



การจัดการความรู้ (KM)

เรื่องการให้บริการออกใบอนุญาตจัดหางาน อิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)



DOE e-License

ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบ DOE e-License

บัญชีผู้ใช้

กรอก บัญชีผู้ใช้ Digital ID

กรอก รหัสผ่าน Digital ID

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน ?](#)

Digital ID สมัครงาน



กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
กรมการจัดหางาน พ.ศ. 2568

คำนำ

องค์ความรู้เรื่องการให้บริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดหางานให้แก่ผู้ประกอบการจัดหางาน โดยเริ่มตั้งแต่การให้บริการจดทะเบียนขอรับใบอนุญาตจัดหางาน การต่ออายุใบอนุญาต การจดทะเบียนและขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน อาทิเช่น การเปลี่ยนผู้จัดการ การย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ในการดำเนินการขอใบอนุญาตผู้ประกอบการจัดหางาน เป็นการลดการใช้เอกสาร ลดระยะเวลาการติดต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการรองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองแรงงาน ป้องกันแรงงานไม่ให้ถูกหลอกลวง กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานจึงได้จัดทำ องค์ความรู้เรื่องการให้บริการใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกใบอนุญาตจัดหางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง

กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ ความเป็นมาของระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)	๑
บทที่ ๒ ภาพรวมของระบบบริการใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)	๓
บทที่ ๓ การขอรับใบอนุญาตจัดหางาน	๕
บทที่ ๔ การปฏิบัติงานในระบบการให้บริการใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน	๑๑
บทที่ ๕ การแก้ปัญหาและคำถามที่พบบ่อย	๔๕
บรรณานุกรม	๔๗
ภาคผนวก	๔๘

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ	๖
ภาพที่ ๒ การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	๗
ภาพที่ ๓ การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อให้คนหางานไปเป็นคนประจำเรือ	๘
ภาพที่ ๔ การขอรับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	๙
ภาพที่ ๕ แนวทางและข้อกำหนดสำหรับผู้ประกอบกิจการจัดหางานภายหลังได้รับใบอนุญาต (ปรับแก้ไขในภาพรวม)	๑๐
ภาพที่ ๖ หน้าล็อกอินเข้าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่	๑๑
ภาพที่ ๗ หน้าหลักของระบบ	๑๒
ภาพที่ ๘ กดเลือกประเภทธุรกรรม “คำขอรับใบอนุญาต”	๑๒
ภาพที่ ๙ รายการตรวจสอบรายละเอียดของรายการคำขอ	๑๓
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๓
ภาพที่ ๑๑ แสดงรายละเอียดของข้อมูลคำขอ	๑๓
ภาพที่ ๑๒ แสดงสถานะ	๑๔
ภาพที่ ๑๓ แสดงรายละเอียดข้อมูลบริษัท	๑๕
ภาพที่ ๑๔ แสดงรายละเอียดรายการชื่อกรรมการ	๑๕
ภาพที่ ๑๕ การแก้ไขรายชื่อกรรมการ	๑๖
ภาพที่ ๑๖ การแก้ไขรายชื่อหุ้นส่วน	๑๖
ภาพที่ ๑๗ แสดงรายละเอียดในหัวข้อความประสงค์จะขอรับใบอนุญาต	๑๗
ภาพที่ ๑๘ รายการหลักประกัน	๑๗
ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	๑๘
ภาพที่ ๒๐ แสดงรายละเอียดประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติบริษัท	๑๙
ภาพที่ ๒๑ การบันทึกความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ ผ่านหรือไม่ผ่าน	๑๙
ภาพที่ ๒๒ แสดงรายละเอียดประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติผู้จัดการ	๒๐
ภาพที่ ๒๓ แสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารประกอบ (PDF)	๒๐
ภาพที่ ๒๔ การบันทึกหลักประกัน	๒๑
ภาพที่ ๒๕ การแก้ไขรายละเอียดหลักประกัน	๒๑
ภาพที่ ๒๖ การบันทึกการแก้ไข	๒๒
ภาพที่ ๒๗ การตรวจและบันทึกหลักประกัน	๒๒
ภาพที่ ๒๘ แสดงรายละเอียดตรวจสอบพฤติการณ์	๒๓
ภาพที่ ๒๙ การบันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลพฤติการณ์จากกองนิติการ	๒๓
ภาพที่ ๓๐ การบันทึกผลตรวจสอบข้อมูลพฤติการณ์ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร	๒๔
ภาพที่ ๓๑ การบันทึกวันนัดหมายออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงาน	๒๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓๒ การเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงาน	๒๔
ภาพที่ ๓๓ การยกเลิกการนัดหมายออก	๒๕
ภาพที่ ๓๔ แสดงรายการรวบรวมเอกสารเสนอนายทะเบียน	๒๕
ภาพที่ ๓๕ ตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน	๒๖
ภาพที่ ๓๖ สรุปความเห็นเจ้าหน้าที่	๒๖
ภาพที่ ๓๗ ลำดับขั้นตอนการบันทึกอนุมัติลงนาม	๒๖
ภาพที่ ๓๘ การแก้ไขใบอนุญาตก่อนพิมพ์ใบอนุญาต	๒๗
ภาพที่ ๓๙ ระบบจะแสดงคำถามยืนยันการสั่งพิมพ์ใบอนุญาต	๒๗
ภาพที่ ๔๐ รายละเอียดของข้อมูลที่แสดงไว้ในใบอนุญาต	๒๘
ภาพที่ ๔๑ ลำดับขั้นตอนบันทึกอนุมัติลงนาม	๒๙
ภาพที่ ๔๒ การตรวจสอบค่าธรรมเนียม	๓๐
ภาพที่ ๔๓ แสดงรายละเอียดใบแจ้งค่าธรรมเนียม	๓๐
ภาพที่ ๔๔ ตรวจสอบการชำระเงิน (กรณีผู้ยื่นยังไม่ได้ชำระเงิน)	๓๑
ภาพที่ ๔๕ ตรวจสอบชำระเงิน (กรณีผู้ยื่นชำระเงินแล้ว)	๓๑
ภาพที่ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน	๓๒
ภาพที่ ๔๗ บันทึกผลการออกใบอนุญาต	๓๓
ภาพที่ ๔๘ ภาพรวมผังการดำเนินงาน	๓๓
ภาพที่ ๔๙ การขอรับใบอนุญาต	๓๔

บทที่ ๑

ความเป็นมาของระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)

๑.๑ ที่มาและความสำคัญ

กรมการจัดหางาน โดยกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับดูแลการประกอบธุรกิจจัดหางานของภาคเอกชน ทางด้านทะเบียนใบอนุญาตจัดหางาน โดยประกอบด้วย ๔ ใบอนุญาต ดังนี้ (๑) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ (๔) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ ตามพระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๓ การจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ

โดยให้บริการออกใบอนุญาตจัดหางานให้แก่ผู้ประกอบการจัดหางาน เริ่มตั้งแต่การให้บริการจดทะเบียนขอรับใบอนุญาตจัดหางาน การต่ออายุใบอนุญาต การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน อาทิเช่น การเปลี่ยนผู้จัดการ การย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน การเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล เป็นต้น การจดทะเบียนลูกจ้าง การขอมิบัตรประจำตัวลูกจ้าง การรับแจ้งข้อมูลลูกจ้าง รวมถึงการรับแจ้งรายงานเกี่ยวกับการจัดหางานของผู้ประกอบการจัดหางาน เป็นต้น พร้อมทั้งการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับประชาชน ในปัจจุบันการให้บริการดังกล่าว เป็นรูปแบบการยื่นเอกสาร ณ สำนักงาน และจัดเก็บข้อมูลทางทะเบียนของใบอนุญาตที่ ๑ และ ๒ ในระบบสารสนเทศของกรมการจัดหางาน เท่านั้น ในส่วนของใบอนุญาตที่ ๓ และ ๔ ยังไม่มีระบบรองรับในการจัดเก็บฐานข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Excel โดยกรมการจัดหางานยังไม่มีระบบให้บริการการออกใบอนุญาตจัดหางานทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับให้บริการแก่ผู้ประกอบการจัดหางาน และปัจจุบันได้มีการออกกฎหมายบังคับใช้เพิ่มเติม ๒ ฉบับ ได้แก่ ๑) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกำหนดให้ภาคเอกชนที่ต้องการประกอบธุรกิจนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ จะต้องขอรับใบอนุญาตจัดหางานนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ กับกรมการจัดหางาน และ ๒) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๓ การจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ ซึ่งกำหนดให้ต้องขอใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ เพื่อดำเนินการธุรกิจดังกล่าว

กรมการจัดหางาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ นายจ้าง/สถานประกอบการและภาคเอกชน ให้สามารถเริ่มต้นธุรกิจที่ง่ายและสามารถคุ้มครองแรงงานได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยกระดับการให้บริการภาครัฐและสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรดแมปดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับประสิทธิภาพของภาครัฐ และสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ของรัฐบาลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ที่ ๑ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง และสร้างความสุข

ของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาคและเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ ซึ่งทุกภาคส่วนต้องร่วมมือกันในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศทุกด้านให้ไปในทิศทางเดียวกัน ทันทสมัย รองรับการให้บริการภาครัฐตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ โดยการพัฒนากระบวนการจัดการ และบริการภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ เข้าถึงกลุ่มผู้ใช้บริการได้อย่างครอบคลุม และทั่วถึง กรมการจัดหางาน จึงดำเนินการพัฒนาระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-license) เพื่อลดขั้นตอนการยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานในการประกอบธุรกิจจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศ/ต่างประเทศ, จัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ และประกอบธุรกิจนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ เป็นการลดการใช้เอกสาร ลดระยะเวลา การติดต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเป็นการรองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มประสิทธิภาพ การคุ้มครองแรงงาน ป้องกันแรงงานไม่ให้ถูกหลอกลวง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ ด้านจัดหางาน

บทที่ ๒

ภาพรวมของระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)

๒.๑ ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)

ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) คือ แพลตฟอร์มดิจิทัลที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับกระบวนการยื่นคำขอ, การพิจารณา/ตรวจสอบ และการอนุมัติออกใบอนุญาตจัดหางาน ตลอดจนการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อลดปริมาณเอกสารหลักฐานรูปแบบกระดาษ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลาในการอนุมัติ และอำนวยความสะดวกให้แก่ทั้งผู้ประกอบการที่มารับบริการกับกรมการจัดหางาน

หลักการทำงานของระบบ DOE e-License ยึดตามกรอบแนวคิดการให้บริการภาครัฐแบบดิจิทัล (e-Government Services) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงข้อมูลและอำนวยความสะดวกในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การยื่นคำขอออนไลน์ การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณาของเจ้าหน้าที่ การอนุมัติของนายทะเบียน ไปจนถึงการออกใบอนุญาตดิจิทัล ทำให้กระบวนการทั้งหมดสามารถดำเนินการได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere, Anytime Service)

๒.๒ โครงสร้างและส่วนประกอบหลักของระบบ

ระบบ DOE e-License ถูกออกแบบมาให้มีโครงสร้างที่ยืดหยุ่นและรองรับการทำงานที่หลากหลาย โดยแบ่งออกเป็นฟังก์ชันใช้งานหลัก ๆ เพื่อให้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ ดังนี้

- ๑) **โมดูลการลงทะเบียนและจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน** สำหรับผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ตั้งค่าโปรไฟล์ และจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เชื่อมต่อกับ Digital ID (ThailID) ของกรมการปกครอง
- ๒) **โมดูลการยื่นคำขออนุญาต** ผู้ประกอบการสามารถกรอกข้อมูลคำขอ แแนเอกสารหลักฐาน และส่งคำขอผ่านระบบ
- ๓) **โมดูลการพิจารณาคำขอ** สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงคำขอ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และบันทึกผลการพิจารณา
- ๔) **โมดูลการออกและจัดการใบอนุญาต** ระบบจะสร้างใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์เมื่อคำขอได้รับการอนุมัติ และสามารถจัดการข้อมูลใบอนุญาต เช่น การต่ออายุ การแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบอนุญาต
- ๕) **โมดูลการติดตามสถานะ** ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของคำขอในแต่ละขั้นตอน
- ๖) **โมดูลการแจ้งเตือนและการสื่อสาร** ระบบจะส่งการแจ้งเตือนสถานะคำขอ ข้อมูลที่ต้องแก้ไข หรือข่าวสารสำคัญไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (เช่น อีเมล และในระบบ)
- ๗) **โมดูลรายงานและสถิติ** เพื่อสรุปข้อมูลบริษัทจัดหางาน

๒.๓ ผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึงระบบ

ระบบ DOE e-License มีการกำหนดบทบาทและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูล โดยมีผู้ใช้งานหลัก ๓ กลุ่ม ดังนี้

- ๑) **ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ** เป็นผู้ใช้งานภายนอกที่ต้องการขอใบอนุญาตจัดหางาน มีสิทธิในการลงทะเบียน ยื่นคำขอ แบนเอกสาร ติดตามสถานะคำขอ และดาวน์โหลดใบอนุญาต
- ๒) **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** เป็นเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานที่รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลเบื้องต้น ประสานงานกับผู้ขอ และนำเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณา
- ๓) **เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร** เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติคำขอ และสามารถเข้าถึงข้อมูลภาพรวมเพื่อการกำกับดูแลและบริหารจัดการ

บทที่ ๓

การขอรับใบอนุญาตจัดหางาน

๓.๑ ประเภทของใบอนุญาตจัดหางาน

ใบอนุญาตจัดหางานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน โดยกองทะเบียนจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ใบอนุญาต โดยแต่ละใบอนุญาตมีขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

