



กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
www.doe.go.th

คู่มือติดต่อราชการ
กรมการจัดหางาน

คู่มือติดต่อราชการ กรมการจัดหางาน

กองแผนงานและสารสนเทศ
กรมการจัดหางาน
กระทรวงแรงงาน

www.doe.go.th
Hotline 1506

คำนำ

คู่มือติดต่อราชการกรมการจัดหางาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับกรมการจัดหางาน ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการจากหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่องานในเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่ออย่างชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการได้ทราบระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติตามขั้นตอนในการติดตามงานกับกรมการจัดหางาน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ตามสมควร

กรมการจัดหางาน
สิงหาคม 2551

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
อำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน	1
หน่วยงานของกรมการจัดหางาน	2
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10	3
การติดต่องานในเรื่องต่าง ๆ กับกรมการจัดหางาน	5
รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องวิธีการ และหลักฐานการติดต่อราชการ	9
1) การให้บริการจัดหางานในประเทศ	9
1.1 คนหางานที่ประสงค์หางานทำ	9
1.2 นายจ้าง / สถานประกอบการต้องการคนงาน	9
- การให้บริการจัดหางานในประเทศทางอินเตอร์เน็ต	10
2) การส่งเสริมการมีงานทำ	11
2.1 การให้บริการแนะแนวอาชีพ	11
2.2 การให้บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ	11
2.3 การให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (ใช้แบบทดสอบ)	11
2.4 การให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ	11
2.5 การให้บริการด้านการประกอบอาชีพ	11
2.6 การให้บริการด้านการรับงานไปทำที่บ้าน	11
2.7 การให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ	13
2.8 การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลการจัดประเภทมาตรฐาน อาชีพและมาตรฐานอุตสาหกรรม	13
3) การดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528	14
3.1 การส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ (ได้ทันที)	14
3.2 การส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ (ประเทศอื่น ๆ ยกเว้นได้ทันที)	17
3.3 การไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง	20

เรื่อง	หน้า
3.4 การไปทำงานต่างประเทศกับบริษัทจัดหางาน	21
3.5 การนำคนหางานเข้ารับการอบรม	21
3.6 การส่งเงินเพื่อสมัครเป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	22
3.7 การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนฯ	23
3.8 โครงการสินเชื่อเพื่อไปทำงานต่างประเทศ	24
4) การขออนุญาตดำเนินการจัดหางาน	25
4.1 การขออนุญาตดำเนินการจัดหางานต่างประเทศ	25
4.2 การขออนุญาตดำเนินการจัดหางานในประเทศ	31
5) การคุ้มครองคนหางาน	39
5.1 การขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ	39
6) การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	39
6.1 การขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหรือเมื่อมีใบอนุญาตเดิมขาดต่ออายุ	39
6.2 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร	41
6.3 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย	42
6.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วมีความประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	43
6.5 การขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย	44
6.6 การขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่สถานที่ทำงาน / เพิ่มการทำงานจากเดิมที่ได้รับอนุญาต	45
6.7 การแจ้งเข้าทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน	46
6.8 การแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน	46

เรื่อง	หน้า
6.9 การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น	48
6.10 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ใน ราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ใน ราชอาณาจักรชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	49
6.11 การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	49
6.12 การขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย	51
6.13 การขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนแปลง ท้องที่ / สถานที่ทำงาน	51
6.14 การแจ้งงานอันจำเป็นและเร่งด่วน	52
6.15 กรณีการขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน	52
6.16 การยื่นอุทธรณ์ของคนต่างด้าว	55
7) การอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชา	56
7.1 การขอรับใบอนุญาตทำงาน	56
7.2 การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน	56
7.3 การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือ สถานที่ในการทำงาน	57
7.4 การแจ้งเข้า/ แจ้งย้าย/ แจ้งออกจากงาน	58
● ขั้นตอนการพิสูจน์สัญชาติแรงงานต่างด้าว	59
● การจ้างคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมาย	61
● แผนผังขั้นตอนการจ้างคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย อย่างถูกกฎหมาย	64
ภาคผนวก	70
การบริการจัดหางานผ่านเว็บไซต์	70
● ขั้นตอนการสมัครงานด้วยตนเอง	71
● ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กรมการจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์	75

อำนาจหน้าที่กรมการจัดหางาน

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน และเป็นศูนย์ทะเบียนข้อมูลตลาดแรงงาน
3. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการด้านการจัดหางาน จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
4. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวอาชีพตามแนวคิดให้แก่ประชาชน
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หน่วยงานของกรมการจัดหางาน

1. สำนักผู้ตรวจราชการกรม
2. สำนักงานเลขานุการกรม
3. กองนิติการ
4. กองแผนงานและสารสนเทศ
5. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
6. กองวิจัยตลาดแรงงาน
7. กองส่งเสริมการมีงานทำ
8. สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
9. สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
10. กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
11. กองการเจ้าหน้าที่
12. ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์
13. สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10
14. สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด
15. สำนักงานโครงการประกันการมีงานทำ
16. กลุ่มตรวจสอบภายใน
17. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
18. กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว

สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ซึ่งเปิดบริการในกรุงเทพมหานคร 10 แห่ง

สำนักจัดหางาน	รับผิดชอบปฏิบัติงาน	สถานที่ตั้ง/โทรศัพท์
1. สำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 1	เขตดุสิต เขตบ่อนมปราบศัตรูพ่าย เขตพระนคร และเขตสัมพันธวงศ์	ชั้น 1 อาคารกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน (เดิม)... ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย ถ.เฟื่องนคร เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2223-2684-5 โทรสาร 0-2223-2685
2. สำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 2	เขตจตุจักร เขตบางเขน เขตดอนเมือง เขตบางซื่อ และเขตหลักสี่	6 ซ.รัชดาภิเษก 70 ถ.รัชดาภิเษก แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0-2910-1183 โทรสาร 0-2910-1180
3. สำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 3	เขตดินแดง เขตพญาไท เขตราชเทวี และเขตห้วยขวาง	19 อาคารพงษ์สุภี ชั้น 2 และ 4 ถ.วิภาวดี-รังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2617-6566-70 โทรสาร 0-2617-6568
4. สำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 4	เขตบางรัก เขตปทุมวัน เขตยานนาวา เขตสาทร และเขตบางคอแหลม	438/115 ซอยจันทน์ 47 ถ.จันทร์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร. 0-2221-8167 0-2211-6205 โทรสาร 0-2211-8167
5. สำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 5	เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางกอกใหญ่ เขตบางกอกน้อย และเขตบางพลัด	ชั้น 4, ห้างสรรพสินค้าพาดำปิ่นเกล้า เลขที่ 125 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม.10700 โทร. 0-2434-6575, 0-2434-6577-9 โทรสาร 0-2434-6578
6. สำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 6	เขตคลองสาน เขตทวีวัฒนา เขตบางแค เขตภาษีเจริญ และเขตหนองแขม	ชั้น 3F ศูนย์การค้าฟิวเจอร์พาร์ค ถ.เพชร เกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2455-4147-8 0-2455-8500 โทรสาร 0-2454-5466

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ซึ่งเปิดบริการในกรุงเทพมหานคร 10 แห่ง

สำนักงานจัดหางาน	รับผิดชอบปฏิบัติงาน	สถานที่ตั้ง/โทรศัพท์
7. สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 7	เขตจอมทอง เขตทุ่งครุ เขตบางขุนเทียน เขตบางบอน และเขตราษฎร์บูรณะ	48-48/1 ถ.สุขสวัสดิ์ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10150 โทร.0-2427-4512 0-2427-4327 0-2427-6062 โทรสาร 0-2427-6062 0-2427-5432
8. สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 8	เขตคลองเตย เขตบางนา เขตประเวศ เขตพระโขนง เขตวัฒนา และเขตสวนหลวง	อาคารบางนาธานี ชั้น 4.5 ตรงข้าม เซ็นทรัลซีดี-บางนา 119 ม.8 ถ.บางนา- ตราด แขวง/เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 02-398-7019 0-2398-7477 0-2398-6740 0-2398-6612 โทรสาร 0-2398-7019 0-2398-6916
9. สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 9	เขตคันนายาว เขตบางกะปิ เขตลาดพร้าว เขตวังทองหลาง และเขตบึงกุ่ม	123/708-710 ซ.นวมินทร์ 98 ถ. นวมินทร์ เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0-2510-3602 0-2509-7945 0-2984-6009 โทรสาร 0-2510-3602 0-2510-7876
10. สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 10	เขตคลองสามวา เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง เขตสะพานสูง เขตหนองจอก และเขตสายไหม	555/29-33 ม. 13 ถ.สีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 โทร. 0-2540-7004 0-2540-7008 โทรสาร 0-2540-7005 0-2540-7008
ศูนย์บริการจัดหางาน (E-JOB CENTER) กรมการจัดหางาน	ชั้น 1 อาคาร 5 กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ภายในบริเวณ กรมการจัดหางาน	ถ. มิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2248-7208 0-2245-2260 0-2245-2287 โทรสาร 0-2248-7208

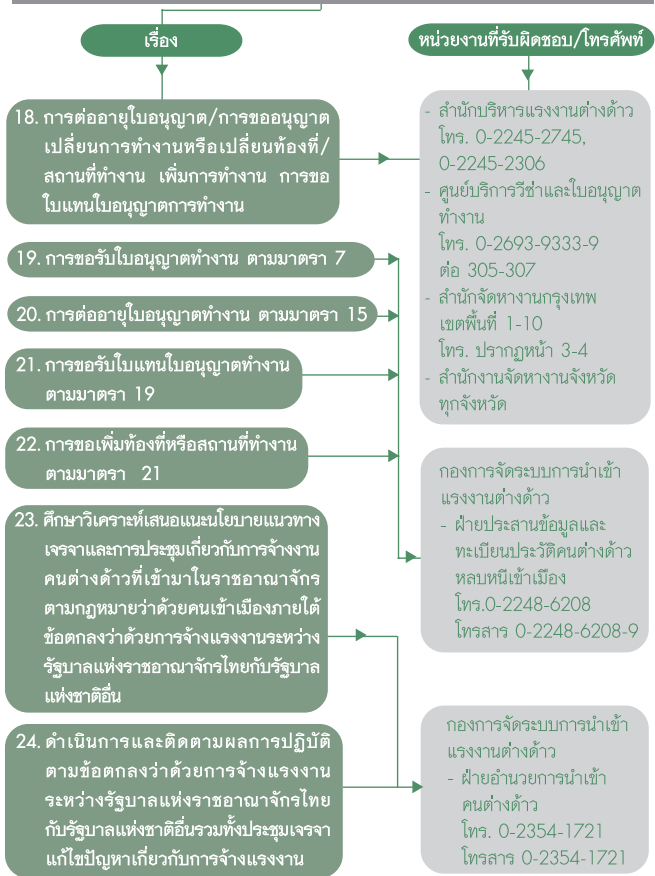
การติดต่องานในเรื่องต่างๆ กับกรมการจัดหางาน



การติดต่องานในเรื่องต่างๆ กับกรมการจัดหางาน



การติดต่องานในเรื่องต่าง ๆ กับกรมการจัดหางาน



25. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้สิทธิและการปฏิบัติตามข้อตกลงว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่นแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

26. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

27. พิจารณานุญาตการทำงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้ข้อตกลงว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น

28. ควบคุม ดูแลพัฒนาระบบและรูปแบบเกี่ยวกับการจ้างงานคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้ข้อตกลงว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทย กับรัฐบาลแห่งชาติอื่น

29. จัดระบบการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการด้านสถิติและทางทะเบียนเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้ข้อตกลงว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น

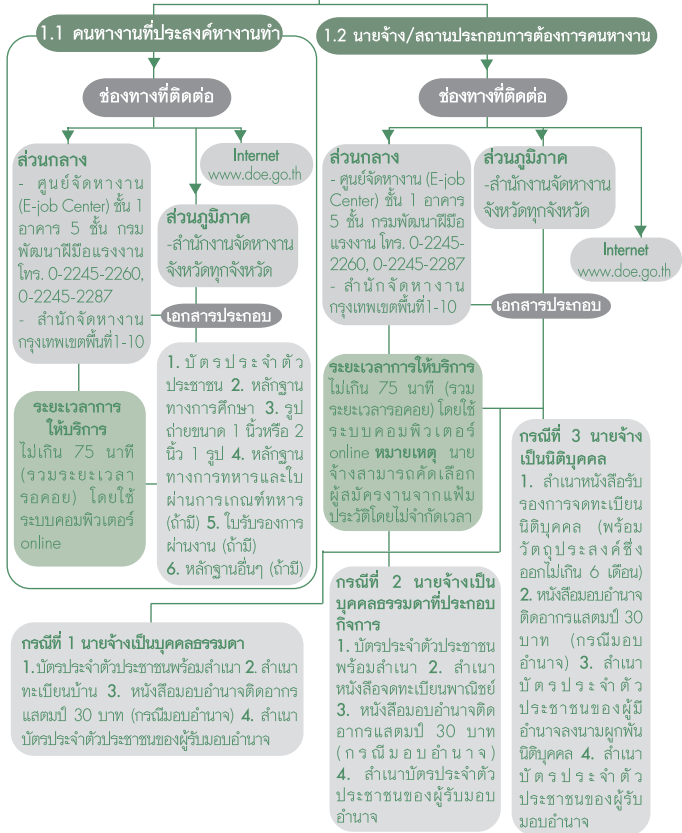
30. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว
- ฝ่ายอำนวยการนำเข้าคนต่างด้าว
โทร. 0-2354-1721
โทรสาร 0-2354-1721

กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว
- ฝ่ายพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
โทร. 0-2354-1723
โทรสาร 0-2354-1723

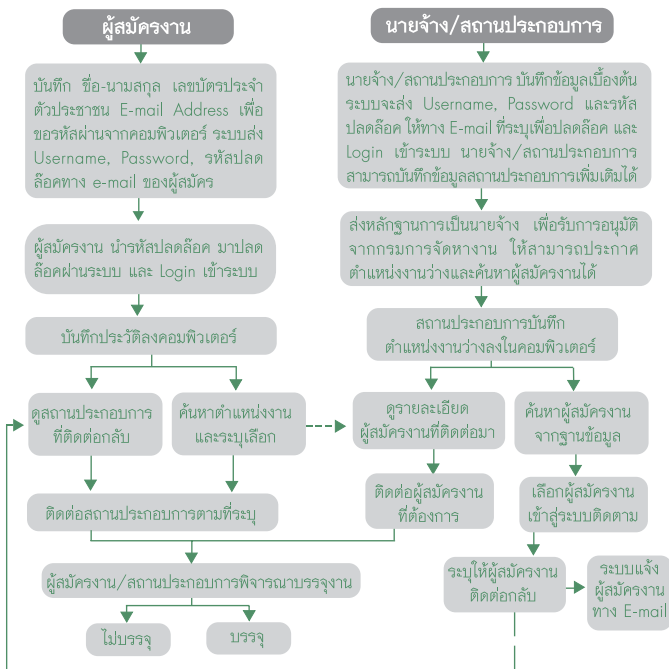
รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องวิธีการ และหลักฐานการติดต่อราชการ

1. การให้บริการจัดหางานในประเทศ



การให้บริการจัดหางานในประเทศทางอินเทอร์เน็ต

กรมการจัดหางานได้จัดให้มีการจัดหางานทางอินเทอร์เน็ต เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการจัดหางานให้หลากหลายตรงกับสถานการณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นการเสริมช่องทางในการเป็นสื่อกลางการให้บริการจัดหางานแก่คนหางาน และนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย พึงพอใจ อีกทั้งเป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงานของกรมการจัดหางาน ผู้สมัครงานที่ต้องการมีงานทำหรือนายจ้าง/สถานประกอบการที่เป็นนิติบุคคลและต้องการหาผู้ร่วมงานสามารถเข้าสู่ระบบการให้บริการจัดหางานทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ของกรมการจัดหางานที่ www.doe.go.th เลือกหัวข้อ E-job แหล่งงานออนไลน์ และเข้าใช้งานตามขั้นตอน ดังนี้



2. ส่งเสริมการมีงานทำ

- บริการนี้เทศข่าวสารข้อมูล ข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ
- บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพเป็นรายบุคคล/ เป็นรายกลุ่ม
- บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (ใช้แบบทดสอบ)
- บริการข้อมูลข่าวสารอาชีพ
- บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ
- บริการให้คำปรึกษาการรับงานไปทำที่บ้าน และกรู๋เงินกองทุน

2.1 บริการแนะแนวอาชีพ (มีเทศข้อมูลข่าวสาร ตลาดแรงงานและอาชีพ) รายกลุ่ม/รายบุคคล (1,3)

2.2 บริการให้คำปรึกษาอาชีพ รายกลุ่ม/ รายบุคคล (1,2,3,5,6.)

