



# คู่มือนักวิเทศสัมพันธ์ เพื่องานวิเทศสัมพันธ์

จัดทำโดย

นายพรเทพ ศรีสมบัติ

นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

เนื่องจากปัจจุบันนี้ ประเทศไทยเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการ ดังนั้น งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาการดำเนินงานด้านการต่างประเทศให้รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ และงานวิเทศสัมพันธ์ จากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่ครอบคลุมในด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน กับมหาวิทยาลัย สถานบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์กรโลก องค์กรระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนแปล เอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ นักวิเทศสัมพันธ์ และบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการรับ นักศึกษาต่างประเทศเข้ามาศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมและหาความรู้ในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ และพิธีการตรวจคนเข้าเมืองเป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายของประเทศไทย ดังนั้นงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงดำเนินการจัดทำคู่มือนักวิเทศสัมพันธ์เพื่องานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อที่จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือนักวิเทศสัมพันธ์ไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง

ผู้จัดทำ

11 พฤษภาคม 2561

## สารบัญ

บทที่ 1 (ความเป็นมาและความสำคัญ)	3
บทที่ 2 (โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ)	4-14
บทที่ 3 (หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน)	15-16
บทที่ 4 (เทคนิคการปฏิบัติงาน หรือ กรณีตัวอย่างศึกษา)	17-19
บทที่ 5 (ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ)	20
ภาคผนวก	21

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากในปัจจุบันเป็นโลกที่ไร้พรมแดนและประเทศต่างๆได้มีการติดต่อระหว่างประเทศมากยิ่งขึ้น ในหลายๆด้านเพื่อจะแลกเปลี่ยนความรู้ ทางด้านต่างๆ เพื่อไปพัฒนาศักยภาพในแต่ละด้านของประเทศนั้นๆ เพื่อให้การสื่อสารและการดำเนินการต่างๆในด้านการเข้าออกประเทศเป็นไปด้วยความราบรื่น

หน่วยงานงานวิเทศสัมพันธ์ก็เช่นเดียวกัน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความจำเป็นอย่างมากในการที่จะช่วยเหลืองานด้านระหว่างประเทศ เพื่อให้การสื่อสารและการติดต่อกันระหว่างประเทศให้เป็นไปในทิศทาง และเป้าหมายเดียวกัน โดยไม่มีอุปสรรคหรือปัญหาในด้านภาษาและการสื่อสารเป็นเครื่องกั้นในการติดต่อกัน

คู่มือวิเทศสัมพันธ์เพื่องานวิเทศสัมพันธ์นั้น จึงมีความสำคัญต่อภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ซึ่ง จะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับงานวิเทศสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ และเข้าใจได้ง่าย ฉะนั้น ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ จึงจัดทำคู่มือนักวิเทศสัมพันธ์เพื่องานวิเทศสัมพันธ์ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ทำหน้าที่ในการดูแลงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรืองานติดต่อด้านต่างประเทศให้กับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่นักวิเทศสัมพันธ์มีความรู้ความเข้าใจในวิเทศสัมพันธ์ได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อให้งานวิเทศสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเข้าใจได้ง่าย

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ที่ทำหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มีความรู้ความเข้าใจในด้านการวิเทศสัมพันธ์ได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3.2 เพื่อให้งานวิเทศสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเข้าใจได้ง่าย

#### 1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัด

ศึกษางานวิเทศสัมพันธ์ที่แท้จริงเพื่อให้ทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยเริ่มจากการศึกษาขั้นตอนในงานวิเทศสัมพันธ์ในด้านต่างๆ ในด้านการบำรุงทางวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์กรโลก องค์กรระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นงานติดต่อกันระหว่างประเทศโดยการร่างโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานด้านการต่อวีซ่าหรือ การแจ้งอยู่เกินหรืองานเปลี่ยนประเภทวีซ่า หรืองานด้านเอกสารต่างๆที่ใช้ในการขอใบอนุญาตทำงานให้กับชาวต่างประเทศ การต้อนรับของแขกต่างชาติที่เข้ามาในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ การขอวีซ่าให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาเรียบเรียงลำดับขั้นตอนต่างๆ และเป็นแนวทางการรู้ในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ให้ถูกต้อง

#### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.5.1 วิเทศสัมพันธ์ มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “International Relations” “Foreign” หมายถึง ต่างประเทศ “Relations” หมายถึง การสัมพันธ์ ดังนั้น ถ้าแปลความหมายแล้ว วิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations) หมายถึง การสัมพันธ์กับต่างประเทศ

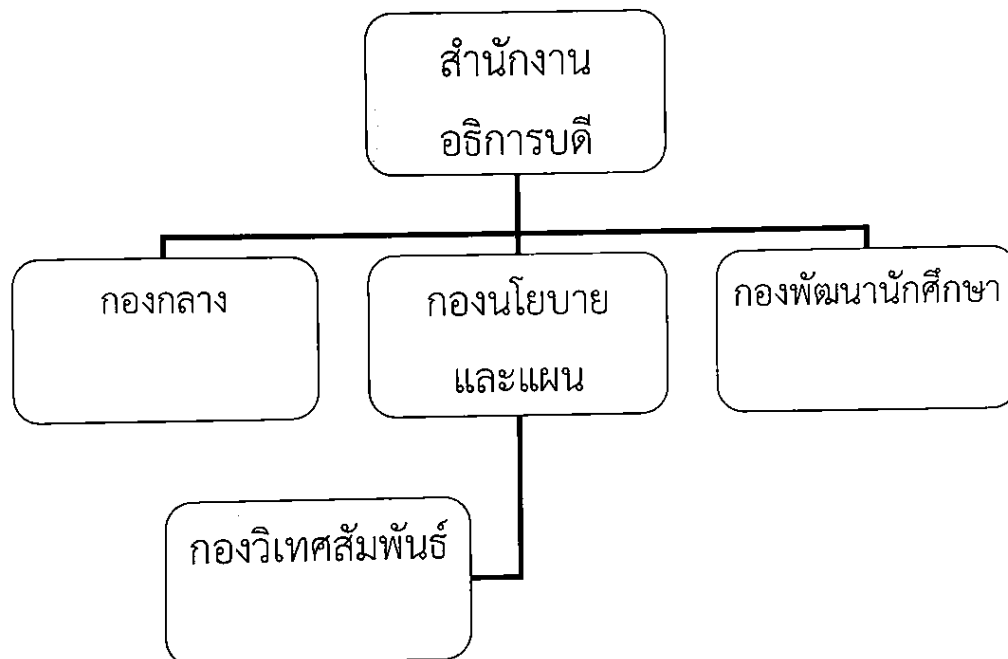
1.5.2 นักวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

## บทที่ 2

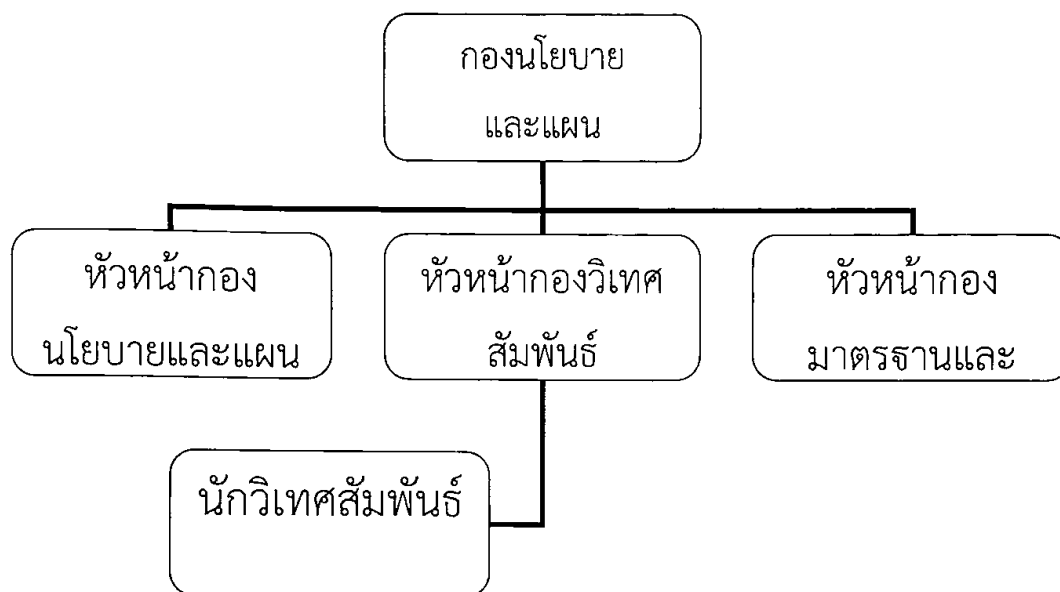
## โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

## 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

## 2.1.1 โครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี (Organization Chart)



## 2.2.2 โครงสร้างการบริหารกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (Administration chart)



## 2.2 ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

### ภาระหน้าที่ต่ออาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

- 2.2.1 ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์กรโลก องค์กรระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ
- 2.2.2 ออกหนังสือตอบรับการศึกษาดูงานหรือการรับนักศึกษา รวมถึงงานติดต่อกันระหว่างประเทศ โดยการร่างโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศทั้งภาษาอังกฤษและภาษาจีน
- 2.2.3 การดำเนินการรับ-ส่ง คณาจารย์และนักศึกษาที่มาทำงานหรือศึกษาในมหาวิทยาลัยฯตลอดถึงการพาไปทัศนศึกษาในสถานที่ต่างๆ
- 2.2.4 การต้อนรับของแขกต่างชาติที่เข้ามาในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆตลอดถึงแนะนำข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยฯ
- 2.2.5 เตรียมและออกเอกสารในด้านการขอวีซ่า การต่อวีซ่า การแจ้ง 90 วัน การทำวีซ่าไปกลับ (Re-Entry Visa) หรือการเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้กับอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ
- 2.2.6 เตรียมและออกเอกสารต่างๆที่ใช้ในการขอใบอนุญาตทำงานให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- 2.2.7 ออกเอกสารใบรับรองเคยเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาชาวจีน

### ภาระหน้าที่ต่ออาจารย์และนักศึกษาชาวไทย

- 2.2.7 การขอวีซ่าให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.8 งานด้านการจองตั๋วเครื่องบินสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ
- 2.2.9 เก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือเข้าออกทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- 2.2.10 งานแปลเอกสารทั้ง ภาษาอังกฤษ ภาษาจีนและภาษาไทย
- 2.2.10 ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


### ขั้นตอนการดำเนินงานต่ออาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

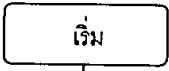
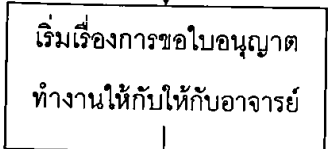
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้
นักวิเทศสัมพันธ์	1.ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	เดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี	ติดต่อทางผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
นักวิเทศสัมพันธ์	2.ออกหนังสือตอบรับการศึกษาดูงานหรือการรับนักศึกษา	เดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี	หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยฯฉบับภาษาอังกฤษ
นักวิเทศสัมพันธ์	3.รับ-ส่ง คณาจารย์และนักศึกษาที่มาทำงานหรือศึกษาในมหาวิทยาลัยฯตลอดถึงการพาไปทัศนศึกษาในสถานที่ต่างๆ	พฤษภาคมถึงมิถุนายนของทุกปี	ไม่มี
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้
นักวิเทศสัมพันธ์	4.เตรียมและออกเอกสารในด้านการขอวีซ่า การต่อวีซ่า การแจ้ง 90 วัน การทำวีซ่าไปกลับ(Re-Entry Visa) การเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้กับอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ	สิงหาคมถึงกันยายนตามอายุของวีซ่าในหนังสือเดินทาง	1.เอกสาร ตม.7 ใช้ในการต่อวีซ่า 2.เอกสาร ตม. 47 ใช้ในการแจ้ง 90 วัน 3.เอกสาร ตม.8 ใช้ในการทำการทำวีซ่าไปกลับ 4.เอกสาร ตม.86 เปลี่ยนประเภทวีซ่า
นักวิเทศสัมพันธ์	5.เตรียมและออกเอกสารต่างๆที่ใช้ในการขอใบอนุญาตทำงานให้กับชาวต่างประเทศ	ภายในเดือนแรกที่เข้าทำงาน	1.แบบ ต.ท. 2 2.หนังสือรับรองการจ้าง 3.สัญญาจ้าง 4.หนังสือรับรองจากส่วนราชการ 5.แบบแจ้งเข้าทำงานต.ท.10



ขั้นตอนการดำเนินงานต่ออาจารย์และนักศึกษาชาวไทย


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้
นักวิเทศสัมพันธ์	1. การขอวีซ่าให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากที่แจ้งเรื่อง	แบบฟอร์มขอวีซ่าของแต่ละประเทศที่จะเดินทางไป
นักวิเทศสัมพันธ์	2. งานด้านการจองตั๋วเครื่องบินสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากที่แจ้งเรื่อง	ไม่มี
นักวิเทศสัมพันธ์	3. งานแปลเอกสารทั้งภาษาอังกฤษ ภาษาจีนและภาษาไทย	ขึ้นอยู่กับปริมาณและเนื้อหาที่แปล	ไม่มี
นักวิเทศสัมพันธ์	4. ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับสถานการณ์	ไม่มี

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขั้นตอนการขอใบอนุญาตทำงาน ให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ	รหัส เอกสาร .....	ออกวันที่ .....	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ ควบคุมโดย งานวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	-------------------------	--------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธี ดำเนินงาน	เอกสารหรือ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
				
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรรับเรื่อง การขอใบอนุญาต ทำงานให้กับให้กับ อาจารย์ชาว	-บันทึกข้อความจากผู้ ประสงค์	1 วัน


งานวิเทศสัมพันธ์	<div data-bbox="443 296 753 386" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร</div> <div data-bbox="581 386 597 1213" style="text-align: center;">↓</div>	บุคลากรตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดในการขอใบอนุญาตทำงานให้กับให้กับอาจารย์ชาว	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบ ต.ท. 2 และรูปถ่าย 2 นิ้ว 3 รูป</li> <li>-หนังสือรับรองการจ้าง</li> <li>-สำเนาหนังสือเดินทาง</li> <li>-สำเนาหลักฐานการศึกษา</li> <li>-สัญญาจ้าง</li> <li>-ใบรับรองแพทย์</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นครู</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>-สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>-หนังสือรับรองจากส่วนราชการ</li> <li>-แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>-แบบแจ้งเข้าทำงาน ต.ท. 10</li> <li>-เงื่อนไขและคำรับรอง</li> </ul>	1 วัน
------------------	---	--	---	-------


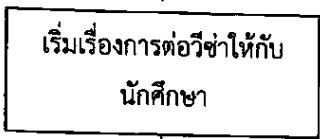
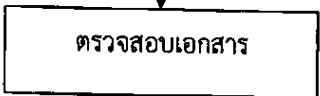
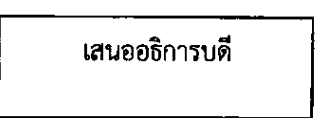
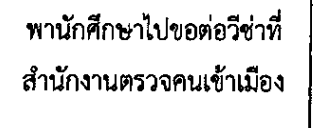
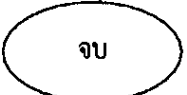
งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนออธิการบดี เพื่อขอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บุคลากรเสนอ อธิการบดีลงนาม	-หนังสือนำขอ ใบอนุญาตทำงาน ให้กับให้กับอาจารย์ ชาว	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พ้ออาจารย์ไปขอใบอนุญาต ทำงานให้กับให้กับอาจารย์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	พ้ออาจารย์เดินทาง ไปขอใบอนุญาต ทำงานที่กรมจัดทา งานจังหวัด	-เอกสารการขอ ใบอนุญาตทำงาน	1 วัน
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div> </div>			

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure)</b> <b>ขั้นตอนการต่อวีซ่าให้กับอาจารย์</b> <b>ต่างประเทศ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> .....	<b>ออกวันที่</b> .....	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ ควบคุมโดย งานวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
	<div style="text-align: center;">  </div>			
งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	บุคลากรรับเรื่อง การต่อวีซ่าให้กับ อาจารย์ชาว ต่างประเทศ	-บันทึกข้อความจากผู้ ประสงค์	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	บุคลากรตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และรายละเอียดใน การขอต่อวีซ่า	-สำเนาสัญญาจ้าง -สำเนาคำสั่งจ้าง -สำเนาหนังสือเดินทาง -สำเนาใบอนุญาต ทำงาน -เอกสาร ตม.7 -หนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย -หนังสือนำขอต่อวีซ่า	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	บุคลากรเสนอ อธิการบดีลงนาม	-หนังสือนำขอต่อวีซ่า	1 วัน

งานวิเทศสัมพันธ์	<div data-bbox="435 296 753 422" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         พหอาจารย์ไปขอต่อวีซ่าที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง       </div> <div data-bbox="581 422 597 638" style="text-align: center;">  </div>	พหอาจารย์เดินทาง ไปต่อวีซ่าที่ สำนักงานตรวจคน เข้าเมือง	-เอกสารต่อวีซ่าที่ จัดเตรียม	1 วัน
	<div data-bbox="488 680 672 779" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           จบ         </div>			

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure)</b> <b>ขั้นตอนการต่อวีซ่าให้นักศึกษา</b> <b>ชาวต่างประเทศ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> .....	<b>ออกวันที่</b> .....	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ ควบคุมโดย งานวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
				
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรรับเรื่อง การต่อวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ	-บันทึกข้อความจากผู้ ประสงค์	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และรายละเอียดใน การขอต่อวีซ่า	-ใบรับรองนักศึกษา -ใบ ตม.7 -เสนาบัตรนักศึกษา -ใบผลการเรียน -ใบหลักสูตรการเรียน -รูปถ่าย 2 นิ้ว 1 ใบ -เสนาหนังสือ เดินทาง -หนังสือนำขอต่อวีซ่า	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรเสนอ อธิการบดีลงนาม	-หนังสือนำขอต่อวีซ่า	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์		พานักศึกษาเดินทางไปสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง	-เอกสารต่อวีซ่าที่จัดเตรียม	1 วัน
				

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

งานวิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations) คือ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ ในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### อะไรที่เรียกได้ว่างานวิเทศสัมพันธ์

