

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. บันทึกข้อมูล	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
4. นายทะเบียนลงนามรับทราบการแจ้ง	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
รวมระยะเวลา 60 นาที	

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ตามมาตรา 9 (แบบ ตท.10) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือแสดงผลจำเป็นแห่งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

### หมายเหตุ

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

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมล [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา 9 (แบบ ตท.10)
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือที่ ๓๓

“การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ส่งเสริมการลงทุน หรือกฎหมายอื่น”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หรือกฎหมายอื่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการ** ออกใบอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ.2522 เป็นต้น

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 7 วัน (พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เป็นคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบ  
รับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระ  
ค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน  
ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
3. หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายอื่น เช่น
  - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
  - หนังสือจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
  - หนังสือจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

6. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม

- |   |                  |
|---|------------------|
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน  | ฉบับละ 750 บาท   |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน  | ฉบับละ 1,500 บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี   | ฉบับละ 3,000 บาท |
| (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค) |                  |

### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมล [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- รายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาต ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- หนังสือมอบอำนาจ

## คู่มือที่ ๓๔

“การขอขยายระยะเวลาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตาม  
กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น”

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอขยายระยะเวลาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	--

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

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

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 เป็นต้น

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

- ไม่ระบุ

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

- เป็นคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม และได้รับการขยายระยะเวลาการทำงานตามกฎหมายนั้นๆ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ/ บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
5. ผู้รับบริการรับใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 จำนวน 1 ชุด
- ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลาทำงานจาก
  - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (B.O.I) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
  - การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
  - กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมสำเนา 1 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมล [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง**

- แบบรายละเอียดประกอบหนังสือแจ้งการอนุญาตตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือที่ ๓๕

“การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง  
ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ลงทุนหรือกฎหมายอื่น”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน ของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการ** การอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการลงทุน หรือตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 เป็นต้น

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เป็นคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม และได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |   |  |
|---|--|
| 1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร  | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 1 วันทำการ) | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| 3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น (ระยะเวลา 1 วันทำการ)  | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| 4. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)  | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| 5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต   | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา 26 (แบบ ตท.6) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- หนังสือที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงานหรือนายจ้าง (เฉพาะกรณีเปลี่ยน/เพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน หรือนายจ้าง)
  - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
  - หนังสือจากกรมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IEAT) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
  - หนังสือจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเปลี่ยน/เพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน หากมีที่ตั้งโรงงานหรือโรงแรมที่ต้องการเพิ่มที่ตั้งให้แนบหลักฐานการอนุญาตนั้นมาด้วย)

5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

### ค่าธรรมเนียม

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. ค่าคำขอ  | คำขอละ 100 บาท    |
| 2. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต                                |                   |
| (1) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มลักษณะงาน               | ครั้งละ 1,000 บาท |
| (2) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง                 | ครั้งละ 3,000 บาท |
| (3) การอนุญาตให้เปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน | ครั้งละ 1,000 บาท |

### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน นายจ้าง ท้องที่หรือสถานที่ทำงาน และเงื่อนไข ตามมาตรา 26 (แบบ ตท.6)

คู่มือที่ ๓๖

“การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (การขอโควตา)”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (การขอโควตา)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การอนุญาต

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

**ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย**

- ไม่ระบุ

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุข ใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

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

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |  |
|--|--|
| 1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร                         | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณา          | - สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ (นับถัดจากวันที่รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีผู้ที่ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด
5. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

กรณีผู้ที่ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเป็นนิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
2. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด
3. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมล [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบปรับแก้ความต้องการจ้างคนต่างด้าว

คู่มือที่ ๓๗

“การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา  
ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น  
กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนงาน** ออกใบอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

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

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว  
พร้อมเอกสาร

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบ  
จำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยัน  
จำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึง  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร  
ทางไปรษณีย์

3. ตรวจสอบเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน  
หนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้  
ทางการลาว/กัมพูชา ผ่านสถานทูตลาว/กัมพูชา  
ประจำประเทศไทย  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

4. ทางการลาว/กัมพูชา ดำเนินการรับสมัครและ  
คัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list)  
แจ้งนายจ้างเพื่อนายจ้างนำไปยื่นขออนุญาต  
ทำงานแทนคนต่างด้าว

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของ  
ทางการลาว/กัมพูชา

5. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคน  
ต่างด้าว / ชำระค่าคำขอ

6. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตทำงานแทน  
คนต่างด้าว / ออกหนังสือเป็นหลักฐานให้นายจ้าง  
/ จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว  
(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร  
ทางไปรษณีย์

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ทางการลาว/กัมพูชา

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## ขั้นตอน

7. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตไทย ณ เวียงจันทน์ / พนมเปญ เพื่อพิจารณาตรวจลงตรา วีซ่า Non L – A และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาในประเทศไทย  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

8. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน พร้อมเอกสาร (เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว)

9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

10. ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในใบอนุญาตทำงาน  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

11. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาตทำงาน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 22 วันทำการ ( ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการลาว/กัมพูชา )

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว

1. แบบคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน 1 ชุด
4. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) จำนวน 1 ฉบับ

6. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
  - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
  - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.2) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุตำแหน่งที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
  - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
  - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

1. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ คำขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
  - (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 225 บาท
  - (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 450 บาท
  - (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 900 บาท
  - (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียม  
สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

## ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมล [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

### คู่มือที่ ๓๘

“การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ตาม  
บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น  
กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการ** ออกใบอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

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

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว  
พร้อมเอกสาร

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบ  
จำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยัน  
จำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึง  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**หมายเหตุ :** ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร  
ทางไปรษณีย์

3. ตรวจสอบเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน  
หนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้  
ทางการเมียนมา ผ่านสถานทูตเมียนมา ประจำ  
ประเทศไทย  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

4. ทางการเมียนมา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือก  
แรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจ้ง  
กรมการจัดหางานเพื่อให้ นายจ้างมายืนยันการขอ  
จ้างแรงงานต่างด้าวกับกรมการจัดหางาน

ทางการเมียนมา

**หมายเหตุ :** ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของ  
ทางการเมียนมา

5. ตรวจสอบเอกสารยืนยันการขอจ้างแรงงาน  
ต่างด้าว / ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูต  
เมียนมาในประเทศไทยเพื่อยืนยันการขอจ้าง  
แรงงานต่างด้าวของนายจ้าง และถึงสำนักงานตรวจ  
คนเข้าเมืองเพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L-A  
และอนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางเข้ามาใน  
ประเทศไทย  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

## ขั้นตอน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

6. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน พร้อมเอกสาร / ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย และ ผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว)

7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต (ระยะเวลา 5 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

8. ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา 2 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

9. ผู้รับบริการรับใบอนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อใน ใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 19 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการเมียนมา)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว

1. แบบคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน 1 ชุด
4. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
  - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด

- กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

#### เอกสารประกอบการยื่นบัญชีรายชื่อ (Name List) ยื่นยื่นการจ้างแรงงาน

1. หนังสือนำส่งและบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวจากทางการเมียนมาที่มีการรับรองโดย สอท. จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องของกรมการจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานนายจ้าง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)
  - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด
  - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน 1 ชุด

#### เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

1. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายครึ่งตัว 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป

#### ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ คำขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
 

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 225 บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 450 บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 900 บาท

(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)

**ช่องทางการร้องเรียน**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง**

คู่มือที่ ๓๙

“การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่ง  
พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการ** ออกใบอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 13 ประกอบด้วย

1. คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างการรอนเนรเทศ
2. คนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 หรือตามกฎหมายอื่น
3. คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515
4. คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
  2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
  3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น / ส่งตรวจสอบ (ถ้ามี)  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
  4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
  5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต
- หมายเหตุ :** คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าวบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ชุด
7. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน (ไม่เกิน 1 เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
8. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด 3X4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
9. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างรอการเนรเทศ (กรณีเป็นคนต่างด้าวถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ หรือเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
13. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (กรณีเป็นคนต่างด้าวซึ่งเกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ) จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่เป็นการขออนุญาตทำงานนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ

15. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

### เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

#### 1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

##### 1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

##### 1.2 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน 1 ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ 30 ตุลาคม 2545 ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

#### 2. กรณีหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ / มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

## 3. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด

## 4. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

## 5. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

## 6. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

## 7. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

## 8. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

## 9. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิสำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด

## 10. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ชุด

**หมายเหตุ**

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

**ค่าธรรมเนียม**

1. ค่าคำขอ คำขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
 

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 225 บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 450 บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 900 บาท
(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	
3. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่นนอกจากสาขาอาชีพตามข้อ 2
 

(ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 750 บาท
(ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 1,500 บาท
(ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 3,000 บาท
(ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

**ช่องทางการร้องเรียน**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง**

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7)

คู่มือที่ ๔๐

“การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่ง  
พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๕๑”

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551</li> <li>- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554</li> </ul>
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)</li> </ul>
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงานประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ 30 วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ หนังสือไม่อนุญาตทำงาน  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็น

นายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด

4. หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนไทย) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าวบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ชุด
8. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน (ไม่เกิน 1 เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
9. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาหนังสือของส่วนราชการที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ระหว่างรอการเนรเทศ (กรณีเป็นคนต่างด้าวถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (กรณีเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ หรือเป็นคนต่างด้าวที่ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515) จำนวน 1 ฉบับ
13. สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (กรณีเป็นคนต่างด้าวซึ่งเกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ) จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราวของนายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่เป็นการขออนุญาตทำงานนอกเขตที่พักอาศัยหรือเขตพื้นที่ออกบัตรเป็นการชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ
15. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสดมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)

#### เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

## 1.2 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงิน เป็นต้น) จำนวน 1 ชุด หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ 30 ตุลาคม 2545 ให้แนบสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

## 2. กรณีหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /มหาวิทยาลัยรัฐบาลซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

## 3. กรณีสถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เขตการศึกษา, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด

## 4. กรณีโรงเรียนเอกชน

- หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
5. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน
- สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
  - สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด
6. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ
- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
  - หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
7. กรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ
- หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
8. กรณีบุคคลธรรมดา
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
  - กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด
9. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิสำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด
10. กรณีที่เป็นการทำงานโดยไม่มีนายจ้าง
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ในกรณีที่เป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ชุด

## หมายเหตุ

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

## ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขอ คำขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
 

(ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 225 บาท
(ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 450 บาท
(ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 900 บาท
(ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	
3. ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับสาขาอาชีพอื่นนอกจากสาขาอาชีพตามข้อ 2
 

(ก) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	ฉบับละ 750 บาท
(ข) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ฉบับละ 1,500 บาท
(ค) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี	ฉบับละ 3,000 บาท
(ง) การต่ออายุใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)	

## ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7)

คู่มือที่ ๔๑

“การขอใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๓ แห่ง  
พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑”

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551</li> <li>- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554</li> </ul>
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)</li> </ul>
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตทำงานชั่วคราวหรือสูญหาย ให้ผู้ถือใบอนุญาตทำงานยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตทำงาน ต่อนายทะเบียนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบการชั่วคราวหรือสูญหาย โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่หมดอายุของใบอนุญาตทำงานนั้น

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกใบรับคำขอ / ลงทะเบียนรับคำขอ / ชำระค่าคำขอ / บันทึกข้อมูล	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา / สรุปความเห็น	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
4. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบแทนใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
5. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่รับคำขอพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมาตรา 13 (แบบ ตท.7) จำนวน 1 ฉบับ
  - ใบอนุญาตทำงานที่เสียหายหรือหลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ ในกรณีที่ใบอนุญาตทำงานสูญหาย จำนวน 1 ชุด
  - รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด 3X4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
  - หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)
- หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองโดยคนต่างด้าว หรือผู้รับมอบอำนาจ



## คู่มือที่ ๔๒

“การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาวและ  
กัมพูชาที่เข้ามาในลักษณะไป-กลับหรือตามฤดูกาล ตามมาตรา ๑๔  
แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่เข้ามาทำงานในลักษณะไป - กลับหรือตามฤดูกาล ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

**หมวดหมู่กระบวนการ** ออกใบอนุญาต

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554

**ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย**

- 15 วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2554)

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. คนต่างด้าวที่มีภูมิลำเนาและเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย และได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองซึ่งประสงค์จะทำงานเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดให้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดนหรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อมกับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
2. คนต่างด้าวต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวง
3. นายจ้างได้รับอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว (โควตา)

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายทะเบียน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในคำขออนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
4. บันทึกข้อมูล / บันทึกผลการพิจารณา / พิมพ์ใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
5. นายทะเบียนลงนามในใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
6. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รวมระยะเวลา 1 วันทำการ (นับถัดจากวันที่รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. คนต่างด้าวที่มีภูมิลำเนาและเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย และได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองซึ่งประสงค์จะทำงานเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดให้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดนหรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อมกับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
2. คนต่างด้าวต้องผ่านการตรวจสุขภาพและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวง
3. นายจ้างได้รับอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว (โควตา)

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายทะเบียน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในคำขออนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
4. บันทึกข้อมูล / บันทึกผลการพิจารณา / พิมพ์ใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
5. นายทะเบียนลงนามในใบอนุญาตทำงาน	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
6. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รวมระยะเวลา 1 วันทำการ (นับถัดจากวันที่รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

จำนวน ๑ คู่มือ

### คู่มือที่ ๔๓

“การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการ** การอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ )ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด (ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กำหนดให้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ

2. หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

หมายเหตุ :

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

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

(ระยะเวลา 1 วัน)

2. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ

(ระยะเวลา 30 วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## ขั้นตอน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

(ระยะเวลา 2 วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

4. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา 35 ได้ และให้นำสำเนาชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการดังกล่าว

(ระยะเวลา 5 วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

5. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการ ส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิคนพิการ/ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 38 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

## 1) การให้สัมปทาน

1. แบบคำขอการให้สัมปทาน
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตกกร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด จำนวน 1 ชุด

10. เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สินในกรณีที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ จำนวน 1 ชุด
11. เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

## 2) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

1. แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. ภาพถ่ายสถานที่ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน 1 ชุด
10. แผนที่ตั้งสถานที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน 1 ชุด
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

## 3) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

1. แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พ.ก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าว่าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจัดจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงานคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน จำนวน 1 ชุด
11. เอกสารแสดงรายละเอียดคำตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

## 4) การฝึกงาน

1. แบบคำขอการฝึกงาน
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พ.ก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าว่าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

9. เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว จำนวน 1 ชุด
  10. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่คนฝึกการจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
  11. รายชื่อคนฝึกการหรือผู้ดูแลคนฝึกการ และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน 1 ชุด
- 5) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
1. แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
  2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
  3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนฝึกการหรือผู้ดูแลคนฝึกการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
  4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
  5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
  6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
  7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
  8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
  9. เอกสารแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 1 ชุด
  10. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน 1 ชุด
- 6) การจัดให้มีล่ามภาษามือ
1. แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ
  2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
  3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนฝึกการหรือผู้ดูแลคนฝึกการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
  4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
  5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
  6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
  7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
  8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
  9. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณ และประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถานประกอบการที่มีพนักงานเป็นคนพิการทางการได้ยิน จำนวน 20 คนขึ้นไป จำนวน 1 ชุด

10. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน จำนวน 1 ชุด

#### 7) การช่วยเหลืออื่นใด

1. แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัสดุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะให้ สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จำนวน 1 ชุด
10. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมา ด้วย จำนวน 1 ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน  
พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

จำนวน ๓ คู่มือ

คู่มือที่ ๔๔

“การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การจดทะเบียน

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

**ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย**

- 15 วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553)

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

ผู้รับงานไปทำที่บ้านรวมกลุ่มกันไม่ต่ำกว่า 5 คน สมาชิกมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี บริบูรณ์ มีวัตถุประสงค์ของกลุ่มเพื่อรับงานประเภทเดียวกันไปทำที่บ้าน มีผู้นำกลุ่ม โดยผู้นำกลุ่มยื่นคำขอจดทะเบียน (ตามแบบ ท.ร.บ.1) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบ ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดแห่งท้องที่ที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่ และใบทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ออกให้เมื่ออายุ 2 ปี นับแต่วันที่ออก

**หมายเหตุ :**

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

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปลงความเห็นเสนอนายทะเบียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ระยะเวลา 4 วันทำการ)

3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ**

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม                     | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม         | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกกลุ่ม | จำนวน 1 ชุด |

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมล [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.1)

คู่มือที่ ๔๕

“การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การจดทะเบียน

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

**ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย**

- 15 วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553)

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะต่ออายุใบทะเบียน ให้ยื่นคำขอต่ออายุ (ตามแบบ ท.รบ.3) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบ ก่อนใบทะเบียนสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 15 วัน ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด แห่งท้องที่ที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่

หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความ

บกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน  
(ระยะเวลา 4 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามการขอต่ออายุใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม  | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม  | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกกลุ่ม  | จำนวน 1 ชุด |
| 4. ใบทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านฉบับเดิม<br>(กรณี ใบทะเบียนฯ (ท.รบ.2) สูญหายให้นำใบแจ้งความมายื่นต่อนายทะเบียนเพื่อออกใบแทน (ท.รบ.2)) | จำนวน 1 ชุด |
| 5. ผลการดำเนินงานของกลุ่มในรอบสองปีที่ผ่านมา   | จำนวน 1 ชุด |

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.3)

คู่มือที่ ๔๖

“การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน”

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

**หมวดหมู่กระบวนการงาน** การอนุญาต

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

**ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย**

- ไม่ระบุ

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

1. กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านหรือกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน กู้ยืมเพื่อซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ในการผลิตหรือขยายการผลิต
2. เป็นกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่มีการบริหารจัดการที่ชัดเจนและมีการดำเนินการร่วมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
3. เป็นกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่มีทรัพย์สินหรือเงินทุนรวมกันไม่น้อยกว่า 10,000 บาท
4. มีสถานประกอบการที่สามารถติดต่อได้

5. ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนตามแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. 1) ณ สำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านได้จดทะเบียนไว้

หมายเหตุ :

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

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / รวบรวม ข้อเท็จจริง / ออกตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

3. สรุปผลการวิเคราะห์สินเชื่อ และเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำงานที่บ้าน  
(ระยะเวลา 4 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

4. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ  
(ระยะเวลา 12 วันทำการ)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

5. ผู้รับบริการทำนิติกรรมสัญญาและรับเงินกู้

ระยะเวลาดำเนินการรวม 22 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ.2ก) จำนวน 1 ฉบับ
2. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ (กรบ. 2ข) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือให้คำยินยอมให้หักเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน (กรณีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ) (กรบ.3) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 ชุด
6. โครงการที่ขอกู้ และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้กู้ จำนวน 1 ชุด
7. แผนผังที่อยู่อาศัยของผู้กู้และที่ตั้งของสถานที่ทำงานของผู้กู้ จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมของคู่สมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (กรบ.23) จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่าหรือใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) จำนวน 1 ชุด
12. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
13. ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน จำนวน 1 ชุด
14. สำเนาเอกสารการถือกรรมสิทธิ์สถานที่ทำงานกลุ่มหรือสำเนาสัญญาเช่า (ระยะเวลาเช่า ไม่ควรน้อยกว่าระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้) จำนวน 1 ชุด
15. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน (ชื่อสมุดบัญชีเงินฝากฯ ในนามกลุ่ม) จำนวน 1 ชุด
16. สำเนาใบรับคำสั่งจ้าง/สั่งผลิต/สั่งประกอบ (สัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ชุด
17. รายชื่อและที่อยู่ของสมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมด จำนวน 1 ชุด
18. รายงานการประชุมของกลุ่มฯ ที่มีมติเห็นชอบให้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จำนวน 1 ชุด
19. หลักฐานแสดงทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มไม่น้อยกว่า 10,000 บาท จำนวน 1 ชุด
20. แผนงานการบริหารจัดการที่ชัดเจนของกลุ่มฯ (เช่น มีการแบ่งหน้าที่กันภายในกลุ่มฯ อย่างชัดเจนฯลฯ) จำนวน 1 ชุด
21. หนังสือรับรองของผู้กู้ (กรณีอยู่กินฉันท์สามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส) จำนวน 1 ชุด
22. หนังสือรับรองของผู้ค้ำประกัน (กรณีอยู่กินฉันท์สามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส) จำนวน 1 ชุด

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่อยู่ 133/1 ถนนสุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร 032-602270 ต่อ17-18 หรือ เว็บไซต์ [www.pknjop.com](http://www.pknjop.com)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร 1567 อีเมลล์ [damrongdhama@gmail.com](mailto:damrongdhama@gmail.com)

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง**

1. ใบรับคำขอ (กรบ.1)
2. แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. 2ก)
3. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. 2ข)
4. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน (กรบ. 3)
5. หนังสือรับรองของผู้กู้ (กรณีอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรส) (กรบ. 4ก)
6. หนังสือรับรองของผู้ค้ำประกัน (กรณีอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรส) (กรบ. 4ข)
7. หนังสือยินยอมของคู่สมรส (เฉพาะกรณีมีคู่สมรส) (กรบ. 23)
8. หนังสือให้คำยินยอมของผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีผู้กู้เป็นผู้เยาว์) (กรบ. 27)