2.3 บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (โดยใช้แบบสอบถาม) (1,2,3,5,6.)

2.4 บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ รายกลุ่ม/รายบุคคล (1,2,3,5,6.)

2.5 บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพ
2.5.1 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประกอบอาชีพแก่บุคคลทั่วไป
2.5.2 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประกอบอาชีพ

2.6 การให้บริการด้านการรับงานไปทำที่บ้าน
2.6.1 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรับงานไปทำที่บ้าน (1,2,3,4,5,6.)

ส่วนกลาง

- กองส่งเสริมการมีงานทำ
- สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบบันทึกประวัติ ผู้ขอใช้บริการ
2. แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
3. เอกสารตลาดแรงงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อมูลอาชีพในระบบ
5. ข้อมูลแหล่งเงินทุน ประกอบอาชีพ
6. ข้อมูลและแหล่งฝึก การประกอบอาชีพ อิสระ

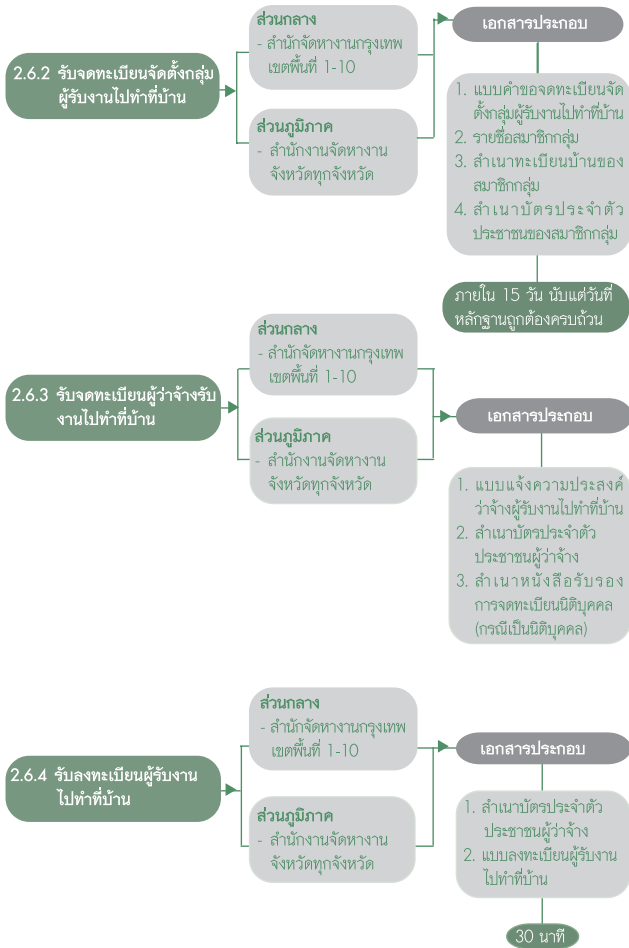
ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล

50-60 นาที/คน
1-2 ชั่วโมง/กลุ่ม

กลุ่มคนพิเศษ เช่น ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้พิการ โทษ ยาเสพติด (1)

30 นาที

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบ





3. การดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

3.1 การส่งแรงงานไทยไปทำงาน
ต่างประเทศ(ได้ทุกวัน)
3.1.1 การขออนุญาตรับสมัครหรือ
ประกาศรับสมัครคนหางาน
เป็นการล่วงหน้า

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

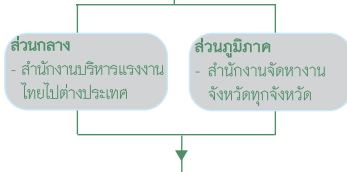
ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัดที่ผู้รับ
อนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

กรณีติดต่อกับนายจ้างแล้ว

1. แบบคำขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (แบบ จง.22)
2. แบบสำเนาเอกสารซึ่งผู้รับอนุญาตรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากต้นฉบับจำนวน 2 ชุด พร้อมแสดงต้นฉบับดังนี้
 - 1) หนังสือของนายจ้างต่างประเทศขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหาคคนหางานโดยต้องระบุประเภทหรือลักษณะของงาน จำนวนคนหางาน อัตราค่าจ้างชั่วโมงทำงาน ระยะเวลาการจ้าง และสวัสดิการของคนหางานที่ได้รับ (Demand Letter) พร้อมคำแปลภาษาไทย จำนวน 2 ชุด
 - 2) หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศแต่งตั้งให้ผู้รับอนุญาตเป็นตัวแทนในการรับสมัครและคัดเลือกคนหางาน รวมทั้งให้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแทนนายจ้าง (Power of attorney) พร้อมคำแปลภาษาไทย จำนวน 2 ชุด
 - 3) หลักฐานการจดทะเบียนประกอบกิจการของนายจ้าง
 - 4) เอกสารที่ทางการของประเทศนั้นอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างชาติ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ 1), 2) และ 3) ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากในตารีย์บิลิคหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่มีนายจ้างถือสัญชาติหรือของประเทศที่คนหางานไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้องของในตารีย์บิลิคหรือการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรอง ในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศดังกล่าวให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยนั้นรับรองความถูกต้องดังกล่าวแล้วแต่กรณี

3.1.2 การขออนุญาตจัดส่งคนหางาน ไปทำงานในต่างประเทศ



กรณีผู้รับอนุญาตคัดเลือกคนหางานจากการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า

1. ยื่นคำขออนุญาตจัดส่งคนงานไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.27)
2. แบบสำเนาเอกสารซึ่งผู้รับอนุญาตรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากต้นฉบับพร้อมแสดงต้นฉบับ ประกอบคำขออนุญาต ดังนี้
 - 2.1 หนังสือขออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน จำนวน 1 ชุด
 - 2.2 หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศแต่งตั้งให้ผู้รับอนุญาตเป็นตัวแทนในการรับสมัครและคัดเลือกคนหางาน รวมทั้งให้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแทนนายจ้าง จำนวน 1 ชุด
 - 2.3 หนังสือของสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน ซึ่งรับรองความเหมาะสมของสภาพการจ้างงานของนายจ้างในต่างประเทศ ในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความเหมาะสมของสภาพการจ้างงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
 - 2.4 เอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตให้นายจ้างในต่างประเทศนำคนงานเข้าทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - 2.5 บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.11) จำนวน 4 ชุด
 - 2.6 บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพและการทดสอบฝีมือตามมาตรา 36 (2) และ (3) แล้วยกเว้นคนหางานที่ไปทำงานตำแหน่งกรรมกรแรงงานทั่วไป หรือตำแหน่งที่มีใบรับรองความรู้ความสามารถจากสถาบันหรือสมาคมอาชีพแล้ว หรือตำแหน่งที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสถานทดสอบฝีมือที่มีใบอนุญาตมิได้เปิดดำเนินการทดสอบฝีมือในตำแหน่งนั้น ให้ส่งเฉพาะหลักฐานผ่านการตรวจสอบสุขภาพ จำนวน 2 ชุด
 - 2.7 ตัวอย่างสัญญาจ้างจัดหางาน (แบบ จง.33) ตำแหน่งละ 2 ชุด
 - 2.8 หนังสือเดินทางพร้อมเอกสารการอนุญาตให้เข้าไปทำงานของคนหางานที่ส่งไปทำงานในต่างประเทศทุกคน
 - 2.9 สัญญาจ้างระหว่างนายจ้างในต่างประเทศกับคนหางานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจ้างตรงกับรายละเอียดในหนังสือของนายจ้างที่ขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานตำแหน่งละ 2 ชุด

หมายเหตุ : การยื่นคำขอตามข้อ 6) หากผู้รับอนุญาตคัดเลือกคนหางานจากศูนย์ทะเบียนคนหางานของกรมการจัดหางานหรือคนหางานที่รับสมัครไว้และยังไม่ได้จัดส่งไปทำงาน ต้องยื่นสำเนาเอกสารซึ่งผู้รับอนุญาตรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากต้นฉบับ พร้อมแสดงต้นฉบับประกอบคำขออนุญาต ดังนี้

1. บัญชีรายชื่อคนหางานที่คัดเลือกจากศูนย์ทะเบียนคนหางานของกรมการจัดหางาน จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานโดยต้องระบุประเภทหรือลักษณะของงาน จำนวนคนหางาน อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน ระยะเวลาการจ้าง และสวัสดิการของคนหางานที่ได้รับ พร้อมคำแปลภาษาไทย จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศแต่งตั้งให้ผู้รับอนุญาตเป็นตัวแทนในการรับสมัครและคัดเลือกคนหางานรวมทั้งให้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแทนนายจ้างพร้อมคำแปลภาษาไทยจำนวน 1 ชุด
4. หลักฐานการจดทะเบียนประกอบกิจการของนายจ้าง จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ 2.3 และ 4 ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากในตริปปับลิตหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้องของในตริปปับลิตหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรอง ในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความถูกต้องดังกล่าวแล้วแต่กรณี
5. หนังสือของสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน ซึ่งรับรองความเหมาะสมของสภาพการจ้างงานของนายจ้างในต่างประเทศ ในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความเหมาะสมของสภาพการจ้างงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
6. เอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตให้นายจ้างในต่างประเทศนำคนหางานเข้าไปทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
7. บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จ.ง.11) จำนวน 4 ชุด
8. บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสุขภาพและการทดสอบฝีมือตามมาตรา 36 (2) และ (3) แล้วยกเว้นคนหางานที่ไปทำงานในตำแหน่งกรรมกรแรงงานทั่วไป หรือตำแหน่งที่มีใบรับรองความรู้ความสามารถจากสถาบันหรือสมาคมอาชีพแล้ว หรือตำแหน่งที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสถานทดสอบฝีมือที่มีใบอนุญาต มิได้เปิดดำเนินการทดสอบฝีมือในตำแหน่งนั้น ให้ส่งเฉพาะหลักฐานผ่านการตรวจสุขภาพ จำนวน 2 ชุด
9. ตัวอย่างสัญญาจัดหางาน (จ.ง.33) ตำแหน่งละ 2 ชุด
10. หนังสือเดินทางพร้อมเอกสารการอนุญาตให้เข้าไปทำงานของคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศทุกคน
11. สัญญาจ้างระหว่างนายจ้างในต่างประเทศกับคนงานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจ้างตรงกับรายละเอียดในหนังสือของนายจ้างที่ขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานตำแหน่งละ 2 ชุด ถือเป็นปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

3.2 การส่งแรงงานไทยไปทำงาน
ต่างประเทศ (ประเทศอื่น ๆ
ยกเว้นไต้หวัน)



3.2.1 การขออนุญาตรับสมัคร
หรือประกาศรับสมัคร
คนหางานเป็นการล่วงหน้า



3 วันทำการ นับแต่วันที่เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

3.2.2 การขออนุญาตจัดส่ง
คนหางานไปทำงานใน
ต่างประเทศ



3 วันทำการ นับแต่วันที่เอกสารและ
หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

3.2.3 การเดินทางไปทำงาน
ต่างประเทศด้วยตนเอง



1. แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (แบบ จง.39)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งผ่านการรับรองจากสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น
5. สำเนาเอกสารอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศ (วีซ่า)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม (กรณีบุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปีไปทำงาน)

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ ; เมื่อคนหางานดำเนินการเสร็จแล้วให้นำหลักฐานไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ด่านตรวจคนหางานในการเดินทางไปทำงานต่างประเทศก่อนการเดินทาง

**3.2.4 นายจ้างในประเทศไทย
ต้องการลูกจ้างไปทำงาน
ในต่างประเทศ**

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. คำขออนุญาตฯ (แบบ จง.23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วนและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามครบตามหนังสือรับรองนิติบุคคล
2. หนังสือรับรองนิติบุคคลของบริษัทฯ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
3. รายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
4. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
5. สัญญาหรือเอกสารแสดงการได้งาน เช่น สัญญาที่นายจ้างประมุขงานในต่างประเทศ ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
6. หลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ โดยใช้ งบด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือ หลักฐานการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม จำนวน 1 ชุด
7. หลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำคนงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า เอ็น.โอ.วี. ฯลฯ
8. สัญญาจ้างงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ จำนวน 5 ชุด
 - 8.1 ระยะเวลาการทำงาน วัน เวลา วันหยุด
 - 8.2 สวัสดิการ อาหาร ที่พัก
 - 8.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - 8.4 ค่ารักษาพยาบาล
 - 8.5 ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กรมกำหนดหรือไม่ต่ำกว่าอัตราที่ลูกจ้างได้รับในประเทศไทย ซึ่งเป็นอัตราที่เหมาะสมสำหรับค่าครองชีพในประเทศนั้น ๆ)
 - 8.6 การประกันชีวิตให้ลูกจ้างขณะส่งไปทำงานในต่างประเทศ
9. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ให้นายจ้างพาไปทำงานในต่างประเทศ ระบุ ตำแหน่ง สาขาที่ไปทำงาน จำนวน 1 ชุด
10. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างพาไปทำงาน จำนวน 5 ชุด
11. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ดำเนินการยื่นคำขอแทน (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 3 ชุด
12. หนังสือขอส่งพนักงาน/ลูกจ้างเข้ารับการปฐมพยาบาล จำนวน 1 ชุด

3 วันทำการนับแต่วันที่เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

3.2.5 นายจ้างในประเทศไทยต้องการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (กรณี 45 วัน)

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. คำขออนุญาต (แบบ จง.44) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน
2. หนังสือรับรองนิติบุคคลของบริษัท จำนวน 1 ชุด (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
3. รายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) จำนวน 1 ชุด (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
4. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
6. ตารางการฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
7. หลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท โดยใช้ ภงด. 1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ชุด
8. หลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า เอ็น.โอ.ซี ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
9. สัญญาฝึกงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้
 - 9.1 ระยะเวลาการฝึก วัน เวลา วันหยุด
 - 9.2 ลวัสดิการ อาหาร ที่พัก
 - 9.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - 9.4 ค่ารักษาพยาบาล
 - 9.5 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องไม่ต่ำกว่าตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่องหลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ พ.ศ. 2538
 - 9.6 การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับ โดยนายจ้างนำเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย
10. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุ ตำแหน่ง/สาขาที่ฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
11. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 5 ชุด
12. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมาติดต่อเรื่อง (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 2 ชุด
13. หนังสือขอส่งพนักงาน/ลูกจ้างเข้ารับการปฐมพยาบาล จำนวน 1 ชุด

3 วันทำการนับแต่วันที่เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

3.2.6 นายจ้างในประเทศต้องการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (กรณีไม่เกิน 45 วัน)

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน 45 วัน ตามมาตรา 49 ทวิ (1) (แบบ จง.46)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและรายละเอียดของผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ. 5) (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
3. หลักฐานการอนุญาตให้ผู้ฝึกงานเข้าประเทศนั้น
4. หลักสูตรหรือกำหนดการอบรม
5. เอกสารแสดงว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้าง
6. สัญญาฝึกงานในต่างประเทศ
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะส่งไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสัปดาห์วัน (จบ.47) จำนวน 3 ชุด

