังคับไม่ได้ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๖ และต่อมาศาลรัฐธรรมนูญได้มีคำวินิจฉัยในลักษณะดังกล่าวทำนองเดียวกัน คือ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๔ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๗๘ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ มาตรา ๒๘/๔ และพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๗๒/๕ ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๓๙ วรรคสอง เป็นอันใช้บังคับไม่ได้ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๖ ดังนั้น เพื่อแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่มีบทบัญญัติในลักษณะเดียวกันมิให้ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขกฎหมายคนเข้าเมืองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เดินทางสัญชาติไทย<sup>๑๗</sup>

ข้อ ๒ ในกรณีเห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๓ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๑<sup>๑๘</sup>

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันประเทศไทยประสบปัญหาการขาดแคลนแรงงานในระดับไร้ฝีมือ จึงจำเป็นต้องนำคนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อ

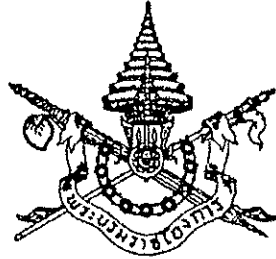
<sup>๑๖</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๑๘ ก/หน้า ๑/๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

<sup>๑๗</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่พิเศษ ๒๒๗ ง/หน้า ๑/๑๖ กันยายน ๒๕๖๐

<sup>๑๘</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕/ตอนที่ ๑๙ ก/หน้า ๕๗/๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑







พระราชบัญญัติ  
การทำงานของคนต่างด้าว  
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ 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) บุคคลในขณะผู้แทนทางทูต

(๒) บุคคลในขณะผู้แทนทางกงสุล

(๓) ผู้แทนของประเทศสมาชิกและพนักงานขององค์การสหประชาชาติและทบวงการชำนัญ

พิเศษ

(๔) คนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานประจำอยู่กับบุคคลตาม (๑)

หรือ (๒) หรือ (๓)

(๕) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามความตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๖) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา 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

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า อธิบดี และพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะของอธิบดีเพื่อออกใบอนุญาตและปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑  
การทำงานของคนต่างด้าว

ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

มาตรา ๗ งานใดที่คนต่างด้าวอาจทำได้ในท้องถิ่นใด เมื่อใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทยและความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ จะกำหนดให้แตกต่างกันระหว่างคนต่างด้าวทั่วไปกับคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ก็ได้



ความในวรรคหนึ่งไม่ใช่บังคับกับการทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการจำกัดจำนวนคนต่างด้าวซึ่งมีใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการที่จะเข้ามาทำงานบางประเภทหรือบางลักษณะในราชอาณาจักร รัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจ้างคนต่างด้าวซึ่งมีใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการที่จะเข้ามาทำงานตามประเภทหรือลักษณะที่กำหนดในราชอาณาจักรก็ได้

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนด และชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในวรรคสอง ต้องเสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

## ส่วนที่ ๒

### ใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙ ห้ามมิให้คนต่างด้าวทำงานใดนอกจากงานตามมาตรา ๗ 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

เมื่อได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวนั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในระหว่างรอรับใบอนุญาตตามวรรคสอง ให้คนต่างด้าวนั้นทำงานไปพลางก่อนได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ จนถึงวันที่นายทะเบียนแจ้งให้มารับใบอนุญาต

มาตรา ๑๓ คนต่างด้าวซึ่งไม่อาจขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๕ เพราะเหตุดังต่อไปนี้ อาจขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียนเพื่อทำงานตามประเภทที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 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 ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด  
ในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๔ คนต่างด้าวซึ่งมีภูมิลำเนาและเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับ  
ประเทศไทย ถ้าได้เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมีเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามกฎหมายว่าด้วย  
คนเข้าเมือง อาจได้รับอนุญาตให้ทำงานบางประเภทหรือลักษณะงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว  
ในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดได้ ทั้งนี้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดน  
หรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว

คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อม  
กับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดใน  
กฎกระทรวง

