



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๐-๕๕๙๖-๓๖๔๘

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๘/

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขั้นตอนการจ้างผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีมติมอบให้นางกมลนิชา ฉิมแย้ม งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ (SOP) ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ นั้น

ในการนี้ งานบุคคล ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ้างผู้เชี่ยวชาญ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ พร้อมทั้ง กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*กมลนิชา*

(นางกมลนิชา ฉิมแย้ม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ได้รับ คณบดี

- เลขาฯ/กมลนิชา

- อาจารย์ (เลขาฯ/กมลนิชา)

- เลขาฯ/กมลนิชา

*จรูญ*

๒๐/๑๑/๕๕

- ทราบ

- ดำเนินการตาม

จรูญ

๐๙/๑๑/๕๖

แจ้งคณบดี

บันทึกทวนและแจ้งหัวหน้าไปคณะกรรมการบริหารฯ และกรรมการประสานงานฯ และประสานหัวหน้าไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

*จรูญ*  
๘ ๑๑/๕๕

# สรุปขั้นตอนการจ้าง

(Flow chart)

ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์  
ชาวต่างประเทศ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

## บทนำ

การจัดทำขั้นตอนการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการขอจ้างผู้เชี่ยวชาญ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ ซึ่งรวบรวมรายละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นในการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะเภสัชศาสตร์ ตามแผนงบประมาณประจำปีเพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ ขั้นตอนการดำเนินการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดการจ้าง พร้อมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

การจัดทำขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว ได้จัดทำในลักษณะ ขั้นตอนการดำเนินการจ้างผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ โดยงานบุคคลได้นำมาเรียบเรียงเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการทำความเข้าใจและปฏิบัติ รวมทั้งได้รวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการดำเนินการจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Flow chart) จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงต่อบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์และผู้สนใจทั่วไป

กมลนิชา ฉิมแย้ม

มกราคม ๒๕๕๖

## ขั้นตอนที่ ๑

### การสำรวจความต้องการการจ้างอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ

ตามที่นโยบายมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจ้างอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ โดยกองแผนงานจะดำเนินการสำรวจความต้องการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติมายังหน่วยงานต่างๆ เพื่อสำรวจความต้องการและแจ้งกลับไปมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณตามปีงบประมาณ ในช่วงเดือนมกราคม-มีนาคม ของทุกปี

## ขั้นตอนที่ ๒

### การขออนุมัติจ้างอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติและทำสัญญา

เมื่อมหาวิทยาลัยจัดสรรกรอบอัตรามายังงานนโยบายและแผนคณะฯ งานนโยบายและแผนจะได้นำดำเนินการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องคือ คณบดี รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง และภาควิชา เพื่อรับทราบ และดำเนินการแจ้งความต้องการในการจ้างอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ งานบุคคลจะทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติจ้างไปยังกองการบริหารงานบุคคล โดยกองการบริหารงานบุคคลจะนำเข้าสู่ที่ประชุม ก.บ.ม.เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้างและแหล่งงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย เช่น เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น หลังจากมหาวิทยาลัยแจ้งมติ ก.บ.ม. มายังคณะฯ แล้ว งานบุคคลจะดำเนินการขออนุมัติจ้างและประสานงานในเรื่องการทำสัญญาจ้างทุกขั้นตอน หลังจากดำเนินการทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว กองการบริหารงานบุคคลจะจัดส่งสัญญาจ้างกลับคืนมาให้ผู้ทำสัญญา เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### ช่วงเวลาดำเนินการ

๑. การขออนุมัติจ้างให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนมาปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน
๒. การทำสัญญาจ้างให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากมาปฏิบัติราชการ

## ขั้นตอนที่ ๓

### การต่อใบอนุญาตการทำงาน (work permit)

อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติทุกท่านที่เข้ามาทำงานในประเทศไทย จะต้องขออนุญาตการทำงานมิเช่นนั้นจะผิดกฎหมายการเข้าประเทศ การขออนุญาตการทำงานสามารถขออนุญาตได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก เมื่อทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติจะต้องดำเนินการต่อใบอนุญาตการทำงาน (work permit) ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตดังกล่าวสามารถเบิกจากกองพัฒนากิจการต่างประเทศได้ ทั้งนี้ ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบขอรับใบอนุญาตทำงาน ตท.๒



๑. แบบขอรับใบอนุญาตทำงาน ตท.๒
๒. รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาสัญญาจ้างทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๔. สำเนาคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย
๕. ใบรับรองแพทย์
๖. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าจนถึงหน้าที่ประทับตราอนุญาตอยู่ล่าสุด
๗. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
๘. แผนภูมิองค์กร
๙. ค่าธรรมเนียมการยื่น ๑๐๐ บาท
๑๐. อัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาต
  - ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ครั้งละ ๗๕๐ บาท
  - ใบอนุญาตที่มีอายุมากกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
  - ใบอนุญาตที่มีอายุมากกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
  - แบบหนังสือรับรองการจ้าง
  - แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน ตท.๑๐
  - แผนที่มหาวิทยาลัย

#### ช่วงเวลาดำเนินการ

การต่อใบอนุญาตการทำงาน (work permit) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากมาปฏิบัติราชการ

#### ขั้นตอนที่ ๔

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติจะได้รับการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทราบข้อมูลในการถูกประเมิน ในการนี้จึงได้สรุปหัวข้อการประเมินมาให้ทราบ โดยคณะฯ มอบหมายให้งานบุคคลดำเนินการประสานงานการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินอาจารย์ชาวต่างชาติ เสนอจัดทำคำสั่ง และส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการเพื่อประเมิน ประกอบด้วยหัวข้อการประเมิน ดังนี้

##### ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลงานด้านการสอน
๒. ผลงานด้านการวิจัย
๓. ผลงานด้านบริการทางวิชาการ
๔. กิจกรรมและภาระงานอื่นๆ

## ส่วนที่ ๒ การรับรองคำขอประเมิน

### ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ

#### ๑. ผลงาน

๑.๑ ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ คุณภาพงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา

ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำอย่างถูกต้อง ฯลฯ

๑.๓ คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน

#### ๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี  
ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ

๒.๒ ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง  
ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือ  
สิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ

๒.๔ การปฏิบัติตามสัญญา : การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเมตตา  
กรุณา ฯลฯ

๒.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ

#### ๓. องค์กรประกอบอื่น ๆ

## ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นคณะกรรมการประเมิน และแจ้งให้ผู้รับการประเมินและภาคีวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ

### ช่วงเวลาดำเนินการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือ  
ก่อนสิ้นสุดการจ้าง

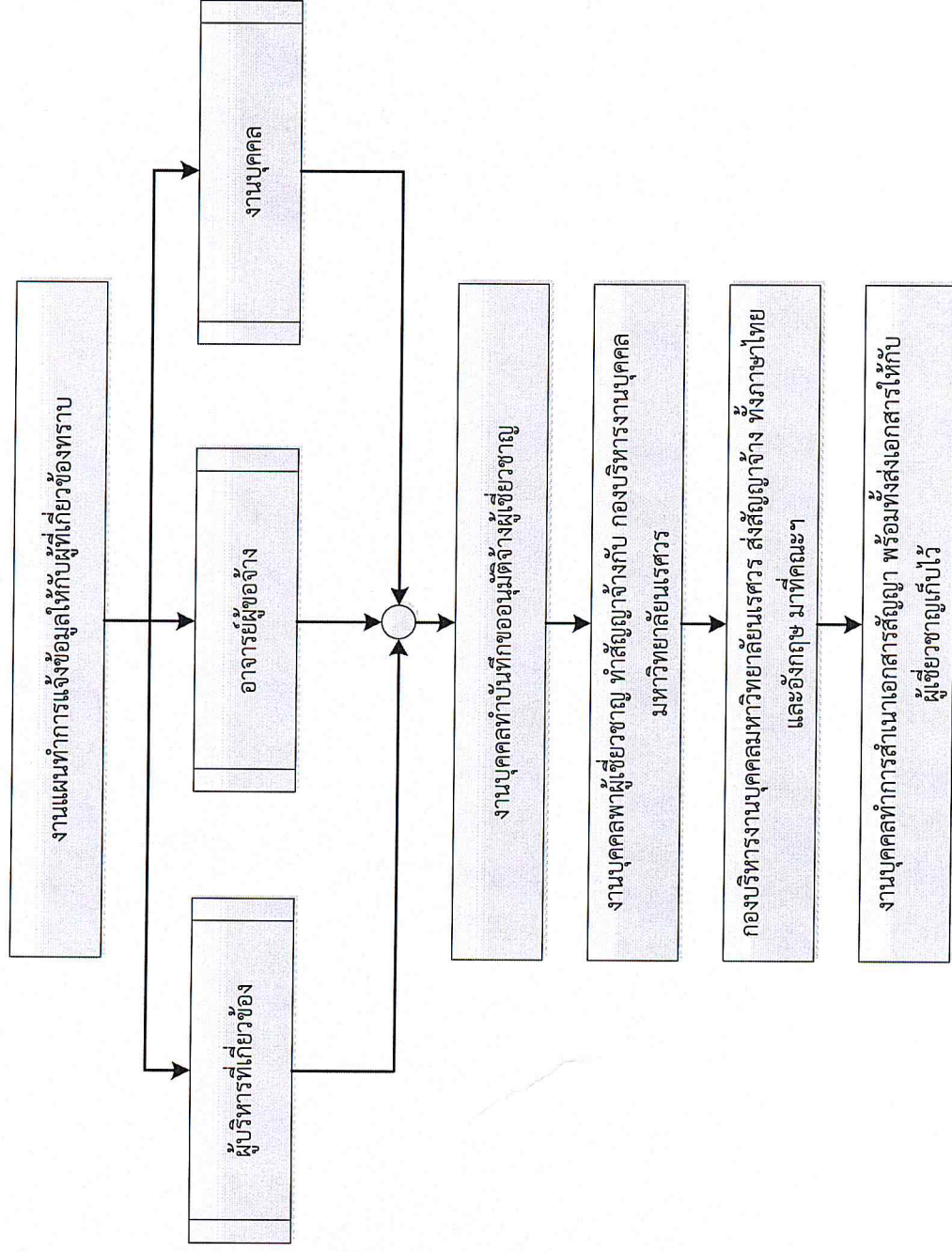
ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการการจ้างอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติเกิดความคล่องตัว  
สะดวก และทันเวลา งานบุคคลจึงได้จัดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ระยะเวลาการดำเนินการ และ  
ผู้รับผิดชอบ โดยเรียงเรียงให้เกิดความเข้าใจอย่างง่าย ตามรายละเอียดดังนี้

## ภาคผนวก





2. การทำเรื่องขออนุมัติการจ้างผู้เชี่ยวชาญ และทำสัญญาจ้าง



ผู้รับผิดชอบ

คุณมัทธนา คลังสมบัติ

ระยะเวลา  
ดำเนินการ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

คุณกมลณีชา ฉิมเข้ม

ระยะเวลา  
ดำเนินการ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

คุณกมลณีชา ฉิมเข้ม

ระยะเวลา  
ดำเนินการ

1-2 วัน

ผู้รับผิดชอบ

คุณกมลณีชา ฉิมเข้ม

ระยะเวลา  
ดำเนินการ

1 สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ

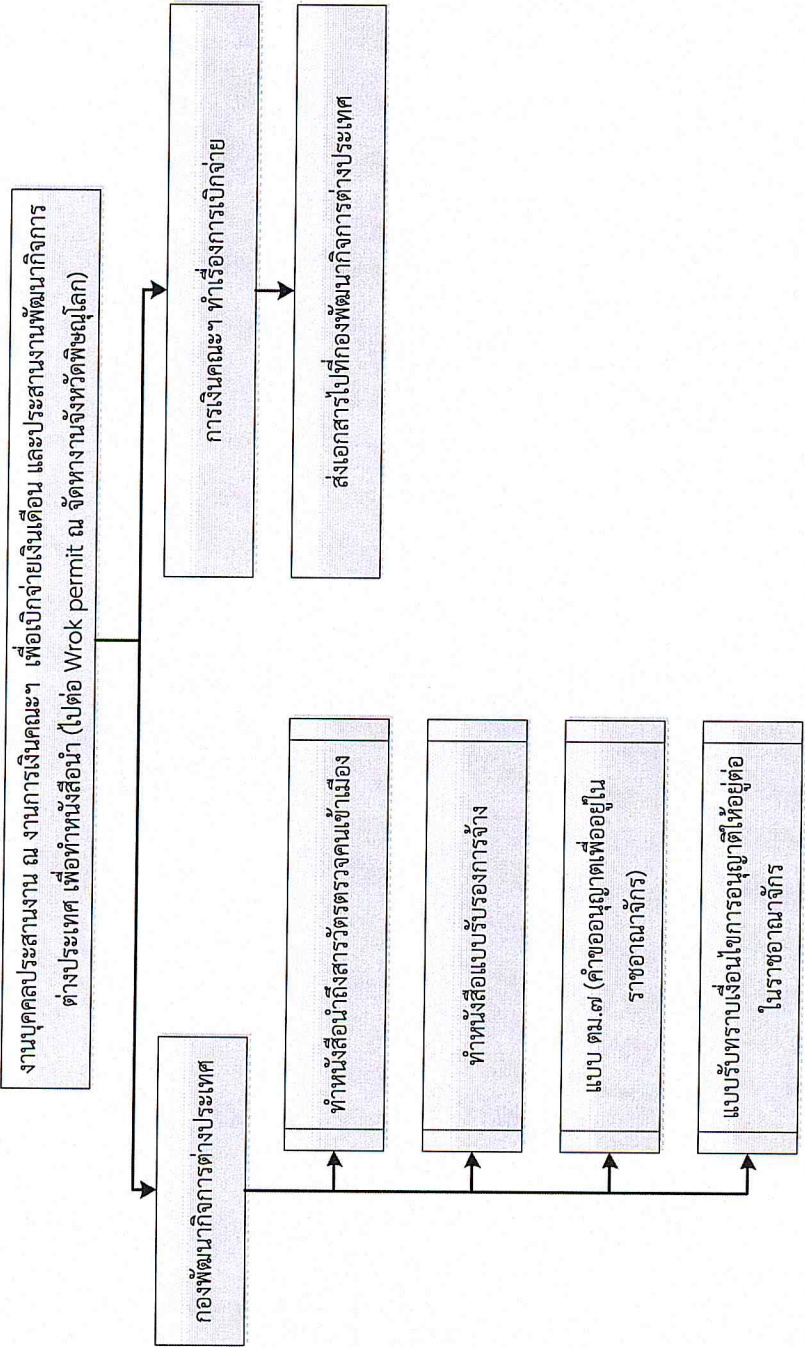
คุณกมลณีชา ฉิมเข้ม

ระยะเวลา  
ดำเนินการ

1 วัน



3. การเบิกจ่ายเงินเดือน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div data-bbox="236 331 335 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           งานบุคคลแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ขาดต่างประเทศ ทำการเปิดบัญชี เพื่อใช้ทำ ธุรกรรมทางการเงิน         </div> <div data-bbox="379 331 523 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ผู้เกี่ยวข้องทำการสำเนาหน้าบัญชีให้การเงินคณณะฯ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่าย         </div>	คุณกมลธิดา ฉิมรัมย์  คุณวีไลกานต์ เชื้อนัยง	1 วัน  1 วัน

4. Work Permit	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานบุคคลประสานงาน ณ งานการเงินคณะฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน และประสานงานพัฒนากิจการต่างประเทศ เพื่อทำหนังสือนำ (ไปต่อ Wrok permit ณ จัดหางานจังหวัดพิษณุโลก)</p>  <pre> graph TD     A[กองพัฒนากิจการต่างประเทศ] --&gt; B[ทำหนังสือถึงสภารัฐมนตรีคนเข้าเมือง]     A --&gt; C[ทำหนังสือแบบรับรองการจ้าง]     A --&gt; D[แบบ ตม.๗ (คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักร)]     A --&gt; E[แบบรับทราบเงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักร]     B --&gt; F[การเงินคณะฯ ทำเรื่องการเบิกจ่าย]     C --&gt; F     F --&gt; G[ส่งเอกสารไปพักองพัฒนากิจการต่างประเทศ] </pre>	<p>คุณภมลณีชา ฉิมรัมย์</p>	<p>1 สัปดาห์</p>

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[งานบุคคลเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (แบบประเมิน อาจารย์ชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)] --&gt; B[ติดต่อคณะกรรมการการประเมิน]     B --&gt; C[ทำการสำรวจความต้องการพร้อมส่งรายชื่อ]     C --&gt; D[ทำการประเมิน]     D --&gt; E[เสนอผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัย]           </pre> <p>งานบุคคลเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (แบบประเมิน อาจารย์ชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)</p> <p>↓</p> <p>ติดต่อคณะกรรมการการประเมิน</p> <p>↓</p> <p>ทำการสำรวจความต้องการพร้อมส่งรายชื่อ</p> <p>↓</p> <p>ทำการประเมิน</p> <p>↓</p> <p>เสนอผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัย</p>	คุณกมลนิชา ฉิมแย้ม	1 สัปดาห์
6. เตรียมเอกสารยื่นภาษีประจำปี	คุณกมลนิชา ฉิมแย้ม	1 วัน
7. เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง งานบุคคลจะนำ Work permit ไปคืนที่จัดหางานจังหวัด พิษณุโลก	คุณกมลนิชา ฉิมแย้ม	1 วัน

# ภาคผนวก





ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการต่อวีซ่า และขอหรือต่อใบอนุญาตทำงาน  
ของชาวต่างประเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศอย่างเต็มศักยภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร  
พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความใน ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การ  
เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการต่อวีซ่าและขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย  
ค่าธรรมเนียมในการต่อวีซ่า และขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศในมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการต่อวีซ่าและขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานของ  
ชาวต่างประเทศในมหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
(กองพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี)

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศ  
ฉบับนี้ หรือ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนี้ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำแหน่ง

นางสาวนนทยา สามภักดี  
นิติกร



TOPLAND  
โครงการบ้านจัดสรร  
บ้านสวนเมืองใหม่ 1  
100 หมู่ 4 ต.บ้านดง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ  
วรวิหาร

โรงเรียน  
เฉลิมขวัญสตรี

makro

เข้าเมือง

วิทยาลัย  
เทคนิคสองแคว

วัดจุฬามณี

โรงเรียนชุมชน 1  
วัดสะกีดนาราม

ไปอ.บางกระทุ่ม

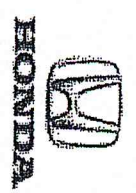
ไปอุดรดิต

มหาวิทยาลัย  
นเรศวร

ไปนครสวรรค์

ศาลากลาง  
จังหวัด  
ท่าอากาศยาน  
อำเภอเมือง

ไปสุโขทัย



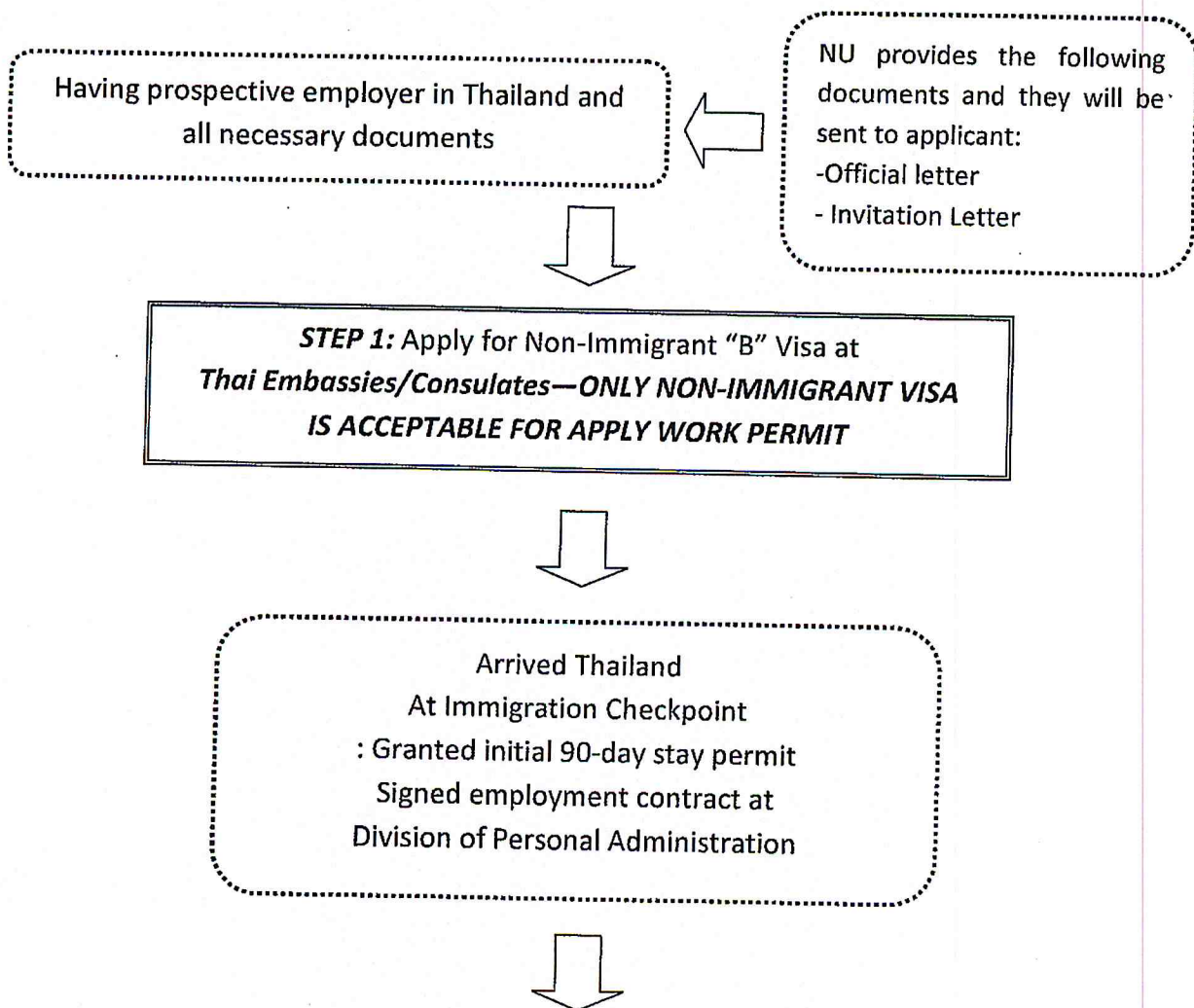
## **Work Permit Application Procedures**

(For first time application or reapplication due to expiring)

### **Qualification of an application**

1. Having residence in the Kingdom or having permission to stay in the Kingdom temporarily under Immigration law --Only NON-IMMIGRANT VISA is acceptable--
2. Having the knowledge and/or skills to perform the work as stated in the application for a work permit.
3. Not being insane or mentally sick, suffering from leprosy, tuberculosis, drug addiction, alcoholism, and elephantitis.
4. Never having been imprisoned for violation of the Immigration Law or the Working of Alien Act at least one year prior to the date of application.

### **How to Get Work Permit?**





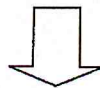
**Within 30 days from the date of starting work**

**STEP 2: Apply for First Work Permit at Phitsanulok Provincial Employment Office**

--The validity of Work Permit will not exceed  
the employment contract--

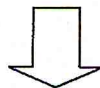
**Required documents**

1. Completed Form W.P.2 with 3 (5x6 cm.) recent photographs
2. Employment certification from NU
3. W.P.10 Form for notification of the commencement of work
4. An official letter from NU
5. Copy of all pages of passport/arrival and departure card TM.6  
(Back and front)
6. Copy of an employment contract in both Thai and English
7. Copy of education evidence
8. Medical certificate
9. Map show the location of University
10. Organization manpower chart
11. Fee for applying 100 Baht
12. Fees for work permit  
750 Baht --not longer than three months  
1,500 Baht-- longer than three months but does not exceed six months  
3,000 Baht-- longer than six months but does not exceed one year
13. Power of Attorney with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of  
appointee's I.D. card (If the applicant is unable to apply in person).



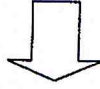
**Apply at**

Phitsanulok Provincial Employment Office  
Provincial Hall (New Building), the third floor,  
Wangchan Rd., Phitsanulok, 65000  
Tel. 055 246257



Within 1 month before the visa's expiry date

**STEP 3:** Apply for extension of stay permit at  
Phitsanulok Immigration Office  
--Up to 1 year each time--  
(Please see details in  
article -- *Visa Extension*)



**STEP 4:** Apply for extension of Work Permit at  
Phitsanulok Provincial Employment Office  
***\*Work Permit must be renewed prior to expiration of  
the permit term\****  
(Please see details in article – *Work Permit extension*)



กรมการจัดหางาน  
DEPARTMENT OF  
EMPLOYMENT  
กระทรวงแรงงาน  
MINISTRY OF LABOUR

คำขอรับใบอนุญาตทำงาน  
ตามมาตรา ๙  
APPLICATION FOR A WORK PERMIT  
UNDER SECTION 9

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

เลขรับที่.....  
วันที่รับ.....  
ชื่อผู้รับ.....  
ใบอนุญาตเลขที่.....  
ออกให้เมื่อ.....  
จังหวัด.....  
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว  
Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....  
Name of applicant Mr./Mrs/Miss

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี  
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....  
ประเทศ.....รหัสไปรษณีย์.....  
Country Postcode

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....  
Address in Thailand No. Moo/Building Soi  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
Changwat Postcode Telephone  
โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
Facsimile E-mail address

1.4 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:

(1)  หนังสือเดินทาง  เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....  
Passport Document in lieu of passport

เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ.....  
No. Issued at 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 at the Kingdom



ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....

Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint

ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....

To be able to stay in the Kingdom until

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่

Certificate of permanent residence

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....

No. Issued at Changwat

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue Valid until

(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

Alien identification card

เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....

No. Issued at Changwat

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue Valid until

1.5 วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....สาขา.....เมื่อปี.....

Highest educational qualification obtained Field Year of attainment

ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....

Name of institute Country

1.6 ผ่านการฝึกอบรม.....ระยะเวลา.....เดือน/ปี.....

Having attended training on Period of training course Month(s)/Year(s)

1.7 ประสบการณ์การทำงาน.....

Work experience

(1.5 ถึง 1.7 ถ้ามีเพิ่มเติมให้ใช้เอกสารแนบ)

For further information of any item in 1.5 to 1.7, please attach documents.

## 2. ข้อมูลการขออนุญาต

Application Information

## 2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....

Category of work being applied

ลักษณะงาน

Nature of work in detail

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ.....

Title / Occupation / Profession

## 2.2 ชื่อนายจ้าง.....

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....

Address No. Moo/Building Soi

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

## 2.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....

Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

## 2.4 เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด).....

Had been granted a work permit No.

Issued at (Changwat)

## 3. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

- 3.1  สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ  
Copy of passport, or
- สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ  
Copy of document in lieu of passport, or
- สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่  
Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.
- 3.2  สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร  
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.
- 3.3  สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือ  
Copy of certificate of education, or
- หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงาน  
ที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือ  
Recommendation of a previous employer describing nature of work and working period of an applicant who was employed, or
- หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงาน  
ที่ขอรับใบอนุญาต  
Recommendation of a prospective employer describing that an applicant has proper knowledge and experience  
for engaging the work.
- 3.4  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
Copy of license for professional practice in case that it is required by law to have such license for engaging the work.
- 3.5  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน  
พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว  
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together  
with supporting evidences.
- 3.6 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา  
In case the employer is a Natural Person
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copy of Passport of a prospective employer, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.
- กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล  
In case the employer is a Juristic Person
- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน  
หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been  
registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.



**กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร**

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร  
(ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)

**กรณีไม่มีนายจ้าง**

In case of without an employer

- สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต  
(ระบุ).....  
Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.  
(specify)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร  
(ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงาน  
ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว  
Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.
- 3.7  ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็น  
บุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม  
ความในมาตรา ๑๐  
Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant  
is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed  
in Ministerial Regulation issued under section 10.
- 3.8  รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป  
3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
Signature Applicant  
วันที่.....  
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานครบถ้วน  
 ความเห็น

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

- เห็นควรอนุญาต  
 เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....  
.....

- เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๒. คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต  
 อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....  
.....

- ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....



# 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 BATH  
 บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  
 NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

### 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.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ .....

PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท  
 WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BATH

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ  โสด  สมรส  
 THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

### 3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

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  
 (.....) ตำแหน่ง TITLE.....

วันที่ DATE.....

**หมายเหตุ** ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน  
**REMARK** THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน  
Education and job experience certification form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ผู้ยื่นคำขอรับ  
I, Mr. / Mrs. / Miss applicant

ใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 9 และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....  
who apply for Work permit according to section 9 and I, Mr. / Mrs. / Miss

ตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน).....  
title name of company / partnership / shop

.....ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง / นางสาว.....  
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss

ในตำแหน่ง.....  
In the position

ข้าฯ ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว..... มีคุณสมบัติตรง  
I, certify that Mr. / Mrs. / Miss has the qualification

ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้  
to perform the work as stated in the application for Work permit shown below :

1. ประวัติการศึกษา

Education

วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....  
The highest education

สาขา.....เมื่อปี.....  
field year

2. ประสบการณ์ทำงาน

Job experience

2.1 ตำแหน่ง.....

Position

บริษัท.....ระหว่างปี.....  
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 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หาก  
ปรากฏว่าการรับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวล  
กฎหมายอาญา มาตรา 137

I hereby certify that the above statements are true in every respect. Therefore applicant and I sign  
to be the certification. If any information is not true. I consent to be prosecuted legally against me  
according to Criminal Code section 137.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
Sign Applicant  
(.....)

ลงชื่อ.....นายจ้าง  
Sign Employer  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
Sign Witness  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
Sign Witness  
(.....)



# Power of Attorney

## หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp

10 Bath

อากรแสตมป์

๑๐ บาท

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss.

at present working

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

in the position of

at the office of

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

Tel. Located on Soi/Lane

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

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

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

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

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

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by ..... will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

( ..... )

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

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