

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538)</li> </ul>	
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายใน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 245 6713 -14 โทรสาร 02 245 6714 , 02 245 0968	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด (นายจ้างที่มีสำนักงานในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงาน จัดหางานจังหวัดนั้น)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างในประเทศไทย (นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ที่มีความประสงค์จะพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศจะต้องขออนุญาตต่ออธิบดีกรมการจัดหางานตามความในมาตรา 49 แห่ง พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

2. การยื่นคำขออนุญาตดังกล่าว นายจ้างที่มีสำนักงานในกรุงเทพฯให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานเขตในพื้นที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ นายจ้างที่มีสำนักงานในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น

### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร /  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน  
ถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ประทับตราลงนาม  
ในสัญญาจ้างแรงงาน / เสนอความเห็น  
ต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ระยะเวลา 4 ชั่วโมง)

3. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา  
ลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชี  
รายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาต / ลงนาม  
แบบ จง.12

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ  
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่  
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ  
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่  
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ  
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่  
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- (1) คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาสัญญาหรือเอกสารแสดงการว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างในต่างประเทศกับผู้ขออนุญาต เช่น สัญญาที่นายจ้างประมาณงานในต่างประเทศ ฯลฯ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนารายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศนั้น เช่น วีซ่า , เอ็น.โอ.ซี. ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการแห่งประเทศของผู้ว่าจ้างที่อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตนำลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
- (8) สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ฉบับ
- (9) หลักฐานการจ้างแรงงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด ต้องระบุเงื่อนไขดังนี้
  - 9.1 ระยะเวลาการทำงาน
  - 9.2 สวัสดิการอาหาร ที่พัก
  - 9.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - 9.4 ค่ารักษาพยาบาล
  - 9.5 ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างมาตรฐานที่กรมกำหนด)
  - 9.6 การทำประกันชีวิตให้ลูกจ้างโดยมีผลครอบคลุมทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (10) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงานในต่างประเทศและสาขาที่ไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด
- (11) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่น และติดต่อเรื่องกรณีนายจ้างไม่มาติดต่อเอง (ติดต่อกรแสดมภ์ 30 บาท) จำนวน 1 ฉบับ
- (12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด

- หมายเหตุ**
1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
  2. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ  
โทรศัพท์ 0 2247 9423 , 0 2248 4743

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.23)