ในการออกใบอนุญาต ให้นายทะเบียนระบุท้องที่หรือสถานที่ที่อนุญาตให้ทำงาน ระยะเวลา  
ที่อนุญาตให้ทำงาน ประเภทหรือลักษณะงาน และนายจ้างที่คนต่างด้าวนั้นจะไปทำงานด้วย  
ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความในมาตรานี้จะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภท  
หรือลักษณะใด ในช่วงระยะเวลาหรือฤดูกาลใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรี  
กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๕ ลูกจ้างซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๕ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ (๑) และ (๒)  
และมาตรา ๑๔ เฉพาะงานที่กำหนดในกฎกระทรวง ต้องส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อเป็นประกันค่าใช้จ่าย  
ในการส่งลูกจ้างนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร โดยให้นายจ้างมีหน้าที่หักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างนั้น  
และนำส่งเข้ากองทุน

จำนวนเงินที่ลูกจ้างต้องส่งเข้ากองทุน การหักเงินค่าจ้าง และการนำส่งเงินค่าจ้างเข้ากองทุน  
ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดเวลา และอัตราตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
ทั้งนี้ จำนวนและอัตราดังกล่าวจะกำหนดให้แตกต่างกันสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวแต่ละสัญชาติ  
ก็ได้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างแต่ละสัญชาติกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับลูกจ้างซึ่งมีหลักฐานใบรับตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง  
แสดงว่าได้จ่ายเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว หรือมีหนังสือรับรองตามมาตรา ๑๖ วรรคสอง และลูกจ้าง

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 ลูกจ้างซึ่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเองมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างของตนที่ถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนคืน โดยยื่นคำร้องขอคืนต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานคนเข้าเมืองที่ตนจะต้องผ่านเพื่อกลับออกไปนอกราชอาณาจักร หรือมีหนังสือแจ้งการขอคืนไปยังนายทะเบียน

การขอคืนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างต้องแนบหลักฐานตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในกรณียังส่งเงินเข้ากองทุนไม่ครบถ้วน หรือหลักฐานตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ในกรณีส่งเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว

ให้นายทะเบียนมีหน้าที่คืนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้แก่ลูกจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องหรือหนังสือแจ้งการขอคืน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่นายทะเบียนคืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นายทะเบียนคืนเงินพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ครบกำหนดสามสิบวันดังกล่าวจนถึงวันที่นายทะเบียนคืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

การคืนเงินค่าจ้างและดอกเบี้ยตามมาตรานี้จะคืนเป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อลูกจ้าง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๕ ลูกจ้างซึ่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง ถ้ามิได้ขอรับเงินค่าจ้างของตนที่ถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนคืนตามมาตรา ๑๘ 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 ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายดังกล่าวมีหนังสือแจ้งการขยายระยะเวลาทำงานนั้นต่อนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยเร็วและให้นายทะเบียนจดแจ้งการขยายระยะเวลานั้นลงในใบอนุญาต

มาตรา ๒๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะทำงานนั้นต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียน

เมื่อได้ยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้จนกว่า นายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

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

การขอต่ออายุและการต่ออายุใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง

มาตรา ๒๔ ผู้รับใบอนุญาตต้องมีใบอนุญาตอยู่กับตัวหรืออยู่ ณ สถานที่ทำงานในระหว่าง เวลาทำงานเพื่อแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนได้เสมอ

มาตรา ๒๕ ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทน ใบอนุญาตต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือเสียหาย

การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖ ผู้รับใบอนุญาตต้องทำงานตามประเภทหรือลักษณะงาน และกับนายจ้าง ณ ท้องที่หรือสถานที่และเงื่อนไขตามที่ได้รับอนุญาต

ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้างท้องที่หรือ สถานที่ทำงาน หรือเงื่อนไข ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้บุคคลใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งมีใบอนุญาต ทำงานกับตนเพื่อทำงานตามประเภทหรือลักษณะงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต ณ ท้องที่หรือสถานที่ ที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

## หมวด ๒

## กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

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

มาตรา ๓๐ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเพิ่มตามมาตรา ๘ วรรคสาม

(๒) เงินที่นายจ้างนำส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๑๕

(๓) เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๗

(๔) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๑๕ 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) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมาย

ว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งผู้ถูกสั่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมาย

ว่าด้วยการเนรเทศ

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายอันจำเป็นต่อการบริหารกองทุนซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสิบของดอกผลของกองทุน

(๖) เงินของกองทุนตามมาตรา ๓๐ (๗) และดอกผลของเงินดังกล่าวให้ใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่เงินของกองทุนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่กองทุนเป็นคราว ๆ ตามความจำเป็น

