คู่มือปฏิบัติงาน

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทีมีสัญญาจ้าง

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

ด้วย คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และเพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้ส่วนราชการปฏิบัติ

เนื่องจาก การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ มีมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการเกิดความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงล้านนา จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยยึดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทาง กฎหมายจากกรมบัญชีกลาง ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง และพระราชบัญญัติการทำงานคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

ดังนั้น ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงล้านนา จึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) เพื่อที่จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือเล่มนี้ไปเผยแพร่ อธิบาย และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ผู้ดำเนินการจัดทำ
นายนฤวร แสนสุรินทร์
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ความสำคัญของคู่มือ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**5**
1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**14**
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
2. วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	15
2.1 ด้านกระบวนการจ้าง	15
2.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	20
2.3 ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง	49
2.4 ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม	75
2.5 ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	80
2.6 ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่	113
2.7 ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี	123
2.8 ด้านการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	133
2.9 ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน	136
2.10 ด้านการต่อวีซ่า	139
2.11 ด้านการยกเลิกวีซ่า	144
2.12 ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน	146
2.13 ด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างอยู่เกิน 90 วัน	150

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน		**155**
ผังกระบวนการ		156
1. ด้านกระบวนการจ้าง		158
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		169
3. ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง		212
4. ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม		226
5. ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา		234
6. ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่		279
7. ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี		304
8. ด้านการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน		317
9. ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน		321
10. ด้านการต่อวีซ่า		328
11. ด้านการยกเลิกวีซ่า		334
12. ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน		338
13. ด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างอยู่เกิน 90 วัน		346
บรรณานุกรม		**351**
ภาคผนวก		**354**
ภาคผนวก ก	พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522	355
ภาคผนวก ข	คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรมบัญชีกลาง	404
ภาคผนวก ค	พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551	468
ภาคผนวก ง	พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560	490
ภาคผนวก จ	กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	523
ภาคผนวก ฉ	กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563	558

สารบัญ

		หน้า
ภาคผนวก ช	ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3	565
ภาคผนวก ซ	ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563	579
ภาคผนวก ด	คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 (กรมสรรพากร)	649
ภาคผนวก ต	ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 32 การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. 2566	692
ภาคผนวก ถ	Guide to Thailand E-Visa Application	716
ประวัติผู้เขียน		**741**

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

โลกในยุคโลกาภิวัตน์ซึ่งเป็นยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคมอย่างรวดเร็ว รวมถึงการเมืองการปกครอง เทคโนโลยีสารสนเทศ และวัฒนธรรม โดยเฉพาะประเทศที่มีระบบเศรษฐกิจและสังคมที่เชื่อมโยงและพึ่งพิงกับต่างประเทศสูง อีกทั้ง แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกส่งผลถึงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของแต่ละประเทศ เช่น ทรัพยากร แรงงาน เงินทุน เทคโนโลยี เป็นต้น ส่งผลให้ประเทศไทยในยุคโลกาภิวัตน์ จึงจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศมากกว่าในอดีต ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อทางการเมืองการปกครอง การค้าและการลงทุน การศึกษา การท่องเที่ยว รวมถึงการใช้ในชีวิตประจำวัน จึงก่อให้เกิดความตื่นตัวทางในการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นภาษาอังกฤษที่มีความนิยมในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงภาษาอื่น ๆ เช่น ภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาสเปน ฯลฯ ที่ถูกใช้กันอย่างแพร่หลาย

คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้ริเริ่มเปิดสถาบันด้านภาษาให้กับสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาตั้งแต่ระดับโรงเรียนจนถึงระดับอุดมศึกษา ซึ่งโดยส่วนใหญ่คนไทยยังมีศักยภาพและทักษะทางด้านภาษาอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ ถึงแม้ประเทศไทยมีงบประมาณสนับสนุนทางการศึกษา แต่ก็ยังไม่สามารถยกระดับภาษาได้ทัดเทียบเท่ากับประเทศอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในระดับเดียวกัน ซึ่งปัญหาดังกล่าวอาจเกิดจากบุคคลผู้ให้ความรู้ที่อาจถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ไม่ได้เต็มศักยภาพเท่าที่ควร อีกทั้งผู้เรียนยังไม่ได้รับประสบการณ์ตรงจากเจ้าของภาษาอย่างเต็มที่ ดังนั้น สถาบันการศึกษาจำนวนหลายแห่งจึงได้ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาและแนวทางการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาให้มีมาตรฐานสอดคล้องตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของประเทศและของสถานศึกษา เพื่อยกระดับมาตรฐานภาษาในกลุ่มเป้าหมายนักเรียนนักศึกษา ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสามารถใช้ในการสื่อสาร โดยการจ้างบุคคลชาวต่างประเทศที่เป็นเจ้าของภาษาโดยตรง (Native Speaker) หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา (Non-Native Speaker) เข้ามาเป็นบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ครู อาจารย์ ผู้สอน ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ถือว่าไม่ได้เป็นบุคคลสัญชาติไทย ดังนั้น จึงได้เกิดขั้นตอนและกระบวนการในการจ้างบุคลากรสำหรับบุคคลเหล่านี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายของประเทศไทย คือ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

สถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เมื่อมีการจ้างชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาก็ส่งผลให้ชาวต่างประเทศจำนวนหลายสัญชาติ ได้เริ่มมีความสนใจที่จะเดินทางเข้ามายังประเทศไทยด้วยวัตถุประสงค์ที่หลากหลายหรืออาจหาช่องทางเพื่อได้พำนักในประเทศไทยในระยะยาว ชาวต่างประเทศจึงมีการหาช่องทางต่าง ๆ เพื่อสามารถพำนักในประเทศไทยเป็นระยะยาวนานได้หลายปี จากการอาศัยถือครองวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT) เพื่อเป็นครู อาจารย์ ซึ่งส่งผลให้สถานศึกษาหลายแห่งไม่สามารถทราบได้ว่าชาวต่างประเทศที่จ้างมานั้นมีความรู้และประสบการณ์จริงตามที่สถานศึกษาต้องการหรือไม่ อีกทั้ง การเข้ามาในประเทศไทยของชาวต่างประเทศบางรายได้เริ่มมีวัตถุประสงค์แอบแฝง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้ามาโดยการใช้เหตุผลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน ซึ่งปัจจุบันปรากฏว่าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดต่าง ๆ มีการจับกุมดำเนินคดีอาญากับชาวต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต ซึ่งชาวต่างประเทศบางรายนั้นอาจจะเป็นภัยต่อ

สังคม หรือจะก่อเหตุร้ายแรงให้เกิดอันตรายต่อความสงบสุขหรือความปลอดภัยของประชาชน หรือความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรได้

ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีนโยบายทางด้านการพัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรเจ้าหน้าที่ โดยได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในทุก ๆ ปีงบประมาณ ในประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามนโยบายรัฐบาล ดังนั้น จึงต้องตระหนักถึงกระบวนการและขั้นตอนการจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำคู่มือเพื่อกำหนดแนวทางในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษาตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ ด้านกระบวนการจ้าง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ด้านการต่อวีซ่า ด้านการยกเลิกวีซ่า ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน และด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี ด้านการแจ้งที่พักอาศัย ด้านการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน รวมถึง ด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ เพื่อให้ทราบขั้นตอนและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนตามกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อให้ได้รับสิทธิและสวัสดิการของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานในสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และภายในส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่เกี่ยวข้อง

3. ความสำคัญของคู่มือ

คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐมีความสำคัญ ดังนี้

3.1 สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานของของรัฐ เกิดทิศทางและแนวปฏิบัติเดียวกันในทุกสถานศึกษาตามกระบวนการและขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

3.2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับการอำนวยความสะดวกและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด

3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนสิ้นสุดกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐ มีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

4.1 ขอบเขตของเนื้อหาที่ศึกษา

คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ครอบคลุมแนวปฏิบัติตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ด้านกระบวนการจ้าง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ด้านการต่อวีซ่า ด้านการยกเลิกวีซ่า ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี ด้านการแจ้งที่พักอาศัย ด้านการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน รวมถึง ด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

4.2 ขอบเขตด้านการนำไปใช้

คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐ สามารถนำไปใช้ตามกระบวนการจ้างในสถานศึกษาของรัฐ ระดับอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมกระบวนการจ้างให้สามารถจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

4.3 ขอบเขตของคำจำกัดความ

4.3.1 คู่มือ หมายถึง เอกสารที่ให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการอธิบายขั้นตอน วิธีการ อย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลแบ่งเป็นส่วน ๆ เพื่อแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้นำใช้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้จัดทำกำหนดไว้

4.3.2 คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

4.3.3 ชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

4.3.4 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง หมายถึง การจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงาน ในส่วนราชการภายในประเทศมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะนี้ ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราว แต่เป็น “ลูกจ้างซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง"

4.3.5 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา

4.3.6 สถานศึกษา หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หน่วยงานการศึกษาที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

4.3.7 ใบอนุญาตทำงาน หมายถึง ใบอนุญาตประกอบอาชีพสำหรับชาวต่างประเทศเป็นเอกสารสำคัญของชาวต่างประเทศเมื่อต้องเดินทางไปทำงานในประเทศอื่น ๆ เพื่อทำธุรกิจ กิจการ หรือการเป็นลูกจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนายจ้างในแต่ละประเทศเป็นผู้ดำเนินการขอให้ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงแรงงานของประเทศนั้นให้สามารถรับลูกจ้างต่างชาติได้ เมื่อหมดอายุต้องต่อใหม่ทันที และหากลูกจ้างเปลี่ยนที่ทำงานเปลี่ยนนายจ้างก็ต้องดำเนินการขอใหม่

4.3.8 การตรวจประวัติอาชญากรรม หมายถึง การตรวจสอบพฤติกรรมที่มีการกระทำผิดเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย โดยผู้กระทำผิดมีเจตนาในการกระทำดังกล่าว มีลักษณะร้ายแรง มีความรุนแรง และเป็นอันตรายต่อสังคม ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน สังคม และประเทศชาติ

4.3.9 การขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หมายถึง การออกเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้น ๆ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการแสดงว่าอนุญาตให้ต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ออกวีซ่านั้นได้ ภายในช่วงระยะเวลาและขอบเขตของจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการยื่นคำร้องฯ โดยใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศผู้ออกวีซ่า

4.3.10 ทำงาน หมายถึง การประกอบอาชีพใด ๆ ไม่ว่าจะมีนายจ้างหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงการประกอบธุรกิจของผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

4.3.11 นายจ้าง หมายถึง นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศด้วย

4.3.12 ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้าง

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีภารกิจที่ต้องดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาจำนวนหลายด้าน ดังนั้น จึงต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานภาษาและกิจการต่างประเทศประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ดังนั้น จึงจะต้องศึกษาข้อมูล มีความรู้และความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเหล่านั้น บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ มีความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่สำคัญกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

<u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรือน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

<u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<u>ด้านการประสานงาน</u>

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(2) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(3) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

(4) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวาวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านงานภาษาและกิจการต่างประเทศ เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยจะต้องปฏิบัติงานตามกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

โดยเมื่อคณะมีความประสงค์ที่จะจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน ผู้ปฏิบัติงานจะคอบกำกับ ดูแลกระบวนการและขั้นตอนตามกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ อีกทั้ง มีความรู้ความสามารถในการตอบคำถามและให้คำปรึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านงานภาษาและกิจการต่างประเทศ เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีดังนี้

2.1 ด้านกระบวนการจ้าง

- กำหนดเกณฑ์ คุณสมบัติ คุณลักษณะ อัตราและตำแหน่ง เงินงบประมาณการจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและอัตราการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ
- ประสานงานระหว่างกองนโยบายและแผน และกองคลัง เพื่อโอนงบประมาณการจ้างไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่
- ประสานงานศูนย์ภาษา 6 เขตพื้นที่ เพื่อคอยกำกับ ดูแล ตอบปัญหาและชี้แจงการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

2.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- จัดทำหนังสือขอประกาศรับสมัครไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานร่วมกับกันงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ระยะเวลาการสอบคัดเลือก ระยะเวลาการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก และระยะเวลาการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

- ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

- ดำเนินการรายงานผลการสอบคัดเลือกไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

2.3 ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง

- จัดทำสัญญาจ้างตามแบบกรมบัญชีกลาง ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

- เสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในสัญญาจ้าง ได้แก่ นายจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน

2.4 ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม

- ประสานงานกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการจัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประวัติอาชญากรรม

- ประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรม ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.5 ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

- จัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนามกำกับไว้ในเอกสารทุกชนิด

- ประสานงานกับชาวต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อดำเนินการด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ณ สถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศ สถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศผ่านระบบออนไลน์ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.6 ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่

- จัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนามกำกับไว้ในเอกสารทุกชนิด

- ประสานงานกับชาวต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อดำเนินการด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ณ สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.7 ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

- ประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ประจำจังหวัดเชียงใหม่

- ยื่นแบบชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอคืนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างสิ้นสุดการจ้าง

2.8 ด้านการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเลขที่บัตรประจำสังคม โดยประสานงานร่วมกับ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

2.9 ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน

- จัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการต่อใบอนุญาตทำงาน เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนามกำกับไว้ในเอกสารทุกชนิด

- กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.10 ด้านการต่อวีซ่า

- จัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการต่อวีซ่า เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนามกำกับไว้ในเอกสารทุกชนิด

- กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุวีซ่าใกล้สิ้นสุดการอยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการด้านการต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.11 ด้านการยกเลิกวีซ่า

- จัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิกวีซ่า เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนามกำกับไว้ในเอกสารทุกชนิด

- กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง โดยประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการยกเลิกวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.12 ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน

- จัดทำหนังสือราชการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนามกำกับไว้ในเอกสารทุกชนิด

- กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง โดยประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.13 ด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างอยู่เกิน 90 วัน

- ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีอยู่เกิน 90 วัน (ทุก ๆ 3 เดือน) ให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง สามารถยื่นคำขอ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ หรือสามารถยื่นผ่านระบบออนไลน์เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ กรณียื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างติดตามสถานะการรายงานตัวผ่านทางอีเมล์ส่วนบุคคลและจัดพิมพ์เป็นหลักฐาน เพื่อรอวันนัดหมายในรอบถัดไป

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 ประวัติความเป็นมาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยย่อ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2500 และมีการพัฒนามาเป็นลำดับ ดังนี้

พ.ศ. 2500 จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แผนกวิชาพณิชยการ

พ.ศ. 2507 จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาการเลขานุการ

พ.ศ. 2510 เปิดแผนกวิชาการบัญชี ระดับ ปวส.

พ.ศ. 2518 เปิดแผนกวิชาการตลาด และแผนกวิชาการจัดการ ระดับ ปวส.

พ.ศ. 2534 เปิดแผนกวิชาการท่องเที่ยว ระดับ ปวส.

พ.ศ. 2543 ยกเลิกการรับนักศึกษาระดับ ปวช. และพัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- สาขาวิชาการท่องเที่ยว

พ.ศ. 2548 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี

- วิชาเอกการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตร นานาชาติ)

พ.ศ. 2549 คณะบริหารธุรกิจและคณะศึกษาทั่วไปถูกจัดให้อยู่เป็นคณะเดียวกัน โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์”

พ.ศ. 2553 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี

- วิชาเอกภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

พ.ศ. 2558 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ถูกปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงาน โดยรวมคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ภาคพายัพเชียงใหม่ เข้ากับคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (คณะกลาง) ให้มีระบบบริหารจัดการเข้าด้วยกัน

พ.ศ. 2559 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษาด้านบริหารธุรกิจ ชื่อหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่งขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และในกฎกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งส่วนราชการใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในส่วนของงานด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แบ่งคณะเป็น 4 คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ แต่ละคณะมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เปิดการเรียนการสอนใน 6 เขตพื้นที่ คือ เชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง น่าน ตาก และพิษณุโลก โดยแต่ละเขตพื้นที่มีรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่และหัวหน้าสาขาเป็นผู้บริหารงาน

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีประกอบด้วย 3 สาขาหลัก คือ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี และสาขาศิลปศาสตร์ และระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต นอกจากนี้ ยังรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของทุกหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร และกลุ่มวิชาสุขภาพ

3.2 สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ความหมาย

เรือสำเภา	หมายถึง องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ
ปากกา	หมายถึง องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปศาสตร์ และแสดงถึงวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน
เครื่องหมายอินฟินิตี้	หมายถึง การพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
คลื่คลาย	หมายถึง เอกลักษณ์ของความเป็นไทย

3.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมหลัก พันธกิจ อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์

3.3.1 ปรัชญา

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดการศึกษามุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ เสริมสร้างประสิทธิภาพสู่มาตรฐานการศึกษา เพื่อการพัฒนาประเทศ

3.3.2 ปณิธาน

บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นคนดี มีความรอบรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม

3.3.3 วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม เป็นผู้รอบรู้ เพื่อการพัฒนาประเทศ

3.3.4 ค่านิยมหลัก

Step Forward Together

3.3.5 พันธกิจ

1) พัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและมีสมรรถนะทางวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการเพื่อพัฒนาประเทศ

2) ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งในการทำงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และประเทศชาติ

3) เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และบริการวิชาการ เพิ่มขีดความสามารถแก่สังคม ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาประเทศ

4) อนุรักษ์และสืบสานประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีความภาคภูมิใจ และเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม

5) บริหารจัดการหน่วยงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขในการทำงาน มีความรักสามัคคี และพร้อมที่ก้าวไปข้างหน้าด้วยกัน

3.3.6 อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติผู้รอบรู้

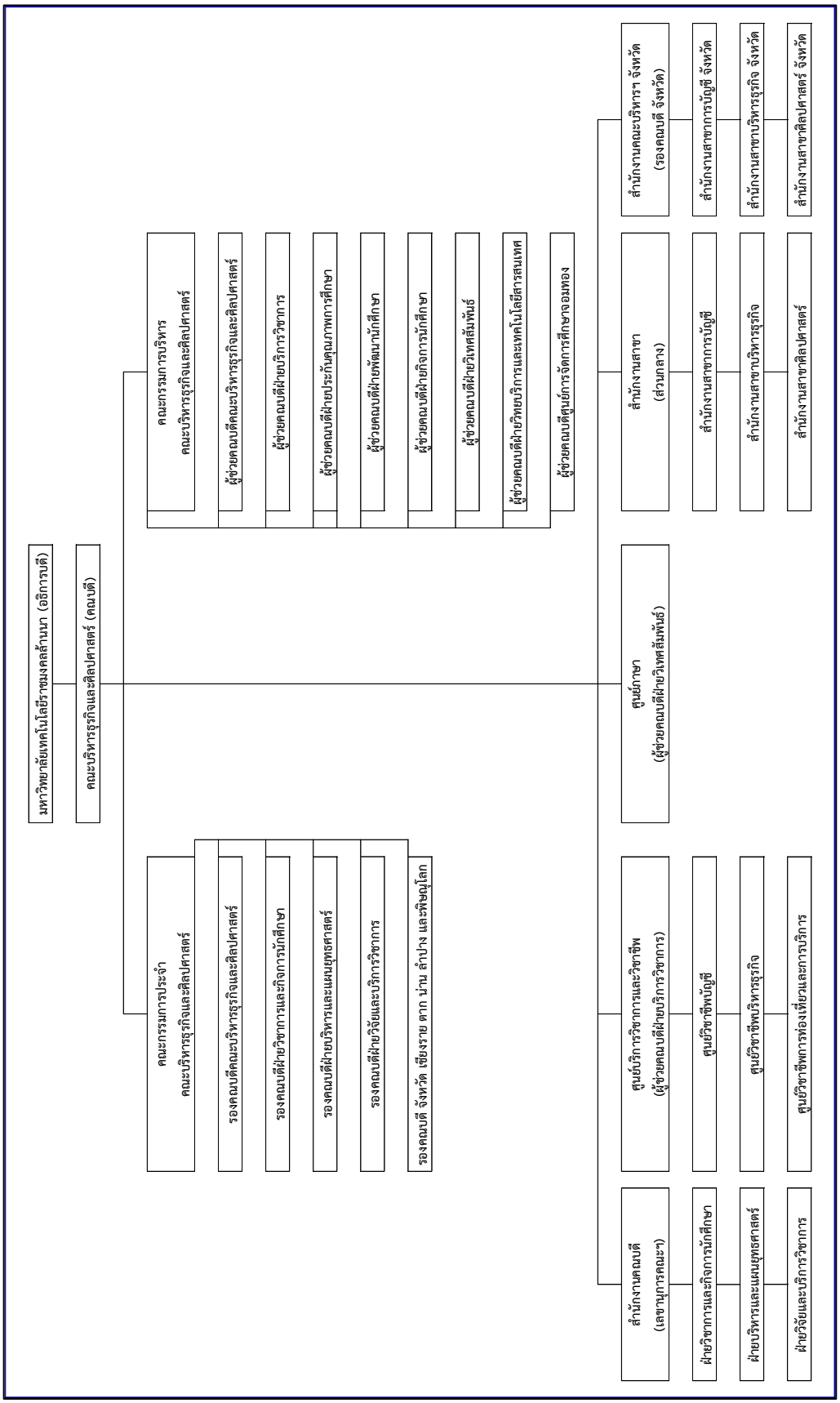
3.3.7 เอกลักษณ์

ศูนย์กลางการเรียนรู้ บริการวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถแก่สังคมและชุมชน

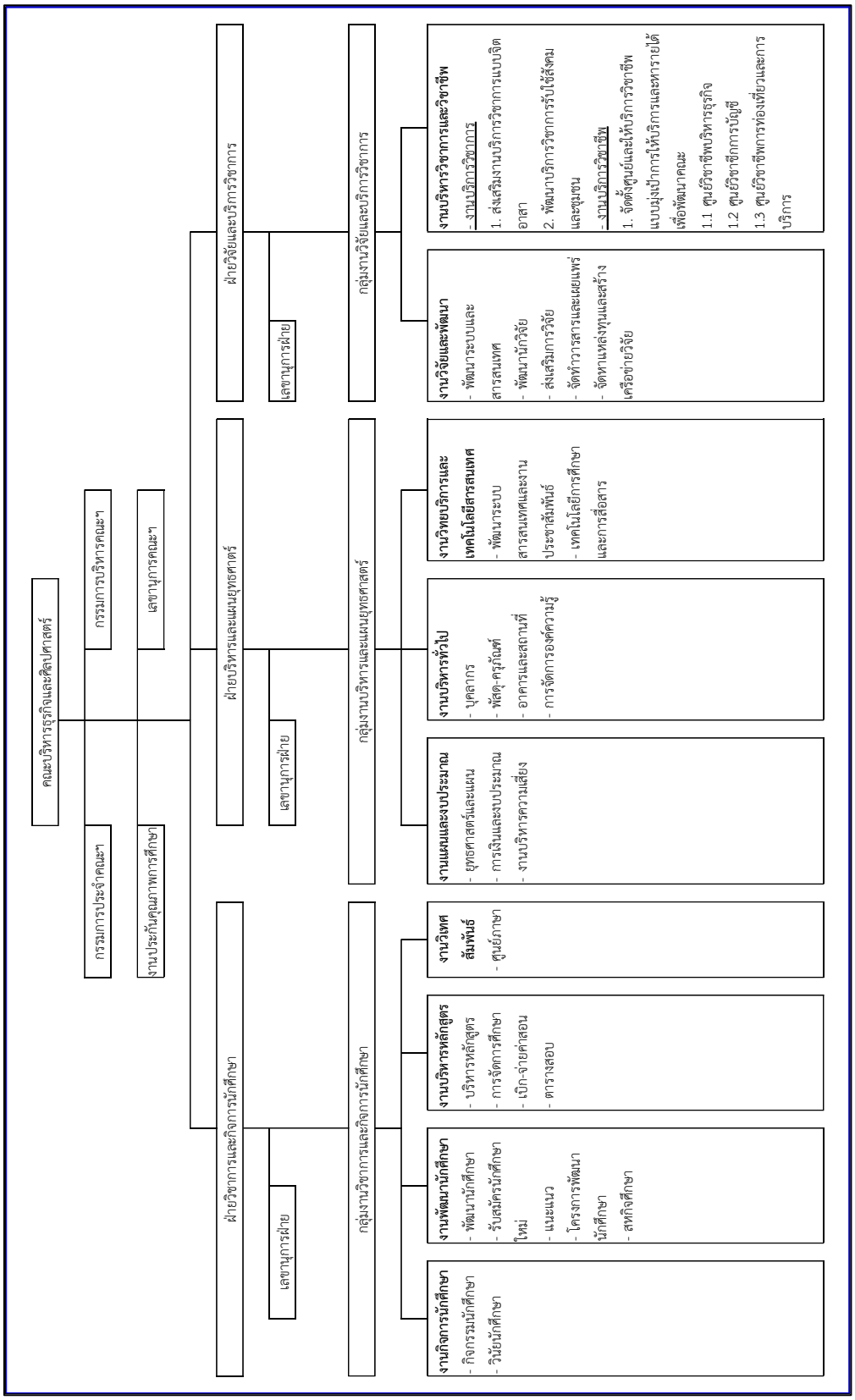
3.4 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ “SMART BALA Hands - On”

S : Sociability	มีความสามารถในการปรับตัว การอยู่ร่วมในสังคม
M : Morality	มีคุณธรรม
A : Awareness	มีความตระหนักรู้
R : Resilience	มีความเป็นนักสู้ ทรหด อดทน
T : Technology	มีความสามารถด้านเทคโนโลยี
B : Brilliance	มีความเฉลียวฉลาด
A : Accountability	มีความรับผิดชอบ
L : Learning	มีการเรียนรู้
A : Ability	มีความรู้ความสามารถ

3.5 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2567 *อยู่ระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างใหม่*)



3.6 โครงสร้างการบริหารจัดการภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2567 *อยู่ระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างใหม่*)



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง มีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเข้าสู่กระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและมีความเข้าใจถึงรายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้ครอบคลุมกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 (ดูภาคผนวก ก)

1.2 คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรมบัญชีกลาง (ดูภาคผนวก ข)

1.3 พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 (ดูภาคผนวก ค)

1.4 พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 (ดูภาคผนวก ง)

1.5 กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 (ดูภาคผนวก จ)

1.6 กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 (ดูภาคผนวก ฉ)

1.7 ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 (ดูภาคผนวก ช)

1.8 ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 (ดูภาคผนวก ซ)

1.9 คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 (กรมสรรพากร) (ดูภาคผนวก ด)

1.10 ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 32 การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. 2566 (ดูภาคผนวก ต)

1.11 Guide to Thailand E-Visa Application (ดูภาคผนวก ถ)

2. วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นฝ่ายประสานงานกลางเกี่ยวกับชาวต่างประเทศที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ได้แก่ ด้านกระบวนการจ้าง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ด้านการต่อวีซ่า ด้านการยกเลิกวีซ่า ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน และด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึง ด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยในภาพรวมของฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 ด้านกระบวนการจ้าง

2.1.1 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิเคราะห์ถึงความต้องการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและหรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติภารกิจ รวมทั้ง อัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศอย่างเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง โดยใช้งบประมาณจากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว

2.1.3 เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.1.1 และ 2.1.2 แล้วปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการและหากเป็นการจ้างนอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

2.1.4 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยให้ยื่นขออนุมัติการจ้างต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนเริ่มจ้าง โดยให้คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติจ้าง ดังนี้

1) ชื่อ-นามสกุลของผู้ที่จะจ้าง

2) อายุ

3) ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่จะจ้าง

4) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้าง

5) ระยะเวลาการจ้าง

6) เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง และแผนงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

7) ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน การศึกษา

- วุฒิการศึกษา
- การฝึกอบรม
- ประวัติการทำงาน

- ประสบการณ์ทำงาน ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านกิจกรรมและภาระงานอื่น

- ความรู้ความสามารถพิเศษ

8) ประสบการณ์การทำงาน ระยะเวลาในการทำงานที่ผ่านมา และผลงานของผู้ที่จะจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

9) ใบรับรองแพทย์ กรณีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์

2.1.5 หากเป็นการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ต้องยึดหลักการพิจารณา ดังนี้

1) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ การศึกษา และสุขภาพ เป็นต้น

2) ผู้นั้นมีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

3) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

4) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

2.1.6 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ในกรณีที่ขอจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ประวัติ และผลงานที่ผ่านมา

2.1.7 เมื่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงพิจารณาความรู้ความสามารถ ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างและเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง รวมทั้ง ตรวจสอบอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.1.8 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.1.9 กรณีได้รับอนุมัติ ให้งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานโดยทำสัญญาจ้างตามแบบที่มติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วมี 2 แบบ คือ

- สัญญาจ้างแบบ 1 ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปเท่านั้น ถ้ามีการจ้างต่อเนื่องอีก แม้การต่อสัญญาในระยะหลังไม่ครบ 2 ปีบริบูรณ์ก็ตาม ให้ใช้สัญญาจ้างแบบ 2 ได้

- สัญญาจ้างแบบ 2 ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปีเท่านั้น

2.1.10 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก โดยได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

2.1.11 เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.1.12 กรณีที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอาจทำหนังสือขอทบทวนการการพิจารณาพร้อมแนบข้อมูลและ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเสนอต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อีกครั้ง

2.1.13 เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้รับการอนุมัติงบประมาณจากกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เป็นที่เรียบร้อย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คือ ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณและอัตราไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.1.14 เมื่อคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้รับการอนุมัติงบประมาณและอัตราจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองนโยบายและแผน และกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อดำเนินการโอนงบประมาณผ่านระบบ ERP และ GFMIS ไปยังคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่ ที่มีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยให้ยื่นขออนุมัติการจ้างต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนเริ่มจ้าง

2. หากเป็นการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ต้องยึดหลักการพิจารณา ดังนี้

2.1 ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ การศึกษา และสุขภาพ เป็นต้น

2.2 ผู้นั้นมีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

2.3 ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

2.4 ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

3. งบประมาณที่จัดสรรให้จะอ้างอิงตามปีงบประมาณ (ระยะเวลา 1 ปี) จึงต้องจัดทำสัญญาจ้างแบบ 2 กรณีใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปีเท่านั้น ไม่สามารถใช้สัญญาจ้างแบบ 1 ที่มีการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป

4. การจัดทำแผนงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ควรคำนึงถึงหมวดต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้

4.1 ระบุหน่วยงานสังกัดลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง แยกตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่

4.2 ระบุชื่อ-สกุลของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

4.3 ตำแหน่งให้ระบุ ผู้สอนหรือผู้เชี่ยวชาญ

4.4 กำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง

- กรณีต่อสัญญาจ้าง ให้ระบุวันที่เริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

- กรณีบรรจุแต่งตั้งใหม่ ให้ระบุวันที่เริ่มปฏิบัติงาน-สิ้นสุดสัญญาจ้างตามปีงบประมาณนั้น ๆ

4.5 การคำนวณฐานเงินเดือน (ค่าตอบแทน) ให้กำหนดอัตราตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (โดยปัจจุบันให้อ้างอิงตามบัญชีปรับใหม่เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2557 หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ให้ใช้อัตราปรับใหม่ตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) แจ้งต่อไป) โดยให้คำนวณ (อัตราค่าจ้าง x 12 เดือน)

4.6 การคำนวณค่าเช่าบ้าน ให้กำหนดตามกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อ้างอิงหนังสือด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2534 เรื่อง การปรับอัตราค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี

หมายเหตุ ข้อ 4.6 ปัจจุบันได้กำหนดอัตราค่าเช่าบ้าน 8,000 บาท (8,000 บาท x 12 เดือน) หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ให้ใช้อัตราปรับใหม่ตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) แจ้งต่อไป

4.7 ค่าบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้ว ผู้รับจ้าง (ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง) มีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ โดยคำนวณ คือ ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

4.8 ให้กำหนดเงินสมทบจากนายจ้าง ดังนี้

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว โดยคำนวณ (อัตรา 750 บาทต่อเดือน x 12 เดือน)

- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว โดยคำนวณ (อัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปีไม่เกิน 240,000 บาท)

หมายเหตุ ข้อ 4.8 เป็นข้อมูลการกำหนดอัตราการเก็บเงินสมทบประกันสังคม พ.ศ. 2566 ที่ใช้อยู่คำนวณ ร้อยละ 5 ของเงินเดือน ไม่เกิน 15,000 บาท ทั้งนี้ ในการคำนวณอัตราเงินสมทบจากนายจ้าง ให้ติดตามข้อมูลจากประกาศของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสมทบในอนาคต และสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องต่อไป

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. 0-5392-1444

2. หนังสือที่ กค 0420/ว 492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

3. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โทร. 0-2283-4000 ต่อ 17 โทรสาร. 0-2283-4685, 0-2283-4698 เว็บไซต์ https://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER2/DRAWER024/GENERAL/DATA0001/00001374.PDF

รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
สังกัด ศูนย์ภาษา (6 จังหวัด) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สัญญาจ้าง งบประมาณ 2566		1		2	3	4	5	6
										เงินสมทบจากนายจ้าง		
					ฐานเงินเดือน/เดือน	เงินเดือน x 12 เดือน	ค่าเช่าบ้าน/เดือน	ค่าเช่าบ้าน x 12 เดือน	ค่าบำเหน็จ (กรณี ปฏิบัติงาน ครบ 12 เดือน)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา 750 บาทต่อเดือน จำนวน 12 เดือน)	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปีไม่เกิน 240,000 บาท)	รวมค่าจ้างทั้งหมด 1+2+3+4+5
1	เชียงราย	Ms. Janine Alexandra Siriban Viernes	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
2	เชียงราย	Mr. Michael Carlo Mercado Alejandro	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
3	เชียงใหม่	Ms. Miss Grace Becyagen Sawad	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
4	เชียงใหม่	Mr. David James Ward	ผู้เชี่ยวชาญ	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
5	น่าน	Mr. Stuart Cornelis Ransom	ผู้เชี่ยวชาญ	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
6	ตาก	Mr. Ervin Jerome Alvarez Lalusin	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
7	ตาก	Ms. Edwin Tahil Camanzo	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
8	พิษณุโลก	Mr. Reuben Hilario Esteban	ผู้เชี่ยวชาญ	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
9	ลำปาง	Mr. Janak Nandan Pandey	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
รวมค่าจ้าง						2,666,520		864,000	222,210	81,000	4,320	3,838,050
รวมค่าจ้างทั้งหมด (6)					สามล้านแปดแสนสามหมื่นแปดพันห้าสิบบาทห้วน							

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำงบประมาณและอัตราการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (กรณีมีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง) ตามข้อ 2.1.1

รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
สังกัด ศูนย์ภาษา (6 จังหวัด) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สัญญาจ้าง งบประมาณ 2565		1		2	3	4	5	6
										เงินสมทบจากนายจ้าง		
					ฐานเงินเดือน/เดือน	เงินเดือน x 12 เดือน	ค่าเช่าบ้าน/เดือน	ค่าเช่าบ้าน x 12 เดือน	ค่าบำเหน็จ (กรณี ปฏิบัติงาน ครบ 12 เดือน)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา 750 บาทต่อเดือน จำนวน 12 เดือน)	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปีไม่เกิน 240,000 บาท)	รวมค่าจ้างทั้งหมด 1+2+3+4+5
1	เชียงใหม่	อัตราว่าง	ผู้เชี่ยวชาญ	เริ่มสัญญา ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
2	ลำปาง	อัตราว่าง	ผู้สอน	เริ่มสัญญา ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
รวมค่าจ้าง						639,480		192,000	53,290	18,000	960	903,730
รวมค่าจ้างทั้งหมด (6)					เก้าแสนสามพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทห้วน							

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำงบประมาณและอัตราการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (กรณียังไม่มีมีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง) ตามข้อ 2.1.1

2.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.2.1 ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดทำหนังสือขออนุมัติการขอเปิดรับสมัครคัดเลือกไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พร้อมขออนุมัติมอบหมายให้งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยระบุรายละเอียดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้แก่ คุณสมบัติ ภาระงาน ตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ทั้งนี้ สามารถปรับรายละเอียดความเหมาะสมด้านคุณสมบัติและภาระงาน ตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างรายละเอียดภาษาไทย (ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ)

ตำแหน่ง: ผู้เชี่ยวชาญ

อัตราค่าจ้างเดือนละ 32,510 บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย 8,000 บาท

คุณสมบัติ

1. เป็นเจ้าของภาษาจาก 5 ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ IELTS ในระดับไม่ต่ำกว่า 6.5 หรือเทียบเท่า
2. มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 ปี
3. มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ
4. มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

ภาระงาน

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษาที่เกี่ยวข้องกับ

1. แก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องงานทางวิชาการ เช่น บทความวิจัย เอกสารตำรา และสื่อการสอน
2. มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา
4. ปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ตัวอย่างรายละเอียดภาษาอังกฤษ (ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ)

Position: Specialist

Pay rate: 32,510 baht per month, including 8,000 baht for housing.

Qualifications

1. A native speaker from one of five countries: The United Kingdom, The United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non-native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent.

2. Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and have a minimum of two years of experience teaching English.

3. Competent in academic English.

4. Aged under 60.

Responsibilities

Perform duties as assigned by the Head of the Language Center involving:

1. Proof-editing academic works such as research articles, documents, textbooks, and teaching materials.

2. Teach courses related to the English language proficiency development plans for students, university staff, and the general public.

3. Perform duties related to the Language Center's projects.

4. Work 40 hours per week.

ตัวอย่างรายละเอียดภาษาไทย (ตำแหน่ง ผู้สอน)

ตำแหน่ง: ผู้สอน

อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,780 บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย 8,000 บาท

คุณสมบัติ

1. เป็นเจ้าของภาษาจาก 5 ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง หรือภาษาต่างประเทศที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ IELTS ในระดับไม่ต่ำกว่า 6.5 หรือเทียบเท่า

2. มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ปี

3. มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

ภาระงาน

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษาที่เกี่ยวข้องกับ

1. มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป

2. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา

3. ปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ตัวอย่างรายละเอียดภาษาอังกฤษ (ตำแหน่ง ผู้สอน)

Position: Instructor

Pay rate: 20,780 baht per month, including 8,000 baht for housing.

Qualifications

1. A native speaker from one of five countries: The United Kingdom, The United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non-native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent.

2. Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and have at least one year of experience teaching English.

3. Aged under 60.

Responsibilities

Perform duties as assigned by the Head of the Language Center involving:

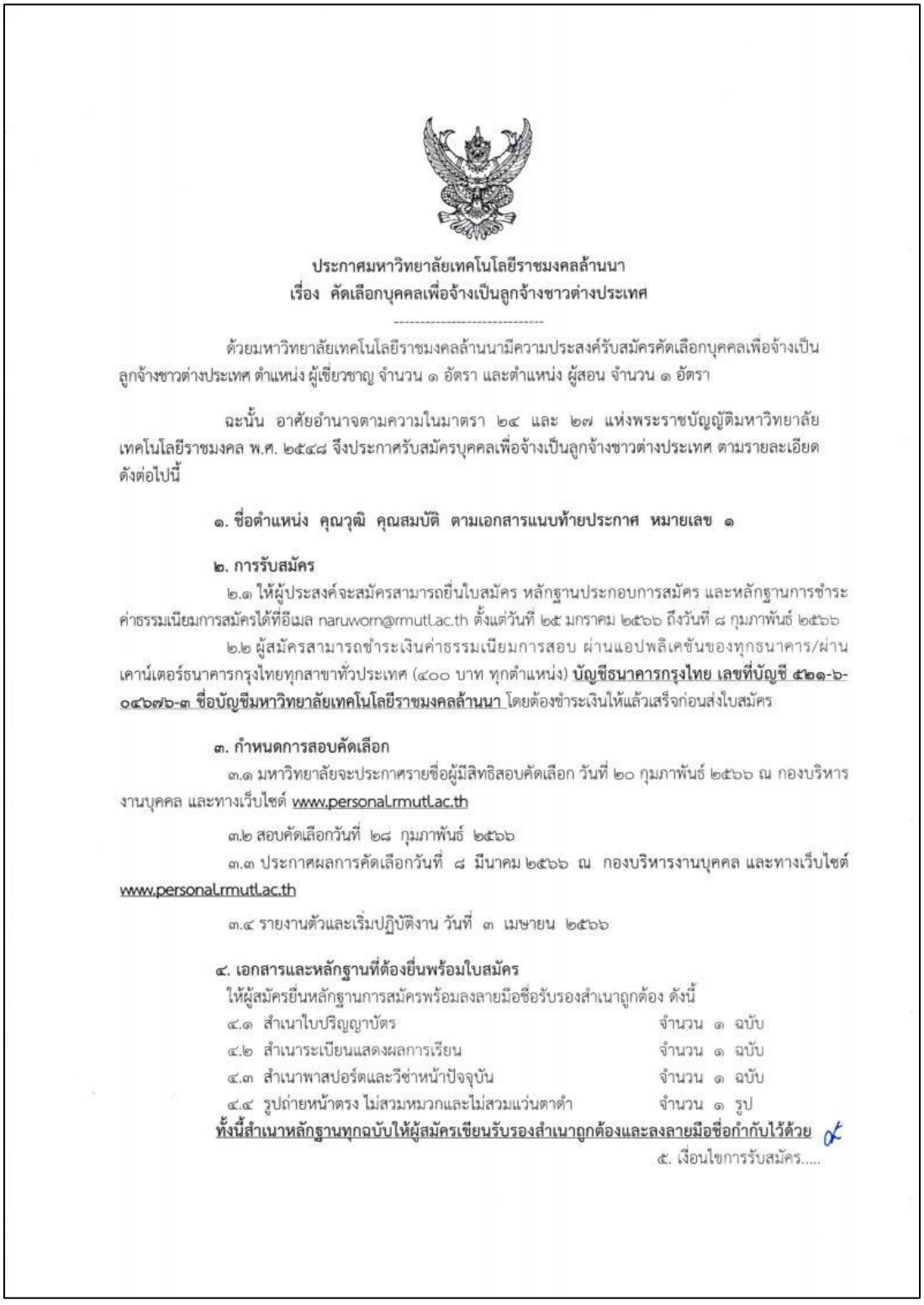
1. Teach courses related to the English language proficiency development plans for students, university staff, and the general public.

2. Perform duties related to the Language Center's projects.

3. Work 40 hours per week.

2.2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามกระบวนการ 3 ขั้นตอน ได้แก่

1) ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณวุฒิ คุณสมบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

๒. การรับสมัคร

๒.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้ที่อีเมล naruworn@rmutl.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒.๒ ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ ผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคาร/ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (๔๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง) **บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๒๑-๖-๐๔๖๗๖-๓ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา** โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จก่อนส่งใบสมัคร

๓. กำหนดการสอบคัดเลือก

๓.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th

๓.๒ สอบคัดเลือกวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th

๓.๔ รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

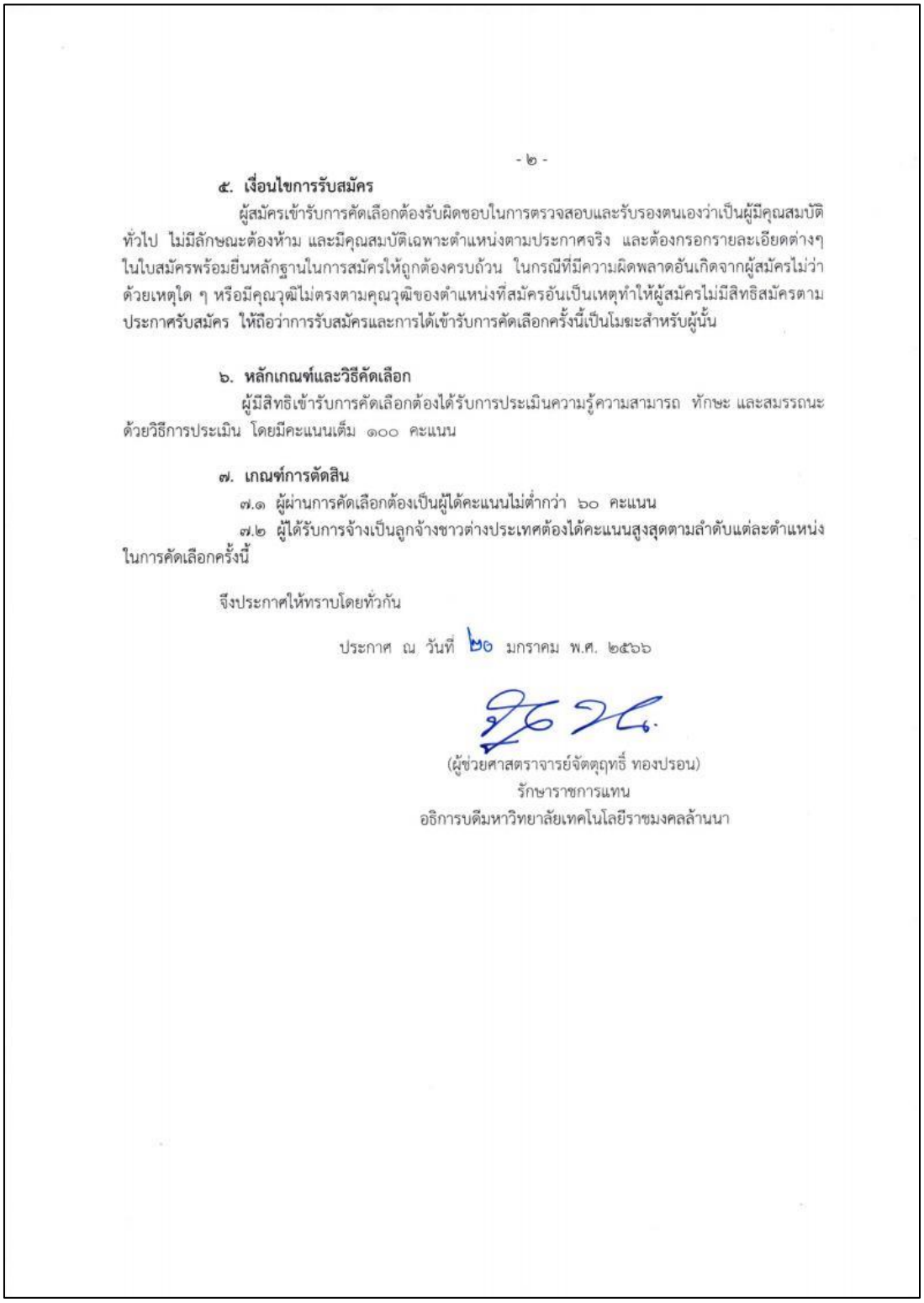
ให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาพาสปอร์ตและวีซ่าหน้าปัจจุบัน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ	จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 1 จาก 14)



- ๒ -

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

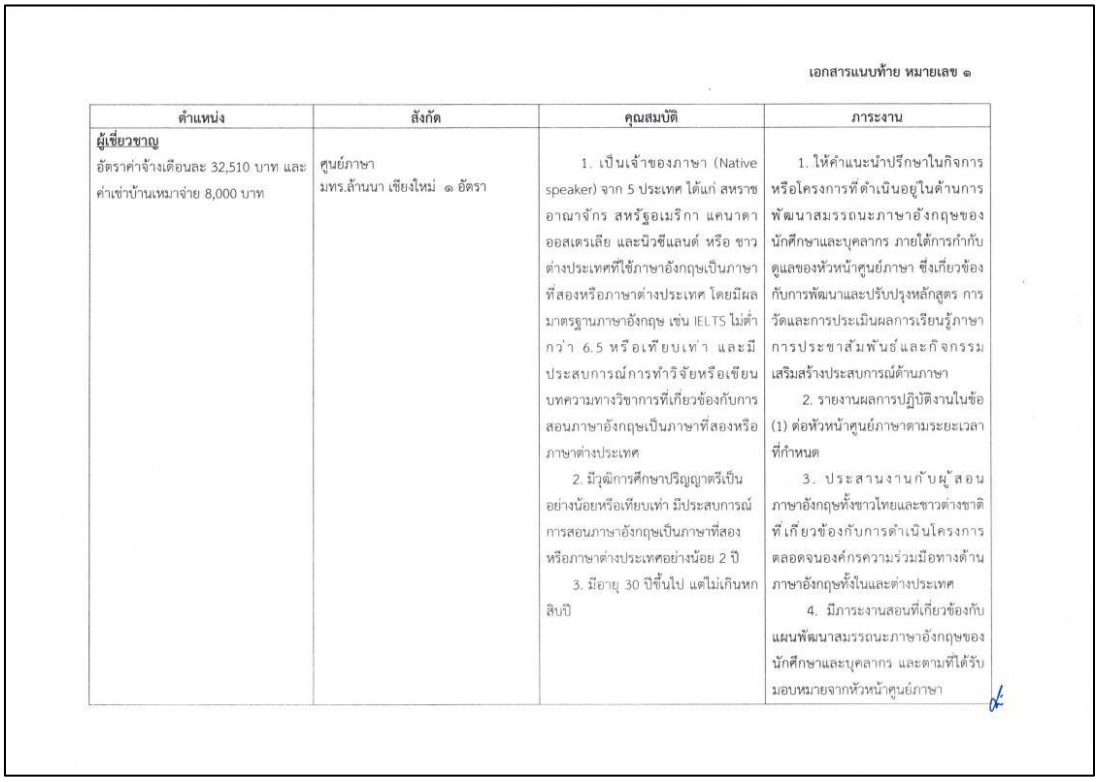
๗.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องได้คะแนนสูงสุดตามลำดับแต่ละตำแหน่งในการคัดเลือกครั้งนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

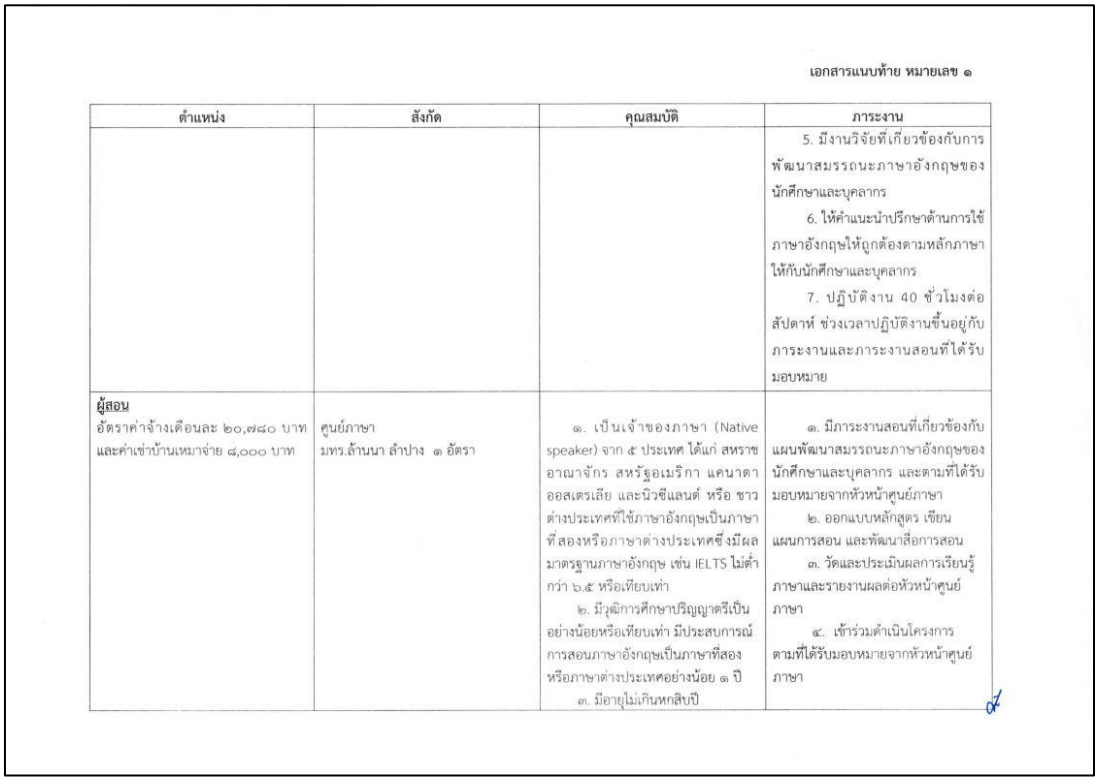
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 2 จาก 14)



เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติ	ภาระงาน
ผู้เชี่ยวชาญ อัตราค่าจ้างเดือนละ 32,510 บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย 8,000 บาท	ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑ อัตรา	1. เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก 5 ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ โดยมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.5 หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำวิจัยหรือเขียนบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ 2. มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 ปี 3. มีอายุ 30 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกินหกสิบปี	1. ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่ดำเนินอยู่ในด้านการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์ภาษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ภาษา การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ด้านภาษา 2. รายงานผลการปฏิบัติงานในข้อ (1) ต่อหัวหน้าศูนย์ภาษาตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ประสานงานกับผู้สอนภาษาอังกฤษทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการตลอดจนองค์กรความร่วมมือทางด้านภาษาอังกฤษทั้งในและต่างประเทศ 4. มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

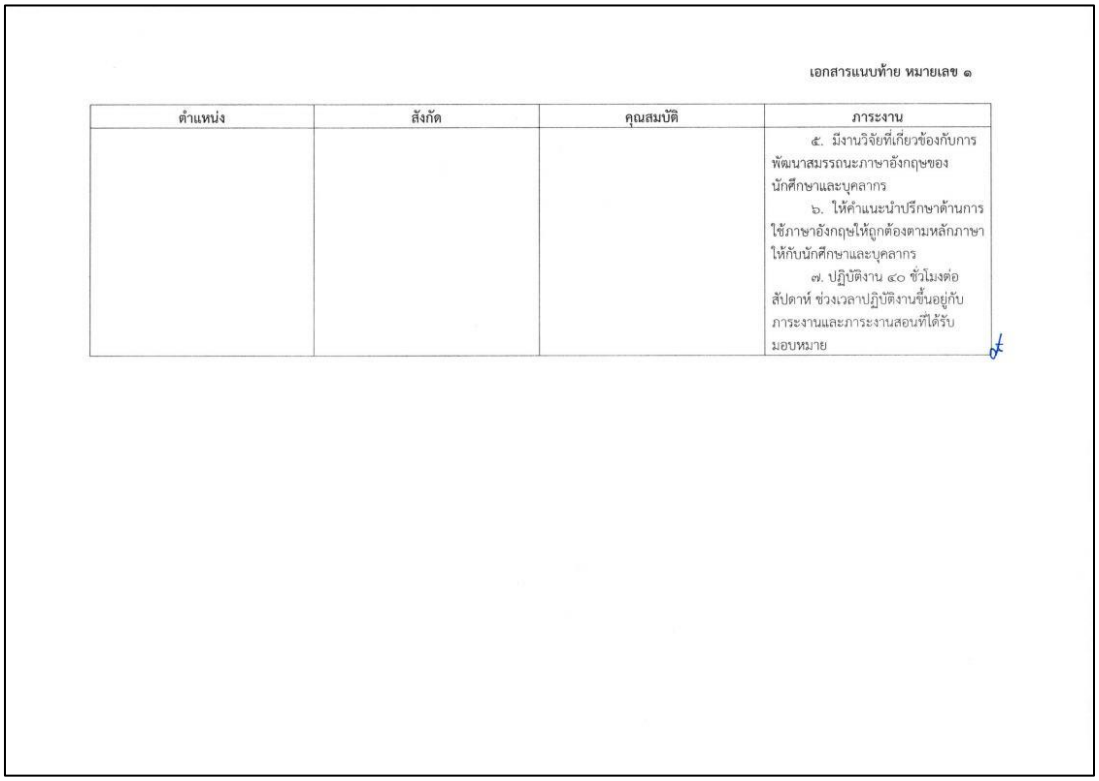
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 3 จาก 14)



เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติ	ภาระงาน
			5. มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร 6. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร 7. ปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับภาระงานและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย
ผู้สอน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๗๘๐ บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย ๘,๐๐๐ บาท	ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา ลำปาง ๑ อัตรา	๑. เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก ๕ ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศซึ่งมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า ๖.๕ หรือเทียบเท่า ๒. มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ปี ๓. มีอายุไม่เกินหกสิบปี	๑. มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา ๒. ออกแบบหลักสูตร เขียนแผนการสอน และพัฒนาสื่อการสอน ๓. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ภาษาและรายงานผลต่อหัวหน้าศูนย์ภาษา ๔. เข้าร่วมดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

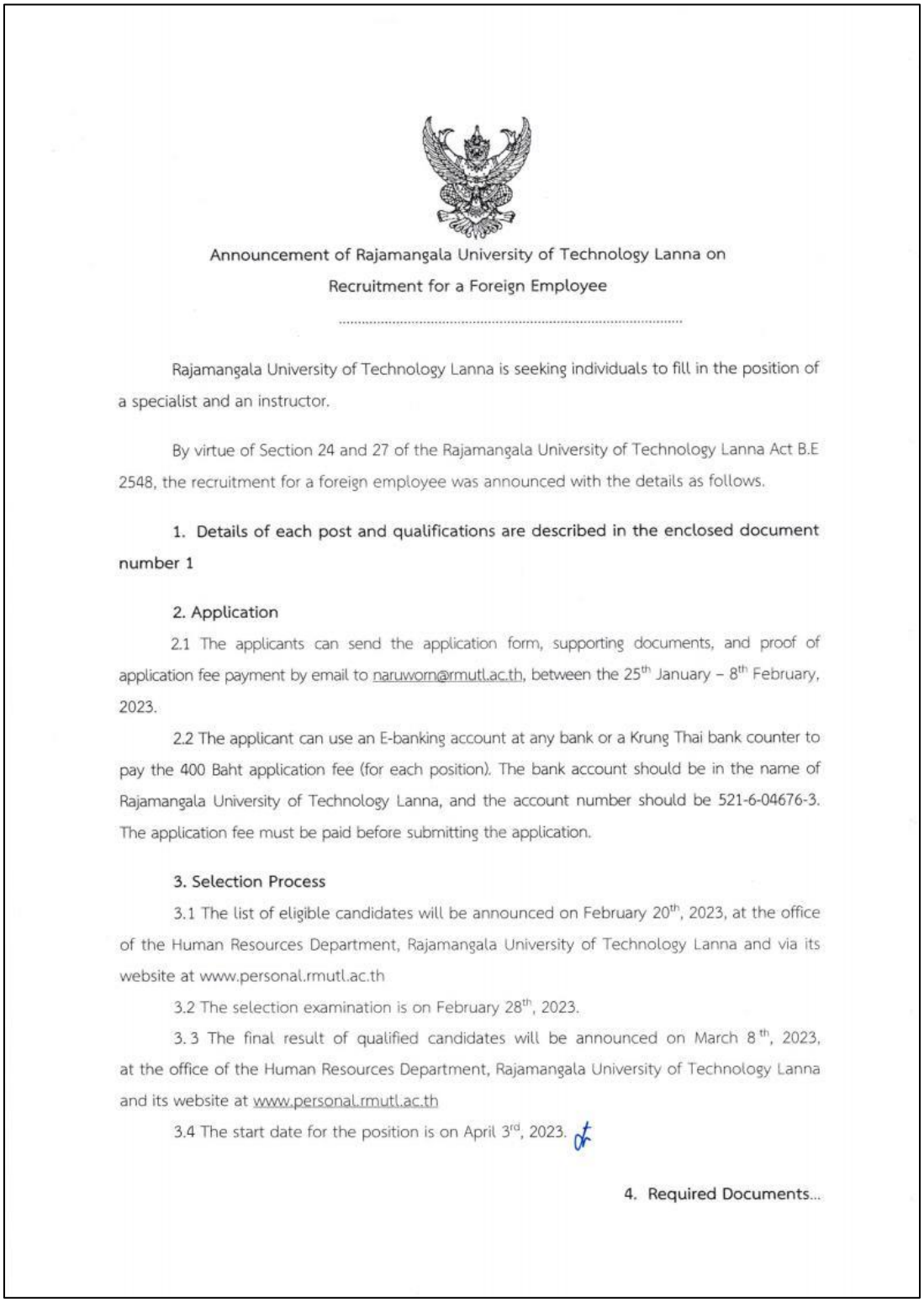
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 4 จาก 14)



เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติ	ภาระงาน
			๕. มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร ๖. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร ๗. ปฏิบัติงาน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับภาระงานและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 5 จาก 14)



Announcement of Rajamangala University of Technology Lanna on
Recruitment for a Foreign Employee

.....

Rajamangala University of Technology Lanna is seeking individuals to fill in the position of a specialist and an instructor.

By virtue of Section 24 and 27 of the Rajamangala University of Technology Lanna Act B.E 2548, the recruitment for a foreign employee was announced with the details as follows.

1. Details of each post and qualifications are described in the enclosed document number 1

2. Application

2.1 The applicants can send the application form, supporting documents, and proof of application fee payment by email to naruworn@rmutl.ac.th, between the 25th January – 8th February, 2023.

2.2 The applicant can use an E-banking account at any bank or a Krung Thai bank counter to pay the 400 Baht application fee (for each position). The bank account should be in the name of Rajamangala University of Technology Lanna, and the account number should be 521-6-04676-3. The application fee must be paid before submitting the application.

3. Selection Process

3.1 The list of eligible candidates will be announced on February 20th, 2023, at the office of the Human Resources Department, Rajamangala University of Technology Lanna and via its website at www.personal.rmutl.ac.th

3.2 The selection examination is on February 28th, 2023.

3. 3 The final result of qualified candidates will be announced on March 8th, 2023, at the office of the Human Resources Department, Rajamangala University of Technology Lanna and its website at www.personal.rmutl.ac.th

3.4 The start date for the position is on April 3rd, 2023.

4. Required Documents...

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 6 จาก 14)

4. Required Documents for the Application

The copies of the following documents should be certified by having the signature of the applicant on them.

4.1 A copy of degree certificate

4.2 A copy of the transcript

4.3 A copy of passport and current visa status page

4.4 A 1-inch photo (without wearing a hat or sunglasses)

5. Conditions

Applicants must be responsible for certifying that their qualifications meet the criteria informed in the announcement (Document Number 1). The application form must be completed and submitted with the required documents. In case of a mistake caused by the applicants or the successful candidate's qualifications are later found not meet the criteria, the selection of them must be void.

6. Selection Assessment Methods

The eligible candidates will be assessed their knowledge, skills, and competencies using assessment criteria with a total score of 100.

7. Assessment Criteria

7.1 The qualified candidates must achieve a minimum score of 60.

7.2 The successful candidate for the foreign employee must meet the highest score in this application.

For more information, please contact any of the following :

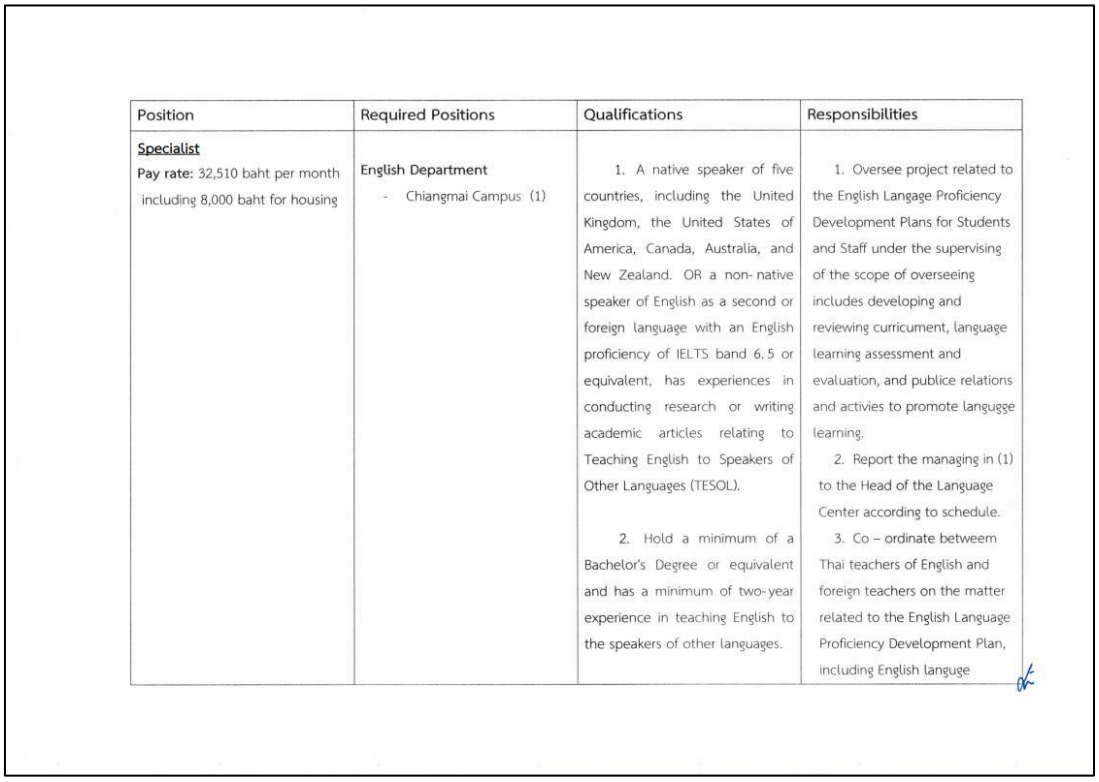
- Faculty of Business Administration and Liberal Arts: ++66 53 921 444 ext. 2603 (Mr.naruworn)
- E-Mail: naruworn@rmutl.ac.th

Announced on January 20 , 2023

(Assistant Professor Jutturit Thongpron)

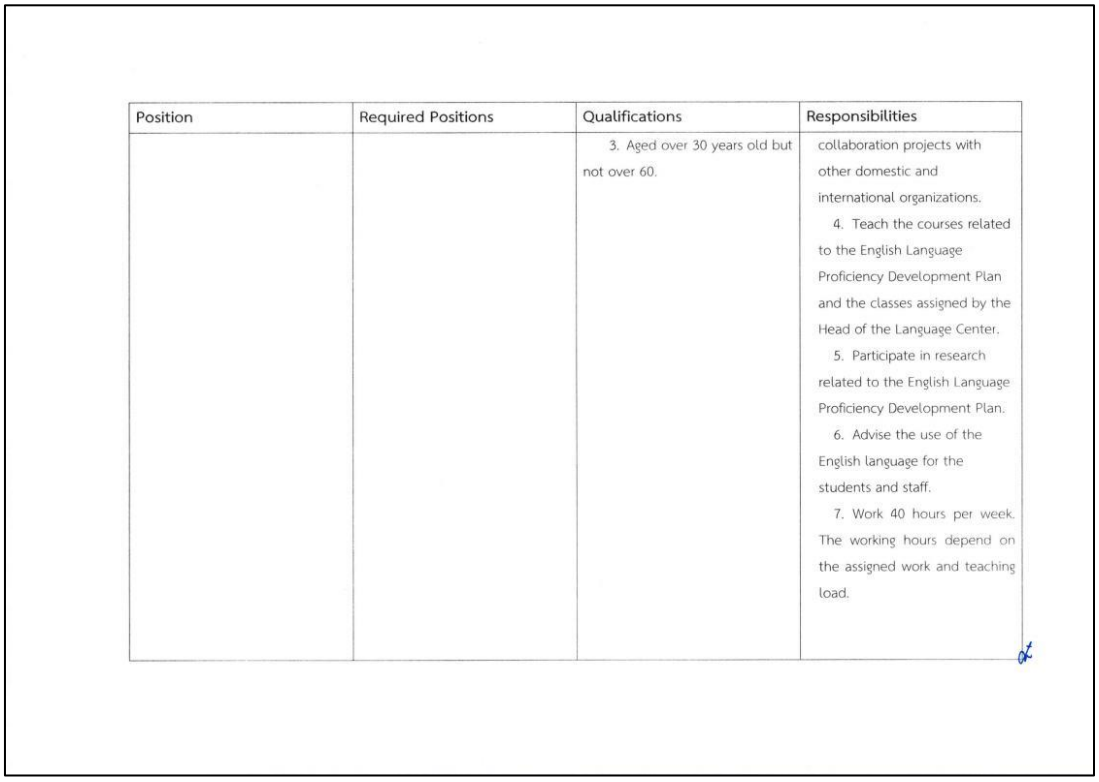
Acting for President of Rajamangala University of Technology Lanna

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 7 จาก 14)



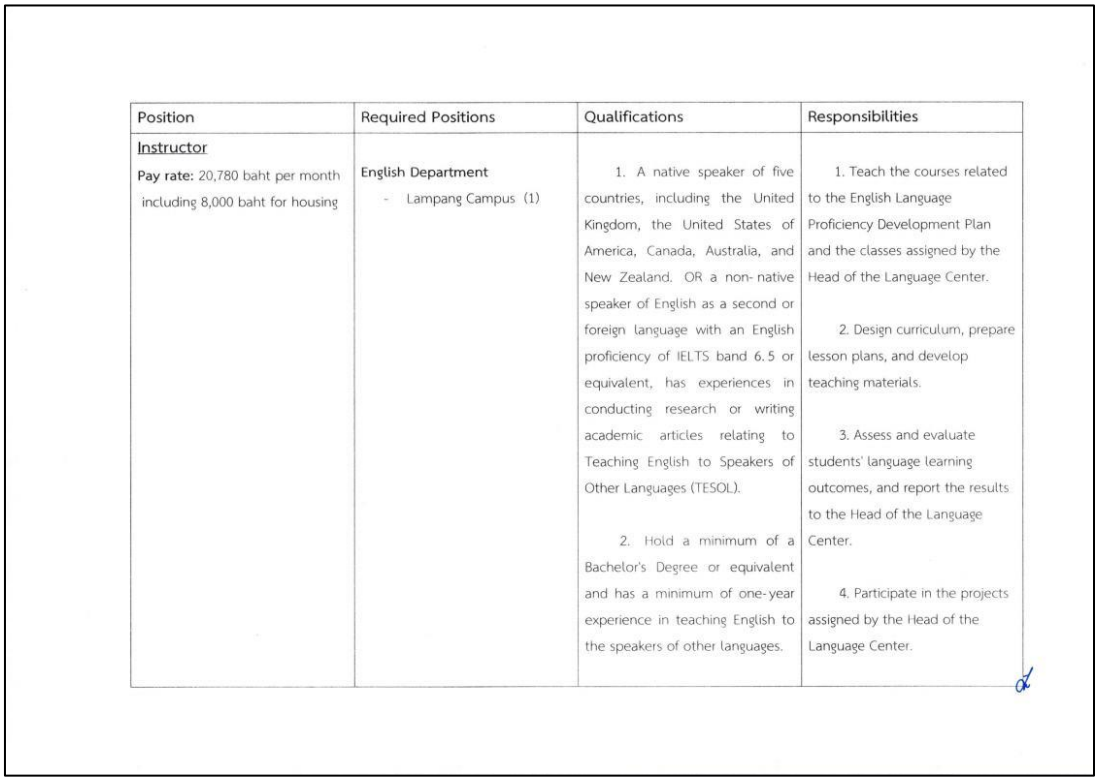
Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
Specialist **Pay rate:** 32,510 baht per month including 8,000 baht for housing	**English Department** - Chiangmai Campus (1)	1. A native speaker of five countries, including the United Kingdom, the United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non- native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent, has experiences in conducting research or writing academic articles relating to Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL). 2. Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and has a minimum of two-year experience in teaching English to the speakers of other languages.	1. Oversee project related to the English Langage Proficiency Development Plans for Students and Staff under the supervising of the scope of overseeing includes developing and reviewing curricument, language learning assessment and evaluation, and publice relations and activies to promote langugge learning. 2. Report the managing in (1) to the Head of the Language Center according to schedule. 3. Co – ordinate betweem Thai teachers of English and foreign teachers on the matter related to the English Language Proficiency Development Plan, including English languge

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 8 จาก 14)



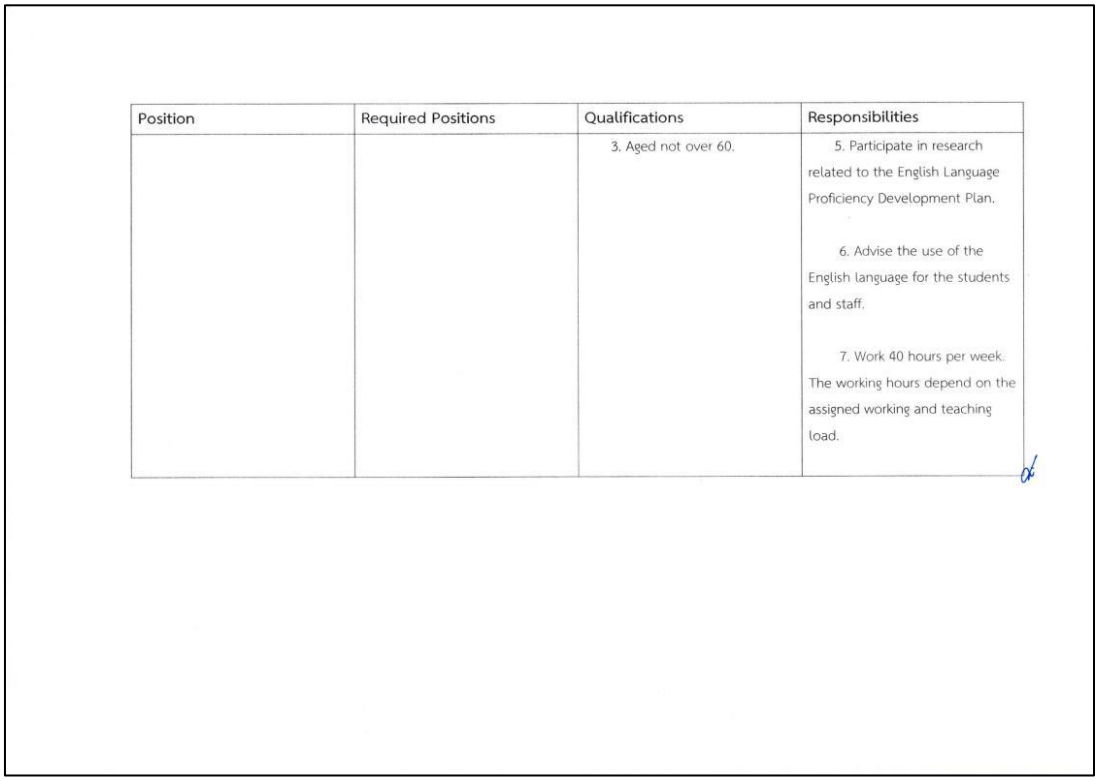
Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
		3. Aged over 30 years old but not over 60.	collaboration projects with other domestic and international organizations. 4. Teach the courses related to the English Language Proficiency Development Plan and the classes assigned by the Head of the Language Center. 5. Participate in research related to the English Language Proficiency Development Plan. 6. Advise the use of the English language for the students and staff. 7. Work 40 hours per week. The working hours depend on the assigned work and teaching load.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 9 จาก 14)



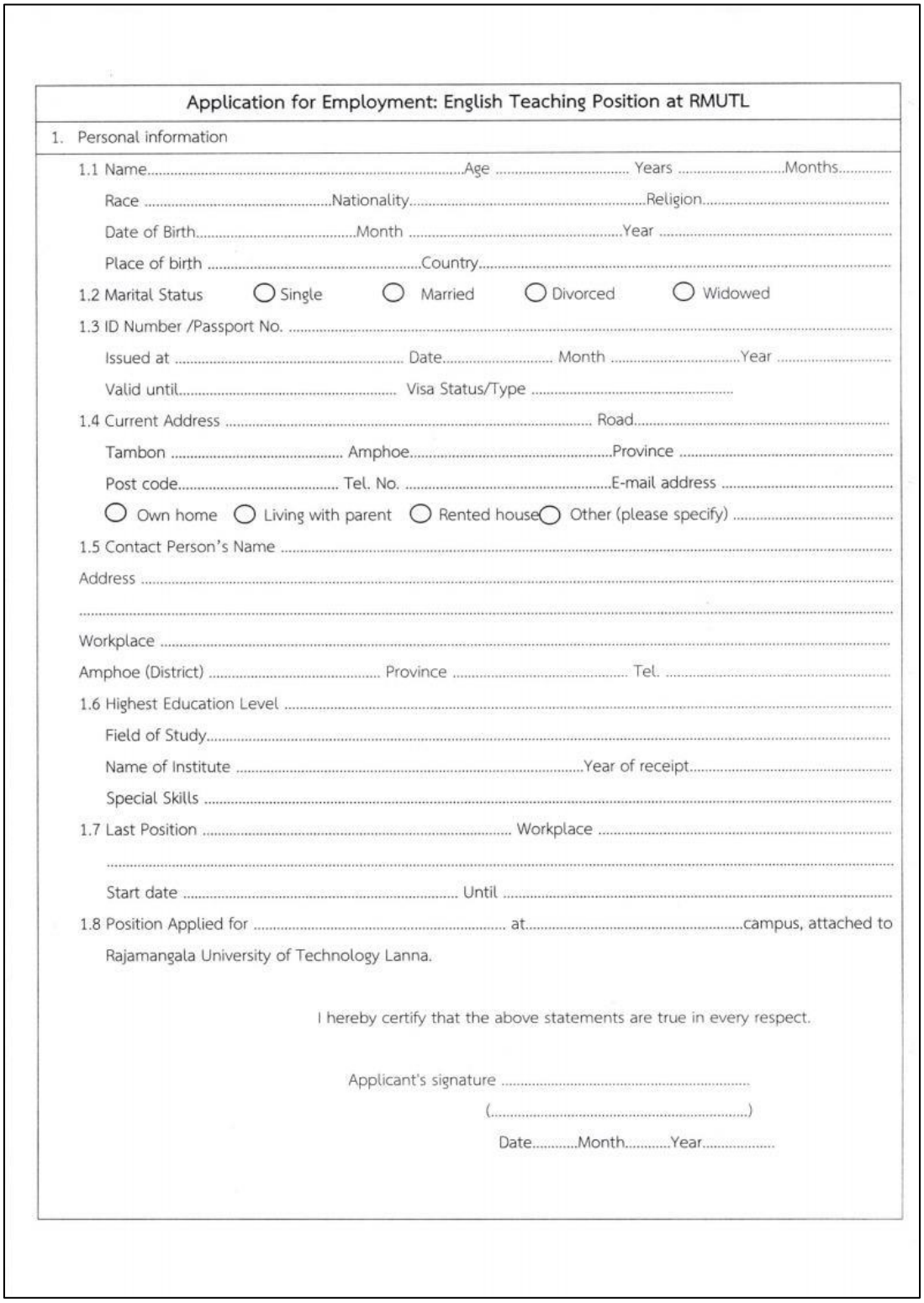
Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
Instructor **Pay rate:** 20,780 baht per month including 8,000 baht for housing	**English Department** - Lampang Campus (1)	1. A native speaker of five countries, including the United Kingdom, the United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non-native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent, has experiences in conducting research or writing academic articles relating to Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL). 2. Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and has a minimum of one-year experience in teaching English to the speakers of other languages.	1. Teach the courses related to the English Language Proficiency Development Plan and the classes assigned by the Head of the Language Center. 2. Design curriculum, prepare lesson plans, and develop teaching materials. 3. Assess and evaluate students' language learning outcomes, and report the results to the Head of the Language Center. 4. Participate in the projects assigned by the Head of the Language Center.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 10 จาก 14)



Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
		3. Aged not over 60.	5. Participate in research related to the English Language Proficiency Development Plan. 6. Advise the use of the English language for the students and staff. 7. Work 40 hours per week. The working hours depend on the assigned working and teaching load.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 11 จาก 14)



Application for Employment: English Teaching Position at RMUTL

1. Personal information

1.1 Name.....Age ..... Years .....Months.....

Race .....Nationality.....Religion.....

Date of Birth.....Month .....Year .....

Place of birth .....Country.....

1.2 Marital Status ◯ Single ◯ Married ◯ Divorced ◯ Widowed

1.3 ID Number /Passport No. .....

Issued at ..... Date..... Month .....Year .....

Valid until..... Visa Status/Type .....

1.4 Current Address ..... Road.....

Tambon ..... Amphoe.....Province .....

Post code..... Tel. No. .....E-mail address .....

◯ Own home ◯ Living with parent ◯ Rented house◯ Other (please specify) .....

1.5 Contact Person's Name .....

Address .....

.....

Workplace .....

Amphoe (District) ..... Province ..... Tel. .....

1.6 Highest Education Level .....

Field of Study.....

Name of Institute .....Year of receipt.....

Special Skills .....

1.7 Last Position ..... Workplace .....

.....

Start date ..... Until .....

1.8 Position Applied for ..... at.....campus, attached to Rajamangala University of Technology Lanna.

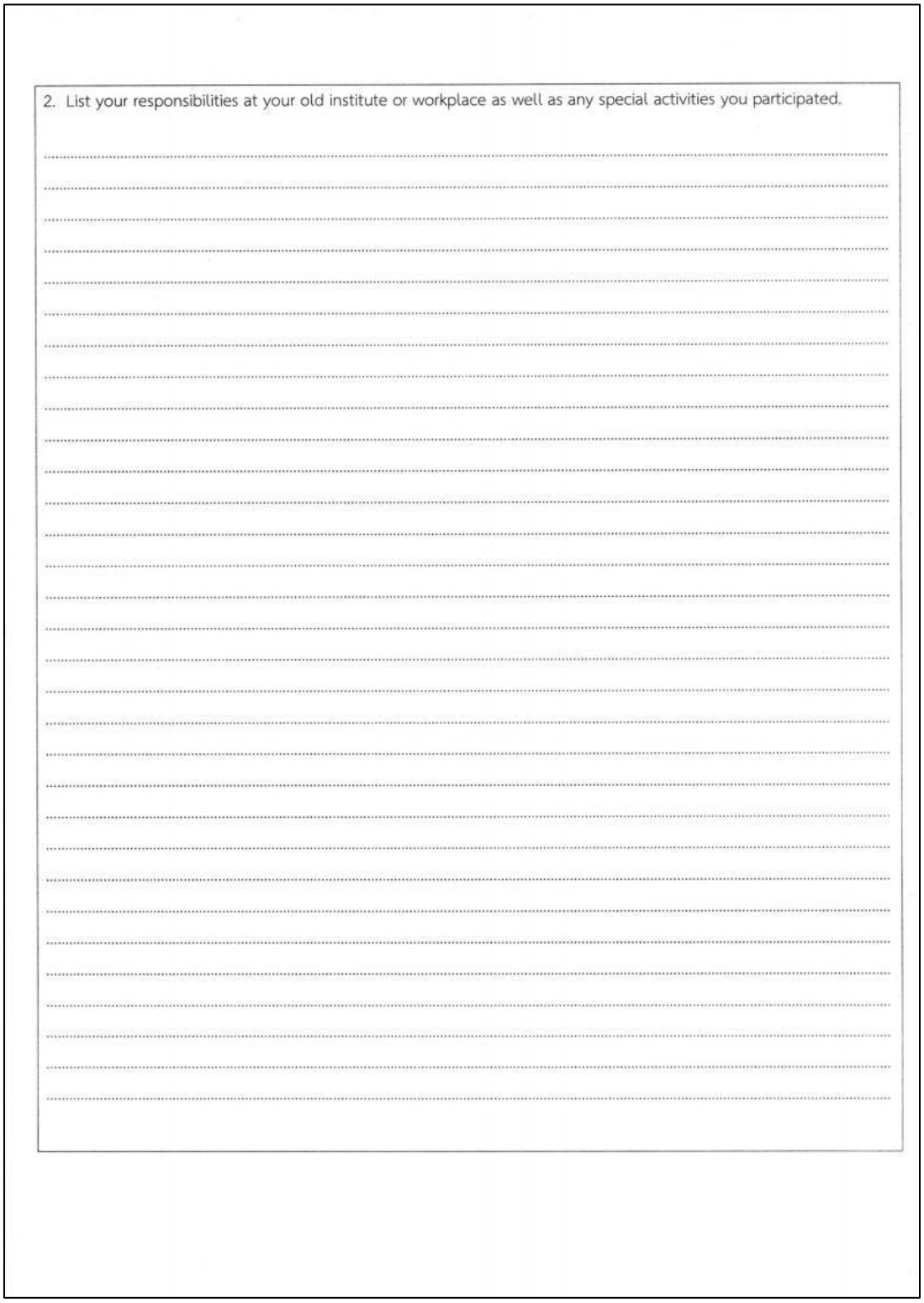
I hereby certify that the above statements are true in every respect.

Applicant's signature .....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 12 จาก 14)


2. List your responsibilities at your old institute or workplace as well as any special activities you participated.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 13 จาก 14)

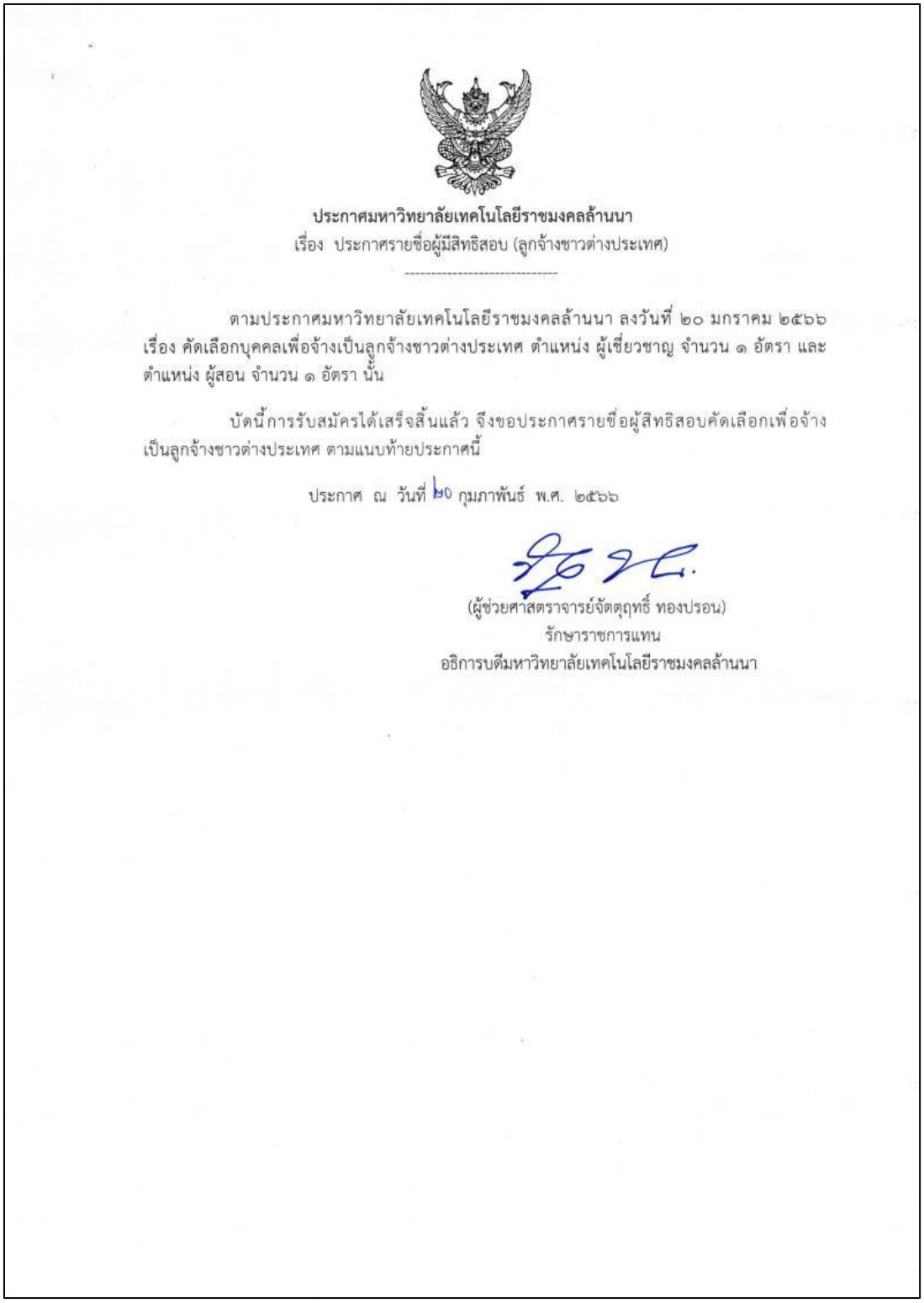
3. Briefly describe your professional growth and achievements this past year and explain your goals for the upcoming year.

4. Provide a short summary of your philosophy of education and its suitability to the RMUTL context.

Remarks: Please send all needed scanned documents together with this application form to naruworn@rmutl.ac.th and hard copies to Faculty of Business Administration and Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Lanna 128 Huaykaew Rd. T. Changpuak, Muang, Chiangmai 50300 Thailand

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 14 จาก 14)

2) ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 1 จาก 6)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
วันที่สอบ : ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เวลา : ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
สถานที่สอบ : อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๖ พรรษา ชั้น ๔ (ห้อง ศศ.๔๐๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่สอบ	กำหนดการ	วิธีการสอบ
๑	Miss Sue-anne Rees	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๐๐ – ๑๑.๑๕ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน
๒	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๑๕ – ๑๑.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน
๓	Miss Mariecor Superales	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๓๐ – ๑๑.๔๕ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน
๔	Mr. Raymond Scott Trochim	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 2 จาก 6)

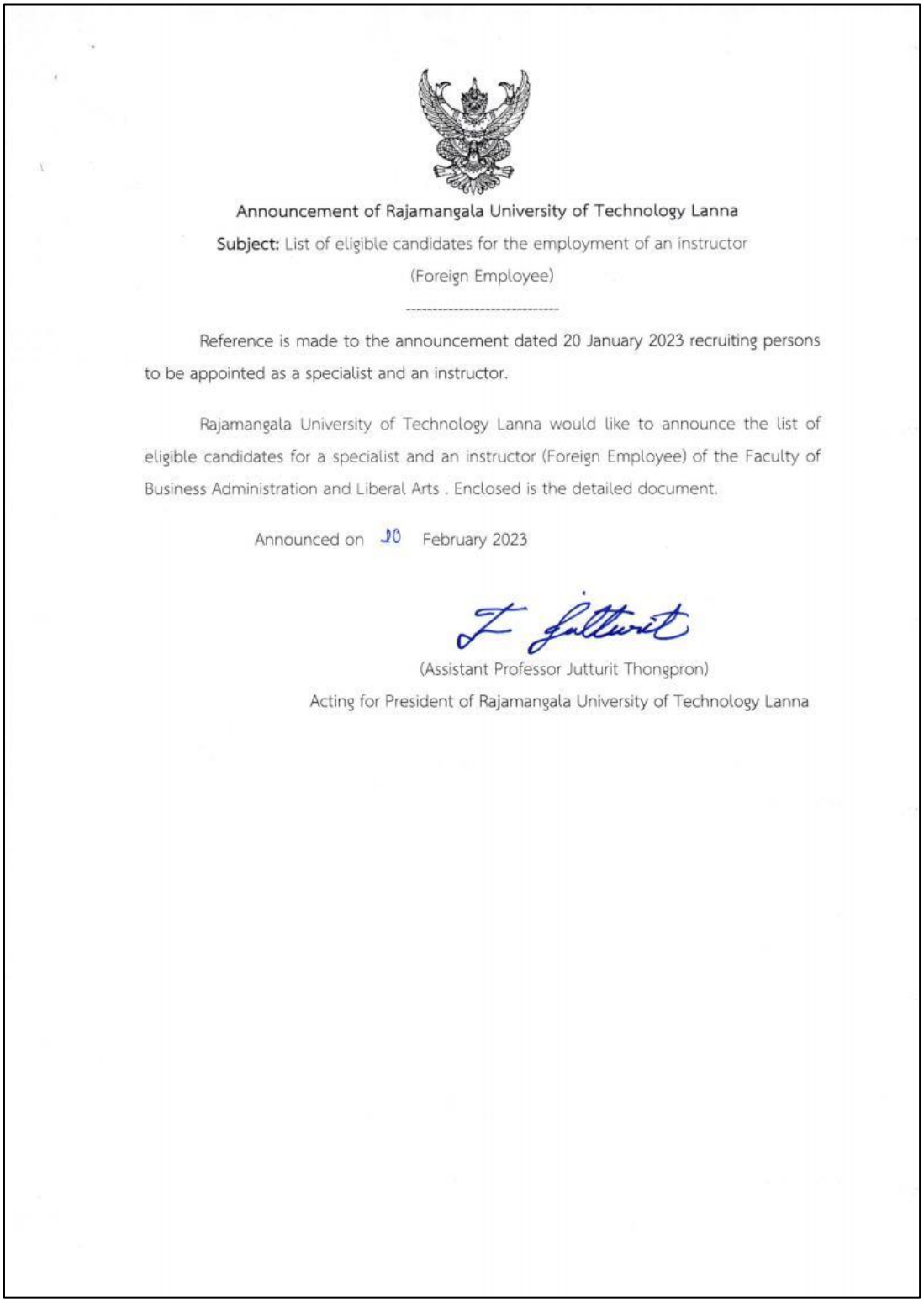
เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : ผู้สอน สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
วันที่สอบ : 28 กุมภาพันธ์ 2566
เวลา : 13.00 – 15.15 น.
สถานที่สอบ : ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม/เว็บไซต์ Microsoft Teams

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่สอบ	กำหนดการ	วิธีการสอบ
๑	Miss Sue-anne Rees	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams
๒	Mr. Mes Harven Guillemer Maravilla	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๔.๒๐ – ๑๔.๓๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams
๓	Miss Khim Ein Si	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๔.๔๐ – ๑๔.๕๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams
๔	Mrs. Surja Mintani	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams

หมายเหตุ
ช่องทางการสอบคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม/เว็บไซต์ Microsoft Teams คือ **shorturl.at/DQY04** หรือสแกนผ่าน QR Code โดยเตรียมตัวเข้าระบบได้ล่วงหน้าก่อน 15 นาที

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 3 จาก 6)



Announcement of Rajamangala University of Technology Lanna

Subject: List of eligible candidates for the employment of an instructor

(Foreign Employee)

Reference is made to the announcement dated 20 January 2023 recruiting persons to be appointed as a specialist and an instructor.

Rajamangala University of Technology Lanna would like to announce the list of eligible candidates for a specialist and an instructor (Foreign Employee) of the Faculty of Business Administration and Liberal Arts . Enclosed is the detailed document.

Announced on 10 February 2023

(Assistant Professor Jutturit Thongpron)

Acting for President of Rajamangala University of Technology Lanna

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 4 จาก 6)

Enclosed Document

List of eligible candidates for the employment of a specialist and an instructor
(Foreign Employee)
Announced on 20 February 2023

Position: Specialist, Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai.
The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts.

Date of Examination: 28 February 2023

Time of Examination: At 9.00 a.m. – 12.00 p.m.

Place of Examination: Chalermprakiat Building (Liberal Arts Building), 4th floor, Room No. 401, Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai.

No.	Name	Date of Examination	Time of Examination	Examination process
1	Miss Sue-anne Rees	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.00 a.m. – 11.15 a.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.15 a.m. – 11.30 a.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration
3	Miss Mariecor Superales	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.30 a.m. – 11.45 a.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration
4	Mr. Raymond Scott Trochim	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.45 a.m. – 12.00 p.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 5 จาก 6)

Enclosed Document

List of eligible candidates for the employment of a specialist and an instructor
(Foreign Employee)
Announced on 20 February 2023

Position: Lecturer, Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang
The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts.

Date of Examination: 28 February 2023

Time of Examination: At 1.00 p.m. – 3.15 p.m.

Place of Examination: Online Platform via Microsoft Teams

No.	Name	Date of Examination	Time of Examination	Examination process
1	Miss Sue-anne Rees	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			2.00 p.m. – 2.15 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)
2	Mr. Mes Harven Guillemer Maravilla	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			2.20 p.m. – 2.35 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)
3	Miss Khim Ein Si	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			2.40 p.m. – 2.55 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)
4	Mrs. Surja Mintani	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			3.00 p.m. – 3.15 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)

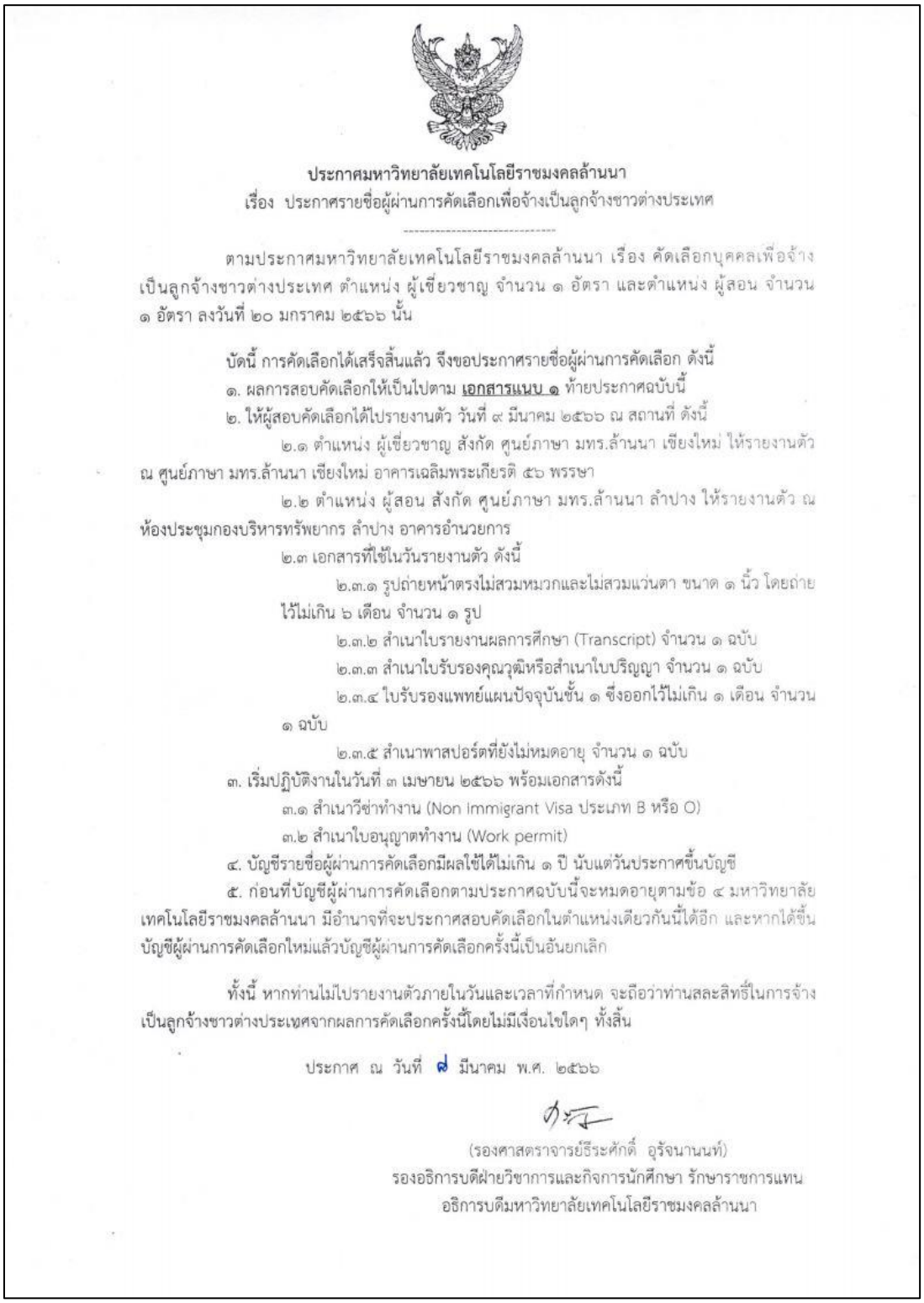
หมายเหตุ

Test Taker should provide **Microsoft Teams** online platform/website for a writing test and an interview via the link: **shorturl.at/DQY04**

Or scan via the **QR Code** below. Please log into your Microsoft Teams 15 minutes ahead of schedule.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 6 จาก 6)

3) ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

๑. ผลการสอบคัดเลือกให้เป็นไปตาม **เอกสารแนบ ๑** ท้ายประกาศฉบับนี้

๒. ให้ผู้สอบคัดเลือกได้ไปรายงานตัว วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่ ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ให้รายงานตัว ณ ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๖ พรรษา

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัด ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา ลำปาง ให้รายงานตัว ณ ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากร ลำปาง อาคารอำนวยการ

๒.๓ เอกสารที่ใช้ในวันรายงานตัว ดังนี้

๒.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๒.๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๓ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๕ สำเนาพาสปอร์ตที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารดังนี้

๓.๑ สำเนาวีซ่าทำงาน (Non Immigrant Visa ประเภท B หรือ O)

๓.๒ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit)

๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

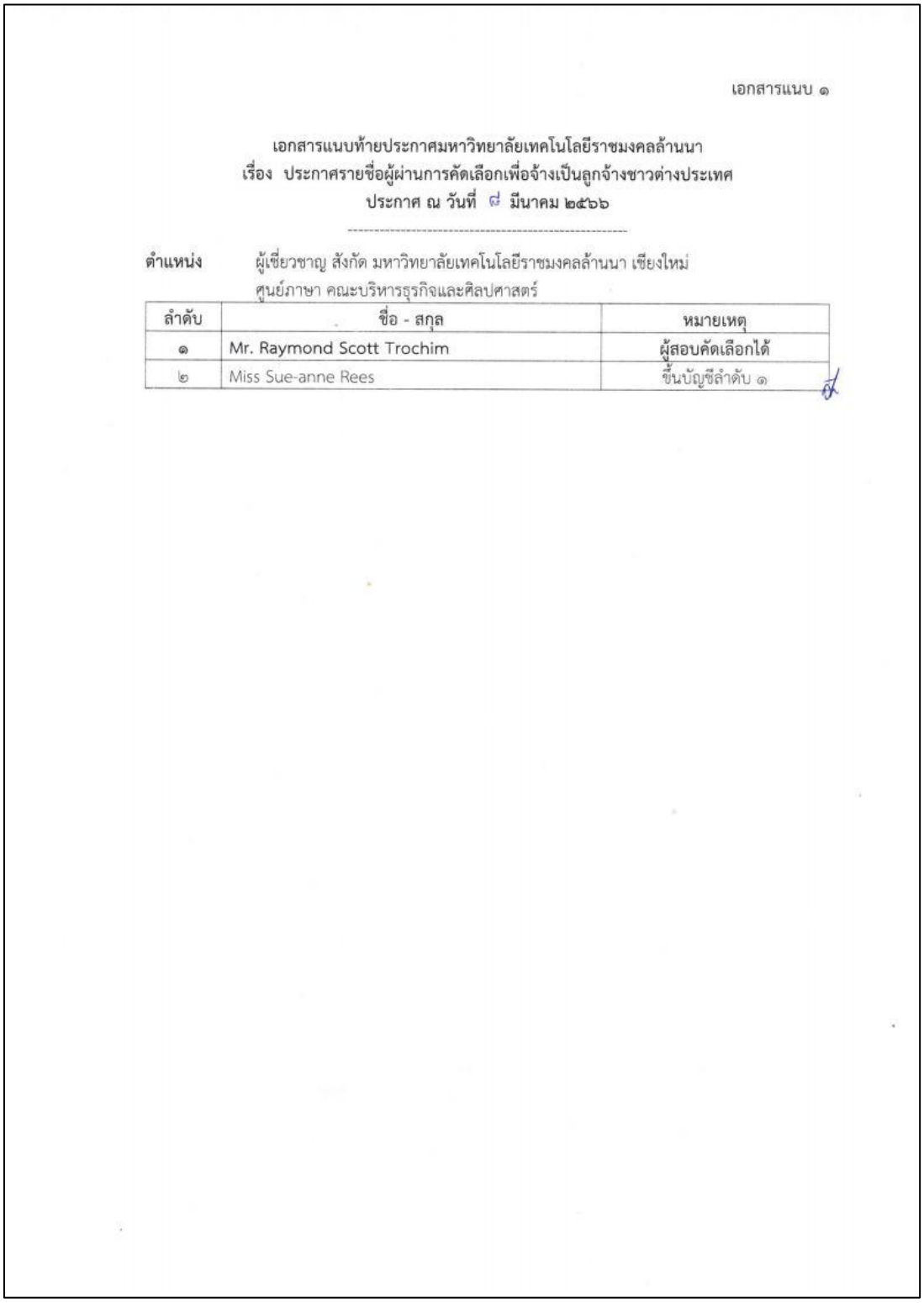
๕. ก่อนที่บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้จะหมดอายุตามข้อ ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอำนาจที่จะประกาศสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้ได้อีก และหากได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศจากผลการคัดเลือกครั้งนี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 1 จาก 7)



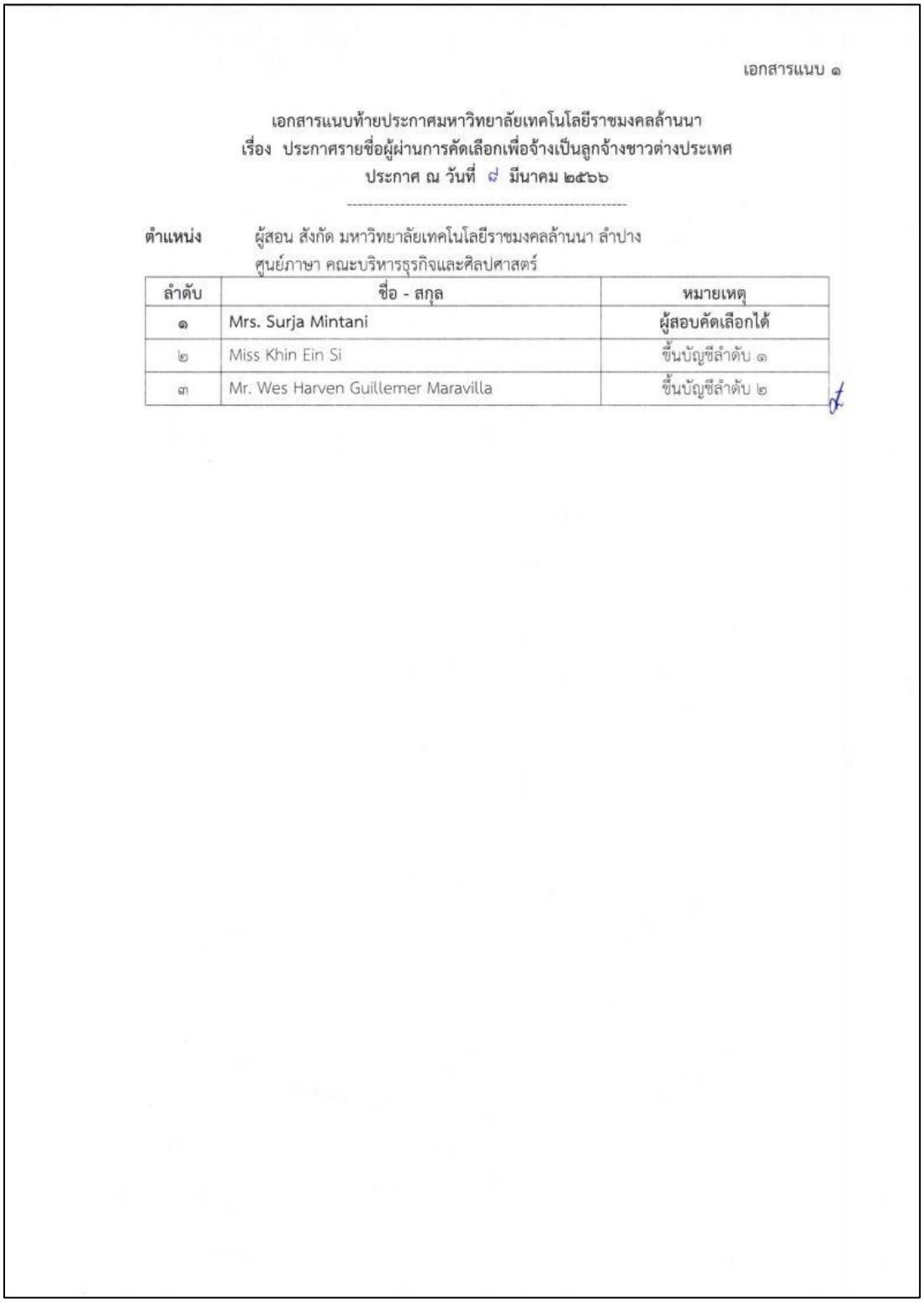
เอกสารแนบ ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	Mr. Raymond Scott Trochim	ผู้สอบคัดเลือกได้
๒	Miss Sue-anne Rees	ขึ้นบัญชีลำดับ ๑

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 2 จาก 7)



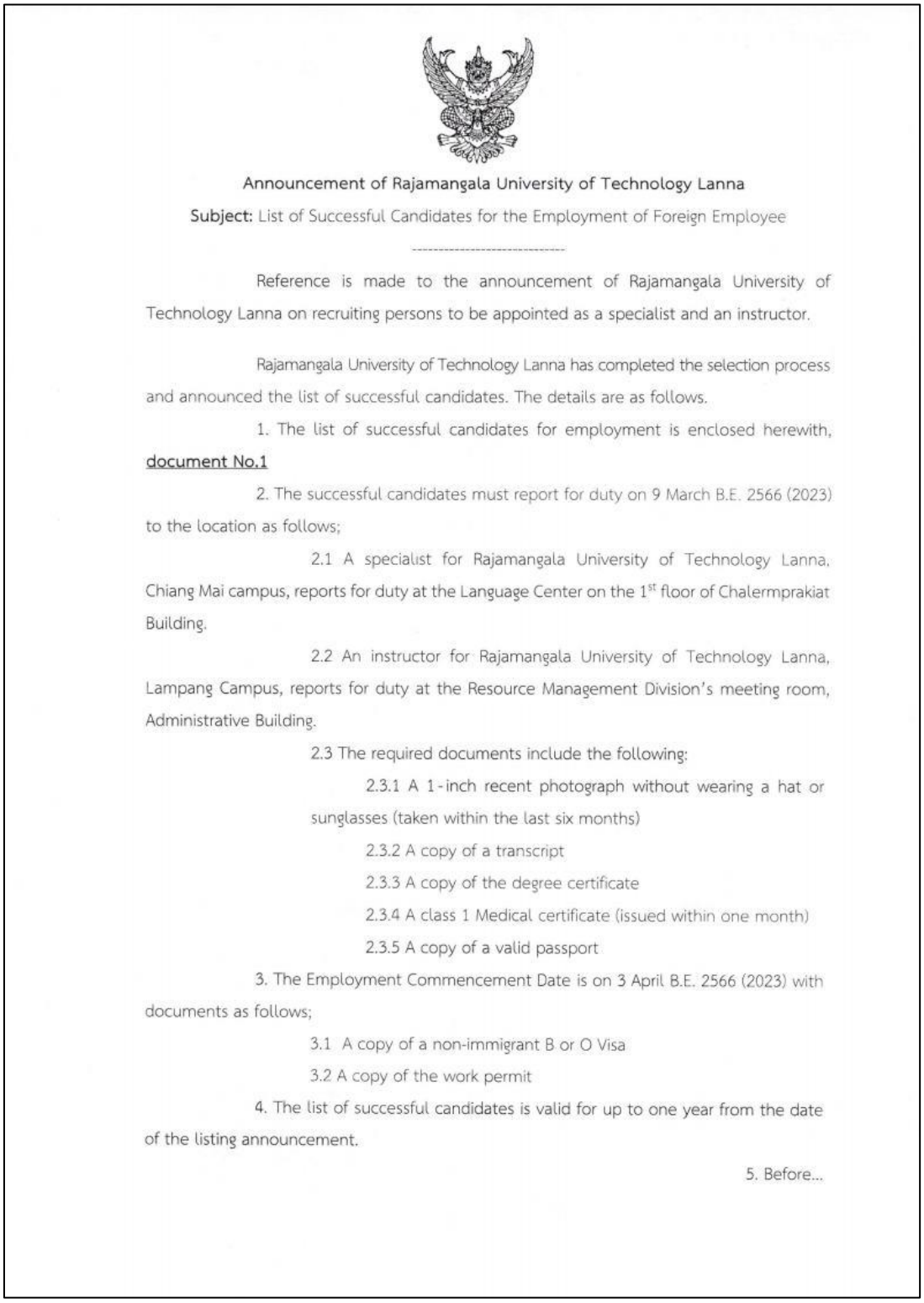
เอกสารแนบ ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	Mrs. Surja Mintani	ผู้สอบคัดเลือกได้
๒	Miss Khin Ein Si	ขึ้นบัญชีลำดับ ๑
๓	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	ขึ้นบัญชีลำดับ ๒

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 3 จาก 7)



Announcement of Rajamangala University of Technology Lanna

Subject: List of Successful Candidates for the Employment of Foreign Employee

---

Reference is made to the announcement of Rajamangala University of Technology Lanna on recruiting persons to be appointed as a specialist and an instructor.

Rajamangala University of Technology Lanna has completed the selection process and announced the list of successful candidates. The details are as follows.

1. The list of successful candidates for employment is enclosed herewith, document No.1

2. The successful candidates must report for duty on 9 March B.E. 2566 (2023) to the location as follows;

2.1 A specialist for Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai campus, reports for duty at the Language Center on the 1st floor of Chalermprakiat Building.

2.2 An instructor for Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang Campus, reports for duty at the Resource Management Division's meeting room, Administrative Building.

2.3 The required documents include the following:

2.3.1 A 1-inch recent photograph without wearing a hat or sunglasses (taken within the last six months)

2.3.2 A copy of a transcript

2.3.3 A copy of the degree certificate

2.3.4 A class 1 Medical certificate (issued within one month)

2.3.5 A copy of a valid passport

3. The Employment Commencement Date is on 3 April B.E. 2566 (2023) with documents as follows;

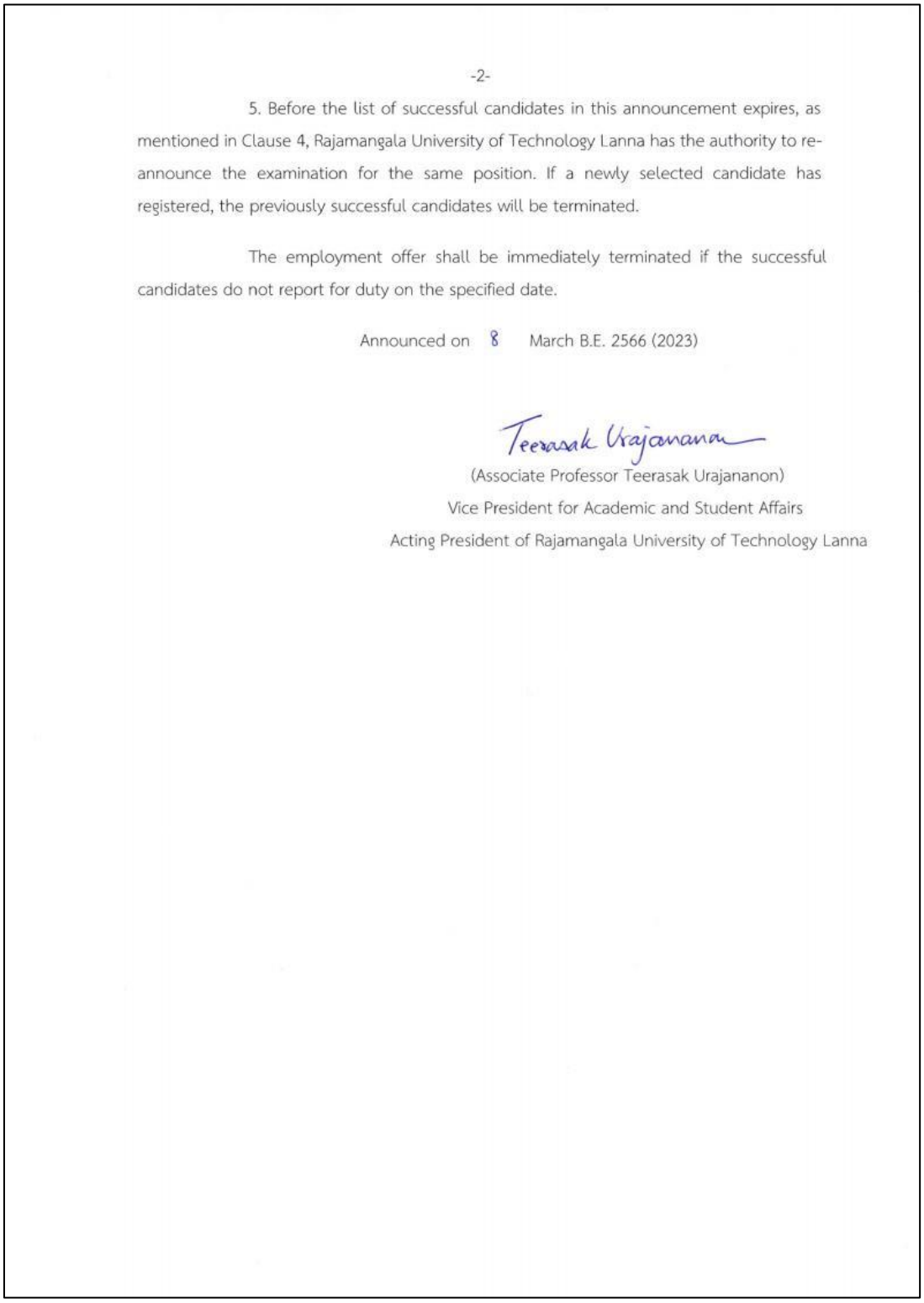
3.1 A copy of a non-immigrant B or O Visa

3.2 A copy of the work permit

4. The list of successful candidates is valid for up to one year from the date of the listing announcement.

5. Before...

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 4 จาก 7)



-2-

5. Before the list of successful candidates in this announcement expires, as mentioned in Clause 4, Rajamangala University of Technology Lanna has the authority to re-announce the examination for the same position. If a newly selected candidate has registered, the previously successful candidates will be terminated.

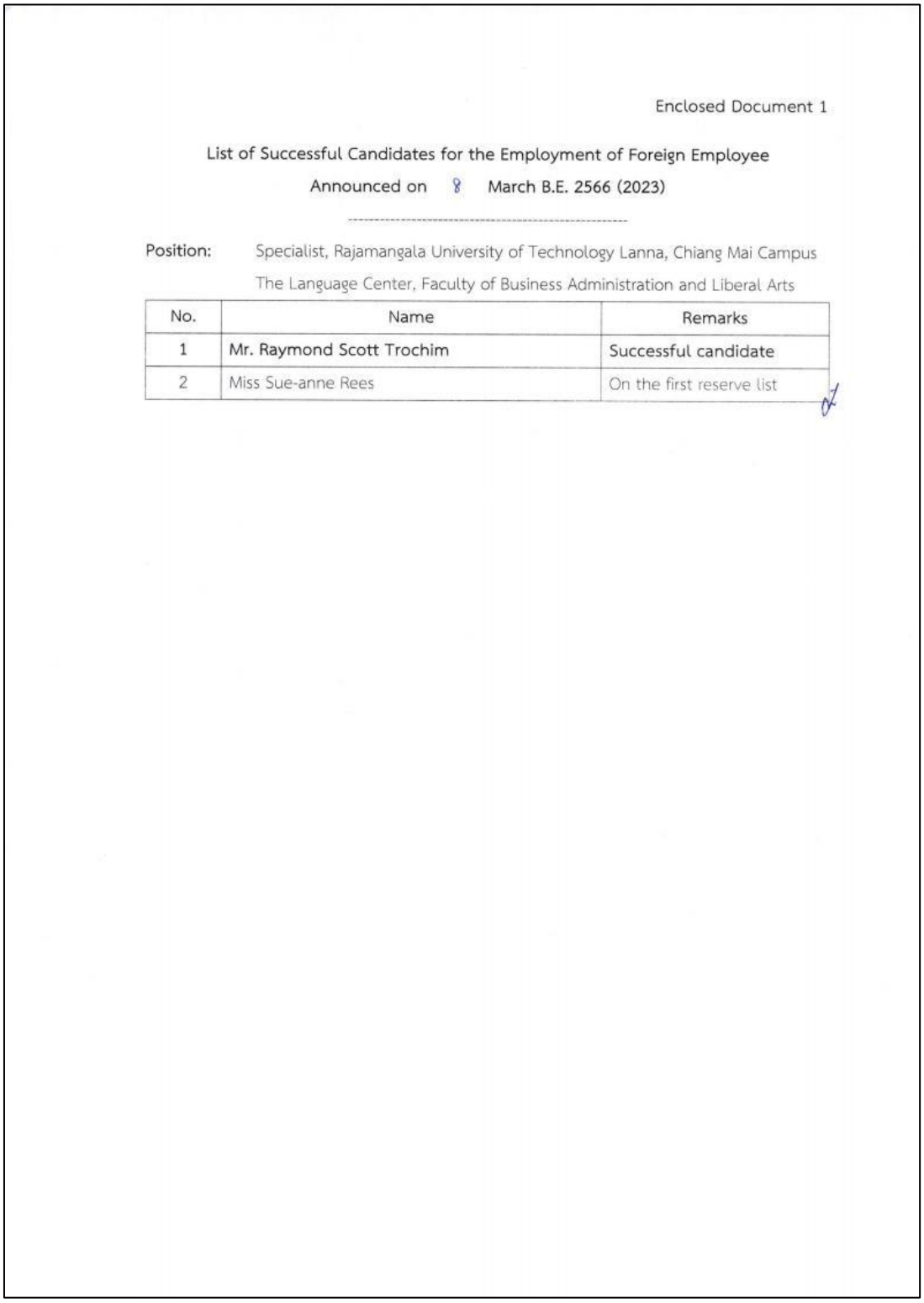
The employment offer shall be immediately terminated if the successful candidates do not report for duty on the specified date.

Announced on 8 March B.E. 2566 (2023)

Teerasak Urajananon

(Associate Professor Teerasak Urajananon)
Vice President for Academic and Student Affairs
Acting President of Rajamangala University of Technology Lanna

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 5 จาก 7)



Enclosed Document 1

List of Successful Candidates for the Employment of Foreign Employee

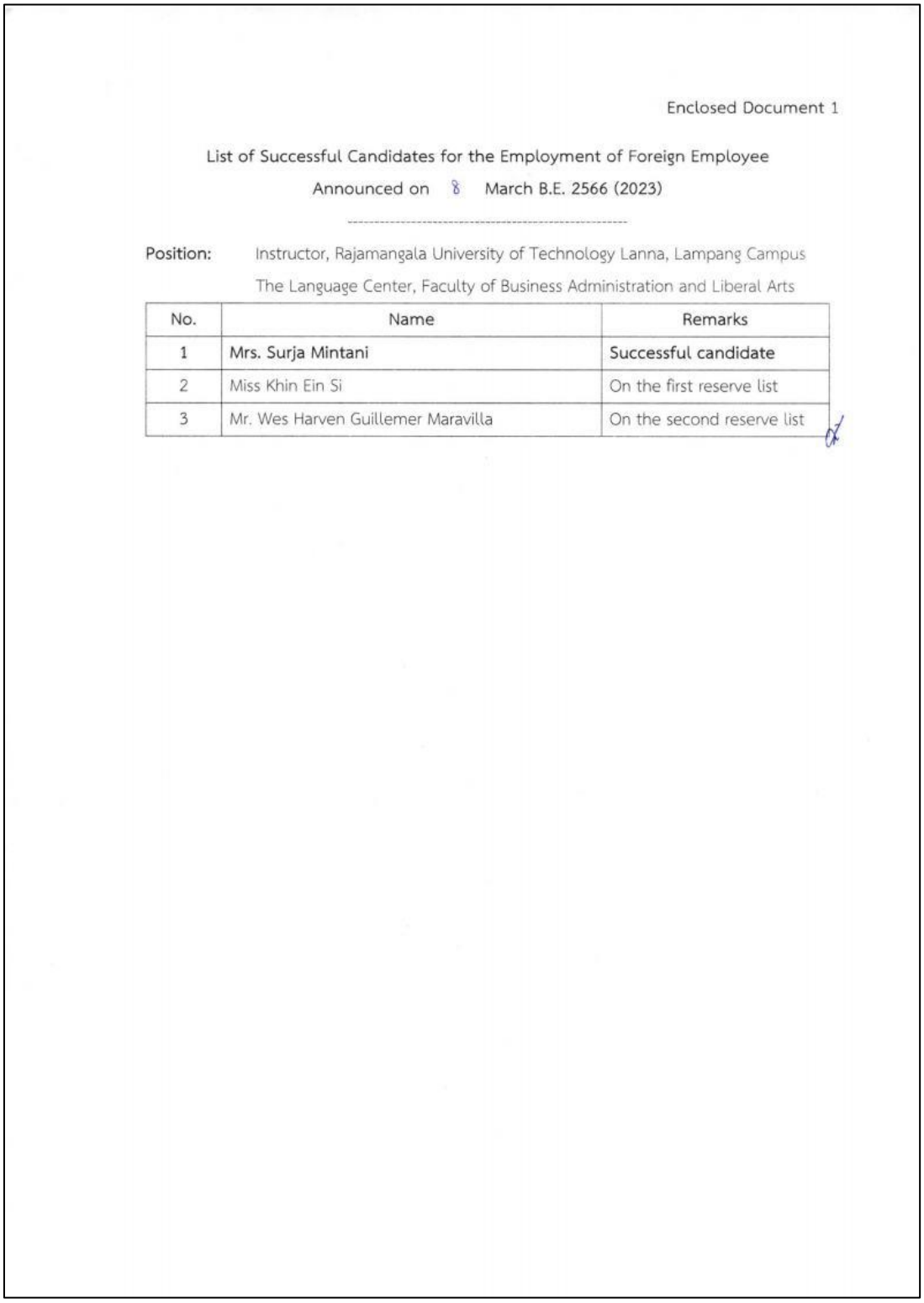
Announced on 8 March B.E. 2566 (2023)

Position: Specialist, Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai Campus

The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts

No.	Name	Remarks
1	Mr. Raymond Scott Trochim	Successful candidate
2	Miss Sue-anne Rees	On the first reserve list

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 6 จาก 7)



Enclosed Document 1

List of Successful Candidates for the Employment of Foreign Employee

Announced on 8 March B.E. 2566 (2023)

Position: Instructor, Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang Campus

The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts

No.	Name	Remarks
1	**Mrs. Surja Mintani**	**Successful candidate**
2	Miss Khin Ein Si	On the first reserve list
3	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	On the second reserve list

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 7 จาก 7)

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การขอเปิดรับอัตราและตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับการอนุมัติงบประมาณการจ้างและตำแหน่ง และการขอเปิดรับสมัครจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นที่เรียบร้อย จึงสามารถจัดทำหนังสือไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต่อไป

2. ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ควรประสานงานกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดระยะเวลาการประกาศรับสมัคร ระยะเวลาการสอบ ระยะเวลาการประกาศผล และระยะเวลาการรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจาก การรับสมัครเป็นการรับสมัครชาวต่างประเทศ ซึ่งระยะเวลาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายหลังประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกต้องใช้ระยะเวลานานกว่ากระบวนการจ้างลูกจ้างชาวไทย ซึ่งชาวต่างประเทศต้องใช้ระยะเวลาหลายขั้นตอนในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นในการกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าเพื่อดำเนินการต่าง ๆ เช่น การกำหนดระยะเวลาการจัดทำเอกสารต่าง ๆ การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา การกำหนดระยะเวลาการขอใบอนุญาตทำงาน ซึ่งหากกำหนดระยะเวลาให้รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่กระชั้นชิดอาจจะส่งผลให้ชาวต่างประเทศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการและรายงานตัวได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนกำหนดระยะเวลาการรายงานตัวอย่างน้อย 30 วันหรือมากกว่าขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสารต่าง ๆ โดยเสนอให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม เช่น หนังสือราชการต่าง ๆ เอกสารเกี่ยวกับการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา และการขอใบอนุญาตทำงาน ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการเสนอลงนามจากต้นสังกัดถึงสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยใช้ระยะเวลาต้องไม่เกิน 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อสอบถามในระยะเวลานั้น ๆ กรณีอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาปฏิบัติหน้าที่อยู่ หรือได้มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุชื่อผู้ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

2.2 การขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราของชาวต่างประเทศ หากมีความจำเป็นหรือประสงค์ดำเนินการนอกราชอาณาจักร โดยยื่นคำขอ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับชาวต่างประเทศ เพื่อวางแผนกำหนดระยะเวลาล่วงหน้า 1 สัปดาห์สำหรับการเดินทาง และพิจารณาคำขออย่างน้อย 3 วันทำการ

2.3 การขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ต้องยื่นให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในวันแรก โดยจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ 7 วันทำการ

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. ฝ่ายภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. 0-5392-1444

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. 0-5392-1444

2.3 ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

2.3.1 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างเป็นลูกจ้างตามแบบสัญญาและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไม่อาจปฏิบัติตามนัยดังกล่าวได้ ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ทั้งนี้ ต้องเป็นการจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ตกลงทำสัญญาจ้างเรียบร้อย ให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.3.2 การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แก้ไขสัญญาจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิมได้ โดยมีเงื่อนไข 2 ประการ คือ เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

2.3.3 ในการทำสัญญาจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงานนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ ที่จะให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างว่า จะมีสิทธิในกรณีใดบ้างหรือไม่เพียงใด หากผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะให้สิทธิแก่ผู้รับจ้างในกรณีใด ก็จะต้องขีดฆ่าข้อความนั้น ๆ ในสัญญาจ้างออก มิให้มีผลใช้บังคับแก่กรณี โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องลงนามกำกับการขีดฆ่าไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

2.3.4 การลงนามในสัญญาจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เจ้าของงบประมาณจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงโดยรอบคอบว่า จะให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับสิทธิตามสัญญาจ้างเพียงใดตามนัยข้อ 2.3.3 ก่อนที่จะลงนามทำสัญญาในฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง หากปรากฏว่าการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างมิได้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและประหยัดเท่าที่ควร อันเป็นผลผูกพันให้รัฐต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่สมควร ผู้ทำสัญญาอาจจะต้องรับผิดชอบ

2.3.5 ในกรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามสัญญาจ้างแบบ 1 และลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้ทำงานมาครบ 2 ปีแล้ว หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายเดิมต่อไปอีก แม้ว่าการต่อสัญญาจ้างในระยะหลังไม่ครบ 2 ปีบริบูรณ์ก็ตาม ให้ใช้สัญญาจ้าง แบบ 1 โดยถือว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างผู้นั้นต่อเนื่องกันมาเกิน 2 ปี อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิต่าง ๆ ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างแบบที่ 1 โดยให้หมายเหตุไว้เป็นหลักฐานในท้ายสัญญาฉบับใหม่ว่าเป็นการจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมที่ได้จ้างมาแล้วกี่ปี ตั้งแต่วันเดือนปีใดถึงวันเดือนปีใด ส่วนสัญญาจ้างแบบที่ 2 ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปี เท่านั้น

2.3.6 อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มี 2 บัญชี คือ บัญชีตำแหน่งผู้สอนและบัญชีตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำหรับค่าเช่าบ้านของลูกจ้างชาวต่างประเทศให้ได้รับค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 8,000 บาท (อ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2534 หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ให้ใช้อัตราปรับใหม่ตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) แจ้งต่อไป)

2.3.7 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยในระยะเวลา 2 ปีแรก ที่เริ่มจ้าง ไม่มีการปรับปรุงค่าจ้างให้สูงขึ้น

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
(ผู้สอน)
บัญชีปรับใหม่ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
๑	สอนภาษาต่างประเทศในระดับโรงเรียนมัธยมหรือตั้งแต่ระดับ ม. ๖ ลงมา	๑๗,๖๙๐ - ๑๘,๔๔๐ - ๑๙,๒๐๐ - ๑๙,๙๗๐ - ๒๐,๗๘๐ - ๒๑,๖๒๐ - ๒๒,๔๙๐ - ๒๓,๓๗๐ - ๒๔,๒๗๐ - ๒๕,๑๙๐
๒	สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญา สอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาและทำการวิจัยด้วยหรือสอนหลายสาขาวิชา	๒๐,๗๘๐ - ๒๑,๖๒๐ - ๒๒,๔๙๐ - ๒๓,๓๗๐ - ๒๔,๒๗๐ - ๒๖,๔๖๐ - ๒๗,๔๘๐ - ๒๘,๕๖๐ - ๒๙,๖๘๐ - ๓๐,๗๙๐
๓	สอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยหรือสอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยและทำการวิจัยด้วย	๒๕,๕๓๐ - ๒๖,๖๖๐ - ๒๗,๘๐๐ - ๒๘,๙๓๐ - ๓๐,๑๐๐ - ๓๑,๒๙๐ - ๓๒,๕๑๐ - ๓๓,๗๗๐ - ๓๕,๐๙๐ - ๓๖,๔๑๐

ภาพประกอบ แสดงบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (ผู้สอน) บัญชีปรับใหม่ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2557

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
(ผู้เชี่ยวชาญ)
บัญชีปรับใหม่ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๑	ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	๓๒,๕๑๐ - ๓๓,๗๗๐ - ๓๗,๑๒๐ - ๓๘,๖๒๐ - ๔๐,๑๐๐ - ๔๑,๖๗๐
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๒	ริเริ่มวางโครงการหรือแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง	๓๓,๗๗๐ - ๓๗,๑๒๐ - ๓๘,๖๒๐ - ๔๐,๑๐๐ - ๔๑,๖๗๐ - ๔๓,๘๑๐
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๓	ริเริ่มวางแผนดำเนินงานและทำการวิจัยงานโครงการ ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนวิธีดำเนินงานทางเทคนิค ติดต่อประสานงานกับองค์การหรือรัฐบาลต่างประเทศ เป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๒ และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป	๓๗,๑๒๐ - ๓๘,๖๒๐ - ๔๐,๑๐๐ - ๔๑,๖๗๐ - ๔๓,๘๑๐ - ๔๕,๕๕๐

ภาพประกอบ แสดงบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (ผู้เชี่ยวชาญ) บัญชีปรับใหม่ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2557

2.3.8 การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้สูงขึ้น 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้สูงขึ้น 1 ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ลูกจ้างทำสัญญาจ้างในคราวเดียวมีระยะเวลา 2 ปี และปฏิบัติงานครบ 2 ปีบริบูรณ์

(2) ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างต่อไปอีก 2 ปีบริบูรณ์

(3) ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างรายนั้นในรอบระยะเวลา 2 ปี ที่ล่วงมาแล้วได้ผลดีเด่นเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ มีเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพียงพอที่จะปรับค่าจ้างให้สูงขึ้นได้

(4) มีเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพียงพอที่จะปรับค่าจ้างให้สูงขึ้นได้

2) การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้สูงขึ้น 2 ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น 1 ขั้นตามข้อ 1)

(2) ผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นมาก มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นอย่างมาก

(3) ให้คำนวณโควตาเพื่อปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น 2 ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณ และถ้ามีเศษครึ่งให้ปัดเต็มจำนวน ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง แต่ถ้าปัดทิ้งแล้วไม่ได้รับการปรับแม้แต่คนเดียวก็ให้ปรับได้ 1 คน

(4) ให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกรณีพิเศษขั้นส่งให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ตรวจสอบ จำนวน 3 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 20 กันยายนของทุกปี แต่ทั้งนี้จะปรับอัตราค่าจ้างเมื่อใดนั้น จะต้องเป็นไปตามระยะเวลาตามสัญญาจ้างแต่ละฉบับ

2.3.9 ในกรณีที่มีการทำสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หรือในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาประสงค์จะปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้นก็สามารถกระทำได้ทุกระยะเวลา 2 ปีบริบูรณ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

2.3.10 การเปลี่ยนระดับชั้นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้สูงขึ้น เนื่องจาก ลูกจ้างรายนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไป ให้ปรับค่าจ้างเข้าสู่ระดับขั้นใหม่ในขั้นเดียวกันหรือขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าของตำแหน่งนั้น โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

2.3.11 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างในอัตราค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสามารถทำสัญญาจ้างได้เองโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ทั้งนี้ เนื่องจาก การจ้างดังกล่าวไม่ได้เป็นการทำให้ทางราชการต้องเสียงบประมาณเกินกว่าความจำเป็น

2.3.12 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างชาวต่างประเทศ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

1) ชื่อและอายุของผู้ที่มีความประสงค์จะจ้าง

2) ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

3) ประวัติการศึกษา และการทำงาน

4) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้าง

5) เหตุผลความจำเป็นในขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

2.3.13 ในกรณีที่ได้รับความตกลงให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งแล้ว หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายเดิมต่อไปอีก โดยให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเท่าเดิม ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.3.14 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้หัวหน้างานของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีความจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

1) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

2) ผู้นั้นมีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

3) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

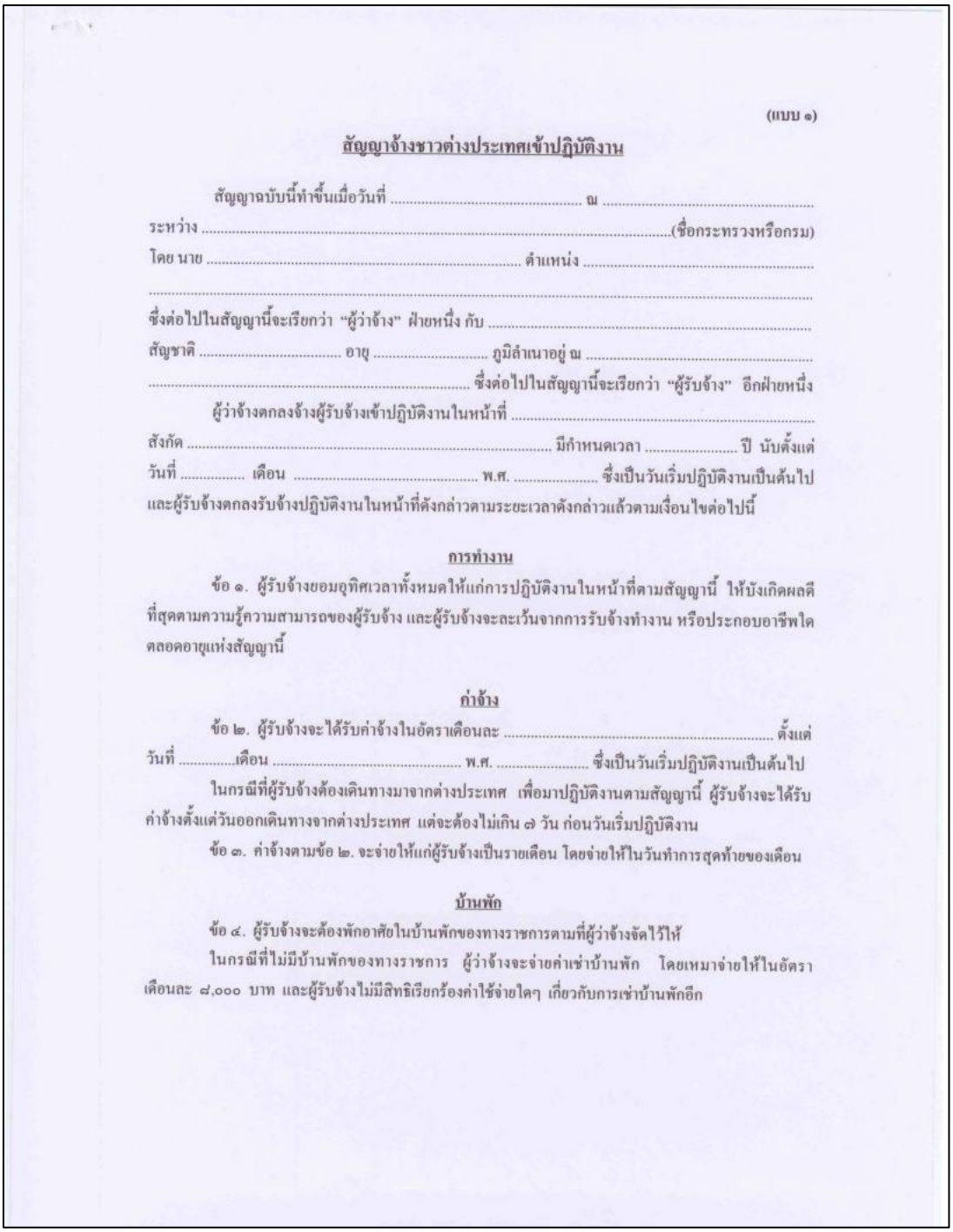
4) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

2.3.15 เกณฑ์การพิจารณาการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ กรณีสาขาการศึกษาให้จ้างได้อายุไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ส่วนกรณีสาขาอื่นที่มีความจำเป็นให้จ้างได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ สำหรับหลักการพิจารณาใช้หลักการพิจารณาเช่นเดียวกับ ข้อ 2.3.14

2.3.16 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ยึดหลักการพิจารณาเช่นเดียวกับข้อ 2.3.14

2.3.17 การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาส่งหนังสือขออนุมัติจ้างอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอาจต้องรับผิดชอบ

2.3.18 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)



(แบบ ๑)

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ ..... ณ .....
ระหว่าง .....(ชื่อกระทรวงหรือกรม)
โดย นาย ..... ตำแหน่ง .....
.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....
สัญชาติ ..... อายุ ..... ภูมิลำเนาอยู่ ณ .....
..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง
ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ .....
สังกัด ..... มีกำหนดเวลา ..... ปี นับตั้งแต่
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงาน หรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

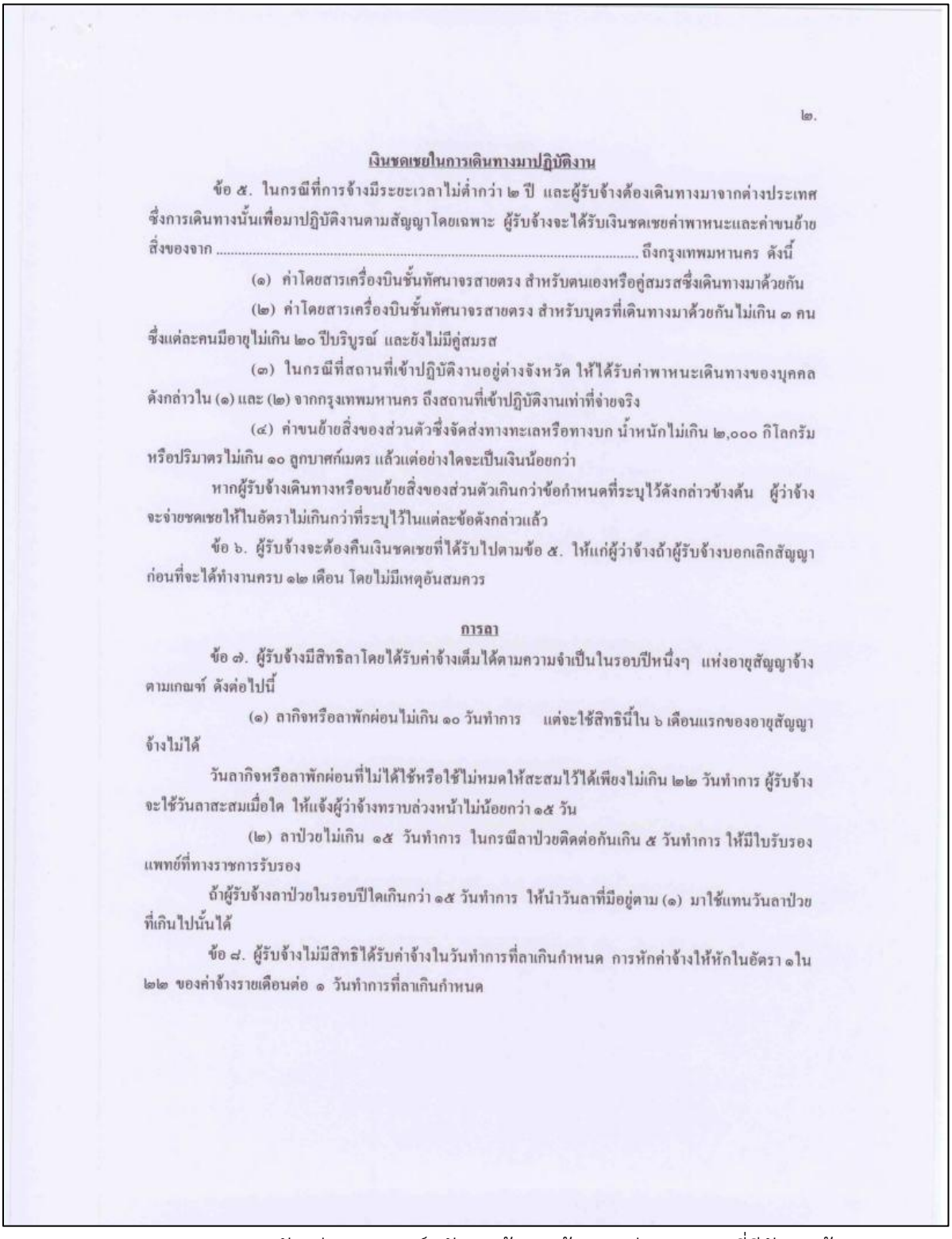
ค่าจ้าง

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ..... ตั้งแต่
วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางมาจากต่างประเทศ เพื่อมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างตั้งแต่วันออกเดินทางจากต่างประเทศ แต่จะต้องไม่เกิน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
ข้อ ๓. ค่าจ้างตามข้อ ๒. จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

บ้านพัก

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 1 จาก 5)



๒.

เงินชดเชยในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕. ในกรณีที่การจ้างมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๒ ปี และผู้รับจ้างต้องเดินทางมาจากต่างประเทศซึ่งการเดินทางนั้นเพื่อมาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยเฉพาะ ผู้รับจ้างจะได้รับเงินชดเชยค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของจาก ..... ถึงกรุงเทพมหานคร ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรง สำหรับตนเองหรือคู่สมรสซึ่งเดินทางมาด้วยกัน

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรง สำหรับบุตรที่เดินทางมาด้วยกันไม่เกิน ๓ คน ซึ่งแต่ละคนมีอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ และยังไม่มีคู่สมรส

(๓) ในกรณีที่สถานที่เข้าปฏิบัติงานอยู่ต่างจังหวัด ให้ได้รับค่าพาหนะเดินทางของบุคคลดังกล่าวใน (๑) และ (๒) จากกรุงเทพมหานคร ถึงสถานที่เข้าปฏิบัติงานเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวซึ่งจัดส่งทางทะเลหรือทางบก น้ำหนักไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลกรัม หรือปริมาตรไม่เกิน ๑๐ ลูกบาศก์เมตร แล้วแต่อย่างใดจะเป็นเงินน้อยกว่า

หากผู้รับจ้างเดินทางหรือขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเกินกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายชดเชยให้ในอัตราไม่เกินกว่าที่ระบุไว้ในแต่ละข้อดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินชดเชยที่ได้รับไปตามข้อ ๕. ให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้าผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะได้ทำงานครบ ๑๒ เดือน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การลา

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่งๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน ๖ เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

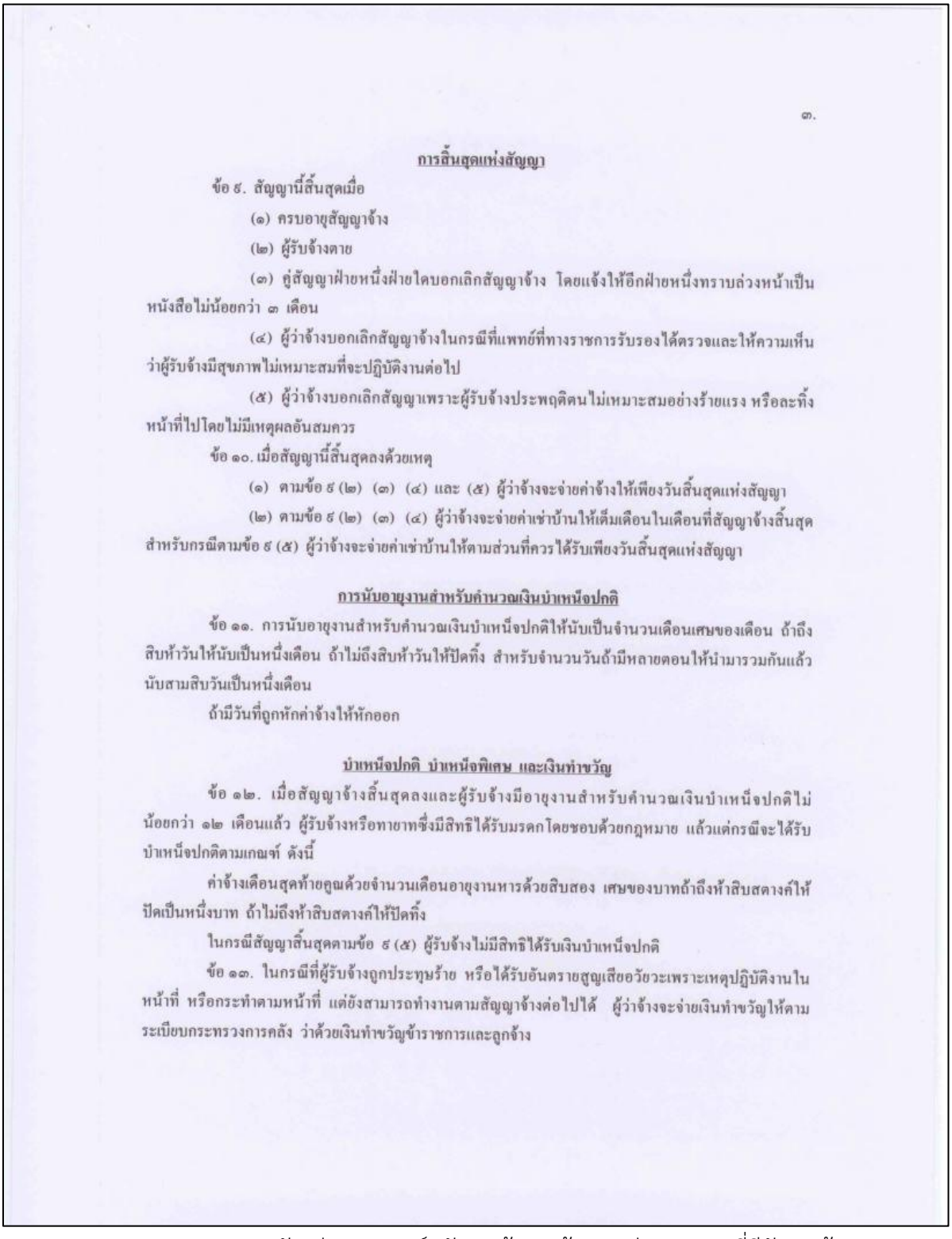
วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน ๒๒ วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน ๕ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (๑) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ วันทำการที่ลาเกินกำหนด

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 2 จาก 5)



๓.

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๙. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

(๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๑๐. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(๑) ตามข้อ ๙ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

(๒) ตามข้อ ๙ (๒) (๓) (๔) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้างสิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ ๙ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๑. การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือนเศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ

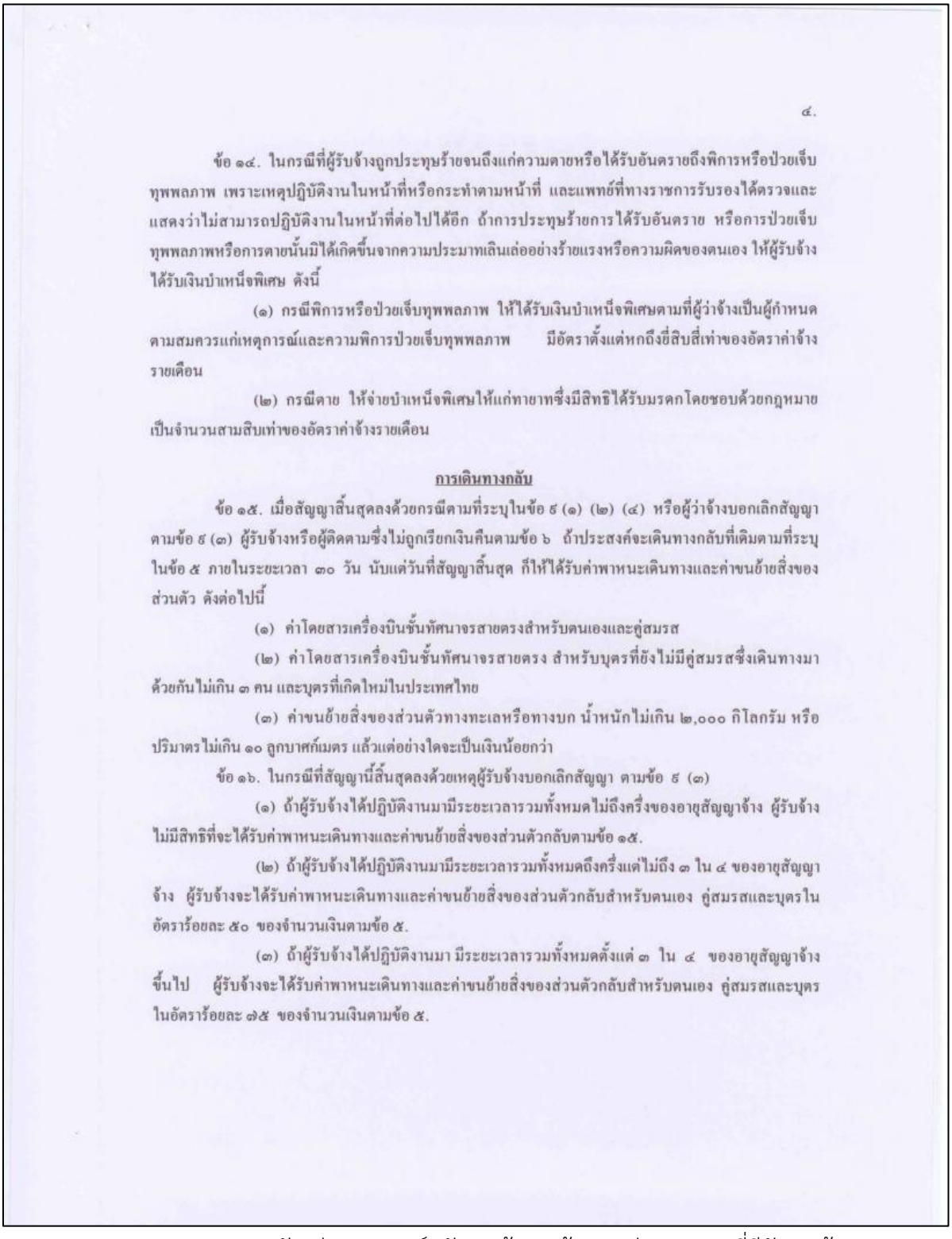
ข้อ ๑๒. เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ ๙ (๕) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 3 จาก 5)



๔.

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้ายการได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการป่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(๒) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

<u>การเดินทางกลับ</u>

ข้อ ๑๕. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยกรณีตามที่ระบุในข้อ ๕ (๑) (๒) (๔) หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ (๓) ผู้รับจ้างหรือผู้ติดตามซึ่งไม่ถูกเรียกเงินคืนตามข้อ ๖ ถ้าประสงค์จะเดินทางกลับที่เดิมตามที่ระบุในข้อ ๕ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุด ก็ให้ได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรงสำหรับตนเองและคู่สมรส

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรง สำหรับบุตรที่ยังไม่มีคู่สมรสซึ่งเดินทางมาด้วยกันไม่เกิน ๓ คน และบุตรที่เกิดใหม่ในประเทศไทย

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวทางทะเลหรือทางบก น้ำหนักไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลกรัม หรือปริมาตรไม่เกิน ๑๐ ลูกบาศก์เมตร แล้วแต่อย่างใดจะเป็นเงินน้อยกว่า

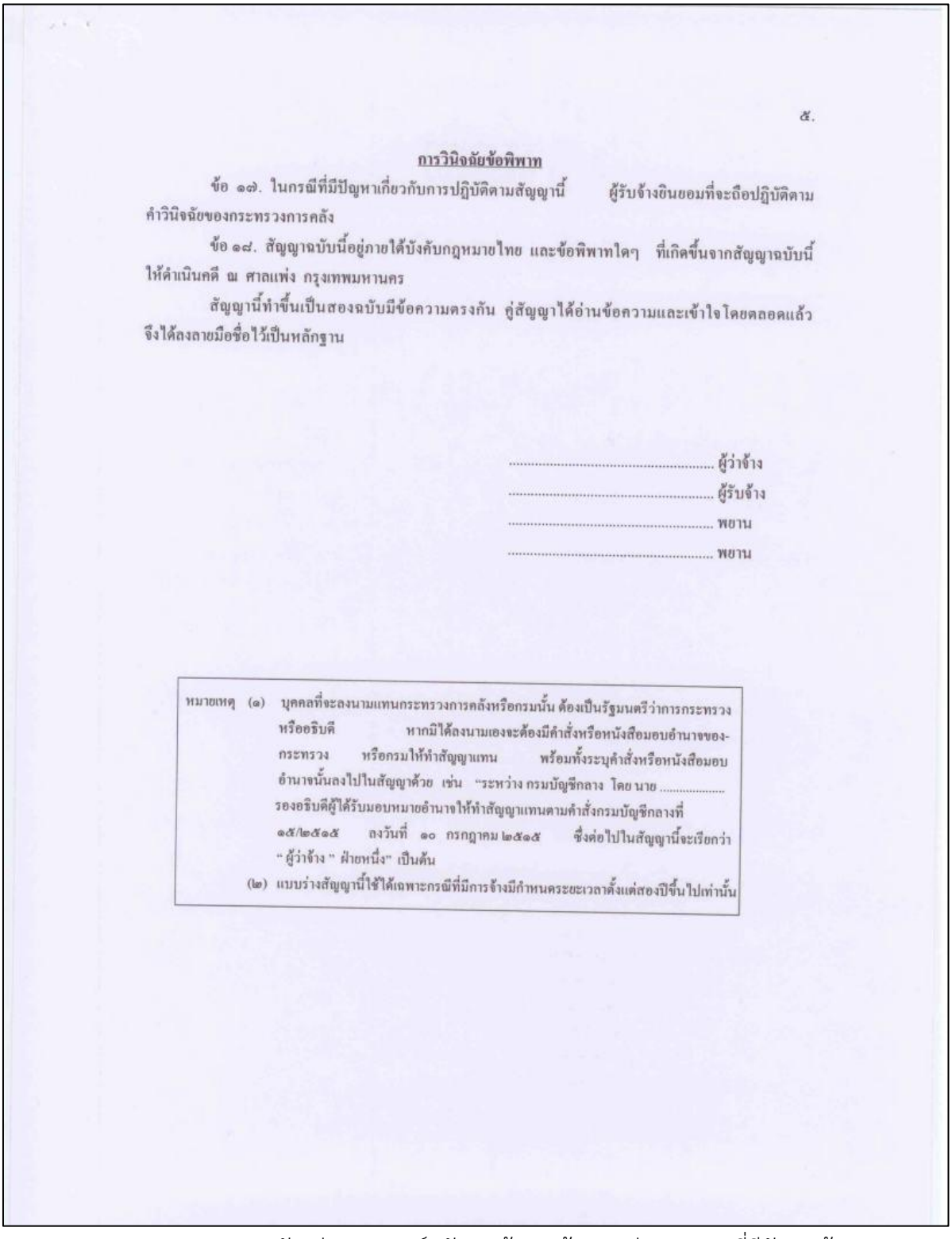
ข้อ ๑๖. ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๕ (๓)

(๑) ถ้าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานมามีระยะเวลารวมทั้งหมดไม่ถึงครึ่งของอายุสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกลับตามข้อ ๑๕.

(๒) ถ้าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานมามีระยะเวลารวมทั้งหมดถึงครึ่งแต่ไม่ถึง ๓ ใน ๔ ของอายุสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกลับสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตรในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามข้อ ๕.

(๓) ถ้าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานมา มีระยะเวลารวมทั้งหมดตั้งแต่ ๓ ใน ๔ ของอายุสัญญาจ้างขึ้นไป ผู้รับจ้างจะได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกลับสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตรในอัตราร้อยละ ๗๕ ของจำนวนเงินตามข้อ ๕.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 4 จาก 5)



๕.

การวินิจฉัยข้อพิพาท

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๘. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญาฉบับนี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... ผู้ว่าจ้าง

..... ผู้รับจ้าง

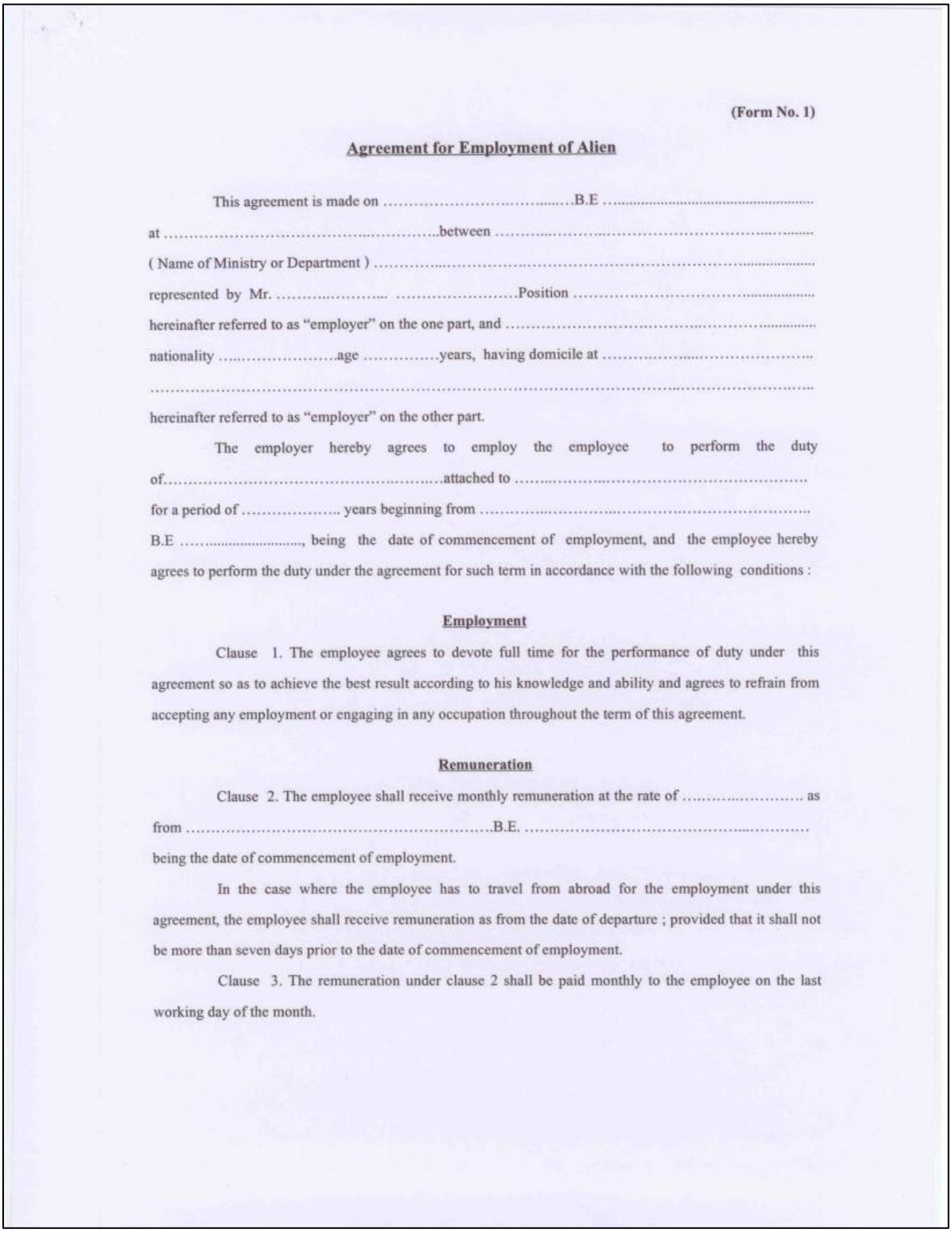
..... พยาน

..... พยาน

หมายเหตุ (๑) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงการคลังหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วย เช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดย นาย ..... รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ทำสัญญาแทนตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ๑๕/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง" เป็นต้น

(๒) แบบร่างสัญญานี้ใช้ได้เฉพาะกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่สองปีขึ้นไปเท่านั้น

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 5 จาก 5)



(Form No. 1)

Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on ……..B.E ……

at ……..……..between ……..……..……..……..

(Name of Ministry or Department) ……..……..……..

represented by Mr. ……..…….. ……Position ……..……..

hereinafter referred to as "employer" on the one part, and ……..……..

nationality ……..……age ……years, having domicile at ……..……..

……..……..

hereinafter referred to as "employer" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the employee to perform the duty of……..……attached to ……..……..……..

for a period of …….. years beginning from ……..……..……..

B.E ……., being the date of commencement of employment, and the employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions :

Employment

Clause 1. The employee agrees to devote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

Remuneration

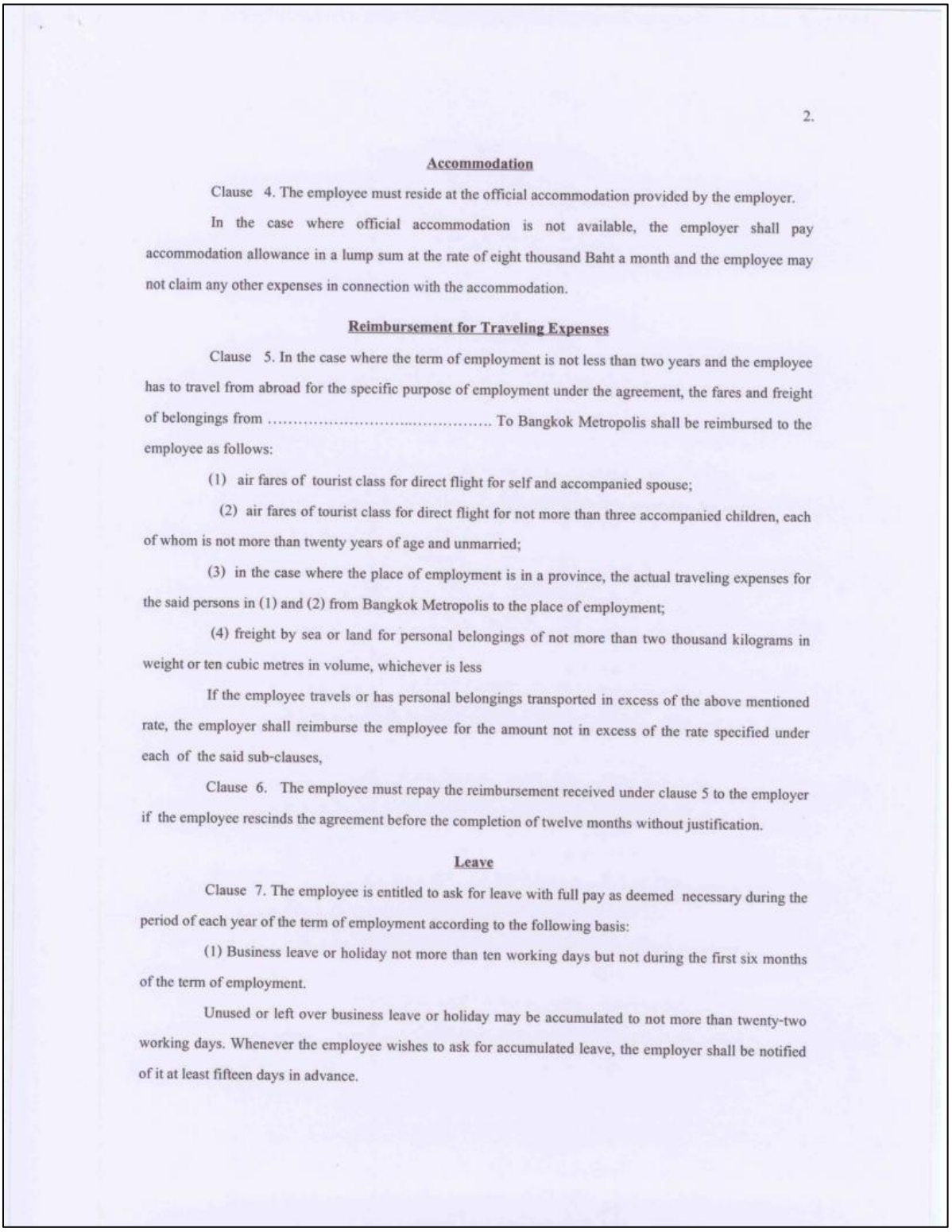
Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of ……..…… as from ……..……B.E. ……..……

being the date of commencement of employment.

In the case where the employee has to travel from abroad for the employment under this agreement, the employee shall receive remuneration as from the date of departure ; provided that it shall not be more than seven days prior to the date of commencement of employment.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on the last working day of the month.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 1 จาก 6)



2.

Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer.

In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation allowance in a lump sum at the rate of eight thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.

Reimbursement for Traveling Expenses

Clause 5. In the case where the term of employment is not less than two years and the employee has to travel from abroad for the specific purpose of employment under the agreement, the fares and freight of belongings from ..... To Bangkok Metropolis shall be reimbursed to the employee as follows:

(1) air fares of tourist class for direct flight for self and accompanied spouse;

(2) air fares of tourist class for direct flight for not more than three accompanied children, each of whom is not more than twenty years of age and unmarried;

(3) in the case where the place of employment is in a province, the actual traveling expenses for the said persons in (1) and (2) from Bangkok Metropolis to the place of employment;

(4) freight by sea or land for personal belongings of not more than two thousand kilograms in weight or ten cubic metres in volume, whichever is less

If the employee travels or has personal belongings transported in excess of the above mentioned rate, the employer shall reimburse the employee for the amount not in excess of the rate specified under each of the said sub-clauses,

Clause 6. The employee must repay the reimbursement received under clause 5 to the employer if the employee rescinds the agreement before the completion of twelve months without justification.

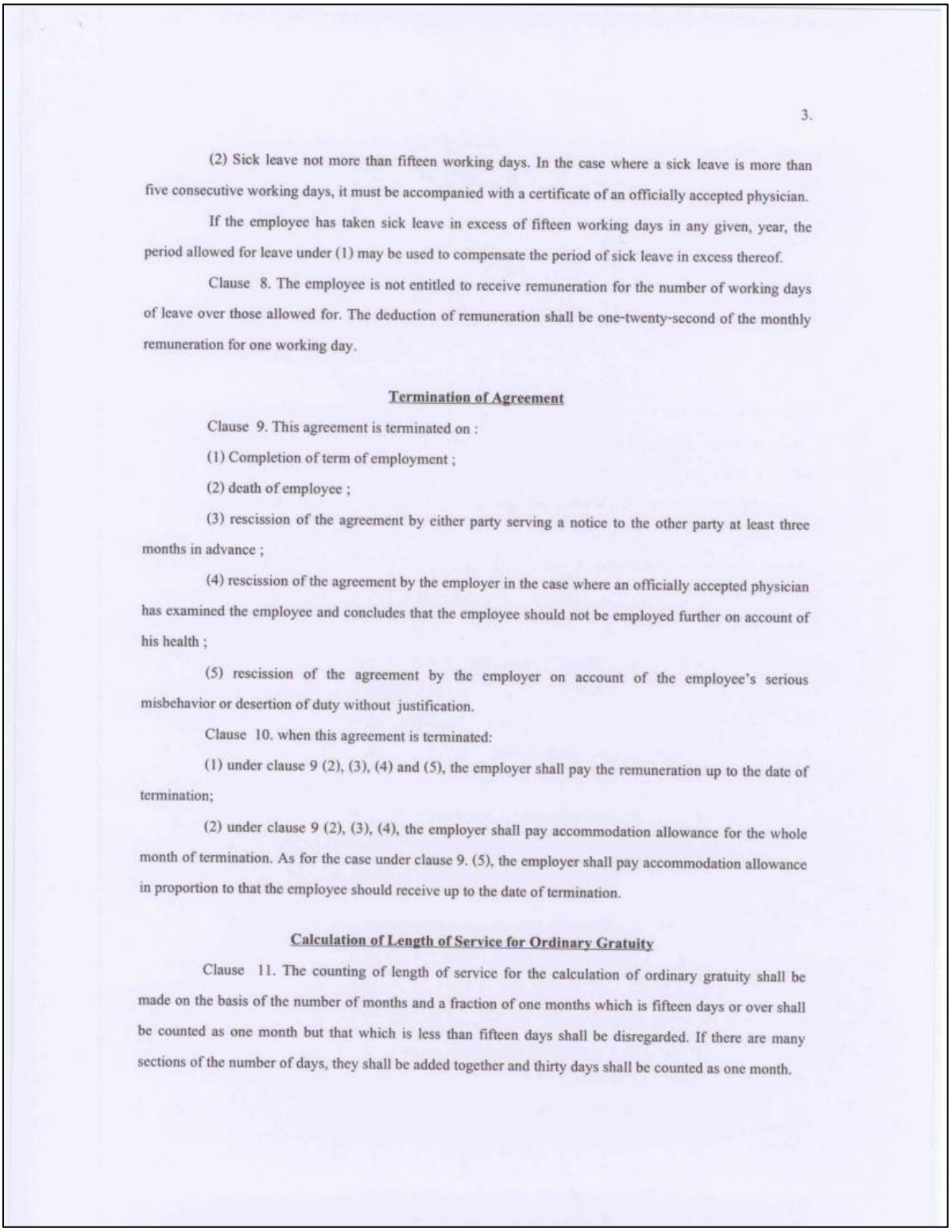
Leave

Clause 7. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis:

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or left over business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 2 จาก 6)



(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given, year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 8. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

Termination of Agreement

Clause 9. This agreement is terminated on :

(1) Completion of term of employment ;

(2) death of employee ;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance ;

(4) rescission of the agreement by the employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health ;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehavior or desertion of duty without justification.