1 วันทำการนับแต่วันที่เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

3.3 การไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

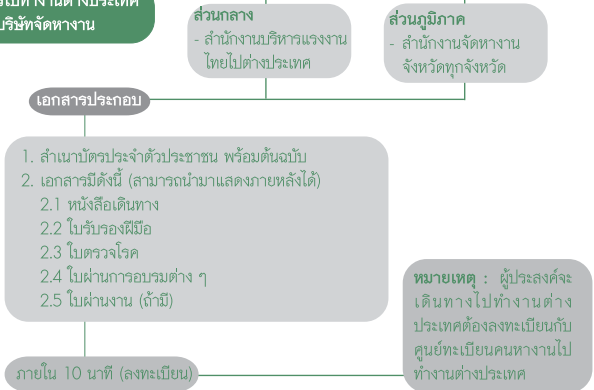
เอกสารประกอบ

1. หนังสือเดินทาง
2. หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
6. ใบรับรองฝีมือ
7. หลักฐานสำคัญอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

ภายใน 5 นาที (รับสมัคร)

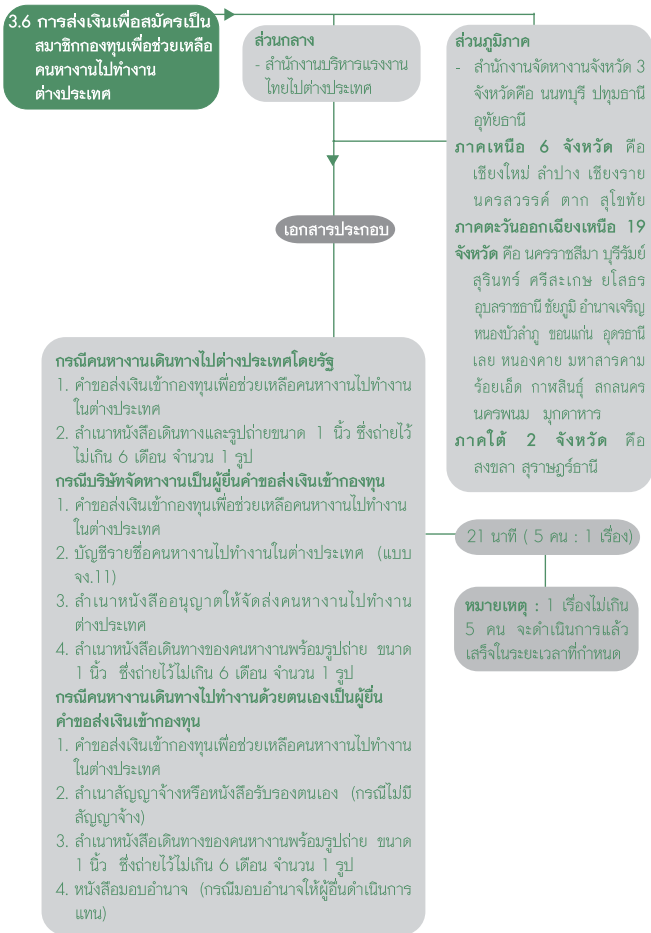
หมายเหตุ : คัดเลือกคนหางานจากศูนย์ทะเบียนคนหางานไปทำงานต่างประเทศก่อนแต่หากมีผู้ลงทะเบียนในศูนย์ฯ จำนวนน้อยหรือไม่มีเพียงพอต่อความต้องการของนายจ้างจะคัดเลือกโดยการเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป

3.4 การไปทำงานต่างประเทศ กับบริษัทจัดหางาน



3.5 การนำคนหางานเข้า รับการอบรม





3.7 การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนฯ

- 3.7.1 กรณีถูกทอดทิ้งอยู่ในต่างประเทศ
 3.7.2 กรณีประสบปัญหาในต่างประเทศ
 3.7.3 กรณีถูกดำเนินคดีอาญาในความผิดซึ่งมิใช่เกิดจากการกระทำโดยเจตนาหรือกรณีดำเนินคดีแพ่งแก่นายจ้างเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการทำงาน

- 3.7.4 กรณีประสบอันตรายก่อนไปหรือไปทำงานในต่างประเทศ
 3.7.5 กรณีถูกเลิกจ้างโดยมีสาเหตุมาจากการประสบอันตรายและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลในต่างประเทศ
 3.7.6 กรณีประสบอันตรายจนพิการหรือทุพพลภาพ

- 3.7.7 กรณีถูกส่งตัวกลับเนื่องจากเป็นโรคต้องห้ามทำงานของประเทศนั้น ๆ
 3.7.8 กรณีเกิดสงครามปัญหาความไม่สงบ / กบฏธรรมชาติหรือเกิดโรคระบาด
 3.7.9 กรณีเสียชีวิต

- ประสมอันตรายก่อนไปทำงานต่างประเทศ จนถึงแก่ชีวิต
- กรณีเสียชีวิตขณะกลับมาประเทศไทย (Re-Entry)
- กรณีเสียชีวิตในต่างประเทศ

เอกสารประกอบ

1. คำร้อง
2. สำเนาบัตรสมาชิกกองทุน
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สัญญาจ้างงาน
5. ใบตรวจโรคของสถานพยาบาลในต่างประเทศ
6. ใบมรณบัตร
7. หนังสือมอบอำนาจจากทายาท
8. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นทายาทโดยธรรมของผู้ตาย
9. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

กรณียื่นคำร้องในต่างประเทศ

ยื่นคำร้องที่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ กรณีไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่ ให้ติดต่อสถานทูต หรือสถานกงสุล

เอกสารประกอบ

1. คำร้อง
2. สำเนาบัตรสมาชิกกองทุน
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สัญญาจ้างงาน
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

หมายเหตุ :

- สมาชิกกองทุน

กรณียื่นคำร้องในประเทศไทย

ยื่นคำร้องได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด หรือสำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (ฝ่ายกองทุน)

เอกสารประกอบ

1. คำร้อง
2. สำเนาบัตรสมาชิกกองทุน
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สัญญาจ้างงาน
5. หนังสือบอกเลิกจ้างจากนายจ้าง
6. ใบรับรองแพทย์
7. ใบแจ้งความหรือบันทึกประจำวัน

10 วันทำการนับจากวันที่เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หมายเหตุ :

- สมาชิกกองทุน
- ทายาทสมาชิกกองทุน

3.8 โครงการสินเชื่อเพื่อไปทำงานต่างประเทศ

- การขอหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน (ส.2) เพื่อประกอบการขอกู้เงินจากธนาคารตามโครงการสินเชื่อเพื่อไปทำงานต่างประเทศ

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (กรณีจัดส่งโดยบริษัทจัดหางานและกรมการจัดหางานจัดส่ง)
- สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10 (กรณีบริษัทจัดหางานจัดส่ง)

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด (เฉพาะกรณีบริษัทจัดหางานจัดส่ง)

เอกสารประกอบ

ปัจจุบันกรมการจัดหางานมีโครงการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำสำหรับคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยร่วมกับ 3 ธนาคาร คือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) โดยมีวัตถุประสงค์ให้คนหางานได้กู้ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ทั้งที่มีหลักทรัพย์และไม่มีหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้ และชำระดอกเบี้ยในอัตราต่ำโดยผู้ขอกู้เตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน (ส.2) ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางานหรือหนังสือรับรองการรับสมัครคนหางานจากบริษัทจัดหางานหรือสำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ และ จง.11
4. สำเนาใบทดสอบฝีมือ (ยกเว้นตำแหน่งกรรมกรหรือคนงานทั่วไป)
5. สำเนาใบผ่านการตรวจโรค

กรณีเอกสารครบถ้วนสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 นาที

หมายเหตุ : ผู้กู้เงินกับ ธ.ก.ส.ไปต้องใช้หนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน (ส.2) (กรณีบริษัทจัดหางานจัดส่ง)

4. การขออนุญาตดำเนินการจัดหางาน

4.1 การขออนุญาตดำเนินการจัดหางานต่างประเทศ 4.1.1 ขอรับใบอนุญาตจัดหางาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

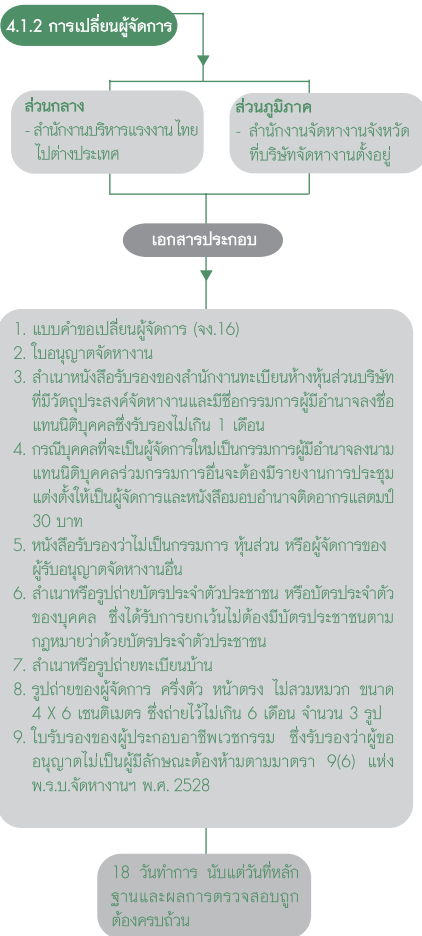
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

จัดหางานต่างประเทศ

1. แบบคำขออนุญาตจัดหางาน (จง.5)
2. สำเนาหรือรูปถ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. สำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
4. สำเนาหนังสือหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
5. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4×6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
6. ใบรับรองของผู้ประกอบอาชีพเวชกรรม ซึ่งรับรองว่าผู้ขออนุญาตไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่ง พ.ร.บ.จัดหางานฯ พ.ศ. 2528
7. แผนที่ที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมรูปถ่ายภายในและภายนอกสำนักงานจัดหางาน
8. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาทซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
9. กรณีกรรมการผู้มีสิทธิลงชื่อผูกพันบริษัทเกินกว่าหนึ่งคนให้มีเอกสารบันทึกรายการการประชุมแต่งตั้งให้กรรมการผู้หนึ่งเป็นผู้จัดการและมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท
10. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) มีจำนวนผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และจำนวนทุนของผู้ถือหุ้นที่เป็นคนไทยไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนทุนจดทะเบียนทั้งหมดซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
11. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการหุ้นส่วนหรือผู้จัดการของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น
12. หลักประกันว่าเป็นเงินสด / พันธบัตรรัฐบาลไทย / สัญญาค้ำประกันของธนาคาร อยางใดอย่างหนึ่งเป็นจำนวนเงินห้าล้านบาท

60 วัน นับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน



4.1.3 การขอย้ายสำนักงาน จัดหางาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (จง.13)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่
ที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. แผนที่ที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคาร
สำนักงานทั้งภายในและภายนอก
4. ใบอนุญาตจัดหางาน
5. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง ตัวแทน

30 วันทำการ นับแต่วันที่
หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.1.4 การขอตั้งสำนักงาน จัดหางานชั่วคราวนอก เขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (จง.13)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้ง
สำนักงานจัดหางาน
3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคาร
สำนักงานทั้งภายในและภายนอก
4. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน
5. สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างตัวแทนที่จะไปดำเนินการ ณ สำนักงาน

18 วันทำการ นับแต่วันที่
หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.1.5 การขอจัดหางาน
จากจังหวัดอื่น

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอจัดหางานจากจังหวัดอื่น (จง.15)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
4. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 2 ชุด
6. สำเนามีตราประจำตัวลูกจ้างตัวแทนที่จะไปดำเนินการ

7 วันทำการ นับแต่วันที่
หลักฐานถูกต้องครบถ้วน4.1.6 การต่ออายุใบอนุญาต
จัดหางาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน (จง.7)
2. ใบอนุญาตจัดหางาน หรือใบแทน
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
5. ในกรณีนิติบุคคลมีการรวมการผู้มีอำนาจลงนามเกิน 1 คน ให้มีการรายงานการประชุมและหนังสือมอบอำนาจให้ผู้จัดการคนเดิมเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหางาน ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
6. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

18 วันทำการ นับแต่วันที่
หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.1.7 การขอจดทะเบียน

ลูกจ้าง / ตัวแทนจัดหางาน

- การจดทะเบียน
ลูกจ้างจัดหางาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอจดทะเบียนตัวแทนจัดหางาน (จจ.8)
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง
4. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้าง
5. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
6. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร ของลูกจ้าง จำนวน 3 รูป
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน
8. หนังสือรับรองตัวเองของลูกจ้างว่ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (3) (8) (9) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
9. หนังสือมอบอำนาจของบริษัทจัดหางานให้มาดำเนินการและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

5 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

- การจดทะเบียนตัวแทน
จัดหางาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงาน
ไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอจดทะเบียนตัวแทนจัดหางาน (จจ. 9)
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน
3. บัญชีรายชื่อตัวแทนจัดหางาน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนจัดหางาน
5. สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนจัดหางาน
6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
7. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
8. หลักประกันเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) (เงินสด/พันธบัตรรัฐบาล หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร อย่างหนึ่งอย่างใด)
9. หนังสือรับรองตัวเองของตัวแทนจัดหางานมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (3) (8) (9) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
10. หนังสือมอบอำนาจของบริษัทจัดหางานให้มาดำเนินการและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

5 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.1.8 การขอคืนหลักประกัน/การขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน

- การขอคืนหลักประกัน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. หนังสือขอคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
2. ประกาศหรือคำสั่งของนายทะเบียนเรื่อง ยกเลิก หรือสิ้นสภาพหรือเพิกถอนใบอนุญาต
3. สำเนาหนังสือรับรองการเลิกบริษัทจัดหางานจากกระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือน

10 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานและผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน

- การเปลี่ยนหลักประกัน

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. หนังสือขอเปลี่ยนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
2. หลักประกันใหม่
3. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน

10 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานและผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน

4.1.9 การรับรองค่าบริการและค่าใช้จ่ายคนหางานที่เดินทางไปทำงานได้ทันที

ส่วนกลาง

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่บริษัทจัดหางานตั้งอยู่

เอกสารประกอบ

1. แบบหนังสือรับรองค่าบริการและค่าใช้จ่าย
2. สำเนานับบัญชีรายชื่อที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ทะเบียนคนหางาน 1 ชุด

1 วันทำการ

4.2 การขออนุญาตดำเนินการจัดหางาน ในประเทศไทย

4.2.1 การขอรับใบอนุญาต จัดหางาน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

จัดหางานในประเทศไทย

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดหางาน (จง.1)
2. สำเนาหรือรูปถ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. สำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวของบุคคลซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้าน
5. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
6. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมซึ่งรับรองว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
7. แผนที่ตั้งสำนักงานชัดเจนพร้อมทั้งรูปถ่ายภายในและภายนอกสำนักงานจัดหางาน
8. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบุคคลรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
9. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีกรรมการผู้มีสิทธิ์ลงชื่อผูกพันบริษัทเกินกว่าหนึ่งคนให้มีเอกสารบันทึกรายการการประชุมแต่งตั้งให้กรรมการผู้หนึ่งเป็นผู้จัดการและมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท
10. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บจจ.5) ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
11. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการ ลูกจ้างตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นและผู้รับอนุญาตที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต
12. หลักประกันเงินสด/พันธบัตรของรัฐบาลไทย/สัญญาค้ำประกันของธนาคารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นจำนวนเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)
13. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานฯ จากเจ้าของกรรมสิทธิ์
14. สัญญาเช่า (หากมีการเช่าสถานที่)
15. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ที่ยื่นคำขอเป็นผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

ไม่เกิน 15
วัน นับแต่วัน
ที่หลักฐานถูก
ต้องครบถ้วน

หมายเหตุ : กรณียื่นขอเป็นนิติบุคคล เอกสาร ข้อ 3-6 ใช้ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตและเพิ่มเอกสารข้อ 8-9
- การดำเนินการตาม 4.2.1-5 ไม่มีระยะเวลาที่ต้องติดต่อประสานงานหรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกรมการจัดหางาน (จะเปรียบเทียบการจัดหางานว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการในสำนักงานทะเบียนฯ พ.ศ. 2528 พ.ศ. 2546)

4.2.2 การเปลี่ยนผู้จัดการ

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอเปลี่ยนผู้จัดการ (จ.ง.16)
2. ใบอนุญาตจัดหางาน
3. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีวัตถุประสงค์จัดหางาน และมีชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลซึ่งรับรองไม่เกิน 1 เดือน
4. กรณีบุคคลที่จะเป็นผู้จัดการใหม่เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลร่วมกับกรรมการอื่นจะต้องมีรายงานการประชุมแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการและหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท
5. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการลูกจ้างตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น และผู้รับอนุญาตที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต
6. สำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวของบุคคลซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
7. สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้าน
8. รูปถ่ายของผู้จัดการ ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
9. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมซึ่งรับรองว่าผู้ขออนุญาตไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

ไม่เกิน 30 วัน
นับแต่วันที่หลัก
ฐานถูกต้องครบ
ถ้วน

4.2.3 การขอย้ายสำนักงาน จัดหางาน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (จง.13)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. แผนที่ที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน พร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
4. ใบอนุญาตจัดหางาน
5. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง ตัวแทน
6. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานฯ จากเจ้าของกรรมสิทธิ์
7. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้ที่ยื่นคำขอเป็นผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

ไม่เกิน 30 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐาน
ถูกต้องครบถ้วน

4.2.4 การขอตั้งสำนักงาน จัดหางานชั่วคราวนอก เขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราว (จง.14)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน พร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
4. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน
5. สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง ตัวแทนที่จะดำเนินการ ณ สำนักงาน

ไม่เกิน 30 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐาน
ถูกต้องครบถ้วน

4.2.5 การขอจัดหางานจากจังหวัดอื่น

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอจัดหางานจากจังหวัดอื่น (จง.15)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
4. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (จต.1) หรือ สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน (จต.2) จำนวน 2 ชุด (จัดหางานในประเทศแนบเอกสารรายละเอียดคำขอคนหางานจากนายจ้าง)
5. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวของลูกจ้าง ตัวแทนไปดำเนินการจัดหางาน จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางานจำนวน 2 ชุด

ไม่เกิน 30 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.2.6 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน (จง.4)
2. ใบอนุญาตจัดหางานหรือใบแทน
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
5. ในกรณีนิติบุคคลมีการกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเกิน 1 คนให้มีการรายงานการประชุมและหนังสือมอบอำนาจให้ผู้จัดการคนเดิมเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหางาน (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)
6. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 X 6 ซม.ติดเมตร ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
7. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ที่ยื่นคำขอเป็นผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

ไม่เกิน 30 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.2.7 การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงาน จัดหางาน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. หนังสือจากสำนักงานฯ แจ้งขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานฯ หรือบริษัทฯ
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ได้มีการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อบริษัทฯ พร้อมตราประทับ (กรณีนิติบุคคล)
3. ใบอนุญาตจัดหางานต้นฉบับ
4. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
5. บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการลูกจ้างหรือตัวแทน
6. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ที่ยื่นคำขอเป็นผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

ไม่เกิน 10 วันทำการนับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

4.2.8 การขอจดทะเบียน ลูกจ้าง / ตัวแทนจัดหางาน

- การขอจดทะเบียน
ลูกจ้างจัดหางาน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

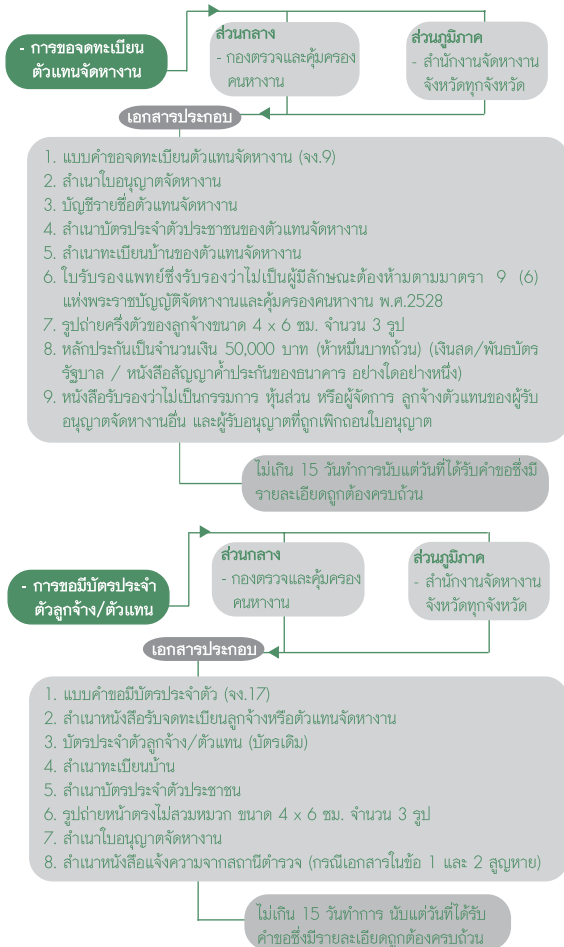
ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอจดทะเบียนลูกจ้าง (จง.8)
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง
4. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้าง
5. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
6. รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้างขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
7. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการ ลูกจ้างตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นและผู้รับอนุญาตที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ไม่เกิน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน



4.2.9 การขอคืนหลักประกัน/ การขอเปลี่ยนหลักประกัน

- การขอคืนหลักประกัน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนแนบวัตถุประสงค์การจัดตั้งบริษัทฯ โดยได้ตัด
วัตถุประสงค์การประกอบการจัดหางานออกแล้ว
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มารับด้วยตัวเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท
4. หนังสือขอคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน

10 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานและผลการ
ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน

- การเปลี่ยนหลักประกัน

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครอง
คนหางาน

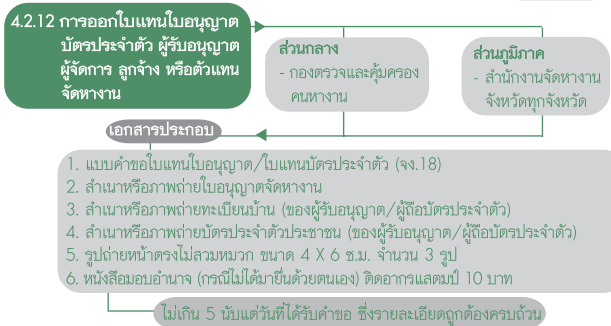
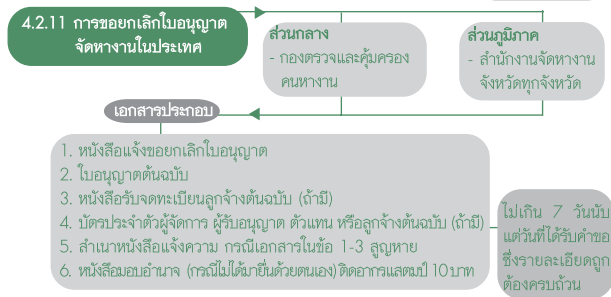
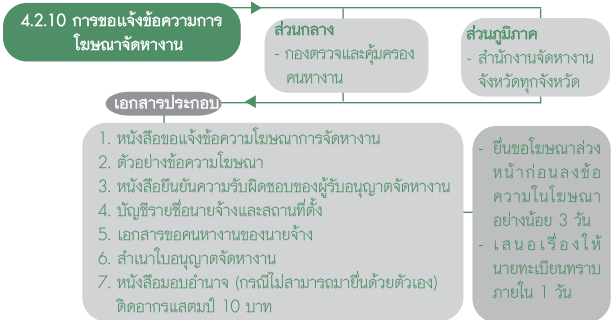
ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. หนังสือขอเปลี่ยนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
2. หลักประกันใหม่
3. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มายื่นด้วยตัวเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท

ไม่เกิน 10 วันทำการ นับแต่วันที่หลักฐานและ
ผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน



5. การคุ้มครองคนหางาน

5.1 การขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทุกข์/บันทึกคำให้การ
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายหรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
3. สำเนาหลักฐานและสัญญาจ้าง หรือสำเนาบัตรกองทัพอากาศ

ส่วนกลาง

- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 1- 10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

1. แจ้งให้บริษัทจัดหางานผู้จัดส่งคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากคนหางานไปแล้วทั้งหมดให้แก่คนหางานนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาตามมาตรา 38 หรือนับแต่วันที่คนหางานเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้วแต่กรณี
2. กรณีที่บริษัทจัดหางานผู้จัดส่งไม่คืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายภายใน 30 วัน ให้นำทะเบียนจัดหางานกลางเป็นผู้พิจารณาหักค่าบริการและค่าใช้จ่ายจากหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา 31(7) คืนให้แก่คนหางานโดยเร็วแล้วแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบ

หมายเหตุ : คนหางานที่ไม่ไปทำงานต่างประเทศ

6. การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

6.1 การขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหรือ

เมื่อมีใบอนุญาตเดิมขาดต่ออายุ จึงต้อง

ขอใหม่ โดยคนต่างด้าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 6.1.1 มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร หรือเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (Non-Immigration)
- 6.1.2 มีความรู้ความสามารถในการทำงานตามที่ขออนุญาต
- 6.1.3 ไม่เป็นบุคคลลึกลับหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างรุนแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 6.1.4 ไม่เคยต้องโทษจำคุกในความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันรับใบอนุญาต

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว โทร. 0-2245-2745 0-2245-3209

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 7 (ตท. 2)
2. รูปถ่ายขนาด 5x6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)
3. หนังสือรับรองการจ้างงาน (ตามแบบที่กำหนด)
4. หนังสือสำเนาหลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน (กรณีไม่สามารถนำมาแสดงได้ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้) **- มีต่อ**

5. สำเนาหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่านหรือไปสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่
6. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่มีโรคต้องห้ามตามกฎหมาย (ไม่เกิน 6 เดือน) ได้แก่ วัณโรค, โรคเรื้อน, วัณโรคในระยะอันตราย, โรคเท้าช้าง, ตีดยาเสพติดอย่างร้ายแรง หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
7. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ตีอากรแสดงมี 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
8. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างตีอากรแสดงมี 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง

เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทของกิจการ/นายจ้าง

1. สถานประกอบการเอกชน

- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) หรือนายจ้างจดทะเบียนนิติบุคคลในต่างประเทศและเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยต้องนำเงินเข้ามาไม่ต่ำกว่าสามล้านบาท โดยให้ยื่นใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ตาม พ.ร.บ. ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 พร้อมหลักฐานการนำเงินเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทย
- 1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 01 หรือ ภ.พ. 02 ที่ระบุประเภทกิจการ และ ภ.พ. 09 หากมีการเปลี่ยนแปลง
- 1.3 บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวพร้อมเลขที่ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่ในสถานประกอบการ
- 1.4 สำเนาใบอนุญาตทำงานของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน บริษัทที่เป็นคนต่างด้าว กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน บริษัทไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน
- 1.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประเภทกิจการที่ต้องมีใบอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เช่น การผลิต สถานพยาบาล การท่องเที่ยว การจำหน่าย/นำเข้าเคมีภัณฑ์, อาหารเสริม ร้านอาหาร โรงแรม สถานบันเทิง การขนส่ง สถานรับเลี้ยงเด็ก ฯลฯ

2. โรงเรียนเอกชน/มหาวิทยาลัยเอกชน

- 2.1 หนังสือแต่งตั้งครู หรือผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสัญญาจ้างรายละเอียดแสดงจำนวนครูชาวต่างชาติ ตามแบบที่กำหนด/มหาวิทยาลัยเอกชนให้แสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลา
- 2.2 ใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน
- 2.3 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่ ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ และใบอนุญาตต่าง ๆ (ถ้ามี) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารของมหาวิทยาลัย

3. หน่วยงานราชการ

- 3.1 หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน เขตการศึกษาและโรงเรียน (กรณีครูโรงเรียนรัฐบาล) โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน และระยะเวลา
- 3.2 กรณีครูโรงเรียนรัฐบาลให้แสดงใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน

5. มูลนิธิหรือสมาคม

- 5.1 หนังสืออนุญาตจัดตั้งมูลนิธิ, สมาคม วัตถุประสงค์พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ

6. กิจการถ่ายภาพยนต์

- 6.1 หนังสือรับรองจากสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว ใบอนุญาตเป็นผู้ประสานงาน พร้อมรายชื่อ-ตำแหน่งงาน และเลขที่หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว
- 6.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)

3-7 วันทำการ

- หมายเหตุ**
- คนต่างด้าว/ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นและชำระค่ายื่นแบบคำขอ 100 บาท
 - คนต่างด้าวต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง พร้อมหนังสือเดินทาง และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลา ดังนี้
 - ไม่เกิน 3 เดือน 750 บาท
 - 3- 6 เดือน 1,500 บาท
 - 6 เดือน -1 ปี 3,000 บาท

6.2 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร โดยนายจ้างยื่นขอรับใบอนุญาตแทน

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 3) พร้อมใบแนบ
2. ใช้เอกสารเช่นเดียวกับ ตท. 2 ยกเว้น รูปถ่าย ไม่รับรองแพทย์ หนังสือเดินทางฉบับจริง และหนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว

เอกสารตามมาตรา 8

1. แบบมาตรา 8
2. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป
3. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต
4. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา
5. ไม่รับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) (ระบุ 5 ใจค)
6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)

หมายเหตุ : นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอโดยจะได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหากอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ต้องยื่นแบบตามมาตรา 8

3-7 วันทำการ

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องมาลงนามในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมหนังสือเดินทางและชำระค่าธรรมเนียมตามดังกล่าวข้างต้น

3 วันทำการ

6.3 การขอรับใบอนุญาตทำงาน สำหรับ
คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าว
ที่เข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย และอยู่
ระหว่างรอการส่งกลับ/คนต่างด้าวที่
เกิดในประเทศแต่ไม่ได้สัญชาติไทย/
คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอน
สัญชาติ

ส่วนกลาง

- สำนักจัดหางานกรุงเทพ
เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 8)
2. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 2.1 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
 - 2.2 สำเนาหนังสือส่วนราชการรับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพที่แห่งใหม่แทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ
 - 2.3 สำเนาหลักฐานการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร
 - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้พวย/ผู้อนุพวย
3. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.2 สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่
 - 3.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้พวย/ผู้อนุพวย
 - 3.4 สำเนาหนังสือรับรองของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีคุณสมบัติพร้อมว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้พวยในคุณสมบัติและได้รับการผ่อนผันทำงานนอกคุณสมบัติ
4. หนังสือรับรองการจ้าง ตามแบบที่กำหนดโดยผู้ที่จะลงนามได้ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
5. รูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2.5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป
6. ใบรับรองแพทย์
7. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
8. รายชื่อพนักงานที่ทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ
9. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

7 วันทำการ

6.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน คนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วมีความประสงค์จะ ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน โดยจะต้องยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตทำงานก่อนใบอนุญาตทำงานสิ้นอายุเท่านั้น

6.4.1 กรณีต่อตามระยะเวลา ของงานที่กำหนดไว้

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงาน
ต่างด้าว

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท. 5)
2. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา
3. หนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนา
4. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ตีอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)

เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทของกิจการ/นายจ้าง

1. สถานประกอบการเอกชน

- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) หรือนิติบุคคลต่างด้าวที่ยื่นสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ออกตาม พรบ. ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 พร้อมหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทย
- 1.2 บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่ในสถานประกอบการ

2. โรงเรียนเอกชน/มหาวิทยาลัยเอกชน

- 2.1 หนังสือแต่งตั้งครู หรือผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสัญญาจ้าง รายละเอียดแสดงจำนวนครูชาวต่างชาติ ตามแบบที่กำหนด/มหาวิทยาลัยเอกชนให้แสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลา
- 2.2 ใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน
- 2.3 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่ ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ และใบอนุญาตต่างๆ (ถ้ามี) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ตามประกาศการลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชน (มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 19 พ.ค. 46) คนต่างด้าว/ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ และต้องมารับ ใบอนุญาตทำงานพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการยื่นขอ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต
 - 2.1 ไม่เกิน 3 เดือน 750 บาท/ครั้ง
 - 2.2 3-6 เดือน 1,500 บาท/ครั้ง
 - 2.3 6 เดือน - 1 ปี 3,000 บาท/ครั้ง

3. หน่วยงานราชการ

- 3.1 หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน เขตการศึกษา และโรงเรียน (กรณีครูโรงเรียนรัฐบาล) โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน และระยะเวลา
- 3.2 กรณีครูโรงเรียนรัฐบาลให้แสดงใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน

4. มูลนิธิหรือสมาคม

- 4.1 หนังสือการจัดตั้งมูลนิธิ, สมาคม วัตถุประสงค์ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ

ส่วนกลาง 1 วันทำการ ส่วนภูมิภาค 7 วันทำการ

6.4.2 กรณีติดตามวีซ่า โดยได้รับการขยายระยะเวลา VISA ใหม่ ที่ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของงานที่กำหนดไว้

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท. 5)
2. สำเนาเอกสารตามประเภทของกิจการ/นายจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
3. หนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนา
4. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

1-3 วันทำการ

- หมายเหตุ:** -คนต่างด้าว/ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ และต้องมารับใบอนุญาตทำงาน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้
1. ค่ายื่นคำขอ 100 บาท
 2. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุตามระยะเวลา

6.5 การขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดในสาระสำคัญ

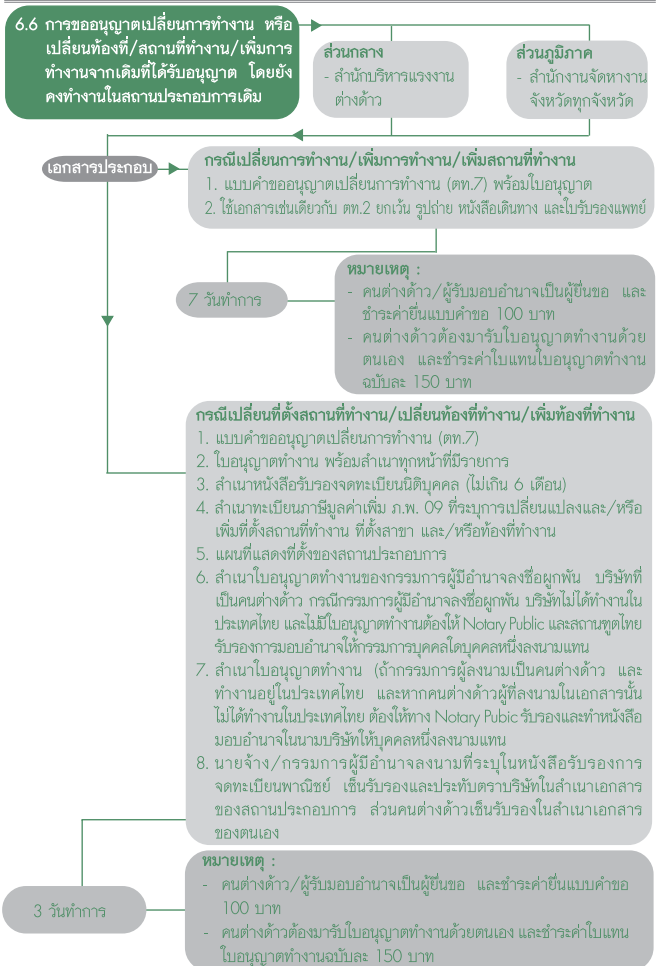
1. แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน (ตท.6)
2. ใบอนุญาตทำงานเล่มที่ชำรุด พร้อมสำเนา
3. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)
4. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

- หมายเหตุ:** - คนต่างด้าว/ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ และชำระค่ายื่นแบบคำขอ 100 บาท
- คนต่างด้าวต้องมารับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง และชำระค่าใบแทนใบอนุญาตทำงานฉบับละ 150 บาท

กรณีใบอนุญาตทำงานสูญหาย

1. แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน (ตท. 6)
2. หลักฐานแจ้งความใบอนุญาตทำงานสูญหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)
4. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
5. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
6. หนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมสำเนา

7 วันทำการ



6.7 การแจ้งเข้าทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบแจ้งเข้าทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา 7 (ตท.11)
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลของเจ้าของสถานที่/นายจ้าง
5. กรณีเข้ามาถ่ายทำภาพยนตร์ ต้องมีหนังสืออนุญาตจากกรมประชาสัมพันธ์
6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว หรือนายจ้าง (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

1 วันทำการ

หมายเหตุ : คนต่างด้าว/นายจ้าง/ผู้รับมอบเป็นผู้ยื่นขอ

6.8 การแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน

ส่วนกลาง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

เอกสารประกอบ

1. กรณีเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล
 - 1.1 แบบคำร้องฯ
 - 1.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
 - 1.3 สำเนาหนังสือเดินทาง
 - 1.4 หนังสือรับรองหรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
 - 1.5 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)
2. กรณีเปลี่ยนหรือแก้ไขสัญชาติ/กรณีเปลี่ยนลายมือชื่อ
 - 2.1 แบบคำร้องฯ
 - 2.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
 - 2.3 สำเนาหนังสือเดินทาง
 - 2.4 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)

*กรณีเปลี่ยนลายมือชื่อคนต่างด้าวต้องมาลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่

3. กรณีเปลี่ยนหรือย้ายที่อยู่อาศัยของคนต่างด้าว

- 3.1 แบบคำร้องฯ
- 3.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- 3.4 เอกสารหรือหลักฐานที่ระบุการเปลี่ยนแปลงข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - 3.4.1 กรณีคนต่างด้าวเช่าที่พักด้วยตนเองให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่พักอาศัยหรือสำเนาใบเสร็จค่าเช่าที่พักอาศัย (โดยมีรายละเอียดสถานที่ตั้งอย่างชัดเจน และครบถ้วน และต้องมีการรับรองเอกสารจากผู้ให้เช่า)
 - 3.4.2 กรณีใช้ที่พักอาศัยที่เดียวกับสถานประกอบการ ให้แนบหนังสือยินยอมจากกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานประกอบการ เช่น หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองพร้อมประทับตราบริษัท
 - 3.4.3 กรณีพักอาศัยกับญาติหรือเพื่อน ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือสัญญาเช่าหนังสือรับรองยินยอมจากเจ้าของบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าบ้าน และให้เจ้าของบ้านหรือผู้เช่าบ้านรับรองเอกสารดังกล่าว
 - 3.4.4 กรณีพักอาศัยอยู่กับภรรยาหรือสามีให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของภรรยาหรือสามี พร้อมรับรองเอกสารดังกล่าว
 - 3.4.5 กรณีคนต่างด้าวได้รับใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวแล้วให้แนบสำเนาพร้อมฉบับจริงและรับรองเอกสารดังกล่าว

4. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อสถานประกอบการ

- 4.1 แบบคำร้องฯ
- 4.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
- 4.3 สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานประกอบการ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลที่ระบุรายการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแล้ว
- 4.4 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)

5. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของสถานประกอบการตามประกาศของทางราชการ

- 5.1 แบบคำร้องฯ
- 5.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
- 5.3 สำเนาหนังสือแจ้งราชการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจากหน่วยงานราชการและหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ที่ระบุข้อความเปลี่ยนแปลง
- 5.4 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)

6. กรณีเพิ่มประเภทธุรกิจ (โดยธุรกิจเดิมยังคงดำเนินการอยู่)

- 6.1 แบบคำร้องฯ
- 6.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
- 6.3 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)
- 6.4 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่ยื่นคำขอด้วยตนเอง)

3 วันทำการ

หมายเหตุ : คนต่างด้าว/ผู้รับมอบเป็นผู้ยื่นขอ

**ขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่อเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน
ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน**

6.9 การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนและกฎหมายอื่น

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

- 1. แบบคำหน้าตรงขอใบอนุญาตทำงาน (ตท.1)
- 2. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 5 x 6 เซนติเมตร (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
- 3. หนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
- 5. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่ พร้อมรับรองสำเนา

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องแสดงตนและลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

6.10 การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

กรณี : คนต่างด้าวซึ่งเป็นผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญขออนุญาตทำงานในสถานประกอบการที่มีสถานที่ทำงานตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และสถานประกอบการต้องมีทุนจดทะเบียนในประเทศไทยชำระแล้วหรือสินทรัพย์ 30 ล้านบาทขึ้นไป

: ผู้ถือขั้วต่างประเทศ
เจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
สำนักงานวิเทศธนกิจของธนาคารแห่งประเทศไทย
สำนักงานผู้แทนของธนาคารต่างประเทศ และคนต่างด้าวซึ่งปฏิบัติงานประจำสำนักงานผู้แทน สำนักงานภูมิภาค หรือสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)
2. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 5 x 6 เซนติเมตร (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
3. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กำหนด
4. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนารับบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน หากทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่ถึง 30 ล้านบาท ให้แนบบางงานงบการเงินของปีล่าสุดเพื่อแสดงสินทรัพย์ของสถานประกอบการไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท
5. หนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวโดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว หรือผู้เดินทางผ่านหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และใบถิ่นที่อยู่พร้อมรับรองสำเนา
6. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.01 หรือ ภพ.09 ถ้ามี)
7. สำเนาลัทธิฐานการศึกษาหรือสำเนาหนังสือรับรองผ่านงาน
8. ใบรับรองแพทย์
9. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวทั้งหมดของบริษัท
10. แผนภูมิการแบ่งงาน
11. แผนที่ที่ตั้งบริษัท
12. กรณีขออนุญาตทำงานในกิจการธนาคารสำนักงานวิเทศธนกิจ หรือสำนักงานผู้แทนของธนาคารต่างประเทศให้แนบบัญชีใบอนุญาตประกอบกิจการนั้นๆ และหนังสือรับรองจากธนาคารแห่งประเทศไทย
13. กรณีมีหนังสือรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงานของคนต่างด้าวให้ยื่น

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องแสดงตนและลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

6.11 การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน - กรณีการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามวีซ่า

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5)
2. ใบอนุญาตทำงาน
3. หนังสือเดินทางที่ได้รับการขยายระยะเวลาการพำนักในราชอาณาจักรแล้วหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่พร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่ยื่นคำขอด้วยตนเอง)

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ

6.11.1 ในกรณีการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานเมื่อครบกำหนดการอนุญาต

ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5)
2. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กำหนด
3. ใบอนุญาตทำงาน
4. หนังสือเดินทางที่ได้รับการขยายระยะเวลาการพำนักในราชอาณาจักรหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่พร้อมรับรองสำเนา
5. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ในกรณีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่ถึง 30 ล้านบาท ให้แสดงรายงานงบการเงินปีล่าสุดเพื่อแสดงสินทรัพย์ของสถานประกอบการ ไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท
6. บัญชีรายชื่อทั้งหมดของบริษัท
7. แสดงหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่ระบุในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
8. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบในกรณีที่คนต่างด้าวไม่มายื่นขอด้วยตนเอง

6.11.2 กรณียื่นขอขยายระยะเวลาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น

ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ

1. แบบแจ้งการได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลา (ตท. 12)
2. หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
3. หนังสือเดินทางซึ่งได้รับการขยายระยะเวลาการพำนักในราชอาณาจักรหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่พร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบในกรณีที่คนต่างด้าวไม่มายื่นขอด้วยตนเอง

6.12 การขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดในสาระสำคัญ

1. แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน (ตท.6)
2. ใบอนุญาตทำงานเล่มที่ชำรุด
3. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 เซนติเมตร (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป

กรณีใบอนุญาตทำงานสูญหาย

1. หลักฐานแจ้งความใบอนุญาตทำงานสูญหายจากสถานีตำรวจ
2. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 5 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) หรือรายละเอียดเกี่ยวกับคนต่างด้าว

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวเป็นผู้ยื่นขอและลงนามในใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

6.13 การขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนแปลงท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน (ตท.7)
2. หนังสือรับรองการจ้างตามที่กำหนด
3. ใบอนุญาตทำงาน
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน
5. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.01) และ/หรือ สำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.09) ถ้ามี
6. กรณีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่ถึง 30 ล้านบาท ต้องแสดงรายงานผลประกอบการของนิติบุคคล (งบการเงิน) ในปีที่ผ่านมาหลักทรัพย์ต้องไม่น้อยกว่า 30 ล้านบาท
7. สำเนาหนังสือหลักฐานการศึกษา และ/หรือ หนังสือรับรองประวัติการทำงานของคนต่างด้าวจากนายจ้างเดิม
8. แผนภูมิการแบ่งงานและบัญชีรายชื่อพนักงานต่างด้าวทั้งหมดในสถานประกอบการ
9. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจในกรณีที่คนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ

6.14 การจ้างงานอันจำเป็นและเร่งด่วน

ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

1. แบบหนังสือแจ้งเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน (ตท.11) ติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 x 3 เซนติเมตร (ไม่เกิน 6 เดือน) 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสืออนุญาตจากหน่วยราชการ (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวหรือนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีคนต่างด้าวหรือนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าว/นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ

6.15 กรณีการขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน

ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เอกสารประกอบ

6.15.1 ในกรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติ หรือลายมือชื่อ

1. แบบคำร้องขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน
2. ใบอนุญาตทำงานพร้อมสำเนา 1 ชุด
3. หนังสือเดินทางพร้อมสำเนา 1 ชุด
4. หนังสือรับรองหรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)
6. กรณีเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อคนต่างด้าวต้องมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่

6.15.2 ในกรณีเปลี่ยนที่อยู่อาศัย

1. แบบคำร้องขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าที่พักอาศัยหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักอาศัยหรือหนังสือรับรองจากผู้ให้เช่าโดยเจ้าของบ้านหรือผู้ให้เช่ารับรองเอกสารดังกล่าว
3. กรณีที่ใช้ที่อยู่เดียวกับบริษัทให้แนบหนังสือรับรองบริษัทและหนังสือยินยอมจากนายจ้างอนุญาตให้ใช้ที่อยู่บริษัทเป็นที่พักอาศัยได้
4. ใบอนุญาตทำงานพร้อมสำเนา 1 ชุด
5. หนังสือเดินทางพร้อมสำเนา 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่ยื่นด้วยตนเอง)

6.15.3 ในกรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อสถานประกอบการ

1. แบบคำร้องขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน
2. สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
3. สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานประกอบการหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลที่ระบุรายการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแล้ว
4. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่ยื่นคำขอด้วยตนเอง)

6.15.4 ในกรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของสถานประกอบการตามประกาศของหน่วยงานราชการ

1. แบบคำร้องขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน
2. สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
3. สำเนาหนังสือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจากหน่วยงานราชการและหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ที่ระบุข้อความเปลี่ยนแปลง
4. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่ยื่นคำขอด้วยตนเอง)

6.15.5 ในกรณีเพิ่มประเภทธุรกิจ (โดยธุรกิจเดิมยังคงดำเนินการอยู่)

1. แบบคำร้องขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน
2. สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
3. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 09)
4. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่ยื่นคำขอด้วยตนเอง)