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานประมาท 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) คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออกเพราะบกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการแต่งตั้งกรรมการกองทุน ผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมของคณะกรรมการกองทุนโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณา หรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการแต่งตั้งอนุกรรมการกองทุนและการประชุมของ คณะอนุกรรมการกองทุนโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายเงินของ กองทุนในแต่ละปีตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือ ผู้ถูกส่งเนรเทศแต่ละสัญชาติกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๓) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและตามแนวทาง และลำดับความสำคัญตาม (๑)

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับทরণใช้จ่ายในการ ส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกส่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุน

(๖) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกส่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และการเบิก จ่ายเงินทরণตาม (๔)

ข้อกำหนด ผลการพิจารณา และระเบียบตามมาตรานี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

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

มาตรา ๓๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจ  
เงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

มาตรา ๔๐ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อ  
คณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้กรมการจัดหางานเผยแพร่งบการเงิน  
ที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีรับทราบ

#### หมวด ๓

#### คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

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

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว  
เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรนายจ้างและ  
ผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและ  
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในการออกพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงระเบียบ 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

ธุรกิจการค้า ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้างฝ่ายละหนึ่งคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการของกรมการจัดหางานคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตตามมาตรา ๕ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๒๖ หรือไม่ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๒๓ หรือเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา ๒๘ ผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาต ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต แล้วแต่กรณี มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบคำสั่งดังกล่าว

ให้นายทะเบียนส่งคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเหตุผลในการมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ไม่อนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือเพิกถอนใบอนุญาต ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยคำอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีอุทธรณ์คำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๒๓ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิทำงานไปพลางก่อนได้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

มาตรา ๔๗ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคำสั่งทางปกครองและคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการทำคำสั่งทางปกครองและการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

## 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

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบคนต่างด้าวผู้ใดทำงาน โดยไม่ได้รับใบอนุญาตอันเป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ และสั่งให้ไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่คนต่างด้าวผู้นั้นไม่ยินยอมหรือจะหลบหนี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับคนต่างด้าวผู้นั้น โดยไม่ต้องมีหมายจับ และให้นำตัวผู้ถูกจับไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนโดยทันที ในการนี้ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๑ มาตรา ๘๑/๑ มาตรา ๘๒ มาตรา ๘๓ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ และมาตรา ๘๖ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับกับการจับตามมาตรานี้โดยอนุโลม

เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการสอบสวน รัฐมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความชำนาญในการสอบสวนร่วมเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวล

กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนทำการสอบสวนในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการจับกุมตามวรรคสอง และการร่วมกันสอบสวนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติร่วมกันกำหนด

### หมวด ๖

#### บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๑ คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่งยินยอมเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรภายในเวลาที่พนักงานสอบสวนกำหนดซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวัน พนักงานสอบสวนจะเปรียบเทียบปรับและดำเนินการให้คนต่างด้าวนั้นเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรก็ได้

มาตรา ๕๒ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๕ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๒๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๕๓ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนตามมาตรา ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๕๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และถ้าคนต่างด้าวนั้นไม่มีใบอนุญาต ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๕๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือสอบถามหรือหนังสือเรียกหรือไม่ยอมให้ข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๔๘ ทั้งนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๕๖ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความผิดตามมาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก หน้า ๔๑  
 ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนสามคนและคนหนึ่ง  
 ต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้เปรียบเทียบและผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่  
 เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๗ ให้ออกกฎกระทรวงกำหนดงานที่คนต่างด้าวอาจทำได้ตามมาตรา ๗ ให้แล้ว  
 เสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงตามมาตรา ๗ ให้นายทะเบียนอนุญาตให้คนต่างด้าว  
 ทำงานใด ๆ ได้ เว้นแต่งานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติ  
 การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๕๘ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติ  
 การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว  
 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ อยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ถือว่า  
 ได้รับใบอนุญาตหรือได้รับอนุญาตให้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน  
 ใบอนุญาตหรือการผ่อนผันนั้น

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

มาตรา ๕๙ บรรดาคำขอและคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคน  
 ต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒)  
 พ.ศ. ๒๕๔๔ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขอหรือคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตาม  
 พระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๐ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่ง  
 ของรัฐมนตรีหรืออธิบดี ซึ่งได้ออกหรือตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการทำงานของ  
 คนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒)

