

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ผ่านระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit)

งานบุคลากร สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางกิตติยา สร้อยเพชร ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ	วันที่จัดทำ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ผ่านระบบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศผ่านระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit) ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการติดตามผลการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศของคณะบริหารศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวผ่านระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit) โดยครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลและยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การติดตามผลการพิจารณา ตลอดจนการดำเนินการภายหลังได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะบริหารศาสตร์เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

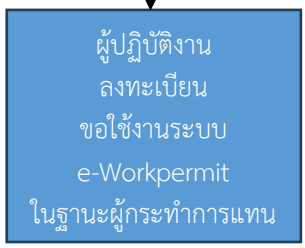
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์
นายจ้าง	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์
ลูกจ้าง	หมายถึง	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	งานบุคลากร/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
ระบบ	หมายถึง	ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit)
สำนักงานจัดหางาน	หมายถึง	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี

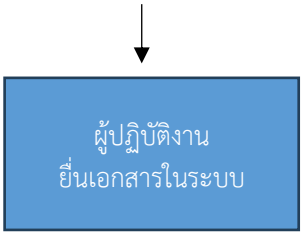
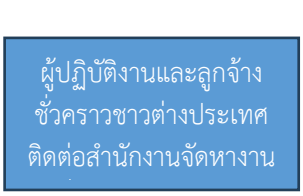
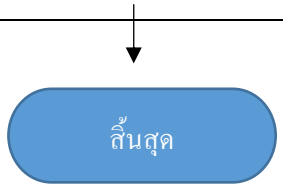
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงาน	ประสานงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร บันทึกข้อมูล และยื่นคำขอผ่านระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit) รวมทั้งติดตามผลการพิจารณาและแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
หัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง	กำกับ ตรวจสอบ และพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลและเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรืออนุมัติ
คณบดี	พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลและเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรืออนุมัติ
นายจ้าง/อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับ THAI E-VISA

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผ่านระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit)

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑. การขอใช้งานระบบ E-Workpermit : ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมการจัดหางานในฐานะผู้กระทำการแทน		๑-๒ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่	ระบบลงทะเบียน https://eworkpermit.doe.go.th/Login/Register หมายเหตุ: ลงทะเบียนเฉพาะครั้งแรก
๒. การจัดเตรียมเอกสารและเสนอขอลงนามเอกสารประกอบการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	 	๑-๗ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองกฎหมาย	(๑) สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (๒) สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ (๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน (๔) หนังสือรับรอง (๕) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าทำงาน (๖) หนังสือตอบรับเข้าทำงาน (๗) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (๘) หนังสือรับรองการจ้าง (๙) หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (๑๐) สำเนาหนังสือเดินทาง (รับรองสำเนาถูกต้อง) (๑๑) สำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) (๑๒) สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี (รับรองสำเนาถูกต้อง) (๑๓) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท
๔. การยื่นขอ E-Visa และอนุมัติ THAI E-VISA		๑-๓ วัน	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	(๑) สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (๒) สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ (๓) สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี (๔) สำเนาหนังสือเดินทาง (๕) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าทำงาน (๖) หนังสือตอบรับเข้าทำงาน (๗) หนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยกรมการจัดหางาน

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. การเดินทางเข้าประเทศไทยและการยื่นเอกสารในระบบ E-Workpermit		๑-๗ วัน	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	
๖. การรับใบนัดหมายและติดต่อรับใบอนุญาตทำงาน		๑-๓ วัน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี	
				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การขอใช้งานระบบ E-Workpermit : ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมการจัดหางาน ในฐานะผู้กระทำการแทน

(๑) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบ E-Workpermit ในฐานะผู้กระทำการแทนนายจ้าง

(๒) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลการลงทะเบียนให้แก่นายจ้างเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) นายจ้างเข้าสู่ระบบ E-Workpermit เพื่อยืนยันการตอบรับผู้กระทำการแทนตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง

(๔) ภายหลังจากนายจ้างยืนยันการตอบรับแล้ว ผู้กระทำการแทนเข้าสู่ระบบ E-Workpermit เพื่อยืนยันการเป็นผู้กระทำการแทนให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนของระบบ

๕.๒ การจัดเตรียมเอกสารและเสนอขอลงนามเอกสารประกอบการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและเสนอขอลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยแบ่งเอกสารออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๕.๒.๑ เอกสารของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

