

คู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการต่ออายุสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



จัดทำโดย

งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีพันธกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเสริมสร้างความสามารถด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา การจ้างงานบุคลากรชาวต่างประเทศจึงเป็นกลยุทธ์สำคัญในการยกระดับคุณภาพการเรียนการสอน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้สัมผัสกับประสบการณ์สื่อสารกับเจ้าของภาษา และเสริมสร้างบรรยากาศนานาชาติภายในมหาวิทยาลัย

กระบวนการต่ออายุสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบหลายฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การขอและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 ที่ควบคุมการพำนักและการตรวจลงตรา รวมถึงระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ในการจ้างและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรชาวต่างประเทศ ให้สามารถดำเนินการต่ออายุสัญญาจ้างได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การแจ้งครบกำหนดและการประเมิน การลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง การยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงาน และการยื่นขอต่ออายุการตรวจลงตรา (Visa)

กระบวนการที่ปรับปรุงใหม่นี้มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 ฝ่าย ได้แก่ งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สาขาวิชาต้นสังกัด และงานบริหารงานบุคคล โดยมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการดำเนินการล่าช้า อันอาจส่งผลกระทบต่อสถานะทางกฎหมายของบุคลากรชาวต่างประเทศ การดำเนินการต่ออายุสัญญาจ้างที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้มหาวิทยาลัยรักษามูลค่าบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ได้ต่อเนื่อง แต่ยังสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการสถาบัน ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือในระดับนานาชาติของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
ผู้จัดทำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน การต่ออายุสัญญาจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

1. การแจ้งครบกำหนดและการประเมิน

- 1.1 งานศูนย์ภาษาฯ : ส่งบันทึกแจ้งเตือนล่วงหน้า 1-2 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญา
- 1.2 สาขาวิชา: ประเมินการปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี (1-2 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญา)
- 1.3 งานบริหารงานบุคคล: ส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้งานศูนย์ภาษาฯ

2. การลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สัญญาจ้าง, ใบอนุญาตทำงาน, Visa โดยอาจารย์ชาวต่างประเทศ, พยาน, และอธิการบดี

ระยะเวลา 5-10 วันทำการ

3. การยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงาน

- 3.1 งานศูนย์ภาษาฯ: ยื่นเอกสาร/นัดหมายผ่าน e-WorkPermit
- 3.2 ใบอนุญาตทำงาน: อาจารย์ชาวต่างประเทศ เดินทางไปรับด้วยตนเองตามวันนัดหมาย

ยื่นล่วงหน้าไม่เกิน 30 วันก่อน Visa หมดอายุ
ระยะเวลา 7-15 วันทำการ

4. การยื่นขอต่ออายุการตรวจลงตรา (Visa)

- 4.1 อาจารย์ชาวต่างประเทศยื่นขอต่อ Visa (ต้องได้รับใบอนุญาตทำงานก่อน)
- 4.2 จนท.ตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย
- 4.3 รับตราประทับ Visa ใหม่ ด้วยตนเอง ที่ ตม.จะเข้่งเเตรา

ยื่นล่วงหน้าไม่เกิน 30 วัน
ระยะเวลา 30 วันทำการนับจากวันที่ยื่นคำร้อง

งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เบอร์ติดต่อภายใน 6017, 6197

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 : การแจ้งครบกําหนดและการประเมิน

ขั้นตอนนี้เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการ โดยแต่ละหน่วยงานมีบทบาทและกรอบเวลาที่กำหนดชัดเจน ดังนี้

1.1 งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

- จัดทำและส่งบันทึกข้อความแจ้งเตือนการครบกำหนดสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศไปยังสาขาวิชาต้นสังกัด ล่วงหน้า 1-2 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

1.2 สาขาวิชาต้นสังกัด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ ล่วงหน้า 1-2 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญา
- จัดทำและเสนออนุมัติบันทึกข้อความขอต่ออายุสัญญาจ้าง พร้อมแนบผลการประเมินการปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี ภายใน 1-2 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญา

1.3 งานบริหารงานบุคคล

- จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจกลับมายังงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการ: 1-2 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- บันทึกข้อความ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน
- แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ
- เอกสารสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ทั้งสาขาวิชา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 13 มกราคม 2560 และฉบับที่ 2 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 มาตรา 9 (ข้อกำหนดการแจ้งการสิ้นสุดการจ้างงาน)