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก

หน้า ๔๒  
ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี



## อัตราค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาต	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐ บาท
(๒) การต่ออายุใบอนุญาต	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐ บาท
(๓) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๓,๐๐๐ บาท
(๔) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือ เพิ่มลักษณะงาน นายจ้าง หรือห้องที่หรือสถานที่ทำงาน ที่ได้รับอนุญาต หรือเงื่อนไข ในการอนุญาต	ครั้งละ	๕,๐๐๐ บาท
(๕) การจ้างคนต่างด้าวซึ่งมิใช่ ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการ	รายละ	๑๐,๐๐๐ บาท
(๖) ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท

ในการออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม จะกำหนดค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดย  
คำนึงถึงสาขาอาชีพหรือสาขาอาชีพและห้องที่ทำงานของคนต่างด้าวก็ได้

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๓ ก

หน้า ๔๓  
ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติเกี่ยวกับการทำงานของ  
คนต่างด้าวตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ไม่สอดคล้องกับลักษณะการเคลื่อนย้ายแรงงาน  
ในระบบเศรษฐกิจโลกในปัจจุบัน และโดยที่แรงงานต่างด้าวเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนระบบ  
เศรษฐกิจของประเทศ กรณีจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการทำงานของคนต่างด้าวให้เหมาะสมกับ  
สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



## กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๒๗ (พ.ศ. ๒๕๕๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง

พ.ศ. ๒๕๒๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๗ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๑๒ (๑) วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๖ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) การตรวจลงตราตามมาตรา ๑๒ (๑)

(ก) ประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร ครั้งละ ๘๐๐ บาท

(ข) ประเภทนักท่องเที่ยว ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

- (ค) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว
- ใช้ได้ครั้งเดียว ๒,๐๐๐ บาท
  - ใช้ได้หลายครั้งภายในหนึ่งปี ๕,๐๐๐ บาท
  - ใช้ได้หลายครั้งภายในสามปี สำหรับบุคคลซึ่งมีหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของสมาชิกกลุ่มความร่วมมือทางเศรษฐกิจเอเชีย-แปซิฟิก ซึ่งเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อประกอบธุรกิจ ๕,๐๐๐ บาท
- (ง) ประเภทคนเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
- (จ) ประเภทคนเข้าเมืองนอกกำหนดจำนวนคนต่างด้าวซึ่งจะเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นรายปี
- ใช้ได้ครั้งเดียว ๑,๕๐๐ บาท
  - ใช้ได้หลายครั้งภายในหนึ่งปี ๓,๘๐๐ บาท
- (๒) อุทธรณ์ตามมาตรา ๒๒ คนละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๓) คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปตามมาตรา ๓๕ คนหนึ่ง ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๔) อุทธรณ์ตามมาตรา ๓๖ คนละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๕) คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกตามมาตรา ๓๕
- คนหนึ่งใช้ได้ครั้งเดียว ๑,๐๐๐ บาท
  - คนหนึ่งใช้ได้หลายครั้งภายในระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่ ๓,๘๐๐ บาท
- (๖) คำขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๕ คนละ ๗,๖๐๐ บาท
- (๗) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ หรือมาตรา ๕๑
- (ก) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ ฉบับละ ๑๕๑,๕๐๐ บาท
- ในกรณีที่ผู้ขอใบสำคัญถิ่นที่อยู่เป็นคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือของบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทย
- ฉบับละ ๕๕,๗๐๐ บาท
- (ข) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๕๑ ฉบับละ ๕๕,๗๐๐ บาท

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๕๕ ก หน้า ๕  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๖

- |  |        |            |
|--|--------|------------|
| (๘) หลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักร<br>เพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๕๐ (๑) | คนละ   | ๑,๕๐๐ บาท  |
| (๙) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๕๐ (๒)                                      | ฉบับละ | ๑๕,๐๐๐ บาท |
| (๑๐) เอกสารที่ออกให้ตามมาตรา ๕๒  | ฉบับละ | ๑,๕๐๐ บาท  |
| (๑๑) คำขอเพื่อพิสูจน์สัญชาติต่อพนักงานเจ้าหน้าที่<br>ตามมาตรา ๕๗           | คนละ   | ๘๐๐ บาท”   |

ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

วันมูหะมัดนอร์ มะทา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้แก้ไขเพิ่มเติมอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการเข้าเมืองตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าทำการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ท้ายพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบกับอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน สมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้