

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา 60 วรรคสอง กรณีทั่วไป : การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563 - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างที่ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักรสามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวได้
2. ประเภทงานที่ขออนุญาตต้องไม่เป็นงานที่ห้ามตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2563
3. คนต่างด้าวต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. กรณีประเภทงานที่ขออนุญาตเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรองจะต้องได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบวิชาชีพ

หลังจากผู้มาขอรับบริการดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้แล้วเสร็จ และเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร คนต่างด้าวต้องดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนกระบวนการงาน “เรื่องการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา 60 วรรคสอง กรณีทั่วไป : การรับใบอนุญาตทำงาน” ต่อด้วย มิเช่นนั้นจะยังไม่สิ้นสุดกระบวนการการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา 60 วรรคสอง กรณีทั่วไป

หมายเหตุ :

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ จะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และเจ้าหน้าที่จะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร และชำระค่ายื่นคำขอ/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/ออกใบรับคำขอแก่ผู้รับบริการ / นัดหมายให้ผู้รับบริการมารับหนังสือแจ้งให้คนต่างด้าวมาดำเนินการตามขั้นตอนการรับใบอนุญาตทำงาน / เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและเอกสาร/หากมีข้อสงสัยส่งตรวจสอบ</p> <p>(ระยะเวลา 1 วันทำการ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ และแจ้งเลื่อนนัดหมายรับใบอนุญาตทำงานต่อผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
<p>2. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งให้คนต่างด้าวมาดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตทำงาน</p> <p>(ระยะเวลา 2 วันทำการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) อีก 10 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 60 วรรคสอง (แบบ บต.32) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างเดิม หรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46) จำนวน 1 ฉบับ
5. **กรณีมีนายจ้าง**

5.1 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

(1) เอกสารประจำตัวของนายจ้าง

(1.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ หรือ

(1.2) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ชุด

(1.3) สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)

(3) สำเนาเอกสารการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของนายจ้าง หรือสำเนารายงานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

5.2 กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

(1) นิติบุคคลไทย

(1.1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

(1.2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด (เฉพาะกรณีบริษัทจำกัด)

(1.3) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) และคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.09) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภทธุรกิจ) จำนวน 1 ชุด

(1.4) สำเนางบการเงิน (ปีล่าสุด) (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

(1.5) สำเนาแสดงรายงานภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

(1.6) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน 1 ชุด

(2) นิติบุคคลต่างด้าว

(2.1) กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด (เฉพาะกรณีบริษัทจำกัด)

4) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) และคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.09) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภทธุรกิจ) จำนวน 1 ชุด

5) สำเนาการเงิน (ถ้ามี) (ปีล่าสุด) จำนวน 1 ชุด

6) สำเนาแสดงรายงานภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

7) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน 1 ชุด

(2.2) กรณีจดทะเบียนในต่างประเทศและประกอบธุรกิจในประเทศไทย

1) เอกสารแสดงว่านายจ้างเป็นผู้มีสิทธิประกอบธุรกิจในประเทศไทย

1.1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว และสำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ หรือ

1.2) แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ

2) เฉพาะกรณีสำนักงานสาขา ให้ยื่นสำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน 1 ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2545 ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

3) กรณีที่การนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 1 ชุด

5.3 กรณีนายจ้างเป็นหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ / มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

(1) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

5.4 กรณีนายจ้างเป็นโรงเรียนเอกชน

(1) หนังสือแต่งตั้งให้คนต่างด้าวปฏิบัติหน้าที่ครูหรือผู้สอน จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

5.6 กรณีนายจ้างเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน

(1) สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

5.7 กรณีนายจ้างเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด หรือ
- (2) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

6. เฉพาะกรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- 6.1 หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน 1 ชุด
- 6.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประสานงานการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย จำนวน 1 ชุด
- 6.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

7. การมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อความในเอกสาร ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)

8. ในกรณีเอกสารของนายจ้างปรากฏข้อเท็จจริงว่าทุนจดทะเบียนหรือการนำเงินเข้ามาจากต่างประเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยื่นสำเนาเอกสารตามหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว

หมายเหตุ

- 1) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- 2) สำเนาเอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
- 3) กรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

ค่าธรรมเนียม

- ค่ายื่นคำขอ

ฉบับละ 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2248 7202
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา 60 วรรคสอง (แบบ บต.32)
2. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46)
3. หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
4. หนังสือมอบอำนาจ