

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม ซึ่งประสงค์จะเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ (MoU) กรณีดำเนินการโดยนายจ้าง : การขอให้นำคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนามมาทำงานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	การออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- กฎกระทรวงการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559</li><li>- ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563</li><li>- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดแบบการแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว แบบคำร้องขอให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบคำขอรับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ แบบสัญญาค้ำประกันของธนาคาร แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน และแบบคำขอรับหลักประกันคืน ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559</li></ul>
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	ไม่มี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ (ให้บริการในท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด (ให้บริการในท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
3. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-WorkPermit เว็บไซต์ <a href="http://eworkpermit.doe.go.th">http://eworkpermit.doe.go.th</a>	เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

นายจ้างที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ (MoU) ต้องยื่นคำร้อง ขอนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามแบบ นจ. 2 ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด

หลังจากนายจ้างดำเนินการตามคู่มือประชาชนฉบับนี้แล้วเสร็จ ต้องดำเนินการตามคู่มือประชาชน เรื่อง “การขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม ซึ่งประสงค์ จะเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึก ความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ (MoU) กรณีดำเนินการโดยนายจ้าง : การขอรับ ใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม” ต่อด้วย มิเช่นนั้นจะยังไม่สิ้นสุด กระบวนการการขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม ซึ่งประสงค์จะเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือ บันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ (MoU) กรณีดำเนินการโดยนายจ้าง

### หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำร้องขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำร้องขอ จะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำร้องขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำร้องขอไม่ดำเนินการ แก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำร้องขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และเจ้าหน้าที่จะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้า คนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้าง ในประเทศพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/นัดหมายนายจ้างมารับหนังสือส่งคำร้อง/ กรณียื่นคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป ต้องมีการตรวจสอบ

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

**หมายเหตุ** กรณีส่งตรวจสอบใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ ทั้งนี้ ต้องแจ้ง ให้ผู้รับบริการทราบ

2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและเอกสาร /หากมีข้อสงสัย ส่งตรวจสอบ/ สรุปลักษณะและจัดทำหนังสือส่งคำร้องฯ เพื่อเสนอต่อนายทะเบียน

(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

**หมายเหตุ** กรณีส่งตรวจสอบใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ และแจ้งเลื่อน นัดหมายรับหนังสือส่งคำร้องฯ ต่อผู้มารับบริการ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

**ขั้นตอน**

3. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในหนังสือส่งคำร้องฯ  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

**หมายเหตุ :** ณ วันนัดหมายนายจ้างมารับหนังสือส่งคำร้องฯ เพื่อไปยื่นสถานเอกอัครราชทูตของประเทศต้นทางประจำประเทศไทย เพื่อให้ทางการของประเทศต้นทางดำเนินการรับสมัคร คัดเลือกคนงาน และจัดทำบัญชีรายชื่อ (Name List)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) อีก 10 วันทำการ)**

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

1. แบบคำร้องขอนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (แบบ นจ.2) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
2. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนา 2 ชุด
3. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนา 2 ชุด

**4. เอกสารของนายจ้าง****4.1 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา****(1) เอกสารประจำตัวของนายจ้าง**

(1.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ หรือ

(1.2) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)

**4.2 กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล****(1) นิติบุคคลไทย**

(1.1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

(1.2) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน 1 ชุด

**(2) นิติบุคคลต่างด้าว****(2.1) กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย**

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน 1 ชุด

(2.2) กรณีจดทะเบียนในต่างประเทศและประกอบธุรกิจในประเทศไทย

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

2) แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย จำนวน 1 ชุด

4.3 กรณีนายจ้างเป็นหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

4.4 กรณีนายจ้างเป็นโรงเรียนเอกชน

(1) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

4.5 กรณีนายจ้างเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน

(1) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

4.6 กรณีนายจ้างเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

(1) สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด หรือ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

5. กรณีนายจ้างประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้าง และการให้บริการต่าง ๆ ให้แนบสำเนาสัญญารับเหมาก่อสร้างหรือสำเนาสัญญาให้บริการต่าง ๆ พร้อมเอกสารคู่สัญญา (เฉพาะกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นกิจการรับเหมาค่าแรงงาน) จำนวน 1 ชุด

6. กรณีที่มีการมอบอำนาจ6.1 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดาสัญชาติไทย (มอบอำนาจได้เฉพาะคู่สมรส บิดา มารดา บุตร พี่น้อง)

(1) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ จำนวน 1 ฉบับ สำหรับผู้รับมอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

6.2 กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล มอบอำนาจให้ลูกจ้างของตน

(1) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ สำหรับผู้รับมอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

(3) สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นลูกจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนารายงานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

**หมายเหตุ :**

1. กรณีการขอนำคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา นายจ้างต้องทำหนังสือรับรองเพิ่มเติมใน 3 กรณี คือ
  - กรณีนายจ้างนำแรงงานต่างด้าวไปทำงานในท้องที่จังหวัดภาคใต้
  - กรณีนายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวเกิน 200 คน
  - กรณีนายจ้างในกิจการรับจ้างทำของ รับจ้างทั่วไป
2. กรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน**

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 0 2354 1768 โทรสาร 0 2354 1723
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง**

- แบบคำร้องนำเข้าแรงงานต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (แบบ นจ.2)
- หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney)
- สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract)
- หนังสือมอบอำนาจ