๑) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อให้คนหางานไปทำงานในประเทศ ใบอนุญาตประเภทนี้เป็นการอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการที่ต้องการดำเนินธุรกิจจัดหางานสำหรับคนไทยที่ประสงค์จะทำงานภายในประเทศไทย โดยทั่วไปแล้ว บริษัทจัดหางานประเภทนี้จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงผู้สมัครงานกับสถานประกอบการต่างๆ ในประเทศ โดยจะให้บริการตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลตำแหน่งงาน การคัดกรองผู้สมัคร การให้คำแนะนำในการสมัครงาน ไปจนถึงการนัดหมายสัมภาษณ์งาน เพื่อให้ผู้หางานได้พบกับงานที่เหมาะสมกับคุณสมบัติและความต้องการของตนเอง

๒) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ใบอนุญาตประเภทนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทจัดหางานที่ต้องการส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ ผู้ประกอบการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งของประเทศไทยและประเทศปลายทาง เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดส่งแรงงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นธรรม การดำเนินการจะครอบคลุมตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรมเบื้องต้น การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น วีซ่า ใบอนุญาตทำงานในต่างประเทศ การจัดการเรื่องการเดินทาง และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่และการทำงานในต่างประเทศ เพื่อป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์และการถูกเอารัดเอาเปรียบ

๓) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อให้คนหางานไปเป็นคนประจำเรือ ใบอนุญาตประเภทนี้มีลักษณะเฉพาะเจาะจงสำหรับบริษัทที่จัดหางานให้คนไทยไปเป็นลูกเรือหรือคนประจำเรือ ทั้งเรือสินค้า เรือสำราญ หรือเรือเดินสมุทรประเภทอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานบนเรือในประเทศหรือต่างประเทศ ผู้ประกอบการจะต้องมีความเชี่ยวชาญในข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการเดินทาง เรือ รวมถึงข้อบังคับระหว่างประเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าคนประจำเรือได้รับการคุ้มครองสิทธิและสวัสดิการที่เหมาะสม การจัดหางานประเภทนี้จะครอบคลุมถึงการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดของงานบนเรือ การดำเนินการเอกสารที่จำเป็น เช่น ใบอนุญาตคนประจำเรือ (Seaman's Book) การตรวจสุขภาพ และการให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานบนเรือ

๔) ใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ใบอนุญาตประเภทนี้จะออกให้แก่ผู้ประกอบการที่ต้องการนำเข้าแรงงานต่างด้าว เช่น เมียนมา กัมพูชา ลาว เข้ามาทำงานในประเทศไทย เพื่อตอบสนองความต้องการแรงงานในภาคส่วนต่างๆ ที่แรงงานไทยอาจไม่เพียงพอหรือไม่ประสงค์จะทำ ผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการตามกฎหมายคนเข้าเมืองและกฎหมายแรงงานต่างด้าวของประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการขออนุญาตนำเข้าแรงงาน การขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ให้กับแรงงานต่างด้าว การจัดหาที่พัก การดูแลสุขภาพเบื้องต้น

๓.๒ ภาพที่ ๑ ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ



การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ (นิติบุคคล / บุคคลธรรมดา)

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
4. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
5. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
6. ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

7. ไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรม
8. ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลที่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
9. ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
10. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกในความผิดที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด
11. มีหลักประกันตามกฎหมายกระทรวงกำหนด ไม่น้อยกว่า 100,000 บาท วางไว้กับนายทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

** หากเป็นนิติบุคคล ต้องมีสัญชาติไทยและมีผู้จัดการที่เป็นคนไทยในกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับใบอนุญาต (แบบ จง. 1)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
3. รายงานการประชุมแต่งตั้งกรรมการผู้มีสัญชาติไทย
4. หนังสือมอบอำนาจหากมีกรรมการหลายคน
5. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น
6. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์สถานที่ตั้งสำนักงาน
7. หนังสือยินยอมจากเจ้าของสถานที่
8. สัญญาเช่า (ถ้ามี)
9. แผนที่ตั้งสำนักงาน
10. รูปถ่ายสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
11. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ
12. สำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารประจำตัวกรรมการ
13. ใบรับรองแพทย์
14. รูปถ่ายขนาด 4X6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป

**บุคคลธรรมดา เอกสารตามข้อ 1, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14 โดยไม่ต้องแนบเอกสารในข้อ 2 - 4

การตรวจสอบประวัติ

ผู้ขอใบอนุญาตต้องไปตรวจประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ ก่อนนำผลตรวจพร้อมเอกสารอื่น ๆ มายื่น โดยต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัท (ระบุว่าจะใช้ประกอบการขอใบอนุญาตจัดหางาน)

หลักประกัน

- 100,000 บาท : เงินสด
- พันธบัตรรัฐบาล
- สัญญาค่าประกัน
- ** อย่างไรก็ตามอย่างหนึ่ง

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ฉบับละ 5,000 บาท (อายุใบอนุญาตฯ 2 ปี)

ช่องทางการให้บริการ

- **ต่างจังหวัด**
สำนักงานตั้งอยู่ที่ใดให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น
- **กรุงเทพมหานคร**
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ชั้น 4
- **ช่องทางออนไลน์**
ระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE E-LICENSE)

การรับใบอนุญาตจัดหางาน

- เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ผู้จัดการต้องมารับใบอนุญาตด้วยตนเอง
- หากเป็นนิติบุคคล ต้องเตรียมตราประทับที่มีคำว่า "จัดหางาน"
- (อาจมีภาษาอังกฤษ เช่น Placement, Manpower, Recruitment)
- นำหนังสือจากกรมการจัดหางานไปเปลี่ยนชื่อบริษัทให้มีคำว่า "จัดหางาน..." และเพิ่มวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดหางาน

การต่ออายุ

- ยื่นต่ออายุล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

บทลงโทษ

- ผู้ใดฝ่าฝืนจัดหางานในประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. **ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของผู้จัดการ**
มีหนังสือส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (บุคคลธรรมดา)
2. **ตรวจสอบพฤติกรรมจากหน่วยงานภายใน**
3. **ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จัดการ**
4. **ตรวจสอบหลักประกัน**
 - กรณีเงินสด: สั่งจ่ายใบนาม "กรมการจัดหางาน เพื่อเงิน กองทะเบียน"
 - กรณีใช้ธนาคารค้ำประกัน: ต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคาร
5. **ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน**
ต้องไม่ตั้งอยู่ในสถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงานจัดหางาน
6. **เสนอสรุปความเห็นต่อนายทะเบียน**
 - ถูกต้องครบถ้วน เสนออนุญาตภายใน 35 วัน
 - ไม่ผ่าน (คุณสมบัติ/สถานที่/หลักประกันไม่ถูกต้อง) เสนอไม่อนุญาตภายใน 35 วัน
 - ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งไม่อนุญาต

สถานที่ห้ามตั้งสำนักงานจัดหางาน

- โรงแรม / หอพัก / สถานบริการ / สถานศึกษา / ศาสนสถาน
- สถานพยาบาล / สถานพักพิง / มูลนิธิ / สมาคม / สหกรณ์
- สโมสร / โรงรับจำนำ / บ่อนการพนัน / สถานสงเคราะห์
- สถานรับเลี้ยงเด็ก / ร้านค้าของเก่า / ธุรกิจท่องเที่ยว
- พื้นที่ไม่ต่ำกว่า 16 ตร.ม.
- สถานที่ใช้ร่วมกับกิจการอื่นแบบแยกสัดส่วนไม่ได้
- สถานที่อื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนด

** ต้องไม่ตั้งซ้ำกับสำนักงานจัดหางานที่มีอยู่แล้ว



๓.๓ ภาพที่ ๒ ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

- มีทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว **ไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท**
- มีทุนเป็นของคู่ท่อกันที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมดและต้องมีจำนวนคู่ท่อกันที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนคู่ท่อกันทั้งหมด
- ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
- ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
- มีผู้จัดการซึ่งเป็นผู้มีความสัมพันธ์และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 เช่น สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่มีประวัติอาชญากรรม

สถานที่ห้ามตั้งสำนักงาน

- สถานที่ที่มีสำนักงานจัดหางานตั้งอยู่แล้ว
- สถานที่ซึ่งไม่ใช่ โรงแรม หอพัก สถานบริการ โรงเรียน ร้านค้า สถานศึกษา สถานพยาบาล สถานสงเคราะห์ สถานรับเลี้ยงเด็ก สถานพินิจ บูลมิริ สมาคม สโมสร สนามกีฬาของท่า สถานที่ประกอบธุรกิจท่องเที่ยว
- สถานที่ซึ่งมีพื้นที่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร
- สถานที่ประกอบกิจการอื่นซึ่งไม่อาจแยกเป็นสัดส่วนได้
- หรือสถานที่อื่นซึ่งไม่เหมาะสม

เอกสารประกอบการยื่นขอ

- คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.5) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.doe.go.th/lpd
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น มีทุนเป็นของคู่ท่อกันที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนคู่ท่อกันที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนคู่ท่อกันทั้งหมด ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- หนังสือมอบอำนาจกรรมการ ติดอากร 30 บาท พร้อมรายงานการประมุข (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการมากกว่า 1 คน)
- หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ / ผู้แทน
- หนังสือรับรองว่าไม่เป็นผู้รับอนุญาต กรรมการ และหุ้นส่วน ของบริษัทจัดหางาน
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน
- แผนที่ตั้งสำนักงาน และรูปถ่ายอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- บัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม
- ใบรับรองแพทย์
- รูปถ่ายผู้ลงนาม - ขนาด 4 x 6 ซม. 3 รูป
- กรณีขอหนังสือรับรองใบอนุญาตจัดหางานลงนามภาษาอังกฤษให้ระบุจำนวนที่ต้องการ ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
- ชื่อบริษัทและสถานที่ตั้งสำนักงานของบริษัทฯ เป็นภาษาอังกฤษ
- หนังสือตรวจสอบประวัติพินัยบัตรมีของคู่ท่อกันที่มีสัญชาติไทย

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของผู้จัดการ มีหนังสือส่งไปพินัยบัตรมีของคู่ท่อกันที่มีสัญชาติไทยหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (บุคคลธรรมดา)
2. ตรวจสอบพฤติกรรมจากหน่วยงานภายใน
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จัดการ
4. ตรวจสอบหลักประกัน
 - กรณีเงินสด: ส่งจ่ายในนาม "กรมการจัดหางาน เพื่อเงินกองทุนประมาณ"
 - กรณีใช้ธนาคารค้ำประกัน: ต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคาร
5. ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน ต้องไม่ตั้งอยู่ในสถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงานจัดหางาน
6. เสนอสรุปความเห็นต่อนายกทะเบียน
 - ถูกต้องครบถ้วน เสนออนุญาตภายใน 35 วัน
 - ไม่ผ่าน (คุณสมบัติ/สถานที่/หลักประกันไม่ถูกต้อง) เสนอไม่อนุญาตภายใน 35 วัน
 - ผู้ยื่นคำขอมีสักดิ์จรรยาบรรณต่อรัฐมนตรีภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งไม่อนุญาต

หลักประกัน

✓ **5,000,000 บาท** : เงินสด

พันธบัตรรัฐบาล

สัญญาค้ำประกัน

**** อย่างใดอย่างหนึ่ง**

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศฉบับภาษาอังกฤษ **ฉบับละ 400 บาท**

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ **ฉบับละ 10,000 บาท (อายุใบอนุญาตฯ 2 ปี)**

บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดฝ่าฝืนจัดหางานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายกทะเบียน ต้องระวางโทษ **จำคุก ไม่เกิน 3 -10 ปี** หรือ **ปรับไม่เกิน 60,000 - 200,000 บาท** หรือทั้งจำทั้งปรับ

ช่องทางบริการ

- ✓ **ทางจังหวัด** : ให้ยื่นคำขอต่อนายกทะเบียนจัดหางานจังหวัด ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดในเขตพื้นที่ที่บริษัทตั้งอยู่
- ✓ **กรุงเทพมหานคร** : ให้ยื่นคำขอต่อนายกทะเบียน กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น 4
- ✓ **ช่องทางออนไลน์** : ระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)

การรับใบอนุญาตจัดหางาน

เมื่อนายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณาอนุญาตให้บริษัทฯ เป็นบริษัทจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศแล้ว ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลบริษัทจัดหางาน ต้องไปรับใบอนุญาตจัดหางานฯ ด้วยตนเอง พร้อมกับตรานิติบุคคลที่มีคำว่า "จัดหางาน"



๓.๔ ภาพที่ ๓ ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน
เพื่อให้คนหางานไปเป็นคนประจำเรือ

การขอรับใบอนุญาตจัดหางาน ให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ (นิติบุคคล / บุคคลธรรมดา)

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
3. ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน ไม่เคยถูกเพิกถอน / พักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล
4. ไม่เป็นผู้รับใบอนุญาต ไม่เคยถูกเพิกถอน / พักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล
5. ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
6. ไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกในความผิดตาม พรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

**** กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีส่วนผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 และต้องมีกรรมการสัญชาติไทยไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 1 ถึง ข้อ 7**



หลักประกัน

• **5,000,000 บาท**
เงินสด / พันธบัตรรัฐบาล / สัญญาค้ำประกัน
**** อย่างใดอย่างหนึ่ง**

ค่าธรรมเนียม

• ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ฉบับละ **10,000 บาท**
(อายุใบอนุญาตฯ 2 ปี)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ (แบบ จร.1)
2. ผลการตรวจสอบประวัติและพินัยกรรมของนายจ้างของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
4. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) พร้อมรายงานการประชุมกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้รับอนุญาต (กรณีที่เป็นนิติบุคคล มีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมากกว่า 1 คนขึ้นไป)
5. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นผู้รับอนุญาต กรรมการและหุ้นส่วนเกี่ยวกับการจัดหางานอื่น
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาต
7. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตหน้าแรก (กรณีเป็นต่างด้าว) ของกรรมการหุ้นส่วนทุกคน
8. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบอำนาจยื่นคำขอ)
9. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน
10. แผนที่แสดงที่ตั้งพร้อมทั้งภาพถ่ายทั้งภายใน ภายนอกสำนักงาน
11. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน)
12. รูปถ่าย ขนาด 4x6 ซม. จำนวน 3 รูป
13. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบการ
14. สำเนาสัญญาเช่าพร้อมปิดอากรแสตมป์
15. หลักประกันการจัดหางาน จำนวน 5 ล้านบาท
16. หนังสือขอใบรับรองใบอนุญาตฉบับภาษาอังกฤษ
17. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ (กรณีกรรมการมากกว่า 1 คน)

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
2. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ/พฤติกรรมผู้ยื่นขอ (กองนิติการ, กลุ่มตรวจและวินิจฉัยคำร้องทุกข์, สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงาน)
3. ยืนยันสัญญาค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร)
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงาน
5. รวบรวมเอกสารผลการตรวจสอบเสนอความเห็นต่อนายทะเบียน
6. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตในใบอนุญาต
7. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

- **ต่างจังหวัด**
สำนักงานตั้งอยู่ที่ใดให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น
- **กรุงเทพมหานคร**
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ชั้น 4
- **ช่องทางออนไลน์**
ระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE E-LICENSE)

สถานที่ห้ามตั้งสำนักงานจัดหางาน

- โรงแรม, หอพัก, สถานบริการ, โรงรับจำนำ, สถานที่เล่นการพนัน
- สถานที่ที่ทับซ้อนกับสำนักงานจัดหางาน
- ศาลาสถาน, สถานพยาบาล, สถานสงเคราะห์, สถานรับเลี้ยงเด็ก, สถานพักฟื้น, สมาคมสหกรณ์, สโมสรร้านค้าของเก่า, สถานที่ท่องเที่ยว, และสถานที่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร.