ขั้นตอนที่ 2 : การลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีให้ต่อสัญญาแล้ว งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารที่ต้องได้รับการลงนามจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ประกอบด้วย สัญญาจ้างใบอนุญาตทำงาน และเอกสาร Visa บุคลากรชาวต่างประเทศ พยาน และอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	ผู้ลงนาม	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ	1	หัวหน้างาน	
2	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เรื่อง จ้างบุคลากร ชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน	4	อธิการบดี	
3	หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุการตรวจลง ตรา	3	อธิการบดี	
4	หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาต ทำงาน	3	อธิการบดี	
5	หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติ อาชญากรรม	3	อธิการบดี	เฉพาะกรณี บุคลากร สัญชาติ อินเดีย
6	สัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เข้าปฏิบัติงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	3	- อธิการบดี - บุคลากรชาว ต่างประเทศ - พยาน 2 ราย	
7	แบบ บต.46 (หนังสือรับรองการจ้าง)	1	อธิการบดี	
8	แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและ ประสบการณ์การทำงาน	3	อธิการบดี	
9	หนังสือมอบอำนาจ	2	- อธิการบดี - บุคลากรชาว ต่างประเทศ - ผู้รับมอบ อำนาจ - พยาน 2 ราย	- อธิการบดี 1 ฉบับ - บุคลากร ชาว ต่างประเทศ 1 ฉบับ
10	สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าส่วนราชการ	1	อธิการบดี	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	ผู้ลงนาม	หมายเหตุ
11	สำเนาบัตรข้าราชการหัวหน้าส่วนราชการ	1	อธิการบดี	
12	สำเนาประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง แต่งตั้ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	2	อธิการบดี	
13	สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ทำงาน	2	อธิการบดี	เฉพาะกรณี ขออนุญาต ทำงานใน ครั้งแรก
14	แผนที่และรูปถ่ายสถานที่ทำงาน	2	อธิการบดี	
15	รายชื่อบุคลากรชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	1	อธิการบดี	
16	แบบ บต. 25 (คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุ ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 59)	1	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	
17	รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร	2	-	บุคลากร ชาว ต่างประเทศ จัดเตรียม
18	สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ	1	ผู้รับมอบอำนาจ	
19	สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)	2	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	
20	สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work-permit)	2	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	
21	สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการเรียน - กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศไทย - กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ (ต้อง ได้รับการรับรองวุฒิการศึกษาจากสถานทูต/ กงสุล)	2	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	
22	สำเนาทารางสอน	2	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	
23	สำเนาเอกสารการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (รับรองโดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่)	2	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	ผู้ลงนาม	หมายเหตุ
24	ใบรับรองแพทย์ + ผลตรวจซีฟิลิส	1	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	
25	แบบฟอร์มรับรองที่พักอาศัย + สำเนาบัตร ประชาชนเจ้าบ้าน + สำเนาสัญญาเช่า(พร้อม อากรแสตมป์) + สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า	1	บุคลากรชาว ต่างประเทศ	

ระยะเวลาดำเนินการ: 5-10 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 575-586 (สัญญาจ้างแรงงาน)
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 มาตรา 13 (การจ้างรับคนต่าง
ต่างเข้าทำงาน)

ขั้นตอนที่ 3 : การยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานผ่านระบบ e-WorkPermit โดยดำเนินการใน 2 ส่วนดังนี้ ดังนี้

3.1 งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ (ผู้รับมอบอำนาจฝ่ายนายจ้าง)

- ยื่นเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ผ่านระบบ e-WorkPermit ของ
กรมการจัดหางาน
- ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอ จำนวน 100 บาท และค่าธรรมเนียมขอต่ออายุ
ใบอนุญาตทำงาน จำนวน 3,000 บาท และเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน
- นัดหมายการรับใบอนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศผ่านระบบ
e-WorkPermit ของกรมการจัดหางาน
- จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการ เพื่อนำบุคลากรชาวต่างประเทศไปรับ
ใบอนุญาตทำงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กรมการจัดหางานนัดหมาย

3.2 บุคลากรชาวต่างประเทศ (ฝ่ายลูกจ้าง)

- นำใบนัดหมาย พร้อมใบเสร็จรับเงิน และหนังสือเดินทาง(ฉบับจริง) เดินทางไปรับ
ใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือสถานที่ที่กรมการจัดหา
งานกำหนด ตามวันนัดหมายที่กำหนด

ข้อกำหนดสำคัญ: ยื่นล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตทำงานหมดอายุ

ระยะเวลาดำเนินการ: 7-15 วันทำการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบอนุญาตทำงาน	1	ฉบับจริง *เฉพาะกรณีต่ออายุใบอนุญาตฯ
2	แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุ ใบอนุญาตทำงาน (บต.25)	1	แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 – 3 รูป
3	หนังสือขอความอนุเคราะห์ออก/ต่อ อายุใบอนุญาตฯ	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
4	คำสั่งจ้าง	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
5	หนังสือรับรองการจ้าง (บต.46)	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
6	หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
7	หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี	1	ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
8	หนังสือมอบอำนาจจากบุคลากรชาว ต่างประเทศ	1	ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
9	สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
10	สำเนาบัตรข้าราชการอธิการบดี	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
11	สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี./ รักษาการแทนอธิการบดี	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
12	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ อำนาจ	2	ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นคนเดียวกับ ที่ไปยื่นเอกสารวันส่ง
13	สัญญาจ้างภาษาไทย	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
14	สัญญาจ้างภาษาอังกฤษ	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
15	สำเนาหนังสือเดินทาง	1	สำเนาทุกหน้าที่มีตราประทับ และต้องยังไม่หมดอายุ
16	สำเนาใบอนุญาตทำงาน	1	สำเนาทุกหน้าที่มีตราประทับ *เฉพาะกรณีต่ออายุใบอนุญาตฯ
17	สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงาน ผลการเรียน	1	ที่ได้รับการรับรองจากกรมการ กงสุล
18	สำเนาทารางสอน	1	อาจารย์ชาวต่างประเทศรับรอง สำเนา ประทับตรามรร.
19	สำเนาการเสียภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา (ภงด.90/91)	1	ย้อนหลัง 1 ปี หรือหลักฐานการยื่น ล่าสุด *เฉพาะกรณีต่ออายุใบอนุญาตฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
20	ใบรับรองแพทย์ ตรวจสุขภาพทั่วไป + ซีฟิลิส	1	ไม่เกิน 1 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ
21	สำเนาแบบ บต.53 (แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน)	1	*เฉพาะกรณีขอรับครั้งแรก
22	แผนที่สถานที่ทำงาน	1	เฉพาะกรณีขอรับครั้งแรก
23	รูปถ่ายสถานที่ทำงาน (ป้ายชื่อมหาวิทยาลัย/ตึกคณะ)	1	เฉพาะกรณีขอรับครั้งแรก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 มาตรา 23–27 (การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (หมายเหตุ คู่มือการใช้งาน e-WorkPermit : <https://fliphtml5.com/bookcase/jfmqd>)

ขั้นตอนที่ 4 : การยื่นขอต่ออายุการตรวจลงตรา (Non-B Visa)

ดำเนินการต่ออายุการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว Non-Immigrant Visa B หลังจากได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วเท่านั้น โดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

4.1 บุคลากรชาวต่างประเทศยื่นขอต่อ Visa และเจ้าหน้าที่งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

- เจ้าหน้าที่งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการนัดหมายบุคลากรชาวต่างประเทศ และอำนวยความสะดวกในการขอใช้รถของราชการเพื่อไปดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการตรวจลงตรา (Visa) ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองฉะเชิงเทรา
- บุคลากรชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการตรวจลงตรา (Visa) ด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วเท่านั้น ไม่เกิน 45 วันก่อนวันหมดอายุ

4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบสถานะ ณ มหาวิทยาลัย

- เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด (จนท.ตม.) ประทับรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประทับตรารับเรื่องเพื่อรอตรวจสอบสถานะ อายุ 1 เดือน
- เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด (จนท.ตม.) จะเข้ามาตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน และถ่ายรูป ณ มหาวิทยาลัย เพื่อยืนยันการมีอยู่จริงของบุคลากรชาวต่างประเทศ โดยในวันนั้นบุคลากรชาวต่างประเทศต้องนำหนังสือเดินทางและมาแสดงตนด้วย

4.3 รับตราประทับ Visa ใหม่

- บุคลากรชาวต่างประเทศรับตราประทับการตรวจลงตรา (Visa) ใหม่ด้วยตนเอง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด (ตม.ฉะเชิงเทรา) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา อายุไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1,900 บาท

