คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 กรมการจัดหางาน**
ประเภทของงานบริการ	กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนงาน	การออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง กำหนดงานที่ให้คนต่างด้าวตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521 ทำได้ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2539
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดประเภทงานที่คนต่างด้าวอาจขอรับใบอนุญาตเพื่อทำงาน ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบและเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยื่นคำขอและการแจ้งตามกฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงการขออนุญาตทำงาน การออกใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2563)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้าไอที แสควร์ ชั้น 3 เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10230 ทางโทรศัพท์ 02-5761780-4	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาตทำงานที่ประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายใน 30 วัน ก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ ยกเว้นกรณีจำเป็น ให้นายทะเบียนพิจารณารับคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานก่อนระยะเวลาดังกล่าวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้ยื่นคำขอแล้ว ให้คนต่างด้าวดังกล่าว สามารถทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้คราวละ 5 ปี

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และเจ้าหน้าที่จะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร และชำระค่ายื่นคำขอ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร / นัดหมายให้ผู้รับบริการมารับใบอนุญาตทำงาน / เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและเอกสาร / หากมีข้อสงสัยส่งตรวจสอบ / สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน (ระยะเวลา 1 วันทำการ) **หมายเหตุ** : กรณีส่งตรวจสอบใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ และแจ้งเลื่อนนัดหมายรับใบอนุญาตทำงานต่อผู้มารับบริการ	- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9
2. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9
3. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (เฉพาะคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (2)) / รับใบอนุญาตทำงาน **หมายเหตุ** : คนต่างด้าวต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง	- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) อีก 10 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (แบบ บต.27) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสูติบัตร (เฉพาะกรณีเป็นคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (2))
5. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (เฉพาะกรณีออกนอกพื้นที่เขตที่พักอาศัยหรือพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว) (ถ้ามี)
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับอนุญาตหรือการรับรอง จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46) จำนวน 1 ฉบับ
8. กรณีมีนายจ้าง

8.1 **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

เอกสารประจำตัวของนายจ้าง

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ หรือ

(2) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ชุด

8.2 **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

(1) นิติบุคคลไทย

(1.1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

(1.2) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทย รับรอง จำนวน 1 ชุด

(2) นิติบุคคลต่างด้าว

(2.1) กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างดด้าว จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยรับรอง จ านวน 1 ชุด

(2.2) กรณีจดทะเบียนในต่างประเทศและประกอบธุรกิจในประเทศไทย

1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว และสำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด หรือ

2) แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย จำนวน 1 ชุด

8.3 **กรณีนิติบุคคลประเภทอื่น**

(1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

9. กรณีไม่มีนายจ้าง (เฉพาะกรณีที่มีสิทธิที่ได้)

9.1 สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด

9.2 สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสำเนาสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ชุด

10. การมอบอำนาจ

10.1 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่น ที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)

10.2 หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อความในเอกสาร ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ :

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

ค่าธรรมเนียม

- ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานที่มีอายุ 5 ปี (เฉพาะคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (2))	ฉบับละ 4,500 บาท

หมายเหตุ : สำหรับคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1(1) (3) และ (4) ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้าไอที แสควร์ ชั้น 3
เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กทม. 10230
ทางโทรศัพท์ 02-5761780-4

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 63/1 (แบบ บต.27)
- หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46)
- หนังสือมอบอำนาจ