

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554 - กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถนนท่าเรือ ตำบลไสไทย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000 โทร. 0 7562 1279 / 0 7562 1527 โทรสาร 0 7562 1112	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ให้บริการช่วงพักเที่ยง)
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงานประสงค์จะทำงานต่อไป ให้อื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ 30 วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลาทก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

* ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน 25 คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1 คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) / สรุปลงความเห็นต่อนายทะเบียน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ 5 วันทำการ	
3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
4. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) 5 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 23 (แบบ ตท.5) จำนวน 1 ชุด
2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรอกประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 (ไม่เกิน 1 เดือนหรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
7. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
9. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
10. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
11. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - 1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

1.2 นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน 1 ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ 30 ตุลาคม 2545 ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

2. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ชุด

3. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด

4. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

5. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

6. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

7. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) จำนวน 1 ชุด

8. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

9. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด

10. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

(1กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ

2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้

- เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ ค่าขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

(ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 750 บาท
(ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 1,500 บาท
(ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 3,000 บาท
(ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียม สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถนนท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000 โทรศัพท์ 0 7562 1279 / 0 7562 1527 โทรสาร 0 7562 1112
- 2) สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน โทรศัพท์ 0 2245 2769 / สายด่วน 1694
- 3) ศูนย์ดำรงธรรม ศาลากลางจังหวัดกระบี่ ถนนอุตรกิจ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000 โทรศัพท์ 0 7562 7937
- 4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ ตู้ ปณ. 1111 (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
- 5) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
 - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900
 - สำนักงาน ปปช.จังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน (ชั้น 2) ถนนท่าเรือ ตำบลไสไทย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000 โทรศัพท์ 0 7562 2306-7

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 23 (แบบ ตท.5)
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือมอบอำนาจ