



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
กระบวนการให้บริการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑
หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

กระบวนการให้บริการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย	หน้า
พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
๑	การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑-๕
๒	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๖-๙
๓	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานในประเทศ : กรณีย้ายในเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๐-๑๒
๔	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานในประเทศ : กรณีย้ายนอกเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๓-๑๖
๕	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานจัดหางานในต่างประเทศ : กรณีย้ายในเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๗-๑๙
๖	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณีย้ายนอกเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๒๐-๒๓
๗	การขอตั้งสำนักงานจัดหางานในประเทศชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๒๔-๒๗
๘	การขอตั้งสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศชั่วคราว นอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๒๘-๓๑
๙	การขอเปลี่ยนผู้จัดการของสำนักงานจัดหางานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๓๒-๓๕
๑๐	การจดทะเบียนลูกจ้างจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๓๖-๓๙
๑๑	การจดทะเบียนลูกจ้างจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๔๐-๔๒
๑๒	การขอใบแทนอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต/ผู้จัดการ/ลูกจ้าง/ตัวแทนจัดหางาน ของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๔๓-๔๕
๑๓	การขอใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการ/ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๔๖-๔๘
๑๔	การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๔๙-๕๑
๑๕	การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๕๒-๕๔

๑๖	การขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางานของผู้รับอนุญาต จัดหางานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๕๕-๕๗
๑๗	การขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางานของผู้รับอนุญาต จัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๕๘-๖๐
๑๘	การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหา งานในประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๖๑-๖๓
๑๙	การขอรับคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางานใน ประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๖๔-๖๗
๒๐	การแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง	อธิบดีมอบ สจจ.	๖๘-๗๐
๒๑	การแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน ที่เดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว	อธิบดีมอบ สจจ.	๗๑-๗๓
๒๒	นายจ้างขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ	อธิบดีมอบ สจจ.	๗๔-๗๗
๒๓	นายจ้างแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน ๔๕ วัน	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๗๘-๘๐
๒๔	นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน ๔๕ วัน	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๘๑-๘๔
๒๕	การขอเปลี่ยนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางานใน ประเทศ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๕๘-๘๗
พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๕๑			
๒๖	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวภายใต้การ เคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีอาเซียนตามข้อตกลง MRAs	อธิบดีมอบ สจจ.	๘๘-๙๒
๒๗	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญ การ	อธิบดีมอบ สจจ.	๙๓-๙๘
๒๘	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญ การซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักร (นายจ้างยื่นแทน)	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๙๙-๑๐๕
๒๙	การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๐๖-๑๐๘
๓๐	การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน ห้องที่หรือสถานที่ทำงานหรือเงื่อนไขที่ได้อนุญาตหรือการ เพิ่มนายจ้าง	อธิบดีมอบ สจจ.	๑๐๙-๑๑๖
๓๑	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๑๗-๑๒๒
๓๒	การแจ้งเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ระยะเวลาไม่ เกิน ๑๕ วัน	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๒๓-๑๒๕
๓๓	การขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการลงทุน หรือกฎหมายอื่น	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๒๖-๑๒๘
๓๔	การขอขยายระยะเวลาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตาม	อธิบดีมอบ สจจ.	๑๒๙-๑๓๑

	กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น	ลำพูน	
๓๕	การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๓๒-๑๓๔
๓๖	การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (การขอโควตา)	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๓๕-๑๓๗
๓๗	การขอใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๓๘-๑๔๐
๓๘	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๔๑-๑๔๖
๓๙	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๔๗-๑๕๓
๔๐	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๕๔-๑๖๑
๔๑	การขอต่อใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑	อธิบดีมอบ สจจ. ลำพูน	๑๖๒-๑๖๖
พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐			
๔๒	การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือ การส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ผวจ.มอบ สจจ.ลำพูน	๑๖๗-๑๗๓
ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม			
๔๓	การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน	สจจ.ลำพูน	๑๗๔-๑๗๖
๔๔	การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน	สจจ.ลำพูน	๑๗๗-๑๗๙
๔๕	การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	คณะอนุกรรมการกองฯ	๑๘๐-๑๘๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	---

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๙) การขออนุญาต การออกและต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๖) กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการขออนุญาตจัดหางาน การจดทะเบียนตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงาน ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ๖๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาคเอกชนรายใดที่ประสงค์ประกอบธุรกิจจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศกับนายทะเบียนจัดหางาน โดยยื่น คำขอ ณ กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่ กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างจังหวัด

คุณสมบัติของผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานในประเทศ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๔. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
๕. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น
 ๙. ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
 ๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำผิดโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
๑๑. ต้องวางหลักประกันไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทไว้กับนายทะเบียนจัดหางาน

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ประวัติ/พฤติกรรม ผู้ยื่นขอและยืนยันสัญญาค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร)
(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ /พฤติกรรมผู้ยื่นขอ (สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ / กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน) และยืนยัน สัญญาค้ำประกัน (ธนาคาร) ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / ผลการตรวจสอบ / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน
(ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ)

๕. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๖. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต
หมายเหตุ : ผู้รับใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักประกันหนึ่งแสนบาท เป็นเงินสด หรือพันธบัตรรัฐบาล หรือสัญญาค้ำประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด (กรณีนิติบุคคล)
๕. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานในประเทศ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมรายงานการประชุมกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมากกว่า ๑ คนขึ้นไป)
๖. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาพาสปอร์ตหน้าแรก (กรณีเป็นต่างด้าว) ของกรรมการหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด (ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล)
๙. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ (ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x๖ ซม. ของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๑๑. แผนที่ตั้งสำนักงานและรูปถ่ายที่ตั้งสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด
(กรณีมอบอำนาจยื่นคำขอ)

หมายเหตุ ๑. กรณีนิติบุคคล ผู้ที่ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นกรรมการ และมีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
๒. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นเอกสารในข้อ ๓ และ ๔

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ (แบบ จง.๑) ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท (อายุใบอนุญาต ๒ ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑. คำขอรื้อปีใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.๑)
๒. หนังสือสัญญาค่าประกันธนาคาร (แบบ จง.๒)
๓. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานในประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	---

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๙) การขออนุญาต การออกและต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดทำงานในประเทศที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ณ สำนักงานจัดทำงานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	- สำนักงานจัดทำงานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ประวัติ/พฤติกรรมผู้ยื่นขอ (ระยะเวลา ๒ วัน)	- สำนักงานจัดทำงานจังหวัดลำพูน
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ และ พฤติกรรมผู้ยื่นขอ (กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน / สำนักจัดทำงานกรุงเทพเขตพื้นที่ที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่) (ระยะเวลา ๑๕ วัน)	
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / ผลการตรวจสอบ / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดทำงาน (ระยะเวลา ๔ วัน)	- สำนักงานจัดทำงานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา/ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๖. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ : ผู้รับใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.๔) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับเดิม (แบบ จง.๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ซึ่งรับรองไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหางานในประเทศ ตีอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมรายงานการประชุมกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด (กรณีที่นิติบุคคลมีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมากกว่า ๑ คนขึ้นไป)
๖. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x๖ ซม. (๒ นิ้ว) ของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๙. หนังสือตรวจสอบพฤติการณ์บริษัทจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๑๐. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ (แบบ จง.๔) ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (จง.๔)
๒. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานในประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานในประเทศ : กรณีย้ายในเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
<ul style="list-style-type: none"> - ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔) 	
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ประสงค์จะย้ายที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน ไปที่แห่งใหม่ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในใบอนุญาต ต้องดำเนินการยื่นคำขอย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานตามแบบ จง.๑๓ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ เพื่อพิจารณาอนุญาตย้าย ก่อนที่จะไปดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อยู่กับกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

