

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	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
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ (ชั้น 3) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทรศัพท์ 055-246257 โทรสาร 055-249228	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

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

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</p> <p>(ระยะเวลา 1 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัด</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว</p> <p>(ระยะเวลา 2 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัด</p>
<p>หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการลาว/กัมพูชา ผ่านสถานทูตลาว/กัมพูชา ประจำประเทศไทย</p> <p>(ระยะเวลา 5 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัด</p>

<p>4. ทาางการลาว/กั้มพูชา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจ้งนายจ้างเพื่อนายจ้างนำไปยื่นขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว</p>	<p>ทาางการลาว/กั้มพูชา</p>
<p>หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทาางการลาว/กั้มพูชา</p>	
<p>5. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา 1 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดทาางานจังหวัด</p>
<p>6. เจ้าหน้าที่พิจารณาการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / ออกหนังสือเป็นหลักฐานให้นายจ้าง / จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (ระยะเวลา 3 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดทาางานจังหวัด</p>
<p>หมายเหตุ : ไม่นรวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทาางไปรษณีย์</p>	
<p>7. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตไทย ณ เวียงจันทร์ / พนมเปญ เพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L – A และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่ออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาในประเทศไทย (ระยะเวลา 5 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว</p>
<p>8. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา 1 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดทาางานจังหวัด</p>
<p>หมายเหตุ : ดำเนินการเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว</p>	
<p>9. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอความเห็นนายทะเบียน / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต (ระยะเวลา 5 วันทำการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดทาางานจังหวัด</p>

10. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
11. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาตทำงาน หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการลาว/กัมพูชา และไม่รวมระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

1. แบบคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน 1 ชุด
4. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) พร้อมสำเนาหนังสือยินยอมการมีโควตา จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - 1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน

จำนวน 1 ชุด

1.2 นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ

2. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

3. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

4. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

5. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ

6. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.2) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุตำแหน่งที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - 1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 นิติบุคคลในต่างประเทศ
 - สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ
2. กรณีโรงเรียนเอกชน
 - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
3. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน
 - สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด
4. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
5. กรณีบุคคลธรรมดา
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
 - สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

1. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. หลักฐานการรับเรื่องการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว จำนวน 1 ชุด
4. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายคนต่างด้าว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด 3 x 4 cm ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

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

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก
โทรศัพท์ 055-246257

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-