3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นขอ

หมายเหตุ

1. คุณสมบัติของคนต่างด้าวที่จะขอใบอนุญาตทำงาน ณ ศูนย์บริการ
วิชาและใบอนุญาตทำงาน (ข้อ 6.9 - 6.15)
 - 1.1 คนต่างด้าวซึ่งเป็นผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งได้รับ
สิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยปีโตรเลียม
 - 1.2 คนต่างด้าวที่เป็นนักลงทุนมีหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศ
เข้ามาลงทุนตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
 - 1.3 คนต่างด้าวซึ่งเป็นผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ที่มีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว
หรือสินทรัพย์ 30 ล้านบาทขึ้นไป
 - 1.4 คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน ที่ได้รับอนุญาตจากทาง
ราชการ (กระทรวงการต่างประเทศ)
 - 1.5 คนต่างด้าวซึ่งเป็นนักวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
ภาคเอกชน
 - 1.6 คนต่างด้าวซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคาร สำนักงานวิเทศอนกิจ หรือ
สำนักงานผู้แทนของธนาคารต่างประเทศซึ่งได้รับการรับรองจาก
ธนาคารแห่งประเทศไทย
 - 1.7 คนต่างด้าวที่ขออนุญาตทำงานในกรณีเร่งด่วนไม่เกิน 15 วัน
 - 1.8 คนต่างด้าวที่ทำงานในสำนักงานผู้แทนของนิติบุคคลต่างประเทศในธุรกิจ
การค้าระหว่างประเทศหรือสำนักงานภูมิภาค บริษัทข้ามชาติตาม
พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542
 - 1.9 คนต่างด้าวซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.10 คนต่างด้าวซึ่งปฏิบัติงานประจำสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค
 - 1.11 คนต่างด้าวตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. กรณีหลักฐานในการยื่นคำขอครบ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
3 ชั่วโมง

6.16 การยื่นอุทธรณ์ของคนต่างด้าว กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตทำงาน ไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน หรือเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

นายทะเบียน

เอกสารประกอบ

1. หนังสืออุทธรณ์ของคนต่างด้าว
 2. สำเนาหนังสือกรรมการจัดหางาน เรื่องไม่ออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาต/เพิกถอนใบอนุญาต
 3. ประวัติรายละเอียดเกี่ยวกับคนต่างด้าวลงนาม โดยคนต่างด้าว (ตามแบบที่กำหนด) พร้อมรายละเอียด ดังนี้
 - สำเนาหนังสือเดินทาง
 - สำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีอุทธรณ์ไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน/ไม่อนุญาตให้ทำงานอื่น หรือเปลี่ยนท้องที่ หรือสถานที่ในการทำงาน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรม (หากไม่มีให้กรอกตามแบบที่กำหนด)
 - หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน (หากไม่มีให้กรอกตามแบบที่กำหนด)
 4. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานะประกอบการ/ประวัติการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน (ตามแบบที่กำหนด)
 5. หนังสือรับรอง/ยืนยันการจ้างคนต่างด้าวจากนายจ้าง
 6. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท
 7. หนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ของบริษัท
 8. สำเนามัธยมศึกษาของผู้ถือหุ้น
 9. สำเนาใบอนุญาตตั้งโรงงานหรือใบอนุญาตประกอบกิจการ (กรณีเป็นโรงงาน)
 10. งบการเงินซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชีย้อนหลัง 3 ปี
 11. หลักฐานการเสียภาษีเงินได้ของบริษัท (ภงด.50) ย้อนหลัง 3 ปี/ภาษีเงินได้ของคนต่างด้าว (ภงด.90, ภงด.91)
 12. หลักฐานการเสียภาษีเงินได้ของพนักงานในบริษัท (ภงด.1) ย้อนหลัง 6 เดือน
 13. หลักฐานการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.01)
 14. แผนผังแสดงตำแหน่งพนักงานในบริษัท
 15. รายละเอียดหน้าที่ของพนักงานในบริษัท
 16. แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท
 17. หลักฐานแสดงผลการดำเนินงานของบริษัท/ปริมาณงานของบริษัท/กรรมวิธีการผลิตของโรงงาน ย้อนหลัง 3 ปี โดยละเอียด (แล้วแต่กรณี)
- หมายเหตุ :** - เอกสารทุกฉบับของบริษัทให้ประทับตราบริษัท และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งไม่อนุญาต
- กลุ่มพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว**
- โทร. 0-2245-2476
- โทรสาร. 0-2248-7201

7. การอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา

7.1 การขอรับใบอนุญาตทำงาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ
เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท. 13)
2. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือสำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับบุคคลที่เข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามแบบ ท.ร.13 หรือเอกสารทะเบียนประวัติหรือเอกสารรับรองรายการทะเบียนประวัติจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ท.ร.38/1)
3. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากสถานพยาบาล ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวนั้นไม่มีโรคต้องห้ามตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด
4. สำเนาเอกสารหลักฐานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่านายจ้างได้รับจัดสรรจำนวนคนต่างด้าวเข้าทำงาน (โควตา)
5. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน

15 นาที เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

หมายเหตุ :

1. ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ จำนวน 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงาน
 - 2.1 ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 450 บาท
 - 2.2 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 900 บาท
 - 2.3 ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1,800 บาท

7.2 การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน

ส่วนกลาง

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ
เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัด

เอกสารประกอบ

กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดในสาระสำคัญ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.13)
2. ใบอนุญาตทำงานซึ่งชำรุดในสาระสำคัญ

กรณีใบอนุญาตทำงานสูญหาย

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.13)
2. หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ

15 นาที เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

หมายเหตุ :

1. ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ จำนวน 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตทำงาน จำนวน 150 บาท

7.3 การขออนุญาตเปลี่ยนแปลง การทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่ หรือสถานที่ในการทำงาน

ส่วนกลาง

- สำนักจัดหางานกรุงเทพ
เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัด

เอกสารประกอบ

กรณีเปลี่ยนการทำงาน โดยการทำงานอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.13)
2. ใบอนุญาตทำงานเดิม
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาทะเบียนบ้านสำหรับบุคคลที่
เข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตาม
แบบ ท.ร.13 หรือเอกสารทะเบียนประวัติหรือเอกสารรับรองรายการทะเบียนประวัติ
จากสำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น (ท.ร.38/1)
4. สำเนาเอกสารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่านายจ้างได้รับจัดสรรจำนวน
คนต่างด้าวเข้าทำงาน (โควตา)

30 นาที

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ จำนวน 100 บาท ค่าธรรมเนียมการอนุญาต
ให้เปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน จำนวน 150 บาท

กรณีเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.13)
2. ใบอนุญาตทำงานเดิม
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาทะเบียนบ้านสำหรับบุคคลที่
เข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตาม
แบบท.ร.13 หรือเอกสารทะเบียนประวัติหรือเอกสารรับรองรายการทะเบียนประวัติ
จากสำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น (ท.ร.38/1)
4. สำเนาเอกสารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่านายจ้างได้รับจัดสรรจำนวน
คนต่างด้าวเข้าทำงาน (โควตา)
5. สำเนาหนังสืออนุญาตให้คนต่างด้าวออกนอกเขตจังหวัดที่ได้จัดทำทะเบียนประวัติไว้
เว้นแต่กรณีเปลี่ยนสถานที่ในการทำงานที่อยู่ในเขตท้องที่เดียวกัน
6. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน

15 นาที

หมายเหตุ : 1. ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ จำนวน 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่ยื่นคำขอ
2.1 ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 450 บาท
2.2 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 900 บาท
2.3 ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1,800 บาท

7.4 การแจ้งเข้า/แจ้งย้าย/ แจ้งออกจากงาน

ส่วนกลาง

- สำนักจัดหางานกรุงเทพ
เขตพื้นที่ 1-10

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางาน
จังหวัด

เอกสารประกอบ

1. แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน/แจ้งย้าย/แจ้งออกจากงาน (ตท.10)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนายจ้าง
3. สำเนาหนังสือทะเบียนนิติบุคคล หรือใบจดทะเบียนพาณิชย์
4. ใบอนุญาตทำงานตัวจริง

หมายเหตุ :

นายจ้างต้องแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าทำงานหรือแจ้งย้ายคนต่างด้าวหรือแจ้งคนต่างด้าวออกจากงานภายใน 15 วัน นับแต่วันรับคนต่างด้าวเข้าทำงานหรือวันที่คนต่างด้าวออกจากงาน

15 นาที เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินการพิสูจน์สัญชาติแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 1

การพิสูจน์สัญชาติแรงงานต่างด้าว

เอกสารหลักฐานที่ใช้ขอรับการพิสูจน์สัญชาติ
“สัญชาติกัมพูชา”

1. ใบอนุญาตทำงาน (สีชมพู) หรือ ทร. 38/1
2. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการต่ออายุเอกสารรับรองบุคคล (C.I)

1. เอกสารรับรองบุคคล (C.I)
2. ค่าธรรมเนียม 500 บาท

“สัญชาติลาว”

1. กรณีพิสูจน์สัญชาติใหม่

- บัตรประจำตัวที่ทางการลาวออกให้ หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ทางการลาวออกให้ หรือหนังสือผ่านแดน
- รูปถ่ายหน้าตรง พื้นด้านหลังสีขาว ไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 6 รูป
- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางชั่วคราว (TP) ฉบับละ 1,500 บาท

2. กรณีทำหนังสือเดินทางถาวร Passport

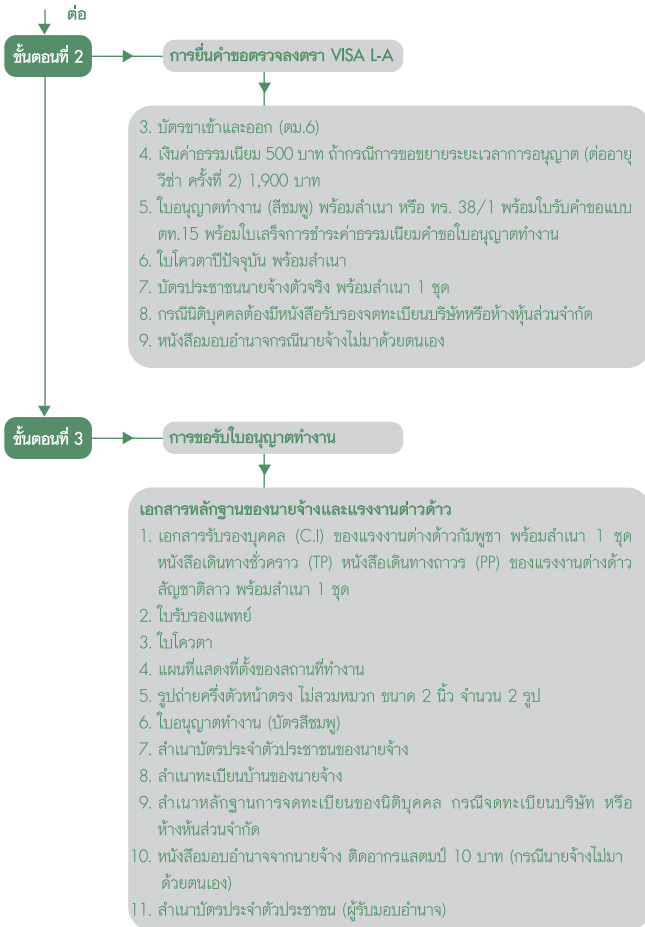
- หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport : TP) ซึ่งได้รับการตรวจลงตรา (วีซ่า) ประเภท L - A พร้อมสำเนา
- สำเนาสัญญาจ้างงานระหว่างนายจ้างกับแรงงานต่างด้าวที่ได้รับการประทับตรารับรอง และลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- รูปถ่ายหน้าตรง พื้นด้านหลังสีขาว ไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 6 รูป
- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางถาวร (PP) ฉบับละ 1,500 บาท

ขั้นตอนที่ 2

การยื่นคำขอตรวจลงตรา VISA L-A

เอกสารหลักฐานของนายจ้างและแรงงานต่างด้าว

1. เอกสารรับรองบุคคล (C.I) ของแรงงานต่างด้าวกัมพูชา พร้อมสำเนา 1 ชุด หนังสือเดินทางชั่วคราว (TP) หนังสือเดินทางถาวร (PP) ของแรงงานต่างด้าวสัญชาติลาว พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. แบบคำร้องขอรับการตรวจลงตรา พร้อมรูปถ่ายขนาด 4 x 6 มม. จำนวน 1 รูป



การจ้างคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมาย

กรมการจัดหางาน ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงานการนำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นแรงงาน (Unskilled Labour) ในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมายตามข้อตกลงระหว่างประเทศไทยกับประเทศต่างๆ (Memorandum of Understanding : MoU) แต่ **มิได้ทำหน้าที่ในการจัดหาคนต่างด้าวมาทำงานกับ นายจ้างไทยโดยตรง** ซึ่งปัจจุบันการดำเนินการในด้านนี้มีเฉพาะประเทศลาวและกัมพูชาเท่านั้น

นายจ้างรายใด มีความต้องการจ้างคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน จะต้องติดต่อผ่านบริษัทจัดหางาน ในประเทศต้นทางด้วยตนเอง และต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (โควตา)

นายจ้างที่ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวจะต้องยื่นแบบแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (โควตา) ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ (สจก.) 1-10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด (สจจ.) กรมการจัดหางาน

ขั้นตอนที่ 2 การยื่นคำร้องขออนุญาตนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศไทย

2.1 นายจ้างที่ได้รับโควตาจ้างคนต่างด้าว ให้ยื่นเอกสารหลักฐานต่อไปนี้พร้อมสำเนา 3 ชุด (รวมเป็น 4 ชุด) ณ สจก. และ สจจ. ที่ได้ยื่นขอโควตาไว้ ดังนี้

- (1) คำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MoU)
- (2) สำเนาหนังสืออนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (สำเนาใบโควตา)
- (3) หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter)
- (4) หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) แต่งตั้งให้บริษัทจัดหางานในประเทศไทย

ดำเนินการจัดการคนงานให้ โดยให้ระบุชื่อของบริษัทจัดหางานนั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

- (5) ตัวอย่างสัญญาจ้างแรงงานมาตรฐาน (Employment Contract)
- (6) กรณีเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาหนังสือการจดทะเบียน

นิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- อนึ่งเอกสารตามข้อ 2.1(1) (3) (4) และ (5) นายจ้างต้องกรอกให้ครบถ้วนทั้งภาษาไทย

และภาษาอังกฤษ

- 2.2 สจก. หรือ สจจ. ส่งเอกสารที่ผ่านการรับรองแล้วให้กรมการจัดหางาน

2.3 กรมการจัดหางาน ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ ของเอกสารจาก สจก. และ สจจ.ทั้งหมด เสนอกระทรวงแรงงานเพื่อออกหนังสือแจ้งให้กระทรวงแรงงานของประเทศต้นทางทราบ

2.4 กรมการจัดหางาน ส่งเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับสถานทูตของประเทศต้นทางในประเทศไทย หลังจากนั้น สถานทูตของประเทศต้นทางในประเทศไทยจะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง กระทรวงแรงงานของประเทศตนเอง

2.5 กระทรวงแรงงานของประเทศต้นทาง เมื่อได้รับเอกสารจากกระทรวงแรงงานไทยแล้ว จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทจัดหางานในประเทศของตน (ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือแต่งตั้ง) รับเรื่องไปดำเนินการจัดหาคนงานตามที่นายจ้างไทยได้ระบุไว้

2.6 **เมื่อบริษัทจัดหางานในประเทศต้นทางจัดหาคนงานได้แล้ว ก็จัดทำบัญชีรายชื่อ (Name List) ของคนงานให้กระทรวงแรงงานของประเทศต้นทางประทับตราและลงนามรับรอง** ก่อนจัดส่งมาให้แก่นายจ้างของไทยเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

3.1 เมื่อนายจ้างไทยได้รายชื่อที่จะจ้างซึ่งผ่านการรับรองอย่างเป็นทางการจากกระทรวงแรงงานประเทศต้นทางตามข้อ 2.6 แล้ว ให้นำรายชื่อและหนังสือของนายจ้างโดยรูปถ่ายพร้อมแผนที่คนต่างด้าวจะเดินทางผ่านมายื่น พร้อมคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามแบบ ตท.15 ณ สจจ. ที่ได้ยินเรื่องไว้ ส่วนในเขต กทม.ให้ยื่นเรื่อง ณ กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว ซึ่งเอกสารประกอบการยื่นในขั้นตอนนี้ ได้แก่

(1) บัญชีรายชื่อ (Name List) ตามที่ประเทศต้นทางออกให้และรับรองอย่างเป็นทางการจากกระทรวงแรงงานประเทศต้นทาง

