กระบวนการดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. การขอมี/ ต่อ ใบอนุญาตทำงาน (Work permit)

3.1 หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ดำเนินการขอมี/ต่อ ใบอนุญาตทำงาน ให้แก่บุคลากรชาวต่างประเทศที่ได้ทำสัญญาจ้างระหว่างคณะฯ กับบุคลากรเสร็จสิ้น ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม โดยวันหมดอายุของ Work permit จะสิ้นสุดตามสัญญาจ้างของบุคลากร มีหลักฐาน/เอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารประกอบการขอมีใบอนุญาตการทำงาน (เอกสารแนบ 1)
- เอกสารประกอบการต่อใบอนุญาตการทำงาน (เอกสารแนบ 2)
- แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (จะใช้เฉพาะในครั้งแรก โดยจะต้องตรวจโรค 6 โรค ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดสารเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ 3)

* ในกรณีที่บุคลากรไม่สะดวกไปตรวจโรคเองได้ หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ จะอำนวยความสะดวกโดยพาไปตรวจที่ โรงพยาบาลพุทธมณฑล

(เอกสารแนบ 1)

เอกสารในการขอใบอนุญาตทำงานwork permit

1. แบบคำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงานของตนต่างด้าวตามมาตรา 59 (บต.25) พร้อมรูปถ่าย 2 ใบ

2. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน และแนบคุณวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ

3. แบบแจ้งการเข้าทำงานของ คนต่างด้าว (ตัวจริง1ชุด+สำเนาเพิ่มอีก1ชุด)

4. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว 2 ฉบับ

5. หนังสือนำจากคณบดีเพื่อขอมีใบอนุญาตทำงาน ให้กับบุคลากรชาวต่างชาติ 1 ฉบับ

6. สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ

7. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างละ 1 ชุด

8. ใบรับรองแพทย์ (ใช้ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) 1 ฉบับ

9. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการประทับทุกหน้า และหน้าที่มีการประทับตรา Cancel วีซ่าที่ทำงานที่เก่า (ถ้ามี)

10. สำเนาบัตรขาออก ตม.6 Departure Card 1 ฉบับ

11. สำเนาใบอนุญาตการทำงานของที่ทำงานเดิม 1 ฉบับ ทุกหน้าที่มีการแสตมป์ (ถ้ามี)

12. แบบหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ

13. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ 1 ฉบับ

14. ใบมอบอำนาจจากคณบดี 1 ฉบับ ติดอากรแสตมจำนวน 10 บาท

15. สำเนาบัตรประชาชนคณบดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

16. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน 1 ฉบับ

17. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย 3,100 บาท (เฉพาะชาวต่างชาติที่บรรจุและแต่งตั้งก่อนปีงบ2561)

18. แบบบัญชีคนต่างด้าวของคณะศิลปศาสตร์ 1 ฉบับ ประทับตราของมหาวิทยาลัยด้วย

19. ผลตรวจโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)

หมายเหตุ : 1. ใบ cancel work permit ที่เก่าไม่ต้องใช้

2. สัญญาจ้างไม่อาจทำให้หมดตรงกันวันที่ 30 กันยายน ได้เพราะมีผลเรื่องบำเหน็

(เอกสารแนบ 2)

ขอต่อใบอนุญาตทำงาน work permit

1. หนังสือนำจากคณบดีเพื่อขอต่อ work permit ให้กับบุคลากรชาวต่างชาติ 1 ฉบับ
2. แบบคำขออนุญาตทำงาน และต่ออายุใบอนุญาตทำงานของตนต่างด้าวตามมาตรา 59 (บต.25)
3. สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย
5. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการประทับทุกหน้า
6. สำเนาบัตรขาออก ตม.6 Departure Card 1 ฉบับ
7. ใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วันของบุคคลต่างด้าว
8. สำเนาใบอนุญาตทำงาน 1 ฉบับ
9. แบบหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
10. ใบรับรองแพทย์ (ใช้ตามแบบของมหาวิทยาลัย) 1 ฉบับ
11. ใบมอบอำนาจจากคณบดี 1 ฉบับ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
12. สำเนาบัตรประชาชนคณบดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
13. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน 1 ฉบับ
14. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
15. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน 3,100 บาท
16. แบบบัญชีคนต่างด้าวของคณะศิลปศาสตร์พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ

ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลตำแหน่งหน้าที่ในWork Permit

1. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต

2. หนังสือจากคณบดีเพื่อขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลตำแหน่งหน้าที่ใน work permit ให้กับบุคลากรชาวต่างชาติ 1 ฉบับ

3. ใบอนุญาตทำงาน ตัวจริง และสำเนาทุกหน้า 1 ฉบับ

4. แบบหนังสือรับรองการจ้าง 1 ฉบับ

5. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา

6. หนังสือมอบอำนาจจากชาวต่างชาติ และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมติดอากรแสตมจำนวน 10 บาท

7. ใบมอบอำนาจจากคณบดี 1 ฉบับ และแนบสำเนาบัตรประชาชนคณบดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมจำนวน 10 บาท

การยกเลิกใบอนุญาทำงาน (WORK PERMIT)

1. หนังสือนำขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ลงนามโดยคณบดี

2. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน 2 ฉบับ ลงนามโดยคณบดิ *จัดหางานจะเก็บไว้ 1 ฉบับและประทับตราให้กลับมาอีก 1 ฉบับ

3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน ทุกหน้า (เล่มตัวจริงถ้ามีให้ใช้ตัวจริง ถ้าไม่มีให้ใช้สำเนา ตัวจริงไม่ต้องใช้ และสำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการประทับ

4. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ 1 ฉบับ

5. ใบมอบอำนาจจากคณบดี 1 ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท

6. สำเนาบัตรประชาชนคณบดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : 1. ชาวต่างชาติไม่จำเป็นต้องไปด้วย

2. สามารถแจ้งยกเลิกใบอนุญาตทำงานได้ ณ วันที่หมดสัญญาจ้าง หรือวันสิ้นสุดการจ้าง

3. ต้องทำทุกคน ถ้าไม่ทำมหาวิทยาลัยจะมีความผิด