ข้อกำหนดสำคัญ: ยื่นล่วงหน้าได้ไม่เกิน 45 วัน ก่อน Visa หมดอายุ

ระยะเวลาดำเนินการ: 30 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	หนังสือเดินทาง	1	ฉบับจริง
2	ยื่นขอรับ-แบบคำขอรับการตรวจลงตรา(ตม.87) ยื่นต่ออายุ-แบบคำขอรับการตรวจลงตราคนอยู่ ชั่วคราวฯ(ตม.7)	1	แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
3	แบบรับทราบแนวปฏิบัติ และรับทราบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข	1	ผู้ยื่นคำขอลงนามให้ ครบถ้วน
4	หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอรับ/ต่ออายุการ ตรวจลงตรา	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
5	หนังสือแจ้งผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วน บุคคล	1	เฉพาะสัญชาติอินเดีย
6	สำเนาหนังสือเดินทางอาจารย์ชาวต่างประเทศ	1	สำเนาทุกหน้าที่มี ตราประทับ และต้องยังไม่หมดอายุ
7	สำเนากฎบัตรใบอนุญาตทำงาน/ใบอนุญาตทำงาน เล่มเดิม/แบบ บต.25/ใบเสร็จค่ายื่นและ ค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตทำงาน	1	แบบบต.25 พิมพ์จากระบบ
8	สำเนาวุฒิการศึกษา	1	ที่ได้รับการรับรองจาก กรมการกงสุล
9	คำสั่งจ้าง	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
10	สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
11	สำเนาบัตรข้าราชการอธิการบดี	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
12	สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี./รักษาการ แทนอธิการบดี	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
13	หนังสือรับรองการจ้าง	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
14	หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
15	สัญญาจ้างภาษาไทย	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
16	สัญญาจ้างภาษาอังกฤษ	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
17	บัญชีรายบุคลากรชาวต่างประเทศทั้งหมด (ข้อมูล ล่าสุด)	1	ไฮไลท์ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
18	สำเนาทารางสอน	1	อาจารย์ชาวต่างประเทศ รับรองสำเนา ประทับตรา มรร.
19	สำเนาการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด. 90/91)	1	ย้อนหลัง 1 ปี หรือหลักฐาน การยื่นล่าสุด *ต้องรับรองโดยจนท. สรรพากร
20	แบบฟอร์มรับรองที่พักอาศัย พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน เจ้าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านที่พัก สำเนา สัญญาเช่า	1	ทะเบียนบ้านต้องแสดง สถานะเจ้าบ้าน เป็น บ้านเลขที่เดียวกับที่ยื่น และตรงกับในสัญญาเช่า ** สัญญาต้องติดอากรแสตมป์
21	แผนที่สถานที่ทำงาน	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
22	รูปถ่ายสถานที่ทำงาน (ป้ายชื่อมหาวิทยาลัย/ ตึกคณะ)	1	ประทับตรามรร.บนลายเซ็น อธิการบดี
23	สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนองค์กร (พรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ)	1	เฉพาะกรณีขอรับครั้งแรก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 มาตรา 35-37 (การต่ออายุการอนุญาตอยู่ชั่วคราว)
- ประกาศสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าด้วยค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราและหลักเกณฑ์การต่ออายุ Non-Immigrant Visa B
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทของคนต่างด้าวและลักษณะงานที่มีสิทธิขออนุญาตทำงาน (Non-Immigrant B สำหรับการทำงาน)

สรุประยะเวลาและผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การแจ้งครบกำหนดและการประเมิน	งานศูนย์ภาษาฯ / สาขาวิชา / งานบริหารงานบุคคล	ล่วงหน้า 1-2 เดือน
2	การลงนามเอกสาร (สัญญาจ้าง, Work Permit, Visa)	อาจารย์ชาวต่างประเทศ / พยาน / อธิการบดี	5-10 วันทำการ
3	การยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงาน (e-WorkPermit)	งานศูนย์ภาษาฯ + อาจารย์รับผิดชอบด้วยตนเอง	7-15 วันทำการ (ล่วงหน้า ≤30 วัน)
4	การยื่นขอต่ออายุการตรวจลงตรา (Non-B Visa)	อาจารย์ชาวต่างประเทศ (รับตราประทับ ตม.ะเชิงเทรา)	30 วันทำการ (ล่วงหน้า ≤45 วัน) * สามารถดำเนินการได้หลังได้รับการต่ออายุใบอนุญาตทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ปัญหา อุปสรรค ข้อแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

ด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

- สาขาวิชาต้นสังกัดของบุคลากรชาวต่างประเทศมักดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างภายหลังจากได้รับบันทึกแจ้งเตือนการสิ้นสุดสัญญาจ้างจากงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ทั้งที่แบบประเมินและแนวทางการดำเนินการเป็นรูปแบบเดิมที่ใช้ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ส่งผลให้การจัดส่งเอกสารจากสาขาวิชามักอยู่ในช่วงใกล้กำหนดระยะเวลาที่แจ้งไว้ เมื่อการเสนอขออนุมัติบันทึกข้อความเพื่อต่อสัญญาจ้างจากสาขาวิชาดำเนินการล่าช้า จึงส่งผลกระทบต่อกระบวนการลงนามเอกสาร การดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงาน รวมถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในลำดับถัดไป ทำให้ต้องเร่งรัดกระบวนการในหลายส่วนภายในระยะเวลาจำกัด
- ในทางปฏิบัติ กระบวนการจัดทำสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศอยู่ภายใต้การดำเนินงานของงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ เนื่องจากเป็นงานที่มีเอกสารและขั้นตอนประสานงานค่อนข้างซับซ้อน รวมถึงจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศในการประสานงานกับบุคลากรต่างชาติ ทั้งนี้ เมื่อสาขาวิชาเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้างและผู้บริหารเกษียณส่งต่อไปยังงานบริหารงานบุคคลตามระบบแล้ว หากการส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติกลับมายังศูนย์ภาษาฯ ดำเนินการล่าช้า ก็จะส่งผลให้ขั้นตอนถัดไปเกิดความล่าช้าต่อเนื่องเป็นลำดับ

ด้านกระบวนการยื่น e-WorkPermit

- ระบบ e-WorkPermit อาจเกิดปัญหาทางเทคนิค หรือวันนัดหมายที่ระบบจัดให้ไม่สอดคล้องกับตารางงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ
- บุคลากรชาวต่างประเทศบางรายไม่ทราบข้อกำหนดที่ต้องเดินทางไปรับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าโดยไม่จำเป็น

ด้านการต่ออายุ Visa และการตรวจสอบของ ตม.

- ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการมีความยาวนาน หากบุคลากรยื่นคำร้องใกล้วันหมดอายุ Visa อาจเกิดปัญหาสถานะการพำนักไม่ถูกกฎหมายชั่วคราว
- การลำดับขั้นตอนที่กำหนดว่าต้องได้รับใบอนุญาตทำงานก่อนจึงยื่นขอต่อ Visa ได้ ทำให้กระบวนการต้องดำเนินการตามลำดับอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถดำเนินการควบคู่กันได้

ข้อแก้ไขและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเชิงป้องกัน

- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำปี แจ้งเตือนครบกำหนดสัญญาล่วงหน้า 3 เดือน แทนที่จะรอ 1-2 เดือน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับกระบวนการทั้ง 4 ขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอน Visa ที่ใช้เวลา 30 วันทำการ

การพัฒนากระบวนการ

- จัดทำคู่มือสำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ที่อธิบายข้อกำหนดการรับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง และขั้นตอนการต่ออายุ Visa อย่างชัดเจน เพื่อลดความเข้าใจผิด
- ประสานงานกับสำนักงาน ตม.จังหวัดล่วงหน้า เพื่อกำหนดวันตรวจสอบ ณ มหาวิทยาลัย และแจ้งบุคลากรชาวต่างประเทศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

การบริหารความเสี่ยงด้านกฎหมาย

- ควรเริ่มกระบวนการต่ออายุ Visa ทันทีหลังได้รับใบอนุญาตทำงาน เนื่องจากขั้นตอนนี้ใช้เวลา 30 วันทำการ หากล่าช้าอาจทำให้ Visa หมดอายุระหว่างรอผล ซึ่งถือเป็นความผิดตามกฎหมายคนเข้าเมือง
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายของกรมการจัดหางานและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับกระบวนการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบปัจจุบันอยู่เสมอ
- พิจารณาจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรชาวต่างประเทศ (Foreign Staff Database) เพื่อติดตามสถานะใบอนุญาตทำงาน วีซ่า และสัญญาจ้างของบุคลากรทุกรายในระบบเดียว ช่วยให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในระยะยาว