

กระบวนการดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

4. การต่อ Visa

4.1 ชาวต่างประเทศต้องมี Visa non-B ก่อนการสมัครงาน ณ คณะศิลปศาสตร์

4.2 การต่อ Visa non-B จะอิงระยะเวลาการสิ้นสุดตามสัญญาจ้างของบุคลากรชาวต่างประเทศ โดยเมื่อใกล้วันครบสัญญาจ้าง หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ จะประสานงานกับบุคลากรชาวต่างประเทศเพื่อนัดหมายวัน-เวลาในการไปต่อ Visa non-B ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง วัดไร่ขิง มีหลักฐาน/เอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารประกอบการขอมี Visa non-B (เอกสารแนบ 1)
- เอกสารประกอบการขอต่อ Visa non-B (เอกสารแนบ 2)

เอกสารขอมวีซ่าประเภท NON-B

1. หนังสือนำจากคณบดีเพื่อขอมวีซ่า NON-B ให้กับบุคลากรชาวต่างชาติ 1 ฉบับ
2. แบบขอรับการตรวจลงตรา (ตม.87) 1 ฉบับ พร้อมรูปถ่าย 1 รูป
3. หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร
4. สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ พร้อม ประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
5. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างละ 1 ชุด
6. ใบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (ตม.30) มีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 6.1 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน
 - 6.2 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน
 - 6.3 เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสมรส อย่างละ 1 ฉบับ (ให้เอกสารชาวต่างชาติดำเนินการ)
7. ใบรับรองแพทย์ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) 1 ฉบับ
8. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการประทับทุกหน้า 1 ชุด และ หนังสือเดินทางตัวจริง
9. สำเนาบัตรขาออก ตม.6 Departure Card 1 ฉบับ
10. แบบหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
11. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ 1 ฉบับ
12. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน 2,000 บาท
13. ต้องมีการขอใบรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรจากกรมการกงสุลไทย และสถานทูตตามประเทศที่บุคลากรอาศัย (กรณีบุคลากรมีการจบการศึกษาจากต่างประเทศ)
14. หนังสือแต่งตั้งคณบดี

หมายเหตุ : 1. ถ้าชาวต่างชาติมีวีซ่าเดิมเป็น NON-B แม้ว่ายกเลิกแล้วก็ตาม ก็ให้ใช้การ “ขอต่อวีซ่า”
2. สัญญาจ้างไม่อาจทำให้หมดตรงกันวันที่ 30 กันยายนได้เพราะมีผลเรื่องบำเหน็จ
3. ต้องใช้เอกสารดังกล่าวจำนวน 2 ชุด

(เอกสารแนบ 2)

เอกสารการขอต่อวีซ่า(ต่อวีซ่าก่อนแล้วจึงต่อ work permit)

1. หนังสือนำจากคณบดีเพื่อขอต่อวีซ่าให้กับบุคลากรชาวต่างชาติ 1 ฉบับ
2. แบบคำขอยุ้ในราชอาณาจักรชั่วคราวต่อไป (ตม.7) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรูปถ่าย 1 รูป
3. หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร
4. สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
5. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างละ 1 ฉบับ
6. ใบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (ตม.30) มีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 6.1 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน
 - 6.2 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน
 - 6.3 เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสมรส อย่างละ 1 ฉบับ (ให้เอกสารชาวต่างชาติดำเนินการ)
7. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการประทับทุกหน้า 1 ฉบับ และ หนังสือเดินทางตัวจริง
8. สำเนาบัตรขาออก ตม.6 Departure Card 1 ฉบับ
9. ใบรับแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน 1 ฉบับ
10. สำเนาใบอนุญาตทำงาน 1 ฉบับ และใบอนุญาตทำงานตัวจริง
11. แบบหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
12. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ 1 ฉบับ
13. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน 1,900 บาท

การทำ re-entry

1. แบบ ตม.8
2. รูปถ่าย 2 นิ้ว 1 ใบ
3. สำเนา passport ทุกหน้า
4. สำเนา work permit ทุกหน้า
ค่าธรรมเนียม - ครั้งเดียว 1,900 บาท
- หลายครั้ง 3,800 บาท

การขอยกเลิกVISA

1. หนังสือนำจากคณบดีถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอยกเลิกVISAให้กับบุคลากรชาวต่างชาติ ระบุวันที่ออกจากงานให้ชัดเจน 1 ฉบับ (พิมพ์+คณบดีลงนาม)
2. สำเนาใบหยุด work permit (จัดหางานจะประทับตรามาให้)
3. passportเล่มจริงและสำเนาทุกหน้าที่มีการประทับ

- หมายเหตุ :
1. ชาวต่างชาติควรจะไป แต่ถ้ามีความจำเป็น ไม่ไปก็ได้
 2. หากชาวต่างชาติประสงค์อยู่ต่อ ให้เตรียมเอกสาร ตม.7 , สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า , รูปถ่าย 1 ใบ พร้อมค่าธรรมเนียม 1,900 บาท เพื่อยื่นคำร้องขออยู่ต่อ ได้อีก 7 วัน (นับวันที่พ้นหน้าที่เป็นวันแรก)
 3. ต้องทำทุกคน ถ้าไม่ทำมหาวิทยาลัยจะมีความผิด