หมายเหตุ : นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

๓. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / ผลการตรวจสอบ / เสนอความเห็นนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามอนุญาต

(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๕. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบอนุญาตจัดหางานต้นฉบับ / บัตรประจำตัวผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้าง ตัวแทนจัดหางานที่นายทะเบียนจัดหางานได้ออกให้ จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานในประเทศ : กรณีย้ายนอกเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับใบอนุญาตจัดหางานใดประสงค์จะย้ายที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน ต้องดำเนินการยื่นคำขอตามแบบ จง.๑๓ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ เพื่อพิจารณาอนุญาตย้าย ก่อนที่จะไปดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อยู่กับกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร และออกหนังสือถึงนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้ง ใหม่

(ระยะเวลา ๓ วัน)

๓. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบสถานที่แห่งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. สำนักงานจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้ง ใหม่ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

หมายเหตุ: นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๕. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / บันทึกการเปลี่ยนแปลงใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน / เสนอความเห็น นายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่</p> <p style="text-align: center;">(ระยะเวลา ๗ วัน)</p>	
<p>๖. นายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่ พิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน</p> <p style="text-align: center;">(ระยะเวลา ๓ วัน)</p>	
<p>๗. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๘ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง / บัตรประจำตัวผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานที่นายทะเบียนจัดหางานได้ออกให้ จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณีย้ายในเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงานการตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ประสงค์จะย้ายที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน ไปที่แห่งใหม่ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในใบอนุญาต ต้องดำเนินการยื่นคำขอย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน ตามแบบ จง.๑๓ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ เพื่อพิจารณาอนุญาตย้าย ก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อยู่กับกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

หมายเหตุ : นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

๓. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / ผลการตรวจสอบ / เสนอความเห็นนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามอนุญาต

(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๕. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑

๘ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง / บัตรประจำตัวผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานที่นายทะเบียนจัดหางานได้ออกให้ จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณีย้ายนอกเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต
------------------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
-----------------------------	------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
---------------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
--------------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
----------------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
--	--

- ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)

ขอบเขตการให้บริการ	
---------------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับใบอนุญาตจัดหางานใดประสงค์จะย้ายที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน ต้องดำเนินการยื่นคำขอตามแบบ จง.๑๓ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ เพื่อพิจารณาอนุญาตย้าย ก่อนที่จะไปดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อยู่กับกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร และออกหนังสือถึงนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่

(ระยะเวลา ๓ วัน)

๓. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบสถานที่แห่งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. สำนักงานจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

หมายเหตุ : นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๕. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / บันทึกการเปลี่ยนแปลงใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางาน / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๖. นายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่พิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน

(ระยะเวลา ๓ วัน)

๗. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการรวม

๒๘ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง / บัตรประจำตัวผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานที่นายทะเบียนจัดหางานได้ออกให้ จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.๑๓)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอตั้งสำนักงานจัดหางานในประเทศชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงานการตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจป้องกันได้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินธุรกิจจัดหางาน ณ ที่ตั้งสำนักงานฯ ที่นายทะเบียนอนุญาตได้ ผู้รับอนุญาตจัดหางานฯ ประสงค์จะตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ โดยให้ระบุเหตุแห่งความจำเป็นด้วย

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือ มีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร และออกหนังสือถึงนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราวเพื่อตรวจสอบสถานที่ที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะขอตั้งสำนักงานชั่วคราว และเสนอความเห็น (ระยะเวลา ๓ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราว (ระยะเวลา ๗ วัน)	
๔. นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราวตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๗ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้า
ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดทางชั่วคราว

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์คืนให้นายทะเบียน จัดทางผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๗ วัน)	
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบ/ เสนอความเห็นนายทะเบียนผู้รับคำขอพิจารณา (ระยะเวลา ๓ วัน)	- สำนักงานจัดทางจังหวัดลำพูน
๗. นายทะเบียนจัดทางผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	- สำนักงานจัดทางจังหวัดลำพูน
๘. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับหนังสือแจ้ง ผลการอนุญาต/ไม่อนุญาต	- สำนักงานจัดทางจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอตั้งสำนักงานจัดทางชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต (แบบ จง.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานชั่วคราวทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบอนุญาตจัดทางฉบับจริง / บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทน
จัดทางจำนวน ๑ ชุด
๖. รูปถ่ายอาคารสำนักงานเดิมทั้งภายในและภายนอก หรือหลักฐานอันแสดงถึงเหตุจำเป็นหรือ
พฤติการณ์นอกเหนือไม่สามารถป้องกัน หรือคาดการณ์ล่วงหน้า อันทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่
เดิมได้ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ (แบบ จง.๑๔) ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอต้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต (แบบ จง.๑๔)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอตั้งสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศชั่วคราวนอกเขต ท้องที่ที่ได้รับอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงาน การตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจป้องกันได้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินธุรกิจจัดหางาน ณ ที่ตั้งสำนักงานฯ ที่นายทะเบียนอนุญาตได้ ผู้รับอนุญาตจัดหางานฯ ประสงค์จะตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ โดยให้ระบุเหตุแห่งความจำเป็นด้วย

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร และออกหนังสือถึงนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราวเพื่อตรวจสอบสถานที่ที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะขอตั้งสำนักงานชั่วคราว และเสนอความเห็น (ระยะเวลา ๓ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราว (ระยะเวลา ๗ วัน)	
๔. นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราวตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๗ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้า
ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราว

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์คืนให้นายทะเบียน จัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๗ วัน)	
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบ/ เสนอความเห็นนายทะเบียนผู้รับคำขอพิจารณา (ระยะเวลา ๓ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๗. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๘. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับหนังสือแจ้ง ผลการอนุญาต/ไม่อนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม

๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต (แบบ จง.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานชั่วคราวทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบอนุญาตจัดหางาน / บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานจำนวน ๑ ชุด
๖. รูปถ่ายอาคารสำนักงานเดิมทั้งภายในและภายนอก หรือหลักฐานอันแสดงถึงเหตุจำเป็นหรือ
พฤติการณ์นอกเหนือไม่สามารถป้องกัน หรือคาดการณ์ล่วงหน้า อันทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่
เดิมได้ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ (แบบ จง.๑๔) ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต (แบบ จง.๑๔)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนผู้จัดการของสำนักงานจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการเปลี่ยนผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
<ul style="list-style-type: none"> - ๓๐ วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔) 	

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การยื่นคำขอเปลี่ยนผู้จัดการ ใช้ในกรณีนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ มีความประสงค์จะเปลี่ยนกรรมการผู้จัดการเป็นคนใหม่ในใบอนุญาตจัดหางาน ต้องไปดำเนินการเพิ่มชื่อกรรมการคนใหม่ในหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์ก่อนเพื่อจะได้นำเอกสารดังกล่าวมาประกอบกรยื่นคำขอ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน

๕) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน

๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๗) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

๙) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน

๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน

๒. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ และพฤติกรรมของผู้จัดการรายใหม่
(ระยะเวลา ๒ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ และพฤติกรรมของผู้จัดการรายใหม่ (กองนิติการ / สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ / สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่)
(ระยะเวลา ๑๕ วัน)

๔. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา
(ระยะเวลา ๔ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๕. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๒ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๖. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม /รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : ผู้จัดการรายใหม่ต้องลงลายมือชื่อใน ใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอเปลี่ยนผู้จัดการ (แบบ จง.๑๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีวัตถุประสงค์จัดการงานและบัญชีผู้ถือหุ้น (มีชื่อผู้จัดการรายใหม่เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทเกิน ๑ คน จะต้องมียางงานการประชุมแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการคนใหม่ และมีหนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการจัดหางาน ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้จัดการคนใหม่) จำนวน ๑ ชุด
๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป (ผู้จัดการคนใหม่)
๖. ใบรับรองแพทย์ (ผู้จัดการคนใหม่) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน
๙. หนังสือตรวจสอบพฤติการณ์บริษัทจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน
หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนผู้จัดการ ครั้งละ ๔๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอเปลี่ยนผู้จัดการ (แบบ จง.๑๖)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนลูกจ้างจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การจดทะเบียน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	- ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศต้องจดทะเบียนลูกจ้างต่อนายทะเบียนจัดหางานที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
- ลูกจ้างต้องมีได้เป็นลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นในขณะเดียวกัน และต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ยกเว้น มาตรา ๙ (๑) และ (๒)

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ / พฤติการณ์ของลูกจ้าง

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ / พฤติการณ์ของลูกจ้าง (กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน / สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ / สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่) / จัดส่งผลการตรวจสอบให้นายทะเบียนผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. รวบรวมเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนาย ทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๕. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณาลงนาม (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๖. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม /รับเอกสารการ จดทะเบียนลูกจ้าง	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง (แบบ จง.๘) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายของลูกจ้างขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ รับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุ ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาวีซ่า (แบบที่ ๐๓) (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) จำนวน ๑ ชุด
สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit) กรณีเป็นชาวต่างชาติ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนลูกจ้าง คนละ ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง (แบบ จง.๘)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนลูกจ้างจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การจดทะเบียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องจดทะเบียนลูกจ้างต่อนายทะเบียนจัดหางานที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
- ลูกจ้างต้องมีได้เป็นลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นในขณะเดียวกัน และต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ยกเว้น มาตรา ๙ (๑) และ (๒)

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ / พฤติการณ์ของลูกจ้าง

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ / พฤติการณ์ของลูกจ้าง (กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน / สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ / สำนักจัดหางานกรุงเทพฯเขตพื้นที่) / จัดส่งผลการตรวจสอบให้นายทะเบียนผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. รวบรวมเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๕. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณาลงนาม (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๖. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับเอกสารการจดทะเบียนลูกจ้าง	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอลงทะเบียนลูกจ้างจัดหางาน (แบบ จง.๘) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายของลูกจ้างขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๔. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ รับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๙. สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาวีซ่า (แบบที่ ๐๓) (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit) (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนลูกจ้าง คนละ ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอลงทะเบียนลูกจ้าง (แบบ จง.๘)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนใบอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต/ผู้จัดการ/ลูกจ้าง/ตัวแทนจัดหางาน ของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตจัดหางานหรือบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางานจะต้องยื่นขอใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่สูญหายหรือถูกทำลาย ตามแบบ จง.๑๘ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานนั้นตั้งอยู่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณาลงนามอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนใบอนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ : ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๘) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๖. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าใบอนุญาต/บัตรประจำตัว สูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท (ระยะเวลาเท่าใบอนุญาตจริงฉบับเดิม)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๘)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการ / ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน ของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
-----------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
----------------------	------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตจัดหางานหรือบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางานจะต้องยื่นขอใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่สูญหายหรือถูกทำลาย ตามแบบ จง.๑๘ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานนั้นตั้งอยู่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา / ลงนามอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนบัตรประจำตัว หมายเหตุ : ผู้รับใบแทนบัตรประจำตัวต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๘) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๖. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าบัตรประจำตัว สูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๘)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘)
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และเมื่อผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนาม

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับบัตรประจำตัว

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๗) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๕. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทน จำนวน ๑ ฉบับ (นายทะเบียนอนุญาตให้รับจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว)
๗. หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าบัตรประจำตัว ฉบับละ ๑๐๐ บาท (อายุบัตรประจำตัว ๑ ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๗)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน เพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และเมื่อผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนาม

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับบัตรประจำตัว

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๗) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๕. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขอบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน)
๗. หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าบัตรประจำตัว ฉบับละ ๑๐๐ บาท (อายุบัตรประจำตัว ๑ ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๗)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๕
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	- ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานรายใดประสงค์จะโฆษณาจัดหางานในประเทศ ให้แจ้งข้อความที่จะทำการโฆษณาต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนที่จะทำการโฆษณา และโฆษณาข้อความตามที่แจ้งต่อนายทะเบียนเท่านั้น

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นหนังสือแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อความโฆษณาและเอกสารหลักฐาน / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างข้อความโฆษณาการจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือยืนยันความรับผิดชอบของผู้รับอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัญชีรายชื่อ นายจ้างและสถานที่ตั้งสำนักงาน จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารการขอคนหางานของนายจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๕
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานรายใดประสงค์จะโฆษณาการจัดหางาน ให้แจ้งข้อความที่จะทำการโฆษณาต่อนายทะเบียนจัดหางาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูนทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนที่จะทำการโฆษณา และโฆษณาข้อความตามที่แจ้งต่อนายทะเบียนเท่านั้น

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นหนังสือแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อความโฆษณาและเอกสารหลักฐาน / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างข้อความโฆษณาการจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน หรือสำเนาหนังสือให้ขยายระยะเวลาการรับสมัครคนหางาน (จต.๒ /จต.๒ก /จต.๒ข) จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานพ.ศ. ๒๕๒๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน ให้ยื่นหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ กรณีนิติบุคคลต้องได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานร้อยแล้วจากกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน / จัดทำใบอนุญาตฉบับใหม่ / บันทึกการเปลี่ยนแปลงในบัตรประจำตัวผู้จัดการลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน

(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๔. ผู้รับอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม /รับใบอนุญาต

หมายเหตุ : ผู้รับอนุญาตต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ ที่ได้รับการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานเรียบร้อยแล้ว (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบอนุญาตจัดหางานต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายผู้รับอนุญาตหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน
๗. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อสำนักงาน ครั้งละ ๑๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

กระบวนการงานที่ ๑๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานใดเมื่อเลิกประกอบธุรกิจจัดหางานให้ยื่นขอรับคืนหลักประกันการจัดหางาน หรือหลักประกันตัวแทนจัดหางาน ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่

ในกรณีเลิกประกอบธุรกิจจัดหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศจะขอรับคืนหลักประกันได้ก็ต่อเมื่อได้ชำระหนี้ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้เสร็จสิ้นแล้ว แต่ถ้าหนี้ที่เหลือมีจำนวนน้อยกว่าหลักประกันที่วางไว้ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้ลดหลักประกันลงให้เหลือเท่ากับหนี้ที่พึงจะรับผิดชอบได้