Clause 10. when this agreement is terminated:

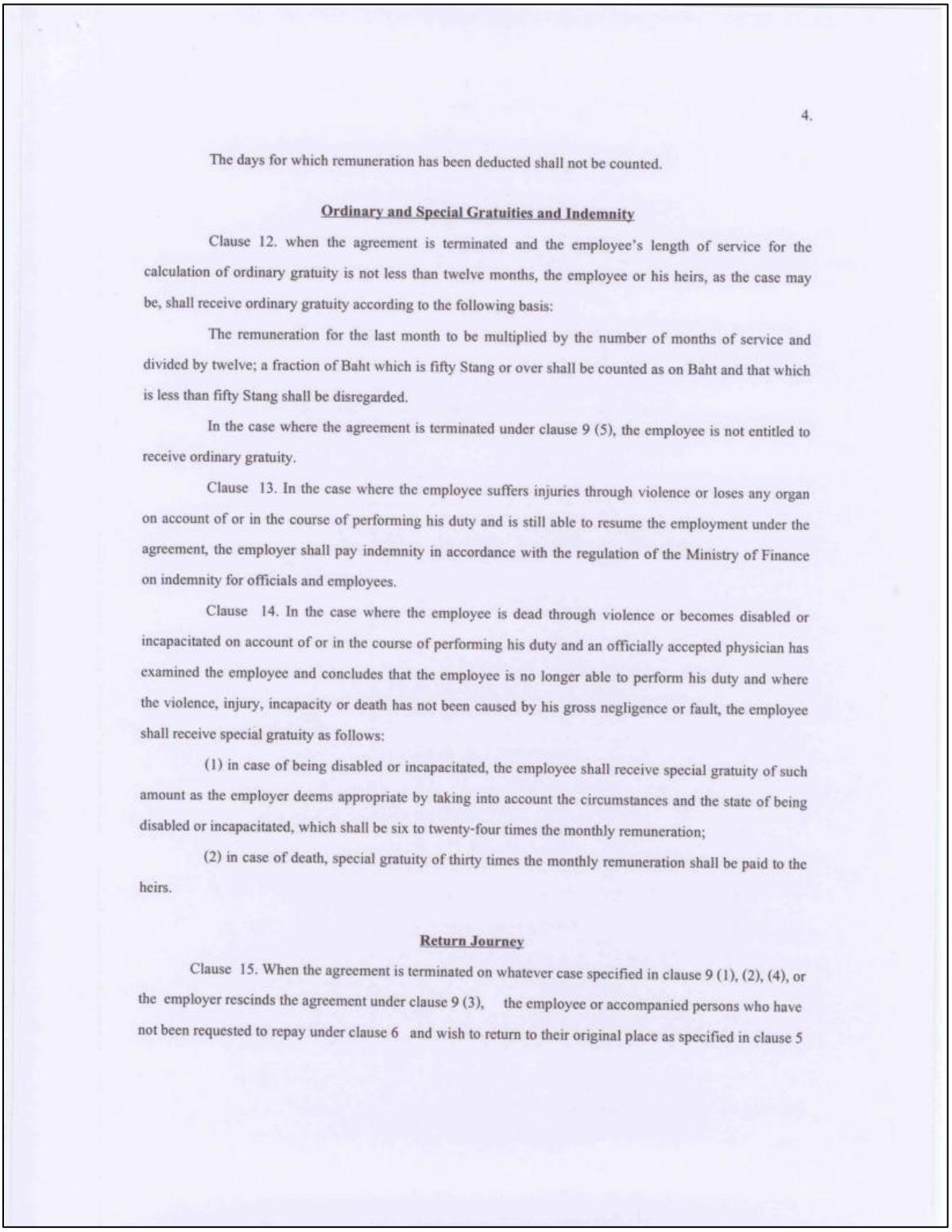
(1) under clause 9 (2), (3), (4) and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

(2) under clause 9 (2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole month of termination. As for the case under clause 9. (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity

Clause 11. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one months which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 3 จาก 6)



The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

Ordinary and Special Gratuities and Indemnity

Clause 12. when the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months, the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis:

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as on Baht and that which is less than fifty Stang shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 9 (5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

Clause 13. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 14. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

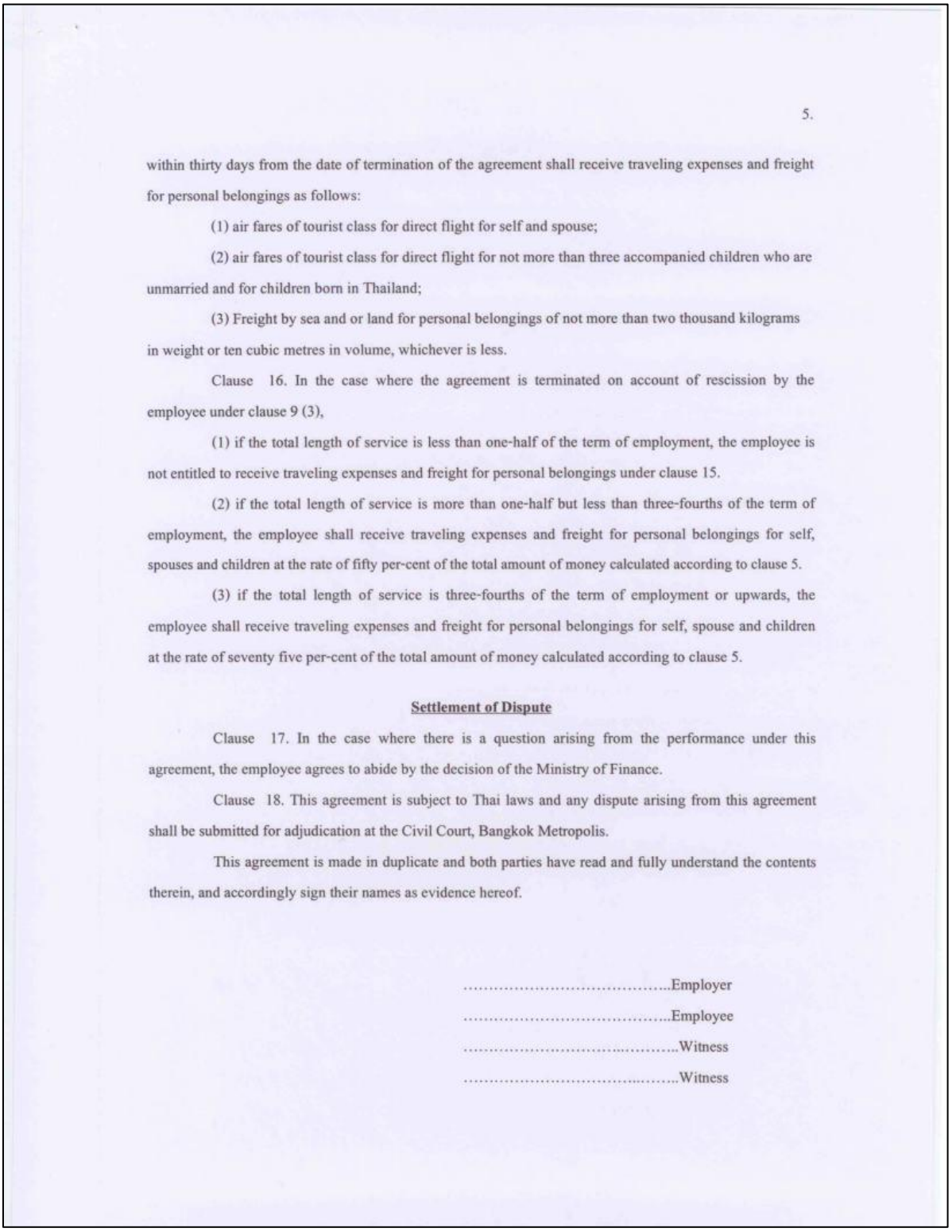
(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employer deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

Return Journey

Clause 15. When the agreement is terminated on whatever case specified in clause 9 (1), (2), (4), or the employer rescinds the agreement under clause 9 (3), the employee or accompanied persons who have not been requested to repay under clause 6 and wish to return to their original place as specified in clause 5

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 4 จาก 6)



5.

within thirty days from the date of termination of the agreement shall receive traveling expenses and freight for personal belongings as follows:

(1) air fares of tourist class for direct flight for self and spouse;

(2) air fares of tourist class for direct flight for not more than three accompanied children who are unmarried and for children born in Thailand;

(3) Freight by sea and or land for personal belongings of not more than two thousand kilograms in weight or ten cubic metres in volume, whichever is less.

Clause 16. In the case where the agreement is terminated on account of rescission by the employee under clause 9 (3),

(1) if the total length of service is less than one-half of the term of employment, the employee is not entitled to receive traveling expenses and freight for personal belongings under clause 15.

(2) if the total length of service is more than one-half but less than three-fourths of the term of employment, the employee shall receive traveling expenses and freight for personal belongings for self, spouses and children at the rate of fifty per-cent of the total amount of money calculated according to clause 5.

(3) if the total length of service is three-fourths of the term of employment or upwards, the employee shall receive traveling expenses and freight for personal belongings for self, spouse and children at the rate of seventy five per-cent of the total amount of money calculated according to clause 5.

Settlement of Dispute

Clause 17. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 18. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.

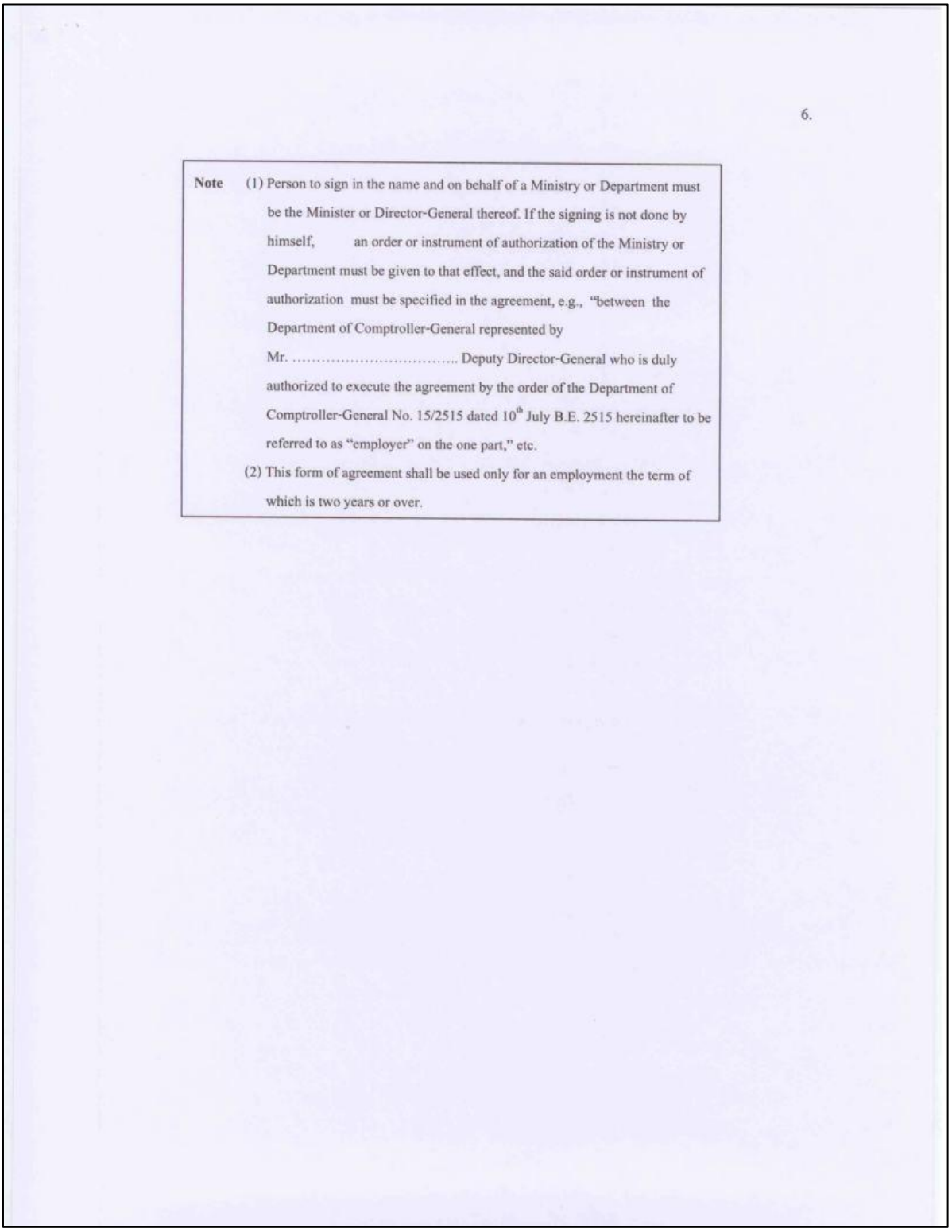
.....Employer

.....Employee

.....Witness

.....Witness

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 5 จาก 6)

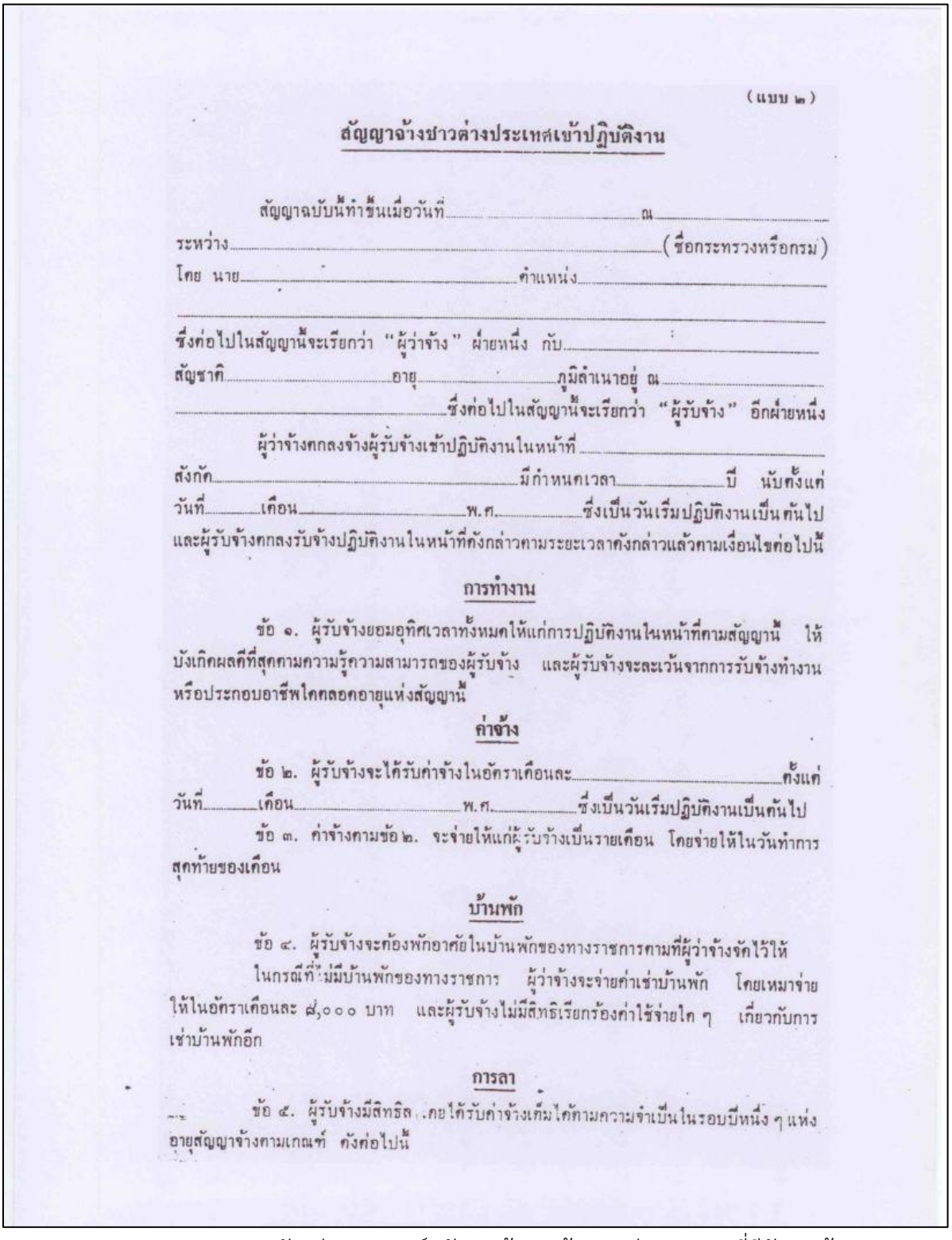


6.

Note (1) Person to sign in the name and on behalf of a Ministry or Department must be the Minister or Director-General thereof. If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry or Department must be given to that effect, and the said order or instrument of authorization must be specified in the agreement, e.g., "between the Department of Comptroller-General represented by Mr. ..... Deputy Director-General who is duly authorized to execute the agreement by the order of the Department of Comptroller-General No. 15/2515 dated 10th July B.E. 2515 hereinafter to be referred to as "employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is two years or over.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 1 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 6 จาก 6)



(แบบ ๒)

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ ..... ณ .....
ระหว่าง .....(ชื่อกระทรวงหรือกรม)
โดย นาย ..... ตำแหน่ง .....
.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....
สัญชาติ ..... อายุ ..... ภูมิลำเนาอยู่ ณ .....
..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ .....
สังกัด ..... มีกำหนดเวลา ..... ปี นับตั้งแต่
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

ค่าจ้าง

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ..... ตั้งแต่
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ค่าจ้างตามข้อ ๒. จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

บ้านพัก

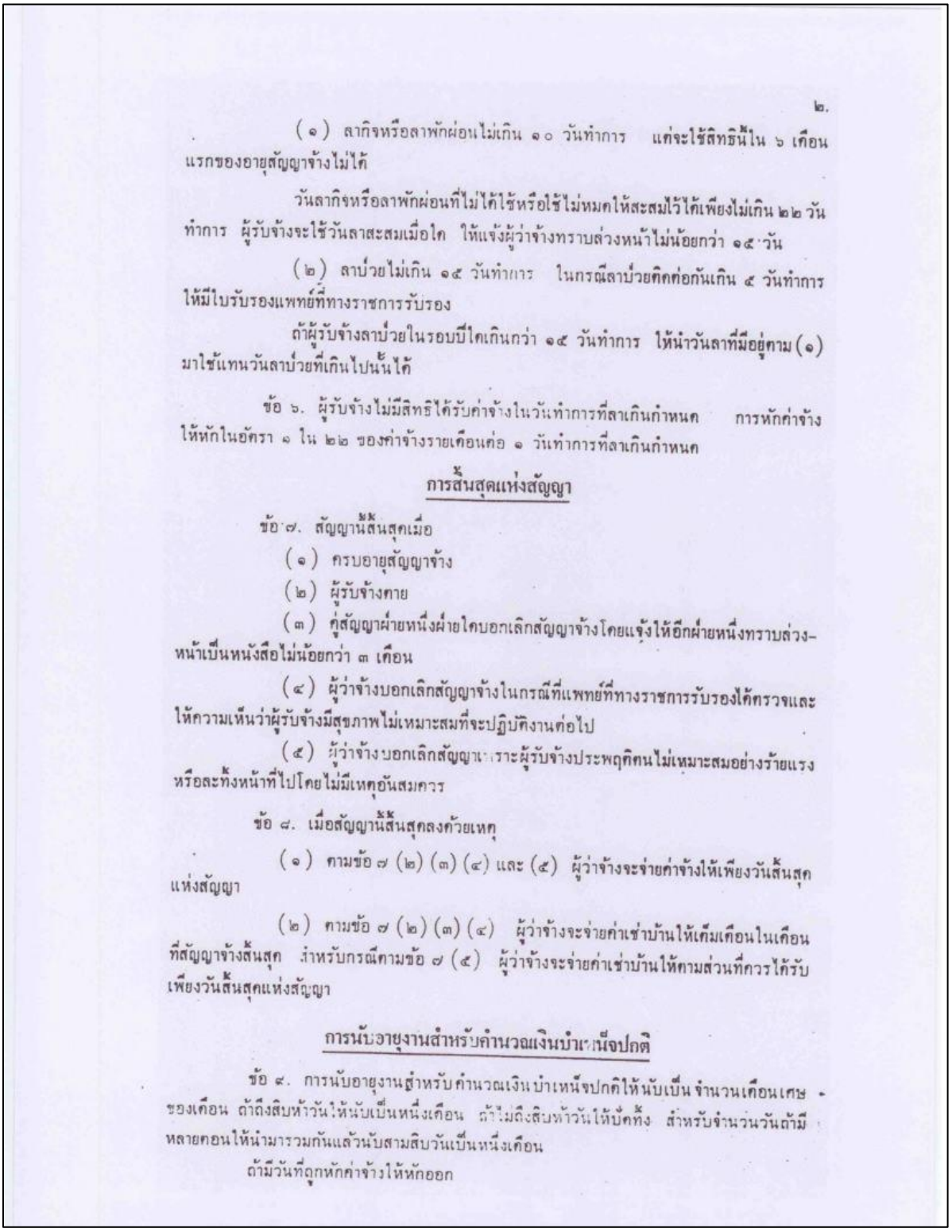
ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

การลา

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างมีสิทธิล..เคยได้รับค่าจ้างเต็มในตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 1 จาก 4)



๒.

(๑) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน ๖ เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน ๒๒ วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน ๕ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (๑) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ วันทำการที่ลาเกินกำหนด

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๗. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

(๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๘. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(๑) ตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

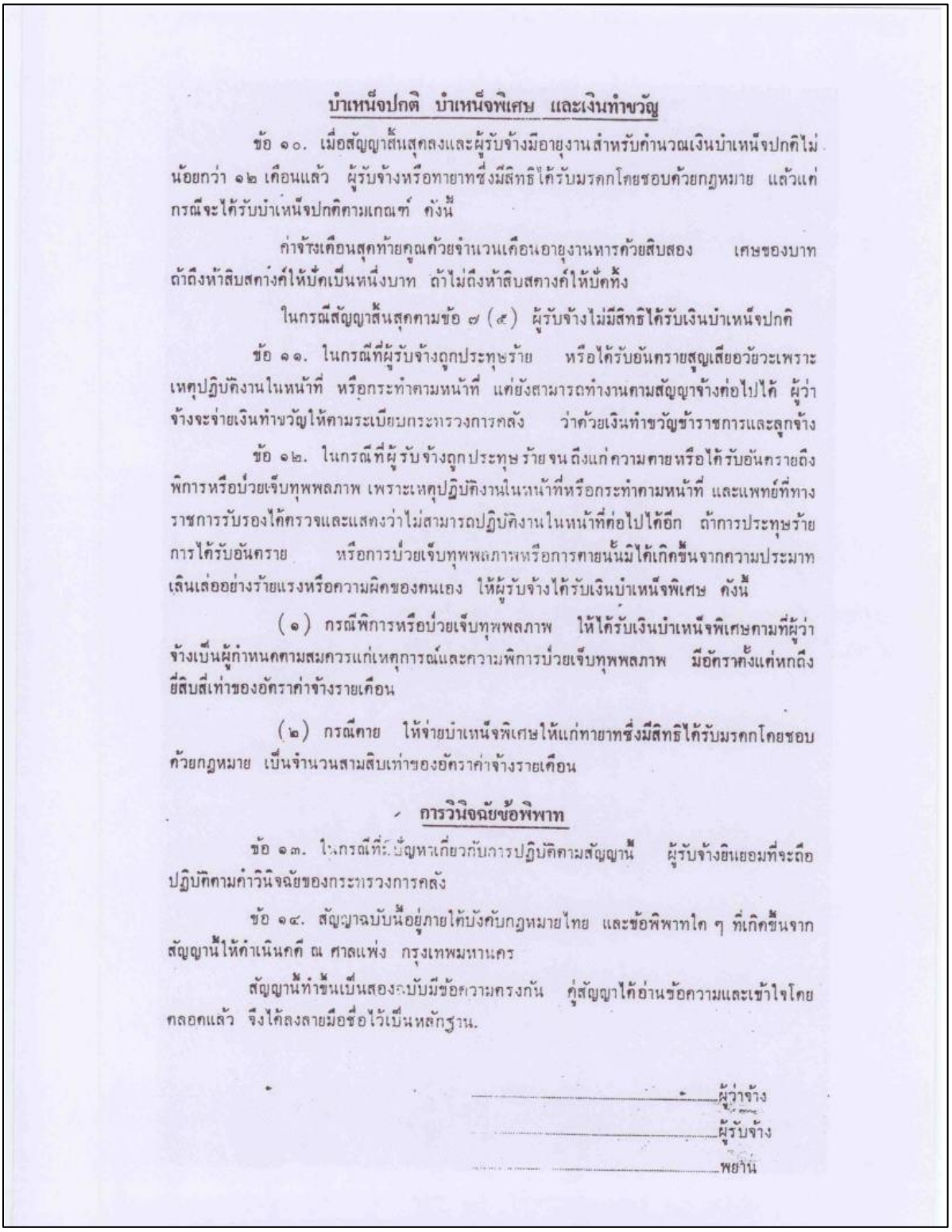
(๒) ตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้างสิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ ๗ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๙. การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือนเศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 2 จาก 4)



บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ

ข้อ ๑๐. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ ๗ (๕) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือบ่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้าย การได้รับอันตราย หรือการบ่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีพิการหรือบ่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการบ่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(๒) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

การวินิจฉัยข้อพิพาท

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

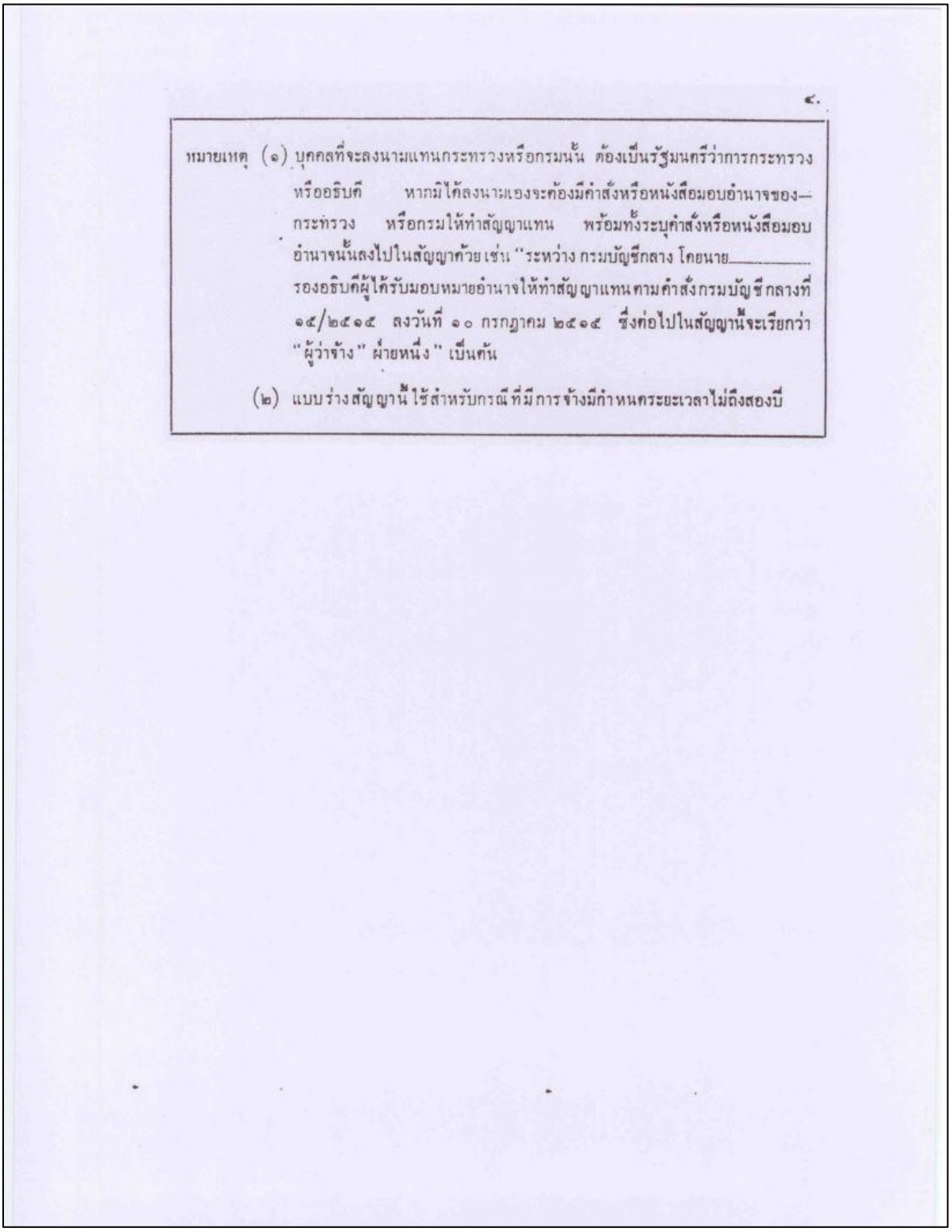
สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 3 จาก 4)

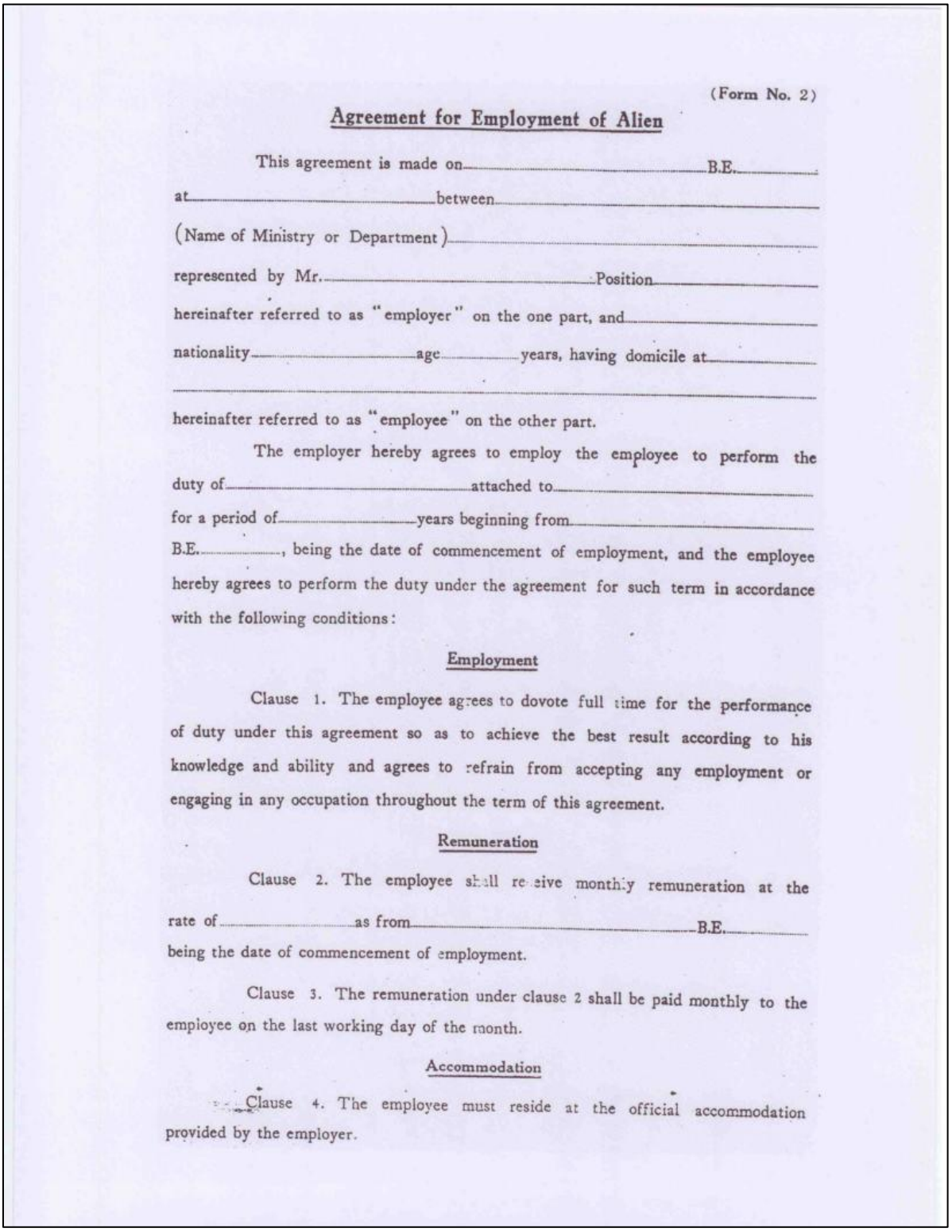


๔.

หมายเหตุ (๑) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของ— กระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบ อำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วย เช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดยนาย_____ รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ทำสัญญาแทน ตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ๑๔/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง" เป็นต้น

(๒) แบบร่างสัญญานี้ ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึงสองปี

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาไทย) (หน้า 4 จาก 4)



(Form No. 2)

Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on.....B.E.....
at.....between.....
(Name of Ministry or Department).....
represented by Mr.....Position.....
hereinafter referred to as "employer" on the one part, and.....
nationality.....age.....years, having domicile at.....
.....
hereinafter referred to as "employee" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the employee to perform the duty of.....attached to.....
for a period of.....years beginning from.....
B.E......, being the date of commencement of employment, and the employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions:

Employment

Clause 1. The employee agrees to dovote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

Remuneration

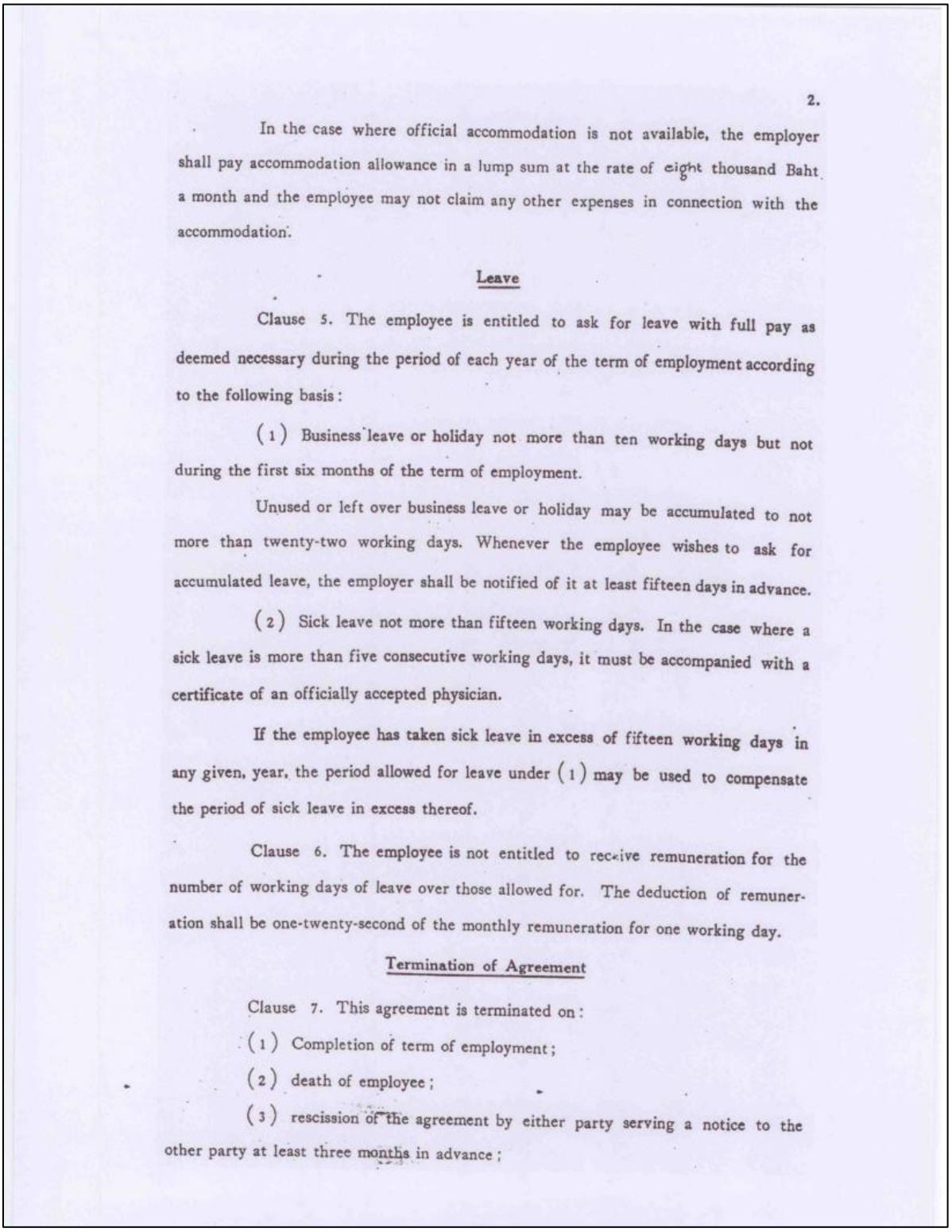
Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of.....as from.....B.E.....
being the date of commencement of employment.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on the last working day of the month.

Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 1 จาก 5)



2.

In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation allowance in a lump sum at the rate of eight thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.

Leave

Clause 5. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis :

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or left over business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given, year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 6. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

Termination of Agreement

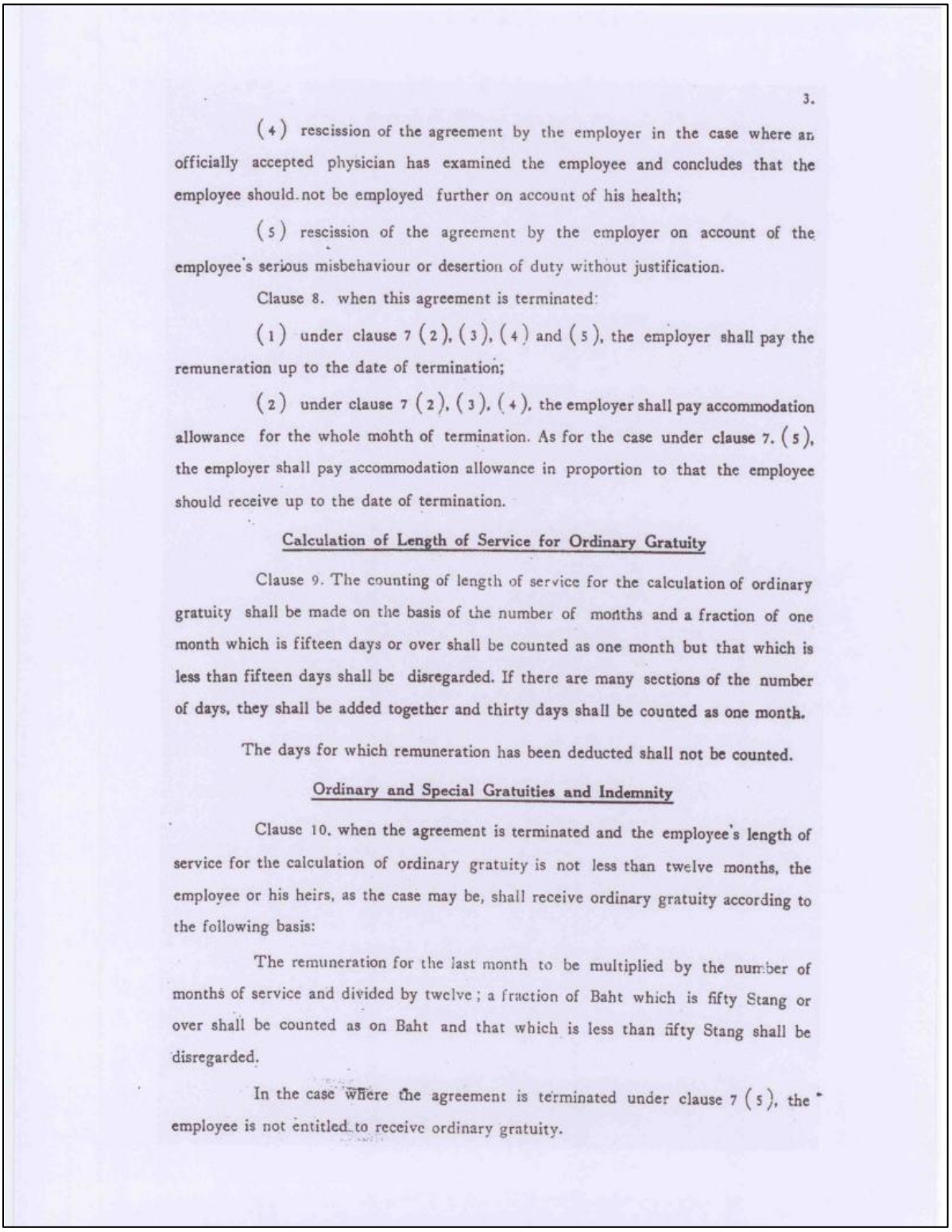
Clause 7. This agreement is terminated on :

(1) Completion of term of employment ;

(2) death of employee ;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance ;

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 2 จาก 5)



3.

(4) rescission of the agreement by the employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehaviour or desertion of duty without justification.

Clause 8. when this agreement is terminated:

(1) under clause 7 (2), (3), (4) and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

(2) under clause 7 (2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole mohth of termination. As for the case under clause 7. (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity

Clause 9. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one month which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

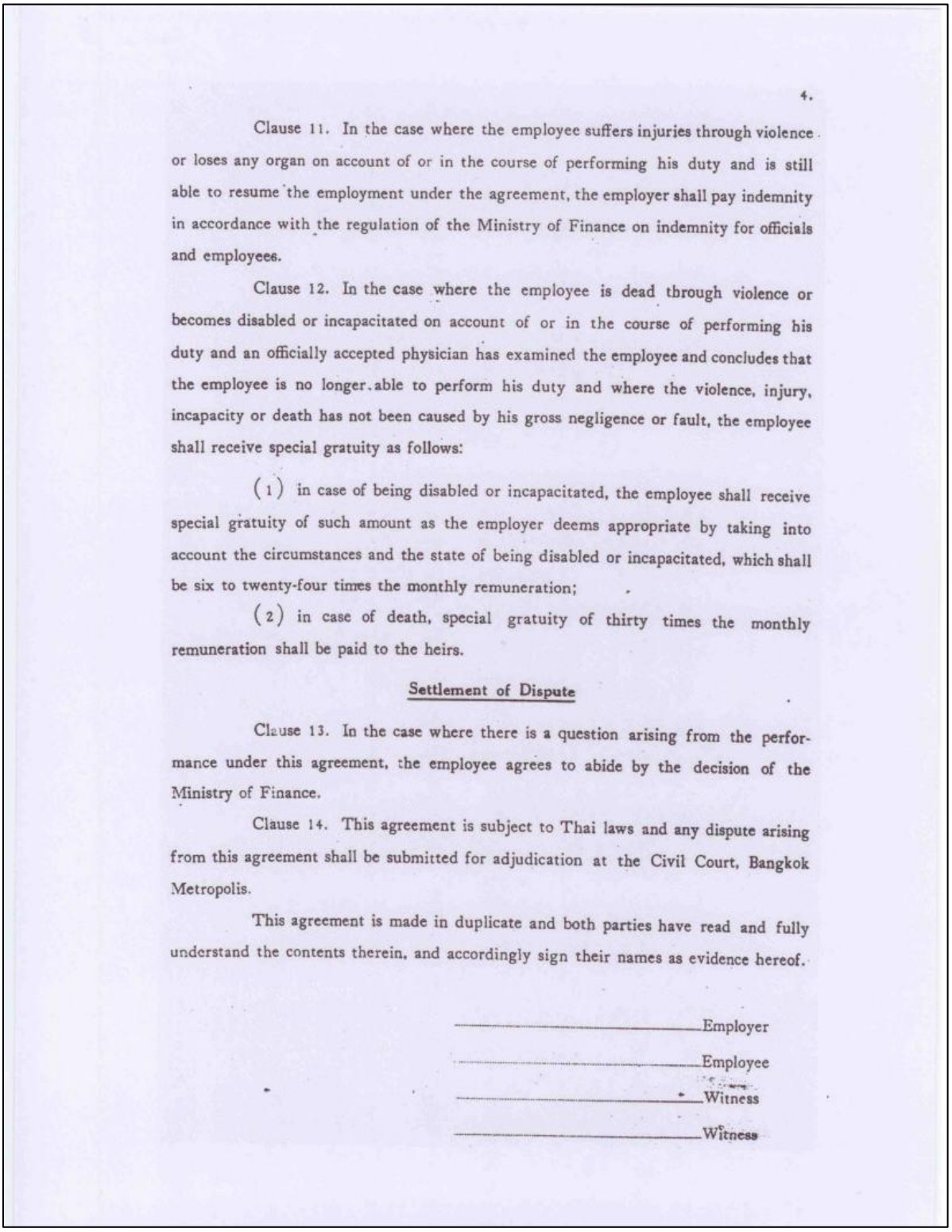
Ordinary and Special Gratuities and Indemnity

Clause 10. when the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months, the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis:

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as on Baht and that which is less than fifty Stang shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 7 (5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 3 จาก 5)



4.

Clause 11. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 12. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employer deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

Settlement of Dispute

Clause 13. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 14. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.

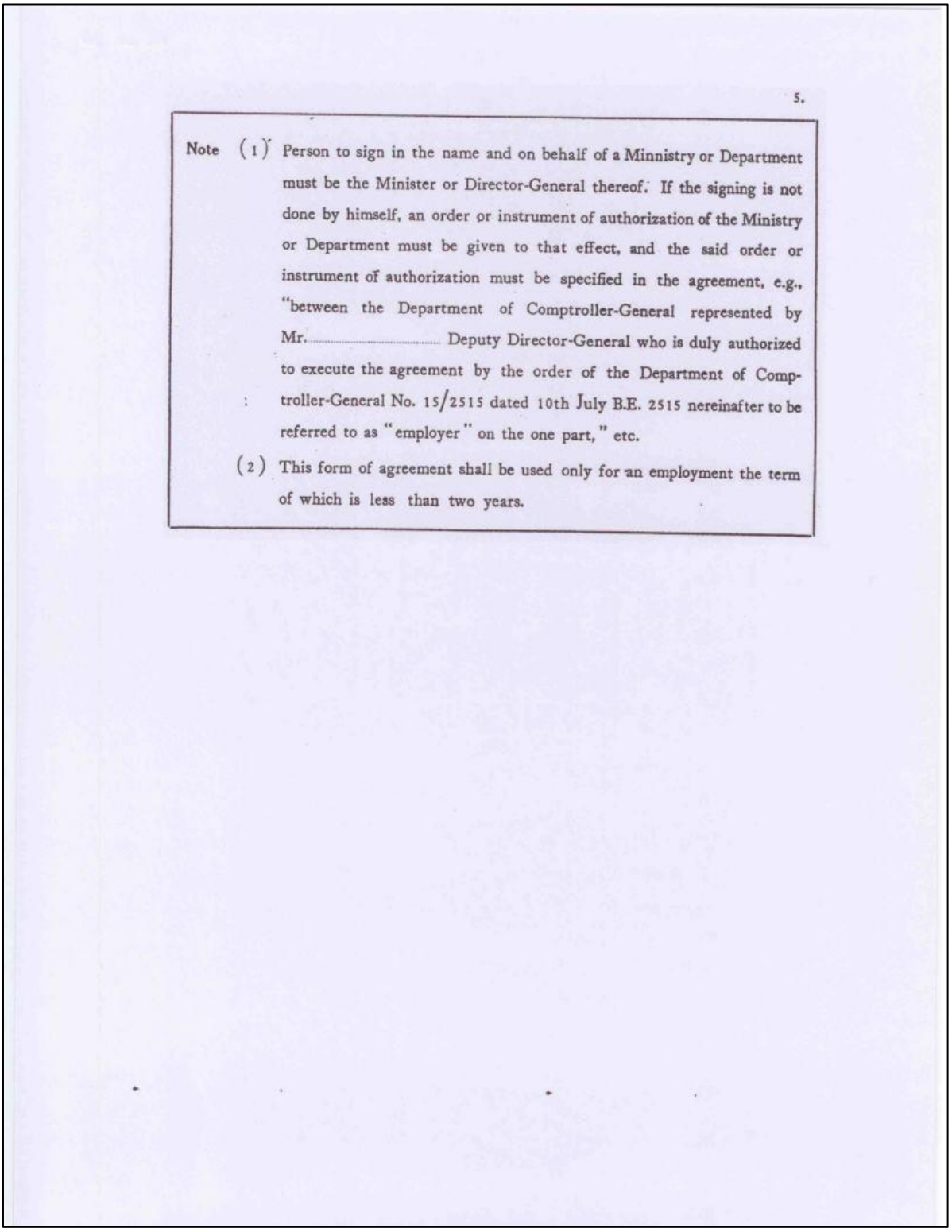
_____ Employer

_____ Employee

_____ Witness

_____ Witness

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 4 จาก 5)



5.

Note (1) Person to sign in the name and on behalf of a Minnistry or Department must be the Minister or Director-General thereof. If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry or Department must be given to that effect, and the said order or instrument of authorization must be specified in the agreement, e.g., "between the Department of Comptroller-General represented by Mr. ..... Deputy Director-General who is duly authorized to execute the agreement by the order of the Department of Comptroller-General No. 15/2515 dated 10th July B.E. 2515 nereinafter to be referred to as "employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is less than two years.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (แบบ 2 ฉบับภาษาอังกฤษ) (หน้า 5 จาก 5)

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. งบประมาณที่จัดสรรให้จะอ้างอิงตามปีงบประมาณ (ระยะเวลา 1 ปี) จึงต้องจัดทำสัญญาจ้างแบบ 2 กรณีใช้สำหรับการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปีเท่านั้น ไม่สามารถใช้สัญญาจ้างแบบ 1 ที่มีการจ้างกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป

2. วางแผนระยะเวลาการเสนอลงนามในสัญญาจ้าง ประกอบด้วย นายจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน จำนวน 2 ราย โดยต้องจัดทำฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถนำสัญญาจ้างที่ได้รับการลงนาม นำสำเนาสัญญาจ้างไปประกอบการการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ให้เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน โดยสัญญาจ้างต้นฉบับจัดส่งให้งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามกระบวนการจ้างต่อไป

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำสัญญาจ้าง เนื่องจาก ถือเป็นการกำหนด เงื่อนไข ข้อปฏิบัติและกฎหมายในการทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตลอดสัญญาจ้างตามเงื่อนไขของกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยทั้งนี้ สามารถประสานงานเพื่อรับคำชี้แจงจากงานวินัยและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อความถูกต้องตามกฎหมายระหว่างผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) และผู้รับจ้าง (ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง)

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. หนังสือที่ กค 0420/ว 492 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

2. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว็บไซต์ https://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER2/DRAWER024/GENERAL/DATA0001/00001374.PDF โทร. 0-2283-4000 ต่อ 17 โทรสาร. 0-2283-4685, 0-2283-4698

2.4 ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม

ปัญหาอาชญากรรมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เป็นปัญหาอาชญากรรมที่มีความแตกต่างจากอาชญากรรมในอดีต ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและสารสนเทศ มีความเจริญก้าวหน้าและมีบทบาทในชีวิตประจำวันแก่ประชาชนทั่วไป ในขณะเดียวกันอาชญากรรมกลับนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการกระทำผิด ทำให้ปัญหาอาชญากรรมเกิดความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ทั้งรูปแบบและวิธีการที่มีความเชี่ยวชาญทางการใช้เทคโนโลยี จึงมีความสลับซับซ้อน ทำให้ยากต่อการป้องกันและปราบปรามโดยเฉพาะในส่วนของชาวต่างประเทศ ที่ต้องมีการดำเนินการตามกฎหมายและข้อตกลงระหว่างประเทศ ดังนั้น จึงต้องมีระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอาชญากรที่อำนวยความสะดวก เป็นประโยชน์และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามจับกุมผู้กระทำผิดให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่มากยิ่งขึ้น

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอาชญากร (Criminals Database Operating System) หรือ CDOS เป็นการใช้ความรู้ทางด้านวิทยาการและระบบคอมพิวเตอร์ ตัวผู้กระทำความผิดและนำตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการสืบสวนสอบสวน โดยจะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประวัติบุคคล แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ หมายจับและตำแหน่งของผู้กระทำความผิด ตำหนิรูปพรรณทรัพย์ หรือแม้แต่ประวัติของผู้ต้องขัง ทะเบียนประวัติอาชญากรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ ใช้ในการตรวจสอบประวัติผู้กระทำความผิด และใช้ในการพิจารณาในการลงโทษ ลดโทษหรือป้องกันปราบปราม ตลอดจนใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า โดยปกติแล้วบุคคลธรรมดาสามารถจดจำและแยกแยะคนร้ายได้เฉพาะภายในท้องที่ของตนเองเท่านั้น การจดจำใบหน้าและลักษณะคนร้ายทั้งหมดโดยใช้ความทรงจำของแต่ละบุคคล เป็นสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติของเจ้าพนักงานสืบสวนสอบสวน โดยพนักงานสืบสวนสอบสวนจะมีวิธีการเก็บข้อมูลประวัติบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับลายนิ้วมือแฝงข้อมูลเกี่ยวกับแผนประทุษกรรมหรือวิธีการของผู้กระทำความผิด ฯลฯ โดยใช้การเก็บแยกข้อมูลออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น การเก็บบันทึกข้อมูลในรูปแบบสารบบ ดัชนีหรือแฟ้มโดยการเรียงค่าตามรหัสหรือตามลำดับตัวอักษร เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต้องมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยโดยเฉพาะในสถานศึกษาซึ่งมีบุคลากรทางการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าไม่มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม อาจมีอาชญากรที่แฝงตัวเข้ามาในคราบของนักท่องเที่ยว ทำให้เกิดปัญหาความไม่ปลอดภัยของบุคลากรทางการศึกษา ทรัพย์สินของทางราชการ ยาเสพติด การล่อลวงค้าประเวณี หรือปัญหาการก่อความไม่มั่นคงภายในประเทศได้ โดยการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ชาวต่างประเทศที่ได้รับการผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2) เพื่อทำการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่

3) ใช้ประกอบเอกสารการยื่นขอรับหรือของเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราต่อไป

2.4.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) หนังสือเดินทางฉบับจริง

2) ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อประวัติ 1 ชุด

3) หนังสือส่งตัว (ขอตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ) จากงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.4.3 สถานที่ยื่นคำขอ

ศูนย์พิสูจน์หลักฐานประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.4.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. กองทะเบียนประวัติอาชญากร จะจัดส่งผลการตรวจสอบประวัติบุคคลทางไปรษณีย์ของหน่วยงานต้นสังกัดของชาวต่างประเทศ

1.1 กรณีไม่พบประวัติ แจ้งผลภายใน 7 วันทำการ

1.2 กรณีพบประวัติ แจ้งผลภายใน 15 วันทำการ

2. ประวัติอาชญากรรม หากเคยมีประวัติการกระทำผิดต่าง ๆ เช่น เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้คำคุกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต หรือความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด จะไม่ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ทำงาน

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทร. 0-2205-1315 เว็บไซต์ https://criminal.police.go.th/

2. ศูนย์พิสูจน์หลักฐานประจำจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5321-9591 เว็บไซต์ https://www.facebook.com/SmakhmSisyKeaPhisucnHlakThanCanghwadCheiynghim2 012/?locale=th_TH

3. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 32 การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. 2566 เว็บไซต์ https://tsd.police.go.th/index.php/law/

ที่ ...../.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....
.....(ที่อยู่หน่วยงาน).....
.....(เบอร์โทรศัพท์).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบประวัติอาชญากร

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติอาชญากรโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือแก่.....หนังสือเดินทางประเทศ.....เลขที่หนังสือเดินทาง.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....เพื่อนำมาประกอบการเข้าทำงานในตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือดังกล่าว และกรุณาแจ้งผลการตรวจสอบให้.....ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

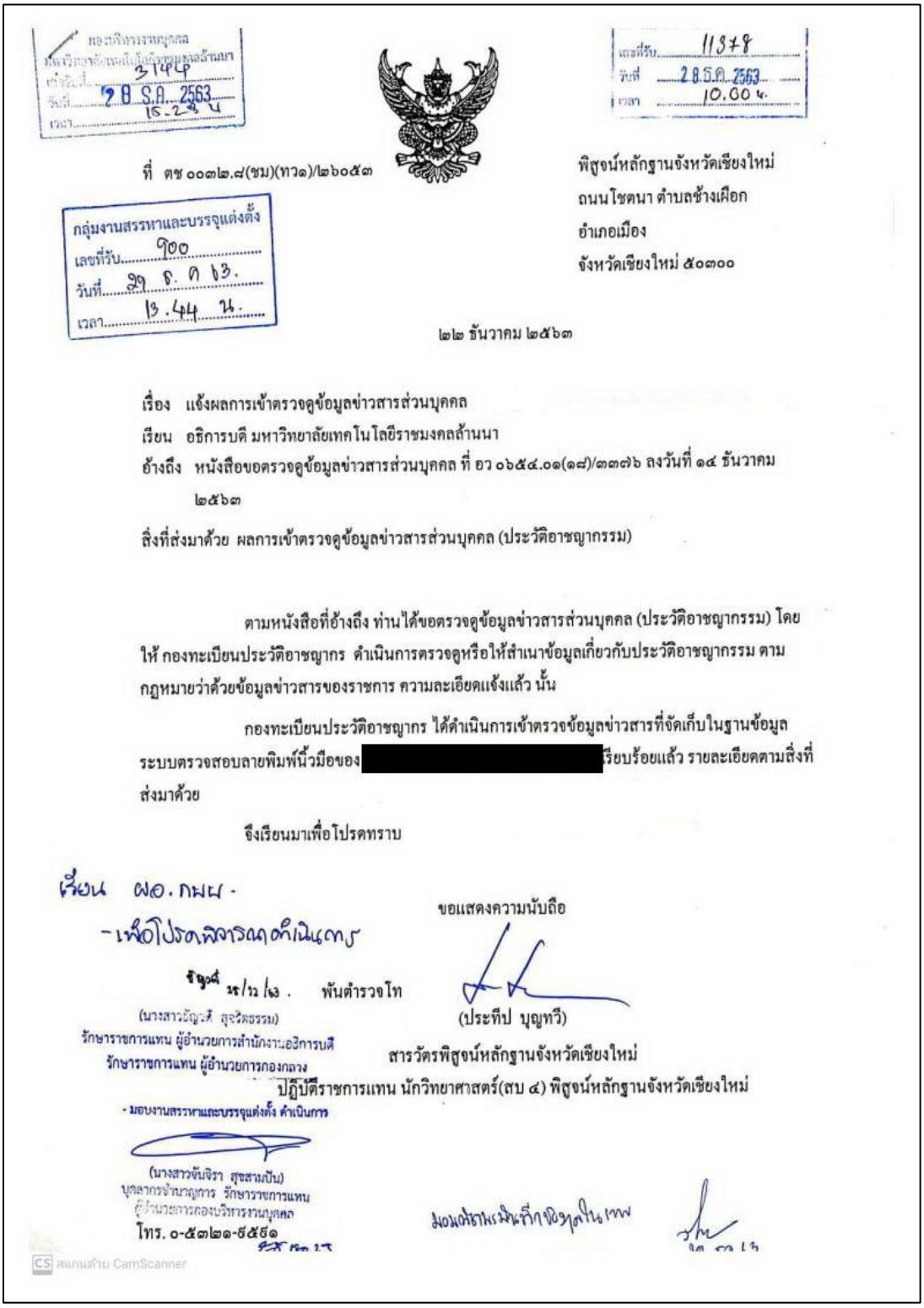
( )

ผู้มีอำนาจลงนาม

.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร.....
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือราชการ(ต่างชาติ)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัว



ที่ ตช ๐๐๓๒.๘(ชม)(ทว๑)/๒๖๐๕๓

พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างถึง หนังสือขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๘)/๓๓๗๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) โดยให้ กองทะเบียนประวัติอาชญากร ดำเนินการตรวจดูหรือให้สำเนาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองทะเบียนประวัติอาชญากร ได้ดำเนินการเข้าตรวจข้อมูลข่าวสารที่จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของ [redacted] เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

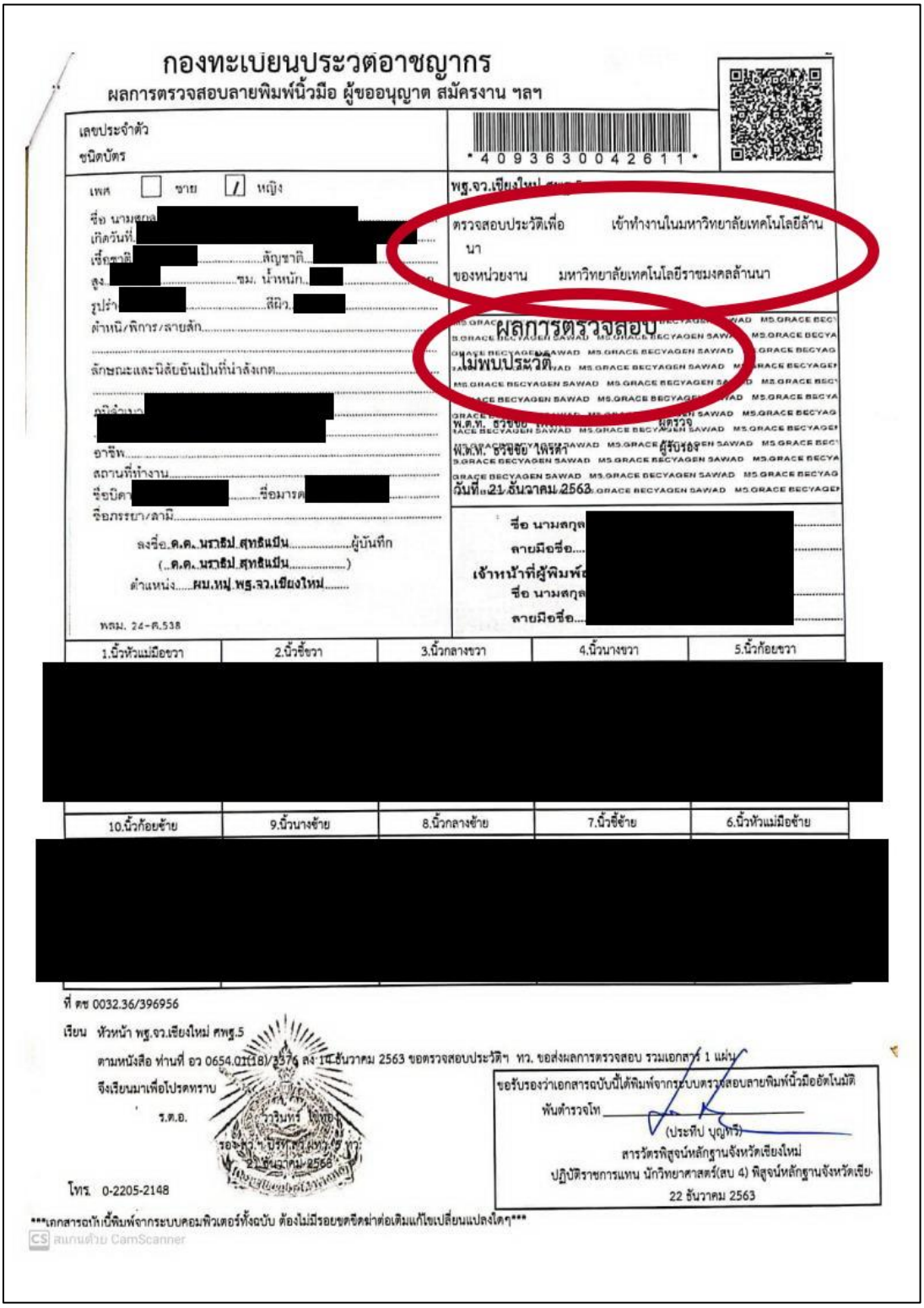
ขอแสดงความนับถือ

(ประทีป บุญทวี)
สารวัตรพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
ปฏิบัติราชการแทน นักวิทยาศาสตร์(สบ ๔) พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
โทร. ๐-๕๓๒๑-๖๕๖๑

สแกนด้วย CamScanner

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (หน้า 1 จาก 2)



กองทะเบียนประวัติอาชญากร

ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้ขออนุญาต สมัครงาน ฯลฯ

เลขประจำตัวชนิดบัตร

4093630042611

เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

ตรวจสอบประวัติเพื่อ เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา

ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผลการตรวจสอบ

ไม่พบประวัติ

ผู้ตรวจ

ผู้รับรอง

วันที่ 21 ธันวาคม 2563

1.นิ้วหัวแม่มือขวา | 2.นิ้วชี้ขวา | 3.นิ้วกลางขวา | 4.นิ้วนางขวา | 5.นิ้วก้อยขวา

10.นิ้วก้อยซ้าย | 9.นิ้วนางซ้าย | 8.นิ้วกลางซ้าย | 7.นิ้วชี้ซ้าย | 6.นิ้วหัวแม่มือซ้าย

ที่ ตช 0032.36/396956

เรียน หัวหน้า พฐ.จว.เชียงใหม่ ศพฐ.5

ตามหนังสือ ท่านที่ อว 0654.01(18)/3376 ลง 14 ธันวาคม 2563 ขอตรวจสอบประวัติฯ ทว. ขอส่งผลการตรวจสอบ รวมเอกสาร 1 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ร.ต.อ.

โทร. 0-2205-2148

ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ได้พิมพ์จากระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ

พันตำรวจโท

(ประทีป บุญทรี)

สารวัตรพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่

ปฏิบัติราชการแทน นักวิทยาศาสตร์(สบ 4) พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่

22 ธันวาคม 2563

เอกสารฉบับนี้พิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ ต้องไม่มีรอยขูดขีดฆ่าต่อเติมแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (หน้า 2 จาก 2)

2.5 ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

ชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์เข้าราชอาณาจักรตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ต้องดำเนินการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย

2.5.1 ประเภทวีซ่าที่สามารถขอใบอนุญาตทำงานได้

การขอใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะสามารถขอมีใบอนุญาตทำงานได้เมื่อถือครองวีซ่าประเภท ดังต่อไปนี้

1) Non-immigrant B การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว เพื่อเป็นอาจารย์ รหัส B และต้องเป็นวีซ่าที่ไม่ได้ผูกพันกับที่ทำงานเก่า

2) Non-immigrant O ที่เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse)

2.5.2 เอกสารที่ต้องยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร

เอกสารประกอบการยื่นขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เพื่อเป็นอาจารย์ รหัส B อนุญาตไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีระยะเวลาเหลืออยู่มากกว่า 15 วัน ถ้าอยู่เกินไม่สามารถยื่นคำขอได้

1) แบบฟอร์มคำขอ

(1) แบบ ตม. 86 เฉพาะคนต่างด้าวที่มี Tourist Visa และ Transit Visa เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือ

(2) แบบ ตม. 87 เฉพาะคนต่างด้าวที่ไม่มีวีซ่าแต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรประเภท ผ.15, ผ.30, ผผ.30 และ ผผ.90 เพื่อขอรับการตรวจลงตรา

2) หนังสือเดินทาง ที่มีอายุอย่างน้อย 180 วัน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

3) รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซ.ม. หรือขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4) ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

5) หนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา หรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่)

6) หนังสือรับรองการทำงานจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

7) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

8) สำเนาสัญญาว่าจ้าง

9) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของบุคคลต่างด้าวประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกรณ์ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย, เอกสารแสดงผลการเรียน และหลักฐานการสอบทางภาษาอังกฤษ (คะแนน TOEIC))

10) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)

11) สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

13) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

14) หนังสือรับรองความประพฤติหรือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่ผู้ร้องมีสัญชาติหรือมีถิ่นที่พำนัก (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอ และควรผ่านการรับรองโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล)

กรณีที่ 2 ชาวต่างประเทศอาศัยอยู่นอกราชอาณาจักร

1) กรอกแบบคำขอผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/

2) หนังสือเดินทาง ที่มีอายุอย่างน้อย 180 วัน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

3) รูปถ่ายขนาด 3.5 x 4.5 ซ.ม. จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

4) ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท (ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตาม สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศนั้น ๆ)

5) หนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา หรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน เอกอัครราชทูตไทยหรือกงสุลใหญ่ประจำ โดยระบุประเทศที่ยื่นคำขอ) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

6) หนังสือรับรองการทำงานจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

7) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

8) สำเนาสัญญาว่าจ้าง (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

9) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของบุคคลต่างด้าวประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกรณ์ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย, เอกสารแสดงผลการเรียน และหลักฐานการสอบทางภาษาอังกฤษ (คะแนน TOEIC)) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

10) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

11) สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

13) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

14) หนังสือรับรองความประพฤติหรือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่ผู้ร้องมีสัญชาติหรือมีถิ่นที่พำนัก (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอ และควรผ่านการรับรองโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

2.5.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

2) กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่นอกราชอาณาจักร ให้ยื่นคำขอผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/

2.5.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเองทุกครั้ง

2) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

3) เอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราสถาบันทุกแผ่นทุกหน้าเป็นสำคัญ

4) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

5) เอกสารต่างประเทศ ที่ไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ต้องได้รับการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลเดิมของชาวต่างประเทศเกี่ยวกับการได้รับยกเลิกวีซ่าและยกเลิกใบอนุญาตทำงานกับสถานที่ทำงานเดิมมาแล้วหรือไม่ หากไม่ยกเลิก ต้องแจ้งให้ชาวต่างประเทศรายนั้น ดำเนินการยกเลิกวีซ่าและใบอนุญาตทำงานกับที่ทำงานเดิมให้เสร็จสิ้น

2. ชาวต่างประเทศที่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ครูหรืออาจารย์ในสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐ และมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย จะประกอบด้วย 2 ประเภท ดังนี้

2.1 Non-immigrant B การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อเป็นอาจารย์ รหัส B และต้องเป็นวีซ่าที่ไม่ได้ผูกพันกับที่ทำงานเก่า

2.2 Non-immigrant O ที่เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse)

ชาวต่างประเทศที่มีการรับตรวจลงตราประเภทอื่น ๆ เช่น Visa รหัส TR, ED, M, R และอื่น ๆ ชาวต่างประเทศที่มีวีซ่ารหัสดังกล่าวจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับใบอนุญาตทำงานถูกต้องตามกฎหมายได้ ดังนั้น ชาวต่างประเทศต้องดำเนินการเปลี่ยนวีซ่าให้เป็น 3 ประเภทดังกล่าวข้างต้นเท่านั้น

3. การขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอายุของวีซ่าว่าสามารถยื่นคำขอได้หรือไม่ ดังนี้

3.1 กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร มีระยะเวลาเหลืออยู่มากกว่า 15 วัน ถ้าอยู่เกิน ไม่สามารถยื่นคำขอได้

3.2 กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่นอกราชอาณาจักร หนังสือเดินทางต้องมีอายุอย่างน้อย 180 วัน

4. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลหน่วยงานที่จะยื่นคำขอ เนื่องจาก อาจมีสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลไม่ให้สามารถดำเนินการหรือยื่นคำขอในบางหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่น การปิดประเทศด้วยสาเหตุต่าง ๆ ชาวต่างประเทศอาจไม่สามารถเดินทางไปยังสถานเอกอัครราชทูตหรือกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศนั้น ๆ จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ยื่นคำขอ เป็นต้น

5. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูล แบบฟอร์ม เอกสารทางราชการ เอกสารประกอบการยื่นคำขอและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากเว็บไซต์ของเอกอัครราชทูตหรือกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศต่าง ๆ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อจัดเตรียมเอกสารการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราให้ถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจาก การปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อราย จึงส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารที่มีอยู่เดิมของปีที่ผ่านมาไม่เป็นปัจจุบัน

6. ควรคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลงนามในหนังสือหรือเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและคาดคะเนระยะเวลาการส่งเอกสารเสนอลงนาม เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอลงนามตามลำดับสายงานบังคับบัญชาอาจจะใช้ผู้ลงนามจำนวนหลายราย จะส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินการเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำเอกสารและลงนามต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นและครบถ้วนก่อนไปยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา โดยใช้ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

2. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โทร. 1178/0-2572-8500
เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/

3. สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5320-1755
เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/

4. ระบบ THAI E-VISA OFFICIAL WEBSITE เว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/

ตม.๘๖

TM.86

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 name

ชื่อรอง _____ อายุ ____ ปี เกิดวันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. _____

middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด _____ สัญชาติ _____

place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ _____ วันที่ _____

holding passport of traveling document no. date

เดือน _____ พ.ศ. _____ ออกให้ที่ _____ มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ _____

month year issued at valid until

เดือน _____ พ.ศ. _____ ประเภทของการตรวจลงตรา _____

month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ _____ จาก _____

arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน _____ วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. _____

port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.6 ลำดับที่ _____

arrival /departure card TM.6 no.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว

I Wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา _____

reason (s) for application

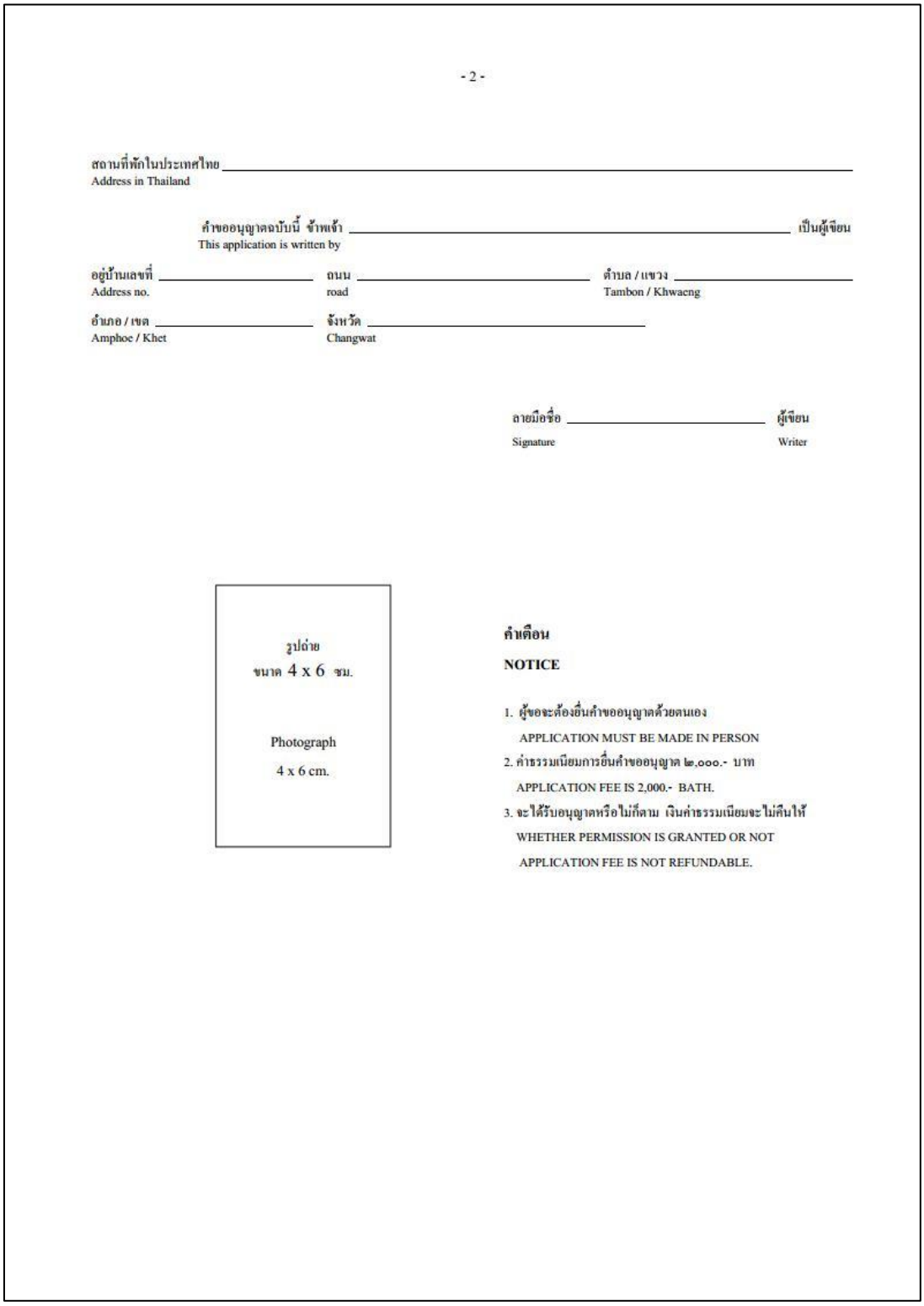
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

Yours sincerely

ลายมือชื่อ หรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา _____ ผู้ขอ

Signature or right thump print Applicant

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ตม. 86 (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายในราชอาณาจักร) (หน้า 1 จาก 2)



- 2 -

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.

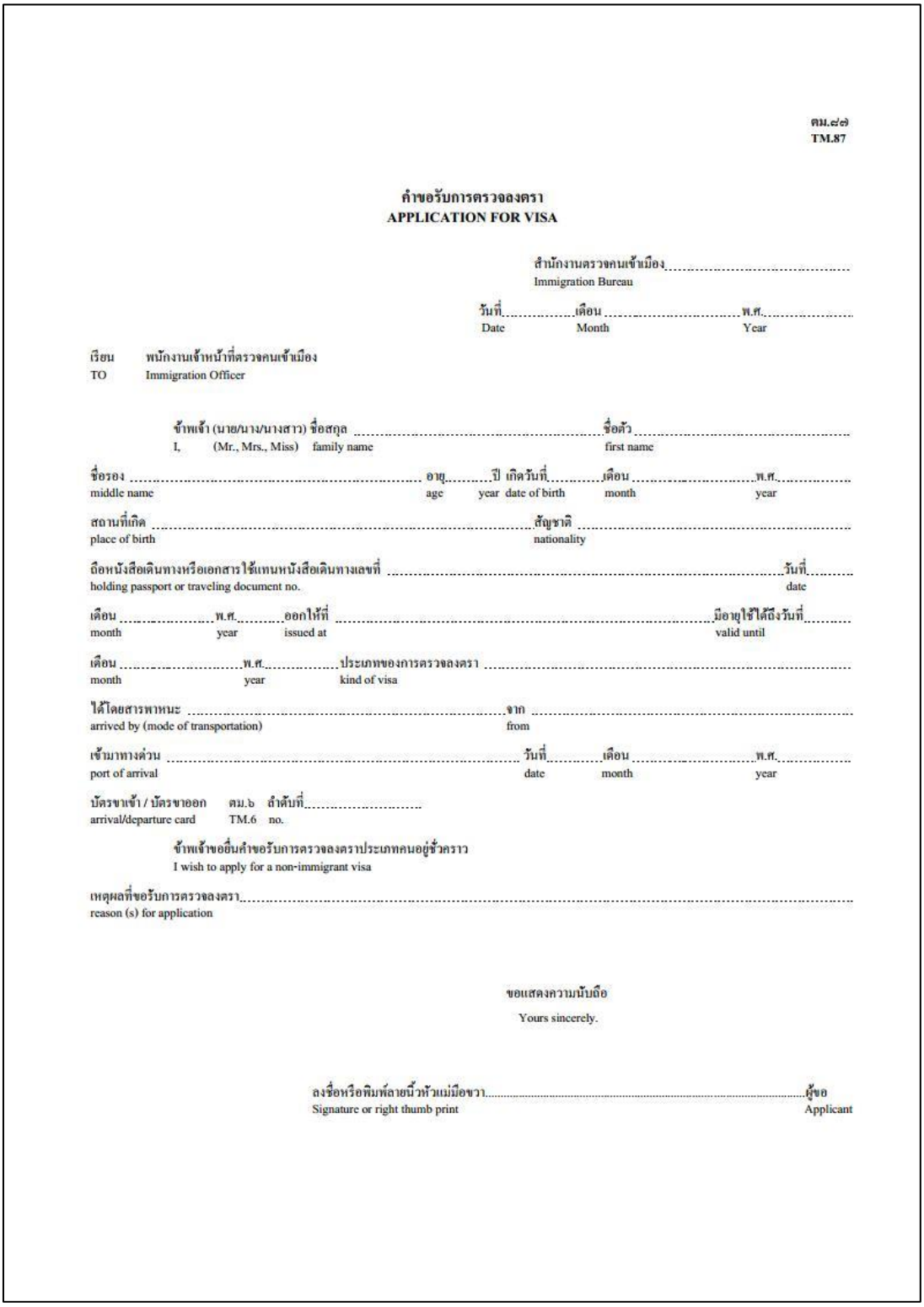
Photograph
4 x 6 cm.

คำเตือน

NOTICE

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ตม. 86 (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายในราชอาณาจักร) (หน้า 2 จาก 2)



ตม.๙๗
TM.87

คำขอรับการตรวจลงตรา
APPLICATION FOR 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 name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....
place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่.....วันที่.....
holding passport or traveling document no. date

เดือน.....พ.ศ.....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....
month year issued at valid until

เดือน.....พ.ศ.....ประเภทของการตรวจลงตรา.....
month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ.....จาก.....
arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....
arrival/departure card TM.6 no.

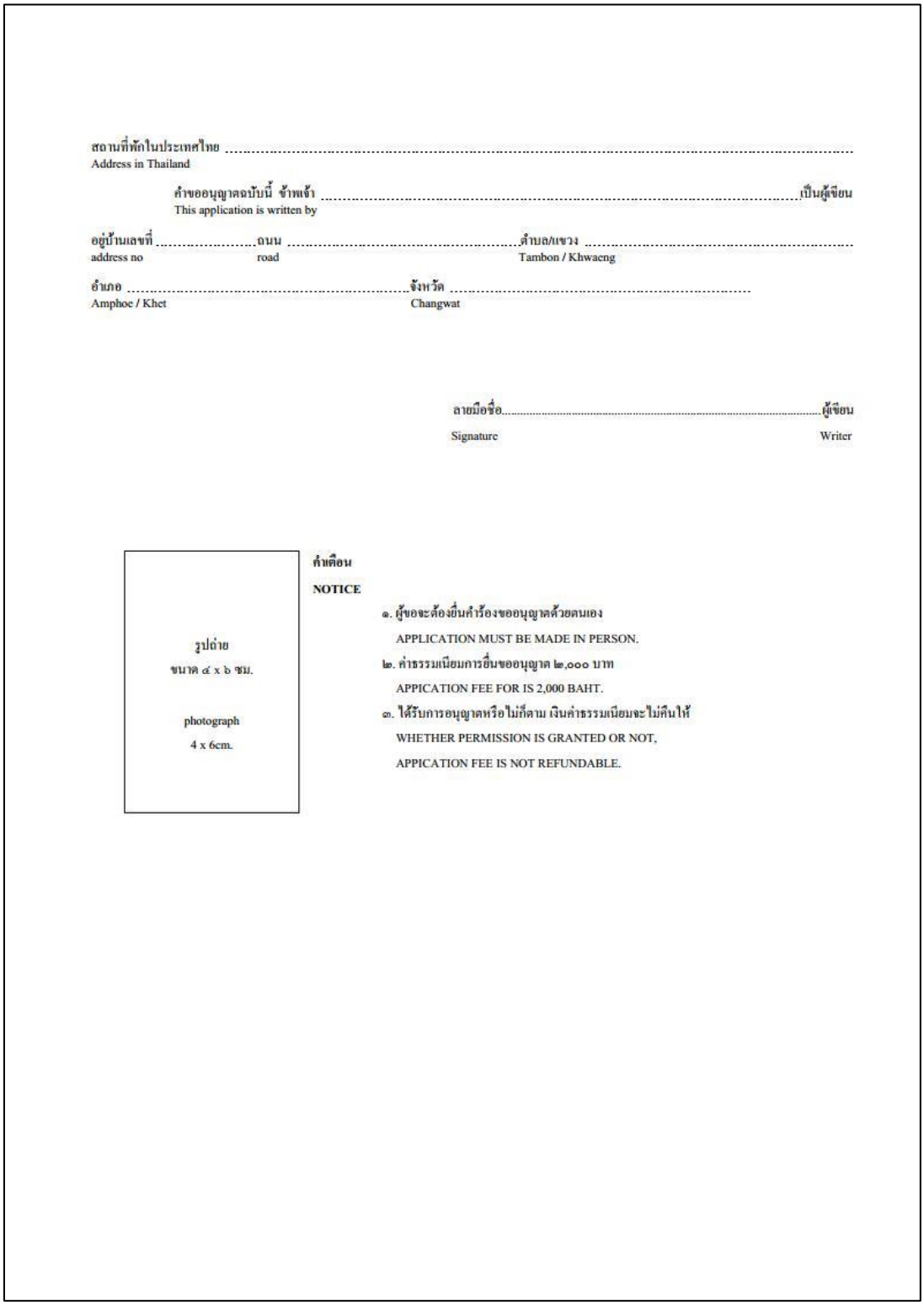
ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว
I wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา.....
reason (s) for application

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely.

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ตม. 87 (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายในราชอาณาจักร) (หน้า 1 จาก 2)



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

ลายมือชื่อ..... ผู้เขียน
Signature Writer

รูปถ่าย
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

photograph
4 x 6cm.

คำเตือน
NOTICE

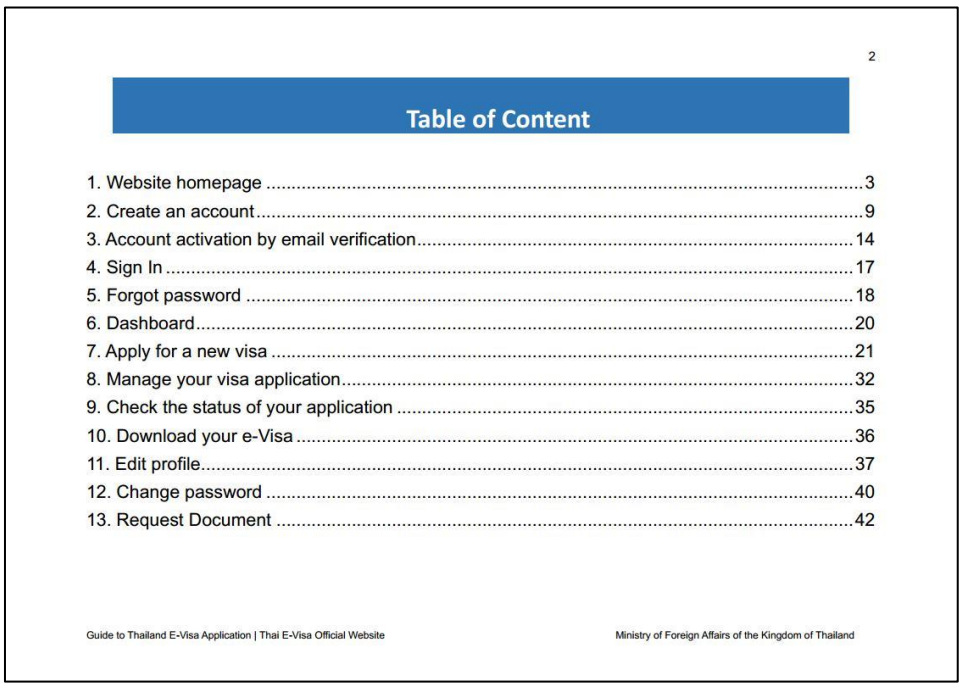
๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.

๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต ๒,๐๐๐ บาท
APPICATION FEE FOR IS 2,000 BAHT.

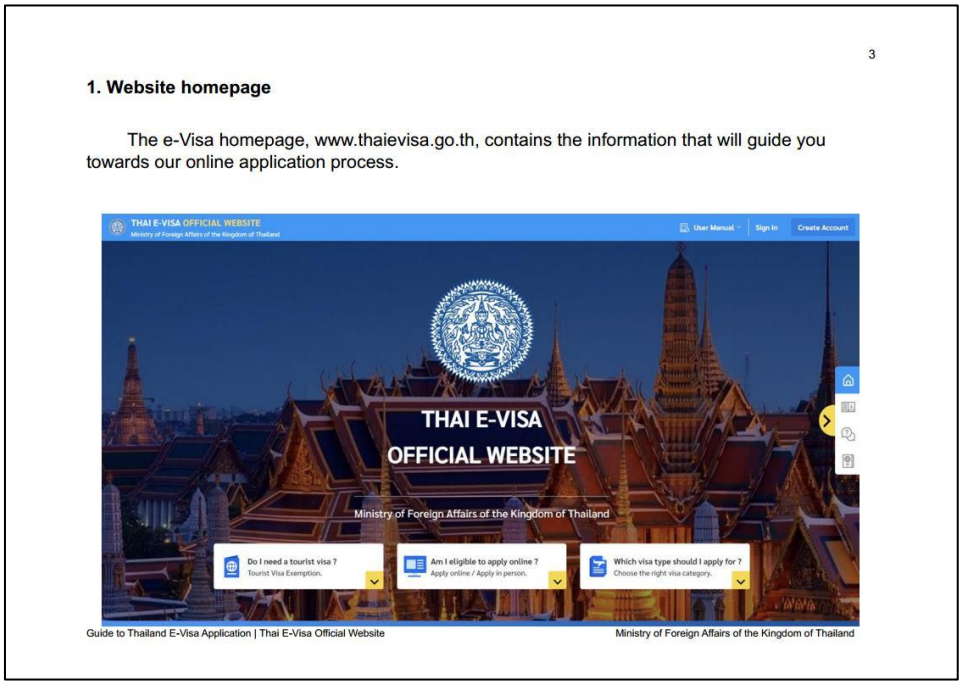
๓. ได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้
WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,
APPICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ตม. 87 (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายในราชอาณาจักร) (หน้า 2 จาก 2)

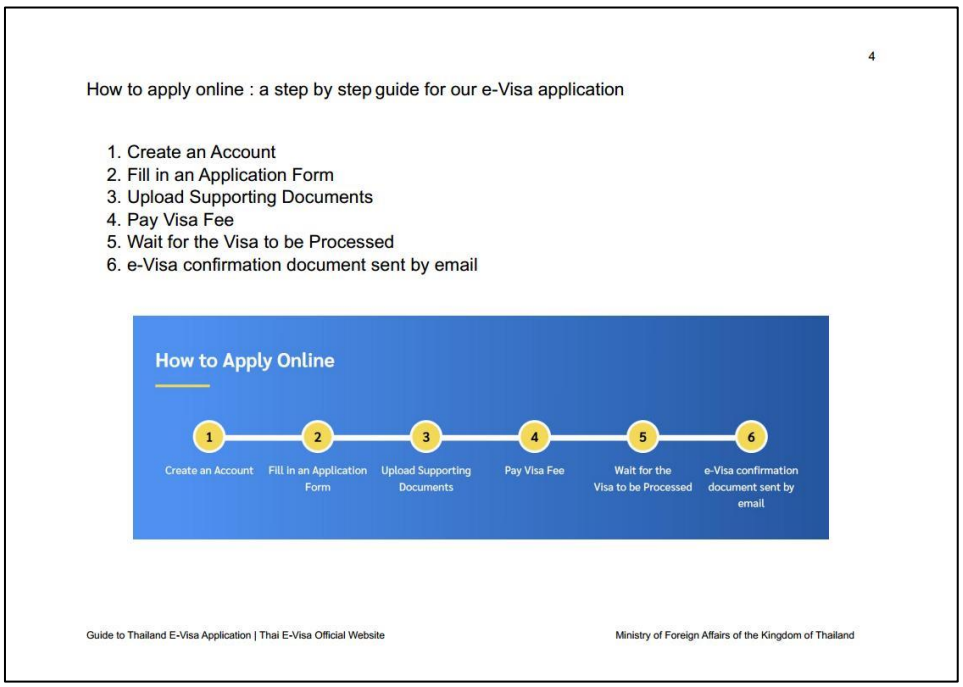
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 1 จาก 48)



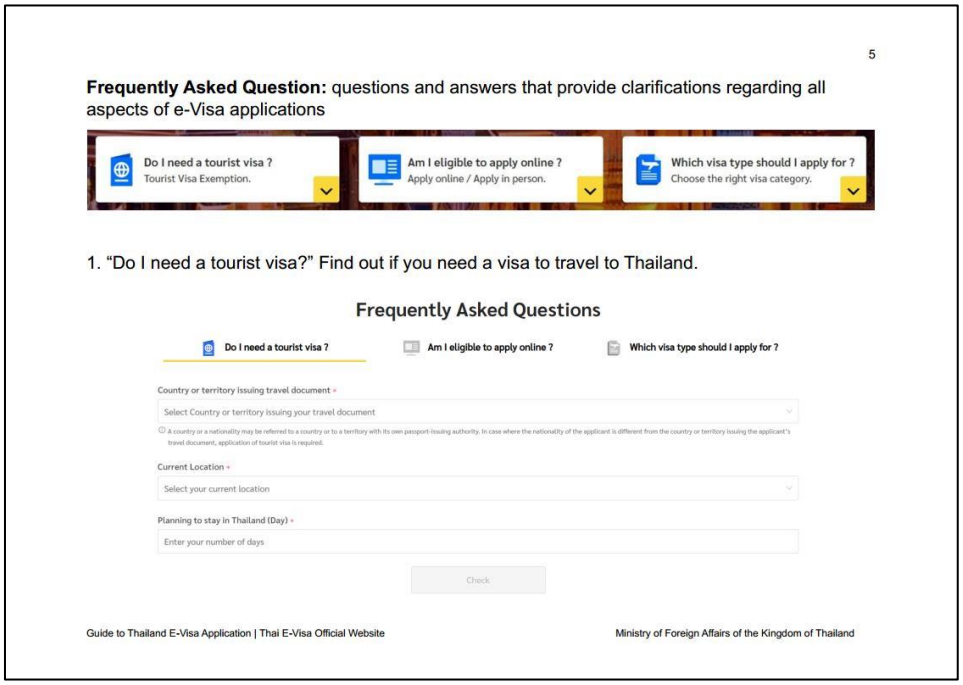
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 2 จาก 48)



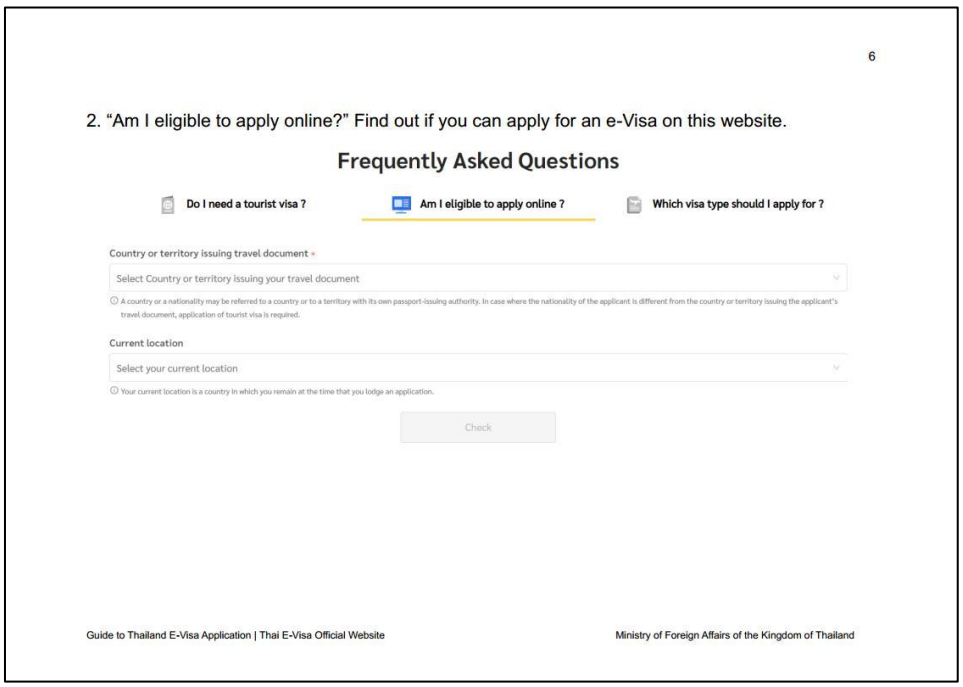
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 3 จาก 48)



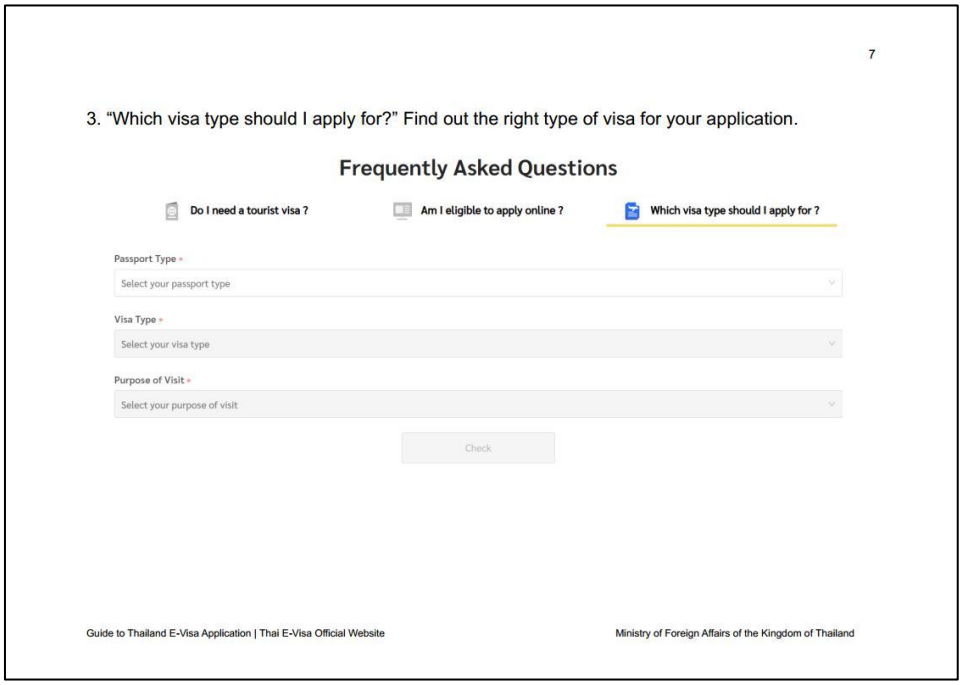
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 4 จาก 48)



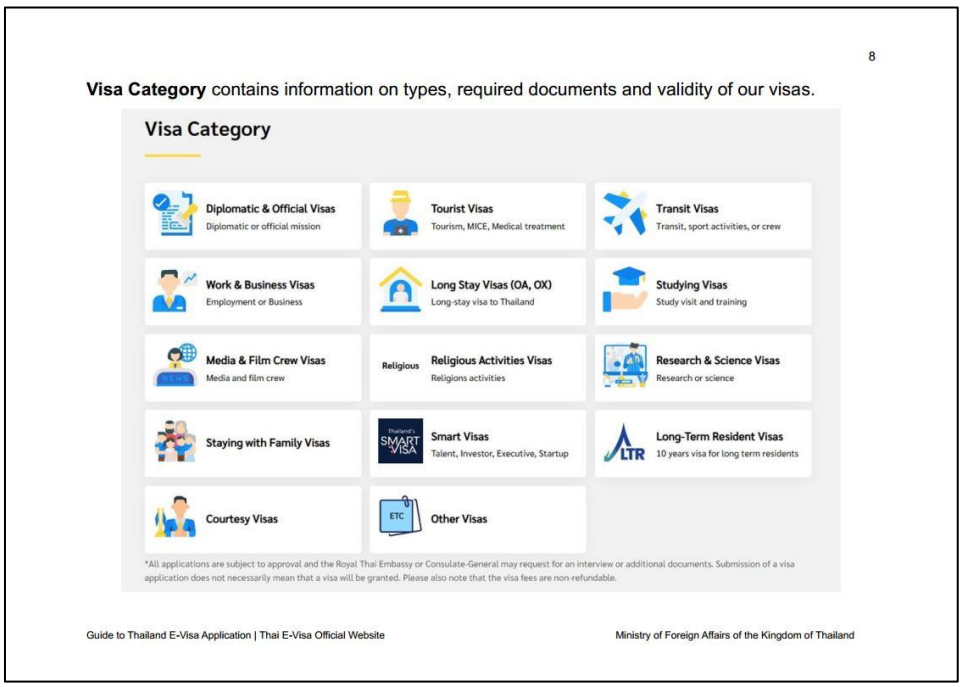
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 5 จาก 48)



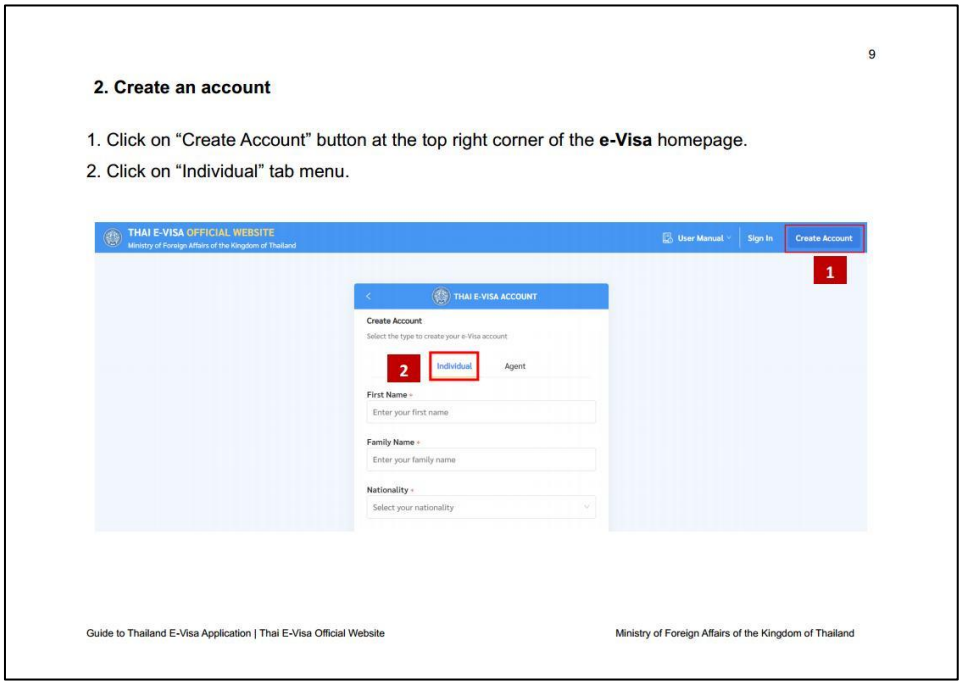
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 6 จาก 48)



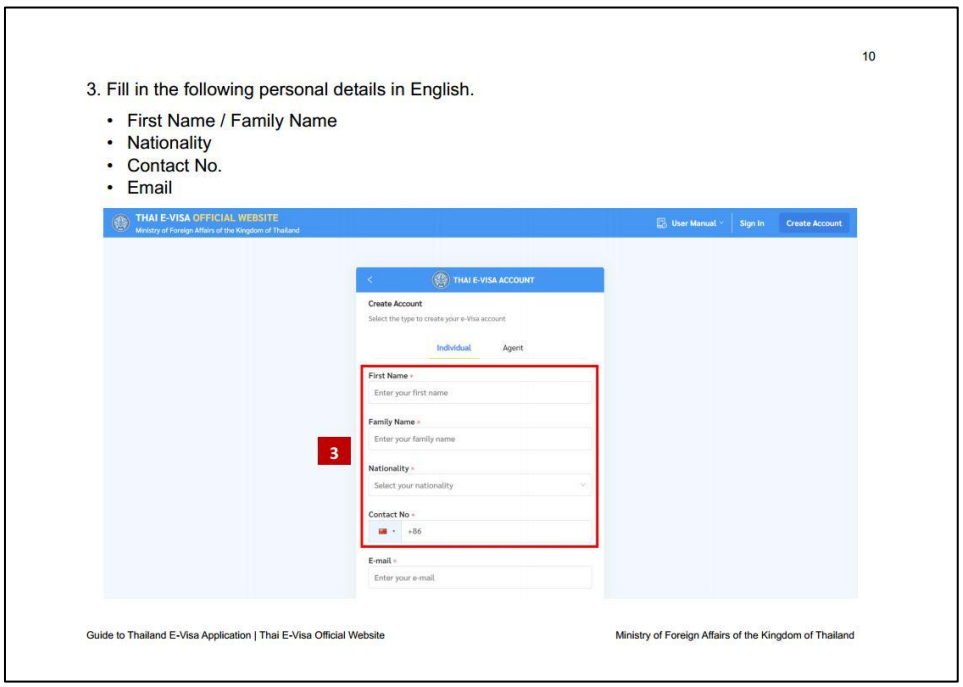
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 7 จาก 48)



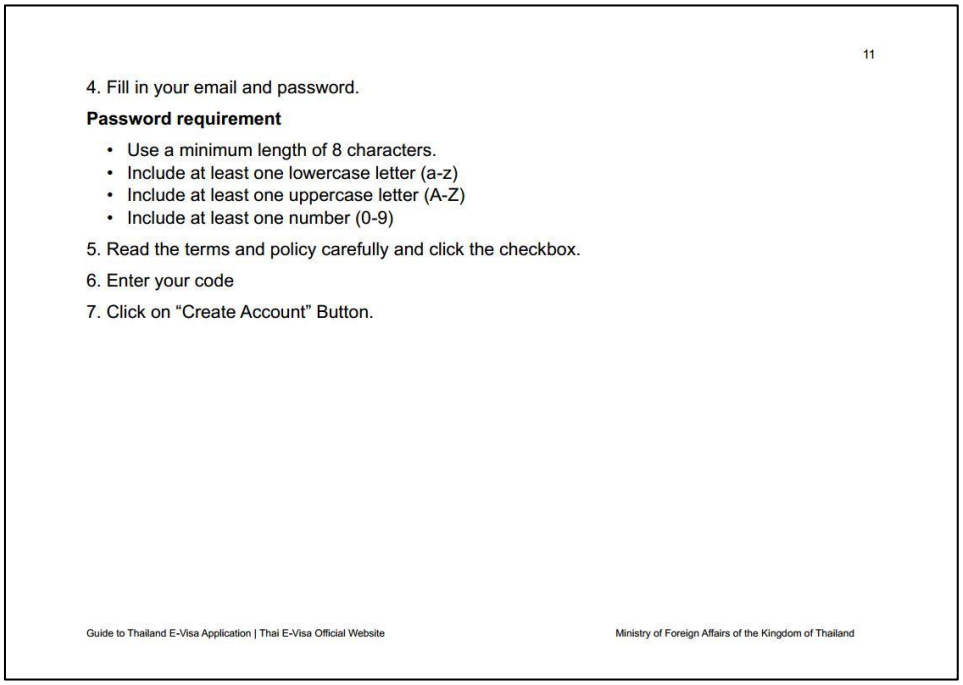
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 8 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 9 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 10 จาก 48)



11

4. Fill in your email and password.

Password requirement

- Use a minimum length of 8 characters.
- Include at least one lowercase letter (a-z)
- Include at least one uppercase letter (A-Z)
- Include at least one number (0-9)

5. Read the terms and policy carefully and click the checkbox.

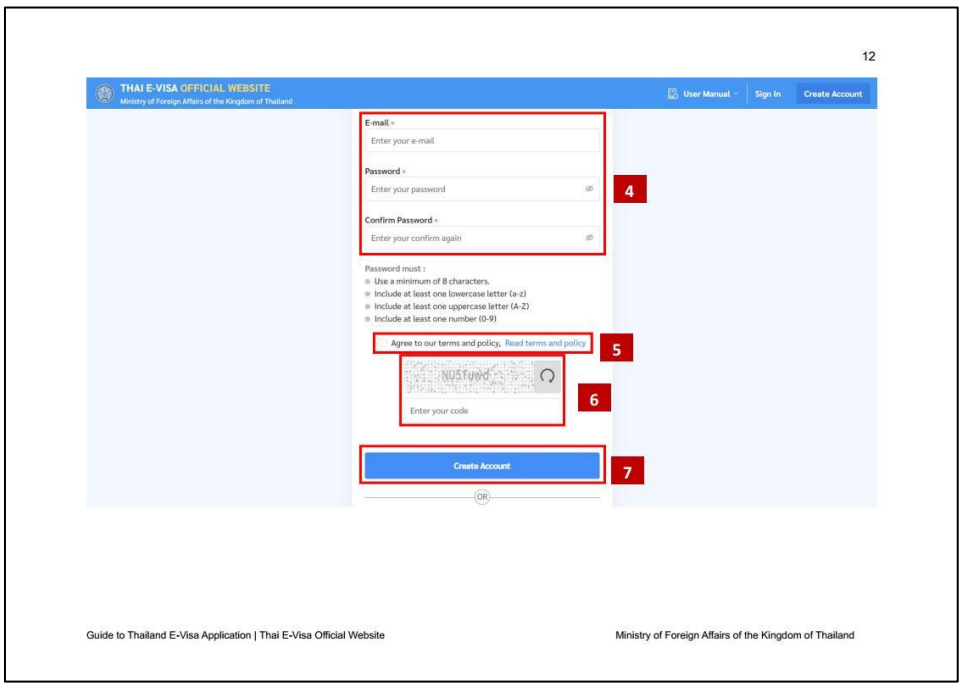
6. Enter your code

7. Click on “Create Account” Button.

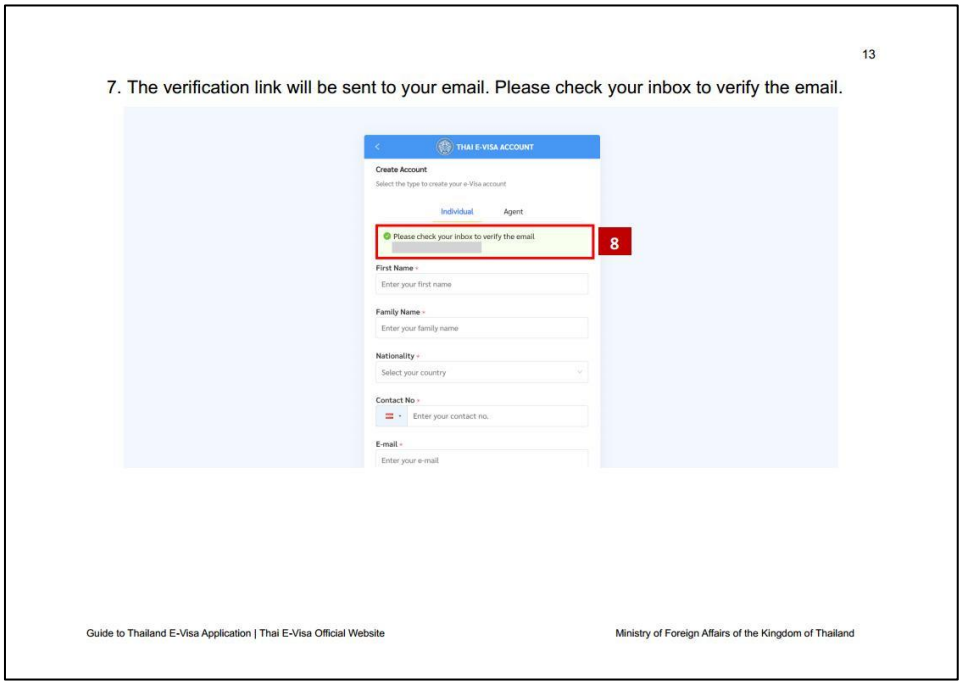
Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

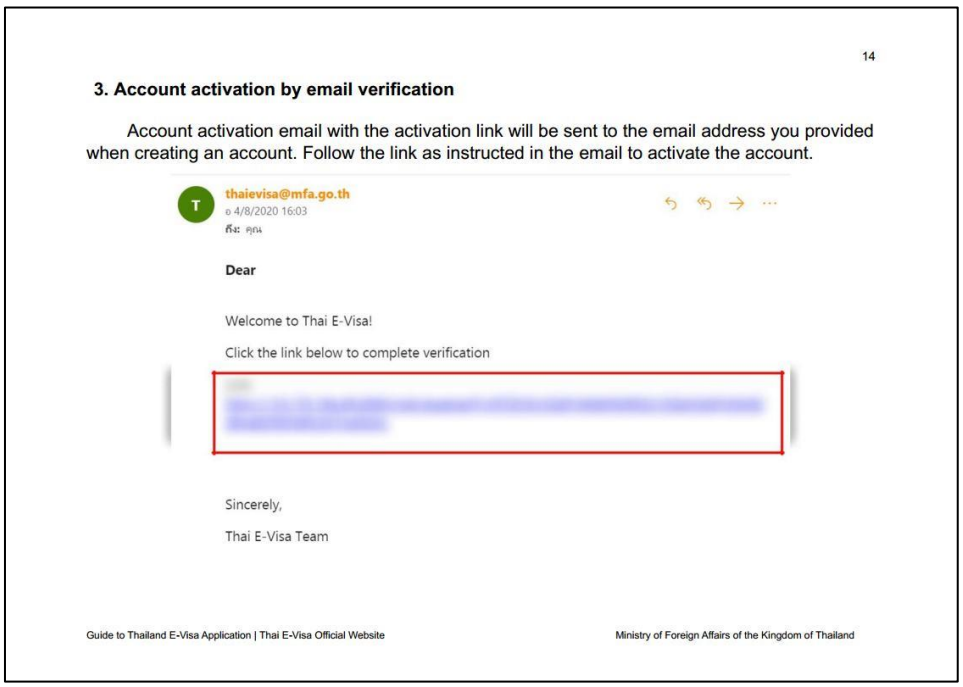
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 11 จาก 48)



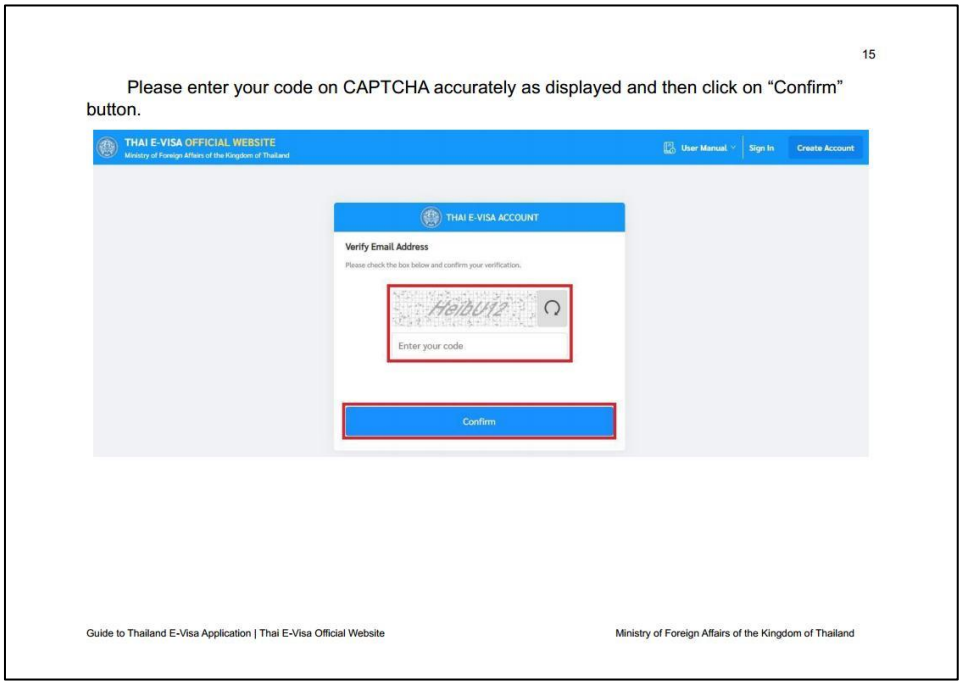
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 12 จาก 48)



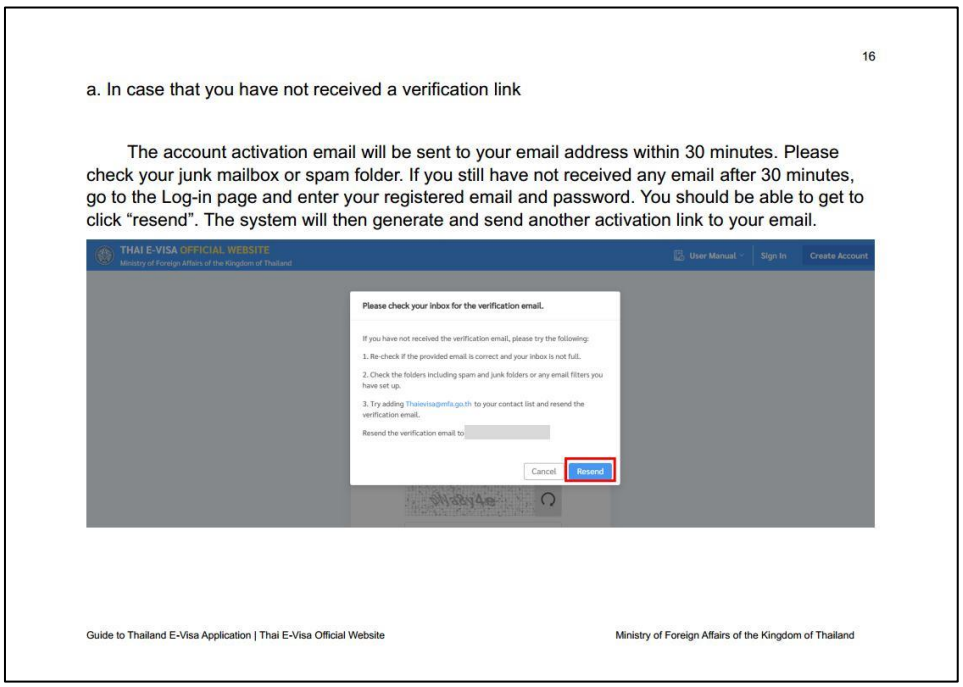
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 13 จาก 48)



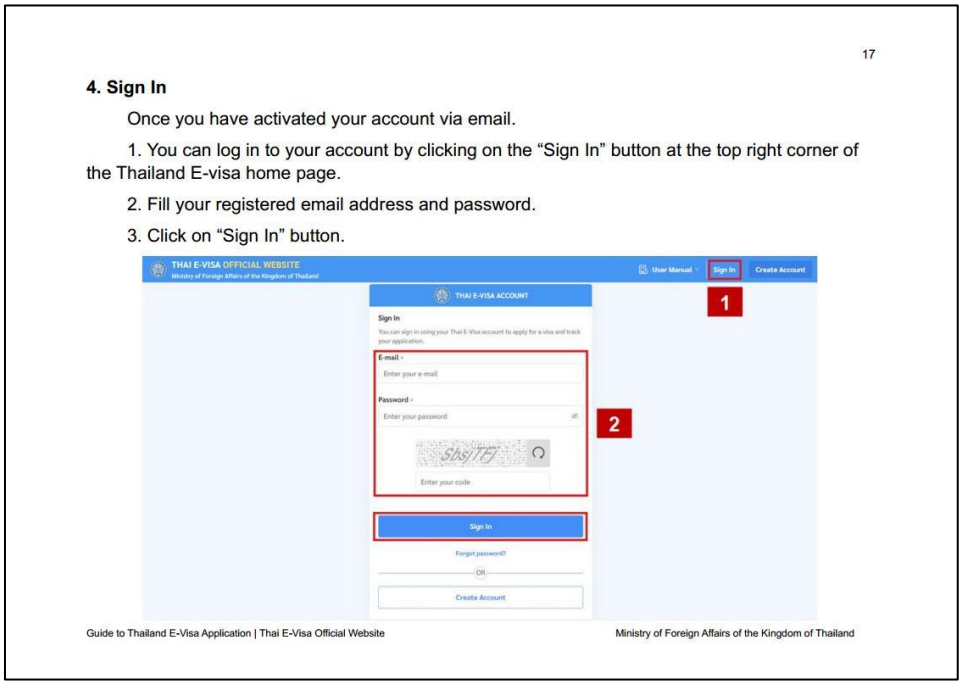
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 14 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 15 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 16 จาก 48)



17

4. Sign In

Once you have activated your account via email.

1. You can log in to your account by clicking on the “Sign In” button at the top right corner of the Thailand E-visa home page.

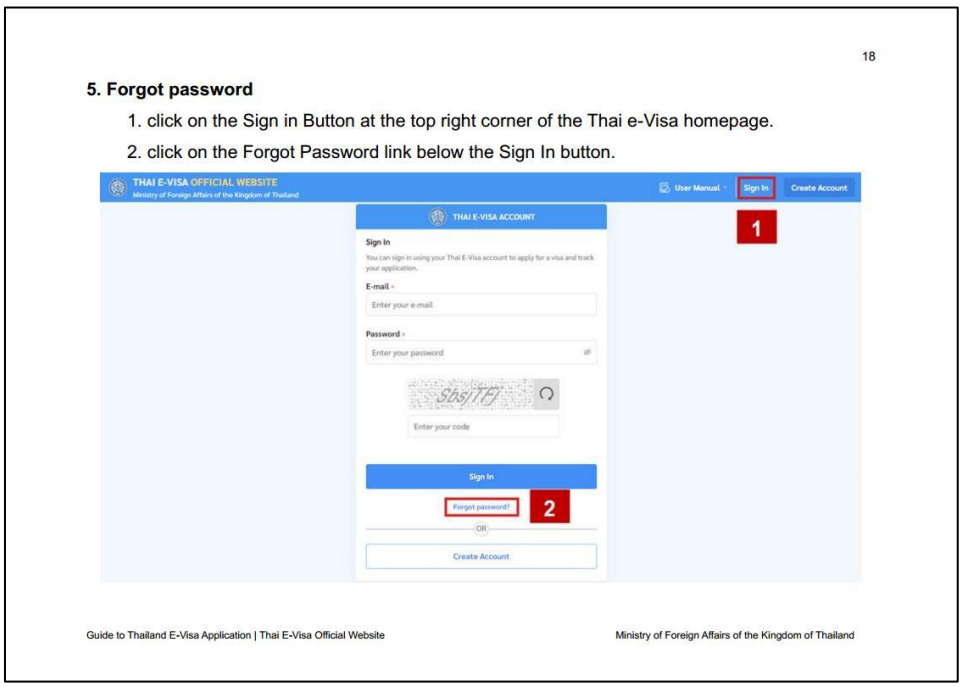
2. Fill your registered email address and password.

3. Click on “Sign In” button.

Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 17 จาก 48)



18

5. Forgot password

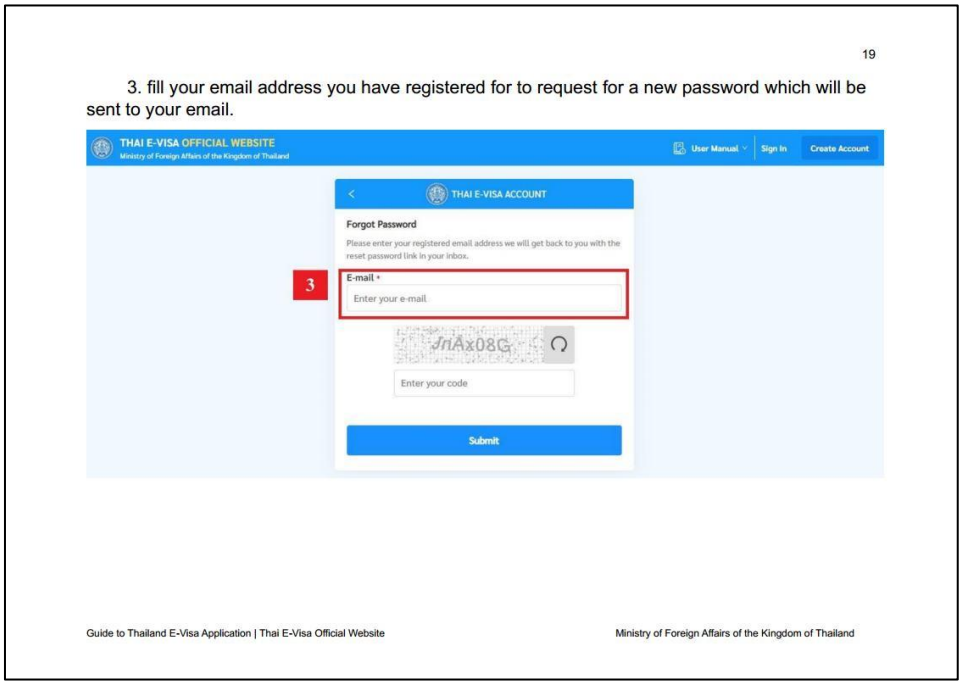
1. click on the Sign in Button at the top right corner of the Thai e-Visa homepage.

2. click on the Forgot Password link below the Sign In button.

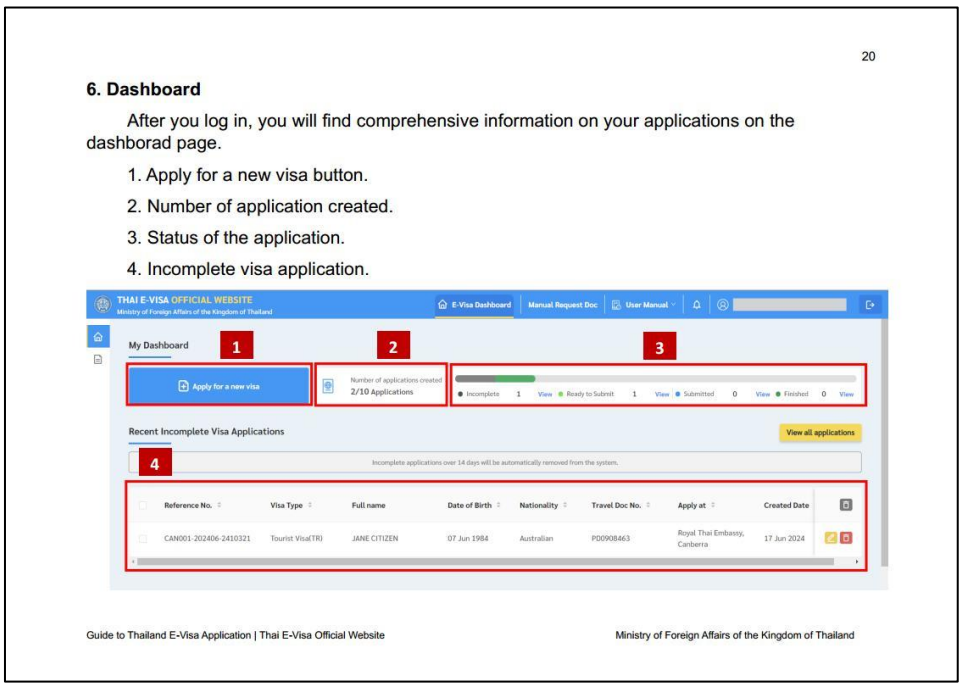
Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

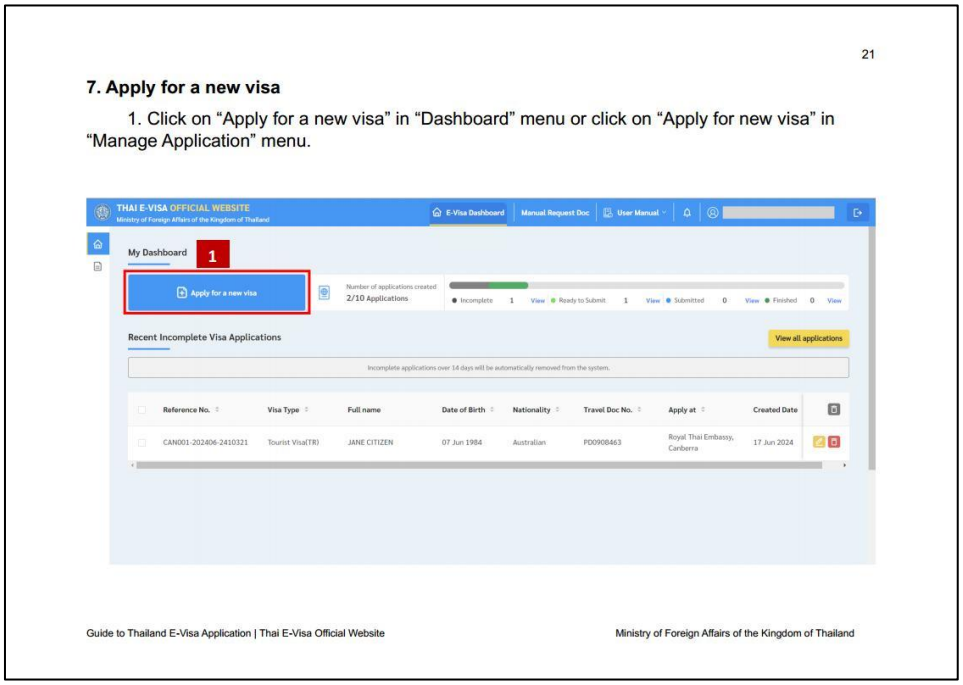
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 18 จาก 48)



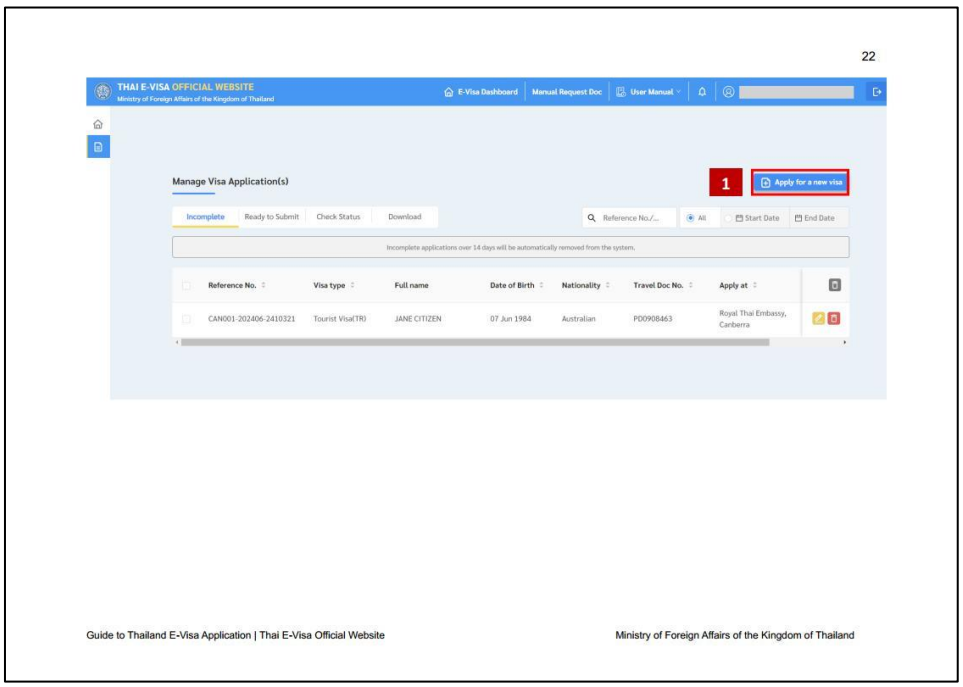
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 19 จาก 48)



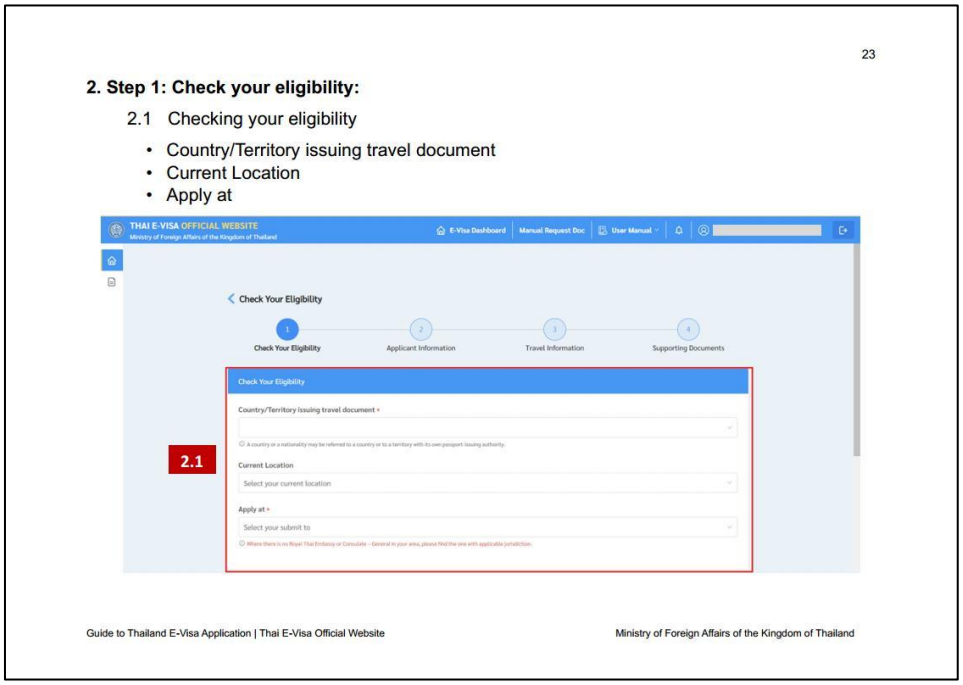
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 20 จาก 48)



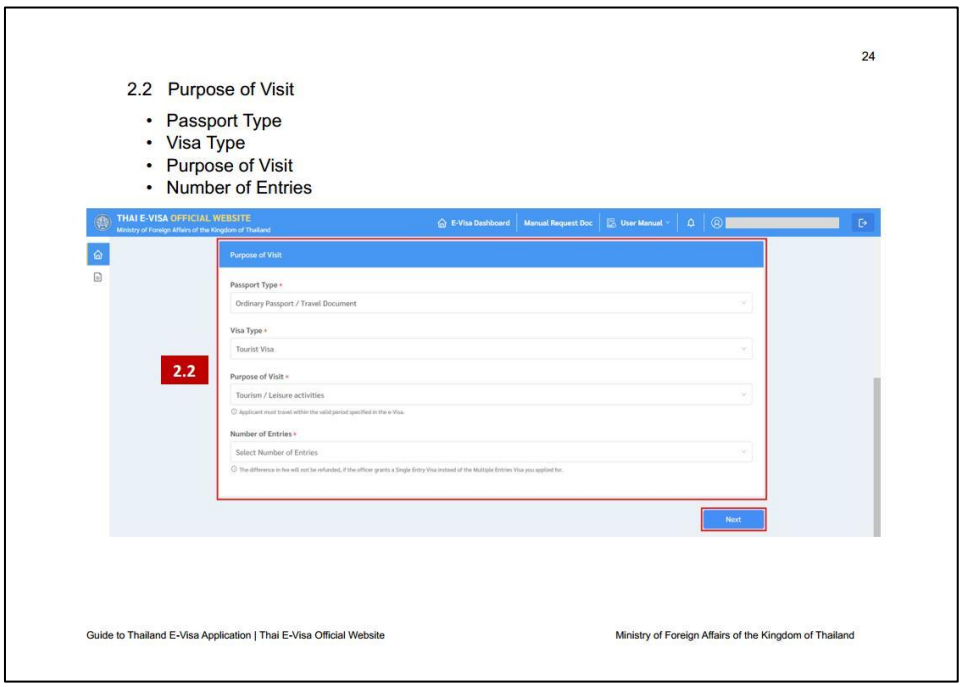
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 21 จาก 48)



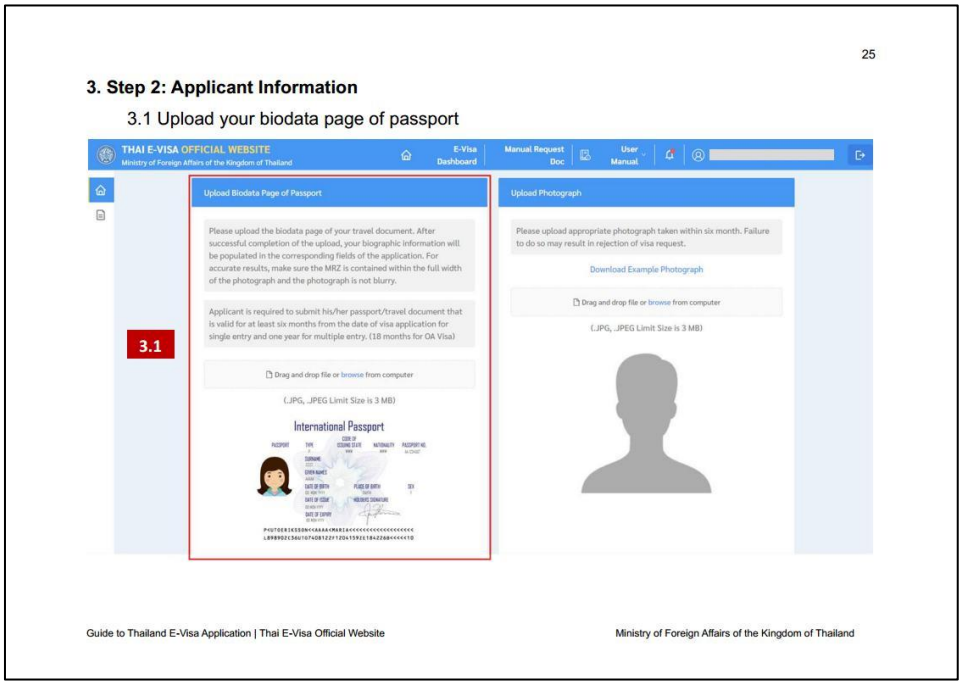
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 22 จาก 48)



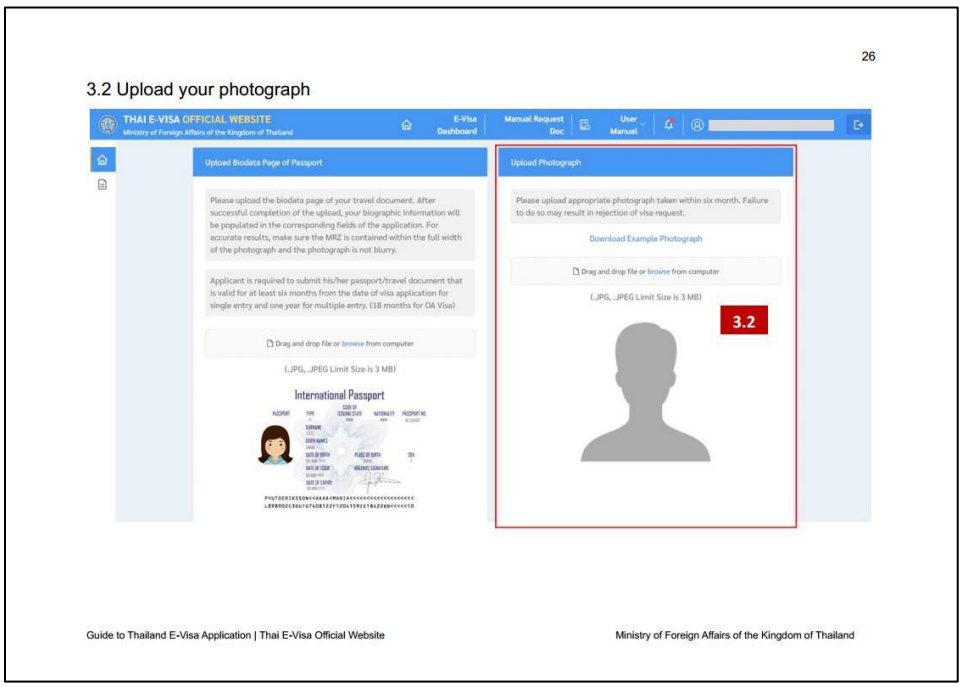
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 23 จาก 48)



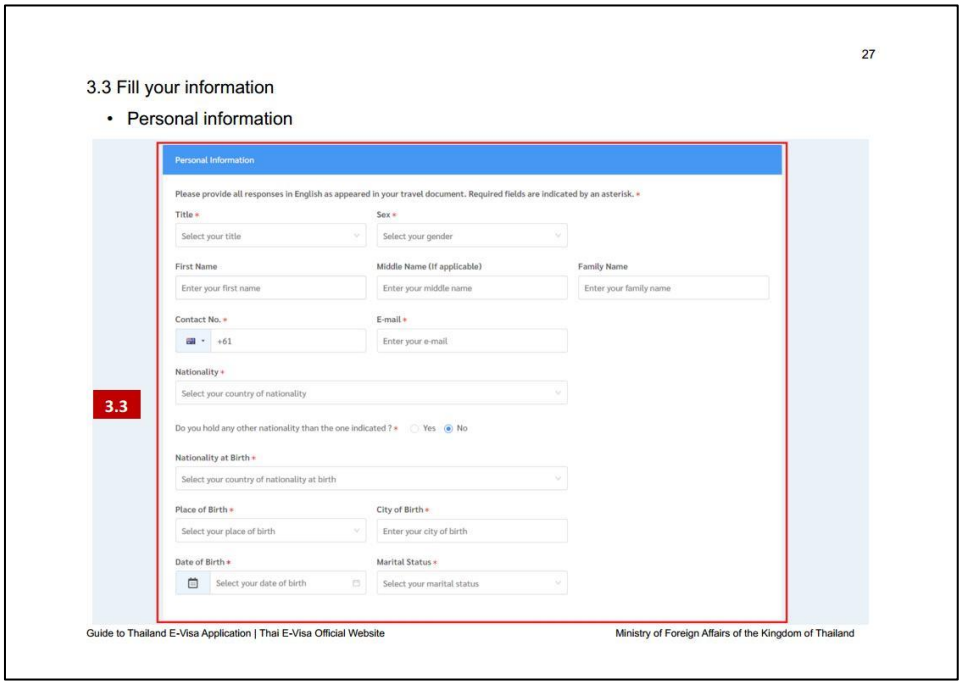
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 24 จาก 48)



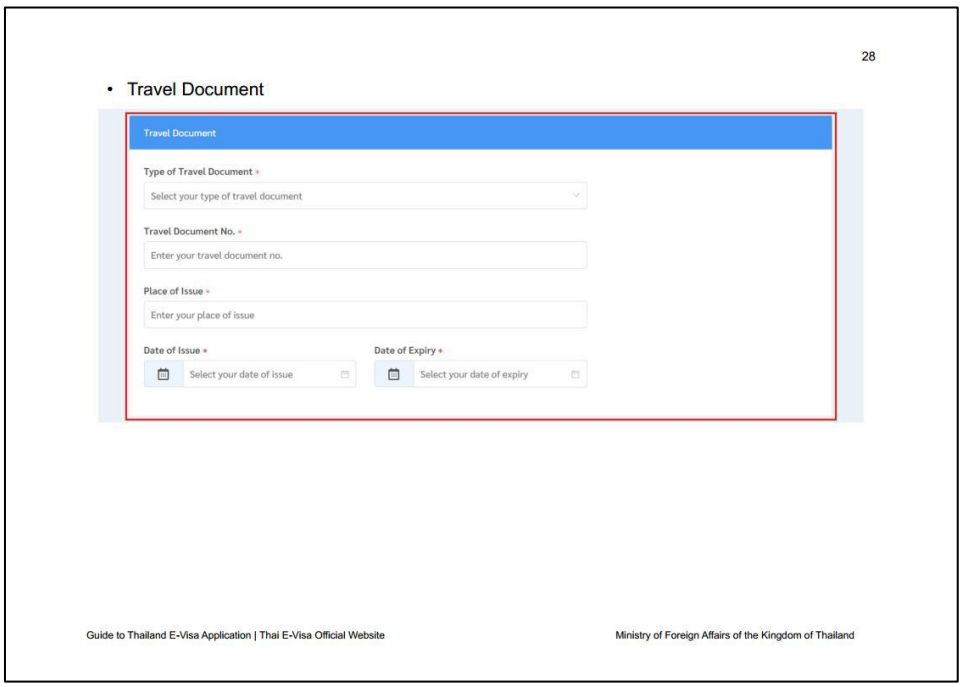
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 25 จาก 48)



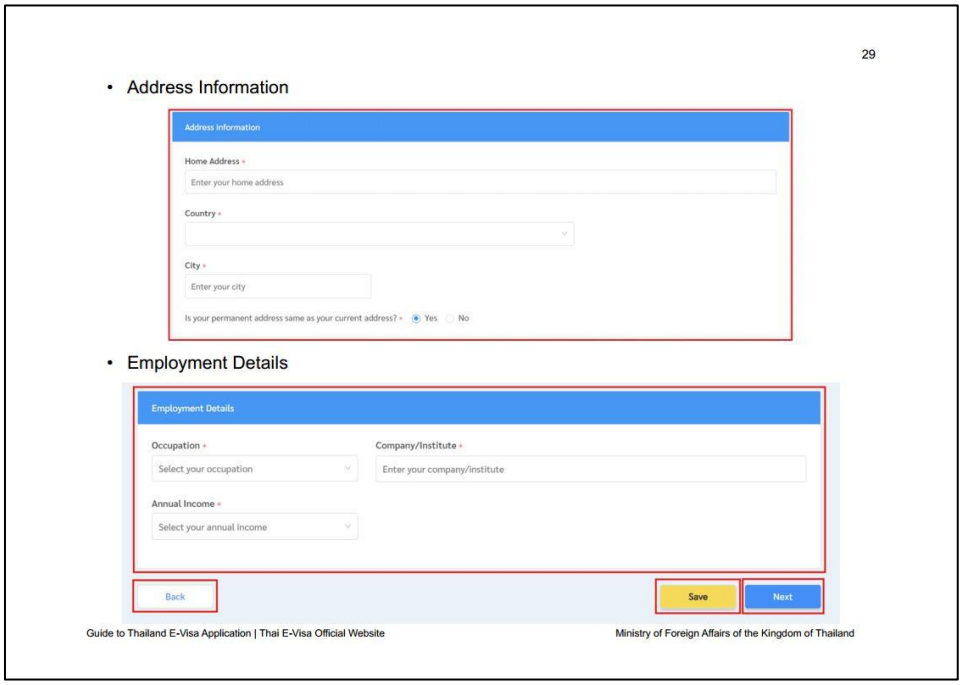
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 26 จาก 48)



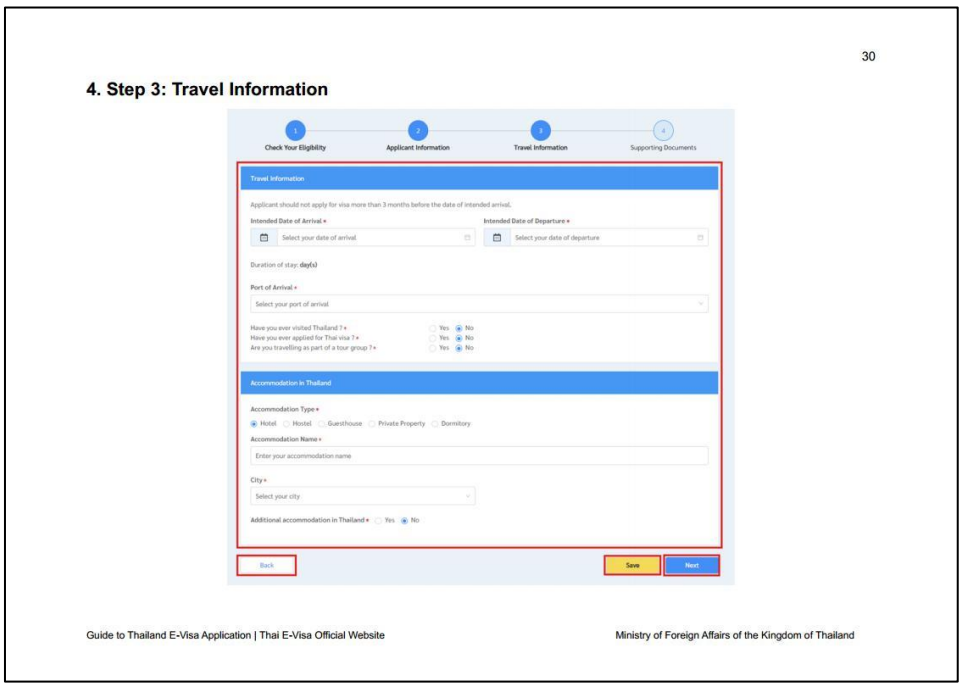
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 27 จาก 48)



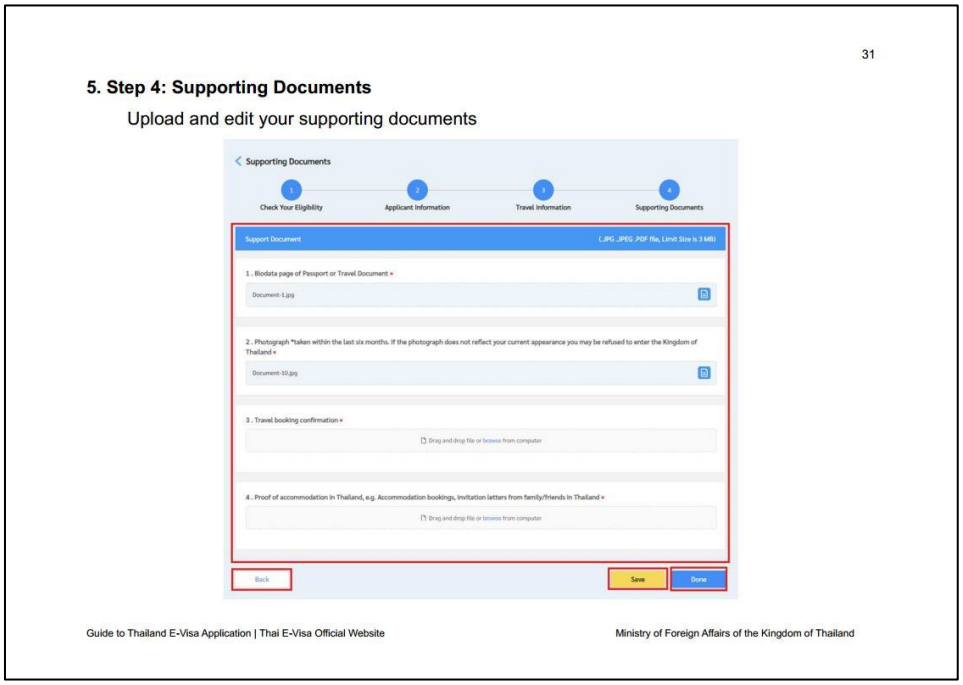
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 28 จาก 48)



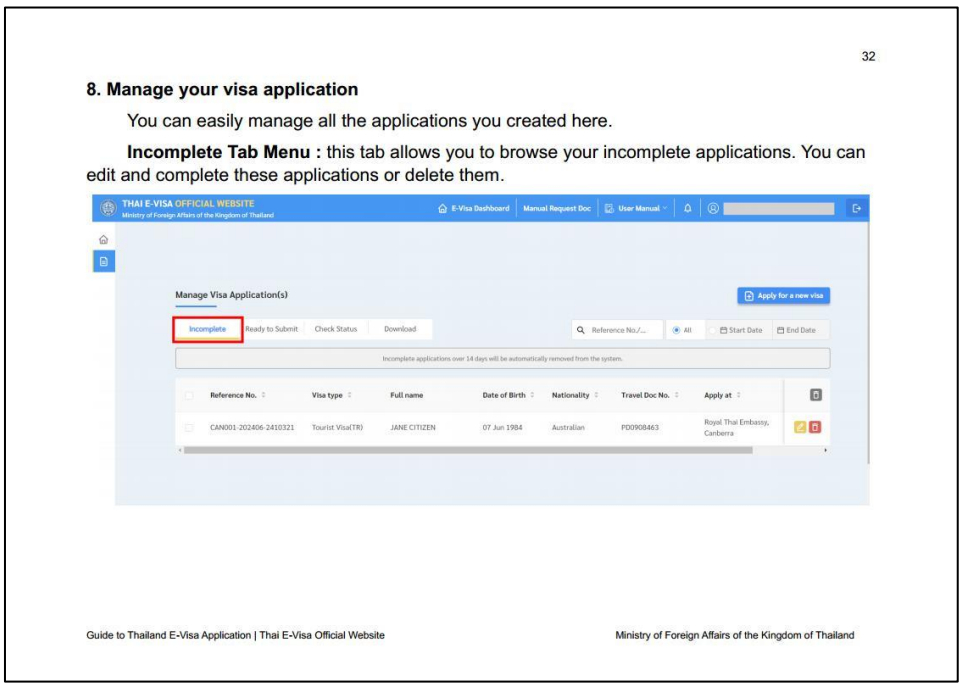
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 29 จาก 48)



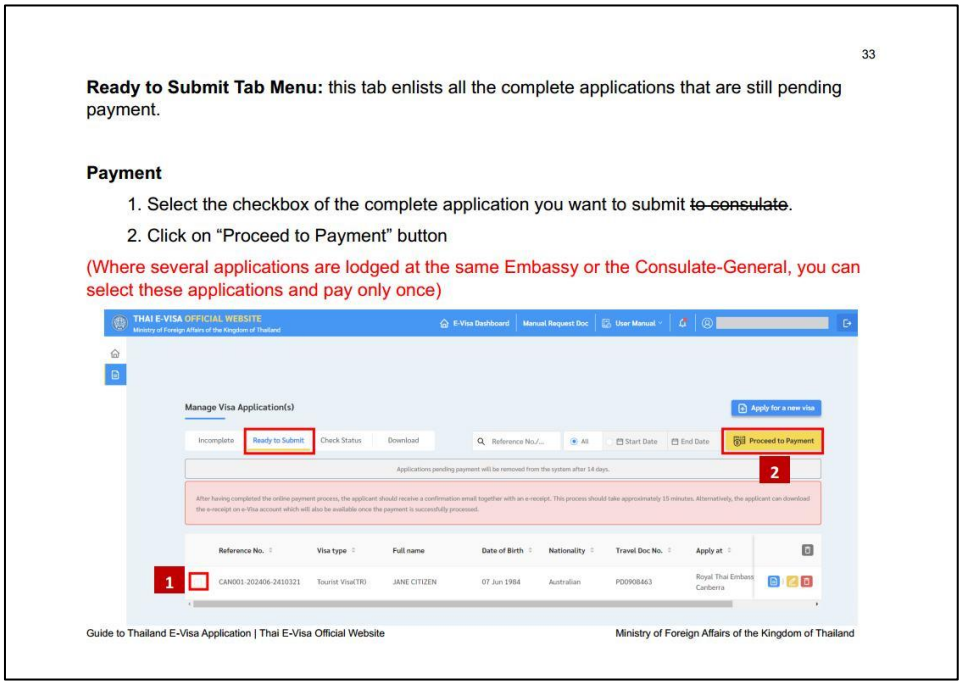
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 30 จาก 48)



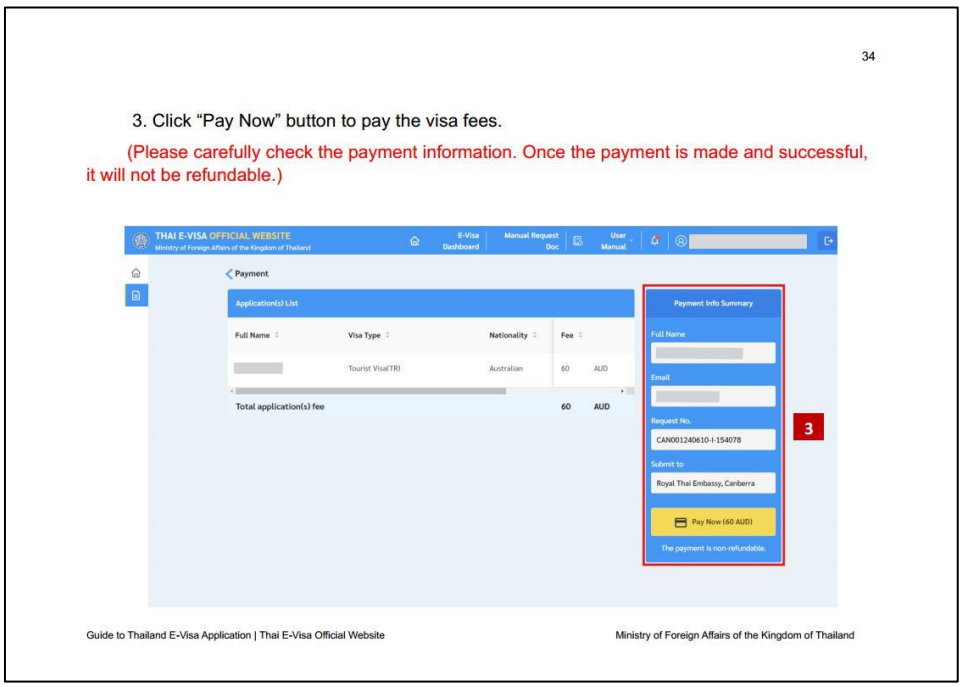
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 31 จาก 48)



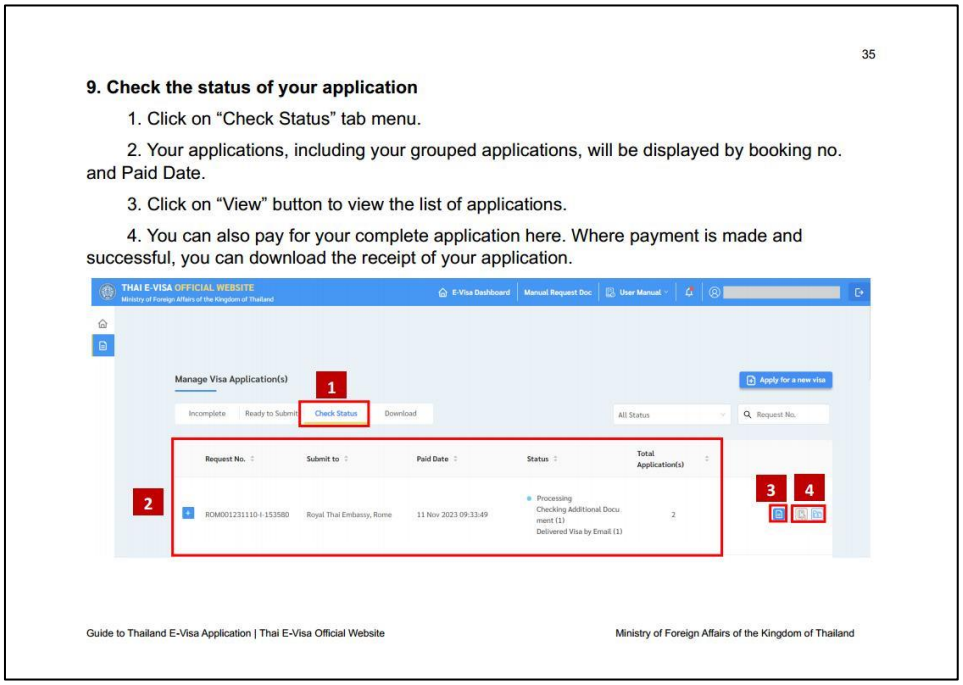
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 32 จาก 48)



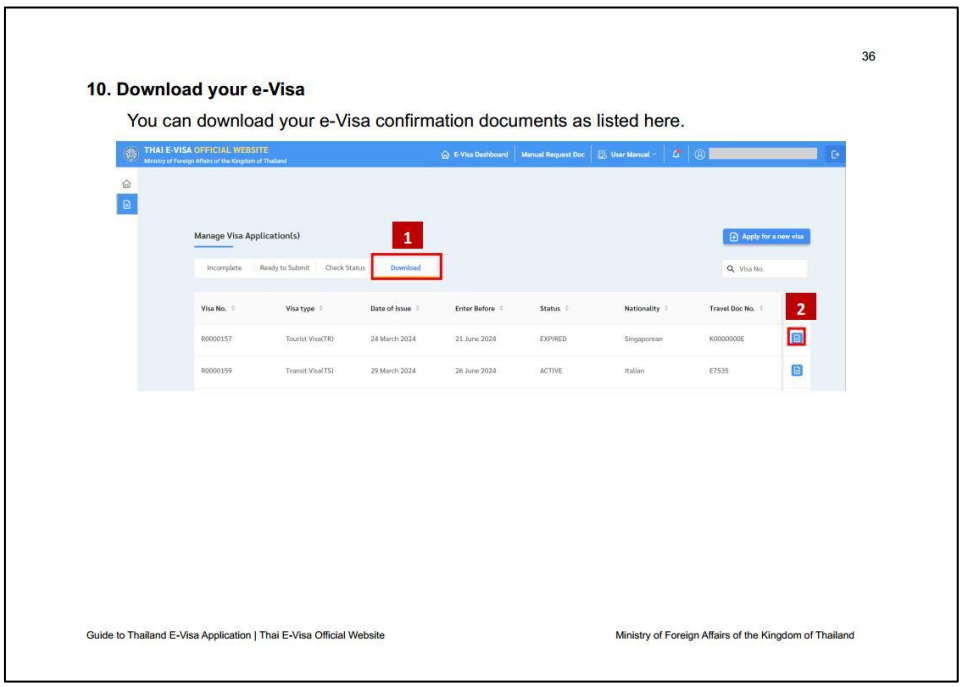
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 33 จาก 48)



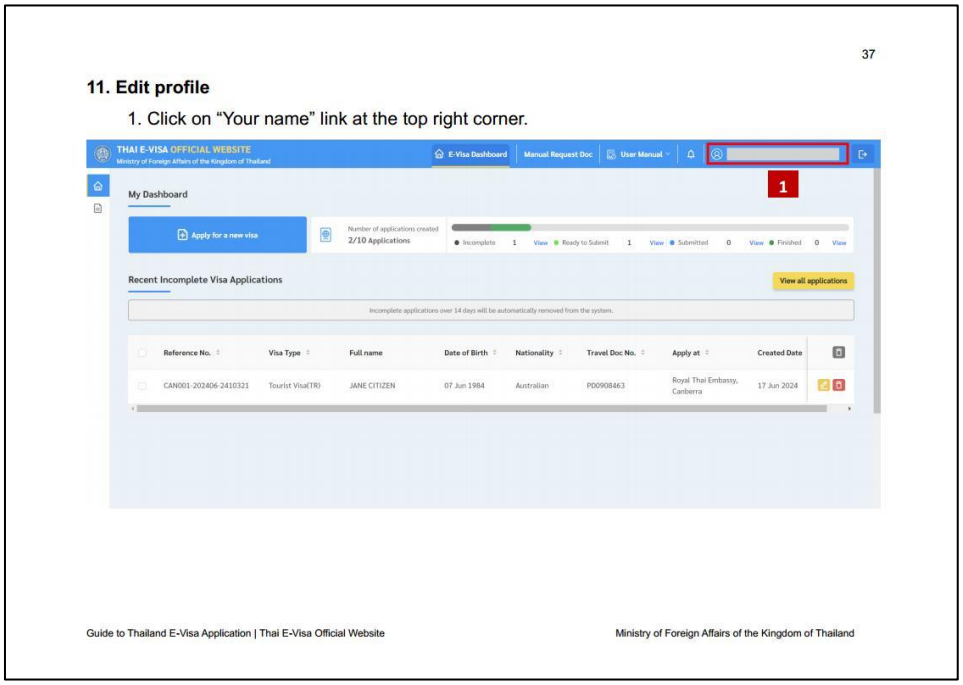
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 34 จาก 48)



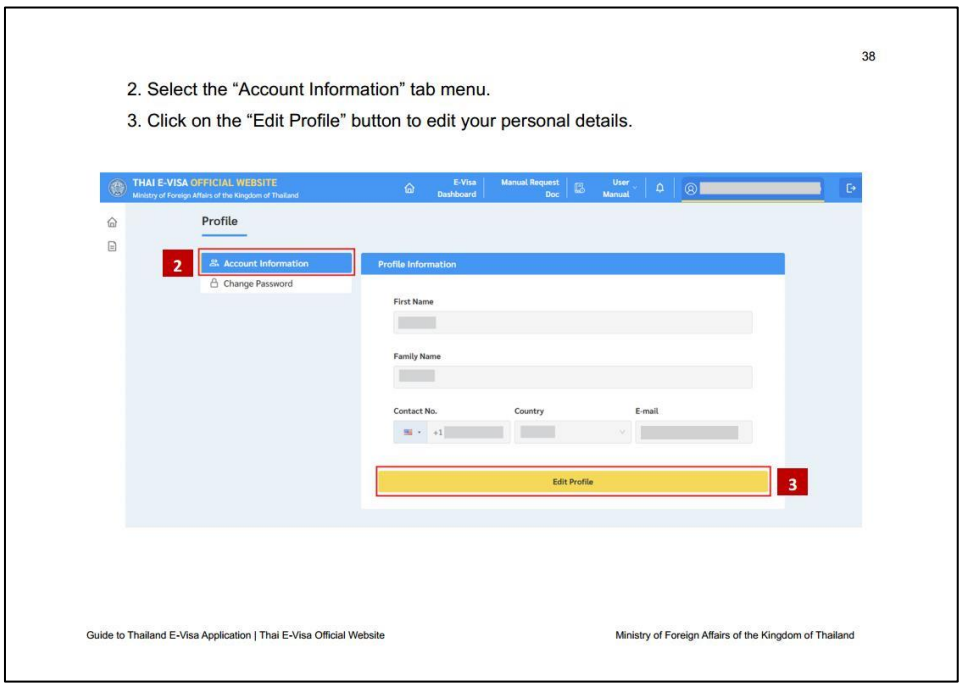
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 35 จาก 48)



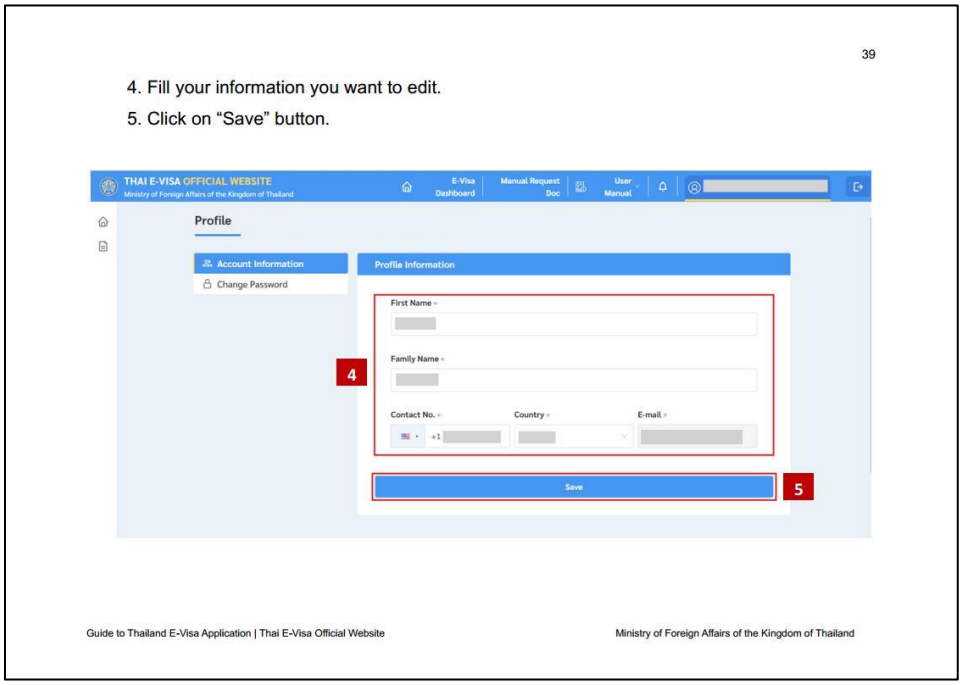
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 36 จาก 48)



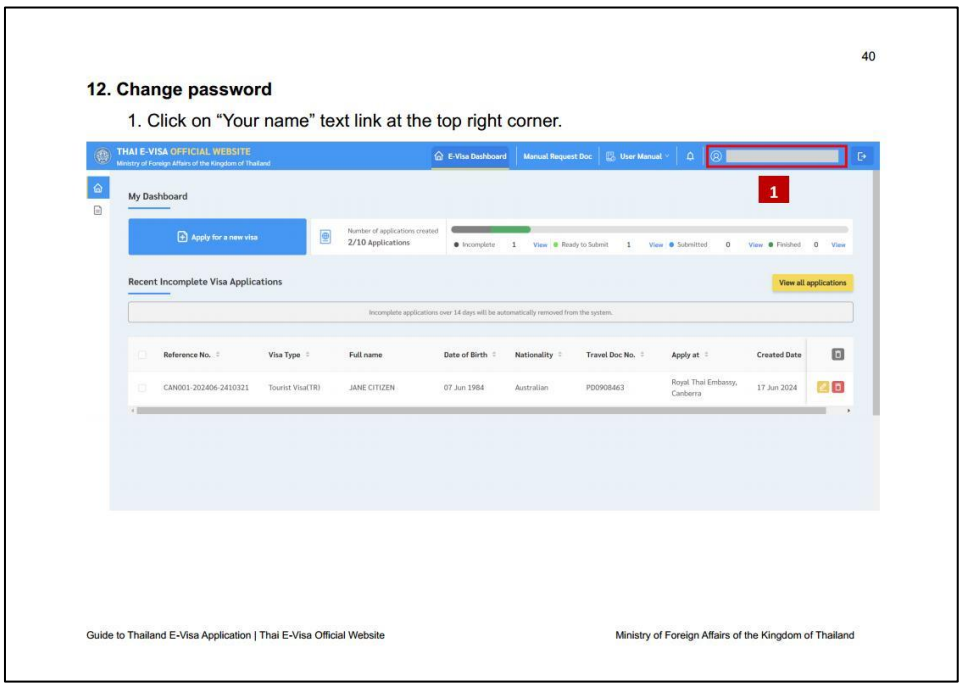
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 37 จาก 48)



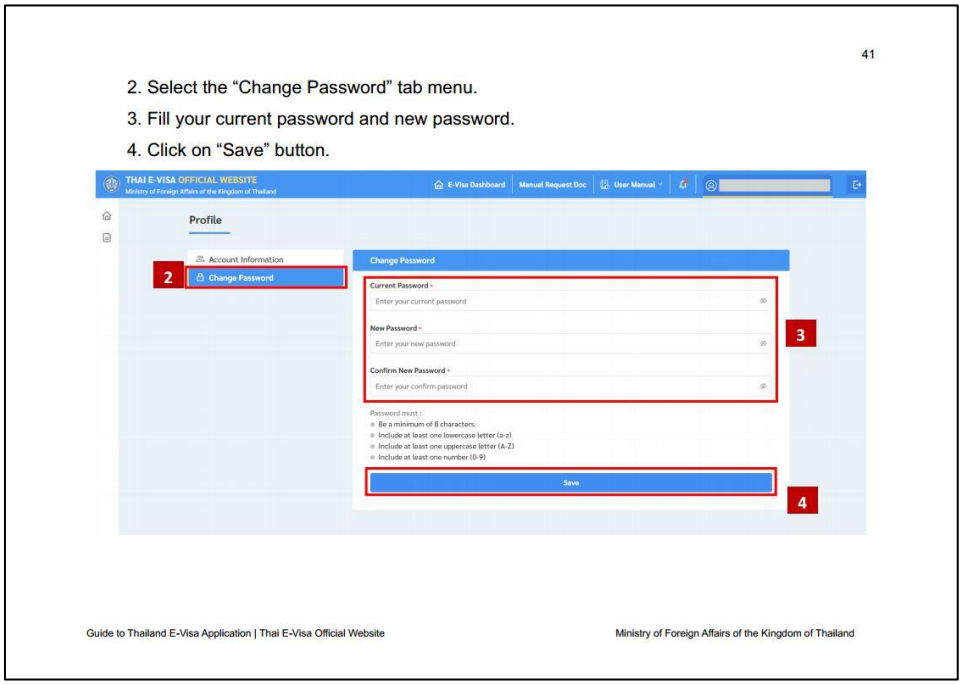
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 38 จาก 48)



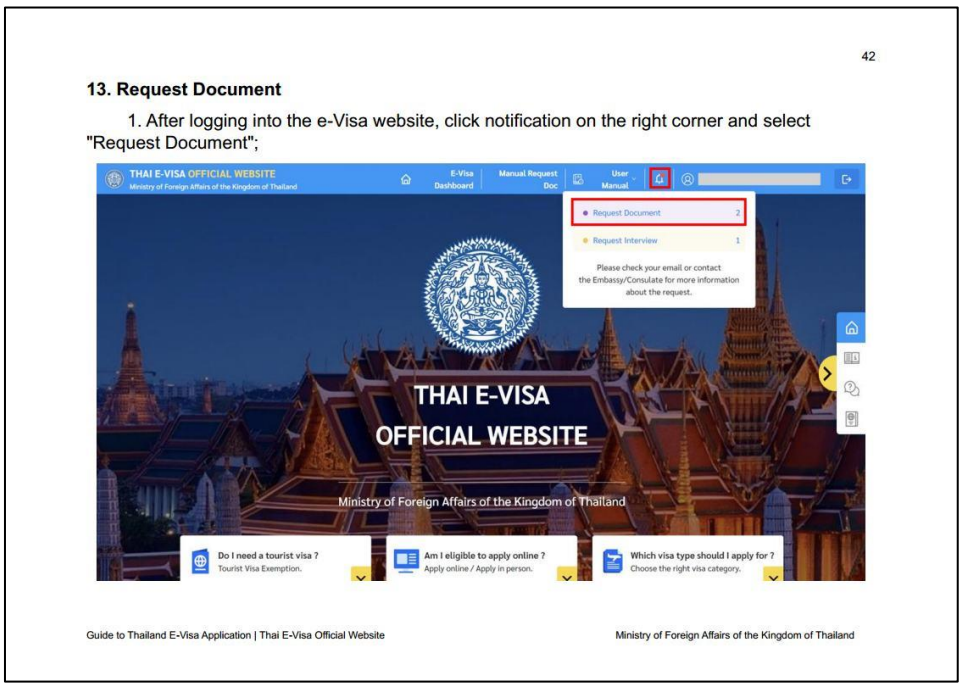
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 39 จาก 48)



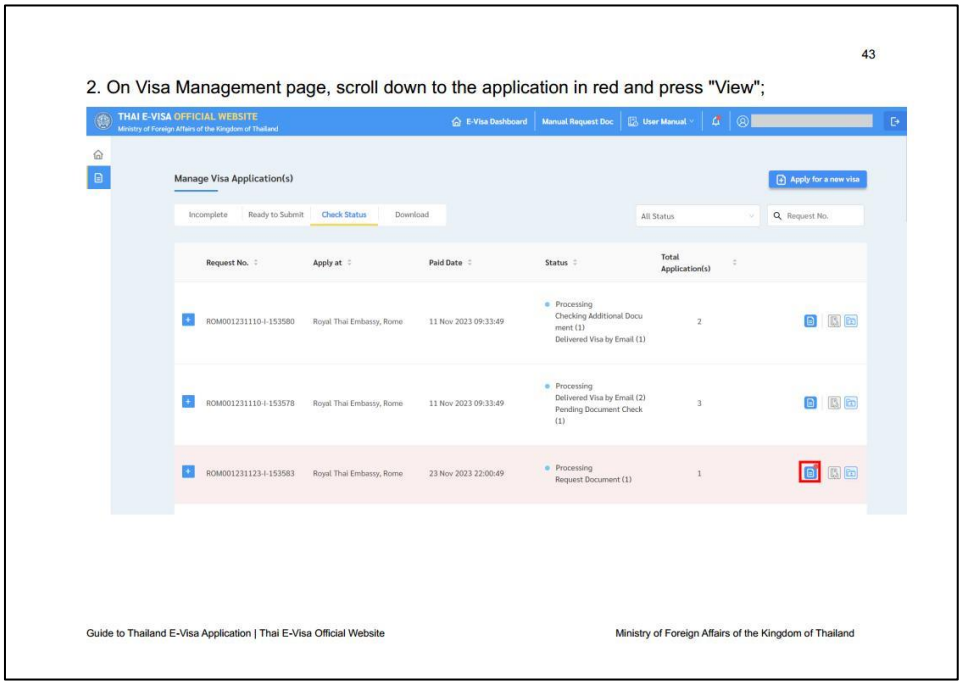
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 40 จาก 48)



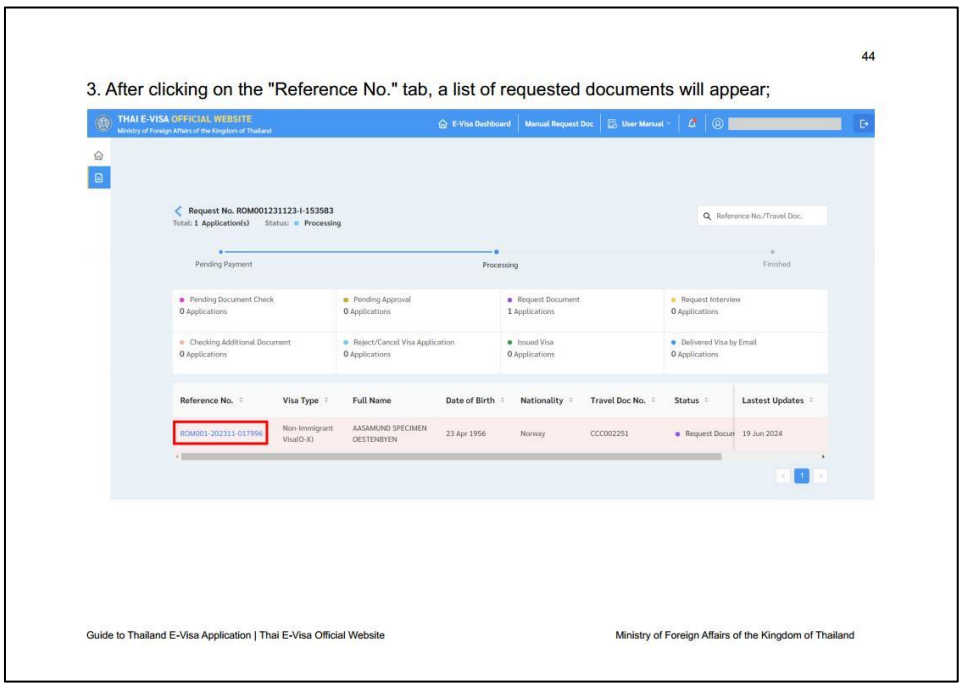
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 41 จาก 48)



