

การจ้างคนต่างด้าว
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



จัดทำโดย นางสาวสาคร เชื้อน้ำหลวง
เผยแพร่เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2556



การจ้างคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มี 3 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 โครงการแลกเปลี่ยน

แบบที่ 2 Walk in

แบบที่ 3 สกอ. ส่งมา



แบบที่ 1 โครงการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความต้องการของหน่วยงาน

1. กองบุคลากรประสานงานกับหน่วยงานนั้นและทำหนังสือเชิญเพื่อให้คนต่างด้าวเข้ามาในประเทศไทย โดยถือ Visa Non B ที่มีระยะเวลา 3 เดือน
2. หน่วยงานและกองบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เรื่องรับที่สนามบินและห้องพักรวมทั้ง สาธารณูปโภคเพื่อเอื้อให้อาจารย์ชาวต่างชาติสามารถทำงานกับมหาวิทยาลัยได้
3. กองบุคลากรดำเนินการขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การยื่นคำขอบัญชีรายชื่อคนต่างด้าว

กองบุคลากร ยื่นบัญชีรายชื่อคนต่างด้าว ที่ขอรับใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย สกอ. โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- สำเนาสัญญาจ้าง (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์ประจำสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 3 การยื่นคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับวีซ่าเข้าประเทศไทยเพื่อการทำงาน และเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง จะได้รับการประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทย 3 เดือน จากนั้น กองบุคลากรนัดถ่ายรูป และพาคนต่างด้าวไปตรวจสุขภาพใน 10 วัน โดยกองบุคลากรยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ภายในเวลาที่กำหนดซึ่งต้องมี Visa เหลือเกิน 25 วัน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คำร้องขอรับใบอนุญาตการทำงาน
- รูปถ่าย ขนาด 4x6 ซม. จำนวน 3 รูป
- หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบที่กำหนด)
- สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อม ฉบับจริง
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนด

- ใบรับรองแพทย์
 - แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาทและสำเนาบัตรประชาชน นายจ้าง และผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย
 - สำเนาบัญชีรายชื่อ สกอ.
2. กองบุคลากรยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะนัดวันรับใบอนุญาตทำงาน
 3. กองบุคลากร จะต้องพาคนต่างด้าวมารับใบอนุญาตพร้อมจ่ายเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่ขออนุญาตทำงาน แต่ไม่เกินหนึ่งปี จำนวนเงินปีละ 3,100.-บาท

ขั้นตอนที่ 4 การยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป

1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย มีระยะเวลา 1 ปี โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ค่าขอ ตม. 7
 - รูปถ่าย ขนาด 5x7 ซม. จำนวน 1 รูป
 - สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาสัญญาจ้าง (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์ประจำสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย
2. กองบุคลากรยื่นคำขอ ตม. 7 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดสมุทรปราการ
3. กองบุคลากร จะต้องพาคนต่างด้าวมาต่ออายุวีซ่า พร้อมจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุวีซ่าตามระยะเวลาที่ขออนุญาตทำงาน แต่ไม่เกินหนึ่งปี จำนวนเงินปีละ 1,900.-บาท

แบบที่ 2 Walk in

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความต้องการของหน่วยงาน

1. กองบุคลากรประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องสัมภาษณ์และสรรหาคนต่างด้าว หลังจากคัดเลือกได้แล้ว กองบุคลากรดำเนินการทำหนังสือถึงสถานทูตต่างๆ เพื่อให้คนต่างด้าวไปยื่นและถือ Visa Non B ที่มีระยะเวลา 3 เดือน เข้ามาประเทศไทย
2. กองบุคลากรดำเนินการขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย [จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - 4 เหมือนแบบที่ 1](#)

แบบที่ 3 สกอ. ส่งมา

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความต้องการของหน่วยงาน

1. หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือไปยัง สกอ. เพื่อขอจำนวนอาจารย์ที่จะมาสอน
2. สกอ. แจ้งกลับมายังหน่วยงานนั้น
3. หน่วยงานและกองบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไปรับคนต่างด้าวที่โรงแรมรัชดาซีดี และห้องพักร่วมทั้งสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อให้อาจารย์ชาวต่างชาติสามารถทำงานกับที่มหาวิทยาลัยได้
4. กองบุคลากรดำเนินการขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย [จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - 4 เหมือนแบบที่ 1](#)