อย่างที่ทราบ ว่า คำว่า Foreign แปลว่าต่างประเทศ และ Relations แปลว่าความสัมพันธ์ ดังนั้น ก็คือ ความสัมพันธ์กันกับต่างประเทศ ดังนั้น กิจกรรมหรือ การติดต่อสัมพันธ์ กันกับต่างประเทศ ก็เป็นงานวิเทศสัมพันธ์

ทฤษฎี IR ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (IR) (บางครั้งเรียกว่า การศึกษานานาชาติ (IS) คือการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศรวมทั้งบทบาทของ รัฐ , องค์การระหว่างรัฐบาล องค์การระหว่างประเทศ และบริษัท ข้ามชาติ ทฤษฎี IR สามารถแบ่งออกเป็นหนึ่งในสอง ประเภทด้วยกัน คือ "positivist" และ "post positivist" ทฤษฎี positivist มุ่งมั่นที่จะทำคล้ายวิธีการของวิทยาศาสตร์ธรรมชาติโดยการวิเคราะห์ผลกระทบของวัสดุ มุ่งเน้นไปที่คุณสมบัติของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเช่นปฏิสัมพันธ์รัฐขนาดของกองกำลังทหารสมดุลของอำนาจ ฯลฯ ญาณวิทยา Post-positivist ปฏิเสธความคิดที่ว่าสังคมโลกสามารถศึกษาในวัตถุประสงค์และวิธีมูลค่าฟรี มันเสียความคิดกลางของ neo-realism/liberalism เช่น ทฤษฎีทางเลือกที่มีเหตุผล บนพื้นฐานที่วิธีการทางวิทยาศาสตร์ไม่สามารถนำไปใช้กับโลกและสังคมที่ 'วิทยาศาสตร์' ของ IR เป็นไปไม่ได้ แตกต่างที่สำคัญระหว่างสองตำแหน่งคือในขณะที่ทฤษฎี positivist เช่นใหม่สมจริง, ให้คำอธิบายสาเหตุ (เช่นสาเหตุและวิธีการที่อำนาจจะถูกใช้สิทธิ) ทฤษฎี post positivist มุ่งเน้นแทนในคำถามที่เป็นส่วนประกอบเช่นสิ่งที่หมายโดย อำนาจ ในช่วงปลายทศวรรษ 1980 และ 1990, อภิปรายระหว่าง positivists และ post positivists กลายเป็นที่โดดเด่น

#### ทฤษฎี Positivist

สมจริง Realism มุ่งเน้นไปที่ความมั่นคงของรัฐและอำนาจเหนือสิ่งอื่นใด เอ คาร์ และ ฮันส์เกิน ธ ถกเถียงกันอยู่ว่ารัฐเป็นตัวเองสนใจพลังงานที่กำลังมองหาที่แสดงเหตุผลที่ต้องการที่จะเพิ่มความปลอดภัยและโอกาสของการอยู่รอดของพวกเขา ความร่วมมือระหว่างรัฐเป็นวิธีที่จะเพิ่มความปลอดภัยแต่ละรัฐของแต่ละคน (ตรงข้ามให้มากขึ้นด้วยเหตุผลอุทกกรรม) ในทำนองเดียวกันการกระทำของสงครามใด ๆ จะต้องขึ้นอยู่กับความสนใจมากกว่าความเพื่อน สงครามโลกครั้งที่สอง เป็นการปลดปล่อยของทฤษฎีของพวกเขา จะสังเกตได้ว่านักเขียนคลาสสิกเช่น เดส ฮอบส์ และ ทีโอดอร์รูสเวล มักจะอ้างว่า "บิดาผู้ก่อตั้ง" ของจริงโดยในแง่ตัวอธิบายร่วมสมัย อย่างไรก็ตามในขณะที่งานของพวกเขาอาจจะสนับสนุนความเชื่อความจริง ไม่ได้เป็นไปได้ว่าพวกเขาจะได้จัดตัวเองว่าเป็นแง่ (ในแง่ที่ความสมจริงทางการเมือง เชื่อว่าการเมืองเหมือนสังคมโดยทั่วไปอยู่



ภายใต้กฎหมายที่มีวัตถุประสงค์รกรากของพวกเขาในธรรมชาติของมนุษย์ การปรับปรุงสังคมมันเป็นสิ่งจำเป็นก่อนที่จะเข้าใจ กฎหมายตามที่สังคมยังมีชีวิตอยู่ การดำเนินงานของกฎหมายเหล่านี้ถูกอนุญาตให้ความชอบของเราคนจะทำหายพวกเขาเท่านั้นที่ความเสี่ยงของการเป็นธรรมชาติความล้มเหลว เชื่อเช่นเดียวกับในความเที่ยงธรรมของกฎหมายของการเมืองก็ต้องเชื่อในความเป็นไปได้ กับการพัฒนาทฤษฎีที่สะท้อนให้เห็นเหตุผลแต่ไม่สมบูรณ์ เพราะยังเชื่อในความเป็นไปได้ของความแตกต่างในทางการเมืองระหว่างความจริงและระหว่างสิ่งที่ป็นจริงและสมเหตุสมผลยุติธรรมโดยการสนับสนุนจากหลักฐานและสว่าง ด้วยเหตุผลและเป็นเพียงการตัดสินใจอันนัยย้าขาดจากข้อเท็จจริงตามที่พวกเขาและได้รับแจ้งจากอคติและคิดปรารถนาสิ่ง

ทฤษฎีเสรีนิยมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ที่เกิดขึ้นหลังสงครามโลกในการตอบสนองต่อการไร้ความสามารถของรัฐในการควบคุมและ จำกัด การทำสงครามในความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของพวกเขา สมัครพรรคพวกต้นรวมถึง วูดโรว์วิลสัน และ นอร์แมนเจส ที่เป็นที่ยกเถียงกันอย่างจริงจังว่าสหรัฐาร่วมกันได้ จากความร่วมมือและสงครามที่ทำลายเพื่อให้เป็นไปไม่ได้ผลเป็นหลัก เสรีนิยมไม่เป็นที่รู้จักกันว่าเป็นทฤษฎีเช่นนี้จนกระทั่งมันเป็นรวมกันและเรียกว่าเยาะเย้ยอุดมคติโดย เอ คาร์ เวอร์ชันใหม่ของ "อุดมคติ" ที่เน้นสิทธิมนุษยชน เป็นพื้นฐานของความถูกต้องของกฎหมายต่างประเทศ

## บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน หรือ กรณีตัวอย่างศึกษา

ทำงานวิเทศสัมพันธ์อย่างไร ให้ประทับใจคนต่างชาติ บางคนอาจคิดว่า งานวิเทศสัมพันธ์ หน้าที่งาน คือ การติดต่อสัมพันธ์กับต่างประเทศเท่านั้น นั่นเป็น ความเข้าใจผิด ซึ่งต้องคิดใหม่และเข้าใจใหม่ เพื่อการพัฒนาของหน่วยงาน เพราะงานวิเทศสัมพันธ์ก็รวมถึงการให้การต้อนรับอย่างอบอุ่นและเป็นกันเองให้กับชาวต่างชาติด้วย ดังนั้น งานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน้าที่ของทุกคนในการยิ้มแย้มให้การต้อนรับและช่วยเหลือกับบุคคลต่างชาติที่มาติดต่องานในหน่วยงาน แม้ว่าจะไม่ได้จบโดยตรงทางด้านภาษาก็ตามแต่เราก็สามารถใช้ท่าทางและสีหน้าในการต้อนรับได้อีกด้วย

**องค์ประกอบที่สำคัญในการทำงานวิเทศสัมพันธ์** การทำงานวิเทศสัมพันธ์ต้องมี 5 ประการ คือ

1. เพื่อนร่วมงาน : ต้องมีเพื่อนร่วมงานที่ดี
2. เครื่องค้าย : ต้องมีเครื่องค้ายการทำงานที่ดี
3. งบประมาณ : ต้องมีงบประมาณในการสนับสนุนดี
4. สิ่งแวดล้อม : ต้องมีสิ่งแวดล้อมที่ดี
5. การมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน : ต้องมีวิสัยทัศน์การทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

**คุณสมบัติเบื้องต้นของคนทำงานวิเทศสัมพันธ์** คนทำงานวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย 8 ประการ คือ

1. มีความรู้ความสามารถในงานที่ทำดี
2. มีบุคลิกภาพที่ดี
3. มีความสุภาพอ่อนโยน
4. กล้าตัดสินใจ
5. มีภาวะความเป็นผู้นำสูง
6. มีความอดทนสูง
7. ตรงต่อเวลา
8. มีความรับผิดชอบในการทำงาน

**นักวิเทศสัมพันธ์ควรมีความพิเศษในการทำงาน**

คนที่ทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์นั้น ต้องมีประสิทธิภาพสูงในการทำงานและทำงานได้ทั้งเชิงรุกและเชิงรับได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะฉะนั้นคนที่ทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จึงต้องมีความพิเศษในด้านการทำงานมากกว่าอาชีพ อื่น คือ

1. มีบุคลิกภาพที่ดี คือ ไม่ว่าเป็นการแต่งกายที่เรียบร้อยสุภาพแล้ว รวมถึงการจัดทรงผมที่เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคลิกภาพ มารยาทในการเข้าสังคมแล้วต้องดูดี
2. การใช้ภาษา คือ เป็นคนที่ใช้ภาษาในการสื่อสารให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์นั้น และมีน้ำเสียงที่น่าฟังและทำให้ผู้ที่สื่อสารด้วยเข้าใจได้ง่าย
3. มีจิตใจที่ตีงาม คือ มีความคิดและจิตใจที่ตีมองโลกในเชิงบวก และมีความคิดที่จะพัฒนาตัวเองและ

