



ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง

แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน/ภาควิชาที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าว
ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<p>จัดเตรียมเอกสารโดย (Originator by)</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>วันที่ 1 มิถุนายน 2564</p>	<p>ทบทวนเอกสารโดย (Reviewed by)</p> <p>นางดวงสมร ชาญุกว้าง หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>วันที่ 1 มิถุนายน 2564</p>	<p>อนุมัติใช้เอกสารโดย (Approved by)</p> <p>รองศาสตราจารย์วิมลรัตน์ ศรีราช รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>วันที่ 1 มิถุนายน 2564</p>
---	--	--


<p>เลขที่เอกสาร (Document No.)</p> <p>.....</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ (Number of Revision)</p> <p>.....</p> <p>วันที่แก้ไข (Date of Revision)</p> <p>.....</p>	<p>สำเนาฉบับที่ (Number of Copy)</p> <p>.....</p>	<p>วันที่เริ่มใช้ (Issued Date)</p> <p>วันที่ 1 มิถุนายน 2564</p>
---	---	---	---

 <p>งานวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น International Relations Office, Research and International Relations Affairs, Faculty of Medicine, Khon Kaen University</p>		
ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) เรื่อง: แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาควิชาที่ประสงค์จะ / จ้างลูกจ้างชาวต่างด้าว	เอกสารเลขที่	หน้า 2/ 19
	วันที่เริ่มใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2564	
ผู้จัดทำ : งานวิเทศสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข
ผู้ตรวจสอบ รองศาสตราจารย์ภัทรพงษ์ มกรเวส รองคณบดีฝ่ายศูนย์หัวใจสิริกิติ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิน ว่องวัจนะ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ	ผู้อนุมัติ รองศาสตราจารย์วิมลรัตน์ ศรีราช รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	3
2.	ขอบเขต	3
3.	คำจำกัดความ	3
4.	หน้าที่รับผิดชอบ	3
5.	ลักษณะงาน	4
6.	การดำเนินงานของงานวิเทศสัมพันธ์	4
7.	ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
8.	ขั้นตอนต่อไปนี้เป็นกรดำเนินงานของหน่วยงาน/ ภาควิชา	16
9.	แผนผังการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์	18
10.	เอกสารอ้างอิง	19
11.	บันทึกคุณภาพ/เอกสารแนบ	19
12.	ดัชนีชี้วัดคุณภาพ	19
13.	บันทึกการแก้ไข	19

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ : ภาควิชาหน่วยงานที่มีลูกจ้างชาวต่างด้าวในคณะแพทยศาสตร์ /
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

 <p>คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น Faculty of Medicine, Khon Kaen University</p>		
ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน/ ภาควิชาที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้าง ชาวต่างด้าว	วันที่อนุมัติใช้ 1 มิถุนายน 2564	หน้าที่

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงาน/ ภาควิชาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าวได้ถูกต้องตามขั้นตอนวิธีการ และข้อกำหนดตลอดจนนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าว
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ ภาควิชา
- 1.3 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน/ ภาควิชาของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/ ภาควิชาที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าว และขอใช้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าวของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. คำจำกัดความ

- “คนต่างด้าว” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- “ทำงาน” หมายถึง การทำงานโดยใช้กำลังกายหรือความรู้ด้วยประสงค์ค่าจ้างหรือประโยชน์อื่นใดหรือไม่ก็ตาม
- “นายจ้าง” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และให้หมายรวมถึง หน่วยงาน/ ภาควิชา ที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทยด้วย
- “ลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้าง
- “ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน” หมายถึง ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศไทย
- “ผู้ได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน” หมายถึง ผู้ได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศไทย
- “ใบอนุญาตทำงาน” หมายถึง ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- “ผู้รับอนุญาตให้ทำงาน” หมายถึง คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน

4. หน้าที่รับผิดชอบ

บุคลากรสายสนับสนุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่จัดเตรียม จัดทำเอกสาร/ หลักฐานที่จำเป็นต่อการจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าวให้ถูกต้องตามกฎหมาย

5. ลักษณะงาน


การดำเนินการขออนุมัติการจ้าง/ ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าวแบบเต็มเวลาซึ่งสามารถทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน 1 ปี รวมถึงการเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ ต่ออายุการตรวจลงตราประเภท Non Immigrant และใบอนุญาตทำงาน

