

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	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	
	- 5 วันทำการ (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายใน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 6713 โทรสาร 0 2245 6714	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานฯ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานฯ กำหนดให้ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ไม่ถูกลงโทษทางทะเบียนจัดหางานและต้องมีคุณสมบัติ ซึ่งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้
2. ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศที่ประสงค์จะจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ต้องส่งสัญญาจัดหางาน เงื่อนไขการจ้างแรงงาน และหลักฐานอื่นที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด เพื่ออธิบดีกรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตก่อนส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
3. ผู้มีสิทธิยื่นคำขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ณ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ คือ ผู้รับอนุญาตจัดหางานที่มีสำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ทุกจังหวัดทั่วประเทศ
4. หนังสืออนุญาตมีอายุ 60 วัน นับแต่วันที่อนุญาต

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ออกใบนัดหมาย (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาสรุปความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
3. อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณา / ลงนามในหนังสืออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ หรือหนังสือแจ้งการไม่อนุญาตฯ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

หมายเหตุ : ณ วันนัดหมาย ผู้รับบริการมารับหนังสือและลงลายมือชื่อ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 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 /สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทย/หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความเหมาะสมของสภาพการทำงาน จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตให้นายจ้างในต่างประเทศนำคนงานเข้าไปทำงาน(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
10. บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง 11) จำนวน 4 ชุด
11. บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสุขภาพและทดสอบฝีมือ จำนวน 2 ชุด
12. ตัวอย่างสัญญาจ้างงาน (จง 33) (ตำแหน่งละ 2 ชุด) จำนวน 2 ชุด
13. แบบแจ้งการเรียกเก็บเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการจัดหางานจากคนหางานเป็นรายบุคคล 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 (พร้อมคำแปล) 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) สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
 - 2) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาว่าเป็นภาพถ่ายจากต้นฉบับจริง พร้อมแสดงต้นฉบับประกอบคำขออนุญาต
 - 3) เอกสารคำแปล ต้องรับรองการแปลจากผู้จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร
 - 4) เอกสารรายการที่ 5, 6, 7 ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากโนตารีปับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้องของโนตารีปับลิก ในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความถูกต้องดังกล่าว
 - 5) กรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6714-15 และ 0 2245 6499
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 27)