

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการ** การออกใบอนุญาต

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบการแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว แบบคำร้อง ขอนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบคำขอรับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน กับนายจ้างในประเทศ แบบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบสัญญาค้ำประกันของธนาคาร แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน และแบบคำขอรับหลักประกันคืน ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

## ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๓)

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถนนท่าเรือ ตำบลไสไทย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ โทร. ๐ ๗๕๖๒ ๑๒๗๙ / ๐ ๗๕๖๒ ๑๕๒๗ โทรสาร ๐ ๗๕๖๒ ๑๑๑๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ให้บริการช่วงพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

นายจ้างที่ได้รับการจัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว (โควตา) และประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา เข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่ง

ราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่เป็นผู้จัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว

#### หมายเหตุ :

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

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

\* ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (ระยะเวลา ๒ วันทำการ) <b>หมายเหตุ :</b> ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
๓. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการลาว/กัมพูชา ผ่านสถานทูตลาว/กัมพูชา ประจำประเทศไทย (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

## ขั้นตอน

๔. ทาางการลาว/กั้มพูชา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจ้งนายจ้างเพื่อให้นายจ้างนำไปยื่นขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

**หมายเหตุ :** ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทาางการลาว/กั้มพูชา

๕. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทาาการ)

๖. เจ้าหน้าที่พิจารณาการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / ออกหนังสือเป็นหลักฐานให้นายจ้าง / จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (ระยะเวลา ๓ วันทาาการ)

**หมายเหตุ :** ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๗. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตไทย ณ เวียงจันทร์ / พนมเปญ เพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L – A และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่ออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาในประเทศไทย (ระยะเวลา ๕ วันทาาการ)

๘. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทาาการ)

**หมายเหตุ :** ดำเนินการเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว

๙. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอความเห็นนายทะเบียน / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต (ระยะเวลา ๕ วันทาาการ)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ทาางการลาว/กั้มพูชา

- สำนักงานจัดทาางานจังหวัดกระบี่

- สำนักงานจัดทาางานจังหวัดกระบี่

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

- สำนักงานจัดทาางานจังหวัดกระบี่

- สำนักงานจัดทาางานจังหวัดกระบี่

## ขั้นตอน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๐. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต  
ทำงาน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่

๑๑. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต  
ทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน  
ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วันทำการ ( ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการ  
ดำเนินการของทางการลาว/กัมพูชา และไม่รวมระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาใน  
ราชอาณาจักร)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

## เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

๑. แบบคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) (แบบ นจ.๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน ๑ ชุด
๔. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) พร้อมสำเนาหนังสือยินยอมการมีโควตา  
จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน  
๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)
  - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
  - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนา  
บัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด

## หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานใน  
ประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบ  
อำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

### เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

#### ๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

##### ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

##### ๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๒. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

#### ๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

#### ๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

#### ๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

### เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน กรณีดำเนินการโดยนายจ้าง

๑. คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ซึ่งประสงค์จะเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมาย ว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ ที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ (แบบ บต.๓๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต.๔๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุตำแหน่งที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน ๑ ชุด
๖. หลักฐานการรับเรื่องการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด
๗. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. รูปถ่ายคนต่างด้าว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๔ cm ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๙. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)
  - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
  - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด

### เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน กรณีดำเนินการโดยผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

๑. คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ (บต.๓๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือเดินทางของแรงงานต่างด้าว พร้อมการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาใบอนุญาตให้นำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ (น.จ.๔) จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาสำภูยานำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ จำนวน ๑ ชุด
๖. บัญชีรายชื่อ (Name List) ซึ่งได้รับการรับรองจากประเทศต้นทาง จำนวน ๑ ชุด
๗. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐ (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๙. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

### หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

### เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
  - ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  - ๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ
    - สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
    - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีโรงเรียนเอกชน
  - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน
  - สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด
๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ
  - สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีบุคคลธรรมดา
  - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
  - สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
 

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน	ฉบับละ ๒๒๕ บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน	ฉบับละ ๔๕๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี	ฉบับละ ๙๐๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

## ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถนนท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๒ ๑๒๗๙ / ๐ ๗๕๖๒ ๑๕๒๗ โทรสาร ๐ ๗๕๖๒ ๑๑๑๒
- ๒) สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๗๖๙ / สายด่วน ๑๖๙๔
- ๓) ศูนย์ดำรงธรรม ศาลากลางจังหวัดกระบี่ ถนนอุตรกิจ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๒ ๗๙๓๗
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th/](http://www.๑๑๑๑.go.th/) ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ ( เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )
- ๕) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
  - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐
- สำนักงาน ป.ป.ช.จังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน (ชั้น ๒) ถนนท่าเรือ ตำบลไสไทย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๒ ๒๓๐๖-๗

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-