

ขั้นตอนการทำงาน

งานวีซ่า (การขอวีซ่าและขอต่อวีซ่า) และการขอออกใบอนุญาตทำงาน (เริ่มปฏิบัติงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พนักงานชาวต่างชาติส่ง Job Offer ระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>1. เตรียมเอกสารเพื่อให้พนักงานชาวต่างชาติขอวีซ่าประเภท Non Immigrant B (วีซ่าประเภทคนทำงาน) ก่อนเริ่มทำงาน</p> <p>2. เสนอเอกสารสำหรับยื่นขอวีซ่า Non-B เสนอต่อรองอธิการบดี เพื่อลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอวีซ่า Non Immigrant B ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ</p> <p>4. เตรียมเอกสารเพื่อให้พนักงานชาวต่างชาติยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)</p> <p>5. เสนอเอกสารสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เสนอต่อรองอธิการบดี เพื่อลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย</p>	<p>-เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือขอวีซ่าที่ออกจากมหาวิทยาลัย 1.2 สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ 1.3 หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างชาติ 1.4 หนังสือแจ้งรับชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน 1.5 สำเนา พรบ. จัดตั้งมหาวิทยาลัย 1.6 สำเนาคำสั่งมอบหมายให้อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ 1.7 สำเนาบัตรประชาชนรองอธิการบดี 1.8 สำเนา Job Offer <p>- ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ (หากชาวต่างชาติอยู่ต่างประเทศ Scan เอกสารทั้งหมดส่งให้ทางอีเมล) เพื่อยื่นขอวีซ่า ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ</p> <p>-หลังจากชาวต่างชาติได้วีซ่าประเภทคนทำงาน (Non-B) เรียบร้อยแล้ว</p> <p>เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือขอใบอนุญาตทำงานที่ออกทางมหาวิทยาลัย 1.2 แบบฟอร์ม ดท.2 (แบบฟอร์มขอออกใบอนุญาตทำงาน) 1.3 สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ 1.4 สำเนาสัญญาจ้างงาน 1.5 หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างชาติ 1.6 หนังสือแจ้งรับชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน 1.7 หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา 1.8 สำเนาหนังสือเดินทาง 1.9 ใบรับรองแพทย์ 1.10 รูปถ่าย 5×6 ซม. จำนวน 3 ใบ <p>- ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย</p>	<p style="text-align: center;">อัครราชกรณ</p>	<p style="text-align: center;">ทุกเดือน (ระยะเวลา ดำเนินการเตรียม เอกสาร ประมาณ 1 สัปดาห์)</p>	<p>- ตัวอย่างการออกเอกสารประกอบการขอวีซ่าประเภท Non-Immigrant B</p> <p>- ตัวอย่างการออกเอกสารประกอบการขอออกใบอนุญาตทำงาน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[7. เก็บสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงานในแฟ้มประวัติพนักงานชาวต่างชาติ] --> B[8. เตรียมเอกสารขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร จาก 3 เดือน จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงาน (ไม่เกิน 1 ปี)] B --> C[6. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแม่สาย] C --> D[7. ออกหนังสือให้พนักงานชาวต่างชาติขอออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ณ กรมสรรพากรจังหวัดเชียงราย] D --> E(7. จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติพนักงาน) </pre> <p>7. เก็บสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงานในแฟ้มประวัติพนักงานชาวต่างชาติ</p> <p>8. เตรียมเอกสารขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร จาก 3 เดือน จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงาน (ไม่เกิน 1 ปี)</p> <p>6. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแม่สาย</p> <p>7. ออกหนังสือให้พนักงานชาวต่างชาติขอออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ณ กรมสรรพากรจังหวัดเชียงราย</p> <p>7. จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติพนักงาน</p>	<p>-หลังจากชาวต่างชาติยื่นขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานชาวต่างชาติ</p> <p>- หากชาวต่างชาติขอวีซ่าประเภทคนทำงาน (Non-B Visa) เข้ามาครั้งแรก วีซ่าจะมีอายุ 3 เดือน หรือ 90 วัน หากครบกำหนดวีซ่า 3 เดือน ต้องดำเนินการเตรียมเอกสารเพื่อขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแม่สาย</p> <p>เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือขอต่ออายุวีซ่าที่ออกจากมหาวิทยาลัย 1.2 คม.7 (แบบฟอร์มขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป) 1.3 สำเนาคำสั่งจ้าง 1.4 สำเนาสัญญาจ้างงาน 1.5 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี 1.6 สำเนาหนังสือเดินทาง 1.7 สำเนาใบอนุญาตทำงาน <p>-เก็บสำเนารายการขอต่อวีซ่าครั้งล่าสุดและสำเนานเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงานชาวต่างชาติไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานชาวต่างชาติ</p> <p>- มอบสำเนานเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของชาวต่างจำนวน 1 ชุดให้ส่วนการเงินและบัญชีเก็บไว้</p>	<p>อัครราชทูต</p>	<p>ทุกเดือน (ระยะเวลาดำเนินการเตรียมเอกสาร ประมาณ 1 สัปดาห์)</p>	