6. การดำเนินงานของงานวิเทศสัมพันธ์

ครอบคลุมตั้งแต่การให้บริการทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าวแบบเต็มเวลา รวมถึงการเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ ต่ออายุ/ เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา และใบอนุญาตทำงาน จนถึง การออกหนังสือรับรองการจ้างงานเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	การทำสัญญาจ้างและการขอใบอนุญาตทำงาน	<p>1. ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งบันทึกข้อความถึง รองคณบดีฝ่ายวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ ผ่านหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อส่งสัญญาจ้างพร้อมแนบเอกสารตามที่ระบุไว้</p> <p>** โปรดส่งเอกสาร ล่วงหน้า 3 เดือน (90 วันทำการ) ก่อนวันเข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญาจ้าง หากส่งเอกสารล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ภาควิชา/หน่วยงาน และชาวต่างประเทศจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีค่าปรับจากการแจ้งข้อมูลการจ้างชาวต่างประเทศไม่ทันกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่วันที่จ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้าง</p> <p>2. งานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบสัญญาจ้างและความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. สัญญาจ้างฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 4 ชุด ที่ได้รับการลงนามจากลูกจ้างชาวต่างด้าว</p> <p>2. ข้อกำหนดการจ้าง (TOR) จำนวน 4 ชุด</p> <p>3. ประวัติย่อ (Curriculum Vitae) จำนวน 4 ชุด</p> <p>4. สำเนาผลอนุมัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าวจากกองยุทธศาสตร์ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ</p> <p>5. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) จำนวน 4 ชุด</p> <p>6. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)</p> <p><input type="checkbox"/> หน้า Passport ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลและรูปภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> หน้าแสดงข้อมูลประทับตราวีซ่าล่าสุด (ในกรณีลูกจ้างชาวต่างด้าวพำนักอยู่ในประเทศไทย) จำนวน 4 ชุด พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องเหมือนกันทุกฉบับ</p>	<p>ภาควิชา / หน่วยงาน</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา คุณดวงสมร</p>	<p>3 เดือนล่วงหน้า (90 วันทำการ) ก่อนวันเข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญาจ้างของลูกจ้างชาวต่างด้าว</p> <p>2 วันทำการ</p>

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		3. งานวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความจากรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ถึงคณบดีคณะแพทยศาสตร์เพื่อโปรดลงนามในสัญญาจ้างทั้ง 4 ชุด และหนังสือนำเสนอถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่นเพื่อขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างด้าว	7. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 4 ชุด พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องเหมือนกันทุกฉบับ 8. แบบคำขออนุญาตทำงานครั้งแรก/ต่ออายุ <input type="checkbox"/> แบบ บต.25 กรณีลูกจ้างอยู่ในราชอาณาจักร <input type="checkbox"/> แบบ บต.32 กรณีลูกจ้างชาวต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ให้นำมายื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทน	งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา	1 วันทำการ
		4. คณบดีลงนามสัญญาจ้างและหนังสือนำเสนอถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น	9. ใบรับรองแพทย์ภาษาไทยตัวจริงระบุว่าไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคต้องห้าม 6 โรค (มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด	สำนักงานคณบดี	7 วันทำการ
		5. งานวิเทศสัมพันธ์นำลูกจ้างชาวต่างด้าวไปลงทะเบียนการจ้างชาวต่างประเทศ ณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อออกบัตรประจำตัว	10. แบบหนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 3 ชุด 11. รูปภาพ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 6 รูป (สวมเสื้อสีสุภาพไม่มีลวดลาย)	งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา	1 วันทำการ
		6. งานวิเทศสัมพันธ์นำลูกจ้างชาวต่างด้าวไปสำนักจัดหางานจังหวัดขอนแก่นเพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน	สามารถดาวน์โหลดแบบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ https://www.intermed.kku.ac.th/staff-only/	งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา	1 วันทำการ
		7. มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกคำสั่งการจ้างลูกจ้างชาวต่างด้าว และส่งไปยังหน่วยการเจ้าหน้าที่ โดยหน่วยการเจ้าหน้าที่จะส่งคำสั่งการจ้างมายังงานวิเทศสัมพันธ์/ งานคลัง/ หน่วยงานต้นสังกัดของชาวต่างด้าว		กองทรัพยากรบุคคล / หน่วยการเจ้าหน้าที่	30 วันทำการ

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		8. งานวิเทศสัมพันธ์ส่งสำเนาประกอบการจ้างคนต่างด้าวพร้อมเอกสารที่ต้องใช้ข้อ 1 – 11 มายังหน่วยการเจ้าหน้าที่เพื่อแสกนเข้าระบบฐานข้อมูลบุคคลากร		งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา	1 วันทำการ
2	การแจ้งเข้าทำงานของลูกจ้างชาวต่างด้าวต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด	1. สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น ดำเนินการอนุมัติใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างด้าว ภายในระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่ที่ได้รับเอกสาร		สำนักงานจัดหางาน จังหวัดขอนแก่น	3 วันทำการ
		2. เมื่อได้รับอนุมัติใบอนุญาตทำงาน งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการยื่นเอกสารแจ้งเข้าทำงานของลูกจ้างชาวต่างด้าวโดยทันที ภายใน 15 วัน หลังจากเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	แบบแจ้งเข้าทำงานคนต่างด้าว สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ (https://www.intermed.kku.ac.th/staff-only) หรือเว็บไซต์สำนักงานจัดหางานขอนแก่น	งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา	7 วันทำการ
3	การแจ้งออกทำงานของลูกจ้างชาวต่างด้าวต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด	1. ภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลการสิ้นสุดการทำงาน และกำหนดการเดินทางออกราชอาณาจักรของลูกจ้างชาวต่างด้าวมายังรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ผ่านหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ ** โปรดส่งเอกสาร ล่วงหน้า 14 วันทำการ ก่อนลูกจ้างชาวต่างด้าวสิ้นสุดการทำงานหรือออกจากงาน หากส่งเอกสารล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ภาควิชา/หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีค่าปรับจากการแจ้งข้อมูลการออกจากงานของลูกจ้างชาวต่างด้าวล่าช้าเกินกำหนด 15 วัน **		ภาควิชา / ต้นสังกัด	ก่อนเดินทางออก จ ำ ก ราชอาณาจักร 2 สัปดาห์

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>2. งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการยื่นเอกสารแจ้งออกจากงานของลูกจ้างชาวต่างด้าว ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างชาวต่างด้าวออกจากงาน</p>	<p>1.1. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม พร้อมสำเนา 2 ฉบับ</p> <p>1.2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวไม่สามารถติดต่อได้ ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานถ้ามี)</p> <p>1.3. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง</p> <p>1.4. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ถ้าไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>**ภาควิชา/ต้นสังกัดรับผิดชอบค่าอากรแสตมป์**</p>	<p>งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา</p>	<p>1 วันทำการ</p>
4	<p>การขอวีซ่าการทำงาน</p> <p>4.1 กรณีต่างด้าวยังไม่เข้ามาในราชอาณาจักร</p>	<p>1. ภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความถึงรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (ผ่านหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์) เพื่อขอให้ออกจดหมายเชิญหรือ หนังสือรับรองเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้แก่บุคคลต่างด้าว</p> <p>** โปรดส่งเอกสาร ล่วงหน้า 30 วันทำการก่อนกำหนดวันเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรของชาวต่างด้าว</p>	<p>หนังสือ (รับรอง) ที่คณะ/ มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อใช้ประกอบการยื่นขอรับการตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยหรือกงสุลไทยประจำประเทศที่บุคคลต่างด้าวนั้นพำนักอยู่</p> <p>**หมายเหตุ ให้ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ใช้ในการยื่นขอรับการตรวจลงตราในประเทศนั้น ๆ</p> <p>***เอกสารเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรสำหรับผู้ไม่มีสัญชาติไทยในสถานการณ์โควิด-19</p>	<p>งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา หมายเหตุ ดูข้อมูลเพิ่มเติมใน เอกสาร “ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจลงตรา (วีซ่า)”</p>	<p>1 วันทำการ</p>

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>2. งานวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศเพื่อออกจดหมายเชิญพร้อมจดหมายอำนวยความสะดวกในการขอรับการตรวจลงตราให้แก่บุคคลต่างด้าวเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอรับการตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยหรือกงสุลไทยประจำประเทศที่บุคคลต่างด้าวนั้นอาศัยก่อนเดินทางเข้าประเทศไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับรองว่าเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรได้ (Certificate of Entry – COE) ลงทะเบียนเพื่อรับหนังสือรับรองการเดินทางที่ https://coethailand.mfa.go.th/ 2. ใบรับรองแพทย์ Fit to Fly 3. ใบรับรองแพทย์ยืนยันไม่ติดโควิด-19 (ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนการเดินทาง) 4. กรมธรรม์ประกันภัยที่ครอบคลุมโรคโควิด-19 (วงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 ดอลลาร์สหรัฐ) 5. เอกสารยืนยันการจองสถานที่กักตัว (สามารถจองโรงแรมที่กักกันตัว ASQ ซึ่งมีรายชื่อและสามารถตรวจสอบราคาได้ที่ www.hsscovid.com ให้สอดคล้องกับวันเดินทางถึงประเทศไทย ทั้งนี้มีค่าใช้จ่ายเริ่มต้นประมาณ 30,000 บาทต่อคน) <u>หมายเหตุ</u> สามารถตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ https://www.caat.or.th 		

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	4.2 กรณีต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักร	<p>1. ภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความถึงรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (ผ่านหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์) เพื่อขอให้ออกจดหมายเชิญหรือ หนังสือรับรองเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้แก่บุคคลต่างด้าว</p> <p>** โปรดส่งเอกสาร ล่วงหน้า 30 วันทำการก่อนกำหนดวันเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรของชาวต่างด้าว</p> <p>2. งานวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศเพื่อออกจดหมายเชิญพร้อมจดหมายอำนวยความสะดวกในการขอรับการตรวจลงตราให้แก่บุคคลต่างด้าวเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอรับการตรวจลงตรา</p>	<p>1. จดหมายขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>2. จดหมายแจ้งยกเลิกการตรวจลงตราที่สถานประกอบการ/สถาบันการศึกษาเดิมที่เคยทำงาน*</p> <p>3. สำเนา TOR ภาระงานที่ปฏิบัติของบุคคลต่างด้าว</p> <p>4. สำเนาวุฒิการศึกษา</p> <p>5. หนังสือเดินทางพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า</p> <p>6. คำขอรับการตรวจลงตรา (ตม.87)</p> <p>7. รูปถ่าย 1 รูป (4 x 6 ซม.)</p> <p>8. ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท</p> <p><u>หมายเหตุ</u> *ในกรณีที่บุคคลต่างด้าวได้รับ Non-Immigrant Visa รหัส B จากสถานประกอบการหรือสถาบันการศึกษาอื่นในประเทศไทยก่อนมาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น บุคคลต่างด้าวจะต้องแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอเปลี่ยนสถานประกอบการหรือสถานศึกษาโดยเร็วที่สุด</p>	งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา <u>หมายเหตุ</u> ดูข้อมูลเพิ่มเติมใน เอกสาร “ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจลงตรา (วีซ่า)”	1 วันทำการ

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
5	<p>การต่อการตรวจลงตรา</p> <p>เมื่อบุคคลต่างด้าวขอรับการตรวจลงตรา ณ สถานทูตไทยหรือกงสุลไทยในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Non-Immigrant Visa รหัส B ตามวัตถุประสงค์ เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยจะได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร 90 วัน (ครั้งแรก) หากประสงค์จะอยู่ต่อเกิน 90 วันจนครบกำหนดอายุวีซ่า จะต้องดำเนินการขอต่อการตรวจลงตราล่วงหน้า 1 เดือนก่อนที่จะครบกำหนดได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (90 วัน) หรือหมดอายุวีซ่า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาควิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งขอต่อการตรวจลงตราของลูกจ้างชาวต่างด้าวมายังรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ผ่านหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ 2. งานวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศเพื่อออกจดหมายขอต่อการตรวจลงตราของลูกจ้างชาวต่างด้าวให้แก่บุคคลต่างด้าวเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอรับการตรวจลงตรา 	<p><u>เอกสารที่หน่วยงาน/ ภาควิชาต้องส่งให้งานวิเทศสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสาร มีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความจากภาควิชา 2. สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้า 3. TOR ภาระงานที่ปฏิบัติของบุคคลต่างด้าว <p><u>เอกสารที่บุคคลต่างด้าวต้องยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อการขอต่อการตรวจลงตรา มีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอขยายเวลาพำนักในประเทศ ออกโดย มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2. หนังสือรับรองสถานภาพ 3. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร 4. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนาทุกหน้า 1 ชุด 5. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา 1 ชุด 6. สำเนา TOR ภาระงานที่ปฏิบัติของบุคคลต่างด้าว 7. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (ตม.7) 8. รูปถ่าย 1 รูป (4 x 6 ซม.) <p>ค่าธรรมเนียมการต่อการตรวจลงตรา 1,900 บาท</p>	<p>ภา ค วิ ช า / หน่วยงาน</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์ คุณบุหงา</p>	<p>ภายใน 30 วันก่อนการตรวจลงตรา (วีซ่า) หมดอายุ</p> <p>1 วันทำการ</p>

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
6	<p>การรายงานตัว 90 วัน</p> <p>บุคคลต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวแล้ว ถ้าอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน บุคคลต่างด้าวผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยต่อพนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ทุก 90 วัน โดยสามารถแจ้งก่อน 15 วัน หรือหลัง 7 วันนับจากวันครบกำหนด 90 วัน (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรายงานตัว 90 วัน)</p>	<p>1. บุคคลต่างด้าวดำเนินการรายงานตัว 90 วัน ด้วยตนเอง ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p><u>เอกสารประกอบการรายงานตัว 90 วันต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง มีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด 2. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา 1 ชุด 3. ใบนิตยารายงานตัว 4. แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว (ตม. 47) 5. เตรียมเอกสารพร้อม สามารถยื่นช่องรายงานตัว โดยไม่ต้องกดบัตรคิว <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>* การรับแจ้งที่พักอาศัย กรณีคนต่างด้าวอยู่เกิน 90 วัน มิใช่ เป็นการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักร คนต่างด้าวผู้ใดอยู่เกินกว่า 90 วัน <u>ไม่แจ้งที่พักอาศัยต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือแจ้งช้ากว่าที่กำหนด ต้องมารายงานตัวด้วยตนเอง และเสียค่าปรับ จำนวน 2,000 บาท หรือคนต่างด้าวถูกจับกุมตัวมาไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องเสียค่าปรับ จำนวน 4,000 บาท</u></p> <p>** เมื่อคนต่างด้าวเดินทางออกนอกราชอาณาจักร เมื่อเดินทางกลับมาให้เริ่มนับเวลา 90 วันใหม่ทุกกรณี</p> <p>*** คนต่างด้าวดำเนินการรายงานตัว 90 วัน <u>ด้วยตนเอง</u> โดยแจ้งที่ตรวจคนเข้าเมืองทุกแห่ง ตามเขตพื้นที่ที่คนต่างด้าวพักอาศัย</p>	<p>บุคคลต่างด้าว (เป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับที่เกิดขึ้น)</p> <p>บุคคลต่างด้าว เป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับที่เกิดขึ้น</p>	<p>1/2 วันทำการ</p>

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
7	<p>การขออนุญาตกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-entry Permit)</p> <p>ในกรณีที่บุคคลต่างด้าวที่มีความประสงค์ จะเดินทางออกนอกประเทศไทยเป็นการชั่วคราวและกลับเข้ามาในภายหลัง ต้องดำเนินการสงวนสิทธิการตรวจลงตรา (Re-Entry Permit) ก่อนเดินทางออกนอกประเทศ เพื่อขออนุญาตกลับเข้ามาในประเทศไทยอีกครั้ง โดยที่ยังคงเก็บรักษาสิทธิการตรวจลงตราเดิมไว้ หากเดินทางออกนอกประเทศโดยไม่ได้ทำการสงวนสิทธิการตรวจลงตราก่อนการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร การตรวจลงตราที่มีอยู่จะถูกยกเลิกทันที ถึงแม้ว่าการตรวจลงตราจะยังไม่หมดอายุ</p>	<p>1. บุคคลต่างด้าวดำเนินการสงวนสิทธิการตรวจลงตรา (Re-Entry Permit) ก่อนเดินทางออกนอกประเทศด้วยตนเอง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p><u>เอกสารที่ต้องยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อการสงวนสิทธิการตรวจลงตรา มีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเดินทางพร้อมสำเนาหน้าแรก 2. สำเนาหน้าการตรวจลงตรา (วีซ่า) 3. สำเนาหน้าที่มีการตรวจลงตราล่าสุด 4. บัตร ตม.6 5. ค่าขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม. 8) 6. รูปถ่าย 1 รูป (4 x 6 ซม.) <p><u>ค่าธรรมเนียมการสงวนสิทธิวีซ่า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำหรับออกนอกประเทศ 1 ครั้ง ใช้ได้ครั้งเดียว (Single Entry) 1,000 บาท <input type="checkbox"/> สำหรับออกนอกประเทศเกินกว่าหนึ่งครั้งภายในระยะเวลาที่การตรวจลงตรายังเหลืออยู่ (Multiple Entry) 3,800 บาท <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>* บุคคลต่างด้าวต้องทำเรื่องสงวนสิทธิการตรวจลงตราด้วยตนเอง ณ ตรวจคนเข้าเมืองตามเขตพื้นที่ที่บุคคลต่างด้าวพักอาศัย และเมื่อเดินทางกลับมายังประเทศไทย ควรตรวจสอบความถูกต้องของการประทับตราใน ตม. 6 ด้วย</p>	<p>บุคคลต่างด้าว</p> <p>บุคคลต่างด้าวเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย / ค่าปรับที่เกิดขึ้น</p>	<p>1 วันทำการ</p>

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
8	<p>การแจ้งที่พักคนต่างด้าวสำหรับสถานประกอบการ</p> <p>การแจ้งที่พักของคนต่างด้าวซึ่งตาม พระราชบัญญัติ คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 มาตรา 38 ได้กำหนดไว้ว่า "เจ้าบ้านเจ้าของบ้านหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว เข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ เคหสถานหรือโรงแรมนั้นอยู่ ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ถ้าท้องที่ใดไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจในท้องที่นั้น"</p>	<p>1. บุคคลต่างด้าวหรือผู้ครอบครองเคหสถาน ดำเนินการการแจ้งที่พักอาศัยเป็นการชั่วคราว ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>1. แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้าน เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเคหสถาน (ตม. 30) แจ้งด้วยตนเอง</p>	<p>ผู้ครอบครองเคหสถาน (ตม. 30) แจ้งด้วยตนเอง</p>	<p>แจ้งภายใน 24 ชั่วโมงนับจากการอนุญาตให้ต่างด้าวเข้าพักอาศัย</p>

ลำดับ	การให้บริการของงานวิเทศสัมพันธ์	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
9.	การออกหนังสือรับรองการจ้างเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชาวต่างด้าวเปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น และ 2. ชาวต่างด้าว/ หน่วยงาน/ ภาควิชา ขอเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีได้ที่สรรพากรจังหวัด 3. จากนั้นส่งสำเนาที่หน่วยการเงินงบประมาณ คณะแพทยศาสตร์ 	*แนบคำสั่งจ้างและใบอนุญาตทำงาน หนังสือรับรองถึงผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น		ก่อนวันที่ 6 ของเดือนแรก ที่ทำงาน

8. ขั้นตอนต่อไปนี้เป็นกรดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงาน/ ภาควิชา

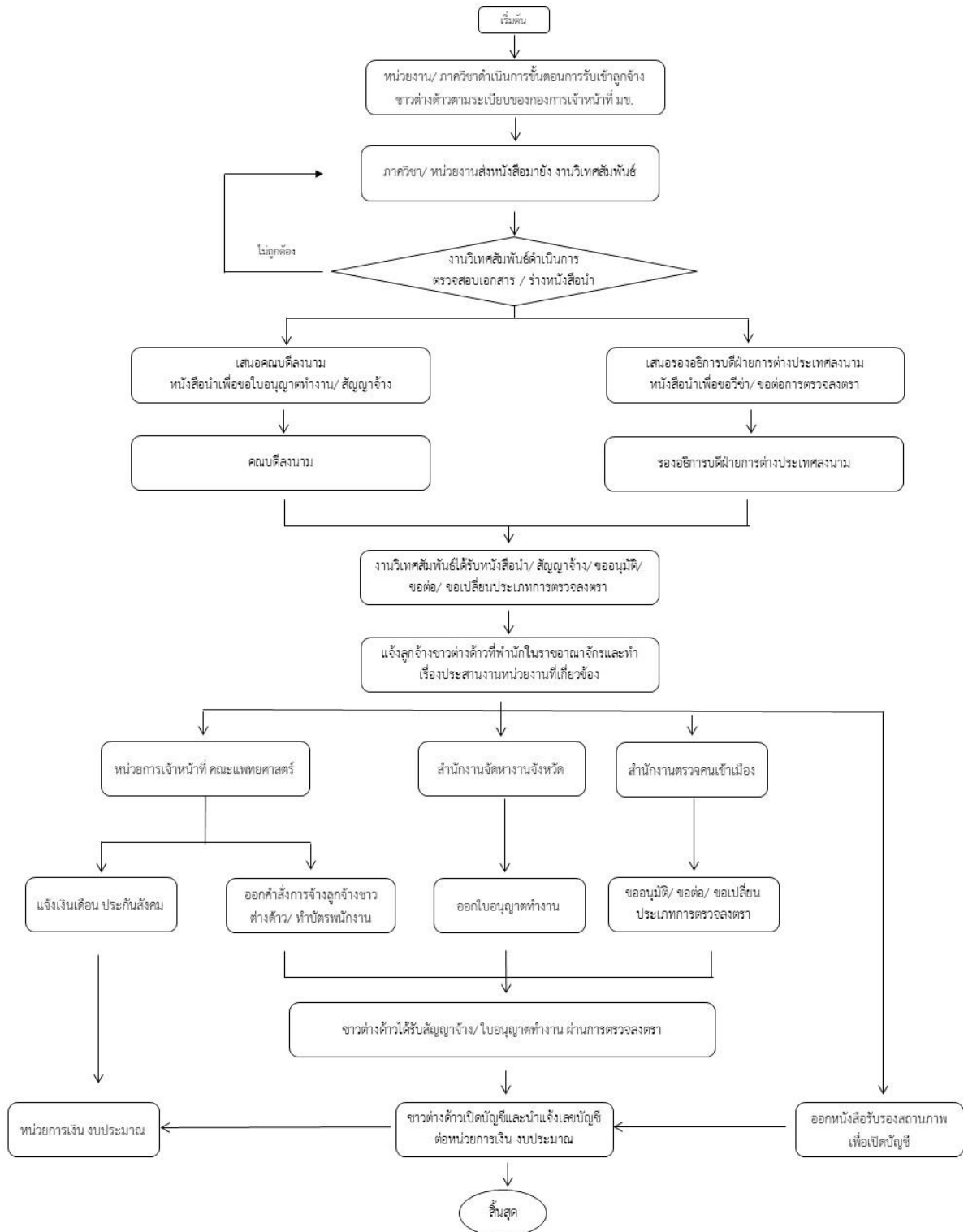
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีตามประกาศ ก.บ.ม. 3/2555 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย	<p>1. หน่วยงาน/ ภาควิชาส่งคำขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว มายังรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพตามรอบคำขอประจำปี (ปีละ 1 รอบ ประมาณเดือนมีนาคม – เมษายน)</p> <p>2. หน่วยงาน/ ภาควิชาจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการจ้างอ้างอิงตามประกาศ ก.บ.ม. 3/2555 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย</p> <p>3. งานนโยบายและแผนรวบรวมคำขอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ตามลำดับ</p> <p>4. งานนโยบายและแผนส่งคำขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังมหาวิทยาลัย (ประมาณต้นเดือนพฤษภาคม)</p> <p>5. มหาวิทยาลัยแจ้งผลการอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวมายังคณบดีคณะแพทยศาสตร์ (ประมาณเดือนสิงหาคม)</p> <p>6. งานนโยบายและแผนแจ้งผลอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังหน่วยงานและแจ้งหน่วยการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบต่อไป</p> <p>7. หากมีการเปลี่ยนวันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ภาควิชา/ หน่วยงาน ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยฝ่ายวางแผนฯ จะประสานงานกองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป (ต่อ ข้อ8. ข้อมูลและเอกสารประกอบการจ้าง)</p>	<p>หน่วยงาน/ ภาควิชา/ งานนโยบายและ แผน</p>	<p>ตามรอบคำขอประจำปี (ปีละ 1 รอบ ประมาณ เดือนมีนาคม – เมษายน)</p> <p>2 สัปดาห์</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>8. ข้อมูลและเอกสารประกอบการจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและอายุของผู้ที่คณะประสงค์จะจ้าง - ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง - ประวัติการศึกษา และการทำงาน - ใบรับรองแพทย์ - สำเนาหนังสือเดินทาง - สัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง - เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง <p>รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 – 5 คน</p>		
2.	การจัดทำสัญญาจ้างเพื่อเสนอคุณสมบัติลงนาม	หน่วยงาน/ ภาควิชาดาวนโหลตสัญญาจ้างจากเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ www.intermed.kku.ac.th ให้ชาวต่างด้าวลงนามในสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 4 ชุด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในข้อ 7(1) ส่งให้งานวิเทศสัมพันธ์	หน่วยงาน/ ภาควิชา	3 เดือนล่วงหน้า
3.	การตรวจร่างกาย	หน่วยงาน/ ภาควิชาพาชาวต่างด้าวไปติดต่อสำนักงานอาชีวอนามัย	หน่วยงาน/ ภาควิชา/ สنج. อาชีวอนามัย	-
4.	การทำประกันสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงาน/ ภาควิชาประสานหน่วยการเจ้าหน้าที่เพื่อขอจัดทำเอกสารประกันสังคม (กรณีลูกจ้างอายุไม่เกิน 60 ปี) และ 2. หน่วยงาน/ ภาควิชาประสานสำนักงานสรรพากรเพื่อขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 	หน่วยงาน/ ภาควิชา/ หน่วย การเจ้าหน้าที่/ สรรพากร	หลังคำสั่งจ้าง 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
5.	การแจ้งสิทธิในการรับเงินเดือน/ หักเงินประกันสังคม	1. หน่วยงาน/ ภาควิชาดำเนินการแจ้งสิทธิในการรับเงินเดือน/ หักเงินประกันสังคม 2. หน่วยงาน/ ภาควิชาดำเนินการยืมเงินทตรงจ่าย (กรณีเงินเดือนล่าช้า)	หน่วยงาน เจ้าหน้าที่	30 วัน
6.	การประสานงาน/ การให้ข้อมูล กับลูกจ้างชาวต่างด้าว	กรณีการประสานงานทางอีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กับลูกจ้างชาวต่างด้าวให้หน่วยงาน/ ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการ หากมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระยะเวลาการจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงานหรือลาออก ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับไป	หน่วยงาน/ ภาควิชา/ งาน วิเทศสัมพันธ์/ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่	

9. แผนผังการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

Flow chart



10. เอกสารอ้างอิง

- <https://www.immigration.go.th/>
- ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

11. บันทึกคุณภาพ/ เอกสารแนบ

- แบบฟอร์มสำนักงานจัดหางาน
- แบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือรับรองวุฒิและประสบการณ์
- หนังสือมอบอำนาจ
- ใบรับรองแพทย์ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2551

12. ดัชนีชี้วัดคุณภาพ

- 12.1 อัตราการทำผิดขั้นตอน การจ่ายค่าปรับน้อยกว่าร้อยละ 10
- 12.2 ความพึงพอใจของลูกจ้างชาวต่างด้าวมากกว่าร้อยละ 80
- 12.3 ระยะเวลาดำเนินการ

13. บันทึกการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ นางสาวบุหงา ต้นประสาธ นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	เหตุการณ์การแก้ไข
1	1	28/5/64*	ลำดับที่ 2/ หน้า 7 3. เมื่อได้รับอนุมัติใบอนุญาตทำงาน งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการยื่นเอกสารแจ้งเข้าทำงานของลูกจ้างชาวต่างด้าวโดยทันที ภายใน 15 วัน หลังจากเริ่มเข้าปฏิบัติงาน
2	1	28/5/64*	ลำดับที่ 2/ หน้า 7 7 วันทำการ
3	2	31/5/64*	ลำดับที่ 1/ หน้า 16 7. หากมีการเปลี่ยนวันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ภาควิชา/ หน่วยงาน ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยฝ่ายวางแผนฯ จะประสานงานกองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป หมายเหตุ ใช้เวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	เหตุผลการแก้ไข
4	2	31/5/64*	อื่น ๆ การขออนุมัติลาสำหรับลูกจ้างชั่วคราว หากปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อน/ลาป่วย - กรณีลาป่วย หากได้รับการอนุมัติต้องมีใบรับรองแพทย์ และ - กรณีลากิจ สามารถลาได้ แต่หักเงินเดือน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น(13/2559) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย
5	2	31/5/64*	ลำดับที่ 5/ หน้า 18 การแจ้งสิทธิในการรับเงินเดือน/ หักเงินประกันสังคม - หน่วยงาน/ ภาควิชาดำเนินการแจ้งสิทธิในการรับเงินเดือน/ หักเงินประกันสังคม - หน่วยงาน/ ภาควิชาดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีเงินเดือนล่าช้า) ผู้รับผิดชอบ หน่วยการเจ้าหน้าที่
6	2	31/5/64*	ลำดับที่ 6/ หน้า 18 การประสานงาน/ การให้ข้อมูล กับลูกจ้างชาวต่างด้าว กรณีการประสานงานทางอีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กับลูกจ้างชาวต่างด้าวให้หน่วยงาน/ ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการ หากมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระยะเวลาการจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงานหรือลาออก ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับไป