

# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน

การบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ



จัดทำโดย

ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศจัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบรรจุจ้าง ขั้นตอน รวมทั้งเอกสารที่มีความจำเป็นต่อการบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากระเบียบ คู่มือ และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นประโยชน์กับผู้ศึกษาต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นอย่างยิ่ง หากมีข้อแนะนำและข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

รายการ	หน้า
ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	1
แผนผังขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	5

## ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

1. หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำคำขอต้งงบประมาณ จัดสรรเลขอัตราตามที่ได้รับการจัดสรร
2. หน่วยงานที่มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่จะดำเนินการจ้างเบื้องต้นว่าสามารถจ้างได้ ตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดวิธีการแจ้งข้อมูลการจ้างคนต่างด้าวของนายจ้าง แลกประเภทของคนต่างด้าวที่นายจ้างไม่ต้องแจ้งข้อมูลการจ้างคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึก เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งระบุชื่อ-สกุล ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย (ตรงตามหนังสือเดินทางเท่านั้น) ระบุเลขอัตรา อัตราเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ระยะเวลาในการบรรจุจ้าง รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการบรรจุจ้างโดยชาวต่างชาติที่ต้องการจะจ้าง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่พร้อมด้วยความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้ตรงตามบริบทที่ต้องการจะจ้าง ส่งมายัง ส่วนวิเทศสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร (เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล) และแนบเอกสารดังนี้
  - สัญญาจ้าง จำนวน 3 ชุด ทั้งฉบับภาษาอังกฤษและฉบับภาษาไทย โดยผู้รับจ้าง และพยาน ต้องลงนามในสัญญาจ้างจำนวน 3 ชุด
  - ประวัติส่วนตัว (CV)
  - สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการประทับตรา
  - สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุจ้าง ซึ่งต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตหรือสถานกงสุลตามแต่ละสัญชาติ
  - รูปถ่ายชุดสุภาพ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป ใช้สำหรับทำบัตรประจำตัวลูกจ้างชาวต่างประเทศจำนวน 1 รูป และใช้ในการขอมอบใบอนุญาตทำงาน จำนวน 3 รูป
  - แบบฟอร์มสำหรับสรุปข้อมูลส่วนตัวที่สำคัญ สำหรับกรอกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (ERP, SAP)

3. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ได้รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานส่วนตัวต่างๆ ที่แนบมา หากต้องการแก้ไข จะส่งคืนไปยังหน่วยงาน
4. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร จัดทำเอกสารดังนี้
  - จัดทำคำสั่งบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยเนื้อความของคำสั่งฯ ต้องระบุตามมาตรากฎหมายการรับมอบอำนาจเรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามวันเดือนปีของคำสั่งนั้นๆ และระบุชื่อ-สกุล ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย (ตรงตามหนังสือเดินทางเท่านั้น) ระบุเลขอัตรา อัตราเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ระยะเวลาในการบรรจุจ้าง รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการบรรจุจ้าง (กรณีบรรจุจ้างครั้งแรก จะต้องมีการแนบท้ายคำสั่ง เพื่อเพิ่มข้อมูลเลขประจำตำแหน่งหลังจากได้รับการอนุมัติเลขที่ของคำสั่ง)
5. นำเสนอเรื่อง บรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ จากหน่วยงาน พร้อมแนบคำสั่งจ้างฯ สัญญาจ้างฯ และหลักฐานส่วนตัวทั้งหมด ถึงผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หากผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรรับทราบและเห็นชอบ จึงนำเสนอไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
6. ส่วนทรัพยากรบุคคล รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หากมีการแก้ไข จะส่งเรื่องคืนยังส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
7. ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
8. หลังจาก รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ลงนามในสัญญาจ้างฯ และคำสั่งจ้างฯ บุคลากรที่รับผิดชอบงานคำสั่งฯ ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งจ้างฯ และกรอกข้อมูลของลูกจ้างชาวต่างประเทศในระบบบริหารงานบุคคล (HURIS)
9. ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่งบันทึกจากหน่วยงาน คำสั่งจ้างฯ ที่ได้รับการออกเลขที่คำสั่งฯ สัญญาจ้างฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล และหลักฐานส่วนตัวทั้งหมด กลับมายังส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

10. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ดำเนินการเอกสารสำหรับการมีวีซ่าประเภททำงาน (Non-B) โดยมีเอกสารดังนี้

- หนังสือนำจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการขอมีวีซ่าประเภททำงาน (Non-B) ให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- หนังสือรับรองการจ้าง (แบบฟอร์ม บต.๔๖)
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร
- สำเนาสัญญาจ้างฯและคำสั่งจ้างฯ พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ
- สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุจ้าง ซึ่งต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตหรือสถานกงสุลตามแต่ละสัญชาติ
- แบบฟอร์ม ตม. 87 (คำขอรับการตรวจลงตรา APPLICATION FOR VISA)

11. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการขอมีวีซ่าประเภททำงาน (Non-B) ให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้กับหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศเพื่อดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาในการฟังผลการอนุมัติวีซ่า ไม่ต่ำกว่า 15 วัน)

12. หลังจากลูกจ้างชาวต่างประเทศได้รับการอนุมัติให้มีวีซ่าประเภททำงาน (Non-B) ให้มาติดต่อส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร พร้อมหนังสือเดินทางฉบับจริง เพื่อส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอมียาอายุใบอนุญาตทำงานให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ 3 ซึ่งระยะเวลาในการรับใบอนุญาตทำงาน ใช้เวลา 3 วันทำการ โดยมีเอกสารดังนี้

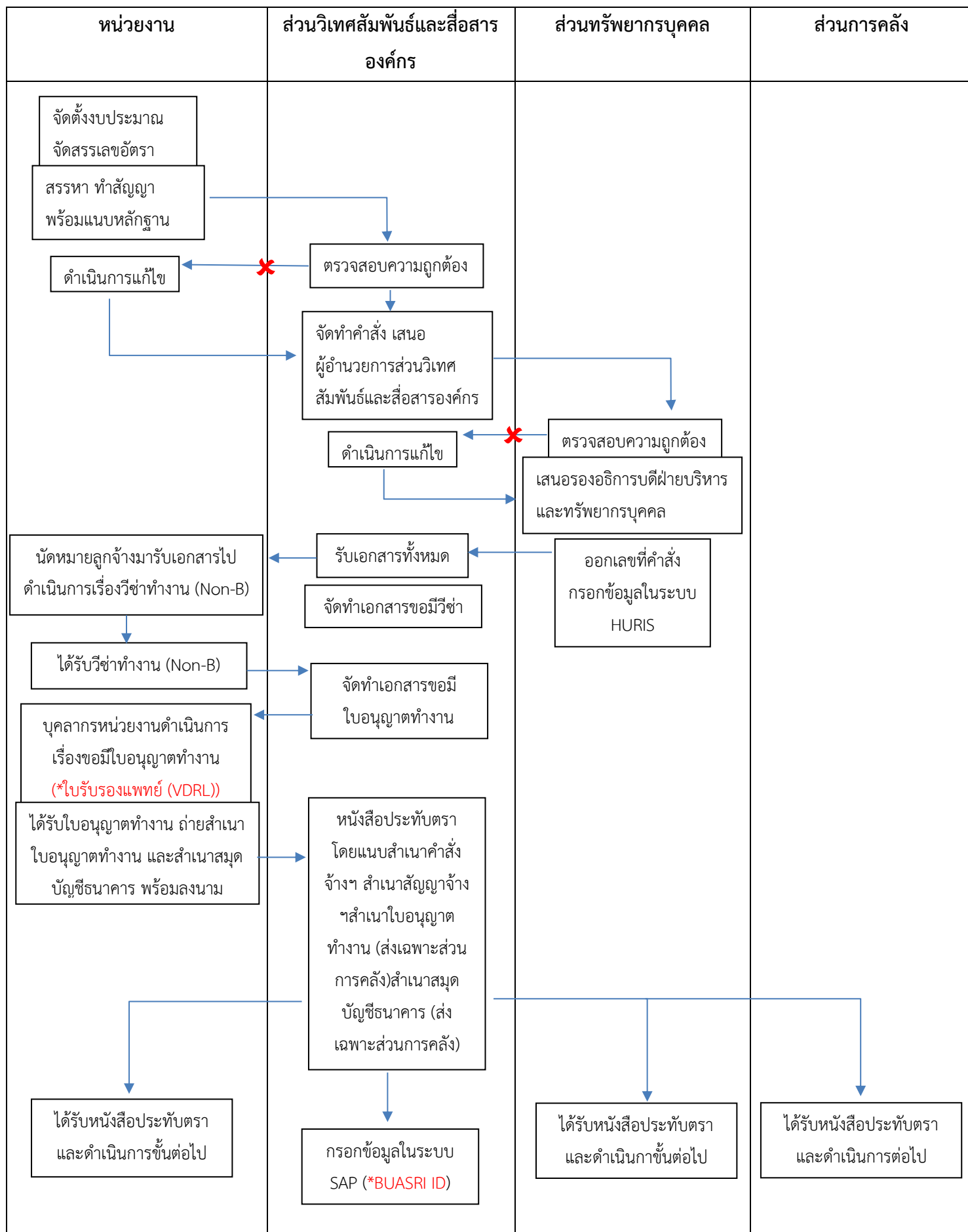
- หนังสือนำจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ 3 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอมียาอายุใบอนุญาตทำงานให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- หนังสือรับรองการจ้าง (แบบฟอร์ม บต.๔๖)

- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร
  - สำเนาสัญญาจ้างฯและคำสั่งจ้างฯ พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
  - สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีตราประทับ
  - สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุจ้าง ซึ่งต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตหรือสถานกงสุลตามแต่ละสัญชาติ
  - หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง
  - \*กรณีที่ถูกจ้างชาวต่างประเทศ มอบอำนาจให้กับบุคลากรหน่วยงานดำเนินการแทน จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากลูกจ้างฯ แนบด้วย
13. หลังจากได้รับใบอนุญาตทำงาน หน่วยงานจะต้องถ่ายสำเนาใบอนุญาตทำงาน 1 ใบ และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินเดือน พร้อมรับรองสำเนา ส่งให้ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ก่อนวันบรรจุจ้าง ไม่ต่ำกว่า 3 วันทำการ
14. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ส่งหนังสือประทับตรา ไปยังหน่วยงาน ส่วนการคลัง และส่วนทรัพยากรบุคคล โดยแนบเอกสารดังนี้
- สำเนาคำสั่งจ้าง ฯ
  - สำเนาสัญญาจ้าง ฯ
  - สำเนาใบอนุญาตทำงาน (ส่งเฉพาะส่วนการคลัง)
  - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ส่งเฉพาะส่วนการคลัง)
15. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กรอกข้อมูลของลูกจ้างชาวต่างประเทศในระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล (SAP) พร้อมทั้งกรอกข้อมูล Buasri ID ที่ได้รับจากส่วนทรัพยากรบุคคล

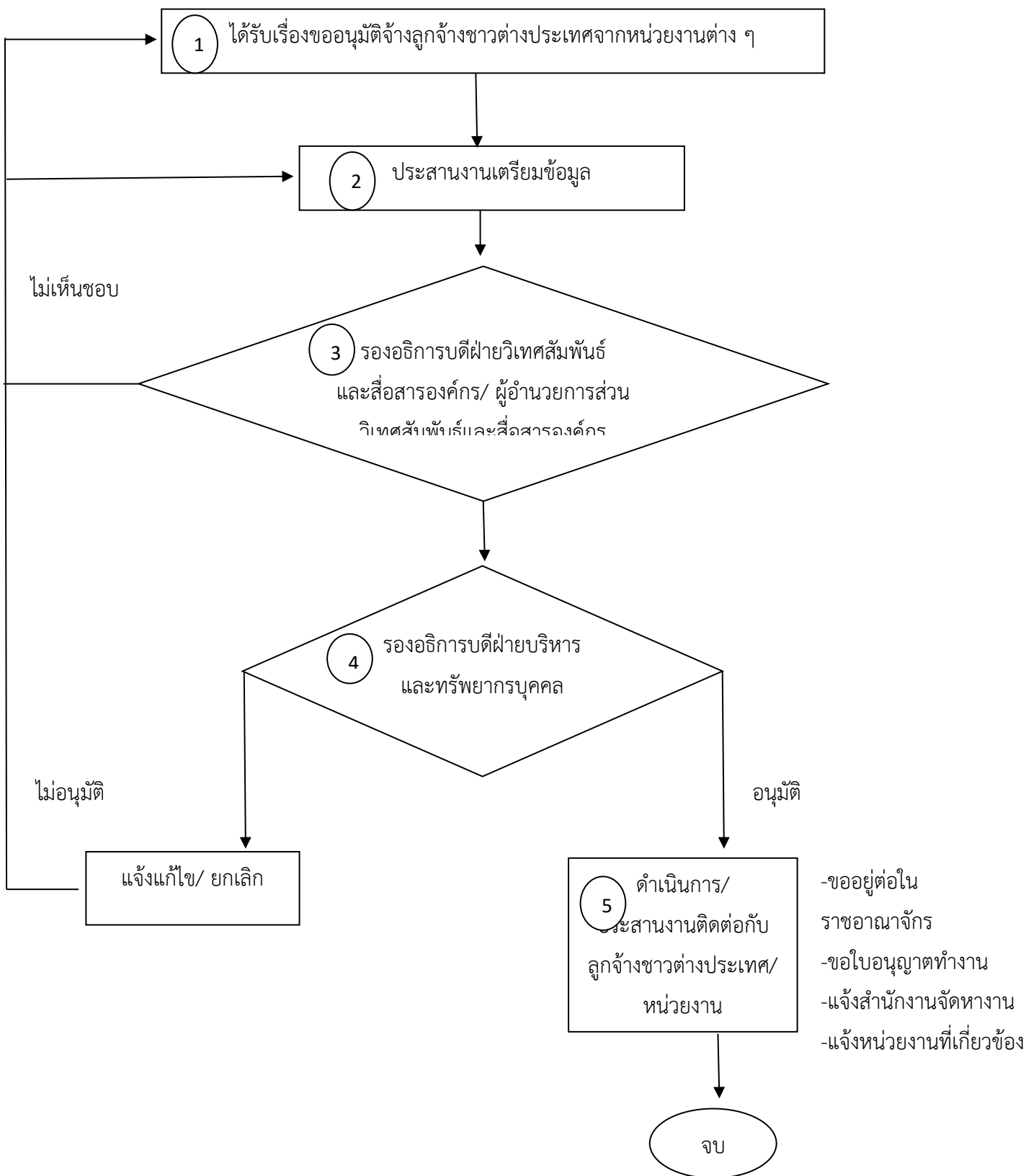
Note:

1. หน่วยงานต้องดำเนินการขอบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศล่วงหน้า ก่อนวันเริ่มงาน ไม่ต่ำกว่า 2 เดือน
2. ใบอนุญาตทำงาน จะต้องได้รับก่อนวันบรรจุจ้าง ฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

### ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ







ภาพประกอบ : ขั้นตอนการบรรจุจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