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้รับบริการยื่นหนังสือขอรับคืนหลักประกันพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบประกาศ คำสั่งนายทะเบียนจัดหางานเรื่องยกเลิกใบอนุญาตสิ้นสภาพหรือเพิกถอนใบอนุญาต / ส่งประกาศ คำสั่งนายทะเบียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้คนหางานยื่นคำร้องทุกข์กรณีขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่าย ๓๐ วันนับแต่มีประกาศ / ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/พฤติการณ์ / ภาระที่ผู้ยื่นคำขอมีต่อ

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

คนหางาน

กระบวนการงานที่ ๑๙

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. ประชาสัมพันธ์ประกาศ คำสั่งนายทะเบียนเพื่อให้คนหางานยื่นคำร้องทุกข์กรณีขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่าย / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/พฤติการณ์ (สถานีตำรวจท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ / กองนิติการ / กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน / สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่) / ตรวจสอบภาระที่ผู้ยื่นคำขอมีต่อคนหางาน (กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน)
(ระยะเวลา ๓๐ วัน)

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

หมายเหตุ: ตามห้วงเวลาที่กำหนดในประกาศฯ

๔. รวบรวมเอกสาร / ผลการตรวจสอบเสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางาน
(ระยะเวลา ๕ วัน)

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

หมายเหตุ: ดำเนินการนับแต่วันที่พ้นระยะเวลาการประกาศฯ

๕. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณาลงนามในหนังสือ เพื่อคืนหลักประกัน
(ระยะเวลา ๒ วัน)

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือขอคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ยกเลิกคำว่า “จัดหางาน” และวัตถุประสงค์การประกอบกิจการจัดหางานให้คนหางาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาคำสั่งนายทะเบียนจัดหางาน เรื่องยกเลิก/สิ้นสภาพ/เพิกถอน จำนวน ๑ ชุด

๖. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อม
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด
กระบวนงานที่ ๑๙

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

กระบวนงานที่ ๒๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมวดหมู่กระบวนงาน	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองของคนหางาน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปเก็บผลไม้ป่าในประเทศสวีเดน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

E-mail : lpndoe@gmail.com

กระบวนการงานที่ ๒๐

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนหางานที่อยู่ในประเทศไทยที่ติดต่อกับนายจ้างในต่างประเทศเพื่อจะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ด้วยตนเอง โดยมีได้ทำสัญญาจัดหางานหรือไม่ผ่านผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ หรือกรรมการจัดหางาน ให้ยื่นแบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง พร้อมด้วยหลักฐานตามที่กำหนดไว้ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร

(จก. ๑๒)

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จก. ๑๒)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ ชั่วโมง

กระบวนงานที่ ๒๐

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

กระบวนการที่ ๒ ๑ ่างประเทศด้วยตนเอง (จ. ๓๙)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมวดหมู่กระบวนการ

การรับแจ้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๐

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

กระบวนการที่ ๒ ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนหางานที่เดินทางไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับมาพักผ่อน หรือทำธุรกิจชั่วคราวในประเทศไทยในระหว่างสัญญาจ้างงาน รวมถึงบุคคลที่กลับมาพักผ่อนหรือทำธุรกิจชั่วคราวในประเทศไทยภายหลังจากที่ทำงานจนสิ้นสุดสัญญาจ้างงานฉบับเดิมแล้ว และได้ทำสัญญาจ้างงานฉบับใหม่กับนายจ้างในต่างประเทศไม่ว่านายจ้างเดิมหรือนายจ้างคนใหม่ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อคนหางานจะเดินทางกลับไปทำงานกับนายจ้างตามสัญญาจ้างในต่างประเทศ ต้องยื่นแบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศก่อนวันเดินทาง

หมายเหตุ :

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียด บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จง.๑๒)

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา / ลงนามใน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

แบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอก
ราชอาณาจักร

กระบวนการที่ ๒ ๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.๓๙ ก) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวีซ่าประเภท RE - ENTRY VISA หรือวีซ่าอื่นที่มีความหมายเดียวกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.๓๙ ก)

กระบวนการที่ ๒ ๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
-------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ๑๕ วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ , ๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กระบวนการงานที่ ๒

๒

(นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ที่มีความประสงค์จะพาลูกจ้างไป

ทำงานในต่างประเทศจะต้องขออนุญาตต่ออธิบดีกรมการจัดหางานตามความในมาตรา ๔๙ แห่ง ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. การยื่นคำขออนุญาตดังกล่าว นายจ้างที่มีสำนักงานในกรุงเทพฯ ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานเขตในพื้นที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ นายจ้างที่มีสำนักงานในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร /
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ประทับตราลงนาม
ในสัญญาจ้างแรงงาน / เสนอความเห็น
ต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)

๓. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา
ลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชี
รายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาต / ลงนาม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

แบบ จง.๑๒

กระบวนงานที่ ๒๒

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- (๑) คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง. ๒๓) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาสัญญาหรือเอกสารแสดงการว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างในต่างประเทศกับผู้ขออนุญาต เช่น สัญญาที่ นายจ้างประมูลงานในต่างประเทศ ฯลฯ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนารายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าไปทำงาน ในประเทศนั้น เช่น วีซ่า , เอ็น.โอ.ซี. ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการแห่งประเทศของผู้ว่าจ้างที่อนุญาตให้ผู้ขออนุญาต นำลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.๑ (ย้อนหลัง ๖ เดือน) หรือ หลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) หลักฐานการจ้างแรงงานในต่างประเทศ จำนวน ๔ ชุด ต้องระบุเงื่อนไขดังนี้
 - ๙.๑ ระยะเวลาการทำงาน
 - ๙.๒ สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - ๙.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - ๙.๔ ค่ารักษาพยาบาล
 - ๙.๕ ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างมาตรฐานที่กรมกำหนด)
 - ๙.๖ การทำประกันชีวิตให้ลูกจ้างโดยมีผลครอบคลุมทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๑๐) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงานในต่างประเทศและสาขาที่ไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน ๔ ชุด
- (๑๑) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่น และติดต่อเรื่องกรณี นายจ้าง
 - ไม่มาติดต่อเอง (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

๒. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตรา
บริษัท (ถ้ามี)

กระบวนงานที่ ๒ ๒

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้าน
กลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.๒๓)

กระบวนการงานที่ ๒

๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน ๔๕ วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ(ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๘)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ๑ วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

กระบวนการงานที่ ๒

๓

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ ไม่เกิน ๔๕ วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่จะพึงได้รับในต่างประเทศไม่ต่ำกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด ต้องยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน สี่สิบห้าวัน ต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน หรือผู้ที่อธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมายก่อนวันที่ลูกจ้างเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
๒. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นมิได้
๓. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา/ เสนอความเห็นอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๓. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบการแจ้ง / ลงนามแบบ จง.๑๒

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

กระบวนการที่ ๒ ๓

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันตามมาตรา ๔๙ ทวิ (๑) (แบบ จง.๔๖) จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และรายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) จำนวน ๑ ชุด
3. หลักฐานการอนุญาตให้ผู้ฝึกงานเข้าประเทศนั้น จำนวน ๑ ชุด
4. หลักสูตรหรือกำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด
5. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้าง เช่น แบบ ภงด. ๑ หรือ บัตรประกันสังคม จำนวน ๑ ฉบับ
6. สัญญาฝึกงาน จำนวน ๓ ชุด
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ (จง.๔๗) จำนวน ๓ ชุด

หมายเหตุ ๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
๒. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันตามมาตรา ๔๙ ทวิ (๑) (แบบ จง.๔๖)

กระบวนการที่ ๒ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน ๔๕ วัน
-----------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
----------------------	------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
-------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศตามมาตรา ๔๙ ทวิ (๒) และ (๓)
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๘)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- กระบวนการงานที่ ๒ ๔ จ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงาน
ในต่างประเทศ เกิน ๔๕ วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่พึงจะได้รับในต่างประเทศ ต่ำกว่า
อัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด หรือส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ ไม่
เกิน ๔๕ วัน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน
๒. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดมิได้
 ๓. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาใน
ราชอาณาจักรของลูกจ้าง

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน
และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความ
บกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง
ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น
จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึก
ดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้
เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร /เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ประทับตราลงนามในสัญญา
ฝึกงาน / เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย
(ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)

๓. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนาม
ในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้าง
ที่ได้รับอนุญาตส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ /

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ลงนามแบบ จง.๑๒

กระบวนการงานที่ ๒ ๔

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง. ๔๔) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนารายละเอียดผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย)
๖. หลักสูตรการฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.๑ (ย้อนหลัง ๖ เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.ไอ.ซี ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สัญญาฝึกงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ จำนวน ๔ ฉบับ
 - ๙.๑ ระยะเวลาการฝึกงาน
 - ๙.๒ สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - ๙.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - ๙.๔ ค่ารักษาพยาบาล
 - ๙.๕ อัตราเบี้ยเลี้ยง
 - ๙.๖ การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับโดย
นายจ้างโอนเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย
๑๐. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างจะส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุตำแหน่ง/สาขาที่ไปฝึกงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน ๔ ชุด
๑๒. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่นและติดต่อเรื่อง กรณี
นายจ้าง
ไม่มายื่นเอง (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของ
ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

๒. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท

(ถ้ามี)
กระบวนการงานที่ ๒ ๔

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ ๑๐ บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง.๔๔)

กระบวนการที่ ๒ ๕

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอเปลี่ยนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่กระบวนการ

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒, ๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนหลักประกันการจัดหางาน หรือหลักประกันตัวแทนจัดหางานของผู้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ พร้อมหลักประกันใหม่

หมายเหตุ :

กระบวนการงานที่ ๒ ๕ มีจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้รับบริการยื่นหนังสือขอเปลี่ยนหลักประกันพร้อมเอกสารหลักฐานและหลักประกันใหม่ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดหลักประกันใหม่ / ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบการยืนยันการค้ำประกันของธนาคาร (กรณีหลักประกันใหม่เป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร)

(ระยะเวลา ๒ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบสัญญาค้ำประกัน (ธนาคารผู้ค้ำประกันใหม่)

(ระยะเวลา ๒๐ วัน)

๔. รวบรวมเอกสาร/ผลการตรวจสอบเสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางาน

(ระยะเวลา ๕ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๕. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา / ลงนามในเอกสารการคืนหลักประกันเดิม

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๒ วัน)

กระบวนการที่ ๒

๕

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือขอเปลี่ยนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักประกันใหม่ (เงินสด หรือพันธบัตร หรือสัญญาค้ำประกัน)
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

กระบวนการงานที่ ๒ ๖

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ภายใต้การเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีอาเซียน ตามข้อตกลง MRAs

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการงาน การออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------------------	-----------------------

<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : londoe@email.com</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

กระบวนการที่ ๒ ๖

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. เป็นคนต่างด้าวภายใต้การเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีอาเซียน และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา / สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลง MRAs
๒. คนต่างด้าวต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีผู้ใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน (Tourist/Transit)
๓. ต้องไม่เป็นงานที่ห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒ จำนวน ๓๙ อาชีพ
๔. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา/สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของประเทศไทย
๗. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

กระบวนการงานที่ ๒ ๖

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

- ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน

- เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน /
(ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ

- นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน
(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) ๕ วันทำการ)

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๙ (แบบ ตท.๑) จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่าย ขนาด ๓X๔ เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา/สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของประเทศไทย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ไม่เกิน ๑ เดือนหรือตามที่แพทย์ระบุ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
๗. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงินและใบโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน ๑ ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทย

ก่อนวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคาร
ย้อนหลัง ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

กระบวนการงานที่ ๒

๖

๒. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว
ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรอง
ความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบ
อำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- ๓) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติประเทศกลุ่มเสี่ยงที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง จำนวน ๓๔ ประเทศ ให้ถ่าย
สำเนาแบบคำขอ ตท.๑ แบบหนังสือรับรองการจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และ
หนังสือเดินทาง เพิ่มอีก ๑ ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
 - (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
 - (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียม
สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๙ (แบบ ตท.๑)
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
- หนังสือมอบอำนาจ

กระบวนการที่ ๒ ๗

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการ

ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

กระบวนการที่ ๒

๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. คนต่างด้าวต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน (Tourist/Transit)
๒. ต้องไม่เป็นงานที่ห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒ จำนวน ๓๙ อาชีพ
๓. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีที่เป็นการประกอบอาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

* ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณค่าขอไม่เกิน ๒๕ ค่าขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับค่าขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่
กระบวนงานที่ ๒ ๗
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) /
สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน /
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต
ทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน
ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) ๕ วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ค่าขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๙ (แบบ ตท.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปถ่าย ขนาด ๓ X๔ เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โฟลาลอยด์) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๓. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรณีก่อประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ (ไม่เกิน ๑ เดือนหรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
๘. หนังสือร่ำเรลงการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

กระบวนงานที่ ๒ ๗ ฎบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจ

ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน,

ไปโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน ๑ ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

กรณีซึ่งกรณดังกล่าวจะเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียน

กระบวนการที่ ๒

๗

เนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การ

พิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ / มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาต
- ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) จำนวน ๑ ชุด

๘. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้วให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การ

กระบวนการที่ ๒ ๗ ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๙. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

๑๐. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- ๓) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติประเทศกลุ่มเสี่ยงที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง จำนวน ๓๔ ประเทศ ให้ถ่ายสำเนา แบบคำขอ ตท.๑ แบบหนังสือรับรองการจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือเดินทางเพิ่มอีก ๑ ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
 - (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑ ,๕๐๐ บาท
 - (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓ ,๐๐๐ บาท
 - (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๙ (แบบ ตท.๑)
๒. หนังสือรับรองการจ้าง
 ๓. หนังสือรับรองการประกอบอาชีพ
 ๔. ประสพการณ์การทำงาน
 ๕. กระบวนการที่ ๒ ๘

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักร (นายจ้างยื่นแทน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการ

การออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกรมจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lndndoea@gmail.com กระบวนงานที่ ๒ ๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- นายจ้างผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักร จะยื่นคำขอรับใบอนุญาตแทนคนต่างด้าวได้
- ต้องไม่เป็นงานที่ห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒ จำนวน ๓๙ อาชีพ
- ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีที่เป็นการประกอบอาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

กระบวนการที่ ๒

๘

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ

๓. นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งรับคำขอ

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๔. คนต่างด้าวยื่นเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับ

ใบอนุญาตทำงาน เมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร /

พิจารณา สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน /

บันทึกข้อมูล บันทึกผลการพิจารณา / พิมพ์

ใบอนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๖. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๗. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

กระบวนการที่ ๒ ๘ การ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) ๕ วันทำการ
 ด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีคนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

๑. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา ๑๑ (แบบ ตท.๓) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรณี่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย รับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด กรณีข้างต้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

กระบวนการที่ ๒

๘

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน ๑ ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทย ก่อนวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๕.กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖.กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

กระบวนงานที่ ๒

๘

๗.กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) จำนวน ๑ ชุด

๘.กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียน ชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา อนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๙.กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

๑๐. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่ เป็นการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด
- กรณีเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว**

1. สำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าวที่มีหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรประเภทคน อยู่ชั่วคราว (Non - Immigrant) มิใช่ประเภทนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

2. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ จำนวน ๑ ฉบับ
3. รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีไต่ถามภาค/หน่วยราชการ

กระบวนการที่ ๒

๘

- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- ๓) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติประเทศกลุ่มเสี่ยงที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง จำนวน ๓๔ ประเทศ ให้ถ่ายสำเนา แบบคำขอ ตท.๑ แบบหนังสือรับรองการจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือเดินทาง เพิ่มอีก ๑ ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ คำขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
 - (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
 - (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา ๑๑ (แบบ ตท.๓)
๒. หนังสือรับรองการจ้าง
๓. หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
๔. หนังสือมอบอำนาจ

กระบวนการที่ ๒ ๙

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตทำงานชั่วคราวหรือสูญหาย ให้ผู้ถือใบอนุญาตทำงานยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบการชั่วคราวหรือสูญหาย โดยต้องดำเนินการก่อนกระบวนงานที่ ๒ ๙

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอตราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน
(ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบแทน ใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทน ใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบแทน ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	
รวมระยะเวลา ๒ วันทำการ กระบวนงานที่ ๒	๙

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๒๕ (แบบ ตท.๔) จำนวน ๑ ชุด
 ๒. รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
 ๓. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 ๔. กรณีใบอนุญาตทำงานสูญหาย ให้แนบ
 - หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตทำงานเล่มที่สูญหาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดในสาระสำคัญ ให้แนบ
 - ใบอนุญาตทำงานฉบับที่ชำรุด/เสียหาย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๖. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
- หมายเหตุ :** สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองโดยคนต่างด้าว หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ คำขอละ ๑๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตทำงาน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๕๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๒๕ (แบบ ตท.๔)
- หนังสือมอบอำนาจ

กระบวนการที่ ๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน หรือเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต หรือการเพิ่มนายจ้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

กระบวนการงานที่ ๓๐

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. การเปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงานกับนายจ้างปัจจุบันต้องไม่เป็นงานห้ามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒ จำนวน ๓๙ อาชีพ
๒. การเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานของนายจ้างปัจจุบันต้องเป็นไปตามหลักฐานที่ได้นำมาแสดงประกอบการพิจารณาและตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. การเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขการทำงานกับนายจ้างปัจจุบันต้องเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่คนต่างด้าวทำอยู่เดิม
๔. การเพิ่มนายจ้าง
 - ต้องไม่เป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำตามพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒ จำนวน ๓๙ อาชีพ
 - เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีที่เป็นการประกอบอาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

กระบวนการงานที่ ๓๐

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ขั้นตอน ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) / สรุปรายความเห็นต่อนายทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) ๕ วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา ๒๖ (แบบ ตท.๖) จำนวน ๑ ชุด
- ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

3. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
4. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
5. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

กระบวนการงานที่ ๓๐

กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน หรือเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต หรือการเพิ่มนายจ้าง

๑. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียน

ชำระแล้วให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุดกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้วให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

กระบวนงานที่

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน ในวงเงินเงินต้น) จำนวน ๑ ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทย ๓๐ ม ๒๕๔๕ ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้วให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ /รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาต

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น(บอจ.๕) จำนวน ๑ ชุด

กระบวนการที่ ๓๐

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณาหรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๙. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

๑๐. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด

กรณีเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานของนายจ้างปัจจุบัน

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน ที่ระบุประเภทการเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มที่ตั้งสถานที่ทำงาน ที่ตั้งสาขา และ/หรือท้องที่ จำนวน ๑ ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน ที่ระบุประเภทการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มที่ตั้งสถานที่ทำงาน ที่ตั้งสาขา และ/หรือท้องที่ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีไม่ได้รับการยกเว้น)

๒. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบลงทะเบียนให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

กระบวนการที่ ๓๐ รเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมข้อบังคับ และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนานิติบุคคลของผู้นายจ้างตามสัญญา ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๘. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ซึ่งระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ

๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้

- เอกสารของนายจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

กระบวนการงานที่ ๓๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

กระบวนการที่ ๓๑

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงาน ประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อ นายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๓๐ วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ปี

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

* ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามาที่มีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) /
สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต
ทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

กระบวนการที่ ๓๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) ๕ วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๒๓ (แบบ ตท.๕) จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
ฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด
จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้อง
ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎกระทรวงกำหนดลักษณะ
ต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ (ไม่เกิน ๑ เดือนหรือ
ตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
๙. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้
แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้
ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย
รับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย
 กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

กระบวนการที่

๓๑

เอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ไปรษณีย์เงิน เป็นต้น) จำนวน ๑ ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีเงาเงาจิริ สภาดาบ หรือลลวง์การ

กระบวนการงานที่ ๓๑ นิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงศ์ ข้อบังคับ และสำเนา แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) จำนวน ๑ ชุด

๘. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

๙. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

๑๐. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

กระบวนการที่ ๓๑

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
 - (ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
 - (ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๒๓ (แบบ ตท.๕)
- หนังสือรับรองการจ้าง
- หนังสือมอบอำนาจ

กระบวนงานที่ ๓๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
----------------------	------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนงาน	การรับแจ้ง
-------------------	------------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ , ๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนนั้น งานที่เข้ามาทำนั้นต้องมีลักษณะเป็นงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่รีบทำงานดังกล่าวแล้วน่าจะเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

กระบวนการงานที่ ๓๒

หมายเหตุ :

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / บันทึกข้อมูล / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๓. นายทะเบียนลงนามรับทราบการแจ้ง
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

รวมระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

กระบวนงานที่ ๓๒

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ตามมาตรา ๙ (แบบ ตท.๑๐) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือแสดงเหตุผลจำเป็นแห่งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๓X๔ เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
๘. นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เป็นคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยกระบวนการงานที่ ๓๓

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน
ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

กระบวนงานที่ ๓๓ การ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา ๑๒ แห่ง พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๓. หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายอื่น เช่น
 - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ คำขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม
 - (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
 - (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียม
สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- รายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาต ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือมอบอำนาจ

กระบวนการงานที่ ๓๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอขยายระยะเวลาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	---

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เป็นคนที่ต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม กระบวนการที่ ๓๔ ตามกฎหมายนั้นๆ

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับบริการรับใบอนุญาต ทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ

กระบวนการที่ ๓๔

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา ๑๒ แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลาทำงานจาก
 - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (B.O.I) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
 - การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
 - กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา ๑๒ แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือมอบอำนาจ

กระบวนการงานที่ ๓๕

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เจ้าพนักงานตรวจความดีความชอบทางวิชาการของข้าราชการ ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม กระบวนการที่ ๓๕ ราชการแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม และ ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ

กระบวนการที่ ๓๕

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไขตามมาตรา ๒๖ (แบบ ตท.๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงานหรือนายจ้าง (เฉพาะกรณีเปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน หรือนายจ้าง)
 - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากกรมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเปลี่ยน/เพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน หากมีที่ตั้งโรงงานหรือโรงแรมที่ต้องการเพิ่มที่ตั้ง ให้แนบหลักฐานการอนุญาตนั้นมาด้วย)
๕. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ คำขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต
 - (๑) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
 - (๒) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (๓) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา ๒๖ (แบบ ตท.๖)

กระบวนการงานที่ ๓๖

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (การขอโควตา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	- ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชาเข้าทำงาน ต้องแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ / นายจ้าง และเป็นสถานที่ที่คนต่างด้าวจะทำงาน

กระบวนการงานที่ ๓๖

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน (ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ : กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ	
๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโควต้า	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วันทำการ

กระบวนงานที่ ๓๖

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเป็นบุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

กรณีผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเป็นนิติบุคคล

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบรับแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว

กระบวนการงานที่ ๓๗

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

E-mail : lpndoe@gmail.com

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ถือใบอนุญาตทำงานยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบการชำรุดหรือสูญหาย โดยต้องดำเนินการก่อนกระบวนงานที่ ๓๗

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปลความเห็นต่อนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบแทนใบอนุญาตทำงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

กระบวนการงานที่ ๓๘

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

E-mail : lpndoe@gmail.com

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

กระบวนงานที่ ๓๘

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๑๓ ประกอบด้วย

๑. คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างการรอเนรเทศ
๒. คนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕ หรือ ตามกฎหมายอื่น
๓. คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕
๔. คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

ยกเว้นคนต่างด้าวที่เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง เนื่องจากขึ้นกับนโยบายในแต่ละปี

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน / (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ กรณีส่งตรวจสอบ ๕ วันทำการ	
๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต ทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๑๓ (แบบ ตท.๗) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าว บุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด
- กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน (ไม่เกิน ๑ เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน ๑ ฉบับรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ X๔ เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๙. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วย การเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างรอการเนรเทศ (กรณีเป็นคนต่างด้าวถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว (กรณีเป็นคน ต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (กรณีเป็น คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ หรือเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (กรณีเป็นคนต่างด้าวซึ่ง เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่เป็นการขออนุญาตทำงานนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว จำนวน ๑ ฉบับ
๑๕. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒ นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ
 - สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กรณีหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล
 - หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖.กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๗.กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
 - (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)
๓. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่นนอกจากสาขาอาชีพตามข้อ ๒
 - (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
 - (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๑๓ (แบบ ตท.๗)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการงาน

ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

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

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- * ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามาที่มีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. นายจ้งยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๓. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการลาว/กัมพูชา ผ่านสถานทูตลาว/กัมพูชา ประจำประเทศไทย

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๔. ทาการลาว/กัมพูชา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจ้งนายจ้างเพื่อให้นายจ้างนำไปยื่นขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว</p> <p>หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทาการลาว/กัมพูชา</p>	<p>ทาการลาว/กัมพูชา</p>
<p>๕. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทาการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>
<p>๖. เจ้าหน้าที่พิจารณาการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / ออกหนังสือเป็นหลักฐานให้นายจ้าง / จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (ระยะเวลา ๓ วันทาการ)</p> <p>หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>
<p>๗. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตไทย ณ เวียงจันทร์ / พนมเปญ เพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L – A และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาในประเทศไทย (ระยะเวลา ๕ วันทาการ)</p>	<p>- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว</p>
<p>๘. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทาการ)</p> <p>หมายเหตุ : ดำเนินการเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>
<p>๙. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอความเห็นนายทะเบียน / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต (ระยะเวลา ๕ วันทาการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๐. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๑๑. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาตทำงาน หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการลาว/กัมพูชา และไม่รวมระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

๑. แบบคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) 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 ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย 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 หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาต

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย

จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุด้านที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)

- กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบ สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบ สำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย 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 และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

๑. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานการรับเรื่องการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายคนต่างด้าว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๔ cm ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ คำขอละ 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

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการงาน

ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

นายจ้างที่ได้รับการจัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว (โควตา) และประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา เข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่เป็นผู้จัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๓. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการเมียนมา ผ่านสถานทูตเมียนมา ประจำประเทศไทย

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๔. ทาการเมียนมา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจงนายจ้างเพื่อให้ นายจ้างมายืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าวกับกรมการจัดหางาน</p> <p>หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทาการเมียนมา</p>	<p>ทาการเมียนมา</p>
<p>๕. นายจ้างยื่นบัญชีรายชื่อเพื่อยืนยันการจ้าง / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าว / ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตเมียนมาในประเทศไทยเพื่อยืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าวของนายจ้าง และถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L-A และอนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย</p> <p>(ระยะเวลา ๕ วันทาการ)</p>	<p>- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว</p>
<p>๖. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน</p> <p>(ระยะเวลา ๑ วันทาการ)</p> <p>หมายเหตุ : เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย และผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>
<p>๗. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต</p> <p>(ระยะเวลา ๕ วันทาการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>
<p>๘. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน</p> <p>(ระยะเวลา ๒ วันทาการ)</p>	<p>- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน</p>

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๙. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / ใ้รับใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๑ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการเมียนมา และไม่รวมระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว

๑. หนังสือแสดงความต้องการแรงงานพม่า (Demand Letter of Myanmar Worker) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน ๑ ชุด
๓. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) และหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบ สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย 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

เอกสารประกอบการยื่นบัญชีรายชื่อ (Name List) ยืนยันการจ้างแรงงาน

๑. หนังสือนำส่งและบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวจากทางการเมียนมาที่มีการรับรองโดย สอท.

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องของกรมการจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด

(กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

- กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบ สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด

- กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน

ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานใน ประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย รับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน 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

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.๒) จำนวน ๑ ชุด

๒. หนังสือเดินทางของแรงงานต่างด้าว พร้อมการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐ (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๖. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทย รับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน 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 และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

- 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 ให้ชำระค่าธรรมเนียม

สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการงาน

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงานประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๓๐ วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ปี

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน****หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็นต่อนายทะเบียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๑๓ (แบบ ตท.๗) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาตจำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าว บุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด
๘. กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด
๙. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน (ไม่เกิน ๑ เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วย การเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างรอการเนรเทศ (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว (กรณี เป็น คนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ ตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ หรือเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะ ปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน (กรณีเป็นคนต่างด้าวซึ่งเกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามประกาศของ คณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ) จำนวน ๑ ฉบับสำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่เป็นการขออนุญาตทำงานนอกเขตที่พัก อาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

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

๒. กรณีหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ **หมายเหตุ**

๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย และรับรองความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ

๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้

- เอกสารของนายจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท(ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
 - (ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๒๒๕ บาท
 - (ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๔๕๐ บาท
 - (ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๙๐๐ บาท
 - (ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)
๓. ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่นนอกจากสาขาอาชีพตามข้อ ๒
 - (ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ฉบับละ ๗๕๐ บาท
 - (ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
 - (ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- ค่าขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๑๓ (แบบ ตท.๗)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
------------------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
-----------------------------	------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
---------------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
--------------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
----------------------------	--

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
--	--

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
---------------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ

๒. หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๒. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๓๐ วัน)

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. สรุปลความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา ๓๕ ได้ และให้นำสำเนาชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการดังกล่าว

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

(ระยะเวลา ๕ วัน)

๕. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการ ส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิ์คนพิการ/ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๘ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑) การให้สัมภาษณ์
 ๑. แบบคำขอการให้สัมภาษณ์
 ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พท.๒)
 ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ เพื่อขอใช้สิทธิ์คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด จำนวน ๑ ชุด
 ๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สิน ในกรณีที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ จำนวน ๑ ชุด
 ๑๑. เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่าตามที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
 ๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด
- ๒) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
๑. แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
 ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๒)
 ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. ภาพถ่ายสถานที่ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน ๑ ชุด
 ๑๐. แผนที่ตั้งสถานที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน ๑ ชุด

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น จำนวน ๑ ชุด
๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

๓) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

๑. แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงานคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวस्तุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวस्तุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง จำนวน ๑ ชุด
๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

๔) การฝึกงาน

๑. แบบคำขอการฝึกงาน
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่คนฝึกจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน จำนวน ๑ ชุด

๑๑. รายชื่อคนฝึกหรือผู้ดูแลคนฝึก และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

๕) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

๑. แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๒)

๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนฝึกหรือผู้ดูแลคนฝึกตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. เอกสารแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ ชุด

๑๐. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่ายวงเงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

๖) การจัดให้มีล่ามภาษามือ

๑. แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๒)

๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนฝึกหรือผู้ดูแลคนฝึกตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณ และประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถานประกอบการที่มีพนักงานเป็นคนพิการทางการได้ยินจำนวน ๒๐ คนขึ้นไป จำนวน ๑ ชุด
 ๑๐. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) การช่วยเหลืออื่นใด
๑. แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด
 ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๒)
 ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
 ๑๐. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนงาน	การจดทะเบียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none">- ๑๕ วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

ผู้รับงานไปทำที่บ้านรวมกลุ่มกันไม่ต่ำกว่า ๕ คน สมาชิกมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี บริบูรณ์ มี วัตถุประสงค์ ของกลุ่มเพื่อรับงานประเภทเดียวกันไปทำที่บ้าน มีผู้นำกลุ่ม โดยผู้นำกลุ่มยื่นคำขอจดทะเบียน (ตามแบบ ท.รบ.๑) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบ ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด แห่งท้องที่ที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่ และใบทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ออกให้เมื่ออายุ ๒ ปี นับแต่วันที่ออก

หมายเหตุ :

- * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- * ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน

(ระยะเวลา ๔ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.๑)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การจดทะเบียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<p>- ๑๕ วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓)</p>
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะต่ออายุใบทะเบียน ให้ยื่นคำขอต่ออายุ (ตามแบบ ท.รบ. ๓) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบ ก่อนใบทะเบียนสิ้นอายุไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่

ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปลงความเห็นเสนอนายทะเบียน (ระยะเวลา ๔ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามการขอต่ออายุใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกกลุ่ม จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด
(กรณี ใบทะเบียนฯ (ท.รบ.๒) สูญหายให้นำใบแจ้งความมายื่นต่อนายทะเบียนเพื่อออกใบแทน (ท.รบ.๒))
๕. ผลการดำเนินงานของกลุ่มในรอบสองปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอต้ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.๓)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<p>- ไม่ระบุ</p>
-----------------------------------	------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านหรือกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน กู้ยืมเพื่อซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ในการผลิตหรือขยายการผลิต
๒. เป็นกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่มีการบริหารจัดการที่ชัดเจนและมีการดำเนินการร่วมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
๓. เป็นกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่มีทรัพย์สินหรือเงินทุนรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
๔. มีสถานประกอบการที่สามารถติดต่อได้

๕. ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนตามแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. ๑) ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านได้จดทะเบียนไว้

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / รวบรวม ข้อเท็จจริง / ออกตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๓. สรุปผลการวิเคราะห์สินเชื่อ และเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำงานที่บ้าน (ระยะเวลา ๔ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๔. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ (ระยะเวลา ๑๒ วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
๕. ผู้รับบริการทำนิติกรรมสัญญาและรับเงินกู้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๒ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ.๒ก) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ (กรบ. ๒ข) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือให้คำยินยอมให้หักเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน จำนวน ๑ ชุด
(กรณีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ) (กรบ.๓)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ชุด
๖. โครงการที่ขอกู้ และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้กู้ จำนวน ๑ ชุด
๗. แผนผังที่อยู่อาศัยของผู้กู้และที่ตั้งของสถานที่ทำงานของผู้กู้ จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือยินยอมของคู่สมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (กรบ.๒๓) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่าหรือใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) จำนวน ๑ ชุด
๑๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๑๓. ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๔. สำเนาเอกสารการถือกรรมสิทธิ์สถานที่ทำงานกลุ่มหรือสำเนาสัญญาเช่า (ระยะเวลาเช่า ไม่ควรน้อยกว่าระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้) จำนวน ๑ ชุด
๑๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน (ชื่อสมุดบัญชีเงินฝากฯ ในนามกลุ่ม) จำนวน ๑ ชุด
๑๖. สำเนาใบรับคำสั่งจ้าง/สั่งผลิต/สั่งประกอบ (สัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ชุด
๑๗. รายชื่อและที่อยู่ของสมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมด จำนวน ๑ ชุด
๑๘. รายงานการประชุมของกลุ่มฯ ที่มีมติเห็นชอบให้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จำนวน ๑ ชุด
๑๙. หลักฐานแสดงทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ชุด
๒๐. แผนงานการบริหารจัดการที่ชัดเจนของกลุ่มฯ (เช่น มีการแบ่งหน้าที่กันภายในกลุ่มฯ อย่างชัดเจนฯลฯ) จำนวน ๑ ชุด
๒๑. หนังสือรับรองของผู้กู้ (กรณีอยู่กินฉันท์สามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ชุด
๒๒. หนังสือรับรองของผู้ค้ำประกัน (กรณีอยู่กินฉันท์สามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑. ใบรับคำขอ (กรบ.๑)
๒. แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. ๒ก)
๓. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. ๒ข)
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน (กรบ. ๓)
๕. หนังสือรับรองของผู้กู้ (กรณีอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรส) (กรบ. ๔ก)
๖. หนังสือรับรองของผู้ค้ำประกัน (กรณีอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรส) (กรบ. ๔ข)
๗. หนังสือยินยอมของคู่สมรส (เฉพาะกรณีมีคู่สมรส) (กรบ. ๒๓)
๘. หนังสือให้คำยินยอมของผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีผู้กู้เป็นผู้เยาว์) (กรบ. ๒๗)