

**ขั้นตอนการต่อวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างชาติ**  
**กรณีได้วีซ่าประเภท (Immigrant Non-B ) เรียบร้อยแล้ว**

1. สาขาวิชาที่อาจารย์สังกัด ทำหนังสือมายังงานบุคคลคณะฯ เรื่อง การจ้างอาจารย์ลูกจ้างชาวต่างชาติต่อกรณีอาจารย์ที่ใหม่ โดยไม่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (กรณีอายุการทำงานมีระยะเวลาไม่ถึง 1 ปี)
  2. กรณีอาจารย์ลูกจ้างชาวต่างชาติ มีอายุการทำงานระยะเวลา 1 ปี เป็นต้นไป จะต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  3. เมื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติประจำปีเรียบร้อยแล้ว งานบุคคลจะต้องดำเนินการทำหนังสือไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เรื่องการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยชาวต่างชาติ เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยออกเอกสารที่เกี่ยวข้องในการต่อวีซ่า ดังนี้ **(ควรดำเนินการก่อนวีซ่าของอาจารย์จะหมดอายุอย่างน้อย 1 เดือน)**
    - 3.1 หนังสือบันทึกข้อความจากมหาวิทยาลัย : เรียน ผู้กำกับการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยหนังสือให้ระบุข้อมูลให้ชัดเจน เช่น ตำแหน่ง,อัตราเงินเดือน,ระยะเวลาการจ้าง (ฉบับจริง)
    - 3.2 สัญญาการจ้าง
    - 3.3 คำสั่งจ้าง
    - 3.4 หนังสือรับรองการจ้างงาน (ฉบับจริง)
    - 3.5 หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้บังคับบัญชาไม่ได้มาต้องมอบอำนาจให้ใครมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยจะต้องแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้บังคับบัญชาและคนที่ปฏิบัติหน้าที่แทน
- หมายเหตุ :** กรณีเป็นสำเนาต้องประทับตรามหาวิทยาลัยและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
4. หลังจากที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับเรื่องจากคณะฯ ก็ดำเนินการแจ้งมายังงานบุคคลคณะฯเพื่อประสานกับอาจารย์ชาวต่างชาติไปเซ็นสัญญาจ้างที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 อาคาร 7 พร้อมถ่ายภาพอาจารย์ชาวต่างชาติ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการต่อวีซ่า
  5. เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับอาจารย์ชาวต่างชาติเพื่อตรวจสอบประเภทวีซ่าของอาจารย์ ซึ่งจะต้องเป็นวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว **Non-Immigrant B** เท่านั้น
    - 5.1 (Non-Immigrant) หมายถึง ประเภทคนอยู่ชั่วคราว เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงานธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การศึกษาวิจัย หรือมาอยู่กับครอบครัว ฯลฯ อนุญาตให้ครั้งแรก ๙๐ วัน
    - 5.2 (Business) อักษรย่อ B หมายถึง ธุรกิจ
  6. ตรวจสอบวันหมดอายุของวีซ่า (สามารถต่ออายุวีซ่าล่วงหน้าได้ โดยอายุวีซ่าจะต้องมีจำนวนวันไม่เกิน 45 วัน)
  7. ชี้แจงรายละเอียดการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่อาจารย์จะต้องเตรียมดังนี้
    - 7.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตม.7 (กรณีกรอกข้อมูลผิดต้องขีดฆ่าและต้องเซ็นต์ชื่อกำกับห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)
    - 7.2 ตีรูปถ่ายในแบบฟอร์มขนาด 4 x6 ซม. จำนวน 1 รูป
    - 7.3 กรอกข้อมูลแบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว (ตม.47)

- 7.4 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม สดม.2 และเอกสาร 5
- 7.5 สำเนาหนังสือเดินทาง (ทุกหน้า) พร้อมเอกสารฉบับจริง
- 7.6 สำเนาใบอนุญาตทำงาน (ทุกหน้า) พร้อมเอกสารฉบับจริง
- 7.7 สำเนาคุณวุฒิ (ใบปริญญา) (นำเอกสารตัวจริงทั้งหมดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่)
- 7.8 ผลการสอบ TOEIC (600) หรือ TOEFL (500) (นำเอกสารตัวจริงทั้งหมดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่)  
เฉพาะอาจารย์ชาวต่างชาติที่สอนภาษาอังกฤษ (กรณีไม่ใช่เจ้าของภาษา)
- 7.9 ตารางสอน (ปรี้นข้อมูลได้จากระบบงานทะเบียน)
- 7.10 ภาพถ่ายขณะสอนหนังสือ
- 7.11 แผนที่ของหน่วยงาน (ระบุพิกัดละติจูดและลองจิจูด)
- 7.12 สำเนาการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.91 กรณีทำงานมาแล้วระยะเวลา 1 ปี
- 7.13 เงินสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการต่อวีซ่า จำนวน 1,900 บาท ซึ่งสามารถนำใบเสร็จมาเบิกจ่ายได้ที่คณะฯในภายหลัง