หน่วยงานอยู่เสมอ

4. มีพฤติกรรมที่ดี คือ มีลักษณะในการทำงานที่ไม่เป็นที่เสื่อมเสียต่อหน่วยงาน มีความรับผิดชอบต่องาน และไม่ตำหนิตนในหนทางที่ไม่ดีงาม

#### ช่องทางการทำงานของนักวิเทศสัมพันธ์

การทำงานวิเทศสัมพันธ์ทำได้หลายทางโดยพิจารณาให้เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงานที่ทำโดยควรยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้นๆ การทำงานวิเทศสัมพันธ์ทำได้ ดังต่อไปนี้

1. การทำงานวิเทศผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศผ่านอีเมลเพื่อจะได้สะดวกและรวดเร็วในการสื่อสารและส่งผลให้การทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. สร้างเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ทำให้งานวิเทศสัมพันธ์นั้นได้กว้างขึ้น รวมทั้งทำให้ได้รู้จักคนที่ทำงานด้านนี้มากยิ่งขึ้น และได้ความรู้ใหม่และการช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมอาชีพอีกด้วย การสร้างเครือข่ายสร้างโดยเช่น การเข้าร่วมอบรมด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น
3. การทำสื่อสิ่งพิมพ์แนะนำหน่วยงานหรือวาระต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำให้ชาวต่างชาติได้เข้าใจในหน่วยงานนั้นๆ ในเชิงข้อมูล และสามารถปฏิบัติตามข้อบังคับต่างๆ ในการทำงานหรือการศึกษาในหน่วยงานนั้นๆ
4. การอธิบายด้วยวาจา เช่น แนะนำสถานที่และประวัติความเป็นมาต่างๆ ให้กับชาวต่างชาติด้วยการพาไปชมสถานที่จริงและแนะนำให้คำบรรยายและความรู้เกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ
5. ความจริงใจ งานวิเทศสัมพันธ์ต้องมีความจริงใจกับงานที่ทำและกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในหน่วยงาน เพราะถ้าเรามีความจริงใจ ก็ทำให้ชาวต่างชาติมองหน่วยงานเราในภาพลักษณ์ที่ดีและอยากจะร่วมงานด้วย

นักวิเทศสัมพันธ์ ควรจะมีภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์

การทำงานวิเทศสัมพันธ์นั้น ต้องใช้การสื่อสาร ซึ่งไม่ใช่เป็นภาษาของตนเอง ดังนั้นคนทำงานวิเทศสัมพันธ์ต้องจำเป็นต้องใช้ภาษาให้เป็น ไม่ใช่เพียงแค่พูดได้ การพูดแต่ละครั้งมีความหมายมาก โดยเฉพาะนักวิเทศสัมพันธ์ เมื่อถึงโอกาสสำคัญที่ต้องทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และใช้ภาษาให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ การใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แบ่งออกเป็น 3 สถานการณ์ ดังนี้

1. การใช้ภาษาในที่ประชุมหรือในงานต่างๆ หมายถึง การใช้ภาษาที่เป็นทางการเป็นอย่างมาก นักวิเทศสัมพันธ์ต้องมีความรู้และการใช้ภาษาแบบทางการ (Official Language) เพื่อให้เหมาะสมกับงานหรือการประชุม และทำให้สื่อสารกันไปโนทิศทางเดียวกัน

2. การใช้ภาษาในการแนะนำสถานที่หรือในเชิงท่องเที่ยว หมายถึง ผู้ใช้ภาษาต้องมีความรู้ความเข้าใจในสถานที่นั้นๆ และสามารถอธิบายให้กับชาวต่างชาติฟังได้อย่างกระชับและเข้าใจถึงประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ

3. การใช้ภาษาอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Language) การใช้ภาษาอย่างไม่เป็นทางการสามารถใช้ได้เมื่อผู้สนทนาคุยกันส่วนตัวในเรื่องทั่วไป โดยใช้ภาษาที่ง่ายๆ ฟังแล้วเข้าใจกันได้ง่าย

บทที่ 5  
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	แนวทางพัฒนางาน	ข้อเสนอแนะ
1. การติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ	ควรติดต่อประสานงานวิเทศเป็นหน่วยงานหลักก่อนถึงค่อยแบ่งไปตามสาขาอื่น ๆ	ควรประชุมกันให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน	-
2. งบประมาณในการทำการตลาดยังไม่เพียงพอ	ของบเพิ่ม	ของบเพิ่ม	-
3. การให้บริการไม่ทั่วถึง	ทำแผ่นพับใบปลิวประชาสัมพันธ์งาน	ทำแผ่นพับใบปลิวประชาสัมพันธ์งาน	-

## ภาคผนวก

### ศัพท์เฉพาะงานวิเทศสัมพันธ์

1. “ วิเทศสัมพันธ์ ” มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “International Relations”  
“International” หมายถึง นานาชาติ  
“Relations” หมายถึง การสัมพันธ์
2. “ใบอนุญาตทำงาน” มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “Work Permit”  
“work” หมายถึง การทำงาน  
“permit” หมายถึง การอนุญาต
3. “วีซ่า” มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “VISA” ซึ่งหมายถึงหลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศที่ทำเป็นรอยตราประทับ
4. “หนังสือเดินทาง” มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “Passport” ซึ่งหมายถึง เอกสารสำคัญประจำตัวที่รัฐบาลประเทศหนึ่งออกให้แก่พลเมืองหรือคนชาติของตน เพื่อใช้แสดงตนในการเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์ม  
ที่ใช้ในการขอใบอนุญาตทำงาน

เลขรับที่.....  
วันที่รับ.....  
ชื่อผู้รับ.....  
ใบอนุญาตเลขที่.....  
ออกให้เมื่อ.....  
จังหวัด.....  
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....



กรมการจัดหางาน  
DEPARTMENT OF  
EMPLOYMENT  
กระทรวงแรงงาน  
MINISTRY OF LABOUR

คำขอเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น  
APPLICATION CONCERNING WORK PERMIT OF AN ALIEN WHO IS PERMITTED TO ENTER INTO THE KINGDOM UNDER THE LAW ON IMMIGRATION ACCORDING TO THE MEMORANDUM OF UNDERSTANDING ON COOPERATION IN THE EMPLOYMENT OF WORKERS BETWEEN GOVERNMENT OF THE KINGDOM OF THAILAND AND OTHER NATIONAL GOVERNMENTS

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๙ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑ (๑))  
APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 9 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1 (1))
- คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๑ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑ (๒))  
APPLICATION FOR A WORK PERMIT ON BEHALF OF AN ALIEN UNDER SECTION 11  
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1 (2))
- คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๓ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๒)  
APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23  
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.2)
- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๕ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๓)  
APPLICATION FOR A SUBSTITUTE OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 25  
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.3)
- คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๔)  
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDING OF CATEGORY OF WORK OR NATURE OF WORK UNDER SECTION 26  
(For item No. 3, please complete the application only on item No. 3.4)
- คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้างตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๕)  
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF AN EMPLOYER UNDER SECTION 26  
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.5)
- คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๖)  
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF LOCALITY OF WORK OR PLACE OF WORK UNDER SECTION 26  
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.6)
- คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๗)  
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF CONDITIONS OF WORK UNDER SECTION 26  
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.7)

1. ข้อมูลคนต่างด้าว

Alien's Information

1.1 ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....  
Name of alien Mr./Mrs./Miss  
สัญชาติ..... เกิดวันที่..... อายุ..... ปี  
Nationality Date of birth Age Years



1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....			
Address in abroad			
ประเทศ.....	รหัสไปรษณีย์.....		
Country	Postcode		
1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....			
Address in Thailand No. Moo/Building Soi			
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....			
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet			
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....			
Changwat Postcode Telephone Facsimile			
1.4 <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง.....			
Passport Document in lieu of passport			
เลขที่..... ออกให้ที่..... ประเทศ.....			
No. Issued at Country			
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....			
Date of issue Valid until			
1.5 ตรวจลงตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่.....			
Type of visa No. Issued at			
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....			
Date of issue Valid until			
เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....			
Date of arrival at the Kingdom			
ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....			
Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint			
ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....			
To be able to stay in the Kingdom until			
2. ข้อมูลการทำงาน			
Work Information			
2.1 <input type="checkbox"/> ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน			
No work permit			
<input type="checkbox"/> เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด) .....			
Had been granted a work permit No. Issued at (Changwat)			
2.2 <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่..... ออกให้วันที่.....			
Present work permit No. Date of issue			
ออกให้ที่ (จังหวัด)..... ใช้ได้ถึงวันที่.....			
Issued at (Changwat) Valid until			
3. ข้อมูลการขออนุญาต			
Application Information			
3.1 (1) <input type="checkbox"/> ขอรับใบอนุญาตทำงาน			
Apply for a work permit			
(2) <input type="checkbox"/> ขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว			
Apply for a work permit on behalf of an alien			
ประเภทงานที่ขออนุญาต.....			
Category of work being applied			

## ลักษณะงาน

Nature of work in detail

.....  
 .....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ

Title / Occupation / Profession

ชื่อนายจ้าง

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่/อาคาร ซอย

Address No. Moo/Building Soi

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

Changwat Postcode Telephone Facsimil

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่ หมู่ที่/อาคาร ซอย

Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต สามพราน

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

Changwat Postcode Telephone Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

.....  
 .....

- 3.2  ขอต่อยาอายุใบอนุญาตทำงาน ปี เดือน วัน  
 Apply for a renewal of a work permit for Year (s) Month (s) Day (s)  
 ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่  
 from to

- 3.3  ขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน  
 Apply for a substitute of a work permit
- กรณีเสียหาย เสียหาย เมื่อวันที่  
 Damage Date of the damage
- กรณีสูญหาย สูญหาย เมื่อวันที่  
 Lost Date of the lost incurred
- แจ้งความเลขที่ วันที่  
 Police daily record No. Date of issue
- ณ สถานีตำรวจ  
 Issuing police station

- 3.4  ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน  
 Apply for change or addition of category of work or nature of work
- เปลี่ยนประเภทงาน / ลักษณะงาน  
 To change category of work / nature of work
- เพิ่มประเภทงาน / ลักษณะงาน  
 To add category of work / nature of work

- (1) ประเภทงานใหม่.....  
New category of work
- (2) ลักษณะงานใหม่.....  
New nature of work
- (3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานหรือลักษณะงาน.....  
Reason(s) for change or addition of category or nature of work

3.5  ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง  
Apply for change or addition of an employer

เปลี่ยนนายจ้าง  
To change employer

เพิ่มนายจ้าง  
To add employer

- (1) ชื่อนายจ้างใหม่.....  
Name of the new employer
- ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....  
Address No. Moo/Building Soi
- ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
- จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
Changwat Postcode Telephone Facsimile

- (2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง.....  
Reason(s) for change or addition of an employer

3.6  ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน  
Apply for change or addition of locality of work or place of work

เปลี่ยนท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน  
To change locality of work / place of work

เพิ่มท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน  
To add locality of work / place of work

\*กรณีการเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่ทำงานให้กรอกทั้ง (1) และ (2)

In case of applying for change or addition of locality of work, please complete both (1) and (2)

- (1) ท้องที่ทำงานใหม่.....  
New locality of work
- (2) สถานที่ทำงานใหม่.....  
New place of work
- เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....  
Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 Thanon..... Tambon/Khwaeng..... Amphoe/Khet.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 Changwat..... Postcode..... Telephone..... Facsimile.....  
 (ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)  
 (In the case where there are more than one place of work, please specify all)

(3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

Reason(s) for change or addition of locality of work or place of work

3.7  ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเงื่อนไข

Apply for change or add of conditions

เปลี่ยนเงื่อนไข

To change conditions of work

เพิ่มเงื่อนไข

To add conditions of work

(1) เงื่อนไขใหม่

New conditions of work

(2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเงื่อนไข

Reason(s) for change or addition of working conditions

4. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

4.1 กรณียื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน คำขอต่ออายุใบอนุญาต และคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต

In case of Application for a work permit, Application for a renewal of a work permit and Application for change of items in work permit.

(1)  สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ

Copy of passport, or

สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

Copy of document in lieu of passport.

(2)  สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

- (3)  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว  
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

(4) **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

In case the employer is a Natural Person

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copies of Identification card and house registration of prospective employer, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copy of Passport of a prospective employer, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
Copy of Certificate of permanent residence of prospective employer.

**กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

In case the employer is a Juristic Person

- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.
- (5)  ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็น บุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม ความในมาตรา ๑๐  
Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.
- (6)  รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป  
3 Photos (size 3 x 4 cm)
- (7)  แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน  
Map showing the location of place of work
- (8)  ใบอนุญาต (เฉพาะกรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต)  
Work Permit (In case of Application for a renewal of a work permit or Application for change of items in work permit.)

4.2 **กรณียื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต**

In case of Application for a substitute of a work permit

- (1)  ใบอนุญาตที่เสียหาย หรือ  
Damaged Work Permit, or
- หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ  
Police daily record
- (2)  รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป  
3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ  
I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
Signature Applicant  
วันที่.....  
Date

## เฉพาะเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

## การพิจารณาคำขอ

## ๑. การตรวจเอกสารหลักฐาน

- เอกสารและหลักฐานครบถ้วน  
 เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน

ลายมือชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่.....

## ๒. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุญาต  
 เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล

ลายมือชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

## ๓. คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต  
 ไม่อนุญาต เหตุผล

ลายมือชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....



เลขที่ ๒๑๗/๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อ.เมืองฯ จ.นครสวรรค์  
๖๐๐๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า Mr. Qin Wei สัญชาติจีน ถือหนังสือเดินทาง หมายเลข E๙๖๑๐๑๖๘๘ เป็นอาสาสมัครชาวต่างชาติ ช่วยสอนภาษาจีน ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างประเทศ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอัตราเงินเดือนเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบหนังสือรับรองการจ้าง

1. ข้าพเจ้า ผศ. บัญญัติ ชำนาญกิจ ตำแหน่ง อธิการบดี  
 ชื่อสถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประเภทกิจการหรือธุรกิจ สถานศึกษา  
 ตั้งอยู่เลขที่ 398 ตรอก/ซอย..... ถนนสวรรค์วิถี หมู่ที่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง  
 จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทร (056)-219100 -29 FAX.(056)-882523,882522

2. ประสงค์จะจ้าง Mr. Qin Wei สัญชาติ จีน  
 ที่อยู่ในประเทศไทย 398 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000  
 ทำงานในตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาจีน

รายละเอียดลักษณะของงาน.....สอนภาษาจีนให้กับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา.....  
 ระยะเวลาการจ้าง.....ปี...10...เดือน ค่าจ้างเดือนละ...12,000...บาท ห้องที่ทำงาน...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคนต่างด้าว

- จบการศึกษา..... B.A.....  มีความสามารถเฉพาะทาง...สอนภาษาจีน.....  
 ประสบการณ์ทำงานอาจารย์สอนภาษาจีน  เคยมีใบอนุญาตทำงานมาแล้วและแจ้งออกเมื่อ.....  
 ร่วมลงทุนในกิจการเป็นเงิน.....บาท  ทำงานในตำแหน่งที่แจ้งขอยุ่แล้วแต่ไม่ได้ต่ออายุ  
 ตำแหน่งที่ขอไม่ซ้ำซ้อนกับคนต่างด้าวที่มีอยู่ ใบอนุญาตภายในกำหนดระยะเวลา  
 มาแทนคนต่างด้าวเดิมซึ่งแจ้งออกตาม ตท.10 เลขที่.....ลงวันที่.....  
 มีสัญญาจ้างถึงวันที่..... 31 พฤษภาคม 2561.....  อื่นๆ ระบุ.....

4. ข้อมูลสถานประกอบการ

- เป็นนิติบุคคล  ไม่เป็นนิติบุคคล  
 เป็นนิติบุคคลต่างด้าว ตาม ปว. 201  จดทะเบียนการค้าเมื่อ.....  
 ประกอบกิจการ โรงงานผลิต.....  มีใบอนุญาต  ไม่มีใบอนุญาต  
 ทุนจดทะเบียน/เงินลงทุน.....บาท  ชำระแล้ว.....บาท  
 มีพนักงานคนไทยทำงานอยู่ในขณะนี้..... คน  มีคนต่างด้าวค้างอยู่แล้ว..... คน  
 สถานะด้านการเงิน (ปีล่าสุด)

ปี พ.ศ.	สินทรัพย์	รายได้	กำไร	ขาดทุน	มูลค่าการส่งออก/ผู้รับรอง

- กิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์  
 แสดงหลักฐานการนำเข้ามูลค่า.....บาท  แสดงหลักฐานการส่งออกมูลค่า.....  
 อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
 ประทับตราเจ้าของบริษัท ห้างร้านฯ (ถ้ามี)  
 วันที่.....เดือน... สิงหาคม... พ.ศ...2560.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องเป็นเจ้าของหรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน



## สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดย ผศ.ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ ตำแหน่ง อธิการบดี  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ Mr. Qin Wei สัญชาติจีน อายุ 25 ปี ภูมิลำเนา  
อยู่ 398/9 ม.9 ถ.สวรรค์วิถี ต.นครสวรรค์ตก อ. เมือง จ. นครสวรรค์ 60000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะ  
เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจารย์สอนภาษาจีน สังกัด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตทำงาน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม  
พ.ศ. 2561 และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตาม  
เงื่อนไขต่อไปนี้

### การทำงาน

ข้อ 1. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้  
บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงาน  
หรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

### ค่าจ้าง

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ 12,000 บาท นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม  
2560 ถึงวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ 3. ค่าจ้างตาม ข้อ 2 จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้ในวันทำการ  
สุดท้ายของเดือน

### บ้านพัก

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้  
ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตรา  
เดือนละ 8,000 บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับการเช่าบ้านพักอีก

### การลา

ข้อ 5. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่งๆ แห่งอายุ  
สัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน 6 เดือน แรกของอายุ  
สัญญาจ้างไม่ได้

วันลาถึงหรือลาพักก่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน 22 วัน ทำ  
การ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการให้มี ใบรับรอง  
แพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (1) มาใช้แทนวัน  
ลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ 6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักใน  
อัตรา 1 ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 วันทำการที่ลาเกินกำหนด

#### การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ 7. สัญญาสิ้นสุดเมื่อ

(1) ครบอายุสัญญาจ้าง

(2) ผู้รับจ้างตาย

(3) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ

ล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและ

ให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือ  
ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 8. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(1) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) และ (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่ง

สัญญา

(2) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้าง

สิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ 7 (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวัน

สิ้นสุดแห่งสัญญา

#### การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 9 การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็น จำนวนเดือนเศษของเดือน  
ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ตัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้  
นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

**บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ**

ข้อ 10. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับค่านวมเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

    ถ้าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

    ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ 7 (5) ผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังไม่สามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตาย หรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้าย การได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

    (1) กรณีพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการป่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

    (2) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

**การวินิจฉัยข้อพิพาท**

ข้อ 13. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ 14. สัญญานี้ฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

    สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

.....พยาน

**หมายเหตุ**

- (1) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วยเช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดยนาย.....รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจ ให้ทำสัญญาแทนตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ 15/2515 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2515 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น
- (2) แบบร่างสัญญานี้ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึงสองปี

## Agreement for Employment of Alien

This agreement is made on August 1, B.E. 2560 at Nakhon Sawan Rajabhat University between Nakhon Sawan Rajabhat University represented by Asst. Prof. Dr. Banyat Chamnankit Position President of Nakhon Sawan Rajabhat University hereinafter referred to as "employer" on the one part, and Mr. Qin Wei nationality Chinese age 25 years, having domicile at Nakhon Sawan Rajabhat University, Sawanwithee Road, Nakhon Sawan 60000 hereinafter referred to as "employee" on the other part.

The employer hereby agrees to employ the employee to perform the duty of Teacher attached to Nakhon Sawan Rajabhat University, Thailand for a period of 10 Months and - Days beginning from August 1, 2017, being the date of commencement of employment, and ending on May 31, 2018, and the employee hereby agrees to perform the duty under the agreement for such term in accordance with the following conditions:

### Employment

Clause 1. The employee agrees to devote full time for the performance of duty under this agreement so as to achieve the best result according to his knowledge and ability and agrees to refrain from accepting any employment or engaging in any occupation throughout the term of this agreement.

### Remuneration

Clause 2. The employee shall receive monthly remuneration at the rate of 12,000 Baht as from August 1, B.E. 2560 being the date of commencement of employment.

Clause 3. The remuneration under clause 2 shall be paid monthly to the employee on the last working day of the month.

### Accommodation

Clause 4. The employee must reside at the official accommodation provided by the employer.

~~In the case where official accommodation is not available, the employer shall pay accommodation allowance in a lump sum at the rate of eight thousand Baht a month and the employee may not claim any other expenses in connection with the accommodation.~~

### Leave

Clause 5. The employee is entitled to ask for leave with full pay as deemed necessary during the period of each year of the term of employment according to the following basis:

(1) Business leave or holiday not more than ten working days but not during the first six months of the term of employment.

Unused or left over business leave or holiday may be accumulated to not more than twenty-two working days. Whenever the employee wishes to ask for accumulated leave, the employer shall be notified of it at least fifteen days in advance.

(2) Sick leave not more than fifteen working days. In the case where a sick leave is more than five consecutive working days, it must be accompanied with a certificate of an officially accepted physician.

If the employee has taken sick leave in excess of fifteen working days in any given year, the period allowed for leave under (1) may be used to compensate the period of sick leave in excess thereof.

Clause 6. The employee is not entitled to receive remuneration for the number of working days of leave over those allowed for. The deduction of remuneration shall be one-twenty-second of the monthly remuneration for one working day.

### Termination of Agreement

Clause 7. This agreement is terminated on:

(1) Completion of term of employment;

(2) death of employee;

(3) rescission of the agreement by either party serving a notice to the other party at least three months in advance;

(4) rescission of the agreement by the employer in the case where an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee should not be employed further on account of his health;

(5) rescission of the agreement by the employer on account of the employee's serious misbehaviour or desertion of duty without justification.

Clause 8. When this agreement is terminated:

(1) under clause 7(2), (3), (4) and (5), the employer shall pay the remuneration up to the date of termination;

(2) under clause 7(2), (3), (4), the employer shall pay accommodation allowance for the whole month of termination. As for the case under clause 7. (5), the employer shall pay accommodation allowance in proportion to that the employee should receive up to the date of termination.

#### **Calculation of Length of Service for Ordinary Gratuity**

Clause 9. The counting of length of service for the calculation of ordinary gratuity shall be made on the basis of the number of months and a fraction of one month which is fifteen days or over shall be counted as one month but that which is less than fifteen days shall be disregarded. If there are many sections of the number of days, they shall be added together and thirty days shall be counted as one month.

The days for which remuneration has been deducted shall not be counted.

#### **Ordinary and Special Gratuities and Indemnity**

Clause 10. When the agreement is terminated and the employee's length of service for the calculation of ordinary gratuity is not less than twelve months, the employee or his heirs, as the case may be, shall receive ordinary gratuity according to the following basis:

The remuneration for the last month to be multiplied by the number of months of service and divided by twelve; a fraction of Baht which is fifty Stang or over shall be counted as one Baht and that which is less than fifty Stang shall be disregarded.

In the case where the agreement is terminated under clause 7(5), the employee is not entitled to receive ordinary gratuity.

Clause 11. In the case where the employee suffers injuries through violence or loses any organ on account of or in the course of performing his duty and is still able to resume the employment under the agreement, the employer shall pay indemnity in accordance with the regulation of the Ministry of Finance on indemnity for officials and employees.

Clause 12. In the case where the employee is dead through violence or becomes disabled or incapacitated on account of or in the course of performing his duty and an officially accepted physician has examined the employee and concludes that the employee is no longer able to perform his duty and where the violence, injury, incapacity or death has not been caused by his gross negligence or fault, the employee shall receive special gratuity as follows:

(1) in case of being disabled or incapacitated, the employee shall receive special gratuity of such amount as the employer deems appropriate by taking into account the circumstances and the state of being disabled or incapacitated, which shall be six to twenty-four times the monthly remuneration;

(2) in case of death, special gratuity of thirty times the monthly remuneration shall be paid to the heirs.

**Settlement of Dispute**

Clause 13. In the case where there is a question arising from the performance under this agreement, the employee agrees to abide by the decision of the Ministry of Finance.

Clause 14. This agreement is subject to Thai laws and any dispute arising from this agreement shall be submitted for adjudication at the Civil Court, Bangkok Metropolis.

This agreement is made in duplicate and both parties have read and fully understand the contents therein, and accordingly sign their names as evidence hereof.

.....Employer  
.....Employee  
.....Witness  
.....Witness



Note (1) person to sign in the name and on behalf of a Ministry or

Department must be the Minister or Director-General thereof.

If the signing is not done by himself, an order or instrument of authorization of the Ministry or Department must be given to that effect, and the said order or instrument of authorization must

be specified in the agreement, e.g., "between the Department of

Comptroller-General represented by Mr. ....Deputy

Director-General who is duly authorized to execute the agreement

by the order of the Department of Comptroller-General No. 15/2515 dated 10<sup>th</sup> July B.E. 2515 hereinafter to be referred to as

"employer" on the one part," etc.

"employer" on the one part," etc.

(2) This form of agreement shall be used only for an employment the term of which is less than two years.

Power of Attorney  
หนังสือมอบอำนาจ



Written at.....

ทำที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....

Date..... Month..... B.E.....

วันที่...16...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ...2560.....

I, MR./MRS./MISS.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... บัญญัติ...ชำนาญกิจ.....

Hereby authorizes and appoint MR./MRS./MISS..... at present working

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว..... พรเทพ...ศรีสมบัติ..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of ..... at the office .....

ตำแหน่ง..... นักวิเทศสัมพันธ์..... อยู่ที่สำนักงานชื่อ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....

Tel. .... located on..... soi.....

โทรศัพท์ 0-5621-9100 ต่อ 1106 ตั้งอยู่เลขที่...398..... ตรอก/ซอย.....

Rd ..... Sub-district..... District.....

ถนน..... สวรรค์วิดี..... ตำบล..... นครสวรรค์คก.อำเภอ/เขต..... เมือง.....

Province..... to be lawful and legal attorney for the purpose of applying work permit,

จังหวัด..... นครสวรรค์..... มีอำนาจดำเนินการขอรับใบอนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

renewing or extending work permit and modifying the application including appeal against any decision on behalf of

หรือขยายระยะเวลาในใบอนุญาตทำงานแทนข้าพเจ้า รวมทั้งมีอำนาจในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงคำขอและยื่นคำร้อง

myself

อุทธรณ์คำวินิจฉัยแทนข้าพเจ้าทุกประการ

What has been done by ..... will remain in full fore

การใดที่ นาย /นาง/นางสาว..... พรเทพ...ศรีสมบัติ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as if has been done by myself

ข้าพเจ้าได้กระทำได้ทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(นายพรเทพ ศรีสมบัติ)

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

Signed Witness

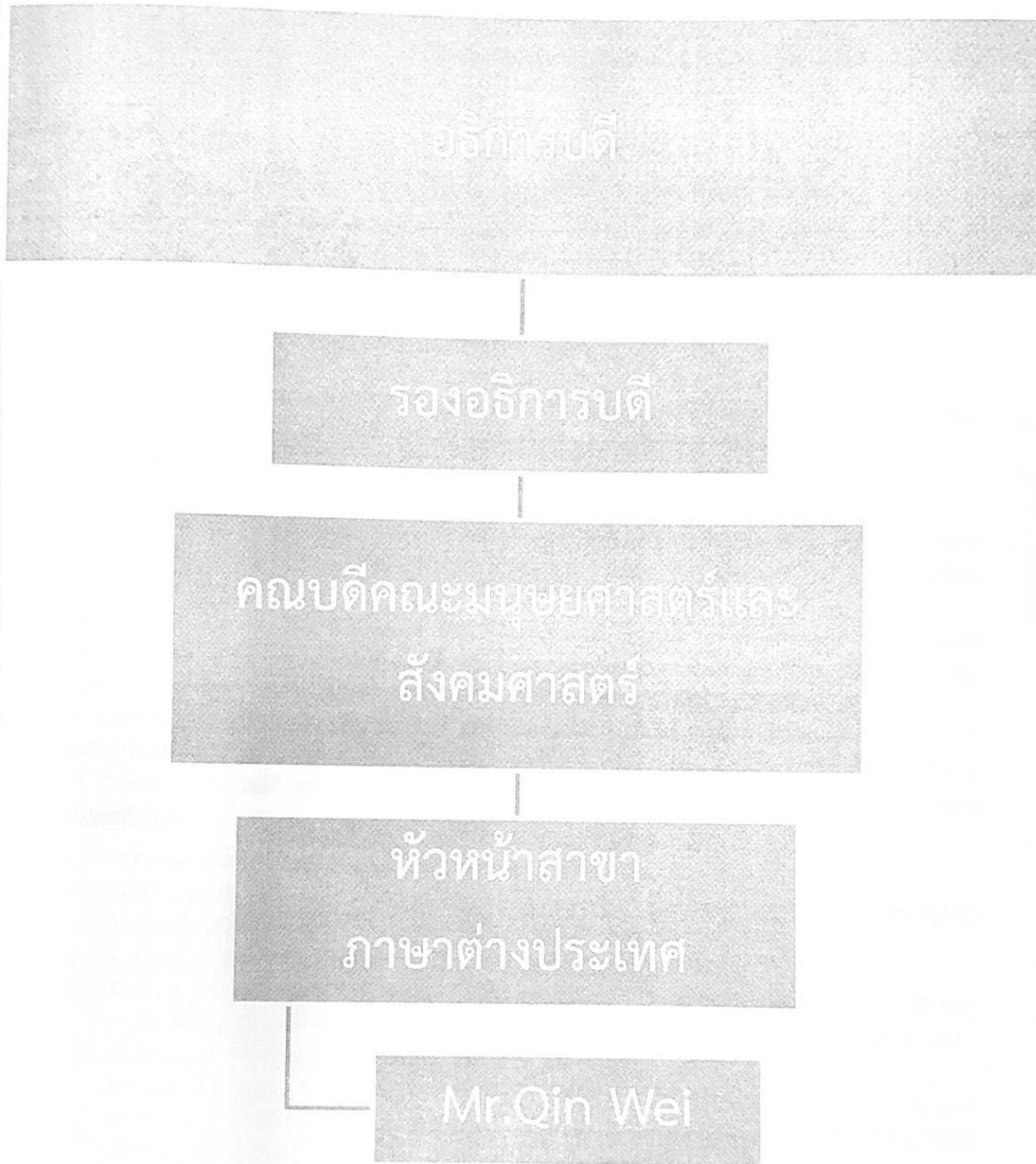
ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

Remark : Affix company seal (if any)

หมายเหตุ ถ้าเป็นบริษัท ให้ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



## ตท.10

(แบบแจ้งการเข้าทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา 9 ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน)

1. คนต่างด้าวรายใดเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนนั้น งานที่เข้ามาทำนั้นต้องมีลักษณะเป็นงานอันจำเป็นและเร่งด่วนถึงขนาด ซึ่งถ้าไม่รีบทำงานดังกล่าวแล้วน่าจะเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีระยะเวลาแล้วเสร็จได้ภายใน 15 วัน
2. การทำงานที่มีลักษณะเป็นงานบริหารและวิชาการ และไม่ได้มีระยะเวลาแน่นอนเช่นการทำงานทั่วไป แต่มีชิ้นงานที่จะต้องกระทำในทันที หากไม่กระทำงานนี้ในขณะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น งานดังกล่าวจึงมีใ้ช้งานอันจำเป็นและเร่งด่วน
  - แบบฟอร์ม ตท.10 ลงนามโดยคนต่างด้าว ตีตรูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซ็นติเมตร พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - หนังสือแสดงเหตุจำเป็นต้องแจ้งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน เช่น หนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม เป็นต้น
  - สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้ารูปถ่าย และหน้า VISA ขาเข้า)
  - สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลของเจ้าของสถานที่/นายจ้าง (ไม่เกิน 6 เดือน) และสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.01 ที่ระบุประเภทกิจการ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
  - กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าวให้แสดงสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง และหากนายจ้างผู้นั้นไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน
  - กรณีนายจ้างเป็นคนไทยให้แสดงสำเนาบัตรประชาชน
  - หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว และหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง (กรณีคนต่างด้าว และนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

### **ยื่นเอกสารครบถ้วน รับผลการแจ้งภายใน 1 วันทำการ**

#### WP.10

SUBMISSION FOR APPLICATION TO PERFORM URGENT AND NECESSARY DUTIES FOR PERIOD NOT LONGER THAN FIFTEEN DAYS ACCORDING TO ARTICLE 9

1. The alien entering the Kingdom of Thailand to engage in necessary and urgent work which is exceedingly necessary and urgent as if there will be the serious problem, if it could not to be done immediately. And that work could be finished within a period of 15 days.
2. The job descriptions which define as administrative and academic work, the duration of which is uncertain but if it needs not to be done suddenly (unless it could be done at a time, the serious problem will not occur). The mentioned work is not necessary and urgent work.
  - Form W.P.10 *which signed by a foreigner* with one photograph (3 x 4 cm.) plus one copy
  - Letter show the reason why applicants need to perform urgent and necessary duties such as invitation letter and agenda etc.
  - A copy of passport (The page which show a photo and entry VISA)
  - A copy of Company Registration (updated within six months) and a copy of VAT registration; Form Phor Por 01 identifying type of business, which are certified by authorized director of the owner of work place or employer
  - A copy of employer's work permit in case of him/her is a foreigner. If that employer is not working in Thailand nor has no work permit, Power of Attorney certified by Notary Public and Thai Embassy is needed.
  - In case of Thai employer, a copy of Employer's I.D. card.
  - Power of Attorney from a foreigner and an employer with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of appointee's I.D. card (if a foreigner and an employer are unable to apply in person).

**After the application completed, the process will finish within 1 working day.**

แบบ ตท. ๑๐  
FORM WP. 10

<b>เฉพาะเจ้าหน้าที่</b> <b>FOR OFFICIAL USE ONLY</b>
เลขรับที่.....
วันที่รับ.....



**แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา ๙**  
**NOTIFICATION FOR ENGAGEMENT IN**  
**NECESSARY AND URGENT WORK UNDER SECTION 9**

รูปถ่าย Photograph 3 X 4 ซม. / cm.
--

**กรมการจัดหางาน**  
**DEPARTMENT OF EMPLOYMENT**

**กระทรวงแรงงาน**  
**MINISTRY OF LABOUR**

เขียนที่.....  
Written at  
วันที่.....  
Date

เรื่อง แจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน  
Subject : Notification for engagement in necessary and urgent work

เรียน นายทะเบียน  
To : Registrar

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....  
I, hereby, (Mr./Mrs./Miss) Nationality

อายุ.....ปี ถือหนังสือเดินทาง เลขที่..... ออกให้ที่.....  
Age years holding Passport No. Issued at

ประเทศ..... ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเมื่อวันที่.....  
Country has entered into the Kingdom on

โดยจะมาทำงาน..... ระยะเวลา.....วัน  
to work in the position of for the period of day(s)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
From to

ชื่อนายจ้าง.....  
Name of employer

สถานที่ทำงานเลขที่.....	หมู่ที่/อาคาร.....	ซอย.....	ถนน.....
Place of work No.	Moo/Building	Soi	Thanon
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng	Amphoe/Khet	Changwat	Postcode
โทรศัพท์.....	โทรสาร.....	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....	
Telephone	Facsimile	E-mail address	
เว็บไซต์.....			
Website			

พร้อมแนบนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this notification, I have attached herewith the following documents and evidences:

- สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ  
Copy of passport, or
- สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง  
Copy of document in lieu of passport.
- สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร  
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

## 3. กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

In case the employer is a Natural Person

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copy of Passport of a prospective employer, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

## กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

In case the employer is Juristic Person

- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.
4.  รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป  
3 Photos (size 3 x 4 cm.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้แจ้ง  
Signature Applicant  
(.....)  
วันที่.....  
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

ได้รับทราบการแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนแล้ว

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
นายทะเบียน  
วันที่.....

# Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp

10 Bath

อากรแสตมป์

๑๐ บาท

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. .... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

( ..... )

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

**หมายเหตุ** หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้

**Remark** In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

ที่ ศธ ๐๕๓๗/



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานให้ชาวต่างประเทศ

เรียน จัดหางานจังหวัดนครสวรรค์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ทำสัญญาจ้าง Mr. Qin Wei สัญชาติจีน เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาจีน เป็นเวลา ๑๐ เดือนตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตทำงานถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจ้างอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์ ในการออกใบอนุญาตทำงานให้ Mr. Qin Wei เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐-๕๖๒๑-๘๑๐๐ - ๒๙ ต่อ ๕๐๐๒

โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๕๒๓





มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
ขั้นตอนการต่อวีซ่าให้กับอาจารย์ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร  
.....

ออกวันที่  
.....

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์  
ควบคุมโดย งานวิเทศสัมพันธ์  
อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรรับเรื่องการต่อวีซ่าให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ	-บันทึกข้อความจากผู้ประสงค์	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดในการขอต่อวีซ่า	-สำเนาสัญญาจ้าง -สำเนาคำสั่งจ้าง -สำเนาหนังสือเดินทาง -สำเนาใบอนุญาตทำงาน -เอกสาร ตม.7 -หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย -หนังสือนำขอต่อวีซ่า	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์		บุคลากรเสนออธิการบดีลงนาม	-หนังสือนำขอต่อวีซ่า	1 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์		พาอาจารย์เดินทางไปต่อวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	-เอกสารต่อวีซ่าที่จัดเตรียม	1 วัน

ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์ม  
ที่ใช้ในการขอวีซ่า

## สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดย ผศ.ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ ตำแหน่ง อธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ Mr. Qin Wei สัญชาติจีน อายุ 25 ปี ภูมิลำเนา อยู่ 398/9 ม.9 ต.สวรรค์วีดี ต.นครสวรรค์ตอ อ. เมือง จ. นครสวรรค์ 60000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจารย์สอนภาษาจีน สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตทำงาน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวแล้วตามเงื่อนไขต่อไปนี้

### การทำงาน

ข้อ 1. ผู้รับจ้างขอมอบอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้

### ค่าจ้าง

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ 12,000 บาท นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ 3. ค่าจ้างตาม ข้อ 2 จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

### บ้านพัก

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ในกรณีที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านพัก โดยเหมาจ่ายให้ในอัตราเดือนละ 8,000 บาท และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านพักอีก

### การลา

ข้อ 5. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่งๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยหรือลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน 6 เดือน แรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลาภิจหรือลาพักก่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน 22 วัน ทำ  
การ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการให้มี ใบรับรอง  
แพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการ ให้ในวันลาที่มีอยู่ตาม (1) มาใช้แทนวัน  
ลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ 6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักใน  
อัตรา 1 ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 วันทำการที่ลาเกินกำหนด

#### การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ 7. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(1) ครบอายุสัญญาจ้าง

(2) ผู้รับจ้างตาย

(3) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ

ล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและ  
ให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือ  
ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 8. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุ

(1) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) และ (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่ง

สัญญา

(2) ตามข้อ 7 (2) (3) (4) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้เต็มเดือนในเดือนที่สัญญาจ้าง  
สิ้นสุด สำหรับกรณีตามข้อ 7 (5) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเช่าบ้านให้ตามส่วนที่ควรได้รับเพียงวัน  
สิ้นสุดแห่งสัญญา

#### การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 9 การนับอายุงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติให้นับเป็น จำนวนเดือนเศษของเดือน  
ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้  
นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ถ้ามีวันที่ถูกหักค่าจ้างให้หักออก

**บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินทำขวัญ**

ข้อ 10. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและผู้รับจ้างมีอายุงานสำหรับจำนวนเงินบำเหน็จปกติไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้ว ผู้รับจ้างหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณีจะได้รับบำเหน็จปกติตามเกณฑ์ ดังนี้

ถ้าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนอายุงานหารด้วยสิบสอง เศษของบาทถ้าถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าไม่ถึงห้าสิบสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ในกรณีสัญญาสิ้นสุดตามข้อ 7 (5) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายสูญเสียชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ แต่ยังไม่สามารถทำงานตามสัญญาจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินทำขวัญให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตาย หรือได้รับอันตรายถึงพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือกระทำตามหน้าที่ และแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก ถ้าการประทุษร้าย การได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือการตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

(1) กรณีพิการหรือป่วยเจ็บทุพพลภาพ ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์และความพิการป่วยเจ็บทุพพลภาพ มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

(2) กรณีตาย ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน

**การวินิจฉัยข้อพิพาท**

ข้อ 13. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ 14. สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย และข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ให้ดำเนินคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

.....พยาน

หมายเหตุ

- (1) บุคคลที่จะลงนามแทนกระทรวงหรือกรมนั้น ต้องเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรืออธิบดี หากมิได้ลงนามเองจะต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจของกระทรวง หรือกรมให้ทำสัญญาแทน พร้อมทั้งระบุคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจนั้นลงไปในสัญญาด้วยเช่น "ระหว่าง กรมบัญชีกลาง โดยนาย.....รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจ ให้ทำสัญญาแทนตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ 15/2515 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2515 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น
- (2) แบบร่างสัญญานี้ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่ถึงสองปี

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป  
 APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....

I, (Mr.,Mrs.,Miss) Family name First name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....

Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....

Passport or travel document No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ. ....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....

Month Year Issued at Valid until Date

เดือน.....พ.ศ. ....ประเภทของวีซ่า.....

Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....

Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Port of arrival Date Month Year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....

Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน

I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.

เหตุผลที่ขอยุ่ต่อ.....

Reasons of extension.

.....  
 .....  
 .....

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ

Signature or right thumb print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย.....

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

Amphoe/Khet (District)

Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน

Signature

Writer

รูปถ่าย

ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph

4 x 6 cm.

### คำเตือน

#### NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง

APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON

เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้

WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES

2. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี

WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,

APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES





คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๘๐๖ /๒๕๖๑

เรื่อง การให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑), (๒) จึงจัดจ้าง Mr.Qin Wei สี่งุชาติจีน ครูอาสาสมัครชาวจีน มาเป็นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง อาจารย์ สอนภาษาจีน เป็นเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยได้รับค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยใช้รหัสเงิน ๒๐๑๑๐๑๐๔๐๑๑๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ที่ ศธ ๐๕๓๗/๑๗๘๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาสัญญาจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาคำสั่งจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาใบอนุญาตทำงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. เอกสาร ตม.7	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. หนังสือรับรองเงินเดือน	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ทำสัญญาจ้าง Mr.Qin Wei สัญชาติจีน ถือหนังสือเดินทางหมายเลข E๙๖๑๐๑๖๘๘ เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาจีน เป็นเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจ้างอัตรา เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากวีซ่าจกหมดอายุลงในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในการต่อวีซ่าเพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงาน ต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ประจักษ์ รอดอาวุธ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๕๐๐๒  
โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๕๒๓ <http://www.nsrv.ac.th>

**ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์ม  
ที่ใช้ในการขอวีซ่าให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ**

---

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป  
 APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....

I, (Mr.,Mrs.,Miss) Family name First name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....

Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....

Passport or travel document No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ. ....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....

Month Year Issued at Valid until Date

เดือน.....พ.ศ. ....ประเภทของวีซ่า.....

Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....

Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Port of arrival Date Month Year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....

Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน

I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.

เหตุผลที่ขอยุ่ต่อ.....

Reasons of extension.

.....  
 .....  
 .....

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ

Signature or right thumb print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย.....

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

Amphoe/Khet (District)

Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน

Signature

Writer

รูปถ่าย

ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph

4 x 6 cm.

### คำเตือน

#### NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง

APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON

เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้

WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES

2. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี

WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,

APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES



ที่ ศธ 0537/1595

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

18 กันยายน 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าให้นักศึกษาจีน

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงสร้างหลักสูตรฯ	จำนวน 1 ฉบับ
	2. สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน 1 ฉบับ
	3. ใบตม.7	จำนวน 1 ฉบับ
	4. ใบรายชื่อนักศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
	5. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
	6. สำเนาบัตรนักศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับนักศึกษาจีนจำนวน 13 คน เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 มีระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร 2 ปีการศึกษา โดยคาดว่าจะจบการศึกษา ภายในปีการศึกษา 2562 แต่สิทธิในการอยู่ในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดลงในวันที่ 27 กันยายน 2560 จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ต่อวีซ่าให้นักศึกษาจีน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หนังสือเดินทางเลขที่
1	60112812001	MISS CHEN TINGMIN	E90185727
2	60112812002	MISS HUANG FENGQIN	E93893182
3	60112812003	MISS HUANG HAIYAN	E95877845
4	60112812004	MISS HUANG XIAOLU	E93893055
5	60112812005	MISS HE MINGHUI	E95871149
6	60112812006	MISS HUANG QING	EA0389213
7	60112812007	MISS LAN FENGNA	E67902220
8	60112812009	MR.LU FENG	EA0981346
9	60112812010	MISS PAN YANRONG	E93896157
10	60112812011	MISS YANG SHUQI	E92601053
11	60112812012	MISS ZENG XIAOMEI	E96918047
12	60112812013	MR.ZHANG HUAZHOU	E96912679
13	60112812014	MISS ZENG ROU	E97370560

ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ต่อดำเนินการให้นักศึกษาจีน  
เพื่อให้ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จนถึงวันที่ 27 กันยายน 2561 และขอขอบคุณในความ  
อนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ประจักษ์ รอดอาวุธ)  
รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานอธิการบดี  
โทร 0-5621-9100 – 29 ต่อ 5002  
โทรสาร 0-5688-2523 <http://www.nsrj.ac.th>