

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ในการดำเนินการจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

1. รับเอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัด

(กรณีเอกสารไม่ครบ)

- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบภายใน 1 วัน หลังจากรับเอกสารจากต้นสังกัด
- นำเอกสารมาเพิ่มเติมในวันทันตเช่นตสัญญาจ้าง ณ กองวิเทศสัมพันธ์

(ในกรณีเอกสารถูกต้อง)

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง ซึ่งประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ระบุชื่อ-สกุล สัญชาติของชาวต่างประเทศ
 - วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการจ้าง
 - ระยะเวลาการจ้าง ระบุวันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง
 - อัตราเงินที่ใช้ในการจ้าง (เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้)
 - ในกรณีที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ได้รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) ต้องระบุอัตราเลขที่ด้วย
 - ประวัติส่วนตัว (Resume)
 - หลักฐานการศึกษา (ฉบับจริง) ต้องเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย พร้อมลงนามรับรองสำเนา ในกรณีที่ไม่มีเอกสารฉบับจริง ต้องให้ลูกจ้างฯ และหัวหน้าภาควิชาฯ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ลงนาม รับรองสำเนาด้วย
 - รูปถ่าย (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
 - ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับทำใบอนุญาตทำงาน
 - ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับทำบัตรประจำตัว
 - ใบรับรองแพทย์ พร้อมผลตรวจเลือดซิฟิลิส (VDRL) ระยะที่ 3 อายุไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาหนังสือเดินทาง ระบุหน้าที่แสดงรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ หน้าประทับวีซ่า ประเภท Non-Immigrant (B) หน้าประทับวัน เดินทางเข้าประเทศไทย และหน้าประทับวันสิ้นสุดการอนุญาตให้พำนักในประเทศไทย
 - สำเนา งด 91 และใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ

สำเนา งด 91 และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ลูกจ้างฯ เคยทำงานในประเทศไทยมาก่อน

- จัดทำเอกสารสัญญาจ้างและคำสั่ง
- จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

* แผนงาน ๐๑๕๖ กองวิเทศสัมพันธ์ ๑๐๖๖

① สำเนา passport ที่ติดอยู่ในทุกทศ

2. จัดทำเอกสารการขอมิใบอนุญาตทำงาน ประกอบด้วย

- หนังสือจากมหาวิทยาลัยเรื่องขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอมิใบอนุญาตทำงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

- แบบฟอร์ม ตท. 1
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ใบรับรองแพทย์ พร้อมผลตรวจเลือด
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรรองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
- รับเล่มหลังจากที่ยื่นเรื่องถึงกระทรวงแรงงาน เป็นเวลา 7 วันทำงาน

3. ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

- หนังสือจากมหาวิทยาลัยเรื่องขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการต่ออายุใบอนุญาตทำงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

- แบบฟอร์ม ตท. 5
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน
- ใบรับรองแพทย์ พร้อมผลตรวจเลือด
- หนังสือรับรองการจ้าง พร้อมทั้งสำเนาบัตรผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
- สำเนาสัญญาและคำสั่ง

4. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เงินงบประมาณแผ่นดิน (กรณีอายุเกิน 60 ปี) ถึงกรมบัญชีกลาง

- หนังสือขออนุมัติจ้างจากต้นสังกัด
- ประวัติ
- ภาระงานที่ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง - ปัจจุบัน
- ใบรับรองแพทย์
- สำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงาน

5. ส่งสัญญาจ้างคู่ฉบับให้ลูกจ้าง สำเนาสัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ลูกจ้างฯ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ - ส่งไปยัง
 - คณะมนุษยฯ (ส่งสัญญาจ้างคู่ฉบับด้วย)
 - กองคลัง
 - กองการเจ้าหน้าที่ (เฉพาะสำเนาคำสั่ง)
- ลูกจ้างฯ สังกัดโรงเรียนสาธิตฯ - ส่งไปยัง
 - โรงเรียนต้นสังกัด (ส่งสัญญาจ้างคู่ฉบับด้วย)
 - กองคลัง
 - กองการเจ้าหน้าที่ (เฉพาะสำเนาคำสั่ง)

6. ดำเนินการอื่นๆ

- การลาภิจ ลาพักผ่อน
- จัดทำบัตรประจำตัวให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- การขอยกเลิกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และคำนวณภาษีให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (บางกรณี)

ที่ว่าการคลัง คู่มือวิธีคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พ.ศ. ๒๕๖๑ → ฉบับที่ ๑๖๖ ของกรมสรรพากร ได้ลงนามในหนังสือเวียน

- กรมสรรพากร มีระยะเวลาต้นงวดประมาณ ๑๕ วัน อยู่ที่ว่าเดิกรวมของทุกฉบับ และกรมสรรพากร ได้ลงนามในหนังสือเวียนให้กรมสรรพากร
- เดิกรวมที่อยู่ที่ สำนักงานสรรพากร ฉบับที่ ๑๖๖ ของกรมสรรพากร ให้ใช้กรณีในหนังสือเวียน