**หมายเหตุ :** กรณีเป็นสำเนา ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

8. งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องประสานติดตามกับงานบุคคลคณะฯ เรื่องเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หากส่งหนังสือไปแล้ว 3 วันทำการ ยังไม่มีการติดต่อกลับ งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการประสานงานตามเอกสารจากฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลด้วยตนเอง เพื่อให้ได้เอกสารรวดเร็วยิ่งขึ้น
9. เมื่อเอกสารครบถ้วน ฝ่ายบริหารกลางจะดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดมายังงานวิเทศสัมพันธ์คณะฯ
10. งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
11. ดำเนินการประสานกับอาจารย์ชาวต่างชาติเพื่อกำหนด วัน เวลา และเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน
12. รวบรวมเอกสารทั้งหมดของอาจารย์ชาวต่างชาติให้เตรียมไว้ล่วงหน้าตามข้อที่ 7
13. ดำเนินการจองรถของมหาวิทยาลัยในระบบการจองรถ ตามวัน เวลา ที่กำหนด
14. งานวิเทศสัมพันธ์รวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยและเอกสารของอาจารย์ชาวต่างชาติทั้งหมดและจัดเรียงเอกสารตามลำดับเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนครบถ้วน
15. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดอีกครั้งให้ครบถ้วน
16. เมื่อถึงเวลาที่กำหนดจะต้องเดินทางไปต่อใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา ก่อนซึ่งจะได้รับใบนדרับ WP10 เพื่อเป็นหลักฐานไปยื่นที่ ตม. เพื่อแสดงให้เห็นว่าเราดำเนินกรขอใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว และหลังจากนั้นก็เดินทางไปต่อวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสงขลา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา เดินทางไปด้วยทุกครั้ง
17. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรวบรวมเอกสารของอาจารย์ทั้งหมดโดยแนบหนังสือเดินทางและหนังสือใบอนุญาตทำงานฉบับจริงเป็นรายบุคคล ไปติดต่อสอบถามที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
18. เมื่อถึงเวลาตามบัตรคิว เจ้าหน้าที่ ตม. จะดำเนินการเรียกผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา เข้าไปด้านในสำนักงานเพื่อไปยื่นเอกสารของอาจารย์ชาวต่างชาติ ให้ผู้กองที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องวีซ่าอาจารย์ชาวต่างชาติ

ตรวจเช็คเอกสารเป็นรายบุคคล อาจารย์ชาวต่างชาติจะต้องนั่งรถด้านนอก (ซึ่งใช้เวลาตรวจเช็คบุคคลละ30นาที)  
รายละเอียดดังนี้

18.1 ตรวจเช็คแบล็คลิสต์ (Black List)

18.2 ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางเข้า-ออกนอกประเทศในระบบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

18.3 ตรวจสอบวันหมดอายุวีซ่า และ ใบอนุญาตทำงาน

18.4 ตรวจสอบวันหมดอายุของหนังสือเดินทาง

18.5 เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกดูเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

18.6 เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะต้องเดินออกไปเรียกอาจารย์ชาวต่างชาติเป็นรายบุคคล เข้ามานั่ง  
ด้านในเพื่อทำการถ่ายรูปชาวต่างชาติและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

18.7 ผู้กองจะดำเนินการประทับตราต่อวีซ่าให้เพียง 15 วันก่อนเนื่องจากจะต้องนำไปอนุญาตที่ได้รับจาก  
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลาฉบับที่ต่อใบอนุญาตตามสัญญาจ้างแล้ว

18.8 อาจารย์ชาวต่างชาติจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมวีซ่าคนละ 1 ,900 บาท พร้อมรับใบเสร็จ

19. หลังจากนั้นอาจารย์ชาวต่างชาติจะต้องยื่นแบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว (ตม.47) พร้อมแนบ  
หนังสือเดินทางและสำเนาหน้าแรกและหน้าวีซ่าล่าสุด

20. นำไปยื่นที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับรายงาน 90 วันให้

21. เดินทางกลับ โดยอาจารย์ชาวต่างชาติจะต้องนำไปเสร็จค่าธรรมเนียมการต่อวีซ่ามายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ประสาน  
สาขาวิชาที่อาจารย์สังกัด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายกับการเงินคณะต่อไป

22. หลังจากนั้นเมื่อครบกำหนดวันนัดรับใบอนุญาตทำงาน อาจารย์ชาวต่างชาติจะต้องเดินทางไปรับใบอนุญาตทำงาน  
และนำใบอนุญาตทำงานไปยื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อวีซ่าให้ตามสัญญาจ้าง  
(เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจองรถมหาวิทยาลัยและเดินทางไปพร้อมกับอาจารย์ชาวต่างชาติ)

หมายเหตุ :

1. ควรดำเนินการก่อนวีซ่าของอาจารย์จะหมดอายุอย่างน้อย 1 เดือน
2. เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามหาวิทยาลัย  
หรือผู้รับมอบอำนาจ
3. เอกสารของอาจารย์ต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หรือผู้รับมอบอำนาจ
4. กรณีกรอกข้อมูลผิดต้องชี้ตข่าและต้องเซ็นต์ชื่อกำกับห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์