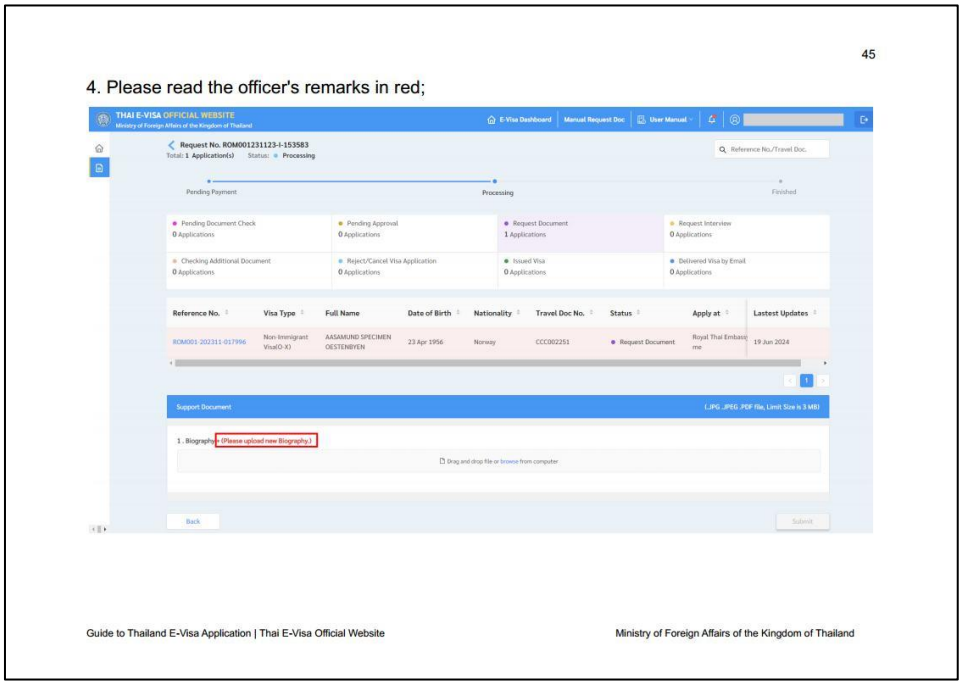
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 42 จาก 48)



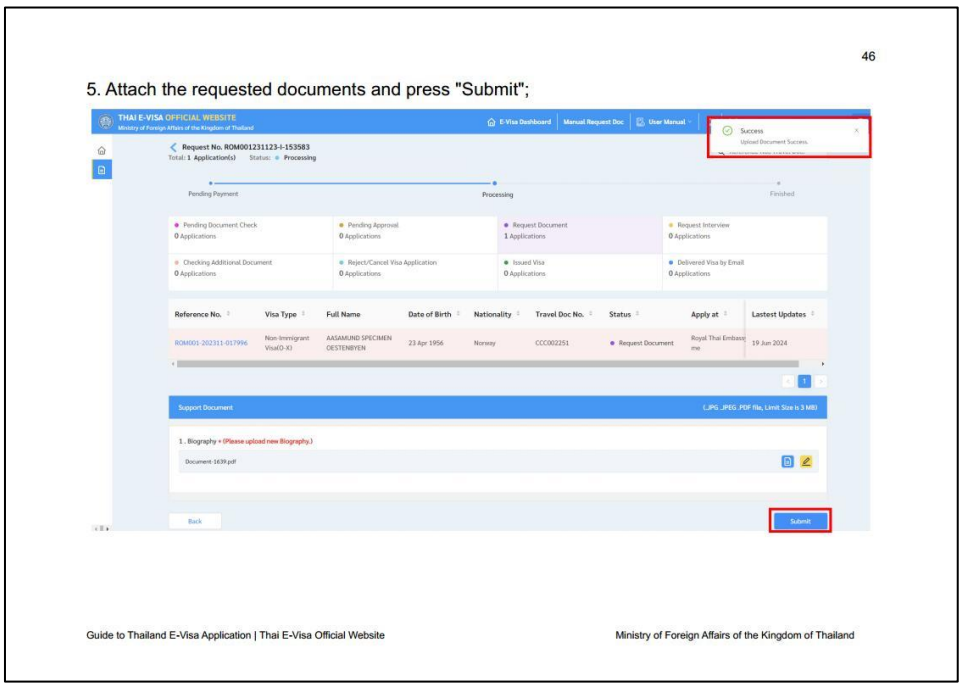
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 43 จาก 48)



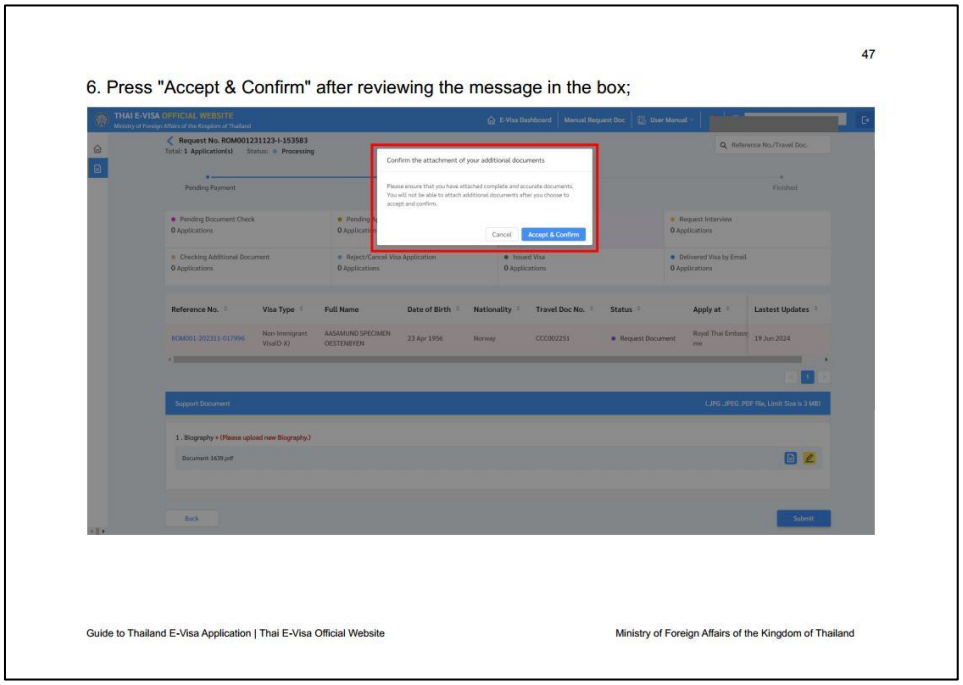
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 44 จาก 48)



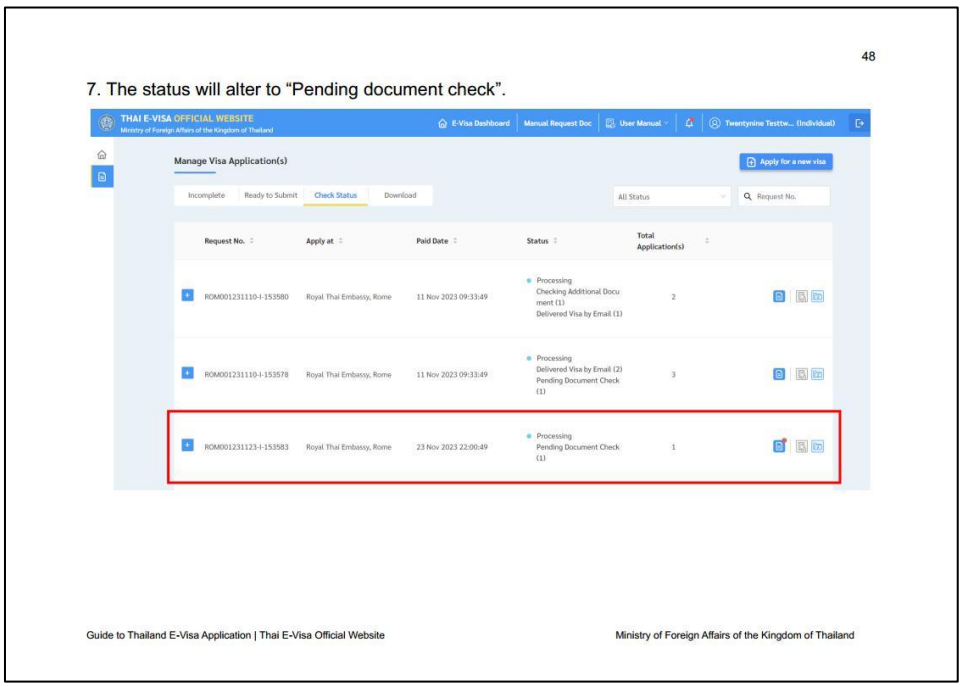
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 45 จาก 48)



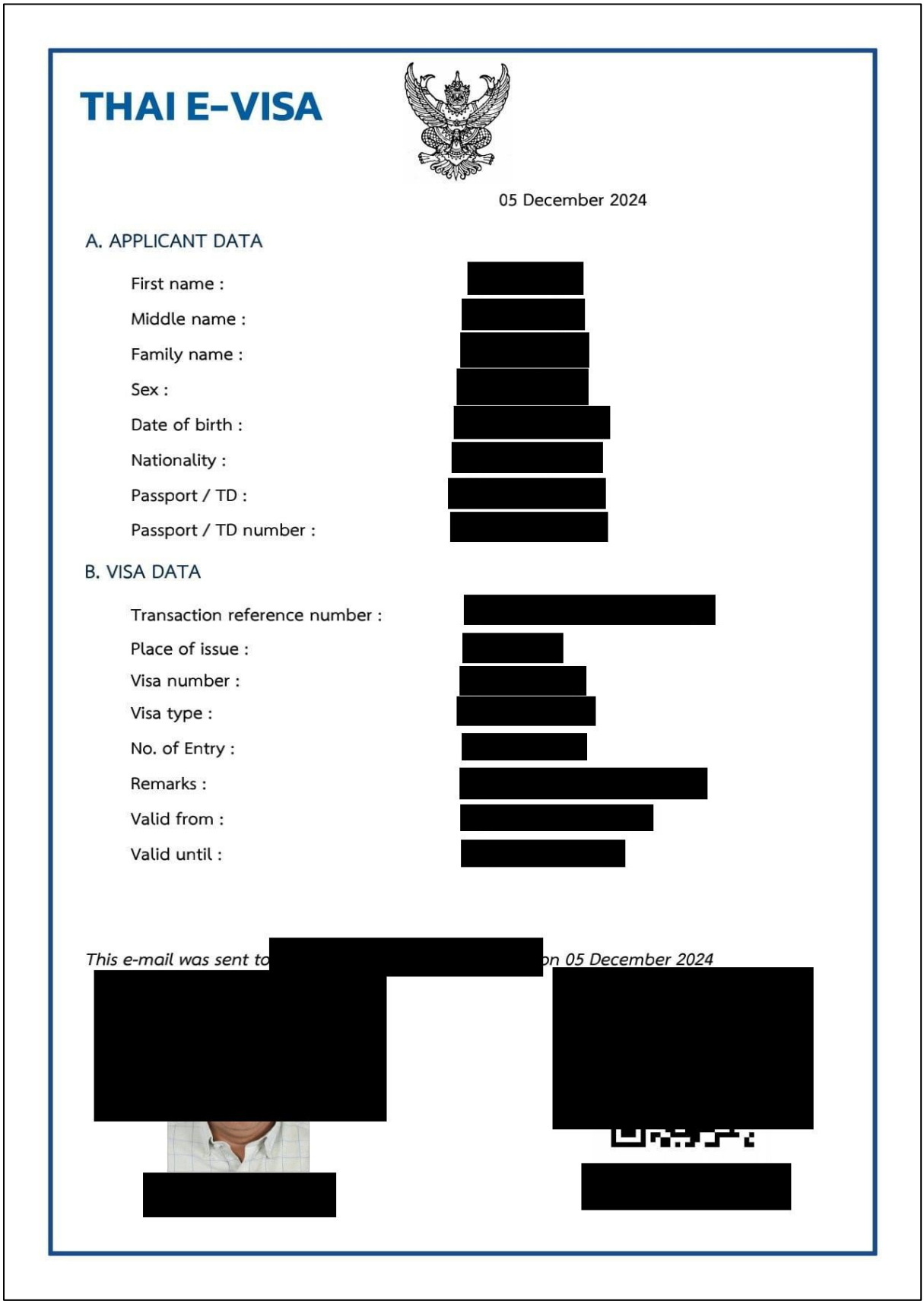
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 46 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 47 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 48 จาก 48)



THAI E-VISA

05 December 2024

A. APPLICANT DATA

First name : [redacted]
Middle name : [redacted]
Family name : [redacted]
Sex : [redacted]
Date of birth : [redacted]
Nationality : [redacted]
Passport / TD : [redacted]
Passport / TD number : [redacted]

B. VISA DATA

Transaction reference number : [redacted]
Place of issue : [redacted]
Visa number : [redacted]
Visa type : [redacted]
No. of Entry : [redacted]
Remarks : [redacted]
Valid from : [redacted]
Valid until : [redacted]

This e-mail was sent to [redacted] on 05 December 2024

[redacted]

[redacted]

[redacted]

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือการได้รับอนุมัติรับตรวจลงตราระบบ THAI E-VISA ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/

2.6 ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่

เมื่อชาวต่างประเทศได้รับการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเป็นที่เรียบร้อย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายภายในราชอาณาจักร ชาวต่างประเทศต้องดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ให้เสร็จสิ้นก่อนวันปฏิบัติงานในวันแรก โดยใช้ระยะเวลาพิจารณาเอกสารคำขอ 7 วันทำการ

2.6.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ชาวต่างประเทศเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

2) ชาวต่างประเทศได้รับการรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อเป็นอาจารย์ Non-immigrant B หรือ Non-immigrant O ที่เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse)

2.6.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) แบบคำขอ บต.25

2) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

3) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของบุคคลต่างด้าวประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกรณ์ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย, เอกสารแสดงผลการเรียน และหลักฐานการสอบทางภาษาอังกฤษ (คะแนน TOEIC))

4) ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1

5) หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

6) สำเนาโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และโครงสร้างคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์)

7) สำเนาตารางการปฏิบัติงาน (ตารางสอน)

8) สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

9) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)

10) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

11) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

12) หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

13) หนังสือขอออกใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่)

14) หนังสือรับรองการทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

15) แบบหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน

16) รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 3 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงานใหม่)

2.6.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ งานบริการคนต่างด้าว (Work Permit)

2.6.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเองทุกครั้ง

2) นายจ้างต้องมายื่นคำของด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานมายื่นคำขอแทน

3) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

4) เอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราสถาบันทุกแผ่นทุกหน้าเป็นสำคัญ

5) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานใหม่ควรดำเนินการก่อนวันปฏิบัติงานในวันแรก โดยสำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะใช้ระยะเวลาพิจารณาเอกสารคำขอ 7 วันทำการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการวางแผนกำหนดระยะเวลาการยื่นคำขอล่วงหน้าให้เสร็จสิ้น และได้รับใบอนุญาตทำงานใหม่ก่อนวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันแรก

2. ชาวต่างประเทศที่สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน ต้องได้รับการตรวจลงตรา 3 ประเภท ได้แก่

2.1 Non-immigrant B เพื่อเป็นครูหรืออาจารย์

2.2 Non-immigrant O ที่เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse)

โดยนอกเหนือจากการรับตรวจลงตรา 2 ประเภทดังกล่าวข้างต้น ชาวต่างประเทศไม่สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานได้

3. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูล แบบฟอร์ม เอกสารทางราชการ เอกสารประกอบการยื่นคำขอและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ จากเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่หรือกรมจัดหางาน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร การยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจาก การปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อราย จึงส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารที่มีอยู่เดิมของปีที่ผ่านมาไม่เป็นปัจจุบัน

4. ควรคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลงนามในหนังสือหรือเอกสารประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานใหม่ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและคาดคะเนระยะเวลาการส่งเอกสารเสนอลงนาม เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอลงนามตามลำดับสายงานบังคับบัญชาอาจจะใช้ผู้ลงนามจำนวนหลายราย จะส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินการเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำเอกสารและลงนามต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นและครบถ้วนก่อนไปยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานใหม่ โดยใช้ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

5. อัตราค่าธรรมเนียมกรณีขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทราบข้อมูลและแจ้งชาวต่างประเทศให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

5.1 การยื่นคำขอใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท

5.2 ใบอนุญาตแต่ละประเภท จะมีอัตราค่าธรรมเนียมต่างกัน ดังนี้

- ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
- ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท
- ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท

6. การจัดทำหนังสือและหนังสือรับรอง มีข้อควรระวังคือ ต้องแม่นยำในรายละเอียดของประโยคหรือข้อความ เนื่องจาก จะมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ เช่น ระบุให้ตรงกับระยะเวลาในสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนั้นจึงต้องระบุวันที่ขอใบอนุญาตทำงานใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นต้น

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

2. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

3. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

4. กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

5. ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3

6. ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

7. กรมการจัดหางาน โทร. 1506 กด 2 เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/

8. สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5311-2744-6
เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/chiangmai

แบบ บต. ๒๕
FORM WP. 25

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน
และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙
Work Permit Application and Renewal Application Form
for a foreigner under Section 59

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

☐ คำขออนุญาตทำงาน
Work Permit Application

☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
Work Permit Renewal Application

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

(1) ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Passport Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (หน้า 1 จาก 5)

2

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
Have not been granted any work permit
☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....
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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (หน้า 2 จาก 5)

3

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (หน้า 3 จาก 5)

4

4.6 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (หน้า 4 จาก 5)

5

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 Applicant

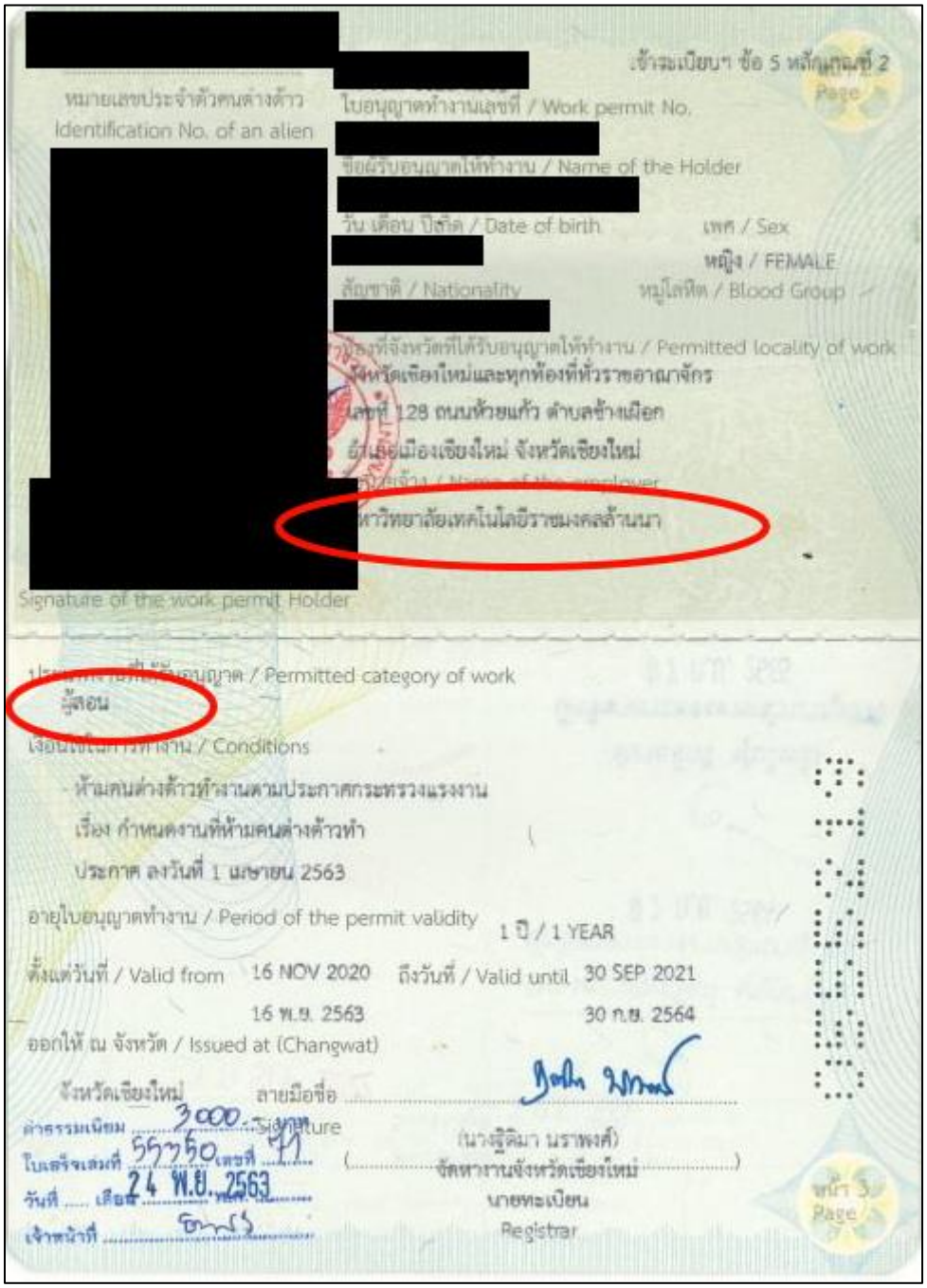
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (หน้า 5 จาก 5)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบอนุญาตทำงานใหม่ (ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบอนุญาตทำงานใหม่ (ตำแหน่ง ผู้สอน)

2.7 ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี

ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างถือเป็นบุคคลธรรมดาต่างด้าว (ชาวต่างประเทศ) เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร และผู้จ่ายเงินได้

2.7.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กรณีไม่มีเลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร เช่น คนต่างด้าว เป็นต้น

2.7.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก ของผู้เสียภาษี

2) แบบคำขอ ล.ป.10.1 ประเภทบุคคลธรรมดา

3) ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว) ของผู้เสียภาษี

2.7.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ)

2.7.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง หรือผู้ปฏิบัติงานมายื่นคำขอแทน

2) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

3) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

2.7.5 การยื่นแบบชำระภาษี

1) ผู้ยื่นคำขอเตรียมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จากเว็บไซต์ https://hr.rmutl.ac.th/ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2) ยื่นชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีภาษี ภ.ง.ด. 90, 91 ผ่านระบบออนไลน์ https://efiling.rd.go.th/

2.7.6 การขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1) แบบคำขอ ล.ป.10.1 ประเภทบุคคลธรรมดา

2) สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก ของผู้เสียภาษี

3) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

4) บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

5) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานงานกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ในการแนะนำให้คำปรึกษาด้านการยื่นแบบชำระภาษีตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแจ้งในแต่ละปี เพื่อยื่นแบบชำระภาษีให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา

2. กรณีหากไม่ชำระในกำหนดเวลาหรือชำระไม่ถูกต้อง จะมีบทลงโทษเกี่ยวกับภาษีอากรอย่างหนึ่ง และอาจมีโทษทางอาญาด้วย แล้วแต่ความผิดว่าเป็นเรื่องร้ายแรงขั้นไหน โดยหากบุคคลใดยื่นแบบฯ ภายในกำหนดแต่ชำระภาษีไม่ครบถ้วน หรือยื่นแบบฯ ล่าช้า ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการยื่นแบบฯ จะต้องเสียเงินเพิ่มและเบี้ยปรับตามกฎหมายกำหนด และหากฝ่าฝืนไม่ยอมชำระ ก็ต้องรับโทษทางอาญาด้วย ซึ่งมีบทลงโทษ ดังนี้

2.1 กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน (เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน) ของเงินภาษีที่ต้องชำระนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาการยื่นรายการจนถึงวันชำระภาษี

2.2 กรณีเจ้าพนักงานตรวจสอบออกหมายเรียก และปรากฏว่ามิได้ยื่นแบบแสดงรายการไว้หรือยื่นแบบแสดงรายการไว้แต่ชำระภาษีขาดหรือต่ำไป นอกจากจะต้องรับผิดชำระเงินเพิ่มแล้ว ยังจะต้องรับผิดเสียเบี้ยปรับอีก 1 เท่าหรือ 2 เท่าของภาษีที่ต้องชำระแล้วแต่กรณี เงินเบี้ยปรับดังกล่าวอาจลดหรืองดได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี

2.3 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.90, 91 หรือ 94 ภายในกำหนดเวลาต้องระวางโทษปรับทางอาญาไม่เกิน 2,000 บาท

2.4 กรณีจงใจ แจ้งข้อความเท็จ หรือแสดงหลักฐานเท็จหรือฉ้อโกง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร มีโทษจำคุกตั้งแต่ 3 เดือนถึง 7 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 200,000 บาท

2.5 กรณีเจตนาละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร มีโทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 เว็บไซต์ https://www.rd.go.th/26179.html

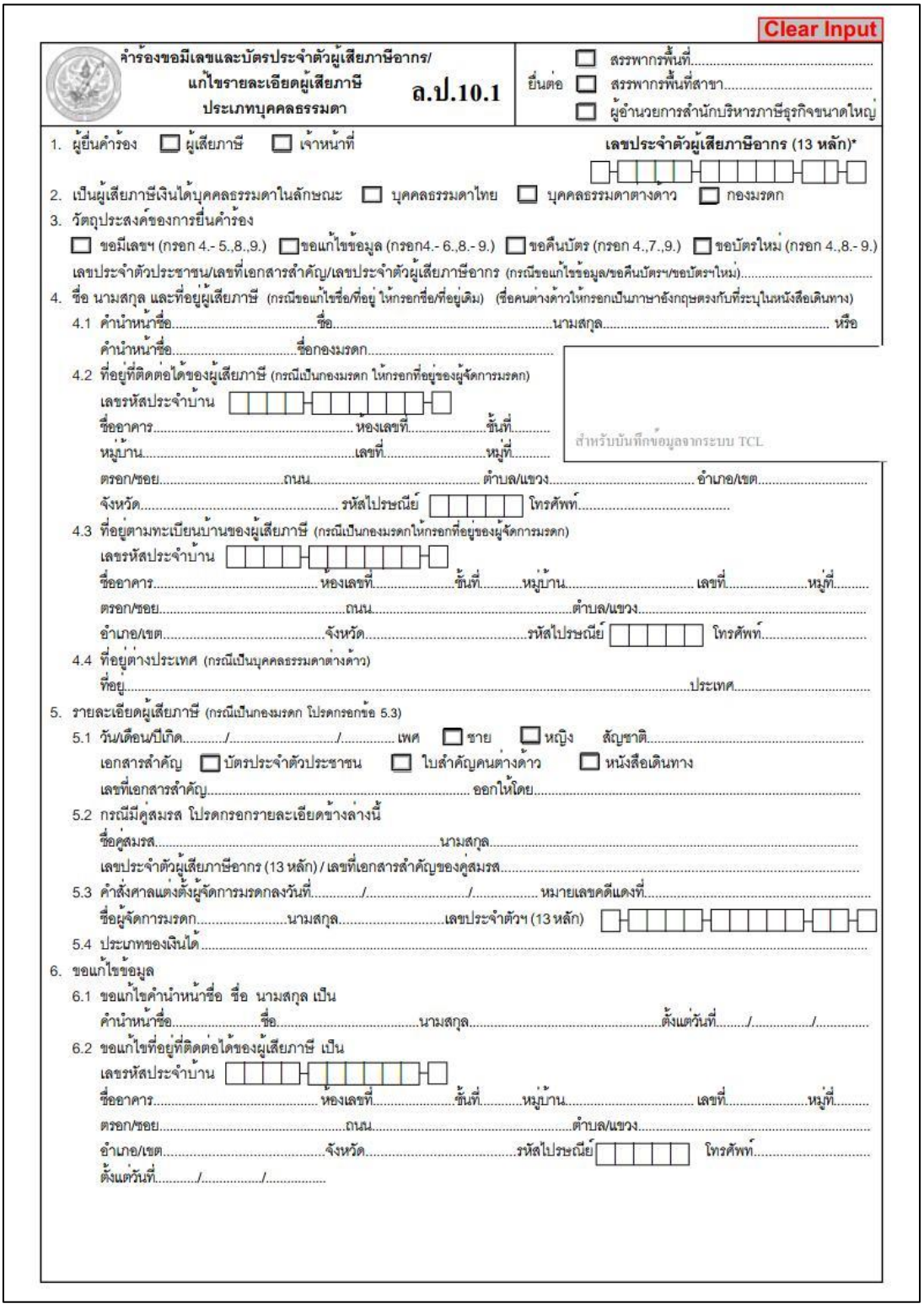
2. กรมสรรพากร เว็บไซต์ https://www.rd.go.th/

3. อีไฟล์ลิ่ง (E-FILING) ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์ เว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/

4. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 โทร. 0-5311-2409-15, 0-5311-2417-20, 0-5311-2429 โทรสาร 0-5311-2416

5. กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. 0-5392-1444

6. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เว็บไซต์ https://hr.rmutl.ac.th/



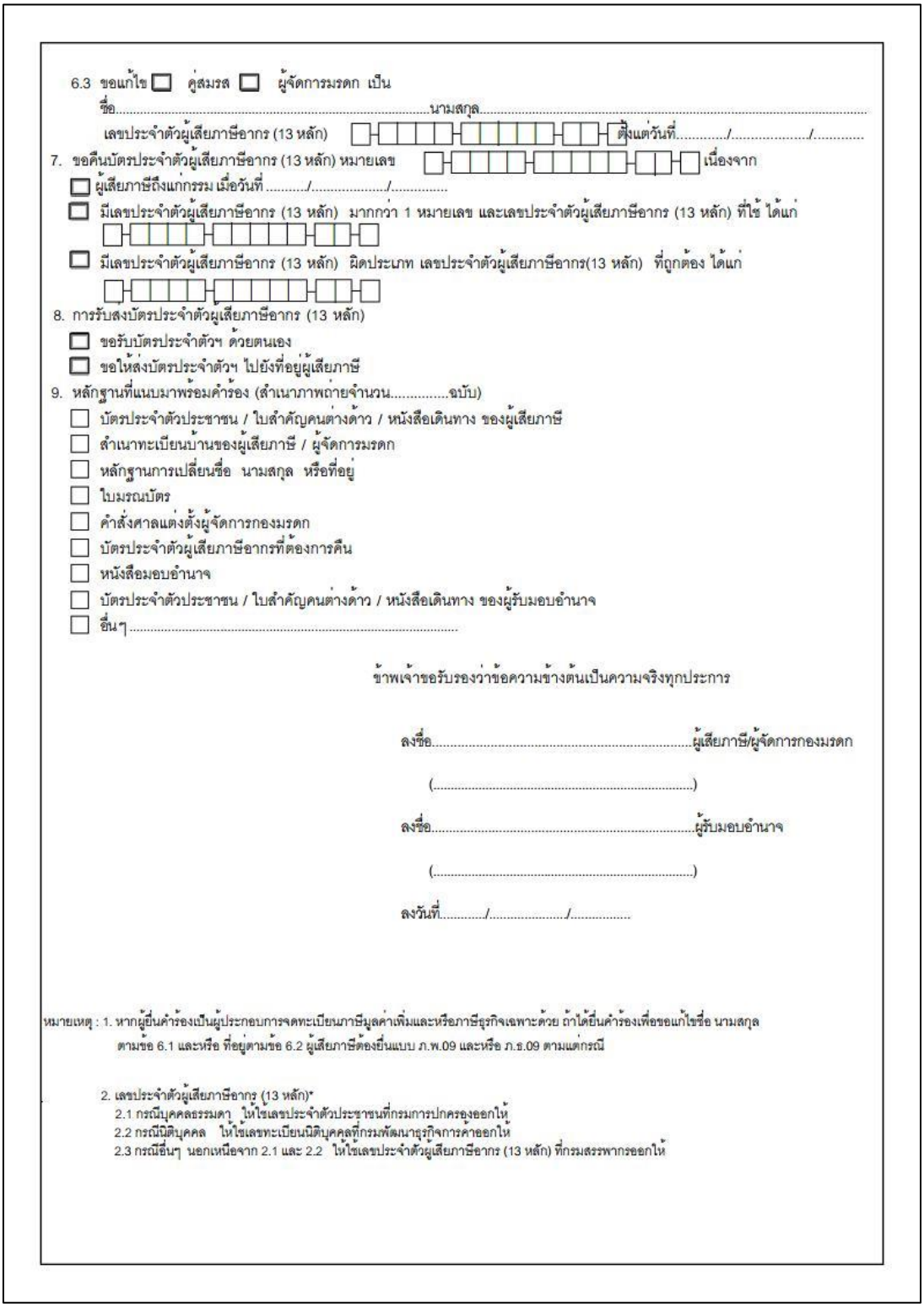
Clear Input

คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี
ประเภทบุคคลธรรมดา
ล.ป.10.1

ยื่นต่อ ☐ สรรพากรพื้นที่.....
☐ สรรพากรพื้นที่สาขา.....
☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

1. ผู้ยื่นคำร้อง ☐ ผู้เสียภาษี ☐ เจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*
2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในลักษณะ ☐ บุคคลธรรมดาไทย ☐ บุคคลธรรมดาต่างด้าว ☐ กองมรดก
3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง
☐ ขอมีเลขฯ (กรอก 4.- 5.,8.,9.) ☐ ขอแก้ไขข้อมูล (กรอก4.- 6.,8.- 9.) ☐ ขอคืนบัตร (กรอก 4.,7.,9.) ☐ ขอบัตรใหม่ (กรอก 4.,8.- 9.)
เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีขอแก้ไขข้อมูล/ขอคืนบัตรฯ/ขอบัตรฯใหม่).....
4. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่อยู่ ให้กรอกชื่อ/ที่อยู่เดิม) (ชื่อคนต่างด้าวให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษตรงกับที่ระบุในหนังสือเดินทาง)
4.1 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล..... หรือ
คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อกองมรดก.....
4.2 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
เลขรหัสประจำบ้าน
ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL
4.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดกให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
เลขรหัสประจำบ้าน
ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
4.4 ที่อยู่ต่างประเทศ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต่างด้าว)
ที่อยู่.....ประเทศ.....
5. รายละเอียดผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก โปรดกรอกข้อ 5.3)
5.1 วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....
เอกสารสำคัญ ☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญคนต่างด้าว ☐ หนังสือเดินทาง
เลขที่เอกสารสำคัญ..... ออกให้โดย.....
5.2 กรณีมีคู่สมรส โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างนี้
ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) / เลขที่เอกสารสำคัญของคู่สมรส.....
5.3 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกลงวันที่...../...../..... หมายเลขคดีแดงที่.....
ชื่อผู้จัดการมรดก.....นามสกุล.....เลขประจำตัวฯ (13 หลัก)
5.4 ประเภทของเงินได้.....
6. ขอแก้ไขข้อมูล
6.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็น
คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....
6.2 ขอแก้ไขที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี เป็น
เลขรหัสประจำบ้าน
ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
ตั้งแต่วันที่...../...../.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ล.ป.10.1 ประเภทบุคคลธรรมดา (หน้า 1 จาก 2)



6.3 ขอแก้ไข ☐ คู่สมรส ☐ ผู้จัดการมรดก เป็น

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7. ขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายเลข ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ เนื่องจาก

☐ ผู้เสียภาษีถึงแก่กรรม เมื่อวันที่...../...../.....

☐ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) มากกว่า 1 หมายเลข และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่ใช้ ได้แก่

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

☐ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ผิดประเภท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ที่ถูกต้อง ได้แก่

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

8. การรับส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

☐ ขอรับบัตรประจำตัวฯ ด้วยตนเอง

☐ ขอให้ส่งบัตรประจำตัวฯ ไปยังที่อยู่ผู้เสียภาษี

9. หลักฐานที่แนบมาพร้อมคำร้อง (สำเนาภาพถ่ายจำนวน.....ฉบับ)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้เสียภาษี

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี / ผู้จัดการมรดก

☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

☐ ใบมรณบัตร

☐ คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการกองมรดก

☐ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน

☐ หนังสือมอบอำนาจ

☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ

☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสียภาษี/ผู้จัดการกองมรดก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้ยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อ นามสกุล ตามข้อ 6.1 และหรือ ที่อยู่ตามข้อ 6.2 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ธ.09 ตามแต่กรณี

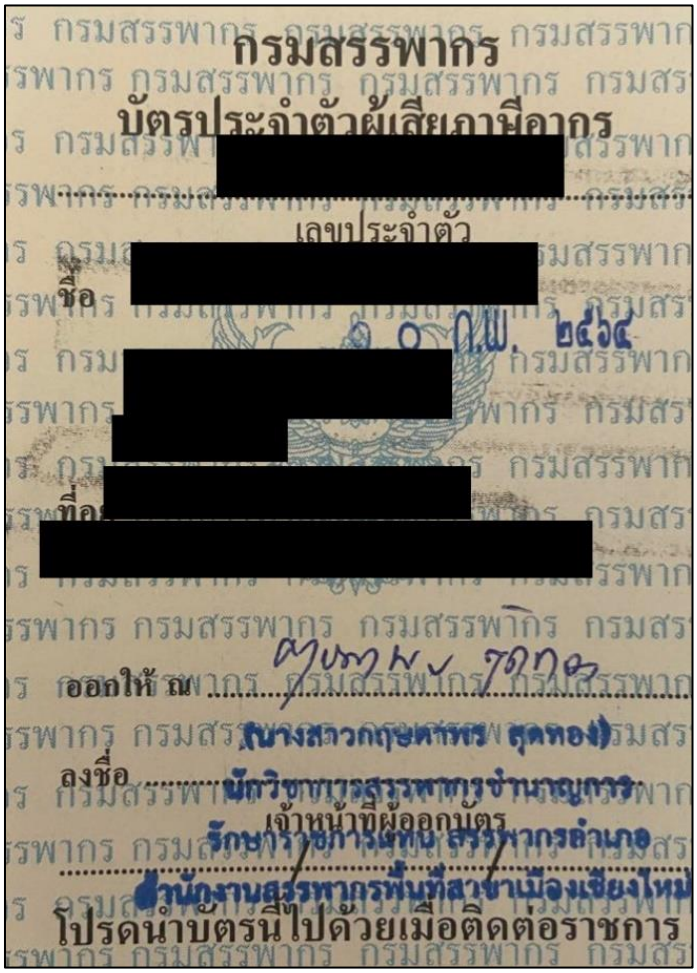
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

2.1 กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้

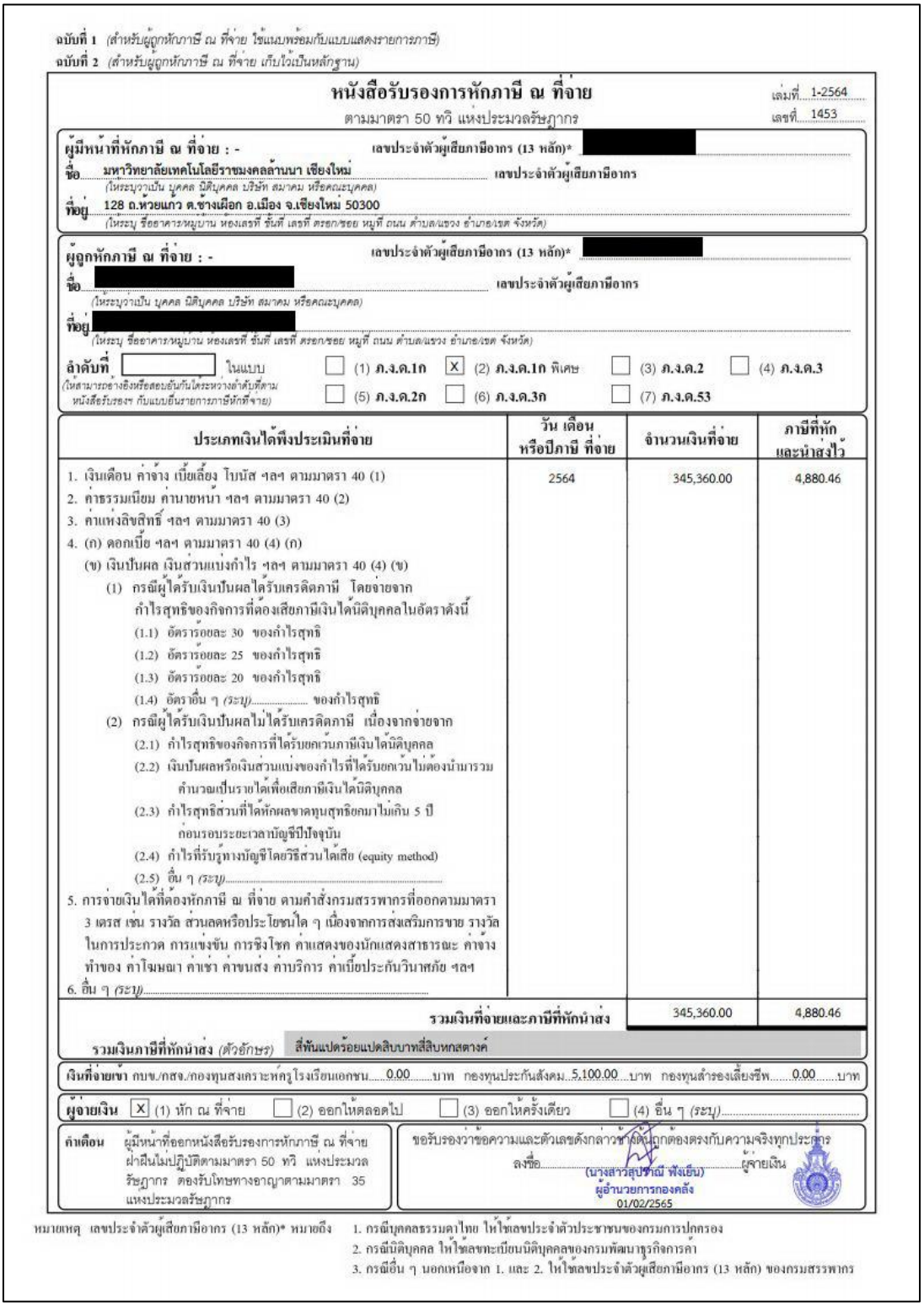
2.2 กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้

2.3 กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 2.1 และ 2.2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ล.ป.10.1 ประเภทบุคคลธรรมดา (หน้า 2 จาก 2)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างบัตรประตัวผู้เสียภาษีอากร



ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)
ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่ 1-2564
เลขที่ 1453

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* [redacted]
ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่ 128 ถ.พวยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* [redacted]
ชื่อ [redacted] เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่ [redacted]
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ [ ] ในแบบ
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบอื่นรายการภาษีหักที่จ่าย)
☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☒ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3
☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☐ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)	2564	345,360.00	4,880.46
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		345,360.00	4,880.46

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) สี่พันแปดร้อยแปดสิบบาทสี่สิบหกสตางค์

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 0.00 บาท กองทุนประกันสังคม 5,100.00 บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 0.00 บาท

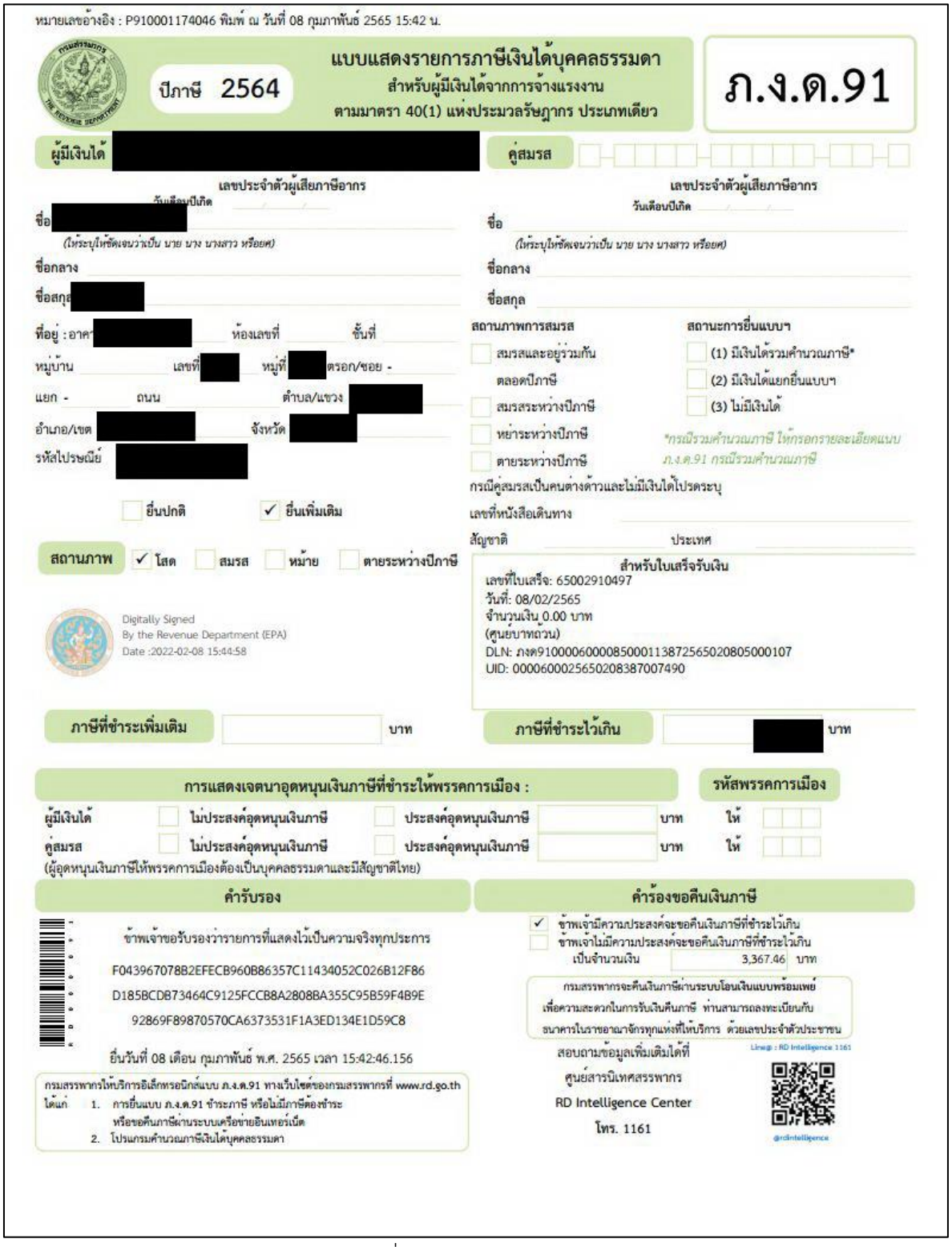
ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุปราณี ฟังเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง
01/02/2565

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร



หมายเลขอ้างอิง : P910001174046 พิมพ์ ณ วันที่ 08 กุมภาพันธ์ 2565 15:42 น.

ปีภาษี 2564

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
สำหรับผู้มีเงินได้จากการจ้างแรงงาน
ตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร ประเภทเดียว

ภ.ง.ด.91

ผู้มีเงินได้ [redacted] คู่สมรส

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

วันเดือนปีเกิด

ชื่อ [redacted]

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือยศ)

ชื่อกลาง

ชื่อสกุล [redacted]

ที่อยู่ : อาค [redacted] ห้องเลขที่ ชั้นที่

หมู่บ้าน เลขที่ [redacted] หมู่ที่ [redacted] ตรอก/ซอย -

แยก - ถนน ตำบล/แขวง [redacted]

อำเภอ/เขต [redacted] จังหวัด [redacted]

รหัสไปรษณีย์ [redacted]

☐ ยื่นปกติ ☑ ยื่นเพิ่มเติม

สถานภาพ ☑ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ ตายระหว่างปีภาษี

สถานภาพการสมรส

☐ สมรสและอยู่ร่วมกันตลอดปีภาษี
☐ สมรสระหว่างปีภาษี
☐ หย่าระหว่างปีภาษี
☐ ตายระหว่างปีภาษี

สถานะการยื่นแบบฯ

☐ (1) มีเงินได้รวมคำนวณภาษี*
☐ (2) มีเงินได้แยกยื่นแบบฯ
☐ (3) ไม่มีเงินได้

*กรณีรวมคำนวณภาษี ให้กรอกรายละเอียดแนบ ภ.ง.ด.91 กรณีรวมคำนวณภาษี

กรณีคู่สมรสเป็นคนต่างด้าวและไม่มีเงินได้โปรดระบุ

เลขที่หนังสือเดินทาง

สัญชาติ ประเทศ

สำหรับใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ใบเสร็จ: 65002910497
วันที่: 08/02/2565
จำนวนเงิน 0.00 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)
DLN: ภงด91000060000850001138725650208050001 07
UID: 00006000256502083870074 90

Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2022-02-08 15:44:58

ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม บาท

ภาษีที่ชำระไว้เกิน [redacted] บาท

การแสดงเจตนาอุดหนุนเงินภาษีที่ชำระให้พรรคการเมือง :

รหัสพรรคการเมือง

ผู้มีเงินได้ ☐ ไม่ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี ☐ ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี บาท ให้

คู่สมรส ☐ ไม่ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี ☐ ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี บาท ให้

(ผู้อุดหนุนเงินภาษีให้พรรคการเมืองต้องเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย)

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

F043967078B2EFECB960B86357C11434052C026B12F86
D185BCDB73464C9125FCCB8A2808BA355C95B59F4B9E
92869F89870570CA6373531F1A3ED134E1D59C8

ยื่นวันที่ 08 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 15:42:46.156

กรมสรรพากรให้บริการอิเล็กทรอนิกส์แบบ ภ.ง.ด.91 ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th ได้แก่
1. การยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 ชำระภาษี หรือไม่มีภาษีต้องชำระ หรือขอคืนภาษีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

คำร้องขอคืนเงินภาษี

☑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกิน
☐ ข้าพเจ้าไม่มีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกิน
เป็นจำนวนเงิน 3,367.46 บาท

กรมสรรพากรจะคืนเงินภาษีผ่านระบบโอนเงินแบบพร้อมเพย์ เพื่อความสะดวกในการรับเงินคืนภาษี ท่านสามารถลงทะเบียนกับธนาคารในราชอาณาจักรทุกแห่งที่ให้บริการ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ศูนย์สารนิเทศสรรพากร
RD Intelligence Center
โทร. 1161

Line@ : RD Intelligence 1161

@rdintelligence

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการยื่นแบบชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์ (หน้า 1 จาก 3)

ผู้จ่ายเงินได้ [redacted]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ก การคำนวณภาษี

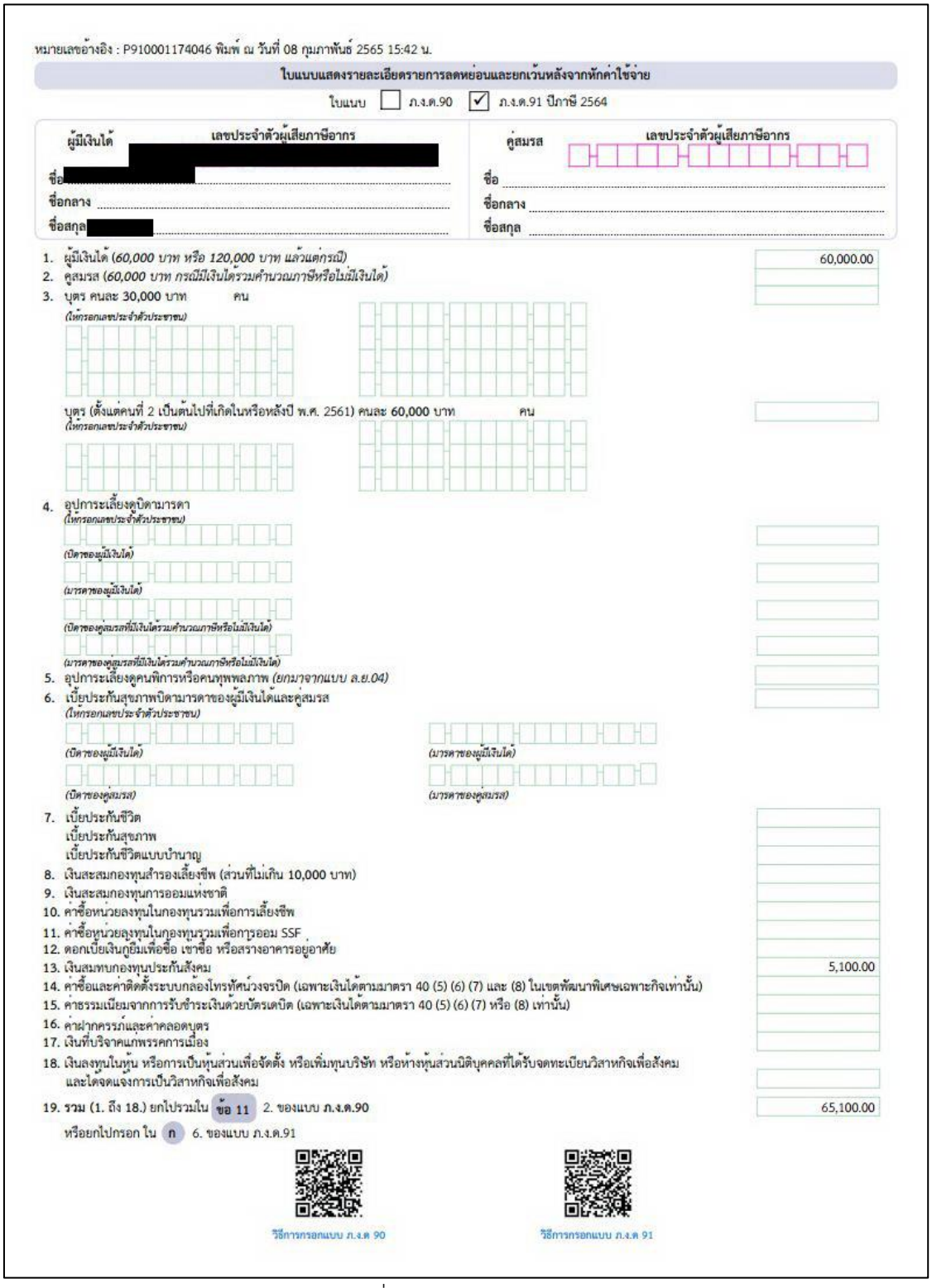
1.	เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตาม ข 5.)	345,360.00
2.	หัก เงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข 6.)	0.00
3.	คงเหลือ (1. - 2.)	345,360.00
4.	หัก ค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 50 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)	100,000.00
5.	คงเหลือ (3. - 4.)	245,360.00
6.	หัก รายการค่าลดหย่อนฯ (ยกมาจากรายการสุดท้ายของใบแนบแสดงรายละเอียดรายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย หรือจากรายละเอียดแนบ ภ.ง.ด.91 กรณีรวมคำนวณภาษี (ในรายการสุดท้ายของรายละเอียดรายการลดหย่อนฯ))	65,100.00
7.	คงเหลือ (5. - 6.)	180,260.00
8.	หัก เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา/อื่นๆ (2 เท่าของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของ 7.)	
9.	คงเหลือ (7. - 8.)	180,260.00
10.	หัก เงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	
11.	เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	180,260.00
12.	ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	1,513.00
13.	หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	4,880.46
14.	คงเหลือ ภาษีที่ ☐ ชำระเพิ่มเติม ☑ ชำระไว้เกิน	3,367.46
15.	บวก ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (ยกมาจาก ค 6. ของใบแนบ (ถ้ามี))	
16.	หัก ภาษีที่ชำระไว้เกิน (ยกมาจาก ค 7. ของใบแนบ (ถ้ามี))	
17.	หัก ภาษีที่คำนวณได้ตามการยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 (กรณียื่นเพิ่มเติม)	0.00
18.	ภาษีที่ ☐ ชำระเพิ่มเติม ☑ ชำระไว้เกิน	3,367.46
19.	บวก เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
20.	รวม ภาษีที่ ☐ ชำระเพิ่มเติม ☑ ชำระไว้เกิน	3,367.46

ข รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1.	เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)	
2.	เงินสะสม กบข.	
3.	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	
4.	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น ☐ กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ ☐ กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	
5.	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน (กรณีนำมารวมคำนวณภาษี)	
6.	รวม (1. ถึง 5.) ยกไปกรอกใน ก 2.	0.00

เงินได้พึงประเมินที่ได้ใช้สิทธิเลือกเสียภาษีโดยไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีกับเงินได้อื่น (เพื่อนำไปเป็นฐานในการคำนวณซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพหรือกองทุนรวมเพื่อการออมหรือเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการยื่นแบบชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์ (หน้า 2 จาก 3)



หมายเลขอ้างอิง : P910001174046 พิมพ์ ณ วันที่ 08 กุมภาพันธ์ 2565 15:42 น.

ใบแบบแสดงรายละเอียดรายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

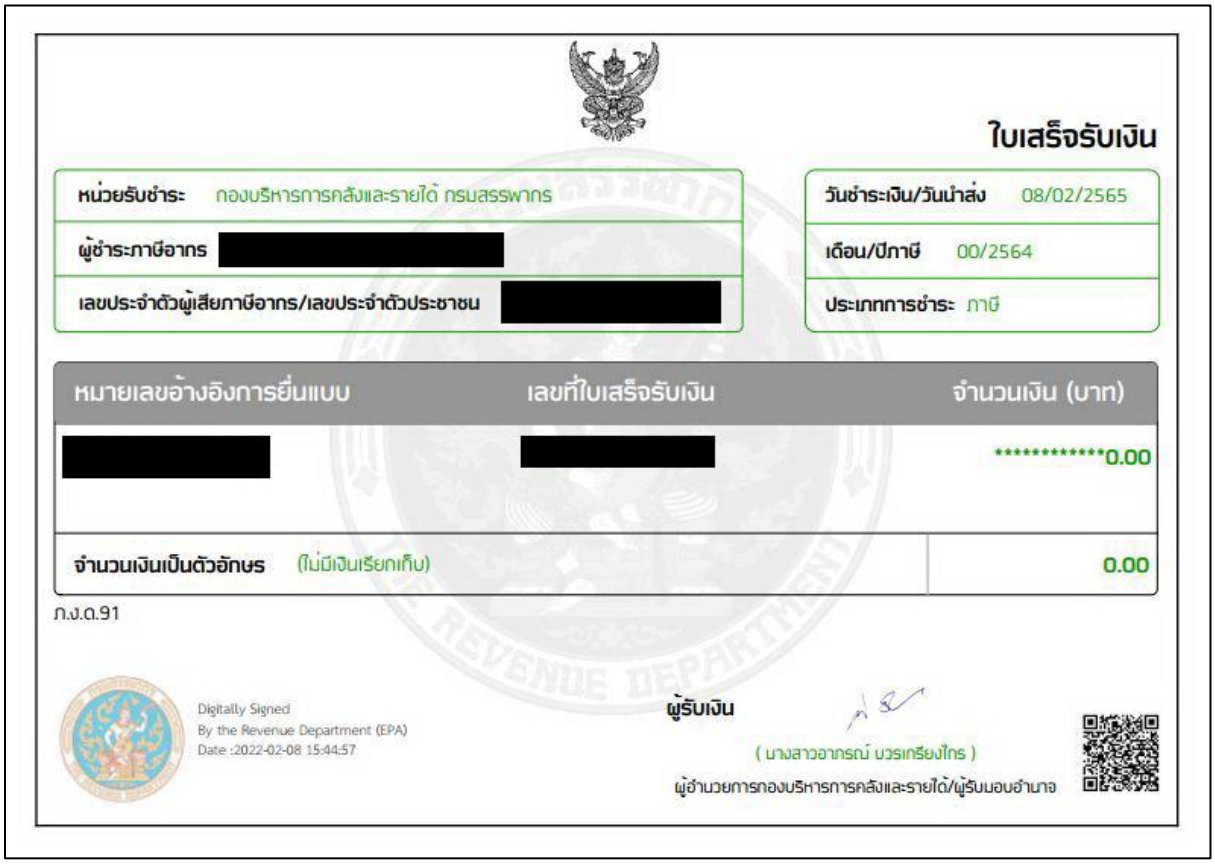
ใบแบบ ☐ ภ.ง.ด.90 ☑ ภ.ง.ด.91 ปีภาษี 2564

ผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	คู่สมรส	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อ [redacted]		ชื่อ	
ชื่อกลาง		ชื่อกลาง	
ชื่อสกุล [redacted]		ชื่อสกุล	

1. ผู้มีเงินได้ (*60,000 บาท หรือ 120,000 บาท แล้วแต่กรณี*)	60,000.00
2. คู่สมรส (*60,000 บาท กรณีมีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้*)	
3. บุตร คนละ 30,000 บาท คน (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
บุตร (ตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต้นไปที่เกิดในหรือหลังปี พ.ศ. 2561) คนละ 60,000 บาท คน (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
4. อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
(*บิดาของผู้มีเงินได้*)	
(*มารดาของผู้มีเงินได้*)	
(*บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้*)	
(*มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้*)	
5. อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (*ยกมาจากแบบ ล.ย.04*)	
6. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และคู่สมรส (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
(*บิดาของผู้มีเงินได้*) (*มารดาของผู้มีเงินได้*)	
(*บิดาของคู่สมรส*) (*มารดาของคู่สมรส*)	
7. เบี้ยประกันชีวิต	
เบี้ยประกันสุขภาพ	
เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	
8. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)	
9. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ	
11. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการออม SSF	
12. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย	
13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	5,100.00
14. ค่าซื้อและค่าติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (เฉพาะเงินได้ตามมาตรา 40 (5) (6) (7) และ (8) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจเท่านั้น)	
15. ค่าธรรมเนียมจากการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต (เฉพาะเงินได้ตามมาตรา 40 (5) (6) (7) หรือ (8) เท่านั้น)	
16. ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร	
17. เงินที่บริจาคแก่พรรคการเมือง	
18. เงินลงทุนในหุ้น หรือการเป็นหุ้นส่วนเพื่อจัดตั้ง หรือเพิ่มทุนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้รับจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม และได้จดแจ้งการเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคม	
19. รวม (1. ถึง 18.) ยกไปรวมใน ข้อ 11 2. ของแบบ ภ.ง.ด.90 หรือยกไปกรอก ใน ก 6. ของแบบ ภ.ง.ด.91	65,100.00

วิธีการกรอกแบบ ภ.ง.ด 90 วิธีการกรอกแบบ ภ.ง.ด 91

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการยื่นแบบชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์ (หน้า 3 จาก 3)



ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับชำระ กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร	วันชำระเงิน/วันนำส่ง 08/02/2565
ผู้ชำระภาษีอากร [redacted]	เดือน/ปีภาษี 00/2564
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน [redacted]	ประเภทการชำระ ภาษี

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
[redacted]	[redacted]	**********0.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (ไม่มีเงินเรียกเก็บ)		0.00

ภ.ง.ด.91

Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2022-02-08 15:44:57

ผู้รับเงิน
(นางสาวอาภรณ์ บวรเกรียงไกร)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการยื่นแบบชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์

2.8 ด้านการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ชาวต่างประเทศที่ได้ปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรและเป็นลูกจ้าง จะได้รับสิทธิประโยชน์การคุ้มครองทางสังคมและสิทธิประโยชน์ประกันสังคม

2.8.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ชาวต่างประเทศที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

2) กรณีชาวต่างประเทศเคยมีเลขบัตรประกันสังคม ต้องยื่นคำขอแจ้งเปลี่ยนสถานที่ทำงานใหม่

3) ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ สำหรับลูกจ้างที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ยังคงทำงานอยู่ ให้ถือว่าเป็นผู้ประกันตนต่อไป

2.8.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

2) สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

3) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว)

2.8.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.8.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนประกันตนใหม่ได้

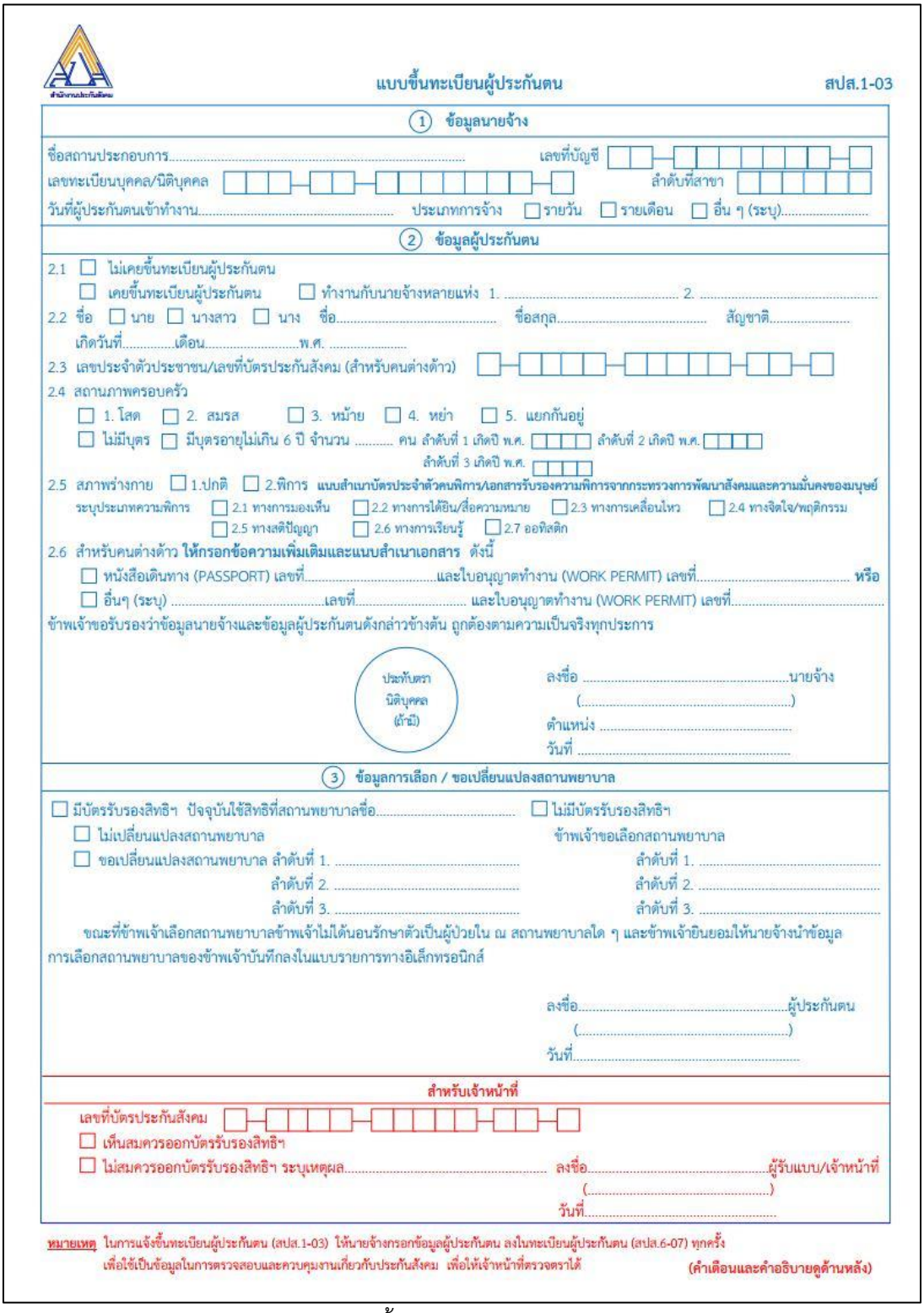
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณีได้เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับบริษัท หรือหน่วยงานหรือสถานประกอบการอื่น ๆ แต่ได้ย้ายการทำงานกับนายจ้างใหม่ ไม่ต้องยื่นคำขอขึ้นทะเบียนประกันตน โดยสามารถใช้สถานพยาบาลเดิมหรือประสงค์เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. 0-5392-1444

2. สำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ โทร. 0-2526-0658
เว็บไซต์ https://www.sso.go.th/wpr/main

3. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5311-2630



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

① ข้อมูลนายจ้าง

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี
เลขทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ลำดับที่สาขา
วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง ☐รายวัน ☐รายเดือน ☐อื่น ๆ (ระบุ).....

② ข้อมูลผู้ประกันตน

2.1 ☐ ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
☐ เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ☐ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง 1. ..... 2. .....
2.2 ชื่อ ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ชื่อ..... ชื่อสกุล..... สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
2.3 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม (สำหรับคนต่างด้าว)
2.4 สถานภาพครอบครัว
☐ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
☐ ไม่มีบุตร ☐ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน ..... คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.
ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.
2.5 สภาพร่างกาย ☐ 1.ปกติ ☐ 2.พิการ **แบบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**
ระบุประเภทความพิการ ☐ 2.1 ทางการมองเห็น ☐ 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย ☐ 2.3 ทางการเคลื่อนไหว ☐ 2.4 ทางจิตใจ/พฤติกรรม
☐ 2.5 ทางสติปัญญา ☐ 2.6 ทางการเรียนรู้ ☐ 2.7 ออทิสติก
2.6 สำหรับคนต่างด้าว **ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมและแนบสำเนาเอกสาร** ดังนี้
☐ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่.....และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่..... **หรือ**
☐ อื่นๆ (ระบุ) .....เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนายจ้างและข้อมูลผู้ประกันตนดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

ลงชื่อ .....นายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

③ ข้อมูลการเลือก / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

☐ มีบัตรรับรองสิทธิฯ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ..... ☐ ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ
☐ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล
☐ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ลำดับที่ 1. ..... ลำดับที่ 1. .....
ลำดับที่ 2. ..... ลำดับที่ 2. .....
ลำดับที่ 3. ..... ลำดับที่ 3. .....
ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้นอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างนำข้อมูลการเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้าบันทึกลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรประกันสังคม
☐ เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ
☐ ไม่สมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล..... ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ/เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้นายจ้างกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงในทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07) ทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจตราได้

(คำเตือนและคำอธิบายดูด้านหลัง)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 (หน้า 1 จาก 2)

คำเตือน 1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการกรอกแบบ

1. ให้เลือก ☑ ในหัวข้อที่ต้องการ
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ②
(ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และ ข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
3. ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③
สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ

1. ข้อมูลนายจ้าง

1.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา

1.2 ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคล กรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล

1.3 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน และกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

2.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย √ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือกรณีทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง

2.2. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☑ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☑ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม

2.4 สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายช่อง ☑ โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่
หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
แยกกันอยู่ คือ มิได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมิได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่

2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด

2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว
☐ 1. โสด ☑ 2. สมรส ☑ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
☐ ไม่มีบุตร ☑ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 25532 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557

2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ ☑ ปกติ หากพิการ ☑ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางการมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก

2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ในช่อง ☐ ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย ☑ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย ☑ อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย ☑ มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ☑ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ☑ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุ ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 (หน้า 2 จาก 2)

2.9 ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน

การปฏิบัติงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีความประสงค์จ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่อง ต้องดำเนินการต่อใบอนุญาตทำงานให้ถูกต้องกฎหมายให้เสร็จสิ้นก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน โดยใช้ระยะเวลาพิจารณาเอกสารคำขอ 1 วันทำการ และสามารถยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตทำงานหมดอายุ 30 วัน

2.9.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ชาวต่างประเทศเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และได้รับการอนุมัติต่อสัญญาจ้าง

2) ชาวต่างประเทศได้รับการรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อเป็นอาจารย์ Non-immigrant B หรือ Non-immigrant O ที่เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse)

2.9.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) แบบคำขอ บต.25

2) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

3) ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว)

4) ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1

5) หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

6) สำเนาตารางการปฏิบัติงาน (ตารางสอน)

7) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)

8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

9) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

10) หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

11) หนังสือขอต่อใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่)

12) หนังสือรับรองการขอต่อใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

13) หนังสือมอบอำนาจ (ชาวต่างประเทศ) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

2.9.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ งานบริการคนต่างด้าว (Work Permit)

2.9.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเองทุกครั้ง หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำขอแทน

2) นายจ้างต้องมายื่นคำขอด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำขอแทน

3) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

4) เอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราสถาบันทุกแผ่นทุกหน้าเป็นสำคัญ

5) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน โดยสำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่จะใช้ระยะเวลาพิจารณาเอกสารคำขอ 1 วันทำการ และสามารถยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนวันหมดอายุ 30 วัน

2. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูล แบบฟอร์ม เอกสารทางราชการ เอกสารประกอบการยื่นคำขอและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอต่อใบอนุญาตทำงาน จากเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่หรือกรมจัดหางาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจาก การปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อราย จึงส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารที่มีอยู่เดิมของปีที่ผ่านมาจะไม่เป็นปัจจุบัน

3. หากลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ไม่สามารถต่อใบอนุญาตให้เสร็จสิ้นทันก่อนวันหมดอายุ จะถือว่าลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายนั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้และไม่ได้รับสิทธิ์การจ้างทันที อีกทั้ง ต้องดำเนินการยกเลิกใบอนุญาตทำงานและยกเลิกวีซ่า

4. หากต่อใบอนุญาตทำงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 และข้อ 3 ส่งผลให้เกิดอัตราและตำแหน่งของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายนั้นว่างโดยทันที และต้องดำเนินการเข้าสู่กระบวนการรับสมัครใหม่เท่านั้น

5. ควรคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลงนามในหนังสือหรือเอกสารประกอบการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและคาดคะเนระยะเวลาการส่งเอกสารเสนอลงนาม เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอลงนามตามลำดับสายงานบังคับบัญชาอาจจะใช้ผู้ลงนามจำนวนหลายราย จะส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินการเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำเอกสารและลงนามต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นและครบถ้วนก่อนไปยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน โดยใช้ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

6. การจัดทำหนังสือและหนังสือรับรอง มีข้อควรระวังคือ ต้องแม่นยำในรายละเอียดของประโยคหรือข้อความ เนื่องจาก จะมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติการขอต่อใบอนุญาตทำงาน เช่น ระบุให้ตรงกับระยะเวลาในสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนั้น จึงต้องระบุวันที่ขอต่อใบอนุญาตทำงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นต้น

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
2. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
4. กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
5. ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3
6. ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
7. กรมการจัดหางาน โทร. 1506 กด 2 เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/
8. สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5311-2744-6

เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/chiangmai

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการต่อใบอนุญาตทำงาน

2.10 ด้านการต่อวีซ่า

เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับการต่อสัญญาจ้างและการต่อใบอนุญาตทำงาน ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อวีซ่า เพื่อสามารถปฏิบัติงานในราชอาณาจักรได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายสอดคล้องกับระยะเวลาสัญญาจ้างและใบอนุญาตทำงาน โดยสามารถยื่นคำขออยู่ต่อในราชอาณาจักรล่วงหน้าก่อนวีซ่าหมดอายุได้ 30 วัน

2.10.1 หลักเกณฑ์การพิจารณา

1) ชาวต่างประเทศต้องได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว

2) ได้รับการรับรองและร้องขอจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้อยู่ต่อ

3) ได้รับการต่อใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาสัญญาจ้างฉบับใหม่

2.10.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) แบบคำขอ ตม.7

2) หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

3) ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (ที่ได้รับการต่อใบอนุญาตทำงานเป็นที่เรียบร้อย)

4) หนังสือรับรองและร้องขอให้อยู่ต่อ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยระบุตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน และระยะเวลาการจ้าง

5) รูปถ่าย ขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 1 รูป

6) ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท

7) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

8) สำเนาสัญญาว่าจ้าง

9) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)

10) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

11) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

2.10.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.10.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเองทุกครั้ง

2) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

3) เอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราสถาบันทุกแผ่นทุกหน้าเป็นสำคัญ

4) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. สามารถยื่นคำขออยู่ต่อในราชอาณาจักรล่วงหน้าก่อนวีซ่าหมดอายุได้ 30 วัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนช่วงระยะเวลาการยื่นคำขอต่อวีซ่าร่วมกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อสามารถต่อวีซ่าได้ทันก่อนวีซ่าหมดอายุ

2. เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต่ออายุวีซ่าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้วีซ่าหมดอายุและอยู่เกินระยะเวลาพำนักที่กำหนด อีกทั้ง ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยสิ่งที่ต้องทำ คือ

2.1 ต้องเดินทางออกนอกราชอาณาจักร เพื่อยื่นขอวีซ่าทำงานใหม่จากสถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศเท่านั้น

2.2 เมื่อวีซ่าหมดอายุ ชาวประเทศที่อยู่เกินกำหนดระยะเวลาพำนัก (Overstay) จะต้องเสียค่าปรับวันละ 500 บาท สูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท และออกนอกราชอาณาจักรทันที

3. หากต่อวีซ่าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 และข้อ 2 ส่งผลให้เกิดอัตราและตำแหน่งของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายนั้นว่างโดยทันที และต้องดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเปิดรับสมัครใหม่ต่อไป

4. ควรคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลงนามในหนังสือหรือเอกสารประกอบการยื่นคำขอต่อวีซ่า โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและคาดคะเนระยะเวลาการส่งเอกสารเสนอลงนาม เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอลงนามตามลำดับสายงานบังคับบัญชาอาจจะใช้ผู้ลงนามจำนวนหลายราย จะส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินการเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำเอกสารและลงนามต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นและครบถ้วนก่อนไปยื่นคำขอต่อวีซ่า โดยใช้ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

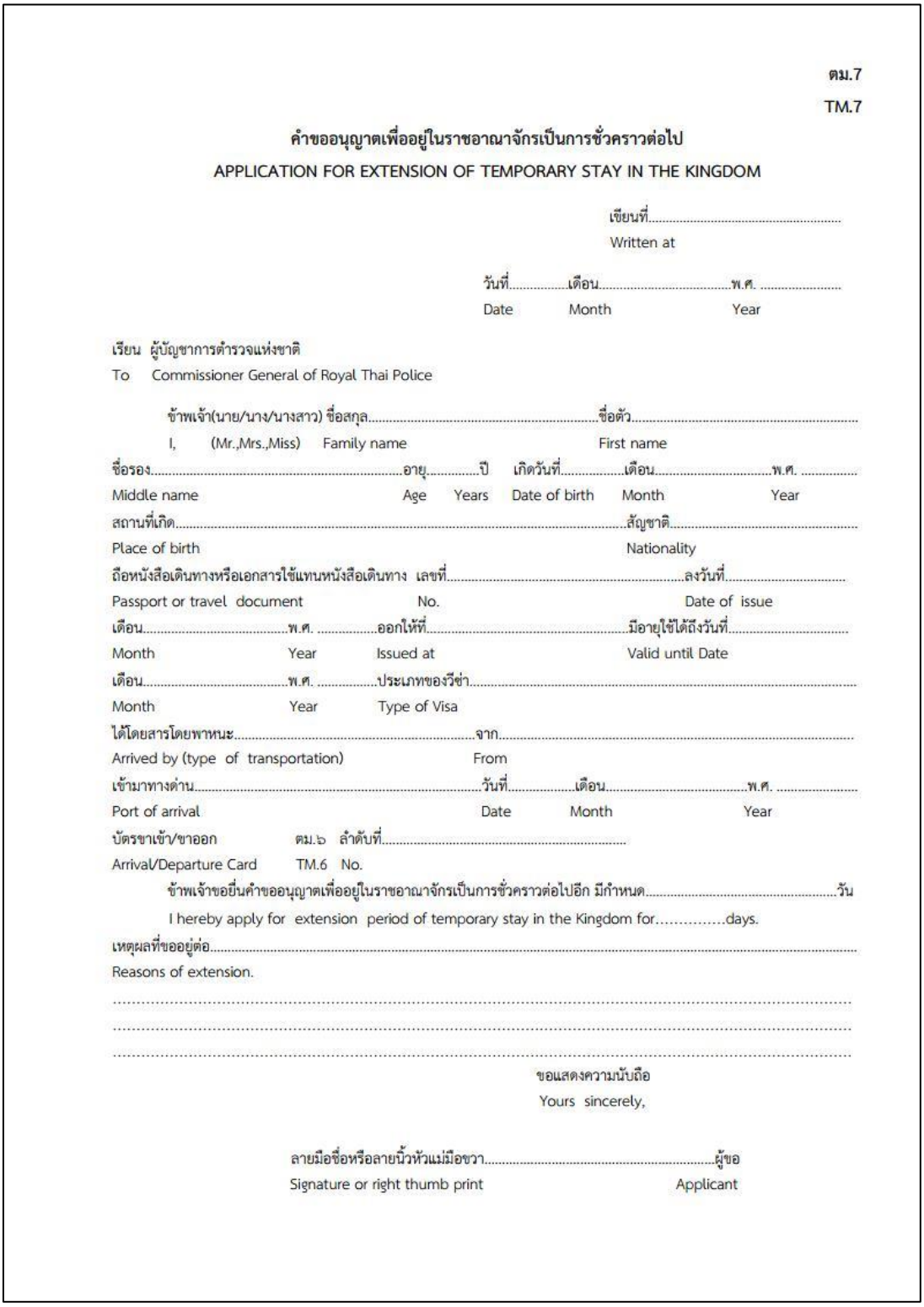
5. การจัดทำหนังสือและหนังสือรับรอง มีข้อควรระวังคือ ต้องแม่นยำในรายละเอียดของประโยคหรือข้อความ เนื่องจาก จะมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติการต่อวีซ่า เช่น ระบุระยะเวลาของวีซ่าหลังจากวันที่วีซ่าหมดอายุจนถึงวันสุดท้ายของการจ้าง เช่น วีซ่าหมดอายุวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ต่อสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนั้น จึงต้องระบุวันที่ต่อวีซ่าตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นต้น

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

2. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โทร. 1178/0-2572-8500
เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/

3. สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5320-1755
เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/



ตม.7

TM.7

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป

APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่.....
Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
To Commissioner General of Royal Thai Police

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

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....
Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....
Passport or travel document No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ. .....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....
Month Year Issued at Valid until Date

เดือน.....พ.ศ. .....ประเภทของวีซ่า.....
Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....
Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
Port of arrival Date Month Year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....
Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน
I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.

เหตุผลที่ขออยู่ต่อ.....
Reasons of extension.

.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely,

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ตม.7 (หน้า 1 จาก 2)

2

สถานที่พักในประเทศไทย.....
Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน
Signature Writer

รูปถ่าย
ขนาด 4 x 6 ซม.
Photograph
4 x 6 cm.

คำเตือน
NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
   APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON
   เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้
   WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES
2. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี
   WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,
   APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ ตม.7 (หน้า 2 จาก 2)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการต่อวีซ่า

2.11 ด้านการยกเลิกวีซ่า

การแจ้งพ้นหน้าที่หรือการยกเลิกวีซ่า จะทำให้การอนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรสิ้นสุดลงทันที โดยลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างจะต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งพ้นหน้าที่หรือการยกเลิกวีซ่าในวันที่เลิกจ้าง (วันสุดท้ายของการทำงาน)

2.11.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลซึ่งเป็นนายจ้างหรือพ้นหน้าที่

2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเปลี่ยนเหตุผลการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรแตกต่างไปจากที่ร้องขอการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักร

2.11.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) หนังสือขอยกเลิกวีซ่า จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2) หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

3) ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว)

2.11.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

2.11.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเองทุกครั้ง

2) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

3) เอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราสถาบันทุกแผ่นทุกหน้าเป็นสำคัญ

4) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การแจ้งพ้นหน้าที่หรือการยกเลิกวีซ่า จะทำให้การอนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรสิ้นสุดลงทันที โดยจะต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งพ้นหน้าที่หรือการยกเลิกวีซ่าในวันที่เลิกจ้าง (วันสุดท้ายของการทำงาน)

2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างสามารถแจ้งได้ก่อนวันสิ้นสุดการทำงาน 21 วัน โดยระบุวันที่ออกจากงานให้ชัดเจนในหนังสือจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น วันสุดท้ายของการทำงาน คือวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ก็สามารถไปแจ้งพ้นหน้าที่ล่วงหน้าได้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้น

3. ควรคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลงนามในหนังสือหรือเอกสารประกอบการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและคาดคะเนระยะเวลาการส่งเอกสารเสนอลงนาม เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอลงนามตามลำดับสายงานบังคับบัญชาอาจจะใช้ผู้ลงนามจำนวนหลายราย จะส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินการเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำเอกสารและลงนามต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นและครบถ้วนก่อนไปยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า โดยใช้ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522
2. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โทร. 1178/0-2572-8500

เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/

3. สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5320-1755

เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการยกเลิกวีซ่า

2.12 ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน

การยกเลิกใบอนุญาตทำงาน เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับการประทับตราการแจ้งพ้นหน้าที่หรือการยกเลิกวีซ่าเป็นที่เรียบร้อย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (นายจ้าง) มีหน้าที่ยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน โดยใช้ระยะเวลาพิจารณาเอกสารคำขอ 1 วันทำการ และต้องดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากยื่นคำขอล่าช้า มีโทษปรับสูงสุด 20,000 บาท

2.12.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลซึ่งเป็นนายจ้างหรือพ้นหน้าที่

2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้างที่กำหนด หรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

2.12.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว)

2) สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

4) หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

5) หนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่)

6) แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน แบบ บต. 53

2.12.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ งานบริการคนต่างด้าว (Work Permit)

2.12.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) นายจ้างมายื่นคำขอด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำขอแทน

2) ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

3) เอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราสถาบันทุกแผ่นทุกหน้าเป็นสำคัญ

4) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ กรุณานำเอกสารมายื่นให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารฉบับจริงทุกฉบับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ต้องดำเนินการยื่นคำขอให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากยื่นคำขอล่าช้า มีโทษปรับสูงสุด 20,000 บาท

2. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูล แบบฟอร์ม เอกสารทางราชการ เอกสารประกอบการยื่นคำขอและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน จากเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่หรือกรมจัดหางาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารการยกเลิกใบอนุญาตทำงานให้ถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจาก การปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการยกเลิกใบอนุญาตทำงานให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่บ่อยครั้ง จึงส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารที่มีอยู่เดิมไม่เป็นปัจจุบัน

3. ควรคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลงนามในหนังสือหรือเอกสารประกอบการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและคาดคะเนระยะเวลาการส่งเอกสารเสนอลงนาม เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอลงนามตามลำดับสายงานบังคับบัญชาอาจจะใช้ผู้ลงนามจำนวนหลายราย จะส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินการเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำเอกสารและลงนามต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นและครบถ้วนก่อนไปยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน โดยใช้ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

2. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

3. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

4. กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

5. ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3

6. ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

7. กรมการจัดหางาน โทร. 1506 กด 2 เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/

8. สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5311-2744-6
เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/chiangmai

แบบ บต. ๕๓

กรมการจัดหางาน

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

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓)
(สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....
ประเภทกิจการ.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... ขอแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย	วันที่ออกจากงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน

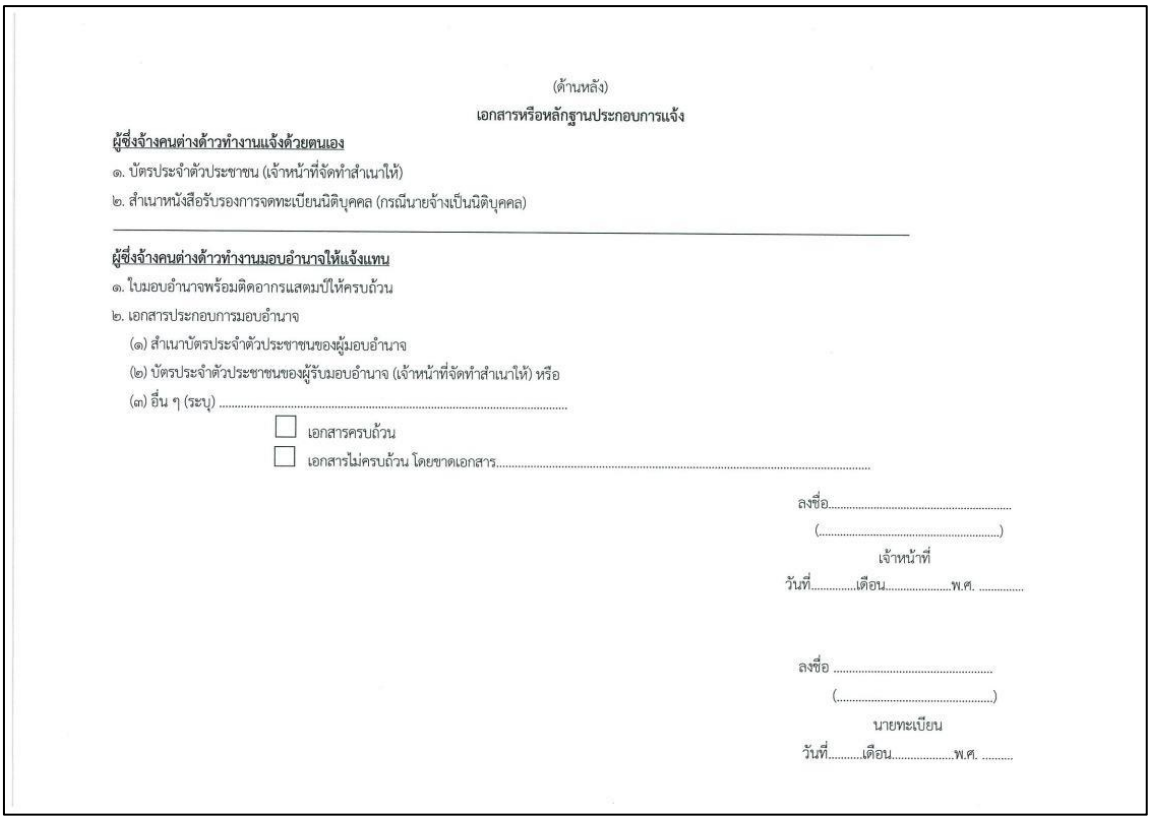
ได้รับแจ้งแล้ว

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (แบบ บต. 53) (หน้า 1 จาก 2)



(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ

(๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

☐ เอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

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

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (แบบ บต. 53) (หน้า 2 จาก 2)

ใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว
ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

เรียน นายจ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

ตามที่ท่านได้

☐ แจ้งการจ้างคนต่างด้าว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

☒ แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เลขรับที่ [redacted] ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

☐ แจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

☐ แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

☐ แจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

บัดนี้ นายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้รับการแจ้งของท่าน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งยืนยันมาเพื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งตามกฎหมายดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นายจักรี หุ่นเพ็ชร์)
นายทะเบียน
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

วันที่..... เดือน 17 ส.ค. 256[illegible] พ.ศ.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

2.13 ด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างอยู่เกิน 90 วัน

ชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้าราชอาณาจักร ต้องมีการแจ้งที่พักอาศัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถแจ้งที่พักอาศัยได้ ก่อน 15 วันหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบกำหนด หากเกินกำหนดนัด หรือเกินกำหนดที่จะต้องแจ้งคนต่างด้าวต้องมารายงานตัวด้วยตนเองเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

กรณีที่เกินกำหนดการแจ้งที่พักอาศัยฯ ชาวต่างประเทศที่มารายงานตัว จะถูกดำเนินการเปรียบเทียบปรับ 2,000 บาท หรือชาวต่างประเทศถูกจับกุมตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องเสียค่าปรับ 5,000 บาท

กรณีชาวต่างประเทศเดินทางออกนอกประเทศก่อนครบกำหนดนัดครั้งต่อไป เมื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ให้มารายงานตัวแจ้งที่อาศัยครั้งต่อไป เมื่อครบกำหนด 90 วัน นับแต่วันเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรครั้งสุดท้าย

2.13.1 หลักเกณฑ์พิจารณา

1) ชาวต่างประเทศซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการแล้ว ถ้าอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน ชาวต่างประเทศผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยต่อพนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ทุก 90 วัน มาตรา 37(5) แห่ง พ.ร.บ. คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

2.13.2 เอกสารประกอบที่ต้องใช้

1) หนังสือเดินทาง

2) บัตร ตม.6 ขาออก (TM.6)

3) ใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน (กรณีที่มีการแจ้งอยู่เกิน 90 วันมาแล้ว)

4) กรอกรายละเอียดใน แบบฟอร์ม ตม. 47 พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

2.13.3 สถานที่ยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ หรือ

2) ยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์

2.13.4 ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1) ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเองทุกครั้ง

2) ชาวต่างประเทศแจ้งผ่านระบบออนไลน์

https://tm47.immigration.go.th/tm47/#/login หรือ

https://www.immigration.go.th/

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ชาวต่างประเทศเมื่อเดินทางเข้าราชอาณาจักร และได้เข้าพำนักในถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรในสถานที่พำนัก เช่น เช่น โรงแรม หอพัก อพาร์ตเมนต์ เกสต์เฮาส์ เป็นต้น เจ้าของสถานที่ให้พำนักจะเป็นผู้รายงานการแจ้งที่พักอาศัยให้กับชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารการแจ้งที่พักอาศัยของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อยืนยันการได้รับการแจ้งที่พักอาศัยและมีเอกสารใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการยื่นคำขอที่เกี่ยวข้องกับการบริการด้านตรวจคนเข้าเมืองต่อไป

2. ชาวต่างประเทศสามารถแจ้งที่พักอาศัยได้ก่อน 15 วันหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบกำหนด หากเกินกำหนดนัดหรือเกินกำหนดที่จะต้องแจ้งคนต่างด้าวต้องมารายงานตัวด้วยตนเองเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

3. กรณีที่เกินกำหนดการแจ้งที่พักอาศัยฯ ชาวต่างประเทศที่มารายงานตัว จะถูกดำเนินการเปรียบเทียบปรับ 2,000 บาท หรือชาวต่างประเทศถูกจับกุมตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องเสียค่าปรับ 5,000 บาท

4. กรณีชาวต่างประเทศเดินทางออกนอกประเทศก่อนครบกำหนดนัดครั้งต่อไป เมื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ให้มารายงานตัวแจ้งที่อาศัยครั้งต่อไป เมื่อครบกำหนด 90 วัน นับแต่วันเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรครั้งสุดท้าย

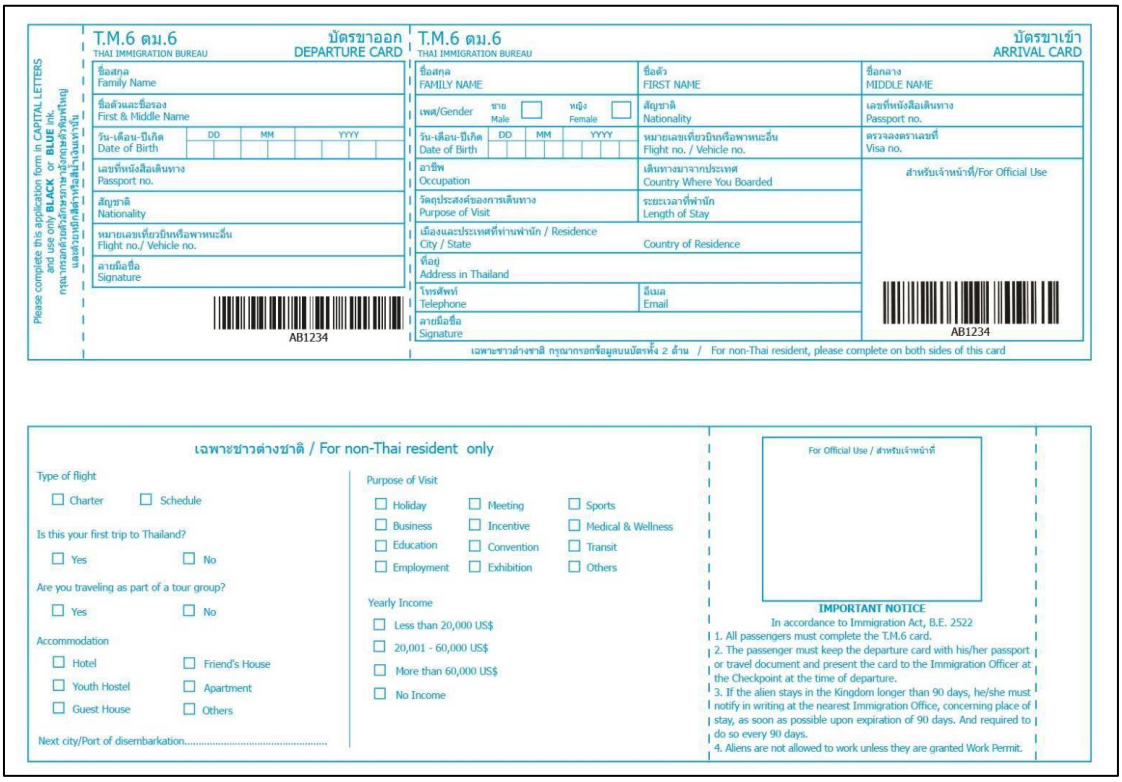
แหล่งที่มาของข้อมูล

1. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

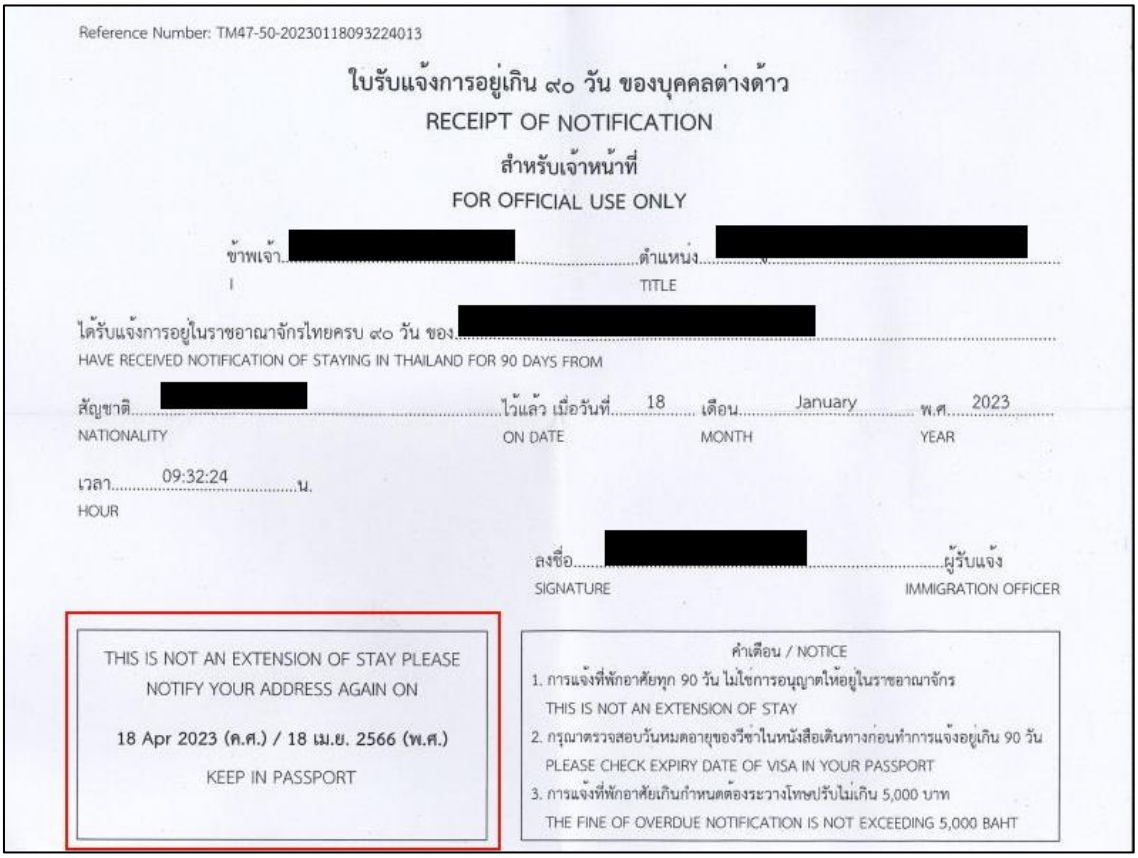
2. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โทร. 1178/0-2572-8500
เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/

3. สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5320-1755
เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/

4. ระบบแจ้งที่อยู่อาศัยออนไลน์ https://tm47.immigration.go.th/tm47/#/login หรือ https://www.immigration.go.th/



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างบัตร ตม.6 ขาออก (TM.6)



Reference Number: TM47-50-20230118093224013

ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว

RECEIPT OF NOTIFICATION

สำหรับเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [redacted]

I TITLE

ได้รับแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วัน ของ [redacted]

HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM

สัญชาติ [redacted] ไว้แล้ว เมื่อวันที่ 18 เดือน January พ.ศ. 2023

NATIONALITY ON DATE MONTH YEAR

เวลา 09:32:24 น.

HOUR

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับแจ้ง

SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

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

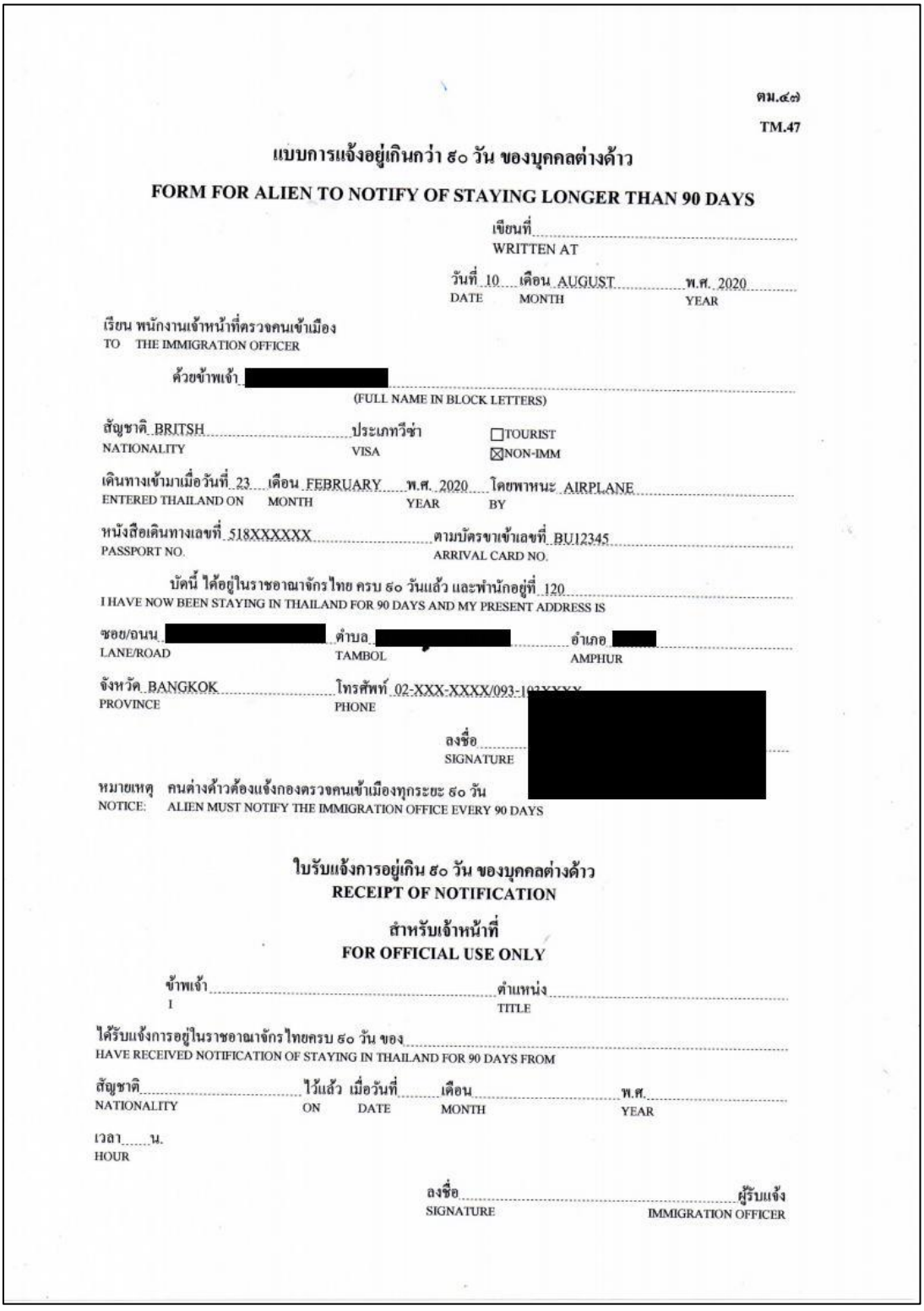
18 Apr 2023 (ค.ศ.) / 18 เม.ย. 2566 (พ.ศ.)

KEEP IN PASSPORT

คำเตือน / NOTICE

1. การแจ้งที่พักอาศัยทุก 90 วัน ไม่ใช่การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร
   THIS IS NOT AN EXTENSION OF STAY
2. กรุณาตรวจสอบวันหมดอายุของวีซ่าในหนังสือเดินทางก่อนทำการแจ้งอยู่เกิน 90 วัน
   PLEASE CHECK EXPIRY DATE OF VISA IN YOUR PASSPORT
3. การแจ้งที่พักอาศัยเกินกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
   THE FINE OF OVERDUE NOTIFICATION IS NOT EXCEEDING 5,000 BAHT

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน (กรณีที่มีการแจ้งอยู่เกิน 90 วันมาแล้ว)



ตม.๔๗

TM.47

แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว

FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

เขียนที่ .....
WRITTEN AT

วันที่ 10 เดือน AUGUST พ.ศ. 2020
DATE MONTH YEAR

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
TO THE IMMIGRATION OFFICER

ด้วยข้าพเจ้า [redacted]
(FULL NAME IN BLOCK LETTERS)

สัญชาติ BRITSH ประเภทวีซ่า ☐TOURIST ☒NON-IMM
NATIONALITY VISA

เดินทางเข้ามาเมื่อวันที่ 23 เดือน FEBRUARY พ.ศ. 2020 โดยพาหนะ AIRPLANE
ENTERED THAILAND ON MONTH YEAR BY

หนังสือเดินทางเลขที่ 518XXXXXX ตามบัตรขาเข้าเลขที่ BU12345
PASSPORT NO. ARRIVAL CARD NO.

บัดนี้ ได้อยู่ในราชอาณาจักรไทย ครบ ๙๐ วันแล้ว และพำนักอยู่ที่ 120
I HAVE NOW BEEN STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS AND MY PRESENT ADDRESS IS

ซอย/ถนน [redacted] ตำบล [redacted] อำเภอ [redacted]
LANE/ROAD TAMBOL AMPHUR

จังหวัด BANGKOK โทรศัพท์ 02-XXX-XXXX/093-1[redacted]
PROVINCE PHONE

ลงชื่อ [redacted]
SIGNATURE

หมายเหตุ คนต่างด้าวต้องแจ้งกองตรวจคนเข้าเมืองทุกระยะ 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

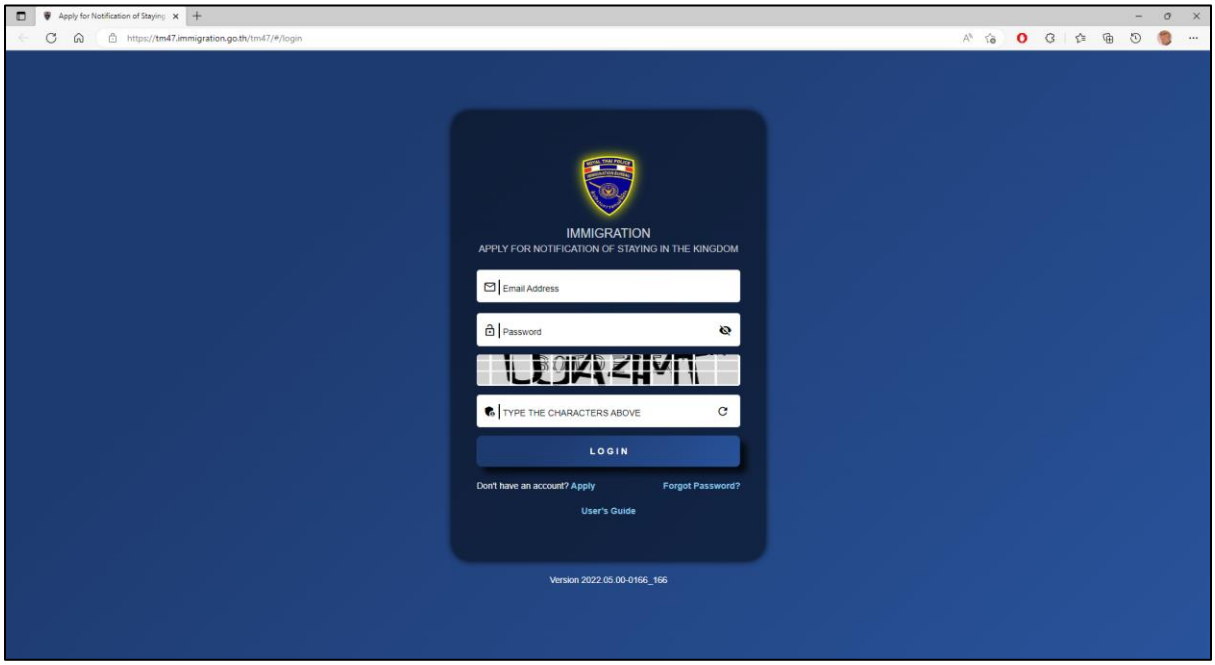
ได้รับแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วัน ของ .....
HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM

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

เวลา ..... น.
HOUR

ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ตม. 47



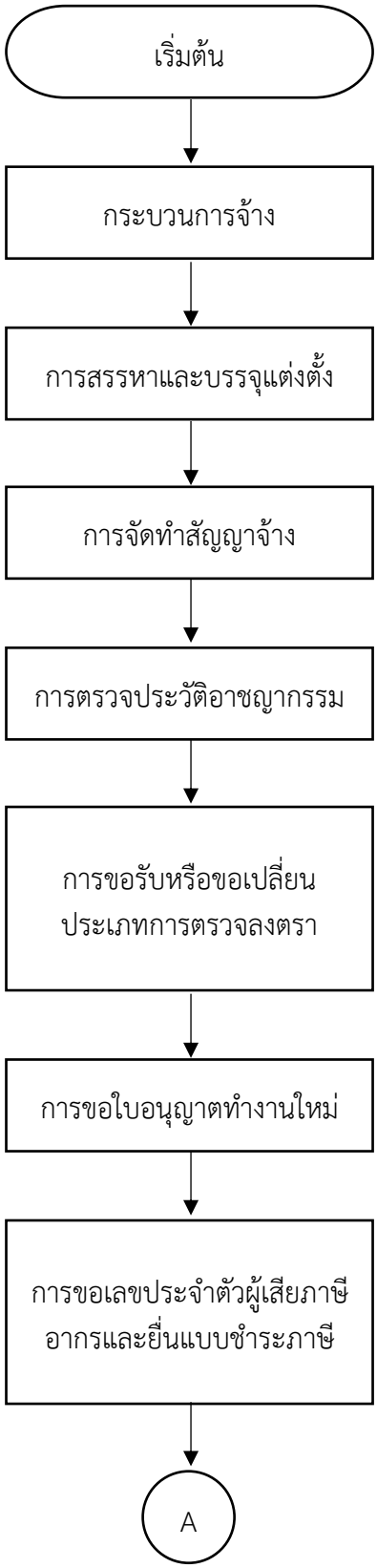
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการแจ้งที่พักอาศัยผ่านระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ตรวจคนเข้าเมือง

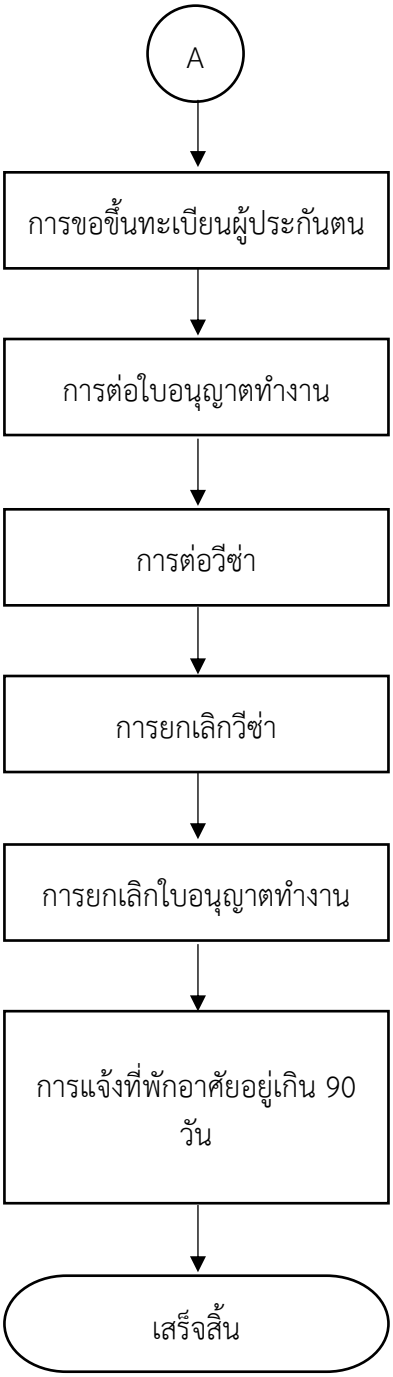
บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเริ่มจ้างจนถึงกระบวนการสิ้นสุดการจ้าง ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับ ดังนี้

1. ด้านกระบวนการจ้าง
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง
4. ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม
5. ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา
6. ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่
7. ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี
8. ด้านการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
9. ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน
10. ด้านการต่อวีซ่า
11. ด้านการยกเลิกวีซ่า
12. ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน
13. ด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างอยู่เกิน 90 วัน

ผังกระบวนการ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา




A
การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
การต่อใบอนุญาตทำงาน
การต่อวีซ่า
การยกเลิกวีซ่า
การยกเลิกใบอนุญาตทำงาน
การแจ้งที่พักอาศัยอยู่เกิน 90 วัน
เสร็จสิ้น

1. ด้านกระบวนการจ้าง

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	จัดทำรายละเอียดงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- จัดทำรายละเอียดงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดงบประมาณตามปีงบประมาณ	5 วัน
2	จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติอัตราและงบประมาณ	- จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- หนังสือขออนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	15 นาที
3	แก้ไขงบประมาณ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- หนังสือขออนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	1-2 สัปดาห์ตามลำดับผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง
4	อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อโอนงบประมาณ	- จัดทำหนังสือแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อโอนงบประมาณผ่านระบบ ERP ไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่	- หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณสำหรับกองนโยบายและแผน	1 วัน
5	จัดทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อโอนงบประมาณ	- จัดทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMIS ไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่	- หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณสำหรับกองคลัง	1 วัน
6	จัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- จัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- หนังสือแจ้งการจัดทำคำสั่งจ้างสำหรับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน
7	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังศูนย์ภาษา 6 เขตพื้นที่	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังศูนย์ภาษา 6 เขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- หนังสือแจ้งการได้รับอนุมัติการจ้างและดำเนินการจ้าง	1 วัน
	สิ้นสุด			

1.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

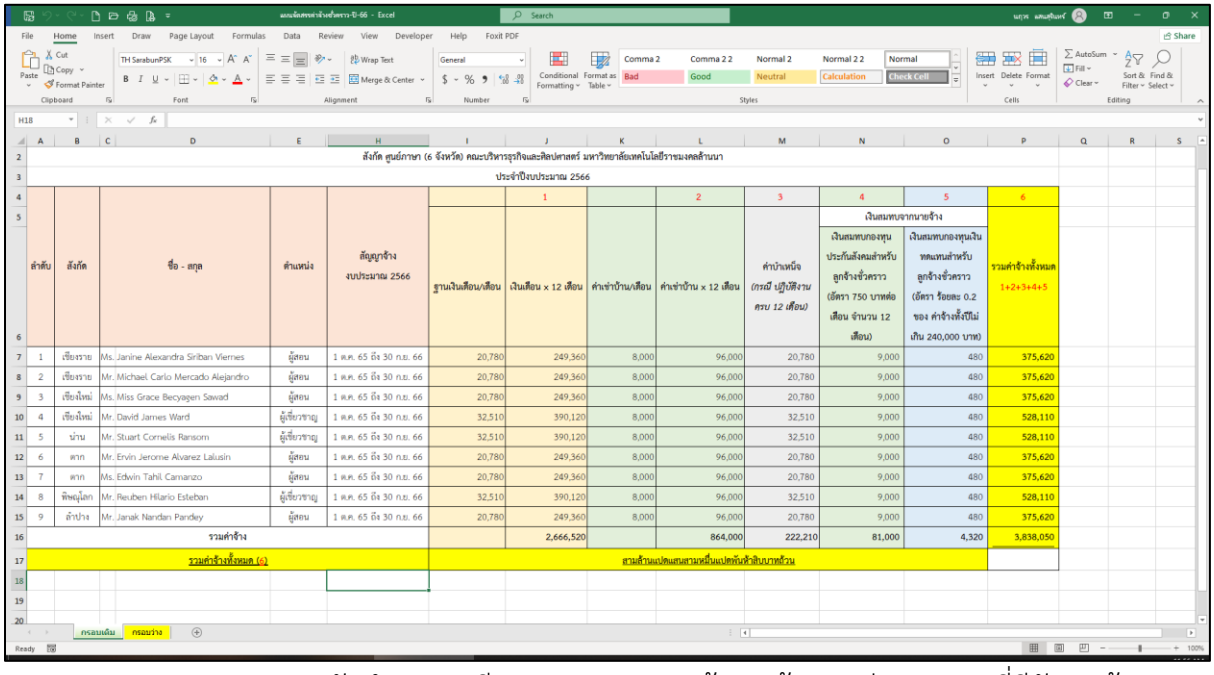
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายละเอียดงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ เพื่อการคำนวณค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระบุสังกัดเขตพื้นที่
2. ระบุชื่อ-สกุล ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
3. ระบุตำแหน่ง (ผู้สอน/ผู้เชี่ยวชาญ)
4. ระบุระยะเวลาสัญญาจ้าง
5. ระบุฐานเงินเดือนและการคำนวณรายปีงบประมาณ
6. ระบุค่าเช่าบ้านและการคำนวณรายปีงบประมาณ
7. ระบุค่าบำเหน็จ (กรณีปฏิบัติงานครอบ 12 เดือน)
8. ระบุเงินสมทบจากนายจ้าง ดังนี้

1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา 750 บาทต่อเดือน จำนวน 12 เดือน)

2) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปีไม่เกิน 240,000 บาท)

หมายเหตุ ข้อ 8. เป็นข้อมูลการกำหนดอัตราการเก็บเงินสมทบประกันสังคม พ.ศ. 2566 ที่ใช้อยู่คำนวณ ร้อยละ 5 ของเงินเดือน ไม่เกิน 15,000 บาท ทั้งนี้ ในการคำนวณอัตราเงินสมทบจากนายจ้าง ให้ติดตามข้อมูลจากประกาศของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสมทบในอนาคต และสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องต่อไป



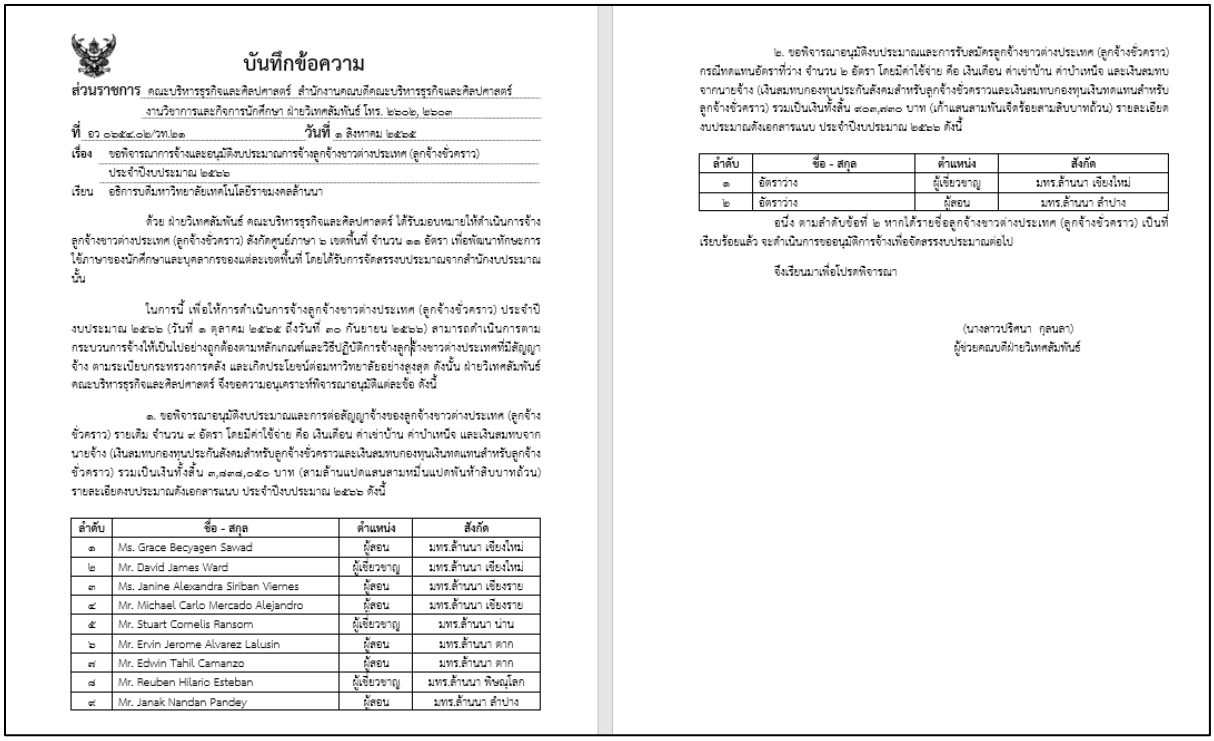
สังกัด ศูนย์ภาษา (6 จังหวัด) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สัญญาจ้าง งบประมาณ 2566	1 ฐานเงินเดือน/เดือน	1 เงินเดือน x 12 เดือน	2 ค่าเช่าบ้าน/เดือน	2 ค่าเช่าบ้าน x 12 เดือน	3 ค่าบำเหน็จ (กรณี ปฏิบัติงานครบ 12 เดือน)	4 เงินสมทบจากนายจ้าง: เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา 750 บาทต่อเดือน จำนวน 12 เดือน)	5 เงินสมทบจากนายจ้าง: เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปีไม่เกิน 240,000 บาท)	6 รวมค่าจ้างทั้งหมด 1+2+3+4+5
1	เชียงราย	Ms. Janine Alexandra Siriban Viernes	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
2	เชียงราย	Mr. Michael Carlo Mercado Alejandro	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
3	เชียงใหม่	Ms. Miss Grace Becyagen Sawad	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
4	เชียงใหม่	Mr. David James Ward	ผู้เชี่ยวชาญ	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
5	น่าน	Mr. Stuart Cornelis Ransom	ผู้เชี่ยวชาญ	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
6	ตาก	Mr. Ervin Jerome Alvarez Lalusin	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
7	ตาก	Ms. Edwin Tahil Camanzo	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
8	พิษณุโลก	Mr. Reuben Hilario Esteban	ผู้เชี่ยวชาญ	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	32,510	390,120	8,000	96,000	32,510	9,000	480	528,110
9	ลำปาง	Mr. Janak Nandan Pandey	ผู้สอน	1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66	20,780	249,360	8,000	96,000	20,780	9,000	480	375,620
รวมค่าจ้าง						2,666,520		864,000	222,210	81,000	4,320	3,838,050
รวมค่าจ้างทั้งหมด (6)					สามล้านแปดแสนสามหมื่นแปดพันห้าสิบบาทถ้วน							

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำรายละเอียดงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดการจัดทำงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ เสนอถึงอธิการดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพิจารณาอนุมัติต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๐๐๒, ๒๐๐๓

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๒/วท.๒๓ **วันที่** ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) สังกัดศูนย์ภาษา ๒ เขตพื้นที่ จำนวน ๑๑ อัตรา เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาของนักศึกษาและบุคลากรของแต่ละเขตพื้นที่ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) สามารถดำเนินการตามกระบวนการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติแต่ละข้อ ดังนี้

๑. ขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณและการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายเดิม จำนวน ๙ อัตรา โดยมีค่าใช้จ่าย คือ เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าบำเหน็จ และเงินสมทบจากนายจ้าง (เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๘๓๘,๐๕๐ บาท (สามล้านแปดแสนสามหมื่นแปดพันห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดงบประมาณตังเอกสารแนบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	Ms. Grace Becyagen Sawad	ผู้สอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒	Mr. David James Ward	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๓	Ms. Janine Alexandra Siriban Viernes	ผู้สอน	มทร.ล้านนา เชียงราย
๔	Mr. Michael Carlo Mercado Alejandro	ผู้สอน	มทร.ล้านนา เชียงราย
๕	Mr. Stuart Cornelis Ransom	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา น่าน
๖	Mr. Ervin Jerome Alvarez Lalusin	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ตาก
๗	Mr. Edwin Tahil Camanzo	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ตาก
๘	Mr. Reuben Hilario Esteban	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา พิษณุโลก
๙	Mr. Janak Nandan Pandey	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ลำปาง

๒. ขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณและการรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) กรณีทดแทนอัตราที่ว่าง จำนวน ๒ อัตรา โดยมีค่าใช้จ่าย คือ เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าบำเหน็จ และเงินสมทบจากนายจ้าง (เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐๓,๙๓๐ บาท (เก้าแสนสามพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) รายละเอียดงบประมาณตังเอกสารแนบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	อัตราว่าง	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒	อัตราว่าง	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ลำปาง

อนึ่ง ตามลำดับข้อที่ ๒ หากได้รายชื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติการจ้างเพื่อจัดสรรงบประมาณต่อไป

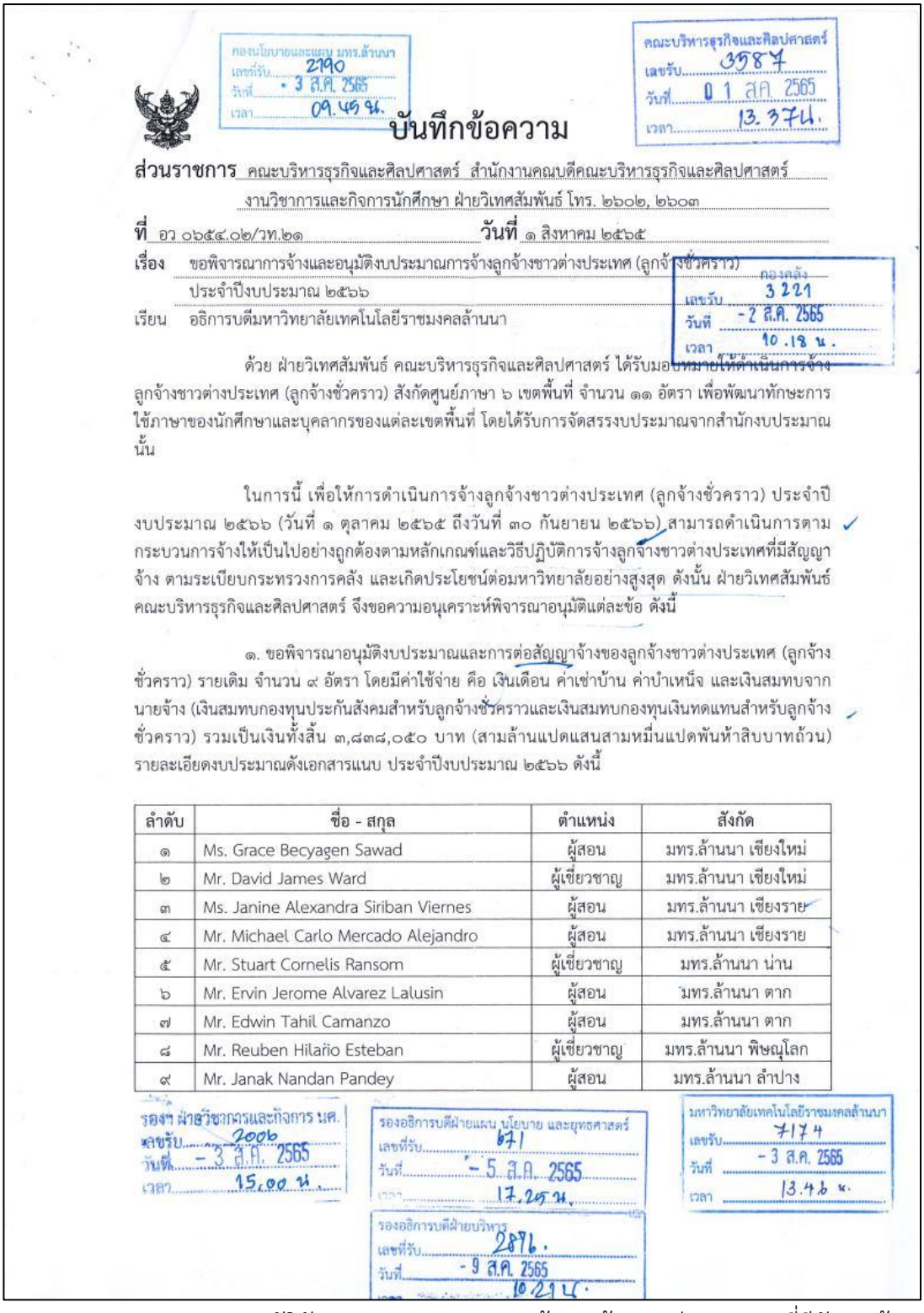
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
2. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
3. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
4. ผู้อำนวยการกองคลัง
5. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
7. รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์
8. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
9. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



กองนโยบายและแผน มทร.ล้านนา
เลขที่รับ 2190
วันที่ - 3 ส.ค. 2565
เวลา 09.45 น.

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
เลขรับ 3587
วันที่ 01 ส.ค. 2565
เวลา 13.37น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/ว.๒๑ **วันที่** ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองคลัง
เลขรับ 3221
วันที่ - 2 ส.ค. 2565
เวลา 10.18 น.

ด้วย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) สังกัดศูนย์ภาษา ๖ เขตพื้นที่ จำนวน ๑๑ อัตรา เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาของนักศึกษาและบุคลากรของแต่ละเขตพื้นที่ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) สามารถดำเนินการตามกระบวนการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติแต่ละข้อ ดังนี้

๑. ขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณและการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายเดิม จำนวน ๙ อัตรา โดยมีค่าใช้จ่าย คือ เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าบำเหน็จ และเงินสมทบจากนายจ้าง (เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๘๓๘,๐๕๐ บาท (สามล้านแปดแสนสามหมื่นแปดพันห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดงบประมาณดังเอกสารแนบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	Ms. Grace Becyagen Sawad	ผู้สอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒	Mr. David James Ward	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๓	Ms. Janine Alexandra Siriban Viernes	ผู้สอน	มทร.ล้านนา เชียงราย
๔	Mr. Michael Carlo Mercado Alejandro	ผู้สอน	มทร.ล้านนา เชียงราย
๕	Mr. Stuart Cornelis Ransom	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา น่าน
๖	Mr. Ervin Jerome Alvarez Lalusin	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ตาก
๗	Mr. Edwin Tahil Camanzo	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ตาก
๘	Mr. Reuben Hilario Esteban	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา พิษณุโลก
๙	Mr. Janak Nandan Pandey	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ลำปาง

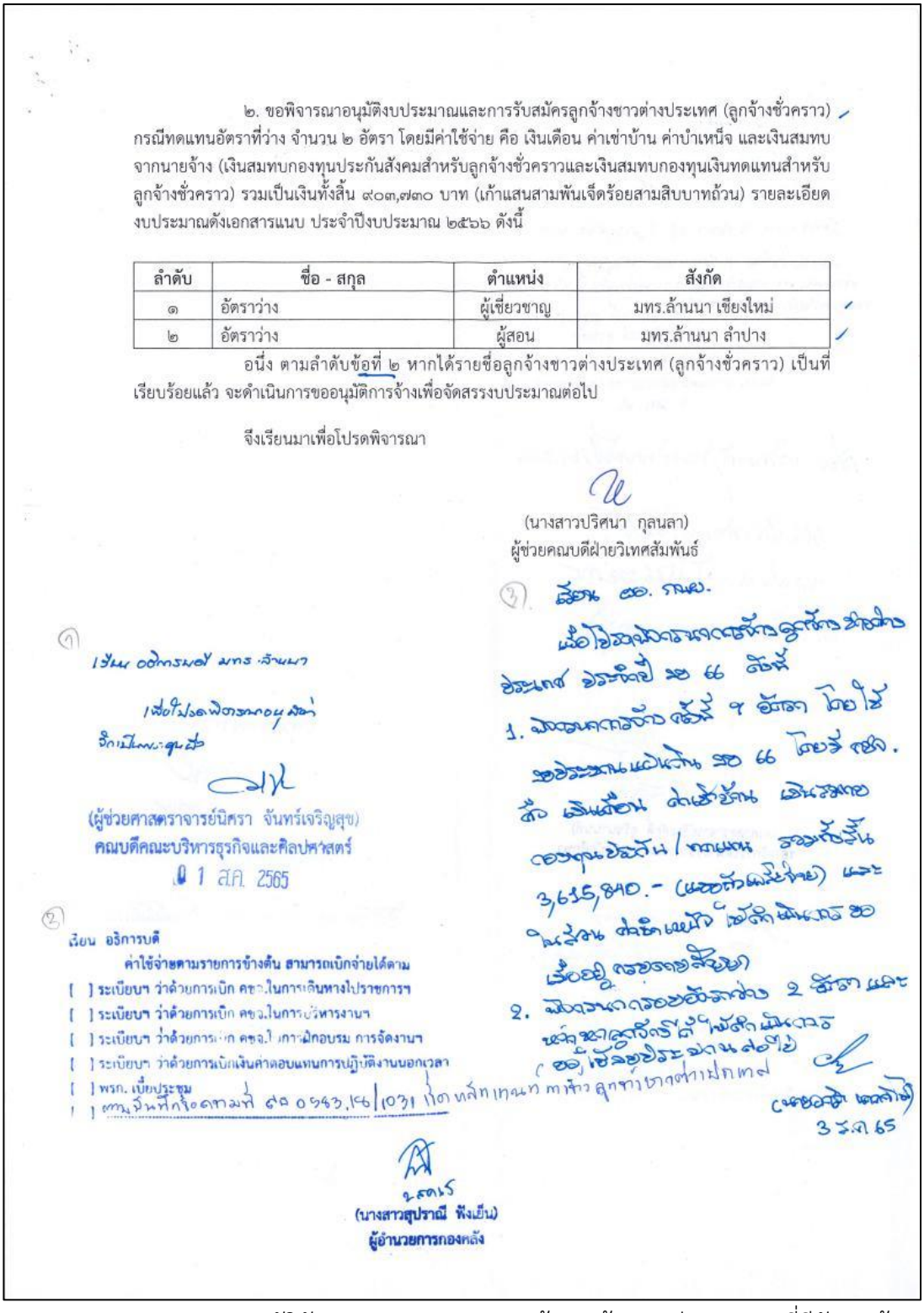
รองฯ ฝ่ายวิชาการและกิจการ นศ.
เลขรับ 2006
วันที่ - 3 ส.ค. 2565
เวลา 15.00 น.

รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์
เลขที่รับ 671
วันที่ - 5 ส.ค. 2565
เวลา 17.25 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับ 7174
วันที่ - 3 ส.ค. 2565
เวลา 13.46 น.

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ 2896
วันที่ - 9 ส.ค. 2565
เวลา 10.21 น.

ภาพประกอบ แสดงการอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 1 จาก 3)



๒. ขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณและการรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) กรณีทดแทนอัตราที่ว่าง จำนวน ๒ อัตรา โดยมีค่าใช้จ่าย คือ เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าบำเหน็จ และเงินสมทบจากนายจ้าง (เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐๓,๗๓๐ บาท (เก้าแสนสามพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) รายละเอียดงบประมาณดังเอกสารแนบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	อัตราว่าง	ผู้เชี่ยวชาญ	มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒	อัตราว่าง	ผู้สอน	มทร.ล้านนา ลำปาง

อนึ่ง ตามลำดับข้อที่ ๒ หากได้รายชื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติการจ้างเพื่อจัดสรรงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

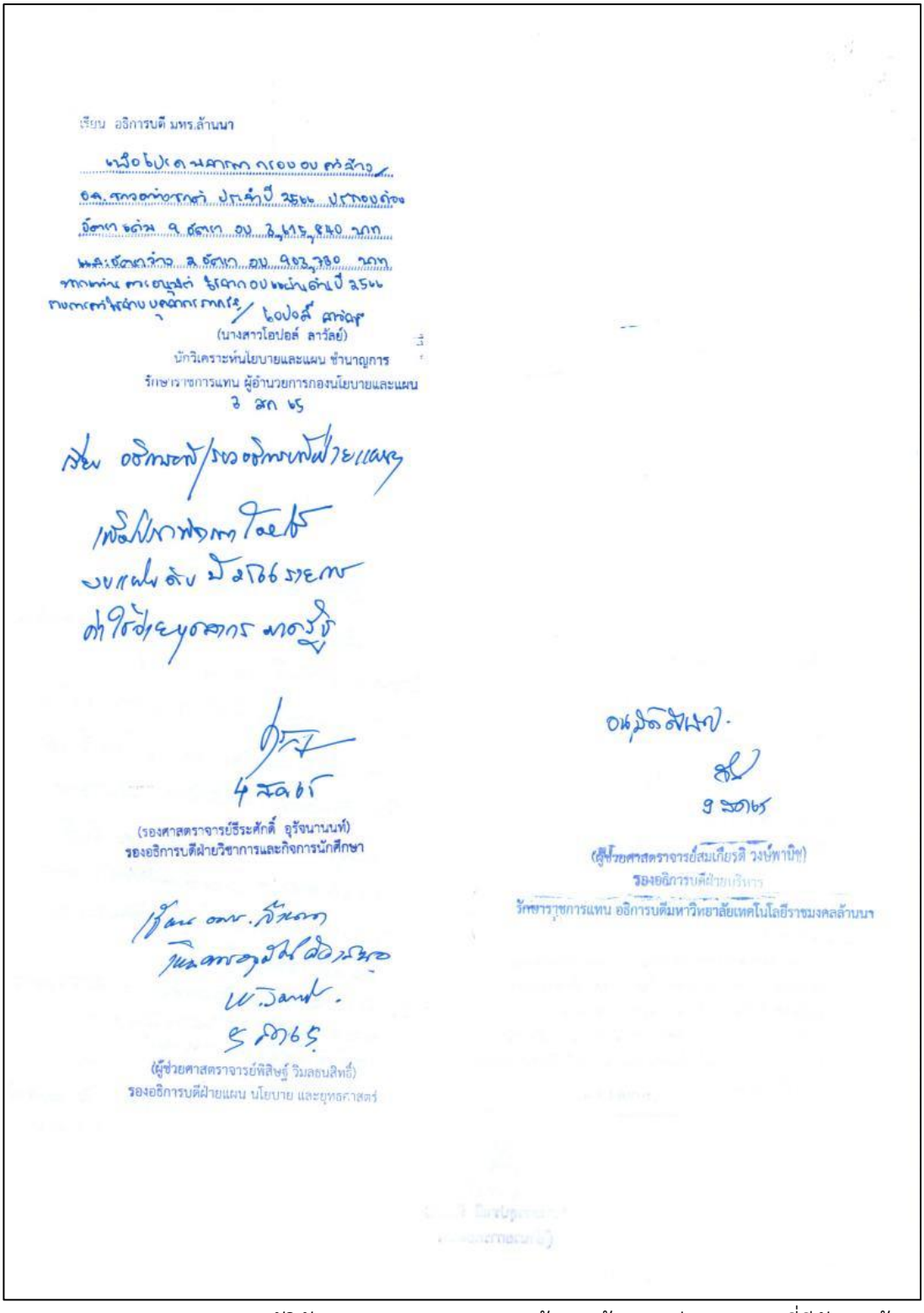
(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
01 ส.ค. 2565

เรียน อธิการบดี
ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
[ ] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการฯ
[ ] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการบริหารงานฯ
[ ] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงานฯ
[ ] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
[ ] พรก. เบี้ยประชุม
[ ] หนังสือที่อ้างถึง ที่ ศธ ๐๕๔๓.๑๔/๑๐๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔

(นางสาวสุปราณี พึงเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพประกอบ แสดงการอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 2 จาก 3)



เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

(นางสาวโอปอล์ ลาวัลย์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
3 สค 65

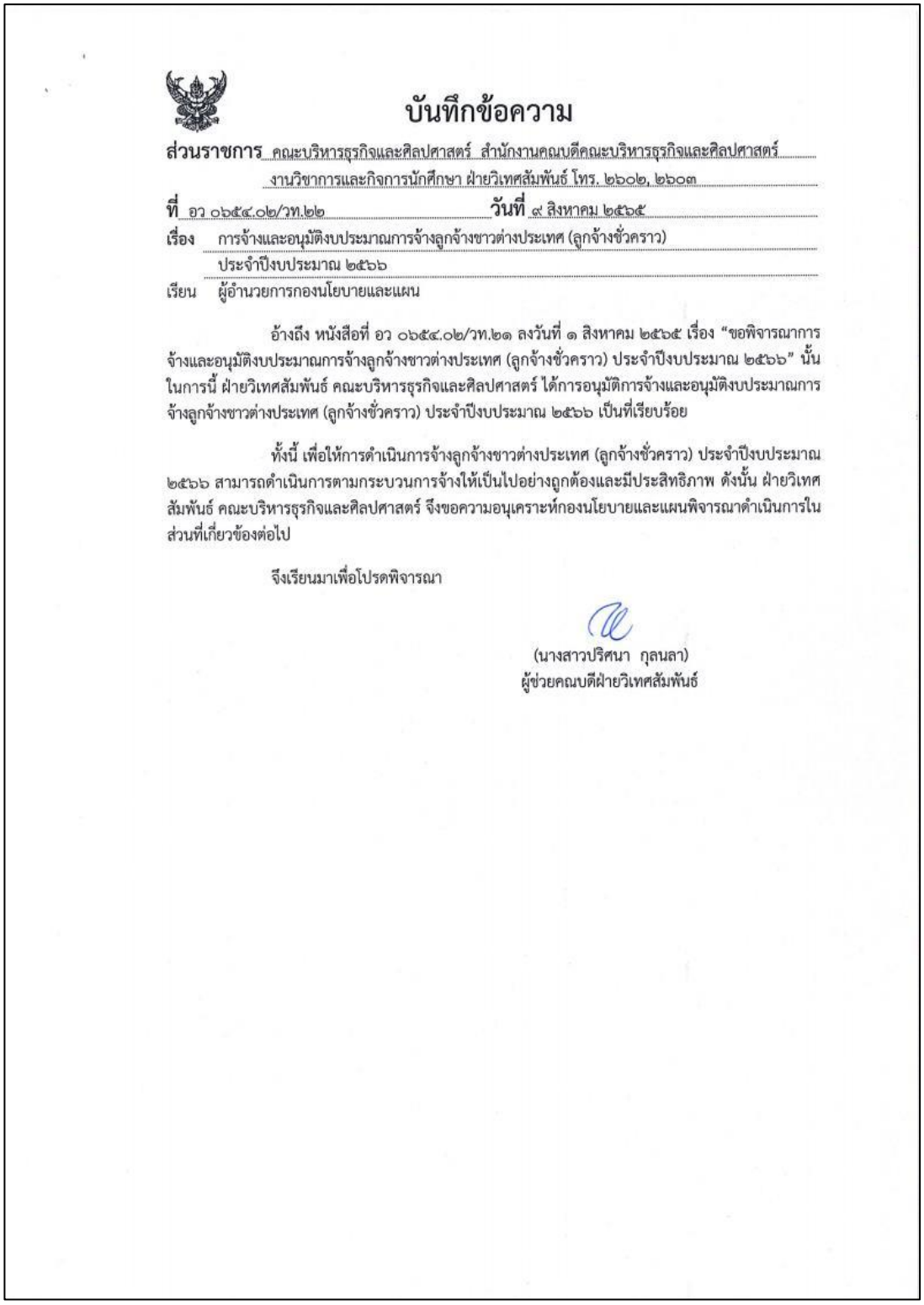
(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนสิทธิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงการอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 3 จาก 3)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อโอนงบประมาณผ่านระบบ ERP ไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่ ตามสังกัดศูนย์ภาษาของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๒ **วันที่** ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" นั้น ในการนี้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้การอนุมัติการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อย

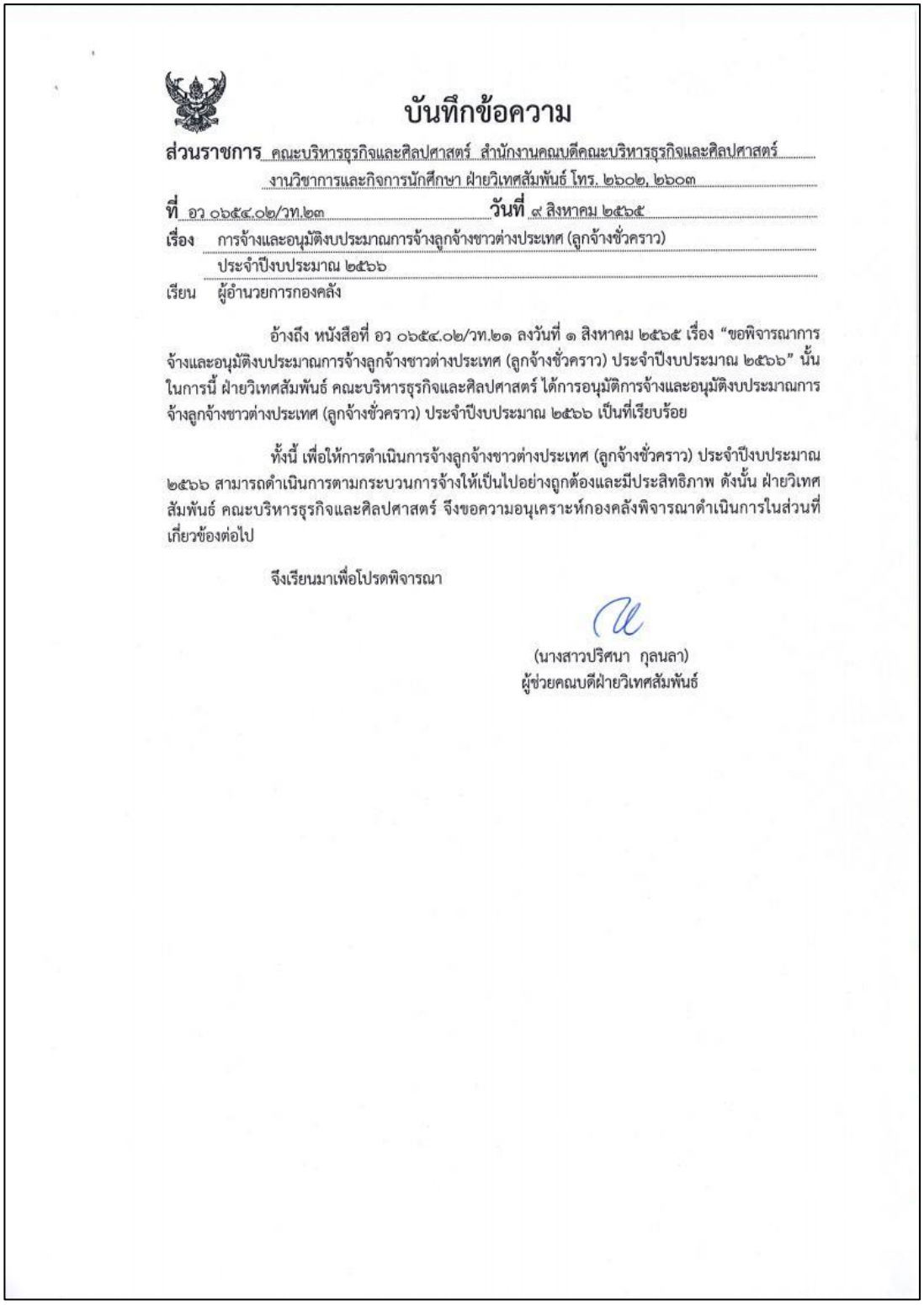
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สามารถดำเนินการตามกระบวนการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์กองนโยบายและแผนพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือแจ้งกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMIS ไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6 เขตพื้นที่ ตามสังกัดศูนย์ภาษาของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๓ **วันที่** ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" นั้น ในการนี้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้การอนุมัติการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อย

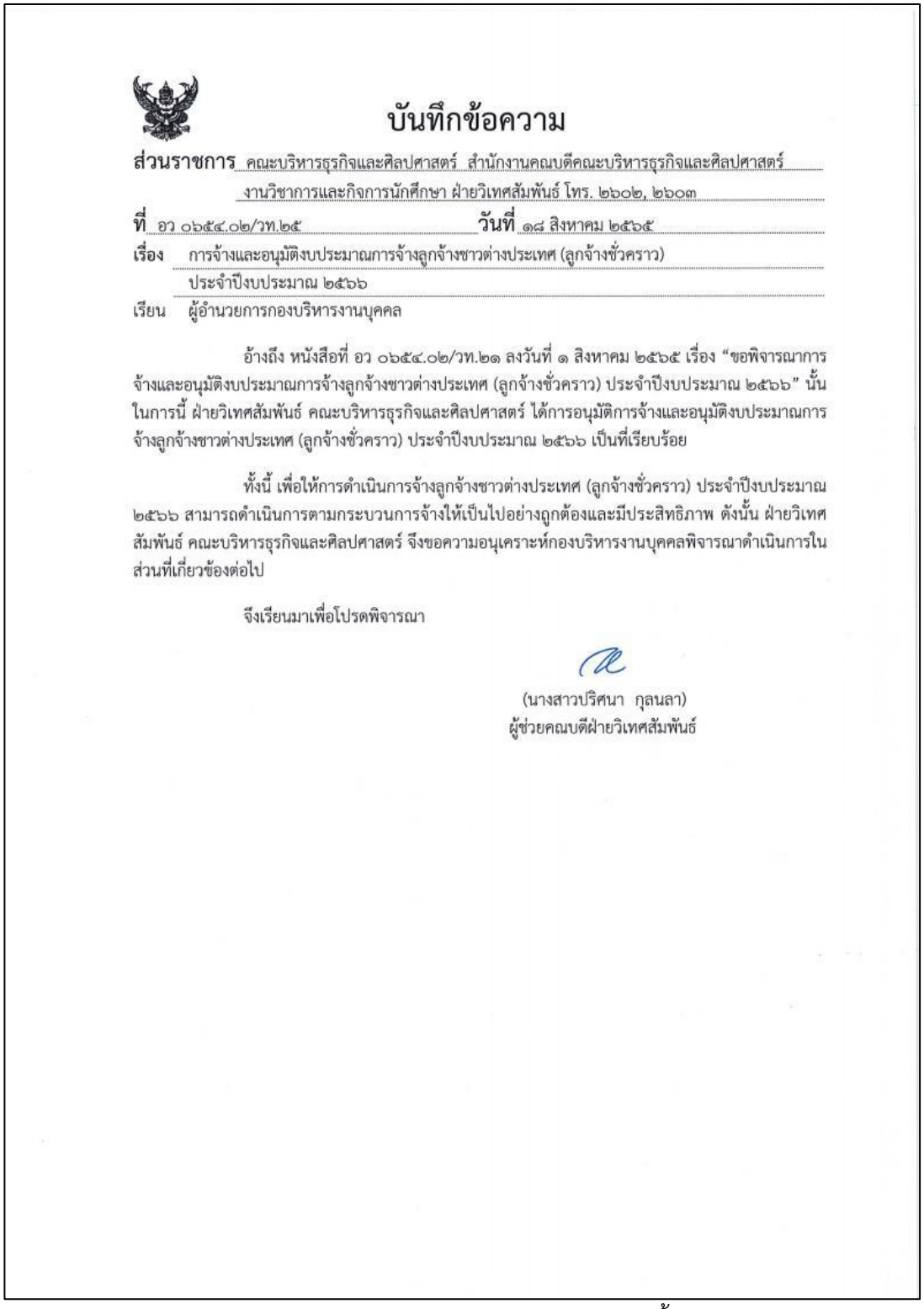
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สามารถดำเนินการตามกระบวนการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์กองคลังพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือแจ้งกองคลัง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๕ **วันที่** ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" นั้น ในการนี้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้การอนุมัติการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อย

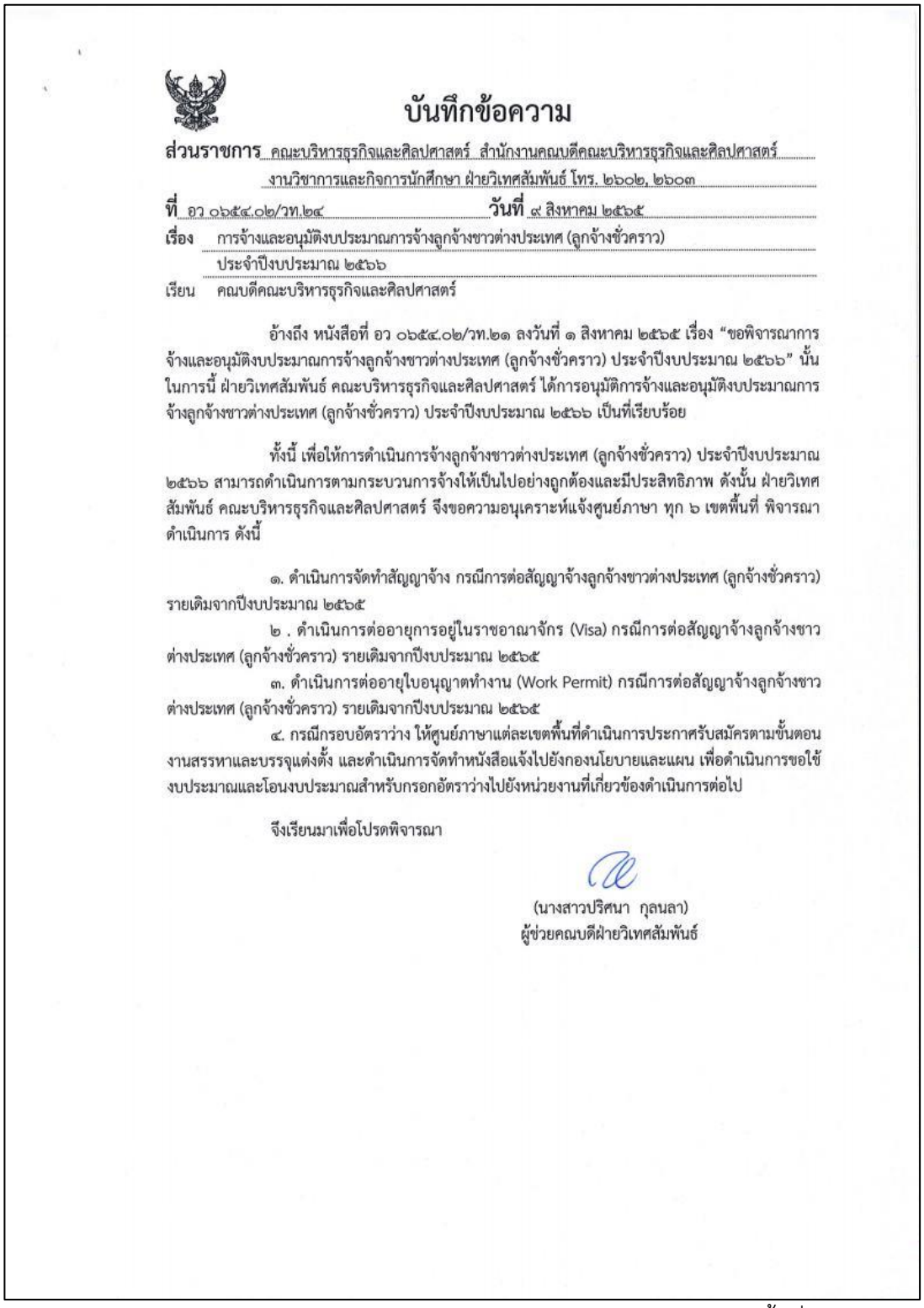
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สามารถดำเนินการตามกระบวนการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังศูนย์ภาษา 6 เขตพื้นที่ เพื่อเริ่มดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อสัญญา/รับสมัครใหม่)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๔ **วันที่** ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" นั้น ในการนี้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้การอนุมัติการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อย

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สามารถดำเนินการตามกระบวนการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งศูนย์ภาษา ทุก ๖ เขตพื้นที่ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง กรณีการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายเดิมจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒ . ดำเนินการต่ออายุการอยู่ในราชอาณาจักร (Visa) กรณีการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายเดิมจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) กรณีการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายเดิมจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. กรณีกรอบอัตราว่าง ให้ศูนย์ภาษาแต่ละเขตพื้นที่ดำเนินการประกาศรับสมัครตามขั้นตอนงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการขอใช้งบประมาณและโอนงบประมาณสำหรับกรอกอัตราว่างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังศูนย์ภาษา 6 เขตพื้นที่

1.3 ปัญหา

1.3.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง หากในปีงบประมาณนั้น ศูนย์ภาษาบางเขตพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรอัตราแต่ไม่มีการจ้างเกิดขึ้น จะส่งผลให้ปีงบประมาณต่อไป อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ในอัตรานั้น ๆ

1.3.2 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ถือเป็นการจ้างตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง เช่น เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2565 และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566 หากถึงวันสุดท้ายของการจ้าง จะถือว่าลูกจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้หมดสัญญาจ้างตามกฎหมาย ทั้งนี้ศูนย์ภาษาบางเขตพื้นที่จะรอให้ถึงระยะเวลาใกล้สิ้นสุดการจ้างตามปีงบประมาณ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการต่อสัญญาต่อไปหรือไม่ อาจจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณไม่สามารถอนุมัติอัตราและงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนด และส่งผลกระทบต่อการจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ การต่อใบอนุญาตทำงาน และการต่อวีซ่า ที่จะดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับเดิม

1.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1.4.1 กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้ยกเลิกสัญญาจ้างหรือลาออก ศูนย์ภาษาของแต่ละเขตพื้นที่ควรรีบดำเนินการจัดทำหนังสือขอเปิดรับสมัครตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งทันที เพื่อให้เกิดการคงอยู่ของอัตรากำลังคน และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ในปีงบประมาณถัดไป

1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำหนังสือแจ้งไปยังศูนย์ภาษาทุกเขตพื้นที่ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างตามปีงบประมาณอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อสามารถพิจารณาได้ว่าลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างใดจะได้ต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง และให้ศูนย์ภาษาทุกเข

ตพื้นที่ดำเนินการแจ้งผลมายังผู้ปฏิบัติงาน งานภาษาและกิจการต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถเตรียมพร้อมในการจัดสรรอัตราและงบประมาณในปีถัดไปทันระยะตามเวลาที่กำหนด

1.5 ข้อเสนอแนะ

1.5.1 เนื่องจาก การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้รับงบประมาณและดำเนินการตามปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณ ควรเตรียมการวางแผนด้านการจัดทำงบประมาณการจ้างให้เสร็จสิ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนขึ้นปีงบประมาณถัดไป (ภายในเดือนกรกฎาคมของแต่ละปีงบประมาณ) และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติงบประมาณและอัตราการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้เสร็จสิ้น 2 เดือนก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณเดิม (ภายในเดือนสิงหาคมของแต่ละปีงบประมาณ) เพื่อศูนย์ภาษาทุกเขตพื้นที่สามารถดำเนินการด้านการจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ การต่อใบอนุญาตทำงาน และการต่อวีซ่า ให้เสร็จสิ้นก่อนหมดสัญญาจ้างฉบับเดิม (โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 30 กันยายนของแต่ละปีงบประมาณ

2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

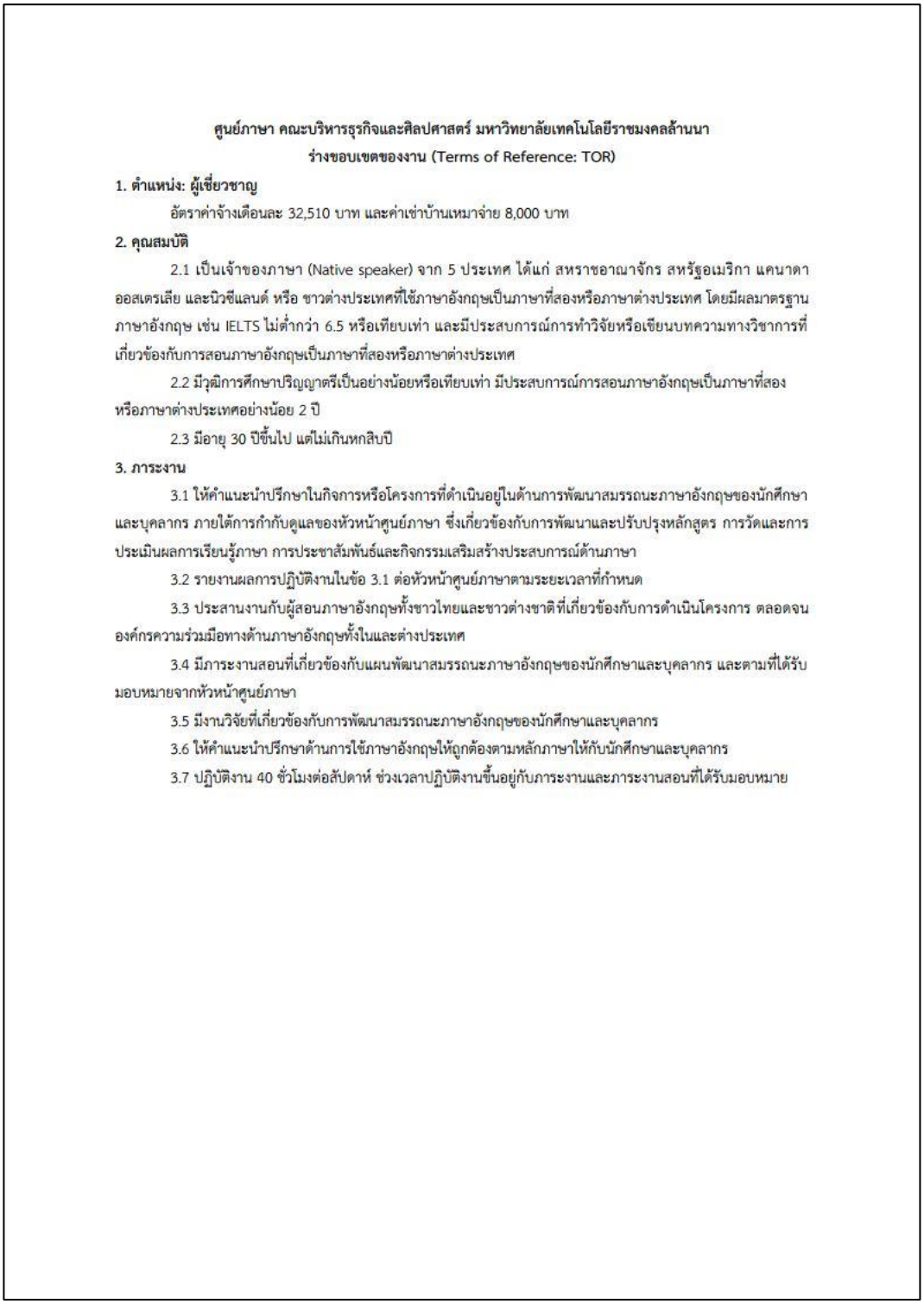
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	กำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตรา	- กำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- ร่างการกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	1 วัน
2	จัดทำหนังสือขอเปิดรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- จัดทำหนังสือขอเปิดรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	- หนังสือขอเปิดรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	15 นาที
3	ประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ	- ประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ	- ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ	1 วัน
4	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ไม่ผ่านคุณสมบัติ → สิ้นสุด ผ่านคุณสมบัติ	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และแจ้งผลผู้ผ่านคุณสมบัติไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	- ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร เช่น สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ฯลฯ	1 วัน
5	ประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	- ประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	1 วัน
6	จัดส่งรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือก	- จัดส่งรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือกไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	- แบบฟอร์มสรุปผลการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์	1 วัน
	A			

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	A			
7	จัดสอบคัดเลือกและรายงานผลการคัดเลือก	- จัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างและรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	- แบบฟอร์มสรุปผลการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์	1 วัน
8	ประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศ	- ประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศ	- ประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศ	1 วัน
	สิ้นสุด			

2.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ภาษา 6 เขตพื้นที่ ร่วมกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ให้สอดคล้องกับภาระงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

1. ตำแหน่ง: ผู้เชี่ยวชาญ

อัตราค่าจ้างเดือนละ 32,510 บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย 8,000 บาท

2. คุณสมบัติ

2.1 เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก 5 ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ โดยมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.5 หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำวิจัยหรือเขียนบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ

2.2 มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 ปี

2.3 มีอายุ 30 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกินหกสิบปี

3. ภาระงาน

3.1 ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่ดำเนินอยู่ในด้านการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์ภาษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ภาษา การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ด้านภาษา

3.2 รายงานผลการปฏิบัติงานในข้อ 3.1 ต่อหัวหน้าศูนย์ภาษาตามระยะเวลาที่กำหนด

3.3 ประสานงานกับผู้สอนภาษาอังกฤษทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตลอดจนองค์กรความร่วมมือทางด้านภาษาอังกฤษทั้งในและต่างประเทศ

3.4 มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

3.5 มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร

3.6 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร

3.7 ปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับภาระงานและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย

ภาพประกอบ แสดงการกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 1 จาก 4)

ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

1. ตำแหน่ง: ผู้สอน

อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,780 บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย 8,000 บาท

2. คุณสมบัติ

2.1 เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก 5 ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศซึ่งมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.5 หรือเทียบเท่า

2.2 มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ปี

2.3 มีอายุไม่เกินหกสิบปี

3. ภาระงาน

3.1 มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

3.2 ออกแบบหลักสูตร เขียนแผนการสอน และพัฒนาสื่อการสอน

3.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ภาษาและรายงานผลต่อหัวหน้าศูนย์ภาษา

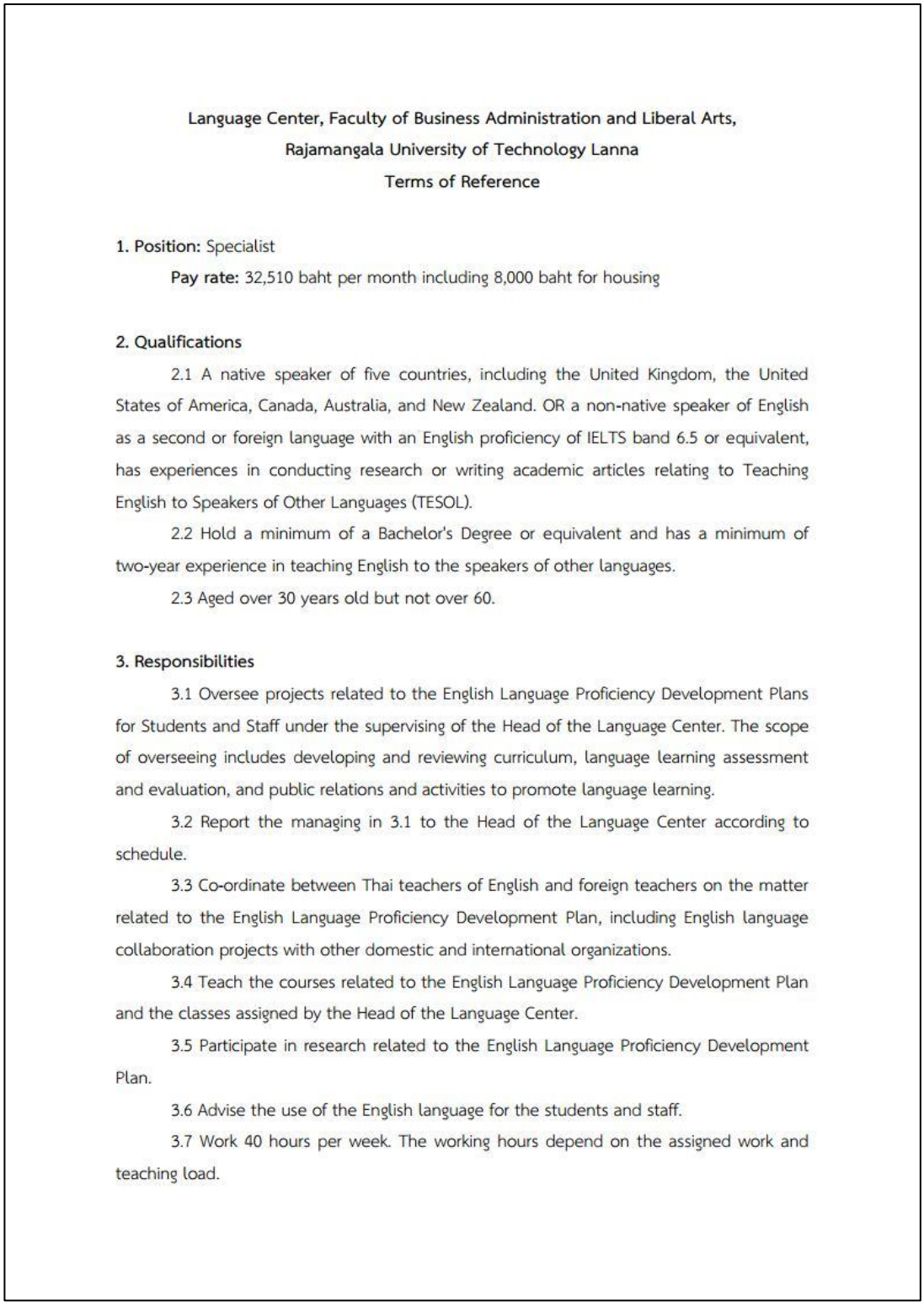
3.4 เข้าร่วมดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

3.5 มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร

3.6 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร

3.7 ปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับภาระงานและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย

ภาพประกอบ แสดงการกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 2 จาก 4)



Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts,
Rajamangala University of Technology Lanna
Terms of Reference

1. Position: Specialist

Pay rate: 32,510 baht per month including 8,000 baht for housing

2. Qualifications

2.1 A native speaker of five countries, including the United Kingdom, the United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non-native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent, has experiences in conducting research or writing academic articles relating to Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL).

2.2 Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and has a minimum of two-year experience in teaching English to the speakers of other languages.

2.3 Aged over 30 years old but not over 60.

3. Responsibilities

3.1 Oversee projects related to the English Language Proficiency Development Plans for Students and Staff under the supervising of the Head of the Language Center. The scope of overseeing includes developing and reviewing curriculum, language learning assessment and evaluation, and public relations and activities to promote language learning.

3.2 Report the managing in 3.1 to the Head of the Language Center according to schedule.

3.3 Co-ordinate between Thai teachers of English and foreign teachers on the matter related to the English Language Proficiency Development Plan, including English language collaboration projects with other domestic and international organizations.

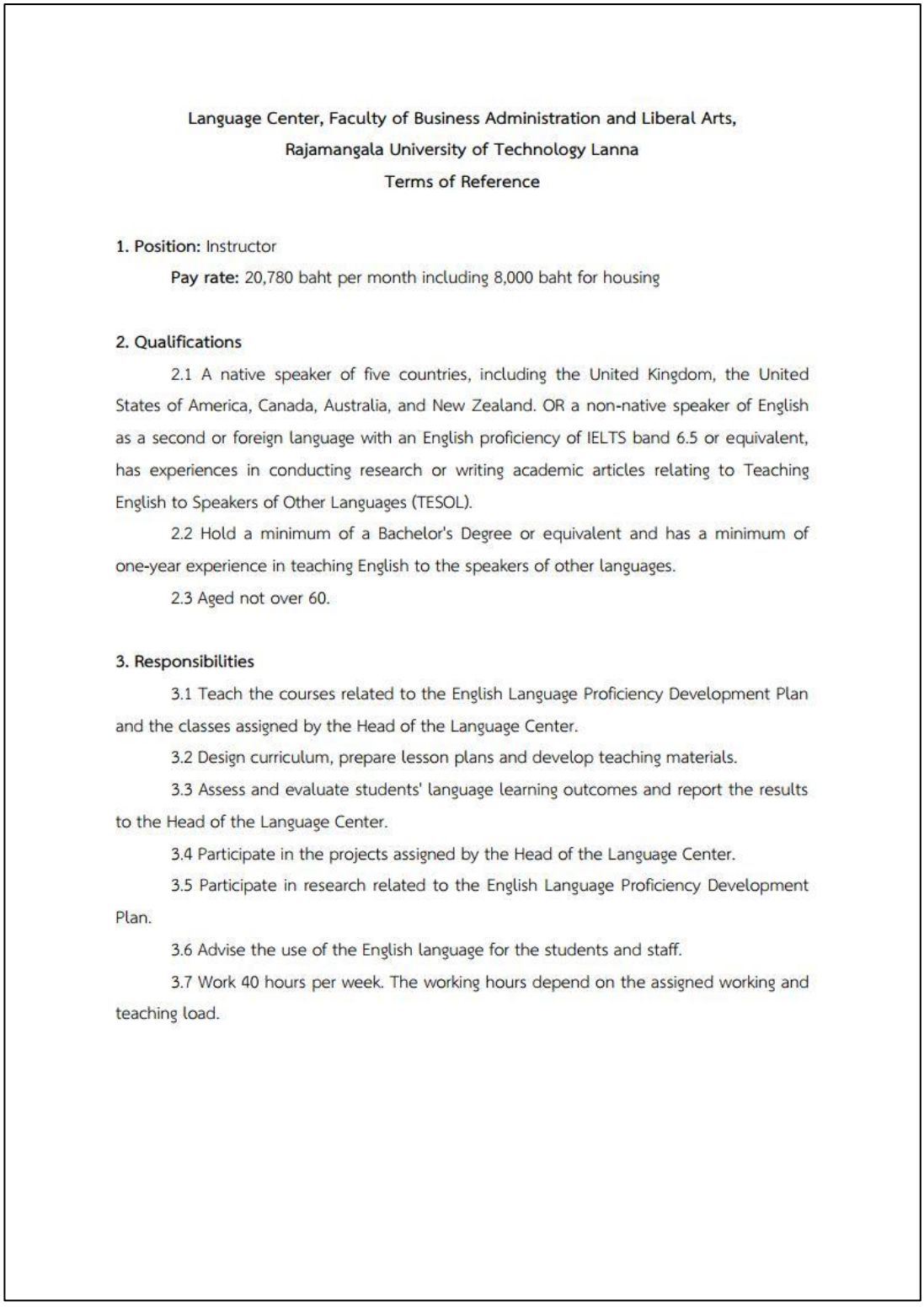
3.4 Teach the courses related to the English Language Proficiency Development Plan and the classes assigned by the Head of the Language Center.

3.5 Participate in research related to the English Language Proficiency Development Plan.

3.6 Advise the use of the English language for the students and staff.

3.7 Work 40 hours per week. The working hours depend on the assigned work and teaching load.

ภาพประกอบ แสดงการกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 3 จาก 4)



Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts,
Rajamangala University of Technology Lanna
Terms of Reference

1. Position: Instructor

Pay rate: 20,780 baht per month including 8,000 baht for housing

2. Qualifications

2.1 A native speaker of five countries, including the United Kingdom, the United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non-native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent, has experiences in conducting research or writing academic articles relating to Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL).

2.2 Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and has a minimum of one-year experience in teaching English to the speakers of other languages.

2.3 Aged not over 60.

3. Responsibilities

3.1 Teach the courses related to the English Language Proficiency Development Plan and the classes assigned by the Head of the Language Center.

3.2 Design curriculum, prepare lesson plans and develop teaching materials.

3.3 Assess and evaluate students' language learning outcomes and report the results to the Head of the Language Center.

3.4 Participate in the projects assigned by the Head of the Language Center.

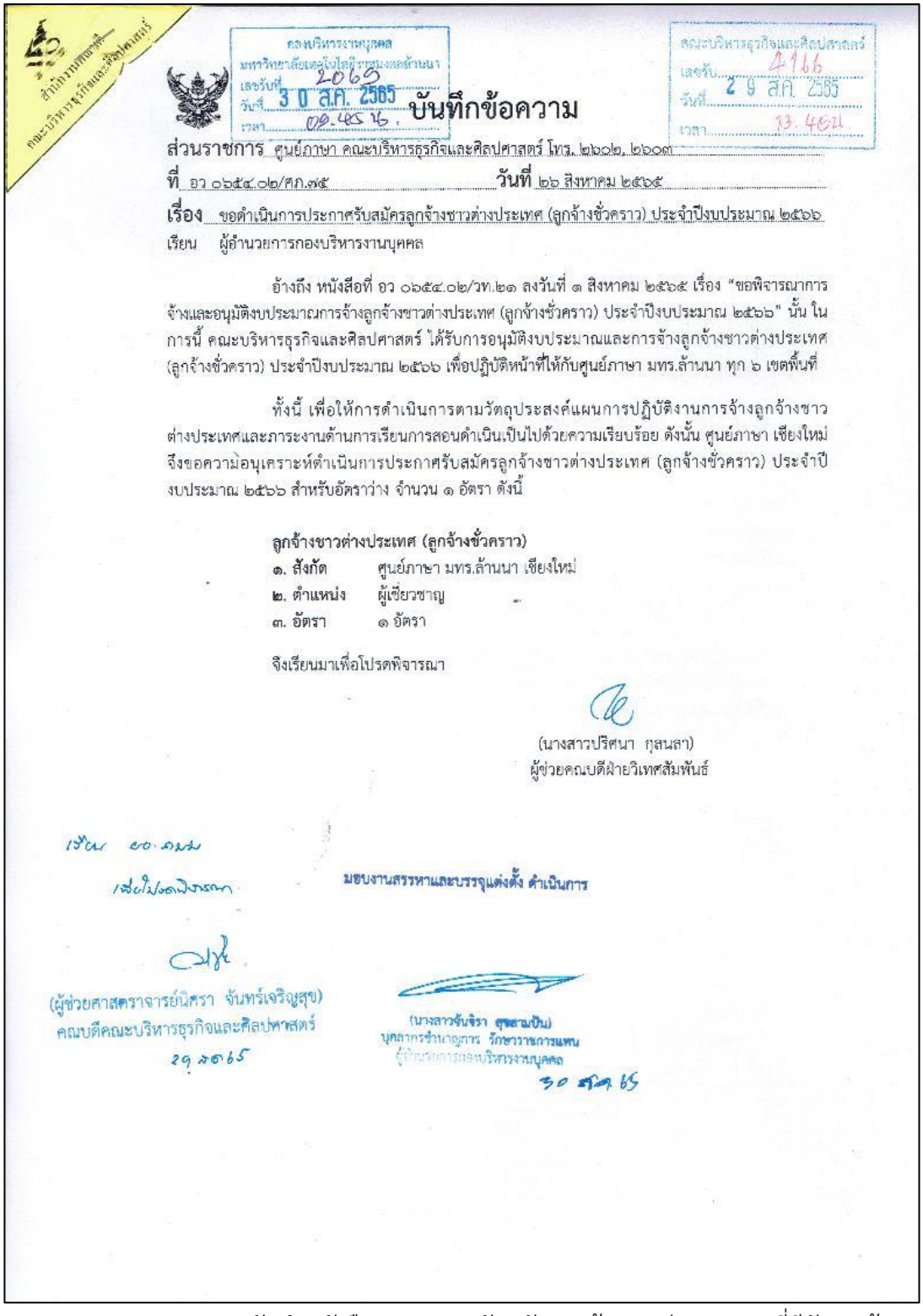
3.5 Participate in research related to the English Language Proficiency Development Plan.

3.6 Advise the use of the English language for the students and staff.

3.7 Work 40 hours per week. The working hours depend on the assigned working and teaching load.

ภาพประกอบ แสดงการกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ/ตำแหน่ง/อัตราของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (หน้า 4 จาก 4)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอเปิดรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โดยระบุสังกัด อัตรา ตำแหน่งและรายละเอียดประกอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/ศภ.๗๕ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" นั้น ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้รับการอนุมัติงบประมาณและการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้กับศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา ทุก ๖ เขตพื้นที่

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์แผนการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศและภาระงานด้านการเรียนการสอนดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น ศูนย์ภาษา เชียงใหม่ จึงขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับอัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
๑. สังกัด ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒. ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
๓. อัตรา ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

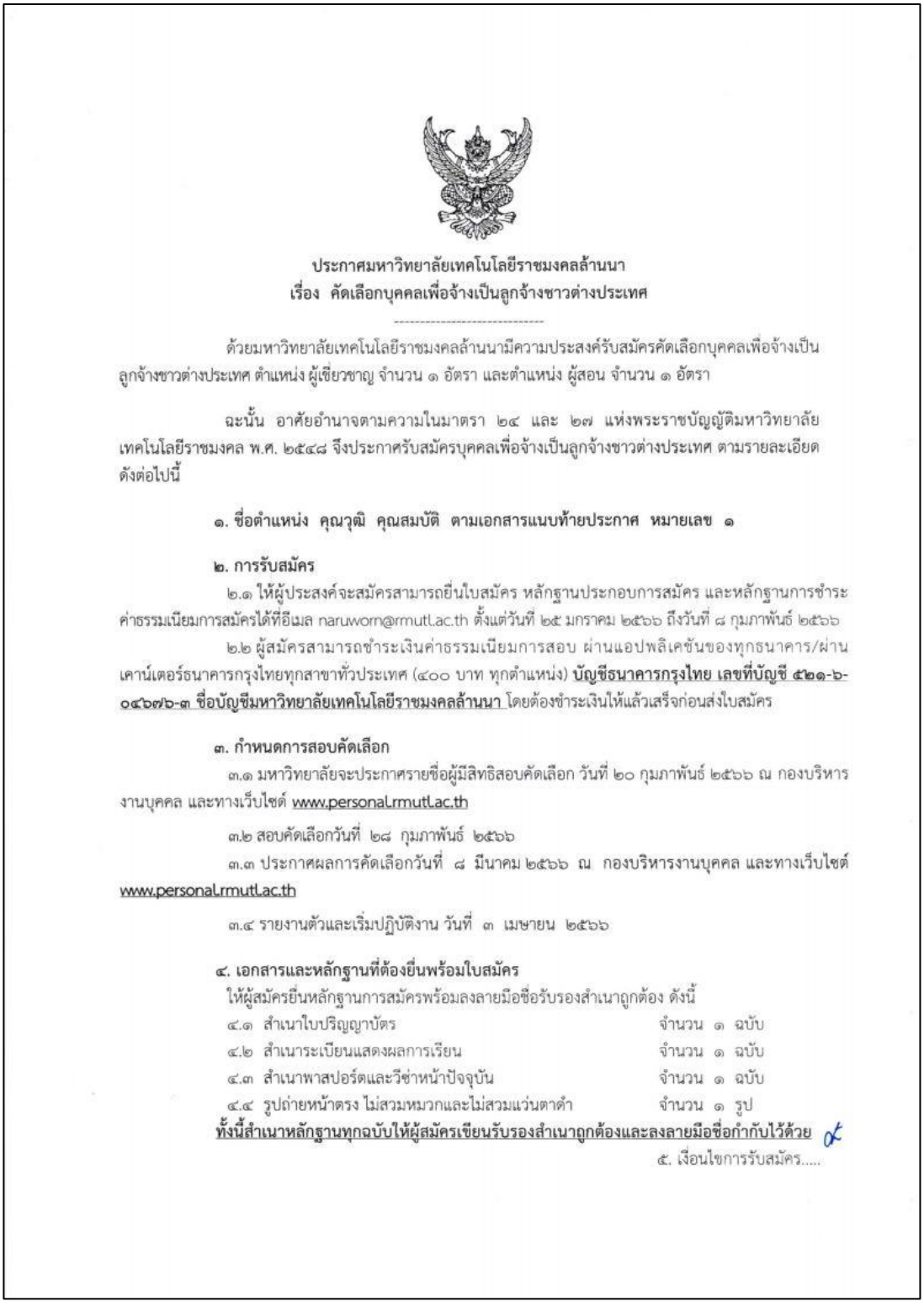
มอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

(นางสาวรัชจิรา สุขสมปัน)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือขอประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณวุฒิ คุณสมบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

๒. การรับสมัคร

๒.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้ที่อีเมล naruworn@rmutl.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒.๒ ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ ผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคาร/ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (๔๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง) **บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๒๑-๖-๐๔๖๗๖-๓ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา** โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จก่อนส่งใบสมัคร

๓. กำหนดการสอบคัดเลือก

๓.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th

๓.๒ สอบคัดเลือกวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th

๓.๔ รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

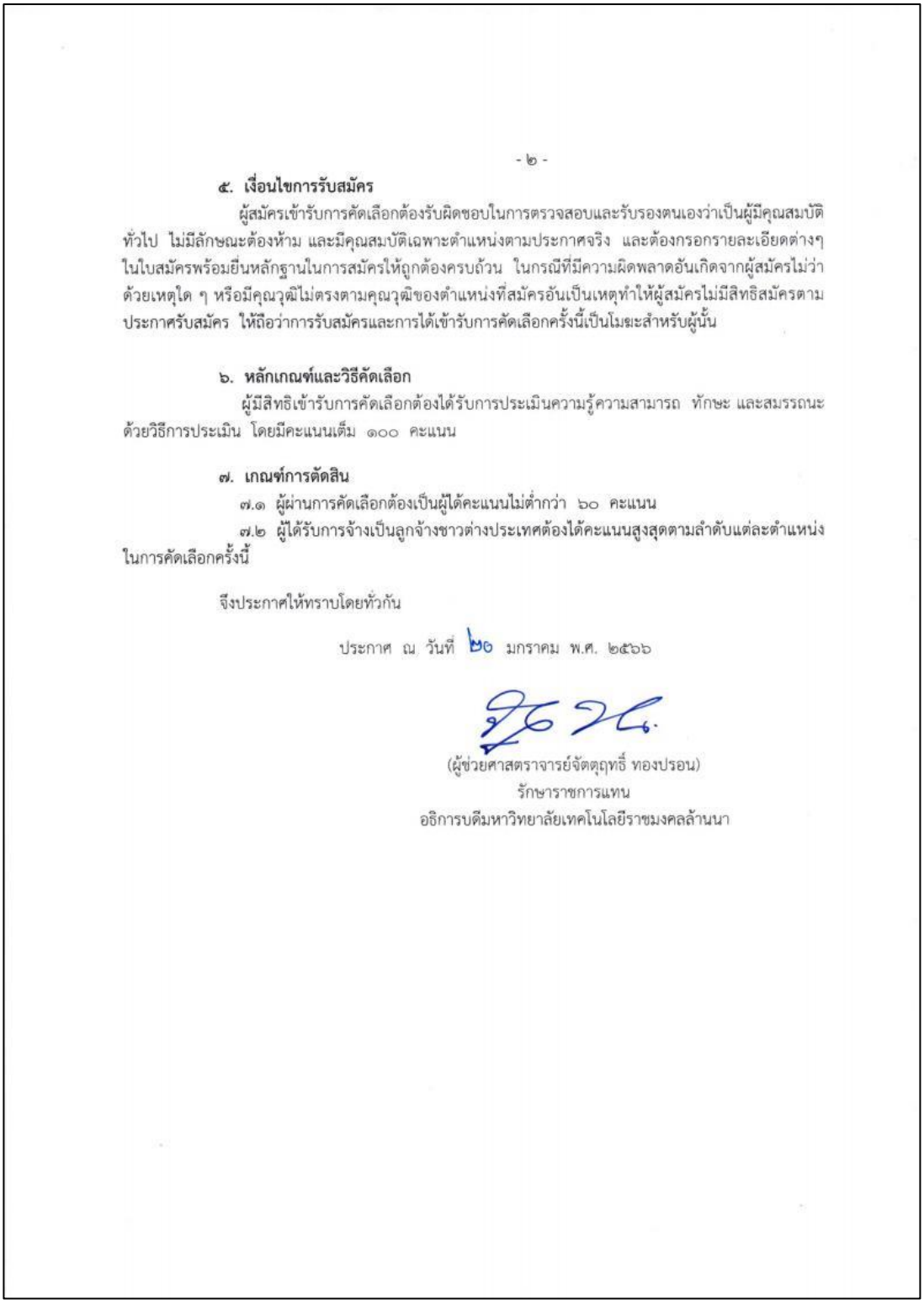
ให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาพาสปอร์ตและวีซ่าหน้าปัจจุบัน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ	จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร.....

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 1 จาก 14)



- ๒ -

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

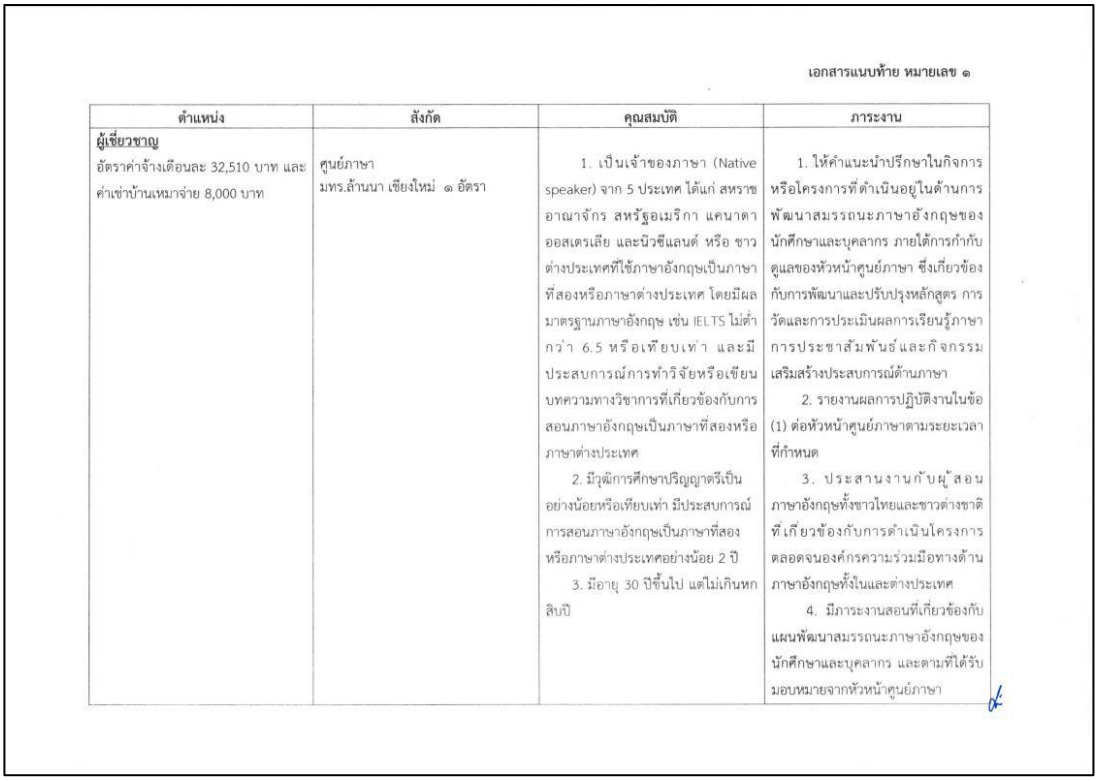
๗.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องได้คะแนนสูงสุดตามลำดับแต่ละตำแหน่งในการคัดเลือกครั้งนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

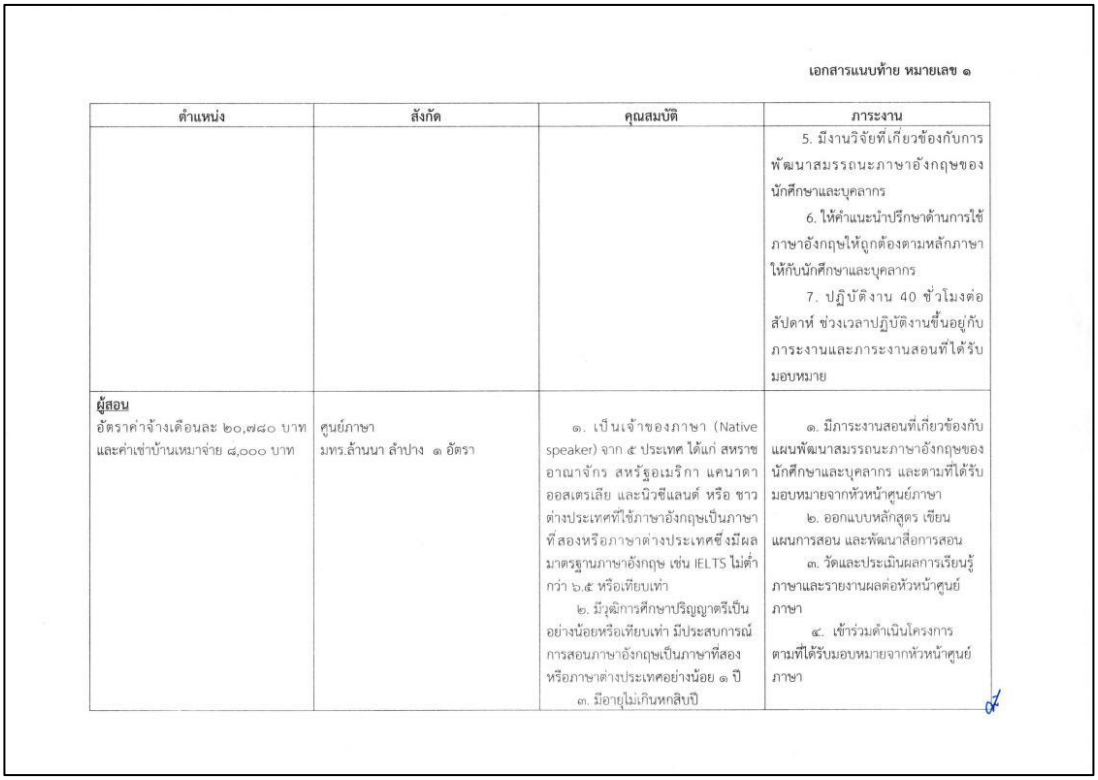
ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 2 จาก 14)



เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติ	ภาระงาน
ผู้เชี่ยวชาญ อัตราค่าจ้างเดือนละ 32,510 บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย 8,000 บาท	ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑ อัตรา	1. เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก 5 ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ โดยมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.5 หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำวิจัยหรือเขียนบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ 2. มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 ปี 3. มีอายุ 30 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกินหกสิบปี	1. ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่ดำเนินอยู่ในด้านการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์ภาษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ภาษา การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ด้านภาษา 2. รายงานผลการปฏิบัติงานในข้อ (1) ต่อหัวหน้าศูนย์ภาษาตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ประสานงานกับผู้สอนภาษาอังกฤษทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการตลอดจนองค์กรความร่วมมือทางด้านภาษาอังกฤษทั้งในและต่างประเทศ 4. มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

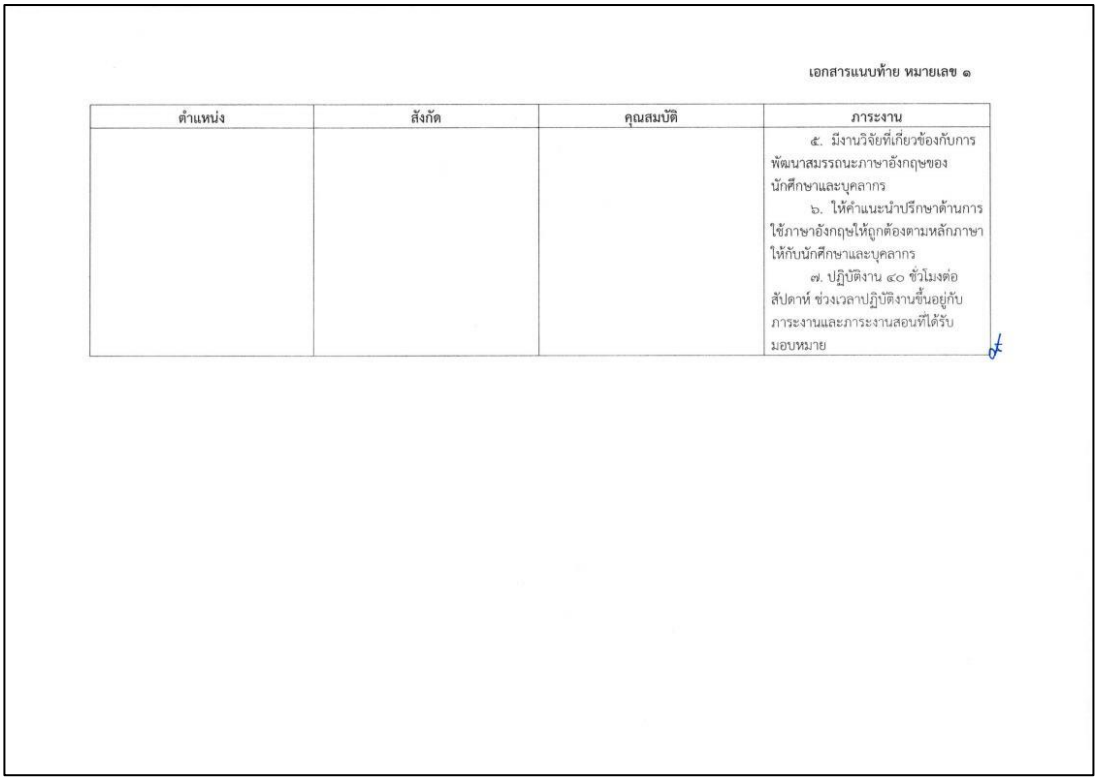
ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 3 จาก 14)



เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติ	ภาระงาน
			5. มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร 6. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร 7. ปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับภาระงานและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย
ผู้สอน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๗๘๐ บาท และค่าเช่าบ้านเหมาจ่าย ๘,๐๐๐ บาท	ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา ลำปาง ๑ อัตรา	๑. เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก ๕ ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ หรือ ชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศซึ่งมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า ๖.๕ หรือเทียบเท่า ๒. มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ปี ๓. มีอายุไม่เกินหกสิบปี	๑. มีภาระงานสอนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา ๒. ออกแบบหลักสูตร เขียนแผนการสอน และพัฒนาสื่อการสอน ๓. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ภาษาและรายงานผลต่อหัวหน้าศูนย์ภาษา ๔. เข้าร่วมดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ภาษา

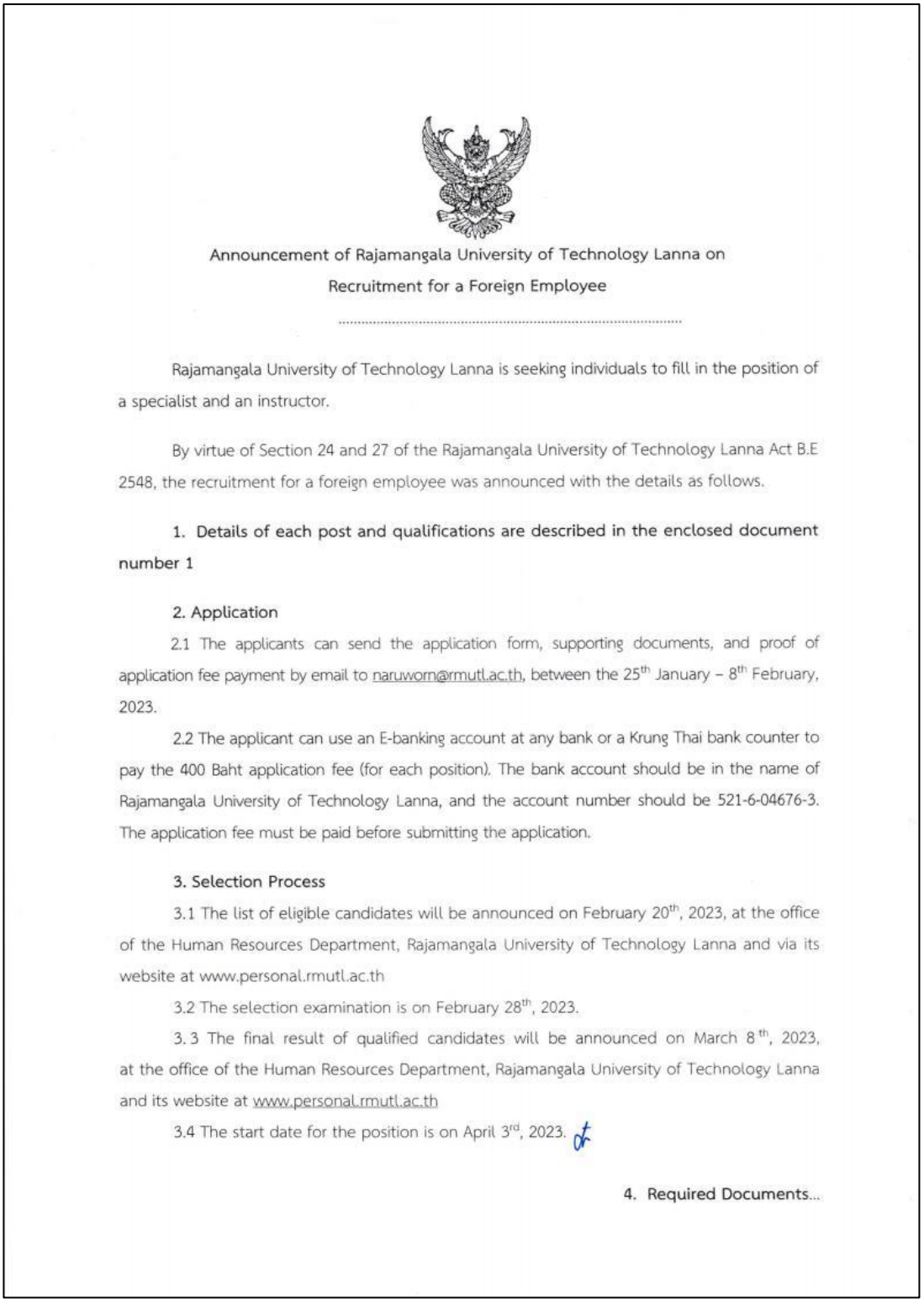
ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 4 จาก 14)



เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติ	ภาระงาน
			๕. มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร ๖. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร ๗. ปฏิบัติงาน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับภาระงานและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 5 จาก 14)



Announcement of Rajamangala University of Technology Lanna on
Recruitment for a Foreign Employee

.....

Rajamangala University of Technology Lanna is seeking individuals to fill in the position of a specialist and an instructor.

By virtue of Section 24 and 27 of the Rajamangala University of Technology Lanna Act B.E 2548, the recruitment for a foreign employee was announced with the details as follows.

1. Details of each post and qualifications are described in the enclosed document number 1

2. Application

2.1 The applicants can send the application form, supporting documents, and proof of application fee payment by email to naruworn@rmutl.ac.th, between the 25th January – 8th February, 2023.

2.2 The applicant can use an E-banking account at any bank or a Krung Thai bank counter to pay the 400 Baht application fee (for each position). The bank account should be in the name of Rajamangala University of Technology Lanna, and the account number should be 521-6-04676-3. The application fee must be paid before submitting the application.

3. Selection Process

3.1 The list of eligible candidates will be announced on February 20th, 2023, at the office of the Human Resources Department, Rajamangala University of Technology Lanna and via its website at www.personal.rmutl.ac.th

3.2 The selection examination is on February 28th, 2023.

3. 3 The final result of qualified candidates will be announced on March 8th, 2023, at the office of the Human Resources Department, Rajamangala University of Technology Lanna and its website at www.personal.rmutl.ac.th

3.4 The start date for the position is on April 3rd, 2023.

4. Required Documents...

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 6 จาก 14)

4. Required Documents for the Application

The copies of the following documents should be certified by having the signature of the applicant on them.

4.1 A copy of degree certificate

4.2 A copy of the transcript

4.3 A copy of passport and current visa status page

4.4 A 1-inch photo (without wearing a hat or sunglasses)

5. Conditions

Applicants must be responsible for certifying that their qualifications meet the criteria informed in the announcement (Document Number 1). The application form must be completed and submitted with the required documents. In case of a mistake caused by the applicants or the successful candidate's qualifications are later found not meet the criteria, the selection of them must be void.

6. Selection Assessment Methods

The eligible candidates will be assessed their knowledge, skills, and competencies using assessment criteria with a total score of 100.

7. Assessment Criteria

7.1 The qualified candidates must achieve a minimum score of 60.

7.2 The successful candidate for the foreign employee must meet the highest score in this application.

For more information, please contact any of the following :

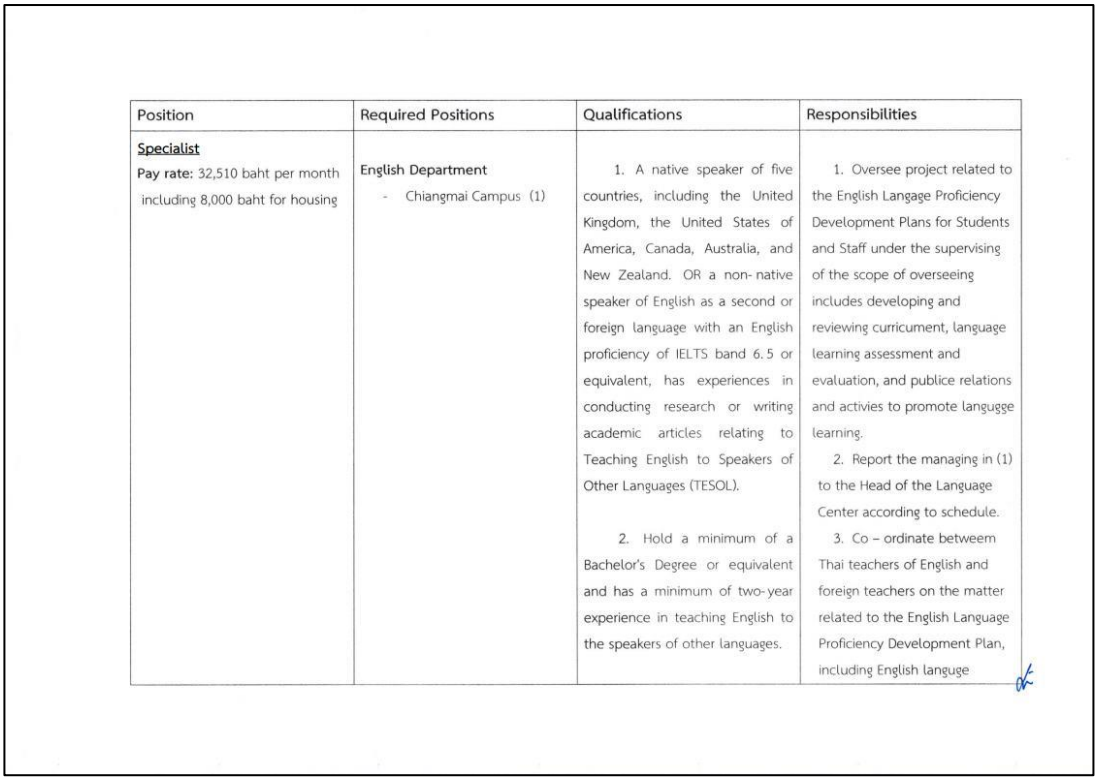
- Faculty of Business Administration and Liberal Arts: ++66 53 921 444 ext. 2603 (Mr.naruworn)
- E-Mail: naruworn@rmutl.ac.th

Announced on January 20 , 2023

(Assistant Professor Jutturit Thongpron)

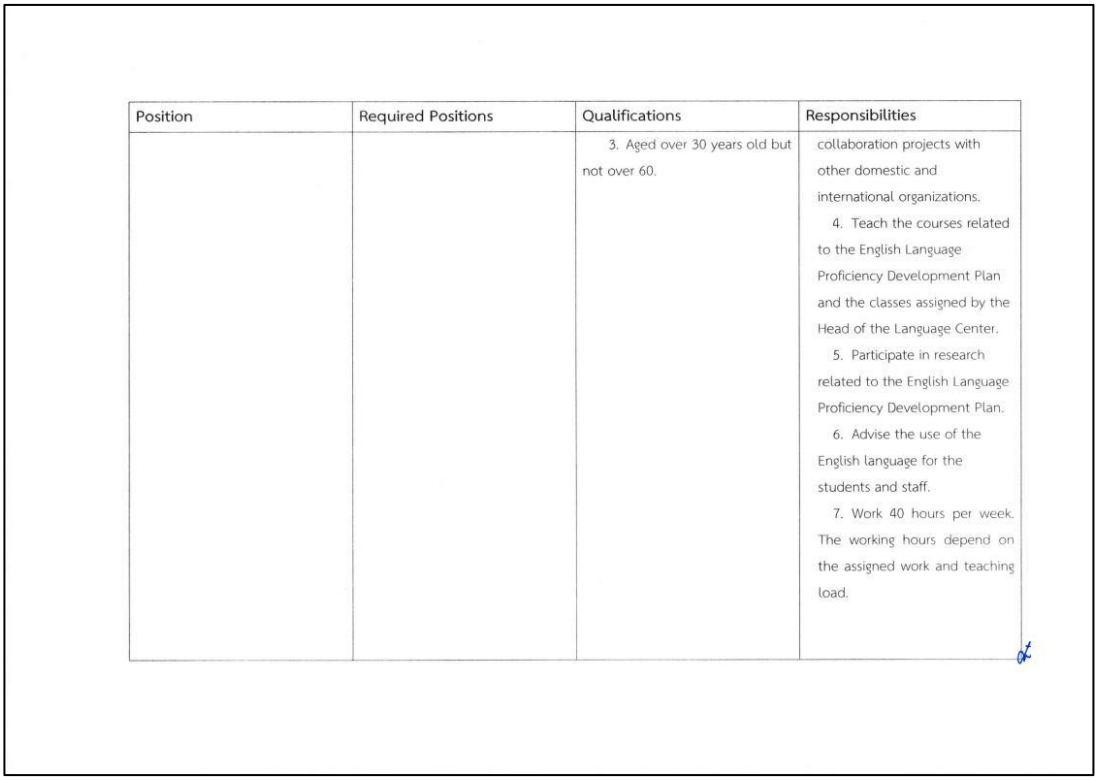
Acting for President of Rajamangala University of Technology Lanna

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 7 จาก 14)



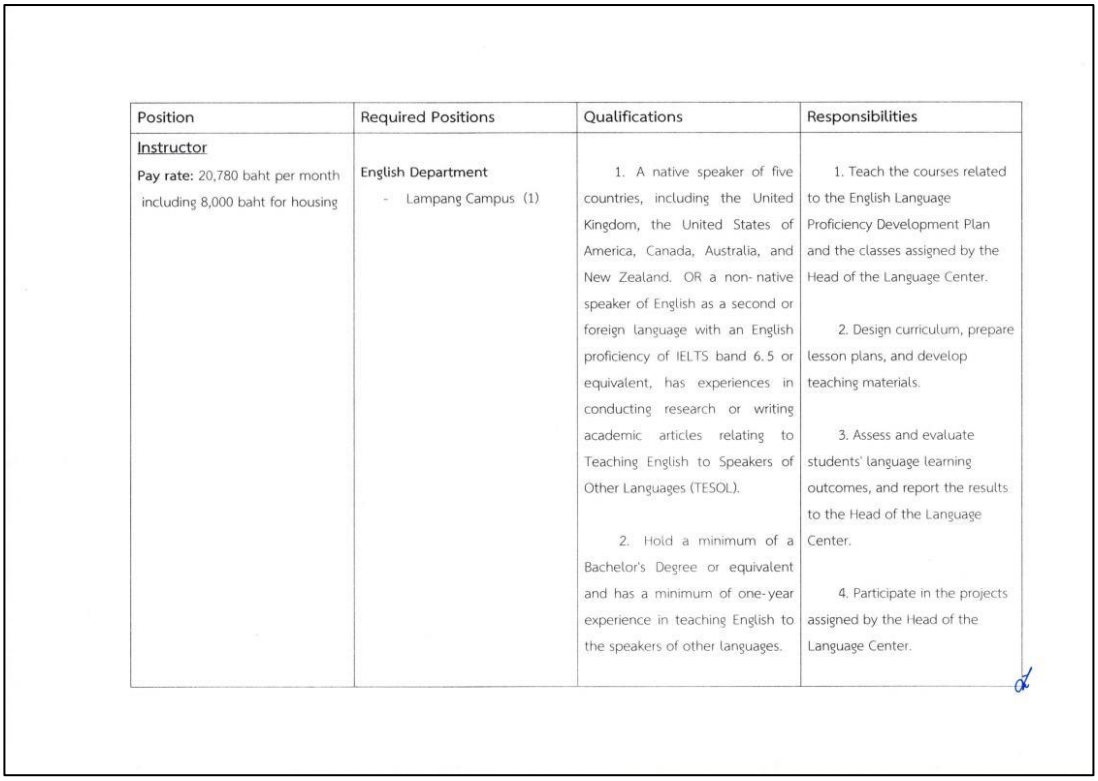
Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
Specialist **Pay rate:** 32,510 baht per month including 8,000 baht for housing	**English Department** - Chiangmai Campus (1)	1. A native speaker of five countries, including the United Kingdom, the United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non- native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent, has experiences in conducting research or writing academic articles relating to Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL). 2. Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and has a minimum of two-year experience in teaching English to the speakers of other languages.	1. Oversee project related to the English Langage Proficiency Development Plans for Students and Staff under the supervising of the scope of overseeing includes developing and reviewing curricument, language learning assessment and evaluation, and publice relations and activies to promote langugge learning. 2. Report the managing in (1) to the Head of the Language Center according to schedule. 3. Co – ordinate betweem Thai teachers of English and foreign teachers on the matter related to the English Language Proficiency Development Plan, including English languge

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 8 จาก 14)



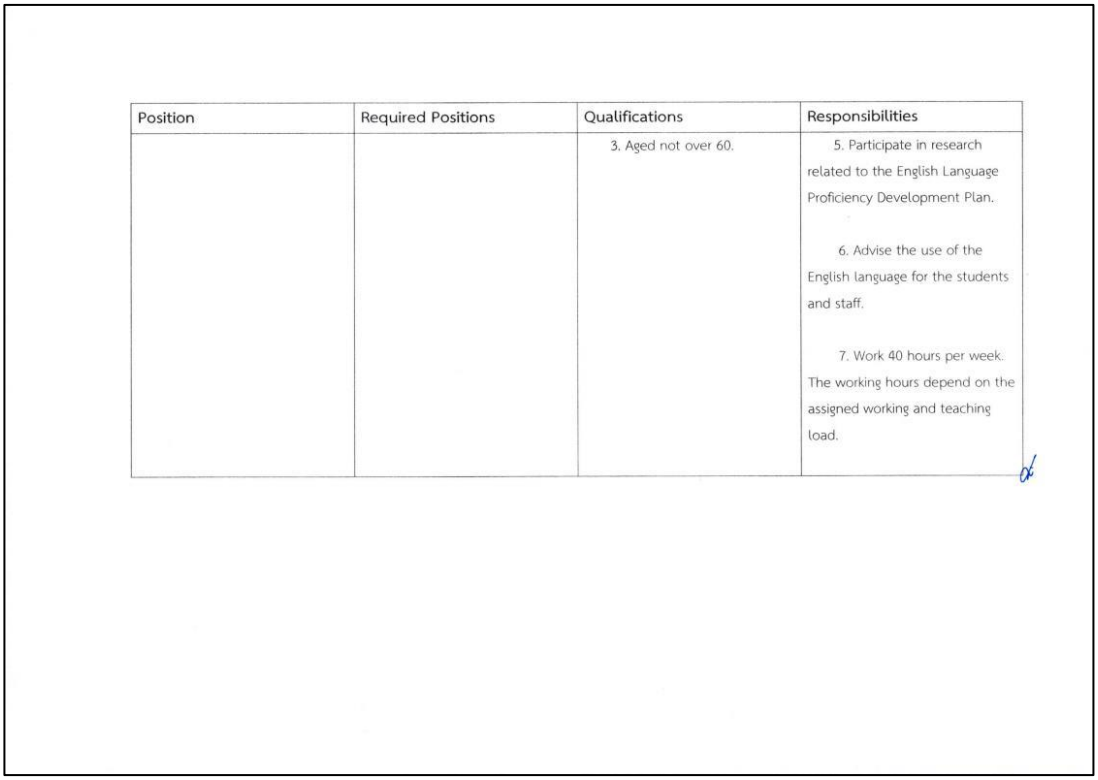
Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
		3. Aged over 30 years old but not over 60.	collaboration projects with other domestic and international organizations. 4. Teach the courses related to the English Language Proficiency Development Plan and the classes assigned by the Head of the Language Center. 5. Participate in research related to the English Language Proficiency Development Plan. 6. Advise the use of the English language for the students and staff. 7. Work 40 hours per week. The working hours depend on the assigned work and teaching load.

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 9 จาก 14)



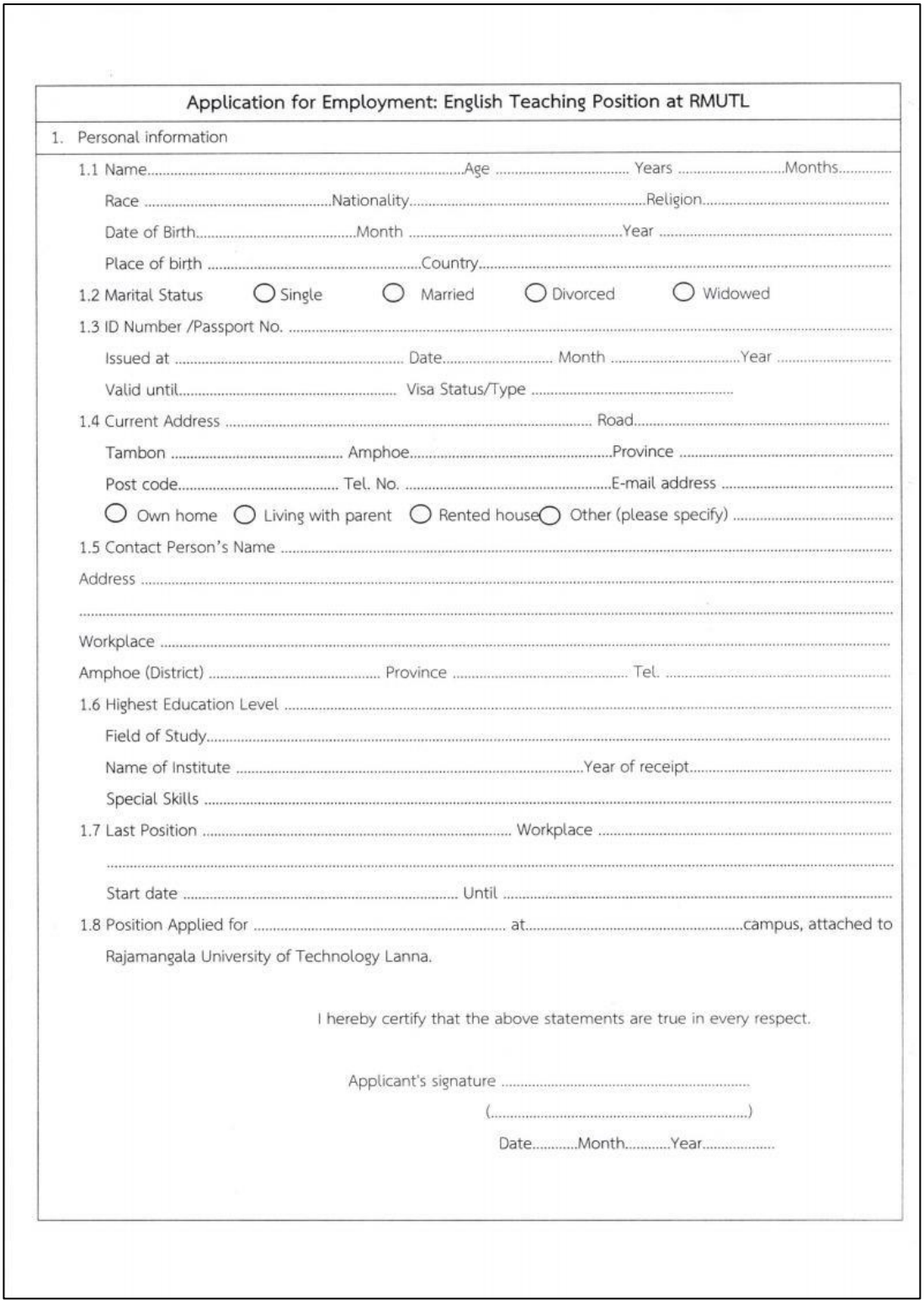
Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
Instructor **Pay rate:** 20,780 baht per month including 8,000 baht for housing	**English Department** - Lampang Campus (1)	1. A native speaker of five countries, including the United Kingdom, the United States of America, Canada, Australia, and New Zealand. OR a non-native speaker of English as a second or foreign language with an English proficiency of IELTS band 6.5 or equivalent, has experiences in conducting research or writing academic articles relating to Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL). 2. Hold a minimum of a Bachelor's Degree or equivalent and has a minimum of one-year experience in teaching English to the speakers of other languages.	1. Teach the courses related to the English Language Proficiency Development Plan and the classes assigned by the Head of the Language Center. 2. Design curriculum, prepare lesson plans, and develop teaching materials. 3. Assess and evaluate students' language learning outcomes, and report the results to the Head of the Language Center. 4. Participate in the projects assigned by the Head of the Language Center.

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 10 จาก 14)



Position	Required Positions	Qualifications	Responsibilities
		3. Aged not over 60.	5. Participate in research related to the English Language Proficiency Development Plan. 6. Advise the use of the English language for the students and staff. 7. Work 40 hours per week. The working hours depend on the assigned working and teaching load.

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 11 จาก 14)



Application for Employment: English Teaching Position at RMUTL

1. Personal information

1.1 Name.....Age ..... Years .....Months.....

Race .....Nationality.....Religion.....

Date of Birth.....Month .....Year .....

Place of birth .....Country.....

1.2 Marital Status ◯ Single ◯ Married ◯ Divorced ◯ Widowed

1.3 ID Number /Passport No. .....

Issued at ..... Date..... Month .....Year .....

Valid until..... Visa Status/Type .....

1.4 Current Address ..... Road.....

Tambon ..... Amphoe.....Province .....

Post code..... Tel. No. .....E-mail address .....

◯ Own home ◯ Living with parent ◯ Rented house◯ Other (please specify) .....

1.5 Contact Person's Name .....

Address .....

.....

Workplace .....

Amphoe (District) ..... Province ..... Tel. .....

1.6 Highest Education Level .....

Field of Study.....

Name of Institute .....Year of receipt.....

Special Skills .....

1.7 Last Position ..... Workplace .....

.....

Start date ..... Until .....

1.8 Position Applied for ..... at.....campus, attached to Rajamangala University of Technology Lanna.

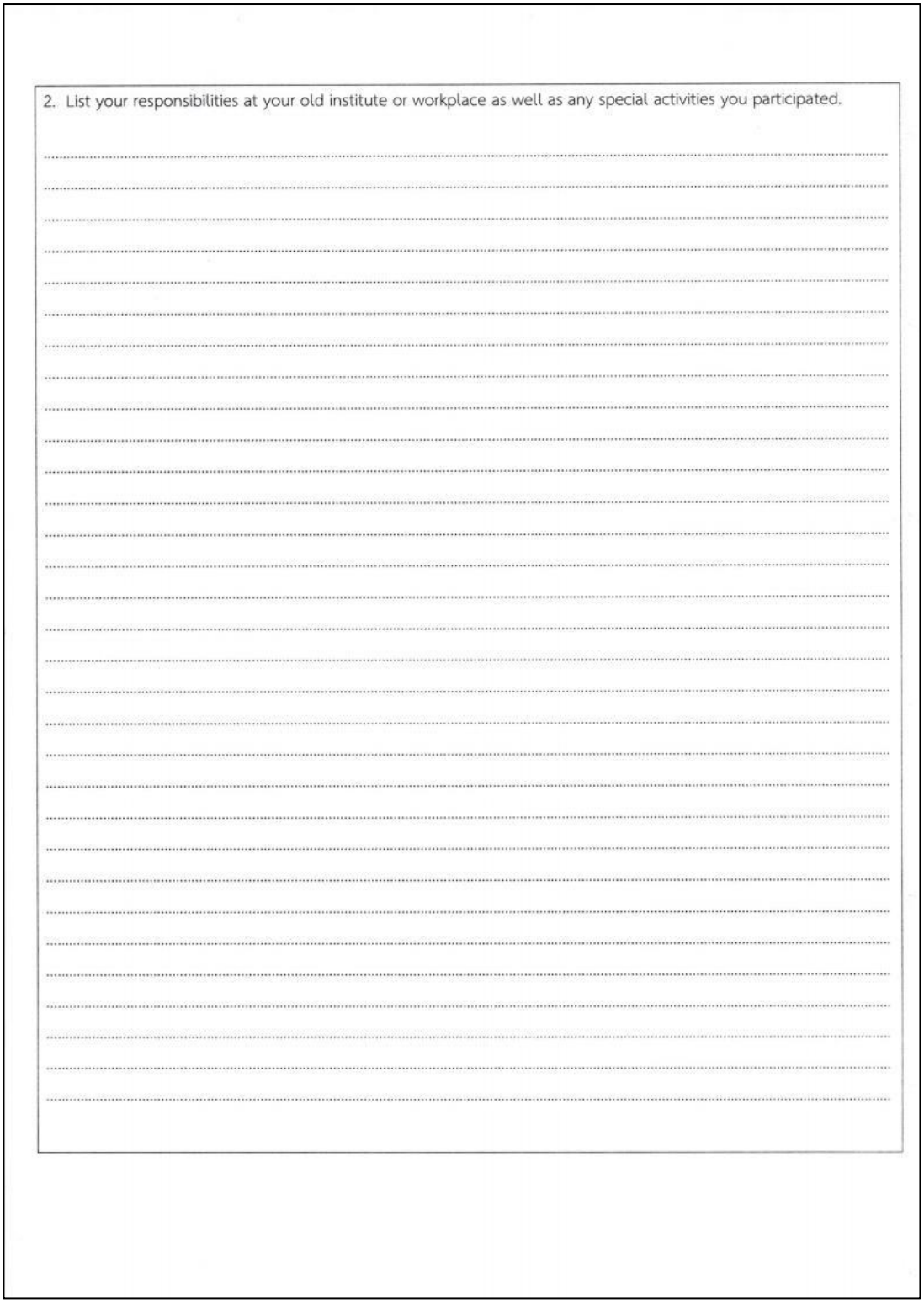
I hereby certify that the above statements are true in every respect.

Applicant's signature .....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 12 จาก 14)


2. List your responsibilities at your old institute or workplace as well as any special activities you participated.

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 13 จาก 14)

3. Briefly describe your professional growth and achievements this past year and explain your goals for the upcoming year.

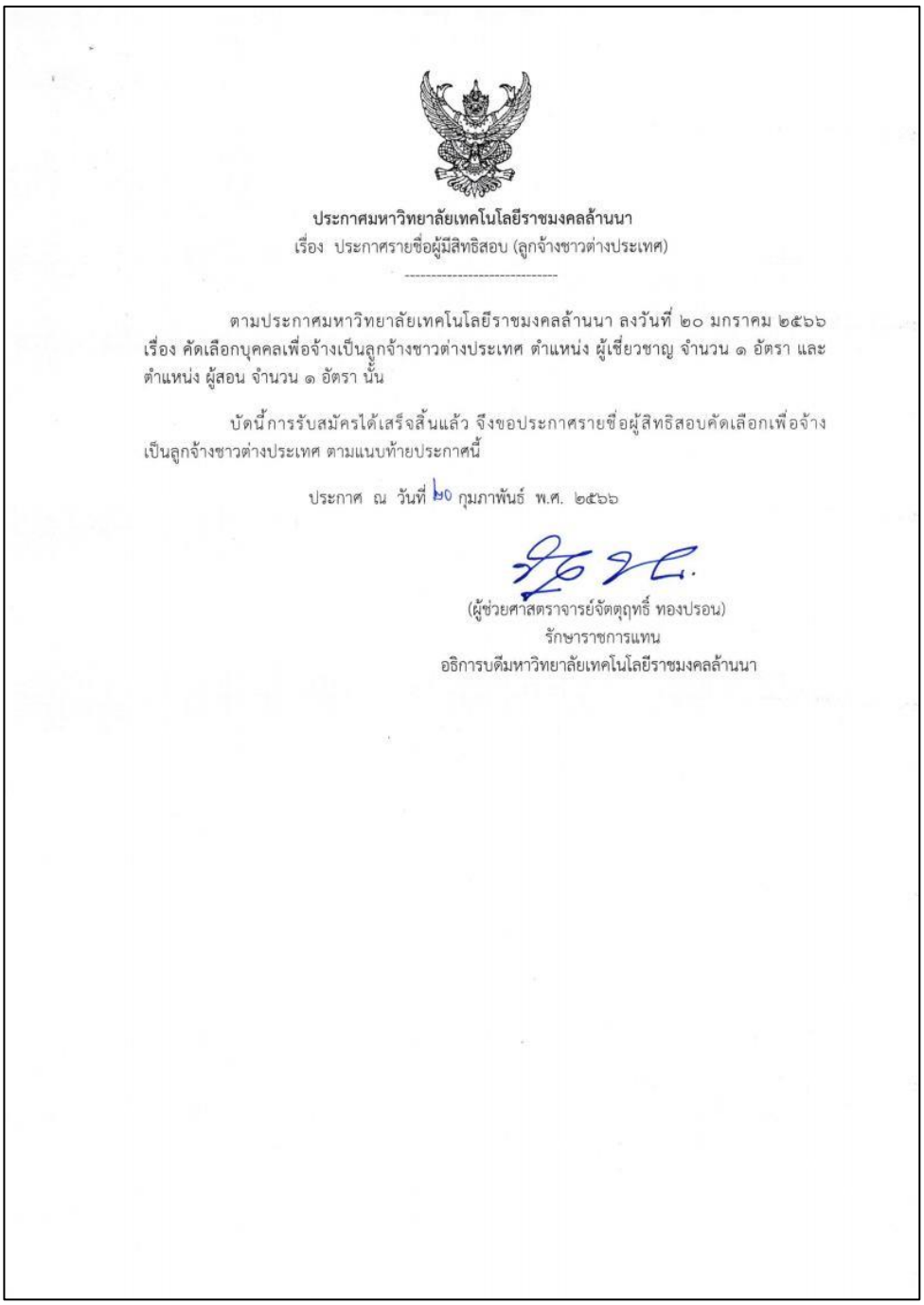
4. Provide a short summary of your philosophy of education and its suitability to the RMUTL context.

Remarks: Please send all needed scanned documents together with this application form to naruworn@rmutl.ac.th and hard copies to Faculty of Business Administration and Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Lanna 128 Huaykaew Rd. T. Changpuak, Muang, Chiangmai 50300 Thailand

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 14 จาก 14)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาประจำศูนย์ภาษาของแต่ละเขตพื้นที่ที่ขอเปิดรับสมัครดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และแจ้งผลผู้ผ่านคุณสมบัติไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อเตรียมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 1 จาก 6)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
วันที่สอบ : ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เวลา : ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
สถานที่สอบ : อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๖ พรรษา ชั้น ๔ (ห้อง ศศ.๔๐๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่สอบ	กำหนดการ	วิธีการสอบ
๑	Miss Sue-anne Rees	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๐๐ – ๑๑.๑๕ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน
๒	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๑๕ – ๑๑.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน
๓	Miss Mariecor Superales	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๓๐ – ๑๑.๔๕ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน
๔	Mr. Raymond Scott Trochim	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๑.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์และสาธิตวิธีการสอน

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 2 จาก 6)

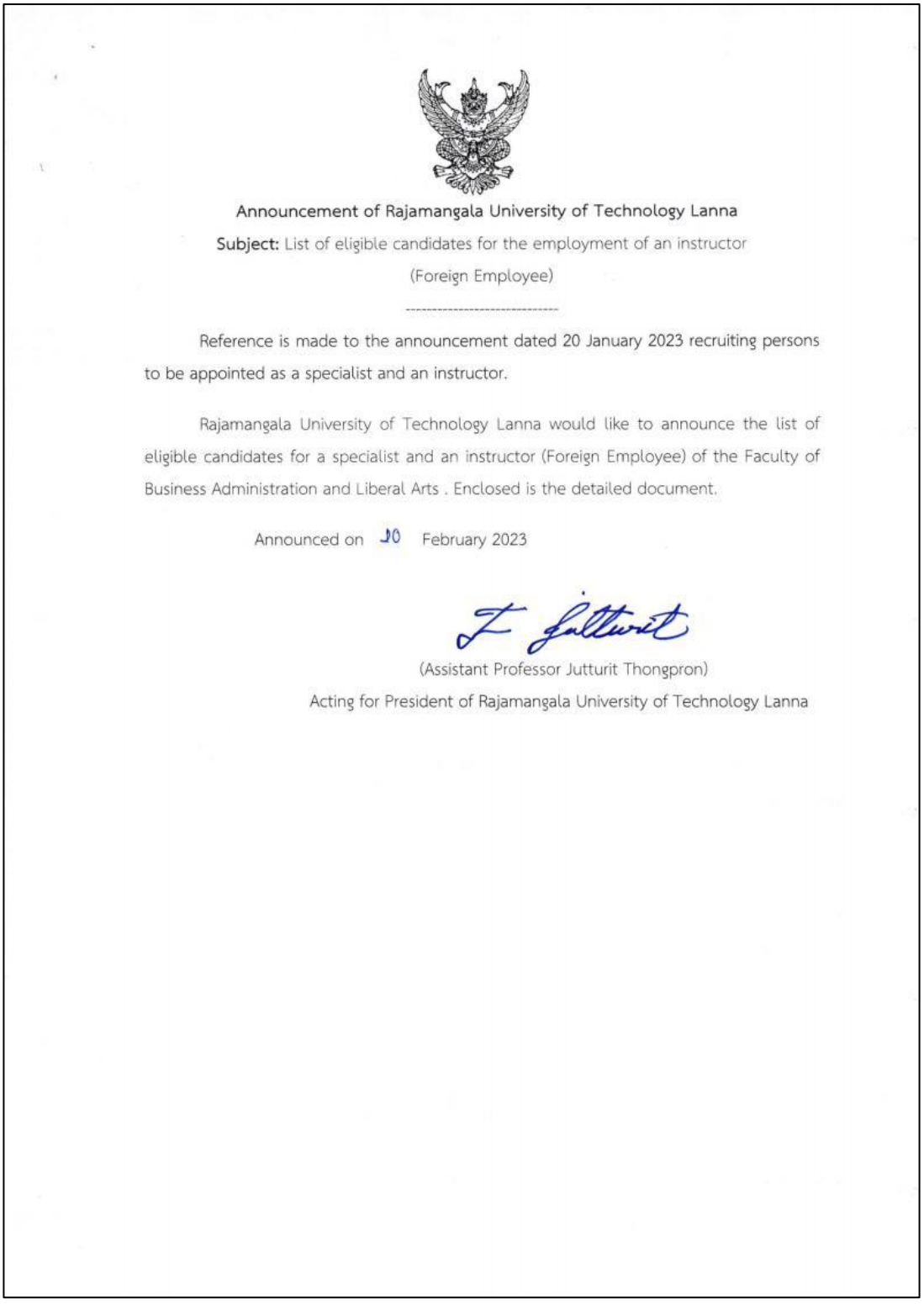
เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : ผู้สอน สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
วันที่สอบ : 28 กุมภาพันธ์ 2566
เวลา : 13.00 – 15.15 น.
สถานที่สอบ : ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม/เว็บไซต์ Microsoft Teams

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่สอบ	กำหนดการ	วิธีการสอบ
๑	Miss Sue-anne Rees	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams
๒	Mr. Mes Harven Guillemer Maravilla	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๔.๒๐ – ๑๔.๓๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams
๓	Miss Khim Ein Si	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๔.๔๐ – ๑๔.๕๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams
๔	Mrs. Surja Mintani	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อเขียน
			๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.	สอบสัมภาษณ์ ผ่าน Microsoft Teams

หมายเหตุ
ช่องทางการสอบคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม/เว็บไซต์ Microsoft Teams คือ **shorturl.at/DQY04** หรือสแกนผ่าน QR Code โดยเตรียมตัวเข้าระบบได้ล่วงหน้าก่อน 15 นาที

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 3 จาก 6)



Announcement of Rajamangala University of Technology Lanna

Subject: List of eligible candidates for the employment of an instructor

(Foreign Employee)

Reference is made to the announcement dated 20 January 2023 recruiting persons to be appointed as a specialist and an instructor.

Rajamangala University of Technology Lanna would like to announce the list of eligible candidates for a specialist and an instructor (Foreign Employee) of the Faculty of Business Administration and Liberal Arts . Enclosed is the detailed document.

Announced on 10 February 2023

(Assistant Professor Jutturit Thongpron)

Acting for President of Rajamangala University of Technology Lanna

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 4 จาก 6)

Enclosed Document

List of eligible candidates for the employment of a specialist and an instructor
(Foreign Employee)
Announced on 20 February 2023

Position: Specialist, Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai.
The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts.

Date of Examination: 28 February 2023

Time of Examination: At 9.00 a.m. – 12.00 p.m.

Place of Examination: Chalermprakiat Building (Liberal Arts Building), 4th floor, Room No. 401, Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai.

No.	Name	Date of Examination	Time of Examination	Examination process
1	Miss Sue-anne Rees	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.00 a.m. – 11.15 a.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.15 a.m. – 11.30 a.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration
3	Miss Mariecor Superales	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.30 a.m. – 11.45 a.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration
4	Mr. Raymond Scott Trochim	28 February 2023	9.00 a.m. – 10.00 a.m.	Writing
			11.45 a.m. – 12.00 p.m.	Interview with a panel of judges and teaching demonstration

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 5 จาก 6)

Enclosed Document

List of eligible candidates for the employment of a specialist and an instructor
(Foreign Employee)
Announced on 20 February 2023

Position: Lecturer, Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang
The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts.

Date of Examination: 28 February 2023

Time of Examination: At 1.00 p.m. – 3.15 p.m.

Place of Examination: Online Platform via Microsoft Teams

No.	Name	Date of Examination	Time of Examination	Examination process
1	Miss Sue-anne Rees	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			2.00 p.m. – 2.15 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)
2	Mr. Mes Harven Guillemer Maravilla	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			2.20 p.m. – 2.35 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)
3	Miss Khim Ein Si	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			2.40 p.m. – 2.55 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)
4	Mrs. Surja Mintani	28 February 2023	1.00 p.m. – 2.00 p.m.	Writing
			3.00 p.m. – 3.15 p.m.	Interview (Microsoft Teams Platform)

หมายเหตุ

Test Taker should provide **Microsoft Teams** online platform/website for a writing test and an interview via the link: **shorturl.at/DQY04**

Or scan via the **QR Code** below. Please log into your Microsoft Teams 15 minutes ahead of schedule.

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ) (หน้า 6 จาก 6)

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้บังคับบัญชาประจำศูนย์ภาษาของแต่ละเขตพื้นที่ที่ขอเปิดรับสมัคร เพื่อขอรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือก และส่งรายชื่อไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๒๐๔ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยกำหนดให้มีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในวันที่ ๖ และวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดดังแนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 1 จาก 2)

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๒๐๔ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

มีหน้าที่ – วินิจฉัยปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากการสอบทุกรหัสตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรรมการประกอบด้วย

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ	วงษ์พานิช	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวปริศนา	กุลนลา	กรรมการ
๓.	นายนฤวร	แสนสุรินทร์	กรรมการ
๔.	นางสาวจันจิรา	สุขสามปัน	กรรมการ
๕.	นางวิไลรัตน์	ยะเชียงคำ	กรรมการ
๖.	นางสาวอัมราพร	จันทร์เที่ยง	เลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณวุฒิผู้สมัครในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และรายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.

๒. จัดทำข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดเตรียมสถานที่สอบ และอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และรายงานผลการสอบคัดเลือกให้กองบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

ห้องสอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๖ พรรษา ชั้น ๔ (ห้อง ศศ.๔๐๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

๑.	นางสาวปริศนา	กุลนลา	ประธาน
๒.	นางกนิษฐา	ลังกาพินธุ์	กรรมการ
๓.	นางสาวสิลิณศ์	มูลปัญญา	กรรมการ
๔.	นายนฤวร	แสนสุรินทร์	เลขานุการ

ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ลำปาง

ห้องสอบ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Microsoft Teams

๑.	นางพวงทอง	วังราษฎร์	ประธาน
๒.	นางวัลจิลีน	จันทรวิโรจน์	กรรมการ
๓.	นางสาวพิมเนตร	เทพปัญญา	กรรมการ
๔.	นางสาวนงนุช	ตั้งใจเจริญทรัพย์	เลขานุการ

หน้า ๑/๑

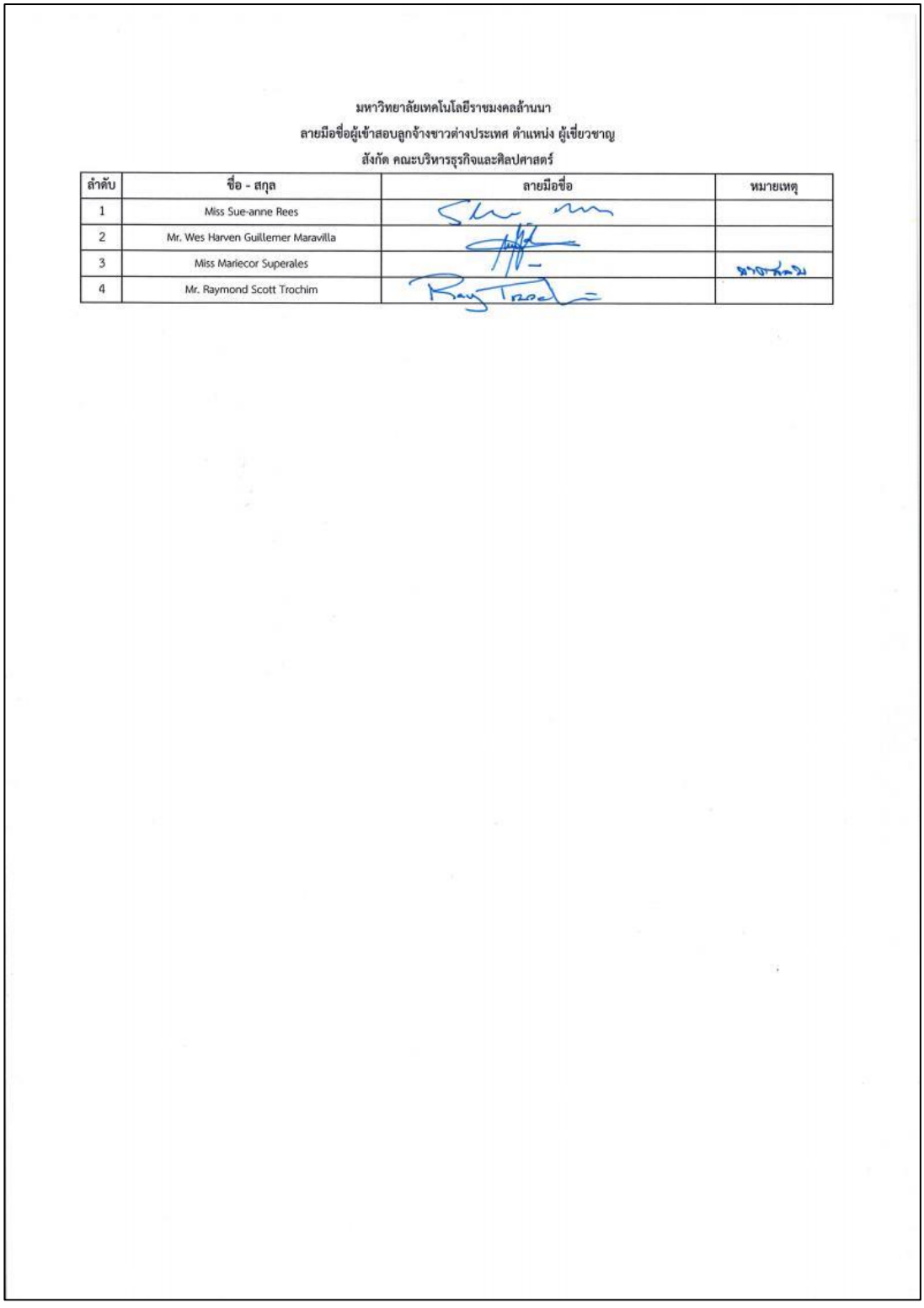
ภาพประกอบ แสดงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 2 จาก 2)

ขั้นตอนที่ 7 จัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และจัดส่งผลการคัดเลือกไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

รายชื่อกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศ
ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป
ห้องสอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๖ พรรษา ชั้น ๔ (ห้อง ศศ.๔๐๑)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
****

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่งกรรมการ	ลายมือชื่อ
1	นางสาวปริศนา	กุลนลา	ประธานกรรมการ	
2	นางกนิษฐา	สังกาพินธุ์	กรรมการ	
3	นางสาวสิลิณศ์	มูลปัญญา	กรรมการ	
4	นายนฤวร	แสนสุรินทร์	เลขานุการ	

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 1 จาก 9)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลายมือชื่อผู้เข้าสอบลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees		
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla		
3	Miss Mariecor Superales		
4	Mr. Raymond Scott Trochim		

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 2 จาก 9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบสรุปผลการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สอบข้อเขียน	สอบปฏิบัติ	สอบสัมภาษณ์	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	79.33	83.33	91.33	254.00	84.67	ขึ้นบัญชีอันดับที่ 1
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	64.67	80.33	83.67	228.67	76.22	ไม่ผ่านการคัดเลือก
3	Miss Mariecor Superales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	86.67	84.33	91.00	262.00	87.33	ผู้ผ่านการคัดเลือก

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(นางสาวปริศนา กุลนลา)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางกนิษฐา ลังกาพินธุ์)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิลิณห์ มูลปัญญา)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายนฤวร แสนสุรินทร์)

เลขานุการ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 3 จาก 9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

(สอบข้อเขียน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความถูกต้องในการใช้ภาษา 50 คะแนน	ความสมบูรณ์ของงานที่มอบหมาย 50 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	40.00	40.00	80.00	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	35.00	25.00	60.00	
3	Miss Mariecor Superales	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	45.00	40.00	85.00	

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(นางสาวปริศนา กุลนลา)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

(สอบข้อเขียน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความถูกต้องในการใช้ภาษา 50 คะแนน	ความสมบูรณ์ของงานที่มอบหมาย 50 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	41.00	37.00	78.00	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	30.00	35.00	65.00	
3	Miss Mariecor Superales	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	45.00	42.00	87.00	

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(นางกนิษฐา สังการีนตุ์)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

(สอบข้อเขียน)

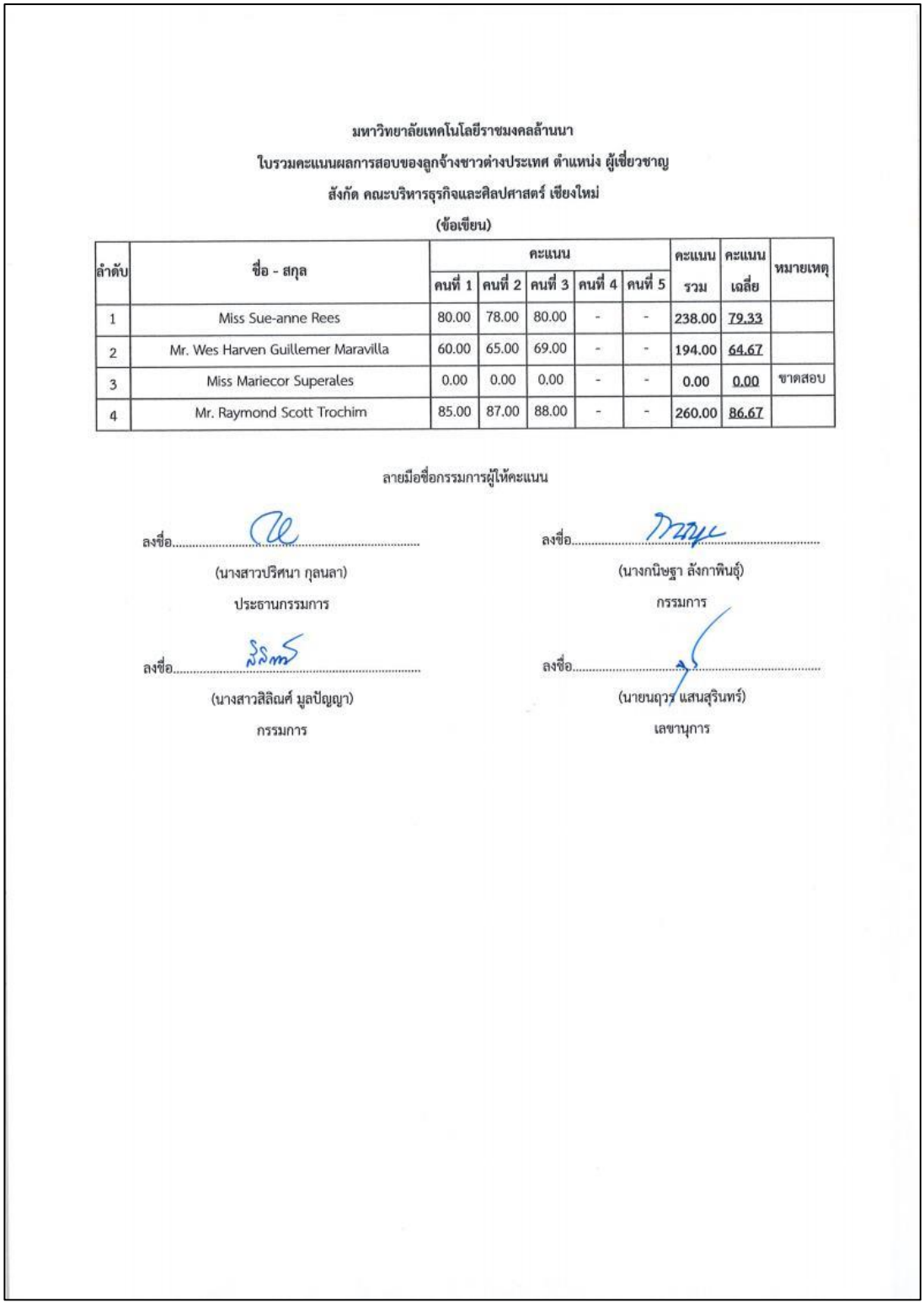
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความถูกต้องในการใช้ภาษา 50 คะแนน	ความสมบูรณ์ของงานที่มอบหมาย 50 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	41.00	39.00	80.00	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	39.00	30.00	69.00	
3	Miss Mariecor Superales	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	42.00	46.00	88.00	

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(นางสาวสิลิณศ์ มูลปัญญา)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 4 จาก 9)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ใบรวมคะแนนผลการสอบของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

(ข้อเขียน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนน					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	Miss Sue-anne Rees	80.00	78.00	80.00	-	-	238.00	79.33	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	60.00	65.00	69.00	-	-	194.00	64.67	
3	Miss Mariecor Superales	0.00	0.00	0.00	-	-	0.00	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	85.00	87.00	88.00	-	-	260.00	86.67	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....
(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางกนิษฐา สังกาพินธุ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสิลิณศ์ มูลปัญญา)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายนฤวร แสนสุรินทร์)
เลขานุการ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 5 จาก 9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
(สอบปฏิบัติ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ด้านการเตรียมความพร้อม 20 คะแนน	ด้านการนำเข้าสู่บทเรียน 20 คะแนน	ด้านการจัดกิจกรรมการเรียน 20 คะแนน	ด้านสื่อการเรียน 20 คะแนน	ด้านการวัดผลและประเมินผล 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	15.00	17.00	17.00	15.00	17.00	81.00	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	16.00	17.00	17.00	18.00	17.00	85.00	
3	Miss Marlecor Superales	-	-	-	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	16.00	17.00	17.00	18.00	17.00	85.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(นางสาวปริศนา กุศลสา)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
(สอบปฏิบัติ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ด้านการเตรียมความพร้อม 20 คะแนน	ด้านการนำเข้าสู่บทเรียน 20 คะแนน	ด้านการจัดกิจกรรมการเรียน 20 คะแนน	ด้านสื่อการเรียน 20 คะแนน	ด้านการวัดผลและประเมินผล 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	18.00	18.00	17.00	15.00	15.00	83.00	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	14.00	15.00	14.00	14.00	12.00	69.00	
3	Miss Marlecor Superales	-	-	-	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	18.00	19.00	18.00	16.00	16.00	87.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(นางกนิษฐา อัจฉาศิษฏ์)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

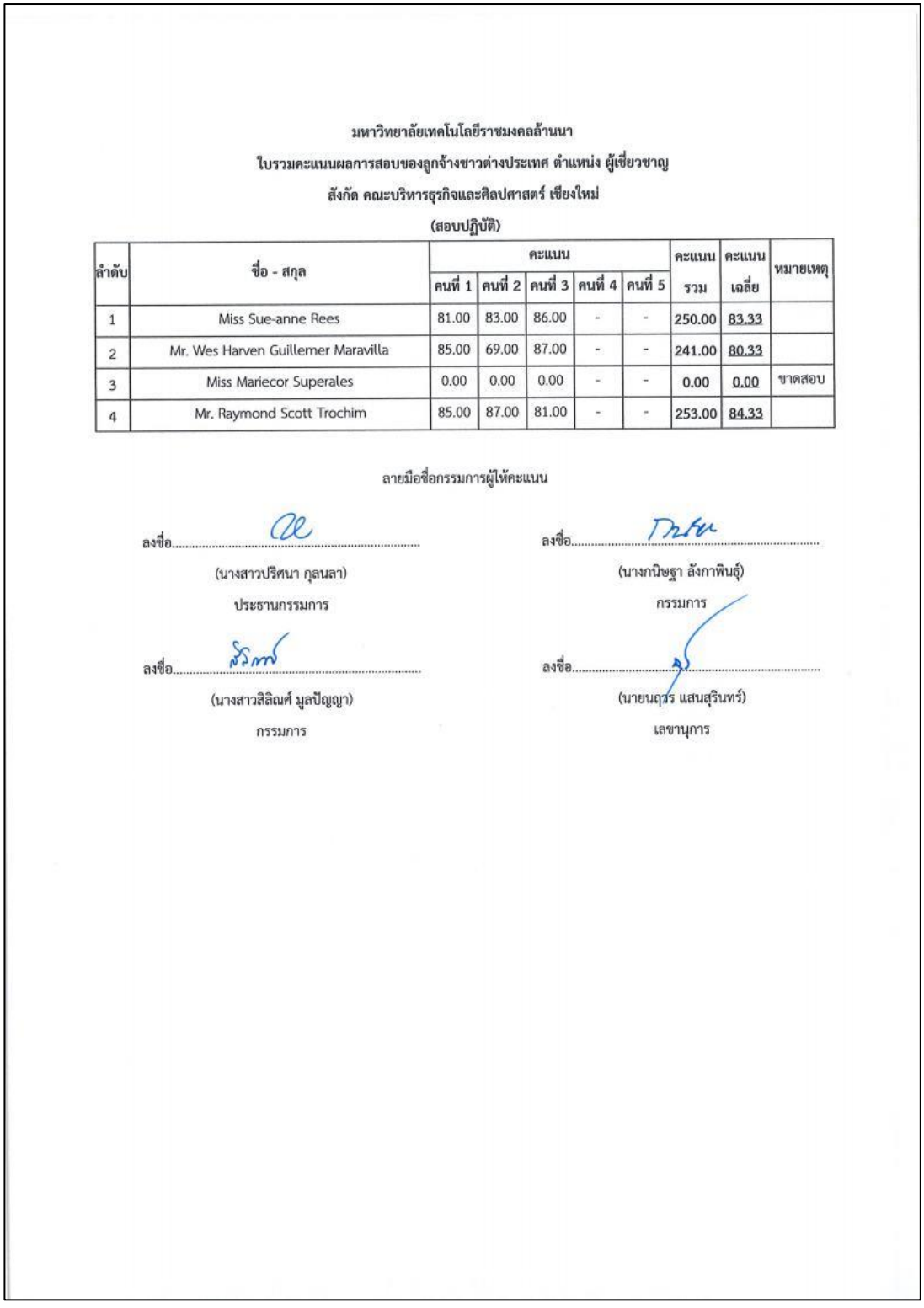
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
(สอบปฏิบัติ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ด้านการเตรียมความพร้อม 20 คะแนน	ด้านการนำเข้าสู่บทเรียน 20 คะแนน	ด้านการจัดกิจกรรมการเรียน 20 คะแนน	ด้านสื่อการเรียน 20 คะแนน	ด้านการวัดผลและประเมินผล 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	17.00	18.00	16.00	18.00	17.00	86.00	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	17.00	18.00	17.00	18.00	17.00	87.00	
3	Miss Marlecor Superales	-	-	-	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	16.00	17.00	16.00	16.00	16.00	81.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(นางสาวศิลิลดา มูลปัญญา)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 6 จาก 9)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ใบรวมคะแนนผลการสอบของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

(สอบปฏิบัติ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนน					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	Miss Sue-anne Rees	81.00	83.00	86.00	-	-	250.00	83.33	
2	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	85.00	69.00	87.00	-	-	241.00	80.33	
3	Miss Mariecor Superales	0.00	0.00	0.00	-	-	0.00	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	85.00	87.00	81.00	-	-	253.00	84.33	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(นางสาวปริศนา กุลนลา)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางกนิษฐา ลังกาพินธุ์)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิลิณศ์ มูลปัญญา)

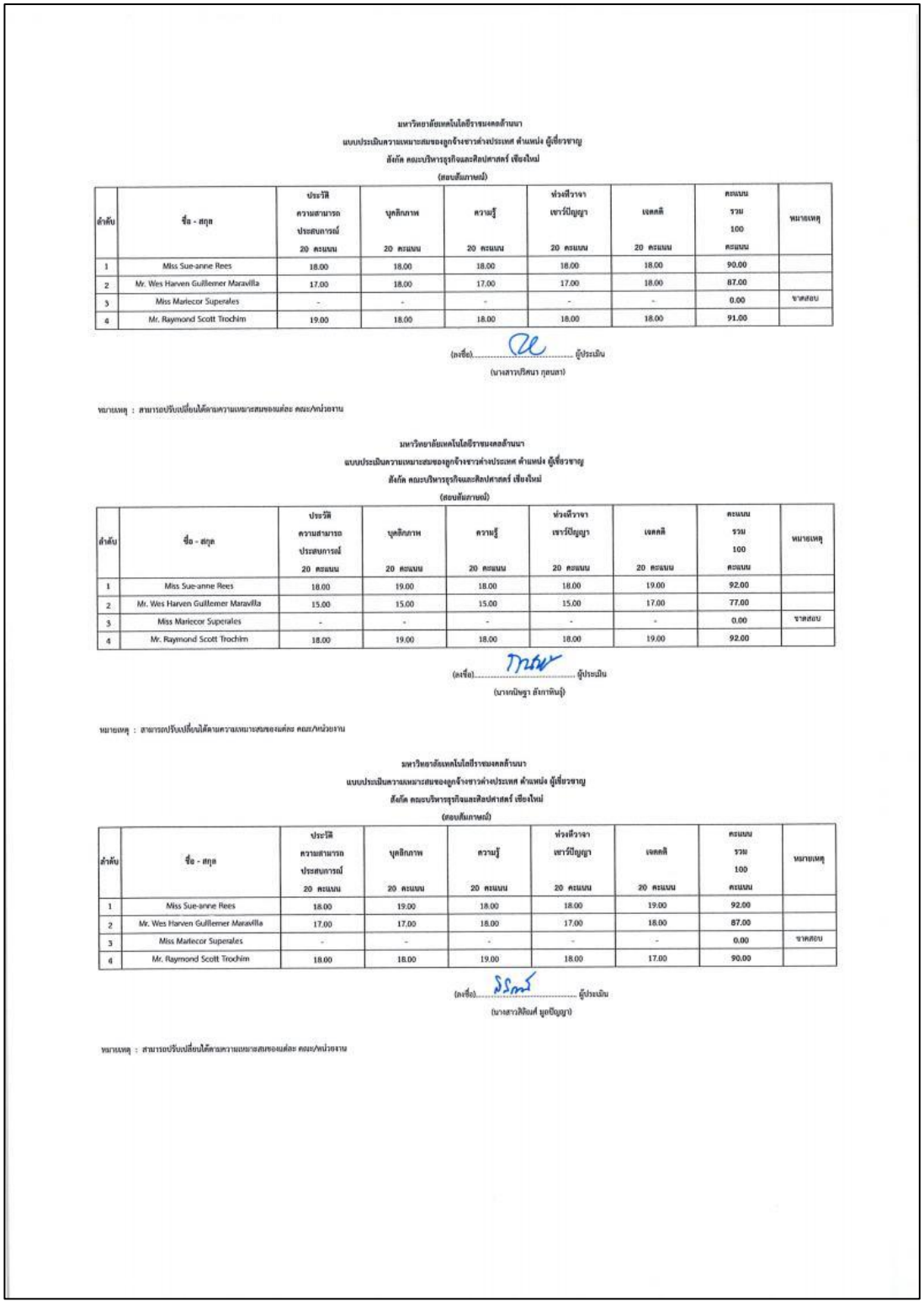
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายนฤวร แสนสุรินทร์)

เลขานุการ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 7 จาก 9)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
(สอบสัมภาษณ์)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประวัติความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	ทักษะทางวาจาเชาว์ปัญญา 20 คะแนน	เจตคติ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	90.00	
2	Mr. Wes Harven Guillermer Maravilla	17.00	18.00	17.00	17.00	18.00	87.00	
3	Miss Mariecor Superales	-	-	-	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	19.00	18.00	18.00	18.00	18.00	91.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(นางสาวปริศนา กุลนอก)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
(สอบสัมภาษณ์)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประวัติความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	ทักษะทางวาจาเชาว์ปัญญา 20 คะแนน	เจตคติ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	18.00	19.00	18.00	18.00	19.00	92.00	
2	Mr. Wes Harven Guillermer Maravilla	15.00	15.00	15.00	15.00	17.00	77.00	
3	Miss Mariecor Superales	-	-	-	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	18.00	19.00	18.00	18.00	19.00	92.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(นางกนิษฐา สังการหินลุ่ย)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบประเมินความเหมาะสมของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่
(สอบสัมภาษณ์)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประวัติความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	ทักษะทางวาจาเชาว์ปัญญา 20 คะแนน	เจตคติ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
1	Miss Sue-anne Rees	18.00	19.00	18.00	18.00	19.00	92.00	
2	Mr. Wes Harven Guillermer Maravilla	17.00	17.00	18.00	17.00	18.00	87.00	
3	Miss Mariecor Superales	-	-	-	-	-	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	18.00	18.00	19.00	18.00	17.00	90.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(นางสาวศิลิงศ์ บุญปัญญา)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 8 จาก 9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ใบรวมคะแนนผลของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

(สอบสัมภาษณ์)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนน					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	Miss Sue-anne Rees	90.00	92.00	92.00	-	-	274.00	91.33	
2	Mr. Wes Harven Guillerner Maravilla	87.00	77.00	87.00	-	-	251.00	83.67	
3	Miss Mariecor Superales	0.00	0.00	0.00	-	-	0.00	0.00	ขาดสอบ
4	Mr. Raymond Scott Trochim	91.00	92.00	90.00	-	-	273.00	91.00	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(นางสาวปริศนา กุลนลา)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางกนิษฐา สังกาพินธุ์)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิลิณศ์ มูลปัญญา)

กรรมการ

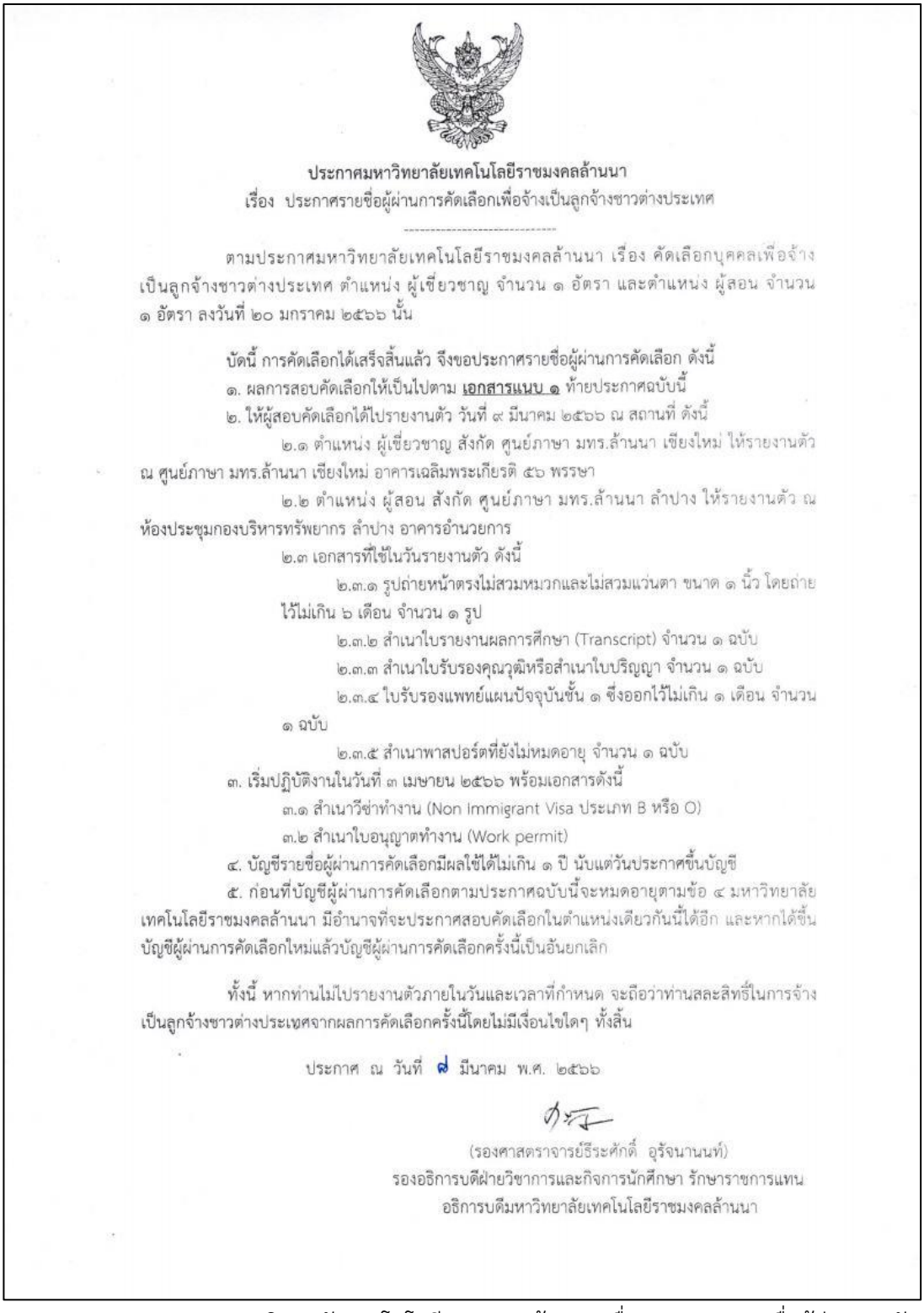
ลงชื่อ.....

(นายนภร แสนสุรินทร์)

เลขานุการ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือก (หน้า 9 จาก 9)

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

๑. ผลการสอบคัดเลือกให้เป็นไปตาม **เอกสารแนบ ๑** ท้ายประกาศฉบับนี้

๒. ให้ผู้สอบคัดเลือกได้ไปรายงานตัว วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่ ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ให้รายงานตัว ณ ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๖ พรรษา

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัด ศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา ลำปาง ให้รายงานตัว ณ ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากร ลำปาง อาคารอำนวยการ

๒.๓ เอกสารที่ใช้ในวันรายงานตัว ดังนี้

๒.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๒.๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๓ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๕ สำเนาพาสปอร์ตที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารดังนี้

๓.๑ สำเนาวีซ่าทำงาน (Non Immigrant Visa ประเภท B หรือ O)

๓.๒ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit)

๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

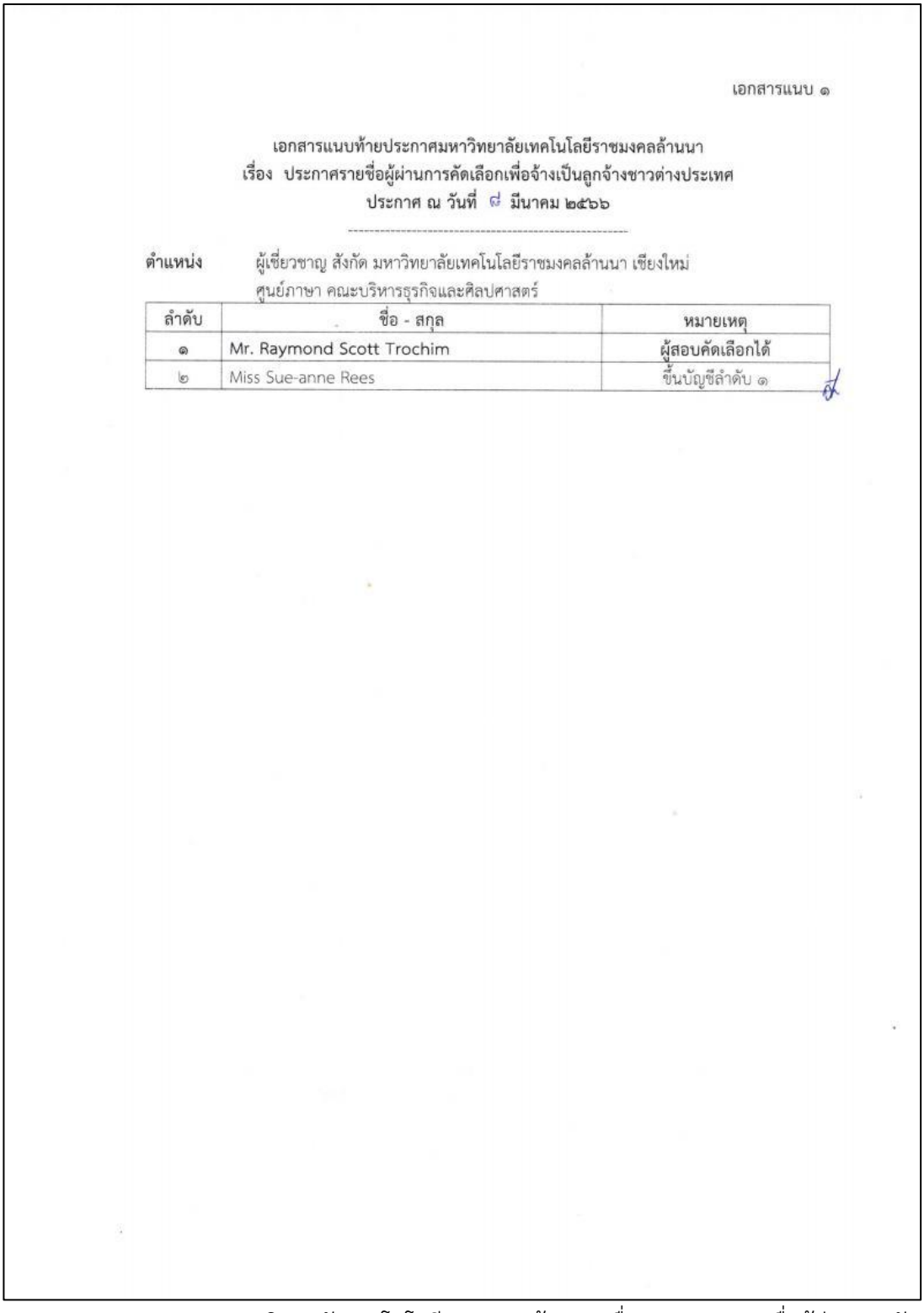
๕. ก่อนที่บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้จะหมดอายุตามข้อ ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอำนาจที่จะประกาศสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้ได้อีก และหากได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศจากผลการคัดเลือกครั้งนี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 1 จาก 7)



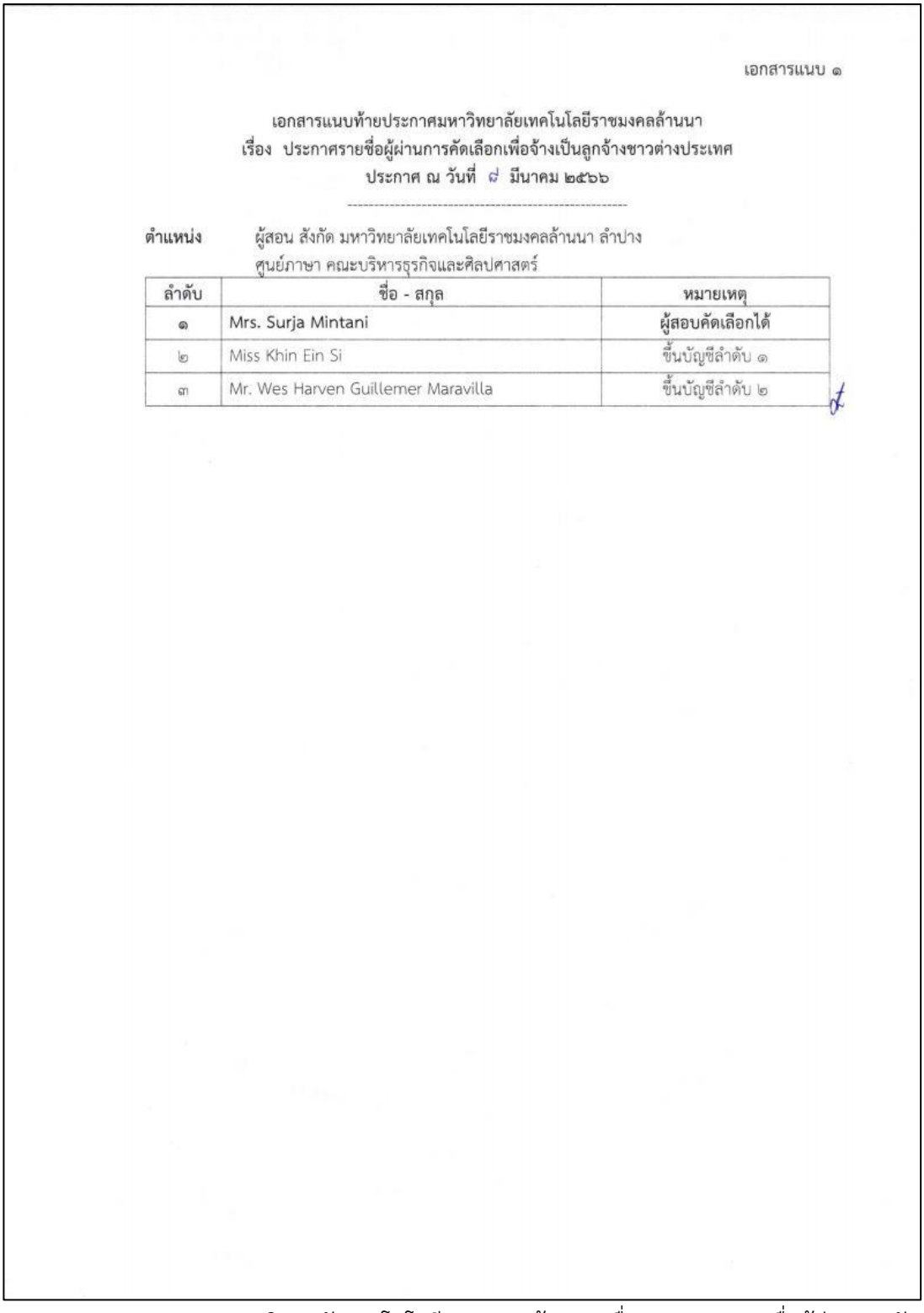
เอกสารแนบ ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	Mr. Raymond Scott Trochim	ผู้สอบคัดเลือกได้
๒	Miss Sue-anne Rees	ขึ้นบัญชีลำดับ ๑

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 2 จาก 7)



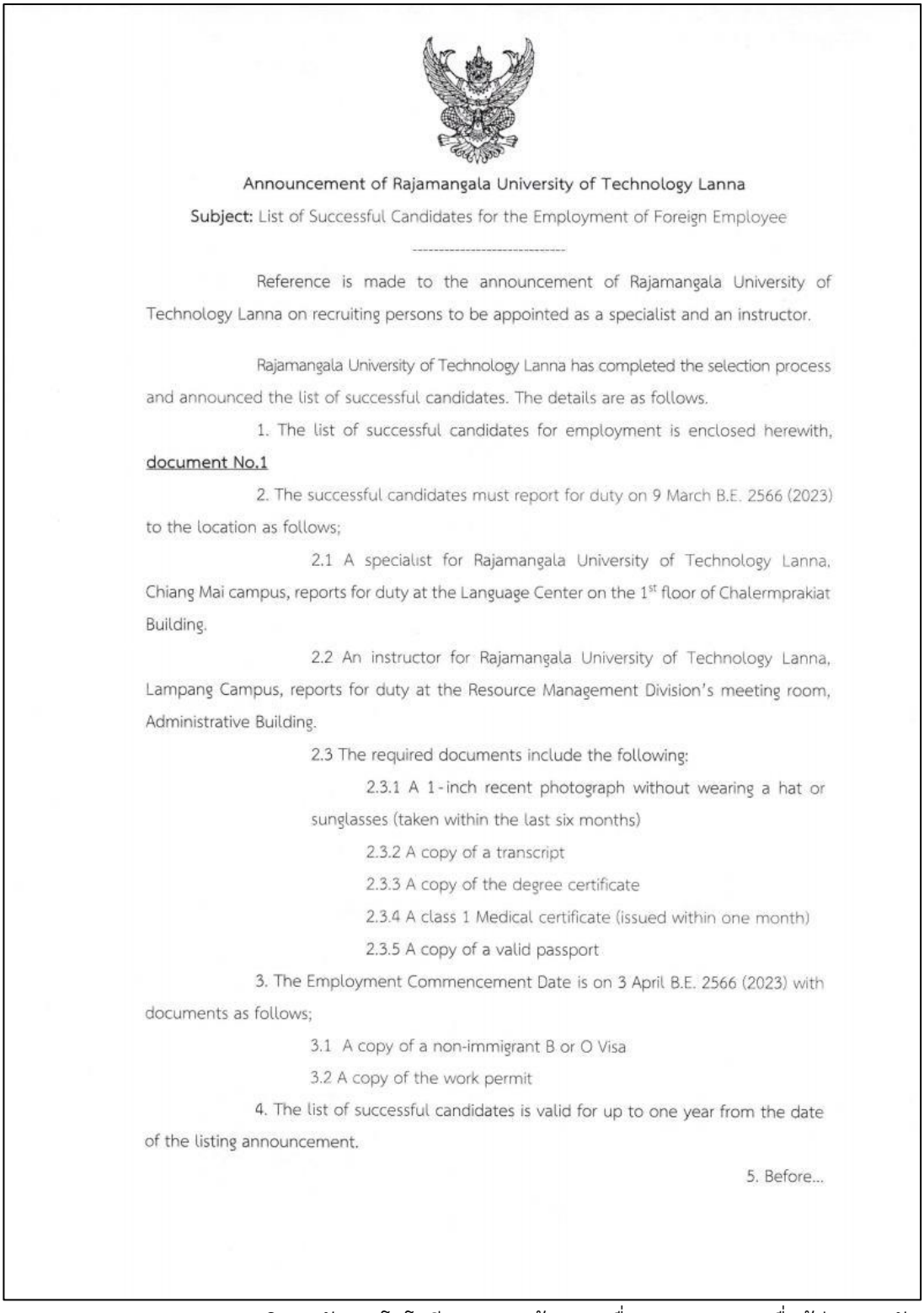
เอกสารแนบ ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
ศูนย์ภาษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	Mrs. Surja Mintani	ผู้สอบคัดเลือกได้
๒	Miss Khin Ein Si	ขึ้นบัญชีลำดับ ๑
๓	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	ขึ้นบัญชีลำดับ ๒

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 3 จาก 7)



Announcement of Rajamangala University of Technology Lanna

Subject: List of Successful Candidates for the Employment of Foreign Employee

---

Reference is made to the announcement of Rajamangala University of Technology Lanna on recruiting persons to be appointed as a specialist and an instructor.

Rajamangala University of Technology Lanna has completed the selection process and announced the list of successful candidates. The details are as follows.

1. The list of successful candidates for employment is enclosed herewith, document No.1

2. The successful candidates must report for duty on 9 March B.E. 2566 (2023) to the location as follows;

2.1 A specialist for Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai campus, reports for duty at the Language Center on the 1st floor of Chalermprakiat Building.

2.2 An instructor for Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang Campus, reports for duty at the Resource Management Division's meeting room, Administrative Building.

2.3 The required documents include the following:

2.3.1 A 1-inch recent photograph without wearing a hat or sunglasses (taken within the last six months)

2.3.2 A copy of a transcript

2.3.3 A copy of the degree certificate

2.3.4 A class 1 Medical certificate (issued within one month)

2.3.5 A copy of a valid passport

3. The Employment Commencement Date is on 3 April B.E. 2566 (2023) with documents as follows;

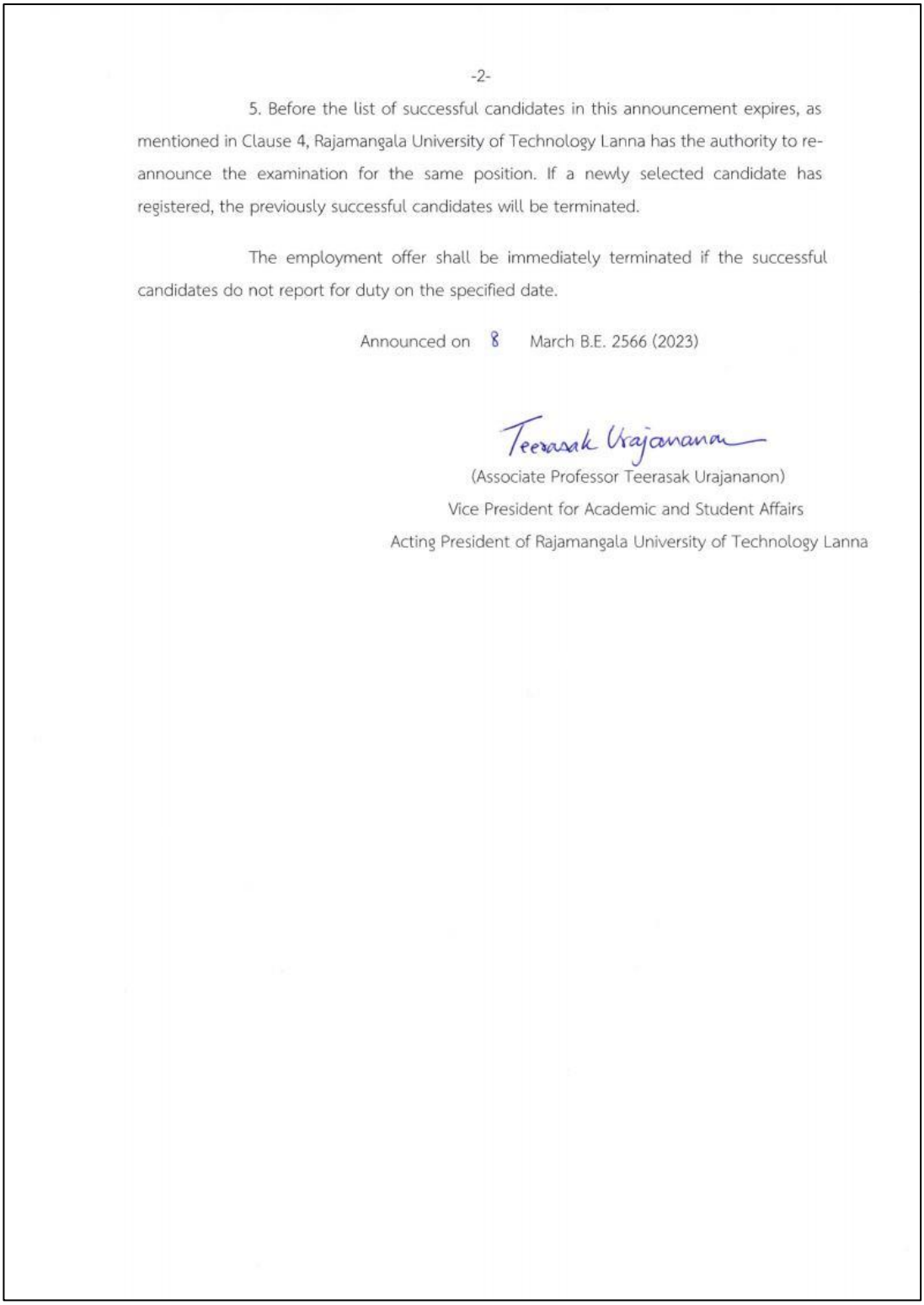
3.1 A copy of a non-immigrant B or O Visa

3.2 A copy of the work permit

4. The list of successful candidates is valid for up to one year from the date of the listing announcement.

5. Before...

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 4 จาก 7)



-2-

5. Before the list of successful candidates in this announcement expires, as mentioned in Clause 4, Rajamangala University of Technology Lanna has the authority to re-announce the examination for the same position. If a newly selected candidate has registered, the previously successful candidates will be terminated.

The employment offer shall be immediately terminated if the successful candidates do not report for duty on the specified date.

Announced on 8 March B.E. 2566 (2023)

Teerasak Urajananon

(Associate Professor Teerasak Urajananon)
Vice President for Academic and Student Affairs
Acting President of Rajamangala University of Technology Lanna

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 5 จาก 7)

Enclosed Document 1

List of Successful Candidates for the Employment of Foreign Employee

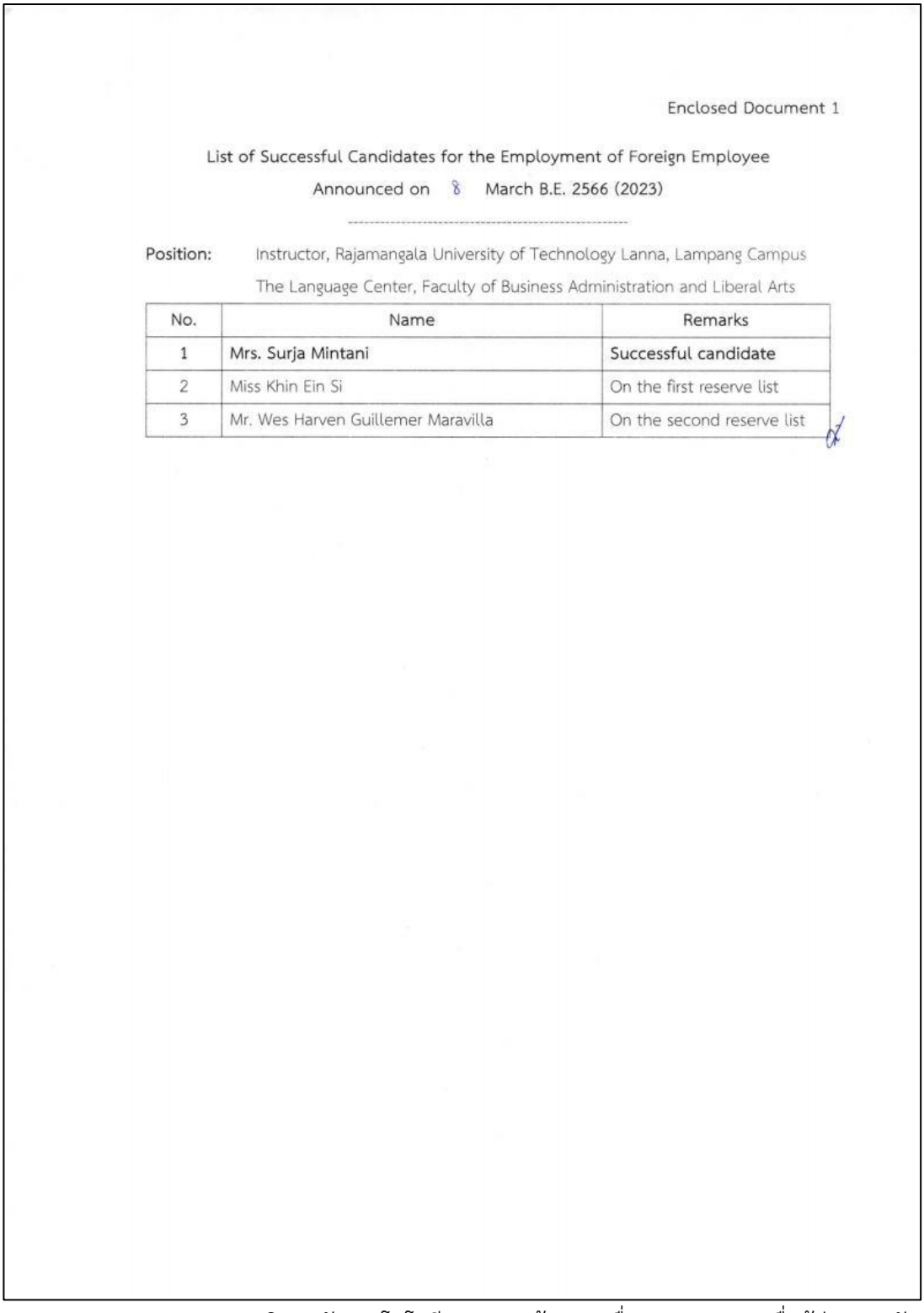
Announced on 8 March B.E. 2566 (2023)

Position: Specialist, Rajamangala University of Technology Lanna, Chiang Mai Campus

The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts

No.	Name	Remarks
1	Mr. Raymond Scott Trochim	Successful candidate
2	Miss Sue-anne Rees	On the first reserve list

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 6 จาก 7)



Enclosed Document 1

List of Successful Candidates for the Employment of Foreign Employee

Announced on 8 March B.E. 2566 (2023)

Position: Instructor, Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang Campus

The Language Center, Faculty of Business Administration and Liberal Arts

No.	Name	Remarks
1	**Mrs. Surja Mintani**	**Successful candidate**
2	Miss Khin Ein Si	On the first reserve list
3	Mr. Wes Harven Guillemer Maravilla	On the second reserve list

ภาพประกอบ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ (หน้า 7 จาก 7)

2.3 ปัญหา

2.3.1 กระบวนการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างในบางขั้นตอนยังไม่มีข้อมูลในรูปแบบเนื้อหาภาษาอังกฤษประกอบที่ชัดเจน ส่งผลให้ชาวต่างประเทศไม่มีความเข้าใจในกระบวนการจ้างเมื่อผ่านการคัดเลือกอย่างชัดเจน

2.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

2.4.1 ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำ อธิบาย ชี้แจงและตอบปัญหาให้กับชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับกระบวนการที่ยังไม่มีการแปลเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ โดยสามารถแปลเนื้อหาให้เป็นรูปแบบเนื้อหาภาษาไทยและภาษาอังกฤษกำกับ เพื่อให้ชาวต่างประเทศเข้าใจถึงกระบวนการอย่างชัดเจน และสามารถจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

2.5 ข้อเสนอแนะ

2.5.1 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรกำหนดและวางแผนระยะเวลาการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานในวันแรกหลังจากการประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก อย่างน้อย 1 เดือนหรือมากกว่า เนื่องจาก มีกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีขั้นตอนการดำเนินการมากกว่ากระบวนการจ้างลูกจ้างชาวไทย กล่าวคือ ชาวต่างประเทศต้องได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรม ได้รับการขอรับหรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา และได้รับใบอนุญาตทำงานใหม่ จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานกำหนดและวางแผนระยะเวลาดังกล่าวเพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยคาดการณ์ระยะเวลา ดังนี้

1) กำหนดระยะเวลาการจัดทำสัญญาจ้างและเสนอลงนามตามสายบังคับบัญชาของผู้เกี่ยวข้องได้แก่ นายจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน 2 ราย อย่างน้อย 1-2 สัปดาห์

2) กำหนดระยะเวลาจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอรับหรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อลงนาม อย่างน้อย 1-2 สัปดาห์

3) กำหนดระยะเวลาจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจประวัติอาชญากรรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อย่างน้อย 1 สัปดาห์ และรอผลที่จะจัดส่งกลับผ่านไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 15 วัน

หมายเหตุ ตามข้อ 1) และ 2) และ 3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมกันได้ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงานและจัดทำเอกสาร

4) กำหนดระยะเวลาให้ชาวต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการการขอรับหรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา โดยใช้ระยะเวลา ดังนี้

- กรณียื่นคำขอผ่านเอกอัครราชสถานทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ พิจารณาอย่างน้อย 3 วันทำการขึ้นอยู่กับกระบวนการแต่ละแห่ง
- กรณียื่นคำขอผ่านสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาอย่างน้อย 15 วันทำการ

5) กำหนดระยะเวลาให้ชาวต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ โดยใช้ระยะเวลาพิจารณา 7 วันทำการ

3. ด้านการจัดทำสัญญาจ้าง

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	เริ่มต้น			
1	จัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ	- จัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมกำหนดรายละเอียดในสัญญาจ้าง	- สัญญาจ้างแบบ 2 ตามแบบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (กรณีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี)	1 วัน
2	จัดทำหนังสือและเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาจ้าง	- จัดทำหนังสือและเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาจ้าง	- สัญญาจ้างแบบ 2 ตามแบบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - หนังสือขอเสนอลงนาม	1 สัปดาห์
3	จัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต่อไป	- จัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต่อไป	- หนังสือนำส่งสัญญาจ้าง	1 วัน
4	สำเนาสัญญาจ้างให้กับชาวต่างประเทศ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและนำไปใช้ประกอบการขอวีซ่าต่อไป	- สำเนาสัญญาจ้างให้กับชาวต่างประเทศ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและนำไปใช้ประกอบการขอวีซ่าต่อไป	- สำเนาสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	1 นาที
	สิ้นสุด			

3.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ และฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมกำหนดรายละเอียดในสัญญาจ้าง ตามสัญญาจ้างแบบ 2 ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง 2 ปี) เนื่องจาก การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นการจ้างตามปีงบประมาณ (ระยะเวลา 1 ปี) จึงต้องใช้สัญญาจ้างแบบ 2 พร้อมทั้งระบุรายละเอียดในสัญญาจ้าง ได้แก่ ชื่อนายจ้าง ตำแหน่งนายจ้าง วันที่ทำสัญญาจ้าง ชื่อผู้รับจ้าง (ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มจ้าง และอัตราค่าจ้าง

(แบบ 2)

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ชื่อกระทรวง หรือ กรม) โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๔๕๗/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายเรย์มอนด์ สกอตต์ โธณีม สัญชาติ อเมริกัน อายุ 57 ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้ จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีกำหนดเวลา 5 เดือน 28 วัน นับตั้งแต่วันที่ 3 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ 1. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

ค่าจ้าง

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ 32,510 บาท ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าใบอนุญาตทำงานในอัตรา 3,000 บาทต่อปี

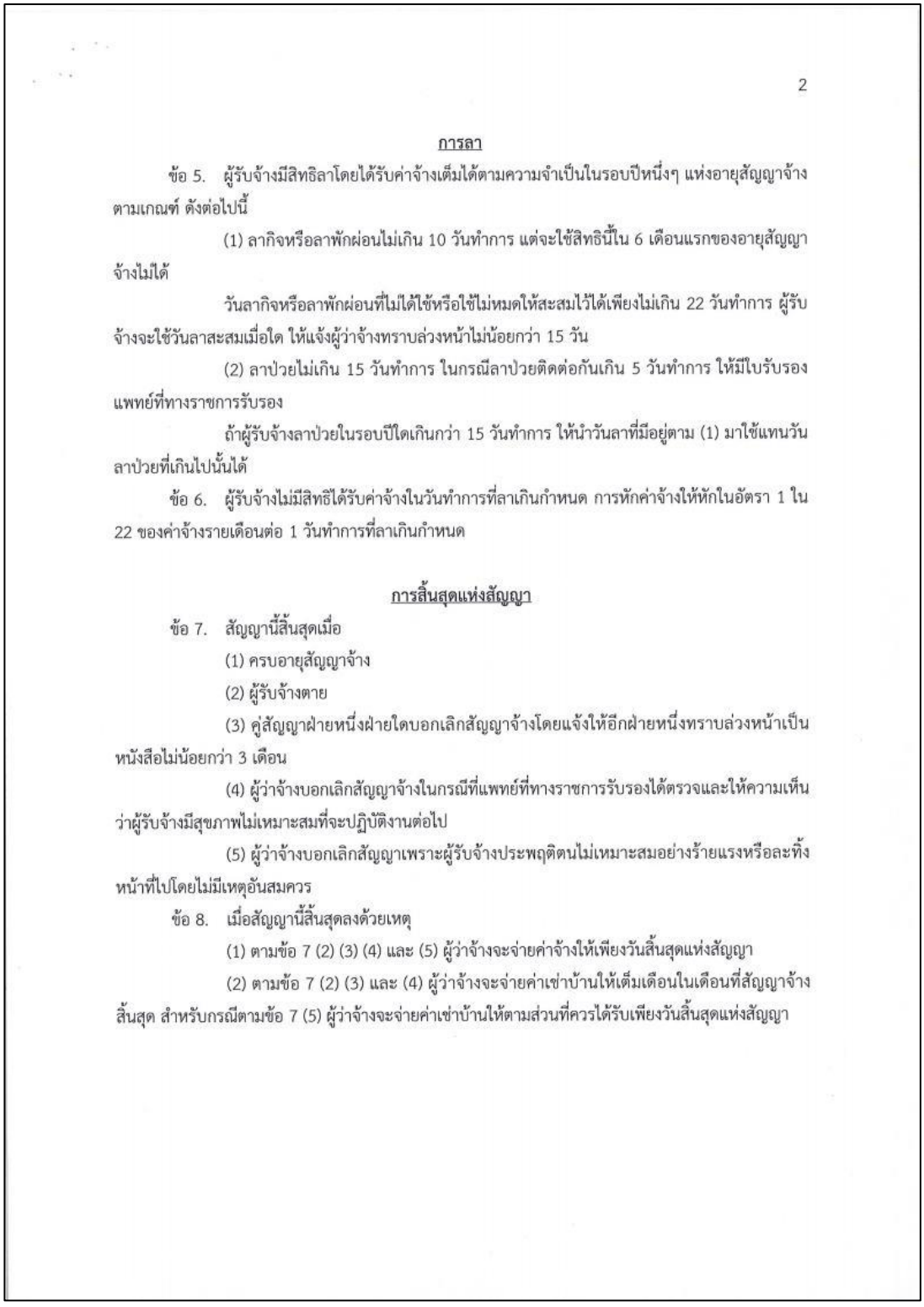
ข้อ 3. ค่าจ้างตาม ข้อ 2. จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

บ้านพัก

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ 8,000 บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 1 จาก 4)



2

การลา

ข้อ 5. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่งๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน 6 เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน 22 วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการ ให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (1) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ 6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา 1 ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 วันทำการที่ลาเกินกำหนด

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ 7. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(1) ครบอายุสัญญาจ้าง

(2) ผู้รับจ้างตาย

(3) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

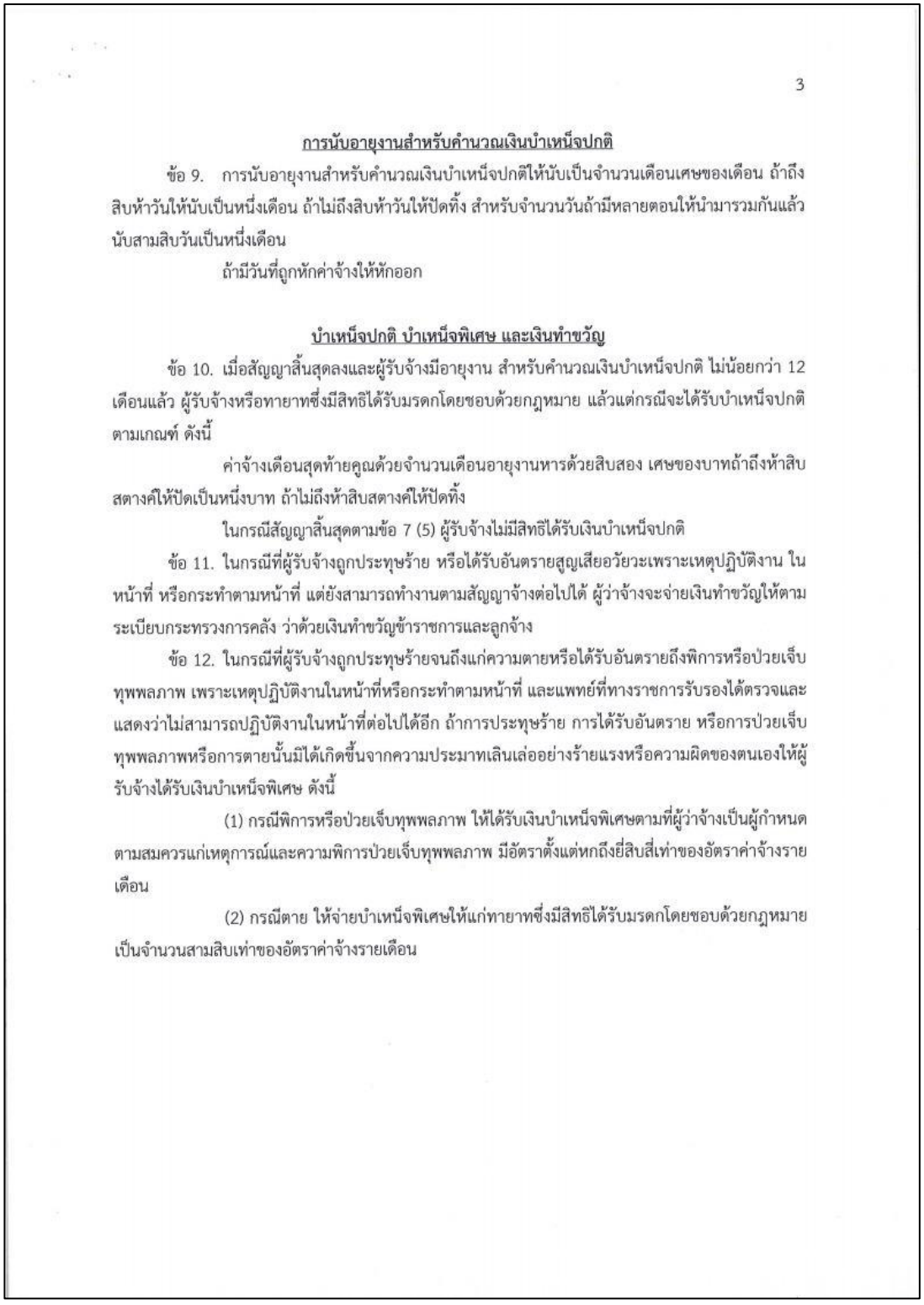
(5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 8. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(1) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) และ (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

(2) ตามข้อ 7 (2) (3) และ (4) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้างสิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ 7 (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 2 จาก 4)



3

การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 9. การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือนเศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ

ข้อ 10. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงาน สำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ ไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ 7 (5) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

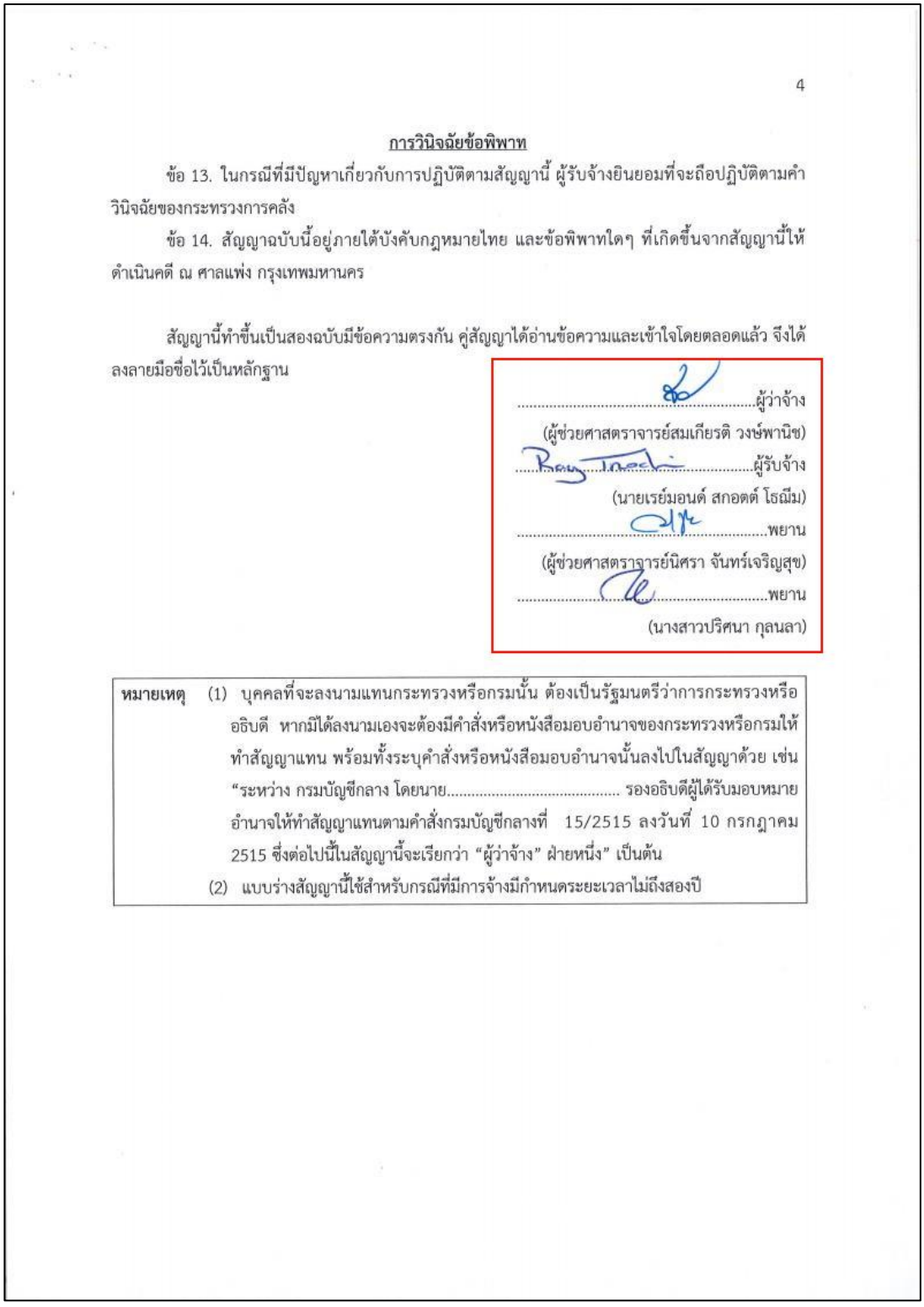
ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้าย การได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเองให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(1) กรณีพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการป่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(2) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 3 จาก 4)



4

การวินิจฉัยข้อพิพาท

ข้อ 13. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ 14. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

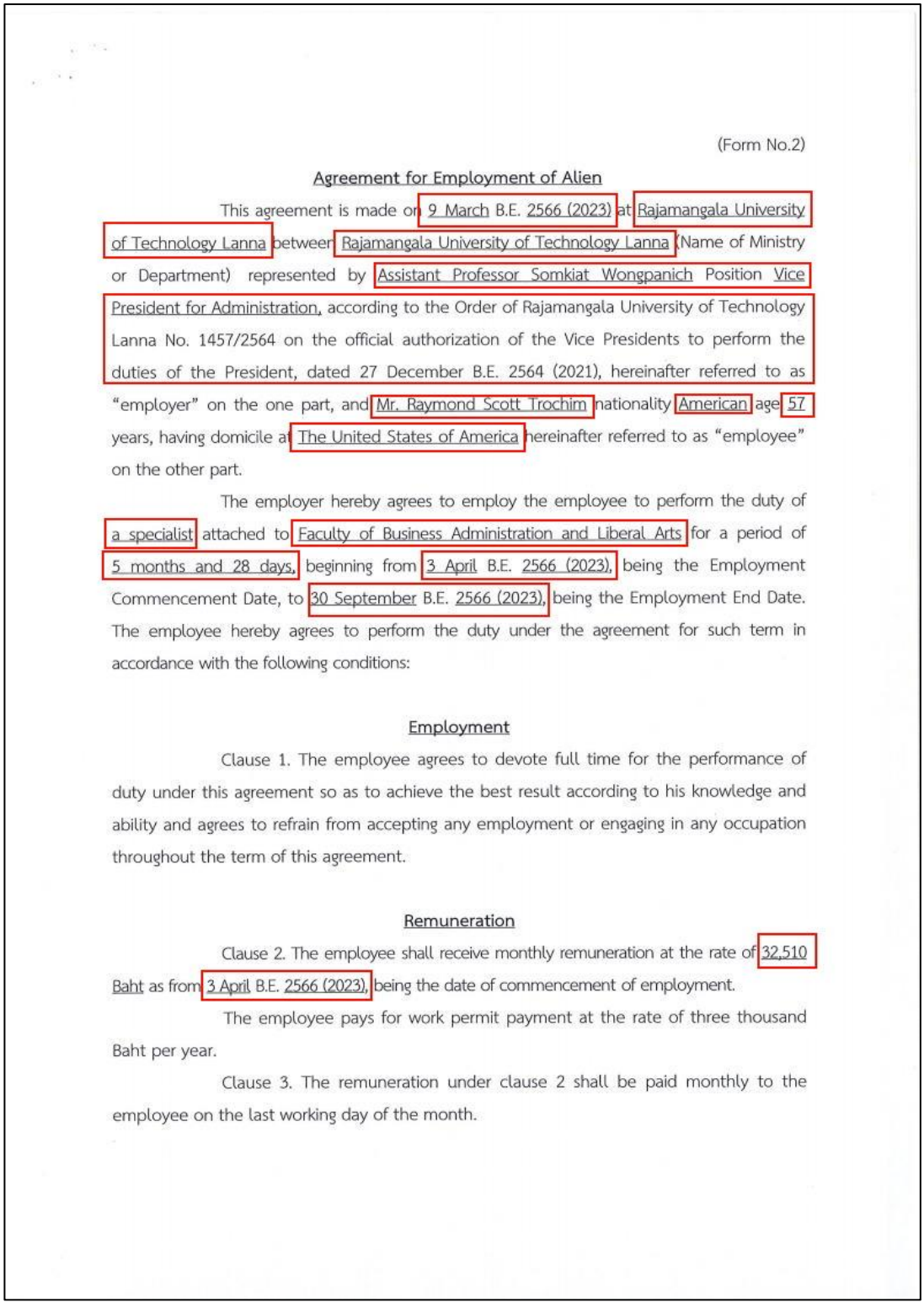
สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
.....ผู้รับจ้าง
(นายเรย์มอนด์ สกอตต์ โธณีม)
.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)
.....พยาน
(นางสาวปริศนา กุลนลา)

หมายเหตุ (1) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวงหรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วย เช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดยนาย..... รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ทำสัญญาแทนตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ 15/2515 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2515 ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง" เป็นต้น

(2) แบบร่างสัญญานี้ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึงสองปี

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 4 จาก 4)



(Form No.2)

Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on 9 March B.E. 2566 (2023) at Rajamangala University of Technology Lanna between Rajamangala University of Technology Lanna (Name of Ministry or Department) represented by Assistant Professor Somkiat Wongpanich Position Vice President for Administration, according to the Order of Rajamangala University of Technology Lanna No. 1457/2564 on the official authorization of the Vice Presidents to perform the duties of the President, dated 27 December B.E. 2564 (2021), hereinafter referred to as "employer" on the one part, and Mr. Raymond Scott Trochim nationality American age 57 years, having domicile at The United States of America hereinafter referred to as "employee" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the employee to perform the duty of a specialist attached to Faculty of Business Administration and Liberal Arts for a period of 5 months and 28 days, beginning from 3 April B.E. 2566 (2023), being the Employment Commencement Date, to 30 September B.E. 2566 (2023), being the Employment End Date. The employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions:

Employment

Clause 1. The employee agrees to devote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

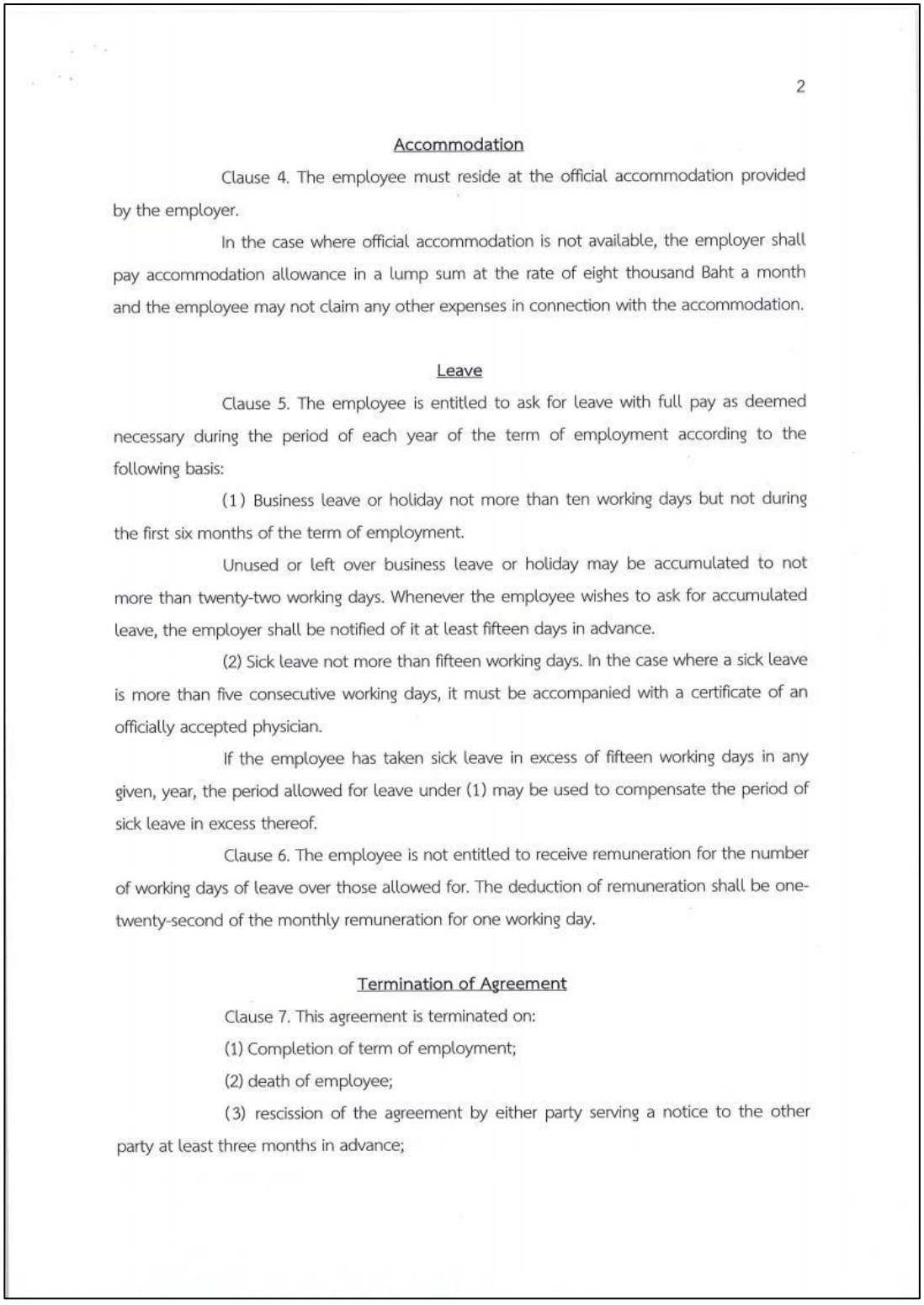
Remuneration

Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of 32,510 Baht as from 3 April B.E. 2566 (2023), being the date of commencement of employment.

The employee pays for work permit payment at the rate of three thousand Baht per year.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on the last working day of the month.

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 1 จาก 5)



2

Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer.

In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation allowance in a lump sum at the rate of eight thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.

Leave

Clause 5. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis:

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or left over business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given, year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 6. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

Termination of Agreement

Clause 7. This agreement is terminated on:

(1) Completion of term of employment;

(2) death of employee;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance;

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 2 จาก 5)

(4) rescission of the agreement by the employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehaviour or desertion of duty without justification.

Clause 8. When this agreement is terminated:

(1) under clause 7 (2), (3), (4) and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

(2) under clause 7 (2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole month of termination. As for the case under clause 7. (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity

Clause 9. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one month which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

Ordinary and Special Gratuities and Indemnity

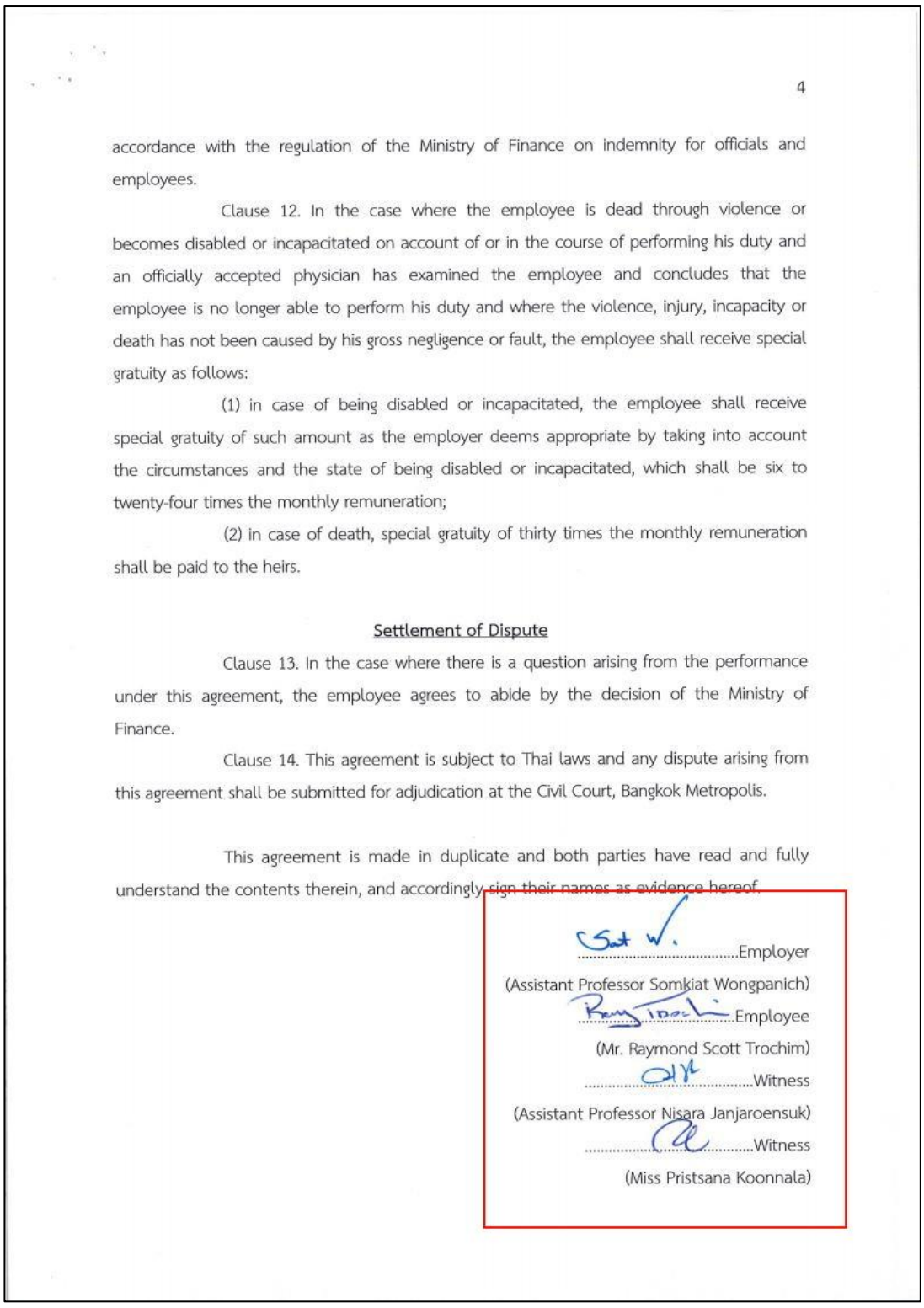
Clause 10. When the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months, the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis:

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as on Baht and that which is less than fifty Stang shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 7(5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

Clause 11. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 3 จาก 5)



4

accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 12. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employer deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

Settlement of Dispute

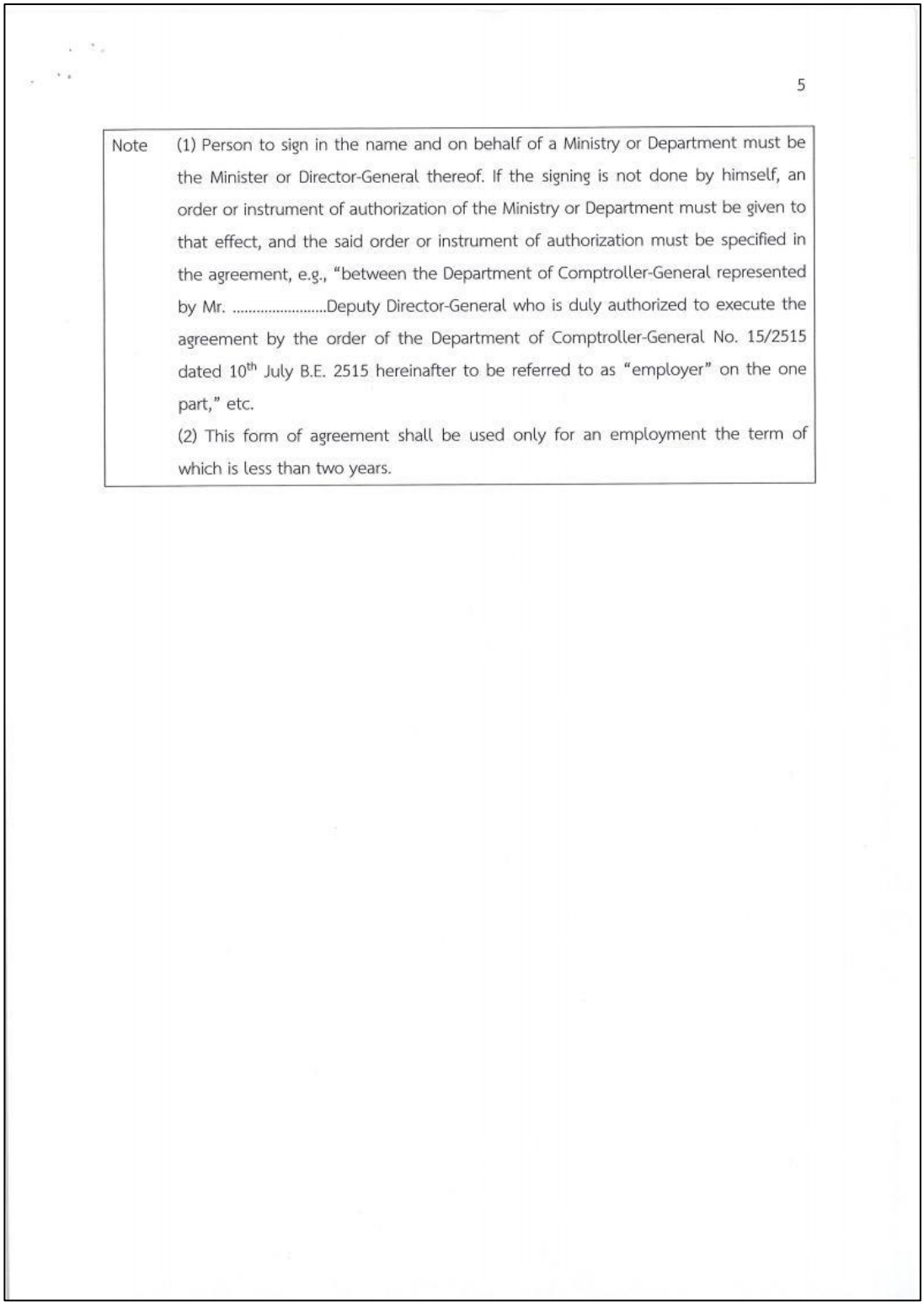
Clause 13. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 14. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.

.....Employer
(Assistant Professor Somkiat Wongpanich)
.....Employee
(Mr. Raymond Scott Trochim)
.....Witness
(Assistant Professor Nisara Janjaroensuk)
.....Witness
(Miss Pristsana Koonnala)

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 4 จาก 5)



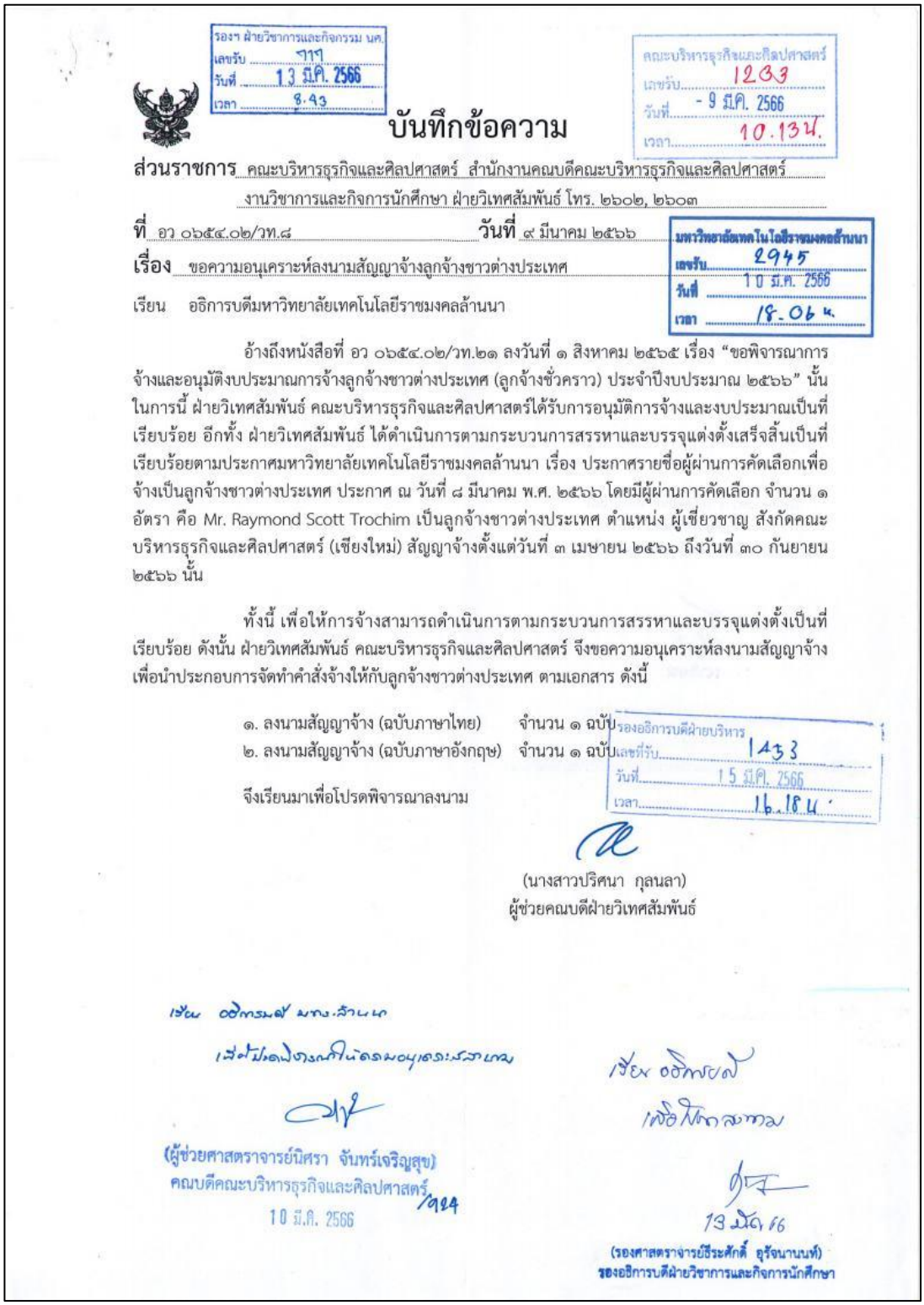
5

Note (1) Person to sign in the name and on behalf of a Ministry or Department must be the Minister or Director-General thereof. If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry or Department must be given to that effect, and the said order or instrument of authorization must be specified in the agreement, e.g., "between the Department of Comptroller-General represented by Mr. .....Deputy Director-General who is duly authorized to execute the agreement by the order of the Department of Comptroller-General No. 15/2515 dated 10th July B.E. 2515 hereinafter to be referred to as "employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is less than two years.

ภาพประกอบ แสดงสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบ 2 กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) (หน้า 5 จาก 5)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือและเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษตามสายลำดับบังคับบัญชา ได้แก่ ผู้รับจ้าง พยาน จำนวน 2 ราย และนายจ้าง



รองฯ ฝ่ายวิชาการและกิจกรรม นศ.
เลขรับ ๖๗๗
วันที่ 13 มี.ค. 2566
เวลา 8.43

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
เลขรับ 1203
วันที่ - 9 มี.ค. 2566
เวลา 10.13น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/ว.๘ **วันที่** ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับ 2945
วันที่ 10 มี.ค. 2566
เวลา 18.06 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างถึงหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอพิจารณาการจ้างและอนุมัติงบประมาณการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" นั้น ในการนี้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ได้รับการอนุมัติการจ้างและงบประมาณเป็นที่เรียบร้อย อีกทั้ง ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ อัตรา คือ Mr. Raymond Scott Trochim เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (เชียงใหม่) สัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การจ้างสามารถดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อย ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามสัญญาจ้างเพื่อนำประกอบการจัดทำคำสั่งจ้างให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามเอกสาร ดังนี้

๑. ลงนามสัญญาจ้าง (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ลงนามสัญญาจ้าง (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ฉบับ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ 1433
วันที่ 15 มี.ค. 2566
เวลา 16.18 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

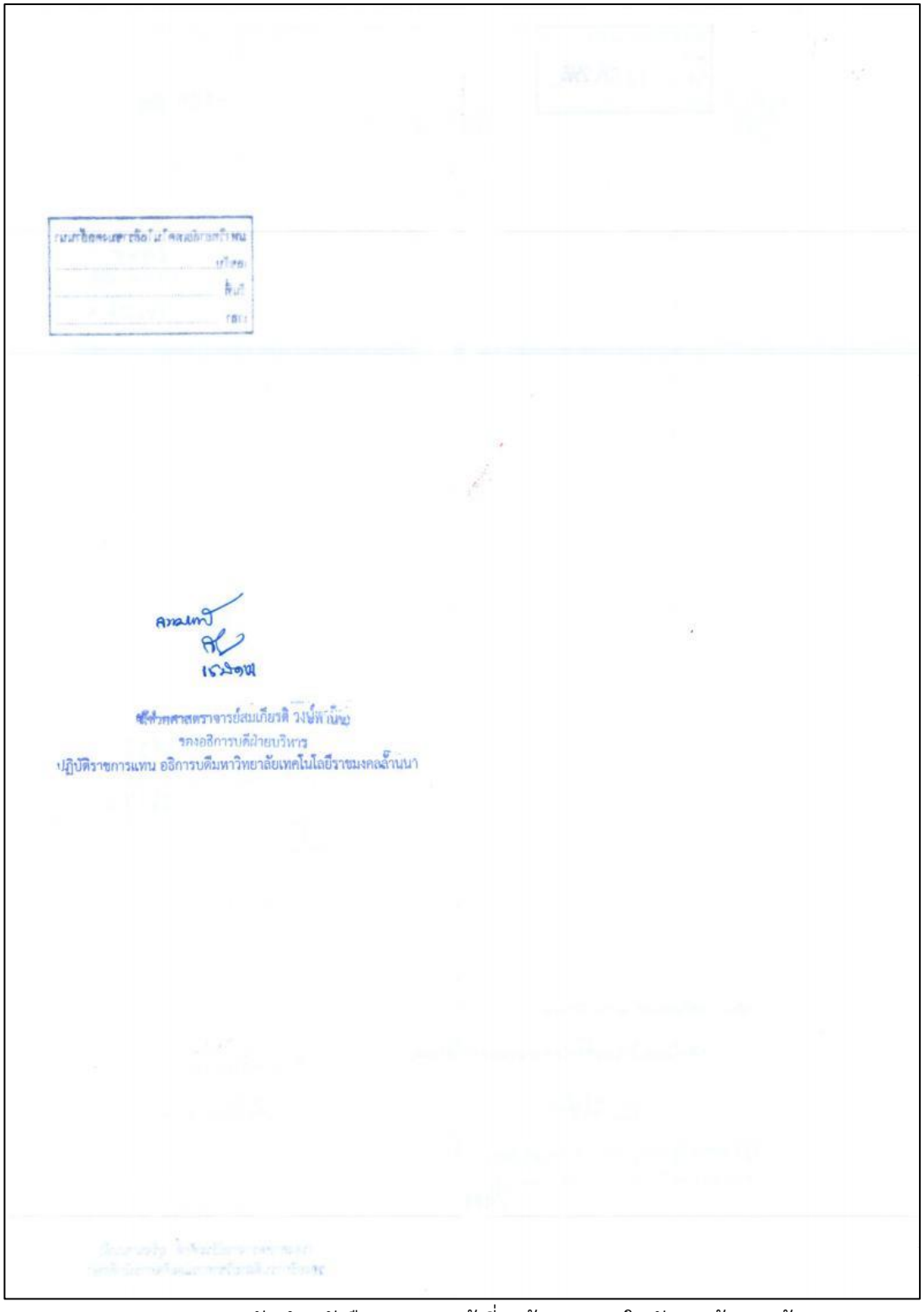
เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
10 มี.ค. 2566

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

13 มี.ค. 66
(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือและเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาจ้าง (หน้า 1 จาก 2)



ภาพประกอบ แสดงการจัดทำหนังสือและเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาจ้าง (หน้า 2 จาก 2)

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต่อไป

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขรับที่ 486 วันที่ - 2 มี.ค. 2565 เวลา 10.05 น.

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เลขรับ 980 วันที่ 1 มี.ค. 2565 เวลา 13.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๖๐๒, ๒๖๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๑๐ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอจัดส่งสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ราย Mr. David James Ward

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อ้างถึงหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง "ขอเลื่อนการบรรจุและแต่งตั้งการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ" ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจำนวน ๑ ราย คือ Mr. David James Ward ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มารายงานตัวในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และเริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นไปตามระเบียบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอจัดส่งสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (แบบ ๒) สัญญาฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และขอยกเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (แบบ ๒) สัญญาฉบับลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

มอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการ

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๒ มี.ค. ๖๕

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ 593
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา เสนอ ลว. กยบ. เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรมอบ.....
☐ เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อโปรด.....
.....
- 1 มี.ค. 2565

เรียน ลว. กยบ.
เพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 1 มี.ค. 2565

ภาพประกอบ แสดงหนังสือแจ้งงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานสำเนาสัญญาจ้างให้กับชาวต่างประเทศ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและนำไปใช้ประกอบการดำเนินการอื่น ๆ เช่น การขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา การต่อวีซ่า เป็นต้น

3.3 ปัญหา

3.3.1 รายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือระบุข้อมูลผิด ตามแบบฟอร์มสัญญาจ้างของกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

3.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

3.4.1 ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มข้อมูลรายละเอียดในสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษให้สมบูรณ์มากขึ้น ได้แก่ ชื่อนายจ้าง ตำแหน่งนายจ้าง วันที่ทำสัญญาจ้าง ชื่อผู้รับจ้าง (ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มจ้าง และอัตราค่าจ้าง และให้ชาวต่างประเทศผู้บังคับบัญชาร่วมกันตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนลงลายมือชื่อกำกับ

3.4.2 ผู้ปฏิบัติควรประสานงานกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อขอชื่อผู้ลงนามกรณีเป็นนายจ้าง หรือสืบหาข้อมูลคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้ทราบถึงการมอบอำนาจให้ผู้ใดสามารถลงนามเกี่ยวกับสัญญาจ้างได้ เป็นต้น

3.5 ข้อเสนอแนะ

3.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อปฏิบัติการจัดทำสัญญาจ้างและข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ก่อนจัดทำสัญญาจ้าง

3.5.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำหนังสือไปยังงานวินัยและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเนื้อหาภายในสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายละเอียดเนื้อหาและความชัดเจนทั้ง 2 ฝ่าย

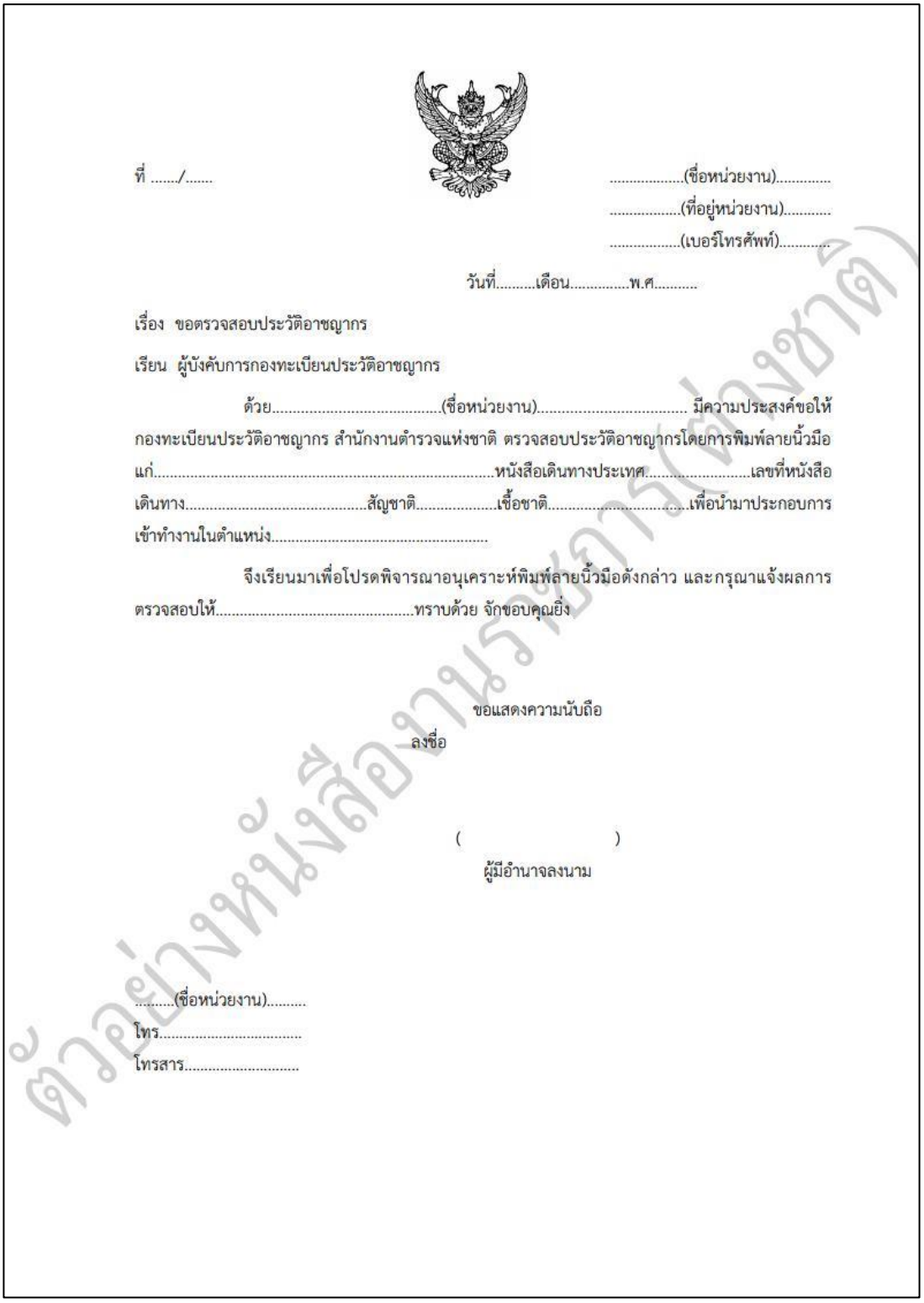
4. ด้านการตรวจประวัติอาชญากรรม

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม	- หนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม	1 วัน
2	ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม พบประวัติ ไม่พบประวัติ	- ชาวต่างประเทศดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรม ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่ สิ้นสุด (ไม่ผ่านการคัดเลือก)	- หนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม - เล่มหนังสือเดินทางฉบับจริง - ค่าธรรมเนียม 100 บาท	15 นาที
3	ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่ ส่งผลกลับมายังมหาวิทยาลัยผ่านไปรษณีย์	- ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่ ส่งผลกลับมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาผ่านไปรษณีย์	- หนังสือผลการตรวจประวัติอาชญากรรม	7-15 วัน
4	ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสาร เพื่อประกอบการจัดทำคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราต่อไป	- ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสาร เพื่อประกอบการจัดทำคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราต่อไป	- หนังสือผลการตรวจประวัติอาชญากรรม	-
	สิ้นสุด			

4.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม โดยผู้ปฏิบัติงานประสานงานรับหนังสือ พร้อมวางแผนร่วมกับชาวต่างประเทศในการเดินทางไปขอรับการตรวจประวัติอาชญากรรม ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่



ที่ ...../.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....
.....(ที่อยู่หน่วยงาน).....
.....(เบอร์โทรศัพท์).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบประวัติอาชญากร

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติอาชญากรโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือแก่.....หนังสือเดินทางประเทศ.....เลขที่หนังสือเดินทาง.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....เพื่อนำมาประกอบการเข้าทำงานในตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือดังกล่าว และกรุณาแจ้งผลการตรวจสอบให้.....ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

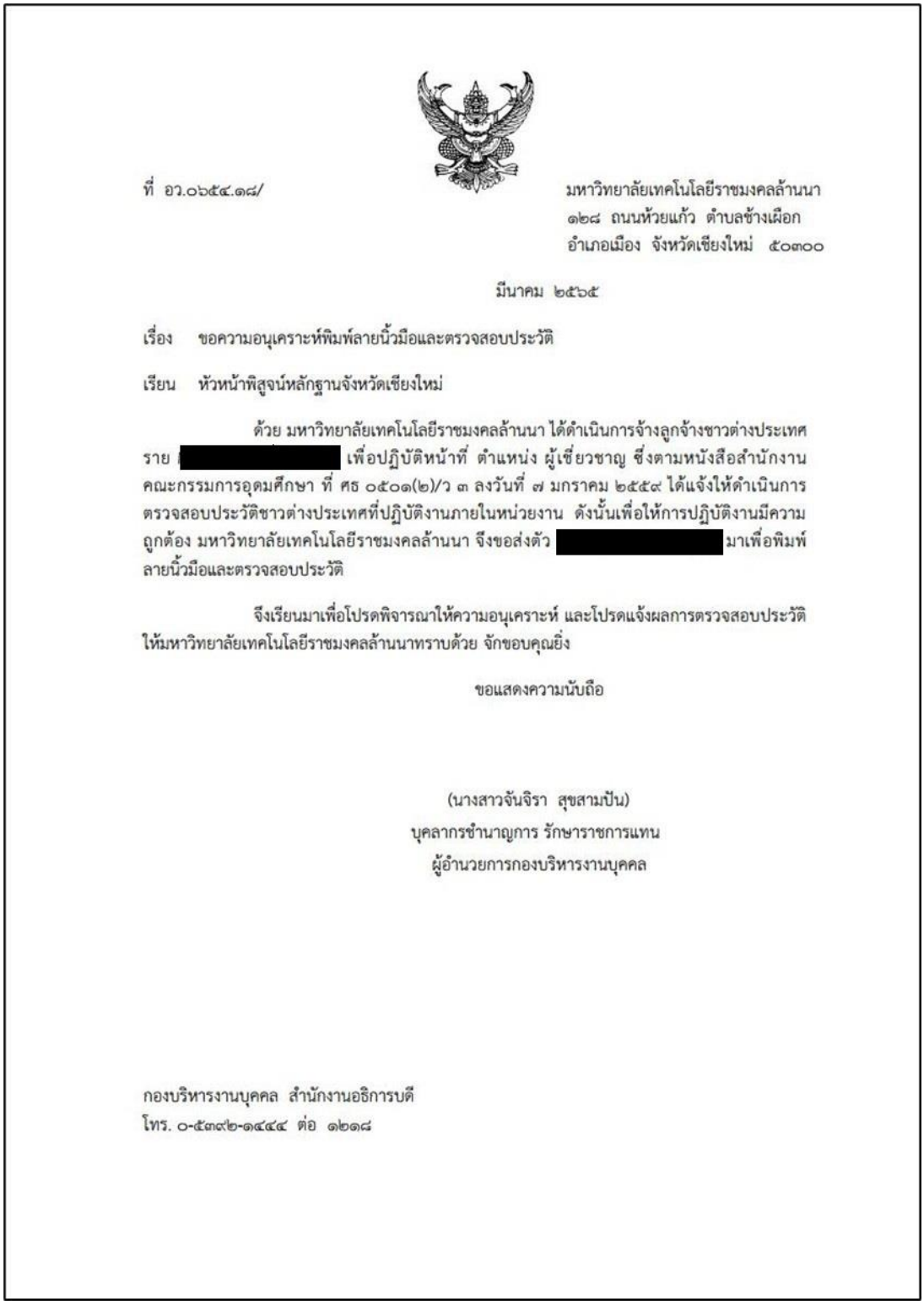
ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ

( )
ผู้มีอำนาจลงนาม

.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร.....
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือราชการ(ต่างชาติ)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม (ตัวอย่าง 1)



ที่ อว.๐๖๕๔.๑๘/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน หัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ราย [redacted] เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๑(๒)/ว ๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงขอส่งตัว [redacted] มาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และโปรดแจ้งผลการตรวจสอบประวัติให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

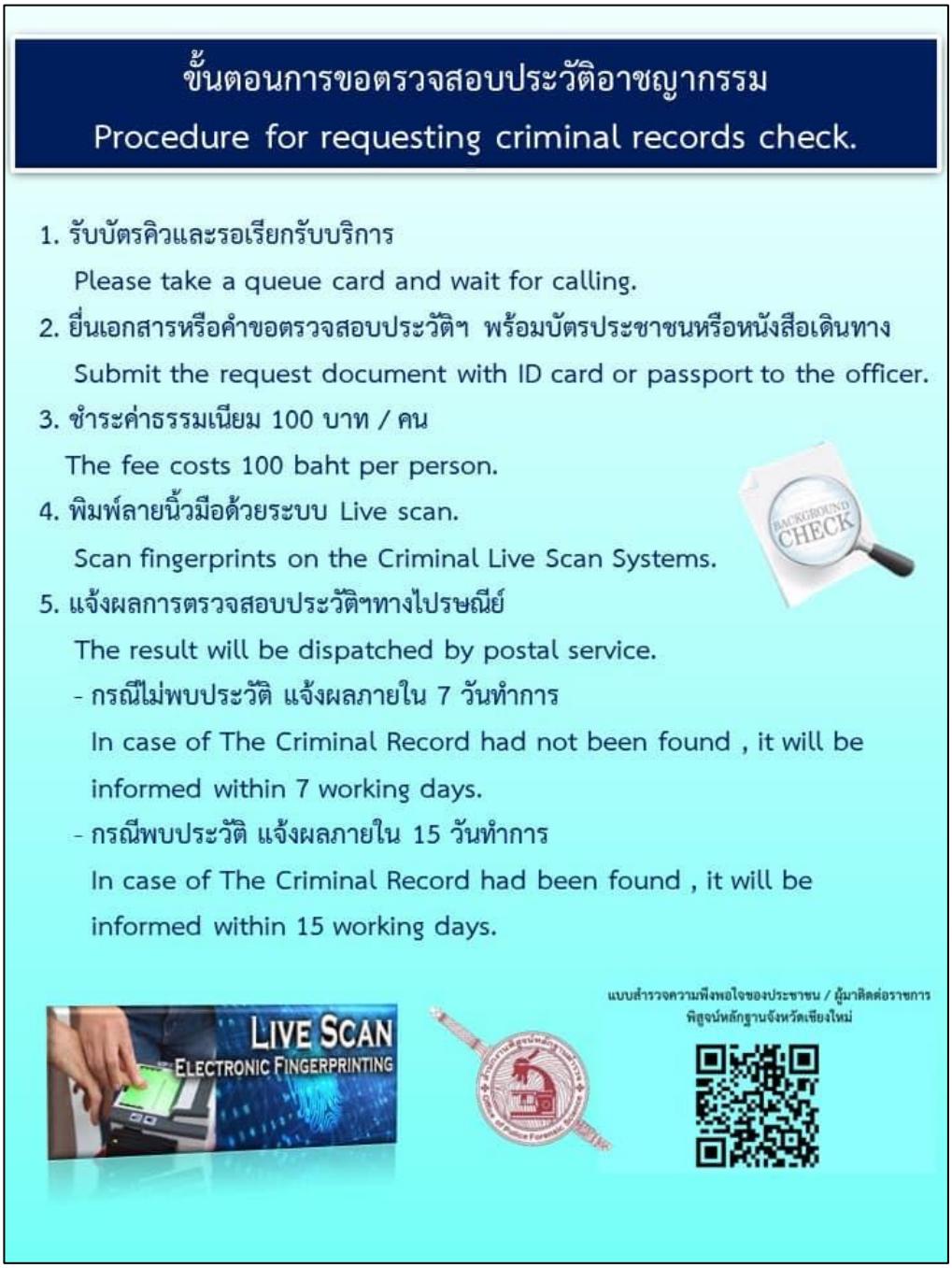
(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม (ตัวอย่าง 2)

ขั้นตอนที่ 2 ชาวต่างประเทศเดินทางไปตรวจประวัติอาชญากรรม ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานสามารถเดินทางไปพร้อมกับชาวต่างประเทศ เพื่อคอยประสานงานช่วยเหลือการขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม โดยแจ้งชาวต่างประเทศให้จัดเตรียม ดังนี้

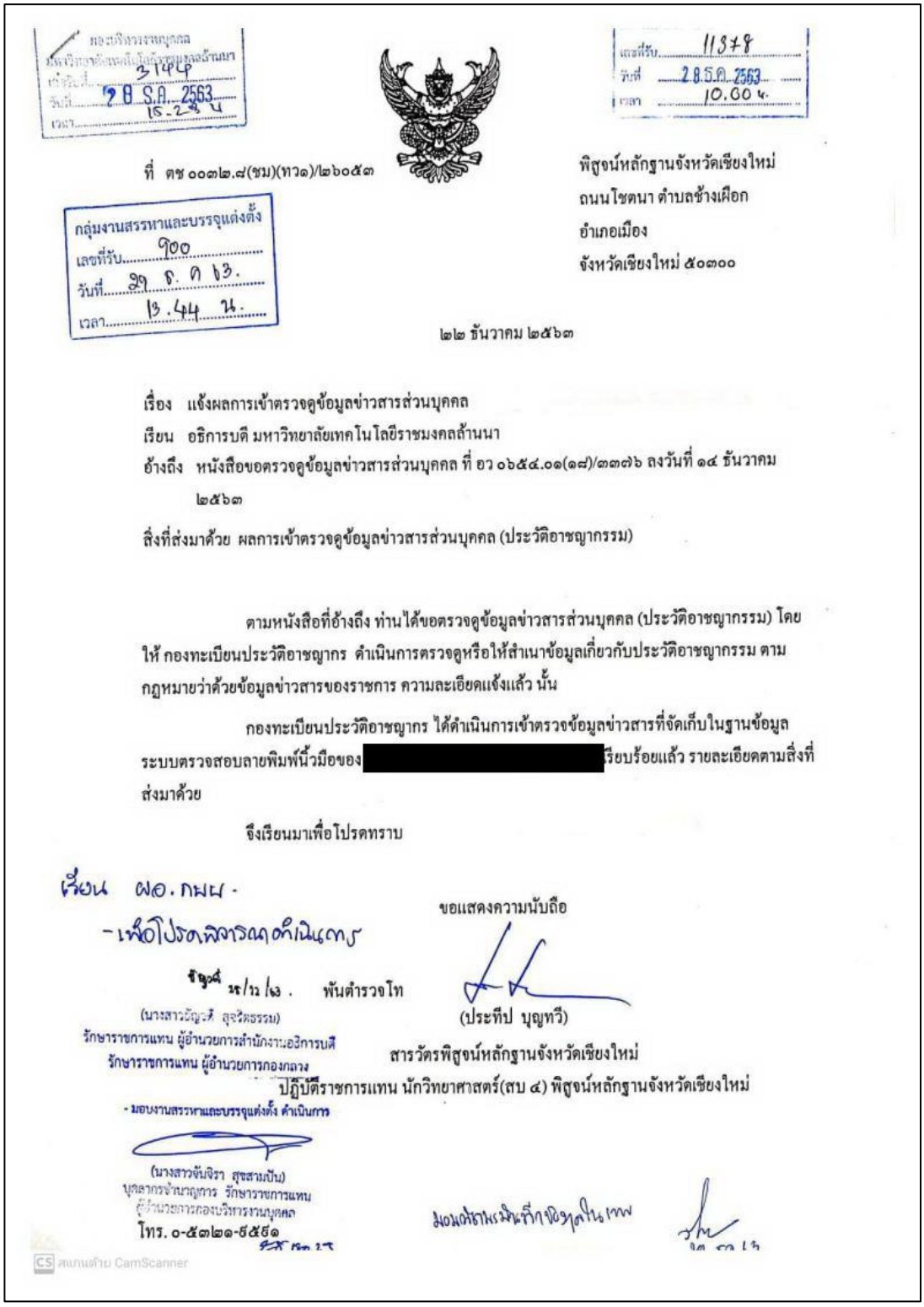
1. หนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. เล่มหนังสือเดินทางฉบับจริง
3. ค่าธรรมเนียม 100 บาท



ภาพประกอบ แสดงขั้นตอนการขอตรวจประวัติอาชญากรรม (หน้า 1 จาก 2) (อ้างอิงจาก Fage Facebook: พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่ # Forensic Police Chiang Mai Provincial. เมื่อเดือนมีนาคม 2567)

ภาพประกอบ แสดงขั้นตอนการขอตรวจประวัติอาชญากรรม (หน้า 2 จาก 2) (อ้างอิงจาก Fage Facebook: พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่ # Forensic Police Chiang Mai Provincial. เมื่อเดือนมีนาคม 2567)

ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่ จัดส่งผลกลับมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหผ่านไปรษณีย์ภายใน 7-15 วัน โดยหากพบประวัติเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้คำคุกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต หรือความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด จะไม่ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ทำงาน



ที่ ตช ๐๐๓๒.๘(ชม)(ทว๑)/๒๖๐๕๓

พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างถึง หนังสือขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๘)/๓๓๗๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) โดยให้ กองทะเบียนประวัติอาชญากร ดำเนินการตรวจดูหรือให้สำเนาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองทะเบียนประวัติอาชญากร ได้ดำเนินการเข้าตรวจข้อมูลข่าวสารที่จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของ [redacted] เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

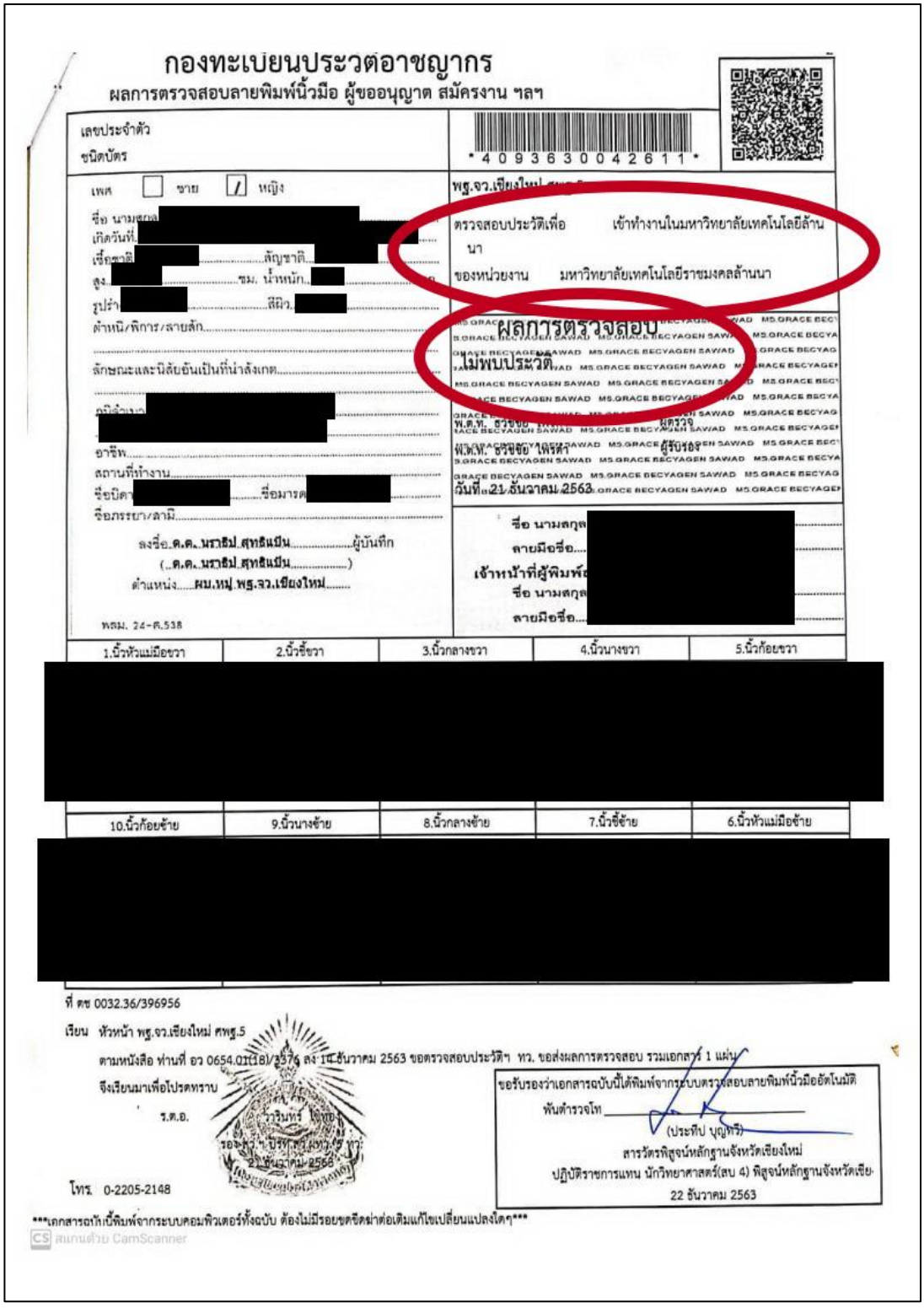
ขอแสดงความนับถือ

(ประทีป บุญทวี)
สารวัตรพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
ปฏิบัติราชการแทน นักวิทยาศาสตร์(สบ ๔) พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่

(นางสาวจันจิรา สุขสมเย็น)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
โทร. ๐-๕๓๒๑-๖๕๖๑

สแกนด้วย CamScanner

ภาพประกอบ แสดงผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (หน้า 1 จาก 2)



กองทะเบียนประวัติอาชญากร

ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้ขออนุญาต สมัครงาน ฯลฯ

เลขประจำตัว
ชนิดบัตร

4093630042611

เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

ชื่อ นามสกุล [redacted]
เกิดวันที่ [redacted]
เชื้อชาติ [redacted] สัญชาติ [redacted]
สูง [redacted] ซม. น้ำหนัก [redacted]
รูปร่าง [redacted] สีผิว [redacted]
ตำหนิ/พิการ/ลายสัก.....
ลักษณะและนิสัยอันเป็นที่น่าสังเกต.....
ภูมิลำเนา [redacted]
อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
ชื่อบิดา [redacted] ชื่อมารดา [redacted]
ชื่อภรรยา/สามี.....

