

# คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งการขอย้ายระยะเวลาทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจตามมาตรา ๖๑

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การรับแจ้ง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงานและการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดสถานที่ยื่นคำขอและแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนที่มีระยะเวลาทำงาน ไม่เกิน ๑๕ วัน ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดงานอันจำเป็นหรือเร่งด่วนหรืองานเฉพาะกิจ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

ไม่มี

## ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามที่อธิบดีกรมการจัดหางานประกาศกำหนด โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ :

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีข้อมูลการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นแบบ จะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นแบบดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นแบบไม่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นแบบไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และเจ้าหน้าที่จะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน ระยะเวลา

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบแจ้งการทำงาน (แบบ บต.๓๔) พร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / บันทึกข้อมูล / สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๓. นายทะเบียนลงนามรับทราบการแจ้ง / ออกหนังสือรับแจ้งการทำงาน (แบบ บต. ๓๖) (ระยะเวลา ๒๐ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ ชั่วโมง

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ตามมาตรา ๖๑ (แบบ บต. ๓๔) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

### ๕. กรณีมีนายจ้าง

#### ๕.๑ กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประจำตัวของนายจ้าง

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
- (๒) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน ๑ ชุด

#### ๕.๒ กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

- ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

#### ๕.๓ กรณีนายจ้างเป็นส่วนราชการ

- ให้แนบหนังสือจากส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

### ๖. กรณีไม่มีนายจ้าง

- ให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นแบบมีความจำเป็น ต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

### ๗. การมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีคนต่างด้าว ไม่มายื่นด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่น ที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)

## หมายเหตุ

๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ

๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้

- เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ

- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ

๓) กรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๓

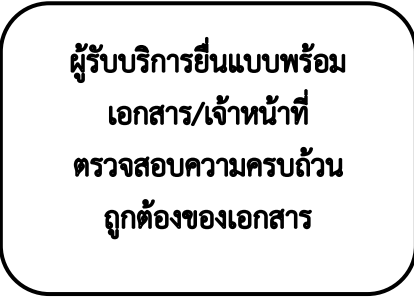
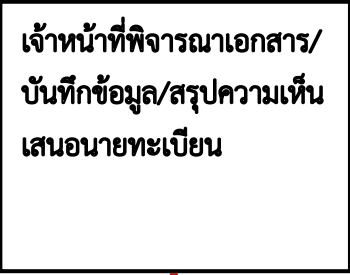
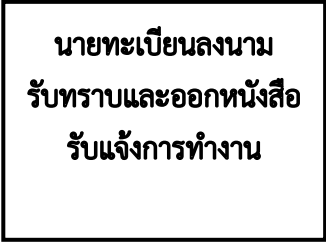
- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจตามมาตรา๖๑ (แบบ บต. ๓๔)

- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือการแจ้งการขอขยายระยะเวลาทำงานอันมีลักษณะจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นงานเฉพาะกิจตามมาตรา ๖๑

| ขั้นตอนการทำงาน  | ผังงาน (Flow Chart)  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/<br>ฝ่าย)   |
|--|--|----------|--|
| ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อม<br>เอกสาร/เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบความครบถ้วน<br>ถูกต้องของเอกสาร |  <p>↓</p>   | ๒๐ นาที  | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายควบคุมการ<br>ทำงานของคน<br>ต่างด้าว<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๓<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๖ |
| เจ้าหน้าที่พิจารณา/<br>รายละเอียดเอกสาร/<br>บันทึกข้อมูล/สรุป<br>ความเห็นต่อนายทะเบียน   |  <p>↓</p> | ๒๐ นาที  | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายควบคุมการ<br>ทำงานของคน<br>ต่างด้าว<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๓<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๖ |
| นายทะเบียนลงนาม<br>รับทราบการแจ้ง/ออก<br>หนังสือรับแจ้งการทำงาน                          |           | ๒๐ นาที  | นายทะเบียน<br>(ข้าราชการตำแหน่ง<br>ประเภทวิชาการ<br>ระดับชำนาญการ<br>ขึ้นไป)<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๓<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๖      |

# คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง  
- กรณียื่นด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการ** การรับแจ้ง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองของคนหางาน

พ.ศ. ๒๕๔๗

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปเก็บผลไม้ป่าในประเทศสวีเดน พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ พ.ศ.

๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕

## ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

## ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. คนหางานที่อยู่ในประเทศไทยที่ติดต่อกับนายจ้างในต่างประเทศเพื่อจะเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง โดยมีได้ทำสัญญาจัดหางานหรือไม่ผ่านผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ หรือกรมการจัดหางาน ให้ยื่นแบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง ได้แก่ คนหางานที่เดินทางไปทำงานด้วยตนเอง (จ.ง.๓๙) คนหางานที่เดินทางไปทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล (จ.ง.๓๙ ข) และคนหางานที่เดินทางไปเก็บผลไม้ป่าตามฤดูกาลในต่างประเทศ (จ.ง.๓๙ ค) พร้อมด้วยหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒. คนหางานต้องลงทะเบียนออนไลน์ผ่านระบบ <https://toea.doe.go.th> เพื่อขอรหัสผู้ใช้และ รหัสผ่านก่อนยื่นแบบ

## หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/บันทึกข้อมูลในระบบ และพิมพ์เอกสารแบบ รายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง. ๑๒) เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามรับทราบ การแจ้งในแบบแจ้งการเดินทางฯ (จ.ง. ๓๙ หรือ ๓๙ ข หรือ ๓๙ ค) และแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง. ๑๒) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ ชั่วโมง

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จ.ง. ๓๙/๓๙ข/๓๙ค แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสัญญาว่าจ้างซึ่งผ่านการรับรองจากสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาเอกสารอนุญาตให้เดินทางเข้าไปทำงานในประเทศที่จะเดินทางไปทำงาน (วีซ่า) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอม (กรณีบุคคลอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี ไปทำงาน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือคนประจำเรือ (SEAMAN BOOK) (กรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) (และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสือเชิญจากนายจ้างหรือตัวแทนนายจ้าง (กรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) (และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหนังสือรับรองหรือเอกสารเชิญให้ไปเก็บผลไม้ป่า (ถ้ามี) (กรณีเก็บผลไม้ป่าตามฤดูกาลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาหนังสือผ่านการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานบนเรือ (SAFETY BOOK) (กรณีทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมน้ำมันและก๊าซ และกรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) จำนวน ๑ ฉบับ

### หมายเหตุ :

๑. สำเนาเอกสารหลักฐานข้างต้น ยกเว้นลำดับที่ ๖ ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ ยื่นคำขอ
๒. ผู้มารับบริการต้องแสดงบัตรประจำ ตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เมื่อมารับบริการ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

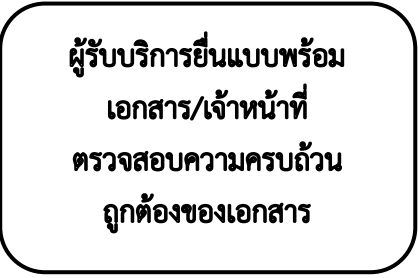
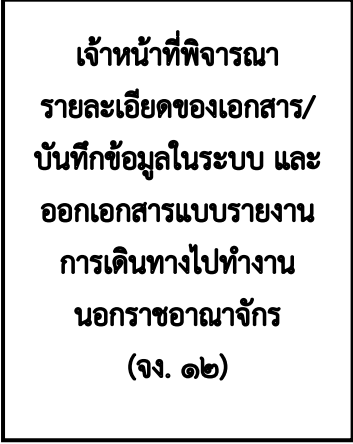
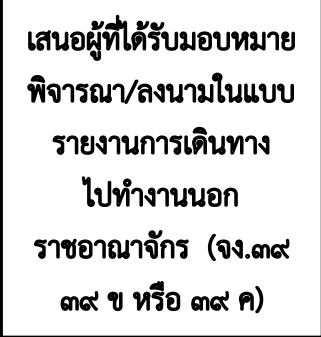
### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒
- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จ.ง. ๓๙)

### คู่มือการแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง

| ขั้นตอนการทำงาน   | ผังงาน (Flow Chart)   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/<br>ฝ่าย)  |
|---|---|-----------|---|
| ผู้ให้บริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  |  <p>↓</p>  | ๑ ชั่วโมง | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายส่งเสริมการ<br>มีงานทำ<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕ |
| เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/<br>บันทึกข้อมูลในระบบ และ<br>ออกเอกสารแบบรายงาน<br>การเดินทางไปทำงานนอก<br>ราชอาณาจักร (จง. ๑๒)<br>เสนอจัดหางานจังหวัด |  <p>↓</p> | ๑ ชั่วโมง | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายส่งเสริมการมี<br>งานทำ<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕ |
| จัดหางานจังหวัด<br>พิจารณา/ลงนามในแบบ<br>รายงานการเดินทาง<br>ไปทำงานนอก<br>ราชอาณาจักร (จง. ๓๙<br>๓๙ ข หรือ ๓๙ ค)   |          | ๑ ชั่วโมง | จัดหางานจังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา หรือ<br>ผู้รักษาราชการแทน<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕              |

# คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |  |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ      | การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา              |
| ประเภทของงานบริการ   | กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว     |
| หมวดหมู่กระบวนการงาน | การจดทะเบียน                                   |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |  |

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๖๐

## ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๗ วันทำการ (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๖๐)

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการสถานที่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะขอจดทะเบียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นรายบุคคล ต้องมีสัญชาติไทย มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้านเป็นหลักแหล่ง โดยยื่นแบบคำขอจดทะเบียน ตามแบบ ท.รบ.๑ พร้อมหลักฐานที่ระบุในแบบ

๒) กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นกลุ่มบุคคล สมาชิกกลุ่มต้องมีสัญชาติไทย มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน สมาชิกกลุ่มจะต้องไม่เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้านอื่น มีสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้านเป็นหลักแหล่ง โดยยื่นแบบคำขอจดทะเบียน ตามแบบ ท.รบ.๒ พร้อมหลักฐานที่ระบุในแบบ

ผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะขอจดทะเบียน ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดแห่งท้องที่มีสถานที่รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่ และ ทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ออกให้เมื่ออายุ ๕ ปี นับแต่วันที่ออก

## หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอนระยะเวลา

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/ลงพื้นที่ตรวจสอบผู้รับงานไปทำที่บ้าน/สรุปความเห็นเสนอ นายทะเบียน (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนามในใบทะเบียน ผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วันทำการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นรายบุคคล**

๑. คำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่แสดงที่อยู่และแผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้าน จำนวน ๑ ชุด

**กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นกลุ่มบุคคล**

๑. คำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งของกลุ่มและแผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้าน จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารที่แสดงว่ามีการรับงานไปทำที่บ้าน จำนวน ๑ ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน**

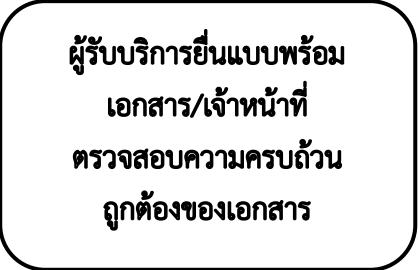
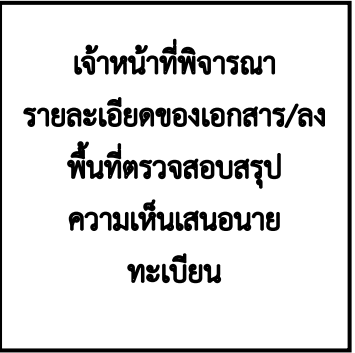
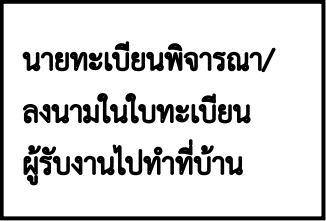
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒

- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง**

- คำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (บุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.๑) - คำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กลุ่มบุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.๒)

### คู่มือการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

| ขั้นตอนการทำงาน   | ผังงาน (Flow Chart)   | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/<br>ฝ่าย)   |
|---|---|------------|--|
| ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร     |  <p>ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</p>                     | ๑ วันทำการ | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕ |
| เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/ลงพื้นที่ตรวจสอบ/สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน |  <p>เจ้าหน้าที่พิจารณา<br/>รายละเอียดของเอกสาร/ลงพื้นที่ตรวจสอบสรุป<br/>ความเห็นเสนอ<br/>นายทะเบียน</p> | ๓ วันทำการ | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕ |
| นายทะเบียนพิจารณา/ลงนามในใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน                            |  <p>นายทะเบียนพิจารณา/<br/>ลงนามในใบทะเบียน<br/>ผู้รับงานไปทำที่บ้าน</p>                               | ๓ วันทำการ | นายทะเบียน<br>(จัดหางานจังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา หรือ<br>ผู้รักษาราชการแทน<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕        |

# คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การจดทะเบียน

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๖๐

**ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย**

- ไม่ได้ระบุ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการสถานที่**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

ผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะต่ออายุใบทะเบียน ให้ยื่นคำขอต่ออายุ (กรณีเป็นบุคคล ตามแบบ ท.รบ.๕ และเป็นกลุ่มบุคคล ตามแบบ ท.รบ.๖) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบก่อนใบทะเบียนสิ้นอายุไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ท้องที่ที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่

**หมายเหตุ :**

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- \* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน ระยะเวลา**

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน/สรุปความเห็น เสนอนายทะเบียน (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนามในใบทะเบียน ผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วันทำการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นรายบุคคล

๑. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (บุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้านฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด
๕. ผลการดำเนินงานในรอบสองปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ชุด

#### กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นกลุ่มบุคคล

๑. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กลุ่มบุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้านฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด
๕. ผลการดำเนินงานของกลุ่มในรอบสองปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

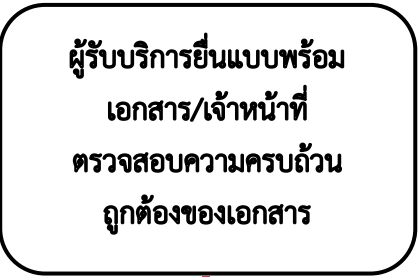
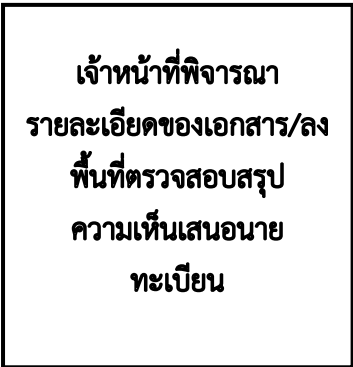
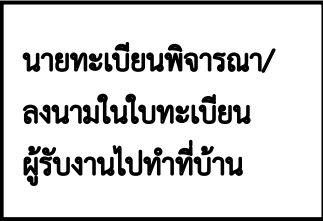
#### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๓
- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (บุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.๕)
๒. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กลุ่มบุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.๕)

### คู่มือการขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

| ขั้นตอนการทำงาน   | ผังงาน (Flow Chart)   | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/<br>ฝ่าย)   |
|---|---|------------|--|
| ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร     |  <p>ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</p>                     | ๑ วันทำการ | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕ |
| เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/ลงพื้นที่ตรวจสอบ/สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน |  <p>เจ้าหน้าที่พิจารณา<br/>รายละเอียดของเอกสาร/ลงพื้นที่ตรวจสอบสรุป<br/>ความเห็นเสนอนาย<br/>ทะเบียน</p> | ๓ วันทำการ | นักวิชาการแรงงาน/<br>เจ้าพนักงานแรงงาน<br>ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕ |
| นายทะเบียนพิจารณา/ลงนามในใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน                            |  <p>นายทะเบียนพิจารณา/<br/>ลงนามในใบทะเบียน<br/>ผู้รับงานไปทำที่บ้าน</p>                               | ๓ วันทำการ | นายทะเบียน<br>(จัดหางานจังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา หรือ<br>ผู้รักษาราชการแทน<br>๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒<br>๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕        |