

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง กำหนดงานที่ให้คนต่างด้าวตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521 ทำได้ ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2539
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดประเภทงานที่คนต่างด้าวอาจขอรับใบอนุญาตเพื่อทำงานตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎหมายกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
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

คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาตทำงานที่ประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่อยุใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายใน 30 วันก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ ยกเว้นกรณีจำเป็น ให้นายทะเบียนพิจารณารับคำขอต่อยุใบอนุญาตทำงานก่อนระยะเวลาดังกล่าวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้ยื่นคำขอแล้ว ให้คนต่างด้าวดังกล่าวสามารถทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนมีคำสั่งไม่ต่อยุใบอนุญาต และการต่อยุใบอนุญาตให้ต่อได้คราวละ 5 ปี

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และเจ้าหน้าที่จะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร และชำระค่ายื่นคำขอ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร / นัดหมายให้ผู้รับบริการมารับใบอนุญาตทำงาน / เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและเอกสาร / หากมีข้อสงสัยส่งตรวจสอบ / สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ และแจ้งเลื่อนนัดหมายรับใบอนุญาตทำงานต่อผู้มารับบริการ

2. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ทำงาน

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

3. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมการต่อยุใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (2)) / รับใบอนุญาตทำงาน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) อีก 10 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (แบบ บต.27) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสูติบัตร (เฉพาะกรณีเป็นคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (2))
5. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (เฉพาะกรณีออกนอกพื้นที่เขตที่พักอาศัยหรือพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว) (ถ้ามี)
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับอนุญาตหรือการรับรอง จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46) จำนวน 1 ฉบับ
8. **กรณีมีนายจ้าง**
 - 8.1 **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

เอกสารประจำตัวของนายจ้าง

 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - (2) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ชุด
 - 8.2 **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**
 - (1) **นิติบุคคลไทย**
 - (1.1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - (1.2) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน 1 ชุด
 - (2) **นิติบุคคลต่างด้าว**
 - (2.1) กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย
 - 1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - 2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 3) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน 1 ชุด
 - (2.2) กรณีจดทะเบียนในต่างประเทศและประกอบธุรกิจในประเทศไทย
 - 1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว และสำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด หรือ
 - 2) แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย จำนวน 1 ชุด

8.3 กรณีนิติบุคคลประเภทอื่น

(1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

9. กรณีไม่มีนายจ้าง (เฉพาะกรณีที่มีสิทธิทำได้)

9.1 สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด

9.2 สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสำเนาสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ชุด

10. การมอบอำนาจ

10.1 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)

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

หมายเหตุ

- 1) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- 2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ
- 3) กรรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

ค่าธรรมเนียม

- ค่ายื่นคำขอ ฉบับละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานที่มีอายุ 5 ปี ฉบับละ 4,500 บาท
(เฉพาะคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (2))

หมายเหตุ สำหรับคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1(1) (3) และ (4) ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400
- โทรศัพท์ 0 2354 1768 โทรสาร 0 2354 1723
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (แบบ บต.27)
- หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46)
- หนังสือมอบอำนาจ