ลงชื่อ ด.ต. นราธิป สุทธินบิน ผู้บันทึก
(ด.ต. นราธิป สุทธินบิน)
ตำแหน่ง ผบ.หมู่ พฐ.จว.เชียงใหม่

พรม. 24-ค.538

พฐ.จว.เชียงใหม่

ตรวจสอบประวัติเพื่อ เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา
ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผลการตรวจสอบ
ไม่พบประวัติ

พ.ต.ท. ธวัชชัย ไพรหา ผู้ตรวจ
พ.ต.ท. ธวัชชัย ไพรหา ผู้รับรอง
วันที่ 21 ธันวาคม 2563

ชื่อ นามสกุล [redacted]
ลายมือชื่อ [redacted]
เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์
ชื่อ นามสกุล [redacted]
ลายมือชื่อ [redacted]

1.นิ้วหัวแม่มือขวา	2.นิ้วชี้ขวา	3.นิ้วกลางขวา	4.นิ้วนางขวา	5.นิ้วก้อยขวา
[redacted]				
10.นิ้วก้อยซ้าย	9.นิ้วนางซ้าย	8.นิ้วกลางซ้าย	7.นิ้วชี้ซ้าย	6.นิ้วหัวแม่มือซ้าย
[redacted]				

ที่ ตช 0032.36/396956

เรียน หัวหน้า พฐ.จว.เชียงใหม่ ศพฐ.5

ตามหนังสือ ท่านที่ อว 0654.01(18)/3376 ลง 14 ธันวาคม 2563 ขอตรวจสอบประวัติฯ ทว. ขอส่งผลการตรวจสอบ รวมเอกสาร 1 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ร.ต.อ. วรินทร์ ไชยชิต รอง ผกก. ปรัทสน์ ผกก. ทว. 21 ธันวาคม 2563

โทร. 0-2205-2148

ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ได้พิมพ์จากระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ

พันตำรวจโท (ประทีป บุญทรี)
สารวัตรพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
ปฏิบัติราชการแทน นักวิทยาศาสตร์(สบ 4) พิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
22 ธันวาคม 2563

เอกสารฉบับนี้พิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ ต้องไม่มีรอยขูดขีดฆ่าต่อเติมแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ

สแกนด้วย CamScanner

ภาพประกอบ แสดงผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (หน้า 2 จาก 2)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานขอสำเนาเอกสารผลการตรวจประวัติอาชญากรรมจากงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ฉบับ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราต่อไป และมอบให้กับชาวต่างประเทศเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ

4.3 ปัญหา

4.3.1 ชาวต่างประเทศไม่ดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรมก่อนดำเนินการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ส่งผลให้ชาวต่างประเทศไม่ได้รับการพิจารณาขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เนื่องจาก เงื่อนไขเอกสารประกอบการยื่นคำขอ ทางหน่วยงานรับคำขอได้กำหนดเอกสารผลการตรวจประวัติอาชญากรรมประกอบในการพิจารณาคำขอเพิ่มเติม

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

4.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

4.4.1 ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับการตรวจประวัติอาชญากรรมและประสานงานชี้แจงชาวต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรมให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการในกระบวนการขั้นตอนการพิจารณาขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เนื่องจาก ปัจจุบันเอกอัครราชสถานทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ได้แก่ ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม เพื่อสามารถกลั่นกรองชาวต่างประเทศก่อนเข้าปฏิบัติงาน

4.5 ข้อเสนอแนะ

4.5.1 ผู้ปฏิบัติงานและกรรมการสอบคัดเลือก ควรชี้แจงกระบวนการและขั้นตอนให้ชาวต่างประเทศขณะเข้ารับการทดสอบให้รับทราบล่วงหน้า เนื่องจาก ส่วนใหญ่ชาวต่างประเทศไม่ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการรับคัดเลือกของแต่ละหน่วยงาน โดยสถานศึกษา/บริษัท/องค์กรภายในและภายนอกประเทศต่างมีกระบวนการและขั้นตอนการคัดเลือกที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถวางแผนของตนเองได้อย่างถูกต้อง

4.5.2 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านทางกองทะเบียนประวัติอาชญากร เว็บไซต์ https://criminal.police.go.th/ โทร. 02-205-1315 หรือหน่วยงานรับคำขอผ่านทางศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5321-9591 ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดเชียงใหม่

5. ด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	เริ่มต้น			
1	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม (เฉพาะการตรวจลงตราประเภท Non – Immigrant B)	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม (เฉพาะการตรวจลงตราประเภท Non – Immigrant B)	**กรณียื่นในราชอาณาจักร** - แบบฟอร์มคำขอ ตม. 86 หรือ แบบ ตม. 87 - รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซ.ม. หรือขนาด 2 นิ้ว **กรณียื่นนอกราชอาณาจักร** - แบบฟอร์มคำขอของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ -รูปถ่ายขนาด 3.5 x 4.5 ซ.ม. จำนวน 2 รูป **และ** - หนังสือเดินทางฉบับจริง - ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท - หนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา หรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา - แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) - สำเนาสัญญาว่าจ้าง - สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป	1 – 2 สัปดาห์
	A B			

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	A B			
	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม (เฉพาะการตรวจลงตราประเภท Non – Immigrant B)		- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา - สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร - สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร - หนังสือรับรองความประพฤติหรือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	
2	ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	15 นาที
3	เอกสารไม่ครบถ้วน รอรับการพิจารณาคำขอ อนุมัติ	- รอรับการพิจารณาจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 2,000 บาท	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว - ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท	10 – 15 วันทำการ
4	รับผลพิจารณาอนุมัติทางอีเมล/ชาวต่างประเทศรับคืนหนังสือเดินทาง	- ชาวต่างประเทศพิมพ์เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติผ่านอีเมล กรณียื่นผ่านเว็บไซต์ - ชาวต่างประเทศรับคืนหนังสือเดินทาง กรณียื่นผ่านสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- หนังสือเดินทางฉบับจริง	15 นาที
	สิ้นสุด			

5.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม ดังนี้

1. การตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant B

<u>กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร</u>

เอกสารประกอบการยื่นขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เพื่อเป็นอาจารย์ รหัส B อนุญาตไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีระยะเวลาเหลืออยู่มากกว่า 15 วัน ถ้าอยู่เกินไม่ สามารถยื่นคำขอได้

1) แบบฟอร์มคำขอ

(1) แบบ ตม. 86 เฉพาะคนต่างด้าวที่มี Tourist Visa และ Transit Visa เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือ

(2) แบบ ตม. 87 เฉพาะคนต่างด้าวที่ไม่มีวีซ่าแต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรประเภท ผ.15, ผ.30, ผผ.30 และ ผผ.90 เพื่อขอรับการตรวจลงตรา

2) หนังสือเดินทาง ที่มีอายุอย่างน้อย 180 วัน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

3) รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซ.ม. หรือขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4) ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

5) หนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา หรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่)

6) หนังสือรับรองการขอรับการทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

7) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

8) สำเนาสัญญาว่าจ้าง

9) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของบุคคลต่างด้าวประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกรณ์ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย, เอกสารแสดงผลการเรียน และหลักฐานการสอบทางภาษาอังกฤษ (คะแนน TOEIC))

10) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)

11) สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

13) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

14) หนังสือรับรองความประพฤติหรือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่ผู้ร้องมีสัญชาติหรือมีถิ่นที่พำนัก (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอ และควรผ่านการรับรองโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล)

กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่นอกราชอาณาจักร

1) กรอกแบบคำขอผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/

2) หนังสือเดินทาง ที่มีอายุอย่างน้อย 180 วัน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

3) รูปถ่ายขนาด 3.5 x 4.5 ซ.ม. จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

4) ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท (ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตาม สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศนั้น ๆ)

5) หนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา หรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน เอกอัครราชทูตไทยหรือกงสุลใหญ่ประจำ โดยระบุประเทศที่ยื่นคำขอ) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

6) หนังสือรับรองการทำงานจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

7) แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

8) สำเนาสัญญาว่าจ้าง (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

9) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของบุคคลต่างด้าวประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกรณ์ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย, เอกสารแสดงผลการเรียน และหลักฐานการสอบทางภาษาอังกฤษ (คะแนน TOEIC)) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

10) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

11) สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

13) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

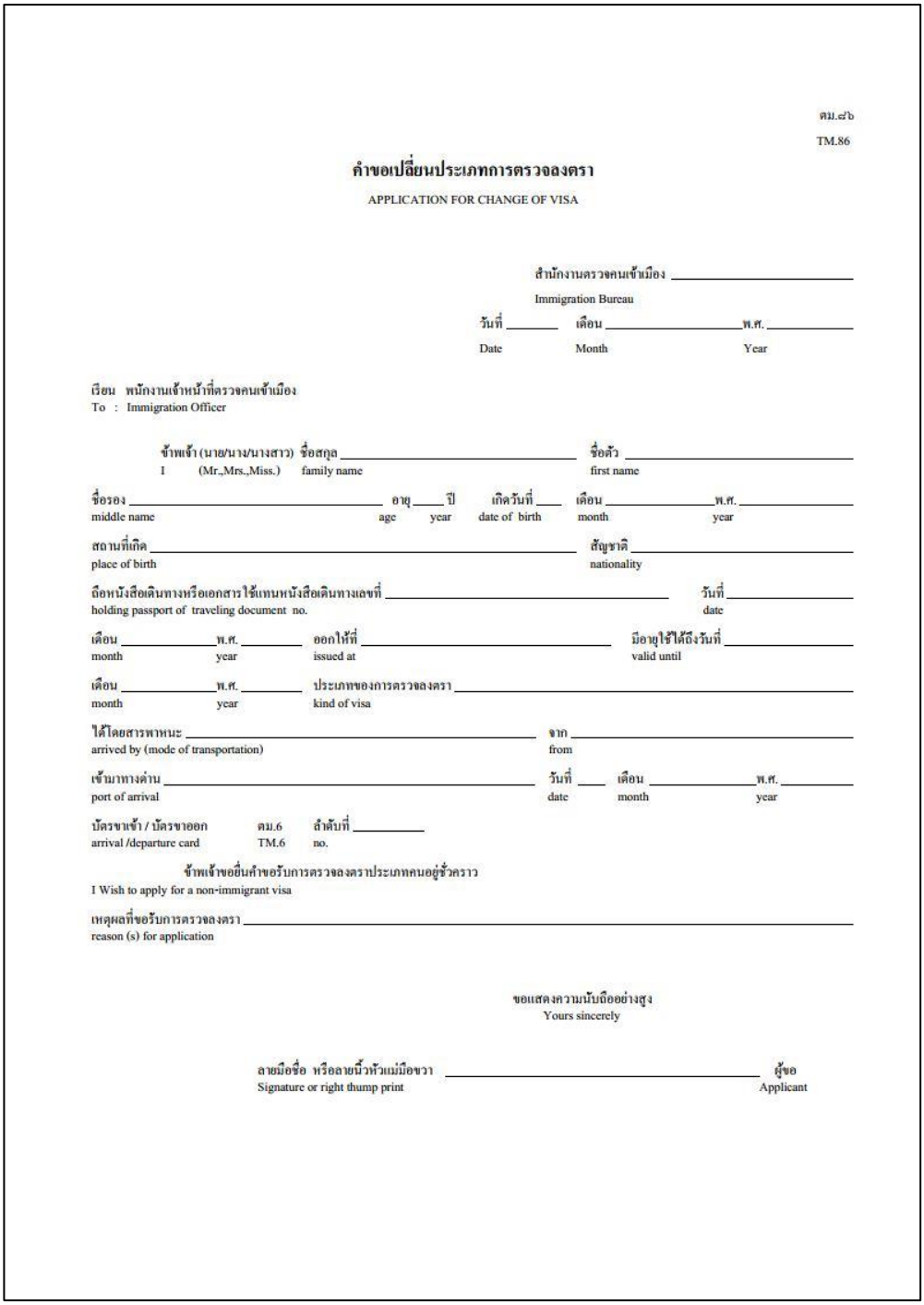
14) หนังสือรับรองความประพฤติหรือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่ผู้ร้องมีสัญชาติหรือมีถิ่นที่พำนัก (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอ และควรผ่านการรับรองโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล) (ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ .JPG หรือ .JPEG)

2. การตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant O

ชาวต่างประเทศที่ได้รับการตรวจลงตรา Non-Immigrant O เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse) ไม่ต้องดำเนินการขอรับการตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant B โดยสามารถยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานได้ โดยเพิ่มเอกสารประกอบการพิจารณาการขอใบอนุญาตทำงานใหม่ ดังนี้

1) สำเนาการจดทะเบียนสมรส

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสภรรยาหรือสามีคนไทย



ตม.๙๖

TM.86

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 name

ชื่อรอง _____ อายุ ____ ปี เกิดวันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. _____

middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด _____ สัญชาติ _____

place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ _____ วันที่ _____

holding passport of traveling document no. date

เดือน _____ พ.ศ. _____ ออกให้ที่ _____ มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ _____

month year issued at valid until

เดือน _____ พ.ศ. _____ ประเภทของการตรวจลงตรา _____

month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ _____ จาก _____

arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน _____ วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. _____

port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.6 ลำดับที่ _____

arrival /departure card TM.6 no.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว

I Wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา _____

reason (s) for application

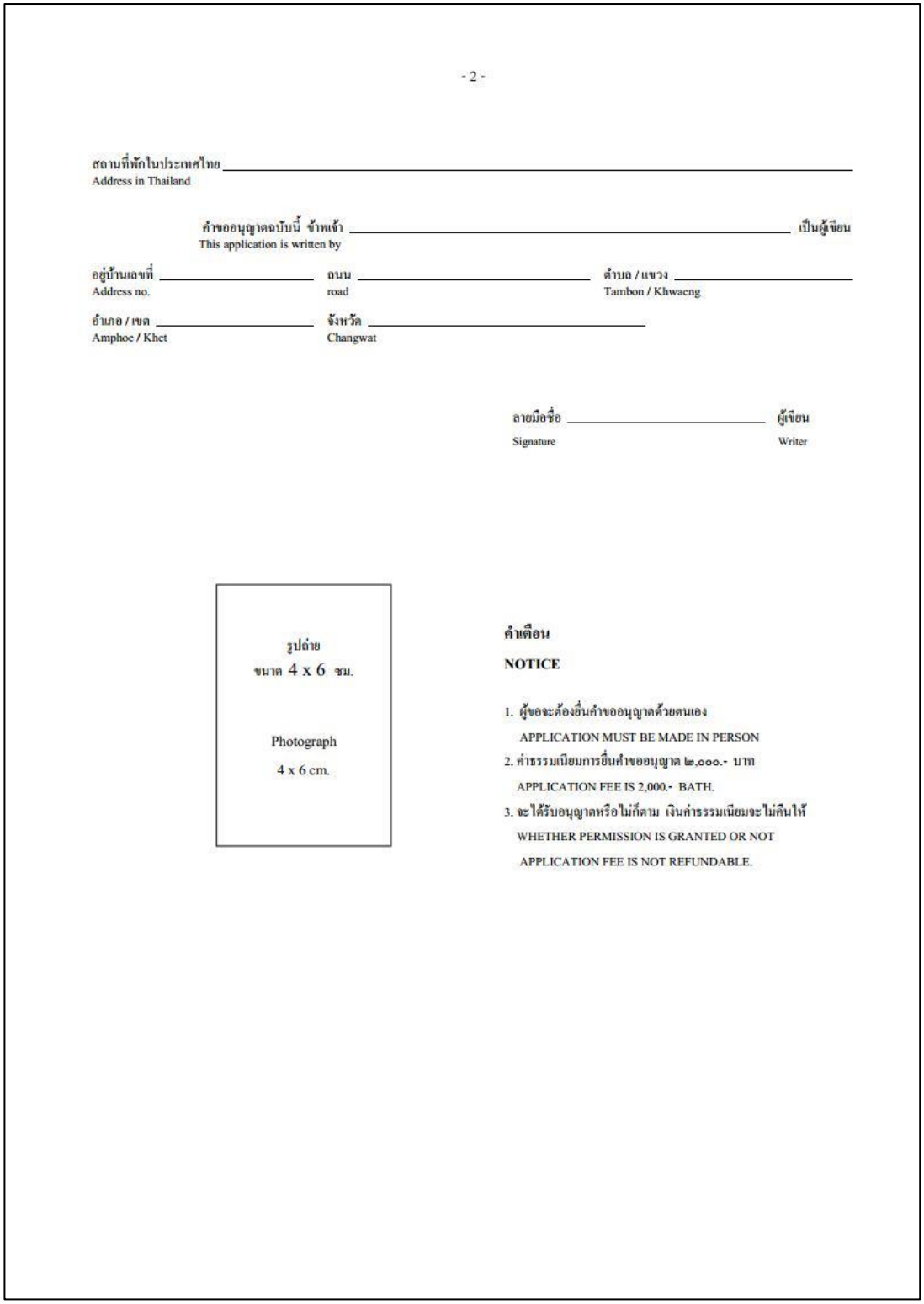
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

Yours sincerely

ลายมือชื่อ หรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา _____ ผู้ขอ

Signature or right thump print Applicant

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบ ตม. 86 (กรณียื่นคำขอในราชอาณาจักร) (หน้า 1 จาก 2)



- 2 -

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.

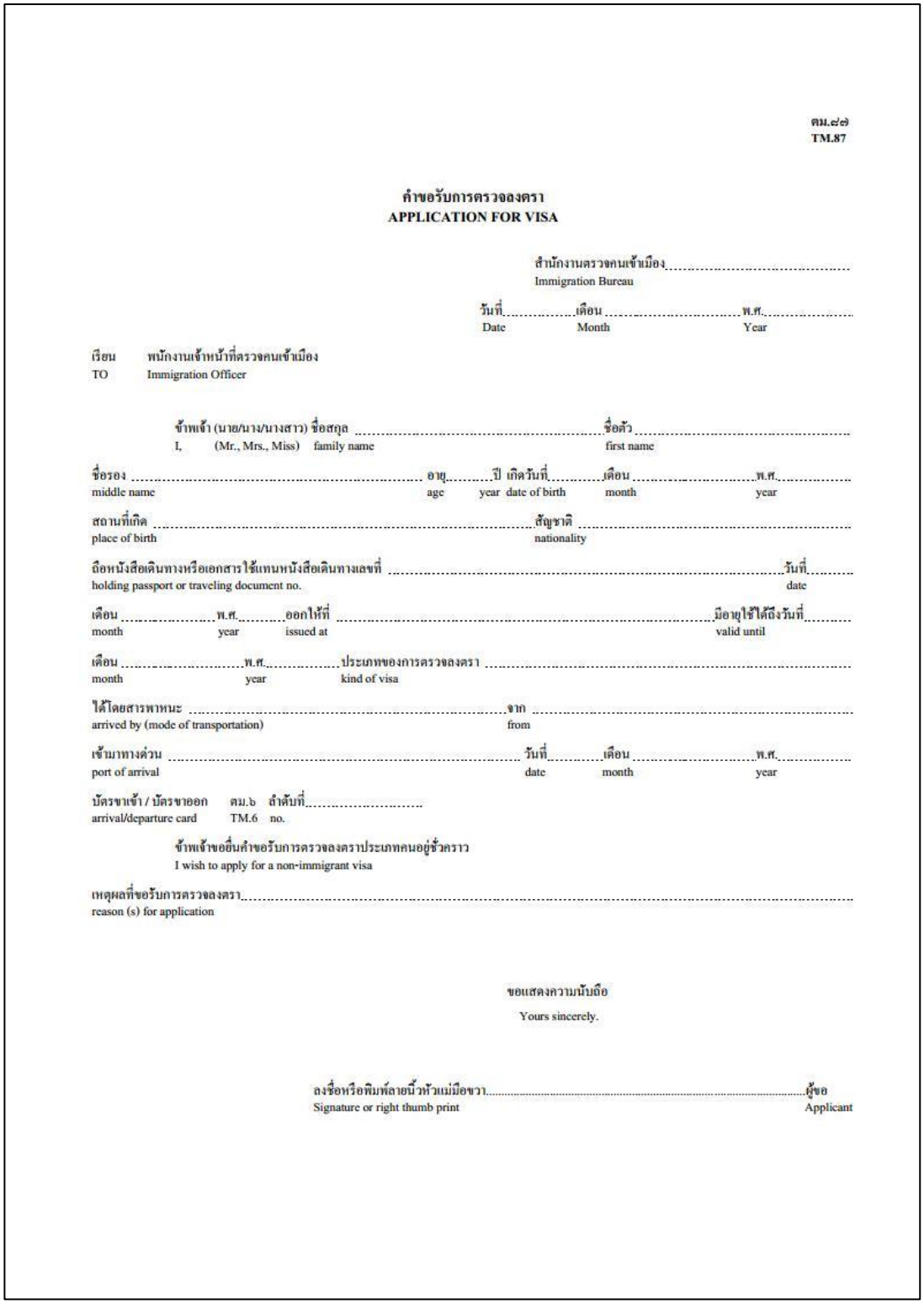
Photograph
4 x 6 cm.

คำเตือน

NOTICE

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบ ตม. 86 (กรณียื่นคำขอในราชอาณาจักร) (หน้า 2 จาก 2)



ตม.๘๗
TM.87

คำขอรับการตรวจลงตรา
APPLICATION FOR 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 name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....
place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่.....วันที่.....
holding passport or traveling document no. date

เดือน.....พ.ศ.....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....
month year issued at valid until

เดือน.....พ.ศ.....ประเภทของการตรวจลงตรา.....
month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ.....จาก.....
arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....
arrival/departure card TM.6 no.

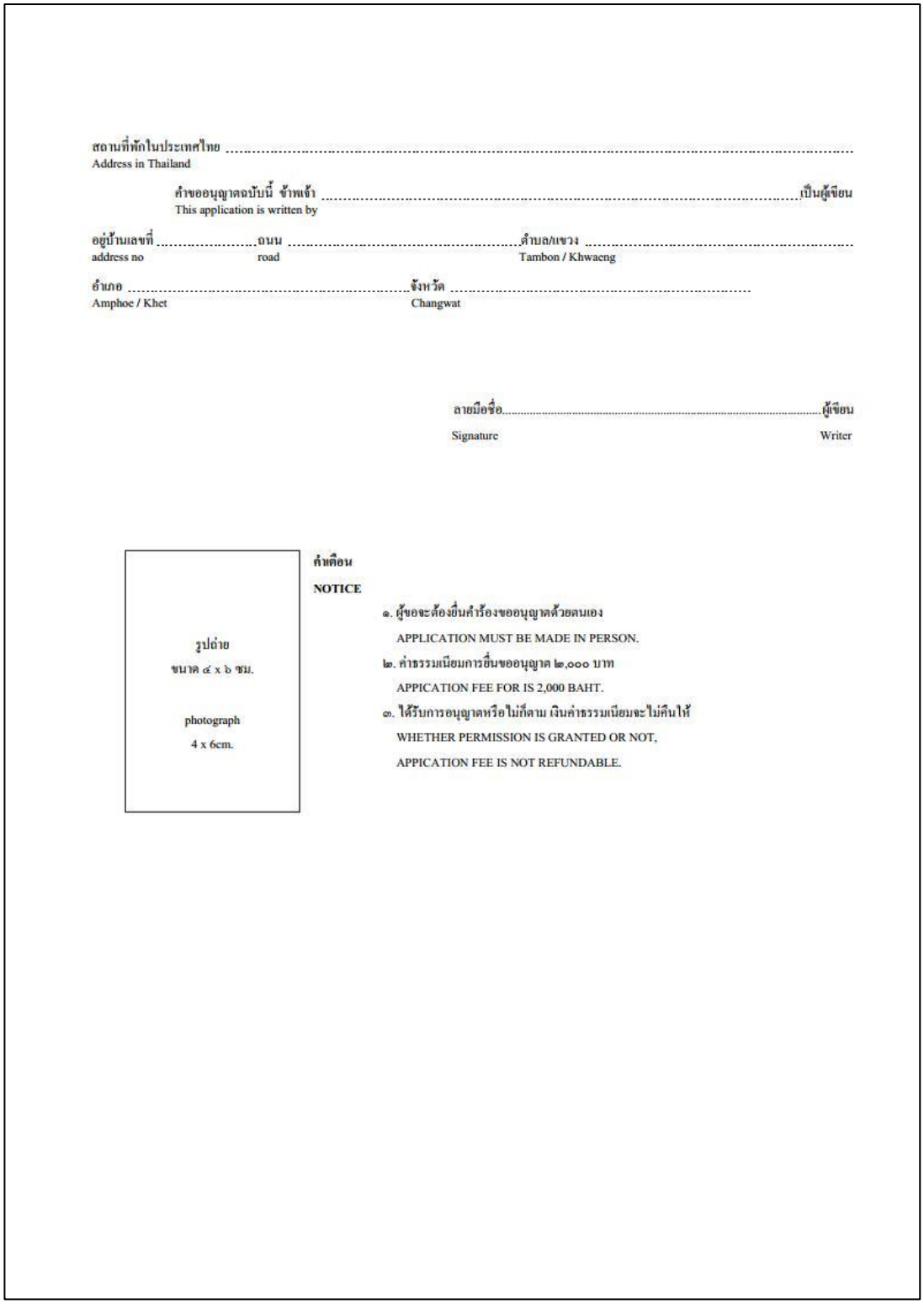
ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว
I wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา.....
reason (s) for application

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely.

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบ ตม. 87 (กรณียื่นคำขอในราชอาณาจักร) (หน้า 1 จาก 2)



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

ลายมือชื่อ..... ผู้เขียน
Signature Writer

รูปถ่าย
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

photograph
4 x 6cm.

คำเตือน
NOTICE

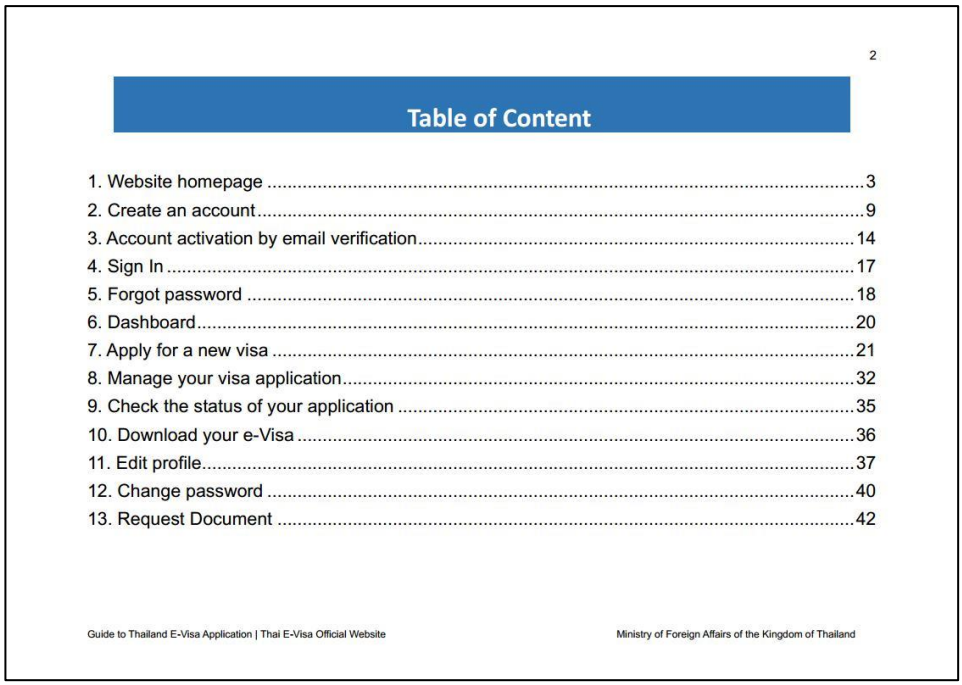
๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.

๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต ๒,๐๐๐ บาท
APPICATION FEE FOR IS 2,000 BAHT.

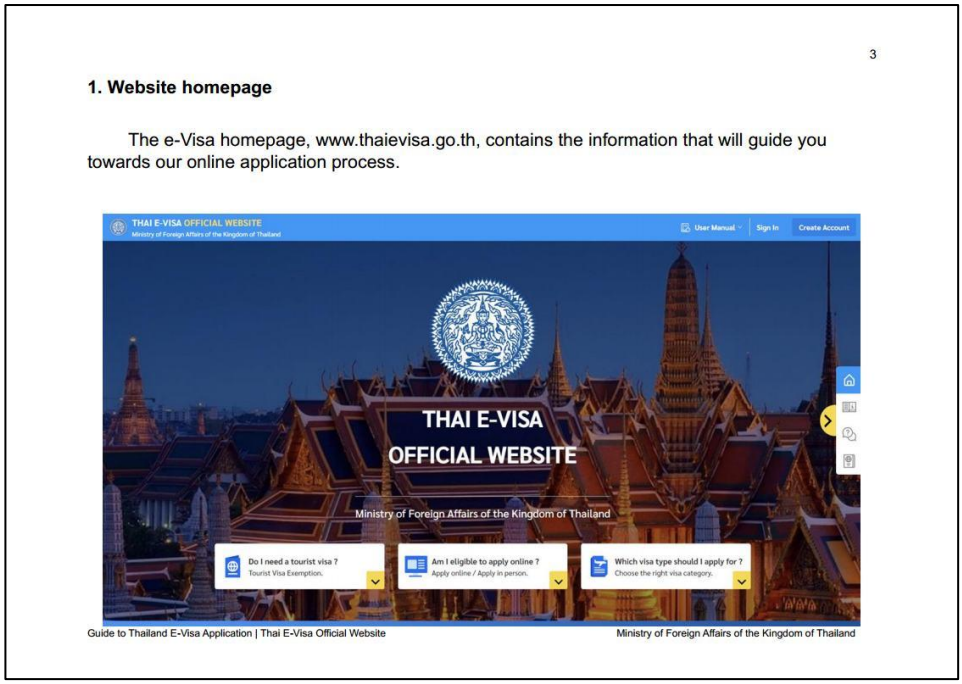
๓. ได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้
WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,
APPICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบ ตม. 87 (กรณียื่นคำขอในราชอาณาจักร) (หน้า 2 จาก 2)

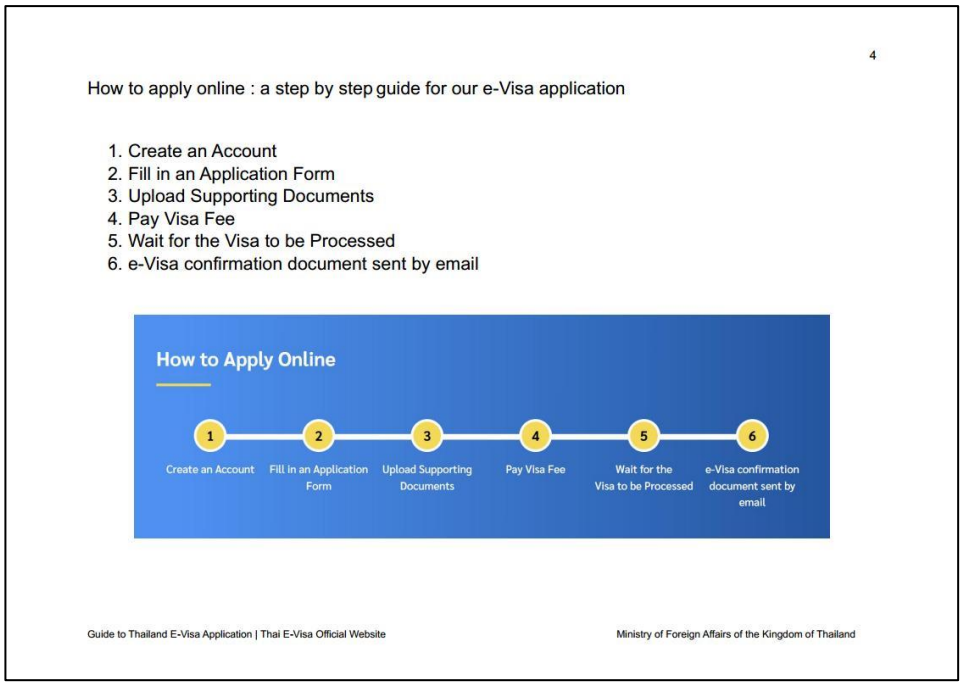
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 1 จาก 48)



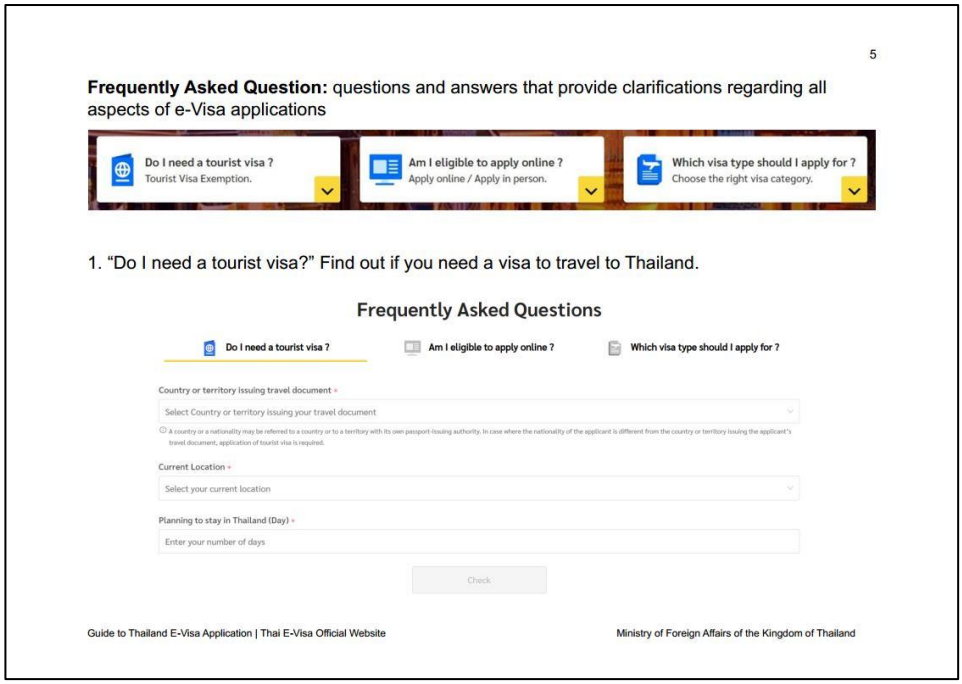
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 2 จาก 48)



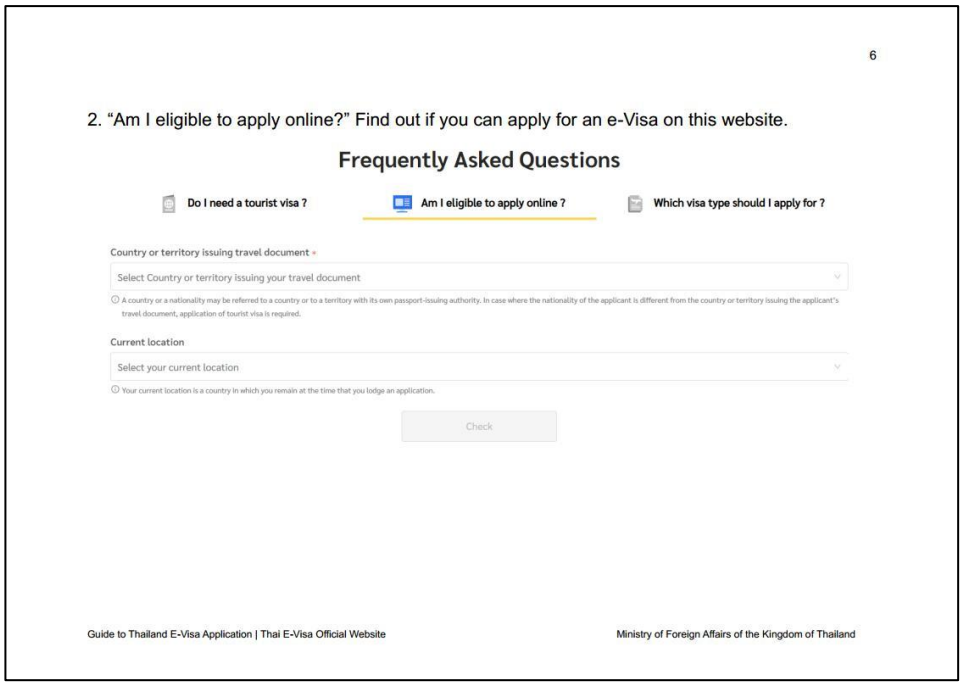
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 3 จาก 48)



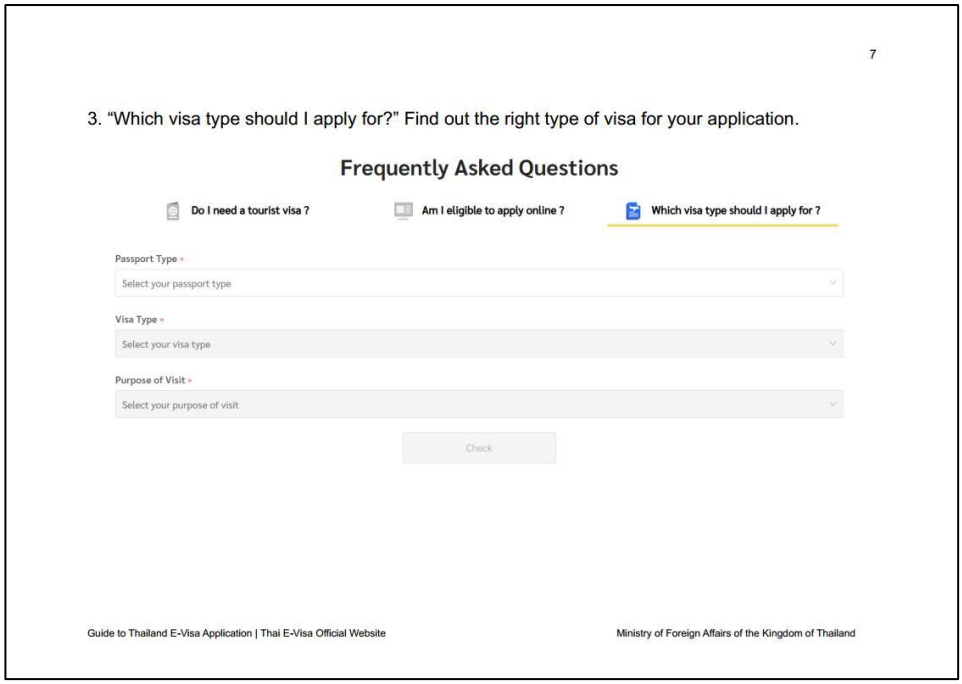
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 4 จาก 48)



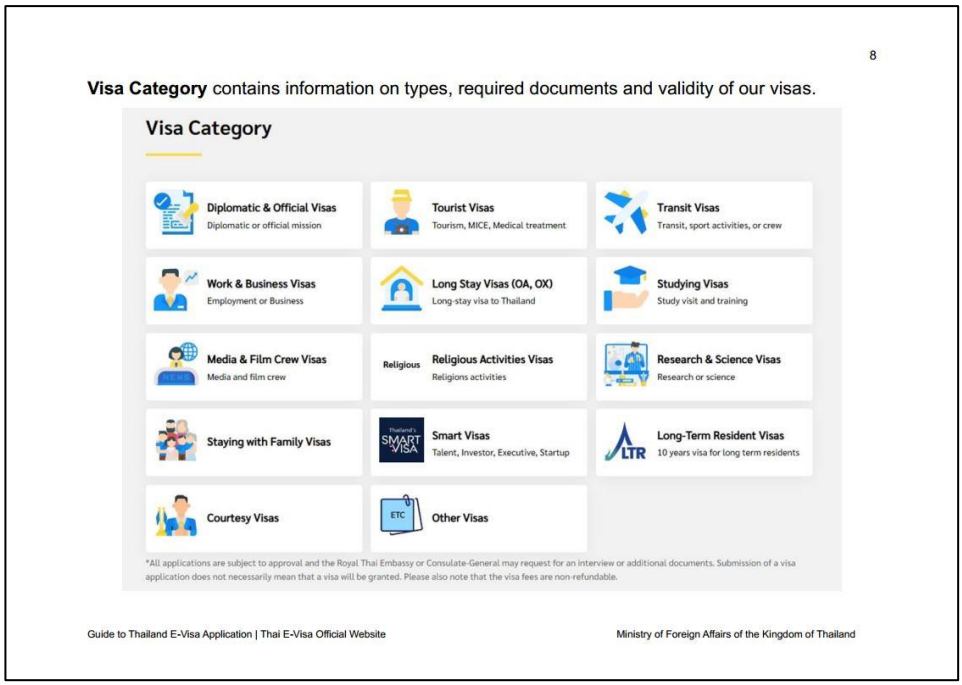
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 5 จาก 48)



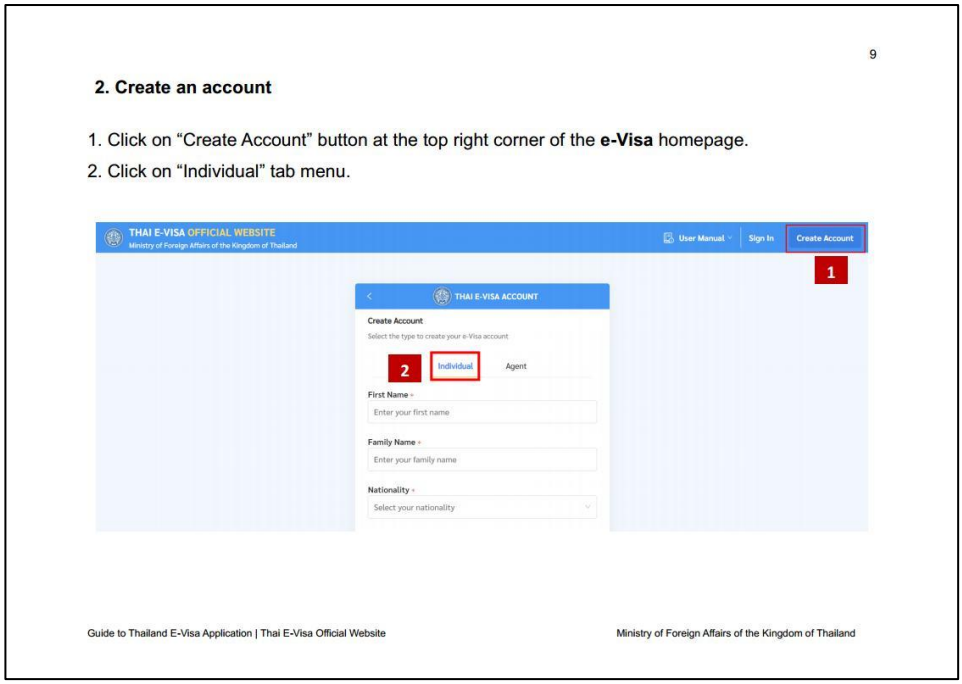
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 6 จาก 48)



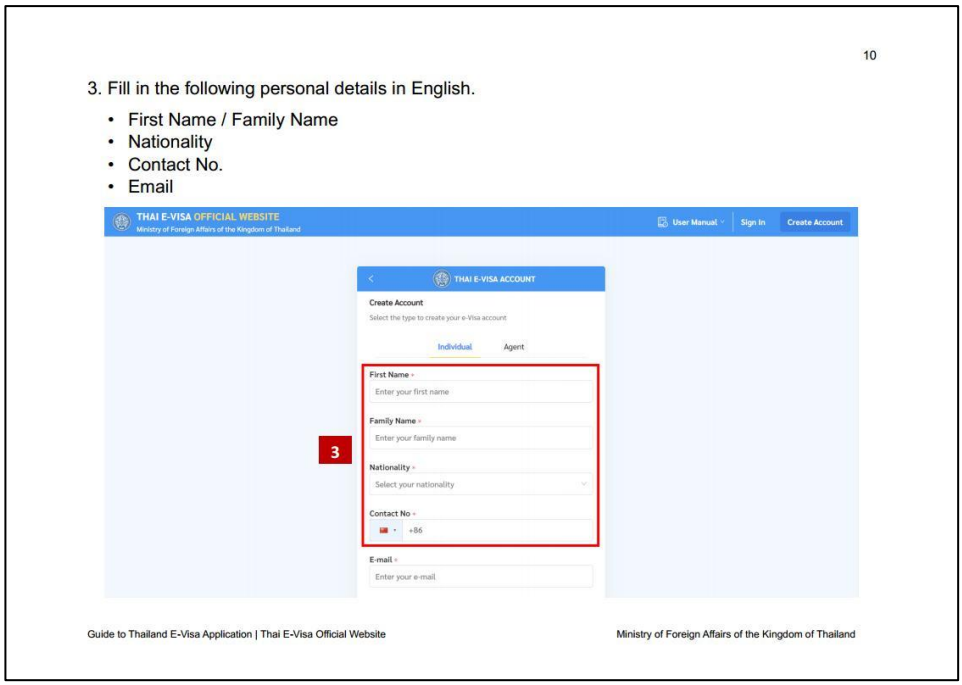
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 7 จาก 48)



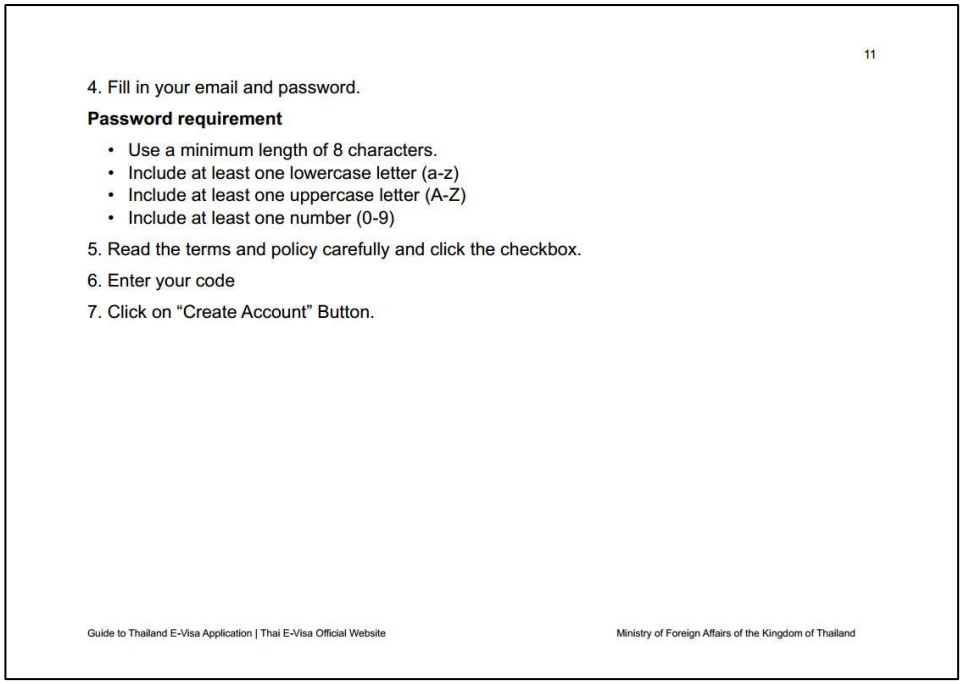
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 8 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 9 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 10 จาก 48)



11

4. Fill in your email and password.

Password requirement

- Use a minimum length of 8 characters.
- Include at least one lowercase letter (a-z)
- Include at least one uppercase letter (A-Z)
- Include at least one number (0-9)

5. Read the terms and policy carefully and click the checkbox.

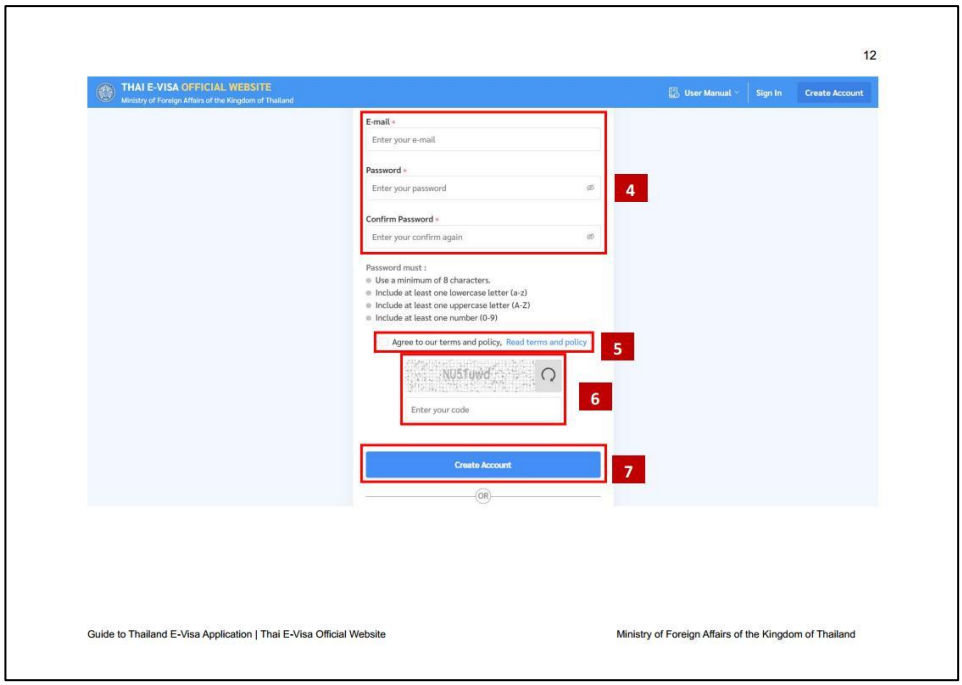
6. Enter your code

7. Click on “Create Account” Button.

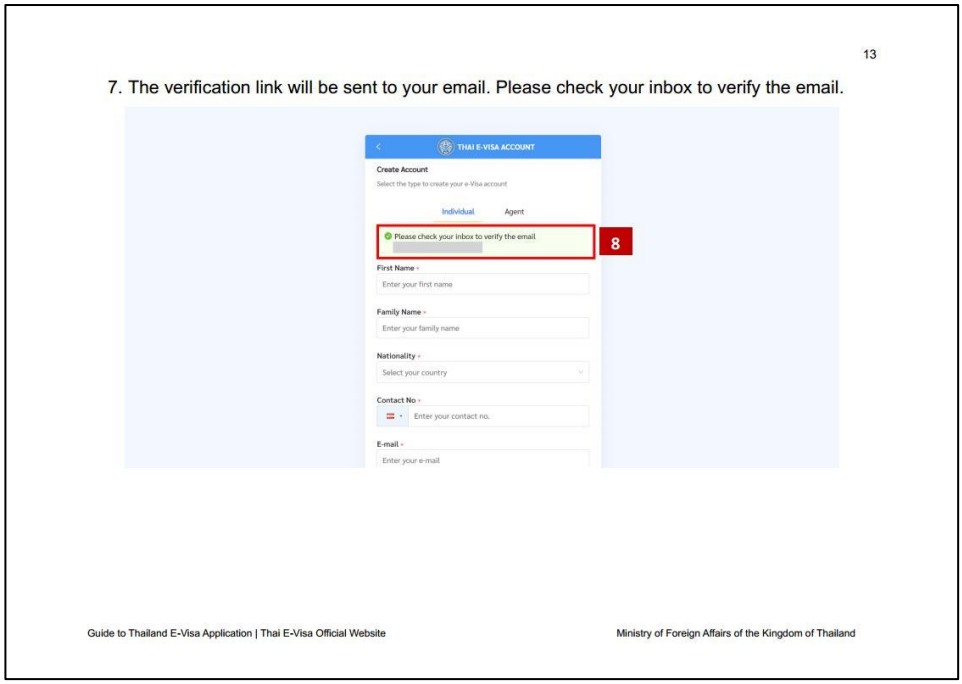
Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

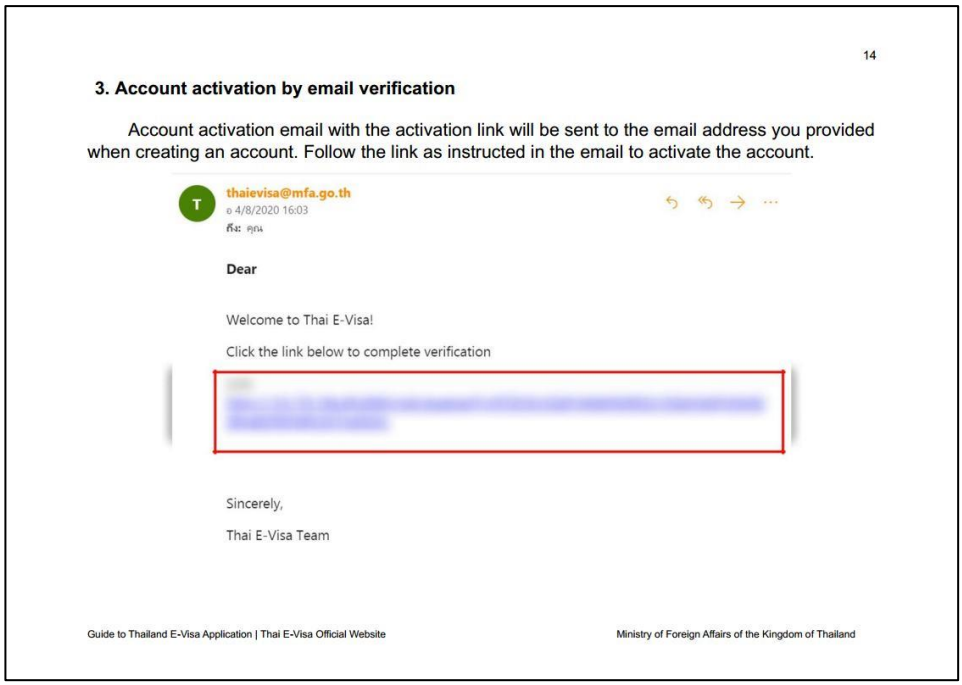
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 11 จาก 48)



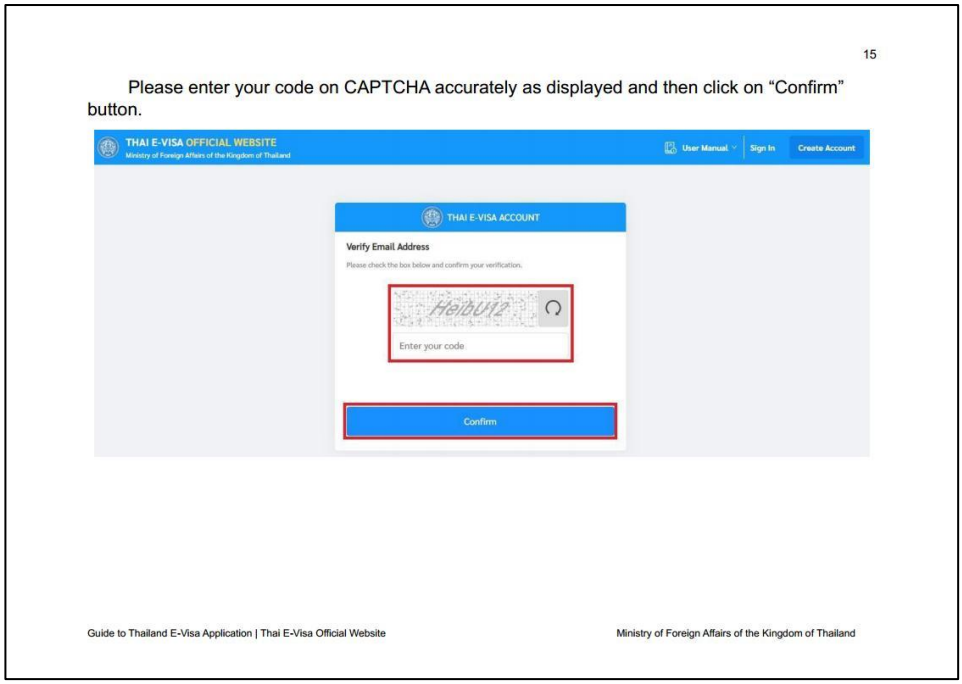
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 12 จาก 48)



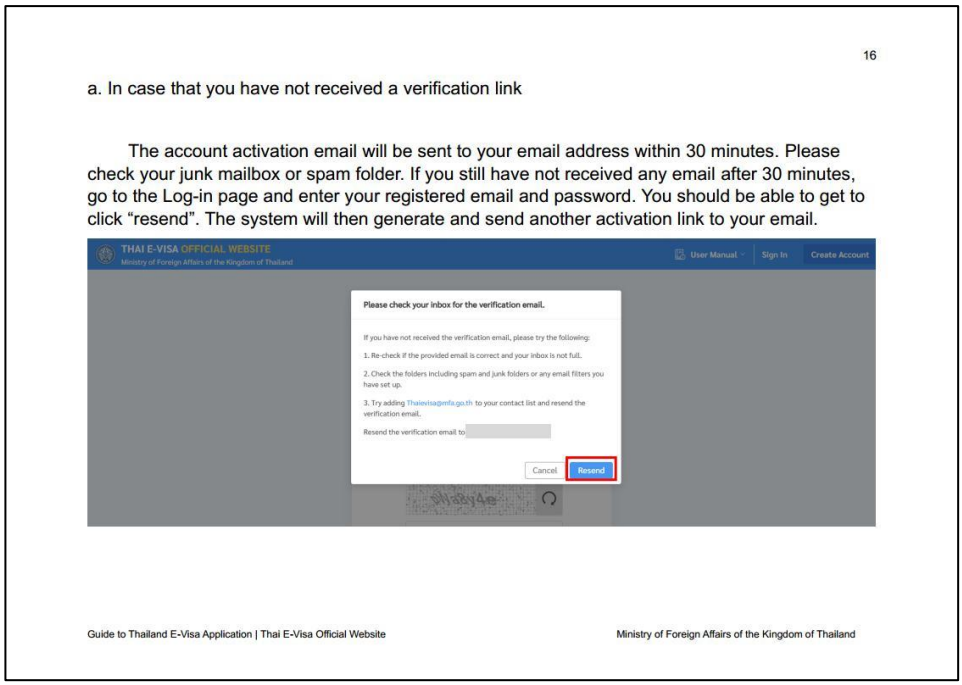
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 13 จาก 48)



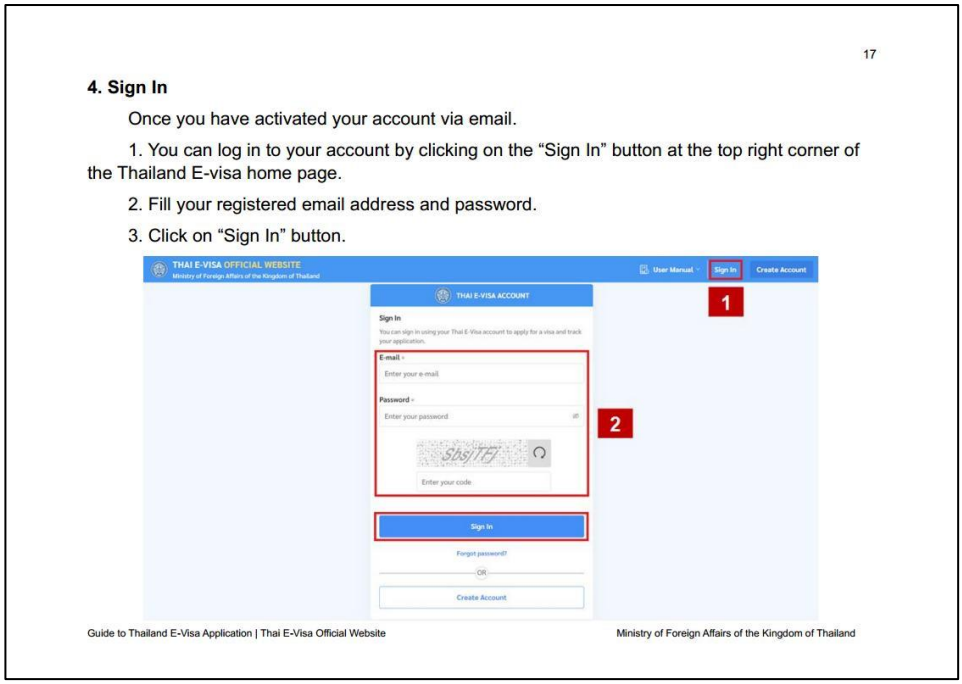
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 14 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 15 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 16 จาก 48)



17

4. Sign In

Once you have activated your account via email.

1. You can log in to your account by clicking on the “Sign In” button at the top right corner of the Thailand E-visa home page.

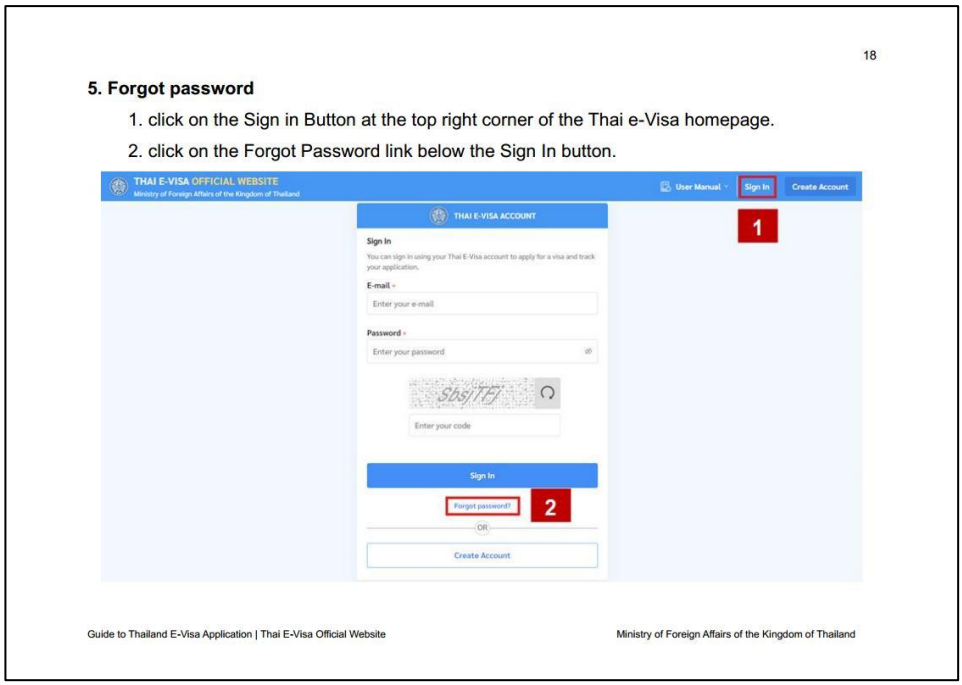
2. Fill your registered email address and password.

3. Click on “Sign In” button.

Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 17 จาก 48)



18

5. Forgot password

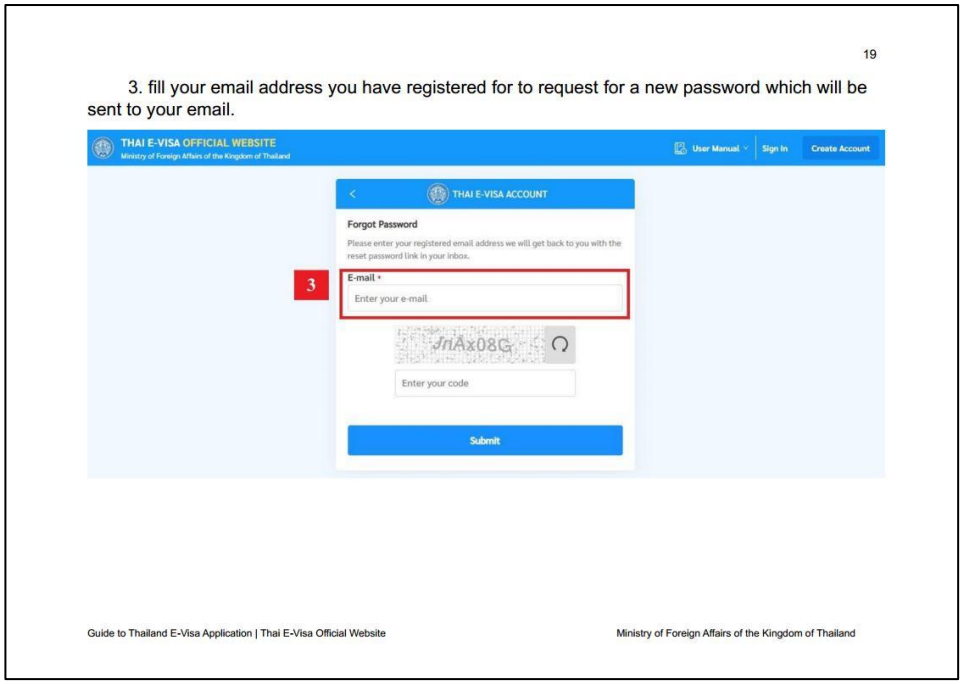
1. click on the Sign in Button at the top right corner of the Thai e-Visa homepage.

2. click on the Forgot Password link below the Sign In button.

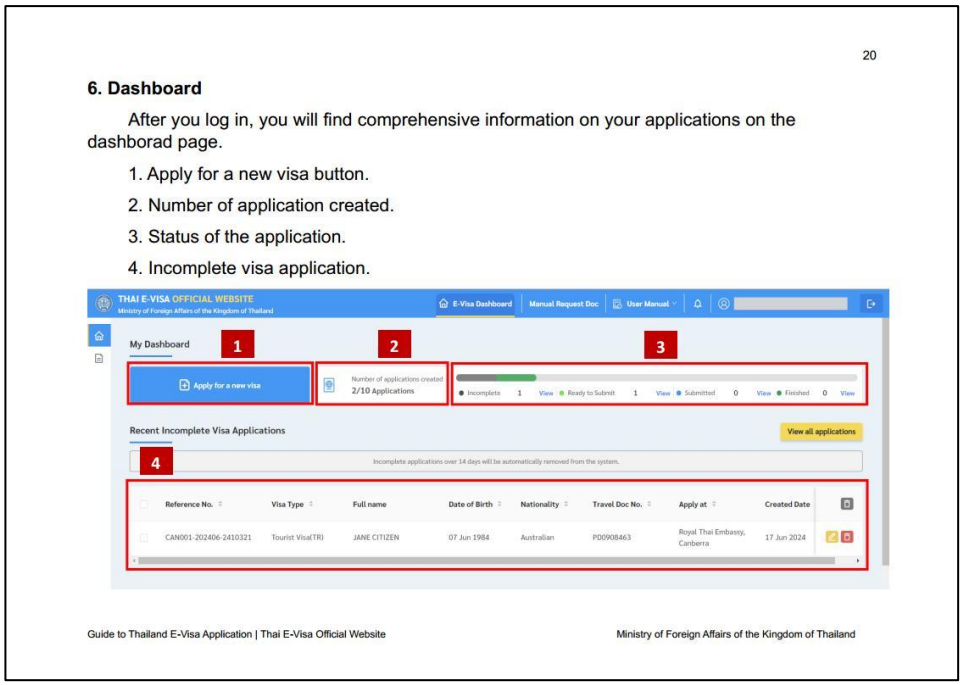
Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

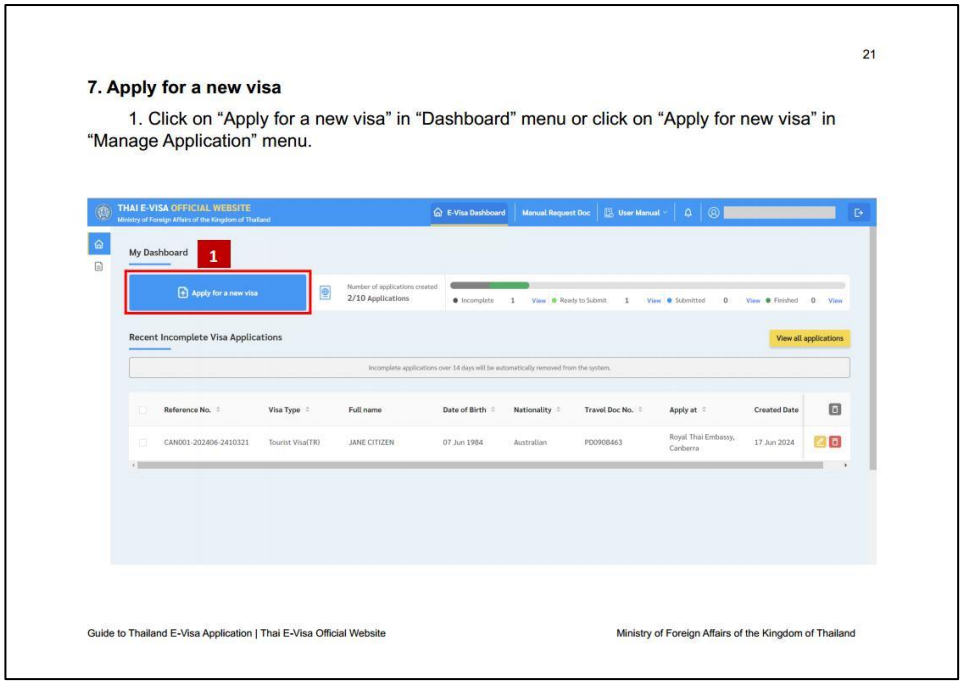
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 18 จาก 48)



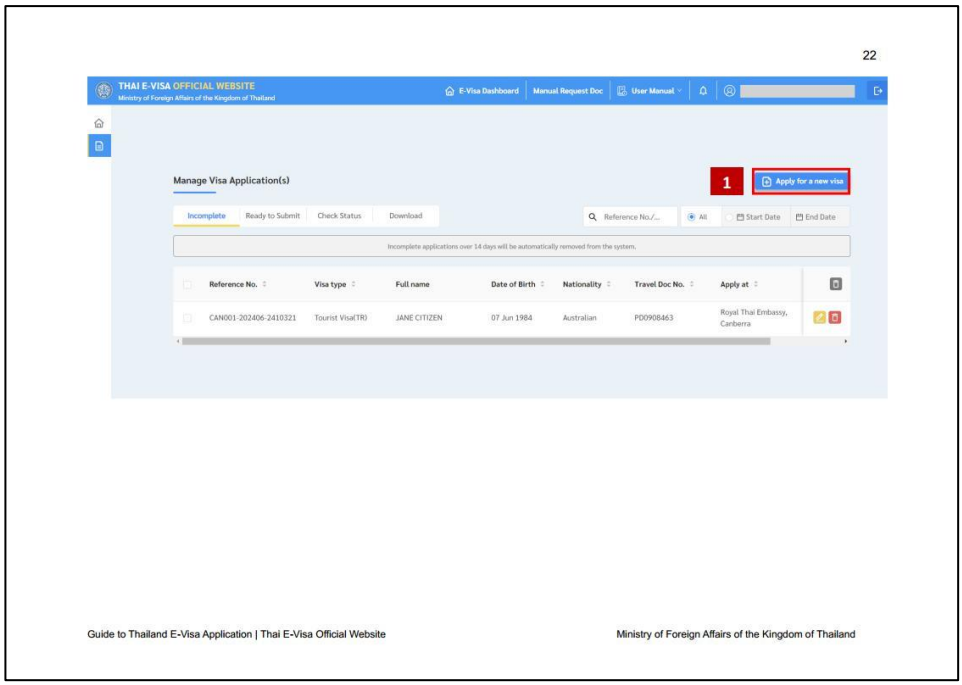
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 19 จาก 48)



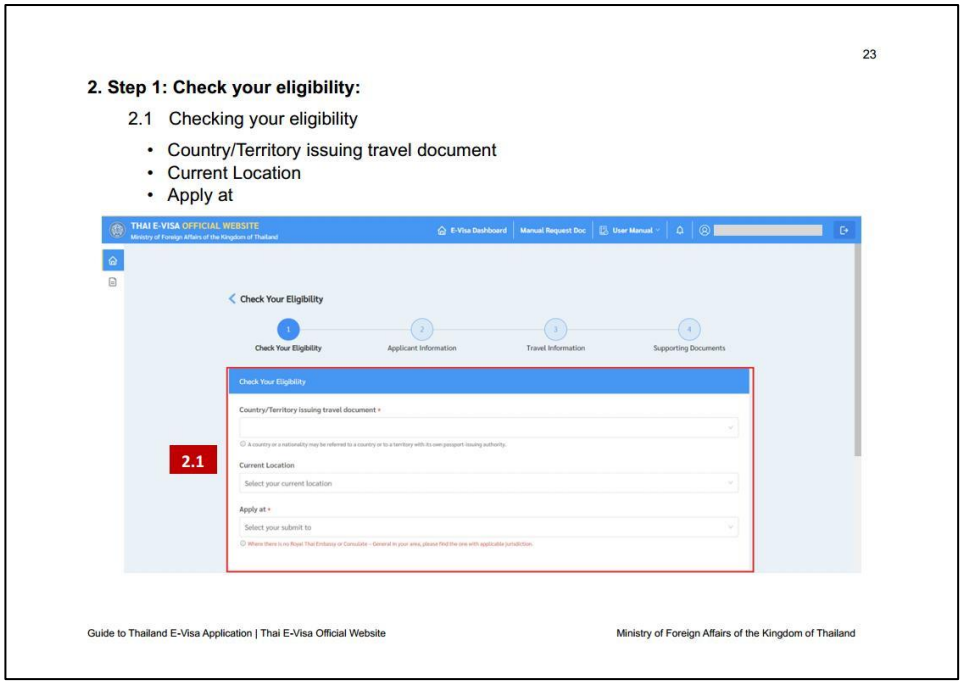
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 20 จาก 48)



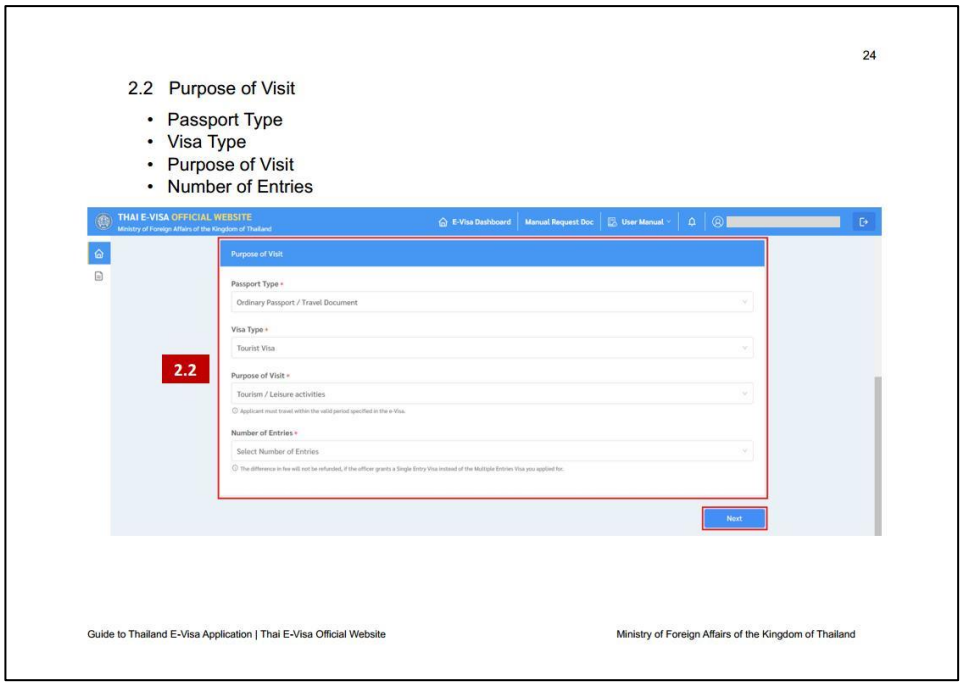
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 21 จาก 48)



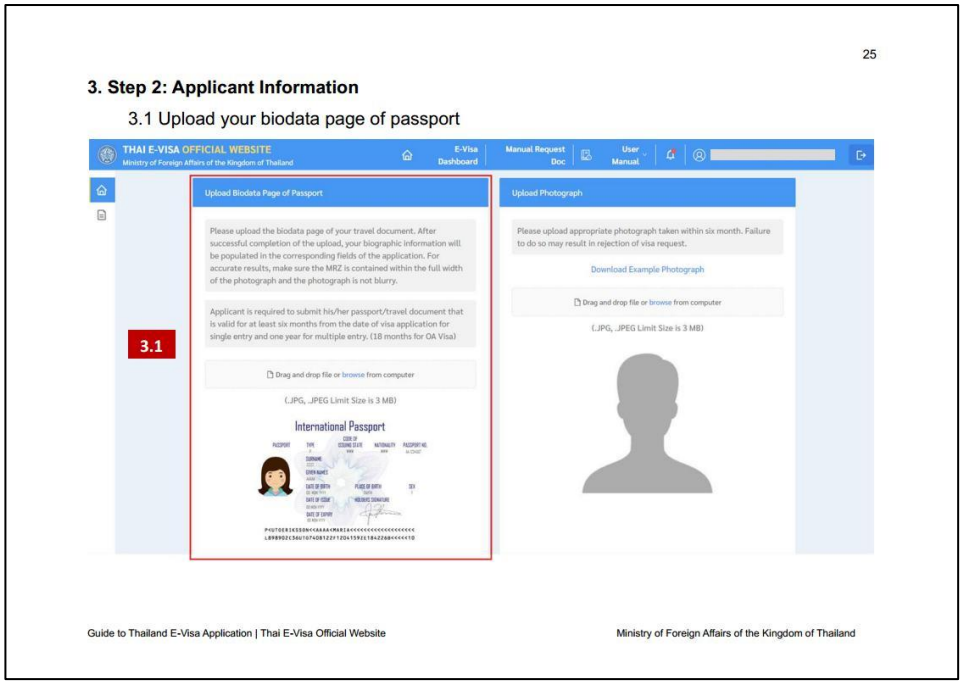
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 22 จาก 48)



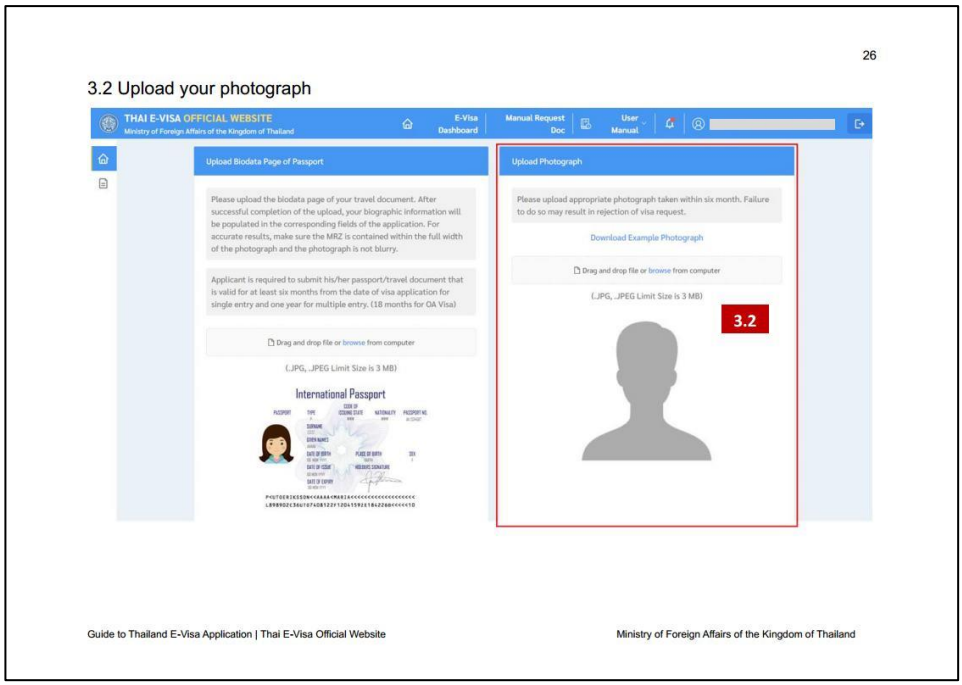
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 23 จาก 48)



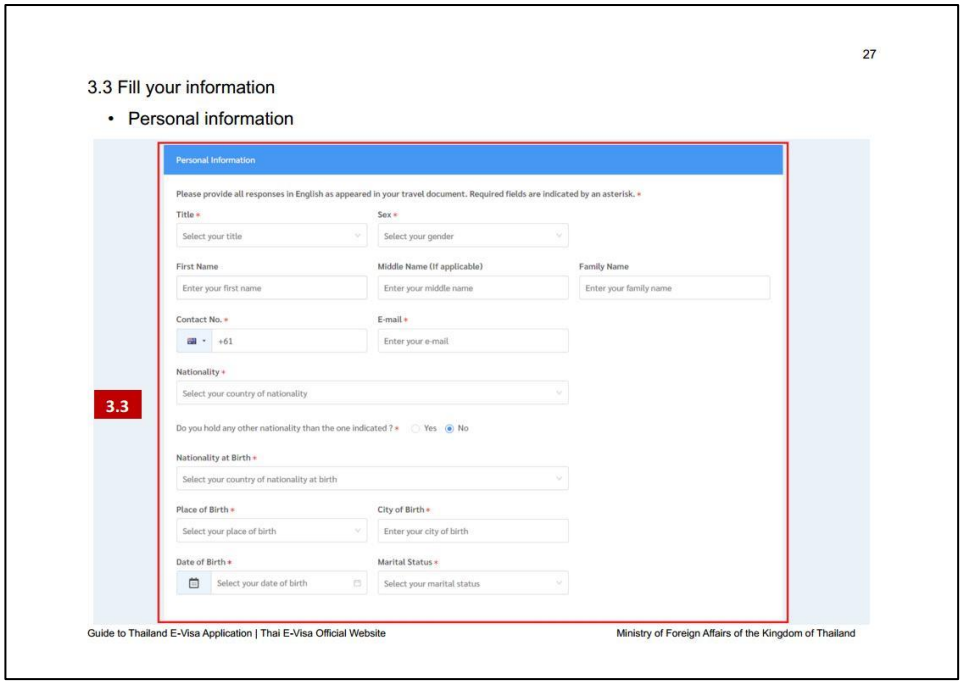
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 24 จาก 48)



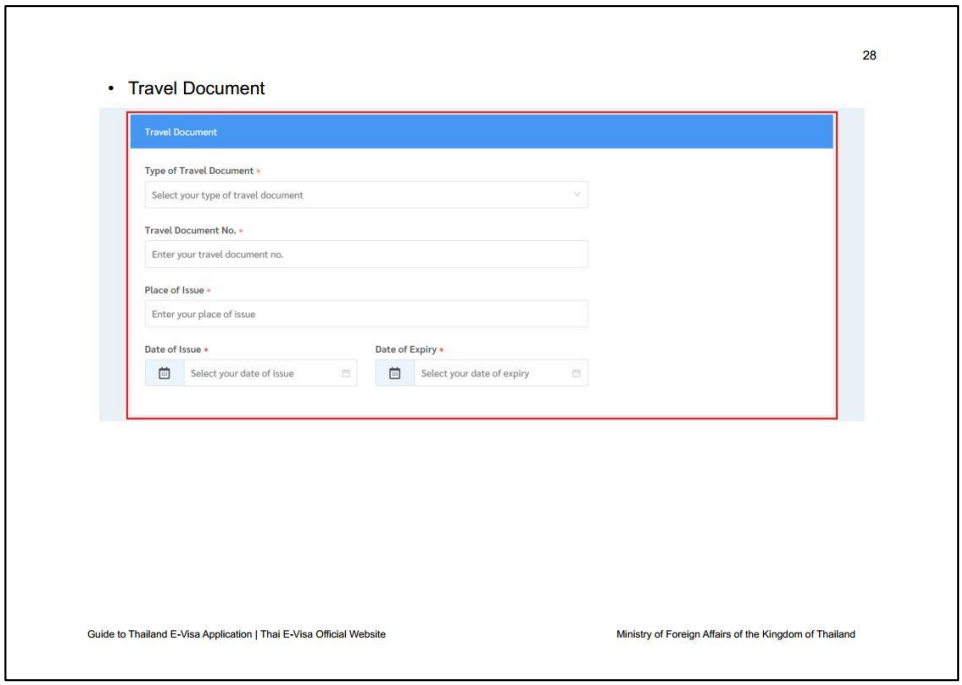
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 25 จาก 48)



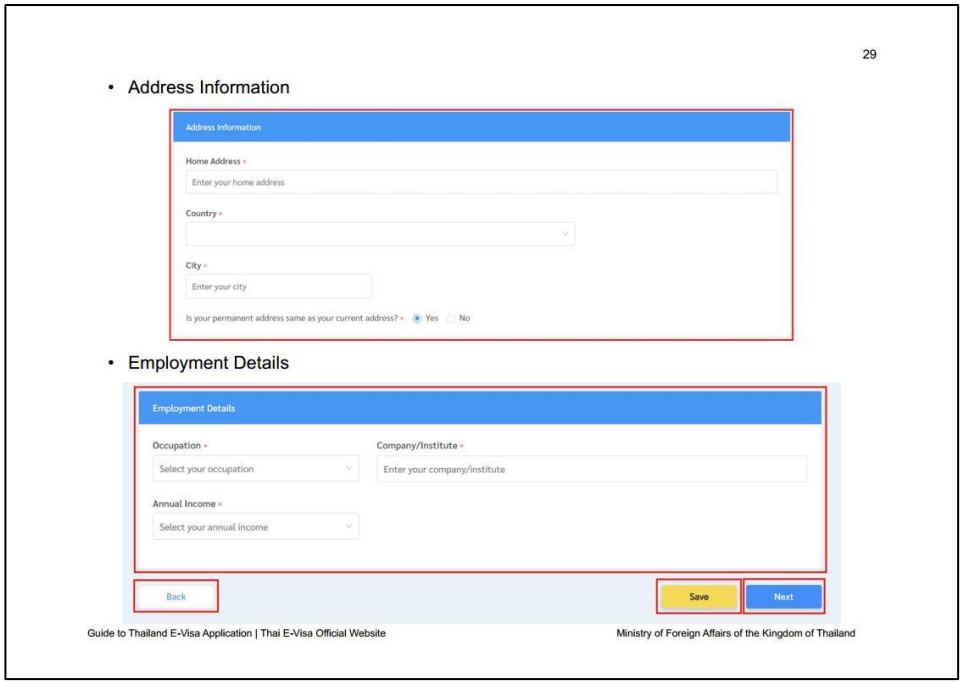
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 26 จาก 48)



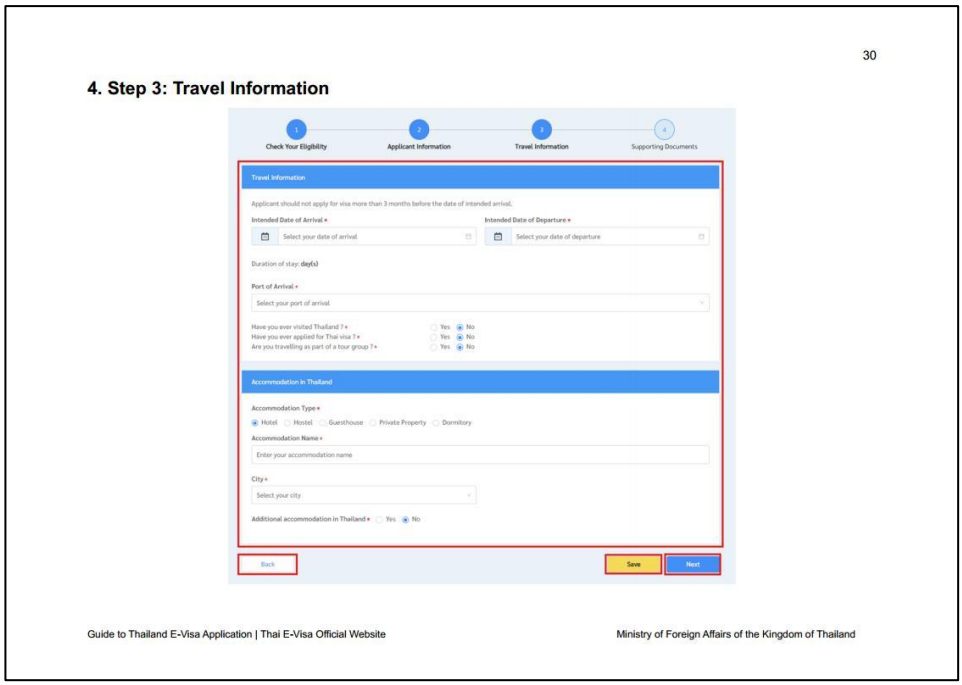
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 27 จาก 48)



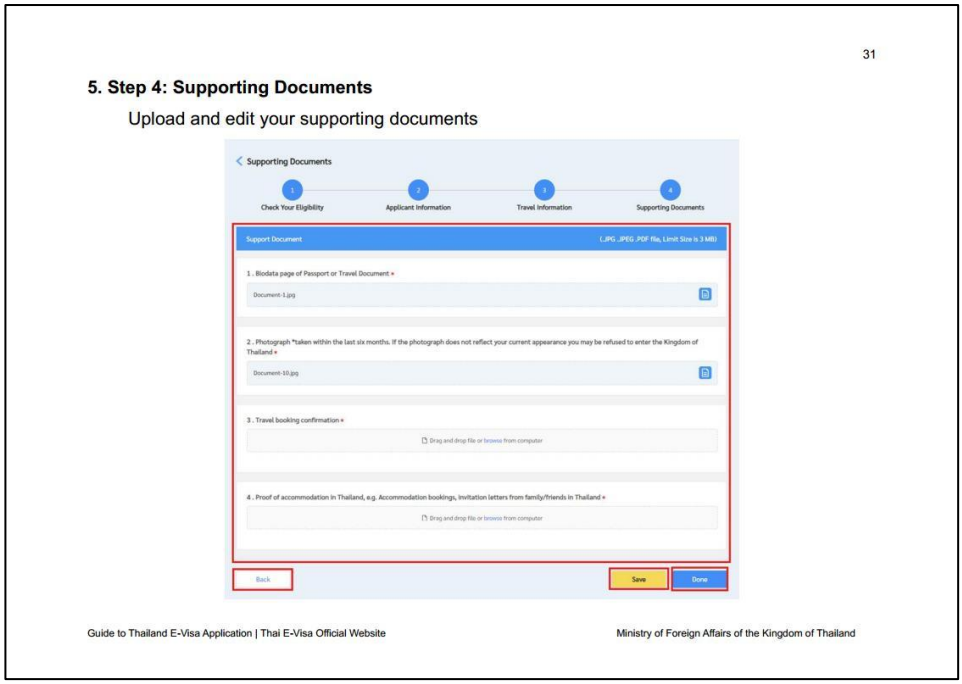
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 28 จาก 48)



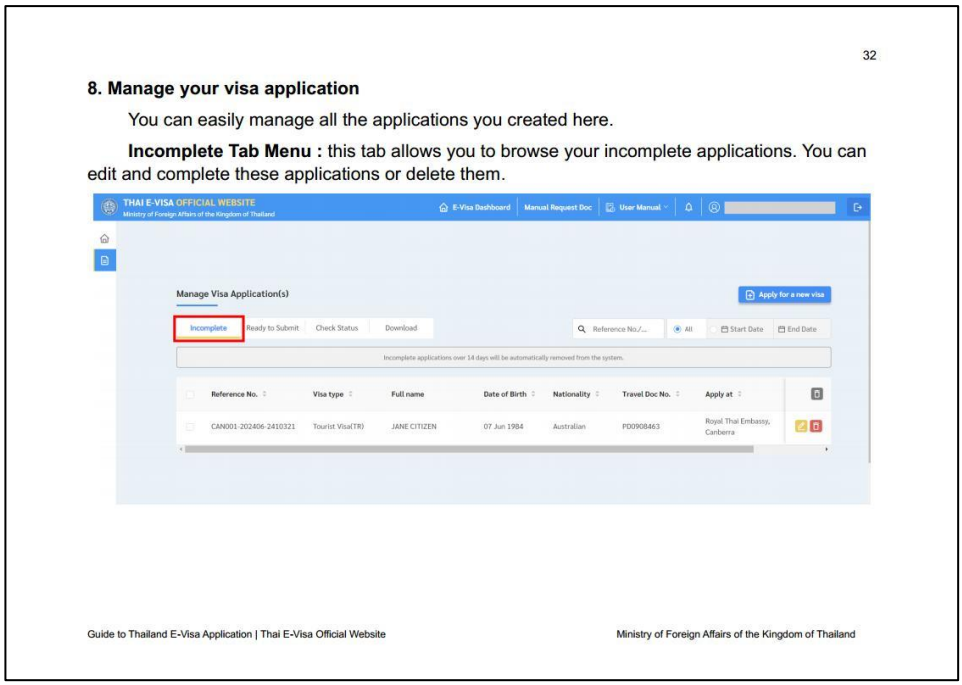
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 29 จาก 48)



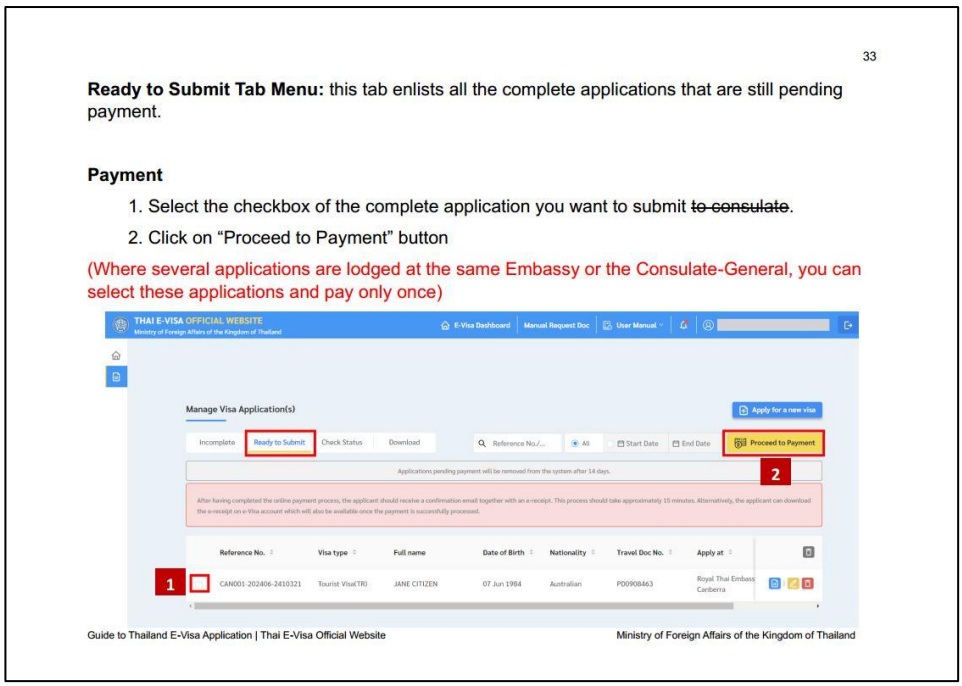
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 30 จาก 48)



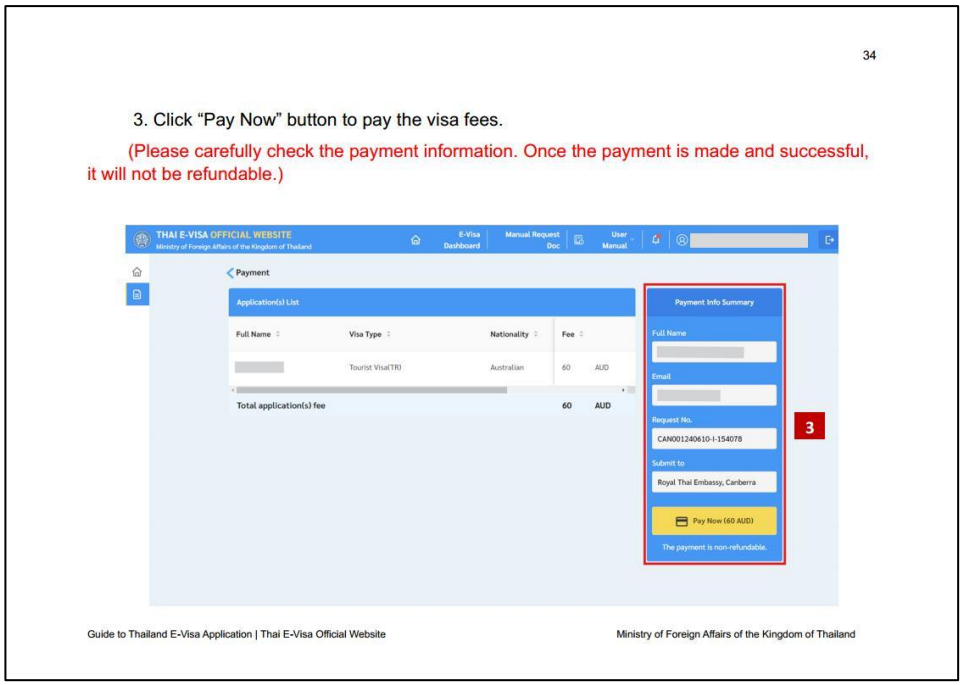
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 31 จาก 48)



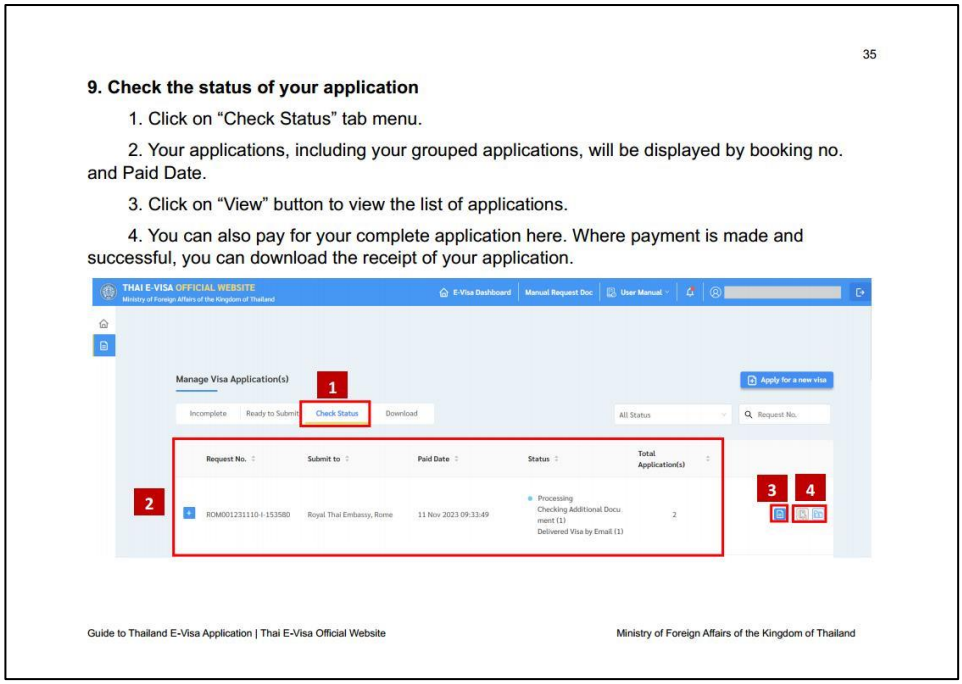
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 32 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 33 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 34 จาก 48)



35

9. Check the status of your application

1. Click on “Check Status” tab menu.

2. Your applications, including your grouped applications, will be displayed by booking no. and Paid Date.

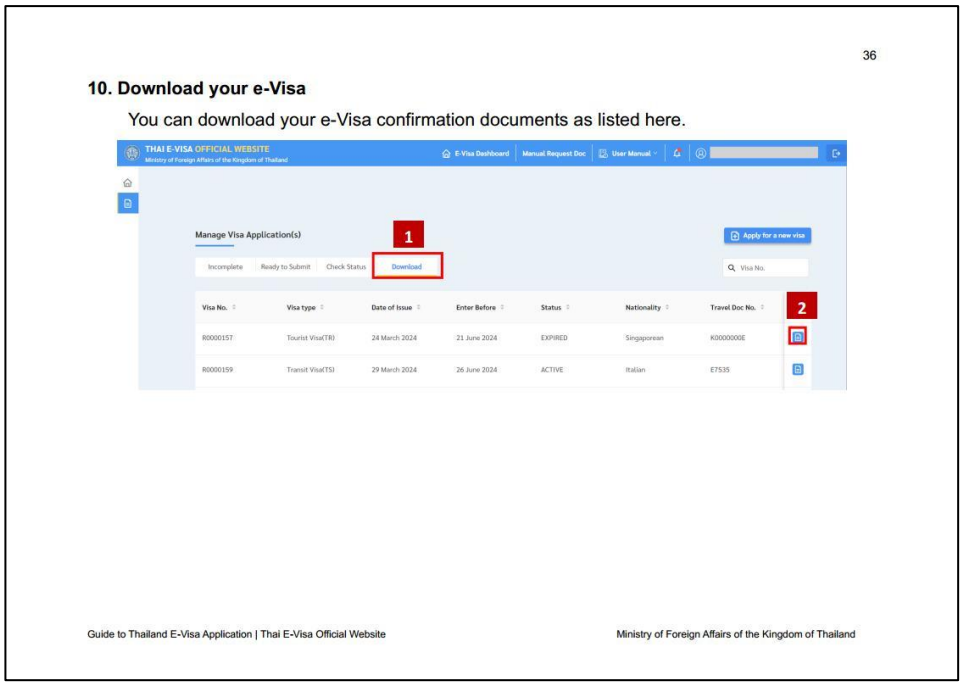
3. Click on “View” button to view the list of applications.

4. You can also pay for your complete application here. Where payment is made and successful, you can download the receipt of your application.

Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 35 จาก 48)



36

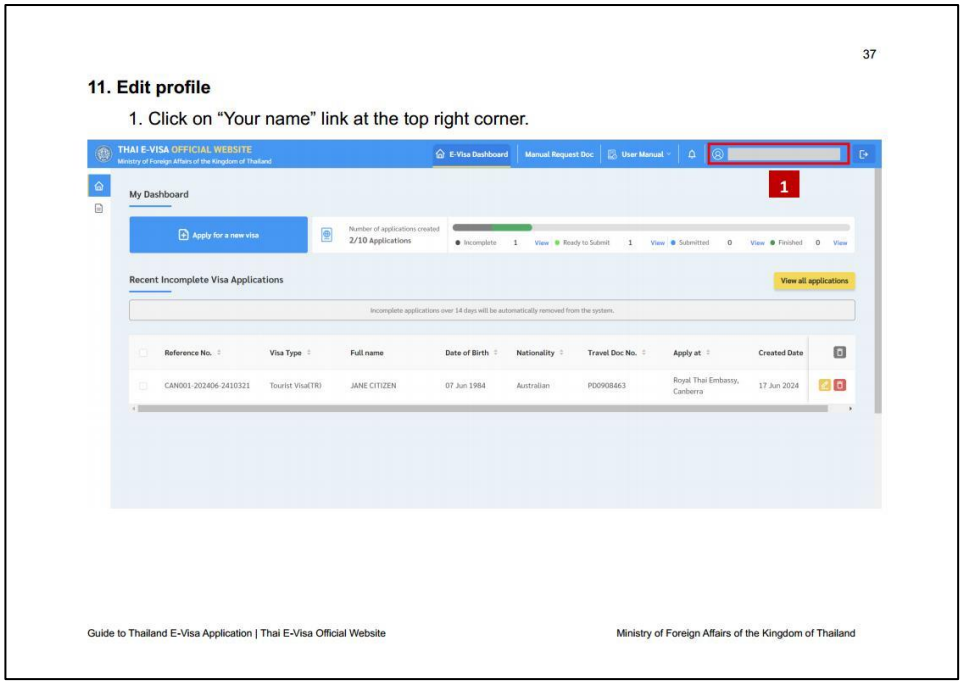
10. Download your e-Visa

You can download your e-Visa confirmation documents as listed here.

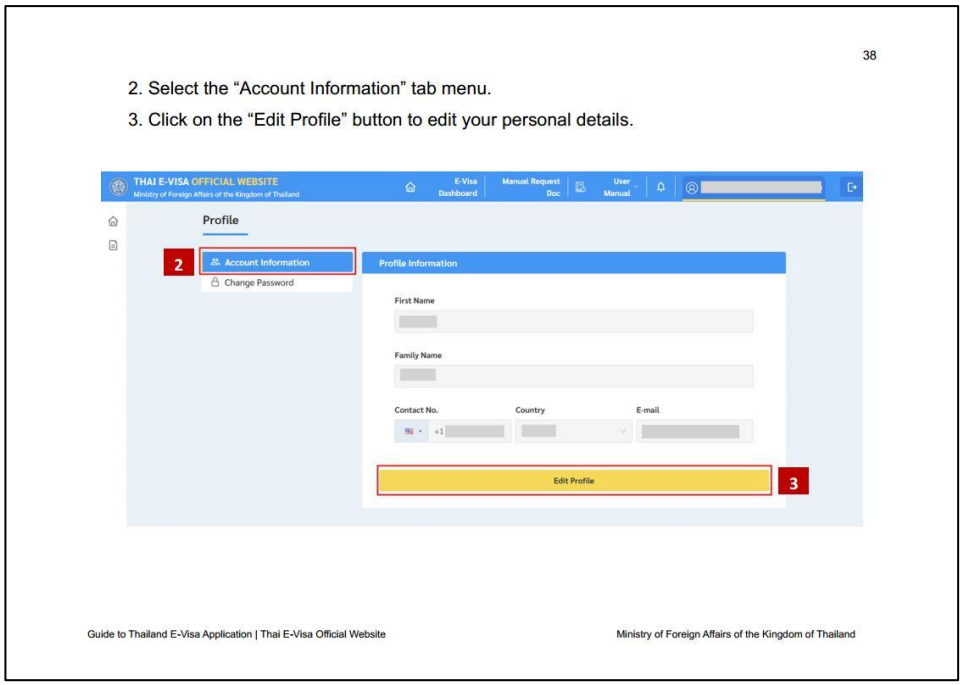
Guide to Thailand E-Visa Application | Thai E-Visa Official Website

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand

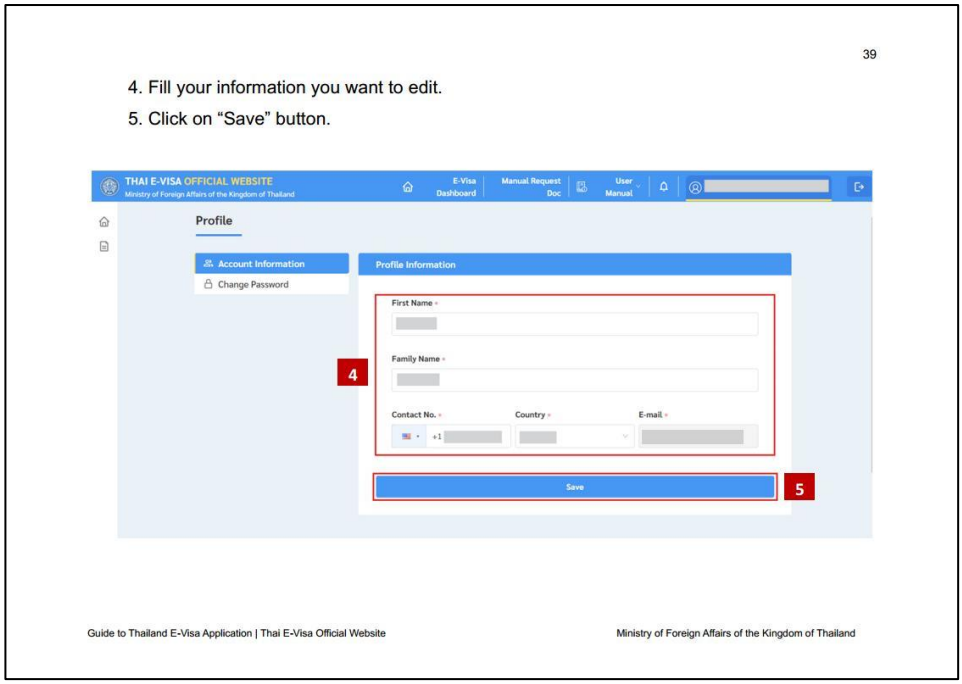
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ (หน้า 36 จาก 48)



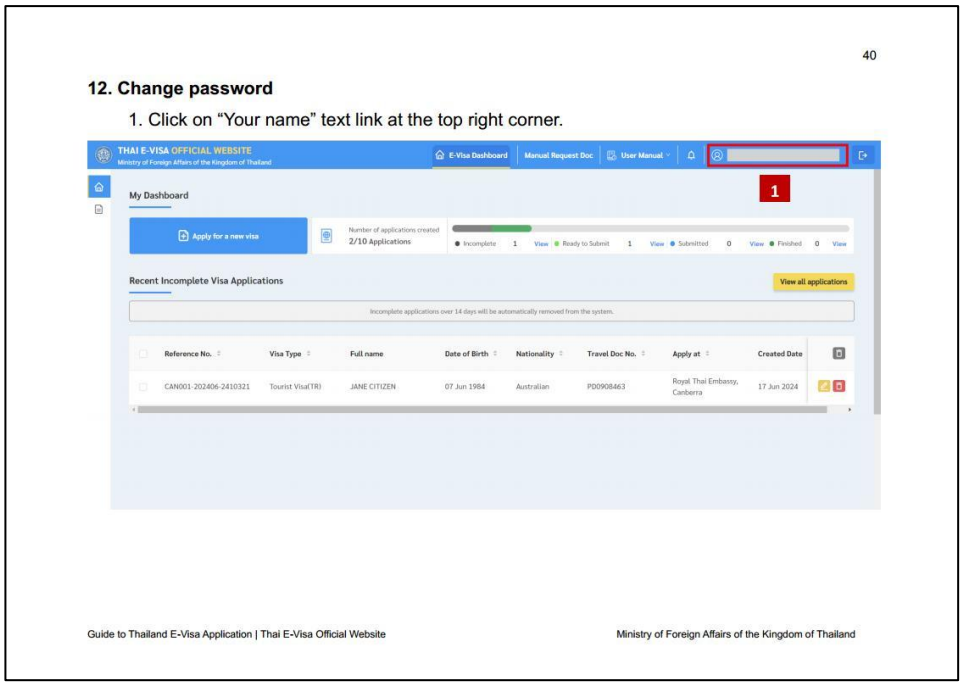
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 37 จาก 48)



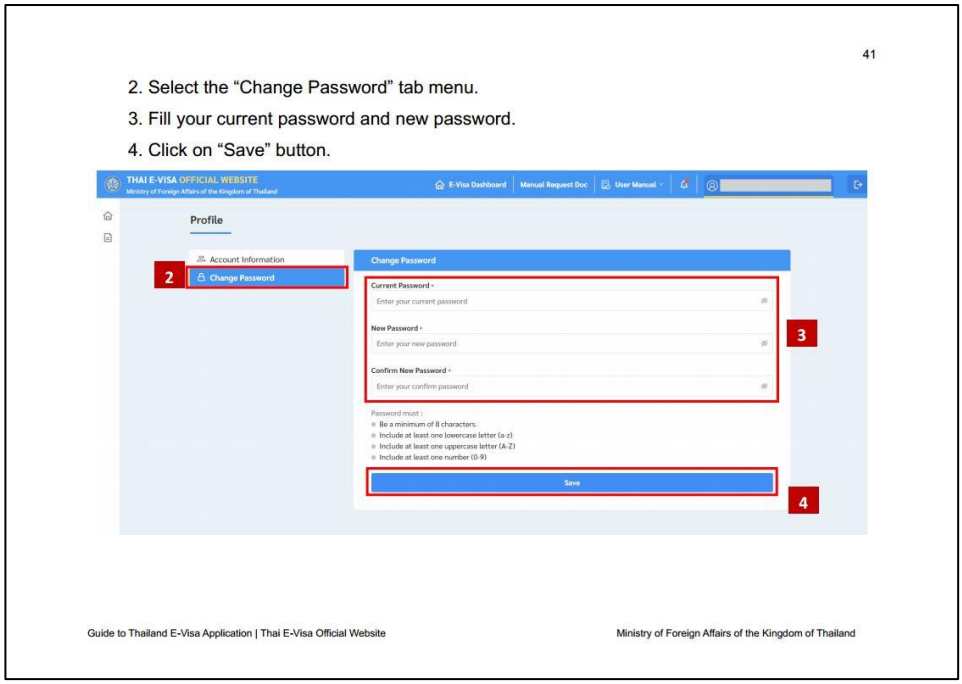
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 38 จาก 48)



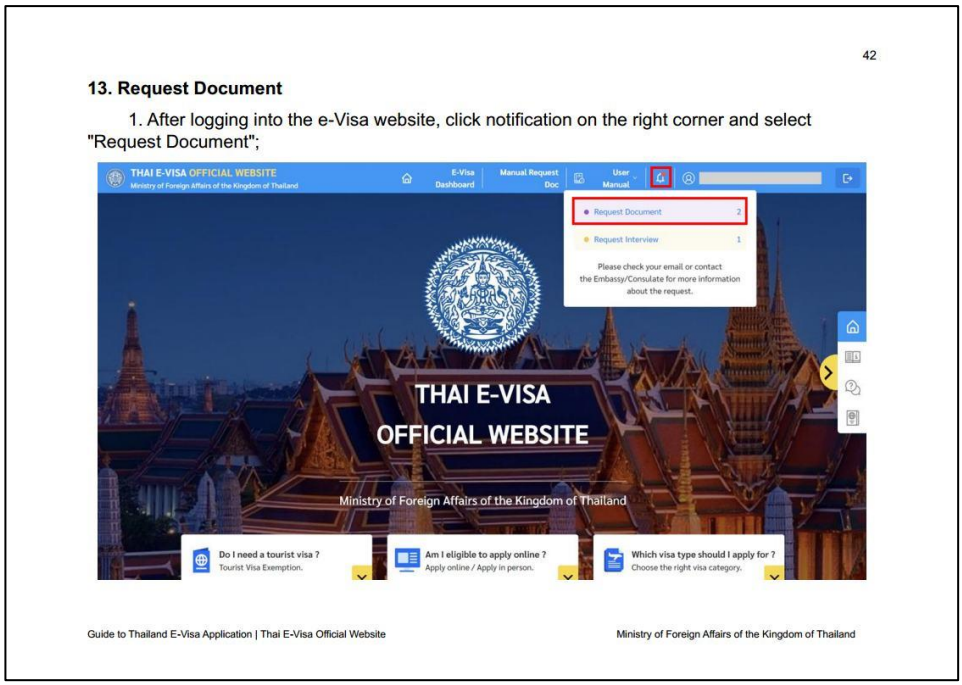
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 39 จาก 48)



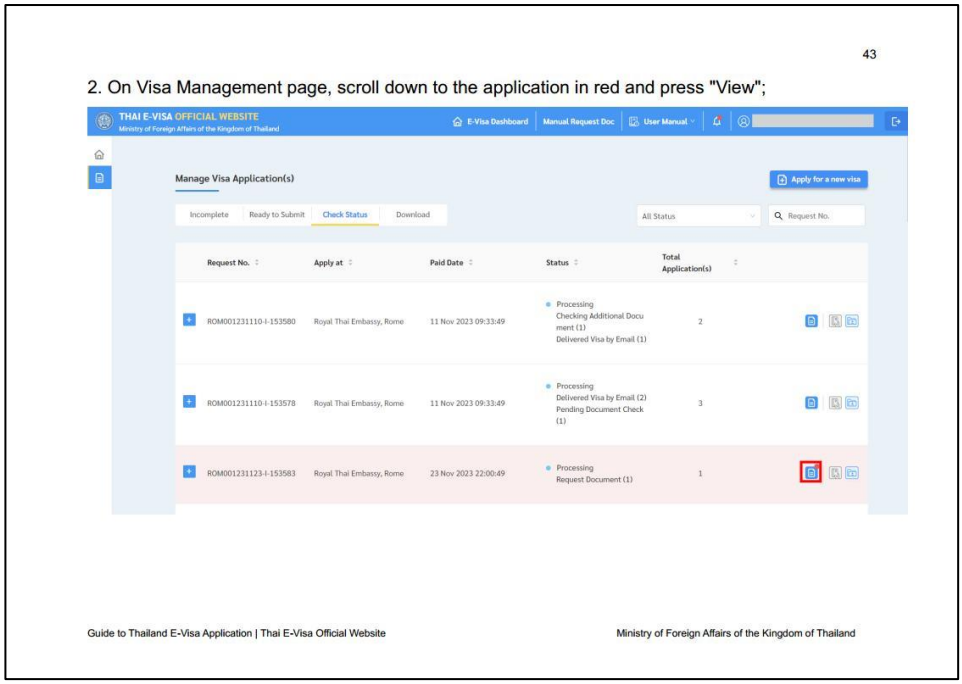
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 40 จาก 48)



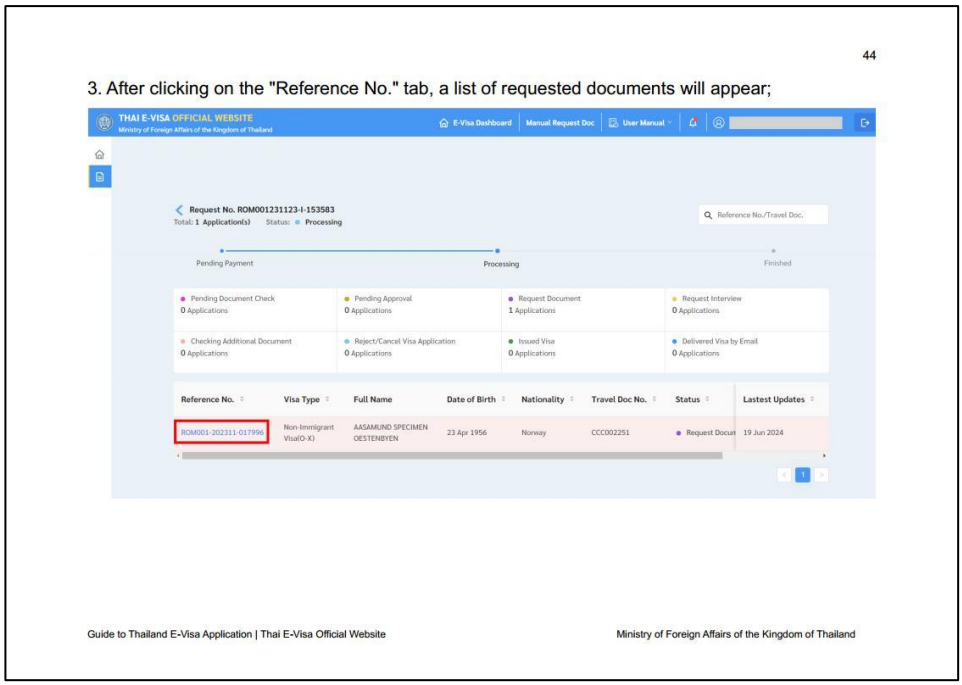
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 41 จาก 48)



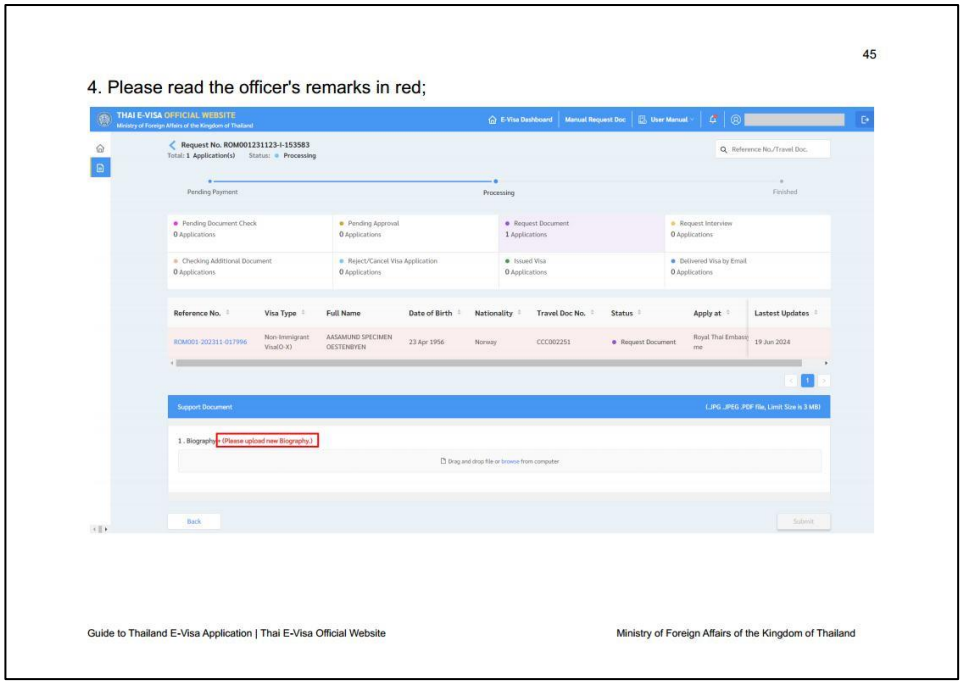
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 42 จาก 48)



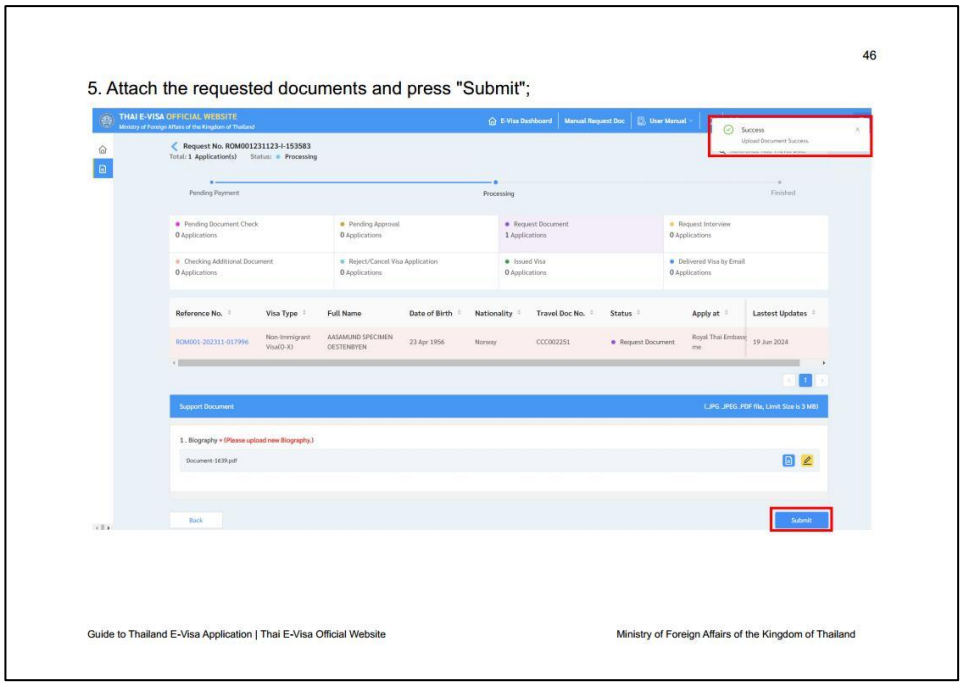
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 43 จาก 48)



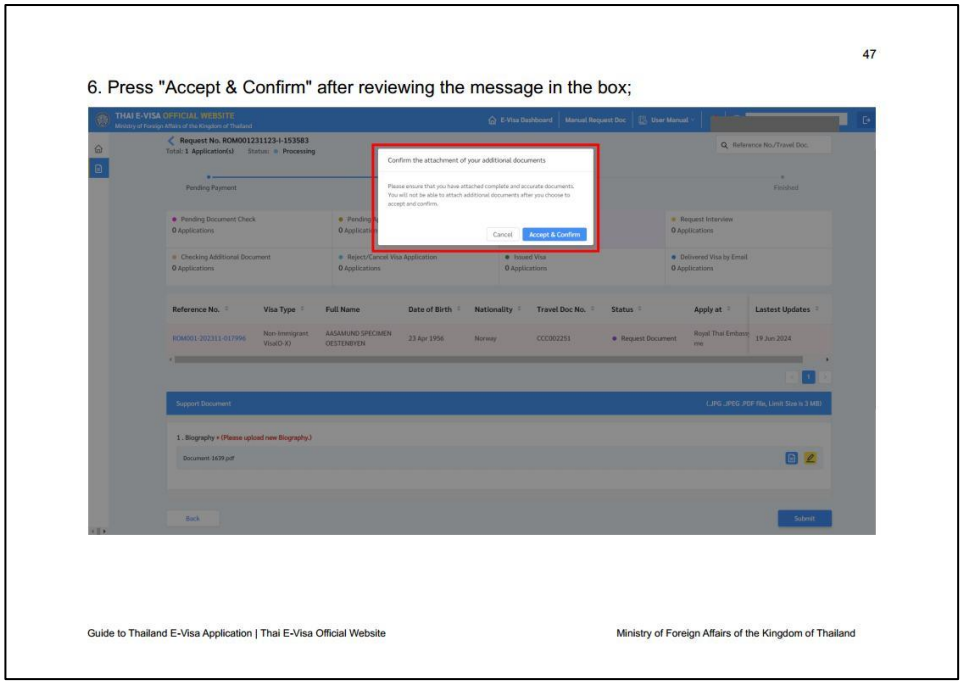
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 44 จาก 48)



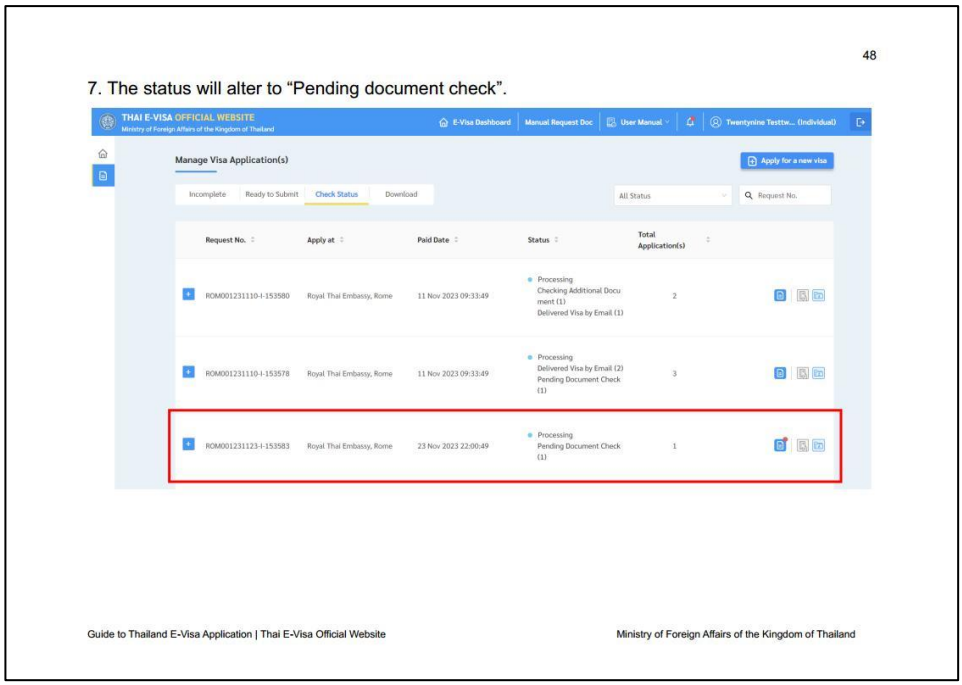
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 45 จาก 48)



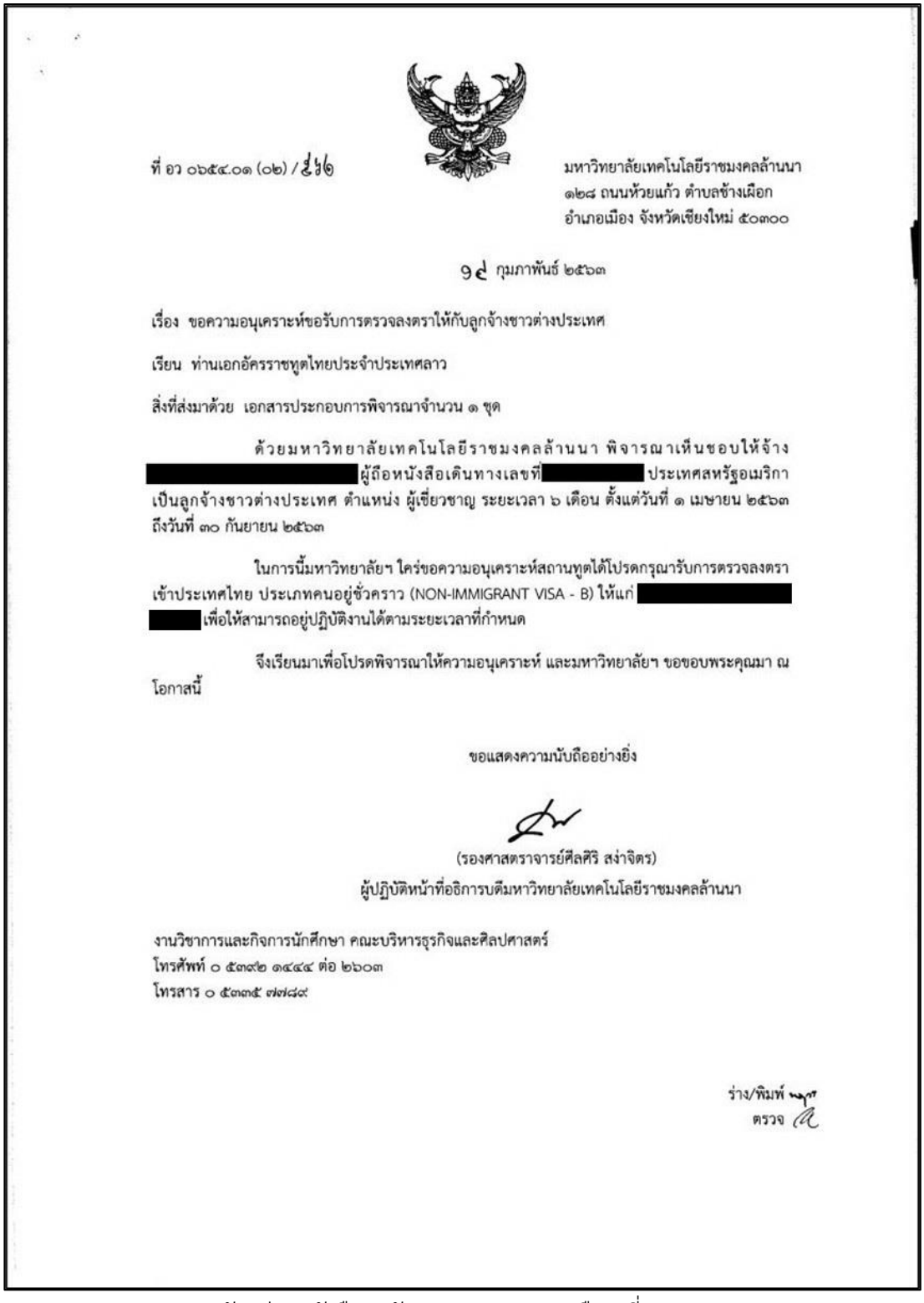
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 46 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 47 จาก 48)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอรับการตรวจลงตรา (กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ภายนอกราชอาณาจักร ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/
(หน้า 48 จาก 48)



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) / ๕๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอรับการตรวจลงตราให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เรียน ท่านเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศลาว

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาเห็นชอบให้จ้าง [redacted] ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ [redacted] ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ในการนี้มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์สถานทูตได้โปรดกรุณารับการตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA - B) ให้แก่ [redacted] เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และมหาวิทยาลัยฯ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

งานวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือขอรับการตรวจลงตราหรือเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) / ๕๒๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

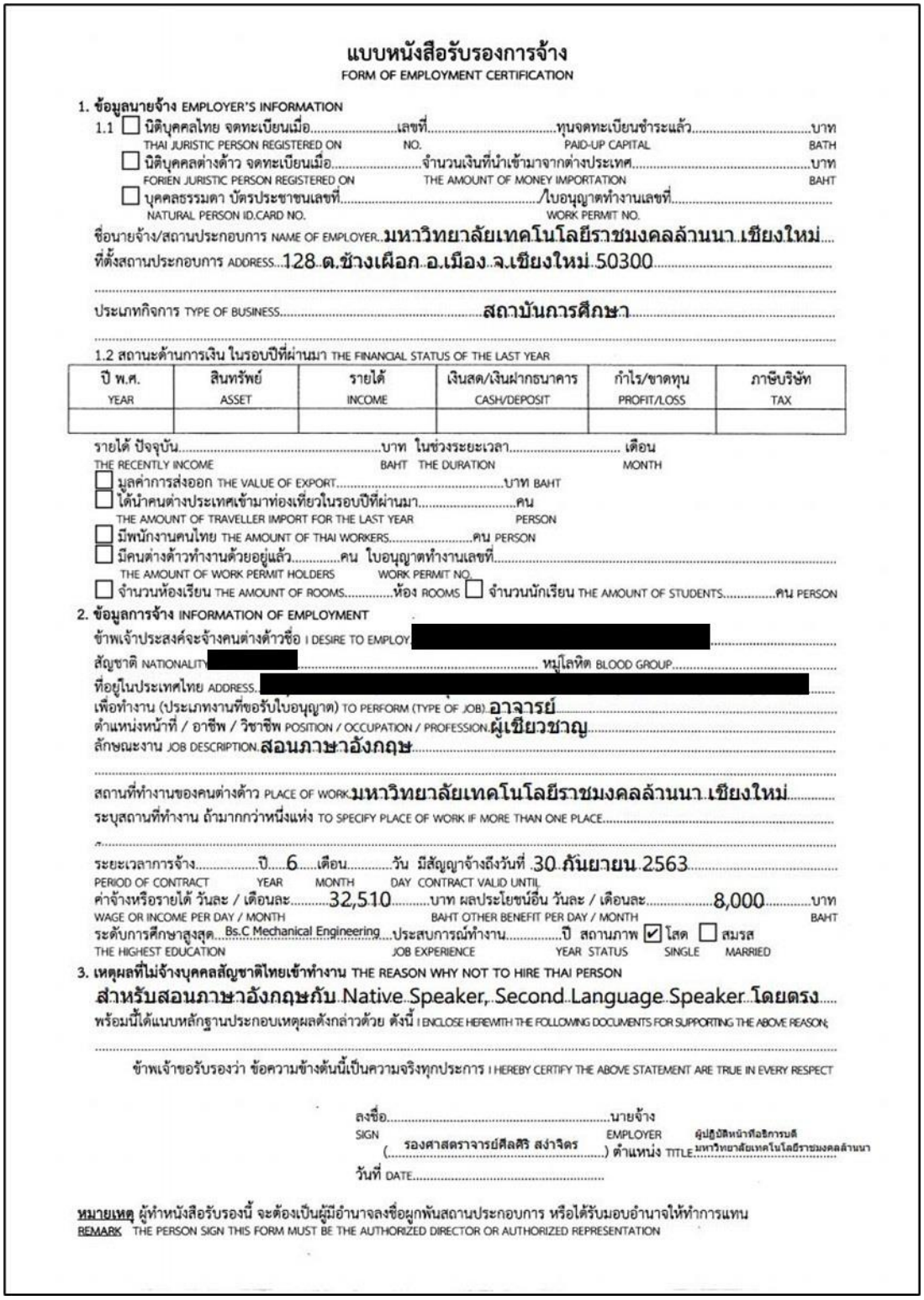
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า [redacted] เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ศิลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงาน



แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH

☐ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BAHT

☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS..128 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....สถาบันการศึกษา

1.2 สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา..... เดือน
THE RECENTLY INCOME BAHT THE DURATION MONTH

☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT

☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR PERSON

☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON

☐ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS WORK PERMIT NO.

☐ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ☐ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY [redacted]

สัญชาติ NATIONALITY [redacted] หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS. [redacted]

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB) อาจารย์

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.ผู้เชี่ยวชาญ

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.สอนภาษาอังกฤษ

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี 6 เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ 30 กันยายน 2563
PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....32,510.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....8,000.....บาท
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด.....Bs.C Mechanical Engineering.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ☑ โสด ☐ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

สำหรับสอนภาษาอังกฤษกับ Native Speaker, Second Language Speaker โดยตรง

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREWITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
SIGN EMPLOYER ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ศิลศิริ สง่าจิตร) ตำแหน่ง TITLE มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ DATE.....

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา)

พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘

ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุทธ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 1 จาก 5)

(๒) พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้ จำนวน ๙ แห่ง ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 2 จาก 5)

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี
(๒) สำนักงานวิทยาเขต
(๓) บัณฑิตวิทยาลัย
(๔) คณะ
(๕) สถาบัน
(๖) สำนัก
(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต อาจแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 3 จาก 5)

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ ภาระผูกพันทั้งปวง ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณ และรายได้ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรกให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๔ ให้ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามข้อ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาคงมีอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามมาตรา ๕ ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจังหวัดปทุมธานี และวิทยาเขตปทุมธานี

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกอบด้วย วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ ฯ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตพระนครใต้

ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 4 จาก 5)

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ จังหวัดชลบุรี วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์ บางพระ จังหวัดชลบุรี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วย วิทยาเขตเพาะช่าง วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตวังไกลกังวล

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตตาก วิทยาเขตพิษณุโลก และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคใต้ จังหวัดสงขลา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาเขตศรีวิชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช คณะเกษตรศาสตร์ นครศรีธรรมราช และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย วิทยาเขตนนทบุรี วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา และวิทยาเขตสุพรรณบุรี

(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตสกลนคร และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

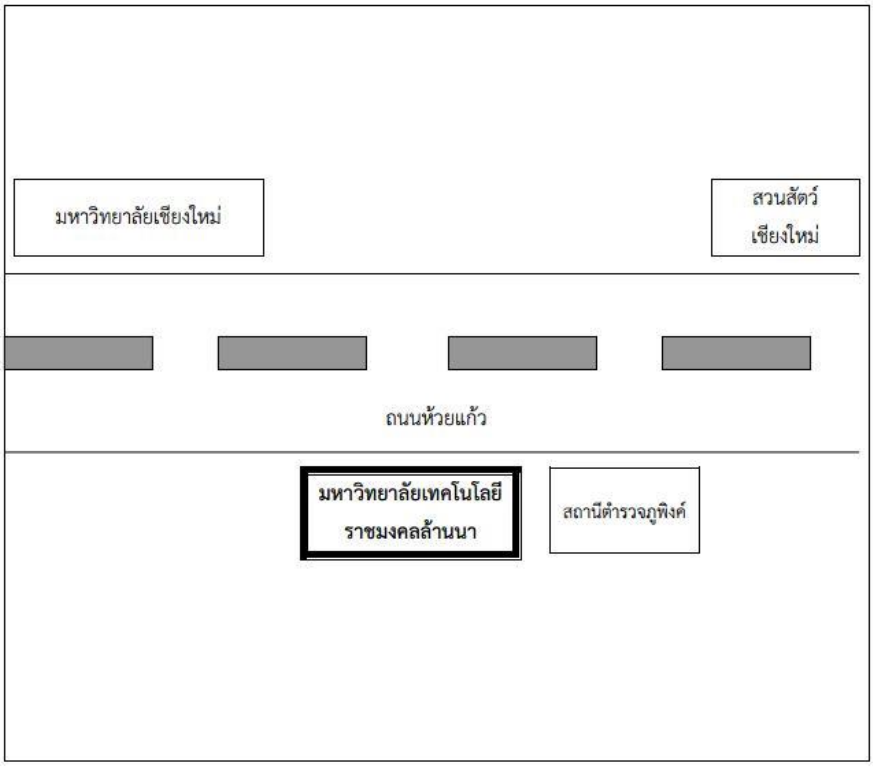
มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน อุปนายกสภาสถาบัน และกรรมการสภาสถาบันของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่ง แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 5 จาก 5)

แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ชื่อนายจ้าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน
ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50300 โทรศัพท์ 053-921444



ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา)

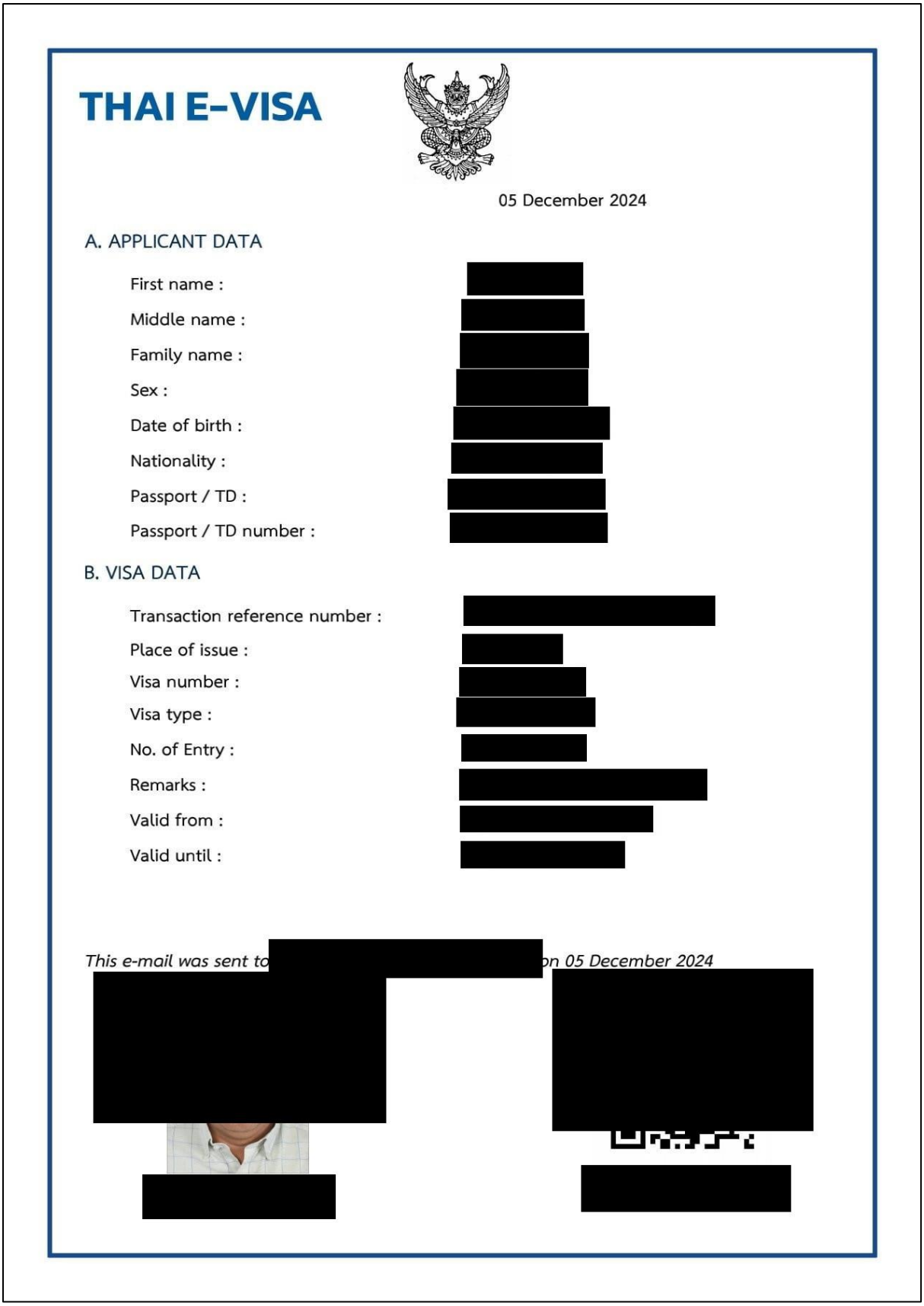
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับการลงนามเอกสารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร พร้อมมอบให้ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 3 ชาวต่างประเทศรอรับการพิจารณาจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

หมายเหตุ - กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร หากประสงค์ยื่นคำขอภายในราชอาณาจักร ชาวต่างประเทศต้องดำเนินการยื่นคำขอ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดที่จะปฏิบัติงาน โดยใช้ระยะเวลาพิจารณาคำขออย่างน้อย 15 วันทำการ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

- กรณีชาวต่างประเทศอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรหรืออยู่นอกราชอาณาจักร หากประสงค์ยื่นคำขอนอกราชอาณาจักร ให้ยื่นคำขอตามสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศที่ระบุในเอกสารและหนังสือจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ โดยใช้ระยะเวลาพิจารณาคำขออย่างน้อย 10 – 15 วันทำการ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

ขั้นตอนที่ 4 ชาวต่างประเทศพิมพ์เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติผ่านอีเมล กรณียื่นผ่านเว็บไซต์หรือรับคืนหนังสือเดินทาง กรณียื่นผ่านสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่



THAI E-VISA

05 December 2024

A. APPLICANT DATA

First name :
Middle name :
Family name :
Sex :
Date of birth :
Nationality :
Passport / TD :
Passport / TD number :

B. VISA DATA

Transaction reference number :
Place of issue :
Visa number :
Visa type :
No. of Entry :
Remarks :
Valid from :
Valid until :

This e-mail was sent to [redacted] *on 05 December 2024*

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือการได้รับอนุมัติรับตรวจลงตราระบบ THAI E-VISA ผ่านเว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/

5.3 ปัญหา

5.3.1 การขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา กรณีผู้ปฏิบัติงานและชาวต่างประเทศเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานรับคำขอจะปฏิเสธรับคำขอทันที

5.3.2 ตามข้อ 5.3.1 เมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานและชาวต่างประเทศต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน และทำการยื่นคำขอใหม่

5.3.3 ตามข้อ 5.3.2 เมื่อมีการยื่นคำขอใหม่ ต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่อง เกิดการกระชั้นชิดในระยะเวลาดำเนินงานอื่น ๆ เช่น ระยะเวลาการยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานใหม่ไม่เพียงพอในการพิจารณาคำขอ และส่งผลให้ชาวต่างประเทศไม่สามารถได้รับใบอนุญาตทำงานใหม่ทันก่อนปฏิบัติงานในวันแรก

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

5.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

5.4.1 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานควรนำเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ นำไปให้หน่วยงานรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารก่อนการไปยื่นคำขอตามกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

5.5 ข้อเสนอแนะ

5.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ ผ่านทางเว็บไซต์ประจำสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/ โทร. 0-2572-8500 หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/ โทร. 0-5320-1755 หรือระบบ Thai E-Visa Official Website กระทรวงการต่างประเทศ เว็บไซต์ https://www.thaievisa.go.th/ ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

6. ด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม	- แบบคำขอ บต.25 - แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) - สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป - ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม - หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา - สำเนาโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด - สำเนาตารางการปฏิบัติงาน - สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร - สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร - หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง - หนังสือขอออกใบอนุญาตทำงาน - หนังสือรับรองการทำงาน	1-2 สัปดาห์
	A B			

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A B			
	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม		- แบบหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน - รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 3 รูป	
2	ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอใบอนุญาตทำงาน	- ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอใบอนุญาตทำงาน	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว - ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท	15 นาที
3	เอกสารไม่ครบถ้วน รอรับการพิจารณาคำขอ	- รอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	7 วันทำการ
4	อนุมัติ ชาวต่างประเทศรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	- ชาวต่างประเทศรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	- ใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้ 1. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท 2. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท 3. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท	15 นาที
	สิ้นสุด			

6.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม ดังนี้

1. แบบคำขอ บต.25

2. แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)

3. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และรับรองจากสถานทูตของบุคคลต่างด้าวประจำประเทศไทยหรือต่างประเทศ และกองนิติกรณ์ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ประจำประเทศไทย, เอกสารแสดงผลการเรียนและหลักฐานการสอบทางภาษาอังกฤษ (คะแนน TOEIC))

4. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1

5. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก

6. สำเนาโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และโครงสร้างคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์)

7. สำเนาตารางการปฏิบัติงาน (ตารางสอน)

8. สำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

9. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)

10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

11. สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง

12. หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

13. หนังสือขอออกใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่)

14. หนังสือรับรองการทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

15. แบบหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน

16. รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 3 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงานใหม่)

17. สำเนาการจดทะเบียนสมรส

18. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสภรรยาหรือสามีคนไทย

หมายเหตุ ข้อ 17 และข้อ 18 เอกสารเพิ่มเติม เฉพาะกรณีชาวต่างประเทศที่ได้รับการตรวจลงตรา Non-Immigrant O เป็นประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse) เท่านั้น

แบบ บต. ๒๕
FORM WP. 25

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน
และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙
Work Permit Application and Renewal Application Form
for a foreigner under Section 59

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

☐ **คำขออนุญาตทำงาน**
Work Permit Application

☐ **คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน**
Work Permit Renewal Application

1. **ข้อมูลคนต่างด้าว**
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

(1) ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Passport Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (ชาวต่างประเทศกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) (หน้า 1 จาก 5)

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
Have not been granted any work permit
☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....
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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (ชาวต่างประเทศกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) (หน้า 2 จาก 5)

3

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (ชาวต่างประเทศกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) (หน้า 3 จาก 5)

4.6 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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.

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (ชาวต่างประเทศกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) (หน้า 4 จาก 5)

5

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.