บทลงโทษ

- ผู้ใดฝ่าฝืนจัดหางานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓.๕ ภาพที่ ๔ ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจ การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

การขอรับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจ การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

1. ต้องเป็น**บริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัด (มหาชน)**
2. กุณจดทะเบียนไม่น้อยกว่า**หนึ่งล้านบาท**
3. กุณของ**ผู้ถือหุ้นไทย**ต้องไม่น้อยกว่าสามในสี่ของกุณทั้งหมด
4. มี**สำนักงานที่ชัดเจน**และมีหลักแหล่ง
5. **ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาต**ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ผู้จัดการต้องมี**คุณสมบัติ**ตามที่กำหนด เช่น สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี และไม่มีประวัติอาชญากรรม

ค่าธรรมเนียม

- ค่า**คำขอ** (แบบ บต.2) ฉบับละ 100 บาท
- ค่า**ธรรมเนียม**ใบอนุญาตฯ ฉบับละ 10,000 บาท (อายุใบอนุญาตฯ 5 ปี)
- การออก**หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ** 400 บาท

ช่องทางการให้บริการ

- **ต่างจังหวัด**
สำนักงานตั้งอยู่ที่ใดให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น
- **กรุงเทพมหานคร**
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ชั้น 4
- **ช่องทางออนไลน์**
ระบบออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)

หลักประกัน

- **5,000,000 บาท** : เงินสด
พันธบัตรรัฐบาล
สัญญาค้ำประกัน
**** อย่างใดอย่างหนึ่ง**

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. **คำขอรับใบอนุญาต** (แบบ บต.2)
2. สำเนา**หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล** และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
3. ผู้ขอรับอนุญาต**ต้องเป็นกรรมการ**ที่มีอำนาจลงนาม
4. **หนังสือมอบอำนาจ**ถ้ามีกรรมการหลายคน
5. **เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์**หรือสิทธิครอบครองสำนักงาน
6. **สำเนาบัตรประชาชน**หรือเอกสารที่ยกเว้น
7. สำเนากะเบียนบ้านและ**บัตรประชาชน**ของผู้ขอใบอนุญาต
8. ใบรับรองแพทย์
9. **หนังสือรับรอง**ว่าไม่เป็นกรรมการของผู้รับอนุญาตอื่น
10. **รูปถ่าย**ขนาด 4x6 ซม. จำนวน 3 รูป
11. **แผนที่**สำนักงานจัดหางาน
12. **รูปถ่ายสำนักงาน**ทั้งภายในและภายนอก
13. **สัญญาเช่า**และหนังสือยินยอมถ้าเช่าสำนักงาน
14. **รายงานประชุม**แต่งตั้งกรรมการ
15. ผลการ**ตรวจสอบประวัติ**จากตำรวจ

สถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงาน

ตามประกาศกรมการจัดหางาน ได้แก่ โรงแรม หอพัก สถานบริการ โรงรับจำนำ สถานที่ที่มีการเล่นการพนัน ศาสนสถาน สถานพยาบาล สถานสงเคราะห์ สถานรับเลี้ยงเด็ก สถานพักผ่อน สมาคม สหกรณ์ สโมสร ร้านค้าของเก่า สถานที่ประกอบธุรกิจท่องเที่ยว และสถานที่ที่มีขนาดเล็กกว่า 16 ตารางเมตร หรือไม่อาจแยกเป็นสัดส่วนได้นอกจากนี้ ห้ามตั้งสำนักงานในสถานที่ที่มีสำนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน หรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเลอยู่แล้ว

๓.๖ ภาพที่ ๕ แนวทางและข้อกำหนดสำหรับผู้ประกอบกิจการจัดหางานภายหลังได้รับใบอนุญาต



บทที่ ๔

การปฏิบัติงานในระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

๔.๑ ขั้นตอนการขอรับบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

๑. หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบในสำนักงาน พร้อมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

๒. ทำหนังสือแจ้งกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน นำส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มฯ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ doe.elicense24@gmail.com

๓. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ (Admin) จะเป็นผู้กำหนดชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) และแจ้งให้ผู้ขอเข้าใช้งานระบบทราบ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานแจ้งไว้

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบในสำนักงาน ต้องให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานทราบ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ doe.elicense24@gmail.com ทุกครั้ง

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (User 1)

๑) การ Login เข้าใช้งานระบบเพื่อการใช้งาน

๑.๑) เปิด Web Browser ระบุ URL <https://e-license.doe.go.th/backendlogin>

๑.๒) ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน กดปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖ หน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

๑.๓) หน้าหลักของระบบ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน รายละเอียดตามภาพที่ ๗ ดังนี้

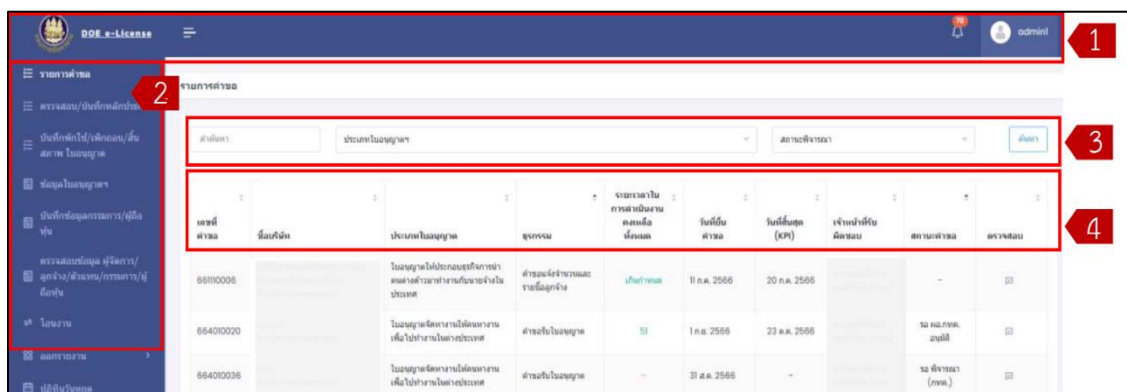
๑) แถบด้านบนประกอบด้วย ชื่อระบบ เรื่องแจ้งเตือน ชื่อผู้ใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้งาน

๒) แถบด้านซ้าย ประกอบด้วยเมนูการใช้งานทั้งหมด

๓) กล่องค้นหาคำขอ

๔) แถบรายการใบคำขอ

ภาพที่ ๗ หน้าหลักของระบบ

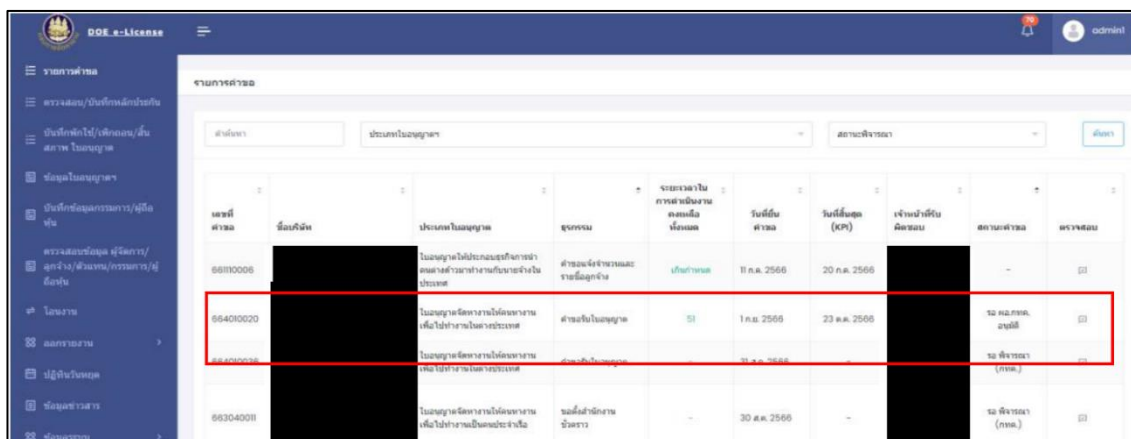


๒) การใช้งานระบบเพื่อพิจารณาการขอรับใบอนุญาตจัดหางาน

๒.๑) ตรวจสอบเรื่องแจ้งเตือน โดยสังเกตจากกระดิ่งแจ้งเตือน

๒.๒) เลือกรายการค่าขอ โดยสังเกตจากประเภทธุรกรรม “คำขอรับใบอนุญาต”

ภาพที่ ๘ กดเลือกประเภทธุรกรรม “คำขอรับใบอนุญาต”



๒.๓) กดปุ่ม  ที่ด้านหลังรายการค่าขอที่ต้องการเข้าไปตรวจสอบ

ภาพที่ ๙ การเข้าตรวจสอบรายละเอียดของรายการคำขอ

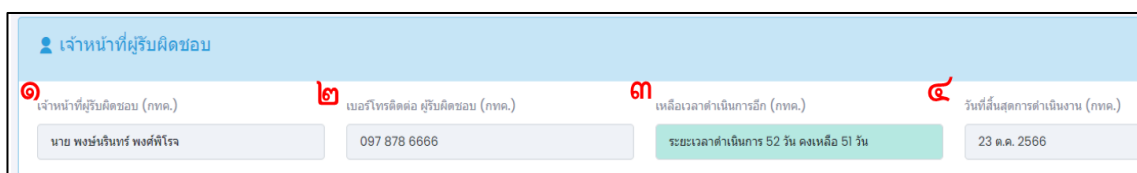


เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	วันที่ได้รับอนุญาต	วันที่หมดอายุ	รายละเอียด
662010061	ใบอนุญาตจัดหางานให้คนทำงานในประเทศ	นาย พงษ์พันธ์ุ พงศ์พิโรจน์	รอดำเนินการ	8 ต.ค. 2566	-	รายละเอียด
661040014	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจค้าปลีกค้าส่งสินค้าเกษตร	นาย พงษ์พันธ์ุ พงศ์พิโรจน์	รอดำเนินการ	6 ต.ค. 2566	17 ต.ค. 2566	รายละเอียด

หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าตรวจสอบคำขอใบอนุญาต จะแสดงเมนู ดังนี้

➤ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

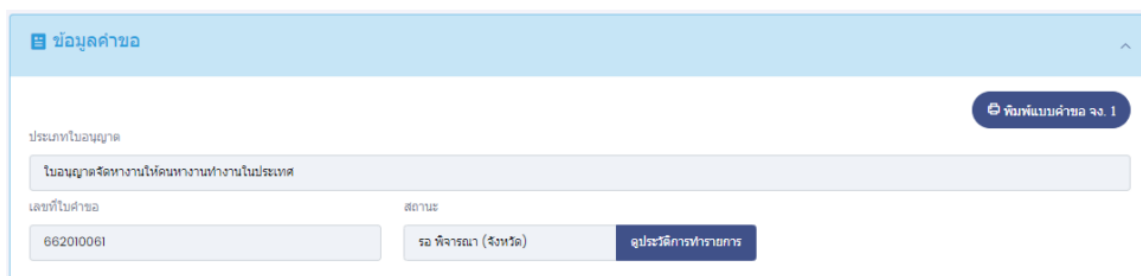
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๑	๒	๓	๔
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กทค.)	เบอร์โทรศัพท์มือถือ ผู้รับผิดชอบ (กทค.)	อีเมลเวลาดำเนินการอีก (กทค.)	วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน (กทค.)
นาย พงษ์พันธ์ุ พงศ์พิโรจน์	097 878 6666	ระยะเวลาดำเนินการ 52 วัน คงเหลือ 51 วัน	23 ต.ค. 2566

➤ ข้อมูลคำขอ

ภาพที่ ๑๑ แสดงรายละเอียดของข้อมูลคำขอ



ข้อมูลคำขอ	
ประเภทใบอนุญาต	ใบอนุญาตจัดหางานให้คนทำงานในประเทศ
เลขที่ใบคำขอ	662010061
สถานะ	รอดำเนินการ (จกทค.)
ดูประวัติการทำการ	

ข้อมูลคำขอ จะแสดงข้อมูลของใบอนุญาต ประกอบด้วย

- (๑) ประเภทใบอนุญาต แสดงประเภทของใบอนุญาตที่เลือก
- (๒) เลขที่ใบคำขอ จะมี ๙ หลัก เช่น ๖๖๔๐๑๐๐๒๐ ประกอบด้วย

- สองหลักแรก แสดงปี พ.ศ.
- หลักที่สาม แสดงประเภทใบอนุญาต โดยกำหนดรหัสแทนใบใบอนุญาตฯ ดังนี้
หมายเลข ๑ แทนใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับ

นายจ้างในประเทศ

หมายเลข ๒ แทนใบอนุญาตจัดหางานให้คนทำงานทำงานในประเทศ

หมายเลข ๓ แทนใบอนุญาตจัดหางานให้คนทำงานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ

หมายเลข ๔ แทนใบอนุญาตจัดหางานให้คนทำงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

- หลักที่สี่และห้า แสดงประเภทรูขุมทรัพย์ ดังนี้
 - หมายเลข ๐๑ คือ คำขอใบอนุญาตฯ
 - หมายเลข ๐๒ คือ ขอใบแทนใบอนุญาตฯ
 - หมายเลข ๐๓ คือ ขอย้ายสำนักงานจัดหางาน
 - หมายเลข ๐๔ คือ ขอตั้งสำนักงานชั่วคราว
 - หมายเลข ๐๕ คือ ขอต่อย้ายใบอนุญาตฯ
 - หมายเลข ๐๖ คือ ขอเปลี่ยนผู้จัดการ
 - หมายเลข ๐๗ คือ ขอยกเลิกใบอนุญาตฯ
 - หมายเลข ๐๘ คือ ขอหนังสือรับรองใบอนุญาต เป็นภาษาอังกฤษ
 - หมายเลข ๐๙ คือ ขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล/ชื่อสำนักงานจัดหางาน
 - หมายเลข ๑๐ คือ ขอเปลี่ยนตราประทับนิติบุคคล
 - หมายเลข ๑๑ คือ แจ้งจำนวนและรายชื่อลูกจ้าง
 - หมายเลข ๑๒ คือ ขอเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุลผู้จัดการ
 - หมายเลข ๑๓ คือ คำขอยกเลิกลูกจ้าง/ตัวแทน
 - หมายเลข ๑๔ คือ คำขอมีบัตรประจำตัว
 - หมายเลข ๑๕ คือ ขอรับหลักประกันคืน
 - หมายเลข ๑๖ คือ ขอเปลี่ยนหลักประกัน
 - หมายเลข ๑๗ คือ คำขอหนังสือแจ้งข้อความโฆษณา
- ๐๐๒๐ แสดง Running No. ๔ หลัก

(๓) สถานะ

ภาพที่ ๑๒ แสดงสถานะ

- กด **ดูประวัติการทำรายการ** จะแสดงประวัติการทำรายการของคำขอรับใบอนุญาต ข้อมูลที่แสดงคือวันที่ เวลาและสถานะของแต่ละขั้นตอนที่ดำเนินการ

ประวัติคำขอรับใบอนุญาต

- 2023-09-08 18:52:48 รอ พิจารณา (จังหวัด)
- 2023-09-08 18:51:44 ส่งคำขอ

➤ **ข้อมูลบริษัท** ระบบโหลดข้อมูลมาให้จากการอัปโหลดของผู้ประกอบการ **เจ้าหน้าที่ต้อง** ตรวจสอบข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้ รายละเอียดตามภาพที่ ๑๓

- ๑) เลขที่นิติบุคคลระบุได้เฉพาะตัวเลข
- ๒) ชื่อบริษัทให้ใส่เฉพาะชื่อบริษัท ไม่ต้องมีคำว่าบริษัท นำหน้า
- ๓) ชื่อบริษัท ภาษาอังกฤษ ระบุได้เฉพาะตัวพิมพ์ใหญ่
- ๔) ต้องมีทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท
- ๕) ตราประทับบริษัท รองรับเฉพาะไฟล์รูปภาพ png, jpg, jpeg ขนาดไม่เกิน ๕ Mb
- ๖) ข้อมูลที่อยู่ของบริษัทระบบโหลดมาให้จากการอัปโหลดของผู้ประกอบการ
- ๗) กดปุ่ม [Q ตรวจสอบข้อมูลจาก DBD](#) เพื่อตรวจสอบข้อมูลใน DBD

หมายเหตุ หากมีการใส่เลขที่นิติบุคคล ไม่ถูกต้องระบบแจ้งเตือนข้อความ “ไม่พบข้อมูลจาก DBD !”

ภาพที่ ๑๓ แสดงรายละเอียดข้อมูลบริษัท

➤ **รายชื่อกรรมการ** ให้ตรวจสอบข้อมูลกรรมการว่ามีจำนวนเท่าใดใช้หลักฐานใดเป็นเอกสารประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง สัญชาติ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปภาพ ซึ่งข้อมูลกรรมการอ้างอิงตามหนังสือรับรองนิติบุคคลของบริษัท รายละเอียดตามภาพที่ ๑๔

ภาพที่ ๑๔ แสดงรายละเอียดรายชื่อกรรมการ

รายชื่อกรรมการ								
ลำดับ	ประเภทบัตรประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง	สัญชาติ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ	แก้ไข	
1	บัตรประชาชน		ไทย		กรรมการ ผู้บริหาร			

● เมื่อต้องการแก้ไขรายชื่อกรรมการ กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างให้มีการแก้ไข ดังภาพที่ ๑๕

● เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกการแก้ไข ๑ หากไม่ต้องการบันทึกก็ทำการยกเลิกการแก้ไข ๒

ภาพที่ ๑๕ การแก้ไขรายชื่อกรรมการ

➤ รายละเอียดผู้ถือหุ้น ต้องตรวจสอบว่าข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * มีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ใครจำนวนหุ้นเท่าใด คิดเป็นร้อยละเท่าใด เป็นไปตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ และการแนบรูปภาพรองรับเฉพาะไฟล์รูปภาพ png, jpg, jpeg โดยขนาดไม่เกิน ๕ Mb

● เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ถือหุ้นกดปุ่ม 

● เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกการแก้ไข ๑ หากไม่ต้องการบันทึกก็ทำการยกเลิกการแก้ไข ๒ รายละเอียดตามภาพที่ ๑๖

ภาพที่ ๑๖ การแก้ไขรายชื่อหุ้นส่วน

- ข้อมูลผู้จัดการ ต้องตรวจสอบข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน
- แนบรูปภาพ รองรับเฉพาะไฟล์รูปภาพ png, jpg, jpeg ขนาดไม่เกิน ๕ Mb
 - ผู้จัดการต้องมีสัญชาติไทยและมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์

➤ ความประสงค์จะขอรับใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกำหนดตำแหน่งพื้นที่สถานที่ตั้ง รายละเอียดตามภาพที่ ๑๗

ภาพที่ ๑๗ แสดงรายละเอียดในหัวข้อ “ความประสงค์จะขอรับใบอนุญาต”

➤ รายการหลักประกัน ให้ตรวจสอบหลักประกันว่ามีประเภทใดบ้างซึ่งรวมกันแล้วได้ในจำนวน ตามกฎหมายกำหนด ซึ่งสามารถเลือกหลักประกัน (ตามภาพที่ ๑๘) ได้ ๓ ประเภทคือ

- เงินสด
- พันธบัตรรัฐบาล
- สัญญาค้ำประกัน

ภาพที่ ๑๘ รายการหลักประกัน

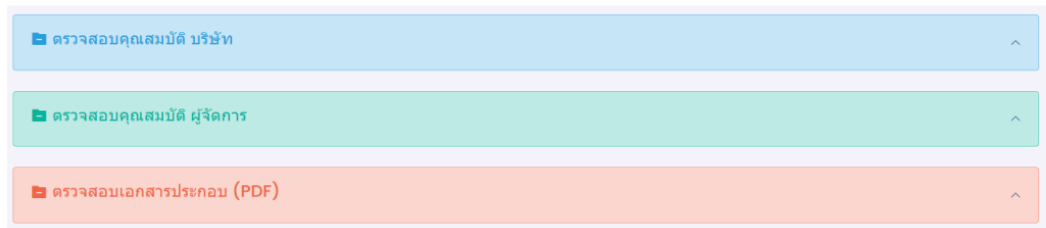
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (User ๑)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกในขั้นตอนความคิดเห็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” โดยจะต้องตรวจสอบและสรุปผลตามแนวทาง ดังนี้

สีฟ้า เป็นสีตั้งต้นของแต่ละขั้นตอน

สีเขียว หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กดผ่าน

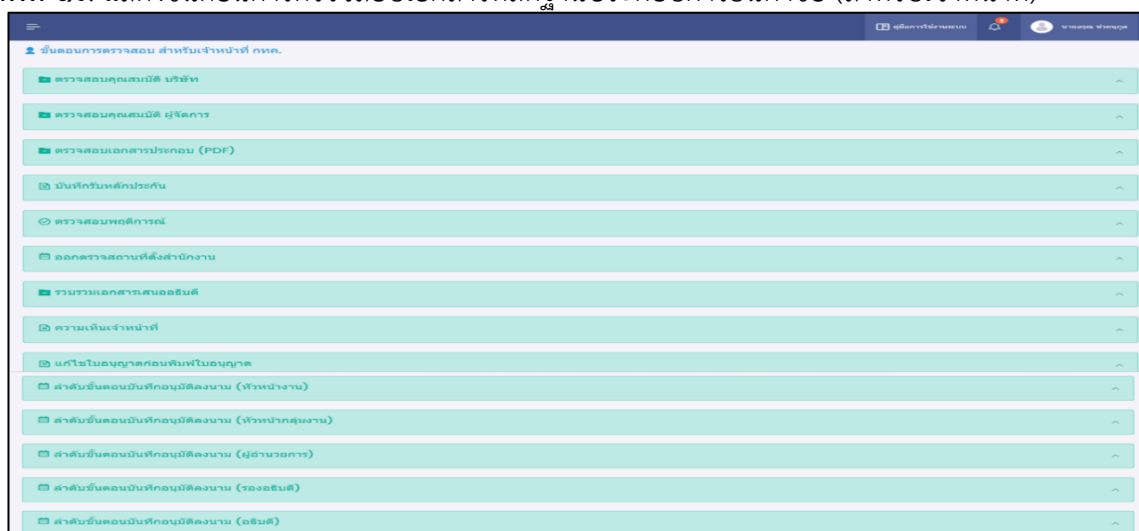
สีแดง หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ เจ้าหน้าที่กดไม่ผ่าน



การตรวจสอบจะดำเนินการตามหัวข้อ คือ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติบริษัท
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้จัดการ
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ (PDF)
๔. บันทึกหลักประกัน
๕. ตรวจสอบพฤติกรรม
๖. ออกตรวจสอบสถานที่ตั้ง
๗. รวบรวมเอกสารเสนอ
๘. ความเห็นเจ้าหน้าที่ กทค.
๙. แก้ไขใบอนุญาตก่อนพิมพ์
๑๐. ลำดับขั้นตอนบันทึกอนุมัติลงนามตามลำดับ
๑๑. ตรวจสอบค่าธรรมเนียม
๑๒. ตรวจสอบการชำระเงิน
๑๓. บันทึกผลการออกใบอนุญาต รายละเอียดตามภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (สำหรับเจ้าหน้าที่)



๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติที่ระบบตรวจสอบแล้วซึ่งเป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดเข้าระบบนั่นเอง หากมีก็จะแสดงเครื่องหมายถูกที่หน้ากล่องที่เลือก (checkbox) รายละเอียดรายการ ที่ตรวจสอบ ตามภาพที่ ๒๐

ภาพที่ ๒๐ แสดงรายละเอียดประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติบริษัท

ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว	ลำดับ	รายการ
☒	1	มีทุนจดทะเบียนและชำระแล้วตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท
☒	2	มีทุนเป็นของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหุ้นทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด
☒	3	ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดงาน
☒	4	ไม่เป็นอยู่ระหว่างถูกสั่งพักใบอนุญาตจัดงาน
☒	5	ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดงาน
☐	6	มีผู้จัดการซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528

ตรวจสอบคุณสมบัติบริษัท ให้ครบถ้วน หลังจากตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน จะเป็นสีเขียว ไม่ผ่านก็จะ เป็นสีแดงตามภาพที่ ๒๑ และอาจจะมีการบันทึกความคิดเห็นเพิ่มเติมก็ได้

ภาพที่ ๒๑ การบันทึกความคิดเห็นเจ้าหน้าที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

บันทึกความเห็น

กรอกความเห็นของเจ้าหน้าที่

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้จัดการ คุณสมบัติที่ระบบตรวจสอบแล้วจะแสดงเครื่องหมายถูกที่หน้ากล่องเลือก (checkbox) คุณสมบัติที่ระบบตรวจสอบไม่ได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอง ประกอบด้วย

๒.๑ ไม่เป็นไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๒.๒ ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๓ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ รายละเอียดตามภาพที่ ๒๒

ภาพที่ ๒๒ แสดงรายละเอียดประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติผู้จัดการ

ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้จัดการ		
ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว	ลำดับ	รายการ
☒	1	มีสัญชาติไทย
☒	2	มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
☒	3	ไม่เป็นผู้นับถือนิกายต่างศาสนา
☒	4	ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใบอนุญาตจัดงาน
☒	5	ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดงาน

ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้จัดการให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน รายละเอียดตามภาพที่ ๒๑

๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบ (PDF) ต้องตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการแนบเข้าระบบ และตามที่กำหนดให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนแจ้งให้ส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนหรือกดช่อง เพื่อเพิ่มไฟล์ การอัปโหลดแนบเอกสารรองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕ Mb และหากต้องการจะแนบเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมกด จากนั้นอัปโหลดแนบเอกสารต่อไป เมื่อเอกสารครบถ้วนให้ กดเมล เพื่อให้มาส่งเอกสารตัวจริงและเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารตัวจริงครบถ้วนเมื่อ ในช่องที่กำหนดต่อไป รายละเอียดตามภาพที่ ๒๓

ภาพที่ ๒๓ แสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารประกอบ (PDF)

ตรวจสอบเอกสารประกอบ (PDF)		
เลือกเอกสารตรวจสอบแล้ว	ลำดับ	ชื่อเอกสาร
☒	1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ พร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน (รองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5Mb) XXXXXXX.pdf ลบ
☒	2	หนังสือมอบอำนาจกรรมการ คัดอากร 30 บาท พร้อมรายการการประชม (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการมากกว่า 1 คน) (รองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5Mb) XXXXXXX.pdf ลบ
☐	13	อื่นๆ เพิ่ม ** ไม่พบไฟล์ **
		ส่งอีเมลไปยังเอกสารตัวจริง ได้รับเอกสารตัวจริงครบถ้วนเมื่อวันที่

หลังจากกดปุ่ม **ส่งอีเมลยืนยันเอกสารสำเร็จ** ระบบจะแสดงข้อความ “ทำการส่งอีเมลให้มายืนยันเอกสารตัวจริงเรียบร้อยแล้ว” เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถกดส่งอีเมลซ้ำได้อีก

ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วน หลังจากตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน รายละเอียดตามภาพที่ ๒๑

๔. บันทึกหลักประกัน ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วน หลังจากตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน สีเขียว หรือ ไม่ผ่าน สีแดง รายละเอียดตามภาพที่ ๒๔

ภาพที่ ๒๔ การบันทึกหลักประกัน

หากมีการแก้ไขหลักประกันให้กด ☒ เพื่อแก้ไขหลักประกัน ระบบจะแสดงรายละเอียดหลักประกันที่เจ้าหน้าที่ได้กดเลือกแก้ไขแต่ระบบยังไม่อนุญาตให้แก้ไขได้ จากนั้นกด **แก้ไขข้อมูล** เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป รายละเอียดตามภาพที่ ๒๕

ภาพที่ ๒๕ การแก้ไขรายละเอียดหลักประกัน

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลกด **แก้ไขข้อมูล** ระบบจะอนุญาตให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ รายละเอียดตามภาพที่ ๒๕ หลังจากแก้ไข ให้กด **บันทึกการแก้ไข** ระบบจะแสดงคำถามเพื่อยืนยันการแก้ไขอีกครั้งหลังจากบันทึกการแก้ไขระบบจะแสดงรายการหลักประกันที่แก้ไขไปแล้ว รายละเอียดตามภาพที่ ๒๖ ตามลำดับ

ภาพที่ ๒๖ การบันทึกการแก้ไข

The screenshot shows the DOE e-License system interface. A modal dialog is displayed in the center with the title "ท่านต้องการบันทึกการแก้ไข?" (Do you want to record the correction?). The dialog has two buttons: "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel). The background shows a form for recording a correction, with fields for "เงินสด" (Cash), "เช็คเงินสด (Cashier Cheque)", "ชื่อธนาคาร" (Bank Name), "เลขที่เช็ค" (Check Number), and "สาขา" (Branch). There is also a section for "แนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง" (Attach related documents) with a "Choose File" button and a note: "(รองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5Mb) ** ไม่พบไฟล์ **".

กดปุ่ม **บันทึกการแก้ไข** เพื่อพิมพ์ใบรับหลักประกัน โดยระบบจะแสดงรายการเฉพาะพันธบัตรของรัฐบาลไทย และสัญญาค้ำประกัน

กด ☒ เพื่อทำการตรวจสอบหลักประกันและแนบหลักฐานรับหลักประกัน

กด ☐ รับหลักประกันเรียบร้อยแล้ว เครื่องหมายถูกที่กล่องเลือก เพื่อรับหลักประกัน ภาพที่ ๒๗

ภาพที่ ๒๗ การตรวจสอบและบันทึกหลักประกัน

The screenshot shows the DOE e-License system interface for the "แนบหลักฐาน" (Attach Evidence) step. The form includes fields for "เงินสด" (Cash), "เช็คเงินสด (Cashier Cheque)", "ชื่อธนาคาร" (Bank Name), "เลขที่เช็ค" (Check Number), and "สาขา" (Branch). There is a section for "แนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง" (Attach related documents) with a "Choose File" button and a note: "(รองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5Mb) ** ไม่พบไฟล์ **". Below this, there is a section for "สำหรับเจ้าหน้าที่" (For Officer) with a "แนบหลักฐาน" (Attach Evidence) button and a "ตรวจสอบหลักฐาน" (Check Evidence) button. There is also a checkbox for "รับหลักประกันเรียบร้อยแล้ว" (I have received the guarantee).

๕. ตรวจสอบพฤติกรรม การตรวจสอบพฤติกรรมเป็นการตรวจสอบนอกระบบ DOE e-License จาก ๓ หน่วยงานหลัก หลังจากการตรวจสอบเสร็จแล้วจึงอัปโหลดผลและแนบเอกสารที่มีไฟล์นามสกุล .pdf และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕ Mb เข้าสู่ระบบ

๕.๑ อัปโหลดผลตรวจสอบพฤติการณ์จากกลุ่มงานตรวจและวินิจฉัยคำร้องทุกข์ (กทค.) เข้าสู่ระบบ ซึ่งได้ตรวจสอบว่ามีปัญหาการร้องทุกข์หรือมีเรื่องอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือไม่อย่างไร มีปัญหาหรือไม่ให้กดปุ่มหน้าข้อความ และกรอกข้อมูลลงในช่องสี่เหลี่ยม รายละเอียดตามภาพที่ ๒๘

ภาพที่ ๒๘ แสดงรายละเอียดการตรวจสอบพฤติการณ์

๕.๒ อัปโหลดผลการตรวจสอบข้อมูลพฤติการณ์จากกองนิติการเข้าสู่ระบบ ซึ่งได้ตรวจสอบว่ามีปัญหาการร้องทุกข์หรือมีเรื่องอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือไม่อย่างไร มีปัญหาหรือไม่ให้กดปุ่มหน้าข้อความ และกรอกข้อมูลลงในช่องสี่เหลี่ยม รายละเอียดตามภาพที่ ๒๙

ภาพที่ ๒๙ การบันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลพฤติการณ์จากกองนิติการ

๕.๓ อัปโหลดผลตรวจสอบข้อมูลพฤติการณ์ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่เลือกพื้นที่สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร เข้าสู่ระบบ ซึ่งได้ตรวจสอบว่ามีปัญหาการร้องทุกข์หรือมีเรื่องอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือไม่อย่างไร มีปัญหาหรือไม่ให้กดปุ่มหน้าข้อความ และกรอกข้อมูลลงในช่องสี่เหลี่ยม และวันที่ตรวจสอบ รายละเอียดตามภาพที่ ๓๐

ภาพที่ ๓๐ การบันทึกผลตรวจสอบข้อมูลพฤติกรรม สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร



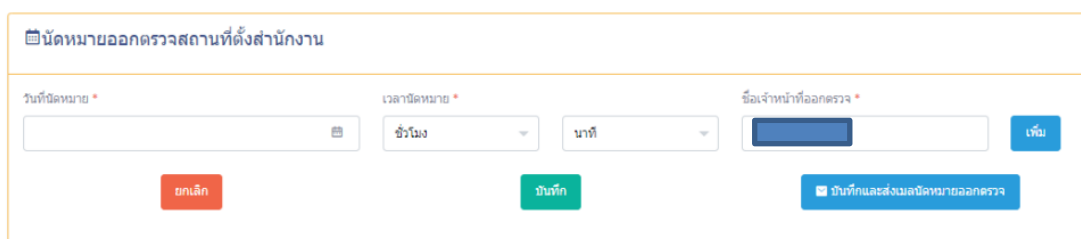
๖. ออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงาน

๖.๑ กด **นัดหมายออกตรวจ** เพื่อนัดหมายออกตรวจ รายละเอียดตามภาพที่ ๒๗

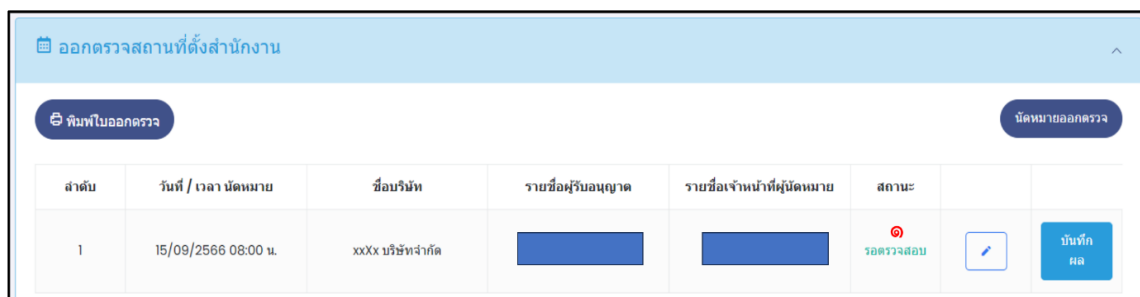
๖.๒ เลือกวันที่นัดหมาย เวล่านัดหมาย และชื่อเจ้าหน้าที่ออกตรวจ

๖.๓ กด **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลนัดหมายออกตรวจ หลังกดบันทึกที่ระบบจะแสดงข้อมูล วันที่ เวลา นัดหมาย ชื่อบริษัท รายชื่อผู้รับอนุญาต รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พินัดหมาย และสถานะตั้งต้นคือรอตรวจสอบ ๑ รายละเอียดตามภาพที่ ๓๑ จากนั้น กด **บันทึกและส่งเมลนัดหมายออกตรวจ** เพื่อนัดหมายตรวจสอบต่อไป

ภาพที่ ๓๑ การบันทึกวันนัดหมายออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงาน



ภาพที่ ๓๒ การเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงาน



ลำดับ	วันที่ / เวลา นัดหมาย	ชื่อบริษัท	รายชื่อผู้รับอนุญาต	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พินัดหมาย	สถานะ		
1	15/09/2566 08:00 น.	xxxXx บริษัทจำกัด			รอตรวจสอบ		บันทึก ลบ

ทั้งนี้หากต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจ ก็สามารถกด **เพิ่ม** เจ้าหน้าที่ได้ จากนั้นกดบันทึก ขณะเดียวกันหากต้องการลดเจ้าหน้าที่ ก็จะมีปุ่ม ลด ดังขึ้นมาในตอนที่เกิดเพิ่มนั่นเอง และหากต้องการยกเลิกการนัดหมายก็กดปุ่ม ยกเลิก ระบบจะทำการยกเลิกการนัดหมายออกตรวจอัตโนมัติและเปลี่ยนสถานะเป็นยกเลิกนัดหมาย รายละเอียดตามภาพที่ ๓๓

ภาพที่ ๓๓ การยกเลิกการนัดหมายออก

ลำดับ	วันที่ / เวลา นัดหมาย	ชื่อบริษัท	รายชื่อผู้รับอนุญาต	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นัดหมาย	สถานะ		
1					ยกเลิกนัดหมาย		

๖.๔ กด **ปิดพิมพ์ใบออกตรวจ** เพื่อพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจสอบที่ตั้งสำนักงาน

๖.๕ สามารถกด **บันทึกผล** จากรายการนัดหมายออกตรวจ สถานะรอตรวจสอบ

๖.๖ แนบหลักฐาน รูปภาพภายนอกสำนักงานและรูปภาพภายในสำนักงาน

๖.๗ แนบเอกสารตรวจสอบที่ตั้งสำนักงานจากปุ่มกดพิมพ์ใบออกตรวจ

๗. รวบรวมเอกสารเสนอนายทะเบียน

๗.๑ กด ☐ เพื่อทำเครื่องหมายลงใน ☒ เพื่อยืนยันว่าตรวจสอบแล้ว

รายการที่ระบบตรวจสอบแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ☒ โดยอัตโนมัติ

รายละเอียดตามภาพที่ ๓๔

ภาพที่ ๓๔ แสดงรายการรวบรวมเอกสารเสนอนายทะเบียน

รวมรวมเอกสารเสนอนายทะเบียน				
เลือกเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ลงวันที่	ดำเนินการโดย
☒	1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวีดิทัศน์ (นฉ. 5) ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน		อัตโนมัติ
☒	2	หนังสือมอบอำนาจกรรมการ ติดอากร 30 บาท พร้อมรายการการประชุม (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการมากกว่า 1 คน)		อัตโนมัติ
☒	3	สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับอนุญาต และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการและหุ้นส่วนทุกคน		อัตโนมัติ
☐	17	รูปถ่ายอาคารที่ตั้งสำนักงานทั้งภายในและภายนอก (ใช้เห็นเลขที่ที่ตั้งสำนักงาน) ภาพถ่ายตัวอาคารภายนอก ภาพถ่ายด้านหน้าสำนักงาน (ใช้เห็นชื่อสำนักงาน) และภาพถ่ายภายในสำนักงาน		-
☐	18	อื่นๆ		-
		เอกสารครบถ้วนเมื่อวันที่ *		

๗.๒ เมื่อเอกสารครบแล้ว จะต้องระบุวันที่เอกสารครบเมื่อวันที่ลงในช่องด้านบน

๗.๓ หลังจากตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน และแสดงความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจได้ รายละเอียดตามภาพที่ ๓๕

ภาพที่ ๓๕ ตรวจสอบแล้วเลือก กด ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน

สำหรับเจ้าหน้าที่

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

บันทึกความเห็น

กรอกความเห็นของเจ้าหน้าที่

๘. สรุปความเห็นเจ้าหน้าที่

๘.๑ กด ☒ ลงใน ☐ เพื่อยืนยันว่าตรวจสอบแล้ว หลังจากนั้นเลือก กด ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน และแสดงความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจได้ รายละเอียดตามภาพที่ ๓๖

ภาพที่ ๓๖ สรุปความเห็นเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว	ลำดับ	รายการ
☒	1	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เมื่อ วันที่ 13 พฤษภาคม 2568
☒	2	คุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
☒	3	เห็นสมควรยกยาด

สำหรับเจ้าหน้าที่

☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

บันทึกความเห็น

กรอกบันทึกความเห็น

๘.๒ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง User ๑ สามารถเลือกรายชื่อผู้ลงนาม รายละเอียดตามภาพที่ ๓๗

ภาพที่ ๓๗ ลำดับขั้นตอนการบันทึกอนุมัติลงนาม

ลำดับขั้นตอนการบันทึกอนุมัติลงนาม

เสนอพิจารณาหัวหน้างานลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม: [Dropdown] ตำแหน่งงาน: [Text Field]

เสนอพิจารณาหัวหน้ากลุ่มงานลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม: [Dropdown] ตำแหน่งงาน: [Text Field]

เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม: [Dropdown] ตำแหน่งงาน: [Text Field]

๘.๓ กด ☒ พิมพ์ใบความเห็น เพื่อพิมพ์ใบความเห็น

๘.๔ กด ☒ พิมพ์แบบสรุปหลักฐานเอกสาร เพื่อพิมพ์แบบสรุปหลักฐานเอกสาร

๙. แก้ไขใบอนุญาตก่อนพิมพ์ใบอนุญาต

๙.๑ ตรวจสอบข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

๙.๒ เลขที่ใบอนุญาตจะแสดงหลังจากเจ้าหน้าที่กดพิมพ์ใบอนุญาต

๙.๓ เลือก เดือน และปีที่ออกใบอนุญาต

๙.๔ สามารถเลือกจัดเอกสารในช่องรายละเอียดใบอนุญาต โดยสามารถเพิ่ม ลด ตัวอักษรได้ไม่เกิน ๑๒๐ คำต่อบรรทัด รายละเอียดตามภาพที่ ๓๘

ภาพที่ ๓๘ การแก้ไขใบอนุญาตก่อนพิมพ์ใบอนุญาต

๙.๕ กด **พิมพ์ใบอนุญาต** เพื่อพิมพ์ใบอนุญาตระบบจะแสดงคำถามยืนยันอีกครั้ง รายละเอียดตามภาพที่ ๓๙

ภาพที่ ๓๙ ระบบจะแสดงคำถามยืนยันการสั่งพิมพ์ใบอนุญาต

รายละเอียดของข้อมูลที่แสดงไว้ในใบอนุญาต รายละเอียดตามภาพที่ ๔๐ ประกอบด้วย

๑. เลขที่ใบอนุญาต จะมีรูปแบบ ประกอบด้วย

- ๑) น. หมายถึงใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
- ต. หมายถึงใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
- ร. หมายถึงใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือนจ. หมายถึงใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

๒) แสดง Running No. ๔ หลัก ข้างหน้า และแสดงปี พ.ศ. ๔ หลัก ข้างหลัง

เช่น น.๐๐๐๑/๒๕๖๘

๒. รายชื่อบริษัทจัดหางาน และรายชื่อผู้จัดการ ภาษาไทย (เฉพาะใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ)

๓. รายชื่อบริษัทจัดหางาน และรายชื่อผู้จัดการ ภาษาอังกฤษ

๔. ที่อยู่สำนักงาน

๕. วันหมดอายุใบอนุญาต

๖. วันที่ออกใบอนุญาต

๗. วันที่พิมพ์ และเวลาที่ออกเลขที่ใบอนุญาต

ภาพที่ ๔๐ รายละเอียดของข้อมูลที่แสดงไว้ในใบอนุญาต

แบบ จ 4.6



ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตเลขที่ ต.0016/2566 ๑

บริษัทจัดหางาน xxxxx

โดย นาย xxxx xxxxxx

(ชื่อภาษาไทย)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้แก่

By Mr. xxxxxx xxxxxx ๓

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

ตีตรูปถ่ายของผู้จัดการ
 ขนาด 4 X 6
 เซนติเมตร
 ประทับตรา
 กรมการจัดหางาน

(ลายมือชื่อผู้รับอนุญาต)

เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้จัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 โดยมีเขตการจัดหางานภายในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่xxxx หมู่ที่ xxxx ตรอก/ซอย xxxx ถนนxxx ตำบล/แขวงอนุสาวรีย์ ๔

อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานครโดยผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ๕

ออกให้ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ๖

(.....)

นายทะเบียนจัดหางานกลาง

สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลาง



วันที่พิมพ์ : วันที่ 4 กันยายน 2566 เวลา 10.13 น. ๗

๑๐. ลำดับขั้นตอนบันทึกคอมพิวเตอร์ลงนาม

- หัวหน้างาน (User ๒)
- หัวหน้ากลุ่มงาน (User ๓)
- ผอ.กทค. /จัดหางานจังหวัด (User ๔)
- รองอธิบดี /รองผู้ว่าราชการจังหวัด (User ๕)
- อธิบดี /จัดหางานจังหวัด (User ๖) ตามลำดับ
- โดยพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือมีข้อมูลผิดพลาดสามารถกด **ส่งกลับ** กลับแสดงเหตุผลจะดังขึ้นมาให้พิมพ์เหตุผลประกอบการส่งกลับ จากนั้นกด OK เพื่อส่งรายการคำขอกลับไปให้ทางลำดับชั้นก่อนหน้าได้โดยระบบ รายละเอียดตามภาพที่ ๔๑

๑๐.๒ เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และต้องการส่งให้เจ้าหน้าที่ลำดับถัดไปให้กด **อนุมัติ** ปุ่มก็จะแสดงสีเขียว ระบบจะแสดงส่วนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งถัดไป แต่เจ้าหน้าที่เจ้าของงานดูได้เท่านั้น ไม่สามารถบันทึกได้ รายละเอียดตามภาพที่ ๔๑

ภาพที่ ๔๑ ลำดับชั้นตอนบันทึกอนุมัติลงนาม

หมายเหตุ หลังจากอนุมัติขั้นตอนจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และไม่สามารถแก้ไขได้

๑๑. ตรวจสอบค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ รายการค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย

- ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
- ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๒ กด **ส่งอีเมลแจ้งชำระค่าธรรมเนียม** เพื่อแจ้งผู้ยื่นใบคำขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ระบบจะแสดงข้อความ ทำการส่งเมลแจ้งชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามภาพที่ ๔๒

ภาพที่ ๔๒ การตรวจสอบค่าธรรมเนียม

ตรวจสอบค่าธรรมเนียม

ดูใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1.	ใบอนุญาตจัดหางาน	10,000.00
2.	การออกหนังสือรับรองภาษาต่างประเทศ (2 หน้า)	800.00
3.	ค่าคำขอ	10.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		10,810.00

บาท

หนึ่งหมื่นแปดร้อยสิบบาทถ้วน

ส่งอีเมลแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ทำการส่งอีเมลแจ้งชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๓ กค **ดูใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม** เพื่อดูรายละเอียดใบแจ้งค่าธรรมเนียม รายละเอียดตามภาพที่ ๔๓ ทั้งนี้ เลขที่ใบคำขอ และ Ref.๒ จะมี ๙ หลัก เช่น ๖๖๔๐๑๐๐๒๔ ประกอบด้วย

- ๖๖ แสดงปี พ.ศ. ๒ หลักแรก
- ๔ หมายถึงใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
- ๐๑ แสดงประเภทธุรกรรม ๒ หลัก
- ๐๐๒๔ แสดง Running No. ๔ หลัก

ภาพที่ ๔๓ แสดงรายละเอียดใบแจ้งค่าธรรมเนียม

ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม
กรมการจัดหางาน
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
โทรศัพท์ 0 2248 2278
Company Code 96190
Bill ID 0994000160135

วันที่ออกใบแจ้งการชำระเงิน 4 ก.ย. 2566

เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน 664010024

ชื่อผู้ชำระเงิน บริษัทจัดหางาน แคมป์ อินเตอร์เนชั่นแนล เบ็นคอกโรจส์ จำกัด

Ref. 1 0105528039354

Ref. 2 664010024

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ใบอนุญาตจัดหางาน	10,000.00
2.	การออกหนังสือรับรองภาษาต่างประเทศ (2 หน้า)	800.00
3.	ค่าคำขอ	10.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		10,810.00

หนึ่งหมื่นแปดร้อยสิบบาทถ้วน

ส่วนที่ 1 ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

.....(ผู้รับเงิน)

ส่วนที่ 2 ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน

การชำระค่าธรรมเนียมจะสมบูรณ์เมื่อมีเอกสารทะเบียนจัดหางานกลางฯ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระเงินผ่านทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย Company Code : 96190 (ค่าธรรมเนียมตามใบคำขอ)
(สาขา ข. กรุงไทย, ATM กรุงไทย, Krungthai Corporate Online, Krungthai NEXT, Application มัป้า)

สำหรับใช้ชำระเงิน

ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile Banking) ธนาคารให้บริการชำระ Biller ID 0994000160135

สำหรับใช้ชำระเงิน

จำนวนเงินทั้งสิ้น

(จำนวนเงินตัวอักษร)

หนึ่งหมื่นแปดร้อยสิบบาทถ้วน

(จำนวนเงินตัวเลข)

10,810.00

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ผู้รับเงิน.....

ชื่อนำฝาก/Deposit by.....โทรศัพท์/Telephone.....

กรณีท่านชำระเงินผ่านช่องทางธนาคาร ใบแจ้งใบแจ้งการชำระเงินใบนี้ส่งมอบกับส่วนที่ 1 ใบเป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

1. อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดและธนาคารผู้ให้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนทำการ
2. หากท่านชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินอุดหนุน
3. ต้องชำระตามจำนวนเงินใบแจ้งฯ นี้เท่านั้น

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการบริการออนไลน์ของกรมการจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์โดยกรมการจัดหางาน พิมพ์เอกสาร วันที่ 4 ก.ย. 2566 13:58 น.

๑๒. ตรวจสอบการชำระเงิน

๑๒.๑ ระบบแสดงจำนวนเงินที่ต้องจ่าย กรณีผู้ยื่นยังไม่ได้ชำระเงิน รายละเอียดตามภาพที่ ๔๔

- วันที่ชำระเงินจะยังไม่ถูกตั้ง
- จำนวนเงินที่ได้รับ 0.00 บาท
- จำนวนเงินที่เป็นอักษร จะเป็น -

ภาพที่ ๔๔ ตรวจสอบการชำระเงิน (กรณีผู้ยื่นยังไม่ได้ชำระเงิน)

๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นชำระเงินแล้ว รายละเอียดตามภาพที่ ๔๕

- ระบบแสดง **พิมพ์ใบเสร็จ**
- ระบบแสดง **ส่งอีเมลแจ้งให้มารับใบอนุญาตฯ ตัวจริง**
- ระบบตั้งวันที่ชำระเงิน ที่ผู้ยื่นชำระเงิน
- ระบบแสดง จำนวนเงินที่ได้รับจะต้องเท่ากับ จำนวนเงินที่ต้องจ่าย
- จำนวนเงินที่เป็นอักษร
- กด **พิมพ์ใบเสร็จ** เพื่อตรวจดูใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ ๔๕ ตรวจสอบการชำระเงิน (กรณีผู้ยื่นชำระเงินแล้ว)

๑๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย รายละเอียดตามภาพที่ ๔๖

๑๒.๔ เลขที่ และ เลขที่ใบแจ้งชำระจะมี ๙ หลัก เช่น ๖๖๔๐๑๐๒๔ ประกอบด้วย

๑) ๖๖ แสดงปี พ.ศ. ๒ หลักแรก

๒) ๔ หมายถึงใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

๓) ๐๑ แสดงประเภทธุรกรรม ๒ หลัก

๔) ๐๐๒๔ แสดง Running No. ๔ หลัก

๑๒.๕ วันที่ออกใบเสร็จ

๑๒.๖ รายชื่อบริษัทที่ชำระเงิน

ภาพที่ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการ กรมการจัดหางาน
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

เลขที่ [REDACTED]
 วันที่ 19/08/2566

ได้รับเงินจาก บริษัทจัดหางาน [REDACTED] จำกัด
 ตามรายละเอียดใบแจ้งชำระเลขที่ 664010024

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1. ใบอนุญาตจัดหางาน	10,000.00
2. การออกหนังสือรับรองภาษาต่างประเทศ (2 ฉบับ)	800.00
3. ค่าค่าขอ	10.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	10,810.00

จำนวนเงิน **หนึ่งหมื่นแปดร้อยสิบบาทถ้วน**
 ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ
ผู้รับเงิน

 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี



หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญ โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

ตรวจสอบการชำระเงินได้ที่นี้

๑๓. บันทึกผลการออกใบอนุญาต

๑๓.๑ ระบบแสดงเลขที่ใบอนุญาต

๑๓.๒ ระบบแสดงวันที่อธิบดีลงนาม

๑๓.๓ เจ้าหน้าที่แนบไฟล์ โหลดไฟล์ที่อธิบดี ลงนามแล้ว โดยเป็นไฟล์นามสกุล .pdf และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕ Mb รายละเอียดตามภาพที่ ๔๗

ภาพที่ ๔๗ บันทึกผลการออกใบอนุญาต

บันทึกผลการออกใบอนุญาต

ใบอนุญาตเลขที่ : ๑.0015/2566

วันที่อธิบดีลงนาม : 01 ก.ม. 2566

แนบเอกสาร

แนบเอกสาร (รองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5Mb)