(2) คำขอตามแบบ ตท.15 จัดทำเป็นรายบุคคลของคนต่างด้าว

(3) รูปถ่ายของคนต่างด้าวขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และเขียนชื่อตัวบรรจงของคนต่างด้าวด้านหลังรูปทุกรูปเพื่อป้องกันการสลับรูป

(4) สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา

ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอฉบับละ 100 บาท

3.2 สจจ.ส่งบัญชีรายชื่อให้แก่กรมการจัดหางาน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด

3.3 กรมการจัดหางานดำเนินการแจ้งสถานทูตไทยในประเทศต้นทาง และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) ทราบ เพื่อดำเนินการออกวีซ่าและอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยได้

ขั้นตอนที่ 4 การออกใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

4.1 บริษัทจัดหางานในประเทศต้นทางนำคนต่างด้าวไปยื่นขอรับการตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ณ สถานทูตไทยของประเทศต้นทาง ซึ่งคนต่างด้าวจะได้รับการประทับการตรวจลงตรา (Non-Immigrant Visa L-A) ตามที่กรมการจัดหางานแจ้งประสานไปตาม ข้อ 3.3

4.2 เมื่อคนต่างด้าวได้รับวีซ่าเข้าประเทศไทยแล้ว เมื่อเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง จะได้รับการประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยได้เป็นการชั่วคราว 2 ปี และอยู่ต่อได้อีก 2 ปี รวมทั้งหมดไม่เกิน 4 ปี นายจ้างต้องพาคคนต่างด้าวไปตรวจสุขภาพโดยด่วน ณ โรงพยาบาลที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสอบถามข้อมูลของโรงพยาบาลได้ที่ สำนักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โทร. 0-2590-1639 หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พร้อมทั้งยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานภายใน เวลาที่กำหนด ซึ่งมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (1) คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน
- (2) สำเนาหนังสือแจ้งผลการขอรับใบอนุญาตทำงาน
- (3) หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- (4) ใบรับรองแพทย์

4.3 คนต่างด้าวยื่นเรื่องตามข้อ 4.2 ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ส่วนในกรุงเทพฯ จะยื่นเรื่อง ณ กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว และในกรณีที่คนต่างด้าวไม่สามารถดำเนินการเองได้ สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ โดยให้ระบุรายละเอียดของการดำเนินการแทนให้ละเอียดครบทุกอย่าง

เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินการ ให้ระบุการยื่นเรื่องขอรับใบอนุญาตพร้อมทั้งการรับใบอนุญาตให้ครบถ้วน โดยติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท แต่ถ้าให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ติดอากรแสตมป์เพียง 10 บาท

4.4 ในวันที่คนต่างด้าวมารับใบอนุญาตทำงาน จะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่ขออนุญาตแต่ไม่เกิน 2 ปี ซึ่งโดยทั่วไปค่าใบอนุญาตฯ ปีละ 1,800 บาท/คน

ข้อควรทราบและควรระวัง

1) เมื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ ได้รับคนต่างด้าวเข้าทำงานแล้ว ต้องปฏิบัติต่อกันต่างด้าวตามเงื่อนไขของกฎหมายแรงงานไทย เช่น ต้องจัดทำประกันสังคมให้คนต่างด้าว ต้องจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานไทย เป็นต้น (กรณีของผู้ช่วยงานบ้าน ไม่ต้องจัดทำประกันสังคม แต่ใช้การประกันสุขภาพที่โรงพยาบาลแทน เนื่องจากไม่ได้มีข้อกำหนดในกฎหมายแรงงาน)

2) นายจ้าง/สถานประกอบการจะต้องนำคนต่างด้าวไปรายงานตัว ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทุก 90 วัน นับจากวันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย (รายละเอียดดูในเว็บไซต์ของ สตม.) และห้ามลี้ภัยโดยเด็ดขาด มิฉะนั้นจะถูกปรับ

3) ห้ามมิให้ผู้ใดรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เว้นแต่คนต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานกับตนเพื่อทำงานตามประเภทหรือลักษณะงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต ณ ห้องที่หรือสถานที่ที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท (มาตรา 27 แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551) และถ้าคนต่างด้าวนั้นไม่มีใบอนุญาตทำงาน ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาทต่อการจัดคนต่างด้าวหนึ่งคน (มาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551)

แผนผังขั้นตอนการจ้างคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทยอย่างถูกกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 1

การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (โควตา)

นายจ้างประสงค์จะจ้างคนต่างด้าว
(ไร้ฝีมือ) อย่างถูกกฎหมายยื่นขอรับ
สิทธิการจ้างคนต่างด้าว

ยื่นขอรับสิทธิการจ้างคนต่างด้าว

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 1-10
(สจก.) หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด
(สจจ.) เป็นผู้ดำเนินการรับแจ้งและตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน

กรณีเอกสารไม่ครบ

คืนเอกสารหลักฐาน
เพื่อดำเนินการแก้ไข

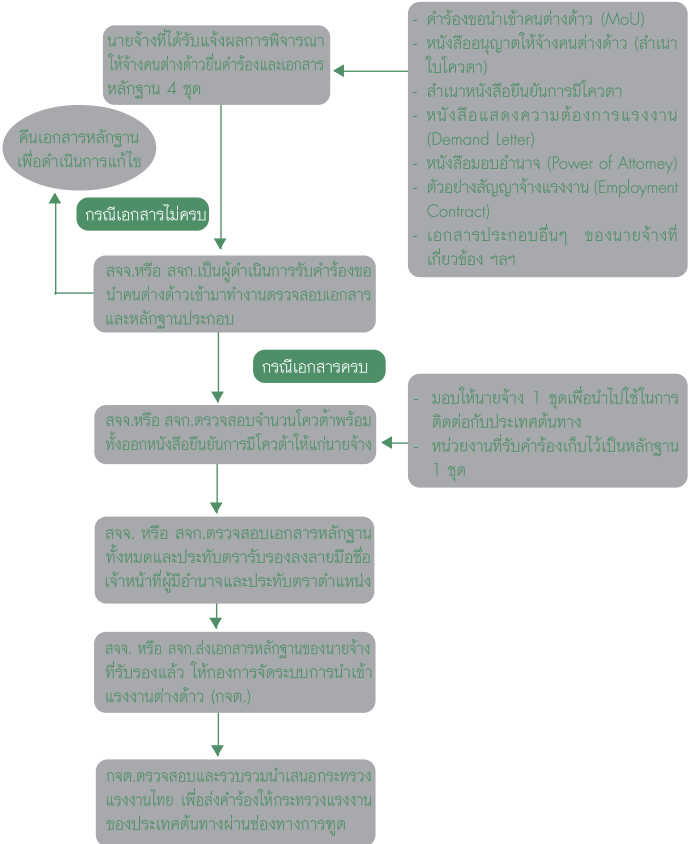
กรณีเอกสารครบ

ประชาสัมพันธ์ให้คนไทยทำงานก่อน 7 วัน
หากไม่มีคนไทยเข้าทำงานเจ้าหน้าที่ผู้มี
อำนาจพิจารณาอนุญาตจ้างคนต่างด้าวได้

แจ้งผลการมีสิทธิจ้างคนต่างด้าวเป็นหนังสือ
ให้นายจ้างทราบ

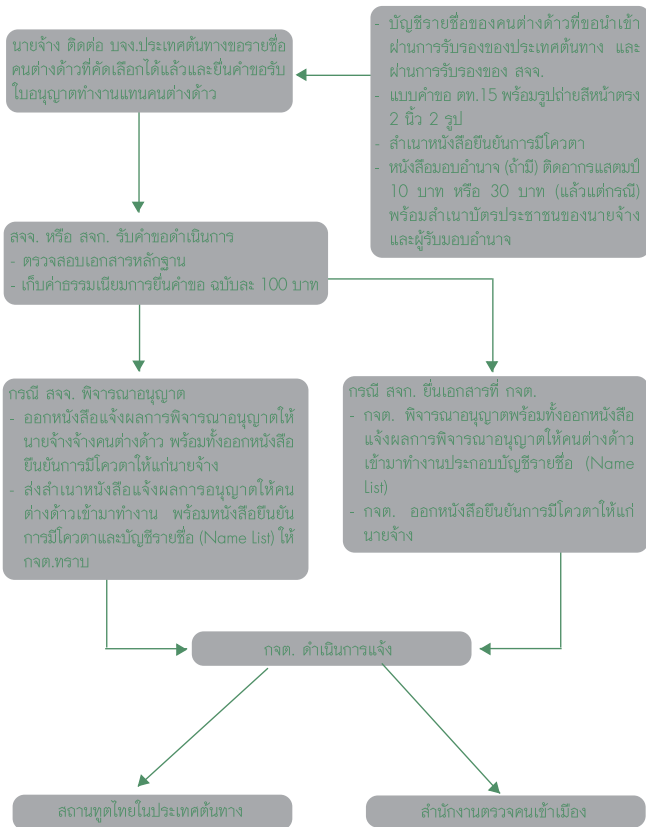
ขั้นตอนที่ 2

การยื่นคำร้องขอนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศไทย



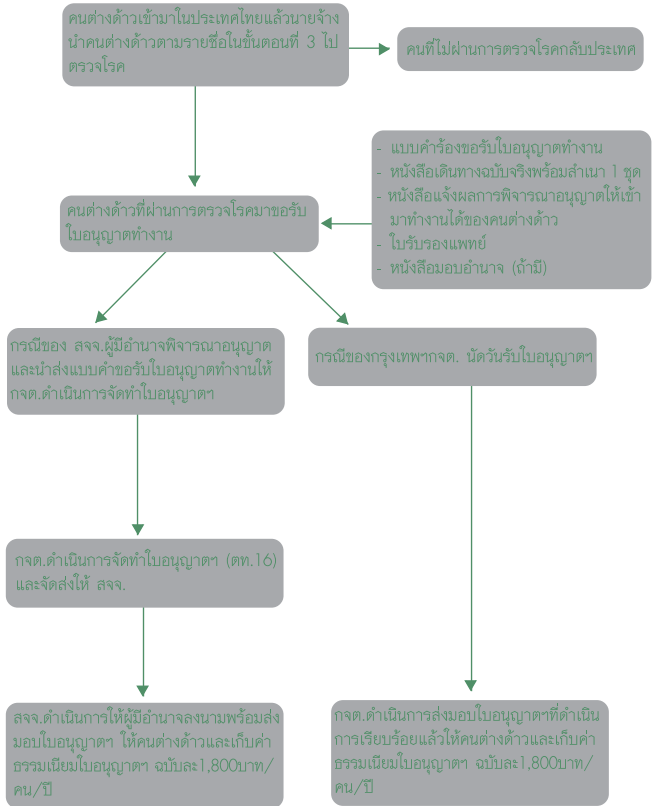
ขั้นตอนที่ 3

การยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว



ขั้นตอนที่ 4

การออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว



**รายชื่อบริษัทจัดหางานลาวที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและ
ได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานลาวเรียบร้อยแล้ว**

ลำดับที่	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน	โทรศัพท์
1	รัฐวิสาหกิจลาวจัดหางาน LAO STATE EMPLOYMENT ENTERPRISE (LSEE)	Omoong Village, Luang Prabang Rd. Sikhottabong District, Vientiane, Lao PDR.	(856-21) 250 993 (856-21) 222 635
2	รัฐวิสาหกิจ ล้านช้างจัดหางาน LANEXANG LABOUR STATE ENTERPRISE (Co.,LTD)	Nahaidiao Village, Chandhabouly District, Vientiane, Lao PDR.	(856-20) 551 5932 (856-21) 216 800
3	บริษัท ส่งเสริมแรงงานลาว LAO LABOUR PROMOTION (LLPC, Co., LTD)	Thatkhao Village, Sittanak District, Vientiane, Lao PDR.	(856-20) 593 6831 (856-30) 525 7537 (856-21) 264 084
4	บริษัท ไชยา จัดหางาน XAYA EMPLOYMENT (XE, Co.,LTD)	Vattay Village, Sikhottabong District, Vientiane, Lao PDR.	(856-21) 226 3516 (856-20) 561 3675 (856-21) 214 431
5	บริษัท อินเตอร์เลเบอร์ จำกัด INTER LABOUR Co.,LTD. E-mail:Interlabour@hotmail.com	Mixay Village, Chandhabouly District, Vientiane, Lao PDR.	(856-21) 241 012 Fax (856-21) 244 217 Mobile : 856202401607
6	บริษัท เดือนสะหวัน บริการจัดหางาน DEAUNSAVAN EMPLOYMENT COMPANY	Nahe Village, Sikhottabong District, Vientiane, Lao PDR.	(856-21) 620 936 (856-20) 541 8177
7	บริษัท สิ้นไซ บริการ จัดหางาน จำกัด SINXAI EMPLOYMENT SERVICE	261/02 Nongbon Rd., Nongbon Village, Vientiane, Lao PDR.	(856-20) 552 0463 (856-21) 264 120 (856-21) 264 119
8	บริษัท บัวสะหวัน จัดหางาน BOUASAVAN EMPLOYMENT Co.,LTD.	Somsanouk Village, Sayfong District, Vientiane, Lao PDR.	(856-20) 551 7442 (856-21) 313 187
9	รัฐวิสาหกิจ บริการจัดหางาน แขวงบอลิคำไซ STATE ENTERPRISE BORRIKHAMXAY PROVINCE	Phonxay Village, Borrikhamxay District Borrikhamxay Province, Lao PDR.	(856-45) 212 098 (856-20) 233 5691
	สถานทูตลาวในประเทศไทย	520/502/1-3 ซ.สหภาพประมุข ถ.ประชาธิปไตย รัชทองกลาง กรุงเทพฯ 10310	0-2539-6667

* การใส่ชื่อ บจก.ลาวในหนังสือต่างๆ ให้ใส่แต่ภาษาอังกฤษเท่านั้น ห้ามใส่ภาษาไทย เพื่อป้องกันความผิดพลาด

รายชื่อบริษัทจัดหางานกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินธุรกิจส่งแรงงานกัมพูชาไปทำงานที่ต่างประเทศ และได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานกัมพูชาเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน	โทรศัพท์
1	CDM Trading Manpower Co.,Ltd	No. 20,St.265, Sankat Toeuk La Ork, Khan Tuol Kork, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	011-284 444 012-490 906 Fax: 023-353 538
2	Human Resources Development Co.Ltd	No.144EO,St.146 On Mao Tsc Tung Blvd., Sangkat Toeuk Laok II, Khan Tuol Kork, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-23-880 773 Fax: 855-23-882 980
3	Top Manpower Co.,Ltd	No.68, St. 122, Sangkat Phsadepo 3, Khan Tuol Kork, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-23-987 890 Fax: 855-23-987 822
4	Human Power Co.,Ltd	No.2D, St.335, Sangkat Boeung Kak 1, Khan Tuol Kork, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-12-600 996
5	S.T.P. International (Cambodia) Public Co.,Ltd	No.168, Preah Norodom Blvd, Sangkat Tonlebasak, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-23-982 922 855-23-987 837 Fax: 855-23-369 329
6	May Yorn Service Co.,Ltd	No.6, St. 402, Sang Kat Turnrup Toek, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-23-355 353 Fax: 855-12-445 855
7	Philimore Cambdia Co.,Ltd	No.10-12, St.528, Sangkat Boeung Kak 1, Khan Tuol Kork, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	Tel.&Fax: 855-23-88 11 33
8	Chhun Hong Manpower Co.,Ltd	St.Veng Sreng-Sorla, Sangkat Stoeung Meanchey, Khan Mean Chey, Phnom Tenh City, Kingdom of Cambodia	855-23-880 497 855-23-424 175 Fax: 855-23-424 175
9	UNG Rithy Group Co.,Ltd	No.392, St.271, Sangkat Turnrup Toeuk, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-12-365 777 855-12-678 997 855-16-287 007
10	Cambodia Labour Supply PTY.Ltd	No.161B, Norodom Blvd, Sangkat Boeung Kengkangl, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh City, Kingdom of Cambodia	855-23-215 323 855-12-902 823 Fax: 855-23-215 322

ภาคผนวก

การบริการจัดหางานผ่านเว็บไซต์

กรมการจัดหางานได้พัฒนาระบบบริการจัดหางาน เพื่อให้บริการประชาชนให้ได้รับความสะดวกในการรับบริการจัดหางาน โดยกรมการจัดหางานพยายามพัฒนารูปแบบให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ (ผู้สมัครงาน) เช่น ผู้สมัครงานที่อยู่ในแต่ละตำบล สามารถใช้บริการอินเทอร์เน็ตทั่วไปได้ ผู้สมัครงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถใช้บริการร้านอินเทอร์เน็ตทั่วไปได้

ปัจจุบันกรมการจัดหางานได้พัฒนาระบบการค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเองเพื่อให้บริการแก่ผู้สมัครงานที่สนใจค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเองเพื่อนำไปใช้ในการสมัครงานได้อีกวิธีหนึ่ง โดยการค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเอง สามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์ www.doe.go.th/jobnetwork ซึ่งเว็บไซต์ดังกล่าวจะแนะนำวิธีการใช้งานของการค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเอง ดังนี้

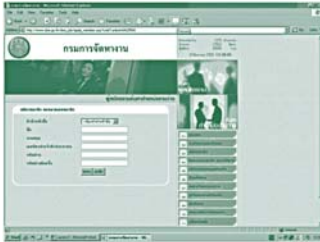


รูปที่ 1 หน้าจอแสดงบริการของกรมการจัดหางานที่จะให้ผู้สมัครงานเลือกข้อมูลของจังหวัด เขต/อำเภอ และเทศบาล/ตำบล ที่ต้องการค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

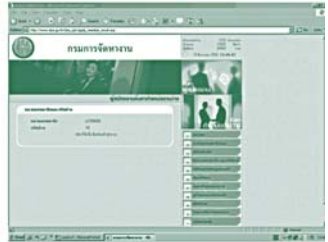
ขั้นตอนการสมัครงานด้วยตนเอง
เมื่อกรอกข้อมูลจังหวัด เขต/
อำเภอ และเทศบาล/ตำบล เสร็จแล้ว
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 1 ให้คลิกเข้าไปที่ **สมัครงาน**



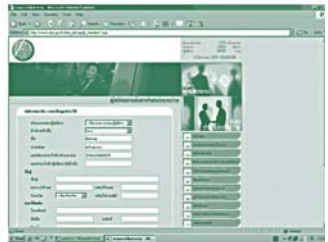
รูปที่ 2 กรอกข้อมูลของผู้สมัครงานให้ถูกต้อง



รูปที่ 3 ระบบจะให้หมายเลขสมาชิกและรหัสผ่าน ให้
ผู้สมัครงานจำไว้ได้เพื่อที่จะใช้ในการเข้าสู่ระบบทุกครั้ง
ต่อไปคลิก **คลิกที่นี่ เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 4 ใส่หมายเลขสมาชิกและรหัสผ่าน **คลิก ตกลง**



รูปที่ 5 กรอกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วนแล้ว **คลิก ตกลง**

ข้อมูลของผู้สมัครงานจะถูกเก็บไว้ที่ฐานข้อมูลเพื่อให้นายจ้างที่ต้องการคนงานที่มีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการนั้นต้องการเข้ามาค้นหาได้และสามารถติดต่อกลับไปยังผู้สมัครงานไว้

ข้อควรระวัง ในบางครั้ง มีบริษัทของนายจ้างบางรายที่หวังผลประโยชน์จากคนงานที่ต้องการมีงานทำ ติดต่อไปยังผู้สมัครงานที่ลงข้อมูลส่วนตัวไว้ในฐานข้อมูล โดยแอบอ้างว่าเป็นการทดลองงาน ซึ่งอาจจะเป็นการให้ทำงานโดยไม่มีค่าตอบแทนหรือมีเล็กน้อยไม่เหมาะสมกับงานที่ทำ ซึ่งจะมาในรูปแบบไม่เปิดโอกาสให้ถามรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สมัครงานอยากจะทำอย่างชัดเจน ซึ่งผู้สมัครมีสิทธิที่จะรับรู้และต้องสอบถามกับบริษัทนายจ้างที่ติดต่อมาดังนี้

1. รายได้ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ ที่ควรจะได้รับเมื่อได้เข้ามาทำงาน

2. ลักษณะของงาน/ตำแหน่งที่ชัดเจน

ดังนั้นผู้สมัครงานที่ลงทะเบียนไว้แล้ว ควรสอบถามรายละเอียดให้แน่ชัด และเข้าใจเกี่ยวกับงานมากที่สุดก่อนที่จะตัดสินใจไปสัมภาษณ์งานกับบริษัทนายจ้างที่ติดต่อมา จึงจะเป็นการไม่เสียผลประโยชน์ หรือทรัพย์สินเป็นการสูญเปล่า

นอกจากนี้ผู้สมัครงานยังสามารถเข้าใช้บริการผู้ใช้บริการต่างๆ ของกรมการจัดหางานซึ่งมีทั้งหมด 9 หัวข้อ ได้แก่

1. แนะนำอาชีพอิสระ
2. ทดสอบความถนัด
3. การเตรียมตัวไปทำงานต่างประเทศ
4. รับเรื่องราวร้องทุกข์คนหางาน
5. ถาม - ตอบเรื่องแรงงานต่างด้าว
6. กองแผนงานและสารสนเทศ
7. กองวิจัยตลาดแรงงาน
8. ติดต่อกรมการจัดหางาน
9. ออบต.ที่เข้าร่วมโครงการ

การให้บริการจัดหางาน และแนะแนวอาชีพผ่านอินเทอร์เน็ตตำบล

ตัวอย่างหน้าจอของบริการบางข้อที่น่าสนใจ

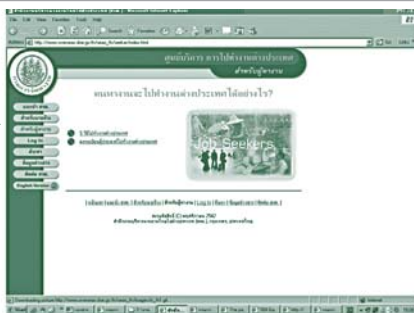


1. แนะแนวอาชีพอิสระ



2. ทดสอบความถนัด

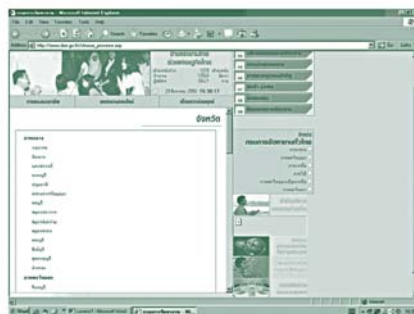
3. การเตรียมตัวไปทำงานต่าง
ประเทศ



4. รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคนหางาน



5. ติดต่อกรมการจัดหางาน



ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มความโปร่งใส สร้างความมั่นใจในการให้บริการประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายมีสาระสำคัญที่ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนมากที่สุด โดยยึดหลัก **“การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”** **“รัฐรู้อย่างไรประชาชนรู้อย่างนั้น”** เป็นไปตามมาตรา 7 และมาตรา 9

เพื่อสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อสิทธิในการรับรู้ของประชาชนให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง จึงได้นำการให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ โดยเข้ามาที่เว็บไซต์ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางาน ข้อมูลทุกอย่างที่เปิดเผยได้ถูกรวบรวมไว้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการทำงาน การบรรจุงาน ข้อมูลสถิติในด้านการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน ในรูปแบบที่มีความหลากหลาย งานวิชาการ งานวิจัย ผลการศึกษาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา พร้อมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติกรของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นการดำเนินงานของกรมการจัดหางานโดยการเข้ามาที่เว็บไซต์ <http://lib.doe.go.th/doeinfor/index.aspx>

เอกสารตามมาตรา

7(1) โครงสร้างและการจัดองค์กร	9(1) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชน
7(2) อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน	9(2) นโยบายและการตีความ
7(3) สถานที่ติดต่อรับข้อมูลข่าวสาร	9(3) แผนงาน โครงการและงบประมาณ
7(4) กฎมติดคณะรัฐมนตรี / ข้อบังคับ / คำสั่ง	9(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
7(5) ข้อมูลข่าวสารอื่น	9(5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา
	9(6) สัญญาสำคัญของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาสัมปทาน - สัญญาผูกขาดตัดตอน - สัญญาร่วมทุนกับเอกชน - สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
	9(7) มติ ค.ร.ม. คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติ ค.ร.ม.
	9(8) ข้อมูลข่าวสารตามที่มีประกาศเพิ่มเติม เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้างและผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ข้อมูลรายละเอียดตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

หากไม่สะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ ท่านสามารถเข้ามาที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของกรมการจัดหางานได้ที่ตึกกระทรวงแรงงาน ชั้น 15 กรมการจัดหางาน หรือโทร. 0-2248-4247 ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางาน ซึ่งพร้อมให้บริการข้อมูลตามสิทธิของประชาชนในการเข้าตรวจดู ยื่นคำขอข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนและข้อมูลอื่นๆ ที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ให้ตรวจดูความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานด้วยความยินดี

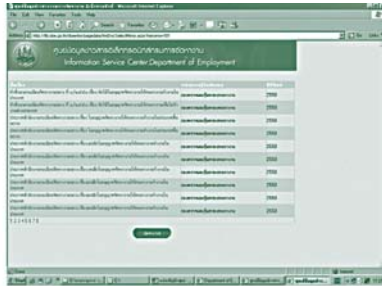


และเมื่อกดเข้าไปที่ป๊อปอัพ (pop up) หน้าจอจะแสดงดังภาพ
<http://lib.doe.go.th/doiinfo/index.aspx>

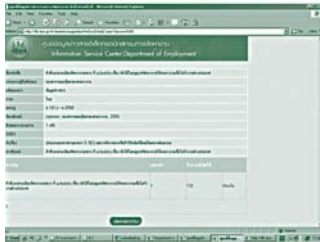
เมนูต่าง ๆ จะจำแนกตามกฎหมายการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการมาตรา 7 และ มาตรา 9 หรือตามภารกิจของกรมการจัดหางานในด้านต่าง ๆ แล้ว ดังนี้

ข้อมูลข่าวสารที่จัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูตามตรา 7 และมาตรา 9 ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป มีดังนี้

ในกรณีตัวอย่างที่ประชาชนอยากค้นข้อมูลเกี่ยวกับผลการพิจารณาต่าง ๆ ที่มีผลต่อเอกชน ให้เข้าไปที่มาตรา 9(1) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ในหน้านี้ก็จะปรากฏเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนทั้งหมด คลิกเลือกเรื่องที่สนใจ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



นอกจากนี้ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางานยังให้บริการประชาชนในการค้นหาข้อมูลข่าวสารดังหัวข้อเรื่องต่อไปนี้

ข้อมูลข่าวสารตามหน่วยงาน

ค้นหาข้อมูลข่าวสารตามหน่วยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ

ประกอบด้วย

- กฎหมายกรมการจัดหางาน
- แรงงานต่างด้าว, แรงงานต่างชาติ
- การไปทำงานต่างประเทศ
- จัดหางานในประเทศ
- การส่งเสริมการมีงานทำ
- ตลาดแรงงาน
- ผลการปฏิบัติงาน
- สถิติการจัดหางาน
- ผลงานวิชาการ

Link หน่วยงานภายใน

ประกอบด้วย

- ห้องสมุดกรมการจัดหางาน
- การจัดการความรู้ใน กกจ.
- กองวิจัยตลาดแรงงาน
- ศูนย์บริการการไปทำงานต่างประเทศ
- ศูนย์ประสานราชการโละฮาด กกจ.
- กองส่งเสริมการมีงานทำ
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

- ผลผลิตที่ 1-5
- รายงานผลการปฏิบัติงานทั่วประเทศ
- สรุปผลการดำเนินงานคาราวานแค้นเพื่อส่งเสริมการมีงานทำ
- สรุปผลการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน จำแนกตามกิจกรรม
- สรุปผลงานสำคัญ ตามผลผลิต
- สรุปรายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานทั่วประเทศ

หนังสือเวียน

หนังสือเวียนภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ประกาศตรวจ/จัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวประกวดราคา / จัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

ประกาศคำสั่ง

ข้อมูลข่าวสารในลักษณะประกาศ / คำสั่ง

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารจัดหางานจังหวัด

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารส่วนกลาง

- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 โทร 0-2223-6217
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 2 โทร 0-2910-1178
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 3 โทร 0-2617-6566
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4 โทร 0-2211-9584
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 5 โทร 0-2439-2985
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 6 โทร 0-2455-8500
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 โทร 0-2427-6109
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8 โทร 0-2398-7615-6
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 9 โทร 0-2510-3602
- สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 10 โทร 0-2540-7009

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารส่วนภูมิภาค

ภาคกลาง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท โทร 0-5641-3035
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม โทร 0-3425-0861-2
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร 0-3533-5855
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี โทร 0-3650-7202-3
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี โทร 0-2383-7471-3
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี โทร 0-3623-1021
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี โทร 0-2580-9276
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี โทร 0-2567-0633
- สำนักงานจัดหางานลพบุรี โทร 0-3642-2906
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร โทร 0-3449-4836-7
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม โทร 0-3471-4342-3
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง โทร 0-3561-3038

ภาคตะวันออก

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี โทร 0-3932-591
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา โทร 0-3851-4842-3
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี โทร 0-3839-8054
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด โทร 0-3952-0218
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก โทร 0-3731-3204
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี โทร 0-3745-4023
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง โทร 0-3869-4028
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว โทร 0-3742-5020

ภาคตะวันตก

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี โทร 0-3456-4309
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร 0-3260-2270
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี โทร 0-3248-8382
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี โทร 0-3232-8439
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี โทร 0-3540-8206

ภาคเหนือ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร โทร 0-5570-5023-5
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ โทร 0-5311-2744-6
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน โทร 0-5471-0311
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา โทร 0-5448-2297
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก โทร 0-5524-6257
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร 0-5672-0667-8
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย โทร 0-5356-1091
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย โทร 0-5561-0218-9
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี โทร 0-5651-3024-25
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย โทร 0-5315-2054
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก โทร 0-5551-4569
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์ โทร 0-5625-7037
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่ โทร 0-5451-1721
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร โทร 0-5661-3541
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร 0-5361-1088
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง โทร 0-5426-5049
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์ โทร 0-5541-7016-7

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์ โทร 0-4381-3228-9
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น โทร 0-4323-9010
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ โทร 0-4483-6936
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม โทร 0-4251-3114-5
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา โทร 0-4423-2460
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์ โทร 0-4461-5004.6
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนุกาฬหาร โทร 0-4261-3037-8
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด โทร 0-4571-1216
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด โทร 0-4351-5563-4
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย โทร 0-4281-2594-5
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ โทร 0-4563-1483
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร โทร 0-4271-4778-9
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ โทร 0-4451-6017-8
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย โทร 0-4241-2860-1
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู โทร 0-4231-1424
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี โทร 0-4234-7920
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี โทร 0-4528-4445-7
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ โทร 0-4551-1906

ภาคใต้

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ โทร 0-7562-1112
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร โทร 0-7750-4364
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง โทร 0-7521-4027-8
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช โทร 0-7534-7329
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส โทร 0-7353-2662
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี โทร 0-7334-8000
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา โทร 0-7646-0673
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง โทร 0-7461-4144
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต โทร 0-7621-9660
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา โทร 0-7321-1589-90
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง โทร 0-7786-2026
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร 0-7735-5422-3
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล โทร 0-7472-2176
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา โทร 0-7431-4845

จัดทำโดย
ศูนย์สารสนเทศ
กองแผนงานและสารสนเทศ
โทร. 0-2245-1907
พิมพ์ที่ : หจก. บางกอกบลิ๊อค
โทร. 0-2281-2055, 0-2281-5089



กองบรรณานุกรมและสารสนเทศ
กรมการจัดหางาน
กระทรวงแรงงาน
รายเดือน 1694