



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ :
คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน
ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน : สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี

๑. ชื่องาน : การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ กรณีทั่วไป

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร และชำระค่ายื่นคำขอ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร /นัดหมายให้ผู้รับบริการ มารับใบอนุญาตทำงาน	๑ วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
๒	เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและเอกสาร/หากมีข้อสงสัย ส่งตรวจสอบ/สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน หมายเหตุ : กรณีส่งตรวจสอบใช้ระยะเวลา ๑๐ วัน ทำการ และแจ้งเลื่อนนัดหมายรับใบอนุญาตทำงาน ต่อผู้มารับบริการ	๑ วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
๓	นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต ทำงาน หรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ทำงาน	๑ วันทำการ	- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
๔	ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน / รับใบอนุญาตทำงานตามวันที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องมารับใบอนุญาต ทำงาน ด้วยตนเอง		- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาส่งตรวจสอบ (ถ้ามี) อีก ๑๐ วันทำการ)

๓. ช่องทางการให้บริการ

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

๒. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๑ - ๑๐ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๓. สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๔. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-WorkPermit เว็บไซต์ <http://eworkpermit.doe.go.th> เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑. ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ 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)

๕. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขออนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๕๙ (แบบ บต.๒๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาและอยู่ในราชอาณาจักร (VISA) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างเดิม หรือหนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงานจากผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองให้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับอนุญาตหรือการรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. ๔๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนดคุณสมบัติและลักษณะ ต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ (อายุใบรับรองแพทย์ตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๙. กรณีมีนายจ้าง
 - ๙.๑ กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
 - (๑) เอกสารประจำตัวของนายจ้าง
 - (๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตน ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ

(๑.๒) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)
จำนวน ๑ ชุด

(๑.๓) สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่า
กิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรอง
โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี) (๓) สำเนาเอกสารการชำระ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของนายจ้าง หรือสำเนารายงานนำส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม
เดือนล่าสุด จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๒ กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

(๑) นิติบุคคลไทย

(๑.๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ ชุด

(๑.๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะกรณี
บริษัทจำกัด)

(๑.๓) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑) และคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.๐๙) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภท
ธุรกิจ) จำนวน ๑ ชุด (๑.๔) สำเนางบการเงิน (ปีล่าสุด) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

(๑.๕) สำเนาแสดงรายงานภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงิน
สมทบกองทุน ประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

(๑.๖) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย
จะต้อง มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public
และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทย รับรอง จำนวน ๑ ชุด

(๒) นิติบุคคลต่างด้าว

(๒.๑) กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน
๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะกรณี
บริษัทจำกัด)

๔) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑) และคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.๐๙) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภท
ธุรกิจ) จำนวน ๑ ชุด

๕) สำเนางบการเงิน (ถ้ามี) (ปีล่าสุด) จำนวน ๑ ชุด

๖) สำเนาแสดงรายงานภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงิน
สมทบ กองทุนประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๗) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทย
จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public
และสถานทูตไทยหรือ สถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน ๑ ชุด

(๒.๒) กรณีจดทะเบียนในต่างประเทศและประกอบธุรกิจในประเทศไทย

๑) เอกสารแสดงว่านายจ้างเป็นผู้มีสิทธิประกอบธุรกิจในประเทศไทย

๑.๑) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว และสำเนา หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตาม พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด หรือ

๑.๒) แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย จำนวน ๑ ชุด

๒) เฉพาะกรณีสำนักงานสาขา ให้ยื่นสำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุน ในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, โอนเงิน เป็นต้น) จำนวน ๑ ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจ ในประเทศไทยก่อนวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคาร ย้อนหลัง ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๙.๓ กรณีนายจ้างเป็นหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

(๑) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ กรณีนายจ้างเป็นโรงเรียนเอกชน

(๑) หนังสือแต่งตั้งให้คนต่างด้าวปฏิบัติหน้าที่ครูหรือผู้สอน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนา ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ กรณีนายจ้างเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน

(๑) สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๖ กรณีนายจ้างเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด หรือ

(๒) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๗ กรณีนายจ้างมีภูมิสำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- (๑) สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็น ต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ในกรณีที่นายจ้างต้องลงนามในเอกสาร หากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มี ใบอนุญาต ทำงานต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทนโดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือ สถานกงสุลไทยรับรอง จำนวน ๑ ชุด

๑๐. กรณีไม่มีนายจ้าง

- ๑๐.๑ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับ ใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ๑๐.๒ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสัญญาซื้อขาย หรือสำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอ มีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

๑๑. เฉพาะกรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- ๑๑.๑ หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑.๒ หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประสานงานการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๑๒. การมอบอำนาจ

- ๒.๑ หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีคนต่างด้าว ไม่มายื่นด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่น ที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีนายจ้าง มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อความในเอกสาร ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจ ต้องแสดง บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยัน ตัวตนของผู้รับมอบอำนาจ ต่อเจ้าหน้าที่)

๑๓. ในกรณีเอกสารของนายจ้างปรากฏข้อมูลว่าทุนจดทะเบียนหรือการนำเงินเข้ามาจากต่างประเทศ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา อนุญาต การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยื่นสำเนาเอกสารตาม หลักเกณฑ์อื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว

หมายเหตุ :

- ๑) กรอกแบบเป็นภาษาไทย เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรอง ความถูกต้องโดยผู้มีใบอนุญาต/หน่วยราชการ
- ๒) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือ ผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ

- ๓) คนต่างด้าวที่มีสัญชาติใน ๓๔ ประเทศ ได้แก่ กาน่า เกาหลีเหนือ กัมพูชา แคนเมอรูน โคลัมเบีย จีน ซาอุดีอาระเบีย ซีเรีย ซูดาน เนปาล ไนจีเรีย บังคลาเทศ ปากีสถาน ปาเลสไตน์ฟิลิปปินส์ มาลี มาเลเซีย เมียนมา เยเมน รัสเซีย ลิเบีย เลบานอน ไลบีเรีย เวียดนาม ศรีลังกา อัฟกานิสถาน แอลจีเรีย อินเดีย อินโดนีเซีย อิรัก อิหร่าน อียิปต์ อุซเบกิสถาน และแอฟริกา ให้ถ่ายสำเนาแบบ บต.๒๕ หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. ๔๖) หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว และสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน ของนายจ้าง เพิ่มอีก ๑ ชุด เพื่อส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- ๔) กรมการจัดหางานอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของทางราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้สำเนาของเอกสารบางอย่างที่ออกโดยส่วนราชการด้วย

๖. กฎหมาย/หลักเกณฑ์ เจื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. คนต่างด้าวต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะ นักท่องเที่ยว หรือผู้เดินทางผ่าน (Tourist/Transit)
๒. ประเภทงานที่ขออนุญาตต้องไม่เป็นงานที่ห้ามตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องกำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. คนต่างด้าวต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าว ที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. กรณีประเภทงานที่ขออนุญาตเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับการอนุญาต หรือการรับรองจะต้องได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบวิชาชีพ

หมายเหตุ :

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ จะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และเจ้าหน้าที่จะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