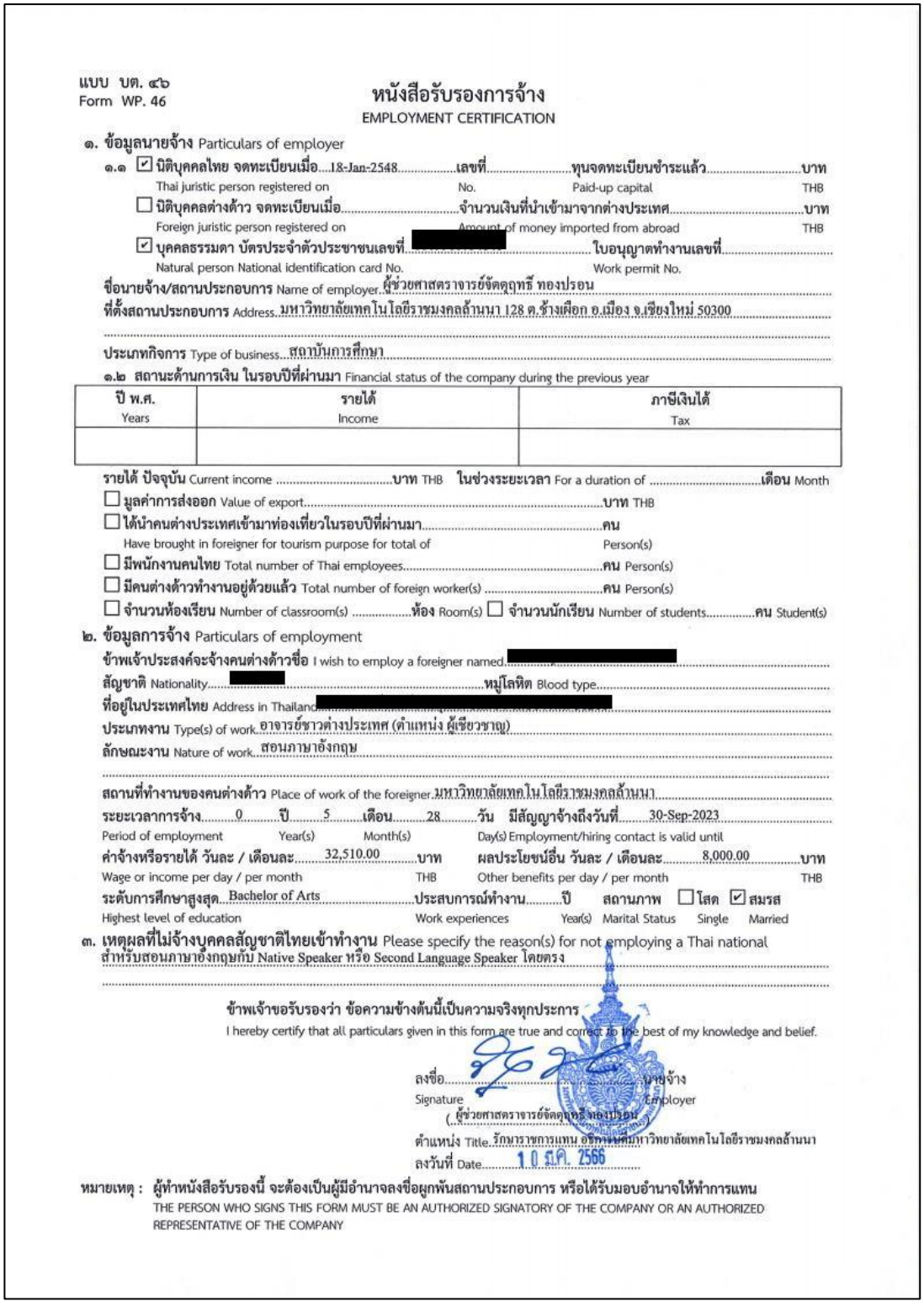
ลายมือชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant

วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบคำขอ บต.25 (ชาวต่างประเทศกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) (หน้า 5 จาก 5)



แบบ บต. ๔๖
Form WP. 46

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

๑.๑ ☑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ 18-Jan-2548 เลขที่ [redacted] ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว [redacted] 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 [redacted] ใบอนุญาตทำงานเลขที่ .....
Natural person National identification card No. — Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ์ ทองปรอน

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 128 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ประเภทกิจการ Type of business สถาบันการศึกษา

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 [redacted]

สัญชาติ Nationality [redacted] หมู่โลหิต Blood type .....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand [redacted]

ประเภทงาน Type(s) of work อาจารย์ชาวต่างประเทศ (ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ)

ลักษณะงาน Nature of work สอนภาษาอังกฤษ

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระยะเวลาการจ้าง 0 ปี 5 เดือน 28 วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ 30-Sep-2023
Period of employment — Year(s) — Month(s) — Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ 32,510.00 บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ 8,000.00 บาท
Wage or income per day / per month — THB — Other benefits per day / per month — THB

ระดับการศึกษาสูงสุด Bachelor of Arts 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
สำหรับสอนภาษาอังกฤษกับ Native Speaker หรือ Second Language Speaker โดยตรง

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

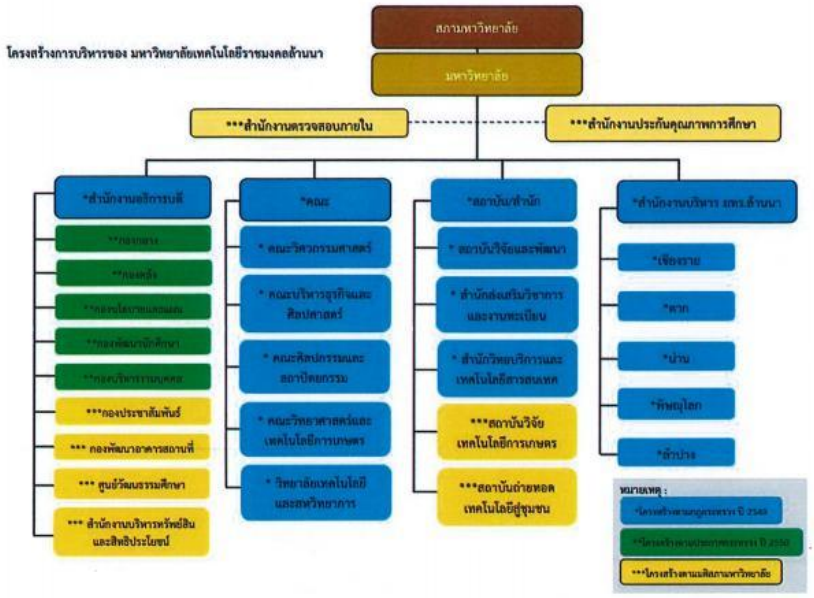
ลงชื่อ ..... นายจ้าง
Signature — Employer
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ์ ทองปรอน)

ตำแหน่ง Title รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงวันที่ Date 10 มี.ค. 2566

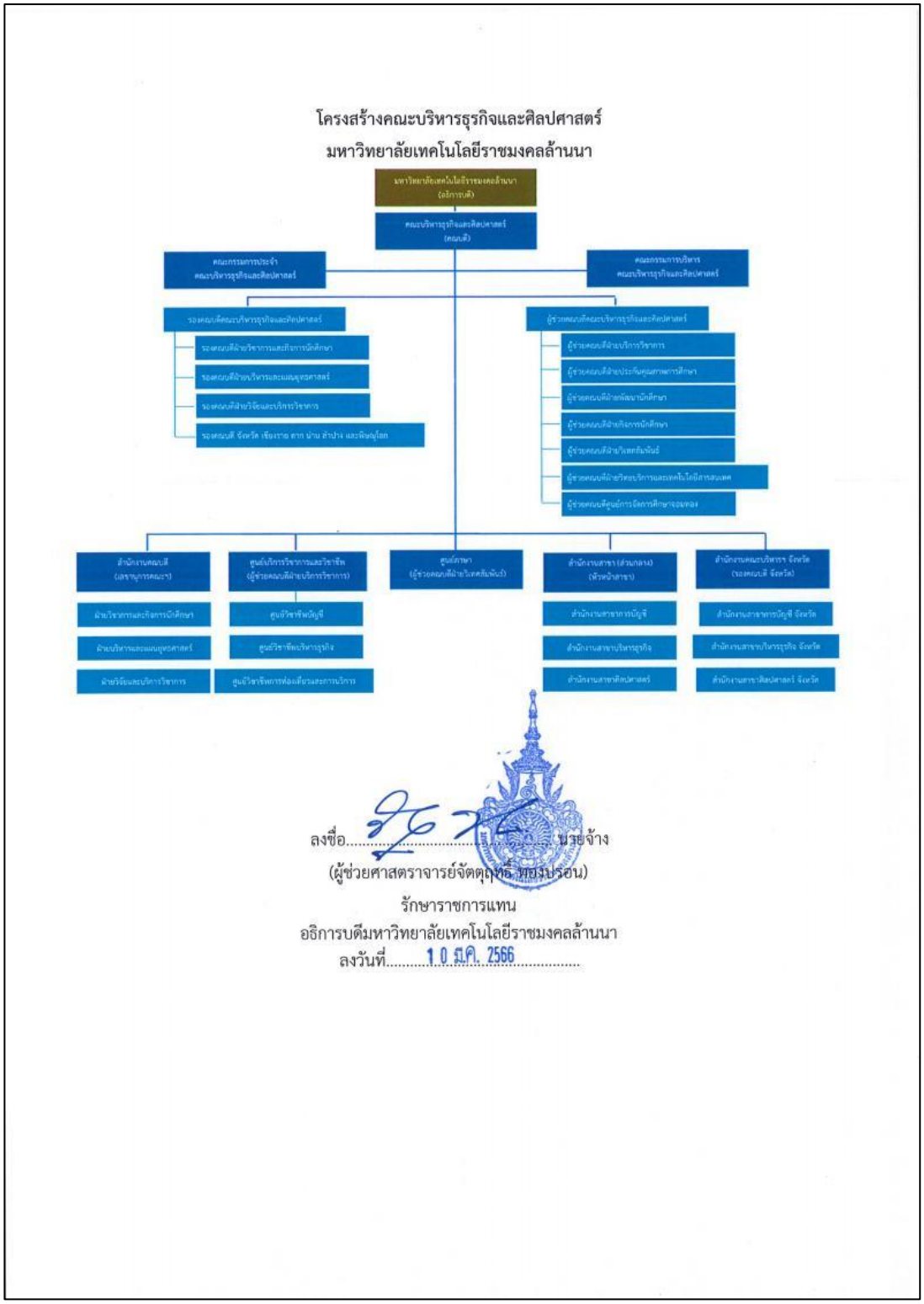
หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา)

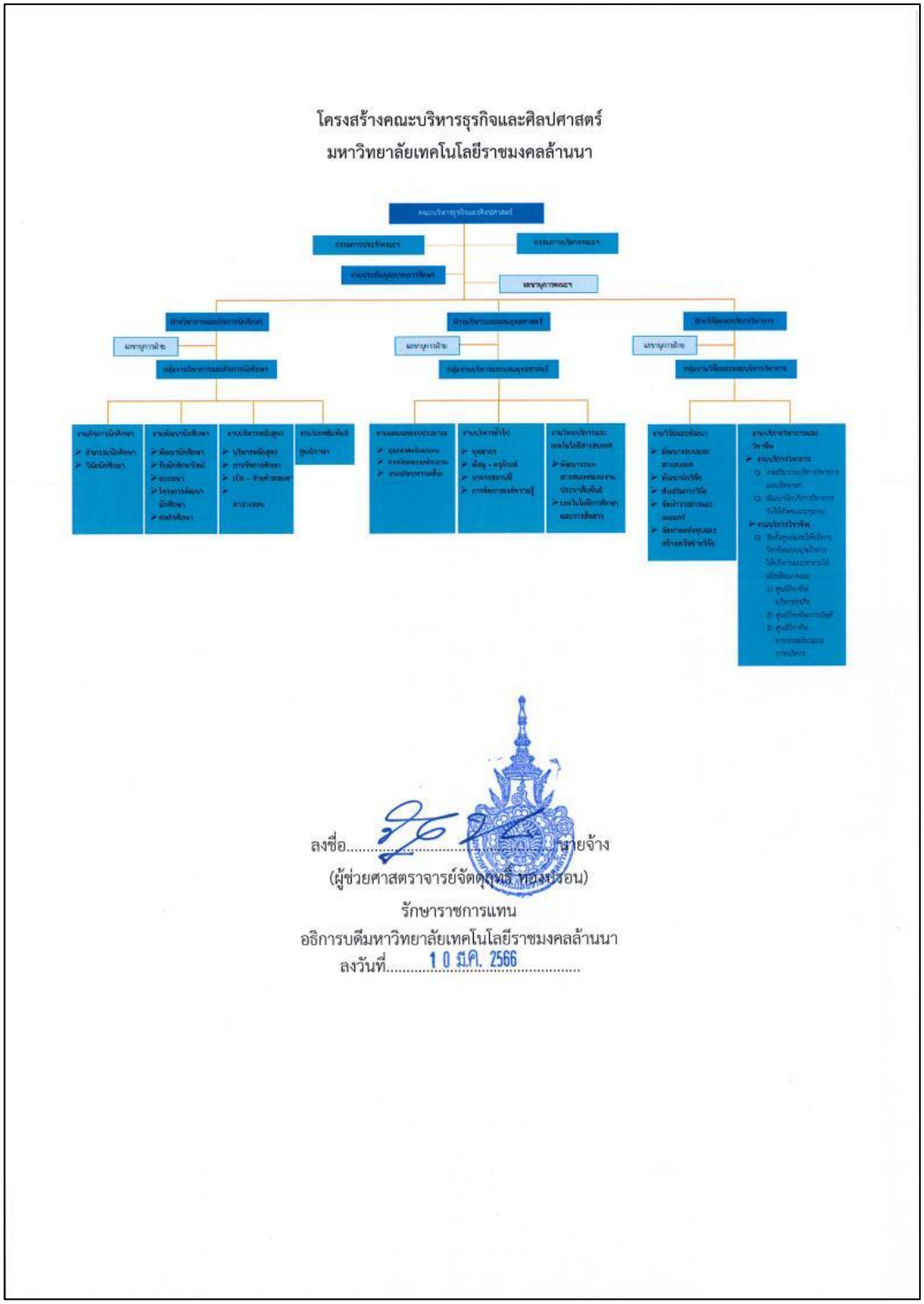


ลงชื่อ.....นายล้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองประจุ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 มิ.ค. 2566

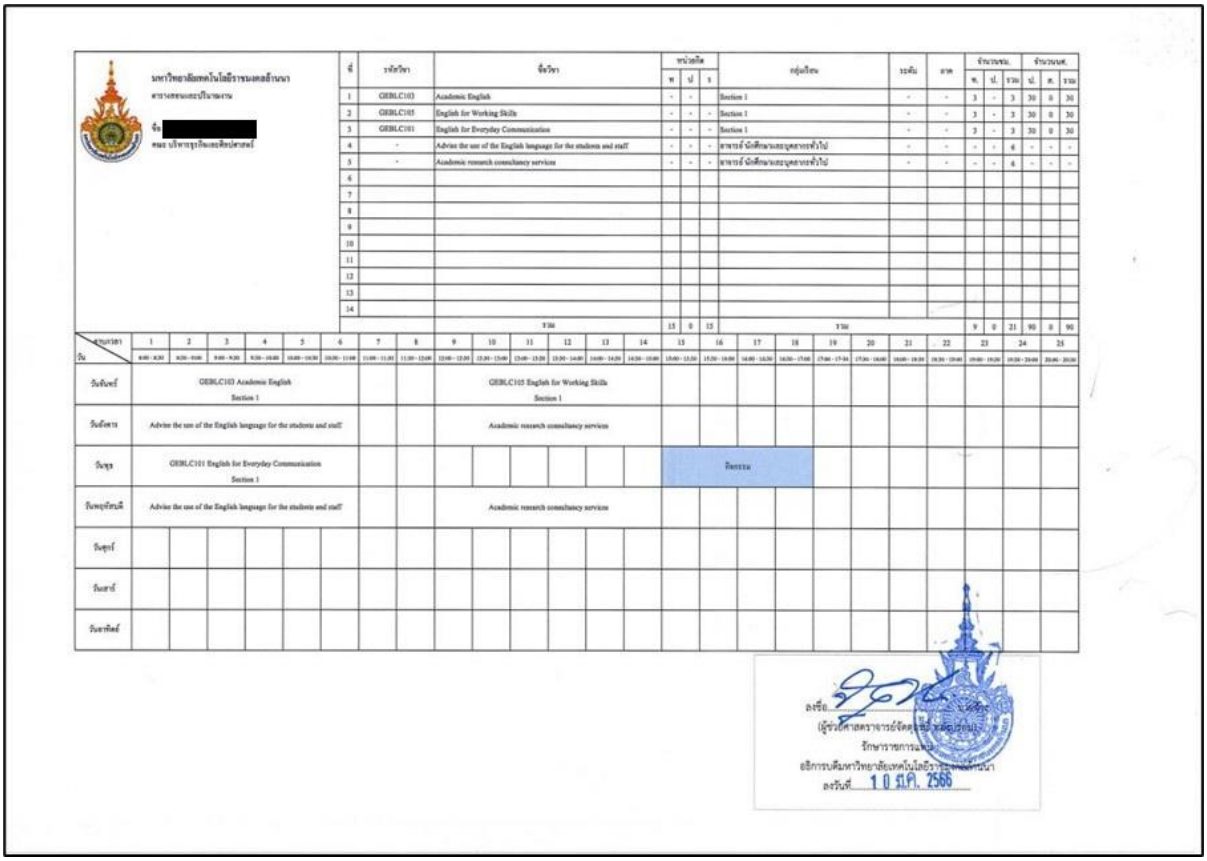
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (ระดับมหาวิทยาลัย) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 1 จาก 3)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (ระดับหน่วยงานที่สังกัด) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 2 จาก 3)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (ระดับหน่วยงานที่สังกัด) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 3 จาก 3)



ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท	ป	ร	กลุ่มเรียน	ระดับ	สาย	จำนวนชม. ท.	ป.	รวม	จำนวนนศ. ป.	ท.	รวม
1	GEBLC103	Academic English	-	-	-	Section 1	-	-	3	-	3	30	0	30
2	GEBLC105	English for Working Skills	-	-	-	Section 1	-	-	3	-	3	30	0	30
3	GEBLC101	English for Everyday Communication	-	-	-	Section 1	-	-	3	-	3	30	0	30
4	-	Advise the use of the English language for the students and staff	-	-	-	สาธารณ์ นักศึกษาและบุคลากรทั่วไป	-	-	-	-	6	-	-	-
5	-	Academic research consultancy services	-	-	-	สาธารณ์ นักศึกษาและบุคลากรทั่วไป	-	-	-	-	6	-	-	-
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
		รวม	15	0	15	รวม			9	0	21	90	0	90

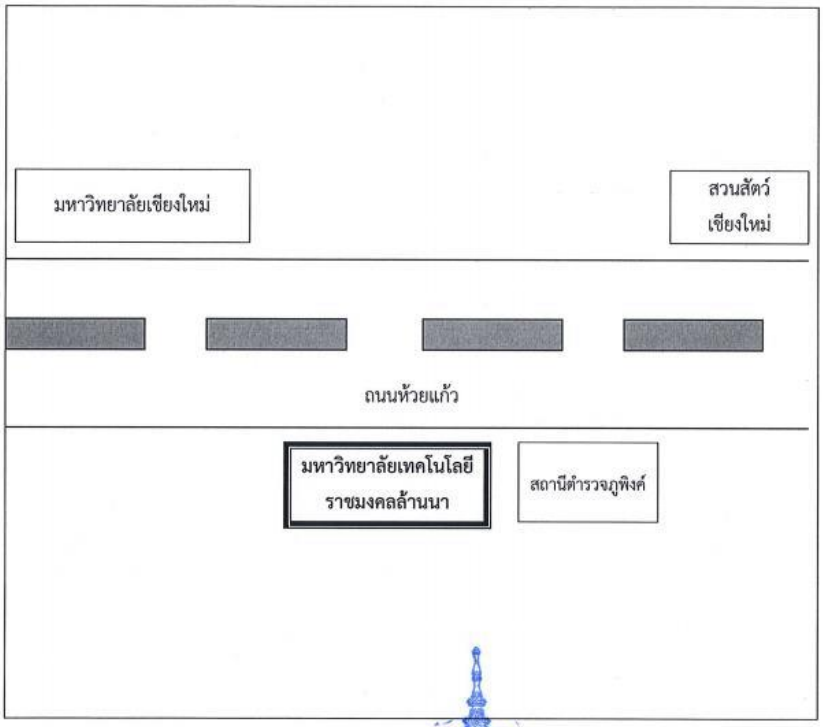
วัน / คาบเวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	8:00 - 8:50	8:50 - 9:40	9:40 - 10:30	10:30 - 11:20	11:20 - 12:10	12:10 - 13:00	13:00 - 13:50	13:50 - 14:40	14:40 - 15:30	15:30 - 16:20	16:20 - 17:10	17:10 - 18:00	18:00 - 18:50	18:50 - 19:40	19:40 - 20:30	20:30 - 21:20	21:20 - 22:10	22:10 - 23:00	23:00 - 23:50	23:50 - 24:40	24:40 - 25:30	25:30 - 26:20	26:20 - 27:10	27:10 - 28:00	28:00 - 28:50	28:50 - 29:40
วันจันทร์	GEBLC103 Academic English Section 1								GEBLC105 English for Working Skills Section 1																
วันอังคาร	Advise the use of the English language for the students and staff								Academic research consultancy services																
วันพุธ	GEBLC101 English for Everyday Communication Section 1														พักกลางวัน										
วันพฤหัสบดี	Advise the use of the English language for the students and staff								Academic research consultancy services																
วันศุกร์																									
วันเสาร์																									
วันอาทิตย์																									

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตติ [redacted])
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 ต.ค. 2566

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาตารางการปฏิบัติงาน พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน

แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ชื่อนายจ้าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน
ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50300 โทรศัพท์ 053-921444



ลงชื่อ..... นายจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 มี.ค. 2566

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาแผนที่ตั้งสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา)

พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 1 จาก 5)

(๒) พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้ จำนวน ๙ แห่ง ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ลงชื่อ..... นายจำ...
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุทธ์ ทองปานอยู่)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 มิ.ค. 2566

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 2 จาก 5)

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี
(๒) สำนักงานวิทยาเขต
(๓) บัณฑิตวิทยาลัย
(๔) คณะ
(๕) สถาบัน
(๖) สำนัก
(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต อาจแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ลงชื่อ.....นายสง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ พลมโรจน์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 ธ.ค. 2566

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 3 จาก 5)

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ ภาระผูกพันทั้งปวง ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณ และรายได้ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรกให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๔ ให้ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามข้อ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาคงมีอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามมาตรา ๕ ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจังหวัดปทุมธานี และวิทยาเขตปทุมธานี

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกอบด้วย วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ ฯ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตพระนครใต้

ลงชื่อ ..... มายราช
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทิพย์มงคล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 ก.ค. 2566

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 4 จาก 5)

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ จังหวัดชลบุรี วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์ บางพระ จังหวัดชลบุรี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วย วิทยาเขตเพาะช่าง วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตวังไกลกังวล

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตตาก วิทยาเขตพิษณุโลก และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคใต้ จังหวัดสงขลา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาเขตศรีวิชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช คณะเกษตรศาสตร์ นครศรีธรรมราช และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย วิทยาเขตนนทบุรี วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา และวิทยาเขตสุพรรณบุรี

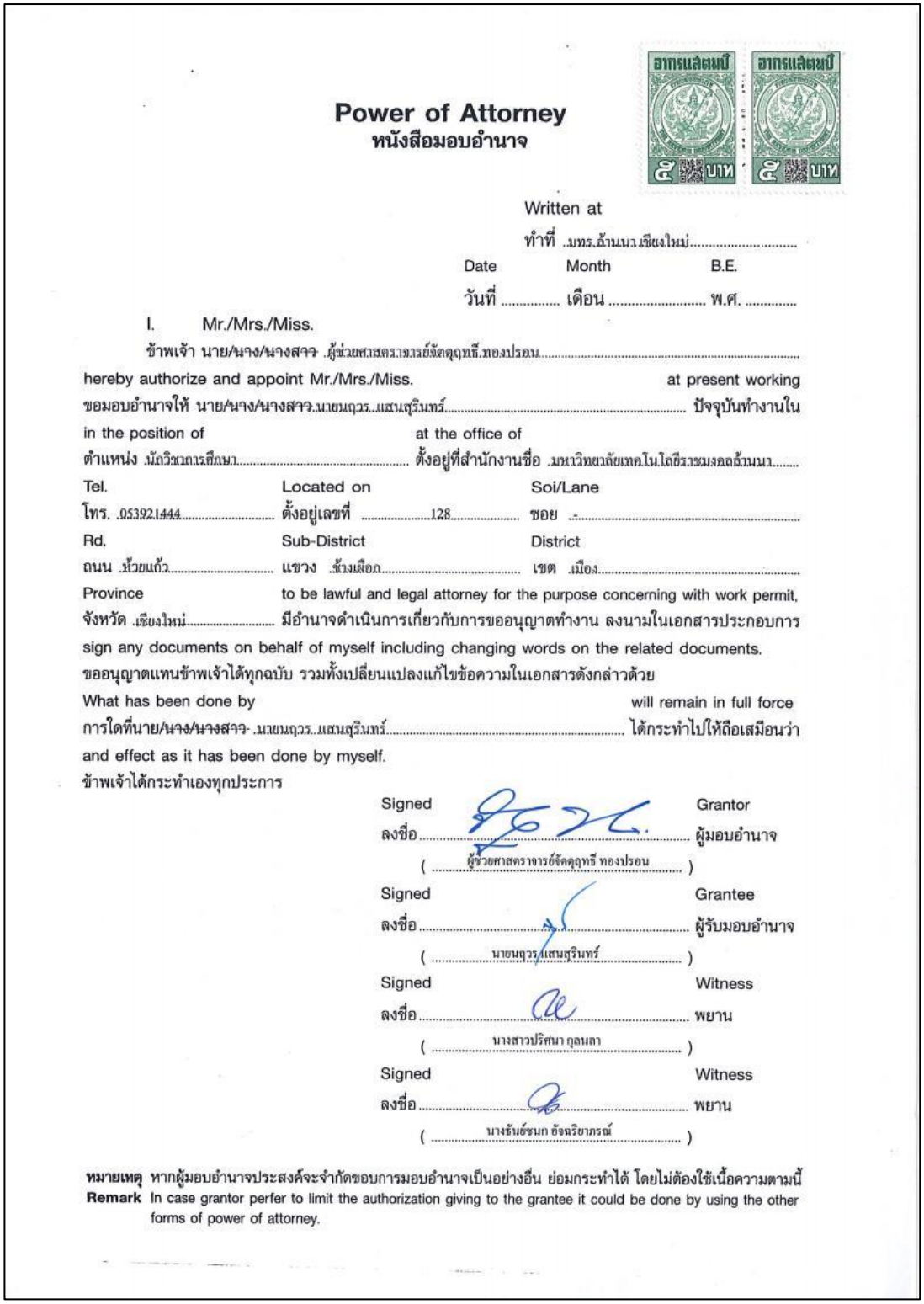
(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตสกลนคร และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน อุปนายกสภาสถาบัน และกรรมการสภาสถาบันของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่ง แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองประถม)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ 10 APR 2566

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
พร้อมลงนาม ระบุวันที่ลงนาม และประทับตราหน่วยงาน (สถาบันการศึกษา) (หน้า 5 จาก 5)



Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท

Written at
ทำที่ บขร.ล้านนา เชียงใหม่

Date Month B.E.
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

I. Mr./Mrs./Miss.
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ์ ทองปรอน

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working
ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว นายนฤวร แสนสุรินทร์ ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

Tel. Located on Soi/Lane
โทร. 053921444 ตั้งอยู่เลขที่ 128 ซอย -

Rd. Sub-District District
ถนน ห้วยแก้ว แขวง ช้างเผือก เขต เมือง

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit.
จังหวัด เชียงใหม่ 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 นายนฤวร แสนสุรินทร์ ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.
ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor
ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ์ ทองปรอน)

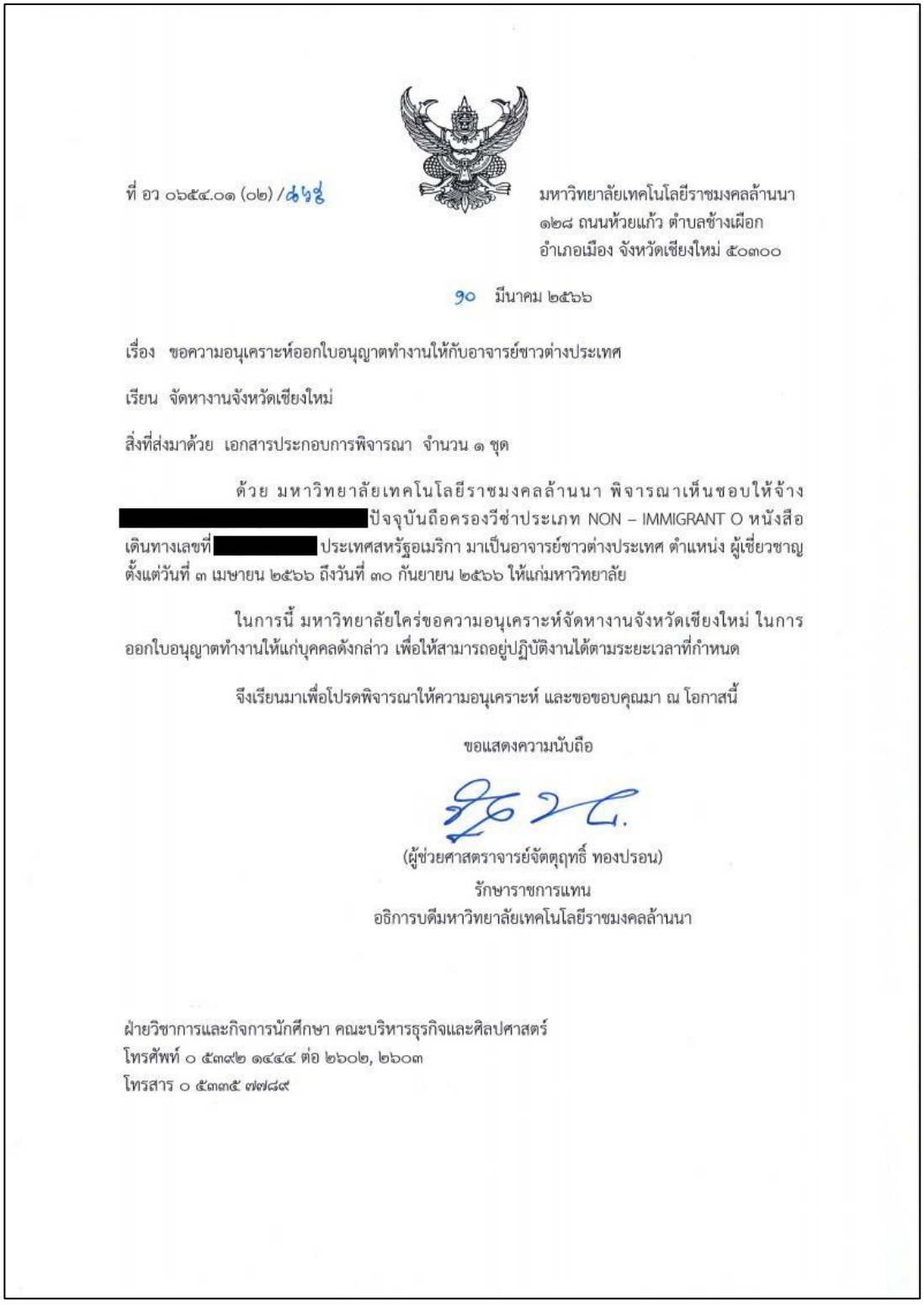
Signed Grantee
ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(นายนฤวร แสนสุรินทร์)

Signed Witness
ลงชื่อ ..... พยาน
(นางสาวปริศนา กุลนลา)

Signed Witness
ลงชื่อ ..... พยาน
(นางธันย์ชนก อัจฉริยาภรณ์)

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจนายจ้าง พร้อมลงนามให้ครบถ้วน แนบตราอากรแสตมป์ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) /๘๖๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ

เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาเห็นชอบให้จ้าง [redacted] ปัจจุบันถือครองวีซ่าประเภท NON – IMMIGRANT O หนังสือเดินทางเลขที่ [redacted] ประเทศสหรัฐอเมริกา มาเป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

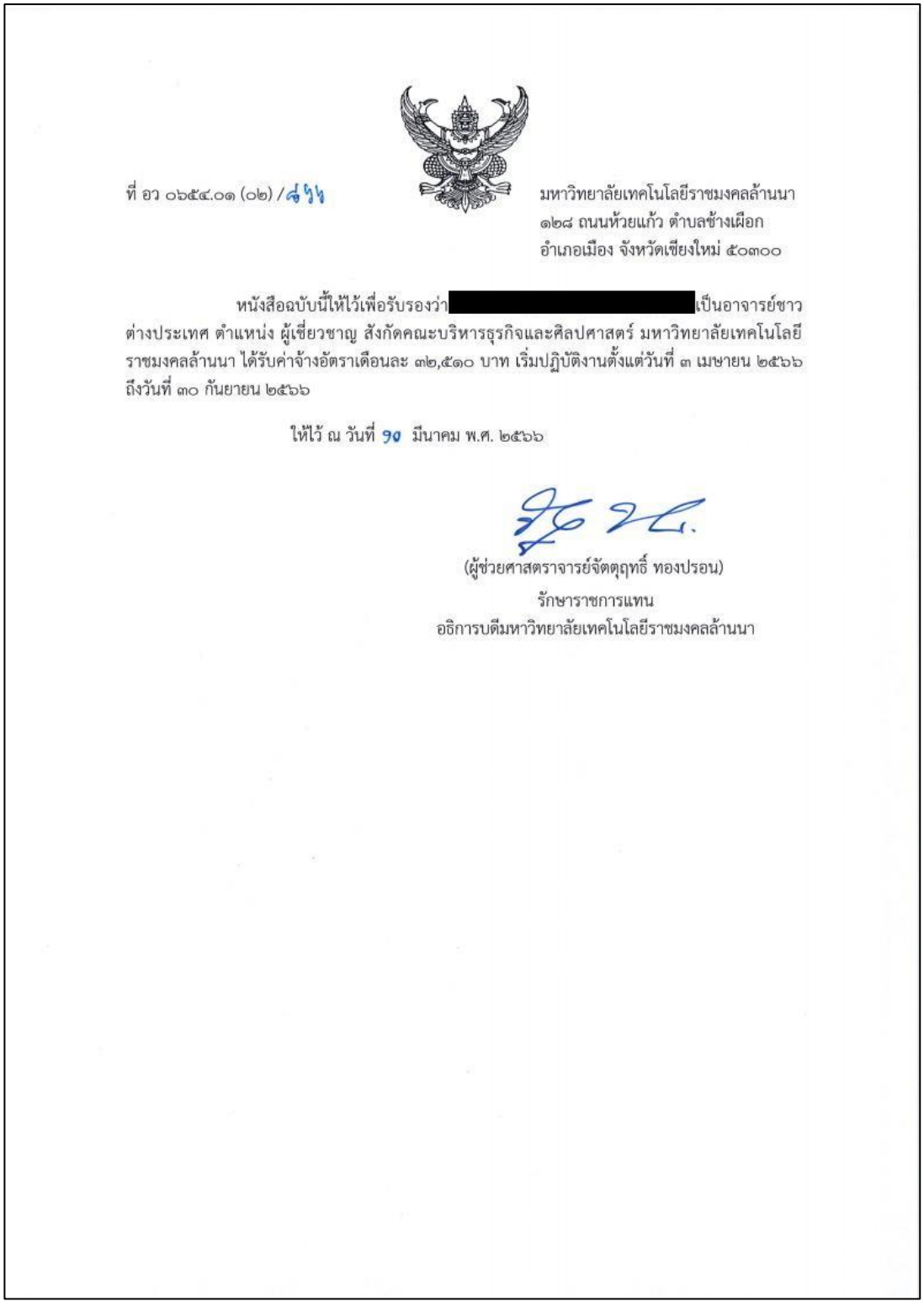
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๒, ๒๖๐๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือขอออกใบอนุญาตทำงาน



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) /๘๖๖

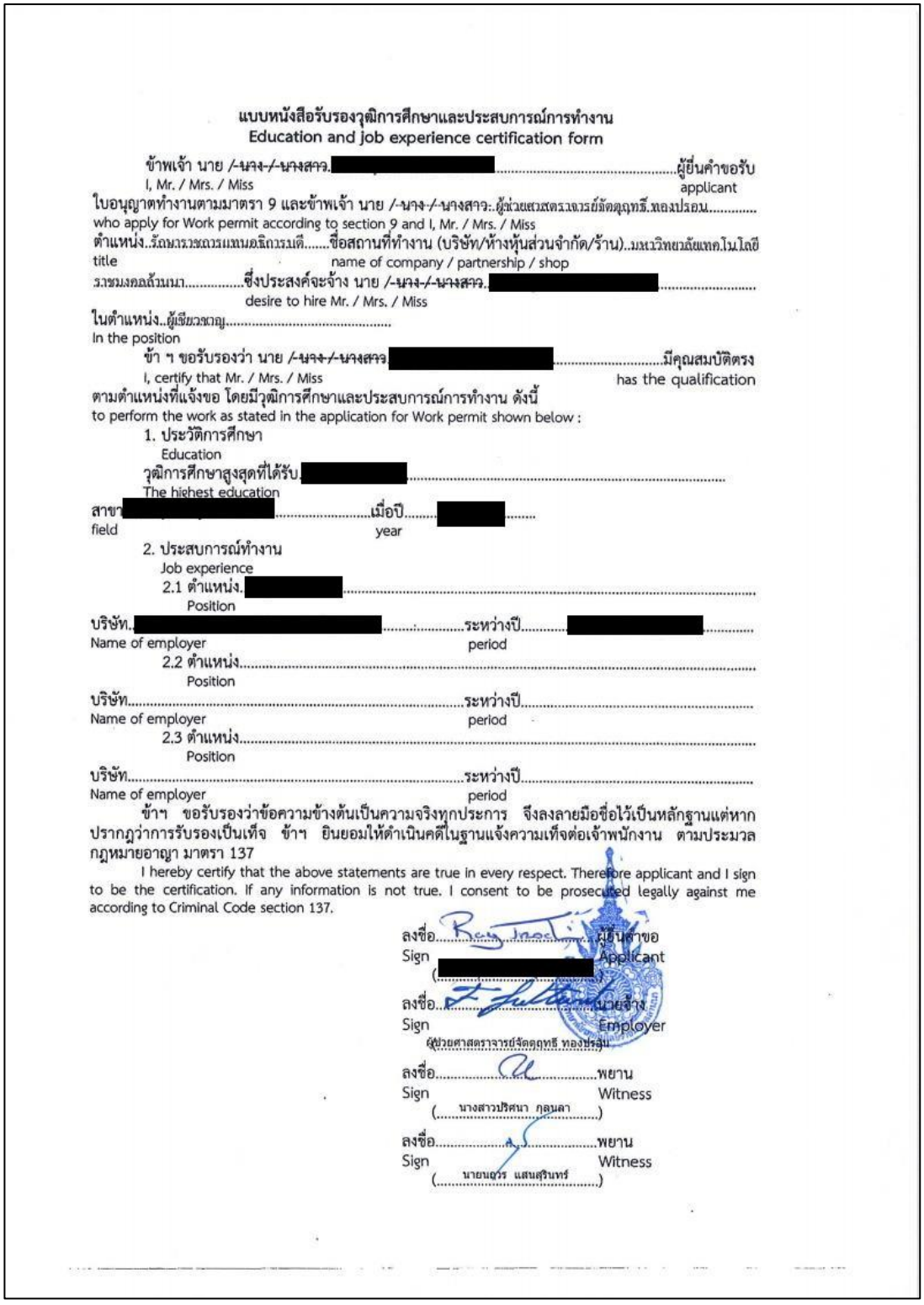
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า [redacted] เป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๓๒,๕๑๐ บาท เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงาน



แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
Education and job experience certification form

ข้าพเจ้า นาย /~~นาง~~/~~นางสาว~~ [redacted] ผู้ยื่นคำขอรับ
I, Mr. / Mrs. / Miss applicant
ใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 9 และข้าพเจ้า นาย /~~นาง~~/~~นางสาว~~ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ์ ทองปรอน
who apply for Work permit according to section 9 and I, Mr. / Mrs. / Miss
ตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลฯ ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน) มหาวิทยาลัยแห่งโนโลยี
title name of company / partnership / shop
ราชมงคลล้านนา ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย /~~นาง~~/~~นางสาว~~ [redacted]
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss
ในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
In the position
ข้า ฯ ขอรับรองว่า นาย /~~นาง~~/~~นางสาว~~ [redacted] 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 [redacted]
The highest education
สาขา [redacted] เมื่อปี [redacted]
field year
2. ประสบการณ์ทำงาน
Job experience
2.1 ตำแหน่ง [redacted]
Position
บริษัท [redacted] ระหว่างปี [redacted]
Name of employer period
2.2 ตำแหน่ง.....
Position
บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer period
2.3 ตำแหน่ง.....
Position
บริษัท..... ระหว่างปี.....
Name of employer period

ข้าฯ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หากปรากฏว่าการรับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา 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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ์ ทองปรอน)
ลงชื่อ..... พยาน
Sign Witness
(นางสาวปริศนา กุลนลา)
ลงชื่อ..... พยาน
Sign Witness
(นายนฤวร แสนสุรินทร์)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน พร้อมลงนามให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับการลงนามเอกสารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร พร้อมมอบให้ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอใบอนุญาตจำนวน 100 บาท โดยต้องยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และต้องได้รับใบอนุญาตทำงานก่อนวันแรกของการปฏิบัติงาน มิเช่นนั้น จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หมายเหตุ ชาวต่างประเทศดำเนินการยื่นคำรับใบอนุญาตทำงานใหม่ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 ชาวต่างประเทศรอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับการพิจารณาขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่เป็นที่เรียบร้อย ชาวต่างประเทศรับใบอนุญาตทำงานใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
2. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท
3. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบอนุญาตทำงานใหม่

6.3 ปัญหา

6.3.1 การขอใบอนุญาตทำงานใหม่ กรณีผู้ปฏิบัติงานและชาวต่างประเทศเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานรับคำขอจะปฏิเสธรับคำขอทันที

6.3.2 ตามข้อ 6.3.1 เมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานและชาวต่างประเทศต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน และยื่นคำขอในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ

6.3.3 ตามข้อ 6.3.2 เมื่อมีการสำรองคิวในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการพิจารณายื่นคำขอที่กระชั้นชิดมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง หากชาวต่างประเทศไม่ได้รับใบอนุญาตทำงานใหม่เสร็จสิ้นทันก่อนปฏิบัติงานในวันแรก จะถือว่าชาวต่างประเทศรายนั้นขาดคุณสมบัติไม่มีใบอนุญาตทำงานและถูกตัดสิทธิ์ในการจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

6.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

6.4.1 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานควรนำเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ นำไปให้หน่วยงานรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารก่อนการไปยื่นคำขอตามกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

6.5 ข้อเสนอแนะ

6.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/chiangmai โทร. 0-5311-2744 หรือสอบถามข้อมูลทั่วไปผ่านทางกรมจัดหางาน เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/ โทร. 1506 ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

7. ด้านการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและยื่นแบบชำระภาษี

7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

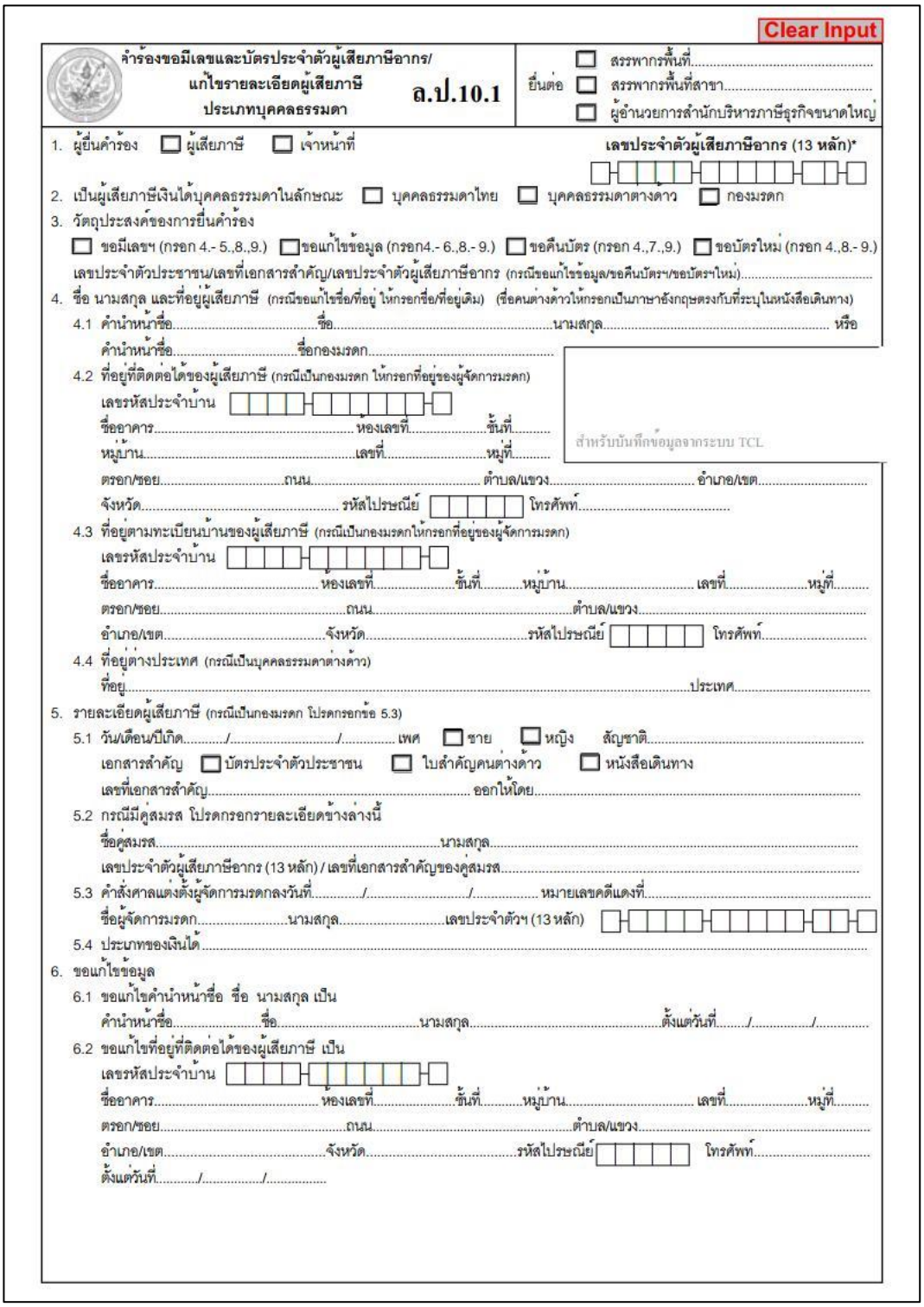
การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ประสานงานเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการยื่นคำขอ	- หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างหรือผู้ประสานงานเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการยื่นคำขอ	- แบบคำขอ ล.ป.10.1 - สำเนาหนังสือเดินทาง - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)	1 วัน
2	ยื่นคำขอ ณ สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ)	- ยื่นคำขอ ณ สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ)	- แบบคำขอ ล.ป.10.1 - สำเนาหนังสือเดินทาง - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)	5 นาที
3	สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ) รับการพิจารณาคำขอ เอกสารไม่ครบถ้วน อนุมัติ	- สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ) รับการพิจารณาคำขอ		1 วัน
4	รับบัตรประตัวผู้เสียภาษีอากร	- รับบัตรประตัวผู้เสียภาษีอากร	- บัตรประตัวผู้เสียภาษีอากร	5 นาที
	สิ้นสุด			

7.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

1. แบบคำขอ ล.ป.10.1 จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือเดินทาง 1 ชุด
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)



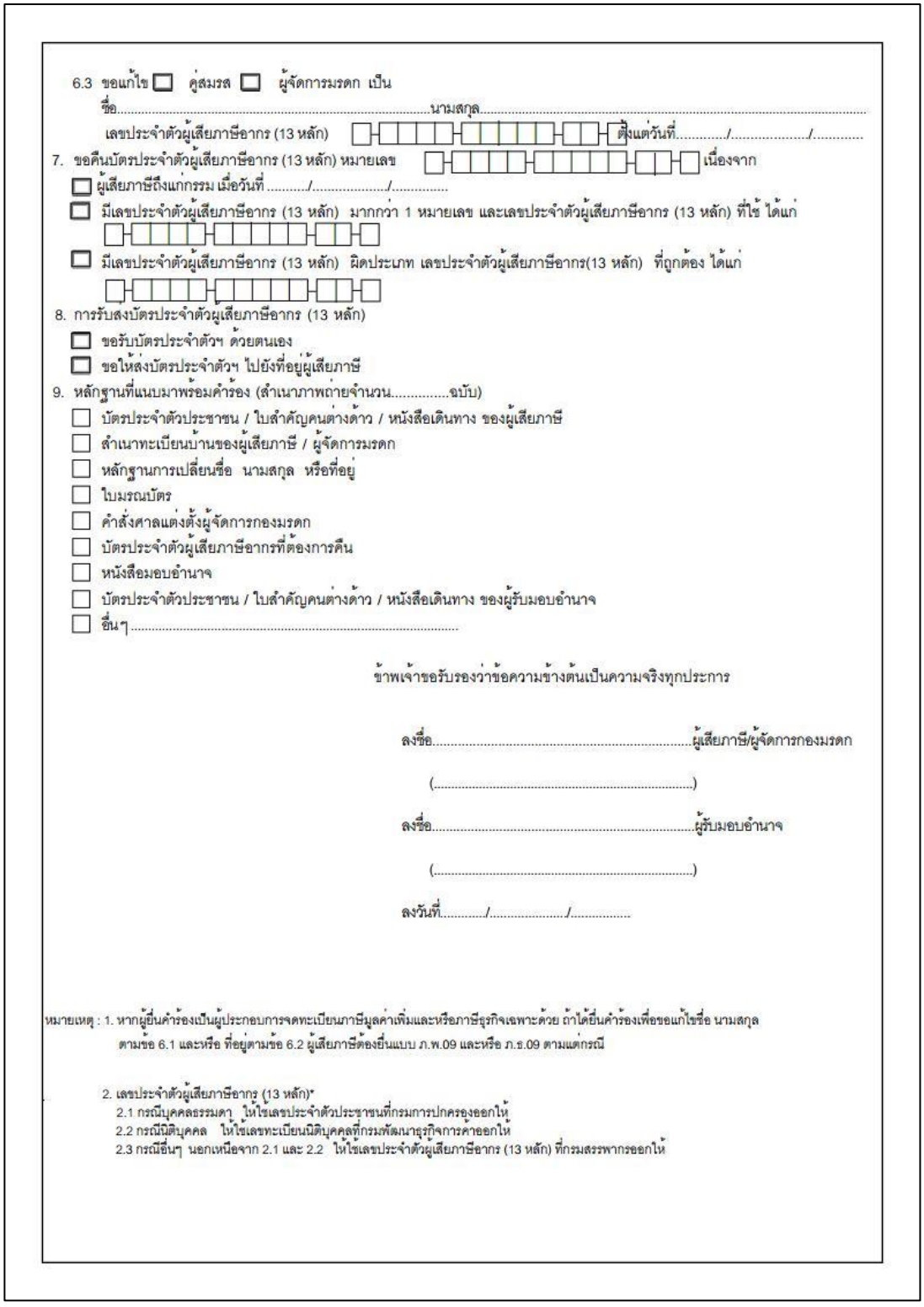
Clear Input

คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี ประเภทบุคคลธรรมดา **ล.ป.10.1**

ยื่นต่อ ☐ สรรพากรพื้นที่..... ☐ สรรพากรพื้นที่สาขา..... ☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

1. ผู้ยื่นคำร้อง ☐ ผู้เสียภาษี ☐ เจ้าหน้าที่ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)***
2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในลักษณะ ☐ บุคคลธรรมดาไทย ☐ บุคคลธรรมดาต่างด้าว ☐ กองมรดก
3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง
   ☐ ขอมีเลขฯ (กรอก 4.- 5.,8.,9.) ☐ ขอแก้ไขข้อมูล (กรอก4.- 6.,8.- 9.) ☐ ขอคืนบัตร (กรอก 4.,7.,9.) ☐ ขอบัตรใหม่ (กรอก 4.,8.- 9.)
   เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีขอแก้ไขข้อมูล/ขอคืนบัตรฯ/ขอบัตรฯใหม่).....
4. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่อยู่ ให้กรอกชื่อ/ที่อยู่เดิม) (ชื่อคนต่างด้าวให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษตรงกับที่ระบุในหนังสือเดินทาง)
   4.1 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล..... หรือ
   คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อกองมรดก.....
   4.2 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
   เลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐
   ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่.....
   หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
   ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์.....
   สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL
   4.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดกให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
   เลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐
   ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
   ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์.....
   4.4 ที่อยู่ต่างประเทศ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต่างด้าว)
   ที่อยู่..... ประเทศ.....
5. รายละเอียดผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก โปรดกรอกข้อ 5.3)
   5.1 วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....
   เอกสารสำคัญ ☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญคนต่างด้าว ☐ หนังสือเดินทาง
   เลขที่เอกสารสำคัญ..... ออกให้โดย.....
   5.2 กรณีมีคู่สมรส โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างนี้
   ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล.....
   เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) / เลขที่เอกสารสำคัญของคู่สมรส.....
   5.3 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกลงวันที่...../...../..... หมายเลขคดีแดงที่.....
   ชื่อผู้จัดการมรดก..... นามสกุล..... เลขประจำตัวฯ (13 หลัก) ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐
   5.4 ประเภทของเงินได้.....
6. ขอแก้ไขข้อมูล
   6.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็น
   คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล..... ตั้งแต่วันที่...../...../.....
   6.2 ขอแก้ไขที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี เป็น
   เลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐
   ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
   ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์.....
   ตั้งแต่วันที่...../...../.....

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ล.ป.10.1 (หน้า 1 จาก 2)



6.3 ขอแก้ไข ☐ คู่สมรส ☐ ผู้จัดการมรดก เป็น

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7. ขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายเลข ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เนื่องจาก

☐ ผู้เสียภาษีถึงแก่กรรม เมื่อวันที่...../...../.....

☐ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) มากกว่า 1 หมายเลข และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่ใช้ ได้แก่

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ผิดประเภท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ที่ถูกต้อง ได้แก่

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

8. การรับส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

☐ ขอรับบัตรประจำตัวฯ ด้วยตนเอง

☐ ขอให้ส่งบัตรประจำตัวฯ ไปยังที่อยู่ผู้เสียภาษี

9. หลักฐานที่แนบมาพร้อมคำร้อง (สำเนาภาพถ่ายจำนวน.....ฉบับ)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้เสียภาษี

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี / ผู้จัดการมรดก

☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

☐ ใบมรณบัตร

☐ คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการกองมรดก

☐ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน

☐ หนังสือมอบอำนาจ

☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ

☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสียภาษี/ผู้จัดการกองมรดก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้ยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อ นามสกุล ตามข้อ 6.1 และหรือ ที่อยู่ตามข้อ 6.2 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ธ.09 ตามแต่กรณี

2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

2.1 กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้

2.2 กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้

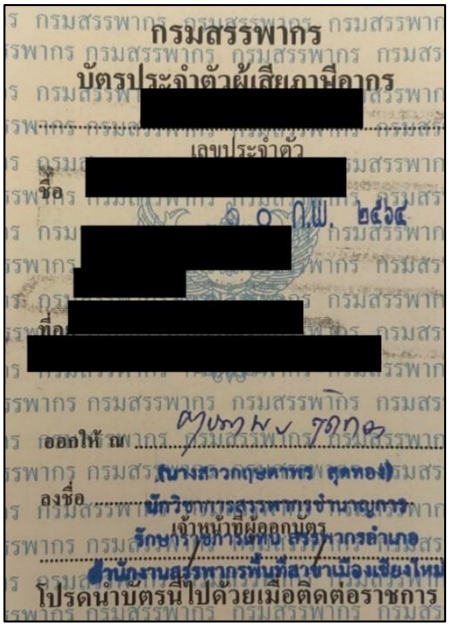
2.3 กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 2.1 และ 2.2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ล.ป.10.1 (หน้า 2 จาก 2)

ขั้นตอนที่ 2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอ ณ สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ) อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ หรือสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่น/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยื่นคำขอแทนได้

ขั้นตอนที่ 3 สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ) รับการพิจารณาคำขอและตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 รับบัตรประตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างบัตรประตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

ขั้นตอนที่ 5 (เพิ่มเติม) เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้สิ้นสุดการจ้าง ให้ดำเนินการขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ณ สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ) พร้อมแนบเอกสารประกอบตามแบบคำขอ ล.ป.10.1

7.3 ปัญหา

7.3.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ไม่ดำเนินการยื่นคำขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ส่งผลให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไม่มีข้อมูลผู้จ่ายเงินได้

7.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

7.4.1 เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับใบอนุญาตทำงานเป็นที่เรียบร้อย ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยื่นคำขอให้เสร็จสิ้นก่อนกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอนแทน (เงินเดือน) ภายในเดือนที่เริ่มปฏิบัติงาน

7.5 ข้อเสนอแนะ

7.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ) โทร. 0-5311-2409-15, 0-5311-2417-20, 0-5311-2429 เพื่อสอบถามการใช้เอกสารประกอบการยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนการดำเนินการ

7.5.2 ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการยืนคำขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรทันที เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างสิ้นสุดการจ้าง เนื่องจาก ไม่มีภาระภาษีในประเทศไทยอีกต่อไปเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากไม่ดำเนินการคืนบัตร อาจเกิดปัญหาในกรณีที่มีการใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบุคคลดังกล่าวในทางที่ไม่เหมาะสม เช่น การมีภาระภาษีที่ยังไม่ได้ชำระ เป็นต้น อีกทั้ง ทำให้ข้อมูลของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน ลดความสับสนเกี่ยวกับภาระภาษีที่เกี่ยวข้อง เช่น การหัก ณ ที่จ่าย หรือการยื่นภาษีของนายจ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 (พื้นที่รับผิดชอบ)

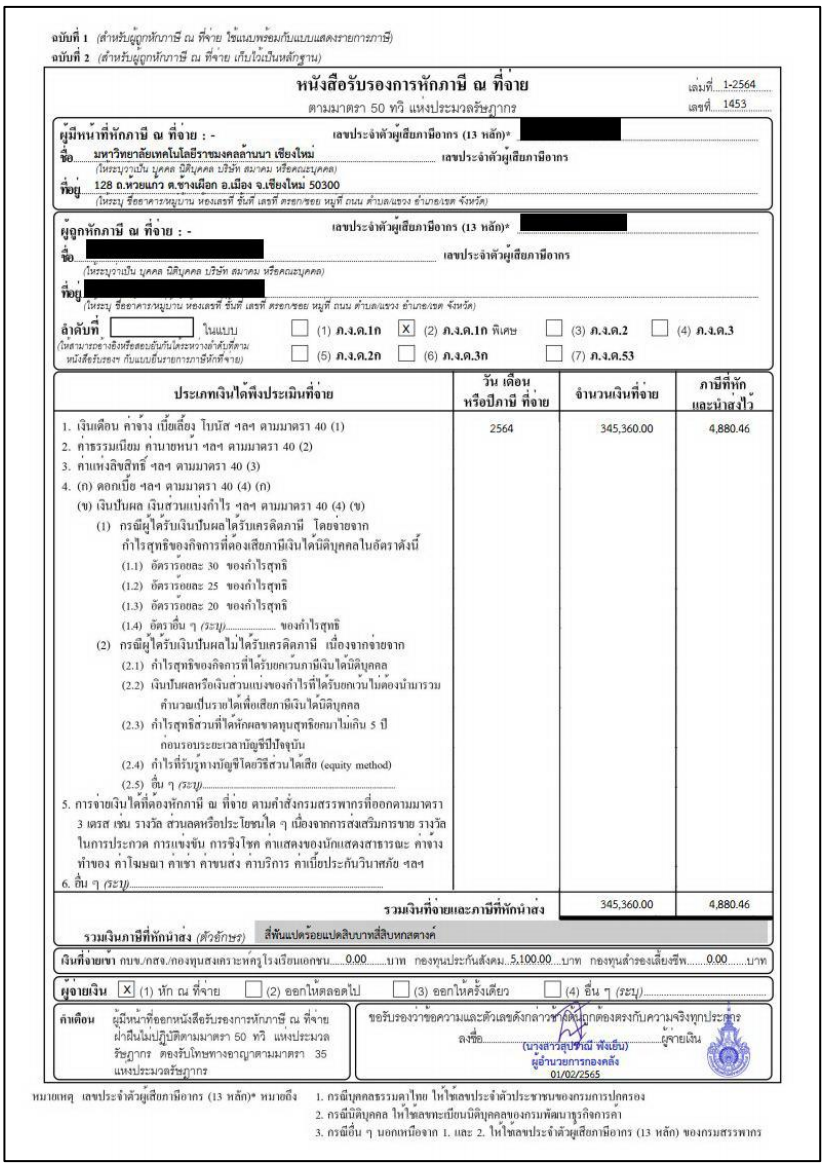
7.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ยื่นแบบชำระภาษี

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	เริ่มต้น			
1	ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างพิมพ์แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างพิมพ์แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	- แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร	5 นาที
2	ดำเนินการยื่นแบบชำระภาษีออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/rd-cms/	- ดำเนินการยื่นแบบชำระภาษีออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/rd-cms/	- แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร	20 นาที
3	เอกสารไม่ครบ พิจารณากรณีขอคืนภาษี	- กรณีได้ชำระภาษีเกิน ให้ดำเนินการขอยื่นคืนภาษี	- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร	10 นาที
4	เอกสารครบถ้วน พิมพ์แบบแบบชำระภาษีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	- พิมพ์แบบแบบชำระภาษีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	- แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที
	สิ้นสุด			

7.7 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างพิมพ์แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จากเว็บไซต์ https://hr.rmutl.ac.th/ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้งนี้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะแจ้งมายังแต่ละหน่วยงานให้ดำเนินการพิมพ์แบบหนังสือรับรองฯ ระหว่างเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ของทุกปี

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล



ฉบับที่ 1 *(สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)*
ฉบับที่ 2 *(สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)*

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
เล่มที่ 1-2564
เลขที่ 1453

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* [redacted]
ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่ 128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* [redacted]
ชื่อ [redacted] เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่ [redacted]
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ [ ] ในแบบ
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย)
☐ (1) **ภ.ง.ด.1ก** ☒ (2) **ภ.ง.ด.1ก พิเศษ** ☐ (3) **ภ.ง.ด.2** ☐ (4) **ภ.ง.ด.3**
☐ (5) **ภ.ง.ด.2ก** ☐ (6) **ภ.ง.ด.3ก** ☐ (7) **ภ.ง.ด.53**

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)	2564	345,360.00	4,880.46
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ *(ระบุ)*..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ *(ระบุ)*.....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ *(ระบุ)*.....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		345,360.00	4,880.46

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง *(ตัวอักษร)* สี่พันแปดร้อยแปดสิบบาทสี่สิบหกสตางค์

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 0.00 บาท กองทุนประกันสังคม 5,100.00 บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 0.00 บาท

ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ *(ระบุ)*.....

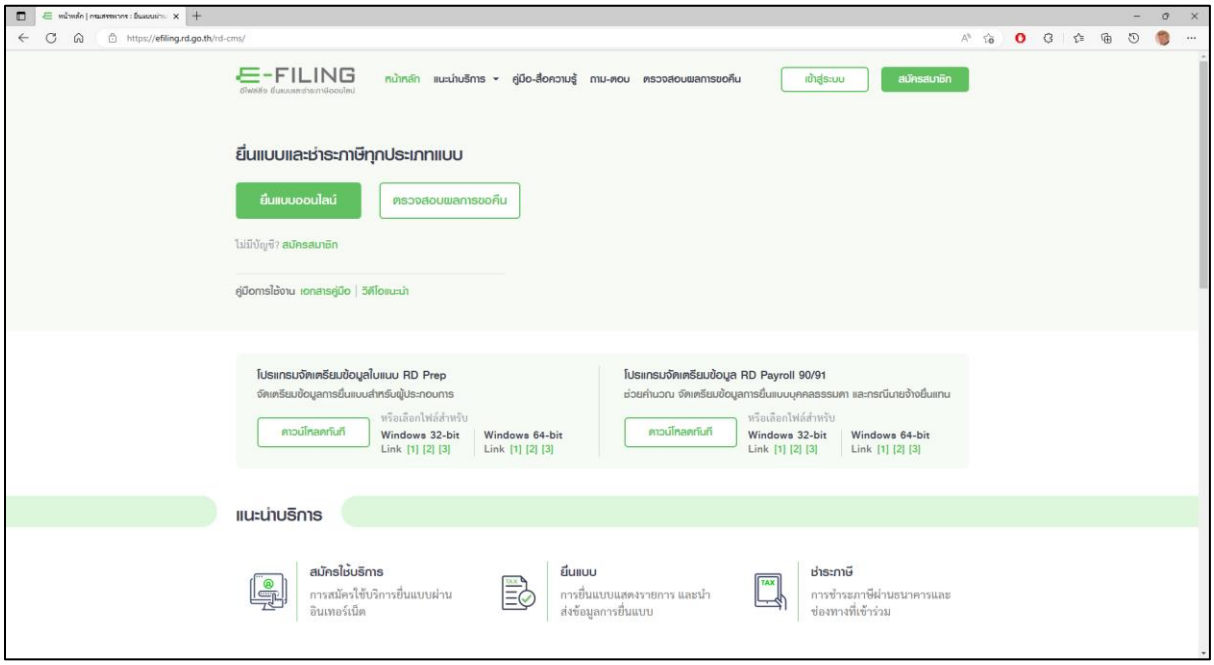
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุปราณี พังเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง
01/02/2565

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

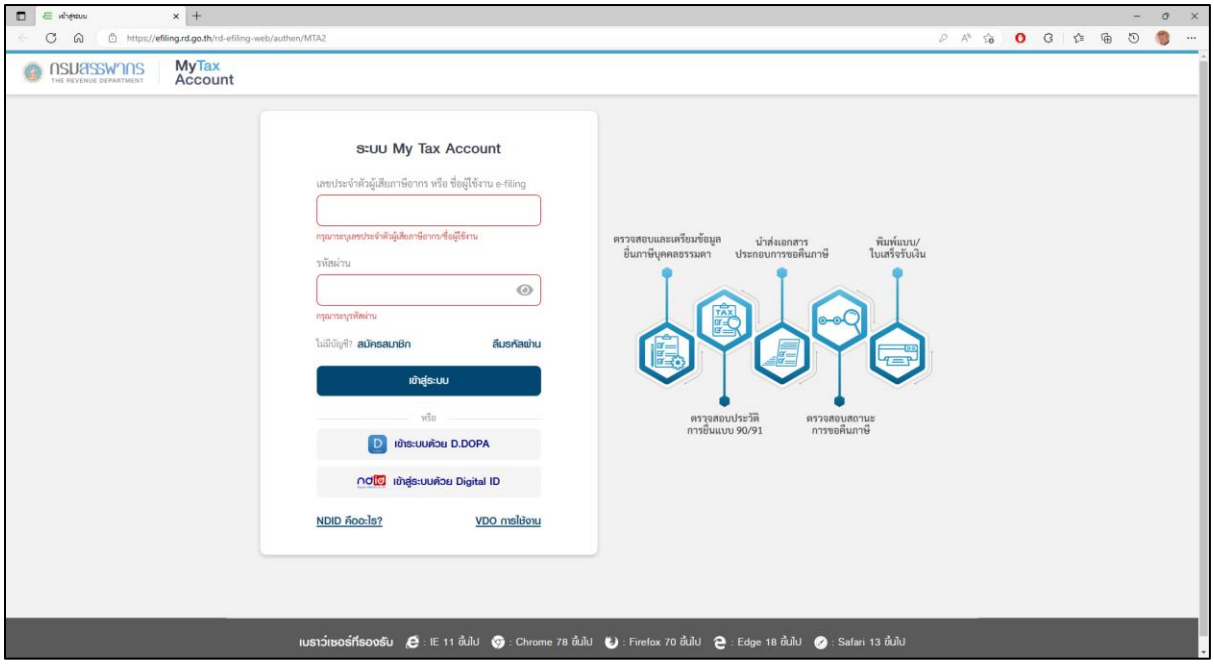
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการยื่นแบบชำระภาษีออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/rd-cms/ ให้เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่ปรากฏผ่านทางเว็บไซต์



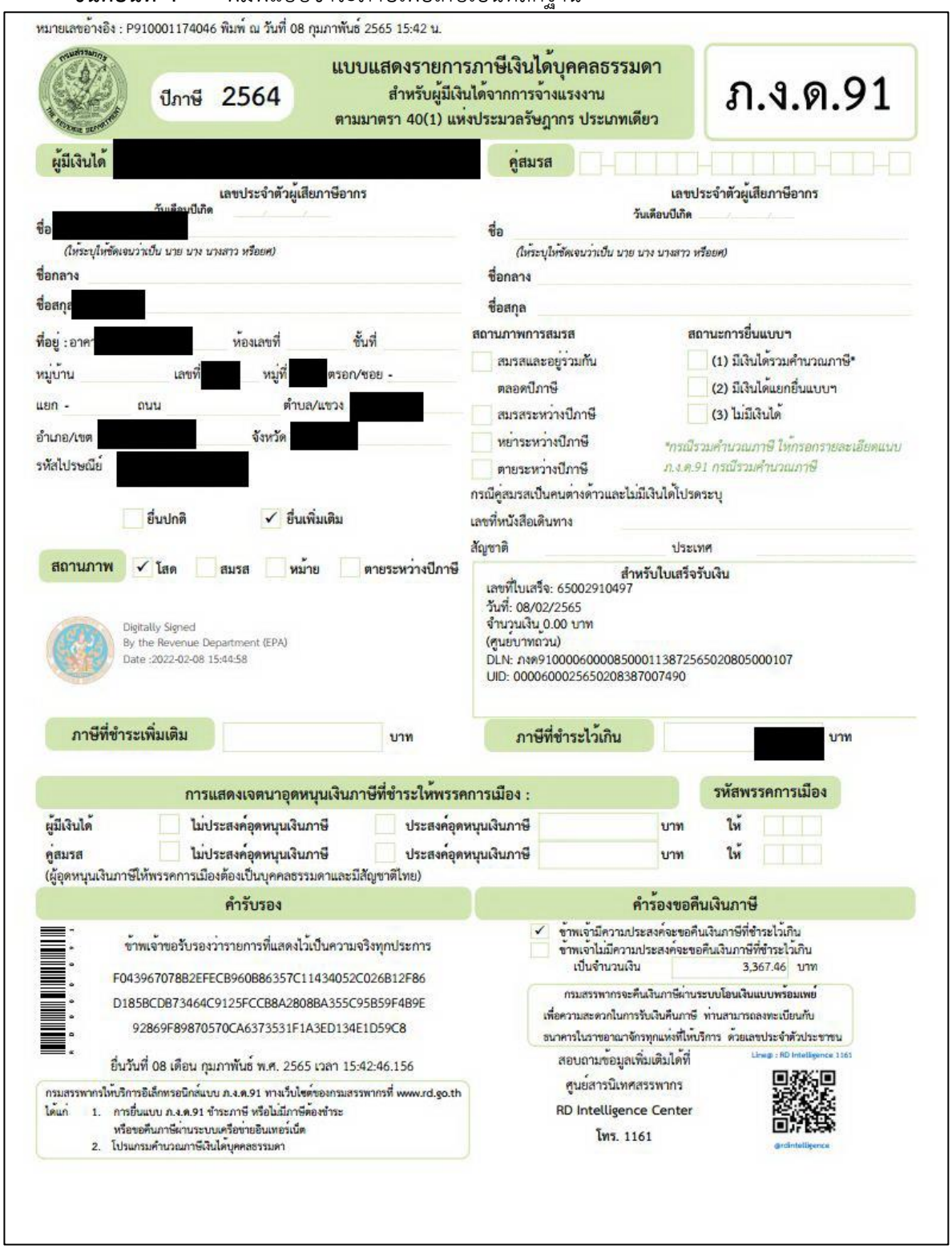
ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างเว็บไซต์ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

ขั้นตอนที่ 3 กรณีได้ชำระภาษีเกิน ให้ดำเนินการขอยื่นคืนภาษี โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างเว็บไซต์ตรวจสอบการขอคืนภาษี
https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/MTA2

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์แบบชำระภาษีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน



หมายเลขอ้างอิง : P910001174046 พิมพ์ ณ วันที่ 08 กุมภาพันธ์ 2565 15:42 น.

ปีภาษี 2564

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
สำหรับผู้มีเงินได้จากการจ้างแรงงาน
ตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร ประเภทเดียว

ภ.ง.ด.91

ผู้มีเงินได้ [redacted] คู่สมรส

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ [redacted]
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือยศ)
ชื่อกลาง
ชื่อสกุล [redacted]
ที่อยู่ : อาคา [redacted] ห้องเลขที่ ชั้นที่
หมู่บ้าน เลขที่ [redacted] หมู่ที่ [redacted] ตรอก/ซอย -
แยก - ถนน ตำบล/แขวง [redacted]
อำเภอ/เขต [redacted] จังหวัด [redacted]
รหัสไปรษณีย์ [redacted]

☐ ยื่นปกติ ☑ ยื่นเพิ่มเติม

สถานภาพ ☑ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ ตายระหว่างปีภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือยศ)
ชื่อกลาง
ชื่อสกุล

สถานภาพการสมรส
☐ สมรสและอยู่ร่วมกันตลอดปีภาษี
☐ สมรสระหว่างปีภาษี
☐ หย่าระหว่างปีภาษี
☐ ตายระหว่างปีภาษี

สถานะการยื่นแบบฯ
☐ (1) มีเงินได้รวมคำนวณภาษี*
☐ (2) มีเงินได้แยกยื่นแบบฯ
☐ (3) ไม่มีเงินได้

*กรณีรวมคำนวณภาษี ให้กรอกรายละเอียดแนบ ภ.ง.ด.91 กรณีรวมคำนวณภาษี

กรณีคู่สมรสเป็นคนต่างด้าวและไม่มีเงินได้โปรดระบุ
เลขที่หนังสือเดินทาง
สัญชาติ ประเทศ

สำหรับใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ใบเสร็จ: 65002910497
วันที่: 08/02/2565
จำนวนเงิน 0.00 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)
DLN: ภงด91000060000850001138725650208050001 07
UID: 00006000256502083870074 90

Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2022-02-08 15:44:58

ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม บาท
ภาษีที่ชำระไว้เกิน [redacted] บาท

การแสดงเจตนาอุดหนุนเงินภาษีที่ชำระให้พรรคการเมือง : รหัสพรรคการเมือง

ผู้มีเงินได้ ☐ ไม่ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี ☐ ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี บาท ให้
คู่สมรส ☐ ไม่ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี ☐ ประสงค์อุดหนุนเงินภาษี บาท ให้
(ผู้อุดหนุนเงินภาษีให้พรรคการเมืองต้องเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย)

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

F043967078B2EFECB960B86357C11434052C026B12F86
D185BCDB73464C9125FCCB8A2808BA355C95B59F4B9E
92869F89870570CA6373531F1A3ED134E1D59C8

ยื่นวันที่ 08 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 15:42:46.156

กรมสรรพากรให้บริการอิเล็กทรอนิกส์แบบ ภ.ง.ด.91 ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th ได้แก่
1. การยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 ชำระภาษี หรือไม่มีภาษีต้องชำระ หรือขอคืนภาษีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

คำร้องขอคืนเงินภาษี

☑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกิน
☐ ข้าพเจ้าไม่มีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกิน
เป็นจำนวนเงิน 3,367.46 บาท

กรมสรรพากรจะคืนเงินภาษีผ่านระบบโอนเงินแบบพร้อมเพย์ เพื่อความสะดวกในการรับเงินคืนภาษี ท่านสามารถลงทะเบียนกับธนาคารในราชอาณาจักรทุกแห่งที่ให้บริการ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ศูนย์สารนิเทศสรรพากร
RD Intelligence Center
โทร. 1161

Line@ : RD Intelligence 1161
@rdintelligence

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (หน้า 1 จาก 3)

ผู้จ่ายเงินได้ [redacted]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ก การคำนวณภาษี

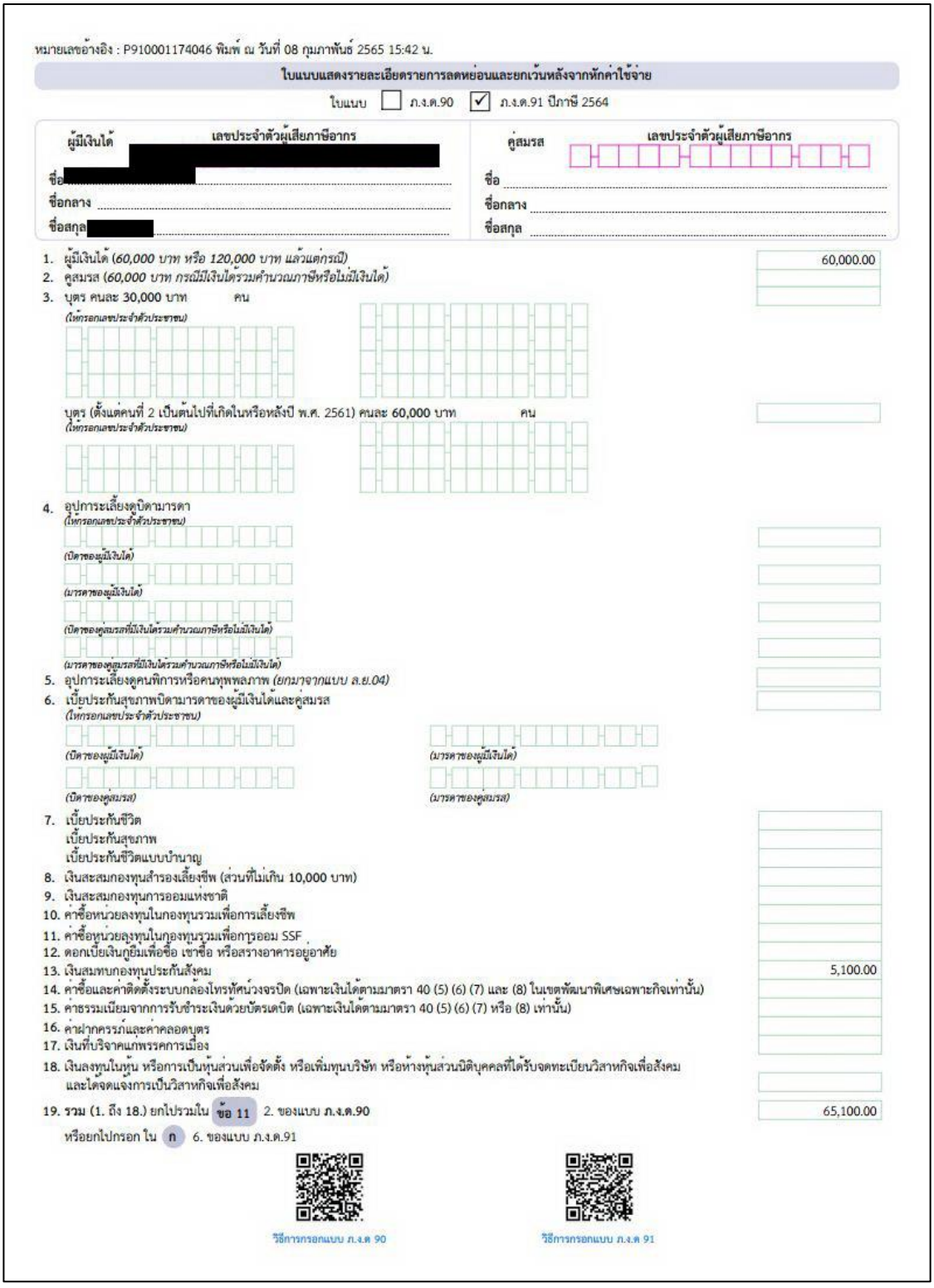
1.	เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตาม ข 5.)	345,360.00
2.	หัก เงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข 6.)	0.00
3.	คงเหลือ (1. - 2.)	345,360.00
4.	หัก ค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 50 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)	100,000.00
5.	คงเหลือ (3. - 4.)	245,360.00
6.	หัก รายการค่าลดหย่อนฯ (ยกมาจากรายการสุดท้ายของใบแนบแสดงรายละเอียดรายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย หรือจากรายละเอียดแนบ ภ.ง.ด.91 กรณีรวมคำนวณภาษี (ในรายการสุดท้ายของรายละเอียดรายการลดหย่อนฯ))	65,100.00
7.	คงเหลือ (5. - 6.)	180,260.00
8.	หัก เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา/อื่นๆ (2 เท่าของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของ 7.)	
9.	คงเหลือ (7. - 8.)	180,260.00
10.	หัก เงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	
11.	เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	180,260.00
12.	ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	1,513.00
13.	หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	4,880.46
14.	คงเหลือ ภาษีที่ ☐ ชำระเพิ่มเติม ☑ ชำระไว้เกิน	3,367.46
15.	บวก ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (ยกมาจาก ค 6. ของใบแนบ (ถ้ามี))	
16.	หัก ภาษีที่ชำระไว้เกิน (ยกมาจาก ค 7. ของใบแนบ (ถ้ามี))	
17.	หัก ภาษีที่คำนวณได้ตามการยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 (กรณียื่นเพิ่มเติม)	0.00
18.	ภาษีที่ ☐ ชำระเพิ่มเติม ☑ ชำระไว้เกิน	3,367.46
19.	บวก เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
20.	รวม ภาษีที่ ☐ ชำระเพิ่มเติม ☑ ชำระไว้เกิน	3,367.46

ข รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1.	เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)	
2.	เงินสะสม กบข.	
3.	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	
4.	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น ☐ กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ ☐ กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	
5.	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน (กรณีนำมารวมคำนวณภาษี)	
6.	รวม (1. ถึง 5.) ยกไปกรอกใน ก 2.	0.00

เงินได้พึงประเมินที่ได้ใช้สิทธิเลือกเสียภาษีโดยไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีกับเงินได้อื่น (เพื่อนำไปเป็นฐานในการคำนวณซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพหรือกองทุนรวมเพื่อการออม หรือเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (หน้า 2 จาก 3)



หมายเลขอ้างอิง : P910001174046 พิมพ์ ณ วันที่ 08 กุมภาพันธ์ 2565 15:42 น.

ใบแบบแสดงรายละเอียดรายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

ใบแบบ ☐ ภ.ง.ด.90 ☑ ภ.ง.ด.91 ปีภาษี 2564

ผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	คู่สมรส	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อ [redacted]		ชื่อ	
ชื่อกลาง		ชื่อกลาง	
ชื่อสกุล [redacted]		ชื่อสกุล	

1. ผู้มีเงินได้ (*60,000 บาท หรือ 120,000 บาท แล้วแต่กรณี*)	60,000.00
2. คู่สมรส (*60,000 บาท กรณีมีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้*)	
3. บุตร คนละ 30,000 บาท คน (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
บุตร (ตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต้นไปที่เกิดในหรือหลังปี พ.ศ. 2561) คนละ 60,000 บาท คน (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
4. อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
(*บิดาของผู้มีเงินได้*)	
(*มารดาของผู้มีเงินได้*)	
(*บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้*)	
(*มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้*)	
5. อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (*ยกมาจากแบบ ล.ย.04*)	
6. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และคู่สมรส (*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน*)	
(*บิดาของผู้มีเงินได้*) (*มารดาของผู้มีเงินได้*)	
(*บิดาของคู่สมรส*) (*มารดาของคู่สมรส*)	
7. เบี้ยประกันชีวิต	
เบี้ยประกันสุขภาพ	
เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	
8. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)	
9. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ	
11. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการออม SSF	
12. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย	
13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	5,100.00
14. ค่าซื้อและค่าติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (เฉพาะเงินได้ตามมาตรา 40 (5) (6) (7) และ (8) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจเท่านั้น)	
15. ค่าธรรมเนียมจากการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต (เฉพาะเงินได้ตามมาตรา 40 (5) (6) (7) หรือ (8) เท่านั้น)	
16. ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร	
17. เงินที่บริจาคแก่พรรคการเมือง	
18. เงินลงทุนในหุ้น หรือการเป็นหุ้นส่วนเพื่อจัดตั้ง หรือเพิ่มทุนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้รับจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม และได้จดแจ้งการเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคม	
19. รวม (1. ถึง 18.) ยกไปรวมใน ข้อ 11 2. ของแบบ ภ.ง.ด.90 หรือยกไปกรอก ใน ก 6. ของแบบ ภ.ง.ด.91	65,100.00

วิธีการกรอกแบบ ภ.ง.ด 90 วิธีการกรอกแบบ ภ.ง.ด 91

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (หน้า 3 จาก 3)

ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับชำระ กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร	วันชำระเงิน/วันนำส่ง 08/02/2565
ผู้ชำระภาษีอากร [redacted]	เดือน/ปีภาษี 00/2564
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน [redacted]	ประเภทการชำระ ภาษี

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
[redacted]	[redacted]	**********0.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (ไม่มีเงินเรียกเก็บ)		0.00

ภ.ง.ด.91

Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2022-02-08 15:44:57

ผู้รับเงิน
(นางสาวอาภรณ์ บวรเกรียงไกร)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบใบเสร็จรับเงิน

7.8 ปัญหา

7.8.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่เข้าใจกระบวนการยื่นแบบภาษี

7.9 แนวทางการแก้ไขปัญหา

7.9.1 ผู้ปฏิบัติงานให้การแนะนำ ปรึกษา และช่วยเหลือในการยื่นแบบภาษีและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง แนะนำกระบวนการยื่นแบบภาษีในรูปแบบภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์กรมสรรพากร https://www.rd.go.th/english/

7.10 ข้อเสนอแนะ

7.10.1 บุคคลธรรมดาที่ไม่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90 จาก 91 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี หรือยื่นแบบฯ เกินกำหนดเวลา ต้องระวางโทษค่าปรับไม่เกิน 2,000 บาท ตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร แต่สามารถขอลดค่าปรับได้

7.10.2 ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90 จาก 91 ผ่านอินเทอร์เน็ตกรณีมีเงินภาษีต้องชำระ หากไม่ได้ชำระเงินภาษีภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี ถือว่าไม่ได้ยื่นแบบ โดยต้องไปยื่นแบบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และชำระเงินภาษีพร้อมเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระรวมทั้งค่าปรับตามข้อ 7.10.1

7.10.3 ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90 จาก 91 เกินกำหนดเวลา

1) กรณีมีเงินภาษีต้องชำระ ให้ชำระเงินภาษีพร้อมเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระรวมทั้งค่าปรับตามข้อ 7.10.1

2) กรณีไม่มีเงินภาษีต้องชำระ ให้ชำระค่าปรับตามข้อ 7.10.1 เพียงอย่างเดียว

7.10.4 ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90 จาก 91 เพิ่มเติมภายหลังกำหนดเวลาการยื่นแบบ

1) กรณีมีเงินภาษีต้องชำระ ให้ชำระเงินภาษีพร้อมเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยไม่ต้องเสียค่าปรับ

2) กรณีไม่มีเงินภาษีต้องชำระ ไม่ต้องเสียเงินเพิ่มและค่าปรับ

7.10.5 ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90 จาก 91 ขอผ่อนชำระเงินภาษี หากไม่ได้ชำระภาษีงวดใดงวดหนึ่งภายในกำหนดเวลา จะหมดสิทธิ์การผ่อนชำระและต้องชำระภาษีอากรที่ค้างอยู่ทั้งหมด โดยต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของเงินภาษีงวดที่เหลือ

7.10.6 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง สามารถยื่นแบบภาษีได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกแห่งทั่วประเทศ หรือยื่นผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/rd-cms/

7.10.7 ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามข่าวสาร ระยะเวลาการยื่นภาษีทางเว็บไซต์ https://www.rd.go.th/ กรมสรรพากร

8. ด้านการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

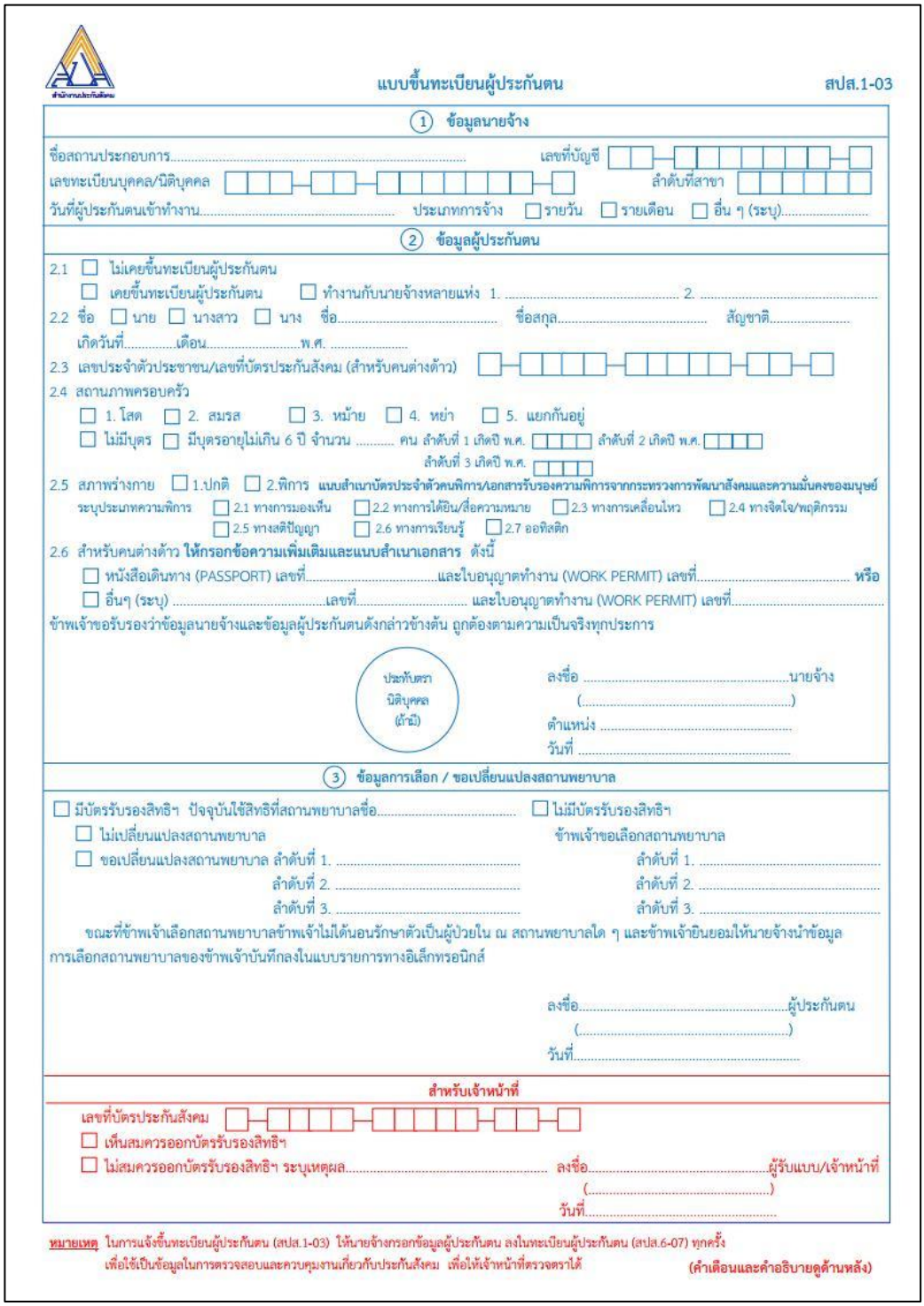
8.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	เริ่มต้น			
1	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อขอเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	- ผู้ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อขอเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 จำนวน 1 ชุด - สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด - สำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด	5 นาที
2	ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกรอกแบบคำขอและเตรียมเอกสาร	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกรอกแบบคำขอและเตรียมเอกสาร	- เอกสารตามข้อ 1	15 นาที
3	ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารคำขอ และจัดส่งกลับไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	- ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารคำขอ และจัดส่งกลับไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล	- เอกสารตามข้อ 1	10 นาที
4	เอกสารไม่ครบถ้วน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม จังหวัดเชียงใหม่เพื่อพิจารณา	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม จังหวัดเชียงใหม่เพื่อพิจารณา	- เอกสารตามข้อ 1	
5	อนุมัติ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดส่งบัตรผู้ประกันตนมายังลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดส่งบัตรผู้ประกันตนมายังลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	- บัตรผู้ประกันตน	
	สิ้นสุด			

8.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อขอเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ดังนี้

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

① ข้อมูลนายจ้าง

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี

เลขทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ลำดับที่สาขา

วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง ☐ รายวัน ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

② ข้อมูลผู้ประกันตน

2.1 ☐ ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

☐ เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ☐ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง 1. ..... 2. .....

2.2 ชื่อ ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ชื่อ..... ชื่อสกุล..... สัญชาติ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2.3 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม (สำหรับคนต่างด้าว)

2.4 สถานภาพครอบครัว

☐ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่

☐ ไม่มีบุตร ☐ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน ..... คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.

ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.

2.5 สภาพร่างกาย ☐ 1.ปกติ ☐ 2.พิการ แบบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบุประเภทความพิการ ☐ 2.1 ทางการมองเห็น ☐ 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย ☐ 2.3 ทางการเคลื่อนไหว ☐ 2.4 ทางจิตใจ/พฤติกรรม

☐ 2.5 ทางสติปัญญา ☐ 2.6 ทางการเรียนรู้ ☐ 2.7 ออทิสติก

2.6 สำหรับคนต่างด้าว **ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมและแนบสำเนาเอกสาร** ดังนี้

☐ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่.....และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่..... **หรือ**

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนายจ้างและข้อมูลผู้ประกันตนดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

ลงชื่อ .....นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

③ ข้อมูลการเลือก / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

☐ มีบัตรรับรองสิทธิฯ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ..... ☐ ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ

☐ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล

☐ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ลำดับที่ 1. ..... ลำดับที่ 1. .....

ลำดับที่ 2. ..... ลำดับที่ 2. .....

ลำดับที่ 3. ..... ลำดับที่ 3. .....

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้อนุรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างนำข้อมูลการเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้าบันทึกลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรประกันสังคม

☐ เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ

☐ ไม่สมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล..... ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ/เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้นายจ้างกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงในทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07) ทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจตราได้

(คำเตือนและคำอธิบายดูด้านหลัง)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 (หน้า 1 จาก 2)

คำเตือน 1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการกรอกแบบ

1. ให้เลือก ☑ ในหัวข้อที่ต้องการ
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ②
(ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และ ข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
3. ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③
สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ

1. ข้อมูลนายจ้าง

1.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา

1.2 ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคล กรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล

1.3 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน และกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

2.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย √ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือกรณีทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง

2.2. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☑ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☑ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิดให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม

2.4 สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายช่อง ☑ โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่
หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
แยกกันอยู่ คือ มิได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมิได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่

2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด

2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว
☐ 1. โสด ☑ 2. สมรส ☑ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
☐ ไม่มีบุตร ☑ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 25532 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557

2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ ☑ ปกติ หากพิการ ☑ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางการมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก

2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ในช่อง ☐ ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย ☑ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย ☑ อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย ☑ มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ☑ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ☑ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุ ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 (หน้า 2 จาก 2)

ขั้นตอนที่ 2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกรอกแบบคำขอ พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารคำขอ และจัดส่งกลับไปยังงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โดยนายจ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) จะต้องขึ้นทะเบียนลูกจ้างภายใน 30 วันนับตั้งแต่รับลูกจ้างใหม่

ขั้นตอนที่ 4 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม จังหวัดเชียงใหม่เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 รับบัตรผู้ประกันตน หรือหมายเลขผู้ประกันตน

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างบัตรผู้ประกันตน

8.3 ปัญหา

8.3.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

8.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

8.4.1 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานและกำกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8.4.2 ผู้ปฏิบัติงานประงานงานร่วมกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการจัดส่ง

8.5 ข้อเสนอแนะ

8.5.1 กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เคยได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับหน่วยงานหรือบริษัทก่อนหน้า ต้องขึ้นทะเบียนตนกับนายจ้างใหม่ตามเกณฑ์ที่กำหนดเช่นกัน

9. ด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน

9.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม	- แบบคำขอ บต.25 - แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) - ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูล) - ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมาย - หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา - สำเนาตารางการปฏิบัติงาน (ตารางสอน) - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร - สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร - หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง - หนังสือขอต่อใบอนุญาตทำงาน - หนังสือรับรองการขอต่อใบอนุญาตทำงาน - หนังสือมอบอำนาจ (ชาวต่างประเทศ) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง	1-2 สัปดาห์
	A B			

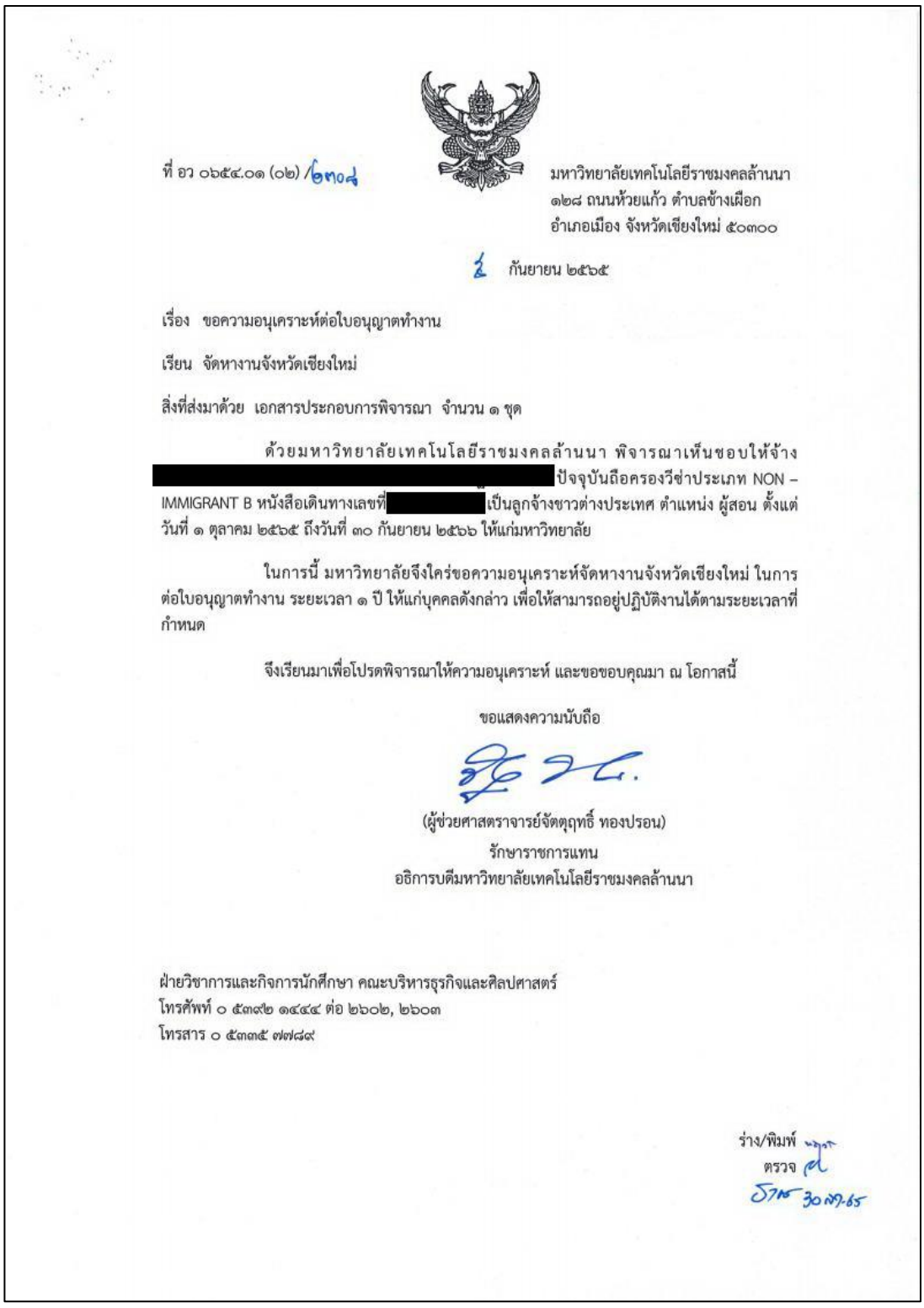
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	A B			
2	ผู้รับมอบอำนาจหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน	- ผู้รับมอบอำนาจหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว - ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน ฉบับละ 100 บาท	15 นาที
3	เอกสารไม่ครบถ้วน รอรับการพิจารณาคำขอ	- รอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	1 วันทำการ
4	อนุมัติ ผู้รับมอบอำนาจหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนใบอนุญาตทำงาน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตทำงาน	- ผู้รับมอบอำนาจหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนใบอนุญาตทำงาน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตทำงาน	- ใบอนุญาตทำงาน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมดังนี้ 1. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท 2. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท 3. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท	15 นาที
	สิ้นสุด			

9.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม ดังนี้

1. แบบคำขอ บต.25
2. แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)
3. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูล)
4. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1
5. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก
6. สำเนาตารางการปฏิบัติงาน (ตารางสอน)
7. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง
9. สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง
10. หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง
11. หนังสือขอต่อใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่)
12. หนังสือรับรองการขอต่อใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
13. หนังสือมอบอำนาจ (ชาวต่างประเทศ) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

หมายเหตุ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอต่อใบอนุญาตทำงาน สามารถอ้างอิงเอกสารประกอบการพิจารณาเช่นเดียวกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอใบอนุญาตทำงานใหม่



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) /๖๓๐๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่อใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาเห็นชอบให้จ้าง [redacted] ปัจจุบันถือครองวีซ่าประเภท NON – IMMIGRANT B หนังสือเดินทางเลขที่ [redacted] เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้สอน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ในการต่อใบอนุญาตทำงาน ระยะเวลา ๑ ปี ให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

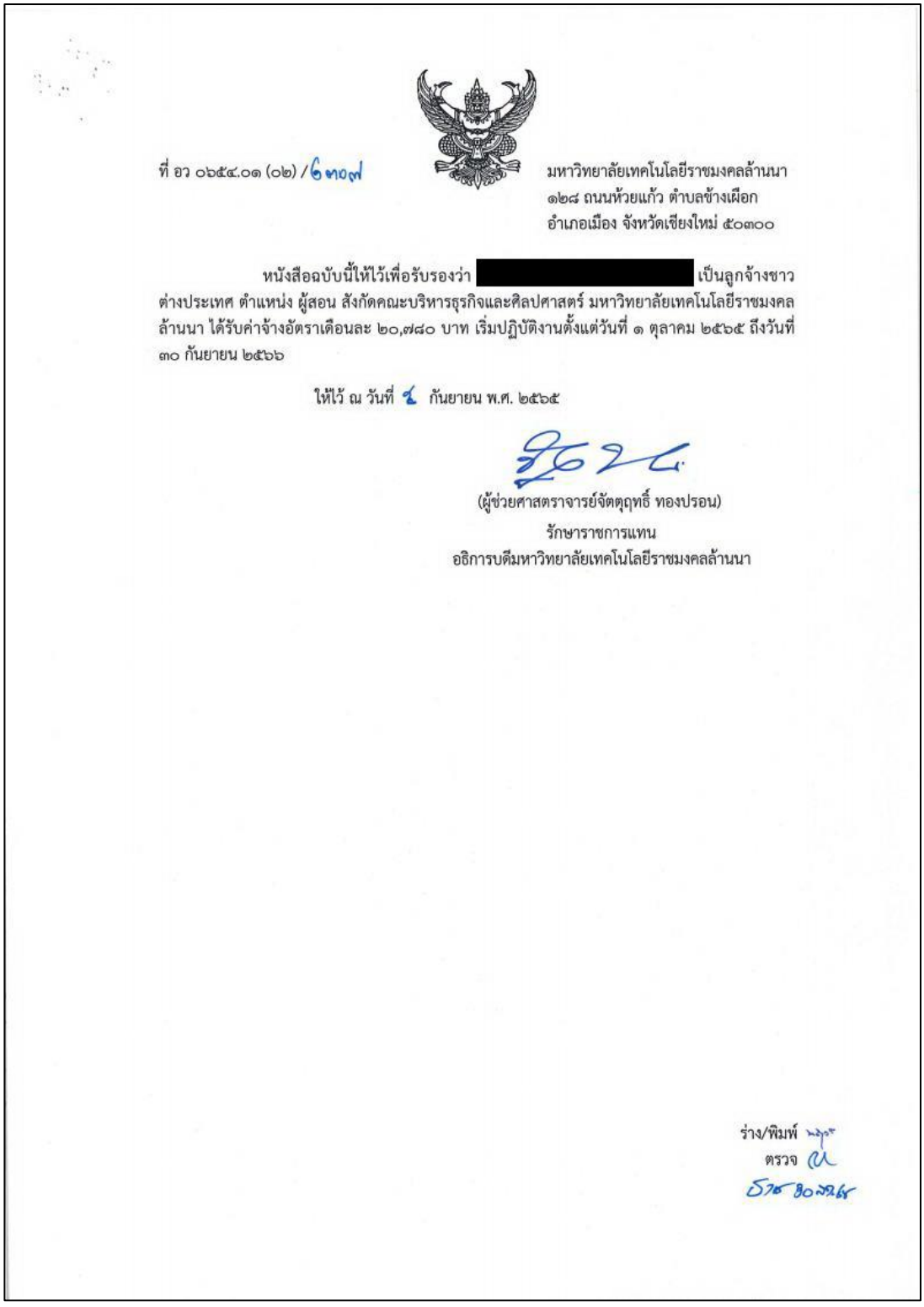
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๒, ๒๖๐๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ
30 ก.ย. 65

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือขอต่อใบอนุญาตทำงาน



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) / ๖๓๐๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า [redacted] เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๒๐,๗๘๐ บาท เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับการลงนามเอกสารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร พร้อมมอบให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน จำนวน 100 บาท ทั้งนี้ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาดำเนินการยื่นคำขอแทนได้ โดยสามารถยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตทำงานหมดอายุ 30 วัน

ขั้นตอนที่ 3 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจ รอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับการพิจารณาต่อใบอนุญาตทำงานเป็นที่เรียบร้อย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจ รับคืนใบอนุญาตทำงาน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตทำงาน ดังนี้

1. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
2. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท
3. ใบอนุญาตทำงานที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท

9.3 ปัญหา

9.3.1 การต่อใบอนุญาตทำงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานรับคำขอจะปฏิเสธรับคำขอทันที

9.3.2 ตามข้อ 9.3.1 เมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน และยื่นคำขอในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ

9.3.3 ตามข้อ 9.3.2 เมื่อมียื่นคำขอใหม่ในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการพิจารณายื่นคำขอที่กระชั้นชิดมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง หากลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่ได้รับการต่อใบอนุญาตทำงานเสร็จสิ้นทันก่อนวันสุดท้ายของระยะเวลาการจ้างเดิม จะถือว่าลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายนั้นสิ้นสุดการปฏิบัติงานทันที รวมถึงวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราวจะถูกปฏิเสธ และถือว่าพ้นหน้าที่การเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทันที

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

9.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

9.4.1 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานควรนำเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ นำไปให้หน่วยงานรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารก่อนการไปยื่นคำขอตามกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

9.5 ข้อเสนอแนะ

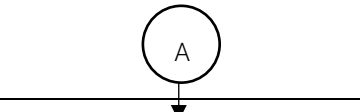
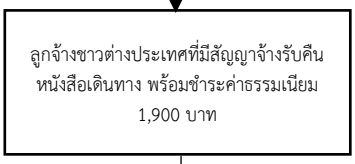
6.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/chiangmai โทร. 0-5311-2744 หรือสอบถามข้อมูลทั่วไปผ่านทางกรมจัดหางาน เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/ โทร. 1506 ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

10. ด้านการต่อวีซ่า

10.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอต่อวีซ่า พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอต่อวีซ่า พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม	- แบบคำขอ ตม.7 - หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา - ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ที่ได้รับการต่อใบอนุญาตทำงานเป็นที่เรียบร้อย) - หนังสือรับรองและร้องขอให้อยู่ต่อ - รูปถ่าย ขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 1 รูป - แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน) - สำเนาสัญญาว่าจ้าง - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร - สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร	1-2 สัปดาห์
2	ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	15 นาที
3	รอรับการพิจารณาคำขอ เอกสารไม่ครบถ้วน อนุมัติ	- รอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	30-40 นาที
	A			

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
				
4		- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 1,900 บาท	- หนังสือเดินทางฉบับจริง - ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท	5 นาที

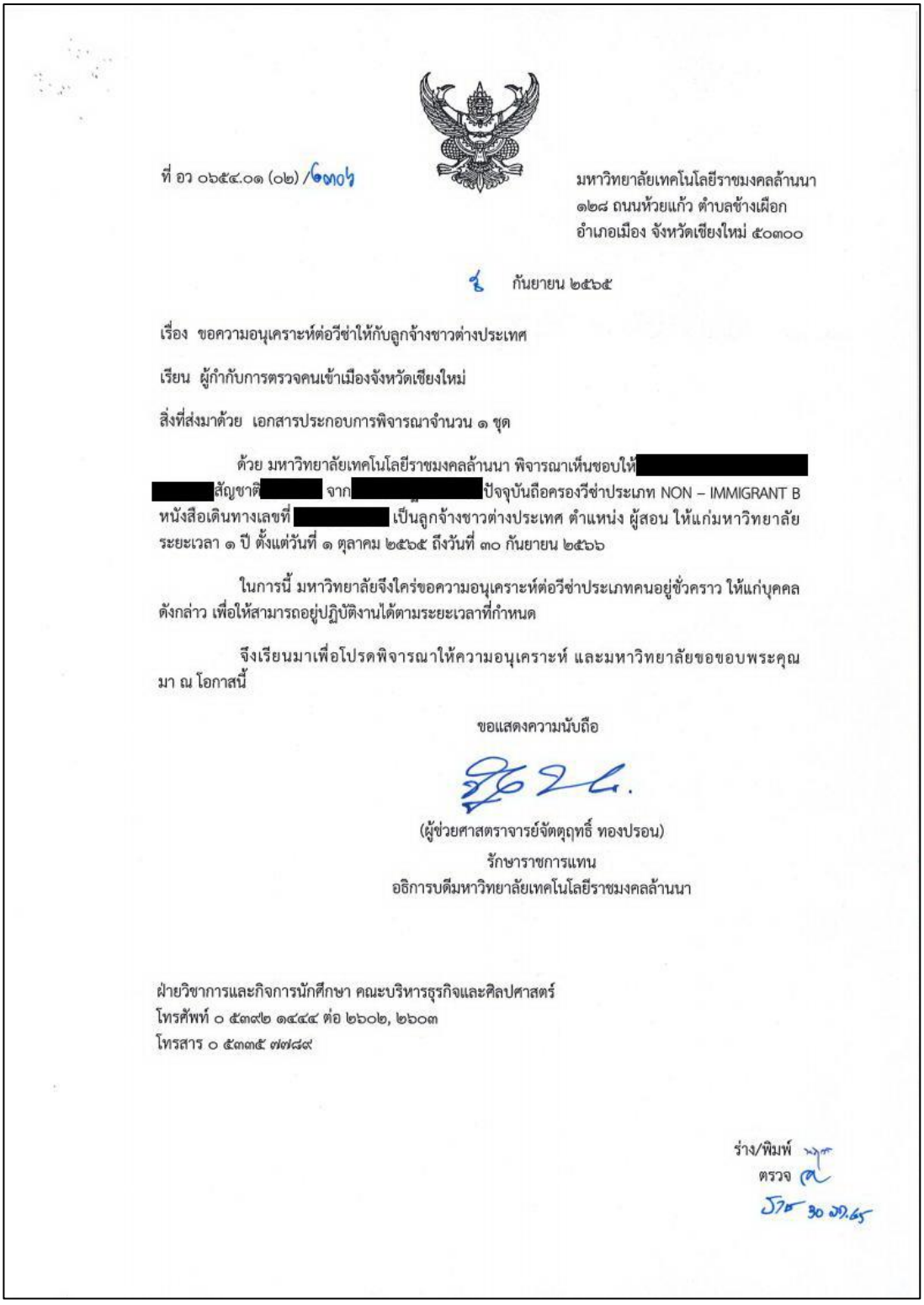
10.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอต่อวีซ่า พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม ดังนี้

1. แบบคำขอ ตม.7
2. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก
3. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (ที่ได้รับการต่อใบอนุญาตทำงานเป็นที่เรียบร้อย)
4. หนังสือรับรองและร้องขอให้อยู่ต่อ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยระบุตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน และระยะเวลาการจ้าง
5. รูปถ่าย ขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 1 รูป
6. ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท
7. แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกรมการจัดหางาน)
8. สำเนาสัญญาว่าจ้าง
9. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548)
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)
11. สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (คำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือเรื่อง แต่งตั้งรักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

หมายเหตุ

1. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการต่อวีซ่า สามารถอ้างอิงเอกสารประกอบการพิจารณาเช่นเดียวกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอรับหรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่ถือครองวีซ่า Non-Immigrant O ประเภทการติดตามภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse) ไม่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการต่อวีซ่าตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ดำเนินการต่อวีซ่าตามขั้นตอนการยื่นขอต่อวีซ่า Non-Immigrant O ร่วมกับภรรยาหรือสามีคนไทย (Thai Spouse) โดยลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างจะยื่นใบอนุญาตทำงานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) /๖๓๐๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาเห็นชอบให้[redacted]สัญชาติ[redacted] จาก[redacted]ปัจจุบันถือครองวีซ่าประเภท NON – IMMIGRANT B หนังสือเดินทางเลขที่ [redacted] เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้สอน ให้แก่มหาวิทยาลัย ระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว ให้แก่บุคคล ดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และมหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

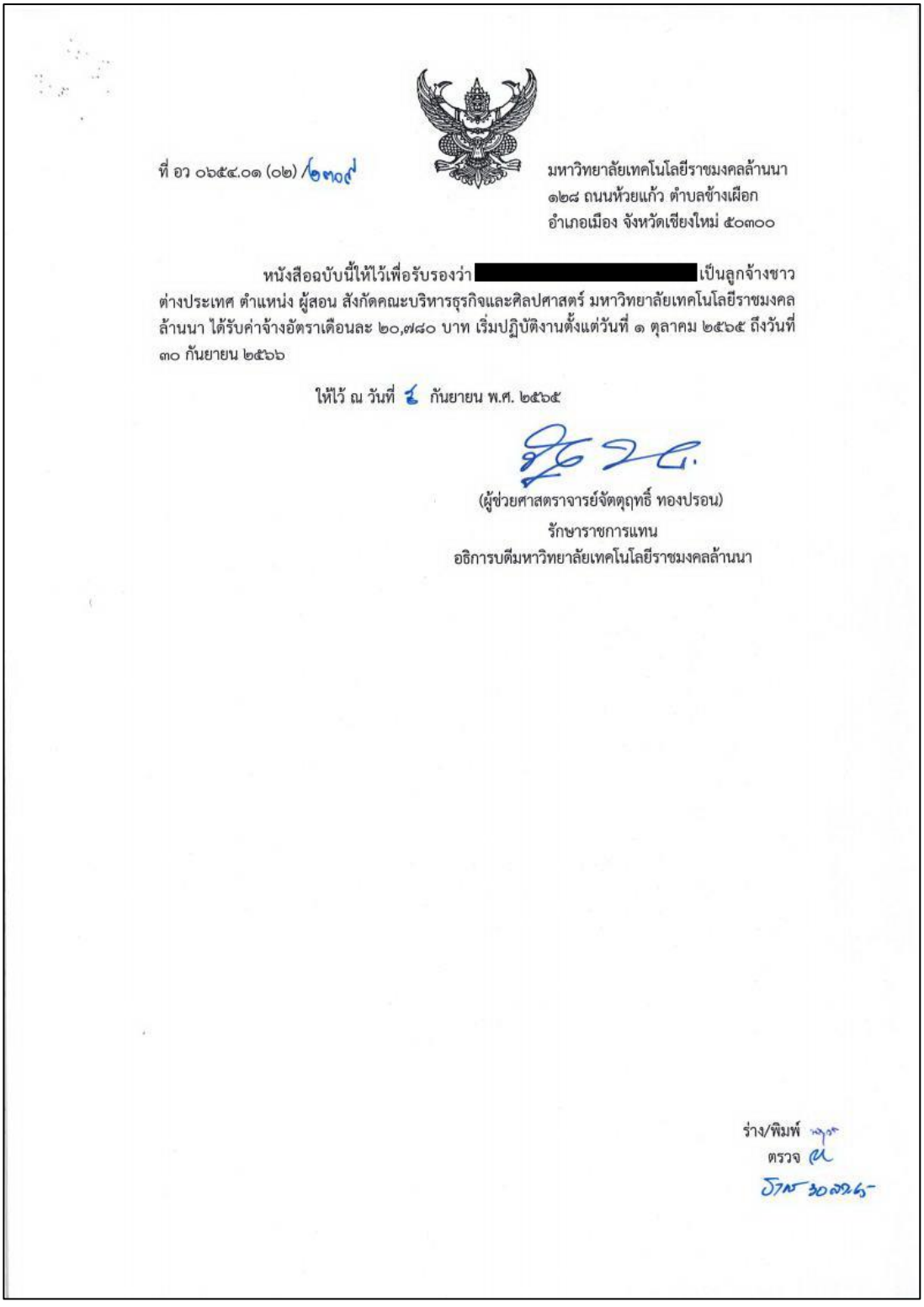
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๒, ๒๖๐๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ
30 ก.ย. 65

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือขอต่อวีซ่าให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) /๒๓๐๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า [redacted] เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้สอน สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๒๐,๗๘๐ บาท เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับการลงนามเอกสารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร พร้อมมอบให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โดยสามารถยื่นคำขออยู่ต่อในราชอาณาจักรล่วงหน้าก่อนวีซ่าหมดอายุได้ 30 วัน

ขั้นตอนที่ 3 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับการพิจารณาต่อวีซ่าเป็นที่เรียบร้อย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 1,900 บาท

10.3 ปัญหา

10.3.1 การต่อวีซ่า กรณีผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานรับคำขอจะปฏิเสธรับคำขอทันที

10.3.2 ตามข้อ 10.3.1 เมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานและชาวต่างประเทศต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน และทำการสำรองคิวใหม่เพื่อยื่นคำขอในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ ที่คิวว่าง

10.3.3 ตามข้อ 10.3.2 เมื่อมีการสำรองคิวในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการพิจารณายื่นคำขอที่กระชั้นชิดมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง หากลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่ได้รับการต่อวีซ่าเสร็จสิ้นทันก่อนวันสุดท้ายของวีซ่าเดิม จะถือว่าลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรายนั้นต้องเดินทางออกราชอาณาจักรภายใน 24 ชั่วโมงของวันสุดท้ายของวีซ่า และวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราวจะถูกยกเลิกโดยทันที ถือว่าพ้นหน้าที่การเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

10.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

10.4.1 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานควรนำเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ นำไปให้หน่วยงานรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารก่อนการไปยื่นคำขอตามกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

10.5 ข้อเสนอแนะ

10.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ ผ่านทางสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/ โทร. 0-2572-8500 หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/ โทร. 0-5320-1755 ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

11. ด้านการยกเลิกวีซ่า

11.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

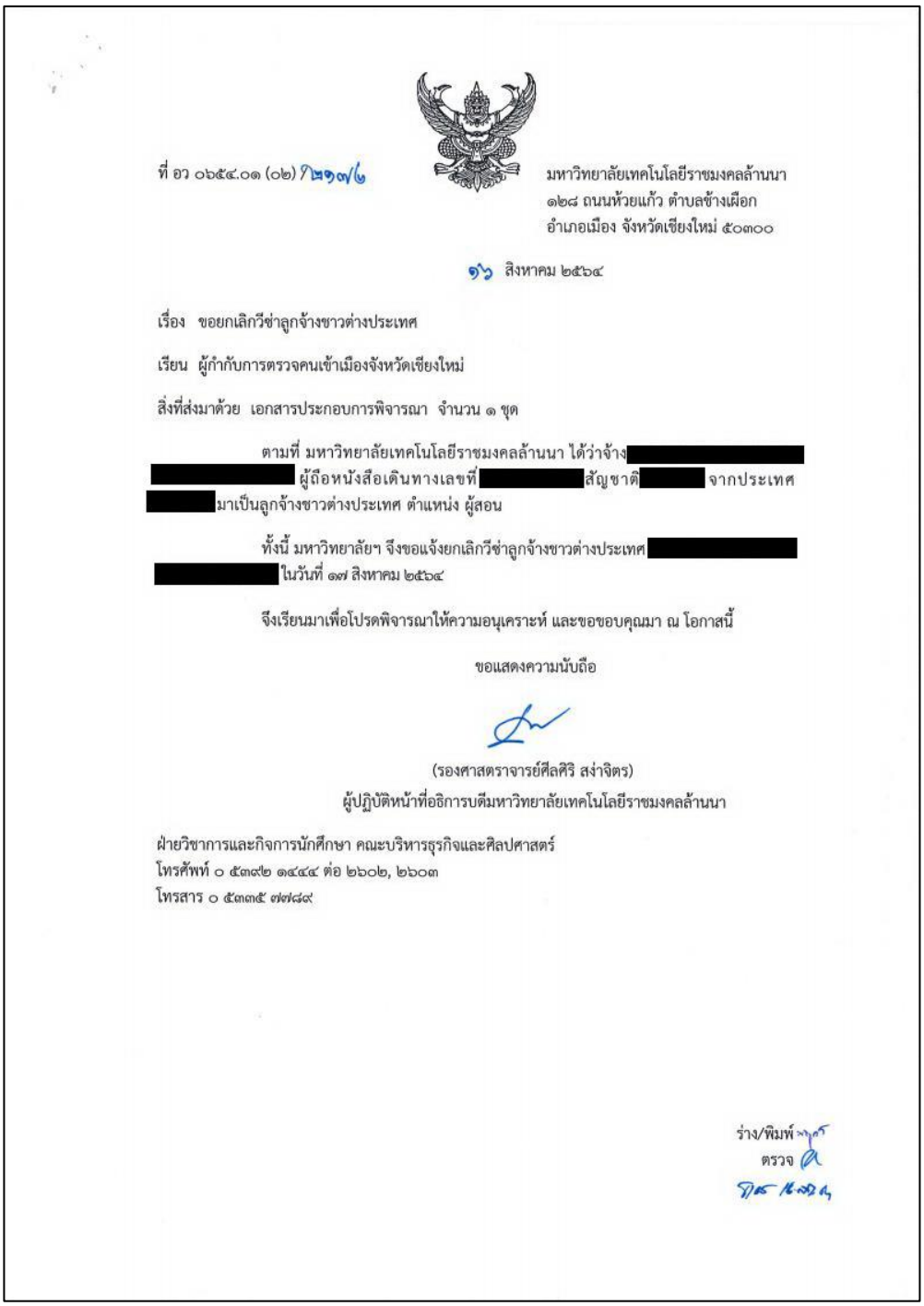
		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	เริ่มต้น			
1	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม	- หนังสือขอยกเลิกวีซ่า - หนังสือเดินทางพร้อมสำเนา	1-2 สัปดาห์
2	ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	15 นาที
3	รอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ เอกสารไม่ครบถ้วน	- รอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	30-40 นาที
4	อนุมัติ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง	- หนังสือเดินทางฉบับจริง	5 นาที
	สิ้นสุด			

11.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม ดังนี้

1. หนังสือขอยกเลิกวีซ่า จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่)

2. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) ๗๒๑๗/๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอยกเลิกวีซ่าลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ว่าจ้าง [redacted] ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ [redacted] สัญชาติ [redacted] จากประเทศ [redacted] มาเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้สอน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งยกเลิกวีซ่าลูกจ้างชาวต่างประเทศ [redacted] ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ศิลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๒, ๒๖๐๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือขอยกเลิกวีซ่า

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับการลงนามเอกสารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร พร้อมมอบให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โดยสามารถแจ้งได้ก่อนวันสิ้นสุดการทำงาน 21 วัน

ขั้นตอนที่ 3 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับการพิจารณายกเลิกวีซ่าเป็นที่เรียบร้อย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง พร้อมต้องเดินทางออกราชอาณาจักรภายใน 24 ชั่วโมงในวันสุดท้ายของวีซ่า

11.3 ปัญหา

11.3.1 การยกเลิกวีซ่า กรณีผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานรับคำขอจะปฏิเสธรับคำขอทันที

11.3.2 ตามข้อ 11.3.1 เมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานและชาวต่างประเทศต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน และทำการสำรองคิวใหม่เพื่อยื่นคำขอในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ ที่คิวว่าง

11.3.3 ตามข้อ 11.3.2 เมื่อมีการสำรองคิวในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการพิจารณายื่นคำขอที่กระชั้นชิดมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง หากลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างไม่ได้รับการยกเลิกวีซ่าหรือไม่ดำเนินการยกเลิกวีซ่า จะถือว่าพำนักในราชอาณาจักรเกินกฎหมายที่กำหนดระยะอนุญาต (Overstay) และไม่ได้เดินทางออกราชอาณาจักร จะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

11.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

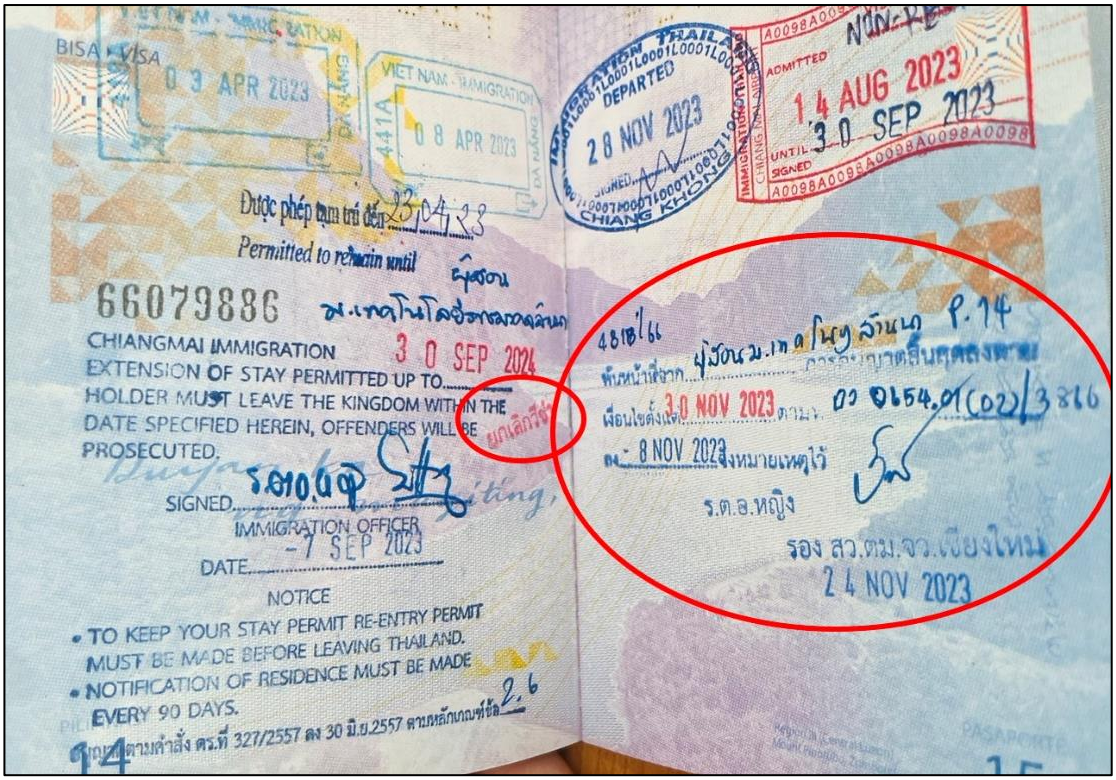
11.4.1 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานควรนำเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ นำไปให้หน่วยงานรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารก่อนการไปยื่นคำขอตามกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

11.5 ข้อเสนอแนะ

11.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ ผ่านทางสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/ โทร. 0-2572-8500 หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/ โทร. 0-5320-1755 ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการยกเลิกวีซ่า

12. ด้านการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน

12.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	เริ่มต้น			
1	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม	- ใบอนุญาตทำงานพร้อมสำเนา - สำเนาหนังสือเดินทาง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของอธิการบดี) นายจ้าง - หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดี) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง - หนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน - แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน	1-2 สัปดาห์
2	ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	- ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	5 นาที
3	เอกสารไม่ครบถ้วน รอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ อนุมัติ	- รอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	- เอกสารตามข้อ 1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว	15 นาที
	A			

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**		
ที่	**แผนภูมิสายงาน**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	A			
4	ผู้รับมอบอำนาจรับเอกสารการแจ้งยกเลิกใบอนุญาตทำงาน	- ผู้รับมอบอำนาจรับเอกสารการแจ้งยกเลิกใบอนุญาตทำงาน	- ใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว - แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว	5 นาที
	สิ้นสุด			

12.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน พร้อมเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลงนาม ดังนี้

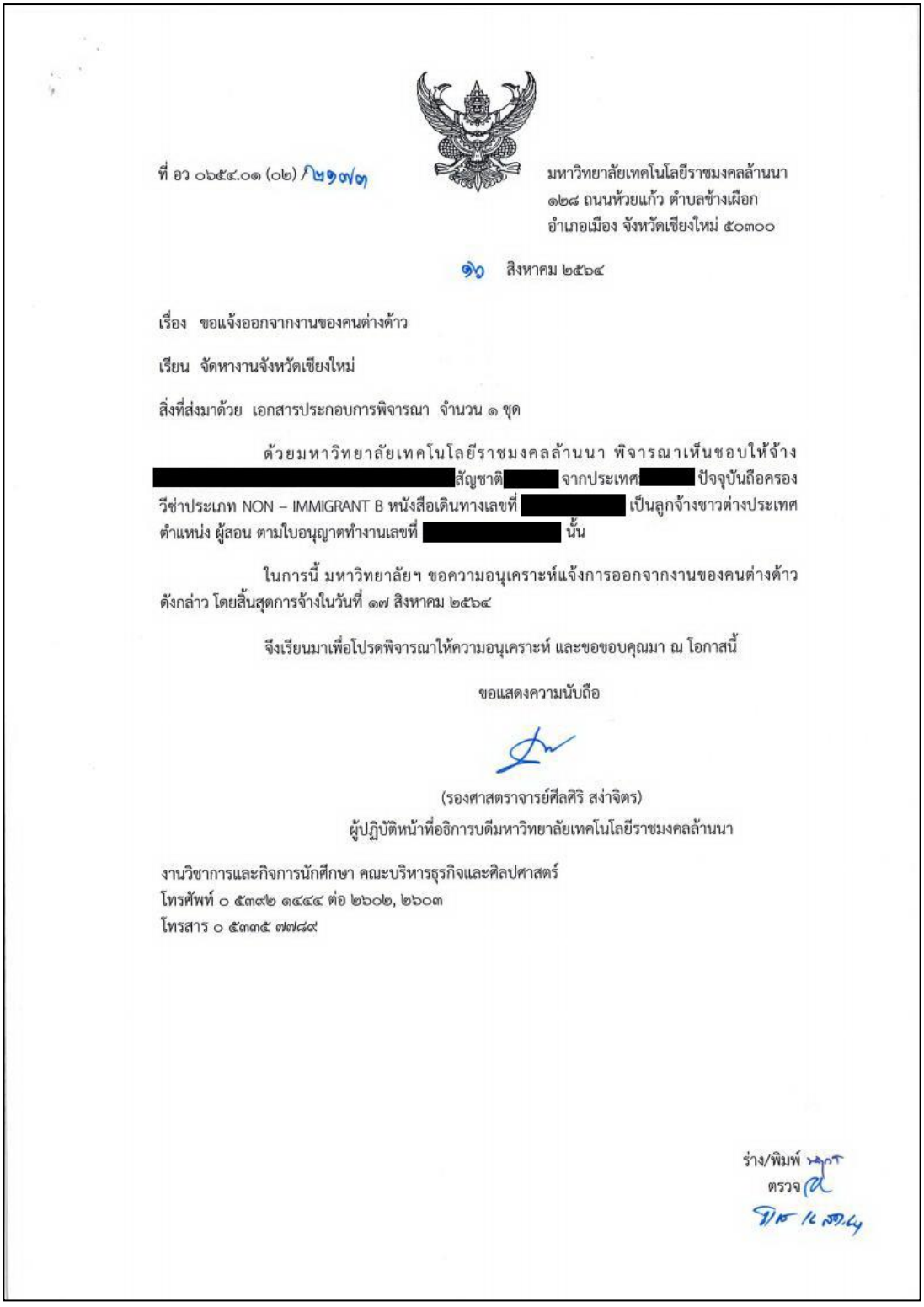
1. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูล)
2. สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ่ายเอกสารหน้าที่มีข้อมูลส่วนตัว, รอยการตรวจลงตรา, ตราขาเข้า, รอยตราอนุญาตการขออยู่ต่อฯ (ถ้ามี), บัตรขาออก
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของสถานศึกษา (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง
4. หนังสือมอบอำนาจ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) นายจ้าง กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง
5. หนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่)
6. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับการลงนามเอกสารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับมอบอำนาจรวบรวมเอกสาร และดำเนินการยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจาก ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับการยกเลิกวีซ่าและเดินทางออกนอกราชอาณาจักรเป็นที่เรียบร้อยนับตั้งแต่วันสุดท้ายของใบอนุญาตทำงานและวีซ่า โดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับมอบอำนาจต้องดำเนินการยื่นคำขอให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสุดท้ายของใบอนุญาตทำงานหรือวันสุดท้ายของการจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับมอบอำนาจรอรับการพิจารณาจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับการพิจารณายกเลิกใบอนุญาตทำงานเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับมอบอำนาจเอกสารคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1. ใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
2. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑ (๐๒) /๒๑๗๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งออกจากงานของคนต่างด้าว

เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาเห็นชอบให้จ้าง [redacted] สัญชาติ [redacted] จากประเทศ [redacted] ปัจจุบันถือครองวีซ่าประเภท NON – IMMIGRANT B หนังสือเดินทางเลขที่ [redacted] เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้สอน ตามใบอนุญาตทำงานเลขที่ [redacted] นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอความอนุเคราะห์แจ้งการออกจากงานของคนต่างด้าวดังกล่าว โดยสิ้นสุดการจ้างในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

งานวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๒, ๒๖๐๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างหนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน

แบบ บต. ๕๓

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

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓)
(สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....
ประเภทกิจการ.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... ขอแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย	วันที่ออกจากงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน

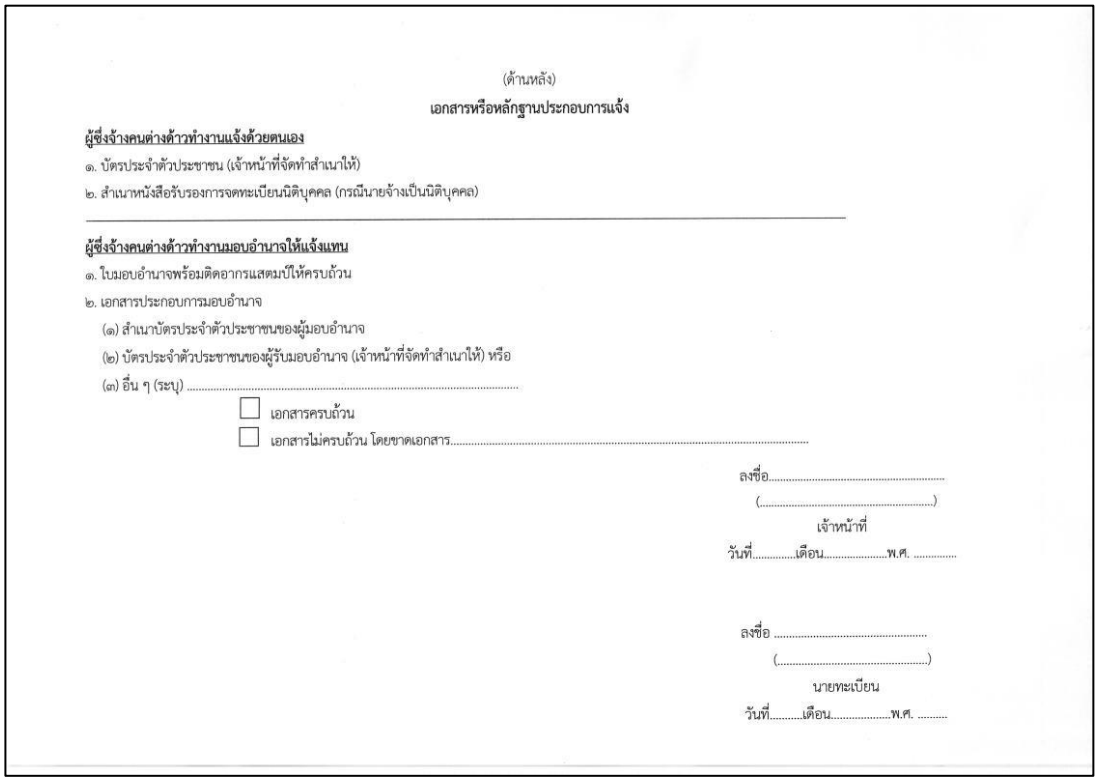
ได้รับแจ้งแล้ว

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (แบบฟอร์มปรับปรุงใหม่) (หน้า 1 จาก 2)



(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
(๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

☐ เอกสารครบถ้วน
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

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

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

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (แบบฟอร์มปรับปรุงใหม่) (หน้า 2 จาก 2)

กรมการจัดหางาน

ใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว
ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

เรียน นายจ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

ตามที่ท่านได้

☐ แจ้งการจ้างคนต่างด้าว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

☒ แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เลขรับที่ [redacted] ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

☐ แจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

☐ แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

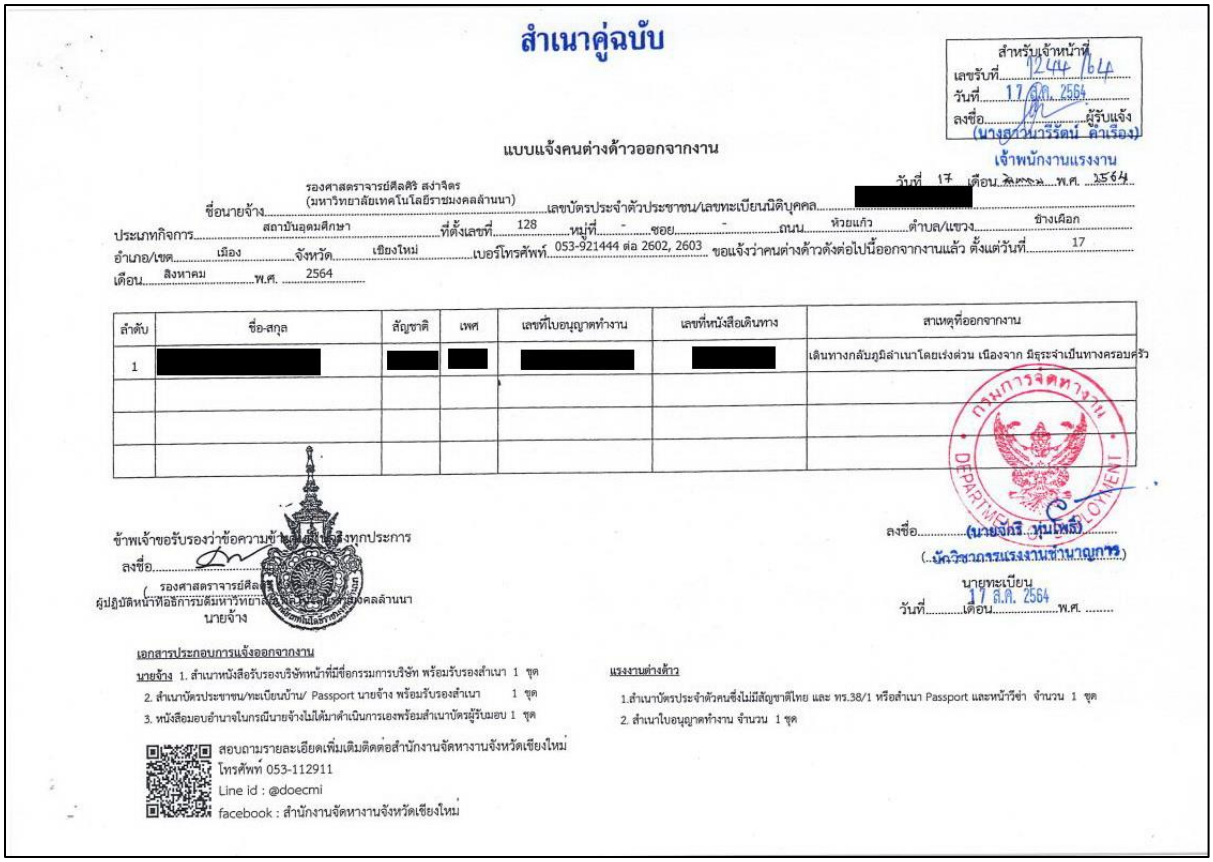
☐ แจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เลขรับที่..... ลงวันที่.....

บัดนี้ นายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้รับการแจ้งของท่าน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งยืนยันมาเพื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งตามกฎหมายดังกล่าว ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นายจักรี หุ่นโพธิ์)
นายทะเบียน
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

วันที่ 17 เดือน ส.ค. 2564

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



สำเนาคู่ฉบับ

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 1244/64
วันที่ 17 ส.ค. 2564
ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง
(นางสาวนารีรัตน์ คำเรือง)
เจ้าพนักงานแรงงาน

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

รองศาสตราจารย์ศิลศิริ สง่าจิตร
ชื่อนายจ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล [redacted]
ประเภทกิจการ สถาบันอุดมศึกษา ที่ตั้งเลขที่ 128 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ห้วยแก้ว ตำบล/แขวง ช้างเผือก
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด เชียงใหม่ เบอร์โทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 2602, 2603 ขอแจ้งว่าคนต่างด้าวดังต่อไปนี้ออกจากงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ 17
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สาเหตุที่ออกจากงาน
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยเร่งด่วน เนื่องจาก มีธุระจำเป็นทางครอบครัว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องทุกประการ
ลงชื่อ .....
(รองศาสตราจารย์ศิลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
นายจ้าง

ลงชื่อ ..... (นายจักรี ทุนใหญ่)
(นักวิชาการแรงงานชำนาญการ)
นายทะเบียน
วันที่ 17 ส.ค. 2564 เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารประกอบการแจ้งออกจากงาน
นายจ้าง 1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหน้าที่มีชื่อกรรมการบริษัท พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/ Passport นายจ้าง พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
3. หนังสือมอบอำนาจในกรณีนายจ้างไม่ได้มาดำเนินการเองพร้อมสำเนาบัตรผู้รับมอบ 1 ชุด

แรงงานต่างด้าว
1.สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และ ทร.38/1 หรือสำเนา Passport และหน้าวีซ่า จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ 053-112911
Line id : @doecmi
facebook : สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

12.3 ปัญหา

12.3.1 การยกเลิกใบอนุญาตทำงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานรับคำขอจะปฏิเสธรับคำขอทันที

12.3.2 ตามข้อ 12.3.1 เมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน และยื่นคำขอในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสุดท้ายของใบอนุญาตทำงานหรือวันสุดท้ายของการจ้าง

12.3.3 ตามข้อ 12.3.2 เมื่อมียื่นคำขอใหม่ในวันถัดไปหรือวันอื่น ๆ จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการพิจารณายื่นคำขอที่กระชั้นชิดมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแจ้งการยกเลิกใบอนุญาตทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสุดท้ายของใบอนุญาตทำงานหรือวันสุดท้ายของการจ้าง หากฝ่าฝืนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด นายจ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) จะมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

12.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

12.4.1 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานควรนำเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ นำไปให้หน่วยงานรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารก่อนการไปยื่นคำขอตามกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

12.5 ข้อเสนอแนะ

12.5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและสืบหาข้อมูลล่วงหน้าผ่านหน่วยงานรับคำขอ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/chiangmai โทร. 0-5311-2744 หรือสอบถามข้อมูลทั่วไปผ่านทางกรมจัดหางาน เว็บไซต์ https://www.doe.go.th/ โทร. 1506 ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการด้านเอกสาร

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานจัดหางานประจำจังหวัดเชียงใหม่

13. ด้านการแจ้งที่พักอาศัย (ชาวต่างประเทศ) กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างอยู่เกิน 90 วัน

13.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1	ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยด้วยตนเอง ทุก ๆ 90 วัน	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยด้วยตนเอง ทุก ๆ 90 วัน	- หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมบัตร ตม.6 - แบบใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว	
2	เอกสารไม่ครบถ้วน รอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ยื่นภายใน 90 วัน	- รอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ยื่นหลัง 90 วัน พร้อมเสียค่าปรับ	- เอกสารตามข้อ 1	5-10 นาที
3	ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง	- ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง	- หนังสือเดินทางฉบับจริง - แบบใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว	5 นาที
	สิ้นสุด			

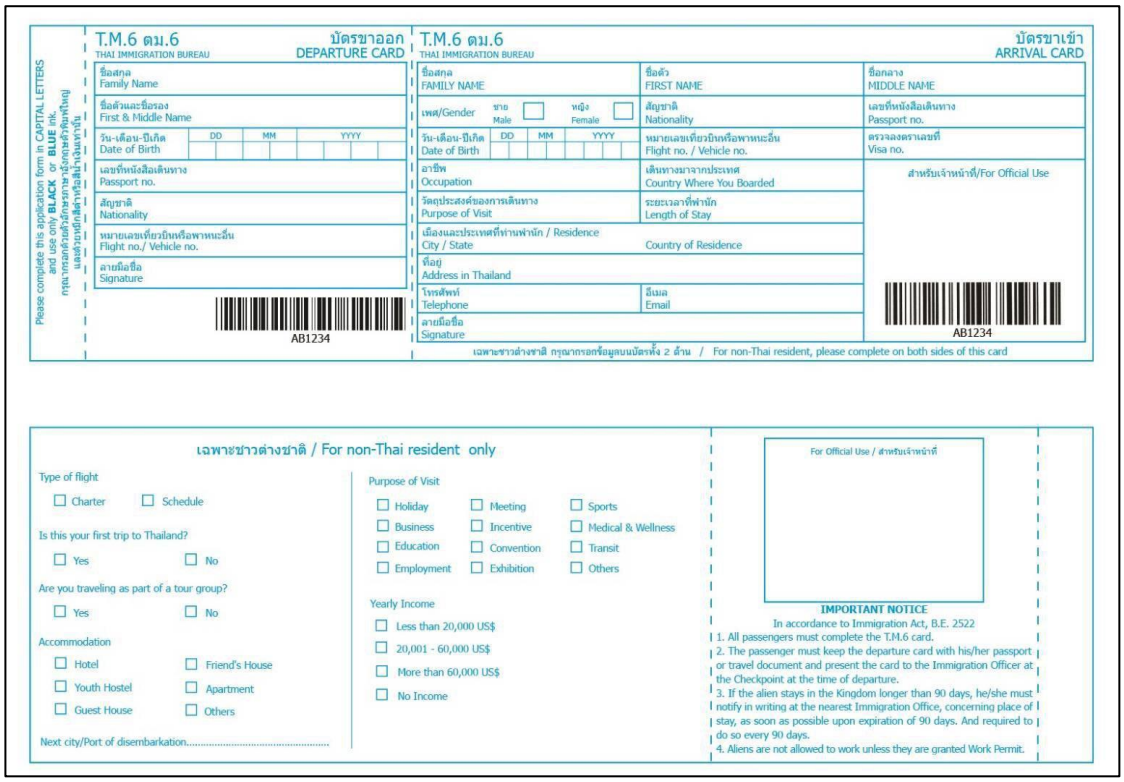
13.2 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเตรียมเอกสาร เพื่อดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยด้วยตนเอง ทุก ๆ 90 วัน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ โดยปัจจุบันสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ เปิดช่องทางการรับแจ้ง 3 ช่องทาง ดังนี้

1. ณ เคาน์เตอร์ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่
2. Drive Thru ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่
3. ระบบออนไลน์เว็บไซต์ https://tm47.immigration.go.th/tm47/#/login หรือ https://www.immigration.go.th/

โดยลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือเดินทาง
2. บัตร ตม.6 ขาออก (TM.6)
3. ใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน (กรณีที่มีการแจ้งอยู่เกิน 90 วันมาแล้ว)
4. กรอกรายละเอียดใน แบบฟอร์ม ตม. 47 พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย



ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างบัตร ตม.6 ขาออก (TM.6)

ตม.๔๗

TM.47

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 คนต่างด้าวต้องแจ้งกองตรวจคนเข้าเมืองทุกระยะ 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

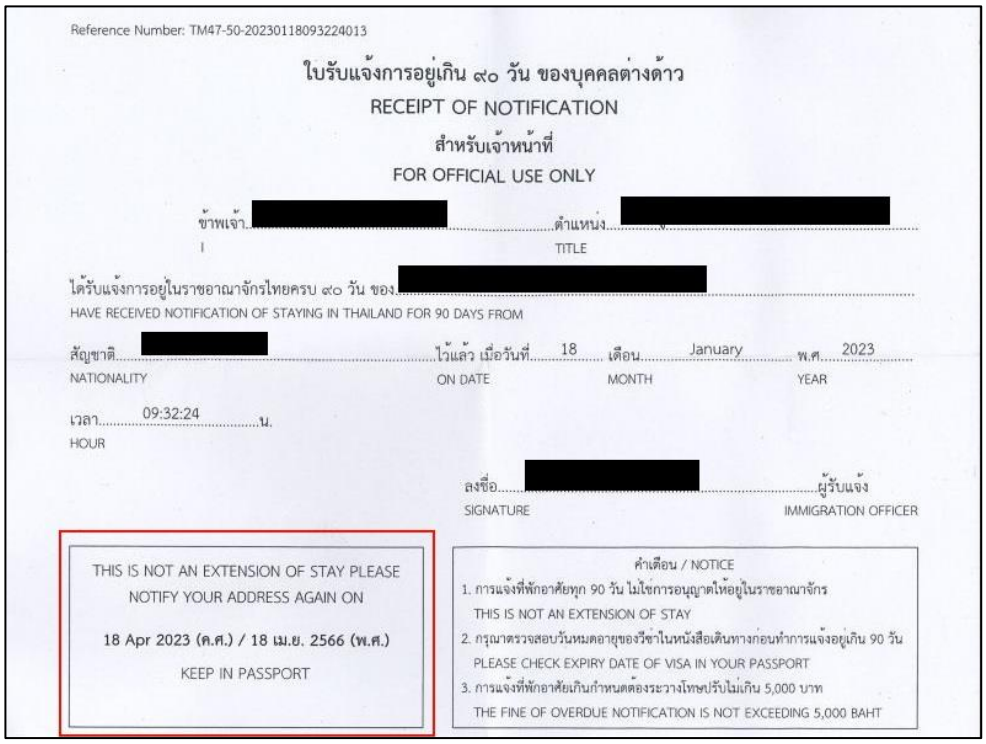
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

.....
KEEP IN PASSPORT
(The fine of Overdue Notification is not exceeding 5,000 Baht)

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ตม. 47

ขั้นตอนที่ 2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรอรับการพิจารณาจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 3 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างรับคืนหนังสือเดินทาง พร้อมรับแบบใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว ที่ระบุวันแจ้งและวันที่ต้องมาแจ้งรอบรอบ 90 วันถัดไป



Reference Number: TM47-50-20230118093224013

ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว

RECEIPT OF NOTIFICATION

สำหรับเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [redacted]

I TITLE

ได้รับแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วัน ของ [redacted]

HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM

สัญชาติ [redacted] ไว้แล้ว เมื่อวันที่ 18 เดือน January พ.ศ. 2023

NATIONALITY ON DATE MONTH YEAR

เวลา 09:32:24 น.

HOUR

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับแจ้ง

SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

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

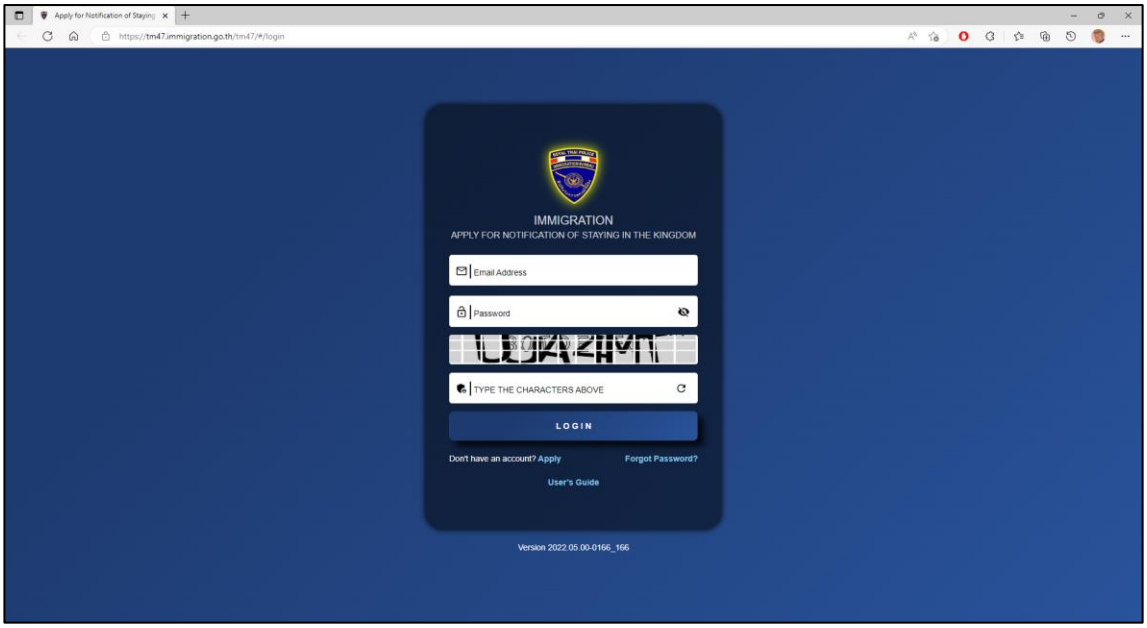
18 Apr 2023 (ค.ศ.) / 18 เม.ย. 2566 (พ.ศ.)

KEEP IN PASSPORT

คำเตือน / NOTICE

1. การแจ้งที่พักอาศัยทุก 90 วัน ไม่ใช่การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร
THIS IS NOT AN EXTENSION OF STAY
2. กรุณาตรวจสอบวันหมดอายุของวีซ่าในหนังสือเดินทางก่อนทำการแจ้งอยู่เกิน 90 วัน
PLEASE CHECK EXPIRY DATE OF VISA IN YOUR PASSPORT
3. การแจ้งที่พักอาศัยเกินกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท
THE FINE OF OVERDUE NOTIFICATION IS NOT EXCEEDING 5,000 BAHT

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน (กรณีที่มีการแจ้งอยู่เกิน 90 วันมาแล้ว)



IMMIGRATION

APPLY FOR NOTIFICATION OF STAYING IN THE KINGDOM

Email Address

Password

TYPE THE CHARACTERS ABOVE

LOGIN

Don't have an account? Apply

Forgot Password?

User's Guide

Version 2022.05.00-0166_166

ภาพประกอบ แสดงตัวอย่างการแจ้งที่พักอาศัยผ่านระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ตรวจคนเข้าเมือง

13.3 ปัญหา

13.3.1 ชาวต่างประเทศเมื่อเดินทางเข้าราชอาณาจักร และได้เข้าพำนักในถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรในสถานที่พำนัก เช่น โรงแรม หอพัก อพาร์ตเมนต์ เกสต์เฮาส์ เป็นต้น เจ้าของสถานที่ให้พำนักจะเป็นผู้รายงานการแจ้งที่พักอาศัยให้กับชาวต่างประเทศ หากไม่แจ้งที่พักอาศัยชาวต่างด้าวจะเสียค่าปรับ จำนวน 2,000 บาท หรือถูกจับกุมตัวมาไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องเสียค่าปรับ 5,000 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท จนกว่าจะรายงานการแจ้งที่พักอาศัยให้ถูกต้อง

13.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

13.4.1 ผู้ปฏิบัติงานคอยกำกับให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง จัดเก็บใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน และรายงานตัวทุก ๆ 90 วันด้วยตนเอง เนื่องจาก กรณีหากมีการต่อวีซ่า การยกเลิกวีซ่า การเปลี่ยนเล่มย้ายตรา การดำเนินการด้านงานทะเบียนคนต่างด้าว หรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการด้านตรวจคนเข้าเมืองนั้น ทางหน่วยงานรับคำขอจะขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่วนบุคคลการแจ้งที่พักอาศัยและการรายงานตัว ทั้งนี้ หากลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างทำสูญหายหรือไม่ได้นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ จะส่งผลให้หน่วยงานรับคำขอปฏิเสธรับคำขอที่เกี่ยวข้องกับการบริการด้านตรวจคนเข้าเมืองได้

หมายเหตุ หน่วยงานรับคำขอ หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่

13.5 ข้อเสนอแนะ

13.5.1 ผู้ปฏิบัติงานคอยย้ำเตือนลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยทุก ๆ 90 วัน ทั้งนี้ การรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยทุก ๆ 90 วัน เป็นหน้าที่ต้องรับผิดชอบส่วนบุคคลของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเท่านั้น อีกทั้ง คอยแนะนำช่องทางการรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ผ่านช่องทางสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เว็บไซต์ https://www.immigration.go.th/ ติดต่อสอบสอบข้อมูล โทร. 0-2572-8500 หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัดเชียงใหม่ เว็บไซต์ https://chiangmai.immigration.go.th/ ติดต่อสอบถามข้อมูล โทร. 0-5320-1755

13.5.2 การรับแจ้งที่พักอาศัย กรณีคนต่างด้าวอยู่เกิน 90 วัน มิใช่เป็นการขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

13.5.3 ชาวต่างประเทศหากอยู่เกินกว่า 90 วัน ไม่แจ้งที่พักอาศัยต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือแจ้งช้ากว่าที่กำหนด ต้องมารายงานตัวด้วยตนเองและเสียค่าปรับ จำนวน 2,000 บาท หรือชาวต่างประเทศถูกจับกุมตัวมาไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องเสียค่าปรับ 5,000 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามมาตรา 76 แห่ง พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

13.5.3 หากชาวต่างประเทศเดินทางออกนอกราชอาณาจักร เมื่อเดินทางกลับเข้ามาให้เริ่มนับเวลา 90 วันใหม่ทุกกรณี

13.5.4 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางออกนอกราชอาณาจักรก่อนครบกำหนดนัดครั้งต่อไป เมื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ให้มารายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยครั้งต่อไป เมื่อครบกำหนด 90 วัน นับแต่วันเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ครั้งสุดท้าย

บรรณานุกรม

กระทรวงการต่างประเทศ. (2568). THAI E-VISA OFFICIAL WEBSITE. สืบค้น 17 มีนาคม พ.ศ. 2568. จาก https://www.thaievisa.go.th/

กรมการจัดหางาน สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว. (2567). *แบบคำขออนุญาตทำงาน.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.doe.go.th/prd/alien/downloads/param/site/152/cat/14/sub/0/pull/category/view/list-label

กรมจัดหางาน. (2551). *พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/BKK_th/a18e983e252f5e0a89acbd9c11ecf423.pdf

กรมจัดหางาน. (2552). *ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/13b57b000d2a3debdbfa26889f397399.pdf

กรมจัดหางาน. (2557). *ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557).* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/alien_th/3a569645f244984ff8074b32f2f0cc70.pdf

กรมจัดหางาน. (2558). *ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558).* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/alien_th/76117741d6be1b5ade2c1346f333c995.pdf

กรมจัดหางาน. (2560). *พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/3ad8fb156a32cbb000e303125ced6af7.pdf

กรมจัดหางาน. (2563). *กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/1ce80791554e4c56911967f6fd075279.pdf

กรมจัดหางาน. (2563). *กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/uttaradit_th/2fe3e5d4a4d652800c10eeeb6f079f16.pdf

กรมจัดหางาน. (2563). *ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/alien_th/401f8c4acbb2bd53a1ee2cd7de2ac607.pdf

กรมจัดหางาน. (2564). *กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2564.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/2b1491f56d74662d60830ec8b0436d8f.pdf

กรมสรรพากร. (2558). *คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/ita/2566/O15.pdf

กรมสรรพากร. (2559). *ความรู้เรื่องภาษีที่บุคคลธรรมดาควรทราบ*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.rd.go.th/62337.html

กรมสรรพากร. (2567). *อีไฟล์ลิ่ง (E-FILING) ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://efiling.rd.go.th/

กรมสรรพากร. (2567). *Forms and Downloads.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.rd.go.th/english/index-eng.html

กองทะเบียนประวัติอาชญากร. (2565). *เอกสาร ที่ต้องใช้ในการตรวจสอบประวัติด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://criminal.police.go.th/documentlfilesall.php

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (2566). *ข่าวรับสมัครงาน.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://personal.rmutl.ac.th/

ศูนย์พิสูจน์หลักฐานประจำจังหวัดเชียงใหม่. (2566). *ขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจประวัติข้อมูลบุคคล.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://www.facebook.com/SmakhmSisyKeaPhisucnHlakThanCanghwadCheiynghim2 012/?locale=th_TH

สถานเอกอัครราชทูต ณ เวียงจันทน์. (2567). *Visa application form.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 จาก https://vientiane.thaiembassy.org/en/page/visa-application-form?menu=63bcdad23e6ad362fe34aa53

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2560). *พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.doe.go.th/prd/main/law/param/site/1/cat/102/sub/0/pull/category/view/list-label

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (2560). คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER2/DRAWER024/GENERAL/DATA0001/00001374.PDF

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง. (2522). *พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522.*
สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก https://www.immigration.go.th/?page_id=2577
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง. (2565). *กฎหมาย*. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567.
จาก https://www.immigration.go.th/?page_id=1580
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง. (2567). *ดาวน์โหลดเอกสาร.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567
จาก https://www.immigration.go.th/?page_id=3159
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (2566) *ลักษณะที่ 32 การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. 2566.*
สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก
https://drive.google.com/file/d/1MqNXoAO39SElDu468wrwR1HqSnobc8Pj/view
สำนักงานประกันสังคม. (2565). พระราชบัญญัติ. สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567.
จาก https://www.sso.go.th/wpr/main/law/พระราชบัญญัติ_category_list-label_1_106_0
สำนักงานประกันสังคม. (2567). *แบบฟอร์มกองทุนประกันสังคม.* สืบค้น 1 มีนาคม พ.ศ. 2567. จาก
https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/9656762050a4e094c780be41a8dfa2b8.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

ภาคผนวก ข คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

ภาคผนวก ง พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

ภาคผนวก จ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ภาคผนวก ฉ กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

ภาคผนวก ช ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3

ภาคผนวก ซ ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

ภาคผนวก ด คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 (กรมสรรพากร)

ภาคผนวก ต ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 32 การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. 2566

ภาคผนวก ถ Guide to Thailand E-Visa Application

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๕
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

พระราชบัญญัติ
คนเข้าเมือง
พ.ศ. ๒๕๒๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒"

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๖
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๔๕๓

(๒) พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๕๗

บรรดาบทกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

"พาหนะ" หมายความว่า ยานพาหนะหรือสัตว์พาหนะ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจนำบุคคลจากที่แห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง

"เจ้าของพาหนะ" หมายความรวมถึงตัวแทนเจ้าของ ผู้เช่า ตัวแทนผู้เช่า ผู้ครอบครอง หรือตัวแทนผู้ครอบครองพาหนะ แล้วแต่กรณี

"ผู้ควบคุมพาหนะ" หมายความว่า นายเรือหรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพาหนะ

"คนประจำพาหนะ" หมายความว่า ผู้ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำหรือทำงานประจำพาหนะ และเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้หมายความรวมถึงผู้ควบคุมพาหนะซึ่งขับขี่พาหนะโดยไม่มีคนประจำพาหนะ

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๗
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

"คนโดยสาร" หมายความว่า ผู้ซึ่งเดินทางโดยพาหนะไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะ

"คนเข้าเมือง" หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร

"แพทย์ตรวจคนเข้าเมือง" หมายความว่า แพทย์ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าบ้าน" หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้าน ในฐานะเป็นเจ้าของผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใด ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

"เคหสถาน" หมายความว่า ที่ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัย เช่น เรือน โรง เรือ หรือแพซึ่งคนอยู่อาศัย และให้หมายความรวมถึงบริเวณของที่ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยนั้นด้วย จะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม ตามประมวลกฎหมายอาญา

"โรงแรม" หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

"ผู้จัดการโรงแรม" หมายความว่า บุคคลผู้ควบคุมหรือจัดการโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมือง

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๙
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมตำรวจ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมกับค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
คณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมือง

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมืองคณะหนึ่ง ประกอบด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ อธิบดีกรมตำรวจ อธิบดีกรมแรงงาน อธิบดีกรมอัยการ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และผู้บังคับการกองตรวจคนเข้าเมือง เป็นกรรมการและเลขานุการ

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๘
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง

(๒) พิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง

(๓) อนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของคนต่างด้าวซึ่งขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร เงื่อนไขเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ และเงื่อนไขอื่นตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์การขอมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่

(๖) อนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง และกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการแสดงฐานะการเงินของคนต่างด้าวดังกล่าวตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง

(๗) อนุญาตให้คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และอนุญาตและกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตให้คนต่างด้าวซึ่งได้ยื่นคำขอเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปพลางก่อนตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่งและวรรคสอง

(๘) สั่งระงับการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๗ วรรคสาม

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๐
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

(๙) อนุญาตให้คนต่างด้าวซึ่งเคยเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง

(๑๐) พิจารณาการเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๕๓

(๑๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความเห็นแก่รัฐมนตรีในการวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านหรือพนักงานอื่น เพื่อรักษาความมั่นคงของชาติ หรือในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๒) พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องเกี่ยวกับคนเข้าเมืองตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการและเลขานุการเสนอเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการต่อประธานกรรมการหรือในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอความเห็นต่อกรรมการซึ่งที่ประชุมมอบหมายโดยมิชักช้า และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการดังกล่าวเป็นผู้เรียกประชุมตามความรีบด่วนของเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมกำหนด

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๑
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๔๒

การประชุมของคณะกรรมการมาต้องมีกรรมการประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๙ คณะกรรมการอาจตั้งคณะอนุกรรมการหรือมอบอำนาจให้พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่จะมอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเป็นหนังสือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริงหรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้

หมวด ๒
การเข้าและออกนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๑๑ บุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรจะต้องเดินทางเข้ามาหรือออกไปตามช่องทาง ด่านตรวจคนเข้าเมือง เขตท่า สถานี หรือท้องที่และตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีจะได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๒ ห้ามมิให้คนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เข้ามาในราชอาณาจักร

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๒
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

(๑) ไม่มีหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางอันถูกต้องและยังสมบูรณ์อยู่ หรือมีแต่ไม่ได้รับการตรวจลงตราในหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเช่นว่านั้นจากสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือจากกระทรวงการต่างประเทศ เว้นแต่กรณีที่ไม่ต้องมีการตรวจลงตราสำหรับคนต่างด้าวบางประเภทเป็นกรณีพิเศษ

การตรวจลงตราและการยกเว้นการตรวจลงตราให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) ไม่มีปัจจัยในการยังชีพตามควรแก่กรณีที่เข้ามาในราชอาณาจักร

(๓) เข้ามาเพื่อมีอาชีพเป็นกรรมกร หรือเข้ามาเพื่อรับจ้างทำงานด้วยกำลังกาย โดยไม่ได้อาศัยวิชาความรู้หรือการฝึกทางวิชาการ หรือเข้ามาเพื่อทำงานอื่นอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

(๔) วิกลจริตหรือมีโรคอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๕) ยังมิได้ปลูกฝีป้องกันไข้ทรพิษ หรือฉีดวัคซีน หรือปฏิบัติการอย่างอื่นตามวิชาการแพทย์เพื่อป้องกันโรคติดต่อตามที่กฎหมายบัญญัติ และไม่ยอมให้แพทย์ตรวจคนเข้าเมืองกระทำการเช่นว่านั้น

(๖) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลไทยหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ เว้นแต่เป็นโทษ

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๓
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

สำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดที่ยกเว้นไว้ในกฎกระทรวง

(๗) มีพฤติการณ์เป็นที่น่าเชื่อว่าเป็นบุคคลที่เป็นภัยต่อสังคม หรือจะก่อเหตุร้ายให้เกิดอันตรายต่อความสงบสุขหรือความปลอดภัยของประชาชน หรือความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร หรือบุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐบาลต่างประเทศได้ออกหมายจับ

(๘) มีพฤติการณ์ที่เป็นที่น่าเชื่อว่าเข้ามาเพื่อการค้าประเวณี การค้าหญิงหรือเด็ก การค้ายาเสพติดให้โทษ การลักลอบหนีภาษีศุลกากร หรือเพื่อประกอบกิจการอื่นที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๙) ไม่มีเงินติดตัวหรือไม่มีประกันตามที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๑๕

(๑๐) รัฐมนตรีไม่อนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๖

(๑๑) ถูกรัฐบาลไทยหรือรัฐบาลต่างประเทศเนรเทศ หรือถูกเพิกถอนสิทธิการอยู่อาศัยในราชอาณาจักรหรือในต่างประเทศมาแล้ว หรือถูกพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร โดยรัฐบาลไทยเสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เว้นแต่รัฐมนตรีได้พิจารณายกเว้นให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

การตรวจวินิจฉัยโรค ร่างกายหรือจิต ตลอดจนการปฏิบัติการเพื่อป้องกันโรคติดต่อ ให้ใช้แพทย์ตรวจคนเข้าเมือง

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๔
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๑๓ คนต่างด้าวดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

(๑) ผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะทางน้ำหรือทางอากาศซึ่งเพียงแต่แวะเข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ ในราชอาณาจักรแล้วกลับออกไป

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมบุคคลดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อให้ถือไว้ก็ได้

(๒) คนสัญชาติของประเทศที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศไทยเดินทางข้ามพรมแดนไปมาชั่วคราว โดยปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลแห่งประเทศนั้น

(๓) คนโดยสารรถไฟผ่านแดนซึ่งถือตั๋วโดยสารทอดเดียวตลอดเพียงแต่ผ่านอาณาเขตประเทศไทยไปนอกราชอาณาจักรตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลแห่งประเทศนั้น ๆ และรวมตลอดถึงผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะแห่งรถไฟเช่นว่านั้นด้วย

มาตรา ๑๔ รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดให้คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรมีเงินติดตัว หรือมีประกันหรือจะยกเว้นภายใต้เงื่อนไขใด ๆ ก็ได้ ทั้งนี้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ประกาศตามวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เด็กอายุต่ำกว่าสิบสองปี

มาตรา ๑๕ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรตราบเท่าที่อยู่ในฐานะดังต่อไปนี้ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติการตามหน้าที่ของคน

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๕
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

ต่างด้าวตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากการปฏิบัติหรือการต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ (๑) (๔) และ (๕) และมาตรา ๑๙ วรรคสอง

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูตซึ่งรัฐบาลต่างประเทศส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรหรือซึ่งเดินทางผ่านราชอาณาจักร เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในประเทศอื่น

(๒) พนักงานฝ่ายกงสุลและลูกจ้างฝ่ายกงสุลซึ่งรัฐบาลต่างประเทศส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักร หรือซึ่งเดินทางผ่านราชอาณาจักรเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในประเทศอื่น

(๓) บุคคลซึ่งรัฐบาลต่างประเทศโดยความเห็นชอบของรัฐบาลไทยให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในราชอาณาจักร

(๔) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในราชอาณาจักร เพื่อรัฐบาลไทยตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) หัวหน้าสำนักงานขององค์การหรือทบวงการระหว่างประเทศที่มีกฎหมายคุ้มครองการดำเนินงานในประเทศไทย หรือซึ่งรัฐบาลไทยได้ให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว และรวมถึงพนักงานหรือผู้เชี่ยวชาญหรือบุคคลอื่นซึ่งองค์การหรือทบวงการเช่นว่านั้น แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในราชอาณาจักร เพื่อองค์การหรือทบวงการดังกล่าว หรือเพื่อรัฐบาลไทยตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับองค์การหรือทบวงการระหว่างประเทศนั้น

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

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๖
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

(๗) คนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานประจำเป็นปกติ ณ ที่พักอาศัยของบุคคลตาม (๑) หรือบุคคลซึ่งได้รับเอกสิทธิเท่าเทียมกันกับบุคคลซึ่งมีตำแหน่งทางทูตตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือกับองค์การหรือทบวงการระหว่างประเทศ

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

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสอบถามและขอดูหลักฐานเพื่อสอบสวนว่าบุคคลซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรนั้นเป็นผู้ได้รับยกเว้นตามมาตรานี้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีพฤติการณ์ซึ่งรัฐมนตรีเห็นว่า เพื่อประโยชน์แก่ประเทศหรือเพื่อความสงบเรียบร้อย วัฒนธรรมหรือศีลธรรมอันดี หรือความผาสุกของประชาชน ไม่สมควรอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้ใดหรือจำพวกใดเข้ามาในราชอาณาจักร รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นหรือจำพวกนั้นเข้ามาในราชอาณาจักรได้

มาตรา ๑๗ ในกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง รัฐมนตรีโดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้ใดหรือจำพวกใดเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขใด ๆ หรือจะยกเว้นไม่จำต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีใด ๆ ก็ได้

มาตรา ๑๘ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจบุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๗
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

เพื่อการนี้ บุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ต้องยื่นรายการตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง และผ่านการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ของด่านตรวจคนเข้าเมืองประจำเส้นทางนั้น

มาตรา ๑๕ ในการตรวจและพิจารณาว่าคนต่างด้าวผู้ใดต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรหรือไม่ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นไปพักอาศัยอยู่ ณ ที่ที่เห็นสมควร โดยให้คำรับรองว่าจะมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบคำสั่งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้ หรือถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรจะเรียกประกันหรือเรียกทั้งประกันและหลักประกันก็ได้ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะกักตัวผู้นั้นไว้ ณ สถานที่ใดตามที่เห็นเหมาะสมเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

เพื่อประโยชน์แห่งบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกบุคคลซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำของบุคคลนั้นอาจเป็นประโยชน์แก่กรณีที่สงสัยให้มาสาบานหรือปฏิญาณตนและให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้

ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่าคนต่างด้าวผู้ใดเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการอันระบุในมาตรา ๑๒ (๘) หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการนั้น หรือหญิงหรือเด็กคนใดเข้ามาเพื่อการเช่นว่านั้น พนักงานเจ้าหน้าที่อาจอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรได้ชั่วคราว โดยสั่งให้บุคคลดังกล่าวมารายงานตน และตอบคำถามของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือจะสั่งให้ไปรายงานตน

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๘
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

และตอบคำถามของเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ ตามระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดก็ได้ แต่ระยะเวลาที่กำหนดให้รายงานตนและตอบคำถามต้องห่างกันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันต่อครั้ง

มาตรา ๒๐ ในการที่พนักงานเจ้าหน้าที่กักตัวคนต่างด้าวผู้ใดไว้ตามมาตรา ๑๙ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นได้เท่าที่จำเป็นตามพฤติการณ์แห่งกรณี แต่ห้ามมิให้กักตัวไว้เกินสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ผู้ถูกกักตัวมาถึงที่ทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นจะยืดเวลาเกินสี่สิบแปดชั่วโมงก็ได้ แต่มิให้เกินเจ็ดวัน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุจำเป็นที่ต้องยืดเวลาไว้ให้ปรากฏด้วย

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องกักตัวคนต่างด้าวผู้ใดไว้เกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลขอให้มีอำนาจกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ต่อไปอีกได้ และศาลอาจสั่งให้มีอำนาจกักตัวไว้เท่าที่จำเป็นครั้งละไม่เกินสิบสองวัน แต่ถ้าศาลเห็นสมควรจะสั่งให้ปล่อยตัวไปชั่วคราวโดยเรียกประกัน หรือเรียกทั้งประกันและหลักประกันก็ได้

มาตรา ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการกักตัวคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นผู้เสีย ในกรณีที่ไม่ปรากฏตัวเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะหรือเข้ามาโดยไม่มีพาหนะ ให้คนต่างด้าวผู้นั้นเป็นผู้เสีย

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าคนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๒ เข้ามา

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๔
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

ในราชอาณาจักร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้คนต่างด้าวผู้นั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักรได้ โดยมีคำสั่งเป็นหนังสือ ถ้าคนต่างด้าวผู้นั้นไม่พอใจในคำสั่ง อาจอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๑๒ (๑) หรือ (๑๐) ห้ามมิให้อุทธรณ์ คำสั่งของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด แต่ถ้ารัฐมนตรีมิได้มีคำสั่งภายในเจ็ดวันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์ ให้ถือว่ารัฐมนตรีมีคำสั่งว่าคนต่างด้าวผู้นั้นไม่เป็นผู้ต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๒

การอุทธรณ์ ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้ทราบคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้ทำตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อคนต่างด้าวยื่นอุทธรณ์แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รอการส่งตัวคนต่างด้าวผู้นั้นออกไปนอกราชอาณาจักรไว้จนกว่าจะได้มีคำสั่งของรัฐมนตรีในกรณีนั้น

ในระหว่างดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างรอฟังคำสั่งของรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้นำมาตรา ๑๙ วรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่มิให้นำมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับด้วย

หมวด ๓
พาหนะ

มาตรา ๒๓ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ จะต้องนำพาหนะเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรตามช่องทาง ด่านตรวจคนเข้าเมือง เขตท่า สถานี หรือท้องที่และตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีจะได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๐
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๒๔ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจพาหนะที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร หรือพาหนะที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ารับคนโดยสารเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร เว้นแต่ในกรณีที่พาหนะนั้นได้ใช้ในราชการโดยเฉพาะของรัฐบาลไทยหรือของรัฐบาลต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตจากรัฐบาลไทยแล้ว

มาตรา ๒๕ พาหนะใดที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาที่พาหนะจะเข้ามาถึงหรือจะออกจากเขตท่าสถานี หรือท้องที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งควบคุมเขตท่า สถานี หรือท้องที่นั้น ภายในกำหนดเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะไปแจ้งด้วยตนเองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองที่ใกล้ที่สุดโดยมิชักช้า

การแจ้งตามความในมาตรานี้ ถ้ารัฐมนตรีเห็นสมควรจะให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติหรือให้ปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขอย่างใดแก่พาหนะใดก็ได้

มาตรา ๒๖ พาหนะใดที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะต้องยื่นรายการตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงและผ่านการตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่และภายใต้เงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๑
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำการตรวจ ณ ที่อื่นนอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการตรวจ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักรมีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) มิให้คนโดยสารหรือคนประจำพาหนะไปเสียจากพาหนะหรือสถานที่ที่จัดไว้ ด้วยความเห็นชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่กรณีที่ผู้ควบคุมพาหนะและคนประจำพาหนะเป็นคนคนเดียวกัน ให้บุคคลนั้นออกไปจากพาหนะเพื่อไปแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๕ ในฐานะเป็นผู้ควบคุมพาหนะได้

ถ้าคนโดยสารหรือคนประจำพาหนะดังกล่าวขัดขืนหรือก่อความวุ่นวายให้นำมาตรา ๒๔ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามวรรคนี้ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะเป็นผู้เสีย

(๒) ยื่นบัญชีคนโดยสารและบัญชีคนประจำพาหนะรวมทั้งผู้ควบคุมพาหนะต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง และภายในเวลาที่อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศกำหนด

(๓) ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๒
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะซึ่งนำพาหนะมาจากหรือไปยังชายแดนที่เป็นทางต่อเนื่องกับประเทศอื่นและรับคนโดยสารซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร หรือรับคนโดยสารไปส่งที่ชายแดนเพื่อออกไปนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ เฉพาะที่เกี่ยวกับคนโดยสารซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรเท่านั้น

มาตรา ๒๘ ในระหว่างที่ยังอยู่ในราชอาณาจักร ถ้ามีการเพิ่มหรือลด หรือเปลี่ยนคนประจำพาหนะที่เข้ามาในหรือที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร หรือคนประจำพาหนะดังกล่าวผู้ใดจะไม่กลับออกไปนอกราชอาณาจักร ให้เจ้าของพาหนะหรือในกรณีที่ไม่มีเจ้าของพาหนะอยู่ในราชอาณาจักร ให้ผู้ควบคุมพาหนะแจ้งแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่คนประจำพาหนะจะไม่กลับออกไปดังกล่าวในวรรคหนึ่ง และคนประจำพาหนะนั้นเป็นคนต่างด้าว ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ แล้วแต่กรณี นำบุคคลผู้นั้นไปมอบแก่พนักงานเจ้าหน้าที่โดยมิชักช้า

ถ้าคนประจำพาหนะตามวรรคสองขัดขืนไม่ยอมให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติตามวรรคสองให้นำมาตรา ๒๕ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามวรรคนี้ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะเป็นผู้เสีย

มาตรา ๒๙ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบคนต่างด้าวผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักร หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๓
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักร พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะจัดการควบคุมคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ในพาหนะ หรือให้ส่งตัวไปยังสถานที่ใด เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้ควบคุมไว้ตรวจสอบ หรือให้ส่งตัวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ในกรณีที่คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งขัดขืนหรือก่อความวุ่นวาย เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้แทนอาจขอให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจควบคุมหรือจับกุมคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ ถ้าไม่สามารถจะขอความช่วยเหลือจากพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจได้ทันท่วงที ให้มีอำนาจจับคนต่างด้าวผู้นั้นได้เอง แล้วส่งตัวไปยังพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ และให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจนั้นรีบจัดส่งตัวไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามมาตรานี้ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะเป็นผู้เสีย

มาตรา ๓๐ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ หยุดพาหนะหรือนำพาหนะไปยังที่ใดที่หนึ่งตามที่จำเป็นเพื่อการตรวจ

การสั่งตามวรรคหนึ่งจะกระทำโดยใช้สัญญาณหรือวิธีอื่นใดอันเป็นที่เข้าใจกันก็ได้

มาตรา ๓๑ พาหนะใดที่เข้ามาในราชอาณาจักร นับแต่เวลาที่พาหนะนั้นผ่านเข้ามาในราชอาณาจักรแล้วจนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะทำ

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๙
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

การตรวจเสร็จ ห้ามมิให้ผู้ใดซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับพาหนะนั้น ขึ้นไปบนพาหนะหรือนำพาหนะอื่นเข้าเทียบหรือเข้าไปในบริเวณหรือสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการตรวจ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ห้ามมิให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะยินยอมหรือละเลยให้ผู้ใดกระทำการตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๒ พาหนะใดที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร ในระหว่างที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจหรือหลังจากที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจแล้ว แต่พาหนะนั้นยังอยู่ในราชอาณาจักร ห้ามมิให้ผู้ใดซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับพาหนะนั้น ขึ้นไปบนพาหนะหรือนำพาหนะอื่นเข้าเทียบ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับเกี่ยวกับบริเวณหรือสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการตรวจในระหว่างผู้ซึ่งจะออกไปนอกราชอาณาจักรยังมิได้ขึ้นไปบนพาหนะด้วย

ห้ามมิให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะยินยอมหรือละเลยให้ผู้ใดกระทำการตามมาตรานี้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องกระทำการตรวจพาหนะนอกเวลาราชการหรือต้องไปทำการตรวจพาหนะ ณ ท่อน นอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง หรือต้องไปนอกสถานที่ทำการเพื่อควบคุมพาหนะไว้หรือต้องรอเพื่อตรวจพาหนะอันมิใช่ความผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้นเสียเงินค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๕
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

หมวด ๔

การเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๓๔ คนต่างด้าวซึ่งจะเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวได้จะต้องเข้ามาเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ทางทูตหรือกงสุล

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ

(๓) การท่องเที่ยว

(๔) การเล่นกีฬา

(๕) ธุรกิจ

(๖) การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง

(๗) การลงทุนหรือการอื่นที่เกี่ยวกับการลงทุนภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การเดินทางผ่านราชอาณาจักร

(๙) การเป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่าสถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร

(๑๐) การศึกษาหรือดูงาน

(๑๑) การปฏิบัติหน้าที่สอมวลชน

(๑๒) การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๖
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

(๑๓) การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้าหรือสถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร

(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) ตามกำหนดระยะเวลาที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณาเห็นสมควรสำหรับกรณีตามมาตรา ๓๔ (๗)

ในกรณีที่คนต่างด้าวมีเหตุจำเป็นจะต้องอยู่ในราชอาณาจักรเกินระยะเวลาที่กำหนดใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้อยู่ต่อไปได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี และเมื่อได้อนุญาตแล้วให้

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๗
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันอนุญาต

การขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปแต่ละครั้ง ให้คนต่างด้าวยื่นคำขอตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในระหว่างรอฟังคำสั่งให้คนต่างด้าวผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรไปพลางก่อนได้

มาตรา ๓๖ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว หากมีพฤติการณ์ที่สมควรเพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ให้อธิบดีหรือคณะกรรมการมีอำนาจเพิกถอนการอนุญาตที่ได้อนุญาตไว้นั้นได้ ไม่ว่าอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งเพิกถอนการอนุญาต คนต่างด้าวซึ่งถูกเพิกถอนการอนุญาตอาจยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ คำสั่งของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด แต่ในกรณีที่คณะกรรมการมีคำสั่งเพิกถอนการอนุญาต คำสั่งของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

การอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามวรรคสอง ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้ทราบคำสั่งของอธิบดี และให้ทำตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการเพิกถอนการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งแก่คนต่างด้าว ในกรณีที่ไม่อาจส่งหนังสือเช่นว่านั้นแก่คนต่างด้าวได้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปิดไว้ ณ ที่พักของคนต่างด้าวที่ได้แจ้งแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ไว้ครบกำหนดสี่สิบแปดชั่วโมง ให้ถือว่าคนต่างด้าวผู้นั้นได้รับทราบคำสั่งแล้ว

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๙
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๔๒

มาตรา ๓๗ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ประกอบอาชีพหรือรับจ้างทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ถ้ากรณีใดมีกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายนั้น

(๒) พักอาศัย ณ ที่ที่ได้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลสมควรไม่สามารถพักอาศัย ณ ที่ที่ได้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งการเปลี่ยนที่พักอาศัยต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เข้าพักอาศัย

(๓) แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวผู้นั้นพักอาศัยภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ย้ายไป ในกรณีเปลี่ยนที่พักอาศัย และถ้าที่พักอาศัยใหม่อยู่ต่างท้องที่กับสถานีตำรวจท้องที่เดิม คนต่างด้าวผู้นั้นต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่ไปพักอาศัยใหม่ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ไปถึงด้วย

(๔) ถ้าเดินทางไปจังหวัดใดและอยู่ในจังหวัดนั้นเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ให้คนต่างด้าวผู้นั้นแจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ไปถึง

(๕) ถ้าอยู่ในราชอาณาจักรเกินเก้าสิบวัน คนต่างด้าวผู้นั้นต้องมีหนังสือแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองตรวจคนเข้าเมืองทราบถึงที่พักอาศัยของตนโดยมิชักช้าเมื่อครบระยะเก้าสิบวัน และต่อไปให้กระทำ

ฉบับพิเศษ หน้า ๖๙
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

เช่นเดียวกันทุกระยะเก้าสิบวัน ถ้าท้องที่ใดมิที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ จะแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองแห่งนั้นก็ได้

ความใน (๓) และ (๔) จะมิให้ใช้บังคับแก่กรณีใดตามมาตรา ๓๔ โดยเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

การแจ้งตามมาตรานี้ คนต่างด้าวอาจไปแจ้งด้วยตนเองหรือมีหนังสือแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๓๘ เจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่นั้นบ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมนั้นตั้งอยู่ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ถ้าท้องที่ใดไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่นั้น

ในกรณีที่บ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามวรรคหนึ่งตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองตรวจคนเข้าเมือง

การแจ้งตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๓๙ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว หากเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร ให้ถือว่าการได้

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๐
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุด แต่ถ้าก่อนเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรได้อีก และคนต่างด้าวนั้นได้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรโดยไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ ถ้าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรยังมีเหลืออยู่ ให้อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปได้เท่าระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่นั้น

การขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก ให้คนต่างด้าวยื่นคำขอตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๕
การเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

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

เพื่อประโยชน์แห่งการกำหนดจำนวนคนต่างด้าว บรรดาอาณานิคมของประเทศหนึ่งรวมกันหรือแต่ละอาณาจักรซึ่งมีการปกครองของตนเองให้ถือเป็นประเทศหนึ่ง

มาตรา ๔๑ คนต่างด้าวจะเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการและด้วยความเห็นชอบของ

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๑
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

รัฐมนตรี ทั้งนี้ ภายในจำนวนที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐ และได้รับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ แล้ว

เพื่อให้การเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประเทศให้มากที่สุด ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของคนต่างด้าวซึ่งขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรโดยคำนึงถึง รายได้ สินทรัพย์ ความรู้ ความสามารถในด้านวิชาชีพ และฐานะในครอบครัวของคนต่างด้าวดังกล่าวกับบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทย เงื่อนไขเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือเงื่อนไขอื่นตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

การขออนุญาต คนต่างด้าวจะขอก่อนเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรหรือขอภายหลังได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวแล้วก็ได้

เพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการมีอำนาจที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ให้คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวกรณีใดกรณีหนึ่งตามมาตรา ๓๔ อาจยื่นคำขอเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรได้

คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรก่อนเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร จะมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต่อเมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรและได้ยื่นรายการและผ่านการตรวจ อนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง และไม่เป็นผู้ต้องห้ามตาม

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๒
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๔ และได้รับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ แล้ว ในระหว่างขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้คนต่างด้าวผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรไปพลางก่อนได้

มาตรา ๔๒ บุคคลดังต่อไปนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับของประกาศกำหนดจำนวนคนต่างด้าว ซึ่งรัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐

(๑) คนต่างด้าวซึ่งเคยเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแล้ว และได้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๘ หรือมาตรา ๕๑

(๒) หญิงซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิดและได้สละสัญชาติไทยในกรณีที่ได้สมรสกับคนต่างด้าว

(๓) บุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของหญิงซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิดไม่ว่าหญิงนั้นจะสละสัญชาติไทยในกรณีที่ได้สมรสกับคนต่างด้าวหรือไม่ก็ตาม

