

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ  
: กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัด กรมการจัดหางาน

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 10 วันทำการ (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานฯ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานฯ กำหนดให้ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ไม่ถูกลงโทษทางทะเบียนจัดหางานและต้องมีคุณสมบัติซึ่งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้
2. ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศที่ประสงค์จะจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ต้องส่งสัญญาจัดหางาน เงื่อนไขการจ้างแรงงาน และหลักฐานอื่นที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด เพื่ออธิบดีกรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตก่อนส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
3. การยื่นคำขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
4. หนังสืออนุญาตมีอายุ 60 วัน นับแต่วันที่อนุญาต

### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / นัดหมายสถานที่รับหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจารณาสรุปความเห็น / จัดหางานจังหวัดเสนอความเห็นอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย / จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

## ขั้นตอน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. ที่ทำการไปรษณีย์ดำเนินการจัดส่งเอกสาร

(ระยะเวลา 4 วันทำการ)

4. เจ้าหน้าที่กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ  
ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาสรุปความเห็นเสนอ  
อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

5. อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณา / ลงนาม  
ในหนังสืออนุญาตฯ หรือหนังสือแจ้งการไม่อนุญาตฯ  
/ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดผู้รับคำขอ  
(กรณีผู้ยื่นคำขอประสงค์รับหนังสืออนุญาตฯที่จังหวัด)

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

หมายเหตุ : ณ วันนัดหมาย ผู้มารับหนังสือต้องลงลายมือชื่อ  
รับเอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 27) จำนวน 1 ชุด
2. บัญชีรายชื่อที่อยู่คนหางานจากการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (จง.50) (กรณีมี จต.2) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน (กรณีมี จต.2) จำนวน 1 ชุด
4. บัญชีรายชื่อคนหางานที่คัดคนหางานจากศูนย์ทะเบียนคนหางาน (กรณีไม่มี จต.2) จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง (POWER OF ATTORNEY) พร้อมคำแปล จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาหนังสือแสดงความต้องการจ้างแรงงานของนายจ้าง (DEMAND LETTER) พร้อมคำแปล จำนวน 1 ชุด
7. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนประกอบกิจการของนายจ้าง พร้อมคำแปล จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาหนังสือของสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน /สถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย/หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความเหมาะสมของสภาพการจ้างงาน จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตให้นายจ้างในต่างประเทศนำคนงานเข้าไปทำงาน(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
10. บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง 11) จำนวน 4 ชุด
11. บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพและทดสอบฝีมือ จำนวน 2 ชุด
12. ตัวอย่างสัญญาจัดหางาน (จง 33) (ตำแหน่งละ 2 ชุด) จำนวน 2 ชุด
13. แบบแจ้งการเรียกรับเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการจัดหางานจากคนหางานเป็นรายบุคคล พร้อมสำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากคนหางานได้ตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด
14. สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมเอกสารการอนุญาตให้เข้าไปทำงานของคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศทุกคน จำนวน 1 ชุด

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| 15. สำเนาหนังสือให้ความยินยอมจากบิดา มารดา (กรณีคนหางานอายุต่ำกว่า 20 ปี) จำนวน   | 1     | ชุด   |
| 16. สำเนาหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าบริการและค่าใช้จ่ายของบริษัทจัดหางาน (กรณีได้หวั่น)  | จำนวน | 1 ชุด |
| 17. สำเนาสัญญาจ้างงาน (พร้อมค่าแปล)   | จำนวน | 2 ชุด |
| 18. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 6)  | จำนวน | 1 ชุด |
| 19. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง พร้อมสำเนา (ไม่เกิน 90 วัน)  | จำนวน | 1 ชุด |
| 20. สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร (ฉบับภาษาอังกฤษนั้นเป็นภาษาในการสอนของผู้รับรองการแปล) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน | 1 ชุด |
| 21. ใบทดสอบฝีมือแรงงาน กรณีจัดส่งตำแหน่งช่าง พร้อมสำเนา   | จำนวน | 1 ชุด |
| 22. สำเนาหนังสือแก้ไขเอกสารต่างๆ จากนายจ้าง (ถ้ามี)   | จำนวน | 1 ชุด |

- หมายเหตุ**
- 1) สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
  - 2) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาว่าเป็นภาพถ่ายจากต้นฉบับจริง พร้อมแสดงต้นฉบับประกอบคำขออนุญาต
  - 3) เอกสารค่าแปล ต้องรับรองการแปลจากผู้จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร
  - 4) เอกสารตามข้อ 5, 6, 7 ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากโนตารีปับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้องของโนตารีปับลิกในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความถูกต้อง
  - 5) กรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

#### ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ  
โทรศัพท์ 0 2247 9423 , 0 2248 4743
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 27)