(๑) หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (ลงนาม) จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาหนังสือเดินทาง (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

(๔) สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ลงนาม) จำนวน ๔ ชุด

(๕) สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ (ลงนาม) จำนวน ๔ ชุด

(๖) หนังสือยืนยันการเข้าทำงาน จำนวน ๑ ชุด

(๗) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ เอกสารของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๑) สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ลงนาม) จำนวน ๔ ชุด

(๒) สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ (ลงนาม) จำนวน ๔ ชุด

(๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน จำนวน ๑ ชุด

(๔) หนังสือรับรอง จำนวน ๒ ชุด

(๕) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าทำงาน (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือตอบรับเข้าทำงาน (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต. ๓๒) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. ๔๖) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน (ลงนาม) จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) สำเนาหนังสือเดินทาง (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๑) สำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

(๑๒) สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

(๑๓) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ การบันทึกข้อมูลและยื่นคำขอในระบบ E-Workpermit

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตเข้าสู่ระบบ E-Workpermit และชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) กรณี อายุงาน ไม่เกิน ๓ เดือน อัตรา ๗๕๐ บาท อายุงาน ๓-๖ เดือน อัตรา ๑,๕๐๐ บาท และอายุงาน ๖ เดือน - ๑ ปี อัตรา ๓,๐๐๐ บาท และค่ายื่นคำขอ จำนวน ๑๐๐ บาท จากนั้นดำเนินการยื่นคำขอผ่านระบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อกรมการจัดหางานพิจารณาแล้วเสร็จระบบจะแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๕.๔ การยื่นขอ E-Visa

ภายหลังได้รับแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวจากกรมการจัดหางานแล้ว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศต้องดำเนินการยื่นขอวีซ่าประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยประจำประเทศที่พำนัก โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

(๑) สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย (ลงนาม)

(๒) สัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ (ลงนาม) จำนวน ๔ ชุด

(๓) สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี

(๔) สำเนาหนังสือเดินทาง

(๕) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าทำงาน

(๖) หนังสือตอบรับเข้าทำงาน

(๗) หนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยกรมการจัดหางาน

เมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยพิจารณาอนุมัติแล้ว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจะได้รับ Thai E-Visa และสามารถเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทยได้ตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด

๕.๕ การเดินทางเข้าประเทศไทยและการยื่นเอกสารในระบบ E-Workpermit

เมื่อลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทยแล้ว ให้มารายงานตัว ณ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และดำเนินการยื่นเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ระบบ E-Workpermit เพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ ดังนี้

(๑) สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

(๒) ใบรับรองแพทย์จากผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งรับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๔/๑

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพ กรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับอนุญาตหรือการรับรอง (ยื่นแบบ บต.๔๖)

๕.๖ การรับใบนัดหมายและติดต่อรับใบอนุญาตทำงาน

เมื่อกรมการจัดหางานอนุมัติคำขอในระบบ E-Workpermit แล้ว ระบบจะออกใบนัดหมายเพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศไปดำเนินการออกใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้ งานบุคลากรจะประสานและนำชาวต่างชาติพร้อมเอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยื่นต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อดำเนินการออกใบอนุญาตทำงานให้แล้วเสร็จ

๖. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้การดำเนินการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามกำหนด จึงกำหนดระบบติดตามและประเมินผล ดังนี้

(๑) การติดตามผล

ติดตามความครบถ้วนของเอกสาร การลงทะเบียนและยืนยันสิทธิในระบบ E-Workpermit การบันทึกข้อมูล การยื่นขอ e-Visa การเดินทางเข้าประเทศไทย การรายงานตัว และการรับใบนัดหมายเพื่อออกใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

(๒) วิธีการติดตาม

ใช้การตรวจสอบตามรายการเอกสาร (Checklist) การบันทึกสถานะการดำเนินงาน และการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

(๓) การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ความสำเร็จของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวนครั้งที่ต้องแก้ไขเอกสาร

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ กรมการจัดหางาน. ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workpermit). https://eworkpermit.doe.go.th/

๗.๒ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. ระบบการตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ (Thai e-Visa). https://thaievisa.go.th/

๗.๓ พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/legal_th/๓ad๘fb๑๕๖a๓๒cbb๐๐๐e๓๐๓๑๒๕ced๖af๗.pdf

๘. แบบพิมพ์ที่ใช้

(๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
(๒) หนังสือรับรอง
(๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าทำงาน
(๔) หนังสือตอบรับเข้าทำงาน
(๕) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต. ๓๒)
(๖) หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. ๔๖)
(๗) หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
(๘) หนังสือมอบอำนาจ

๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องอาจใช้ระยะเวลา เนื่องจากมีหลายหน่วยงานและผู้มีอำนาจเกี่ยวข้อง	วางแผนและเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเสนอขอลงนาม พร้อมทั้งประสานและติดตามหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การลงนามเอกสารเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและภายในระยะเวลาที่กำหนด
จัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร อันจะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ทบทวนปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินงานเป็นระยะ	ควรมีการทบทวนปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ภาคผนวก

(๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน



ที่ อว ๐๖๐๔/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ต.เมืองศรีไค อ.วารินชำราบ
จ.อุบลราชธานี ๓๔๓๑๐

มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานให้กับชาวต่างประเทศ

เรียน จัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับ (ระบุตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ-สกุล) สัญชาติ (ระบุสัญชาติ). อายุ (ระบุอายุ).ปี ถือหนังสือเดินทางเลขที่ คุณวุฒิ (ระบุคุณวุฒิ) จากมหาวิทยาลัย (ระบุมหาวิทยาลัย) ประเทศ(ระบุประเทศ) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้สอน สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทำหน้าที่สอนให้กับนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ (ภาคภาษาอังกฤษ) ให้กับนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๐๘ – ปีการศึกษา ๒๕๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๑๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๑ โดยได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ.(ระบุเงินเดือน).บาท (..... บาทถ้วน)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี ออกใบอนุญาตทำงานให้กับบุคคลดังกล่าว พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริบริชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะบริหารศาสตร์
โทร. ๐๔๕-๓๕๓๘๓๔
โทรสาร. ๐๔๕-๓๕๓๘๐๕
E-mail : kittiya.s@ubu.ac.th

(๒) หนังสือรับรอง



ที่ อว ๐๖๐๔/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ต.เมืองศรีไค อ.วารินชำราบ
จ.อุบลราชธานี ๓๔๓๙๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อ-นามสกุล)...สัญชาติ (ระบุสัญชาติ) อายุ (ระบุอายุ) ปี ถือหนังสือเดินทางเลขที่ (ระบุหมายเลขหนังสือเดินทาง) ได้เข้าปฏิบัติงานเป็น ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศผู้มีสัญญาจ้าง จากงบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในตำแหน่ง ผู้สอน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้รับเงินเดือน ในอัตราเดือนละ (ระบุเงินเดือน) บาท (.....บาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าทำงาน



MHESI 0604/

Ubon Ratchathani University
85 Sathonlamark Road
Warinchamrab District
Ubon Ratchathani 34190
Thailand

March 2026

To The Royal Thai Consulate-General, (ระบุสถานที่)

This letter is to certify that Ubon Ratchathani University, Thailand, has extended an invitation to (ระบุชื่อ-นามสกุล), a Cameroonian citizen, to serve as a lecturer in the Bachelor of Business Administration in International Business (English Program) at the Faculty of Management Science from March 16, 2026, to September 30, 2026.

We respectfully request that you issue him the appropriate Non-Immigrant Type B visa in a timely manner.

Should you require any additional information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,

Associate Professor Chutinun Prasitouriprecha, Ph.D.
President of Ubon Ratchathani University

Faculty of Management Science
Ubon Ratchathani University
Tel: +66 45 353 804
Fax: +66 45 353 805
Email: kittiya.s@ubu.ac.th

(๔) หนังสือตอบรับเข้าทำงาน



MHESI 0604/

Ubon Ratchathani University
85 Sathonlamark Road
Warinchamrab District
Ubon Ratchathani 34190
Thailand

March 2025

Dear (ระบุชื่อ-นามสกุล)

We are pleased to inform you that Ubon Ratchathani University, Thailand, has extended an invitation for you to serve as a lecturer in the Bachelor of Business Administration in International Business (English Program) at the Faculty of Management Science.

The contract period will be six months and sixteen days, commencing on March 16, 2026, and concluding on September 30, 2026.

Your acknowledgment of the above matter would be greatly appreciated.

Yours sincerely,

Associate Professor Chutinun Prasitpuriprecha, Ph.D.
President of Ubon Ratchathani University

Faculty of Management Science
Ubon Ratchathani University
Tel: +66 45 353 804
Fax: +66 45 353 805
Email: kittiya.s@ubu.ac.th

(๕) คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต. ๓๒)

แบบ บต. ๓๒
FORM WP. 32

เลขรับที่.....
วันที่รับ.....
ชื่อผู้รับ.....

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
ตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง
Work Permit Application Form
for application made on behalf of a foreigner
pursuant to Section 60 Clause 2

รูปถ่าย
ขนาด 3 x 4 ซม.
Photograph 3 x 4 cm.

1. ข้อมูลนายจ้าง
Particulars of employer

ชื่อนายจ้าง.....
Name of employer
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Province Postal code Telephone Fax

2. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....
Name of foreigner Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

☐ หนังสือเดินทาง Passport ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้โดย.....ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Type(s) of work applied
ลักษณะงาน
Nature of work
.....
.....

3.2 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Place of work: Address No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Province Postal code Telephone Fax

3.3 ระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
Duration of work permit applied Year (s) Month (s) Day (s)

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and proofs

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
With this application, I have submitted the following documents and proofs:

4.1 ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
A copy of passport, or
☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
A copy of document in lieu of passport

4.2 ☐ สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของคนต่างด้าวที่ออกให้โดยสถานศึกษา หรือ
A copy of document showing the applicant's educational qualification(s) issued by the educational institution(s) awarding the qualification(s), or
☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือ
A certificate from the previous employer stating the nature and duration of the work which the applicant used to have while working for the employer, or
☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต
A certificate from the soon-to-be employer showing how the applicant is suitably knowledgeable and adequately experienced to perform the work for which the work permit is applied

4.3 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน
Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national

4.4 ☐ รูปถ่ายของคนต่างด้าว ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
Three 3 x 4 cm. photographs of the foreigner

4.5 ☐ **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**
If employer is a natural person
(1) ☐ สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
A copy of the soon-to-be employer's identity document issued by a government agency, or
☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
A copy of the soon-to-be employer's passport, or
☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
A copy of the soon-to-be employer's Certificate of Residence

(2) ☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business (if any)

(3) ☐ สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ
A copy of Personal Income Tax Return Form, or
☐ สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form

☐ **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
If the employer is a juristic person

(1) ☐ สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business

(2) ☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณีผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างเป็นบริษัทจำกัด) หรือ
A copy of the list of shareholders (only if the soon-to-be employer is a company limited), or
☐ สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือ
A copy of Corporate Income Tax Return Form, or
☐ สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
A copy of Social Security Fund Contributions Payment Form

<u>โดยคนต่างด้าวจะนำเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้มายื่นเพิ่มเติมเมื่อได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</u>

<u>The foreigner must also submit the following documents after entering the Kingdom</u>

4.6 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
A copy of proof showing permission to enter the Kingdom

4.7 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๔/๑
A certificate from a medical practitioner licensed pursuant to medical professions laws, certifying that the applicant is not a person of unsound mind or a person who is mentally disturbed or mentally impaired and that the applicant also does not have prohibitive diseases as indicated in the Ministerial Regulation issued under Section 64/1

4.8 ☐ สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง
A copy of professional license/ certificate in case of work which the practitioner is legally required to hold a professional license or have passed professional certification

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all particulars given in this application form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

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

<table>
<tr><td colspan="2">เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY</td></tr>
<tr><td>รายการเอกสารหลักฐาน : ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน
ความเห็น : ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต
.....
.....
.....</td><td>เจ้าหน้าที่
ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....</td></tr>
<tr><td>คำสั่งนายทะเบียน
☐ อนุญาต .....
☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....</td><td>นายทะเบียน
ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....</td></tr>
<tr><td>บันทึกข้อมูลการรับเงิน
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....</td><td>เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ
ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....</td></tr>
<tr><td>บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน
ใบอนุญาตทำงานเล่มที่.....
เลขที่.....
ออกให้เมื่อ.....
จังหวัด.....
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว .....</td><td>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....</td></tr>
</table>

(๖) หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. ๔๖)

แบบ บต. ๔๖
Form WP. 46

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

๑.๑ ☐ **นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ**.....**เลขที่**.....**ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว**.....**บาท**
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB

☐ **นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ**.....**จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ**.....**บาท**
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB

☐ **บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่**..... **ใบอนุญาตทำงานเลขที่**.....
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....

.....

ประเภทกิจการ Type of business.....

๑.๒ **สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา** Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	**รายได้** Income	**ภาษีเงินได้** Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current income .....**บาท** THB **ในช่วงระยะเวลา** For a duration of .....**เดือน** Month

☐ **มูลค่าการส่งออก** Value of export.....**บาท** THB

☐ **ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา**.....**คน**
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)

☐ **มีพนักงานคนไทย** Total number of Thai employees.....**คน** Person(s)

☐ **มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว** Total number of foreign worker(s) .....**คน** Person(s)

☐ **จำนวนห้องเรียน** Number of classroom(s) .....**ห้อง** Room(s) ☐ **จำนวนนักเรียน** Number of students.....**คน** Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....

สัญชาติ Nationality.....**หมู่โลหิต** Blood type.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....

ลักษณะงาน Nature of work.....

.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....

ระยะเวลาการจ้าง.....**ปี**.....**เดือน**.....**วัน** **มีสัญญาจ้างถึงวันที่**.....
Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....**บาท** **ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ**.....**บาท**
Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....**ประสบการณ์ทำงาน**.....**ปี** **สถานภาพ** ☐ **โสด** ☐ **สมรส**
Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....นายจ้าง
Signature Employer
(.....)
ตำแหน่ง Title.....
ลงวันที่ Date.....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

(๗) หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
Education and Job Experience Certification Form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ผู้ยื่นคำขอ
I, Mr. / Mrs. / Miss Applicant
รับใบอนุญาตทำงาน และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....
who apply for Work permit and I, Mr. / Mrs. / Miss
ตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน).....
Title Name of company / partnership / shop
.....ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง / นางสาว.....
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss
ในตำแหน่ง.....
In the position
ข้า ฯ ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว.....มีคุณสมบัติตรง
I, certify that Mr. / Mrs. / Miss has the qualification
ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้
to perform the work as stated in the application for Work permit shown below :

1. ประวัติการศึกษา
Education
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....
The highest education
สาขา.....เมื่อปี.....
Field Year

2. ประสบการณ์ทำงาน
Job experience
2.1 ตำแหน่ง.....
Position
บริษัท.....ระหว่างปี.....
Name of employer Period
2.2 ตำแหน่ง.....
Position
บริษัท.....ระหว่างปี.....
Name of employer Period
2.3 ตำแหน่ง.....
Position
บริษัท.....ระหว่างปี.....
Name of employer Period

ข้าฯ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หากปรากฏว่าการรับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

I hereby certify that the above statements are true in every respect. Therefore applicant and I sign to be the certification. If any information is not true. I consent to be prosecuted legally against me according to Criminal Code section 137.

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ
Sign (.....) Applicant

ลงชื่อ ..... นายจ้าง
Sign (.....) Employer

ลงชื่อ ..... พยาน
Sign (.....) Witness

ลงชื่อ ..... พยาน
Sign (.....) Witness

(๘) หนังสือมอบอำนาจ

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp 10 Bath
อากรแสตมป์ ๑๐ บาท

Written at
ทำที่ .....

Date วันที่ ..... Month เดือน ..... B.E. 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. โทร. ..... Located on ตั้งอยู่เลขที่ ..... Soi/Lane ซอย .....

Rd. ถนน ..... Sub-District แขวง ..... District เขต .....

Province จังหวัด ..... to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,
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 ลงชื่อ ..... Grantor ผู้มอบอำนาจ
(.....)

Signed ลงชื่อ ..... Grantee ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

Signed ลงชื่อ ..... Witness พยาน
(.....)

Signed ลงชื่อ ..... Witness พยาน
(.....)

หมายเหตุ Remark หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้
In case grantor perfer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

แบบประเมินคู่มือบริการประชาชน
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ชื่อ – สกุล นางกิตติยา สร้อยเพชร
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์
ขอเสนอคู่มือบริการประชาชน เรื่อง “ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศผ่านระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Workpermit)”

ผลการประเมินคู่มือบริการประชาชน

☐ ระดับดีมาก
☐ ระดับดี
☐ ระดับปานกลาง
☐ ระดับพอใช้
☐ ระดับปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
(นางกิตติยา สร้อยเพชร)
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
วัน/เดือน/ปี ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....
(นายสันติ เจริญบุญญา)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(ดร.ธรรมวิมล สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วัน/เดือน/ปี.....