(๔) บุตรของบิดามารดาซึ่งเป็นคนต่างด้าวที่เกิดในระหว่างเวลาที่มารดาออกไปนอกราชอาณาจักร โดยมีหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๔๘ เมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรพร้อมกับบิดาหรือมารดา ซึ่งกลับเข้ามาอีกภายในเวลาที่กำหนดตามหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักร และบุตรนั้นอายุยังไม่เกินหนึ่งปี

มาตรา ๔๓ คนต่างด้าวที่นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาลงทุนในราชอาณาจักรเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าสิบล้านบาท เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๓
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีจะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรนอกเหนือจากจำนวนคนต่างด้าวที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐ ก็ได้ แต่ในปีหนึ่ง ๆ จะเกินร้อยละห้าของจำนวนดังกล่าวมิได้

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินตราต่างประเทศที่นำเข้ามาลงทุน คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามวรรคหนึ่งต้องแสดงฐานะการเงินตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปีแต่ไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

มาตรา ๔๔ ห้ามมิให้คนต่างด้าวผู้ใดเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ถ้าปรากฏว่า

(๑) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลไทยหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดที่ยกเว้นไว้ในกฎกระทรวง

(๒) เป็นผู้ไม่สามารถประกอบการหาเลี้ยงชีพได้ เพราะกายพิการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความใน (๒) มิให้ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวผู้เป็นบิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตรของบุคคลซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร และมีฐานะที่จะเลี้ยงดูซึ่งกันและกันได้

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๔
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๔๕ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว หากประสงค์จะมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองในท้องที่ที่ตนอยู่ ในกรณีที่ท้องที่นั้นไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ให้ยื่นคำขอ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองที่ใกล้เคียง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่เกินจำนวนที่รัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๔๐ หรือจำนวนตามมาตรา ๔๓ แล้วแต่กรณีหรือเป็นบุคคลตามมาตรา ๔๒ และไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๔๔ แล้ว จะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีก็ได้

คนต่างด้าวซึ่งได้ยื่นคำขอเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หากกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจะสิ้นสุดลงในระหว่างการพิจารณา คนต่างด้าวผู้นั้นอาจยื่นคำขอ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองแห่งเดียวกันนั้น เพื่ออยู่ในราชอาณาจักรต่อไปจนถึงวันได้รับทราบผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตได้ การอนุญาตนั้น คณะกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายจะกำหนดเงื่อนไขประการใดก็ได้

การยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร ถ้าในระหว่างรอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๑ หรืออยู่ในระหว่างรอรับทราบผล

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๕
เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ของการพิจารณาของคณะกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายตามมาตรา ๔๕ วรรคสอง คนต่างด้าวผู้นั้นเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร ให้ถือว่าการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ วรรคห้า หรือมาตรา ๔๕ วรรคสอง เป็นอันสิ้นสุด เว้นแต่ก่อนเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้กลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก และคนต่างด้าวผู้นั้นได้กลับเข้ามาภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้คนต่างด้าวผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรต่อไปได้ตามที่ได้รับการผ่อนผัน

มาตรา ๔๗ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรจะต้องขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่จากอธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายไว้เป็นหลักฐาน ภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่คนต่างด้าวอายุต่ำกว่าสิบสองปีได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองต้องขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในนามของคนต่างด้าวผู้นั้น ในการนี้อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายจะออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้ต่างหาก หรือรวมกันกับผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองก็ได้

ถ้าไม่ขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจสั่งระงับการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเสียได้ ในกรณีเช่นนี้การผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑ วรรคห้า หรือมาตรา ๔๕ วรรคสอง เป็นอันสิ้นสุด

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๖
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๔๒

ผู้ขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๘ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้ใช้ได้ตลอดไป แต่ถ้าผู้ถือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ได้เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่นั้นเป็นอันใช้ไม่ได้ต่อไป เว้นแต่ก่อนที่จะเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรผู้ถือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ได้นำใบสำคัญถิ่นที่อยู่ไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๕๐ ในกรณีเช่นนี้ หากคนต่างด้าวผู้นั้นกลับเข้ามาในราชอาณาจักรภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหลักฐานให้และไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ หรือมาตรา ๔๔ ให้ใบสำคัญถิ่นที่อยู่นั้นคงใช้ได้ต่อไป

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

มาตรา ๔๙ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ใช้ไม่ได้ตามมาตรา ๔๘ ให้ผู้ถือหรือผู้ครอบครองส่งคืนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวที่ตาย ให้ผู้ครอบครองส่งคืนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๕๐ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรโดยชอบและประสงค์จะเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรและจะกลับเข้ามาอีก ให้ปฏิบัติดังนี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๗
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

(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 ๔๙ หากประสงค์จะกลับ

เข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามเดิม ให้ยื่นคำขอตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า คนต่างด้าวผู้นั้นมีเหตุผลและข้อแก้ตัวอันสมควร ทั้งไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๔ จะอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้นั้นมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต่อไปโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีก็ได้ แต่ต้องขอรับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใหม่ 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 คนต่างด้าวซึ่งเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแล้ว ภายหลังปรากฏว่าเป็นบุคคลซึ่งมีพฤติการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งตาม

ฉบับพิเศษ หน้า ๗๕
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา 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 และสถานที่กำหนด โดยต้องมีประกัน หรือมีทั้งประกันและหลักประกันก็ได้ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ ณ สถานที่ใดเป็นเวลานานเท่าใดตามความจำเป็นก็ได้ ค่าใช้จ่ายในการกักตัวนี้ให้คนต่างด้าวผู้นั้นเป็นผู้เสีย

บทบัญญัติในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรก่อนวันที่พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พุทธศักราช ๒๔๙๐ ใช้บังคับ

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๐
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๕๕ การส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งตัวกลับโดยพาหนะใดหรือช่องทางใดก็ได้ตามแต่พนักงานเจ้าหน้าที่จะพิจารณาเห็นสมควร

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

มาตรา ๕๖ ในกรณีที่มีการยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒ (๑) และคนต่างด้าวได้แสดงตั๋วหรือเอกสารที่ใช้เดินทางอย่างใดอย่างหนึ่งของเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะใด หรือแสดงหลักฐานของบุคคลอื่นใด ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อเป็นประกันในการกลับออกไปนอกราชอาณาจักรของคนต่างด้าวดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตั๋ว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวแล้วแต่กรณี มิให้ยกเลิก คืนหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในตั๋ว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ทั้งนี้ โดยจะกำหนดเงื่อนไขใด ๆ หรือไม่ก็ได้

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๑
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

การสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำโดยการติดคำสั่งไว้กับหรือประทับข้อความคำสั่งลงไว้บนตัว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งการแล้ว ถ้ามีการยกเลิก คืนหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในตัว เอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้แตกต่างไปจากที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งการไว้ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่การนั้นย่อมไม่สามารถใช้อ้างกับพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ และพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตัว เอกสารหรือหลักฐาน แล้วแต่กรณี ให้กระทำการตามข้อผูกพันเดิมในตัว เอกสารหรือหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการส่งคนต่างด้าวนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

หมวด ๗
เบ็ดเตล็ด

มาตรา ๕๗ เพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ ผู้ใดอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทย ถ้าไม่ปรากฏหลักฐานอันเพียงพอที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะเชื่อถือได้ว่าเป็นคนมีสัญชาติไทย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นเป็นคนต่างด้าวจนกว่าผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าตนมีสัญชาติไทย

การพิสูจน์ตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากผู้นั้นไม่พอใจคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่จะร้องขอต่อศาลให้พิจารณาก็ได้

ในกรณีที่มีการร้องขอต่อศาล เมื่อได้รับคำร้องขอแล้ว ให้ศาลแจ้งต่อพนักงานอัยการ พนักงานอัยการมีสิทธิที่จะโต้แย้งคัดค้านได้

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๒
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๕๘ คนต่างด้าวผู้ใดไม่มีหลักฐานการเข้ามาในราชอาณาจักรโดยถูกต้องตามมาตรา ๑๒ (๑) หรือไม่มีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามพระราชบัญญัตินี้ และทั้งไม่มีใบสำคัญประจำตัวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าคนต่างด้าวผู้นั้นเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๙ ให้อธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ทำการจับกุมและปราบปรามผู้กระทำผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีอำนาจออกหมายเรียก หมายจับ หรือหมายค้น หรือจับ ค้น หรือควบคุม และให้มีอำนาจสอบสวนคดีความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๖๐ ในเขตท้องที่ใด รัฐมนตรีเห็นเป็นการสมควรที่จะยกเว้นค่าธรรมเนียมอย่างใดอย่างหนึ่งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกระทำได้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๙
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกตามมาตรา ๑๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๖๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๙ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี และปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๓
เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งมีสัญชาติไทย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา ๖๓ ผู้ใดนำหรือพาคนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักรหรือกระทำการด้วยประการใด ๆ อันเป็นการอุปการะหรือช่วยเหลือ หรือให้ความสะดวกแก่คนต่างด้าวให้เข้ามาในราชอาณาจักร โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ และภายในพาหนะนั้นมีคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้นได้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนไม่สามารถรู้ได้ว่าภายในพาหนะนั้นมีคนต่างด้าวดังกล่าวอยู่ แม้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว

มาตรา ๖๔ ผู้ใดรู้ว่าคนต่างด้าวคนใดเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ให้เข้าพักอาศัย ซ่อนเร้น หรือช่วยด้วยประการใด ๆ เพื่อให้คนต่างด้าวนั้นพ้นจากการจับกุม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี และปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

ผู้ใดให้คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้เข้าพักอาศัย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นรู้ว่าคนต่างด้าวดังกล่าวเข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนไม่รู้โดยได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๔
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการกระทำเพื่อช่วยบิดา มารดา บุตร สามี หรือภริยาของผู้กระทำ ศาลจะไม่ลงโทษก็ได้

มาตรา ๖๕ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๖ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๒๗ (๒) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๗ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๗ (๑) วรรคหนึ่ง หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๗ (๓) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๖๘ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๖๙ เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับเรียงรายตัวคนประจำพาหนะที่มิได้นำไปมอบนั้นคนละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๗๐ พาหนะใดมีคนโดยสารซึ่งเป็นคนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๒ (๑) เข้ามาในราชอาณาจักร เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้น ต้องระวางโทษปรับเรียงรายตัวคนต่างด้าวคนละไม่เกินสองหมื่นบาท

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๕
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

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

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๖
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

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

มาตรา ๗๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท แต่ถ้าผู้นั้นเป็นผู้จัดการโรงแรม ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๗๘ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกนหนึ่งพันบาท

มาตรา ๗๙ เจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตั๋วเอกสารหรือหลักฐานผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินวันละห้าร้อยบาทจนกว่าคนต่างด้าวดังกล่าวจะกลับออกไปนอกราชอาณาจักร แต่มิให้ปรับเกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๐ ผู้ใดทำลายคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สั่งการตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือทำให้คำสั่งดังกล่าวลบเลือน โดยมีเจตนามิให้เจ้าของพาหนะ ผู้ควบคุมพาหนะหรือผู้ที่ออกตั๋ว เอกสารหรือหลักฐานทราบถึงคำสั่งดังกล่าวของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๘๑ คนต่างด้าวผู้ใดอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการอนุญาตสิ้นสุดหรือถูกเพิกถอน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๗
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๘๒ คนต่างด้าวผู้ใดหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม ขัดขืน หรือไม่ยอมรับทราบคำสั่งของรัฐมนตรี คณะกรรมการ อธิบดี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายซึ่งสั่งการแก่คนต่างด้าวผู้นั้นตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ถ้าคำสั่งตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้กลับออกไปนอกราชอาณาจักร คนต่างด้าวผู้นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี และปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๘๓ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดซึ่งต้องรับโทษตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น

มาตรา ๘๔ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความผิดตามมาตรา ๖๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๗๑ และมาตรา ๘๒ วรรคสอง ให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบ ซึ่งประกอบด้วยอธิบดีกรมตำรวจหรือผู้แทน อธิบดีกรมอัยการหรือผู้แทน และผู้บังคับการกองตรวจคนเข้าเมืองหรือผู้แทนเป็นกรรมการ มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และในการนี้คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจมอบหมายให้พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบแทนได้ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการเปรียบเทียบหรือเงื่อนไขประการใด ๆ ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

เมื่อผู้กระทำความผิดได้เสียค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ฉบับพิเศษ หน้า ๙๙
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๕ ให้ถือว่าคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นผู้ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ แต่คงได้รับสิทธิและประโยชน์เพียงเท่าที่ปรากฏในหลักฐานการอนุญาตไว้แล้วเท่านั้น

มาตรา ๙๖ ให้คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวและได้อยู่เกินเก้าสิบวันแล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ แจ้งครั้งแรกต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๗ (๕) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๗ ให้เจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัยอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๘ ให้ถือว่าใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้ออกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและที่ยังสมบูรณ์อยู่เป็นใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้ออกให้ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๙ ให้ถือว่าหลักฐานการแจ้งออกนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำไว้ในใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นหลักฐานการแจ้งออกนอกราชอาณาจักร เพื่อกลับเข้ามาอีกตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๘๕
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๘ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

มาตรา ๙๐ ให้ถือว่าคนต่างด้าวซึ่งถูกสั่งให้กักตัวไว้เพื่อรอการส่งกลับอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นผู้ซึ่งถูกสั่งให้กักตัวไว้เพื่อรอการส่งกลับตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๑ ให้ถือว่าคำร้องต่าง ๆ ของคนต่างด้าวที่ค้างพิจารณาอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นคำร้องที่ได้ยื่นตามพระราชบัญญัตินี้

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ส. โหตระกิตย์

รองนายกรัฐมนตรี

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๐
เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม

(๑)	อุทธรณ์ตามมาตรา ๒๒	คนละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(๒)	คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปตามมาตรา ๓๕	คนหนึ่ง ครั้งละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(๓)	อุทธรณ์ตามมาตรา ๓๖	คนละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(๔)	คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักร อีกสำหรับการกลับครั้งหนึ่งตามมาตรา ๓๙	คนหนึ่ง ครั้งละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(๕)	คำขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๕	คนละไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาท
(๖)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๔๗ หรือมาตรา ๕๑	ฉบับละไม่เกิน	๕๐,๐๐๐ บาท
	ในกรณีที่ผู้ขอใบสำคัญถิ่นที่อยู่เป็นคู่สมรสหรือบุตรที่ยังบรรลุนิติภาวะของคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือของบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทย	ฉบับละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท
(๗)	หลักฐานการแจ้งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับเข้ามาอีกตามมาตรา ๕๐ (๑)	คนละไม่เกิน	๕๐๐ บาท

(๘)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามมาตรา ๕๐ (๒)	ฉบับละไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท
(๙)	เอกสารที่ออกให้ตามมาตรา ๕๒	ฉบับละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(๑๐)	คำขอเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๗	คนละไม่เกิน	๒๐๐ บาท

ค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๑)	การตรวจพาหนะนอกเวลาราชการ ถ้าพาหนะไม่มีคนโดยสาร พาหนะหนึ่ง	ครั้งละไม่เกิน	๒๐๐ บาท
	ถ้ามีคนโดยสาร ให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร	คนละไม่เกิน	๑๐ บาท
(๒)	การตรวจพาหนะ ณ ที่อื่นนอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง พาหนะหนึ่ง	วันละไม่เกิน	๒๐๐ บาท
(๓)	การรอคอยเพื่อตรวจพาหนะอันมิใช่ความผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่	วันละไม่เกิน	๒๐๐ บาท
(๔)	การไปนอกสถานที่ทำการเพื่อควบคุมพาหนะ พาหนะหนึ่ง	วันละไม่เกิน	๒๐๐ บาท

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๒
เล่ม ๕๖ ตอนที่ ๒๙ ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๒๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบัน คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรได้ทวีจำนวนมากขึ้นตามลำดับ พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๔๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๕๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่ทันสมัยและไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเสียใหม่ ทั้งนี้ เพื่อความมั่นคงของประเทศและเพื่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

ภาคผนวก ข

คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรมบัญชีกลาง

ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๙๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง คู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเกิดความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดคู่มือดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ภารกิจควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

คู่มือ
การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
กรมบัญชีกลาง

คำนำ

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างและเพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้ส่วนราชการปฏิบัติ

เนื่องจากการดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างมีมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการมีความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้มีความชัดเจนในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
กรมบัญชีกลาง
ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้าง	
มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
พัฒนาการของการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	๔
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๗
ขั้นตอนการดำเนินการ	๑๑
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
ภาคผนวก	
มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เดิมลูกจ้างชาวต่างประเทศมีฐานะเป็นข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศ ได้รับสิทธิตามข้อบังคับว่าด้วยบำเหน็จบำนาญของข้าราชการชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๗๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น สิทธิเกี่ยวกับการสะสมวันลา สิทธิในบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น ต่อมาข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศเหล่านี้ได้เปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามนโยบายรัฐบาล โดยลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างประเภทพิเศษเรียกว่า "ลูกจ้างซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง" เพราะลูกจ้างชาวต่างประเทศมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสัญญาจ้างซึ่งต่างกับลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิตามระเบียบของทางราชการ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการภายในประเทศตำแหน่งผู้สอนและผู้เชี่ยวชาญ

ความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคโลกาภิวัตน์ ประเทศไทยจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติมากกว่าในอดีต ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้านการค้า การลงทุน การศึกษา การท่องเที่ยว และการใช้ชีวิตประจำวัน ก่อให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ภาษาญี่ปุ่น ฯลฯ ซึ่งไทยมิใช่ประเทศเดียวที่ตื่นตัวในด้านการสื่อสารและการสอนภาษาต่างประเทศ แต่เป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก เหตุผลที่ประเทศต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาต่างประเทศนั้น ก็เพื่อประโยชน์ในเชิงการค้า การลงทุน การศึกษา และการเรียนรู้ รวมถึงความมั่นคงระหว่างประเทศ ภาษาต่างประเทศจึงนับว่ามีบทบาทสำคัญในการสื่อสารอย่างกว้างขวาง และเป็นสากล ประกอบกับคณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญแก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยเป็นลูกจ้างประเภทหนึ่งในสี่ประเภท ได้แก่ ๑. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ๒. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ๓. ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ๔. ลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง ที่ให้ส่วนราชการสามารถจ้างได้จากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว ด้วยเหตุผลดังกล่าว ส่วนราชการและสถาบันการศึกษาที่มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องพิจารณาเลือกสรรลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนราชการและสถาบันการศึกษาในระดับต่าง ๆ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการดำเนินการพัฒนาโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเร่งพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ จึงได้มีการพัฒนาการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การจัดทำโครงการแผนงานต่าง ๆ และการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถทางภาษาที่ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีชาวต่างประเทศที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องการผู้เชี่ยวชาญมาเป็นที่ปรึกษาโครงการที่จะดำเนินการในการพัฒนาไปสู่ความเป็นสากล ดังนั้น การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงเป็นประโยชน์ต่อภารกิจดังกล่าวของส่วนราชการและสถาบันการศึกษา ซึ่งการดำเนินการ

ในระยะที่ผ่านมาการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทั้งที่เป็นมติคณะรัฐมนตรีและที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เหมาะสมสอดรับกับสถานการณ์ในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างจำนวนมาก จึงอาจส่งผลให้ส่วนราชการผู้ปฏิบัติ รวมถึงลูกจ้างชาวต่างประเทศเกิดความสับสนและเข้าใจคลาดเคลื่อน ประกอบกับยังไม่มีการเผยแพร่วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงาน การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๒. ใช้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

นิยามศัพท์เฉพาะ

ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง หมายถึง การจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในประเทศมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะนี้ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราว แต่เป็น “ลูกจ้างซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง”

หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้าง

มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๑๖
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๑๗
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๑๘
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๙
๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๒๔
๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๑๗๕๘๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๒๔
๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๓๖๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๔
๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๔๑
๑๐. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๕/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๔
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๓๔
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๖
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

พัฒนาการของการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เดิมมีฐานะเป็นข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้รับเงินเดือนจากงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และได้รับสิทธิตามข้อบังคับว่าด้วยบำเหน็จของข้าราชการชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๗๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น สิทธิเกี่ยวกับการสะสมวันลา สิทธิในบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศได้เปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามนโยบายของรัฐบาล และคณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๑๖ และวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๖ เห็นชอบแบบสัญญาจ้าง วิธีการจ้าง และอัตราค่าจ้างตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ของลูกจ้างชาวต่างประเทศเพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนราชการ ซึ่งแบบที่ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติมี ๒ แบบ สัญญาแบบที่ ๑ ให้ใช้เฉพาะกรณีที่การจ้างมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไปเท่านั้น และสัญญาแบบที่ ๒ ให้ใช้สำหรับกรณีที่การจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง ๒ ปี และให้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ หากจ้างสูงกว่าต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง การจ้างไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ และกำหนดค่าเช่าบ้าน โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิทธิการลา สิทธิในบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ เป็นต้น จากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณจึงดำเนินการขอให้ส่วนราชการจ้างชาวต่างประเทศให้มีฐานะเป็นลูกจ้าง โดยให้ตัดโอนเงินเดือนข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศมาตั้งจ่ายเป็นหมวดค่าจ้าง

ปี พ.ศ. ๒๕๑๗ หลังจากมีการเปลี่ยนสภาพข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศมาเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศโดยมีสัญญาจ้าง ทำให้มีปัญหาอยู่บางประการในช่วงแรก เช่น สิทธิของข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศที่เคยได้รับสิทธิเกี่ยวกับวันลาสะสมที่เหลืออยู่ในสมัยเป็นข้าราชการวิสามัญฯ สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ และปัญหาเกี่ยวกับค่าจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศจะต้องจ่ายในหมวดค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราว เป็นต้น ซึ่งปัญหาดังกล่าวทางราชการได้มีนโยบายให้โอกาสแก่ข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศที่เคยได้รับสิทธิตามข้อบังคับเดิมอยู่ให้ได้รับสิทธิเท่าที่พึงได้รับที่ค้างอยู่ หรือเท่าที่มีสิทธิโดยชอบธรรม เพื่อมิให้กระทบกระเทือนแก่ขวัญและกำลังใจของชาวต่างประเทศที่ได้ทำงานรับใช้ประเทศไทย ได้แก่ สิทธิเกี่ยวกับวันลาสะสมในสมัยเป็นข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศที่ได้สะสมไว้ เมื่อเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างแล้วก็ให้มีสิทธินำจำนวนวันลาสะสมที่เหลืออยู่มาใช้ได้ สิทธิการรับบำเหน็จบำนาญตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศที่ได้สิทธิตามข้อบังคับว่าด้วยบำเหน็จของข้าราชการวิสามัญ

ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๗๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติผ่อนผันให้ข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศที่เปลี่ยนสภาพมาจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญได้ แต่สำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่จ้างใหม่ตามสัญญาจ้างมีสิทธิได้รับบำเหน็จอย่างเดียว และปัญหาเกี่ยวกับค่าจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศว่าจะจ่ายในหมวดค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราว กรณีนี้คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๑๗ ลงมติให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง และให้สำนักงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศจากหมวดใด ๆ ก็ได้ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงบประมาณ

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ คณะรัฐมนตรีลงมติเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๑๘ ให้ปรับปรุงอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น เพื่อให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศเสียภาษีเงินได้เองและสำหรับสัญญาจ้างเดิมให้ส่วนราชการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการเสียภาษีเงินได้ให้สอดคล้องกับนโยบายและอัตราค่าจ้างชาวต่างประเทศแต่ละตำแหน่ง

ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีลงมติเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ ให้เปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติการจ้างและการออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศใหม่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศได้เองภายในกรอบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือในกรณีที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้ว ในอัตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติการจ้าง เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศมีความคล่องตัว

ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๓๔ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ปรับอัตราค่าเช่าบ้านแบบเหมาจ่ายจำนวน ๓ ครั้ง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ปรับอัตราค่าเช่าบ้านจากเดิมลูกจ้างชาวต่างประเทศได้รับค่าเช่าบ้านแบบเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ในปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ปรับอัตราค่าเช่าบ้านจากเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท เป็นเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท และในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ปรับอัตราค่าเช่าบ้านจากเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท เป็นเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๒๔ อนุมัติเป็นหลักการให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างชาวต่างประเทศที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิม โดยมีเงื่อนไข ๒ ประการ คือ ๑) เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้น และ ๒) ไม่ผูกพันเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สำนักงาน ก.พ. ได้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ของทบวงมหาวิทยาลัย และได้กำหนดหลักการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๑ อนุมัติตามที่เสนอ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะรัฐมนตรีลงมติเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ มอบอำนาจให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรณีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ของส่วนราชการต่าง ๆ โดยไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในส่วนของการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างใหม่ โดยหลักเกณฑ์เดิมยังคงไว้บางส่วน สำหรับหลักเกณฑ์ที่เพิ่มเติมใหม่ จะเป็นการเพิ่มเติมเกณฑ์อายุการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ พร้อมทั้งนำหลักการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ มากำหนดในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ด้วย นอกจากนี้ยังปรับปรุงหลักการเดิมให้ชัดเจนและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๖

ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทรวงการคลังได้ปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ให้สอดคล้องกับมติของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ที่ยกระดับรายได้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามนัยมติคณะรัฐมนตรี (ภาคผนวก ๑) มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างเป็นลูกจ้างตามแบบสัญญาและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ภาคผนวก ๒ และ ๓) หากส่วนราชการใดไม่อาจปฏิบัติตามนัยดังกล่าวได้ ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องเป็นการจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง และเมื่อส่วนราชการใดได้ตกลงทำสัญญาจ้างเรียบร้อยให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๒. การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิมได้ โดยมีเงื่อนไข ๒ ประการ คือ เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้น และไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข (ภาคผนวก ๔)

๓. ในการทำสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานนั้น ผู้แทนส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ ที่จะให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศว่า จะมีสิทธิในกรณีใดบ้างหรือไม่เพียงใด หากผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะให้สิทธิแก่ผู้รับจ้างในกรณีใด ก็จะต้องขีดฆ่าข้อความนั้น ๆ ในสัญญาจ้างออกมิให้มีผลใช้บังคับแก่กรณี โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องลงนามกำกับการขีดฆ่าไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. การลงนามในสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงโดยรอบคอบว่า จะให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศได้รับสิทธิตามสัญญาจ้างเพียงใดตามนัยข้อ ๒ ก่อนที่จะลงนามทำสัญญาในฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง หากปรากฏว่าการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศมิได้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและประหยัดเท่าที่ควร อันเป็นผลผูกพันให้รัฐต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่สมควร ผู้ทำสัญญาอาจจะต้องรับผิดชอบ

๕. ในกรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตามสัญญาจ้างแบบ ๑ และลูกจ้างชาวต่างประเทศได้ทำงานมาครบ ๒ ปีแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก แม้ว่าการต่อสัญญาจ้างในระยะหลังไม่ครบ ๒ ปีบริบูรณ์ ก็ตาม ให้ใช้สัญญาจ้าง แบบ ๑ โดยถือว่าส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศผู้นั้นต่อเนื่องกันมาเกิน ๒ ปี อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิต่าง ๆ ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างแบบที่ ๑ โดยให้หมายเหตุไว้เป็นหลักฐานในท้ายสัญญาฉบับใหม่ว่าเป็นการจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมที่ได้จ้างมาแล้วกี่ปี ตั้งแต่วันเดือนปีใดถึงวันเดือนปีใด ส่วนสัญญาจ้างแบบที่ ๒ ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง ๒ ปี เท่านั้น

๖. อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ มี ๒ บัญชี คือ บัญชีตำแหน่งผู้สอนและบัญชีตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (ภาคผนวก ๕) สำหรับค่าเช่าบ้านของลูกจ้างชาวต่างประเทศให้ได้รับค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (ภาคผนวก ๖)

๗. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศโดยในระยะเวลา ๒ ปีแรก ที่เริ่มจ้าง ไม่มีการปรับปรุงค่าจ้างให้สูงขึ้น

๘. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น ๑ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างทำสัญญาจ้างในคราวเดียวมีระยะเวลา ๒ ปี และปฏิบัติงานครบ ๒ ปีบริบูรณ์

(๒) ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างต่อไปอีก ๒ ปีบริบูรณ์

(๓) ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างรายนั้นในรอบระยะเวลา ๒ ปี ที่ล่วงมาแล้วได้ผลดีเด่นเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

(๔) มีเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพียงพอที่จะปรับค่าจ้างให้สูงขึ้นได้

๘.๒ การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น ๒ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น ๑ ขั้น ตามข้อ ๘.๑

(๒) ผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นมาก มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นอย่างมาก

(๓) ให้คำนวณโควตาเพื่อปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น ๒ ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ ๒ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ และถ้ามีเศษครึ่งให้ปัดเต็มจำนวน ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง แต่ถ้าปัดทิ้งแล้วไม่ได้รับการปรับแม้แต่คนเดียวก็ให้ปรับได้ ๑ คน

(๔) ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศกรณีพิเศษ ๒ ขั้น ส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ จำนวน ๓ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี แต่ทั้งนี้จะปรับอัตราค่าจ้างเมื่อใดนั้น จะต้องเป็นไปตามระยะเวลาตามสัญญาจ้างแต่ละฉบับ

๙. ในกรณีที่มีการทำสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หรือในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หากส่วนราชการประสงค์จะปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น ก็สามารถกระทำได้ทุกระยะเวลา ๒ ปีบริบูรณ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

๑๐. การเปลี่ยนระดับชั้นลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น เนื่องจากลูกจ้างรายนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไป ให้ปรับค่าจ้างเข้าสู่ระดับขั้นใหม่ในขั้นเดียวกันหรือขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าของตำแหน่งนั้น โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑๑. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการสามารถทำสัญญาจ้างได้เองโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เนื่องจากการจ้างดังกล่าวไม่ได้เป็นการทำให้ทางราชการต้องเสียงบประมาณเกินกว่าความจำเป็น

๑๒. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างชาวต่างประเทศ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายส่วนราชการต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

(๑) ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

(๒) ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

(๓) ประวัติการศึกษา และการทำงาน

(๔) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้าง

(๕) เหตุผลความจำเป็นในขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๑๓. ในกรณีที่ได้รับความตกลงให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก โดยให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเท่าเดิม ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑๔. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

(๒) ผู้นั้นมีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

(๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

(๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

(ภาคผนวก ๘)

๑๕. เกณฑ์การพิจารณาการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ กรณีสาขาการศึกษาให้จ้างได้อายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ ส่วนกรณีสาขาอื่นที่มีความจำเป็น ให้จ้างได้ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ สำหรับหลักการพิจารณาใช้หลักการพิจารณาเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๔ (ภาคผนวก ๙)

๑๖. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ยึดหลักการพิจารณาเช่นเดียวกับข้อ ๑๔ (ภาคผนวก ๑๐)

๑๗. การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติจ้างอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจต้องรับผิดชอบ

๑๘. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการวิเคราะห์ถึงความต้องการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถและหรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติภารกิจ รวมทั้งอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศอย่างเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนราชการตรวจสอบเงินงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง โดยต้องจ้างจากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้วปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ และหากเป็นการจ้างนอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔. ส่วนราชการจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง โดยให้ยื่นขออนุมัติการจ้างต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือนก่อนเริ่มจ้าง โดยให้ส่วนราชการชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติจ้าง ดังนี้

๔.๑ ชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะจ้าง

๔.๒ อายุ

๔.๓ ตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างที่จะจ้าง

๔.๔ ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้าง

๔.๕ ระยะเวลาการจ้าง

๔.๖ เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง และแผนงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน การศึกษา

- วุฒิการศึกษา
- การฝึกอบรม
- ประวัติการทำงาน
- ประสบการณ์ทำงาน ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านกิจกรรมและภาระงานอื่น
- ความรู้ความสามารถพิเศษ

๔.๘ ประสบการณ์การทำงาน ระยะเวลาในการทำงานที่ผ่านมา และผลงานของผู้ที่จะจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

๔.๙ ใบรับรองแพทย์ กรณีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕. หากเป็นการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ต้องยึดหลักการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ การศึกษา และสุขภาพ เป็นต้น

๕.๒ ผู้นั้นมีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

๕.๓ ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

๕.๔ ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

๖. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในกรณีที่ขอจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ ประวัติ และผลงานที่ผ่านมา

๗. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงพิจารณา ความรู้ความสามารถ ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของลูกจ้างชาวต่างประเทศและเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง รวมทั้งตรวจสอบอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการ

๘. กรมบัญชีกลางทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการ

๙. กรณีได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานโดยทำสัญญาจ้างตามแบบที่มติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วมี ๒ แบบ คือ

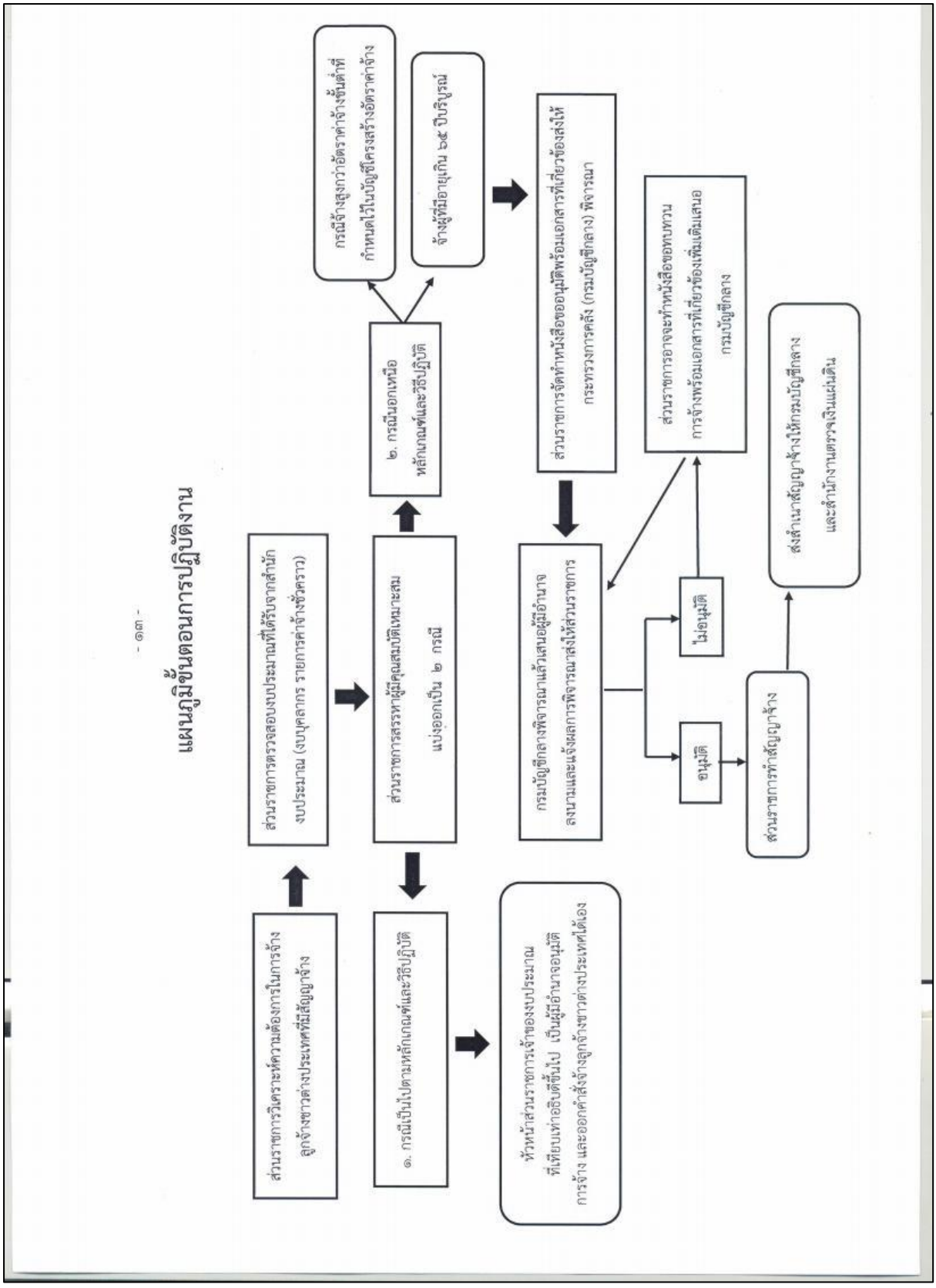
สัญญาจ้างแบบ ๑ ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไปเท่านั้น ถ้ามีการจ้างต่อเนื่องอีก แม้การต่อสัญญาในระยะหลังไม่ครบ ๒ ปีบริบูรณ์ก็ตาม ให้ใช้สัญญาจ้างแบบ ๑ ได้

สัญญาจ้างแบบ ๒ ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง ๒ ปี ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง ๒ ปีเท่านั้น

๑๐. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก โดยได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑๑. เมื่อส่วนราชการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๒. กรณีที่กระทรวงการคลังไม่อนุมัติ ส่วนราชการอาจทำหนังสือขอทบทวนการการพิจารณาพร้อมแนบข้อมูลและ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเสนอต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อีกครั้ง


แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑๓ -
ส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ (งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว)
ส่วนราชการสรรหาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม แบ่งออกเป็น ๒ กรณี
๒. กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
กรณีจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
จ้างผู้มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์
ส่วนราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) พิจารณา
ส่วนราชการอาจจะทำหนังสือขอทบทวนการจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามและแจ้งผลการพิจารณาส่งให้ส่วนราชการ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ส่วนราชการดำเนินการจ้าง
ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑. กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ส่วนราชการวิเคราะห์ความต้องการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เห็นสมควรอนุมัติจ้างเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง และออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่ได้รับ

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก		หน้า
๑.	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๖	๑
๒.	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๑๖	๑๐
๓.	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖	๓๑
๔.	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๑๗๕๘๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๒๔	๓๔
๕.	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๓๕
๖.	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๓๔	๓๘
๗.	บัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรณีพิเศษ ๒ ขั้น	๔๐
๘.	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔	๔๑
๙.	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๔๑	๔๒
๑๐.	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๕/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๔	๔๕

ที่ กค 0415/ว 41

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

2 มิถุนายน 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 32 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2516
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 64 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2516
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 153 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2517
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/1554 ลงวันที่ 24 มกราคม 2518
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 76 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2519
6. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 188 ลงวันที่ 4 กันยายน 2524
7. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/3662 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534
8. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 21 ลงวันที่ 28 มกราคม 2541
9. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 94 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2544
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
2. บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
3. แบบบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณีพิเศษ 2 ขั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 9 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และตามหนังสือที่อ้างถึง 10 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/ เพื่อให้ .....

เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามหนังสือที่อ้างถึง 10 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2546 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ ภาบี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ทั่วไปหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3115 - 16
โทรสาร 0 2271 3115

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

หลักการ

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มีดังนี้

(1) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203 / ว 32 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2516

(2) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203 / ว 64 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2516

(3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201 / ว 153 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2517

(4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203 / 1554 ลงวันที่ 24 มกราคม 2518

(5) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203 / ว 76 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2519

(6) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203 / ว 188 ลงวันที่ 4 กันยายน 2524

(7) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203 / 3662 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534

(8) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205 / ว 21 ลงวันที่ 28 มกราคม 2541

(9) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205 / ว 94 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2544

สาระสำคัญตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ ดังนี้

1. ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

2. แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มี 2 แบบ คือ

2.1 แบบ 1 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป

2.2 แบบ 2 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี

3. การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิมได้ โดยมีเงื่อนไข 2 ประการ คือ เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้นและไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

4. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นการจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง

/ 5. การจ้าง .....

5. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การจ้างในลักษณะเช่นนี้ให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

6. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

6.1 ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

6.2 ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

6.3 ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

6.4 ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

7. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศได้เองภายในกรอบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือในกรณีที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง ในอัตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามนัยมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น เป็นดังนี้

1. การจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างเป็นลูกจ้างตามแบบสัญญาและอัตราค่าจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หากส่วนราชการใดไม่อาจปฏิบัติการตามนัยดังกล่าวได้ ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และเมื่อส่วนราชการใดได้ตกลงทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. ในการทำสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานนั้น ผู้แทนส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ ที่จะให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศว่า จะมีสิทธิในกรณีใดบ้างหรือไม่เพียงใด หากผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะให้สิทธิแก่ผู้รับจ้างในกรณีใด ก็จะต้องขีดฆ่าข้อความนั้น ๆ ในสัญญาจ้างออก มิให้มีผลใช้บังคับแก่คู่กรณี โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องลงนามกำกับการขีดฆ่าไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

/ 3. การลงนาม .....

3. การลงนามในสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงโดยรอบคอบว่า จะให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศได้รับสิทธิตามสัญญาจ้างเพียงใดตามนัยแห่งข้อ 2 ก่อนที่จะลงนามทำสัญญาในฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง หากปรากฏว่าการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศมิได้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและประหยัดเท่าที่ควร อันเป็นผลผูกพันให้รัฐต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่สมควร ผู้ทำสัญญาอาจจะต้องรับผิดชอบ

4. ในกรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตามสัญญาจ้างแบบ 1 และลูกจ้างชาวต่างประเทศได้ทำงานมาครบ 2 ปีแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก แม้ว่าการต่อสัญญาจ้างในระยะหลังไม่ครบ 2 ปีบริบูรณ์ ก็ตาม ให้ใช้สัญญาจ้างแบบ 1 โดยถือว่าส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศผู้นั้นต่อเนื่องกันมาเกิน 2 ปี อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิต่าง ๆ ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างแบบ 1 โดยให้หมายเหตุไว้เป็นหลักฐานในท้ายสัญญาฉบับใหม่ว่าเป็นการจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมที่ได้จ้างมาแล้วกี่ปี ตั้งแต่วันเดือนปีใดถึงวันเดือนปีใด ส่วนสัญญาจ้างแบบ 2 ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปี เท่านั้น

5. อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ มี 2 บัญชี คือ บัญชีของตำแหน่งผู้สอน (เอกสารแนบ 1) และบัญชีของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (เอกสารแนบ 2) สำหรับค่าเช่าบ้านของลูกจ้างชาวต่างประเทศให้ได้รับค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 8,000 บาท

6. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยในระยะเวลา 2 ปีแรก ที่เริ่มจ้าง ไม่มีการปรับค่าจ้างให้สูงขึ้น

7. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้พิจารณา โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 1 ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ลูกจ้างรายนั้นทำสัญญาจ้างที่เริ่มจ้างในคราวเดียวมีระยะเวลา 2 ปี และมีการปฏิบัติงานครบ 2 ปีบริบูรณ์ ด้วย

(2) ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างต่อไปอีก 2 ปีบริบูรณ์

(3) ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างรายนั้นในรอบระยะเวลา 2 ปี ที่ล่วงมาแล้ว ได้ผลดีเด่นเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

(4) มีเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพียงพอที่จะปรับค่าจ้างให้สูงขึ้นได้

/7.2 การปรับ .....

7.2 การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 2 ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น 1 ขั้น ตามข้อ 7.1

(2) ผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นมาก มีประสิทธิภาพประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อประเทศชาติเป็นอย่างมาก

(3) ให้คำนวณโควตาเพื่อปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น 2 ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ และถ้ามีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง แต่ถ้าปัดเศษทิ้งแล้วจะไม่ได้รับการปรับค่าจ้างเลยแม้แต่คนเดียว ก็ให้ปรับได้ 1 คน

(4) ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศกรณีพิเศษ 2 ขั้น (เอกสารแนบ 3) ส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ จำนวน 3 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี แต่ทั้งนี้ จะปรับอัตราค่าจ้างได้เมื่อใดนั้นจะต้องเป็นไปตามระยะเวลาตามสัญญาจ้างแต่ละฉบับ

8. ในกรณีที่มีการทำสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หรือในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หากส่วนราชการประสงค์จะปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น ก็สามารถกระทำได้ทุกระยะเวลา 2 ปีบริบูรณ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

9. การเปลี่ยนระดับชั้นลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น เนื่องจากลูกจ้างรายนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไป ให้ปรับอัตราค่าจ้างเข้าสู่ระดับชั้นใหม่ในชั้นเดียวกันหรือชั้นที่ใกล้เคียงที่สูงกว่าของตำแหน่งนั้นได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แต่ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายค่าจ้าง ส่วนราชการจะต้องได้รับการยืนยันยอดงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว จากสำนักงบประมาณและได้รับอนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจากกรมบัญชีกลาง

10. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการสามารถทำสัญญาจ้างได้เองโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เนื่องจากการจ้างดังกล่าวไม่ได้เป็นการทำให้ทางราชการต้องเสียงบประมาณเกินกว่าความจำเป็น

11. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

/ โดยให้ .....

โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

(1) ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

(2) ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

(3) ประวัติการศึกษา และการทำงาน

(4) เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

12. ในกรณีที่ได้รับความตกลงให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก โดยให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเท่าเดิม ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

13. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาในเรื่องอายุการจ้าง กรณีสาขาการศึกษาให้จ้างได้อายุไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ส่วนกรณีสาขาอื่นที่มีความจำเป็น ให้จ้างได้อายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ สำหรับคุณสมบัติในการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ให้ใช้หลักการตามมติคณะรัฐมนตรีตามนัยข้อ 6

14. การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กรณีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติจ้างอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

(1) ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

(2) ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

(3) ประวัติการศึกษา และการทำงาน

(4) ใบรับรองแพทย์

(5) เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

15. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

22 8

ลช. 9

บัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรณีพิเศษ 2 ขั้น

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

จำนวนลูกจ้างที่มีทั้งหมด ณ วันที่ 1 ตุลาคม (1)	จำนวนลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปี บริบูรณ์ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (2)	จำนวนร้อยละ 15 ของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปี บริบูรณ์ (3)	หมายเหตุ (4)

ขอรับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

คำอธิบาย

ช่องที่ 1 ให้ใส่จำนวนลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอยู่ทั้งหมดของส่วนราชการผู้ขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นการจ้างระยะเวลาเท่าใดก็ตาม โดยไม่ต้องแยกชื่อตำแหน่งหรือระดับชั้น

ช่องที่ 2 ให้ใส่จำนวนลูกจ้างชาวต่างประเทศเฉพาะที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นๆ ไม่ว่าสัญญาจ้างนั้นจะครบกำหนดเมื่อใดก็ตามโดยไม่ต้องแยกชื่อตำแหน่งหรือระดับชั้น เช่นเดียวกับช่องที่ 1

ช่องที่ 3 ให้คำนวณโควตาการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราร้อยละ 15 ของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ (ช่องที่ 2 x 15%) โดยให้ใส่จุดทศนิยม 1 ตำแหน่ง

ช่องที่ 4 ให้ระบุว่า มีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้นจำนวนกี่อัตรา ถ้าไม่มีให้ระบุว่าไม่มีลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้น

หมายเหตุ การคำนวนโควตาลูกจ้างชาวต่างประเทศจะคำนวณเป็นยอดรวมของทั้งกรม หรือคำนวณแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้ แต่เมื่อรวมโควตาร้อยละ 15 แล้วจะต้องไม่เกินยอดรวมของทั้งกรม และท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

10

ที่ สร 0203/ว 32 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

21 มีนาคม 2516

เรื่อง ร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างสัญญาดังกล่าวข้างต้น

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2516 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งคณะที่ปรึกษากฎหมายของหัวหน้าคณะปฏิวัติได้พิจารณาแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติให้ถือปฏิบัติต่อไปได้

จึงขอยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) พลเรือเอก อนันต์ เนตรโรจน์ ร.น.

(อนันต์ เนตรโรจน์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร.810007

(แบบ ๑) 11

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ณ.....

ระหว่าง.....(ชื่อกระทรวงหรือกรม)

โดย นาย.....ตำแหน่ง.....

.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

สัญชาติ.....อายุ.....ภูมิลำเนาอยู่ ณ.....

.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่.....

สังกัด.....มีกำหนดเวลา.....ปี นับตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

ค่าจ้าง

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ.....ตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางมาจากต่างประเทศ เพื่อมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างตั้งแต่วันออกเดินทางจากต่างประเทศ แต่จะต้องไม่เกิน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. ค่าจ้างตามข้อ ๒. จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

บ้านพัก

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

เงินชดเชยในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕. ในกรณีที่การจ้างมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๒ ปี และผู้รับจ้างต้องเดินทางมาจากต่างประเทศ ซึ่งการเดินทางนั้นเพื่อมาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยเฉพาะ ผู้รับจ้างจะได้รับเงินชดเชยค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของจาก.....
ถึงกรุงเทพมหานคร ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรง สำหรับตนเองและคู่สมรสซึ่งเดินทางมาด้วยกัน

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรง สำหรับบุตรที่เดินทางมาด้วยกันไม่เกิน ๓ คน ซึ่งแต่ละคนมีอายุไม่เกิน ๒๐ บีบริบูรณ์ และยังไม่มีคู่สมรส

(๓) ในกรณีที่สถานที่เข้าปฏิบัติงานอยู่ต่างจังหวัด ให้ได้รับค่าพาหนะเดินทางของบุคคลดังกล่าวใน (๑) และ (๒) จากกรุงเทพมหานคร ถึงสถานที่เข้าปฏิบัติงานเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวซึ่งจัดส่งทางทะเลหรือทางบก น้ำหนักไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลกรัม หรือปริมาตรไม่เกิน ๑๐ ลูกบาศก์เมตร แล้วแต่อย่างใดจะเป็นเงินน้อยกว่า

หากผู้รับจ้างเดินทางหรือขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเกินกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายชดเชยให้ในอัตราไม่เกินกว่าที่ระบุไว้ในแต่ละข้อดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินชดเชยที่ได้รับไปตามข้อ ๕. ให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้าผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะได้ทำงานครบ ๑๒ เดือน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การลา

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน ๖ เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน ๒๒ วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน ๕ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (๑) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ วันทำการที่ลาเกินกำหนด

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๙. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

(๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๐. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(๑) ตามข้อ ๙ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

(๒) ตามข้อ ๙ (๒) (๓) (๔) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้างสิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ ๙ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๑. การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือนเศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ

ข้อ ๑๒. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ ๗ (๕) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

๔.

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือบ่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้ายการได้รับอันตราย หรือการบ่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีพิการหรือบ่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการบ่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(๒) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

การเดินทางกลับ

ข้อ ๑๕. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยกรณีตามที่ระบุในข้อ ๙ (๑) (๒) (๔) หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ (๓) ผู้รับจ้างหรือผู้ติดตามซึ่งไม่ถูกเรียกเงินคืนตามข้อ ๖ ถ้าประสงค์จะเดินทางกลับที่เดิมตามที่ระบุในข้อ ๕ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุด ก็ให้ได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรงสำหรับตนเองและคู่สมรส

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นทัศนาจรสายตรงสำหรับบุตรที่ยังไม่มีคู่สมรสซึ่งเดินทางมาด้วยกันไม่เกิน ๓ คน และบุตรที่เกิดใหม่ในประเทศไทย

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวทางทะเลและหรือทางบก น้ำหนักไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลกรัม หรือปริมาตรไม่เกิน ๑๐ ลูกบาศก์เมตร แล้วแต่อย่างใดจะเป็นเงินน้อยกว่า

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๙ (๓)

(๑) ถ้าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานมามีระยะเวลารวมทั้งหมดไม่ถึงครึ่งของอายุสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกลับตามข้อ ๑๕.

(๒) ถ้าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานมามีระยะเวลารวมทั้งหมดถึงครึ่งแต่ไม่ถึง ๓ ใน ๔ ของอายุสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกลับสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตรในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามข้อ ๕.

(๓) ถ้าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานมา มีระยะเวลารวมทั้งหมดตั้งแต่ ๓ ใน ๔ ของอายุสัญญาจ้างขึ้นไป ผู้รับจ้างจะได้รับค่าพาหนะเดินทางและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกลับสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตรในอัตราร้อย ๗๕ ของจำนวนเงินตามข้อ ๕.

การวินิจฉัยข้อพิพาท

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

๕.

ข้อ ๑๘. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

.....พยาน

หมายเหตุ (๑) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วย เช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดยนาย..... รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ทำสัญญาแทนตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ๑๕/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง" เป็นต้น

(๒) แบบร่างสัญญานี้ใช้ได้เฉพาะกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่สองปีขึ้นไปเท่านั้น

16

(แบบ ๒)

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ณ.....
ระหว่าง.....(ชื่อกระทรวงหรือกรม)
โดย นาย.....ตำแหน่ง.....
.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
สัญชาติ.....อายุ.....ภูมิลำเนาอยู่ ณ.....
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่.....
สังกัด.....มีกำหนดเวลา.....ปี นับตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

ค่าจ้าง

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ.....ตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ค่าจ้างตามข้อ ๒. จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

บ้านพัก

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

การลา

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.

(๑) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน ๖ เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน ๒๒ วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน ๕ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (๑) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ วันทำการที่ลาเกินกำหนด

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๗. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

(๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๘. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(๑) ตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

(๒) ตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้างสิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ ๗ (๕) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๙. การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือนเศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

๓.

บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ

ข้อ ๑๐. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้นับเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ ๗ (๕) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือบ่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้าย การได้รับอันตราย หรือการบ่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีพิการหรือบ่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการบ่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(๒) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

การวินิจฉัยข้อพิพาท

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ทำนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

๔.

หมายเหตุ (๑) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วย เช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดยนาย..... รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ทำสัญญาแทน ตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ๑๕/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง" เป็นต้น

(๒) แบบร่างสัญญานี้ ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึงสองปี

(Form No. 1)

Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on ..... B.E. .....

at ..... between .....

(Name of Ministry or Department) .....

represented by Mr. ..... Position .....

hereinafter referred to as "employer" on the one part, and .....

nationality ..... age ..... years, having domicile at .....

.....

hereinafter referred to as "employee" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the emyloyee to perform the duty of ..... attached to .....

for a period of ..... years beginning from .....

B.E. ....., being the date of commencement of employment, and the employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions:

Employment

Clause 1. The employee agrees to dovote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

Remuneration

Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of ..... as from ..... B.E. .....

being the date of commencement of employment.

In the case where the employee has to travel from abroad for the employment under this agreemant, the employee shall receive remuneration as from the date of departure; provided that it shall not be more than seven days prior to the date of commencement of employment.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on the last working day of the month.

Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer.

In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation allowance in a lump sum at the rate of three thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.

Reimbursement for Travelling Expenses

Clause 5. In the case where the term of employment is not less than two years and the employee has to travel from abroad for the specific purpose of employment under the agreement, the fares and freight of belongings from .....to Bangkok Metropolis shall be reimbursed to the employee as follows :

(1) air fares of tourist class for direct flight for self and accompanied spouse ;

(2) air fares of tourist class for direct flight for not more than three accompanied children, each of whom is not more than twenty years of age and unmarried ;

(3) in the case where the place of employment is in a province, the actual travelling expenses for the said persons in (1) and (2) from Bangkok Metropolis to the place of employment ;

(4) freight by sea or land for personal belongings of not more than two thousand kilograms in waight or ten cubic metres in volume, whichever is less

If the employee travels or has personal belongings transported in excess of the above mentioned rate, the employer shall reimburse the employee for the amount not in excess of the rate specified under each of the said sub-clauses,

Clause 6. The employee must repay the reimbursement received under clause 5 to the employer if the employee rescinds the agreement before the completion of twelve months without justification.

Leave

Clause 7. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis :

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or left over business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given, year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 8. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

Termination of Agreement

Clause 9. This agreement is terminated on:

(1) Completion of term of employment;

(2) death of employee;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance;

(4) rescsssion of the agreement by the employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehaviour or desertion of duty without justification.

Clause 10. when this agreement is terminated:

(1) under clause 9 (2), (3), (4) and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

(2) under clause 9 (2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole mohth of termination. As for the cose under clause 7. (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity

Clause 11. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one month which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

Ordinary and Special Gratuities and Indemnity

Clause 12. when the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months, the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis:

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve ; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as on Baht and that which is less than fifty Stang shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 9 (5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

Clause 13. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 14. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employer deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

Return Journey

Clause 15. When the agreement is terminated on whatever case specified in clause 9 (1), (2), (4), or the employer rescinds the agreement under clause 9 (3), the employee or accompanied persons who have not been requested to repay under clause 6 and wish to return to their original place as specified in clause 5 within thirty

days from the date of termination of the agreement shall receive travelling expenses and freight for personal belongings as follows:

(1) air fares of tourist class for direct flight for self and spouse;

(2) air fares of tourist class for direct flight for not more than three accompanied children who are unmarried and for children born in Thailand;

(3) Freight by sea and or land for personal belongings of not more than two thousand kilograms in weight or ten cubic metres in volume, whichever is less.

Clause 16. In the case where the agreement is terminated on account of rescission by the employee under clause 9 (3),

(1) if the total length of service is less than one-half of the term of employment, the employee is not entitled to receive travelling expenses and freight for personal belongings under clause 15.

(2) if the total length of service is more than one-half but less than three-fourths of the term of employment, the employee shall receive travelling expenses and freight for personal belongings for self, spouses and children at the rate of fifty per-cent of the total amount of money calculated according to clause 5.

(3) if the total length of service is three-fourths of the term of employment or upwards, the employee shall receive travelling expenses and freight for personal belongings for self, spouse and children at the rate of seventy five per-cent of the total amount of money calculated according to clause 5.

Settlement of Dispute

Clause 17. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 18. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.

.....Employer

.....Employee

.....Witness

.....Witness

Note (1) Person to sign in the name and on behalf of a Minnistry or Department must be the Minister or Director-General thereof. If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry or Department must be given to that effect, and the said order or instrument of authorization must be specified in the agreement, e.g., "between the Department of Comptroller-General represented by Mr. ..... Deputy Director-General who is duly authorized to execute the agreement by the order of the Department of Comptroller-General No. 15/2515 dated 10th July B.E. 2515 nereinafter to be referred to as "employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is two years or over.

(Form No. 2)

Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on ..... B.E. .....

at ..... between .....

(Name of Ministry or Department) .....

represented by Mr. ..... Position .....

hereinafter referred to as "employer" on the one part, and .....

nationality ..... age ..... years, having domicile at .....

.....

hereinafter referred to as "employee" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the emyloyee to perform the duty of ..... attached to .....

for a period of ..... years beginning from .....

B.E. ....., being the date of commencement of employment, and the employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions:

Employment

Clause 1. The employee agrees to dovote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

Remuneration

Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of ..... as from ..... B.E. .....

being the date of commencement of employment.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on the last working day of the month.

Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer.

In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation allowance in a lump sum at the rate of three thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.

Leave

Clause 5. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis:

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or left over business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given, year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 6. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

Termination of Agreement

Clause 7. This agreement is terminated on:

(1) Completion of term of employment;

(2) death of employee;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance;

(4) rescission of the agreement by the employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehaviour or desertion of duty without justification.

Clause 8. when this agreement is terminated:

(1) under clause 7 (2), (3), (4) and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

(2) under clause 7 (2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole mohth of termination. As for the case under clause 7. (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity

Clause 9. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one month which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

Ordinary and Special Gratuities and Indemnity

Clause 10. when the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months, the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis:

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve ; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as on Baht and that which is less than fifty Stang shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 7 (5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

Clause 11. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 12. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employer deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

Settlement of Dispute

Clause 13. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 14. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.

.....Employer

.....Employee

.....Witness

.....Witness

Note (1) Person to sign in the name and on behalf of a Minnistry or Department must be the Minister or Director-General thereof. If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry or Department must be given to that effect, and the said order or instrument of authorization must be specified in the agreement, e.g., "between the Department of Comptroller-General represented by Mr. ..... Deputy Director-General who is duly authorized to execute the agreement by the order of the Department of Comptroller-General No. 15/2515 dated 10th July B.E. 2515 nereinafter to be referred to as "employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is less than two years.

ที่ สร 0203/ว 64 สำนักสงเคราะห์การคณะรัฐมนตรี

11 กรกฎาคม 2516

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือที่ สร 0203/ว 31 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2516

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ตามที่ได้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบด้วยกับแบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน และอนุมัติให้ถือปฏิบัติต่อไปได้ นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังได้เสนอเห็นสมควรกำหนดวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศและอัตราค่าจ้าง ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

1. การจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างเป็นลูกจ้างและทำสัญญาจ้างตามมติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ตามหนังสือ ที่ สร 0203/ว 32 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2516 (แบบสัญญาจ้างขอเบิกได้ที่กรมบัญชีกลาง)

2. กำหนดอัตราค่าจ้างซึ่งกระทรวงการคลังและสำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

ในระยะหัวเลี้ยงหัวต่อแห่งการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 เพื่อมิให้กระทบกระเทือนชาวต่างประเทศที่ได้จ้างปฏิบัติราชการไว้แล้ว สมควรกำหนดวิธีการปฏิบัติดังนี้

(1) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างที่แนบมาพร้อมนี้ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(2) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ก็ให้จ้างโดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน การจ้างในลักษณะเช่นนี้ ให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

(3) สำหรับชาวต่างประเทศที่ส่วนราชการได้จ้างไว้ก่อนแล้ว ให้คงจ้างต่อไปได้ตามสัญญาเดิม เมื่ออายุสัญญาสิ้นสุดลง หากส่วนราชการประสงค์จะจ้างบุคคลเดิมต่อไปอีกก็ให้ปฏิบัติการจ้างตามอัตราค่าจ้างและหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 หากไม่อาจปฏิบัติได้ ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2516 ลงมติเห็นชอบด้วยตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)พลเรือเอก อนันต์ เนตรโรจน์ ร.น.

(อนันต์ เนตรโรจน์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. 810007

33

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้างรายวันประเภททั่วไป

ลำดับที่	ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
๑	สอนภาษาต่างประเทศในระดับโรงเรียนมัธยม หรือ ตั้งแต่ระดับ ม.ศ.๖ ลงมา	๔,๕๐๐ – ๔,๗๐๐ – ๕,๑๐๐ – ๕,๙๐๐ ๖,๔๐๐ – ๕,๗๐๐ – ๖,๐๐๐
๒	สอนภาษาต่างประเทศในระดับอุปริญญา หรือปริญญา สอนวิชาของสิ่งในระดับอุปริญญา หรือปริญญา และทำการวิจัยด้วย หรือสอนหลายภาษา	๔,๔๐๐ – ๔,๗๐๐ – ๖,๐๐๐ – ๖,๗๐๐ ๖,๖๐๐ – ๗,๐๐๐ – ๗,๔๐๐
๓	สอนระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าระดับปริญญาเอก และทำการวิจัยด้วย	๖,๓๐๐ – ๖,๖๐๐ – ๗,๐๐๐ – ๗,๔๐๐ ๗,๔๐๐ – ๘,๖๐๐ – ๘,๖๐๐
๔	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๑ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	๙,๐๐๐ – ๑๐,๐๐๐ – ๑๑,๐๐๐
๕	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๒ ริเริ่มวางโครงการ หรือแนะการดำเนินงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐,๐๐๐ – ๑๑,๐๐๐ – ๑๒,๐๐๐
๖	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๓ ริเริ่มวางแนวทำโครงการและทำการวิจัยงานในโครงการให้คำแนะนำปรึกษาและวิธีการดำเนินงานทางเทคนิคที่ซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับราชการต่างประเทศเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๒ และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป	๑๑,๐๐๐ – ๑๒,๐๐๐ – ๑๓,๐๐๐

ที่ สร 0203/17582 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

4 กันยายน 2524

เรื่อง ร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือ ที่ กค 0510/27800 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2524

ตามที่ได้เสนอข้อปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ เสียใหม่ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับขออนุมัติในหลักการให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิม ในการพิจารณาของเดียวกันนี้ โดยมีเงื่อนไข 2 ประการ คือ

1. เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้น และ

2. ไม่ผูกพันเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณานั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2524 ลงมติอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ปสัง มิจุล

(นายปสัง มิจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. 2810007

35

ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๗๗

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓ / ๒๕๒๒๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้มีการยกระดับรายได้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างใหม่ และให้ถือปฏิบัติในการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๓ ขั้น จากอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมของแต่ละตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง จำนวน ๑ ขั้น ให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างทุกราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สำหรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง สามารถ Download ได้จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒
www.cgd.go.th

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
(ผู้สอน)
บัญชีปรับใหม่ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
๑	สอนภาษาต่างประเทศในระดับโรงเรียนมัธยม หรือตั้งแต่ระดับ ม. ๖ ลงมา	๑๗,๖๙๐ - ๑๘,๔๔๐ - ๑๙,๒๐๐ - ๑๙,๙๗๐ - ๒๐,๗๘๐ - ๒๑,๖๒๐ - ๒๒,๔๙๐ - ๒๓,๓๗๐ - ๒๔,๒๗๐ - ๒๕,๑๙๐
๒	สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญา สอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาและทำการวิจัยด้วย หรือสอนหลายสาขาวิชา	๒๐,๗๘๐ - ๒๑,๖๒๐ - ๒๒,๔๙๐ - ๒๓,๓๗๐ - ๒๔,๒๗๐ - ๒๖,๔๖๐ - ๒๗,๔๘๐ - ๒๘,๕๖๐ - ๒๙,๖๘๐ - ๓๐,๗๙๐
๓	สอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยหรือสอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยและทำการวิจัยด้วย	๒๕,๕๓๐ - ๒๖,๖๖๐ - ๒๗,๘๐๐ - ๒๘,๙๓๐ - ๓๐,๑๐๐ - ๓๑,๒๙๐ - ๓๒,๕๑๐ - ๓๓,๗๗๐ - ๓๕,๐๙๐ - ๓๖,๔๑๐

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
(ผู้เชี่ยวชาญ)
บัญชีปรับใหม่ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๑	ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	๓๒,๕๑๐ - ๓๓,๗๗๐ - ๓๗,๑๒๐ - ๓๘,๖๒๐ - ๔๐,๑๐๐ - ๔๑,๖๗๐
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๒	ริเริ่มวางโครงการหรือแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง	๓๓,๗๗๐ - ๓๗,๑๒๐ - ๓๘,๖๒๐ - ๔๐,๑๐๐ - ๔๑,๖๗๐ - ๔๓,๘๑๐
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๓	ริเริ่มวางแผนดำเนินงานและทำการวิจัยงานโครงการ ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนวิธีดำเนินงานทางเทคนิค ติดต่อประสานงานกับองค์การหรือรัฐบาลต่างประเทศ เป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๒ และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป	๓๗,๑๒๐ - ๓๘,๖๒๐ - ๔๐,๑๐๐ - ๔๑,๖๗๐ - ๔๓,๘๑๐ - ๔๕,๕๕๐

38

ด่วนมาก

ที่ กค 0512/ ว 48

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

27 มีนาคม 2534

เรื่อง การปรับอัตราค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี

เรียน ปลัดกระทรวง ปรัชญ์บวง อธิบดี ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/3662 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ปรับอัตราค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2534 เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการปรับอัตราค่าเช่าบ้านของลูกจ้างชาวต่างประเทศดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ทุกส่วนราชการที่มีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องจัดทำสัญญาเพิ่มเติมตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลงความในข้อ 4 ของสัญญาจ้าง เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าเช่าที่หักเหมาจ่าย จากอัตราเดือนละ 5,000 บาท เป็นอัตราเดือนละ 8,000 บาท ทั้งนี้ ให้เริ่มรับอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2534

2. ให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติมที่จัดทำขึ้น ตามข้อ 1 ไปให้กรมบัญชีกลางเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ รักนเสถียร)
รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองอนุมัติจ่าย 1

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ .....
ระหว่าง..... (ชื่อกระทรวง ทบวง กรม)..... โดย ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... สัญชาติ ..... อายุ .... ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่..... สังกัด..... มีกำหนดเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

อนุสนธิตามสัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่..... (วันที่ในสัญญาจ้างฉบับก่อนการแก้ไขเพิ่มเติมนี้) นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ปรับอัตราค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/3662 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจึงตกลงแก้ไขสัญญาจ้างฉบับดังกล่าว ดังนี้

1. ให้ยกเลิกความในข้อ 4 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

" ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพักโดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ 8,000 บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก"

2. ให้สัญญาฉบับนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2534 เป็นต้นไป

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... ผู้ว่าจ้าง
..... ผู้รับจ้าง
..... พยาน

40

22

ลช. 9

บัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรณีพิเศษ 2 ขั้น

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

จำนวนลูกจ้างที่มีทั้งหมด ณ วันที่ 1 ตุลาคม (1)	จำนวนลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปี บริบูรณ์ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (2)	จำนวนร้อยละ 15 ของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปี บริบูรณ์ (3)	หมายเหตุ (4)

ขอรับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๔๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ซึ่งตามข้อ ๑๓ กำหนดโดยสรุปว่า กรณีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้การจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

๒. ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

๓. ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

๔. ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

42

4/22

ที่ นร 0205/ว 21

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักนายกรัฐมนตรี กท 10300

28 มกราคม 2541

เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปี บริบูรณ์

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร 0708.1/4551
ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2540

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปี บริบูรณ์ ของทบวงมหาวิทยาลัย และได้กำหนดแนวทางหลักการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปี บริบูรณ์ มาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2541 อนุมัติตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยเสนอ และสำหรับในกรณีที่มีการพิจารณาอนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปี บริบูรณ์ เพื่อปฏิบัติภารกิจใด ๆ ของส่วนราชการ ให้ยึดถือหลักการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. เสนอด้วย

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป/และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงาน/หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิษณุ เครืองาม)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
27 ม.ค. 2541

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี
โทร. 2825844
โทรสาร 2810627

27 ม.ค. 2541
รอง อคร.
ผอ.สบป. 26 มค 41
ผอ.สำนฯ 26 มค 41
ผอ.สอ. 26 มค 41
จนท.บันทึกข้อมูล

ด่วนมาก

ที่ นร 0708.1/ 4551

รับที่ 7703 43
รับที่ 23 ต.ค. 2540 0 73
21358
รับที่ 27 ต.ค. 40
เวลา 11 32 น.
10/22

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กท 10300

28 ตุลาคม 2540

เรื่อง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0205/15610 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2540

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้สำนักงาน ก.พ. เสนอความเห็นกรณีทบวงมหาวิทยาลัยขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยมหิดลจ้างชาวต่างประเทศราย Mr. U Kyaw Than สัญชาติพม่า วุฒิ M.A. (History) ซึ่งมีอายุ 69 ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ ต่ออีก 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2540 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2541 เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ในการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจใด ๆ ของส่วนราชการ ควรยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

2. ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

3. ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรรมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

4. ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

กรณีมหาวิทยาลัยมหิดลขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศราย Mr. U Kyaw Than ซึ่งอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ต่ออีก 1 ปี นั้น สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าชาวต่างประเทศรายนี้ที่จะจ้างมีคุณสมบัติตรงตามหลักการข้างต้น โดยเป็นผู้มี

ความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์สูงกว่าบุคคลอื่นซึ่งไม่อาจหาทดแทนได้ มีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าจ้างได้ และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างสูงเกินกว่าการจ้างผู้ซึ่งมีอายุไม่เกิน 65 ปีแล้ว ก็ควรได้รับการยกเว้นในเรื่องอายุ ซึ่งเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนั้น ในช่วงที่เคยเป็นลูกจ้างได้ปฏิบัติราชการด้วยดีเป็นประโยชน์แก่ราชการ และหากมหาวิทยาลัยมหิดลมีความจำเป็นเร่งด่วนในแผนงานต่อเนื่องและถ้าขาดช่วงการดำเนินการแล้วจะเกิดผลเสียหายต่อราชการ ก็ควรที่จะต่อเวลาการจ้างออกไปได้อีก 1 ปี

อนึ่ง สำนักงาน ก.พ. มีความเห็นเพิ่มเติมว่ากรณีการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ มีจำนวนมากขึ้น จึงเห็นสมควรเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณากำหนดหลักการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. ให้ความเห็นไว้ดังกล่าว เพื่อส่วนราชการสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ได้คล่องตัวและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณามีมติเห็นควรกำหนดหลักการในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. เสนอด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางทิพาวดี เมฆสวรรค์)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ
กลุ่มระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
โทร.2820875
โทรสาร 2851828

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔

เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

เรียน กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอิสระ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗.๖/๖๙๓๘
ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๔๔

ตามที่ได้มีมติคณะรัฐมนตรี (๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๖) เห็นชอบการกำหนดวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศและอัตราการจ้าง ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนราชการ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ของทบวงมหาวิทยาลัยแล้ว มีมติเห็นชอบมอบหมายให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศกรณีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ของส่วนราชการต่าง ๆ ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิษณุ เครืองาม)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี
โทร. ๒๘๐๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๖
โทรสาร ๒๘๐๙๐๖๔
<Pcd.-๑๗๔>

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

หน้า ๒๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติ

การทำงานของคนต่างด้าว

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

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

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวเฉพาะในฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูต

(๒) บุคคลในคณะผู้แทนทางกงสุล

(๓) ผู้แทนของประเทศสมาชิกและพนักงานขององค์การสหประชาชาติและทบวงการชำนัญพิเศษ

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

(๕) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามความตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๖) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจเพื่อประโยชน์ในทางการศึกษา วัฒนธรรม ศิลปะ การกีฬา หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่จะได้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

(๗) บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

“ทำงาน” หมายความว่า การทำงานโดยใช้กำลังกายหรือความรู้ด้วยประสงค์ค่าจ้างหรือประโยชน์อื่นใดหรือไม่ก็ตาม

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตทำงาน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาต

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ (๑) และ (๒) และมาตรา ๑๔ ให้ทำงานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๑๕

หน้า ๒๖
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

"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 งานใดที่คนต่างด้าวอาจทำได้ในท้องที่ใด เมื่อใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทยและความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ จะกำหนดให้แตกต่างกันระหว่างคนต่างด้าวทั่วไปกับคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ก็ได้

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการจำกัดจำนวนคนต่างด้าวซึ่งมิใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการที่จะเข้ามาทำงานบางประเภทหรือบางลักษณะในราชอาณาจักร รัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจ้างคนต่างด้าวซึ่งมิใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการที่จะเข้ามาทำงานตามประเภทหรือลักษณะที่กำหนดในราชอาณาจักรก็ได้

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนดและชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

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 ๙ เพราะเหตุดังต่อไปนี้ อาจขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียนเพื่อทำงานตามประเภทที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติและผลกระทบต่อสังคม

(๑) ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ

(๒) เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

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

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

(๕) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

ประกาศตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดไว้ด้วยก็ได้

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๔ คนต่างด้าวซึ่งมีภูมิลำเนาและเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย ถ้าได้เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมีเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง อาจได้รับอนุญาตให้ทำงานบางประเภทหรือลักษณะงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดได้ ทั้งนี้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดนหรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว

คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อมกับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการออกใบอนุญาต ให้นายทะเบียนระบุท้องที่หรือสถานที่ที่อนุญาตให้ทำงาน ระยะเวลาที่อนุญาตให้ทำงาน ประเภทหรือลักษณะงาน และนายจ้างที่คนต่างด้าวนั้นจะไปทำงานด้วย ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความในมาตรานี้จะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภทหรือลักษณะใด ในช่วงระยะเวลาหรือฤดูกาลใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

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

จำนวนเงินที่ลูกจ้างต้องส่งเข้ากองทุน การหักเงินค่าจ้าง และการนำส่งเงินค่าจ้างเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดเวลา และอัตราตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ จำนวนและอัตราดังกล่าวจะกำหนดให้แตกต่างกันสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวแต่ละสัญชาติก็ได้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างแต่ละสัญชาติกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับลูกจ้างซึ่งมีหลักฐานใบรับตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แสดงว่าได้จ่ายเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว หรือมีหนังสือรับรองตามมาตรา ๑๖ วรรคสอง และลูกจ้าง

ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของนายทะเบียนว่าได้จ่ายเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ เฉพาะลูกจ้างซึ่งยังไม่เคยได้รับเงินคืนตามมาตรา ๑๘ หรือยังไม่เคยถูกส่งกลับตามมาตรา ๒๐

มาตรา ๑๖ เมื่อนายจ้างนำส่งเงินค่าจ้างของลูกจ้างผู้ใดเข้ากองทุนแล้ว ให้นายทะเบียนออกใบรับให้แก่นายจ้าง 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 ด่านตรวจคนเข้าเมืองที่ตนจะต้องผ่านเพื่อกลับออกไปนอกราชอาณาจักร หรือมีหนังสือแจ้งการขอคืนไปยังนายทะเบียน

การขอคืนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างต้องแนบหลักฐานตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในกรณียังส่งเงินเข้ากองทุนไม่ครบถ้วน หรือหลักฐานตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ในกรณีส่งเงินเข้ากองทุนครบถ้วนแล้ว

ให้นายทะเบียนมีหน้าที่คืนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้แก่ลูกจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องหรือหนังสือแจ้งการขอคืน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่นายทะเบียนคืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นายทะเบียนคืนเงินพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ครบกำหนดสามสิบวันดังกล่าวจนถึงวันที่นายทะเบียนคืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

การคืนเงินค่าจ้างและดอกเบี้ยตามมาตรานี้จะคืนเป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อลูกจ้าง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๙ 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

หน้า ๓๒
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เมื่อได้ยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

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

การขอต่ออายุและการต่ออายุใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๔ ผู้รับใบอนุญาตต้องมีใบอนุญาตอยู่กับตัวหรืออยู่ ณ สถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงานเพื่อแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนได้เสมอ

มาตรา ๒๕ ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือเสียหาย

การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖ ผู้รับใบอนุญาตต้องทำงานตามประเภทหรือลักษณะงาน และกับนายจ้าง ณ ท้องที่หรือสถานที่และเงื่อนไขตามที่ได้รับอนุญาต

ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้างท้องที่หรือสถานที่ทำงาน หรือเงื่อนไข ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้บุคคลใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งมีใบอนุญาตทำงานกับตนเพื่อทำงานตามประเภทหรือลักษณะงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต ณ ท้องที่หรือสถานที่ที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

หมวด ๒

กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๒๙ 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 ๑๙ วรรคหนึ่ง

(๕) เงินที่เรียกเก็บจากนายจ้างตามมาตรา ๒๐ วรรคสอง

(๖) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๗) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๘) ดอกผลของกองทุน

(๙) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง

เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๓๑ เงินของกองทุนให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งลูกจ้างกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) คืนให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๑๘ และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดังกล่าว

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งผู้ถูกสั่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายอันจำเป็นต่อการบริหารกองทุนซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสิบของดอกผลของกองทุน

(๖) เงินของกองทุนตามมาตรา ๓๐ (๗) และดอกผลของเงินดังกล่าวให้ใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่เงินของกองทุนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่กองทุนเป็นคราว ๆ ตามความจำเป็น

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงบประมาณ 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 มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการแต่งตั้งกรรมการกองทุน ผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมของคณะกรรมการกองทุนโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการแต่งตั้งอนุกรรมการกองทุนและการประชุมของคณะอนุกรรมการกองทุนโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายเงินของกองทุนในแต่ละปีตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกสั่งเนรเทศแต่ละสัญชาติกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๓) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและตามแนวทางและลำดับความสำคัญตาม (๑)

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับทดรองใช้จ่ายในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกสั่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการตรวจสอบภายในของกองทุน

(๖) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการส่งลูกจ้าง คนต่างด้าว หรือผู้ถูกสั่งเนรเทศกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และการเบิกจ่ายเงินทดรองตาม (๔)

ข้อกำหนด ผลการพิจารณา และระเบียบตามมาตรานี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบตาม (๕) และ (๖) เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๓๘ ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีที่กระทรวงการคลังได้วางไว้

มาตรา ๓๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

มาตรา ๔๐ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้กรมการจัดหางานเผยแพร่งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีรับทราบ

หมวด ๓
คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ อัยการสูงสุด ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้างฝ่ายละไม่เกินสามคน และผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินสี่คนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน การอุตสาหกรรม และกฎหมาย เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าวเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในการออกพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ติดตาม ดูแล และประสานการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของคนต่างด้าวตามนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) กำกับการดำเนินงานของกรมการจัดหางานในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามนโยบายการทำงานของคนต่างด้าวที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๔๓ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๔ ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

หมวด ๔
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๔๕ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมพัฒนา

ธุรกิจการค้า ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้างฝ่ายละหนึ่งคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการของกรมการจัดหางานคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรนายจ้างและผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตตามมาตรา ๙ 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

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

เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการสอบสวน รัฐมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความชำนาญในการสอบสวนร่วมเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวล

กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนทำการสอบสวนในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการจับกุมตามวรรคสอง และการร่วมกันสอบสวนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติร่วมกันกำหนด

หมวด ๖
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๑ คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่งยินยอมเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรภายในเวลาที่พนักงานสอบสวนกำหนดซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวัน พนักงานสอบสวนจะเปรียบเทียบปรับและดำเนินการให้คนต่างด้าวนั้นเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรก็ได้

มาตรา ๕๒ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๒๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๕๓ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนตามมาตรา ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๕๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และถ้าคนต่างด้าวนั้นไม่มีใบอนุญาต ผู้กระทำต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๕๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือสอบถามหรือหนังสือเรียกหรือไม่ยอมให้ข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๔๘ ทั้งนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๕๖ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความผิดตามมาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนสามคนและคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้เปรียบเทียบและผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๗ ให้ออกกฎกระทรวงกำหนดงานที่คนต่างด้าวอาจทำได้ตามมาตรา ๗ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงตามมาตรา ๗ ให้นายทะเบียนอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานใด ๆ ได้ เว้นแต่งานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๕๘ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ อยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตหรือได้รับอนุญาตให้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตหรือการผ่อนผันนั้น

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

มาตรา ๕๙ บรรดาคำขอและคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขอหรือคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัตินี้

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

พ.ศ. ๒๕๔๔ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ถือเสมือนเป็นพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของรัฐมนตรีหรืออธิบดีที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

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)	การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน นายจ้าง หรือท้องที่หรือสถานที่ทำงานที่ได้รับอนุญาต หรือเงื่อนไขในการอนุญาต	ครั้งละ	๕,๐๐๐ บาท
(๕)	การจ้างคนต่างด้าวซึ่งมิใช่ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการ	รายละ	๑๐,๐๐๐ บาท
(๖)	ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท

ในการออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม จะกำหนดค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงสาขาอาชีพหรือสาขาอาชีพและท้องที่ทำงานของคนต่างด้าวก็ได้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ ไม่สอดคล้องกับลักษณะการเคลื่อนย้ายแรงงานในระบบเศรษฐกิจโลกในปัจจุบัน และโดยที่แรงงานต่างด้าวเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจของประเทศ กรณีจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการทำงานของคนต่างด้าวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ง

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

พระราชกำหนด

การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายว่าด้วยการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

พระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

พระราชกำหนดนี้มีสาระสำคัญเป็นการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศและการทำงานของคนต่างด้าว และให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งมีอำนาจกำหนดนโยบายและกำกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งพระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการที่มีผลเป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพในชีวิตและร่างกายของบุคคล เสรีภาพในเคหสถานของบุคคล เสรีภาพของบุคคลในการเขียน การพิมพ์ และการโฆษณา สิทธิในทรัพย์สินของบุคคล และเสรีภาพของบุคคลในการประกอบอาชีพ โดยมีการจำกัดสิทธิและเสรีภาพเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรา ๔ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่การปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวเฉพาะในฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูต

(๒) บุคคลในคณะผู้แทนทางกงสุล

(๓) ผู้แทนของประเทศสมาชิกและพนักงานขององค์การสหประชาชาติและทบวงการชำนัญพิเศษ

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

(๕) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามความตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๖) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา วัฒนธรรม ศิลปะ การกีฬา หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่จะได้กำหนดโดยกฎกระทรวง

(๗) บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชกำหนดนี้

“การนำคนต่างด้าวมาทำงาน” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อนำคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือตามนโยบายของรัฐบาลว่าด้วยการจ้างแรงงานมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ โดยจะมีค่าบริการหรือค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

“ทำงาน” หมายความว่า การใช้กำลังกายหรือความรู้เพื่อประกอบอาชีพหรือประกอบการงานด้วยประสงค์ค่าจ้างหรือประโยชน์อื่นใดหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นงานที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

“นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศกับตนด้วย

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้าง

"ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน" หมายความว่า ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

"ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน" หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

"ใบอนุญาตทำงาน" หมายความว่า ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

"ผู้รับอนุญาตให้ทำงาน" หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

"ค่าบริการ" หมายความว่า เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้เป็นการตอบแทนการนำคนต่างด้าวมาทำงาน

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการนำคนต่างด้าวมาทำงาน

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

"คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชกำหนดนี้

"นายทะเบียน" หมายความว่า อธิบดีและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะของอธิบดี เพื่อออกใบอนุญาตทำงานและปฏิบัติการอื่นตามพระราชกำหนดนี้

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชกำหนดนี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชกำหนดนี้ยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่น หรือออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชกำหนดนี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดให้งานใดเป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำในท้องที่ใด เมื่อใด โดยห้ามเด็ดขาดหรือห้ามโดยมีเงื่อนไขอย่างใดเพียงใดก็ได้

การออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทย และความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

มาตรา ๘ ห้ามคนต่างด้าวทำงานที่กำหนดไว้ในประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง หรือทำงานโดยไม่มีใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙ ห้ามผู้ใดรับคนต่างด้าวทำงานที่กำหนดไว้ในประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง หรือรับคนต่างด้าวทำงานโดยที่คนต่างด้าวไม่มีใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ ไม่ใช้บังคับแก่การทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔

ในกรณีหนังสือสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีหรือมีความผูกพันตามพันธกรณีกำหนดให้คนต่างด้าวทำงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง ได้ คนต่างด้าวนั้นต้องได้รับอนุญาตทำงานตามบทบัญญัติและเงื่อนไขของหนังสือสัญญานั้นด้วย

มาตรา ๑๑ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดค่าธรรมเนียมเพื่อเรียกเก็บจากนายจ้างที่จ้างคนต่างด้าวทำงานตามประเภทงานที่กำหนดในราชอาณาจักรได้

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีและชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในวรรคสองต้องเสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔ วรรคสอง รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจประกาศกำหนดงานประเภทใดซึ่งต้องได้รับการจัดสรรจำนวนคนต่างด้าวเข้าทำงาน ในการนี้ รัฐมนตรีจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดไว้ด้วยก็ได้

มาตรา ๑๓ เมื่อมีการประกาศตามมาตรา ๑๒ แล้ว หากบุคคลใดจะจ้างคนต่างด้าวทำงานตามมาตรา ๑๒ กับตน ให้ยื่นคำขออนุญาตจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงานต่ออธิบดีได้

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๔ เพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องปัดภัยพิบัติสาธารณะ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำงานในราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขใด ๆ หรือจะยกเว้นไม่จำต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ ในกรณีใด ๆ ก็ได้

(๑) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ

(๒) คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร

มาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรและความปลอดภัยสาธารณะ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจประกาศกำหนดเขตที่พักอาศัยสำหรับผู้รับอนุญาตให้ทำงาน เฉพาะจำพวกใดหรือท้องที่ใดก็ได้

มาตรา ๑๖ บรรดาคดีที่เกิดจากข้อพิพาทระหว่างผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับคนต่างด้าว ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้าง หรือนายจ้างกับคนต่างด้าว อันเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ หรือเกี่ยวกับความสัมพันธ์ด้านแรงงาน ให้อยู่ในเขตอำนาจของศาลแรงงาน

หมวด ๒
คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๑๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประธานสภาหอการค้าไทย และประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้แทนองค์กรลูกจ้าง ซึ่งอธิบดีเสนอชื่อให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสองคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านแรงงาน ด้านอุตสาหกรรม ด้านกฎหมาย และด้านสิทธิมนุษยชน ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางานเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๘ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยเป็นผู้ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ในระหว่างที่กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระไม่ได้

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยมีการกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าว รวมทั้งกำหนดแนวทางและเป้าหมายในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(๒) พิจารณาและเสนอให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าวให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

(๓) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นโยบายที่ได้จัดทำตาม (๑) ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการและกำกับการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว

มาตรา ๒๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

หมวด ๓
การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๒๓ บทบัญญัติในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(๒) การจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

มาตรา ๒๔ การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศโดยผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ห้ามผู้ใดโฆษณาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

ส่วนที่ ๒
การประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มาตรา ๒๖ ห้ามผู้ใดประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๒๗ ผู้ขออนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีทุนจดทะเบียนและชำระแล้วตามที่อธิบดีประกาศกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท

(๒) มีทุนเป็นของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด เว้นแต่ในกรณีที่มีสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีหรือมีความผูกพันตามพันธกรณีระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเงื่อนไขของสนธิสัญญาหรือความผูกพันตามพันธกรณีนั้น

(๓) มีสำนักงานอยู่ในที่ตั้งที่เป็นสัดส่วน เปิดเผย มีหลักแหล่งที่แน่นอน และไม่เป็นสถานที่ต้องห้ามตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ตามพระราชกำหนดนี้

(๕) ไม่เป็นผู้รับอนุญาต ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(๖) ไม่เป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(๗) มีผู้จัดการซึ่งเป็นกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(ค) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

(ง) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาต หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(จ) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(ฉ) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ช) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ซ) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือในความผิดตามพระราชกำหนดนี้ กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

มาตรา ๒๘ ผู้ขออนุญาตต้องวางหลักประกันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าล้านบาทไว้กับอธิบดี เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามพระราชกำหนดนี้ ก่อนที่อธิบดีจะอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต

ในกรณีที่หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางไว้ตามวรรคหนึ่งลดลงเพราะได้จ่ายไปตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

การวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การหักเงินจากหลักประกันชดใช้ให้แก่นายจ้างหรือคนต่างด้าวในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ การเรียกหลักประกันเพิ่ม การวางหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๙ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานประกอบธุรกิจตามที่อธิบดีประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิบดีตามมาตรา ๒๖ แล้ว

มาตรา ๓๐ ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๒๖ ให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาตจากอธิบดี

การขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๑ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานในกรณีที่ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและการออกใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๒ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องแสดงใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สำนักงานตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

มาตรา ๓๓ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราวที่มิใช่สถานที่ตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีเมื่อประสงค์จะเปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๕ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องใช้ลูกจ้างซึ่งได้จดทะเบียนตามวรรคหนึ่งเท่านั้นทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องแสดงทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ณ สำนักงาน เพื่อให้นายจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความเป็นลูกจ้างดังกล่าวได้

การกระทำที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศของลูกจ้างซึ่งผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้จดทะเบียนไว้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานด้วย

มาตรา ๓๖ ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ (๗) และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานรายอื่นตามพระราชกำหนดนี้

(๒) เป็นตัวแทนจัดหางานหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานหรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล ในขณะเดียวกัน

มาตรา ๓๗ การประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศเป็นอันสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานสิ้นอายุ

(๒) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

(๓) ไม่ได้รับอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

(๔) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยกเลิกวัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

(๕) เมื่อมีการเลิกบริษัทที่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง และผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีความผูกพันตามสัญญากับนายจ้างอยู่ ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ยังคงมีภาระหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้แจ้งต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีตาม (๔) และ (๕) ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานแจ้งต่ออธิบดีและส่งใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานคืนแก่อธิบดีโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๓๘ หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางไว้ตามมาตรา ๒๘ ไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดีตราบเท่าที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยังมิได้เลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจดังกล่าวแล้ว แต่ยังมีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยื่นคำขอรับหลักประกันคืนต่ออธิบดี เมื่ออธิบดีตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ให้แจ้งแก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นหนังสือเพื่อมารับหลักประกันคืน

ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานรับหลักประกันคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากอธิบดี ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่รับหลักประกันคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๓๙ ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือลูกจ้างซึ่งจดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

บัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่ออกบัตร

ผู้จัดการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งต้องยื่นคำขอรับใบแทนบัตรประจำตัว ในกรณีที่บัตรประจำตัวสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอมีบัตร การออกบัตรประจำตัว และการออกใบแทนบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๐ ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือลูกจ้างซึ่งจดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ ซึ่งพ้นจากความเป็นผู้จัดการหรือลูกจ้างต้องส่งคืนบัตรประจำตัวแก่อธิบดีหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นจากความเป็นผู้จัดการหรือลูกจ้างดังกล่าว

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งได้รับบัตรประจำตัวคืนตามวรรคหนึ่งต้องส่งบัตรประจำตัวนั้นแก่อธิบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับจากผู้จัดการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องทำสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๒ ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดจากนายจ้าง เว้นแต่ค่าบริการและค่าใช้จ่ายตามรายการและอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด

ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดจากคนต่างด้าว

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้รับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายจากนายจ้าง ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องออกใบรับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายให้แก่นายจ้างตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๓ ในแต่ละเดือน ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องส่งรายงานเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศต่ออธิบดี ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป ตามแบบรายงานที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องใช้ชื่อ คำแสดงชื่อ หรือคำอื่นใดในการประกอบธุรกิจว่า “บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ” และจะใช้ถ้อยคำหรืออักษรต่างประเทศอื่นที่มีความหมายเช่นเดียวกันประกอบด้วยก็ได้

มาตรา ๔๕ ห้ามผู้ใดนอกจากผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ใช้ชื่อ คำแสดงชื่อหรือคำอื่นใดในทางธุรกิจว่า “บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ” หรือใช้คำหรืออักษรต่างประเทศที่มีความหมายในทำนองเดียวกัน

ส่วนที่ ๓
นายจ้างนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี และนายจ้างต้องวางหลักประกันไว้กับอธิบดีเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการที่นายจ้างได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ ทั้งนี้ หลักประกันดังกล่าวไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดี ตราบเท่าที่นายจ้างยังมีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

การวางหลักประกัน อัตราของหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การหักหลักประกันในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการที่นายจ้างได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ การเรียกหลักประกันเพิ่ม การวางหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๗ ในกรณีหลักประกันที่นายจ้างวางไว้ตามมาตรา ๔๖ ลดลงเพราะได้จ่ายไปตามพระราชกำหนดนี้ และนายจ้างยังมีภาระต้องรับผิดชอบตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

นายจ้างผู้ใดไม่วางหลักประกันเพิ่มภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละสองต่อเดือนจนกว่าจะวางหลักประกันเพิ่มจนครบถ้วน

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่นายจ้างขอรับหลักประกันคืน นายจ้างต้องไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ เมื่อนายจ้างได้ขอรับหลักประกันคืน ให้อธิบดีตรวจสอบว่านายจ้างไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ แล้วจึงแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างมารับหลักประกันคืน

ในกรณีที่นายจ้างไม่รับหลักประกันคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากอธิบดี ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๔๙ ห้ามนายจ้างเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์ใด ๆ จากคนต่างด้าวในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๔
หน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่นายจ้างซึ่งได้รับอนุญาตตามมาตรา ๔๖ เลิกจ้างคนต่างด้าวโดยมีเหตุผลอันสมควร คนต่างด้าวลาออกจากงานอันมิใช่เนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างจนครบกำหนดตามสัญญาจ้างกับนายจ้างในประเทศ นายจ้างต้องแจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด และต้องจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้างหรือวันที่ครบกำหนดตามสัญญา แล้วแต่กรณี และเมื่อจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้ว ให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

การเลิกจ้างคนต่างด้าวโดยมีเหตุผลอันสมควรตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า การเลิกจ้างคนต่างด้าวเพราะเหตุที่คนต่างด้าวกระทำประการหนึ่งประการใดที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างโดยมิพักต้องบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๑ ในกรณีดังต่อไปนี้ นายจ้างต้องแจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

(๑) นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

(๓) คนต่างด้าวลาออกจากงานอันเนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง หากคนต่างด้าวประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่น นายจ้างรายอื่นซึ่งประสงค์จะนำคนต่างด้าวดังกล่าวมาทำงานกับตนนั้นต้องวางหลักประกันตามมาตรา ๔๖ และได้รับอนุญาตจากอธิบดีให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตน ทั้งนี้ คนต่างด้าวนั้นต้องทำงานกับนายจ้างรายอื่นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เลิกทำงานกับนายจ้างรายเดิม

ในกรณีที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้างรายอื่นภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง ให้นายจ้างรายเดิมจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่นายจ้างไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคสาม ให้อธิบดีดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยหักค่าใช้จ่ายจากหลักประกันที่นายจ้างได้วางไว้ตามมาตรา ๔๖

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แต่นายจ้างไม่รับคนต่างด้าวนั้นเข้าทำงาน หรือคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงานกับนายจ้างนั้น หรือคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างในประเทศตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศแล้ว แต่นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าวนั้นโดยมีเหตุผลอันสมควรหรือคนต่างด้าวได้ลาออกจากงานก่อนครบอายุสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศอันมิใช่เนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ให้นายจ้างแจ้งผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้าง นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าว หรือคนต่างด้าวได้ลาออกจากงาน แล้วแต่กรณี และให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีหน้าที่ส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง ทั้งนี้ เมื่อจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานแจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ในกรณีที่นายจ้างไม่รับคนต่างด้าวนั้นเข้าทำงานโดยมิใช่เหตุอันเนื่องจากคนต่างด้าว นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ คนต่างด้าวลาออกจากงานอันเนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย และคนต่างด้าวนั้นประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่น ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานอาจจัดให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างรายอื่นได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายจ้างไม่รับเข้าทำงานหรือวันที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานกับนายจ้างด้วยเหตุดังกล่าว ทั้งนี้ คนต่างด้าวสามารถทำงานกับนายจ้างรายอื่นได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดในการจัดให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างรายอื่นตามวรรคสองจากคนต่างด้าว ทั้งนี้ ให้นายจ้างรายอื่นเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามรายการและอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด และเมื่อได้รับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานออกใบรับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายให้แก่นายจ้างรายอื่นตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

ในกรณีที่คนต่างด้าวไม่ประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่นตามวรรคสอง ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีหน้าที่จัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่นำคนต่างด้าวมาทำงานตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากนายจ้างไปแล้วทั้งหมดให้แก่นายจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างขอรับค่าบริการและค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืน

มาตรา ๕๕ เมื่อคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างจนครบกำหนดตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือไม่ได้ทำงานกับนายจ้างแล้ว นายจ้างต้องแจ้งผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ครบกำหนดตามสัญญาหรือวันที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้างแล้ว แล้วแต่กรณี เพื่อให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางที่ได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เมื่อคนต่างด้าวได้ทำงานกับนายจ้างจนครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยหักค่าใช้จ่ายจากหลักประกันของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ได้วางไว้ตามมาตรา ๒๘

มาตรา ๕๖ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามความในหมวดนี้ และต้องถูกส่งตัวกลับไปยังประเทศต้นทางตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายอื่น ให้หน่วยงานที่ดำเนินการส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดการให้คนต่างด้าวเดินทางกลับจากนายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานภายในเวลาที่กำหนดได้

ในกรณีที่นายจ้างตามมาตรา ๔๖ หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๒๖ มิได้ชดใช้เงินคืนภายในเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีหักเงินจำนวนดังกล่าวจากหลักประกันที่วางไว้เพื่อคืนให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการส่งคนต่างด้าวดังกล่าวกลับไปยังประเทศต้นทาง

มาตรา ๕๗ คนต่างด้าวซึ่งได้รับความเสียหายจากการที่นายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๕ แล้วแต่กรณี อาจยื่นคำร้องต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการหักหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๔๖ เพื่อชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวได้

มาตรา ๕๘ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ หรือมาตรา ๕๕ ให้อธิบดีหักหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา ๒๘ เพื่อคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายให้แก่นายจ้าง หรือคืนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งกลับหรือค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็นให้แก่คนต่างด้าวซึ่งได้รับความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว และเมื่อได้ดำเนินการหักหลักประกันดังกล่าวแล้ว ให้อธิบดีแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๕ ให้อธิบดีดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวดังกล่าวกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยหักค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดการให้คนต่างด้าวเดินทางกลับและค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็นจากหลักประกันของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ได้วางไว้ตามมาตรา ๒๘

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

หมวด ๔
การทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๕๙ งานใดที่มิได้ห้ามไว้ในประกาศซึ่งออกตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง คนต่างด้าวจะทำได้ต้องได้รับอนุญาตให้ทำงานจากนายทะเบียน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง เพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามที่อธิบดีประกาศกำหนดซึ่งมีระยะเวลาทำงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน แต่คนต่างด้าวจะทำงานนั้นได้เมื่อได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

การขออนุญาตทำงาน การอนุญาตให้ทำงาน และการแจ้ง ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖๐ คนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงานตามมาตรา ๕๙ ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่านและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๑ ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักรให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมแทนคนต่างด้าว

การขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๒ เมื่อคนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวแจ้งต่อนายทะเบียนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ การแจ้งให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานให้แก่คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ในระหว่างที่ดำเนินการตามวรรคสอง ให้คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งทำงานไปพลางก่อนได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๖๘

มาตรา ๖๓ คนต่างด้าวซึ่งไม่อาจขออนุญาตตามมาตรา ๕๙ เพราะเหตุดังต่อไปนี้ อาจขออนุญาตต่อนายทะเบียนเพื่อทำงานตามประเภทที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติและผลกระทบต่อสังคม

(๑) ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ

(๒) เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๓) ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖๔ คนต่างด้าวซึ่งเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย ถ้าได้เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมีบัตรผ่านแดนหรือเอกสารราชการที่ประเทศต้นทางออกให้คนต่างด้าวที่สามารถใช้ในการเข้ามาในราชอาณาจักร อาจได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนให้ทำงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลและในท้องที่ที่กำหนดได้

ความในวรรคหนึ่งจะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภทหรือลักษณะใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖๕ ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้ตามพระราชกำหนดนี้ให้มีอายุไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ออก เว้นแต่ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้แก่คนต่างด้าวตามมาตรา ๖๒ ให้มีอายุเท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ

อายุใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่งไม่มีผลเป็นการขยายระยะเวลาอยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

มาตรา ๖๖ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๖๒ ได้รับการขยายระยะเวลาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวมีหนังสือแจ้งการขยายระยะเวลาทำงานนั้นต่อนายทะเบียนโดยเร็วตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้นายทะเบียนจดแจ้งการขยายระยะเวลานั้นลงในใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๖๗ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ

เมื่อได้ยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานนั้นทำงานไปพลางก่อนจนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

การต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ต่อได้ครั้งละไม่เกินสองปี โดยให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็น และสำหรับกรณีคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓ (๑) หรือ (๒) นั้น ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานติดต่อกันรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเป็นคราว ๆ ไป

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๘ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานต้องมีใบอนุญาตทำงานอยู่กับตัวหรืออยู่ ณ สถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาทำงาน เพื่อแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนได้เสมอ

มาตรา ๖๙ ถ้าใบอนุญาตทำงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับอนุญาตให้ทำงานยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานและการออกใบแทนใบอนุญาตทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๗๐ ห้ามผู้รับอนุญาตให้ทำงานทำงานแตกต่างจากประเภทงาน นายจ้าง ท้องที่ หรือเงื่อนไขในการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามมาตรา ๗๑

มาตรา ๗๑ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนหรือเพิ่มรายการ ดังต่อไปนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

(๑) ประเภทงาน

(๒) นายจ้าง

(๓) ท้องที่

(๔) เงื่อนไขในการทำงาน

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๒ ห้ามผู้ใดรับคนต่างด้าวซึ่งไม่มีใบอนุญาตทำงานกับตนเข้าทำงาน

มาตรา ๗๓ ห้ามผู้ใดให้คนต่างด้าวทำงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๗๔ ให้นายจ้างแจ้งต่อนายทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้รับอนุญาตให้ทำงานออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

หมวด ๕
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๗๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมการจัดหางาน เรียกว่า “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๗๖ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๔๐

(๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๑ วรรคสาม

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๔) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๕) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๖) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น

(๗) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๗๗ เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดนี้ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน

(๒) ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๓) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงาน แก่คนต่างด้าว

(๔) คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

(๕) บริหารกองทุน

(๖) บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

การดำเนินการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

มาตรา ๗๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน ด้านการคลัง ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการกรมการจัดหางานจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๗๙ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๘๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่หรือทุจริต มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๖) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวและการเบิกจ่ายเงินทดรองในการดำเนินการดังกล่าว

มาตรา ๘๒ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมายได้

มาตรา ๘๓ ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และให้ส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๘๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

มาตรา ๘๕ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีและให้กรมการจัดหางานเผยแพร่งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีรับทราบ

หมวด ๖
มาตรการทางปกครอง

ส่วนที่ ๑
การพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน การเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน และการเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๘๖ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกำหนดนี้ หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสั่งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานนั้นปฏิบัติให้ถูกต้องหรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

มาตรา ๘๗ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้และอยู่ระหว่างการดำเนินคดี ให้อธิบดีสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

มาตรา ๘๘ ให้อธิบดีสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๘๖

(๒) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมาแล้ว ยังไม่เกินหนึ่งปี หรือเคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมาแล้วสองครั้ง และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานอีก

(๓) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศต้นทาง มีส่วนรู้เห็นหรือเป็นผู้สนับสนุนการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องดังกล่าวในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และอธิบดีได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศต้นทาง หรือห้ามมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนของอธิบดีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนนั้น

(๔) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานฝ่าฝืนมาตรา ๘๙ วรรคสอง

(๕) อธิบดีเห็นว่าการที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกำหนดนี้หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ เป็นกรณีที่ร้ายแรง

(๖) อธิบดีเห็นว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่สามารถปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ได้

มาตรา ๘๙ คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้ทำเป็นหนังสือและแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานทราบ ในกรณีที่ไม่พบตัวผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน และให้ถือว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้ทราบคำสั่งนั้นแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง

ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่การดำเนินการที่ต้องกระทำต่อเนื่องจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศก่อนวันที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานต้องรับผิดชอบในการจัดส่งคนต่างด้าวซึ่งยังอยู่ในความรับผิดชอบของตนกลับไปยังประเทศต้นทางจนกว่าจะพ้นจากความรับผิดตามพระราชกำหนดนี้ และให้รายงานให้อธิบดีทราบเกี่ยวกับคนต่างด้าวซึ่งยังอยู่ในความรับผิดชอบของตน

มาตรา ๙๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับอนุญาตให้ทำงานฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙๑ อธิบดีอาจประกาศรายชื่อนายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งได้รับโทษเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้

ส่วนที่ ๒
การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

มาตรา ๙๒ ในกรณีที่อธิบดีไม่อนุญาตตามมาตรา ๒๖ ไม่ต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๓๐ ไม่อนุญาตให้ย้ายสำนักงานหรือให้ตั้งสำนักงานชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามมาตรา ๓๔ หรือได้หักหลักประกันหรือเรียกหลักประกันเพิ่มตามพระราชกำหนดนี้ ผู้ขออนุญาตหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๓ ในกรณีที่อธิบดีไม่อนุญาตตามมาตรา ๔๖ หรือได้หักหลักประกันหรือเรียกหลักประกันเพิ่มตามพระราชกำหนดนี้ นายจ้างมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานหรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๕ ในกรณีที่นายทะเบียนไม่อนุญาตตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ หรือมาตรา ๗๑ หรือไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๗ หรือเพิกถอนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๙๐ คนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงาน ผู้ซึ่งขออนุญาตแทนคนต่างด้าว หรือผู้รับอนุญาตให้ทำงาน แล้วแต่กรณี มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๖ เมื่อรัฐมนตรีได้รับคำอุทธรณ์ตามมาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๔ หรือมาตรา ๙๕ ให้พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งแก่ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีที่พ้นระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารัฐมนตรีพิจารณาคำอุทธรณ์แล้วยืนยันตามคำสั่งเดิม

มาตรา ๙๗ การอุทธรณ์ตามมาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๔ หรือมาตรา ๙๕ ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่ง เว้นแต่กรณีการอุทธรณ์คำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๗

หมวด ๗
พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๙๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกหรือสั่งให้บุคคลใดที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดเพื่อประกอบการพิจารณาได้

(๒) เข้าไปในสถานที่ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชกำหนดนี้

(๓) เข้าไปในสถานประกอบการซึ่งรับคนต่างด้าวจากผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชกำหนดนี้

(๔) ค้นในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศหรือมีคนต่างด้าวทำงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือค้นเพื่อหาและช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งตกเป็นผู้เสียหายจากการกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

(๕) ยึดหรืออายัด เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้

การค้นตาม (๔) ต้องมีหมายค้น เว้นแต่มีเหตุอันควรเชื่อว่า หากเนิ่นช้ากว่าจะเอาหมายค้นมาได้ คนต่างด้าวนั้นอาจถูกประทุษร้าย โยกย้าย หรือซ่อนเร้น หรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องอาจถูกโยกย้าย ซ่อนเร้น ทำให้เปลี่ยนสภาพไปจากเดิม หรือถูกทำลายไปเสียก่อน ให้ดำเนินการค้นได้โดยไม่ต้องมีหมายค้น แต่ต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาว่าด้วยการค้น

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๙๙ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีบัตรประจำตัวตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๐๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

เพื่อประโยชน์ในการจับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบคนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาตทำงานหรือทำงานแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้ และพนักงานเจ้าหน้าที่สั่งให้คนต่างด้าวไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่คนต่างด้าวผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือจะหลบหนี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับคนต่างด้าวนั้นโดยไม่ต้องมีหมายจับและให้นำตัวผู้ถูกจับไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนโดยทันที

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๐๑ คนต่างด้าวซึ่งมิใช่ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ยินยอมเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรภายในเวลาที่พนักงานสอบสวนกำหนด แต่ต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวัน พนักงานสอบสวนจะเปรียบเทียบปรับก็ได้ และเมื่อได้ดำเนินการให้คนต่างด้าวนั้นเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๐๒ ผู้ใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงานโดยฝ่าฝืนมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สี่แสนบาทถึงแปดแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๑๐๓ ผู้ใดนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๖ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๗ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มาตรา ๓๗ วรรคสองหรือวรรคสาม มาตรา ๔๐ วรรคสอง มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ วรรคสาม มาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๐๘ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๑๐๙ ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือลูกจ้างซึ่งจดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๑๐ ผู้ใดมิได้เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ แต่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๑ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี และปรับห้าเท่าของเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นที่เรียกหรือรับไว้จากนายจ้างหรือคนต่างด้าวหรือค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเกินกว่าอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๑๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับสองหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๑๑๓ นายจ้างผู้ใดนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาทต่อการนำคนต่างด้าวมาทำงานหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๔ นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อการเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ จากคนต่างด้าวหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๕ นายจ้างผู้ใดไม่แจ้งต่ออธิบดีเมื่อคนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับตนแล้ว ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

นายจ้างผู้ใดไม่แจ้งต่ออธิบดีภายหลังจากที่ได้จัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้วตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๖ นายจ้างผู้ใดไม่จัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทาง ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๗ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่แจ้งต่ออธิบดีภายหลังจากที่ได้ส่งคนต่างด้าวซึ่งไม่ได้ทำงานกับนายจ้างกลับไปยังประเทศต้นทางแล้วตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๘ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่จัดส่งคนต่างด้าวซึ่งไม่ได้ทำงานกับนายจ้างกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๙ คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบตามมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒๐ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๑ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๗๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๗๒ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สี่แสนบาทถึงแปดแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๑๒๓ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๗๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสี่แสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๒๔ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒๕ ผู้ใดไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานตามมาตรา ๙๘ (๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

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

มาตรา ๑๒๗ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามมาตรา ๙๘ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๘ ผู้ใดหลอกลวงผู้อื่นว่าสามารถนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศหรือสามารถหาลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวให้กับนายจ้าง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ถูกหลอกลวง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่หกแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ได้กระทำโดยร่วมกันตั้งแต่สามคนขึ้นไป หรือโดยสมาชิกขององค์กรอาชญากรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ต้องระวางโทษหนักกว่าโทษที่กฎหมายบัญญัติไว้กึ่งหนึ่ง

มาตรา ๑๒๙ ผู้ใดสนับสนุนการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ ไม่ว่าการกระทำของตัวการจะได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๓๐ การเรียกร้องทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปเนื่องจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ หรือมาตรา ๑๒๙ แทนผู้เสียหาย พนักงานอัยการจะขอรวมไปกับฟ้องคดีอาญาหรือจะยื่นคำร้องในภายหลังขณะที่คดีอาญานั้นยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลชั้นต้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้เสียหายที่จะยื่นคำร้องเพื่อเรียกร้องทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปเพิ่มเติมได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ก่อนที่ศาลจะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดคดี

ในกรณีที่ไม่มีคำขอให้ใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปตามวรรคหนึ่ง หากศาลมีคำพิพากษาลงโทษจำเลย ศาลจะสั่งในคำพิพากษาคดีอาญาให้จำเลยใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปแก่ผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้ คำสั่งดังกล่าวไม่กระทบถึงสิทธิของผู้เสียหายในอันที่จะฟ้องจำเลยเป็นคดีแพ่งเพื่อเรียกเอาทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปในส่วนที่ยังขาดอยู่

มาตรา ๑๓๑ ผู้ใดยึดใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวไว้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

มาตรา ๑๓๓ บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดนี้ที่มีโทษปรับสถานเดียว ให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

(๑) อธิบดีสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดนั้น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ที่มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้ และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกินสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

บทเฉพาะกาล

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

มาตรา ๑๓๕ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุใบอนุญาตทำงานนั้น

มาตรา ๑๓๖ นายจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนเองในประเทศได้ต่อไป

มาตรา ๑๓๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ อยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามวรรคหนึ่งประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศภายหลังจากวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ก่อนนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มาตรา ๑๓๘ บรรดาคำขอที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขอที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชกำหนดนี้ และให้อธิบดีเรียกเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอที่กำหนดไว้ตามพระราชกำหนดนี้ให้ครบถ้วน

มาตรา ๑๓๙ บรรดาคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔๐ ให้โอนบรรดากิจการ เงิน สิทธิ ความรับผิด ทรัพย์สิน และหนี้สินของกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปเป็นของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามมาตรา ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔๒ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามมาตรา ๗๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔๓ ลูกจ้างซึ่งถูกหักเงินค่าจ้างและนำส่งเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง ให้มีสิทธิได้รับเงินที่ถูกหักไว้คืนภายในสองปีนับจากวันที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร หากไม่ขอรับเงินคืนภายในเวลาที่กำหนดให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๑๔๔ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับและเป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแต่งตั้งตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นนั้นได้

บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับและเป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นนั้นได้

มาตรา ๑๔๕ บรรดากฎหรือคำสั่งใด ๆ ที่ได้ออกหรือสั่งโดยอาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้ จนกว่าจะมีกฎหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

(๑)	ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๒)	การต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๓)	ใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ฉบับละ	๑๐,๐๐๐	บาท
(๔)	การอนุญาตให้ย้ายสำนักงาน หรือตั้งสำนักงานชั่วคราว	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
(๕)	การอนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
(๖)	การจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	คนละ	๑,๐๐๐	บาท
(๗)	บัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๘)	ใบอนุญาตทำงาน	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๙)	การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน หรือการขยายระยะเวลาการทำงาน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๐)	ใบแทนใบอนุญาตทำงาน	ฉบับละ	๓,๐๐๐	บาท
(๑๑)	การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงาน นายจ้าง ท้องที่ หรือเงื่อนไขในการทำงาน	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
(๑๒)	การจ้างคนต่างด้าว	คนละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๓)	ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๔)	การรับรองสำเนาเอกสาร			
	(ก) ภาษาไทย	หน้าละ	๕๐	บาท
	(ข) ภาษาต่างประเทศ	หน้าละ	๑๐๐	บาท
(๑๕)	การออกหนังสือรับรอง			
	(ก) ภาษาไทย	หน้าละ	๕๐๐	บาท
	(ข) ภาษาต่างประเทศ	หน้าละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๖)	การแปลภาษาต่างประเทศ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๗)	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท

ในการออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม จะกำหนดค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงสาขาอาชีพ หรือสาขาอาชีพและท้องที่ทำงานของคนต่างด้าวก็ได้

หน้า ๓๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีบทบัญญัติที่ไม่ครอบคลุมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวทั้งระบบ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากไม่มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเร่งด่วนจะมีผลกระทบต่อความมั่นคงด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้สามารถทำการจัดระเบียบ การป้องกัน การคุ้มครอง การเยียวยา และการใช้บังคับกฎหมาย รวมทั้งการส่งเสริมความร่วมมือกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวได้ทั้งระบบ อันจะเป็นการสร้างความมั่นคงทางด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ซึ่งเป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ เพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก จ

กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

พระราชกำหนด

การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายว่าด้วยการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

พระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

พระราชกำหนดนี้มีสาระสำคัญเป็นการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศและการทำงานของคนต่างด้าว และให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งมีอำนาจกำหนดนโยบายและกำกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งพระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการที่มีผลเป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพในชีวิตและร่างกายของบุคคล เสรีภาพในเคหสถานของบุคคล เสรีภาพของบุคคลในการเขียน การพิมพ์ และการโฆษณา สิทธิในทรัพย์สินของบุคคล และเสรีภาพของบุคคลในการประกอบอาชีพ โดยมีการจำกัดสิทธิและเสรีภาพเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า "พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรา ๔ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่การปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวเฉพาะในฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูต

(๒) บุคคลในคณะผู้แทนทางกงสุล

(๓) ผู้แทนของประเทศสมาชิกและพนักงานขององค์การสหประชาชาติและทบวงการชำนัญพิเศษ

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

(๕) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามความตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๖) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา วัฒนธรรม ศิลปะ การกีฬา หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่จะได้กำหนดโดยกฎกระทรวง

(๗) บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชกำหนดนี้

"การนำคนต่างด้าวมาทำงาน" หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อนำคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือตามนโยบายของรัฐบาลว่าด้วยการจ้างแรงงานมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ โดยจะมีค่าบริการหรือค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

"ทำงาน" หมายความว่า การใช้กำลังกายหรือความรู้เพื่อประกอบอาชีพหรือประกอบการงานด้วยประสงค์ค่าจ้างหรือประโยชน์อื่นใดหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นงานที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

"นายจ้าง" หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศกับตนด้วย

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้าง

"ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน" หมายความว่า ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

"ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน" หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

"ใบอนุญาตทำงาน" หมายความว่า ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

"ผู้รับอนุญาตให้ทำงาน" หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

"ค่าบริการ" หมายความว่า เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้เป็นการตอบแทนการนำคนต่างด้าวมาทำงาน

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการนำคนต่างด้าวมาทำงาน

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

"คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชกำหนดนี้

"นายทะเบียน" หมายความว่า อธิบดีและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะของอธิบดี เพื่อออกใบอนุญาตทำงานและปฏิบัติการอื่นตามพระราชกำหนดนี้

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชกำหนดนี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชกำหนดนี้ยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่น หรือออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชกำหนดนี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดให้งานใดเป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำในท้องที่ใด เมื่อใด โดยห้ามเด็ดขาดหรือห้ามโดยมีเงื่อนไขอย่างใดเพียงใดก็ได้

การออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทย และความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

มาตรา ๘ ห้ามคนต่างด้าวทำงานที่กำหนดไว้ในประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง หรือทำงานโดยไม่มีใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙ ห้ามผู้ใดรับคนต่างด้าวทำงานที่กำหนดไว้ในประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง หรือรับคนต่างด้าวทำงานโดยที่คนต่างด้าวไม่มีใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ ไม่ใช้บังคับแก่การทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔

ในกรณีหนังสือสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีหรือมีความผูกพันตามพันธกรณีกำหนดให้คนต่างด้าวทำงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง ได้ คนต่างด้าวนั้นต้องได้รับอนุญาตทำงานตามบทบัญญัติและเงื่อนไขของหนังสือสัญญานั้นด้วย

มาตรา ๑๑ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดค่าธรรมเนียมเพื่อเรียกเก็บจากนายจ้างที่จ้างคนต่างด้าวทำงานตามประเภทงานที่กำหนดในราชอาณาจักรได้

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีและชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในวรรคสองต้องเสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔ วรรคสอง รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจประกาศกำหนดงานประเภทใดซึ่งต้องได้รับการจัดสรรจำนวนคนต่างด้าวเข้าทำงาน ในการนี้ รัฐมนตรีจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดไว้ด้วยก็ได้

มาตรา ๑๓ เมื่อมีการประกาศตามมาตรา ๑๒ แล้ว หากบุคคลใดจะจ้างคนต่างด้าวทำงานตามมาตรา ๑๒ กับตน ให้ยื่นคำขออนุญาตจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงานต่ออธิบดีได้

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๔ เพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องปัดภัยพิบัติสาธารณะ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำงานในราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขใด ๆ หรือจะยกเว้นไม่จำต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ ในกรณีใด ๆ ก็ได้

(๑) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ

(๒) คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร

มาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรและความปลอดภัยสาธารณะ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจประกาศกำหนดเขตที่พักอาศัยสำหรับผู้รับอนุญาตให้ทำงาน เฉพาะจำพวกใดหรือท้องที่ใดก็ได้

มาตรา ๑๖ บรรดาคดีที่เกิดจากข้อพิพาทระหว่างผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับคนต่างด้าว ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้าง หรือนายจ้างกับคนต่างด้าวอันเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ หรือเกี่ยวกับความสัมพันธ์ด้านแรงงาน ให้อยู่ในเขตอำนาจของศาลแรงงาน

หมวด ๒
คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๑๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประธานสภาหอการค้าไทย และประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้แทนองค์กรลูกจ้าง ซึ่งอธิบดีเสนอชื่อให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสองคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านแรงงาน ด้านอุตสาหกรรม ด้านกฎหมาย และด้านสิทธิมนุษยชน ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางานเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๘ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยเป็นผู้ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ในระหว่างที่กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระไม่ได้

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยมีการกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าว รวมทั้งกำหนดแนวทางและเป้าหมายในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(๒) พิจารณาและเสนอให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าวให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

(๓) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นโยบายที่ได้จัดทำตาม (๑) ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการและกำกับการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว

มาตรา ๒๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

หมวด ๓
การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๒๓ บทบัญญัติในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(๒) การจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

มาตรา ๒๔ การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศโดยผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ห้ามผู้ใดโฆษณาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

ส่วนที่ ๒
การประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มาตรา ๒๖ ห้ามผู้ใดประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๒๗ ผู้ขออนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีทุนจดทะเบียนและชำระแล้วตามที่อธิบดีประกาศกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท

(๒) มีทุนเป็นของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด เว้นแต่ในกรณีที่มีสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีหรือมีความผูกพันตามพันธกรณีระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเงื่อนไขของสนธิสัญญาหรือความผูกพันตามพันธกรณีนั้น

(๓) มีสำนักงานอยู่ในที่ตั้งที่เป็นสัดส่วน เปิดเผย มีหลักแหล่งที่แน่นอน และไม่เป็นสถานที่ต้องห้ามตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ตามพระราชกำหนดนี้

(๕) ไม่เป็นผู้รับอนุญาต ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(๖) ไม่เป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(๗) มีผู้จัดการซึ่งเป็นกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(ค) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

(ง) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาต หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(จ) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(ฉ) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ช) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ซ) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือในความผิดตามพระราชกำหนดนี้ กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

มาตรา ๒๘ ผู้ขออนุญาตต้องวางหลักประกันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าล้านบาทไว้กับอธิบดี เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามพระราชกำหนดนี้ ก่อนที่อธิบดีจะอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต

ในกรณีที่หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางไว้ตามวรรคหนึ่งลดลงเพราะได้จ่ายไปตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

การวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การหักเงินจากหลักประกันชดใช้ให้แก่นายจ้างหรือคนต่างด้าวในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ การเรียกหลักประกันเพิ่ม การวางหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๙ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานประกอบธุรกิจตามที่อธิบดีประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิบดีตามมาตรา ๒๖ แล้ว

มาตรา ๓๐ ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๒๖ ให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาตจากอธิบดี

การขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๑ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานในกรณีที่ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและการออกใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๒ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องแสดงใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สำนักงานตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

มาตรา ๓๓ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราวที่มิใช่สถานที่ตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีเมื่อประสงค์จะเปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๕ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องใช้ลูกจ้างซึ่งได้จดทะเบียนตามวรรคหนึ่งเท่านั้นทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องแสดงทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ณ สำนักงาน เพื่อให้นายจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความเป็นลูกจ้างดังกล่าวได้

การกระทำที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศของลูกจ้างซึ่งผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้จดทะเบียนไว้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานด้วย

มาตรา ๓๖ ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ (๗) และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานรายอื่นตามพระราชกำหนดนี้

(๒) เป็นตัวแทนจัดหางานหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานหรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล ในขณะเดียวกัน

มาตรา ๓๗ การประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศเป็นอันสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานสิ้นอายุ

(๒) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

(๓) ไม่ได้รับอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

(๔) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยกเลิกวัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

(๕) เมื่อมีการเลิกบริษัทที่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง และผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีความผูกพันตามสัญญากับนายจ้างอยู่ ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ยังคงมีภาระหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้แจ้งต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีตาม (๔) และ (๕) ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานแจ้งต่ออธิบดีและส่งใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานคืนแก่อธิบดีโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๓๘ หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางไว้ตามมาตรา ๒๘ ไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดีตราบเท่าที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยังมิได้เลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจดังกล่าวแล้ว แต่ยังมีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยื่นคำขอรับหลักประกันคืนต่ออธิบดี เมื่ออธิบดีตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ให้แจ้งแก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นหนังสือเพื่อมารับหลักประกันคืน

ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานรับหลักประกันคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากอธิบดี ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่รับหลักประกันคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๓๙ ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือลูกจ้างซึ่งจดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

บัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่ออกบัตร

ผู้จัดการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งต้องยื่นคำขอรับใบแทนบัตรประจำตัว ในกรณีที่บัตรประจำตัวสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอมีบัตร การออกบัตรประจำตัว และการออกใบแทนบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๐ ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือลูกจ้างซึ่งจดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ ซึ่งพ้นจากความเป็นผู้จัดการหรือลูกจ้างต้องส่งคืนบัตรประจำตัวแก่อธิบดีหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นจากความเป็นผู้จัดการหรือลูกจ้างดังกล่าว

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งได้รับบัตรประจำตัวคืนตามวรรคหนึ่งต้องส่งบัตรประจำตัวนั้นแก่อธิบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับจากผู้จัดการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องทำสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๒ ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดจากนายจ้าง เว้นแต่ค่าบริการและค่าใช้จ่ายตามรายการและอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด

ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดจากคนต่างด้าว

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้รับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายจากนายจ้าง ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องออกใบรับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายให้แก่นายจ้างตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๓ ในแต่ละเดือน ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องส่งรายงานเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศต่ออธิบดี ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป ตามแบบรายงานที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องใช้ชื่อ คำแสดงชื่อ หรือคำอื่นใดในการประกอบธุรกิจว่า "บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ" และจะใช้ถ้อยคำหรืออักษรต่างประเทศอื่นที่มีความหมายเช่นเดียวกันประกอบด้วยก็ได้

มาตรา ๔๕ ห้ามผู้ใดนอกจากผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ใช้ชื่อ คำแสดงชื่อ หรือคำอื่นใดในทางธุรกิจว่า "บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ" หรือใช้คำหรืออักษรต่างประเทศที่มีความหมายในทำนองเดียวกัน

ส่วนที่ ๓
นายจ้างนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี และนายจ้างต้องวางหลักประกันไว้กับอธิบดีเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการที่นายจ้างได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ ทั้งนี้ หลักประกันดังกล่าวไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดี ตราบเท่าที่นายจ้างยังมีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

การวางหลักประกัน อัตราของหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การหักหลักประกันในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการที่นายจ้างได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ การเรียกหลักประกันเพิ่ม การวางหลักประกันเพิ่ม และการขอรับหลักประกันคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๗ ในกรณีหลักประกันที่นายจ้างวางไว้ตามมาตรา ๔๖ ลดลงเพราะได้จ่ายไปตามพระราชกำหนดนี้ และนายจ้างยังมีภาระต้องรับผิดชอบตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

นายจ้างผู้ใดไม่วางหลักประกันเพิ่มภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละสองต่อเดือนจนกว่าจะวางหลักประกันเพิ่มจนครบถ้วน

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่นายจ้างขอรับหลักประกันคืน นายจ้างต้องไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ เมื่อนายจ้างได้ขอรับหลักประกันคืน ให้อธิบดีตรวจสอบว่านายจ้างไม่มีความรับผิดที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ แล้วจึงแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างมารับหลักประกันคืน

ในกรณีที่นายจ้างไม่รับหลักประกันคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากอธิบดี ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๔๙ ห้ามนายจ้างเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์ใด ๆ จากคนต่างด้าวในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ

ส่วนที่ ๔
หน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่นายจ้างซึ่งได้รับอนุญาตตามมาตรา ๔๖ เลิกจ้างคนต่างด้าวโดยมีเหตุผลอันสมควร คนต่างด้าวลาออกจากงานอันมิใช่เนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างจนครบกำหนดตามสัญญาจ้างกับนายจ้างในประเทศ นายจ้างต้องแจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด และต้องจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้างหรือวันที่ครบกำหนดตามสัญญา แล้วแต่กรณี และเมื่อจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้ว ให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

การเลิกจ้างคนต่างด้าวโดยมีเหตุผลอันสมควรตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า การเลิกจ้างคนต่างด้าวเพราะเหตุที่คนต่างด้าวกระทำประการหนึ่งประการใดที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างโดยมิพักต้องบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๑ ในกรณีดังต่อไปนี้ นายจ้างต้องแจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

(๑) นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

(๓) คนต่างด้าวลาออกจากงานอันเนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง หากคนต่างด้าวประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่น นายจ้างรายอื่นซึ่งประสงค์จะนำคนต่างด้าวดังกล่าวมาทำงานกับตนนั้นต้องวางหลักประกันตามมาตรา ๔๖ และได้รับอนุญาตจากอธิบดีให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตน ทั้งนี้ คนต่างด้าวนั้นต้องทำงานกับนายจ้างรายอื่นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เลิกทำงานกับนายจ้างรายเดิม

ในกรณีที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้างรายอื่นภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง ให้นายจ้างรายเดิมจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่นายจ้างไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคสาม ให้อธิบดีดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยหักค่าใช้จ่ายจากหลักประกันที่นายจ้างได้วางไว้ตามมาตรา ๔๖

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แต่นายจ้างไม่รับคนต่างด้าวนั้นเข้าทำงาน หรือคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงานกับนายจ้างนั้น หรือคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างในประเทศตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศแล้ว แต่นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าวนั้นโดยมีเหตุผลอันสมควรหรือคนต่างด้าวได้ลาออกจากงานก่อนครบอายุสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศอันมิใช่เนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ให้นายจ้างแจ้งผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้าง นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าว หรือคนต่างด้าวได้ลาออกจากงาน แล้วแต่กรณี และให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีหน้าที่ส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง ทั้งนี้ เมื่อจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานแจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ในกรณีที่นายจ้างไม่รับคนต่างด้าวนั้นเข้าทำงานโดยมิใช่เหตุอันเนื่องจากคนต่างด้าว นายจ้างเลิกจ้างคนต่างด้าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ คนต่างด้าวลาออกจากงานอันเนื่องจากนายจ้างผิดสัญญาจ้างหรือฝ่าฝืนกฎหมาย และคนต่างด้าวนั้นประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่น ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานอาจจัดให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างรายอื่นได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายจ้างไม่รับเข้าทำงานหรือวันที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานกับนายจ้างด้วยเหตุดังกล่าว ทั้งนี้ คนต่างด้าวสามารถทำงานกับนายจ้างรายอื่นได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดในการจัดให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างรายอื่นตามวรรคสองจากคนต่างด้าว ทั้งนี้ ให้นายจ้างรายอื่นเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามรายการและอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด และเมื่อได้รับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานออกใบรับค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายให้แก่นายจ้างรายอื่นตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

ในกรณีที่คนต่างด้าวไม่ประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่นตามวรรคสอง ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีหน้าที่จัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่นำคนต่างด้าวมาทำงานตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากนายจ้างไปแล้วทั้งหมดให้แก่นายจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างขอรับค่าบริการและค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืน

มาตรา ๕๕ เมื่อคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างจนครบกำหนดตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือไม่ได้ทำงานกับนายจ้างแล้ว นายจ้างต้องแจ้งผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ครบกำหนดตามสัญญาหรือวันที่คนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับนายจ้างแล้ว แล้วแต่กรณี เพื่อให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางที่ได้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เมื่อคนต่างด้าวได้ทำงานกับนายจ้างจนครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยหักค่าใช้จ่ายจากหลักประกันของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ได้วางไว้ตามมาตรา ๒๘

มาตรา ๕๖ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามความในหมวดนี้ และต้องถูกส่งตัวกลับไปยังประเทศต้นทางตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายอื่น ให้หน่วยงานที่ดำเนินการส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดการให้คนต่างด้าวเดินทางกลับจากนายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานภายในเวลาที่กำหนดได้

ในกรณีที่นายจ้างตามมาตรา ๔๖ หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๒๖ มิได้ชดใช้เงินคืนภายในเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีหักเงินจำนวนดังกล่าวจากหลักประกันที่วางไว้เพื่อคืนให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการส่งคนต่างด้าวดังกล่าวกลับไปยังประเทศต้นทาง

มาตรา ๕๗ คนต่างด้าวซึ่งได้รับความเสียหายจากการที่นายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๕ แล้วแต่กรณี อาจยื่นคำร้องต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการหักหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๔๖ เพื่อชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวได้

มาตรา ๕๘ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ หรือมาตรา ๕๕ ให้อธิบดีหักหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา ๒๘ เพื่อคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายให้แก่นายจ้าง หรือคืนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งกลับหรือค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็นให้แก่คนต่างด้าวซึ่งได้รับความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว และเมื่อได้ดำเนินการหักหลักประกันดังกล่าวแล้ว ให้อธิบดีแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๕ ให้อธิบดีดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวดังกล่าวกลับไปยังประเทศต้นทาง โดยหักค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดการให้คนต่างด้าวเดินทางกลับและค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็นจากหลักประกันของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ได้วางไว้ตามมาตรา ๒๘

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

หมวด ๔
การทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๕๙ งานใดที่มิได้ห้ามไว้ในประกาศซึ่งออกตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง คนต่างด้าวจะทำได้ต้องได้รับอนุญาตให้ทำงานจากนายทะเบียน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง เพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามที่อธิบดีประกาศกำหนดซึ่งมีระยะเวลาทำงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน แต่คนต่างด้าวจะทำงานนั้นได้เมื่อได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

การขออนุญาตทำงาน การอนุญาตให้ทำงาน และการแจ้ง ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖๐ คนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงานตามมาตรา ๕๙ ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่านและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๑ ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักรให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมแทนคนต่างด้าว

การขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๒ เมื่อคนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวแจ้งต่อนายทะเบียนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ การแจ้งให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานให้แก่คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ในระหว่างที่ดำเนินการตามวรรคสอง ให้คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งทำงานไปพลางก่อนได้ โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๖๘

มาตรา ๖๓ คนต่างด้าวซึ่งไม่อาจขออนุญาตตามมาตรา ๕๙ เพราะเหตุดังต่อไปนี้ อาจขออนุญาตต่อนายทะเบียนเพื่อทำงานตามประเภทที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติและผลกระทบต่อสังคม

(๑) ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ

(๒) เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๓) ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖๔ คนต่างด้าวซึ่งเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย ถ้าได้เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมีบัตรผ่านแดนหรือเอกสารราชการที่ประเทศต้นทางออกให้คนต่างด้าวที่สามารถใช้ในการเข้ามาในราชอาณาจักร อาจได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนให้ทำงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลและในท้องที่ที่กำหนดได้

ความในวรรคหนึ่งจะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภทหรือลักษณะใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖๕ ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้ตามพระราชกำหนดนี้ให้มีอายุไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ออก เว้นแต่ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้แก่คนต่างด้าวตามมาตรา ๖๒ ให้มีอายุเท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ

อายุใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่งไม่มีผลเป็นการขยายระยะเวลาอยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

มาตรา ๖๖ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๖๒ ได้รับการขยายระยะเวลาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวมีหนังสือแจ้งการขยายระยะเวลาทำงานนั้นต่อนายทะเบียนโดยเร็วตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้นายทะเบียนจดแจ้งการขยายระยะเวลานั้นลงในใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๖๗ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ

เมื่อได้ยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานนั้นทำงานไปพลางก่อนจนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

การต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ต่อได้ครั้งละไม่เกินสองปี โดยให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็น และสำหรับกรณีคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓ (๑) หรือ (๒) นั้น ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานติดต่อกันรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเป็นคราว ๆ ไป

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๘ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานต้องมีใบอนุญาตทำงานอยู่กับตัวหรืออยู่ ณ สถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาทำงาน เพื่อแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนได้เสมอ

มาตรา ๖๙ ถ้าใบอนุญาตทำงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับอนุญาตให้ทำงานยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานและการออกใบแทนใบอนุญาตทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๗๐ ห้ามผู้รับอนุญาตให้ทำงานทำงานแตกต่างจากประเภทงาน นายจ้าง ท้องที่ หรือเงื่อนไขในการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามมาตรา ๗๑

มาตรา ๗๑ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนหรือเพิ่มรายการ ดังต่อไปนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

(๑) ประเภทงาน

(๒) นายจ้าง

(๓) ท้องที่

(๔) เงื่อนไขในการทำงาน

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๒ ห้ามผู้ใดรับคนต่างด้าวซึ่งไม่มีใบอนุญาตทำงานกับตนเข้าทำงาน

มาตรา ๗๓ ห้ามผู้ใดให้คนต่างด้าวทำงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๗๔ ให้นายจ้างแจ้งต่อนายทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้รับอนุญาตให้ทำงานออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

หมวด ๕
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๗๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมการจัดหางาน เรียกว่า “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๗๖ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๔๐

(๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๑ วรรคสาม

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๔) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๕) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๖) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น

(๗) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๗๗ เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดนี้ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน

(๒) ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๓) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงาน แก่คนต่างด้าว

(๔) คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

(๕) บริหารกองทุน

(๖) บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

การดำเนินการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

มาตรา ๗๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน ด้านการคลัง ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการกรมการจัดหางานจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๗๙ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๘๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่หรือทุจริต มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๖) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวและการเบิกจ่ายเงินทดรองในการดำเนินการดังกล่าว

มาตรา ๘๒ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมายได้

มาตรา ๘๓ ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และให้ส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๘๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

มาตรา ๘๕ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีและให้กรมการจัดหางานเผยแพร่งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีรับทราบ

หมวด ๖
มาตรการทางปกครอง

ส่วนที่ ๑
การพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน การเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน และการเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๘๖ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกำหนดนี้ หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสั่งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานนั้นปฏิบัติให้ถูกต้องหรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

มาตรา ๘๗ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้และอยู่ระหว่างการดำเนินคดี ให้อธิบดีสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

มาตรา ๘๘ ให้อธิบดีสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๘๖

(๒) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมาแล้ว ยังไม่เกินหนึ่งปี หรือเคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมาแล้วสองครั้ง และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานอีก

(๓) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศต้นทาง มีส่วนรู้เห็นหรือเป็นผู้สนับสนุนการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องดังกล่าวในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และอธิบดีได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศต้นทาง หรือห้ามมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนของอธิบดีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนนั้น

(๔) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานฝ่าฝืนมาตรา ๘๙ วรรคสอง

(๕) อธิบดีเห็นว่าการที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกำหนดนี้หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ เป็นกรณีที่ร้ายแรง

(๖) อธิบดีเห็นว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่สามารถปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ได้

มาตรา ๘๙ คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้ทำเป็นหนังสือและแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานทราบ ในกรณีที่ไม่พบตัวผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน และให้ถือว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้ทราบคำสั่งนั้นแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง

ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่การดำเนินการที่ต้องกระทำต่อเนื่องจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศก่อนวันที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานต้องรับผิดชอบในการจัดส่งคนต่างด้าวซึ่งยังอยู่ในความรับผิดชอบของตนกลับไปยังประเทศต้นทางจนกว่าจะพ้นจากความรับผิดตามพระราชกำหนดนี้ และให้รายงานให้อธิบดีทราบเกี่ยวกับคนต่างด้าวซึ่งยังอยู่ในความรับผิดชอบของตน

มาตรา ๙๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับอนุญาตให้ทำงานฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙๑ อธิบดีอาจประกาศรายชื่อนายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งได้รับโทษเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้

ส่วนที่ ๒
การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

มาตรา ๙๒ ในกรณีที่อธิบดีไม่อนุญาตตามมาตรา ๒๖ ไม่ต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๓๐ ไม่อนุญาตให้ย้ายสำนักงานหรือให้ตั้งสำนักงานชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามมาตรา ๓๔ หรือได้หักหลักประกันหรือเรียกหลักประกันเพิ่มตามพระราชกำหนดนี้ ผู้ขออนุญาตหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๓ ในกรณีที่อธิบดีไม่อนุญาตตามมาตรา ๔๖ หรือได้หักหลักประกันหรือเรียกหลักประกันเพิ่มตามพระราชกำหนดนี้ นายจ้างมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานหรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๕ ในกรณีที่นายทะเบียนไม่อนุญาตตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ หรือมาตรา ๗๑ หรือไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๗ หรือเพิกถอนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๙๐ คนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงาน ผู้ซึ่งขออนุญาตแทนคนต่างด้าว หรือผู้รับอนุญาตให้ทำงาน แล้วแต่กรณี มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๙๖ เมื่อรัฐมนตรีได้รับคำอุทธรณ์ตามมาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๔ หรือมาตรา ๙๕ ให้พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งแก่ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีที่พ้นระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารัฐมนตรีพิจารณาคำอุทธรณ์แล้วยืนยันตามคำสั่งเดิม

มาตรา ๙๗ การอุทธรณ์ตามมาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๔ หรือมาตรา ๙๕ ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่ง เว้นแต่กรณีการอุทธรณ์คำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๗

หมวด ๗
พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๙๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกหรือสั่งให้บุคคลใดที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดเพื่อประกอบการพิจารณาได้

(๒) เข้าไปในสถานที่ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชกำหนดนี้

(๓) เข้าไปในสถานประกอบการซึ่งรับคนต่างด้าวจากผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชกำหนดนี้

(๔) ค้นในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศหรือมีคนต่างด้าวทำงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือค้นเพื่อหาและช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งตกเป็นผู้เสียหายจากการกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

(๕) ยึดหรืออายัด เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้

การค้นตาม (๔) ต้องมีหมายค้น เว้นแต่มีเหตุอันควรเชื่อว่า หากเนิ่นช้ากว่าจะเอาหมายค้นมาได้ คนต่างด้าวนั้นอาจถูกประทุษร้าย โยกย้าย หรือซ่อนเร้น หรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องอาจถูกโยกย้าย ซ่อนเร้น ทำให้เปลี่ยนสภาพไปจากเดิม หรือถูกทำลายไปเสียก่อน ให้ดำเนินการค้นได้โดยไม่ต้องมีหมายค้น แต่ต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาว่าด้วยการค้น

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๙๙ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีบัตรประจำตัวตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๐๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

เพื่อประโยชน์ในการจับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบคนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาตทำงานหรือทำงานแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้ และพนักงานเจ้าหน้าที่สั่งให้คนต่างด้าวไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่คนต่างด้าวผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือจะหลบหนี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับคนต่างด้าวนั้นโดยไม่ต้องมีหมายจับและให้นำตัวผู้ถูกจับไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนโดยทันที

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๐๑ คนต่างด้าวซึ่งมิใช่ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ยินยอมเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรภายในเวลาที่พนักงานสอบสวนกำหนด แต่ต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวัน พนักงานสอบสวนจะเปรียบเทียบปรับก็ได้ และเมื่อได้ดำเนินการให้คนต่างด้าวนั้นเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๐๒ ผู้ใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงานโดยฝ่าฝืนมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สี่แสนบาทถึงแปดแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๑๐๓ ผู้ใดนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๖ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๗ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มาตรา ๓๗ วรรคสองหรือวรรคสาม มาตรา ๔๐ วรรคสอง มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ วรรคสาม มาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๐๘ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๑๐๙ ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือลูกจ้างซึ่งจดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๑๐ ผู้ใดมิได้เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา ๓๕ แต่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๑ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี และปรับห้าเท่าของเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นที่เรียกหรือรับไว้จากนายจ้างหรือคนต่างด้าวหรือค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเกินกว่าอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๑๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับสองหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๑๑๓ นายจ้างผู้ใดนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาทต่อการนำคนต่างด้าวมาทำงานหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๔ นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อการเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ จากคนต่างด้าวหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๑๕ นายจ้างผู้ใดไม่แจ้งต่ออธิบดีเมื่อคนต่างด้าวไม่ได้ทำงานกับตนแล้ว ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

นายจ้างผู้ใดไม่แจ้งต่ออธิบดีภายหลังจากที่ได้จัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้วตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๖ นายจ้างผู้ใดไม่จัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทาง ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๗ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่แจ้งต่ออธิบดีภายหลังจากที่ได้ส่งคนต่างด้าวซึ่งไม่ได้ทำงานกับนายจ้างกลับไปยังประเทศต้นทางแล้วตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๘ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่จัดส่งคนต่างด้าวซึ่งไม่ได้ทำงานกับนายจ้างกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๑๙ คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบตามมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒๐ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๑ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดทำงานอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๗๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๗๒ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สี่แสนบาทถึงแปดแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

มาตรา ๑๒๓ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๗๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสี่แสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๑๒๔ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒๕ ผู้ใดไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานตามมาตรา ๙๘ (๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

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

มาตรา ๑๒๗ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามมาตรา ๙๘ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๘ ผู้ใดหลอกลวงผู้อื่นว่าสามารถนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศหรือสามารถหาลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวให้กับนายจ้าง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ถูกหลอกลวง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่หกแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ได้กระทำโดยร่วมกันตั้งแต่สามคนขึ้นไป หรือโดยสมาชิกขององค์กรอาชญากรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ต้องระวางโทษหนักกว่าโทษที่กฎหมายบัญญัติไว้กึ่งหนึ่ง

มาตรา ๑๒๙ ผู้ใดสนับสนุนการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ ไม่ว่าการกระทำของตัวการจะได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๓๐ การเรียกร้องทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปเนื่องจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ หรือมาตรา ๑๒๙ แทนผู้เสียหาย พนักงานอัยการจะขอรวมไปกับฟ้องคดีอาญาหรือจะยื่นคำร้องในภายหลังขณะที่คดีอาญานั้นยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลชั้นต้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้เสียหายที่จะยื่นคำร้องเพื่อเรียกร้องทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปเพิ่มเติมได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ก่อนที่ศาลจะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดคดี

ในกรณีที่ไม่มีคำขอให้ใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปตามวรรคหนึ่ง หากศาลมีคำพิพากษาลงโทษจำเลย ศาลจะสั่งในคำพิพากษาคดีอาญาให้จำเลยใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปแก่ผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้ คำสั่งดังกล่าวไม่กระทบถึงสิทธิของผู้เสียหายในอันที่จะฟ้องจำเลยเป็นคดีแพ่งเพื่อเรียกเอาทรัพย์สินหรือราคาที่สูญเสียไปในส่วนที่ยังขาดอยู่

มาตรา ๑๓๑ ผู้ใดยึดใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวไว้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

มาตรา ๑๓๓ บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดนี้ที่มีโทษปรับสถานเดียว ให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

(๑) อธิบดีสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดนั้น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ที่มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้ และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกินสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

บทเฉพาะกาล

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

มาตรา ๑๓๕ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุใบอนุญาตทำงานนั้น

มาตรา ๑๓๖ นายจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนเองในประเทศได้ต่อไป

มาตรา ๑๓๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ อยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามวรรคหนึ่งประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศภายหลังจากวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ก่อนนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มาตรา ๑๓๘ บรรดาคำขอที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขอที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชกำหนดนี้ และให้อธิบดีเรียกเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอที่กำหนดไว้ตามพระราชกำหนดนี้ให้ครบถ้วน

มาตรา ๑๓๙ บรรดาคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำอุทธรณ์ที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔๐ ให้โอนบรรดากิจการ เงิน สิทธิ ความรับผิด ทรัพย์สิน และหนี้สินของกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปเป็นของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามมาตรา ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔๒ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามมาตรา ๗๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔๓ ลูกจ้างซึ่งถูกหักเงินค่าจ้างและนำส่งเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง ให้มีสิทธิได้รับเงินที่ถูกหักไว้คืนภายในสองปีนับจากวันที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร หากไม่ขอรับเงินคืนภายในเวลาที่กำหนดให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๑๔๔ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับและเป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแต่งตั้งตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นนั้นได้

บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับและเป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นนั้นได้

มาตรา ๑๔๕ บรรดากฎหรือคำสั่งใด ๆ ที่ได้ออกหรือสั่งโดยอาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้ จนกว่าจะมีกฎหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

(๑)	ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๒)	การต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๓)	ใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ฉบับละ	๑๐,๐๐๐	บาท
(๔)	การอนุญาตให้ย้ายสำนักงาน หรือตั้งสำนักงานชั่วคราว	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
(๕)	การอนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
(๖)	การจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	คนละ	๑,๐๐๐	บาท
(๗)	บัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๘)	ใบอนุญาตทำงาน	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๙)	การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน หรือการขยายระยะเวลาการทำงาน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๐)	ใบแทนใบอนุญาตทำงาน	ฉบับละ	๓,๐๐๐	บาท
(๑๑)	การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงาน นายจ้าง ท้องที่ หรือเงื่อนไขในการทำงาน	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
(๑๒)	การจ้างคนต่างด้าว	คนละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๓)	ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๔)	การรับรองสำเนาเอกสาร			
	(ก) ภาษาไทย	หน้าละ	๕๐	บาท
	(ข) ภาษาต่างประเทศ	หน้าละ	๑๐๐	บาท
(๑๕)	การออกหนังสือรับรอง			
	(ก) ภาษาไทย	หน้าละ	๕๐๐	บาท
	(ข) ภาษาต่างประเทศ	หน้าละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๖)	การแปลภาษาต่างประเทศ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๗)	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท

ในการออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม จะกำหนดค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงสาขาอาชีพ หรือสาขาอาชีพและท้องที่ทำงานของคนต่างด้าวก็ได้

หน้า ๓๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีบทบัญญัติที่ไม่ครอบคลุมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวทั้งระบบ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากไม่มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเร่งด่วนจะมีผลกระทบต่อความมั่นคงด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้สามารถทำการจัดระเบียบ การป้องกัน การคุ้มครอง การเยียวยา และการใช้บังคับกฎหมาย รวมทั้งการส่งเสริมความร่วมมือกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวได้ทั้งระบบ อันจะเป็นการสร้างความมั่นคงทางด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ซึ่งเป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ เพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๖๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

กฎกระทรวง

กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียม
การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓

"ข้อ ๕ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอตามข้อ ๒ (๘) แห่งกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้าง

(๑) ค่ายื่นคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน

(๒) ค่ายื่นคำขอรับหลักประกันคืน"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
สุชาติ ชมกลิ่น
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้กระทำได้โดยการออกกฎกระทรวง และเนื่องจากสมควรยกเว้นค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันและการยื่นคำขอรับหลักประกันคืน ให้แก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้าง เพื่อลดภาระให้แก่บุคคลดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ฉ

กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. 2563

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

กฎกระทรวง

การขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน
และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๔ วรรคสาม และมาตรา ๖๗ วรรคสี่ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรา ๕๙ วรรคสาม มาตรา ๖๐ วรรคสาม มาตรา ๖๑ วรรคสี่ มาตรา ๖๒ วรรคสาม มาตรา ๖๓ วรรคสอง มาตรา ๖๓/๑ วรรคสาม และมาตรา ๖๓/๒ วรรคสอง แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๓ การยื่นคำขอหรือการแจ้งตามกฎกระทรวงนี้ ให้กระทำ ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานของผู้ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นหรือแจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นหรือแจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

(๓) สถานที่อื่นตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

การยื่นคำขอหรือการแจ้งตามวรรคหนึ่ง อธิบดีอาจประกาศให้ยื่นคำขอหรือแจ้งด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีการอื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนก็ได้

หมวด ๑
การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงาน

ข้อ ๔ คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะขออนุญาตทำงานตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๓/๑ มาตรา ๖๓/๒ และมาตรา ๖๔ ให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขออนุญาตทำงาน

คำขออนุญาตทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับคำขออนุญาตทำงาน และเสนอคำขออนุญาตทำงานพร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานต่อนายทะเบียน

เมื่อได้รับคำขออนุญาตทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตทำงาน รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องและครบถ้วน ให้ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ในกรณีที่เอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมนั้นไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขออนุญาตหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่การยื่นคำขออนุญาตมิได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่าคำขออนุญาต เอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมนั้นถูกต้องและครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ และเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่คำขออนุญาตทำงาน รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ให้นายทะเบียนพิจารณาคำขออนุญาตทำงานและแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังผู้ยื่นคำขอภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาตทำงาน รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วน

ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ทำงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมด้วยเหตุผล รวมทั้งสิทธิอุทธรณ์และการยื่นอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต

ข้อ ๗ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งอนุญาตให้ทำงาน ให้ออกใบอนุญาตทำงานเมื่อคนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงานนั้นได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

(๒) ยื่นสำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงว่านายจ้างได้ชำระค่าธรรมเนียมการจ้างคนต่างด้าวซึ่งทำงานตามประเภทงานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามมาตรา ๑๑ ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งขอรับใบอนุญาตทำงานเป็นคนต่างด้าวที่ประสงค์จะทำงานตามประเภทงานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น

ข้อ ๘ คนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงานต้องมารับใบอนุญาตทำงานที่นายทะเบียนออกให้นั้นด้วยตนเอง

ข้อ ๙ ใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๒
การยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

ข้อ ๑๐ นายจ้างซึ่งประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง ให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว และให้ชำระค่าธรรมเนียมแทนคนต่างด้าวนั้น

ข้อ ๑๑ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามที่ได้แจ้งข้อมูลและเอกสารหรือหลักฐานต่อนายทะเบียนไว้แล้ว พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

ข้อ ๑๒ คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วน และให้ออกใบรับคำขอแก่ผู้ยื่นคำขอ โดยระบุเอกสารหรือหลักฐานที่คนต่างด้าวต้องยื่นเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบคำขออนุญาตทำงานต่อนายทะเบียน เมื่อได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่เสนอคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาเมื่อได้รับเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมจากคนต่างด้าวครบถ้วนแล้ว

ให้นำความในข้อ ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว การออกและการรับใบอนุญาตทำงาน และแบบใบอนุญาตทำงานตามหมวดนี้ด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๓
การแจ้งการทำงาน การออกหนังสือรับแจ้งการทำงาน
การแจ้งการขยายเวลาทำงาน และการออกหนังสือรับแจ้งการขยายเวลาทำงานตามมาตรา ๖๑

ข้อ ๑๕ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง เพื่อทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ที่มีระยะเวลาทำงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันตามมาตรา ๖๑ ให้มีหนังสือแจ้งการทำงานดังกล่าวต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบแจ้งการทำงาน

ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับแจ้งการทำงานรวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วนพร้อมกับเสนอเรื่องดังกล่าวต่อนายทะเบียน และให้นายทะเบียนออกหนังสือรับแจ้งการทำงานแก่ผู้แจ้งการทำงาน

หนังสือแจ้งการทำงานและหนังสือรับแจ้งการทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๖ คนต่างด้าวซึ่งได้แจ้งการทำงานต่อนายทะเบียนตามข้อ ๑๕ แล้ว แต่ทำงานนั้นไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ขอขยายเวลาทำงานโดยแจ้งให้นายทะเบียนทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบแจ้งการขยายเวลาทำงาน ทั้งนี้ การขยายเวลาทำงานให้ทำได้ครั้งเดียวมีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน

ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับแจ้งการขอขยายเวลาทำงานรวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วนพร้อมกับเสนอเรื่องดังกล่าวต่อนายทะเบียน และให้นายทะเบียนออกหนังสือรับแจ้งการขอขยายเวลาทำงานแก่ผู้แจ้งการขอขยายเวลาทำงาน

การแจ้งขอขยายเวลาทำงานและหนังสือรับแจ้งการขอขยายเวลาทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๗ ให้นำความในข้อ ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การรับแจ้งการทำงานและการรับแจ้งการขยายระยะเวลาการทำงานตามหมวดนี้ด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๔
การออกใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๒

ข้อ ๑๘ เมื่อคนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่นตามมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวแจ้งการทำงานของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนโดยไม่ชักช้า พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับแจ้งการทำงานรวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วนพร้อมกับเสนอเรื่องดังกล่าวต่อนายทะเบียน และให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานแก่คนต่างด้าวดังกล่าวภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๙ ให้นำความในข้อ ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ และข้อ ๘ มาใช้บังคับแก่การแจ้งการทำงานและการรับใบอนุญาตทำงานตามหมวดนี้ด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๕
การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

ข้อ ๒๐ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปตามมาตรา ๖๗ ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๑ ให้นำความในข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และการรับใบอนุญาตทำงานตามหมวดนี้ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ เมื่อนายทะเบียนอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานฉบับใหม่หรือสลักหลังใบอนุญาตทำงานเพื่อแสดงการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ คำขอหรือการแจ้งที่ได้ยื่นหรือแจ้งไว้ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของนายทะเบียน ให้ถือเป็นคำขอหรือการแจ้งตามกฎกระทรวงนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับคำขอหรือการแจ้งตามวรรคหนึ่งที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎกระทรวงนี้กำหนดไว้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
สุชาติ ชมกลิ่น
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๙ วรรคสาม มาตรา ๖๐ วรรคสาม มาตรา ๖๑ วรรคสี่ มาตรา ๖๒ วรรคสาม มาตรา ๖๓ วรรคสอง มาตรา ๖๓/๑ วรรคสาม และมาตรา ๖๓/๒ วรรคสอง แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรา ๖๔ วรรคสาม และมาตรา ๖๗ วรรคสี่ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตทำงาน การขอต่ออายุและการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การแจ้งและการออกหนังสือรับแจ้งการทำงานสำหรับคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ รวมทั้งการออกใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ช

ระเบียบกรมจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3

ระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปโดยรอบคอบ ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ การออกใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๑ การต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๓ และการอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานหรือนายจ้างตามมาตรา ๒๖ ให้พิจารณาได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยคำนึงถึง

(๑) ความมั่นคงภายในราชอาณาจักรด้านการเมือง ศาสนา เศรษฐกิจและสังคม

(๒) โอกาสในการประกอบอาชีพของคนไทย และความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) ประโยชน์จากการอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานในตำแหน่งงานนั้น เช่น การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาลงทุนหรือใช้จ่ายในประเทศเป็นจำนวนมาก การจ้างงานคนไทยจำนวนมาก หรือการพัฒนาทักษะฝีมือคนไทยซึ่งได้รับจากการถ่ายทอดจากคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน

ข้อ ๕ การออกใบอนุญาตทำงานตามข้อ ๔ ให้ออกได้ตามหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ การออกใบอนุญาตทำงานตามข้อ ๔ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานหรือที่มิได้กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ สำหรับคำขอที่ยื่นในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมการจัดหางาน และคำขอที่ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๗ บรรดาคำขอที่เจ้าหน้าที่ได้รับไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรมการจัดหางานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายพิชัย เอกพิทักษ์ดำรง)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน

ท้ายระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การทำงานในสถาบันการเงิน		
๑	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานในสถาบันการเงินในกำกับดูแลของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งกำกับดูแลสถาบันการเงิน โดยมีหนังสือรับรองจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งกำกับดูแลสถาบันการเงิน	ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรอง	
	การทำงานโดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการ		
๒	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวที่มีหนังสือรับรองจากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุชื่อ งาน ลักษณะงาน และระยะเวลาการทำงานของคนต่างด้าวนั้น	ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรอง	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การทำงานกับนายจ้างซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล		
๓	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างที่มีขนาดการลงทุนจากทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่ต่ำกว่าสองล้านบาท	หนึ่งคน และให้เพิ่มขึ้นหนึ่งคนต่อขนาดการลงทุน ทุกๆ สองล้านบาท แต่ไม่เกินสิบคน	กรณีคนต่างด้าวผู้ขอรับใบอนุญาตมีคู่สมรสเป็นคนไทยซึ่งจดทะเบียนสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมายและอยู่กินร่วมกันฉันท์สามีภรรยาโดยเปิดเผย ขนาดของการลงทุนตามลำดับที่ ๓ - ๕ ให้ลดลงกึ่งหนึ่ง
๔	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างจดทะเบียนนิติบุคคลในต่างประเทศและเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยที่มีขนาดของการลงทุนจากเงินที่นำเข้าจากต่างประเทศไม่ต่ำกว่าสามล้านบาท	หนึ่งคน และให้เพิ่มขึ้นหนึ่งคนต่อขนาดการลงทุน ทุกๆ สามล้านบาท แต่ไม่เกินสิบคน	
๕	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างจดทะเบียนนิติบุคคลในต่างประเทศและเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยไม่มีหลักฐานการนำเงินเข้ามาจากต่างประเทศ แต่มีขนาดของการลงทุนจากจำนวนเงินคงเหลือตามที่ปรากฏในรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลังหกเดือน จำนวนตั้งแต่สามล้านบาทขึ้นไป		
๖	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างตามลำดับที่ ๓ - ๕ โดยใช้เทคโนโลยีซึ่งคนไทยยังทำไม่ได้ หรือมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของตลาดแรงงานภายในประเทศ โดยให้มีการถ่ายทอดให้แก่คนไทย อย่างน้อยสองคน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
๗	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างตามลำดับที่ ๓ – ๕ โดยใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะทางเพื่อให้งานสำเร็จภายใต้โครงการที่มีระยะเวลาแน่นอน		
๘	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างตามลำดับที่ ๓ – ๕ ในกิจการบันเทิง มหรสพ ดนตรี ซึ่งมีลักษณะการจ้างงานเป็นครั้งคราวมีระยะเวลากำหนดไว้แน่นอน		

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
๙	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างที่ได้ชำระภาษีเงินได้ให้แก่รัฐในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าสามล้านบาท	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
๑๐	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างที่ดำเนินธุรกิจส่งออกสินค้าไปต่างประเทศและนำเงินตราต่างประเทศเข้าประเทศในปีที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าสามสิบล้านบาทขึ้นไป		
๑๑	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจท่องเที่ยว ซึ่งนำชาวต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยในรอบปีที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าห้าพันคน		
๑๒	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างซึ่งเป็นนิติบุคคลที่มีการจ้างงานคนไทยไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน		
	การเข้ามาประจำสำนักงานผู้แทนนิติบุคคลต่างประเทศ		
๑๓	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวที่เข้ามาประจำสำนักงานผู้แทนนิติบุคคลต่างประเทศในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อให้คำแนะนำในด้านต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าของสำนักงานใหญ่ที่จำหน่ายแก่ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ใช้สินค้า การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการใหม่ของสำนักงานใหญ่ และการรายงานความเคลื่อนไหวทางธุรกิจในประเทศไทยให้สำนักงานใหญ่ทราบ	ไม่เกินสองคน	
๑๔	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวที่เข้ามาประจำสำนักงานผู้แทนนิติบุคคลต่างประเทศในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อหาแหล่งจัดซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศไทยให้สำนักงานใหญ่ การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพและปริมาณของสินค้าที่สำนักงานใหญ่ซื้อหรือจ้างผลิตในประเทศไทย	ไม่เกินห้าคน	
๑๕	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวตามลำดับที่ ๑๔ ซึ่งสำนักงานผู้แทนนั้นสามารถหาแหล่งจัดซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศไทยให้สำนักงานใหญ่ และสำนักงานใหญ่ได้สั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ผลิตในประเทศไทยมีมูลค่าการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยล้าน	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การเข้ามาประจำสำนักงานภูมิภาค		
๑๖	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวที่เข้ามาประจำสำนักงานภูมิภาคของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและเข้าไปดำเนินธุรกิจในประเทศอื่นเพื่อให้บริการในด้านต่างๆ ได้แก่ การติดต่อประสานงานและการกำกับการดำเนินงานของสาขาหรือบริษัทในเครือที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคเดียวกันแทนสำนักงานใหญ่ การให้คำปรึกษาหรือบริการในการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การจัดการด้านการเงินการควบคุม การตลาดและวางแผนส่งเสริมการขาย การพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการวิจัยและพัฒนา โดยไม่มีรายได้จากการให้บริการนั้นและไม่มีอำนาจรับคำสั่งซื้อหรือเสนอขายหรือเจรจาทำธุรกิจกับบุคคลหรือนิติบุคคลในประเทศที่เข้าไปตั้ง ทั้งนี้ โดยได้รับเงินค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากสำนักงานใหญ่เท่านั้น	ไม่เกินห้าคน	
๑๗	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวตามลำดับที่ ๑๖ ซึ่งสำนักงานภูมิภาคนั้นนำเงินเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทยในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าสิบล้านบาท	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
	การเข้ามาทำงานในสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค		
๑๘	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค ซึ่งเป็นบริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเพื่อประกอบกิจการให้บริการด้านการบริหารหรือด้านเทคนิค หรือการให้บริการสนับสนุนแก่วิสาหกิจในเครือหรือสาขาของตน ไม่ว่าจะตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการลดอัตราและยกเว้นรัษฎากร	ไม่เกินห้าคน	
๑๙	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวตามลำดับที่ ๑๘ ซึ่งสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาคนั้นชำระภาษีเงินได้แก่รัฐในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าสามล้านบาท	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การทำงานในมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การที่ไม่แสวงหากำไร		
๒๐	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานในมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์ไม่แสวงหากำไรในทางเศรษฐกิจหรือเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยส่วนรวม	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
	การทำงานในสถาบันการศึกษาของเอกชน		
๒๑	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานในสถาบันการศึกษาของเอกชน ซึ่งมีหนังสือแต่งตั้งให้เป็นครู ผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา หรือคณาจารย์ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือกฎหมายอื่น	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
	การทำงานกับนายจ้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา		
๒๒	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างที่มีรายได้จากการประกอบกิจการในรอบปีที่ผ่านมาหรือปีปัจจุบันทุกๆ เจ็ดแสนบาท	หนึ่งคน แต่ไม่เกินสามคน	กรณีคนต่างด้าวผู้ขอรับใบอนุญาตมีคู่สมรสเป็นคนไทยซึ่งจดทะเบียนสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมายและอยู่กินร่วมกันฉันท์สามีภรรยาโดยเปิดเผย หลักเกณฑ์ตามลำดับที่ ๒๒ - ๒๔ ให้ลดลงกึ่งหนึ่ง
๒๓	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ชำระภาษีเงินได้ให้แก่รัฐในรอบปีที่ผ่านมาทุกๆ ห้าหมื่นบาท		
๒๔	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างที่มีการจ้างลูกจ้างคนไทยทุกสี่คน		

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การทำงานให้บริการทางกฎหมายหรืออรรถคดี		
๒๕	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานให้บริการทางกฎหมายหรืออรรถคดี ในการปฏิบัติหน้าที่อนุญาโตตุลาการ	ตามจำนวนที่คู่กรณีตกลงกัน	
๒๖	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานให้บริการทางกฎหมายหรืออรรถคดี ในการว่าต่างแก้ต่างในชั้นอนุญาโตตุลาการ ถ้ากฎหมายซึ่งใช้บังคับแก่ข้อพิพาทที่พิจารณาโดยอนุญาโตตุลาการนั้นมิใช่กฎหมายไทย หรือเป็นกรณีที่ไม่ต้องขอบังคับคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการนั้นในราชอาณาจักรไทย		
	การทำงานโดยไม่มีนายจ้าง		
๒๗	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานโดยไม่มีนายจ้าง	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

ระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการลงทุนในภูมิภาค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ ของระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒

"การออกใบอนุญาตทำงานตามข้อ ๔ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานท้ายระเบียบนี้ในลำดับที่ ๑๘ สำหรับคำขอที่ยื่นในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักรให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมการจัดหางาน"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในลำดับที่ ๑๘ ของหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานท้ายระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความตามหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสมธ มโหสถ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน

ท้ายระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การเข้ามาทำงานในสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค		
๑๘	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค ซึ่งเป็นบริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเพื่อประกอบกิจการให้บริการด้านการบริหารหรือด้านเทคนิค หรือการให้บริการสนับสนุนแก่วิสาหกิจในเครือหรือสาขาของตน ไม่ว่าจะตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการลดอัตราและยกเว้นรัษฎากร	ไม่เกินสิบคน	

ระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการลงทุนในภูมิภาค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความตามหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานท้ายระเบียบนี้ เป็นความในลำดับที่ ๑๙/๑ ลำดับที่ ๑๙/๒ ลำดับที่ ๑๙/๓ และลำดับที่ ๑๙/๔ ของหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงานท้ายระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ มโหสถ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน

ท้ายระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การเข้ามาทำงานในสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศ		
๑๙/๑	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศ ซึ่งเป็นบริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเพื่อประกอบกิจการให้บริการด้านการบริหารหรือด้านเทคนิค การให้บริการสนับสนุน หรือการบริหารเงินแก่วิสาหกิจในเครือหรือสาขาของตน ไม่ว่าวิสาหกิจในเครือหรือสาขานั้นจะตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงบริษัทการค้าระหว่างประเทศซึ่งได้รับอนุมัติให้เป็นสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการลดอัตราและยกเว้นรัษฎากร	ไม่เกินสิบคน	
๑๙/๒	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวตามลำดับที่ ๑๙/๑ ซึ่งสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศนั้นชำระภาษีเงินได้แก่รัฐในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าสามล้านบาท	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	จำนวนการออกใบอนุญาตทำงาน	หมายเหตุ
	การเข้ามาทำงานในบริษัทการค้าระหว่างประเทศ		
๑๙/๓	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในบริษัทการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นบริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเพื่อประกอบกิจการจัดซื้อและขายสินค้า วัตถุดิบและชิ้นส่วน หรือให้บริการเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศแก่นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการลดอัตราและยกเว้นรัษฎากร	ไม่เกินสิบคน	
๑๙/๔	การออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวตามลำดับที่ ๑๙/๓ ซึ่งบริษัทการค้าระหว่างประเทศนั้นชำระภาษีเงินได้แก่รัฐในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าสามล้านบาท	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

ภาคผนวก ซ

ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้ง ตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563

ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ข้อ ๙ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๔ วรรคสอง ข้อ ๑๕ วรรคสาม ข้อ ๑๖ วรรคสาม ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่งและวรรคสาม และข้อ ๒๐ ของกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เว้นแต่

(๑) ข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๔) ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(๒) ข้อ ๗ (๓) ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะขออนุญาตทำงาน หรือผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปตามมาตรา ๖๗ ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๑) คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๒๕

(๒) คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๒๖

(๓) คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๑ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๒๗

(๔) คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๒ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๒๘

(๕) คำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๔ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๒๙

ข้อ ๓ ในกรณีผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปตามมาตรา ๖๗ เป็นคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๓๐ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ นายจ้าง หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ซึ่งประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๑) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๓๑

(๒) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๓๒

(๓) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๓๓

ข้อ ๕ คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ ให้มีหนังสือแจ้งการทำงานดังกล่าวต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๓๔ ท้ายประกาศนี้

คนต่างด้าวซึ่งได้แจ้งการทำงานต่อนายทะเบียนตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ทำงานนั้นไม่เสร็จภายในกำหนดเวลา ให้แจ้งการขอขยายระยะเวลาให้นายทะเบียนทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๓๕ ท้ายประกาศนี้

ให้นายทะเบียนออกหนังสือรับแจ้งการทำงานแก่ผู้แจ้งการทำงานตามวรรคหนึ่งหรือหนังสือรับแจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงานแก่ผู้แจ้งการขอขยายระยะเวลาการทำงานตามวรรคสอง ตามแบบ บต. ๓๖ หรือ บต. ๓๗ ท้ายประกาศนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่นตามมาตรา ๖๒ มีหนังสือแจ้งการทำงานต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยรายการข้อมูลและเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๓๘ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวมี ๔ ชนิด ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตทำงานที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๓๙ และ บต. ๔๐ ท้ายประกาศนี้

(๒) ใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๓๙ บต. ๔๐ และ บต. ๔๑ ท้ายประกาศนี้

(๓) ใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๔๒ ท้ายประกาศนี้

(๔) ใบอนุญาตทำงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๔๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ในกรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานประสงค์จะเปลี่ยนรายการตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน ซึ่งตนมีสิทธิตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้ยื่นคำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๔๔ ท้ายประกาศนี้ เว้นแต่กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๕๙ ประสงค์จะทำงานที่แตกต่างจากประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน และงานนั้นเป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ โดยมีเงื่อนไขในบัญชีท้ายประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำโดยมีเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในบัญชีสองและบัญชีสาม ให้ยื่นคำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๔๕ ท้ายประกาศนี้ โดยคนต่างด้าวจะทำงานดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อนายทะเบียนได้ออกใบอนุญาตทำงานให้ใหม่หรือสลักหลังใบอนุญาตทำงานเพื่อแสดงสิทธิในการทำงานให้แก่คนต่างด้าวแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนให้ทำงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำโดยมีเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในบัญชีสี่ประสงค์จะทำงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำโดยมีเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในบัญชีสาม ให้ปฏิบัติตาม (๒)

(๒) กรณีเป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำโดยมีเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในบัญชีสี่ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง เงื่อนไขการรับคนต่างด้าวเข้าทำงานกรรมกรและงานขายของหน้าร้านกับนายจ้าง ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๙ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างให้เป็นไปตามแบบ บต. ๔๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ใช้บังคับข้อ ๗ (๑) และ (๒) ใบอนุญาตทำงานที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์และใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๓ บต. ๔ บต. ๕ และ บต. ๕/๑ ท้ายประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตทำงาน ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตทำงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๑ ในระหว่างที่ยังมิได้ใช้บังคับข้อ ๗ (๓) และ (๔) ใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์และใบอนุญาตทำงานอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแบบ บต. ๖ และ บต.๗ ท้ายประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตทำงาน ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๒ บรรดาใบอนุญาตทำงานที่ออกก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าใบอนุญาตทำงานนั้นจะสิ้นอายุหรือถูกเพิกถอน

ข้อ ๑๓ บรรดาคำขอที่ได้ยื่นไว้ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาตและการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของนายทะเบียน ให้ถือว่าเป็นคำขอตามประกาศนี้โดยอนุโลม ในกรณีที่คำขอดังกล่าวแตกต่างไปจากคำขอตามประกาศนี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อให้การเป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
สุชาติ พรชัยวิเศษกุล
อธิบดีกรมการจัดหางาน

แบบ บต. ๒๕
FORM WP. 25

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน
และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙
Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 59

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

☐ คำขออนุญาตทำงาน
Work Permit Application

☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
Work Permit Renewal Application

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

(1) ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Passport Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

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
Have not been granted any work permit
☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....
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.

5

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 Applicant

วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๒๖
FORM WP. 26

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓

Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 63

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

☐ คำขออนุญาตทำงาน
Work Permit Application

☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
Work Permit Renewal Application

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

☐ หนังสือรับรองจากส่วนราชการ.....
A certificate from a government agency:

☐ หลักฐานการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร
A proof showing permission for the foreigner to remain in the Kingdom while awaiting deportation
(ระบุ).....
(specify)

เลขที่ .....ออกให้วันที่.....
No. Date of issue
ใช้ได้ถึงวันที่.....
Valid until

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

2.1 กรณีขออนุญาตทำงาน
In case of work permit application

☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน
Have not been granted any work permit

☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....
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 ☐ สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่งแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ หรือ
A copy of document issued by a government agency certifying that the applicant is a foreigner who is to be deported under deportation laws but has been permitted to engage in work at a certain location instead of deportation or is currently awaiting deportation, or

☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร
A copy of proof showing permission for the foreigner to remain in the Kingdom while awaiting deportation

4.2 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เคลื่อนย้ายคนต่างด้าวออกนอกเขตกรุงเทพมหานครหรือท้องที่จังหวัดจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)
A copy of proof showing permission for bringing the foreigner outside of the Bangkok Metropolitan Area or a province from a competent authority (if any)

4.3 ☐ สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง (เฉพาะกรณีมีสิทธิทำได้)
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 (only in the case where the applicant is entitled to engage in such an occupation)

4.4 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.5 ☐ 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

4.6 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
Three 3 x 4 cm. photographs (only in the case of work permit application)

4.7 ☐ ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)
Work permit(s), if any (only in the case of work permit renewal)

4.8 ☐ **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 issue 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)

4

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

If the employer is a juristic person

☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย

A copy of business license or certificate issue 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

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 Applicant
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๒๗
FORM WP. 27

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน
และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๑
Work Permit Application and Renewal Application Form
for a foreigner under Section 63/1

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

☐ คำขออนุญาตทำงาน
Work Permit Application

☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
Work Permit Renewal Application

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

☐ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
Non-Thai identification card

☐ บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
Identity card for person without civil registration status

☐ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Certificate of Residence

☐ เอกสารอื่น.....
Other document(s)

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
Have not been granted any work permit

☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....
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 (คราวละ 5 ปี)**
Duration of work permit/ work permit renewal applied **(5-year validity/ each approved application)**

ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....
from to

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and proofs

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

4.1 ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ
A copy of Non-Thai identification card, or
☐ สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ
A copy of identity card for person without civil registration status, or
☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (เฉพาะกรณีเป็นคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๑ (๓))
A copy of Certificate of Residence (only in the case of a foreigner under Section 63/1(3))

4.2 ☐ สำเนาสูติบัตร (เฉพาะกรณีเป็นคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๑ (๒))
A copy of birth certificate (only in the case of a foreigner under Section 63/1 (2))

4.3 ☐ สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (เฉพาะกรณีออกนอกพื้นที่เขตที่พักอาศัยหรือพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว)
A copy of the letter of permission from a District Chief Officer or a Provincial Governor permitting the foreigner's temporarily leaving his/her place of residence or area where his/her identity card was issued (only in the case of temporarily leaving the place of residence or area where the foreigner's identity card was issued)

4.4 ☐ สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง (เฉพาะกรณีที่มีสิทธิทำได้)
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 (only in the case where the applicant is entitled to engage in such an occupation)

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 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
Three 3 x 4 cm. photographs (only in the case of work permit application)

4.7 ☐ ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)
Work permit(s), if any (only in the case of work permit renewal)

4.8 **กรณีมีนายจ้าง**
If the applicant has an employer
☐ **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**
If the employer is a natural person
☐ 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

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
If the employer is a juristic person
☐ 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

4

4.9 **กรณีไม่มีนายจ้าง (เฉพาะกรณีที่มีสิทธิทำได้)**
If the applicant does not have an employer (only in the case where the applicant is entitled to do so)

(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
A copy of sale contract

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 Applicant
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๒๘
FORM WP. 28

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน
และต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๒
Work Permit Application and Renewal Application Form
for a foreigner under Section 63/2

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

☐ **คำขออนุญาตทำงาน**
Work Permit Application

☐ **คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน**
Work Permit Renewal Application

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom
☐ หนังสือเดินทาง Passport ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
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. ข้อมูลการทำงาน
Employment record: previous and/or current work permit (if any)

2.1 กรณีขออนุญาตทำงาน
In case of work permit application

☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน
Have not been granted any work permit

☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....
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

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
A copy of document in lieu of passport

4.2 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร
A copy of proof showing permission for temporary stay in the Kingdom

4.3 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.4 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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

4.5 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (เฉพาะกรณีการขออนุญาตทำงาน)
Three 3 x 4 cm. photographs (only in the case of work permit application)

4.6 ☐ สำเนาสัญญาจ้าง
A copy of employment/ hiring contract

4.7 ☐ ใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะกรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)
Work permit(s), if any (only in the case of work permit renewal)

4.8 ☐ **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**
In case 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)

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
If the employer is a juristic person

☐ 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

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 Applicant
วันที่.....
Date

4

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๒๙
FORM WP. 29

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๔
Work Permit Application and Renewal Application Form for a foreigner under Section 64

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

☐ บัตรผ่านแดน Border pass ☐ เอกสารอื่นที่อธิบดีกรมการจัดหางานประกาศกำหนด Other document(s) as prescribed by the Director-General of the Department of Employment
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
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. ข้อมูลการทำงาน
Employment record: previous and/or current work permit (if any)

☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน
Have not been granted any work permit

☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด) .....
Have been granted a work permit No. Issued in (Province)

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Type(s) of work applied
ลักษณะงาน
Nature of work
.....
.....

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 ☐ สำเนาบัตรผ่านแดน หรือ
A copy of border pass, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่อธิบดีกรมการจัดหางานประกาศกำหนด .....
A copy of other document(s) as prescribed by the Director-General of the Department of Employment

4.2 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.3 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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

4.4 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป

Three 3 x 4 cm. photographs

4.5 ☐ สำเนาสัญญาจ้าง

A copy of employment/ hiring contract

4.6 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน

Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.7 ☐ **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

If the employer is a natural person

☐ 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

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

If the employer is a juristic person

☐ 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

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 Applicant

วันที่.....

Date

4

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๓๐
FORM WP. 30

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ ที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ

Work Permit Renewal Application Form
for a foreigner permitted to enter the Kingdom pursuant to the Thai immigration laws under the agreement or Memorandum of Understanding Labour Cooperation between the Government of the Kingdom of Thailand and Government of Other Countries

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom

☐ หนังสือเดินทาง Passport ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
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. ข้อมูลการทำงาน
Employment record: previous and/ or current work permit (if any)

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

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 ระยะเวลาการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน..... ปี..... เดือน..... วัน
Duration of 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
A copy of document in lieu of passport

4.2 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.3 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.4 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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

4.5 ☐ สำเนาสัญญาจ้าง
A copy of employment/ hiring contract

4.6 ☐ ใบอนุญาตทำงาน
Work permit(s)

4.7 ☐ **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)

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
If the employer is a juristic person

☐ 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

4.8 **เฉพาะกรณีนายจ้างให้คนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน**
Only in the case where the employer assigns the foreigner to work as a shop/store assistant

(1) ☐ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือ
Copy of commercial registration, or

☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น หรือ
Copy of license or certificate for commercial operation under other laws, or

☐ สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น
Copy of official documents issued by government agencies to authorize or certify commercial operations under other laws.

(2) ☐ สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล
Copy of personal income tax or corporate income tax

(3) ☐ สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ หรือ
Copy of Contribution submission list, or

☐ หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย
Form of Thai employment certification

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 Applicant

วันที่.....
Date

4

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น :** ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๓๑
FORM WP. 31

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
ตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่
Work Permit Application Form
for application made on behalf of a foreigner
pursuant to Section 41 Clause 4

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

1. ข้อมูลผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน
Particulars of licensee to bring foreigners to work

1.1 ชื่อผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน (ผู้ยื่นคำขอ).....
Name of licensee to bring foreigners to work (applicant)
ชื่อผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล.....
Name of authorized signatory of the juristic person
ใบอนุญาตเลขที่ .....ออกให้วันที่ .....
License No. Date of issue
ใช้ได้ถึงวันที่.....
Valid until

1.2 ☐ ดำเนินการด้วยตนเอง ☐ มอบอำนาจให้ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นผู้ดำเนินการแทน
By himself/herself Through a power of attorney, with an employee responsible for bringing foreigners to work making the application on the licensee's behalf

ชื่อลูกจ้างฯ ผู้รับมอบอำนาจ .....บัตรประจำตัวลูกจ้างเลขที่.....
Name of the employee with the power of attorney Employee identification card No.
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....
According to the power of attorney dated

2. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....
Name of foreigner Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old
☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Passport Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Type(s) of work applied
ลักษณะงาน
Nature of work
.....
.....

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.....ปี.....เดือน.....วัน
Duration of work permit applied Year (s) Month (s) Day (s)

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and proofs

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

4.1 ☐ สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว หรือ
A copy of passport of the foreigner, or
☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว
A copy of document in lieu of passport of the foreigner

4.2 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.3 ☐ รูปถ่ายของคนต่างด้าว ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
Three 3 x 4 cm. photographs of the foreigner

4.4 ☐ สำเนาใบอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
A copy of license for bringing foreigners to work with an employer in the country

4.5 ☐ สำเนาสัญญานำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
A copy of contract for bringing foreigners to work with an employer in the country

4.6 ☐ **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)

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

If the employer is a juristic person

☐ 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

4.7 **เฉพาะกรณีนายจ้างให้คนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน**

Only in the case where the employer assigns the foreigner to work as a shop/store assistant

(1) ☐ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือ

Copy of commercial registration, or

☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น หรือ

Copy of license or certificate for commercial operation under other laws, or

☐ สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น

Copy of official documents issued by government agencies to authorize or certify commercial operations under other laws.

(2) ☐ สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล

Copy of personal income tax or corporate income tax

(3) ☐ สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ หรือ

Copy of Contribution submission list, or

☐ หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย

Form of Thai employment certification

<u>โดยคนต่างด้าวจะนำเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้มายื่นเพิ่มเติมเมื่อได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</u>

<u>The foreigner must also submit the following documents after entering the Kingdom</u>

4.8 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.9 ☐ 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

4.10 ☐ สำเนาสัญญาจ้าง

A copy of employment/ hiring contract

กรณีมอบอำนาจให้ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นผู้ดำเนินการแทน
For application made through a power of attorney by an employee responsible for bringing in foreigners to work

4.11 ☐ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง
A copy of employee identification card

4.12 ☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งระบุข้อความมอบหมายให้ลูกจ้างเป็นผู้กระทำการแทน
A power of attorney from the licensee to bring foreigners to work in the Kingdom stating that the employee shall be making the work permit application on his/ her behalf

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 Applicant
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๓๒
FORM WP. 32

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
ตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง
Work Permit Application Form
for application made on behalf of a foreigner
pursuant to Section 60 Clause 2

รูปถ่าย
ขนาด 3 x 4 ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

1. ข้อมูลนายจ้าง
Particulars of employer

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

2. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....
Name of foreigner Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

☐ หนังสือเดินทาง Passport ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Type(s) of work applied
ลักษณะงาน
Nature of work
.....
.....

3.2 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

3.3 ระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
Duration of work permit applied Year (s) Month (s) Day (s)

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
A copy of document in lieu of passport

4.2 ☐ สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของคนต่างด้าวที่ออกให้โดยสถานศึกษา หรือ
A copy of document showing the applicant's educational qualification(s) issued by the educational institution(s) awarding the qualification(s), or
☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย 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, or
☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต
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

4.3 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.4 ☐ รูปถ่ายของคนต่างด้าว ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
Three 3 x 4 cm. photographs of the foreigner

4.5 ☐ **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**
If 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

<u>โดยคนต่างด้าวจะนำเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้มายื่นเพิ่มเติมเมื่อได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</u>

<u>The foreigner must also submit the following documents after entering the Kingdom</u>

4.6 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.7 ☐ 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

4.8 ☐ สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง
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

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 Applicant
วันที่.....
Date

4

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๓๓
FORM WP. 33

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

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
ซึ่งประสงค์จะเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมาย
ว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ
ที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ

Work Permit Application Form for a foreigner who wishes to come to work in the Kingdom pursuant to the Thai immigration laws under the agreement or Memorandum of Understanding Labour Cooperation between the Government of the Kingdom of Thailand and Government of Other Countries

รูปถ่าย
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

1. ข้อมูลนายจ้าง
Particulars of employer

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

2. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....
Name of foreigner Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

☐ หนังสือเดินทาง Passport ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Type(s) of work applied
ลักษณะงาน.....
Nature of work

3.2 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

3.3 ระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
Duration of work permit applied Year (s) Month (s) Day (s)

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
A copy of document in lieu of passport

4.2 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.3 ☐ รูปถ่ายของคนต่างด้าว ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
Three 3 x 4 cm. photographs of the foreigner

4.4 ☐ **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)

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
If the employer is a juristic person
☐ 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

4.5 **เฉพาะกรณีนายจ้างให้คนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน**

Only in the case where the employer assigns the foreigner to work as a shop/store assistant

(1) ☐ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือ

Copy of commercial registration, or

☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น หรือ

Copy of license or certificate for commercial operation under other laws, or

☐ สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น

Copy of official documents issued by government agencies to authorize or certify commercial operations under other laws.

(2) ☐ สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล

Copy of personal income tax or corporate income tax

(3) ☐ สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ หรือ

Copy of Contribution submission list, or

☐ หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย

Form of Thai employment certification

<u>โดยคนต่างด้าวจะนำเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้มายื่นเพิ่มเติมเมื่อได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</u>

<u>The foreigner must also submit the following documents after entering the Kingdom</u>

4.6 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.7 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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

4.8 ☐ สำเนาสัญญาจ้าง

A copy of employment/ hiring contract

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 Applicant

วันที่.....

Date

4

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ความเห็น : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๓๔
FORM WP. 34

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY
เลขรับที่.....
วันที่รับ.....

แบบแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน
หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
Notification Form for a Foreigner Commencing the Works
which can be Characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc pursuant to Section 61

รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm.

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT

กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

เขียนที่.....
Written at

วันที่.....
Date

เรื่อง แจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
Subject Notification on commencing the works which can be characterized as necessary, urgent, or ad-hoc pursuant to Section 61

เรียน นายทะเบียน
Dear Registrar

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
I (Mr./Mrs./Miss) Nationality

อายุ.....ปี ถือหนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่.....
Age years old and a holder of a passport/ a document in lieu of passport No.

ออกให้โดย.....ประเทศ.....
Issued by Country

ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเมื่อวันที่.....
have entered the Kingdom on

โดยจะมาทำงาน.....ระยะเวลา.....วัน
to work as for a period of day (s)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
from to

ชื่อนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง.....
Name of employer

สถานที่ทำงานเลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....ถนน.....
Place of work: Address No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) Road

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
Sub-district District Province Postal code

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Telephone Fax E-mail address

เว็บไซต์.....
Website

พร้อมแบบนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
With this notification form, I have submitted the following documents and proofs:

1. ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
   A copy of passport, or
   ☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
   A copy of document in lieu of passport
2. ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
   A copy of proof showing permission to enter the Kingdom
3. ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
   Three 3 x 4 cm. photographs
4. ☐ **กรณีมีนายจ้างหรือผู้ว่าจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**
   If the employer is a natural person
   ☐ 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

   ☐ **กรณีมีนายจ้างหรือผู้ว่าจ้างเป็นนิติบุคคล**
   If the employer is a juristic person
   ☐ 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

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้แจ้ง
Signature Applicant
(.....)
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY
ได้รับทราบการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ลงลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... นายทะเบียน วันที่.....

แบบ บต. ๓๕
FORM WP. 35

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY
เลขรับที่.....
วันที่รับ.....

แบบแจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน
หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
Work Duration Extension Request Form for a Foreigner Performing the Works
which can be Characterized as Necessary, Urgent or Ad-hoc pursuant to Section 61

รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. Photograph 3 x 4 cm.

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT

กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

เขียนที่.....
Written at

วันที่.....
Date

เรื่อง แจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
Subject Request for work duration extension in performing the works which can be characterized as necessary, urgent, or ad-hoc pursuant to Section 61

เรียน นายทะเบียน
Dear Registrar

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
I (Mr./Mrs./Miss) Nationality

อายุ.....ปี ถือหนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่.....
Age years old and a holder of a passport/ a document in lieu of passport No.

ออกให้โดย..... ประเทศ.....
Issued by Country

ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเมื่อวันที่.....
have entered the Kingdom on

ได้แจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจกับนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง
and notified the registrar of performing the works which can be characterized as necessary, urgent, or ad-hoc with the following employer

ชื่อ.....
Name

ตามหนังสือรับแจ้งการทำงานที่.....ลงวันที่.....
according to the Notification Receipt Confirmation Form No. dated

ครบกำหนดวันที่.....
The original permission is set to end on

ขอขยายระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
An extension is requested for day(s) from

ถึงวันที่..... ชื่อนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง.....
to Name of employer

สถานที่ทำงานเลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....ถนน.....
Place of work: Address No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) Road

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
Sub-district District Province Postal code

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Telephone Fax E-mail address

เว็บไซต์.....
Website

พร้อมแบบนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
With this extension request form, I have submitted the following documents and proofs:

1. ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
   A copy of passport, or
   ☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
   A copy of document in lieu of passport
2. ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
   A copy of proof showing permission to enter the Kingdom
3. ☐ สำเนาหนังสือรับแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ (แบบ บต. ๓๖)
   A copy of the Notification Form for Foreigner Entering into the Kingdom to Perform Works which can be characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc pursuant to Section 61 (Form WP. 36)

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้แจ้ง
Signature Applicant
(.....)

วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY
ได้รับทราบการขอขยายระยะเวลาทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ลงลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... นายทะเบียน วันที่.....

แบบ บต. ๓๖
FORM WP. 36

หนังสือรับแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
Receipt Confirmation Form for the Notification on a Foreigner Commencing the Works which can be Characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc pursuant to Section 61

เลขที่.....
No.

วันที่.....
Date

กรมการจัดหางานได้รับแจ้งจาก.....สัญชาติ.....
The Department of Employment has been notified by Nationality

เลขที่หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....เมื่อวันที่ .....
whose passport/ document in lieu of passport No. on

ณ .....ว่าได้ทำงาน.....
In that he/ she has commenced the works of

อันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
which can be characterized as necessary, urgent, or ad-hoc pursuant to Section 61

กับนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง ชื่อ.....
with an employer whose name is

สถานที่ทำงานเลขที่.....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.....
Province Postal code Telephone

ระยะเวลาการทำงานเป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
For a total period of day(s) from

ถึงวันที่.....
to

จึงออกหนังสือรับแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้เป็นหลักฐาน
The Department of Employment, therefore, issued this Receipt Confirmation Form for the Notification on a Foreigner Commencing the Works which can be Characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc, pursuant to Section 61 of the Royal Ordinance on the Management of Foreign Workers' Employment B.E. 2560 and its amendments as a proof.

ลายมือชื่อ.....
Signature

(.....)

ตำแหน่ง.....
Position

นายทะเบียน
Registrar

แบบ บต. ๓๗

FORM WP. 37

หนังสือรับแจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงาน
อันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑

Receipt Confirmation Form for the Work Duration Extension Request for a Foreigner Performing the Works which can be Characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc pursuant to Section 61

เลขที่.....
No.

วันที่.....
Date

กรมการจัดหางานได้รับแจ้งจาก.....สัญชาติ.....
The Department of Employment has been notified by Nationality

เลขที่หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....เมื่อวันที่ .....
whose passport/ document in lieu of passport No. on

ว่าได้ทำงาน.....อันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
that he/she has commenced the works of which can be characterized as necessary, urgent, or ad-hoc pursuant to Section 61

กับนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง ชื่อ.....
with an employer whose name is

ตามหนังสือรับแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
according to the Receipt Confirmation Form for the Notification on a Foreigner Commencing the Works which can be Characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc, pursuant to Section 61

เลขที่.....ลงวันที่.....
No. dated

โดยคนต่างด้าวดังกล่าวได้แจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงาน.....
The foreigner has requested for an extension in performing the works of

อันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑
which can be characterized as necessary, urgent, or ad-hoc pursuant to Section 61

กับนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง ชื่อ.....
with an employer whose name is

สถานที่ทำงานเลขที่.....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.....
Province Postal code Telephone

ระยะเวลาการทำงานเป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
For a total period of day(s) from

ถึงวันที่.....
to

จึงออกหนังสือรับแจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้เป็นหลักฐาน

The Department of Employment, therefore, issued this Receipt Confirmation Form for the Work Duration Extension Request for a Foreigner Performing the Works which can be Characterized as Necessary, Urgent, or Ad-hoc pursuant to Section 61 of the Royal Ordinance on the Management of Foreign Workers' Employment B.E. 2560 and its amendments as a proof.

ลายมือชื่อ.....
Signature

(.....)

ตำแหน่ง.....
Position

นายทะเบียน
Registrar

แบบ บต. ๓๘
FORM WP. 38

แบบรายการข้อมูลและเอกสารหรือหลักฐานประกอบหนังสือแจ้งการทำงานตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

List of Supplementary Items, Documents or Proofs for the Notification on Commencing the Works under Section 62 of the Royal Ordinance on the Management of Foreign Workers Employment B.E. 2560 and its amendments

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
(Particulars of foreigner)

1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
Name Mr./Mrs./Miss Surname
สัญชาติ..... อายุ.....ปี วัน เดือน ปี เกิด.....
Nationality Age years old Date of Birth

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร.....
Address in Thailand No. Village No./ Building
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
Soi (Side Street/ Lane/ Alley) Road Sub-district
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
District Province Postal code
โทรศัพท์..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Telephone E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom
☐ หนังสือเดินทาง
Passport
☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Document in lieu of passport
☐ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Certificate of Residence
เลขที่..... ออกให้โดย..... ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

1.4 ตรวจลงตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

1.5 เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....
Date of arrival in the Kingdom
ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....
Permitted to stay in the Kingdom until

2. ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ
(Particulars of employer/ company)

2.1 ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ.....
Name of employer/ company
เลขที่ทะเบียนการค้า.....
Commercial registration No.

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ .....หมู่ที่/อาคาร.....
Location of Head Office Address No. Village No./ Building
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
Soi (Side Street/ Lane/ Alley) Road Sub-district
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
District Province Postal code
โทรศัพท์.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Telephone E-mail address

2.2 ประเภทกิจการ (ระบุให้ตรงกับที่จดทะเบียน).....
Type of business (please specify details corresponding to details of the registration)

3. ข้อมูลการขออนุญาตทำงาน
(Particulars of this work permit application)

ประเภทงานที่ได้รับอนุญาต.....
Permitted type(s) of work
ลักษณะงาน.....
Nature of work
ระยะเวลาการอนุญาต.....
Permitted duration of work

ถึงวันที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....
until Issued in (Province)

ออกให้โดย.....ตามกฎหมาย.....
Issued by pursuant to the law on

4. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้งการทำงาน
Supplementary items, documents, or proofs for notifying commencement of works

4.1 ☐ หนังสือรับรองหรือเอกสารที่แสดงการอนุญาต อนุมัติ หรือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ซึ่งระบุตำแหน่งหน้าที่ และวัน เดือน ปี ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานของคนต่างด้าว
A certificate or a document showing the permission, authorization, or approval by a government agency, or a competent authority which indicates the employment position as well as the starting and ending dates of the foreigner's employment

4.2 ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
A copy of passport of the foreigner, or
☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ
A copy of document in lieu of passport of the foreigner, or
☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่
A copy of Certificate of Residence of the foreigner,

4.3 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.4 ☐ สำเนาเอกสารคดีหมายเลขข้อพิพาท (เฉพาะกรณีปฏิบัติหน้าที่ในด้านอนุญาโตตุลาการในราชอาณาจักร ตามพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)
A copy of case documents with case reference number (only in the case of an arbitrator performing his/her duties in the Kingdom pursuant to the Arbitration Act (No. 2) B.E. 2562)

4.5 ☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (ถ้ามี)
A copy of juristic person registration certificate (if any)

4.6 ☐ รูปถ่ายของคนต่างด้าว ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
Three 3 x 4 cm. photographs of the foreigner

แบบใบอนุญาตทำงานที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
และใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บต. ๓๙

๑๒.๗ ซ.ม.

๘.๘๙ ซ.ม.

ใบอนุญาตทำงาน
WORK PERMIT

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT

กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

หน้า 2
Page

หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว
Foreigner identification No.

ใบอนุญาตทำงานเลขที่ / Work permit No.

รูปถ่าย
Photograph
3 x 4 ซ.ม. / cm.

ชื่อผู้รับอนุญาตให้ทำงาน / Name of work permit holder

วัน เดือน ปีเกิด / Date of birth

สัญชาติ / Nationality

ชื่อนายจ้าง / Name of employer

ประเภทของคนต่างด้าว / Type of foreigner

ลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต
Signature of work permit holder

หน้า 3
Page

สิทธิในการทำงาน / Right to engage in type(s) of work

เงื่อนไขในการทำงาน / Conditions

อายุใบอนุญาตทำงาน / Validity period

ตั้งแต่วันที่ / From ถึงวันที่ / Until

ออกให้ ณ จังหวัด / Issued in

ลายมือชื่อ .....
Signature
(.....)
นายทะเบียน
Registrar

รายการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน / ขยายระยะเวลาทำงาน Details of work permit renewal / extension		หน้า 4 Page
ลำดับ No.	ต่ออายุ / ขยายระยะเวลา ถึงวันที่ Renewed/ extended until	นายทะเบียน Registrar

รายการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน / ขยายระยะเวลาทำงาน Details of work permit renewal / extension		หน้า 5 Page
ลำดับ No.	ต่ออายุ / ขยายระยะเวลา ถึงวันที่ Renewed / extended until	นายทะเบียน Registrar

รายการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน / ขยายระยะเวลาทำงาน Details of work permit renewal / extension		หน้า 6 Page
ลำดับ No.	ต่ออายุ / ขยายระยะเวลา ถึงวันที่ Renewed/ extended until	นายทะเบียน Registrar

รายการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน / ขยายระยะเวลาทำงาน Details of work permit renewal / extension		หน้า 7 Page
ลำดับ No.	ต่ออายุ / ขยายระยะเวลา ถึงวันที่ Renewed / extended until	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 8 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	สิทธิในการทำงาน Right to engage in type(s) of work	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 9 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	สิทธิในการทำงาน Right to engage in type(s) of work	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 10 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	สิทธิในการทำงาน Right to engage in type(s) of work	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 11 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	สิทธิในการทำงาน Right to engage in type(s) of work	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 12 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	รายละเอียด Details	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 13 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	รายละเอียด Details	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 14 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	รายละเอียด Details	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 15 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	รายละเอียด Details	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 16 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	รายละเอียด Details	นายทะเบียน Registrar

การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Changes made to particulars of the work permit			หน้า 17 Page
ลำดับ No.	รายการ Description	รายละเอียด Details	นายทะเบียน Registrar

คำเตือน / Warning หน้า 18 Page

1. ผู้รับอนุญาตให้ทำงานต้องสามารถแสดงใบอนุญาตทำงานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนภายในระยะเวลาอันสมควรได้ ถ้าฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท
   Work permit holder must be able to show his/her work permit before a competent official or a registrar within a reasonable time. Failing to do so, the work permit holder shall be liable to a fine not exceeding five thousand (5,000) THB.
2. ผู้รับอนุญาตให้ทำงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบทุกครั้งที่เปลี่ยนนายจ้าง ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เข้าทำงาน ถ้าฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท
   Work permit holder is responsible for notifying the registrar every time he/she changes his/her employer. The notification must be submitted within fifteen (15) days after the commencement of work. Failing to do so, the work permit holder shall be liable to a fine not exceeding twenty thousand (20,000) THB.
3. คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๕๙ หากประสงค์จะทำงานหนึ่งงานใดที่มีประกาศห้ามคนต่างด้าวทำโดยมีเงื่อนไขตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงานก่อนจึงจะมีสิทธิทำงานดังกล่าวได้ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท และเมื่อชำระค่าปรับแล้ว คนต่างด้าวจะต้องถูกส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
   If the foreigner who is permitted to work under Section 59 wishes to engage in any type of work categorized as prohibited with conditions pursuant to Section 7 Clause 1, the foreigner must contact the local employment office to change certain particulars in his/her work permit before the foreigner can engage in the type of work. Failing to do so, the foreigner shall be liable to a fine of five thousand (5,000) to fifty thousand (50,000) THB. After paying the fine, the foreigner shall be deported from the Kingdom.

คำเตือน / Warning หน้า 19 Page

4. คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๓/๒ หากทำงานนอกเหนือสิทธิที่จะทำได้ตามประเภทงานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานหรือคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท และเมื่อชำระค่าปรับแล้ว คนต่างด้าวจะต้องถูกส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
   If the foreigner who is permitted to work under Section 59 and Section 63/2 engages in any type of work other than the permitted type(s) of work as prescribed by the Minister of Labour or the Cabinet of Thailand, whichever the case may be, the foreigner shall be liable to a fine of five thousand (5,000) to fifty thousand (50,000) THB. After paying the fine, the foreigner shall be deported from the Kingdom.
5. คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่น ตามมาตรา ๖๒ หากทำงานนอกเหนือสิทธิที่จะทำได้ตามประเภทงานที่หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวกำหนด ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท และเมื่อชำระค่าปรับแล้ว คนต่างด้าวจะต้องถูกส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
   If the foreigner who is permitted to work under investment promotion laws, petroleum laws, or any other laws pursuant to Section 62 engages in work other than the permitted type(s) of work as prescribed by competent authorities of the aforementioned laws, the foreigner shall be liable to a fine of five thousand (5,000) to fifty thousand (50,000) THB.
6. คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๓/๑ หากทำงานนอกเหนือสิทธิที่จะทำได้ตามประเภทงานที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท
   If the foreigner who is permitted to work under Section 63 and Section 63/1 engages in any type of work other than the permitted type(s) of work as prescribed by the Cabinet of Thailand, the foreigner shall be liable to a fine of five thousand (5,000) to fifty thousand (50,000) THB.

แบบใบอนุญาตทำงานที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
และใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บต. ๔๐

ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๔
WORK PERMIT OF A FOREIGNER UNDER SECTION 64

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR

รูปถ่าย Photograph 3×4 ซม. / cm	ใบอนุญาตทำงานเลขที่ / Work permit No.
	ชื่อผู้รับอนุญาต / Name of the Holder
	เพศ / Sex — สัญชาติ / Nationality
	ท้องที่จังหวัดที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน / Permitted locality of work
	ชื่อนายจ้าง / Name of the employer
	สิทธิในการทำงาน / Right to engage in type(s) of work:
	เงื่อนไขในการทำงาน / Conditions
	อายุใบอนุญาตทำงาน / Period of the permit validity
ลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต Signature of work permit holder	ตั้งแต่วันที่ / Valid from — ถึงวันที่ / Valid until
	ออกให้ ณ จังหวัด / Issued in

ลายมือชื่อ.....
Signature
(.....)
นายทะเบียน
Registrar

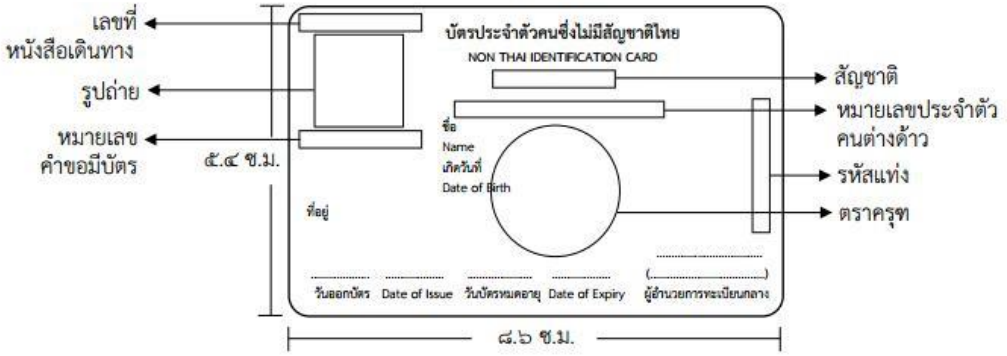
<u>คำเตือน</u> คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานตามมาตรา ๖๔ หากทำงานนอกเหนือสิทธิที่จะทำได้ตามประเภทงาน ช่วงเวลาหรือฤดูกาล และในท้องที่ ที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท และเมื่อชำระค่าปรับแล้ว คนต่างด้าวจะต้องถูกส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

<u>WARNING</u> If the foreigner who is permitted to work under Section 64 engages in work other than the types of work, period or season and locality as prescribed by the Cabinet of Thailand, the foreigner shall be liable to a fine of five thousand (5,000) – fifty thousand (50,000) THB. After paying the fine, the foreigner shall be deported from the Kingdom.

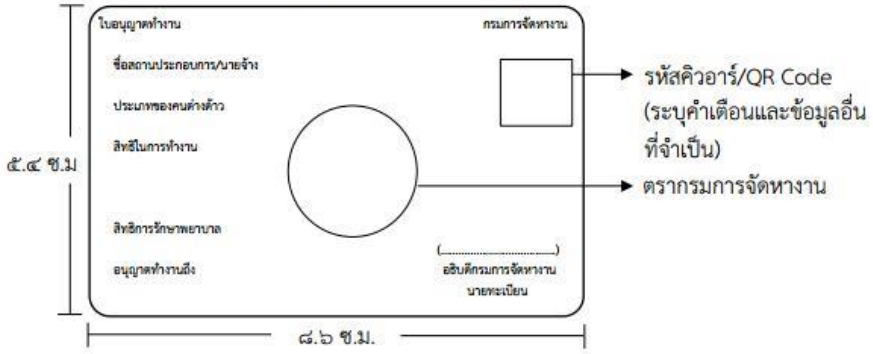
แบบใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บต. ๔๑

(ด้านหน้า)

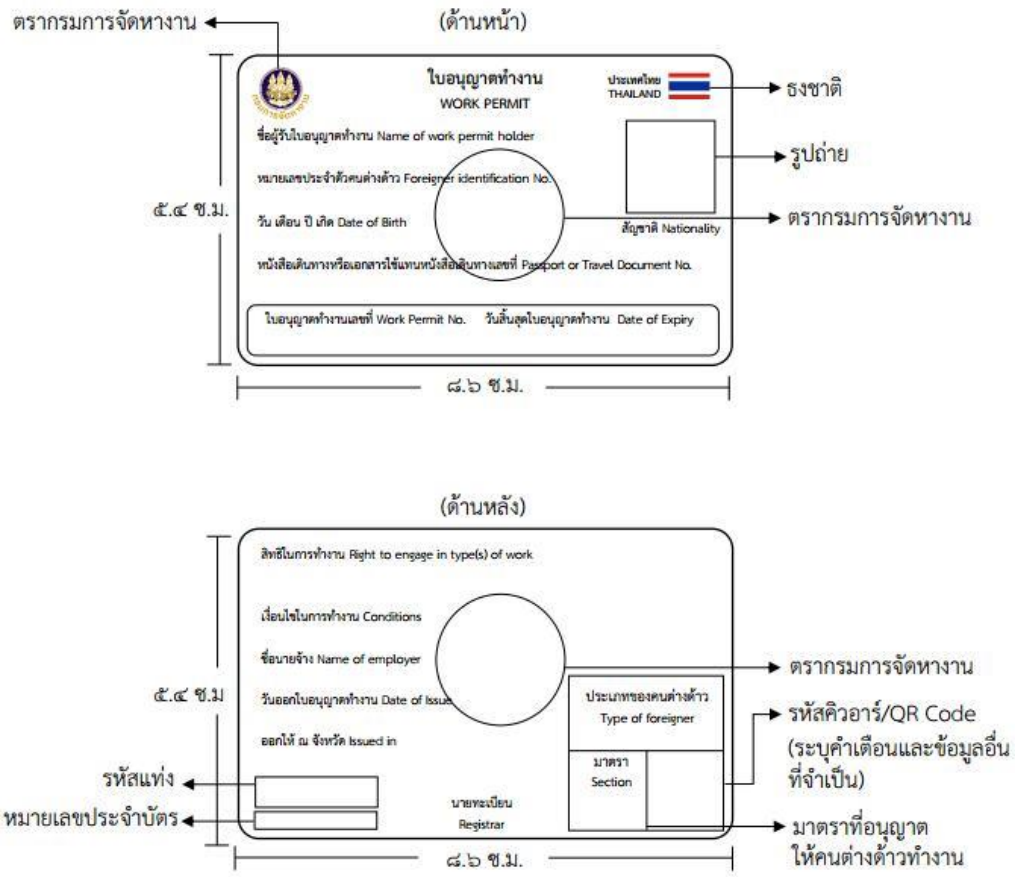


(ด้านหลัง)



แบบใบอนุญาตทำงานที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์

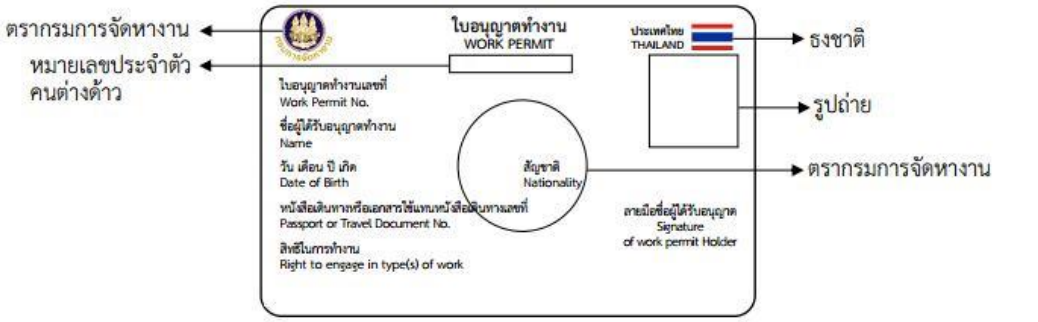
แบบ บต. ๔๒



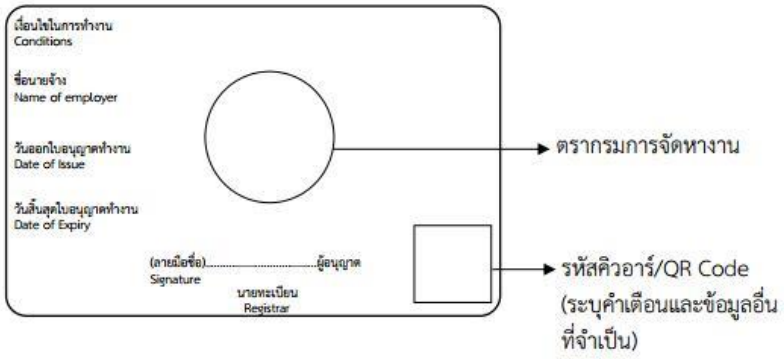
แบบใบอนุญาตทำงานอิเล็กทรอนิกส์

แบบ บต. ๔๓

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



แบบ บต. ๔๔
FORM WP. 44

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	**คำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน** **Request Form for Making Change(s) to Particulars of the Work Permit**	เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว .....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....ประเภทของคนต่างด้าว.....
Nationality Type of foreigner

1.2 ใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Work permit No. Issued in (Province)
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

2. ข้อมูลการทำงาน
Employment record

2.1 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

2.2 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. ข้อมูลการขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน
Request to make the following changes to particulars of the work permit

เปลี่ยนหรือแก้ไข.....
Change or modify from
เป็น.....
to

เนื่องจาก
Reason(s)
.....
.....
.....
.....

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and proofs

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

4.1 ☐ สำเนาเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวที่ทางราชการออกให้
A copy of foreigner's identity document issued by a government agency

4.2 ☐ สำเนาเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงานจริง
A copy of any other document or proof which substantiates the requested changes of particulars of the work permit

4.3 ☐ ใบอนุญาตทำงาน
Work permit(s)

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 Applicant

วันที่.....
Date

3

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ บต. ๔๕
FORM WP. 45

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	**คำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน กรณีเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานตามบัญชีสองและบัญชีสาม ท้ายประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓** Request Form for Making Change(s) to Particulars of the Work Permit in case of changing or adding type(s) of work under Category 2 and Category 3 appended to Notification of the Ministry of Labour concerning works and occupations prohibited for foreigners dated 1 April 2020	เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว .....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....ประเภทของคนต่างด้าว.....
Nationality Type of foreigner

1.2 ใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Work permit No. Issued in (Province)
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

2. ข้อมูลการทำงาน
Employment record

2.1 ☐ ข้อมูลนายจ้างตรงกับใบอนุญาตทำงาน Employer's information as appears in work permits หรือ Or ☐ มีการเปลี่ยนนายจ้างใหม่ (โปรดระบุ) Change employer

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

2.2 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. ข้อมูลการขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน
Request to make the following changes to particulars of the work permit

3.1 ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานบัญชีสองในใบอนุญาตทำงาน (เลือกเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานอย่างใดอย่างหนึ่ง)
Request to change or add type(s) of work under Category 2 on the work permit (choose to either change or add)

☐ เปลี่ยนประเภทงาน.....เป็นประเภทงาน.....
Change the type(s) of work from to

☐ เพิ่มประเภทงาน.....
Add type(s) of work

เอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพ เลขที่..... ออกให้โดย .....
Professional license/ certificate No. Issued by

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Issued on Valid until

3.2 ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานบัญชีสามในใบอนุญาตทำงาน (เลือกเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานอย่างใดอย่างหนึ่ง)
Request to change or add type(s) of work under Category 3 on the work permit (choose to either change or add)

☐ เปลี่ยนประเภทงาน.....เป็นประเภทงาน.....
Change the type(s) of work from to

☐ เพิ่มประเภทงาน.....
Add type(s) of work

พร้อมนี้ ขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน ดังนี้
Together with this application, I would like to make the following change(s) to particulars of the work permit

เปลี่ยนหรือแก้ไข.....
Change or modify from

เป็น.....
to

เนื่องจาก .....
Reason(s)

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and proofs

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

4.1 ☐ สำเนาเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวที่ทางราชการออกให้
A copy of foreigner's identity document issued by a government agency

4.2 ☐ สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือรับรองให้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง
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

4.3 ☐ ใบอนุญาตทำงาน
Work permit(s)

4.4 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป
Two 3 x 4 cm. photographs

4.5 ☐ สำเนาเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงานจริง
A copy of any other document or proof which substantiates the requested changes of particulars of the work permit

4.6 ☐ **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**
If the employer is a natural person

(1) ☐ สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
A copy of employer's identification document issued by a government agency

(2) ☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)
A copy of business license or document issued by a government agency certifying that the employer's business is registered or authorized to establish or legally approved. The document must also show category of the business (if any)

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
If the employer is a juristic person

☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
A copy of business license or document issued by a government agency certifying that the employer's business is registered or authorized to establish or legally approved. The document must also show category of the business

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 Applicant

วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน **ความเห็น** : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	**เจ้าหน้าที่** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน ☐ อนุญาต ..... ☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	**นายทะเบียน** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	**เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ** ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** 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

ภาคผนวก ด

คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 (กรมสรรพากร)

กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT
คู่มือสำหรับ
ประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558
VAT
TAX
ดาวน์โหลดคู่มือ
ศูนย์สารนิเทศสรรพากร 1161

คู่มือสำหรับ
ประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

คำนำ

คู่มือ สำหรับประชาชน ฉบับนี้ กรมสรรพากรได้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับการบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ซึ่งจะเป็นการยกระดับการพัฒนาการให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของกรมสรรพากรไปพร้อมกันด้วย

คู่มือ สำหรับประชาชน มีจำนวนทั้งหมด 15 เรื่อง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริการในด้านต่างๆ กรมสรรพากรหวังว่าคู่มือสำหรับประชาชนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เสียภาษีและประชาชนที่ประสงค์รับบริการจากกรมสรรพากรจะได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดของวิธีการยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เพื่อรับบริการที่ดีจากกรมสรรพากรต่อไป

กรมสรรพากร

กันยายน 2564

สารบัญ

01 การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่างไปจากแบบแนบท้ายประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539

07 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

15 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

23 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

31 การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้ประกอบกิจการมีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

39 การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้ประกอบกิจการมีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

47 การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

55 การขออนุญาตเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน

61 การขอรับใบผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว

67 การขอเป็นองค์กรวิชาชีพบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากรในการจัดอบรมด้านกฎหมายภาษีอากรให้กับผู้สอบบัญชีภาษีอากร

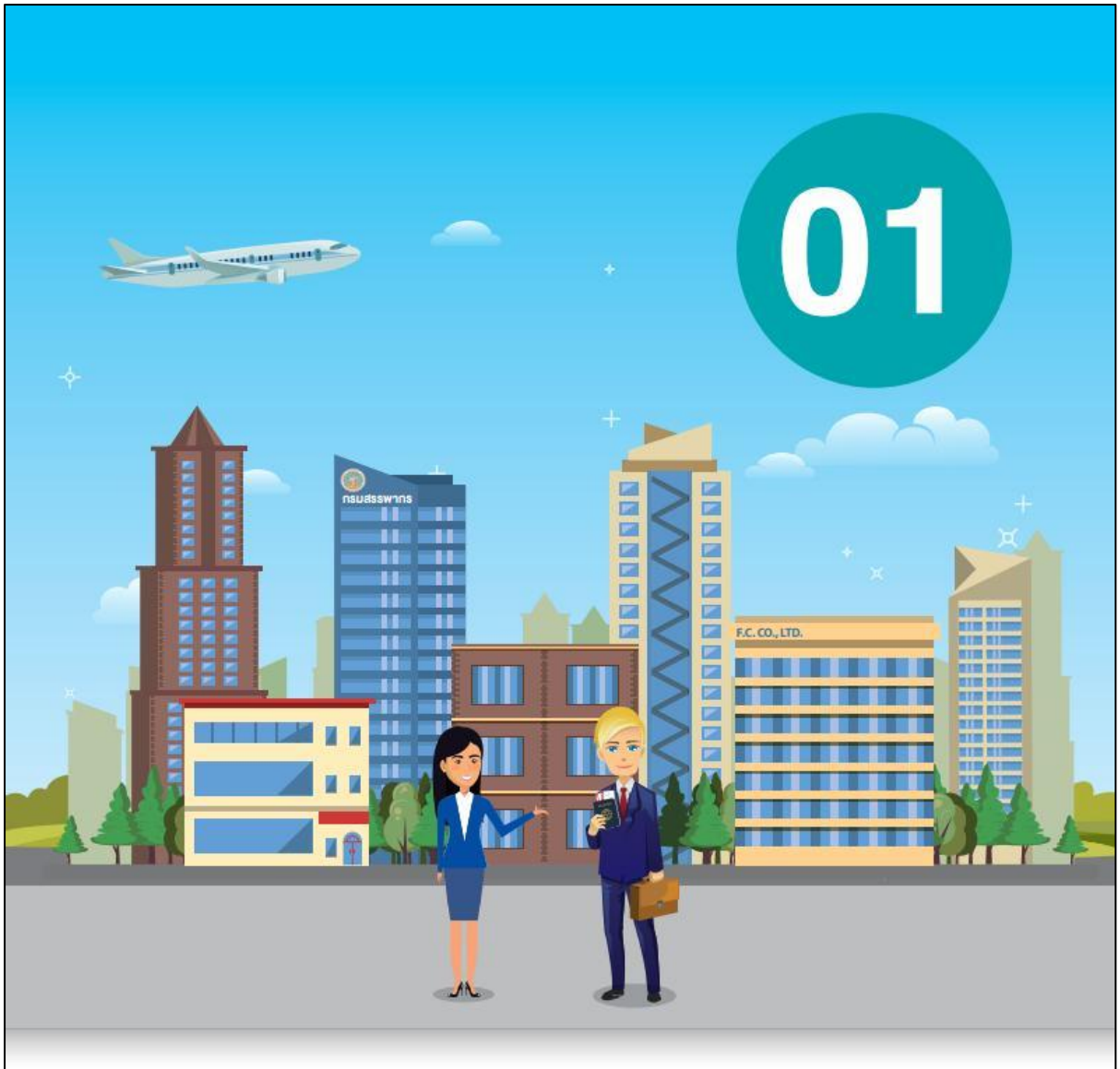
73 การขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากรและการออกใบอนุญาต

81 การยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากร

87 การขออนุมัติเป็นผู้ประกอบการขายสินค้าให้นักท่องเที่ยว

93 การขอเพิ่มสถานประกอบการขายสินค้าให้นักท่องเที่ยว

99 การดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางธุรกิจระหว่างประเทศ



การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ต่างไปจากแบบแนบท้ายประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62)

เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539

01

การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่างไปจากแบบแนบท้ายประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ประสงค์จะทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าวในข้อ 2 และข้อ 3 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539 ต้องยื่นคำขออนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้วให้ปฏิบัติตามนั้นได้

หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน และผู้ยื่นคำขอไม่นำเอกสารหลักฐานมายื่นเพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้ยื่นคำขอได้ทำบันทึกไว้กับเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและจะไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เพื่อความสะดวก ผู้ยื่นคำขอสามารถส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ถึงสำนักงานสรรพากรภาคที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือกรมสรรพากร (กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่) ก็ได้

จุดรับคำขอ : กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 76 วันทำการ
(ยื่น ณ จุดรับคำขอของกรมสรรพากร)

ขั้นตอนที่ 1

- **การตรวจสอบเอกสาร : 1 วันทำการ**
  มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
  ยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  หมายเหตุ : *หากปรากฏว่าคำขอหรือเอกสารหลักฐานนั้นไม่ถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานที่รับผิดชอบผู้ยื่นคำขอถึงเหตุแห่งความบกพร่องดังกล่าว ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่นั้นได้รับคำขอ*

ขั้นตอนที่ 2

- **การพิจารณา : 50 วันทำการ**
  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องและพิจารณาคำขอและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 3

- **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ : 25 วันทำการ**
  เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

■ รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ *หมายเหตุ : เว้นแต่ไม่ได้มาด้วยตนเอง*	กรมการปกครอง
2	**บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ *หมายเหตุ : ผู้มอบอำนาจใช้สำเนา ผู้รับมอบอำนาจใช้ฉบับจริง*	กรมการปกครอง
3	**หนังสือคำขอพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะขออนุมัติให้ชัดเจน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ *หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอจัดทำขึ้นเองตามตัวอย่าง*	-
4	**แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เดิม) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ *หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอจัดทำขึ้นเองตามตัวอย่างแนบ*	-
5	**ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ใหม่) ที่ประสงค์จะขออนุมัติ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ *หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอจัดทำขึ้นเองตามตัวอย่างแนบ*	-
6	**หนังสือสัญญาจัดตั้งคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ** **สำเนา** 1 ฉบับ *หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอจัดทำขึ้นเอง*	-
7	**หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้กระทำการแทน)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ	-

กรมสรรพากร
ไม่มีค่าธรรมเนียม
THE REVENUE DEPARTMENT

■ ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2272 8288 ***หมายเหตุ :*** *ในวันและเวลาราชการ*
2	เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
3	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ :*** *1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/* *ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300*
4	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ ***หมายเหตุ :*** *สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)* *99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ* *อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120* *สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 0 2502 6670 - 80 ต่อ 1904 - 7/โทรสาร 0 2502 6875* *www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH* ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Foreign Investors Complaint Center) *Tel : +66 2502 6670 ต่อ 1200, 1207/Email : fad.pacc@gmail.com*

การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่างไปจากแบบแนบท้ายประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62)

กรมสรรพากร ไม่มีค่าธรรมเนียม THE REVENUE DEPARTMENT

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

01 ยื่นคำขอ

02 ตรวจสอบข้อมูล

03 ลงนาม

76 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือคำขอ
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เดิม)
- ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ใหม่)
- หนังสือสัญญาจัดตั้งคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

- กรมสรรพากร
  90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน
  แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
  ✆ 0 2272 8288
- www.rd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค
- วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT

ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center 1161

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

02

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 159) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นปกติธุระเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีรายรับเกิน

2. ผู้ประกอบการซึ่งจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้างโรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายในกำหนด 6 เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ เว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

3. ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. ผู้ประกอบการประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีความประสงค์ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.1 ผู้ประกอบกิจการขายพืชผลทางการเกษตร สัตว์ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย ปลาป่น อาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน

4.2 ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย และมีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี

4.3 การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรโดยอากาศยาน

4.4 การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

4.5 การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร

6. ผู้ประกอบการใดซึ่งมีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีความผิดตามมาตรา 90/2 แห่งประมวลรัษฎากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และไม่สามารถนำภาษีซื้อมาใช้ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

จุดรับคำขอ : กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ***หมายเหตุ :*** *1. ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่* *2. กรณีผู้ประกอบการอยู่ในการกำกับดูแลของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่*	เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*

5.ผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยตามกฎหมาย ว่าด้วยอาคารชุดเป็นสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวและไม่มีสถานประกอบการแห่งอื่น และมีใบทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนพาณิชย์ประกอบพาณิชยกิจการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร www.rd.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 27 วันทำการ

(ยื่น ณ จุดรับคำขอของกรมสรรพากร)

ขั้นตอนที่ 1

- **การตรวจสอบเอกสาร : 30 นาที**

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ภ.พ.01 และคำขอ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรายการคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. คืนคำขอ ภ.พ.01 และคำขอ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี) (ฉบับที่ 3) พร้อมใบรับให้ผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : *1. เจ้าหน้าที่จะรับคำขอเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน*
2. เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอ
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริง เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 2

- **การพิจารณา : 22 วันทำการ**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณา/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
บันทึกข้อมูลในระบบงาน และจัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา
กรณีได้รับอนุมัติ ส่งมอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาและเหตุผลให้ผู้ประกอบการรับทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

หมายเหตุ : *กรณีที่ข้อมูลบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบและจัดพิมพ์ใบทะเบียนใหม่*

ขั้นตอนที่ 3

- **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ : 5 วันทำการ**

มีอำนาจพิจารณาลงนาม

หมายเหตุ : *กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริง เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง*

■ รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	**คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) และคำขอ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี) ฉบับจริง** 3 ฉบับ ***หมายเหตุ :*** *คำขอละ 3 ฉบับ*	กรมสรรพากร
2	**ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยสัญญาเช่าดังกล่าวต้องระบุชื่อ ที่อยู่ ของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ตึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้นโดยไม่มีค่าตอบแทน)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
3	**ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมฉบับจริง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
4	**ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
5	**ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มิใช่นิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไป อันมิใช่นิติบุคคล** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
6	**ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร เป็นผู้ยื่นคำขอแทน)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7	ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
8	แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ชุด	-
9	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ใช้เอกสารตาม 3.) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
10	กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในอาคารชุด ให้แนบภาพถ่ายหนังสือรับรองของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ระบุว่าสถานที่ดังกล่าวอยู่ในพื้นที่ประกอบการค้าของอาคารชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

■ ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
2	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
3	เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
4	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ :*** *1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/* *ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300*
5	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ ***หมายเหตุ :*** *สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)* *99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ* *อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120* *สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 0 2502 6670 - 80 ต่อ 1904 - 7/โทรสาร 0 2502 6875* *www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH* ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Foreign Investors Complaint Center) *Tel : +66 2502 6670 ต่อ 1200, 1207/Email : fad.pacc@gmail.com*

หมายเหตุ : *1. ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องยื่นแบบคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบ ภ.พ.01 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบ ภ.พ.01.1 หรือจะยื่นพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ก็ได้*

2. ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาขั้นตอนการจัดส่งไปรษณีย์

3. เอกสารหรือหลักฐานต้องแนบอย่างครบถ้วนกรณียื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านหน่วยงานสรรพากร

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

กรมสรรพากร ไม่มีค่าธรรมเนียม THE REVENUE DEPARTMENT

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

01 ยื่นคำขอ

02 ดำเนินการ

03 ลงนาม

27 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

- คำขอ ภ.พ.01 และ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี)
- สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์
- หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- หนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิ หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่มิใช่นิติบุคคล
- หนังสือตั้งตัวแทนรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล
- เอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมภาพถ่าย
- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
- หนังสือรับรองของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในอาคารชุด

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

- กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
  โทร 0 2272 8288
- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
- www.rd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
  (กรณีผู้ประกอบการอยู่ในการกำกับดูแลของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่)
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
  เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT

ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center 1161

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

03

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 159) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นปกติธุระเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีรายรับเกิน

2. ผู้ประกอบการซึ่งจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้างโรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายในกำหนด 6 เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ เว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้าง ภายในเวลาที่เหมาะสม

3. ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. ผู้ประกอบการประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีความประสงค์ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.1 ผู้ประกอบกิจการขายพืชผลทางการเกษตร สัตว์ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย ปลาป่น อาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน

4.2 ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย และมีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี

4.3 การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรโดยอากาศยาน

4.4 การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

4.5 การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร

6. ผู้ประกอบการใดซึ่งมีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีความผิดตามมาตรา 90/2 แห่งประมวลรัษฎากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และไม่สามารถนำภาษีซื้อมาใช้ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

จุดรับคำขอ : กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเหตุ : *1. ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่*
2. กรณีผู้ประกอบการอยู่ในการกำกับดูแลของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
(มีพักเที่ยง)

สถานที่ให้บริการ
www.rd.go.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์

ระยะเวลา
เปิดให้บริ

5. ผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยตามกฎหมาย ว่าด้วยอาคารชุดเป็นสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวและไม่มีสถานประกอบการแห่งอื่น และมีใบทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนพาณิชย์ประกอบพาณิชยกิจการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร www.rd.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 27 วันทำการ
(ยื่น ณ จุดรับคำขอของกรมสรรพากร)

ขั้นตอนที่ 1

- **การตรวจสอบเอกสาร : 30 นาที**

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ภ.พ.01 และ ภ.พ.01.1 (ถ้า) จำนวน 3 ฉบับ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรายการคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. คืนคำขอ ภ.พ.01 (ฉบับที่ 3) พร้อมใบรับให้ผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : *1. เจ้าหน้าที่จะรับคำขอเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน*
2. เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอ
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริง เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 2

- **การพิจารณา : 10 วันทำการ**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณา/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
บันทึกข้อมูลในระบบงาน และจัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
และจัดชุดเอกสารส่งให้หน่วยพิจารณา

หมายเหตุ : *กรณีที่ข้อมูลบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)*
ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบ
และจัดพิมพ์ใบทะเบียนใหม่

ขั้นตอนที่ 3

- **การพิจารณา : 12 วันทำการ**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณา/ตรวจความถูกต้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
และแจ้งผลการพิจารณา

กรณีได้รับอนุมัติ ส่งมอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
ให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาและเหตุผลให้ผู้ประกอบการรับทราบ
ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ขั้นตอนที่ 4

- **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ : 5 วันทำการ**

ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

หมายเหตุ : *กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริง*
เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ฉบับจริง 3 ฉบับ	กรมสรรพากร
2	ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยสัญญาเช่าดังกล่าว ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ ของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ตึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่มีค่าตอบแทน) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
3	ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมฉบับจริง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
4	ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
5	ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มิใช่นิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไป อันมิใช่นิติบุคคล สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
6	ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร เป็นผู้ยื่นคำขอแทน) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7	ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
8	แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ชุด	-
9	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ใช้เอกสารตาม 3.) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
10	กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในอาคารชุด ให้แนบภาพถ่ายหนังสือรับรองของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ระบุว่าสถานที่ดังกล่าวอยู่ในพื้นที่ประกอบการค้าของอาคารชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

กรมสรรพากร
ไม่มีค่าธรรมเนียม
THE REVENUE DEPARTMENT

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
2	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
3	เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
4	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ :*** *1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/* *ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300*
5	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ ***หมายเหตุ :*** *สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)* *99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ* *อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120* *สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 0 2502 6670 - 80 ต่อ 1904 - 7/โทรสาร 0 2502 6875* *www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH* ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Foreign Investors Complaint Center) *Tel : +66 2502 6670 ต่อ 1200, 1207/Email : fad.pacc@gmail.com*

หมายเหตุ : *1. ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องยื่นแบบคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบ ภ.พ.01 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบ ภ.พ.01.1 หรือจะยื่นพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ก็ได้*

2. ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาขั้นตอนการจัดส่งไปรษณีย์

3. เอกสารหรือหลักฐานต้องแนบอย่างครบถ้วนกรณียื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านหน่วยงานสรรพากร หรือต้องแสดงกรณียื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

กรมสรรพากร ไม่มีค่าธรรมเนียม THE REVENUE DEPARTMENT

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

01 ยื่นคำขอ

02 ดำเนินงาน

03 พิจารณา

04 ลงนาม

27 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

- คำขอ ภ.พ.01 และ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี)
- สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์
- หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- หนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิ หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่มิใช่นิติบุคคล
- หนังสือตั้งตัวแทนรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล
- เอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมภาพถ่าย
- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
- หนังสือรับรองของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในอาคารชุด

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

- กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
  โทร 0 2272 8288
- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
- www.rd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
  (กรณีผู้ประกอบการอยู่ในการกำกับดูแลของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่)
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
  เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT

ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center 1161

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

04

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 159) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นปกติธุระเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีรายรับเกิน

2. ผู้ประกอบการซึ่งจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้างโรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายในกำหนด 6 เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ เว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

3. ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. ผู้ประกอบการประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีความประสงค์ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.1 ผู้ประกอบกิจการขายพืชผลทางการเกษตร สัตว์ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย ปลาป่น อาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน

4.2 ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย และมีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี

4.3 การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรโดยอากาศยาน

4.4 การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

4.5 การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร

6. ผู้ประกอบการใดซึ่งมีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีความผิดตามมาตรา 90/2 แห่งประมวลรัษฎากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และไม่สามารถนำภาษีซื้อมาใช้ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ

ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
www.rd.go.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

5. ผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยตามกฎหมาย ว่าด้วยอาคารชุดเป็นสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวและไม่มีสถานประกอบการแห่งอื่น และมีใบทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนพาณิชย์ประกอบพาณิชยกิจการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 27 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 1 *(กองเทคโนโลยีสารสนเท*

- **การตรวจสอบเอกสาร :** 1 วันทำการ

  ผู้ประกอบการบันทึกคำขอ ภ.พ.01 และ ภ.พ.01

ขั้นตอนที่ 2 *(กรมสรรพากร)*

- **การพิจารณา :** 15 วันทำการ

  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคำขอ พร้อมออกตรวจสถานประกอบการของผู้ประกอบการ บันทึกความเห็นในระบบงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 3 *(กรมสรรพากร)*

- **การพิจารณา :** 6 วันทำการ

จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) และจัดชุดเอกสาร
ส่งให้หน่วยพิจารณา หน่วยพิจารณาตรวจความถูกต้องเพื่อเสนอ
ผู้มีอำนาจพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา
กรณีได้รับอนุมัติ ส่งมอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
ให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ตอบรับ
กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาและเหตุผลให้ผู้ประกอบการรับทราบ
ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

หมายเหตุ : *1. กรณีที่ข้อมูลบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบและจัดพิมพ์ใบทะเบียนใหม่*
2. ระยะเวลาให้บริการไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษ

ขั้นตอนที่ 4 *(กรมสรรพากร)*

- **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ :** 5 วันทำการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

หมายเหตุ : *1. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริง เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง*
2. ระยะเวลาให้บริการไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษ

■ รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	**คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) และคำขอ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี)** ฉบับจริง 1 ฉบับ ***หมายเหตุ :*** *คำขอปรากฏบนเว็บไซต์*	กรมสรรพากร
2	**ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยสัญญาเช่าดังกล่าว ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ ของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ตึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้นโดยไม่มีค่าตอบแทน)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
3	**ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
4	**ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
5	**ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มิใช่นิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไป อันมิใช่นิติบุคคล** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
6	**ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร เป็นผู้ยื่นคำขอแทน)** สำเนา 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7	ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
8	แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ชุด	-
9	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ใช้เอกสารตาม 3.) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
10	กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในอาคารชุด ให้แนบภาพถ่ายหนังสือรับรองของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ระบุว่าสถานที่ดังกล่าวอยู่ในพื้นที่ประกอบการค้าของอาคารชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

11. กรณีผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยตามกฎหมาย ว่าด้วยอาคารชุดเป็นสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวและไม่มีสถานประกอบการแห่งอื่น และมีใบทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนพาณิชย์ประกอบพาณิชยกิจการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ ต้องอัปโหลด (Upload) เอกสารตาม 2 , 8 และทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานประกอบการ หรือเอกสารที่แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยด้วย ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร www.rd.go.th

■ ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
2	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
3	เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
4	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ :*** *1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/* *ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300*
5	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ ***หมายเหตุ :*** *สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)* *99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ* *อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120* *สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 0 2502 6670 - 80 ต่อ 1904 - 7/โทรสาร 0 2502 6875* *www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH* ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Foreign Investors Complaint Center) *Tel : +66 2502 6670 ต่อ 1200, 1207/Email : fad.pacc@gmail.com*

หมายเหตุ : *1. ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องยื่นแบบคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบ ภ.พ.01 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบ ภ.พ.01.1 หรือจะยื่นพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ก็ได้*

2. ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาขั้นตอนการจัดส่งไปรษณีย์

3. เอกสารหรือหลักฐานต้องแสดงกรณียื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

กรมสรรพากร ไม่มีค่าธรรมเนียม THE REVENUE DEPARTMENT

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

01 ยื่นคำขอ

02 ดำเนินงาน

03 พิจารณา

04 ลงนาม

27 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

- คำขอ ภ.พ.01 และ ภ.พ.01.1 (ถ้ามี)
- สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์
- หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- หนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิ หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่มิใช่นิติบุคคล
- หนังสือตั้งตัวแทนรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล
- เอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมภาพถ่าย
- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
- หนังสือรับรองของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในอาคารชุด

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

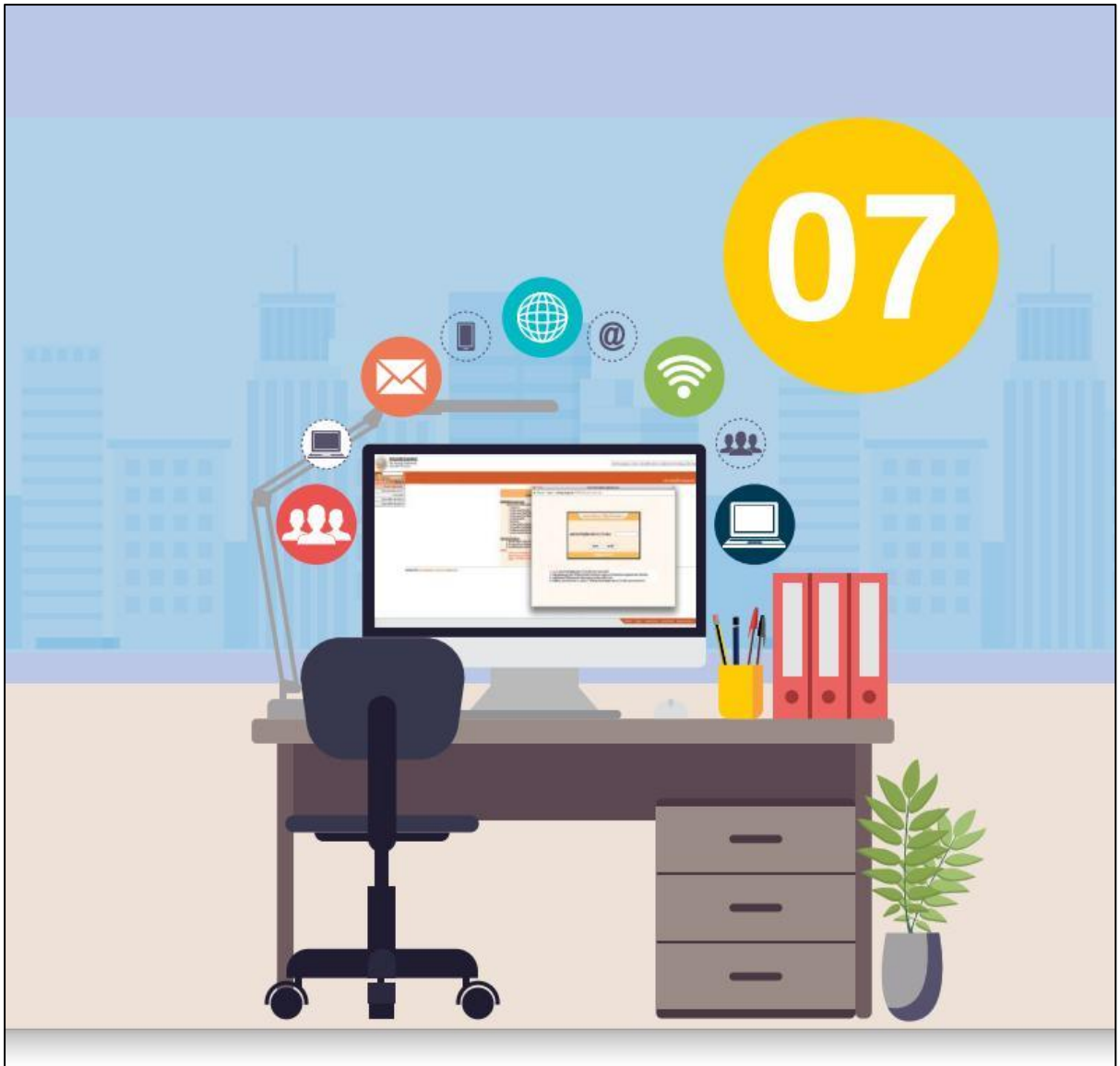
- กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
  ✆ 0 2272 8288
- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
- www.rd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

- www.rd.go.th
  ตลอด 24 ชั่วโมง

กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT

ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center 1161



การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

07

การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ
กรณีผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอจดทะเบียน
ภาษีธุรกิจเฉพาะบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยประมวลรัษฎากร มาตรา 91/2 มาตรา 91/3 มาตรา 91/12 มาตรา 91/13 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีธุรกิจเฉพาะ (ฉบับที่ 9) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะและการออกใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะสำหรับผู้ประกอบกิจการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ โดยให้ถือว่าวันเดือนปีที่ผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะเป็นวันเดือนปีที่ผู้ประกอบกิจการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

1. การประกอบกิจการในราชอาณาจักร ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ

1.1 การธนาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์หรือกฎหมายเฉพาะ

1.2 การประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

1.3 การรับประกันชีวิตตามกฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิต

1.4 การรับจำนำตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ

1.5 การประกอบกิจการโดยปกติเยี่ยงธนาคารพาณิชย์ เช่น การให้กู้ยืมเงิน ค้ำประกัน แลกเปลี่ยนเงินตรา ออก ซื้อ หรือขายตั๋วเงิน หรือรับส่งเงินไปต่างประเทศด้วยวิธีต่างๆ

1.6 การขายอสังหาริมทรัพย์เป็นทางค้าหรือหากำไร ไม่ว่าอสังหาริมทรัพย์นั้นจะได้มาโดยวิธีใดก็ตาม ทั้งนี้ เฉพาะที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

1.7 การขายหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในตลาดหลักทรัพย์

1.8 การประกอบกิจการอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

1.8.1 การซื้อและขายตราสารหลักทรัพย์

1.8.2 การประกอบธุรกิจแฟ็กเตอริง

ในกรณีที่บุคคลอยู่นอกราชอาณาจักรประกอบกิจการโดยผ่านสถานประกอบการหรือตัวแทนของตนที่อยู่ในราชอาณาจักร ให้ถือว่าประกอบกิจการในราชอาณาจักร

2. ผู้ประกอบกิจการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

2.1 ผู้ประกอบกิจการขายหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในตลาดหลักทรัพย์

2.2 ผู้ประกอบกิจการที่ประกอบกิจการเป็นการชั่วคราว

2.2.1 การขายอสังหาริมทรัพย์เป็นทางค้าหรือหากำไรที่ผู้ขายมีไว้ในการประกอบกิจการที่มิใช่การจัดสรรที่ดิน ห้องชุด อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อขาย รวมถึงการขายที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคารดังกล่าว การแบ่งขาย หรือมีการแบ่งแยกไว้เพื่อขาย โดยได้จัดทำถนนหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น หรือให้ดำมั่นว่าจะจัดให้มีสิ่งดังกล่าว

2.2.2 การขายอสังหาริมทรัพย์เป็นทางค้าหรือหากำไรที่ไม่เข้าลักษณะ ตาม 2.2.1 ที่ได้กระทำภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์นั้น

2.2.3 การให้กู้ยืมเงินของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มิใช่ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ หรือ บริษัทเครดิตฟองซิเอร์ ซึ่งให้กู้ยืมเงินเป็นครั้งคราวมิใช่การประกอบกิจการเป็นปกติธุระ

3. ผู้ประกอบกิจการที่ต้องจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

ผู้ประกอบกิจการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามข้อ 1. โดยกิจการนั้นไม่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ ตามมาตรา 91/3 แห่งประมวลรัษฎากร และไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะตามข้อ 2. ต้องจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

ผู้ประกอบกิจการซึ่งมีหน้าที่จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะมีความผิดตามมาตรา 91/18 แห่งประมวลรัษฎากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หมายเหตุ

ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
www.rd.go.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

■ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 27 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 1 *(กองเทคโนโลยีสารสนเทศ)*

- **การตรวจสอบเอกสาร :** 1 วันทำการ

  ผู้ประกอบกิจการบันทึกคำขอ ภ.ธ.01

ขั้นตอนที่ 2 *(กรมสรรพากร)*

- **การพิจารณา :** 15 วันทำการ

  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคำขอ บันทึกความเห็นในแบบพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบกิจการทราบทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 3 *(กรมสรรพากร)*

- **การพิจารณา :** 6 วันทำการ

  จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.20) และจัดชุดเอกสาร ส่งให้หน่วยพิจารณา หน่วยพิจารณาตรวจความถูกต้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา

  กรณีได้รับอนุมัติ ส่งมอบใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.20) ให้ผู้ประกอบกิจการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

  กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาและเหตุผลให้ผู้ประกอบกิจการรับทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

  หมายเหตุ : *1. กรณีที่ข้อมูลบนใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.20) ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบและจัดพิมพ์ใบทะเบียนใหม่*

  2. ระยะเวลาให้บริการไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษ

ขั้นตอนที่ 4 *(กรมสรรพากร)*

- **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ :** 5 วันทำการ

  ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

  หมายเหตุ : *1. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริง เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง*

  2. ระยะเวลาให้บริการไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	**คำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.01)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ ***หมายเหตุ :*** *คำขอปรากฏบนเว็บไซต์*	กรมสรรพากร
2	**ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ โดยสัญญาเช่าดังกล่าวต้องระบุชื่อ ที่อยู่ ของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ตึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้นโดยไม่มีค่าตอบแทน)** **สำเนา** 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
3	**ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมฉบับจริง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)** **สำเนา** 1 ชุด ***หมายเหตุ:*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
4	**ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)** **สำเนา** 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
5	**ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มิใช่นิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชน ที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไป อันมิใช่นิติบุคคล** **สำเนา** 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
6	**ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร เป็นผู้ยื่นคำขอแทน)** **สำเนา** 1 ชุด ***หมายเหตุ :*** *ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7	ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-
8	แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ชุด	-
9	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ใช้เอกสารตาม 3.) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด *หมายเหตุ : ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย*	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
2	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
3	เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
4	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ :*** *1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/* *ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300*
5	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ ***หมายเหตุ :*** *สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)* *99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ* *อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120* *สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 0 2502 6670 - 80 ต่อ 1904 - 7/โทรสาร 0 2502 6875* *www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH* ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Foreign Investors Complaint Center) *Tel : +66 2502 6670 ต่อ 1200, 1207/Email : fad.pacc@gmail.com*

หมายเหตุ : *1. ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาขั้นตอนการจัดส่งไปรษณีย์*
2. เอกสารหรือหลักฐานต้องแสดงกรณียื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะบนเว็บไซต์กรมสรรพากร

กรมสรรพากร ไม่มีค่าธรรมเนียม THE REVENUE DEPARTMENT

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

01 ยื่นคำขอ

02 กระบวนการดำเนินงาน

03 กระบวนการพิจารณา

04 กระบวนการอนุมัติ

27 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

- คำขอ ภ.ธ.01
- สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์
- หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- หนังสือการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิ หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่มิใช่นิติบุคคล
- หนังสือตั้งตัวแทนรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล
- เอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมภาพถ่าย
- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

- กรมสรรพากร 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
  ✆ 0 2272 8288
- กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
- www.rd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

- www.rd.go.th
  ตลอด 24 ชั่วโมง

กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT

ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center 1161

ภาคผนวก ต

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 32
การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. 2566

๒/๒๕๖๖

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๓๒
การพิมพ์ลายนิ้วมือ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของบุคคล และประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือ แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป และให้ใช้แบบพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา จำเลย ผู้ต้องขัง ผู้ถูกกักกัน ผู้รับการอบรมและศพ และแบบพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขออนุญาตสมัครงาน ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อไปได้อีก ๑๘๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลตำรวจเอก
(ดำรงศักดิ์ กิตติประภัสร์)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ลักษณะที่ ๓๒
การพิมพ์ลายนิ้วมือ

บทที่ ๑
บททั่วไป

เพื่อเป็นการวางระบบการเก็บรักษาข้อมูลพิมพ์ลายนิ้วมือ ตลอดจนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลประวัติบุคคลให้มีความเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง เที่ยงตรง และเพื่อการปฏิบัติงานตำรวจมีคุณภาพเพิ่มขึ้น สอดคล้องกับเทคโนโลยี และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของบุคคล และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีกองทะเบียนประวัติอาชญากร เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดด้วยลายพิมพ์นิ้วมือด้วยระบบชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน รวมทั้งการบันทึกผลคดี การพิจารณาคัดแยกผลคดีที่อยู่ในข่าย ต้องทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและบัญชีประวัติออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลประวัติอาชญากร

ในระเบียบนี้

"ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา" หมายความว่า บัญชีข้อมูลของบุคคลผู้ถูกหาว่าได้กระทำความผิดที่เป็นคดีอาญา แต่ยังมิได้ถูกฟ้องต่อศาล หรือฟ้องต่อศาลแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด

"ทะเบียนประวัติอาชญากร" หมายความว่า บัญชีข้อมูลของบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ว่าเป็นผู้กระทำความผิดในคดีอาญา โดยต้องคำพิพากษาลงโทษจำคุกเกินกว่าหนึ่งเดือน โดยไม่รอการลงโทษ ยกเว้นเป็นผู้กระทำความผิดโดยประมาท

"ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" หมายความว่า บัญชีข้อมูลของบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดในคดีอาญาโดยศาลพิพากษาลงโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือศาลพิพากษาลงโทษจำคุกแต่รอการลงโทษไว้ หรือรอการกำหนดโทษ หรือลงโทษกักขัง หรือลงโทษปรับสถานเดียว รวมถึงเป็นผู้กระทำความผิดโดยประมาท

"การถอนประวัติ" หมายความว่า การนำรายการประวัติของบุคคลที่อยู่ในทะเบียนประวัติออกจากทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร

"การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาประกอบข้อมูลประวัติในการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับลายพิมพ์นิ้วมือว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้ว พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

บทที่ ๒

การปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา จำเลย ผู้ต้องขัง ผู้ถูกกักกัน ผู้รับการอบรมและศพ

ข้อ ๑ สถานีตำรวจและหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน

๑.๑ พนักงานสอบสวนมีหน้าที่ จัดให้มีการพิมพ์ลายนิ้วมือ ดังนี้

๑.๑.๑ ผู้ต้องหาทุกประเภท เว้นแต่คดีลหุโทษหรือคดีที่มีอัตราโทษไม่สูงกว่าคดีลหุโทษ รวมทั้งความผิดตามกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งได้เปรียบเทียบปรับแล้ว

๑.๑.๒ ศพซึ่งตายผิดธรรมชาติหรือตายในระหว่างอยู่ในความควบคุมของเจ้าพนักงาน

๑.๒ กรณีที่สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนมีความพร้อมอาจจัดให้มีการเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric) ซึ่งสามารถยืนยันตัวบุคคลด้วยก็ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตาหรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

๑.๓ วิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๓.๑ การพิมพ์ลายนิ้วมือตาม ๑.๑ ให้พิมพ์ในโอกาสแรก ด้วยการพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยหมึกพิมพ์ตามแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ

๑.๓.๒ การบันทึกข้อมูลและการกรอกข้อมูลการพิมพ์ลายนิ้วมือ

๑.๓.๒.๑ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้ถือว่ารหัสผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูลและพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ

๑.๓.๒.๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ ให้กรอกข้อความต่าง ๆ ลงในช่องว่างที่กำหนด ทั้งด้านหน้าและด้านหลังแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและอ่านง่าย แล้วลงลายมือชื่อผู้ถูกพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้บันทึก ผู้พิมพ์ และพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานหรือพิมพ์ลายนิ้วมือนิ้วใด แทนการลงลายมือชื่อผู้ถูกพิมพ์ก็ให้ระบุว่าพิมพ์จากนิ้วใด

๑.๓.๒.๓ การพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลสัญชาติไทย ให้บันทึกข้อมูลหรือกรอกข้อความแล้วแต่กรณี ให้มีคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนให้ตรงกับที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการออกให้

๑.๓.๒.๔ การพิมพ์ลายนิ้วมือบุคคลต่างด้าว หรือชาวต่างประเทศ ให้บันทึกข้อมูลหรือกรอกข้อความแล้วแต่กรณี ให้มีคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษพร้อมระบุประเทศและเลขที่หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัว หรือเอกสารสำคัญที่ทางราชการออกให้ หรือบันทึกเลขที่ออกใบสำคัญของผู้นั้นตามใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติ

๑.๓.๒.๕ การพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาด้วยหมึกพิมพ์ สำหรับคดีที่อยู่ในอำนาจศาลแขวง ให้บันทึกคำว่า “ศาลแขวง” แต่ถ้าผู้ต้องหารับสารภาพให้บันทึกคำว่า “รับสารภาพศาลแขวง” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่ด้านหน้ามุมบนซ้ายของแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ

๑.๓.๓ การพิมพ์ลายนิ้วมือ

๑.๓.๓.๑ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบการพิมพ์ลายนิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร

๑.๓.๓.๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ ให้ใช้หมึกพิมพ์สีดำสำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือโดยเฉพาะ และการพิมพ์ต้องให้ปรากฏลายเส้นที่ชัดเจนสมบูรณ์ โดยให้เห็นลายเส้นของข้อปลายแต่ละนิ้วจากขอบเส้นด้านหนึ่งถึงขอบเส้นอีกด้านหนึ่ง ในกรณีนิ้วใดพิการหรือไม่สามารถพิมพ์ลายนิ้วมือได้ ให้บันทึกไว้ช่องของแบบพิมพ์ ให้ตรงตามตำแหน่งของนิ้วนั้น ๆ ว่าเป็นนิ้วด้วน หงิกงอ นิ้วติดหรือนิ้วเกิน เป็นต้น

๑.๔ การพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพให้พิมพ์ตามจำนวน ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ การพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์รายงานแบบพิมพ์มือผู้ต้องหาจากระบบของกองทะเบียนประวัติอาชญากร ประกอบสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ

๑.๔.๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพด้วยหมึกพิมพ์ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้พิมพ์ จำนวนสองฉบับ แล้วส่งไปตรวจสอบประวัติที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรหนึ่งฉบับ และประกอบสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ

๑.๔.๓ การพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพด้วยหมึกพิมพ์ นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้พิมพ์จำนวนสองฉบับ แล้วส่งไปตรวจสอบที่ ศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วแต่กรณีหนึ่งฉบับ และประกอบสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ

๑.๕ การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร

๑.๕.๑ พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ต้องตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการกรอกข้อความลงในแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งไปตรวจสอบทุกครั้ง และหากเห็นว่ายังมีข้อบกพร่องให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อน สำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ให้ลงลายมือชื่อกำกับที่แก้ไขไว้เป็นหลักฐานทุกแห่ง

๑.๕.๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการส่งตรวจสอบตามระเบียบกับกองทะเบียนประวัติอาชญากรในทันที

๑.๕.๓ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ ให้ส่งไปตรวจสอบทางไปรษณีย์หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่งในวันที่พิมพ์ลายนิ้วมือหรือภายในวันรุ่งขึ้น โดยใช้หนังสือนำส่งตามแบบท้ายระเบียบนี้ แยกหนังสือนำส่งเป็นรายคดีในแต่ละประเภท ประกอบด้วยคดีที่อยู่ในอำนาจศาลแขวง รับสารภาพ ศาลแขวง คดีที่อยู่ในอำนาจศาลอาญา ศาลจังหวัด และศาลชำนัญพิเศษ และต้องไม่ส่งรวมกับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือกรณีอื่น ๆ

๑.๕.๔ กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการตาม ๑.๕.๒ และ ๑.๕.๓ ได้ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน สามารถขอพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ที่ศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด หรือสถานีตำรวจที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรกำหนด เพื่อส่งไปตรวจต่อยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร

๑.๖ เมื่อได้รับผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือแล้ว ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังนี้

๑.๖.๑ การตรวจลายพิมพ์นิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้รับผลการตรวจจากระบบ โดยให้ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตั้งแต่พันตำรวจตรีขึ้นไป เป็นผู้รับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้พนักงานสอบสวนเจ้าของคดีนำผลการตรวจไปประกอบสำนวนการสอบสวน

๑.๖.๒ พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือ ว่ามีหมายเลขสารบบลายพิมพ์นิ้วมือและข้อความรับรองผลการตรวจสอบหรือไม่ และในกรณีที่พบประวัติ มีหมายเลขบัญชีประวัติ (บ.ช.ป.) และรายการประวัติหรือสำเนาแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือเดิมแนบประกอบมาด้วยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทักท้วงไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วแต่กรณี ที่แจ้งผลการตรวจสอบนั้น เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย

๑.๖.๓ นอกเขตกรุงเทพมหานคร ในคดี "ศาลแขวง" และ "รับสารภาพศาลแขวง" กรณีพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ ให้พนักงานสอบสวนใช้ผลการตรวจสอบจากศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วแต่กรณี ประกอบสำนวนการสอบสวน

๑.๗ เมื่อคดีถึงที่สุด ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลคดีถึงที่สุดส่งไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร โดยปรากฏ เลขคดี ชื่อผู้ต้องหา หมายเลขสารบบลายพิมพ์นิ้วมือข้อหา วันเดือนปีที่จับกุม ตามแบบรายงานคดีถึงที่สุด ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๑.๘ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ กรณีกองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด ส่งคืนเพื่อแก้ไข ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือส่งตรวจสอบใหม่ โดยระบุหมายเลขทะเบียนคุมแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือใหม่ และประทับตรายางสีแดงหรือเขียนข้อความด้วยหมึกแดงว่า "เลขทะเบียนคุม...../๒๕....." กำกับที่มุมบนด้านขวาของแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือด้วย

๑.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาและศพ

๑.๙.๑ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำทะเบียนคุมจากระบบ

๑.๙.๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ ให้สถานีตำรวจและหน่วยที่ส่งตรวจ จัดทำทะเบียนคุมแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือแต่ละประเภท โดยแยกเป็นรายบุคคลในแต่ละคดี ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒ กองทะเบียนประวัติอาชญากร มีหน้าที่

๒.๑ เมื่อได้รับพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพ ส่งตรวจจากพนักงานสอบสวน ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ กรณีรับพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกว่า "รับสารภาพศาลแขวง" "ศาลแขวง" หรือพิมพ์ลายนิ้วมือที่อยู่ในอำนาจศาลอาญา ศาลจังหวัดและศาลชำนัญพิเศษ ให้ตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๒.๑.๒ กรณีรับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์

๒.๑.๒.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้คัดเลือกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่พนักงานสอบสวนบันทึกว่า "รับสารภาพศาลแขวง" และ "ศาลแขวง" ออกจากแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือประเภทอื่น ๆ

๒.๑.๒.๒ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่บันทึกว่า "รับสารภาพศาลแขวง" ให้ตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่ได้รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ

๒.๑.๒.๓ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่บันทึกว่า "ศาลแขวง" ให้ตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ

๒.๑.๒.๔ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือซึ่งล่วงเลยระยะเวลาการฟ้องคดีตามกฎหมาย ให้จัดเก็บไว้เป็นสารบบฐานข้อมูลของกองทะเบียนประวัติอาชญากรโดยไม่ต้องแจ้งผลการตรวจสอบ

๒.๑.๓ การตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือศพ ให้ดำเนินการตาม ๒.๑.๒.๒

๒.๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาและศพ ให้ใช้รายงานตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยการส่งผลตรวจสอบทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบของกองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือส่งทางไปรษณีย์ หรือพนักงานสอบสวนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานสอบสวนมาขอรับเอง

๒.๒ เมื่อได้รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือนอกจาก ๒.๑ ให้รีบตรวจสอบและแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบโดยเร็ว

๒.๓ กรณีรับแจ้งจากกรมราชทัณฑ์ว่าจะประหารชีวิตนักโทษ หากเรือนจำหรือทัณฑสถาน ที่ทำการประหารชีวิต ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือเรือนจำกลางบางขวาง ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากรจัดเจ้าหน้าที่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือนักโทษก่อนและหลังประหารชีวิต โดยพิมพ์ลายนิ้วมือสามชุด เพื่อตรวจสอบกับลายพิมพ์นิ้วมือนักโทษประหารชีวิตของกองทะเบียนประวัติอาชญากร ต่อหน้าคณะกรรมการผู้ดำเนินการประหารชีวิต เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือดังกล่าว

๒.๔ ให้จัดเก็บแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและข้อมูลที่ได้ตรวจสอบและแจ้งผลแล้วไว้เป็นสารบบฐานข้อมูลของกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ข้อ ๓ ศูนย์พิสูจน์หลักฐานและพิสูจน์หลักฐานจังหวัด มีหน้าที่

๓.๑ พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือด้วยหมึกพิมพ์ เมื่อได้รับการร้องขอตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

๓.๒ เมื่อได้รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพจากสถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน ให้คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาว่าอยู่ในอำนาจศาลใด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อความแล้วบันทึกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร และจัดเก็บแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือไว้ในสารบบข้อมูลของศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยถือปฏิบัติตาม ๒.๑ และ ๒.๒

๓.๓ การแจ้งผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพ ให้ใช้หนังสือจากระบบของกองทะเบียนประวัติอาชญากรหรือตามแบบท้ายหนังสือนี้ กรณีที่ผลการตรวจสอบพบประวัติให้แนบรายการประวัติไปด้วย

๓.๔ เมื่อได้รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือจากเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักขัง สถานกักกัน สถานอบรมและฝึกอาชีพ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความแล้วบันทึกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร โดยถือปฏิบัติตาม ๒.๒

๓.๕ กรณีรับแจ้งจากเรือนจำหรือทัณฑสถานว่าจะประหารชีวิตนักโทษที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ยกเว้นเรือนจำกลางบางขวาง ให้ศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วแต่กรณีจัดเจ้าหน้าที่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเช่นเดียวกับ ๒.๓

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

บทที่ ๓

การพิมพ์ลายนิ้วมือ

ผู้ขอสมัครเข้ารับราชการ สมัครเข้าทำงาน หรือขออนุญาตกรณีต่าง ๆ

ข้อ ๑ กรณีมีผู้ขอสมัครเข้ารับราชการ สมัครเข้าทำงาน หรือขออนุญาตกรณีต่าง ๆ ต้องการขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการในการตรวจสอบประวัติอาชญากรของบุคคล เพื่อสมัครเข้ารับราชการ สมัครเข้าทำงาน หรือขออนุญาตกรณีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนดคุณสมบัติตรวจสอบประวัติเพื่อประกอบการพิจารณา ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือส่งตัวบุคคลที่จะตรวจสอบประวัติด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน พิสูจน์หลักฐานจังหวัด สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กองทะเบียนประวัติอาชญากร มีหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วมือผู้สมัครเข้ารับราชการ สมัครเข้าทำงาน ผู้ขออนุญาตด้วยแบบพิมพ์ลายนิ้วมือตามแบบท้ายระเบียบนี้ คนละหนึ่งฉบับ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยบุคคลนั้นเป็นผู้ยินยอมให้ตรวจสอบและเปิดเผยประวัติได้ กรณีพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคคลนั้นพิมพ์ลายนิ้วมือนิ้วใดนิ้วหนึ่งแทนการลงลายมือชื่อยินยอม เพื่อให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สามารถตรวจสอบและเปิดเผยประวัติได้ ทั้งนี้ การพิมพ์ลายนิ้วมือ การบันทึกข้อมูล และการกรอกข้อมูลการพิมพ์ลายนิ้วมือให้ถือปฏิบัติตาม ๑.๓ และ ๑.๔ ของบทที่ ๒ โดยอนุโลม

๑.๒ ศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด มีหน้าที่ดำเนินการเช่นเดียวกับ ๑.๑ ในกรณีพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยหมึกพิมพ์ ให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งมาตรวจสอบประวัติยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ โดยมีหนังสือนำส่งไปตรวจสอบประวัติยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือจัดส่งทางไปรษณีย์

๑.๓ สถานีตำรวจมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑ การพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ๑.๑

๑.๓.๒ การส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ หากไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถานีตำรวจในเขตกรุงเทพมหานคร มีหนังสือนำส่งไปตรวจสอบประวัติยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ สถานีตำรวจนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือไปตรวจสอบยังศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด

ข้อ ๒ เมื่อกองทะเบียนประวัติอาชญากรตรวจสอบประวัติเสร็จสิ้น ให้แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังศูนย์พิสูจน์หลักฐาน พิสูจน์หลักฐานจังหวัด สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่ขอตรวจสอบประวัติทราบ เว้นแต่หน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น มาขอรับเองจะเป็นการสะดวกและรวดเร็วกว่าก็ให้ทำได้

ข้อ ๓ หน่วยงานภาคเอกชนหรือบุคคลใด มีความประสงค์จะขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการในการตรวจสอบประวัติพนักงาน ลูกจ้างของตน ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบประวัติด้วยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้หน่วยงานภาคเอกชนมีหนังสือส่งตัวบุคคล พนักงานหรือลูกจ้างของตน ไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน พิสูจน์หลักฐานจังหวัด หรือสถานีตำรวจ ในการพิมพ์ลายนิ้วมือและการจัดส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ๑.๑ – ๑.๓

๓.๒ การตรวจสอบประวัติด้วย ชื่อตัว ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน สำหรับหน่วยงานภาคเอกชน ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่จะขอทำการตรวจสอบ มีหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติเพื่อให้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรวมทั้งเปิดเผยข้อมูลได้ไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือจะยื่นคำขอสำหรับบุคคลทั่วไป ด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ให้สามารถดำเนินการได้ แล้วแต่กรณี

๓.๓ ให้ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร พิจารณาว่าสมควรจะตรวจสอบประวัติให้หรือไม่ โดยพิจารณาประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและความยินยอมของผู้ที่จะถูกตรวจสอบ หากเห็นสมควรจะตรวจสอบประวัติก็อนุมัติให้ดำเนินการได้ เมื่อตรวจสอบประวัติได้ผลประการใดให้แจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานหรือผู้ขอตรวจสอบประวัติทราบด้วยวิธีการที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรกำหนด

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

บทที่ ๔

การคัดแยกและถอนประวัติบุคคลออกจากทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร

ข้อ ๑ ให้นำแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติผู้ต้องหาบันทึกลงใน "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา" โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยไม่ว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ต้องหาหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เพื่อประโยชน์ภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติในภารกิจคุ้มครองสวัสดิภาพและความปลอดภัยของประชาชน เพื่อใช้ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม การสืบสวน การสอบสวน การรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และการพิจารณาในกระบวนการยุติธรรม รวมถึงกรณีอื่น ๆ ตามที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุญาตให้ตรวจสอบได้ เช่น เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหรือวิจัยทางวิชาการ ทางอาชญาวิทยาทางการแพทย์ โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลใด รวมถึงกรณีผู้ร้องขอให้ตรวจสอบโดยมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ต้องหาและจำเลยตามรัฐธรรมนูญที่ได้รับการสันนิษฐานไว้ก่อนว่าบริสุทธิ์ จนกว่าจะมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแสดงว่าบุคคลนั้นได้กระทำผิดอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒ เมื่อมีคำพิพากษาถึงที่สุดแสดงว่าบุคคลใดเป็นผู้กระทำความผิดในคดีอาญาโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดลงโทษจำคุกเกินกว่าหนึ่งเดือน โดยไม่รอการลงโทษ ยกเว้นเป็นผู้กระทำความผิดโดยประมาท ให้ถอนแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติจากทะเบียนประวัติผู้ต้องหามาบันทึกลงใน "ทะเบียนประวัติอาชญากร" เพื่อใช้ในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รวมถึงในการคุ้มครองสวัสดิภาพและความปลอดภัยของประชาชนต่อไป

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายหน่วยงานใดต้องการประวัติผู้ต้องหาเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ในการคุ้มครองสวัสดิภาพและความปลอดภัยของประชาชน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ "คณะกรรมการทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" ที่จะพิจารณาวินิจฉัยที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลให้กับหน่วยงานใด

ข้อ ๔ กรณีผู้กระทำความผิดเป็นเด็กหรือเยาวชน ห้ามมิให้เปิดเผยหรือนำประวัติการกระทำความผิดอาญาของเด็กหรือเยาวชนไปพิจารณาให้เป็นผลร้าย หรือเป็นการเลือกปฏิบัติอันไม่เป็นธรรมแก่เด็กหรือเยาวชนนั้น ตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ สำหรับผู้ที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดในคดีอาญาโดยศาลพิพากษาลงโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือศาลพิพากษาลงโทษจำคุกแต่รอการลงโทษไว้ หรือรอการกำหนดโทษหรือมีเพียงโทษกักขัง หรือปรับสถานเดียว รวมถึงผู้ที่ได้กระทำความผิดโดยประมาท ให้ถอนชื่อและประวัติจากทะเบียนประวัติผู้ต้องหามาบันทึกลงใน "ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" โดยไม่ให้เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะเป็นการให้ข้อมูลกับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองสวัสดิภาพและความปลอดภัยของประชาชนในกรณีของการกระทำความผิดซ้ำซาก

การประกอบอาชีพที่เกี่ยวกับความปลอดภัยสาธารณะ หรือกรณีอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้เป็นดุลยพินิจของผู้บัญชาการสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร แต่งตั้ง"คณะกรรมการทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" จำนวนอย่างน้อยสามคน โดยประธานกรรมการต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้บังคับการหรือเทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๖.๑ พิจารณาคัดแยก "ทะเบียนประวัติอาชญากร" และ "ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" ออกจาก "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา"

๖.๒ พิจารณาวินิจฉัยให้เปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลบุคคลใน "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา" ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอตามข้อ ๓

๖.๓ พิจารณาคัดแยกและถอนแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ และรายการประวัติหรือบัญชีประวัติของบุคคลออกจาก "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลในคดีที่มีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง หรือคดีถึงที่สุดโดยศาลพิพากษายกฟ้อง ให้ถอนชื่อและประวัติออกจาก "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา"

(๒) มีกฎหมายบัญญัติในภายหลังว่า การกระทำใดไม่เป็นความผิดอีกต่อไป

(๓) ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากกฎหมายเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

(๔) ผู้ต้องหา จำเลย หรือผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดได้รับการนิรโทษกรรม

(๕) ผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดในคดีอาญาและได้รับการอภัยโทษหรือได้รับประโยชน์จากกฎหมายล้างมลทิน ให้ถอนชื่อและประวัติออกจากทะเบียนประวัติ เมื่อพ้นระยะเวลาห้าปีนับแต่วันที่ได้รับการอภัยโทษหรือมีกฎหมายล้างมลทิน และยกเว้นข้อหาที่ผู้บัญชาการสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจกำหนด

(๖) ผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดในคดีอาญา ไม่ได้กระทำความผิดซ้ำอีก ให้ถอนชื่อและประวัติออกจากทะเบียนประวัติเมื่อพ้นระยะเวลายี่สิบปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด และยกเว้นข้อหาที่ผู้บัญชาการสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจกำหนด

(๗) ผู้กระทำความผิดเป็นเด็กหรือเยาวชน ตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) เมื่อมีคำพิพากษาของศาลรื้อฟื้นคดีขึ้นพิจารณาใหม่ว่าบุคคลนั้นมิได้เป็นผู้กระทำความผิดและศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด

(๙) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลที่ไม่ได้นำตัวมาดำเนินคดีจนคดีขาดอายุความ

๖.๔ พิจารณาคัดแยกและทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ และรายการประวัติหรือบัญชีประวัติที่หมดความจำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการในบทที่ ๕

เมื่อคณะกรรมการได้คัดเลือกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม ๖.๑ – ๖.๔ แล้วให้ทำบัญชีเสนอขออนุมัติให้คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือโดยให้ปรากฏชื่อตัว อายุ วันเดือนปีที่ถูกจับกุม หมายเลขสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ รวมทั้งข้อหา/ผลคดี หรือวัตถุประสงค์ในการตรวจประวัติแล้วแต่กรณี รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในบัญชีกับฐานข้อมูลของกองทะเบียนประวัติอาชญากร และลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานก่อนเสนอผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อพิจารณาเสนอผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ สำหรับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่ได้จัดทำขึ้นก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการคัดแยกเป็นเจ็ดส่วน และดำเนินการดังต่อไปนี้คือ

(๑) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาและจำเลยที่คดียังไม่ถึงที่สุด ให้บันทึกลงใน "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา" ตามข้อ ๑

(๒) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดแสดงว่าเป็นผู้กระทำความผิดในคดีอาญา โดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดลงโทษจำคุกเกินกว่าหนึ่งเดือน โดยไม่รอการลงโทษ ยกเว้นเป็นผู้กระทำความผิดโดยประมาท ให้คงไว้ใน "ทะเบียนประวัติอาชญากร" ตามข้อ ๒

(๓) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดในคดีอาญาโดยศาลพิพากษาลงโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือศาลพิพากษาลงโทษจำคุกแต่รอการลงโทษไว้ หรือรอการกำหนดโทษ หรือมีเพียงโทษกักขัง หรือปรับสถานเดียว รวมถึงเป็นผู้กระทำความผิดโดยประมาท ให้บันทึกใน "ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" ตามข้อ ๕

(๔) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลในคดีที่มีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง หรือคดีถึงที่สุดโดยศาลพิพากษายกฟ้อง ให้ถอนชื่อและประวัติออกจาก "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา"

(๕) กรณีที่ศาลรื้อฟื้นคดีขึ้นพิจารณาใหม่ว่าบุคคลนั้นมิได้เป็นผู้กระทำความผิดและศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด ให้ถอนชื่อและประวัติออกจาก "ทะเบียนประวัติอาชญากร" หรือ "ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" แล้วแต่กรณี

(๖) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคคลที่ไม่ได้นำตัวมาดำเนินคดีจนคดีขาดอายุความ ให้ถอนชื่อและประวัติออกจาก "ทะเบียนประวัติผู้ต้องหา"

(๗) แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดในคดีอาญาไม่ได้กระทำความผิดซ้ำอีก ให้ถอนชื่อและประวัติออกจากทะเบียนประวัติอาชญากรเมื่อพ้นระยะเวลายี่สิบปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด และยกเว้นข้อหาที่ผู้บัญชาการสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจกำหนด

ข้อ ๘ การแจ้งผลการตรวจสอบประวัติ

ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร แจ้งผลการตรวจสอบประวัติแก่เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่ร้องขอทราบโดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

(๑) กรณีพบประวัติในทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ใช้คำว่า "พบประวัติในทะเบียนประวัติผู้ต้องหา"

(๒) กรณีพบประวัติในทะเบียนประวัติอาชญากร ใช้คำว่า "พบประวัติในทะเบียนประวัติอาชญากร"

(๓) กรณีพบประวัติในทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร ใช้คำว่า "พบประวัติในทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร"

(๔) กรณีที่ได้มีการถอนประวัติบุคคลออกจากทะเบียนประวัติแล้ว ใช้คำว่า "ไม่พบประวัติ"

(๕) กรณีไม่ปรากฏข้อมูลอยู่ในทะเบียนประวัติใดเลยให้ใช้คำว่า "ไม่พบประวัติ"

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

บทที่ ๕
การคัดแยกและทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ และรายการประวัติหรือบัญชีประวัติ

ข้อ ๑ ให้ "คณะกรรมการทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร" พิจารณาคัดเลือกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกประเภทที่ได้จัดเก็บไว้ ออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลของกองทะเบียนประวัติอาชญากร ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ที่มีหลักฐานแน่ชัดว่าตายแล้ว เช่น ใบมรณบัตร ใบชันสูตรพลิกศพ หรือแบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง เป็นต้น

๑.๒ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา ซึ่งภายหลังมีเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องยืนยันว่าไม่ได้เป็นผู้ต้องหา

๑.๓ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา เมื่อมีคำพิพากษาของศาลรื้อฟื้นคดีขึ้นพิจารณาใหม่ว่าบุคคลนั้นมิได้เป็นผู้กระทำความผิดและศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด

๑.๔ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขอสมัครเข้ารับราชการ สมัครเข้าทำงาน หรือขออนุญาตกรณีต่าง ๆ ซึ่งได้จัดเก็บข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๑.๕ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา จำเลย ผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักขัง ผู้ถูกกักกัน และผู้รับการอบรม ซึ่งได้จัดเก็บข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๑.๖ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่ชำรุด ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่หมดความจำเป็น

ข้อ ๒ เมื่อคณะกรรมการได้คัดเลือกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ แล้วให้ทำบัญชีเสนอขออนุมัติให้คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือโดยให้ปรากฏชื่อตัว ชื่อสกุล อายุ วันเดือนปีที่ถูกจับกุม หมายเลขสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ รวมทั้งข้อหา/ผลคดี หรือวัตถุประสงค์ในการตรวจประวัติแล้วแต่กรณี รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในบัญชีกับฐานข้อมูลของกองทะเบียนประวัติอาชญากร และลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานก่อนเสนอผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อพิจารณาเสนอผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้คัดแยกและทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่คัดแยกออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลของกองทะเบียนประวัติอาชญากร ตามหลักเกณฑ์ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๖

๒.๒ ให้คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ ๑.๓ ถึง ๑.๕ ออกจากสารบบและรายการประวัติหรือบัญชีประวัติ และให้ทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือซึ่งได้จัดเก็บข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามหลักเกณฑ์ ๑.๓ ถึง ๑.๕

ข้อ ๓ เมื่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งอนุมัติตามข้อ ๒ แล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ตรวจสอบแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องตรงกันกับบัญชีที่เสนออนุมัติหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกัน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ รายงานเสนอผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกองทะเบียนประวัติอาชญากรที่เกี่ยวข้อง ปรับฐานข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือให้ถูกต้อง

๓.๒ ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบสำเนาแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือหรือส่งข้อมูลด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ ดำเนินการปรับข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ ดำเนินการทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒ โดยวิธีการย่อยสลาย รวมทั้งทำลายข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม ๒.๑

กรณีผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากรเสนอข้อมูลที่ถูกต้องให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ อีกครั้งหนึ่ง

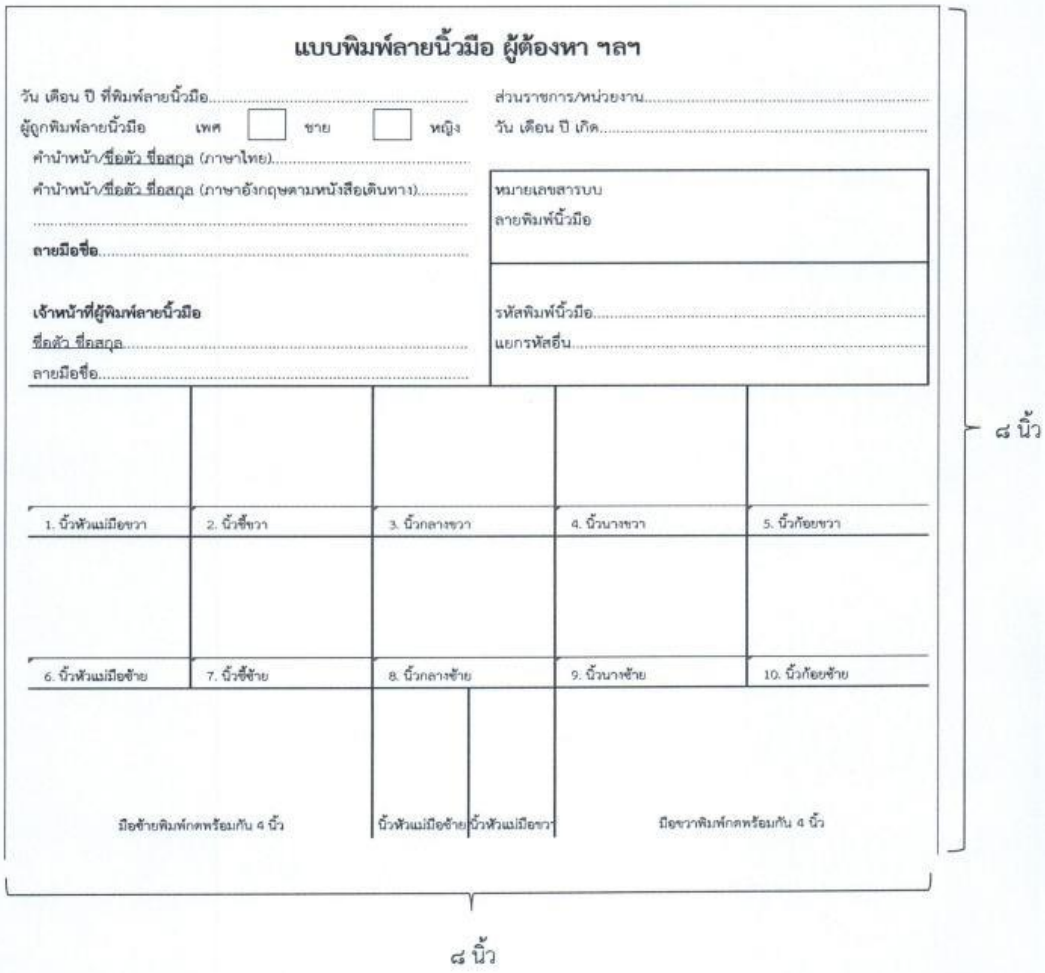
ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับการศูนย์พิสูจน์หลักฐาน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ได้โดยอนุโลม และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้แจ้งผลการดำเนินการให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อดำเนินการปรับฐานข้อมูลแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือให้ถูกต้องตรงกัน

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ การพิมพ์ลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

- ๑๓ -

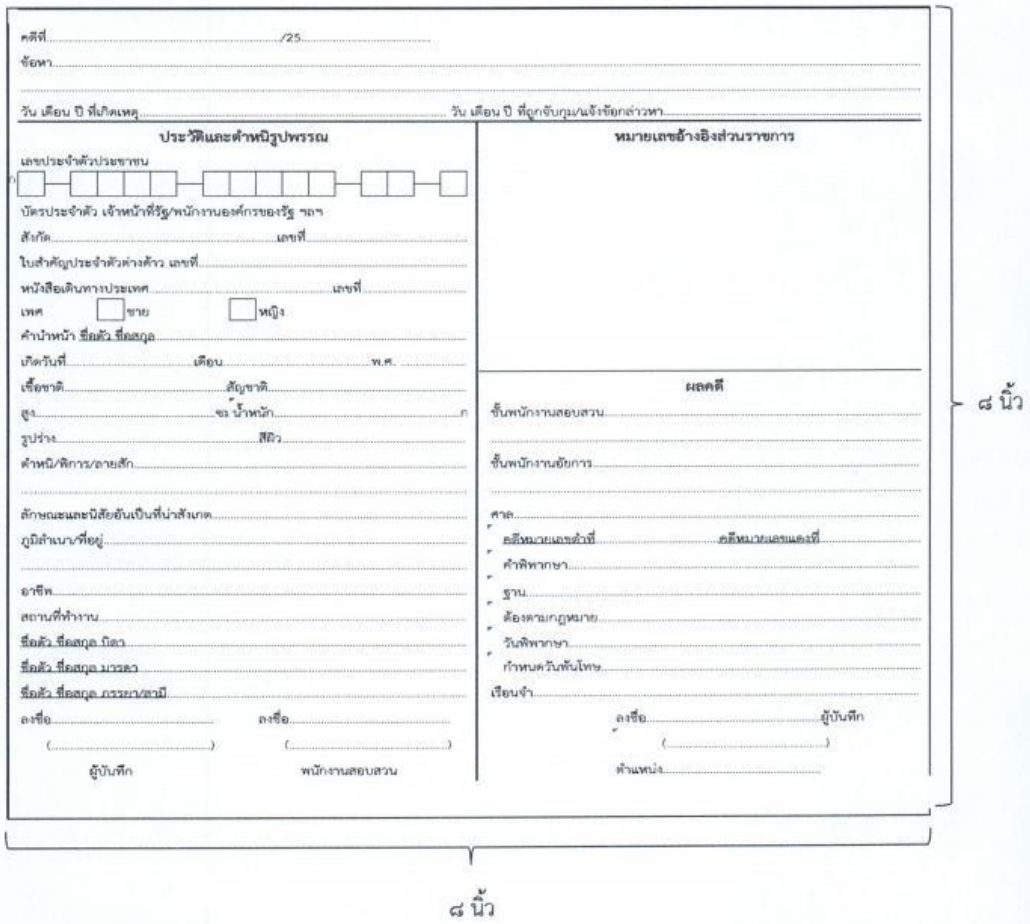
แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้ต้องหา ฯลฯ

(ด้านหน้า)



- ๑๕ -

(ด้านหลัง)


คดีที่ /25
ข้อหา
วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ วัน เดือน ปี ที่ถูกจับกุม/แจ้งข้อกล่าวหา
ประวัติและตำหนิรูปพรรณ
เลขประจำตัวประชาชน
บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานองค์กรของรัฐ ฯลฯ
สังกัด เลขที่
ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว เลขที่
หนังสือเดินทางประเทศ เลขที่
เพศ ชาย หญิง
คำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
เชื้อชาติ สัญชาติ
สูง ซม น้ำหนัก ก
รูปร่าง สีผิว
ตำหนิ/พิการ/อายสัก
ลักษณะและนิสัยอันเป็นที่น่าสังเกต
ภูมิลำเนา/ที่อยู่
อาชีพ
สถานที่ทำงาน
ชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา
ชื่อตัว ชื่อสกุล มารดา
ชื่อตัว ชื่อสกุล ภรรยา/สามี
ลงชื่อ ลงชื่อ
( ) ( )
ผู้บันทึก พนักงานสอบสวน
หมายเลขอ้างอิงส่วนราชการ
ผลคดี
ชั้นพนักงานสอบสวน
ชั้นพนักงานอัยการ
ศาล
คดีหมายเลขดำที่ คดีหมายเลขแดงที่
คำพิพากษา
ฐาน
ต้องตามกฎหมาย
วันพิพากษา
กำหนดวันพันโทษ
เรียนจำ
ลงชื่อ ผู้บันทึก
( )
ตำแหน่ง
๘ นิ้ว
๘ นิ้ว

(หนังสือนำส่งแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอตรวจสอบประวัติ.....

เรียน .....

สภ./สน. .....ขอส่งแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของ .....ผู้ต้องหา/ผู้ตาย กับพวกรวม.....คน ตามบัญชีรายชื่อข้างท้ายนี้ มาเพื่อตรวจสอบประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	ชื่อตัว และชื่อสกุล	ข้อหา	เลขคดี	วัน เดือน ปีจับกุม/แจ้งข้อกล่าวหา	หมายเหตุ

- ๑๖ -

(หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ)

กองทะเบียนประวัติอาชญากร

ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้ต้องหา ฯลฯ

เลขประจำตัว 1234567890123
ชนิดบัตร บัตรประจำตัวประชาชน

0105589901524

เพศ / ชาย ☐ หญิง
ชื่อ นามสกุล นายทดสอบ ทำไมดี
เกิดวันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2536
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
สูง 160 ซม. น้ำหนัก 60 กก.
รูปร่าง สันทัด สีผิว ดำ-แดง
ตำหนิ/พิการ/อาชีกรรม/ลายสักแผลเป็นแขนขวา
ลักษณะและนิสัยอันเป็นที่น่าสังเกต
ภูมิลำเนา 139 ม.7 ต.ละหาน อ.ศรีบรรพต
จ.พัทลุง
อาชีพทำสวน
สถานที่ทำงาน
ชื่อบิดา นายเขียว ชื่อมารดา นางแดง ฯ
ชื่อภรรยา/สามี นางสิ้นหวน

ลงชื่อ ผ.ต. (ผู้บันทึก)
ลงชื่อ พ.ต.ท. (หน้าที่ตรวจสอบ)

สน.ประเวศ บก.น.4
ผู้ต้องหา อักษรพ์
คดีที่ 379/2558
วันเกิดเหตุ 4 มีนาคม 2558 ถึงวันที่ 4 มีนาคม 2558
วันจับกุม 4 มีนาคม 2558

ผลการตรวจสอบ

ไม่พบประวัติ

ร.ต.ท.หญิง สมหญิง ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจ
ร.ต.ท.หญิง สมหญิง ผู้ตรวจสอบ ผู้รับรอง
วันที่ 5 มีนาคม 2558

ลายมือชื่อ ทำไมดี
เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์ลายนิ้วมือ
ด.ต.องอาจ แกมเขียว
ชื่อ นามสกุล
ลายมือชื่อ

1.นิ้วหัวแม่มือขวา	2.นิ้วชี้ขวา	3.นิ้วกลางขวา	4.นิ้วนางขวา	5.นิ้วก้อยขวา
10.นิ้วก้อยซ้าย	9.นิ้วนางซ้าย	8.นิ้วกลางซ้าย	7.นิ้วชี้ซ้าย	6.นิ้วหัวแม่มือซ้าย

ที่ ตช 0032.351/200058

สิ่งที่ส่งมาด้วย สน.ประเวศ บก.น.4

ตามหนังสือ ที่ ตช(บก.น.4)0/1043 ลง 21 กุมภาพันธ์ 2558 ขอตรวจสอบประวัติฯ ทว. ขอส่งผลการตรวจสอบ รวมลอกสาร 1 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ร.ต.ต.
(สมชาย ผู้ตรวจสอบ)
รองสารวัตร ปฏิบัติราชการแทนสารวัตร ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร 4
5 มีนาคม 2558

โทร. 0-2205-2152

เอกสารฉบับนี้พิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ ห้ามไม่ให้มีการขูดลบ เพิ่มเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยเด็ดขาด

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด

สถานีตำรวจ/หน่วยงาน .....

เมื่อวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับ	ชื่อตัว-ชื่อสกุล ผู้ต้องหา	หมายเลขสารบบ (เลขบาร์โค้ด ใน พลม.)	ข้อหา	วัน เดือน ปี ที่จับกุม/แจ้งข้อกล่าวหา	เลขคดี	ผลคดีถึงที่สุด (ระบุคดีหมายเลขดำ, คดีหมายเลขแดง ชื่อศาล, วัน เดือนปี ที่พิพากษา, คำพิพากษา)

ตรวจแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ทะเบียนคุมแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาและศพ

สถานีตำรวจ/หน่วยงาน .....

ประจำปี .....

เลข ทะเบียนคุม	ชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ต้องหา/ศพ	เลขคดี	วัน เดือน ปี ที่พิมพ์ลายนิ้วมือ	วัน เดือน ปี ที่ส่งตรวจสอบ	สถานที่ส่งไปตรวจสอบ	หมายเหตุ

คำอธิบายการกรอกข้อความ

เลขทะเบียนคุม หมายถึง เลขลำดับทะเบียนคุมแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาและศพ โดยให้เขียนเลขลำดับเรียงลำดับติดต่อกัน เริ่มต้นลำดับตั้งแต่เลข ๑/ปี.....
เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เมื่อเริ่มต้นปีใหม่ของปีถัดไปให้เริ่มต้นด้วยเลข ๑/ปี.....

๑. ชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ต้องหาและศพ หากผู้ต้องหาและศพเป็นชาวต่างประเทศ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุลภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง กรณีศพไม่ทราบชื่อให้ระบุว่า ศพเพศชาย/หญิง ไม่ทราบชื่อ

๒. เลขคดี ให้หมายรวมถึงเลขคดีอุบัติเหตุจราจร และเลขคดีชันสูตรพลิกศพ โดยให้กรอกเลขลำดับคดีตามที่ปรากฏในสมุดรับคำร้องทุกข์

๓. วัน เดือน ปี ที่ส่งตรวจสอบ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ส่งแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือไปตรวจสอบประวัติที่ ทว. หรือ ศพฐ. หรือ พฐ.จว

แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้ขออนุญาต สมัครงาน

(ด้านหน้า)

แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้ขออนุญาต สมัครงาน

วัน เดือน ปี ที่พิมพ์ลายนิ้วมือ.....

ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....

ผู้ถูกพิมพ์ลายนิ้วมือ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

วัน เดือน ปี เกิด.....

คำนำหน้า/ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาไทย).....

คำนำหน้า/ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง).....

.....

ลายมือชื่อ.....

หมายเลขอ้างอิงระบบ
ลายพิมพ์นิ้วมือ

เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์ลายนิ้วมือ

ชื่อตัว ชื่อสกุล.....

ลายมือชื่อ.....

รหัสพิมพ์นิ้วมือ.....

แยกรหัสอื่น.....

1. นิ้วหัวแม่มือขวา	2. นิ้วชี้ขวา	3. นิ้วกลางขวา	4. นิ้วนางขวา	5. นิ้วก้อยขวา
6. นิ้วหัวแม่มือซ้าย	7. นิ้วชี้ซ้าย	8. นิ้วกลางซ้าย	9. นิ้วนางซ้าย	10. นิ้วก้อยซ้าย

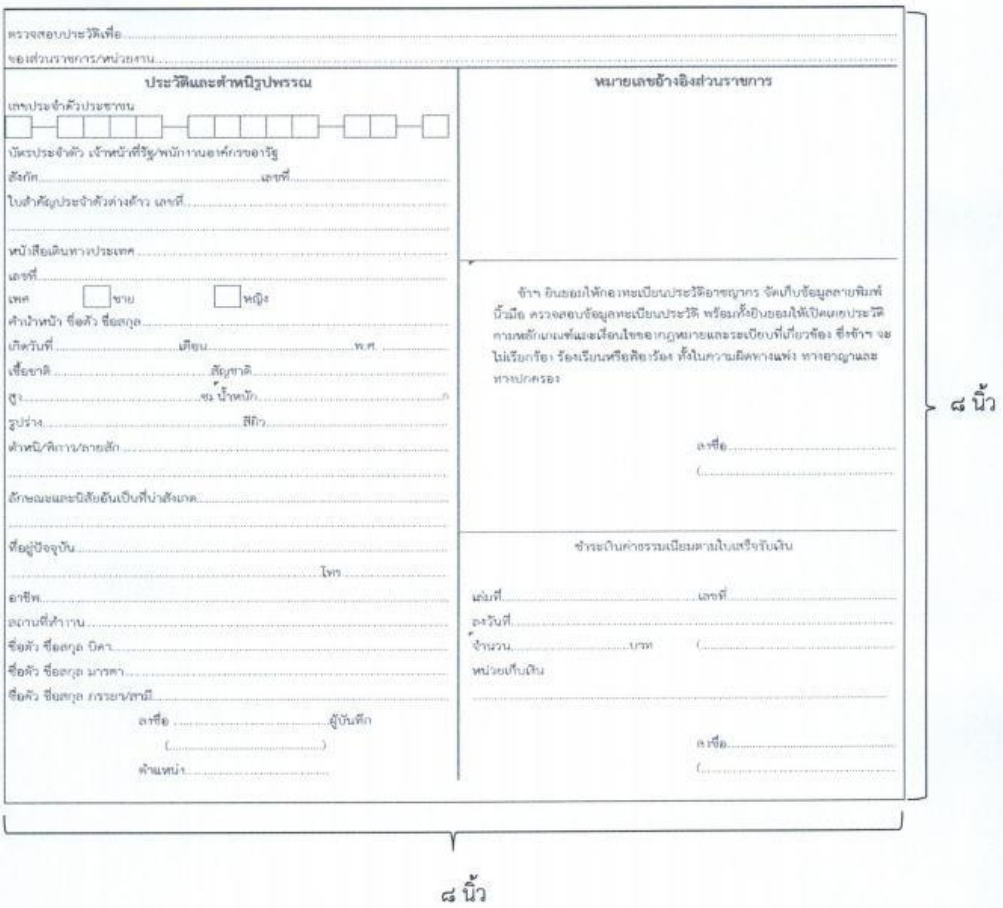
มือซ้ายพิมพ์กดพร้อมกัน ๔ นิ้ว | นิ้วหัวแม่มือซ้าย | นิ้วหัวแม่มือขวา | มือขวาพิมพ์กดพร้อมกัน ๔ นิ้ว

๘ นิ้ว

๘ นิ้ว

- ๒๐ -

(ด้านหลัง)



๘ นิ้ว

๘ นิ้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอตรวจสอบประวัติ.....

เรียน .....

.....(ชื่อหน่วยงาน) ....ขอส่งแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือของ.....กับพวกรวม.....คน ตามบัญชีรายชื่อข้างท้ายนี้ มาเพื่อตรวจสอบประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	ชื่อตัว และชื่อสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	ตรวจสอบประวัติเพื่อ	หน่วยงาน

- ๒๒ -

บัญชีเสนอรายชื่ออนุมัติให้คัดแยก / ทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทะเบียนประวัติผู้ต้องหา ทะเบียนประวัติอาชญากร และ

ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิดที่มิใช่อาชญากร ของ.....

ครั้งที่...../๒๕..... เมื่อวันที่.....

วาระที่..... มติที่...../๒๕..... , วันที่...../...../.....

ลำดับ	ชื่อตัว และชื่อสกุล	อายุ (ปี)	วัน เดือน ปีจับกุม/ แจ้งข้อกล่าวหา	หมายเลข แผ่น พลม.	ข้อหา / ผลคดี

(ลงชื่อ)	พ.ต.อ.	ประธานกรรมการ	พ.ต.อ.	กรรมการ
	พ.ต.อ.	กรรมการ	พ.ต.อ.	กรรมการ
	พ.ต.อ.	กรรมการ	พ.ต.อ.	กรรมการ/เลขานุการฯ

ภาคผนวก ถ

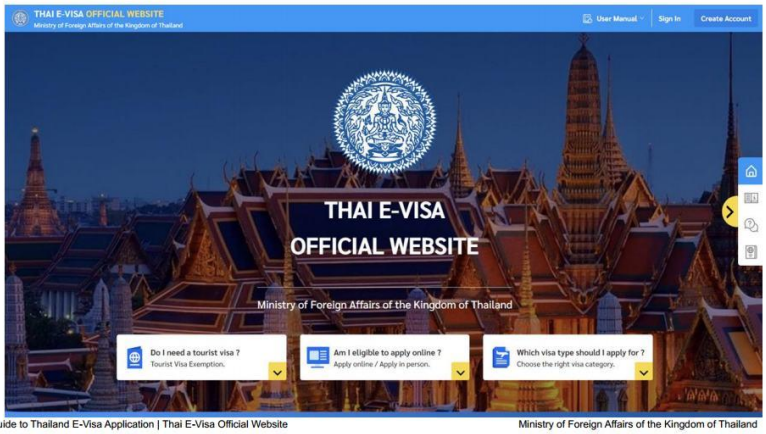
Guide to Thailand E-Visa Application

Table of Content

1. Website homepage 3
2. Create an account 9
3. Account activation by email verification 14
4. Sign In 17
5. Forgot password 18
6. Dashboard 20
7. Apply for a new visa 21
8. Manage your visa application 32
9. Check the status of your application 35
10. Download your e-Visa 36
11. Edit profile 37
12. Change password 40
13. Request Document 42

1. Website homepage

The e-Visa homepage, www.thaievisa.go.th, contains the information that will guide you towards our online application process.

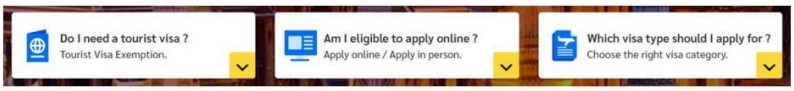


How to apply online : a step by step guide for our e-Visa application

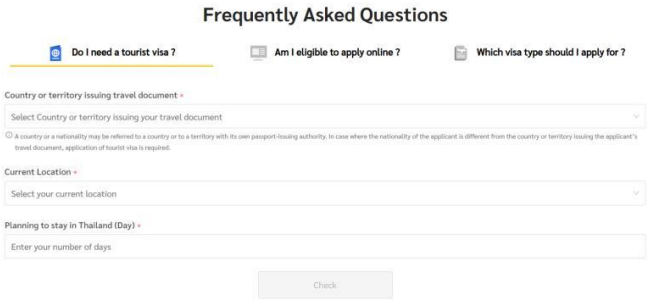
1. Create an Account
2. Fill in an Application Form
3. Upload Supporting Documents
4. Pay Visa Fee
5. Wait for the Visa to be Processed
6. e-Visa confirmation document sent by email

5

Frequently Asked Question: questions and answers that provide clarifications regarding all aspects of e-Visa applications

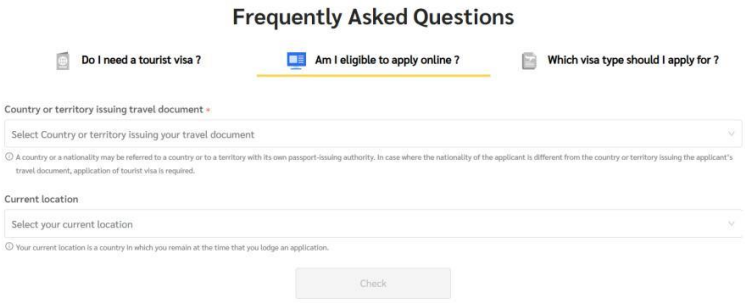


1. “Do I need a tourist visa?” Find out if you need a visa to travel to Thailand.

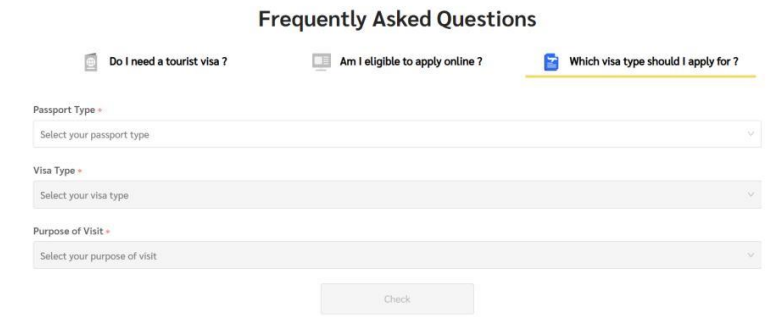


6

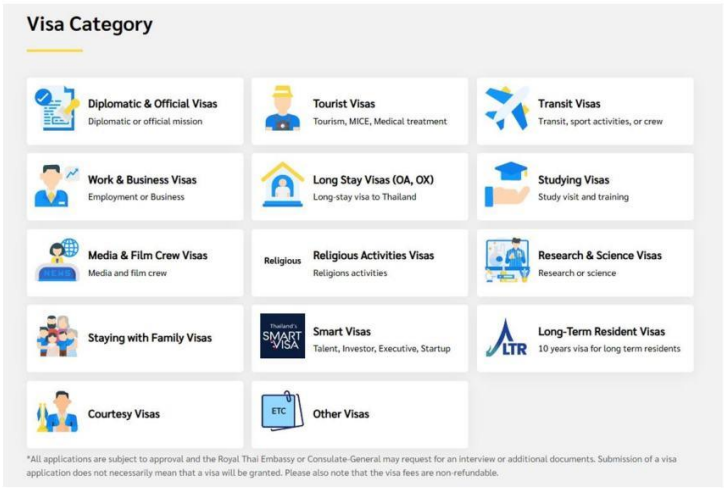
2. “Am I eligible to apply online?” Find out if you can apply for an e-Visa on this website.



3. “Which visa type should I apply for?” Find out the right type of visa for your application.



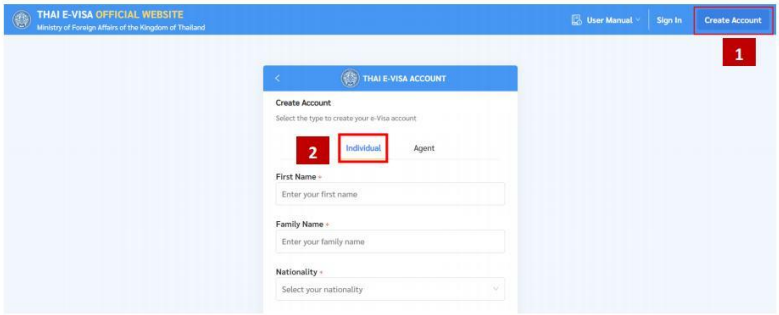
Visa Category contains information on types, required documents and validity of our visas.



9

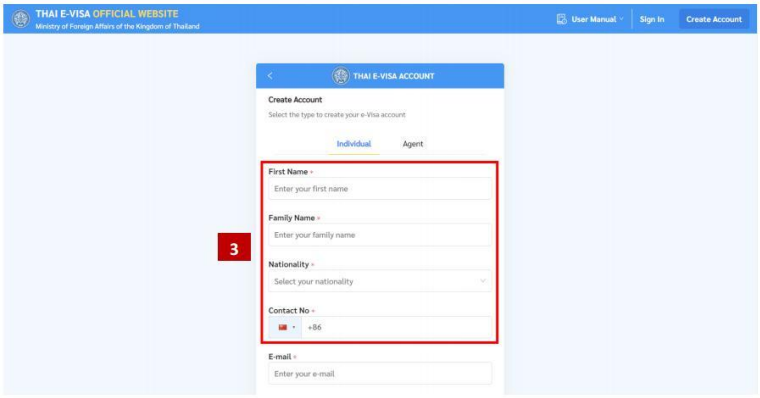
2. Create an account

1. Click on “Create Account” button at the top right corner of the **e-Visa** homepage.
2. Click on “Individual” tab menu.



10

3. Fill in the following personal details in English.
   - First Name / Family Name
   - Nationality
   - Contact No.
   - Email



4. Fill in your email and password.

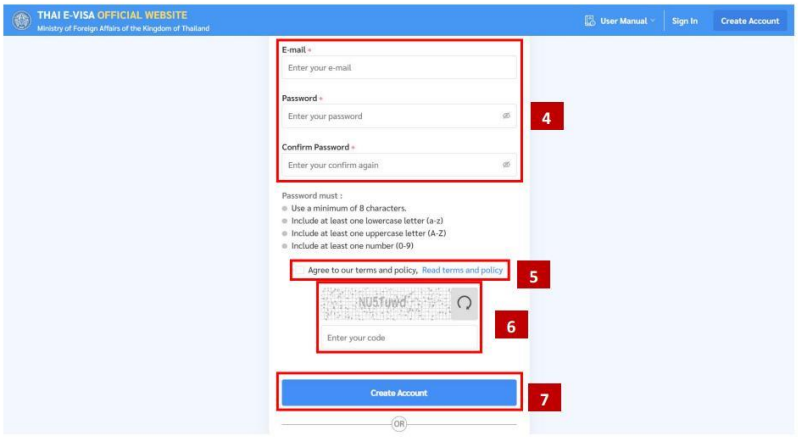
Password requirement

- Use a minimum length of 8 characters.
- Include at least one lowercase letter (a-z)
- Include at least one uppercase letter (A-Z)
- Include at least one number (0-9)

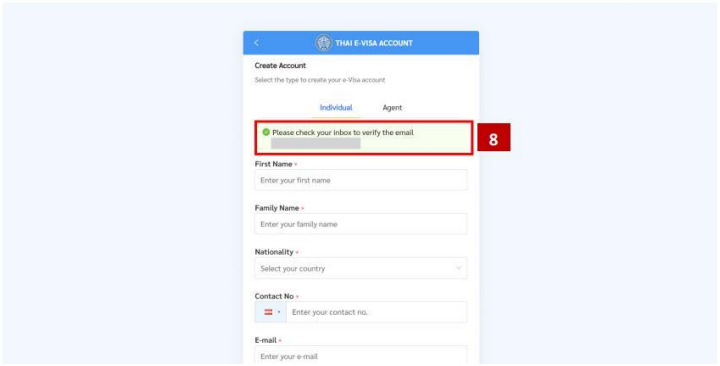
5. Read the terms and policy carefully and click the checkbox.

6. Enter your code

7. Click on “Create Account” Button.



7. The verification link will be sent to your email. Please check your inbox to verify the email.

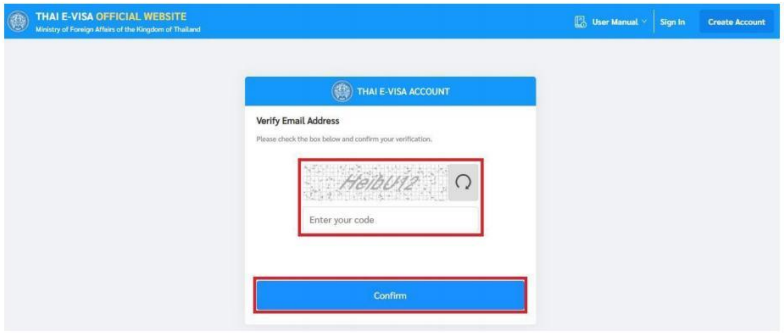


3. Account activation by email verification

Account activation email with the activation link will be sent to the email address you provided when creating an account. Follow the link as instructed in the email to activate the account.

15

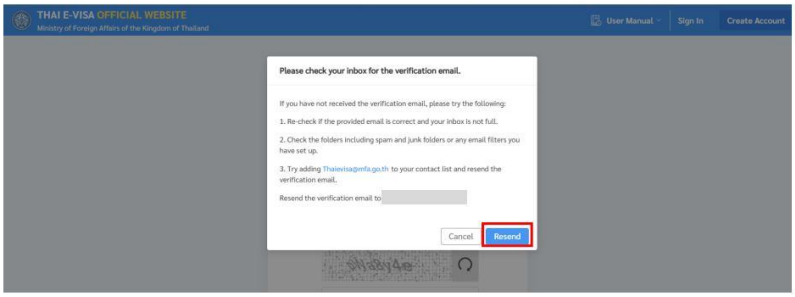
Please enter your code on CAPTCHA accurately as displayed and then click on “Confirm” button.



16

a. In case that you have not received a verification link

The account activation email will be sent to your email address within 30 minutes. Please check your junk mailbox or spam folder. If you still have not received any email after 30 minutes, go to the Log-in page and enter your registered email and password. You should be able to get to click “resend”. The system will then generate and send another activation link to your email.



17

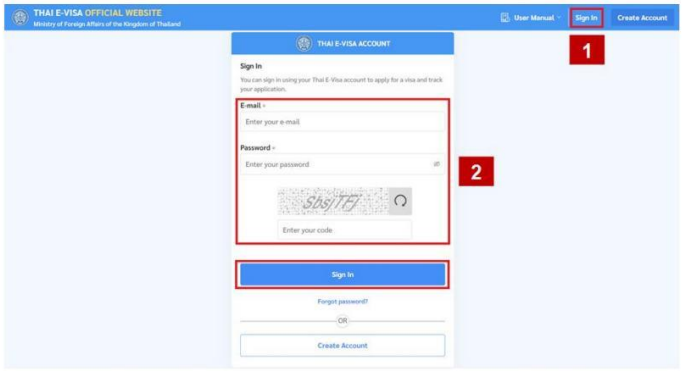
4. Sign In

Once you have activated your account via email.

1. You can log in to your account by clicking on the “Sign In” button at the top right corner of the Thailand E-visa home page.

2. Fill your registered email address and password.

3. Click on “Sign In” button.

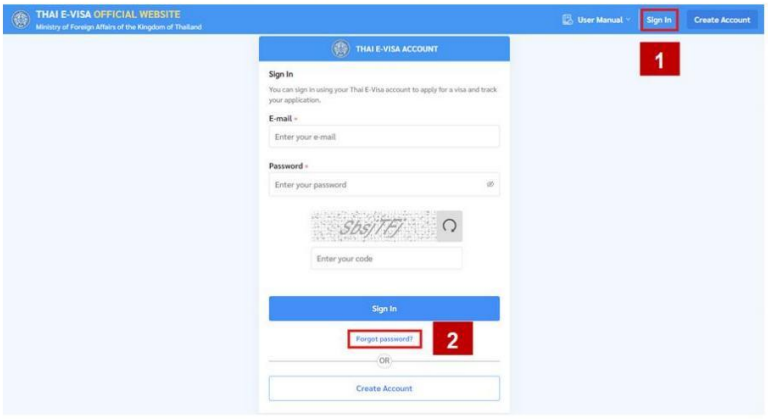


18

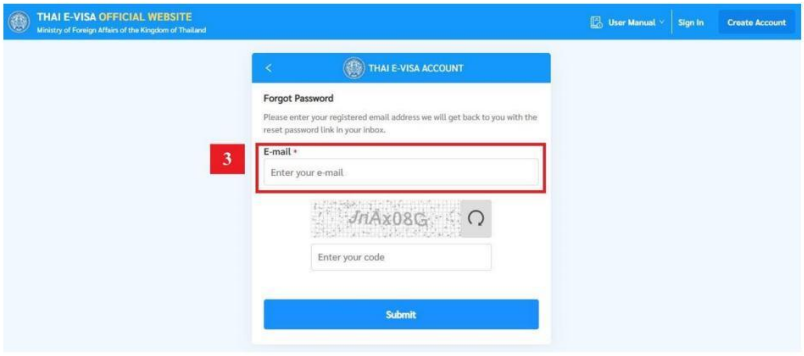
5. Forgot password

1. click on the Sign in Button at the top right corner of the Thai e-Visa homepage.

2. click on the Forgot Password link below the Sign In button.



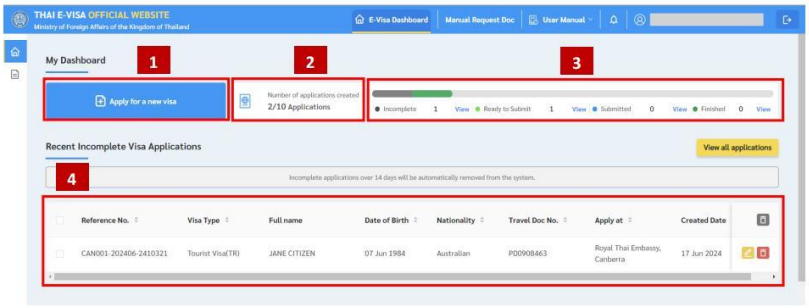
3. fill your email address you have registered for to request for a new password which will be sent to your email.



6. Dashboard

After you log in, you will find comprehensive information on your applications on the dashborad page.

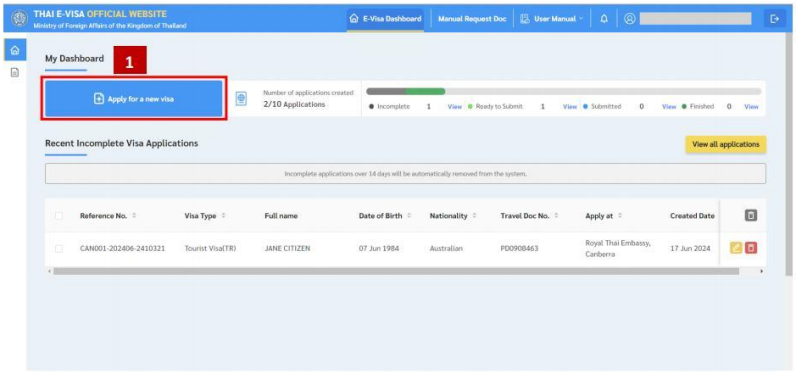
1. Apply for a new visa button.
2. Number of application created.
3. Status of the application.
4. Incomplete visa application.



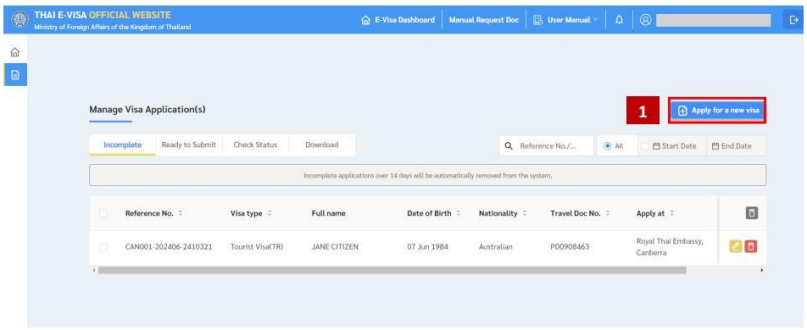
21

7. Apply for a new visa

1. Click on “Apply for a new visa” in “Dashboard” menu or click on “Apply for new visa” in “Manage Application” menu.



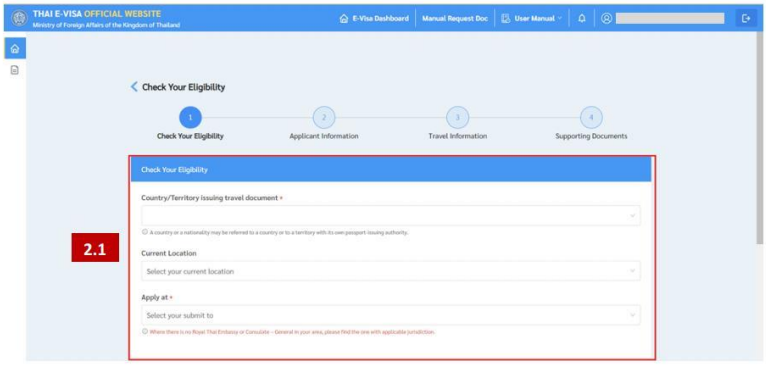
22



2. Step 1: Check your eligibility:

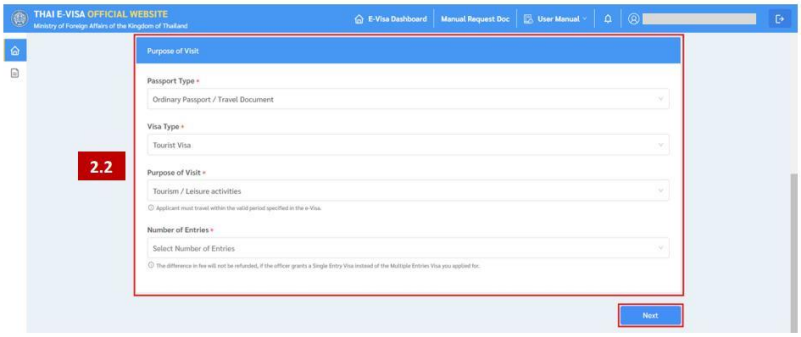
2.1 Checking your eligibility

- Country/Territory issuing travel document
- Current Location
- Apply at



2.2 Purpose of Visit

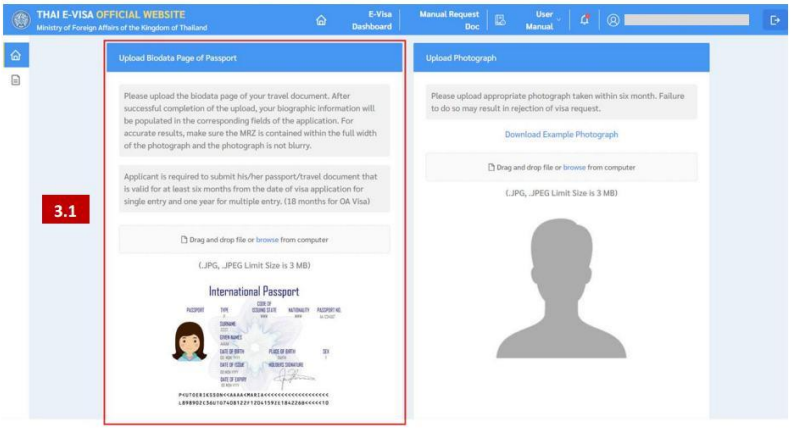
- Passport Type
- Visa Type
- Purpose of Visit
- Number of Entries



25

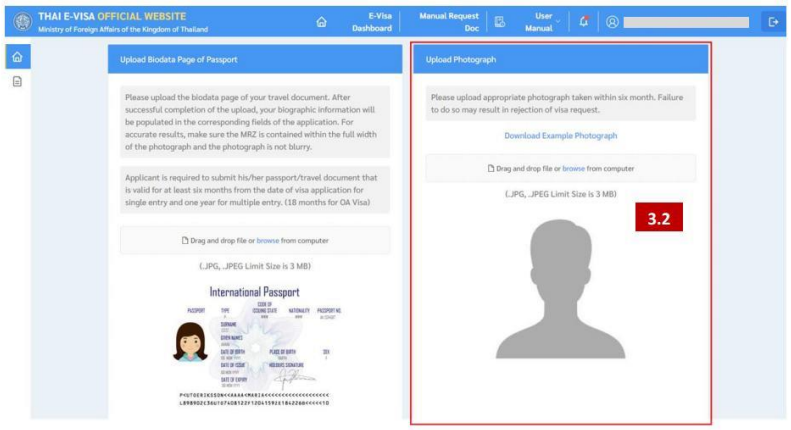
3. Step 2: Applicant Information

3.1 Upload your biodata page of passport



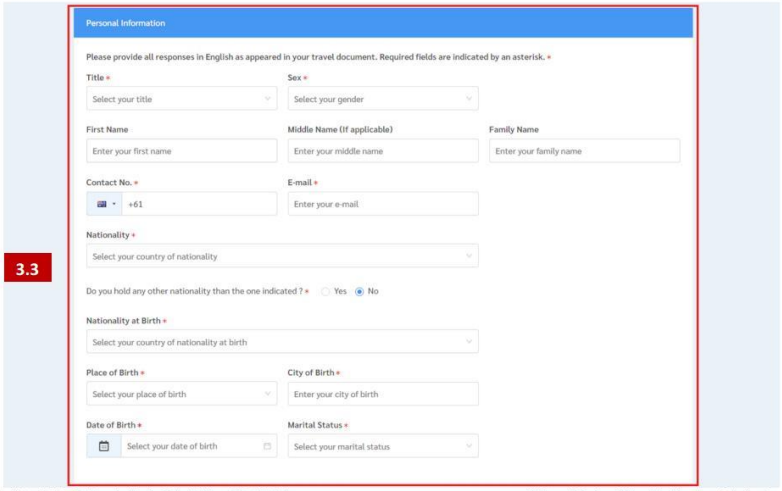
26

3.2 Upload your photograph

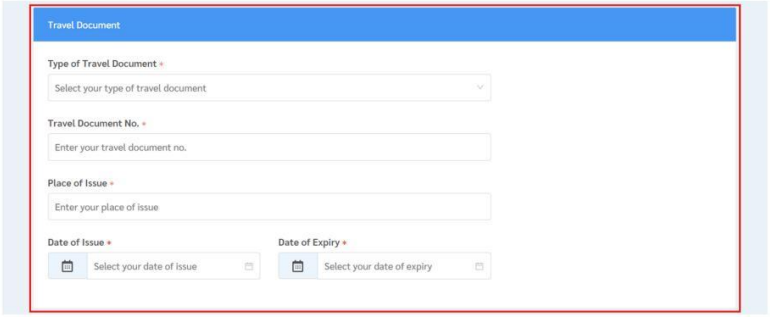


3.3 Fill your information

- Personal information

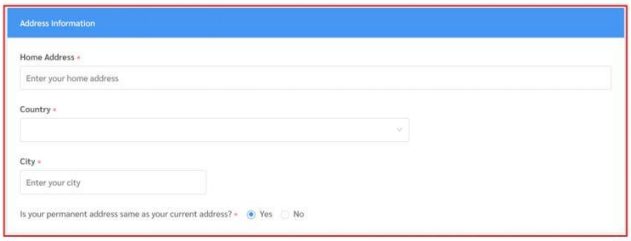


- Travel Document

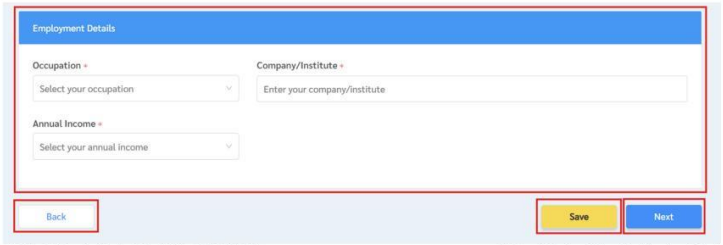


29

- Address Information

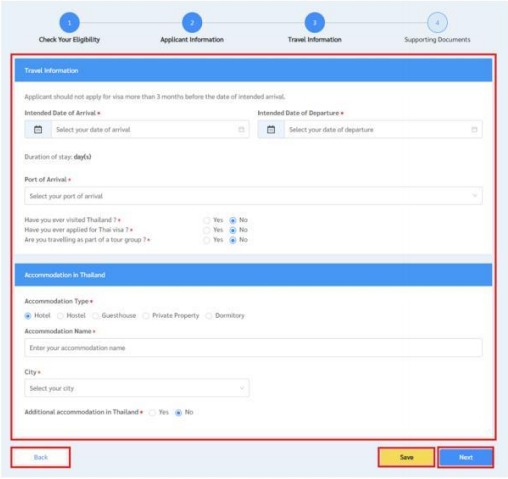


- Employment Details



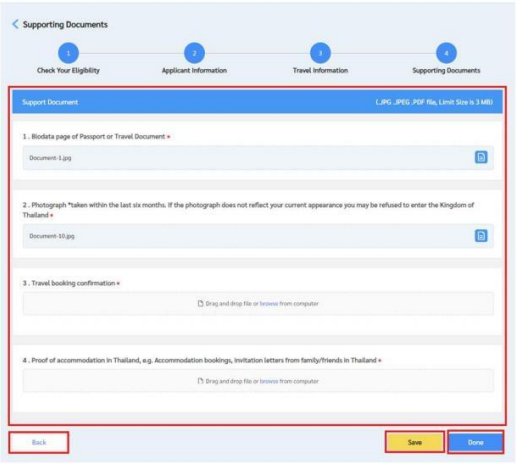
30

4. Step 3: Travel Information



5. Step 4: Supporting Documents

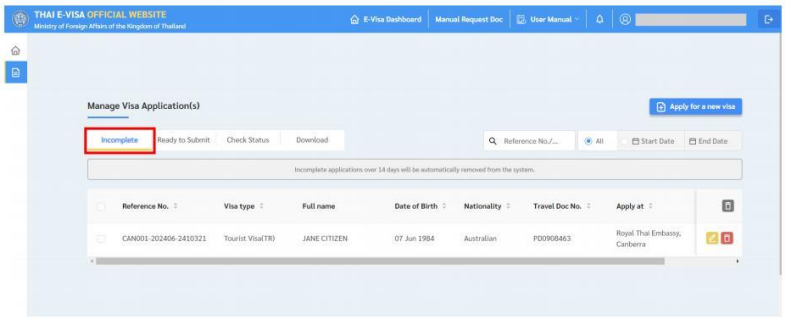
Upload and edit your supporting documents



8. Manage your visa application

You can easily manage all the applications you created here.

Incomplete Tab Menu : this tab allows you to browse your incomplete applications. You can edit and complete these applications or delete them.



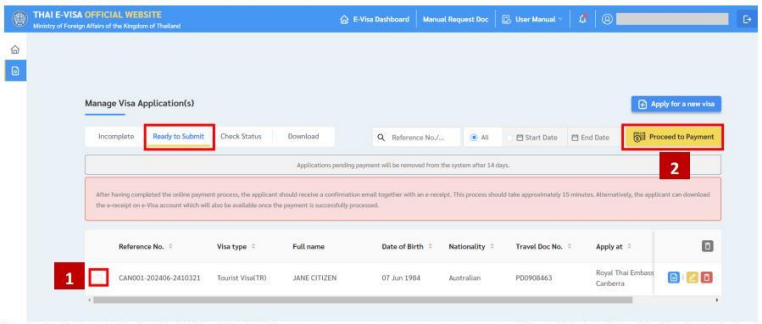
33

Ready to Submit Tab Menu: this tab enlists all the complete applications that are still pending payment.

Payment

1. Select the checkbox of the complete application you want to submit ~~to consulate~~.
2. Click on “Proceed to Payment” button

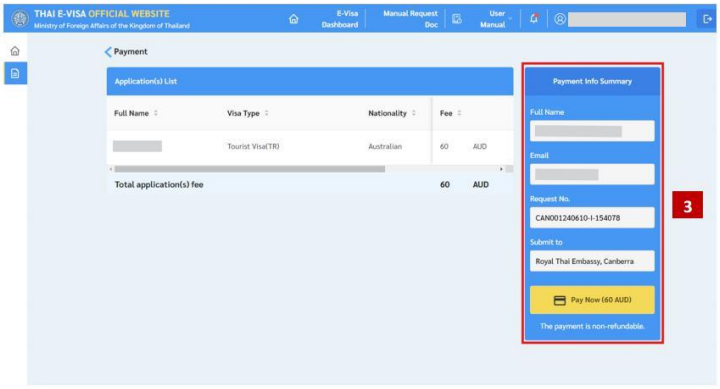
(Where several applications are lodged at the same Embassy or the Consulate-General, you can select these applications and pay only once)



34

3. Click “Pay Now” button to pay the visa fees.

(Please carefully check the payment information. Once the payment is made and successful, it will not be refundable.)



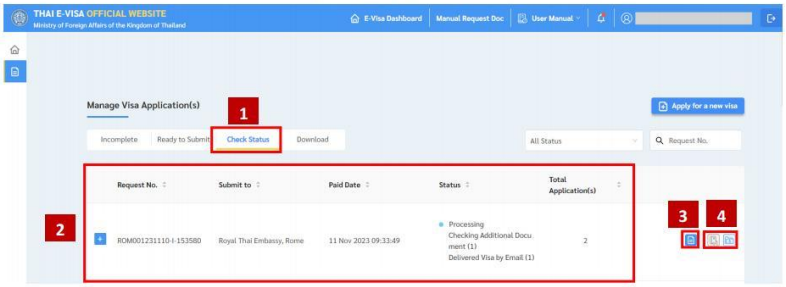
9. Check the status of your application

1. Click on “Check Status” tab menu.

2. Your applications, including your grouped applications, will be displayed by booking no. and Paid Date.

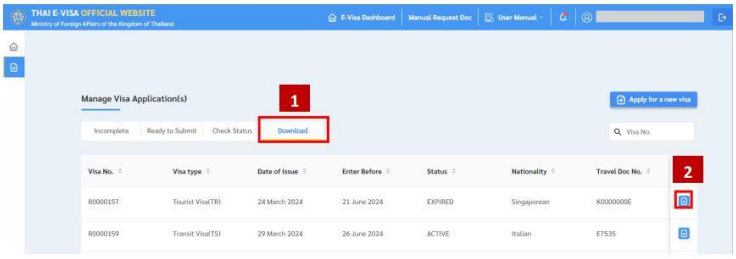
3. Click on “View” button to view the list of applications.

4. You can also pay for your complete application here. Where payment is made and successful, you can download the receipt of your application.



10. Download your e-Visa

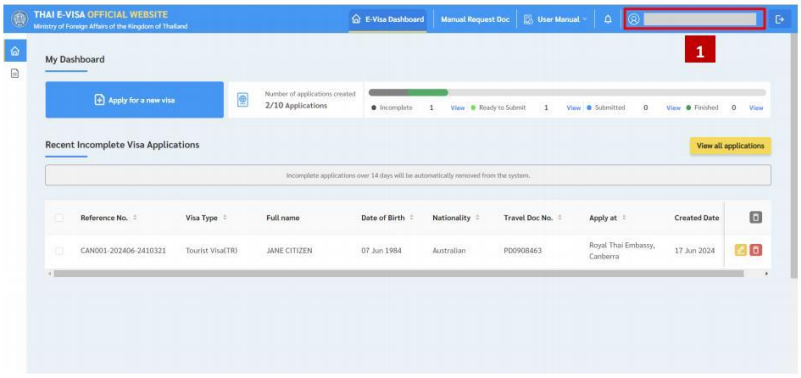
You can download your e-Visa confirmation documents as listed here.



37

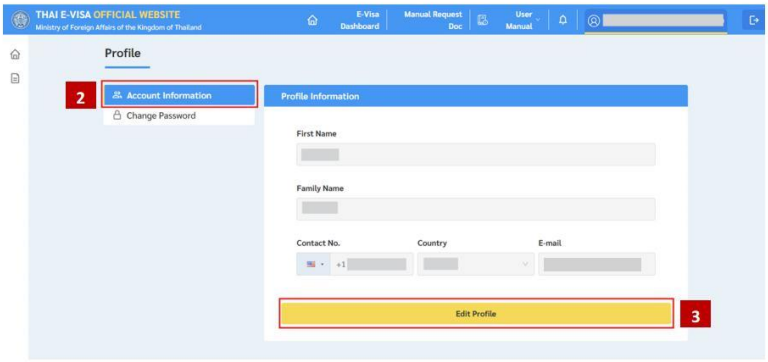
11. Edit profile

1. Click on “Your name” link at the top right corner.

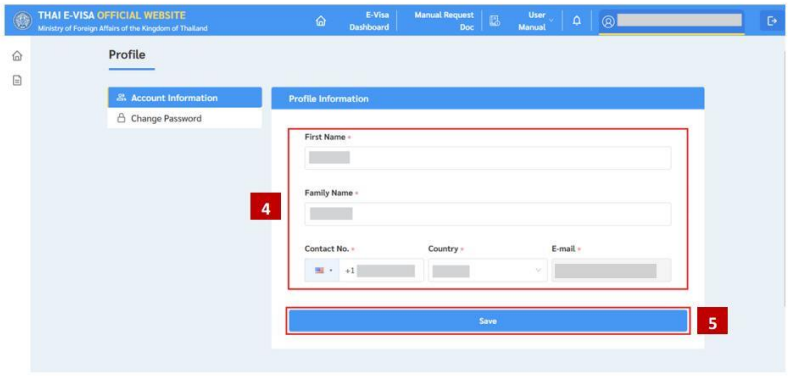


38

2. Select the “Account Information” tab menu.
3. Click on the “Edit Profile” button to edit your personal details.

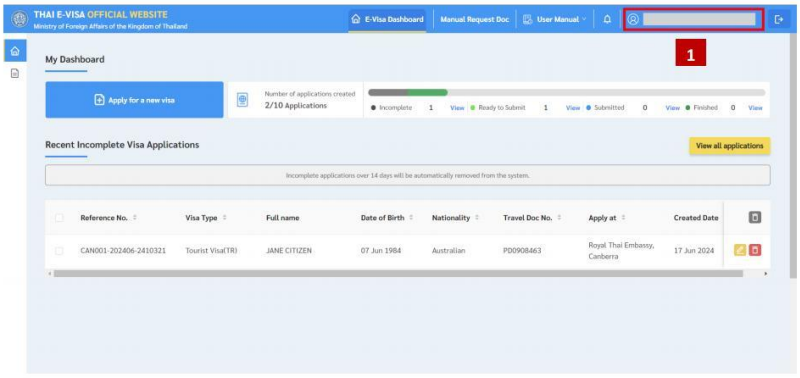


4. Fill your information you want to edit.
5. Click on “Save” button.



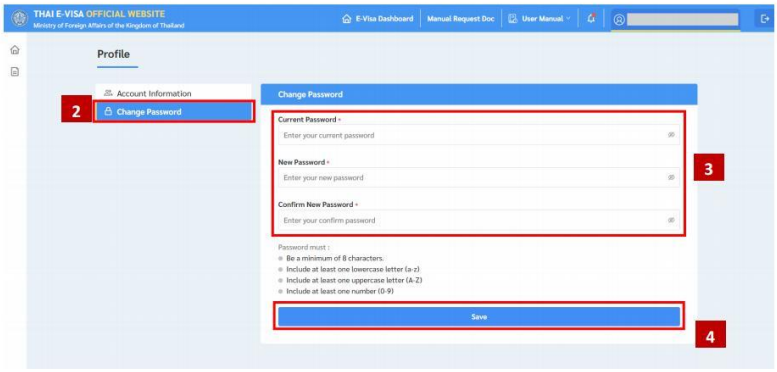
12. Change password

1. Click on “Your name” text link at the top right corner.



41

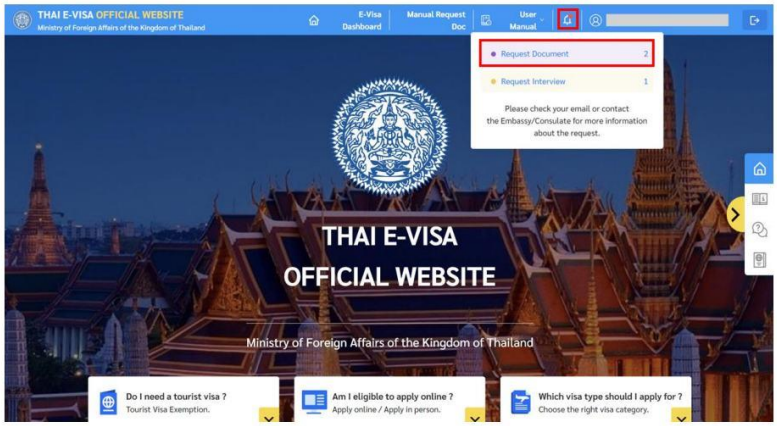
2. Select the “Change Password” tab menu.
3. Fill your current password and new password.
4. Click on “Save” button.



42

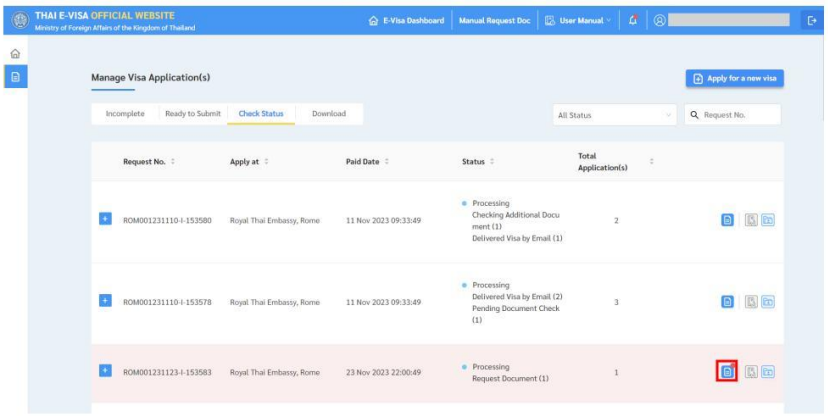
13. Request Document

1. After logging into the e-Visa website, click notification on the right corner and select "Request Document";



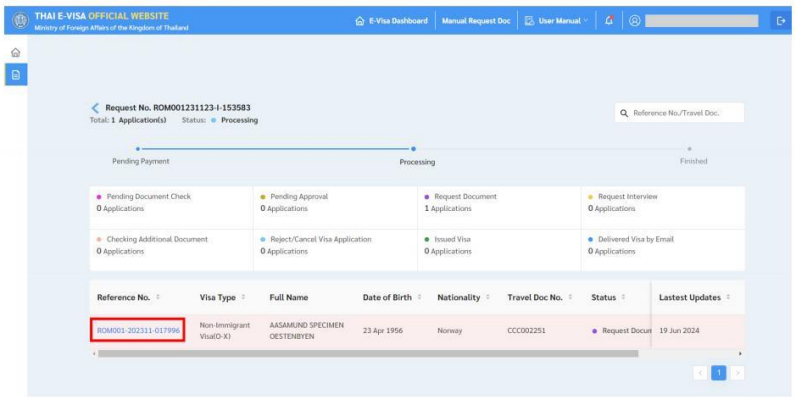
43

2. On Visa Management page, scroll down to the application in red and press "View";



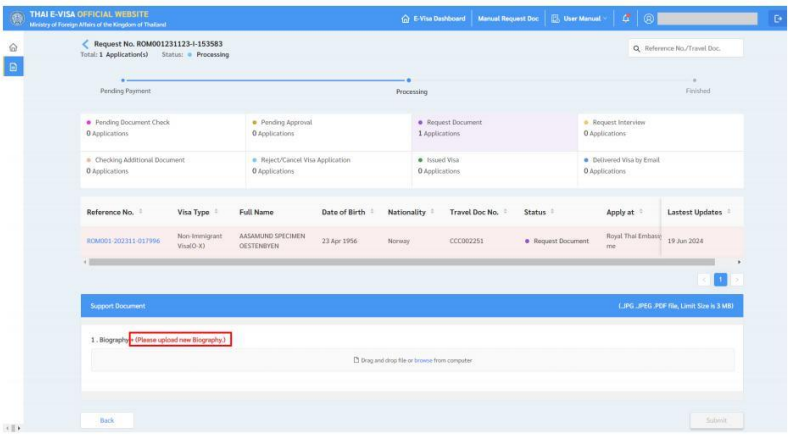
44

3. After clicking on the "Reference No." tab, a list of requested documents will appear;



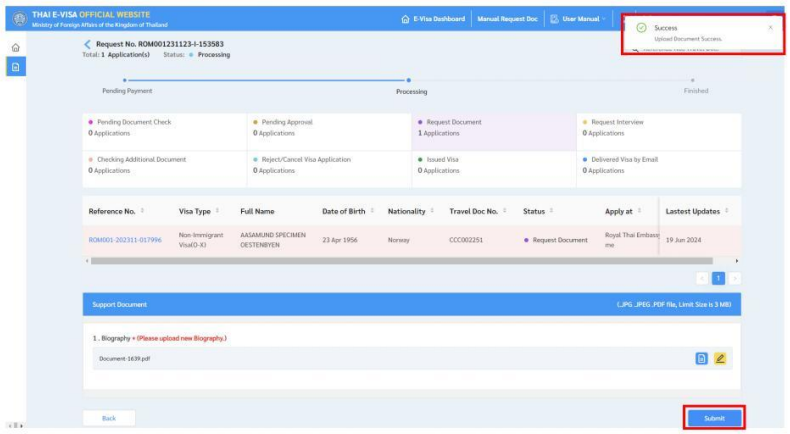
45

4. Please read the officer's remarks in red;

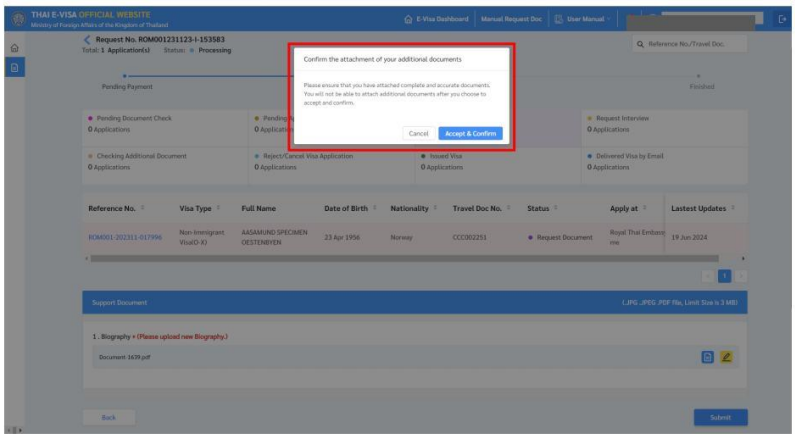


46

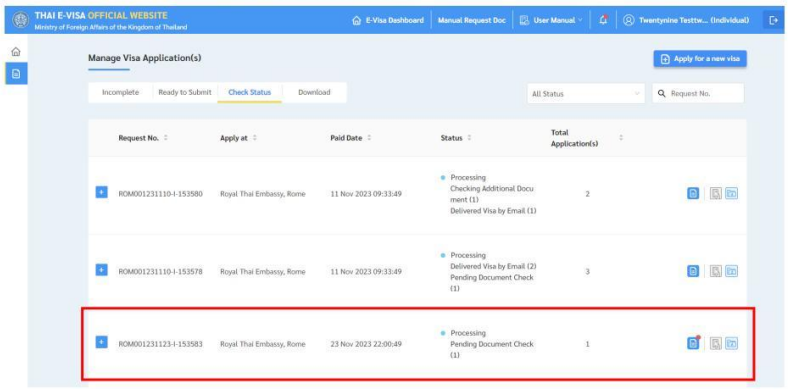
5. Attach the requested documents and press "Submit";



6. Press "Accept & Confirm" after reviewing the message in the box;



7. The status will alter to “Pending document check”.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นายนฤวร แสนสุรินทร์

วัน เดือน ปีเกิด 13 มกราคม พ.ศ. 2529

ที่อยู่ปัจจุบัน 70 ซอย 3 ก. ถนนระแกง ตำบลหายยา
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100
หมายเลขโทรศัพท์ 08-6187-4600
E-mail : naruworn@rmutl.ac.th

ประวัติการศึกษา

1. พ.ศ. 2547 ถึง พ.ศ. 2548
   ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การท่องเที่ยว)
   สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่
2. พ.ศ. 2549 ถึง พ.ศ. 2550
   บริหารธุรกิจบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) ต่อเนื่อง
   มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประวัติการทำงาน

1. 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2558 (พนักงานตามพันธกิจ)
   ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
   หน่วยงาน : แผนกวิชาการท่องเที่ยวและหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ
   คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึง 8 เมษายน พ.ศ. 2564 (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
   ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์
   หน่วยงาน : สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
   มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. 9 เมษายน พ.ศ. 2564 ถึง 17 พฤษภาคม 2566 (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
   ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
   หน่วยงาน : สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
   มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. 18 พฤษภาคม 2566 ถึงปัจจุบัน (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
   ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
   หน่วยงาน : สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
   มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา