

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการงาน การรับแจ้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 2745 , 0 2245 2533 , 0 2248 7202	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 18 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330	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	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
ด่านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ	เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
ด่านตรวจคนหางานดอนเมือง	เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนนั้น งานที่เข้ามาทำนั้นต้องมีลักษณะเป็นงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่รีบทำงานดังกล่าวแล้วน่าจะเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

หมายเหตุ :

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา 20 นาที)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / บันทึกข้อมูล / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน
(ระยะเวลา 20 นาที)

3. นายทะเบียนลงนามรับทราบการแจ้ง
(ระยะเวลา 20 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน
- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- ด้านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ
- ด้านตรวจคนหางานดอนเมือง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน
- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- ด้านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ
- ด้านตรวจคนหางานดอนเมือง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน
- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- ด้านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ
- ด้านตรวจคนหางานดอนเมือง

รวมระยะเวลา 1 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ตามมาตรา 9 (แบบ ตท.10) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแสดงเหตุผลจำเป็นแห่งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
4. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
8. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
9. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

- 1) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- 2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา 9 (แบบ ตท.10)
- หนังสือมอบอำนาจ