

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอขยายระยะเวลาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- เป็นคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม และได้รับการขยายระยะเวลาการทำงานตามกฎหมายนั้นๆ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ/ บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการรับใบอนุญาตทำงาน	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 จำนวน 1 ชุด
2. ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลาทำงานจาก
 - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (B.O.I) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด

6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
- กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)

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.
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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงานประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ 30 วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปลงความเห็น / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) (ระยะเวลา 1 วันทำการ) หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ 5 วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) 5 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 23 (แบบ ตท.5) จำนวน 1 ชุด
- ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 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 สำเนา แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน 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 หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามา

ทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด

10. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

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

หมายเหตุ

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

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ คำขอละ 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 ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
-----------------------------------	--

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงานประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ 30 วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ

19. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าวบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ชุด
20. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน (ไม่เกิน 1 เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
21. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
22. สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วย การเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างรอการเนรเทศ (กรณีเป็นคนต่างด้าวถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
23. สำเนาใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
24. สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ หรือเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
25. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (กรณีเป็นคนต่างด้าวซึ่งเกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ) จำนวน 1 ฉบับ
26. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พำอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่เป็นการขออนุญาตทำงานนอกเขตที่พำอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ
27. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

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 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ไปรษณีย์เงิน 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 / มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

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
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

7. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

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

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

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ ค่าขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร

(ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 225 บาท
(ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 450 บาท
(ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 900 บาท
(ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	
3. ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่นนอกจากสาขาอาชีพตามข้อ 2

(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 ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

นายจ้างที่ได้รับการจัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว (โควตา) และประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา เข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่เป็นผู้จัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวพร้อมเอกสาร

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

3. ตรวจสอบเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการเมียนมา ผ่านสถานทูตเมียนมา ประจำประเทศไทย
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

4. ทางการเมียนมา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจ้งกรมการจัดหางานเพื่อให้ นายจ้างมายืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าวกับกรมการจัดหางาน

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทางการเมียนมา

5. ตรวจสอบเอกสารยืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าว / ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตเมียนมาในประเทศไทยเพื่อยืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าวของนายจ้าง และถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L-A และอนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ทางการเมียนมา

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน พร้อมเอกสาร / ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน (เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย และผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต (ระยะเวลา 5 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
8. ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
9. ผู้รับบริการรับใบอนุญาตทำงาน หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 19 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการเมียนมา)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว

28. แบบคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน 1 ฉบับ
29. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน 1 ฉบับ
30. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน 1 ชุด
31. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ฉบับ
32. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) จำนวน 1 ฉบับ
33. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
34. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นบัญชีรายชื่อ (Name List) ยืนยันการจ้างแรงงาน

1. หนังสือนำส่งและบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวจากทางการเมียนมาที่มีการรับรองโดย สอท. จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องของกรมการจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

1. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายครึ่งตัว 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ คำขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 225 บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 450 บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 900 บาท
(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียม สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
-----------------------------------	--

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

นายจ้างที่ได้รับการจัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว (โควตา) และประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา เข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่เป็นผู้จัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว
พร้อมเอกสาร

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบ
จำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยัน
จำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึง
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร
ทางไปรษณีย์

3. ตรวจสอบเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน
หนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้
ทางการลาว/กัมพูชา ผ่านสถานทูตลาว/กัมพูชา
ประจำประเทศไทย

(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

4. ทางการลาว/กัมพูชา ดำเนินการรับสมัครและ
คัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list)
แจ้งนายจ้างเพื่อให้มายังนำไปยื่นขออนุญาต
ทำงานแทนคนต่างด้าว

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของ
ทางการลาว/กัมพูชา

5. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคน
ต่างด้าว / ชำระค่าค่าขอ

6. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตทำงานแทน
คนต่างด้าว / ออกหนังสือเป็นหลักฐานให้นายจ้าง
/ จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร
ทางไปรษณีย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ทางการลาว/กัมพูชา

- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
7. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตไทย ณ เวียงจันทน์ / พนมเปญ เพื่อพิจารณาตรวจลงตรา วีซ่า Non L – A และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาในประเทศไทย (ระยะเวลา 5 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
8. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน พร้อมเอกสาร (เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว)	
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต (ระยะเวลา 5 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
10. ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
11. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาตทำงาน	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	
ระยะเวลาดำเนินการรวม 22 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการลาว/กัมพูชา)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว	
35. แบบคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน 1 ฉบับ	
36. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน 1 ฉบับ	
37. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน 1 ชุด	
38. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ฉบับ	
39. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) จำนวน 1 ฉบับ	
40. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด	
41. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)	
- กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด	

- กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

6. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.2) จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน 1 ฉบับ
9. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุตำแหน่งที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ
11. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

6. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ จำนวน 1 ฉบับ
9. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ ค่าขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ	225 บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ	450 บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ	900 บาท
(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)		

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 0 2245 2769
-

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
-----------------------------------	--

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตทำงานชั่วคราวหรือสูญหาย ให้ผู้ถือใบอนุญาตทำงานยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตทำงาน ต่อนายทะเบียนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบการชั่วคราวหรือสูญหาย โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่หมดอายุของใบอนุญาตทำงานนั้น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบแทนใบอนุญาตทำงาน	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนใบอนุญาตทำงาน	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่รับคำขอพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

42. คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7) จำนวน 1 ฉบับ
43. ใบอนุญาตทำงานที่เสียหายหรือหลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ ในกรณีที่ใบอนุญาตทำงานสูญหาย จำนวน 1 ชุด
44. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด 3X4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
45. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองโดยคนต่างด้าว หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| - ค่าคำขอ | ค่าขอละ 100 บาท |
| - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตทำงาน | ฉบับละ 500 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หรือกฎหมายอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ.2522 เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน (พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551)
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.
สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เป็นคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายอื่น เช่น
 - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|------------------|
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน | ฉบับละ 750 บาท |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน | ฉบับละ 1,500 บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี | ฉบับละ 3,000 บาท |
| (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค) | |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- รายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาต ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวภายใต้การเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีอาเซียน ตามข้อตกลง MRAs
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 - 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							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่</th> <th>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 2745 , 0 2245 2533 , 0 2248 7202</td> <td>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.</td> </tr> <tr> <td>สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด</td> <td>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</td> </tr> </tbody> </table>	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.	สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)	
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.						
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)						

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. เป็นคนต่างด้าวภายใต้การเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีอาเซียน และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา / สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลง MRAs
2. คนต่างด้าวต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน (Tourist/Transit)
3. ต้องไม่เป็นงานที่ห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 จำนวน 39 อาชีพ
4. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
5. เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
6. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา/สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของประเทศไทย
7. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ/ บันทึกข้อมูล	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปลงความเห็น	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ (นับถัดจากวันที่รับคำขอ พร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 9 (แบบ ตท.1) จำนวน 1 ชุด
2. รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
3. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา/สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 ไม่เกิน 1 เดือนหรือตามที่แพทย์ระบุ จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มาขึ้นด้วยตนเอง
7. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
8. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
9. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด
10. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - 1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 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 ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ
 - สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกิจกรมทางการเงิน และใบโอนเงิน 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 ฉบับ

หมายเหตุ

- 1) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- 2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- 3) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติประเทศกลุ่มเสี่ยงที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง จำนวน 34 ประเทศ ให้ถ่ายสำเนาแบบคำขอ ตท.1 แบบหนังสือรับรองการจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือเดินทางเพิ่มอีก 1 ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|------------------|
| 1. ค่าคำขอ | ค่าขอละ 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน | |
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน | ฉบับละ 750 บาท |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน | ฉบับละ 1,500 บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี | ฉบับละ 3,000 บาท |
| (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค) | |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ทางโทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 9 (แบบ ตท.1)
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
- กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)

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.
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. คนต่างด้าวต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว หรือผู้เดินทางผ่าน (Tourist/Transit)
2. ต้องไม่เป็นงานที่ห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 จำนวน 39 อาชีพ
3. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
4. เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีที่เป็นการประกอบอาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) (ระยะเวลา 1 วันทำการ) หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ 5 วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) 5 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

46. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 9 (แบบ ตท.1) จำนวน 1 ชุด
47. รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
48. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
49. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
50. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรอกประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
51. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 (ไม่เกิน 1 เดือนหรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
52. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
53. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
54. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
55. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด
56. 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, ไปรษณีย์เงิน 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 / มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

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
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

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

- 1) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- 2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- 3) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติประเทศกลุ่มเสี่ยงที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง จำนวน 34 ประเทศ ให้ถ่ายสำเนาแบบคำขอ ตท.1 แบบหนังสือรับรองการจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือเดินทางเพิ่มอีก 1 ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|---|---------|-----------|
| 1. ค่าคำขอ | ค่าขอละ | 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน | | |
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน | ฉบับละ | 750 บาท |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน | ฉบับละ | 1,500 บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี | ฉบับละ | 3,000 บาท |
| (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค) | | |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 9 (แบบ ตท.1)
2. หนังสือรับรองการจ้าง
3. หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
4. หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
-----------------------------------	--

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 13 ประกอบด้วย

1. คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างการรอนเรต
2. คนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 หรือตามกฎหมายอื่น
3. คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515
4. คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

57. คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7) จำนวน 1 ฉบับ
58. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด

59. หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด จำนวน 1 ฉบับ
60. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
61. สำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
62. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าวบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ชุด
63. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน (ไม่เกิน 1 เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
64. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด 3X4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
65. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
66. สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วย การเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างรอการเนรเทศ (กรณีเป็นคนต่างด้าวถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
67. สำเนาใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว (กรณีเป็นคน ต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
68. สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ หรือเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
69. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (กรณีเป็นคนต่างด้าวซึ่งเกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ) จำนวน 1 ฉบับ
70. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่เป็นการขออนุญาตทำงานนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ
71. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

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

กรณีข้างต้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

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

1.2 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ

- 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 / มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

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
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
7. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ
 - หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่งระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน 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

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

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|---|---------|---------|
| 1. ค่าคำขอ | ค่าชอละ | 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร | | |
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน | ฉบับละ | 225 บาท |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน | ฉบับละ | 450 บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี | ฉบับละ | 900 บาท |

- (ง) โบนัสที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมน
สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)
3. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่นนอกจากสาขาอาชีพตามข้อ 2
- | | |
|---|------------------|
| (ก) โบนัสที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน | ฉบับละ 750 บาท |
| (ข) โบนัสที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน | ฉบับละ 1,500 บาท |
| (ค) โบนัสที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี | ฉบับละ 3,000 บาท |
- (ง) โบนัสที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมน
สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่เข้ามาทำงานในลักษณะไป – กลับหรือตามฤดูกาล ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. คนต่างด้าวที่มีภูมิลำเนาและเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย และได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองซึ่งประสงค์จะทำงานเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดให้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดนหรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อมกับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
2. คนต่างด้าวต้องผ่านการตรวจสุขภาพและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวง
3. นายจ้างได้รับอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว (โควตา)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายทะเบียน	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในคำขออนุญาต	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. บันทึกข้อมูล / บันทึกผลการพิจารณา / พิมพ์ใบอนุญาตทำงาน	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. นายทะเบียนลงนามในใบอนุญาตทำงาน	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
6. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	สำนักงานจัดหางานจังหวัด

รวมระยะเวลา 1 วันทำการ (นับถัดจากวันที่รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว ตามมาตรา 14 (แบบ ตท.9) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางชั่วคราว หนังสือรับรองบุคคล บัตรผ่านแดน หรือเอกสารที่ประเทศต้นทางออกให้ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และสำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด
- กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือน) และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือสำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว (โควตาที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ชุด
- รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
- หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน อายุไม่เกิน 3 เดือน 225 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2246 3051

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว ตามมาตรา 14 (แบบ ตท.9)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักร (นายจ้างยื่นแทน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	การออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554 - กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน 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
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.
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักร จะยื่นคำขอรับใบอนุญาตแทนคนต่างด้าวได้
2. ต้องไม่ใช่งานที่ห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 จำนวน 39 อาชีพ
3. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
4. เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีที่เป็นการประกอบอาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับเรื่อง / รับชำระค่าคำขอและออกใบเสร็จ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) (ระยะเวลา 1 วันทำการ) หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ 5 วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. คนต่างด้าวยื่นเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับใบอนุญาตทำงาน เมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / บันทึกข้อมูล บันทึกผลการพิจารณา / พิมพ์ ใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
7. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาต ทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
8. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) 5 วันทำการ และไม่รวม
ระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีคนต่างด้าวยังไม่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

72. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 (แบบ ตท.3) จำนวน 1 ชุด
73. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
74. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
75. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
76. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
77. กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบ
สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
78. กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้
ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการ
มอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด
79. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้รับมอบอำนาจคนไทย 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

กรณีข้างต้นส่วนจำกัด 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
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
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

กรณีเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว

1. สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าวที่มีหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non – Immigrant) มิใช่ประเภทนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- 1) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- 2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- 3) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติประเทศกลุ่มเสี่ยงที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง จำนวน 34 ประเทศ ให้ถ่ายสำเนาแบบคำขอ ตท.1 แบบหนังสือรับรองการจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือเดินทางเพิ่มอีก 1 ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ คำขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 750 บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 1,500 บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 3,000 บาท
(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 11 (แบบ ตท.3)
2. หนังสือรับรองการจ้าง
3. หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
4. หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เป็นคนที่ต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม และได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา 26 (แบบ ตท.6) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงานหรือนายจ้าง (เฉพาะกรณีเปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน หรือนายจ้าง)
 - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากกรมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีเปลี่ยน/เพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน หากมีที่ตั้งโรงงานหรือโรงแรมที่ต้องการเพิ่มที่ตั้งให้แนบหลักฐานการอนุญาตนั้นมาด้วย)
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ค่าคำขอ | คำขอละ 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต | |
| (1) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน | ครั้งละ 1,000 บาท |
| (2) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง | ครั้งละ 3,000 บาท |
| (3) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน | ครั้งละ 1,000 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา 26 (แบบ ตท.6)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน หรือเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต หรือการเพิ่มนายจ้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554 - 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
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.
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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. การเปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงานกับนายจ้างปัจจุบันต้องไม่ใช่งานห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 จำนวน 39 อาชีพ
2. การเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานของนายจ้างปัจจุบันต้องเป็นไปตามหลักฐานที่ได้นำมาแสดงประกอบการพิจารณาและตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. การเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขการทำงานกับนายจ้างปัจจุบันต้องเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่คนต่างด้าวทำอยู่เดิม
4. การเพิ่มนายจ้าง
 - ต้องไม่ใช่งานที่ห้ามคนต่างด้าวทำตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 จำนวน 39 อาชีพ
 - เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552
 - ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีที่เป็นการประกอบอาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปลงความเห็น / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) (ระยะเวลา 1 วันทำการ) หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ 5 วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) 5 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

80. คำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา 26 (แบบ ตท.6) จำนวน 1 ชุด
81. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
82. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ตีอากรแสดมภ์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
83. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
84. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน หรือเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต หรือการเพิ่มนายจ้าง

1. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรอกประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างตีอากรแสดมภ์ 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 ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา

อนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา

อนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว 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 /มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
 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
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
 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

กรณีเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานของนายจ้างปัจจุบัน

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - 1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน ที่ระบุประเภทการเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มที่ตั้งสถานที่ทำงาน ที่ตั้งสาขา และ/หรือท้องที่ จำนวน 1 ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน ที่ระบุประเภทการเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มที่ตั้งสถานที่ทำงาน ที่ตั้งสาขา และ/หรือท้องที่ จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ
 - สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่ได้รับการยกเว้น)
2. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีโรงเรียนเอกชน
 - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่ระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

4. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน
 - สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด
5. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมข้อบังคับ และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีนายจ้างบุคคลธรรมดา
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
7. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
 - สำเนานิติบุคคลของผู้ว่าจ้างตามสัญญา ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
8. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง
 - สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

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

ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|---|---------|-------|-----|
| 1. ค่าคำขอ | ค่าขอละ | 100 | บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต | | | |
| (1) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน | ครั้งละ | 1,000 | บาท |
| (2) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง | ครั้งละ | 3,000 | บาท |
| (3) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน | ครั้งละ | 1,000 | บาท |
| (4) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขในการอนุญาต | ครั้งละ | 150 | บาท |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา 26 (แบบ ตท.6)
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - 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 งานที่เข้ามาทำนั้น ต้องมีลักษณะเป็นงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่รีบทำงานดังกล่าวแล้วน่าจะเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

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

3. บันทึกข้อมูล

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

4. นายทะเบียนลงนามรับทราบการแจ้ง

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

รวมระยะเวลา 60 นาที

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

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน

โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา 9 (แบบ ตท.10)
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (การขอโควตา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชาเข้าทำงาน ต้องแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ / นายจ้าง และเป็นสถานที่ที่คนต่างด้าวจะทำงาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	- สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ (นับถัดจากวันที่รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
กรณีผู้ที่จะประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเป็นบุคคลธรรมดา	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ	
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	
3. สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ	
4. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด	
5. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ชุด	
6. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)	
กรณีผู้ที่จะประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเป็นนิติบุคคล	
1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด	
2. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด	
3. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ชุด	
4. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)	

ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน	
- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน	
- โทรศัพท์ 0 2245 2769	

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบรับแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)
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.
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)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตทำงานชั่วคราวหรือสูญหาย ให้ผู้ถือใบอนุญาตทำงานยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตทำงาน ต่อนายทะเบียนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบการชั่วคราวหรือสูญหาย โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่หมดอายุของใบอนุญาตทำงานนั้น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ/ ชำระค่าคำขอ/ บันทึกข้อมูล	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบแทนใบอนุญาตทำงาน	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนใบอนุญาตทำงาน	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	

รวมระยะเวลา 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่รับคำขอพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 25 (แบบ ตท.4) จำนวน 1 ชุด
- รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- กรณีใบอนุญาตทำงานสูญหาย ให้แนบ
 - หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบอนุญาตทำงานเล่มที่สูญหาย (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 5. กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดในสาระสำคัญ ให้แนบ
 - ใบอนุญาตทำงานฉบับที่ชำรุด/เสียหาย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองโดยคนต่างด้าว หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|----------------------------------|---------|---------|
| - ค่าคำขอ | ค่าขอละ | 100 บาท |
| - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตทำงาน | ฉบับละ | 500 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2245 2769

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 25 (แบบ ตท.4)
- หนังสือมอบอำนาจ