CamScanner 03-10-2566 10.34.pdf

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผ่าน

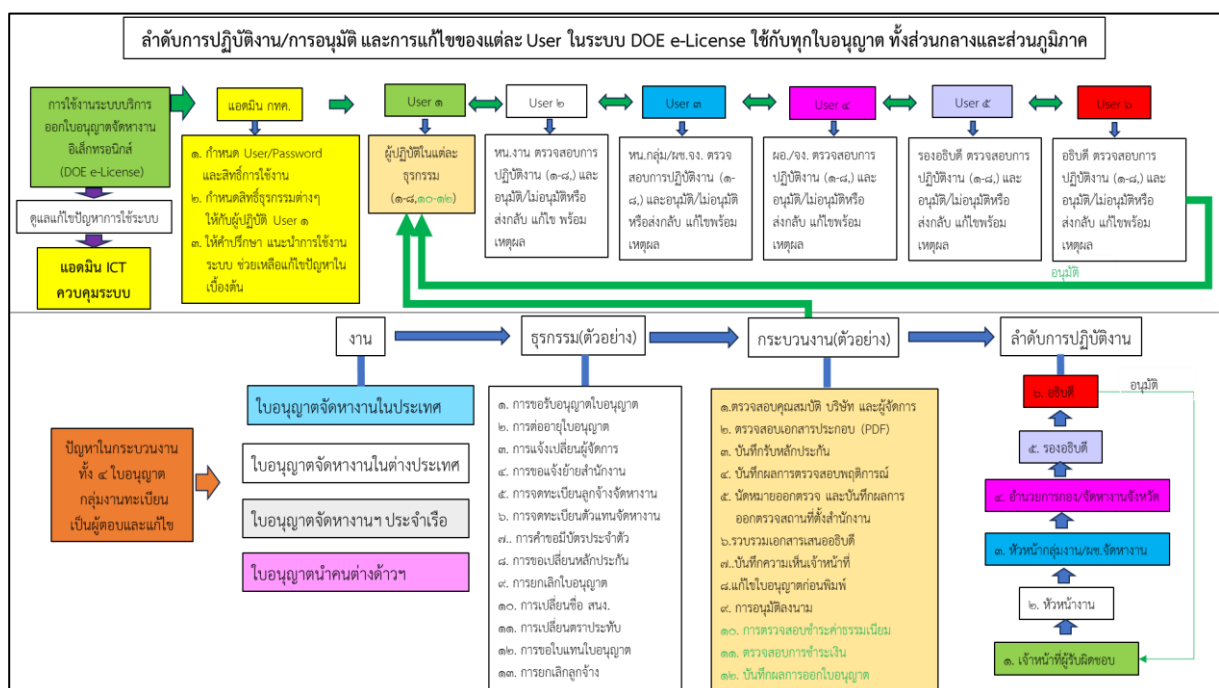
ไม่ผ่าน

บันทึกความเห็น

กรอกความเห็นของเจ้าหน้าที่

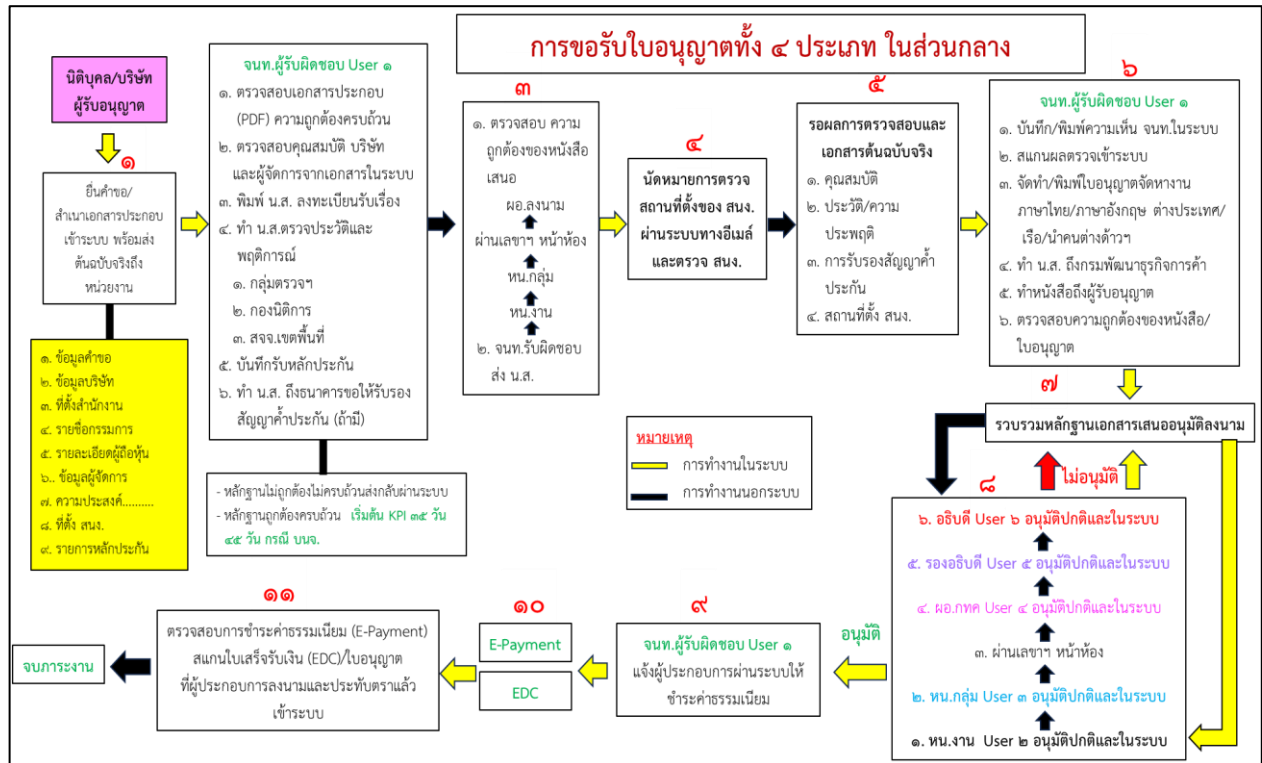
ภาพรวมผังการดำเนินงาน : การขอรับใบอนุญาตทั้ง ๔ ประเภท ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลำดับขั้นตอนการอนุมัติ สรุปได้ดังภาพที่ ๔๘

ภาพที่ ๔๘ ลำดับการปฏิบัติงาน/การอนุมัติ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)



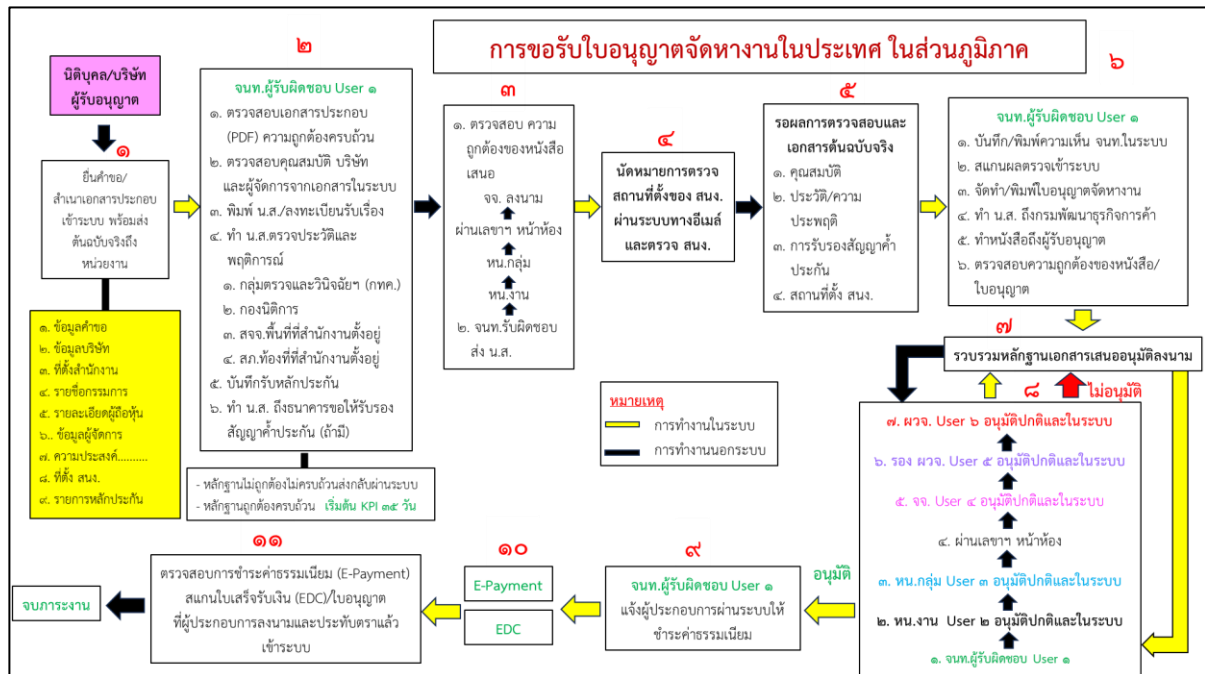
ลำดับการดำเนินงาน : การขอรับใบอนุญาตทั้ง ๔ ประเภท ในส่วนกลาง ได้ดังภาพที่ ๔๙

ภาพที่ ๔๙ การขอรับใบอนุญาต (ส่วนกลาง)

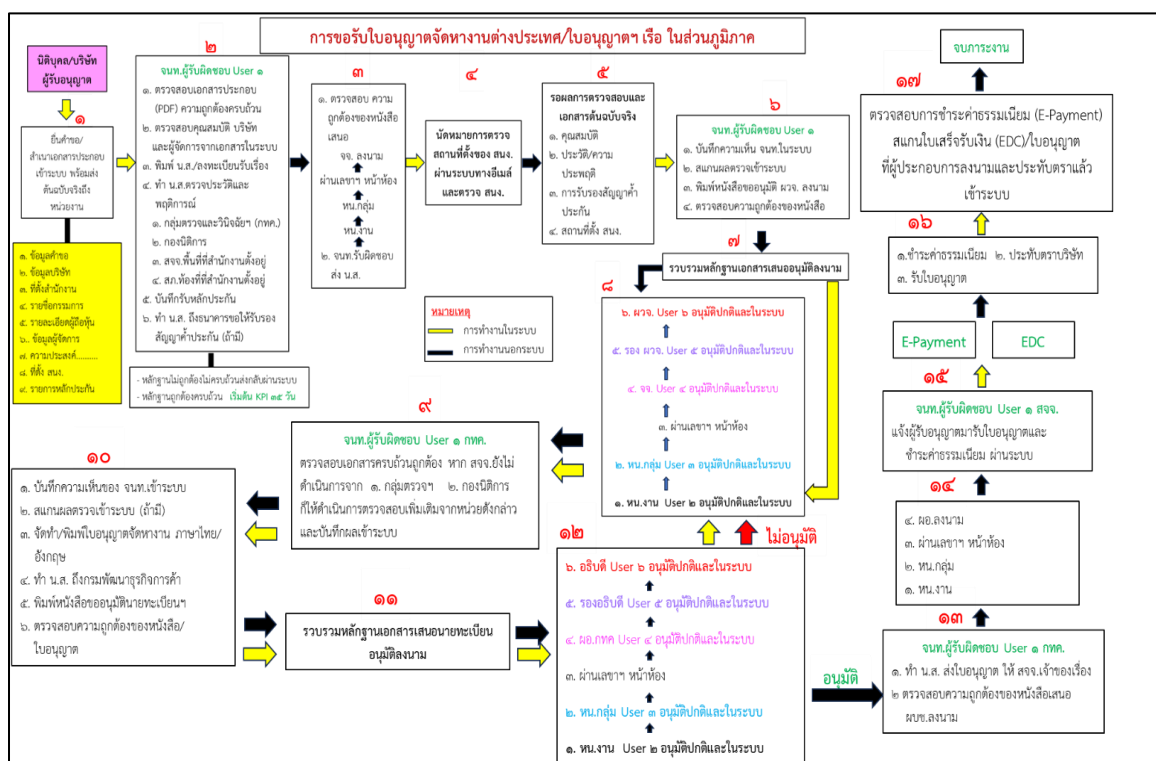


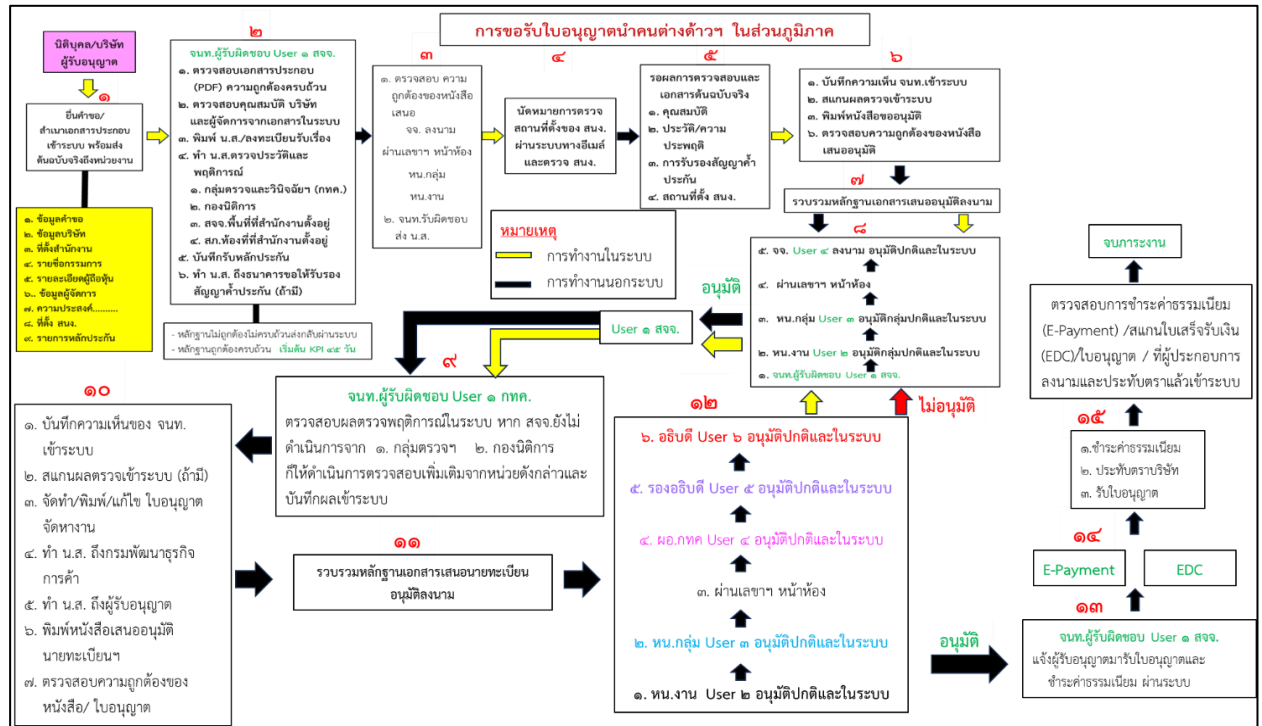
การขอรับใบอนุญาตจัดหางานในส่วนภูมิภาค

➤ **ผังแสดงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดหางานเพื่อคนหางานในประเทศในส่วนภูมิภาค**



➤ **ผังแสดงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดหางานเพื่อคนหางานทำงานในต่างประเทศ และการขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ ในส่วนภูมิภาค**





บทที่ ๕

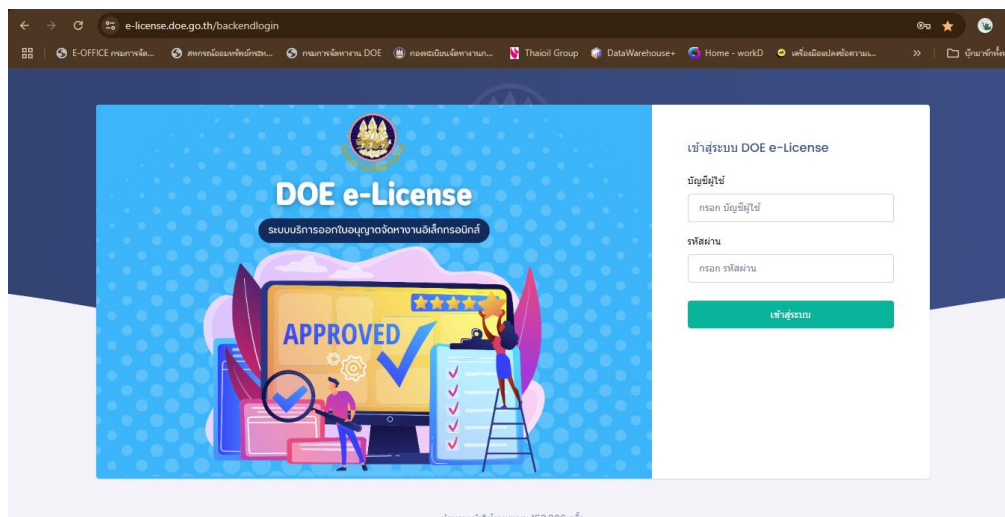
คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License)

๑. เจ้าหน้าที่สามารถขอ Username และ Password เพื่อใช้งานระบบได้อย่างไร ?

ตอบ: เจ้าหน้าที่สามารถขอแบบฟอร์มการเข้าใช้งาน ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-License) ได้ที่ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๐๙๖๔ , ๐ ๒๒๔๘ ๗๒๙๑ , ๐ ๒๒๔๘ ๒๒๗๘

๒. เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์ใด ?

ตอบ: การเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ คือ <https://e-license.doe.go.th/backendlogin>



๓. ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากเข้ารหัสผิดเกินกำหนด ต้องทำอย่างไร?

ตอบ: ตรวจสอบ Username และ Password ในการเข้าใช้งาน และ URL ว่าถูกต้องไหม โดย URL เข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ คือ <https://e-license.doe.go.th/backendlogin> และหากระบบแจ้งเข้าใช้งานผิดเกินกำหนดให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

๔. หากผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการอย่างไร?

ตอบ: เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดคำขออย่างรอบคอบ หากพบข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ “ส่งกลับเพื่อให้แก้ไข” ผ่านระบบ พร้อมระบุเหตุผลชัดเจนในช่องแสดงความคิดเห็น และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขออัปโหลดเอกสารให้ครบและส่งกลับมาใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา

๕. หากผู้ยื่นคำขอมมีปัญหาการเข้าสู่ระบบ หรือระบบแจ้งกรอกผิดเกิน ๕ ครั้ง เจ้าหน้าที่ควรให้คำแนะนำอย่างไร?

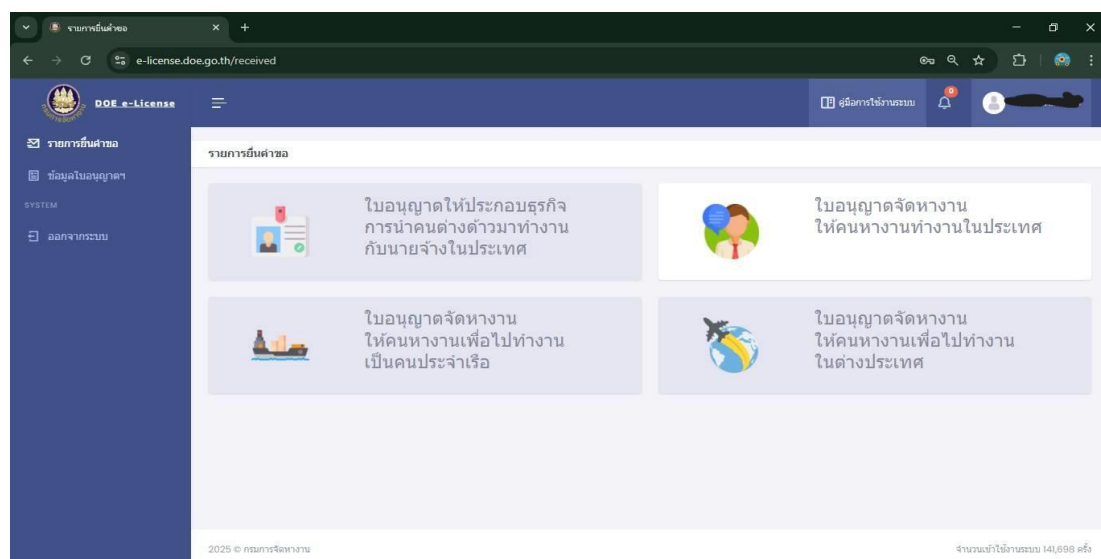
ตอบ: ให้ผู้ยื่นคำขอติดต่อผู้ดูแลระบบของกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เพื่อปลดล็อก หรือหากยังไม่สามารถเข้าได้ ให้แนะนำติดต่อลงกด “ลิ้งรหัสผ่าน” บนหน้าเข้าสู่ระบบ และทำตามขั้นตอน

๖. หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแนบไฟล์ได้ ระบบแจ้ง ERROR เจ้าหน้าที่ควรให้คำแนะนำอย่างไร?

ตอบ: ๑. ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบว่าไฟล์มีขนาดเกินกำหนดหรือไม่ เพราะไฟล์ที่อัปโหลดต้องไม่เกิน 5MB
๒. ให้ผู้ยื่นคำขอเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สั้นลง

๗. หากผู้ยื่นคำขอมีปัญหาเข้าระบบแล้วไม่ปรากฏเมนูธุรกรรมทางด้านซ้ายมือ เจ้าหน้าที่ควรให้คำแนะนำอย่างไร?

ตอบ: ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องและแจ้งมายังผู้ดูแลระบบของกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เพื่อดำเนินการแก้ไข



๘. หากระบบมีปัญหากรณีเซิร์ฟเวอร์ของระบบล่ม เทคนิคขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ควรทำอย่างไร?

ตอบ: - แจ้งทีม IT หรือผู้ดูแลระบบโดยทันที พร้อมแนบภาพหน้าจอและระบุเวลาที่เกิดเหตุ
- แจ้งผู้ใช้งานผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์

๙. ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ รองรับการใช้งานผ่านมือถือหรือแท็บเล็ตหรือไม่?

ตอบ: ระบบสามารถใช้งานผ่านเบราว์เซอร์มือถือหรือแท็บเล็ตได้ แต่ประสิทธิภาพสูงสุดแนะนำให้ใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้อนเอกสารหรือข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น

หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาการใช้งานระบบ สามารถเข้ากลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามด้านล่าง



บรรณานุกรม

- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนที่ ๖๓ ก ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๒๘ ก
- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๙๘ ก ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘
- คู่มือการใช้งานระบบ บริษัท TCM

ภาคผนวก

๓.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
จัดหางานในประเทศ	
การขอรับใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๘ , มาตรา ๙ , มาตรา ๑๐ , มาตรา ๑๑ , มาตรา ๑๔ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๙) - กฎกระทรวงฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๖) - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอต่ออายุใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๙ , มาตรา ๑๐ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๙)
การขอย้ายสำนักงาน	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๑๑ , มาตรา ๑๒ , มาตรา ๑๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน - การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอเปลี่ยนผู้จัดการ	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๙ , มาตรา ๑๓ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการเปลี่ยนผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๓๘
การจดทะเบียนลูกจ้าง	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๙ , มาตรา ๑๕ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙) - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการจดทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน (ฉบับที่ ๒)

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทน	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๒๐ , มาตรา ๒๑ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ.๒๕๓๘ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต จัดหางาน ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน (ฉบับที่ ๒)
การยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๒๑
การขอแจ้งข้อความโฆษณา	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๖๖ - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
การจัดหาคนหางานจังหวัดอื่น	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๑๙ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตจัดหาคนหางานจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล/สำนักงาน	มิได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลผู้รับอนุญาตจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศไว้แต่อย่างใด แต่ได้ระบุการกำหนดค่าธรรมเนียมเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลผู้รับอนุญาตจัดหางานในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๒ (๑๒)
การขอตั้งสำนักงานจัดหางานในประเทศชั่วคราว	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๑๑ , มาตรา ๑๒ , มาตรา ๑๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
การขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัว	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๒๒ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาต และบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอยกเลิกใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๑๘ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกันให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๓
การคืนหลักประกัน	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๑๘ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกันให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๓
การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน	- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกันให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๓
จัดหางานต่างประเทศ	
การขอรับใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๘ , มาตรา ๙ , มาตรา ๑๑ , มาตรา ๓๑ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๙) - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๖) - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอต่ออายุใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๙ , มาตรา ๑๐ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๙)
การขอย้ายสำนักงาน	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๑๑ , มาตรา ๑๒ , มาตรา ๑๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
การขอเปลี่ยนผู้จัดการ	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๙ , มาตรา ๑๓ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการเปลี่ยนผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๓๘
การจดทะเบียนลูกจ้าง	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๙ , มาตรา ๑๕ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙) - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการจดทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน (ฉบับที่ ๒)
การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาตผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทน	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๒๐ , มาตรา ๒๑ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ.๒๕๓๘ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาตจัดหางาน ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน (ฉบับที่ ๒)
การยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๒๑
การขอแจ้งข้อความโฆษณา	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๖๖ - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
การจัดหาคนหางานจังหวัดอื่น	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๑๙ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตจัดหาคนหางานจากจังหวัด ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล/สำนักงาน	มิได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลผู้รับอนุญาตจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศไว้แต่อย่างใด แต่ได้ระบุการกำหนด

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
	ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลผู้รับอนุญาตจัดหางานในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๒ (๑๒)
การขอตั้งสำนักงานจัดหางานในประเทศชั่วคราว	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๑๑ , มาตรา ๑๒ , มาตรา ๑๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัว	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๒๒ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาต และบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
การขอยกเลิกใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๑๘ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกันให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๓
การคืนหลักประกัน	- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๑๘ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกันให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๓
การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน	- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกันให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๓
คนประจำเรือ	
การขอรับใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๑ , มาตรา ๒๕ , มาตรา ๒๘ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และการจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
	- ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการกำหนดสถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงาน การขออนุญาต และการอนุญาตให้ย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๐
การขอต่ออายุใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๒ , มาตรา ๔๒ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และ การจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐
การขอย้ายสำนักงาน	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๕ , มาตรา ๒๖ - ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการกำหนดสถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงาน การขออนุญาตและการอนุญาตให้ย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๐
การขอเปลี่ยนผู้จัดการ	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๑ , มาตรา ๒๗ - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตให้เปลี่ยน ผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๖๐
การจดทะเบียนลูกจ้าง	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๐ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และ การจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐
การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทน	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๑ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และ การจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐
การยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๒
การขอแจ้งข้อความโฆษณา	- ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางานเพื่อไปทำงาน เป็นคนประจำเรือ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางานเพื่อไปทำงาน เป็นคนประจำเรือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
การขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล/สำนักงาน	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ พ.ศ. ๒๕๖๐
การขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัว	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๓ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดหางาน แบบใบอนุญาตจัดหางาน แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน แบบใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน แบบสัญญาค้าประกันของธนาคาร แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน และแบบคำขอรับหลักประกันคืน สำหรับการจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็น คนประจำเรือ
การขอยกเลิกใบอนุญาต	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๘ , มาตรา ๒๙ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และ การจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐
การคืนหลักประกัน	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๘ , มาตรา ๒๙ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และ การจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐
การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน	- พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๘ - กฎกระทรวง การขออนุญาต การออกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน เพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน และ การจดทะเบียนตัวแทนจัดหางานและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐
นำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	
การขอรับใบอนุญาต	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๖ , มาตรา ๒๗ , มาตรา ๒๘ , มาตรา ๓๐ - กฎกระทรวง การอนุญาตประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับ นายจ้างในประเทศ และหลักประกันในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับ นายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
	- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง การกำหนดสถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงาน การขออนุญาตและการอนุญาต ให้ย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราว ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ - กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓
การขอต่ออายุใบอนุญาต	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๐ - กฎกระทรวง การอนุญาตประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับ นายจ้างในประเทศ และหลักประกันในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับ นายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ - กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓
การแจ้งย้ายสำนักงาน	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๗ , มาตรา ๓๓ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง การกำหนดสถานที่ต้องห้ามตั้งสำนักงาน การขออนุญาตและการอนุญาต ให้ย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราว ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
การแจ้งเปลี่ยนผู้จัดการ	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๗ , มาตรา ๓๔ , มาตรา ๑๔๕ - กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง การเปลี่ยนผู้จัดการของผู้รับอนุญาต นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
การแจ้งจำนวนและรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงาน	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๕ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการแจ้งจำนวน และรายชื่อของลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานและแบบ บัตรประจำตัวของผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงาน

งานใบอนุญาต	กฎหมายที่ใช้
การขอใบแทนใบอนุญาต	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๑ - ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓
การเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล	- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓
การชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศรายปี	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๐ , มาตรา ๘๖ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒ (๒) ค่าธรรมเนียมรายปีตามมาตรา ๓๐ ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการกำหนดวิธีการและการแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมรายปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
การขอยกเลิกใบอนุญาต	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๘ , มาตรา ๕๕
การคืนหลักประกัน	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๘ , มาตรา ๕๕ - กฎกระทรวง การอนุญาตประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และหลักประกันในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔
การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน	- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๘ - กฎกระทรวง การอนุญาตประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และหลักประกันในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