

แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุล นางกิตติยา สร้อยเพชร

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

ขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน :

เรื่อง การดำเนินการขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ลงชื่อ.....กิตติยา สร้อยเพชร.....ผู้จัดทำ

(นางกิตติยา สร้อยเพชร)

วันเดือนปี ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้บังคับบัญชา

(นายสันติ เจริญบุญญา)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันเดือนปี.....19 ก.ย. 65.....

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้บังคับบัญชา

(นางสายเพชร อักโข)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....19 ก.ย. 2565.....

แผนผังกระบวนการทำงาน

เรื่อง การดำเนินการขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

๑. การต่อใบอนุญาตทำงาน

อาจารย์ชาวต่างชาติทุกคนต้องยื่นเรื่องขอต่อใบอนุญาตทำงาน หากไม่ดำเนินการก่อนการจ้างงาน จะมีบทกำหนดโทษ ตาม พรบ.การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น อาจารย์ชาวต่างชาติจะต้องทำเรื่องต่อใบอนุญาตทำงานก่อนใบอนุญาตหมดอายุ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจะต้องจัดเตรียมเพื่อใช้ในการขอต่อใบอนุญาตทำงาน ดังนี้

- ๑) หนังสือแนะนำในการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ถึง จัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี
- ๒) หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือนของอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- ๓) หนังสือรับรองการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- ๔) หนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๕) สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทย (ฉบับจริง) หากเป็นสำเนาหัวหน้าหน่วยงาน(อธิการบดี) ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๖) ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตทำงาน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการขออนุญาตทำงานในประเทศไทย (๓ เดือน - ๗๕๐ บาท/ ๙ เดือน - ๑,๕๐๐ บาท/ ๑ ปี - ๓,๐๐๐ บาท) เป็นเวลาเกิน ๑ ปี

๑.๒ เอกสารที่ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจะต้องจัดเตรียมเพื่อใช้ในการขอต่อใบอนุญาตทำงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแบบฟอร์ม บต.๒๕ (เริ่มใช้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)ให้กับคนลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (เดิมใช้แบบฟอร์ม ตท.๕)
- ๒) หนังสือมอบอำนาจจากลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๑ รูป
- ๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่มีโรคต้องห้าม (ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะติดต่อ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ ๓
- ๕) หนังสืออนุญาตทำงานฉบับจริงและสำเนา ๑ ชุด
- ๖) หนังสือเดินทางฉบับจริงและสำเนา ๑ ชุด (ทั้งนี้ระยะเวลาได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศต่อ (วีซ่า) ต้องครอบคลุมระยะเวลาขออนุญาตต่อใบอนุญาตทำงาน แต่ไม่เกิน ๑ ปี)

๒. วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

๑. การดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ จะต้องใช้สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างเพื่อดำเนินการต่อวีซ่า ปัญหาที่พบกระบวนการต่อสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้าง ต้องได้รับหลักฐานการอนุมัติงบประมาณการจ้างจากกองแผนงาน ก่อนจึงจะสามารถเสนอคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างได้

แนวทางแก้ไข จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง ให้พร้อมสำหรับเสนอมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อแผนการจ้างอนุมัติจะได้ดำเนินการเสนอได้ทันที

๒. ต้องตรวจสอบการต่อใบอนุญาตทำงานให้รอบครอบ ไม่ควรละเลยจนใบอนุญาตทำงานหมดอายุ มิฉะนั้น ลูกจ้างชาวต่างชาติจะต้องทำเรื่องยื่นขอออกใบอนุญาตทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้น นอกจากนั้นเมื่อลูกจ้างชาวต่างชาติลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของคณะบริหารศาสตร์แล้ว จะต้องคืนใบอนุญาตทำงานกลับมายังงานบริหารงานบุคคลทันที และแจ้งสำนักงานจัดการงานจังหวัดอุบลราชธานี ทันที

แนวทางแก้ไข สร้างความเข้าใจให้ชาวต่างประเทศให้รับทราบ

๓. สำนักงานจัดหางานอาจมีการทบทวนแบบฟอร์มหรือกฎหมายในขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ทำให้อาจเสียเวลาหากจัดทำแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข หมั่นติดตามข่าวของสำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานีเป็นประจำ หรือโทรไปสอบถามก่อนดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร

แบบประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อ - สกุล นางกิตติยา สร้อยเพชร

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

แผนผังกระบวนการทำงาน :

เรื่อง การดำเนินการขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ผลการประเมินคุณภาพแผนผังกระบวนการทำงาน

- ☐ ระดับดีเด่น
- ☒ ระดับดีมาก
- ☐ ระดับดี
- ☐ ระดับพอใช้
- ☐ ระดับปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นางสายเพชร อักโข)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี..... 19 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางกิตติยา สร้อยเพชรเพชร)

วันเดือนปี..... 19 ก.ย. 65