



**คู่มือการขออนุญาตทำงาน
ของแรงงานต่างด้าว
สำหรับนายจ้าง/
สถานประกอบการ**



**สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
กรมการจัดหางาน**



**คู่มือการขออนุญาตทำงาน
ของแรงงานต่างด้าว
สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ**



สารบัญ

คำนิยาม	3
การนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	4
ประเภทคนต่างด้าว	5
ลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน	7
งานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ	8
การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	11
- การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ระดับฝีมือ ชำนาญการ (กรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักร)	11
- การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ (กรณีที่คนต่างด้าวอยู่นอกราชอาณาจักร)	14
- การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ระดับฝีมือ ชำนาญการ	17
- การแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นเร่งด่วน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน	20
- การนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU) (กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม)	22
- การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวซึ่งเป็นคนสัญชาติของประเทศ ที่มีชายแดนติดกับประเทศไทยที่เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาล	28
- เอกสารเพิ่มเติมตามประเภทของนายจ้าง	31
หน้าที่ของนายจ้างเมื่อนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ	35
ข้อห้ามของนายจ้างเมื่อรับคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน	35
การเปลี่ยนนายจ้างของแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานตาม MOU	37
ข้อดีของการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานอย่างถูกกฎหมาย	38
การปฏิบัติตนของนายจ้าง/สถานประกอบการต่อลูกจ้าง	39
สัญญาจ้าง	43
บทกำหนดโทษ	45
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/เอกสาร	46
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว	46
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	47

คำนิยาม

การนำคนต่างด้าวมาทำงาน หมายความว่า การดำเนินการใดๆ เพื่อนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน ในราชอาณาจักรเพื่อทำงาน

ทำงาน หมายความว่า การประกอบอาชีพใดๆ ไม่ว่าจะมิใช่ นายจ้างหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงการประกอบธุรกิจของผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

คนต่างด้าว หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

นายจ้าง หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศด้วย

ลูกจ้าง หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้าง



การนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน กับนายจ้างในประเทศ

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้การนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศได้ 2 วิธี ดังนี้

1. นายจ้างดำเนินการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศด้วยตนเอง

2. นายจ้างนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับตนในประเทศ โดยผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน



ประเภทของคนต่างด้าว

1. คนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ (ม.59)

คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองที่ไม่ใช่ นักท่องเที่ยว หรือผู้เดินทางผ่าน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

2. คนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงานตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

ปัจจุบันประเทศไทยได้ทำบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU) กับประเทศอื่น ๆ จำนวน 4 ประเทศ ได้แก่ ประเทศกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม โดยแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา สามารถทำงานได้ 2 ลักษณะงาน คือ งานกรรมกร และงานรับใช้ในบ้าน สำหรับแรงงานต่างด้าวสัญชาติ เวียดนามสามารถทำได้เฉพาะลักษณะงานกรรมกร และต้องทำงานใน กิจการก่อสร้าง และกิจการประมงทะเล เท่านั้น



3. คนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน (ม.62)

คนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม หรือกฎหมายว่าด้วยการปิโตรเลียม

4. คนต่างด้าวประเภทชนกลุ่มน้อย (ม.63/1)

คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรไทย แต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และกระทรวงมหาดไทยได้ออกเอกสาร ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ เช่น คนพื้นที่สูง เป็นต้น

5. คนต่างด้าวที่เดินทางเข้ามาทำงานในลักษณะไป-กลับ หรือตามฤดูกาล (ม.64)

คนต่างด้าวที่เป็นคนสัญชาติที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย (ปัจจุบันมี 2 สัญชาติได้แก่ กัมพูชา และเมียนมา) เข้ามาในราชอาณาจักรโดยใช้บัตรผ่านแดน (Border Pass) ซึ่งจะเข้ามาทำงานได้เฉพาะในพื้นที่จังหวัดที่ติดกับชายแดน ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน และจะทำได้เฉพาะงานกรรมกร และงานรับใช้ในบ้าน



ลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าว ซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน

คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน
ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้



1. เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ

2. เป็นผู้ป่วย โรคต่างๆ ดังนี้

2.1 โรคเรื้อน

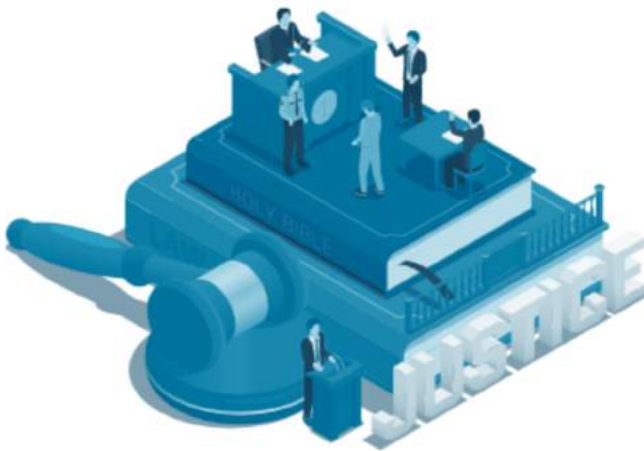
2.2 วัณโรคในระยะอันตราย

2.3 โรคเท้าช้างระยะปรากฏ
อาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

2.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ

2.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

2.6 โรคซิฟิลิสในระยะที่ 3



3. เคยได้รับโทษจำคุกโดย
คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้า
เมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการ
ทำงานของคนต่างด้าว ภายใน
ระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันขอรับ
ใบอนุญาต

การขอรับใบอนุญาตทำงาน ของคนต่างด้าว

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ระดับฝีมือ ชำนาญการ

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ
(กรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักร)

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. คนต่างด้าวต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีใช้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน (Tourist/Transit)
2. ต้องไม่ใช่งานที่กฎหมายห้ามไม่ให้คนต่างด้าวทำ
3. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552
4. เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552, ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
5. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา/สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายของประเทศไทย
6. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการ กรณีที่เป็นการประกอบกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ณ สำนักงานจัดหางาน จังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.1 คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.1) จำนวน 1 ชุด
- 1.2 รูปถ่ายคนต่างด้าว ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- 1.3 หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 1.4 สำเนาการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
- 1.5 สำเนารับรองวุฒิมัธยมศึกษา หรือหนังสือรับรองการทำงาน จากผู้ที่เคยเป็นนายจ้าง
- 1.6 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองจากสภา/สมาคมวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ
- 1.7 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน โดยยังอยู่ในระยะเวลาที่แพทย์รับรอง จำนวน 1 ฉบับ
- 1.8 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ เฉพาะกรณีที่คนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
- 1.9 หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ



1.10 นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือกรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจและหากเป็นส่วนราชการให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

1.11 นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

1.12 หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา และสรุปความเห็นต่อนายทะเบียน
3. นายทะเบียนพิจารณา และลงนามบนใบอนุญาตทำงาน
4. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ค่าธรรมเนียม



- | | | |
|---|--------|------------------|
| 1. ค่าคำขอ | คำขอละ | 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน | | |
| (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) | | |

การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือ ชำนาญการ (กรณีที่คนต่างด้าวอยู่นอกราชอาณาจักร)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีคนต่างด้าวยังไม่เดินทางเข้ามา ในราชอาณาจักร

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ ตท.3) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือเดินทาง ของคนต่างด้าว จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาหลักฐานการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนด ให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือกรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจและหากเป็นส่วนราชการ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

7. กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด
 8. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีนายจ้างไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)
2. นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งรับคำขอ
 3. ชำระค่าคำขอ ค่าขอละ 100 บาท

เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือเดินทางฉบับจริงพร้อมสำเนา ของคนต่างด้าวที่มีหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non – Immigrant) มิใช่ประเภทนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน โดยยังอยู่ในระยะเวลาที่แพทย์รับรอง จำนวน 1 ฉบับ

5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ เฉพาะกรณีที่คนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
6. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาตทำงาน

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้า
เจ้าหน้าที่

ค่าธรรมเนียม



ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

- (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 ให้ชำระค่าธรรมเนียม

สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)



การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ระดับฝีมือ ชำนาญการ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตทำงานประสงค์จะทำงานต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อ นายทะเบียนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยสามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ 30 วัน เมื่อยื่นคำขอแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานไปพลางก่อนได้ จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่ง ไม่ต่ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตให้ต่อได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.5) พร้อมเอกสาร ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.5) จำนวน 1 ชุด
2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือเดินทางฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด + หลักฐานการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
4. สำเนาหลักฐานการศึกษาและประสบการณ์การทำงานหรือกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นกรประกอบการวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ

6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามของ
คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน โดยยังอยู่ในระยะเวลาที่แพทย์
รับรอง จำนวน 1 ฉบับ
7. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน
1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน
1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
9. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
10. กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือ
กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนา
บัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจและหากเป็นส่วนราชการให้แนบ
สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
11. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง
หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงาน
ต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้
กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

2. นายทะเบียนพิจารณา และลงนามในใบอนุญาตทำงาน หรือ
หนังสือไม่อนุญาตทำงาน

3. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต



ค่าธรรมเนียม



- | | |
|--|------------------|
| 1. ค่าคำขอ | ค่าชอละ 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน | |
| (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 ให้ชำระค่าธรรมเนียม | |

สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค)



การแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นเร่งด่วน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน



หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน โดยงานที่เข้ามาทำนั้นต้องมีลักษณะเป็นงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่รีบทำงานดังกล่าวแล้วน่าจะเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ได้แก่

1. งานจัดประชุม จัดอบรม หรือจัดสัมมนา
2. งานบรรยายพิเศษด้านวิชาการ
3. งานอำนวยการด้านการบิน
4. งานตรวจสอบภายในเป็นครั้งคราว
5. งานตรวจสอบติดตามผลและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค
6. งานตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์หรือคุณภาพสินค้า
7. งานตรวจสอบกระบวนการผลิตหรือปรับปรุงกระบวนการผลิต
8. งานตรวจสอบหรือซ่อมเครื่องจักรกลและระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า
9. งานซ่อมเครื่องหรือติดตั้งเครื่องจักรกล
10. งานช่างเทคนิคระบบรถไฟฟ้า
11. งานช่างอากาศยานหรือระบบอุปกรณ์ของอากาศยาน
12. งานที่ปรึกษาในการซ่อมแซมเครื่องจักรกลหรือระบบควบคุมเครื่องจักรกล
13. งานสาธิตและทดลองเครื่องจักรกล
14. งานถ่ายทำภาพยนตร์และภาพนิ่ง
15. งานคัดเลือกคนหางานเพื่อจัดส่งไปทำงานต่างประเทศ
16. งานทดสอบฝีมือช่างเพื่อจัดส่งไปทำงานต่างประเทศ



ขั้นตอน การแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นเร่งด่วน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว หรือด่านตรวจคนหางานที่คนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน (แบบ ตท.10) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 2. หนังสือแสดงผลสำเนาแห่งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน จำนวน 1 ฉบับ
 3. รูปถ่าย ขนาด 3x4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
 4. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
 5. หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 7. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจคนไทย จำนวน 1 ฉบับ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง
 8. กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือกรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจและหากเป็นส่วนราชการให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 9. นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงาน ต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด
2. เจ้าหน้าที่พิจารณา และสรุปความเห็นต่อนายทะเบียน
3. นายทะเบียนพิจารณา และลงนามในใบรับแจ้งเข้าการทำงาน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU) (กับพม่า ลาว เมียนมา และเวียดนาม)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

นายจ้างที่ประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

1. แบบคำร้องนำเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือแต่งตั้งบริษัทจัดหางานหรือตัวแทนของประเทศต้นทาง (Power of Attorney) จำนวน 1 ชุด
4. ตัวอย่างสัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน 1 ชุด

5. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีเป็นนิติบุคคลแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)

กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด

* กรณีผู้ดำเนินการเป็นบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ ให้แนบสำเนาสัญญาการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานสำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ จำนวน 1 ชุด หรือหากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศด้วย จำนวน 1 ชุด

หลักฐานนายจ้าง

⚙️ กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือกรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

⚙️ นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้อง ขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการของประเทศต้นทาง

3. ทางการของประเทศต้นทาง ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจงบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าวให้แก่ นายจ้าง

4. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ที่ได้ยื่นคำร้องขอนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานไว้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

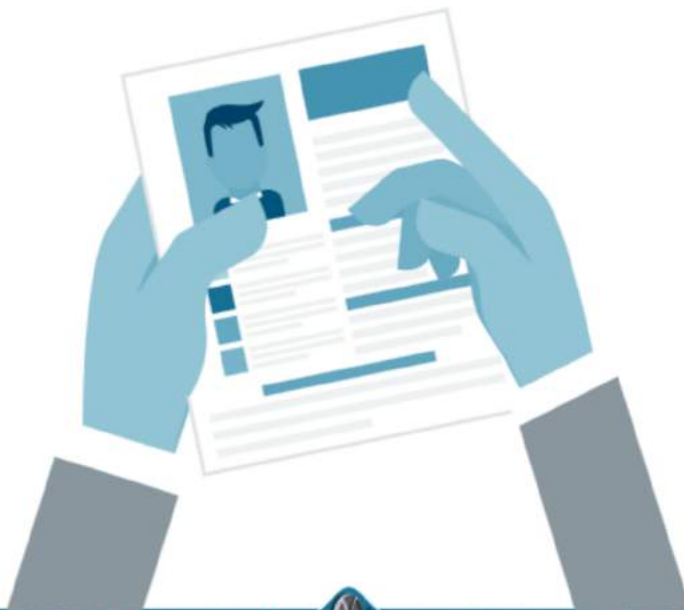
1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.2) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุด่านที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน 1 ชุด
5. สัญญาจ้างแรงงานต่างด้าว
6. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีเป็นนิติบุคคลแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)

⚙️ กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด

- ❁ กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศให้แนบสำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ จำนวน 1 ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศด้วย จำนวน 1 ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- ❁ กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง หรือกรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- ❁ นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทย และไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน 1 ชุด



ค่าธรรมเนียม




1. ค่าคำขอ ค่าขอละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้าน
และอาชีพกรรมกร
 - (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)

6. สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 แจ้งการอนุญาตทำงานให้นายจ้างทราบพร้อมออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ด้านตรวจคนเข้าเมือง, สถานทูตไทยในประเทศที่คนต่างด้าวอยู่)

7. คนต่างด้าวเข้ารับการตรวจลงตราอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร (กัมพูชา, ลาว ณ สถานทูตไทย/เมียนมา ณ ด้านตรวจคนเข้าเมือง) และเมื่อเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมก่อนเข้าทำงาน และรับใบอนุญาตทำงาน ณ ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง

 **สัญชาติกัมพูชา** ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง
จังหวัดสระแก้ว

 **สัญชาติลาว** ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง
จังหวัดหนองคาย และมุกดาหาร

 **สัญชาติเมียนมา** ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง
จังหวัดจันทบุรี และระนอง

8. เมื่อผ่านศูนย์แรกรับเข้าทำงาน และสิ้นสุดการจ้างคนต่างด้าวได้ ใบอนุญาตทำงานแล้วนายจ้างต้องแจ้งการจ้างคนต่างด้าวภายใน 15 วัน หรือ กรณีให้ผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นผู้ดำเนินการให้แจ้งการจ้างคนต่างด้าวภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการส่งมอบคนต่างด้าว โดยสามารถแจ้งได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานคนต่างด้าว

** กรณีคนต่างด้าวยังไม่ตรวจสุขภาพ ให้พาไปตรวจสุขภาพ และส่งใบรับรองผลการตรวจสุขภาพให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด /สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ที่ได้ยื่นคำขออนุญาตทำงาน แทนคนต่างด้าวไว้ ภายใน 30 วัน*

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

1. คำขอ และใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
2. หนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)



การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวซึ่งเป็นคนสัญชาติ ของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทยที่เข้ามาทำงานใน ราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาล

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. คนต่างด้าวที่มีภูมิลำเนา และเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย และได้รับอนุญาตเข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองซึ่งประสงค์จะทำงานเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลที่กำหนดให้ เฉพาะการทำงานภายในท้องที่ที่อยู่ติดกับชายแดนหรือท้องที่ต่อเนื่องกับท้องที่ดังกล่าว ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานชั่วคราวพร้อมกับแสดงเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด โดยมีบัตรผ่านแดนหรือบัตรอื่นใดทำนองเดียวกันที่อธิบดีกำหนด อาจได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนให้ทำงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาล และในท้องที่ที่กำหนดได้

การที่จะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภทหรือลักษณะใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไรให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานตามแบบ ตท.9 พร้อมทั้งแสดงบัตรผ่านแดนหรือบัตรอื่นใดทำนองเดียวกันที่อธิบดีกำหนดต่อนายทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด

2. คนต่างด้าวต้องผ่านการตรวจสุขภาพและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว ตามมาตรา 64
(แบบ ตท.9) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรผ่านแดน หรือบัตรอื่นใดทำนองเดียวกันที่อธิบดี
กำหนด พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีนายจ้างเป็นคนไทย ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
5. กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือ
สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และ
สำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ชุด
6. กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล (กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน
6 เดือน) และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจ
ลงนามหรือสำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน
จำนวน 1 ชุด
7. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามกฎหมายกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าว
ซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ฉบับ

8. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว จำนวน 1 ชุด
 9. รูปถ่าย ขนาด 3X4 เซนติเมตร (แต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
 10. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 11. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายทะเบียน
 3. นายทะเบียนพิจารณาและลงนามในใบอนุญาตทำงาน
 4. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม



- ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ฉบับละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน อายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 225 บาท

เอกสารเพิ่มเติมตามประเภทของนายจ้าง

เอกสาร เพิ่มเติม ตามประเภทของนายจ้าง เพื่อประกอบการยื่นขอ
อนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

1. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

1.1 นิติบุคคลในประเทศไทย

กรณีบริษัทจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- ❁ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อม
วัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- ❁ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน
จำนวน 1 ชุด
- ❁ กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือ
ที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุน จดทะเบียนชำระแล้ว
ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

- ❁ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อม
วัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
- ❁ กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือ
ที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุน จดทะเบียนชำระแล้ว
ให้ใช้สำเนาเอกสารตามระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2552 จำนวน 1 ชุด

1.2 นิติบุคคลในต่างประเทศ

- ☀ สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- ☀ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน 1 ฉบับ
- ☀ สำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย (ใบธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงินเป็นต้น) 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/มหาวิทยาลัยรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ชุด

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 และสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน 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
- ☀ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) จำนวน 1 ชุด

8. กรณีบุคคลธรรมดา

- ❁ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ❁ กรณีที่ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอต่อการพิจารณา หรือที่นอกเหนือจากการพิจารณาทุน จดทะเบียนชำระแล้ว 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



หน้าที่ของนายจ้างเมื่อนำคนต่างด้าว เข้ามาทำงานในประเทศ

1. การแจ้งการจ้างคนต่างด้าว

นายจ้างต้องแจ้งการจ้างคนต่างด้าว
ให้นายทะเบียนทราบ พร้อมระบุชื่อและ
สัญชาติของคนต่างด้าว รวมถึงลักษณะ
งานที่ให้ทำ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับคน
ต่างด้าวเข้าทำงาน



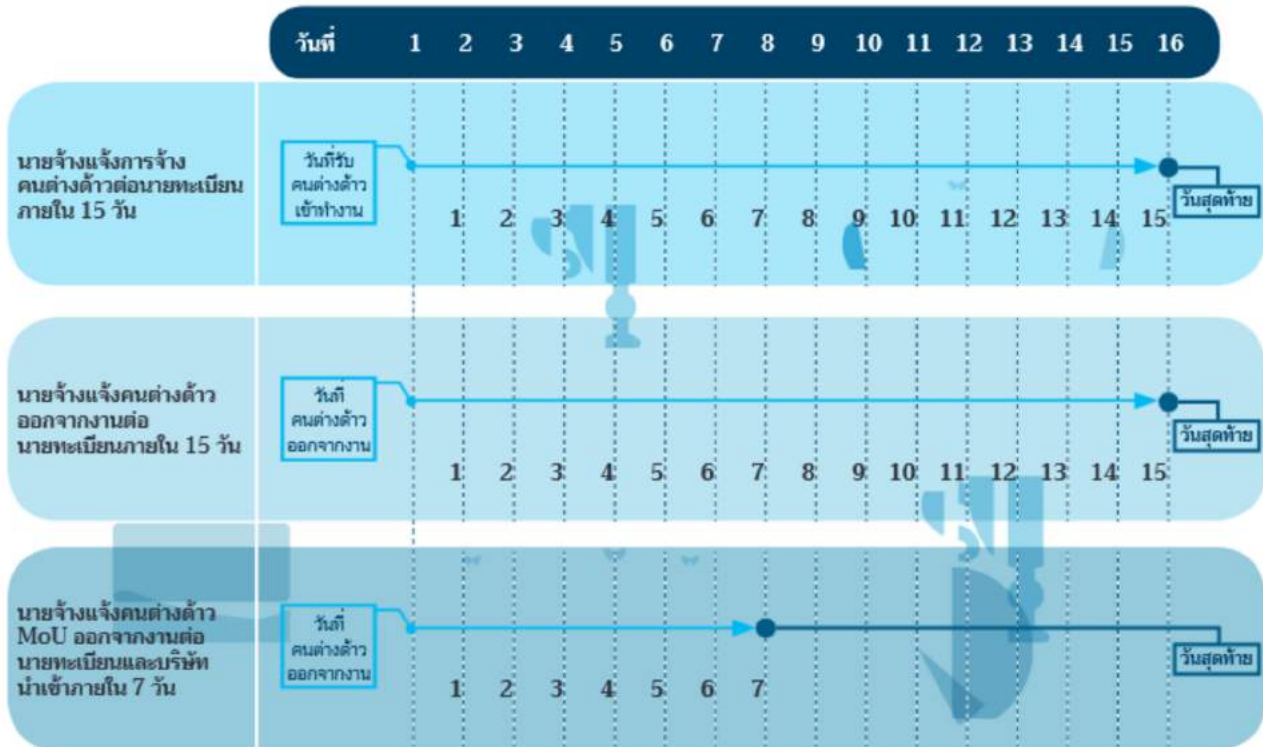
2. การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

นายจ้างต้องแจ้งการออกจากงานของคนต่างด้าว
ให้นายทะเบียนทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน พร้อมทั้งระบุเหตุ
แห่งการออกจากงานของคนต่างด้าวด้วย

ยกเว้น การแจ้งออกจากงานของคนต่างด้าว ที่เข้ามาทำงาน
โดยบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ นายจ้างต้องแจ้งนายทะเบียน
และบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ ภายใน 7 วัน



วิธีการนับวัน การแจ้งการจ้างคนต่างด้าว และการแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน



3. การส่งลูกจ้างกลับประเทศต้นทาง เมื่อลูกจ้างทำงานจนครบสัญญา

เมื่อลูกจ้างทำงานกับนายจ้างจนครบสัญญา
ให้นายจ้างนายจ้างที่เป็นผู้วางหลักประกัน จัดส่งคน
ต่างด้าวกลับนั้นประเทศต้นทาง



4. การแสดงสัญญาจ้างต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

นายจ้างต้องแสดงสัญญาจ้าง
เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ



ข้อห้ามของนายจ้าง เมื่อรับคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน

1.

ห้าม
รับคนต่างด้าวที่ไม่มี
ใบอนุญาตทำงานเข้า
ทำงาน



2.

ห้าม
ให้คนต่างด้าวทำงาน
นอกเหนือจากที่กำหนด
ในใบอนุญาตทำงาน



3.

ห้าม
ยึดใบอนุญาตทำงานหรือ
เอกสารสำคัญประจำ
ตัวของคนต่างด้าว

*ยกเว้น กรณีที่คนต่างด้าวยินยอม แต่นายจ้าง
ต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงเอกสาร
ดังกล่าวได้ตลอดเวลา*

การเปลี่ยนนายจ้างของแรงงานต่างด้าว ที่เข้ามาทำงานตาม MOU

แรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในประเทศไทย ตาม MOU สามารถเปลี่ยนนายจ้างได้ หากนายจ้างได้กระทำการ ดังนี้

1. การที่คนต่างด้าวออกจากงานเป็นเพราะความผิดของนายจ้าง เช่น
 - ⚙️ กระทำการทารุณกรรม หรือทำร้ายร่างกาย
 - ⚙️ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างหรือกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
 - ⚙️ ให้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย จิตใจ หรือสุขอนามัย
 - ⚙️ เลิกจ้างโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ⚙️ นายจ้างเสียชีวิตหรือล้มละลาย เป็นต้น
2. ได้ชำระค่าเสียหายให้นายจ้างรายเดิมแล้ว
3. คนต่างด้าวได้ออกจากงานในระหว่างอายุสัญญาจ้างที่ต่อใหม่ (2 ปี หลัง)



ข้อดีของการนำคนต่างด้าว เข้ามาทำงานอย่างถูกกฎหมาย

1.

นายจ้างได้รับคน
ต่างด้าวเข้ามาทำงาน
ที่มีคุณภาพตามความ
ต้องการ



2.

นายจ้างสามารถ
ตรวจสอบที่มา
ของคนต่างด้าวได้
หากประสบปัญหา



3.

นายจ้าง/สถานประกอบการ
สามารถวางแผนการจ้าง
แรงงานให้สอดคล้องกับ
แผนการดำเนินการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การปฏิบัติตนของนายจ้าง/ สถานประกอบการต่อลูกจ้าง

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

นายจ้าง/สถานประกอบการต้องปฏิบัติต่อแรงงานต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยสังเขป ดังนี้

การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

นายจ้าง/สถานประกอบการต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างชายและหญิงโดยเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้

เวลาทำงานปกติ

งานทุกประเภท ไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน หรือตามที่ลูกจ้างและนายจ้างตกลงกันได้ แต่ต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน หรือตามที่ลูกจ้างและนายจ้างตกลงกันได้ แต่ต้องไม่เกิน 42 ชั่วโมง/สัปดาห์

การทำงานล่วงเวลา

นายจ้าง/สถานประกอบการต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราวๆ ไป แต่ถ้าเป็นงานซึ่งต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น

การทำงานในวันหยุด

นายจ้าง/สถานประกอบการต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง เว้นแต่งานที่ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุด จะเสียหายแก่งาน และงานฉุกเฉิน หรือกิจการโรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม หรือสถานพยาบาล นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด รวมแล้วต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง/สัปดาห์

เวลาพัก

นายจ้าง/สถานประกอบการต้องกำหนดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง ติดต่อกัน

สำหรับลูกจ้างเด็ก หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมงติดต่อกัน ให้มี เวลาพักวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และใน 4 ชั่วโมงนั้นให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก ได้มีเวลาพักตามสมควร

วันหยุด

วันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน/สัปดาห์

วันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วัน/ปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ

ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน/ปี

วันลา

ลาป่วย ได้เท่าที่ป่วยจริง ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน/ปี

ลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลา ได้ปีละไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 3 วันทำงานต่อปี

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 34 บัญญัติว่า “ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน”

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 57/1 บัญญัติว่า “ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 3 วันทำงาน”

วันลาเพื่อคลอดบุตร ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร และนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

ค่าจ้าง

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้ถูกต้อง และตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่นที่ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่ เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง

(2) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้าง นอกจาก (1) ให้จ่ายตามกำหนดเวลา ที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน

(3) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่าย ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่าย ตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ให้แก่ ลูกจ้าง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

ค่าล่วงเวลา

วันทำงาน ให้นายจ้าง/สถานประกอบการจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนที่ทำ หรือตามจำนวนผลงานที่ทำได้

วันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนที่ทำ หรือตามจำนวน ผลงานที่ทำได้

ค่าชดเชย

นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยให้ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้างลูกจ้างโดยไม่มี ความผิด ในอัตราตามกำหนดไว้ในกฎหมาย

นายจ้างมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2. จงใจให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างกระทำความผิด เว้นแต่กรณี ที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณี 6. ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย



สัญญาจ้าง

ตัวอย่าง รายการในสัญญาจ้าง

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

ต้องระบุตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ) และต้องระบุวันที่จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

ต้องระบุระยะเวลาการจ้างอย่างชัดเจนว่าเป็นสัญญาทำงาน 1 ปี หรือ 2 ปี พร้อมระบุสถานที่ทำงาน

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัย ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน ถ้าเกินจากชั่วโมงทำงานปกติ ต้องได้รับค่าล่วงเวลา และใน 1 สัปดาห์ทำงาน 6 วัน

4. วันหยุด

นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ 1 วัน และวันหยุดประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ 13 วัน และเมื่อลูกจ้างทำงานครบหนึ่งปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดนายจ้างต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจะจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวันทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีการรักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ กำหนด

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดพาหนะ รับส่งลูกจ้างจนถึงที่พักและจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณี ทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นการผิดของลูกจ้างหรือลูกจ้างเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย/ลูกจ้างต้องทำงานให้นายจ้างเท่านั้นไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น/ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกันกระทำการสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทาง กลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย/กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญาลูกจ้าง ต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัยเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขที่ไม่ระบุในสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญา นายจ้างต้องยินยอมรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

บทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวที่นายจ้าง/สถานประกอบการควรรู้

1. รับคนต่างด้าวที่ไม่มีใบอนุญาตทำงานเข้าทำงาน หรือให้คนต่างด้าวทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิจะทำได้ **ปรับตั้งแต่ 10,000 – 100,000 บาท ต่อคนต่างด้าวที่จ้าง 1 คน (ม.102)**

หากกระทำผิดซ้ำ มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือ ปรับ 50,000 – 200,000 บาท ต่อคนต่างด้าวที่จ้าง 1 คน หรือทั้งจำและปรับ และห้ามจ้างคนต่างด้าวทำงานเป็นเวลา 3 ปี

2. ไม่แจ้งการจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงาน ให้นายทะเบียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่จ้างคนต่างด้าว หรือไม่แจ้งคนต่างด้าวออกจากงานให้นายทะเบียนทราบ นับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน **ปรับไม่เกิน 20,000 บาท ต่อคนต่างด้าว 1 คน (ม.103)**

3. นายจ้างที่นำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับตนโดยที่ตนเป็นผู้รับเหมาแรงงาน หรือรับเหมาค่าแรง **ปรับไม่เกิน 200,000 บาท (ม.113)**

4. นายจ้างที่นำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศด้วยตนเอง ไม่แจ้งให้นายทะเบียนทราบถึงจำนวนประเทศของคนต่างด้าว งานที่จะให้คนต่างด้าวทำ หรือชื่อและเลขที่หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว **ปรับไม่เกิน 100,000 บาท (ม.113)**

5. นายจ้างไม่แสดงสัญญาจ้าง เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ **ปรับไม่เกิน 5,000 บาท (ม.113)**

6. นายจ้างเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินที่เป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือ
จ้างที่คนต่างด้าวต้องรับผิดชอบซึ่งนายจ้างได้ออกไปให้ก่อน มีโทษจำคุก
ไม่เกิน 6 เดือน และปรับ 2 เท่าของเงินหรือมูลค่าทรัพย์สิน
ที่เรียกเก็บไว้ (ม.114)

7. นายจ้างรายสุดท้ายที่วางหลักประกัน ไม่จัดส่งคนต่างด้าวกลับ
ประเทศต้นทาง ปรับไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคนต่างด้าว 1 คน (ม. 116)

8. ผู้ใดยึดใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญประจำตัว
คนต่างด้าว จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือตั้งแต่ 10,000 – 100,000 บาท
ต่อคนต่างด้าว 1 คน (ม. 116)

ข้อควรระวัง!

พฤติกรรมของผู้แอบอ้าง ที่ท่าน สังเกตได้

1. เป็นบุคคลธรรมดา ไม่ใช่บริษัท
2. กรณีเป็นบริษัท ก็จะไม่มีการนำคนต่างด้าวมาทำงานใน
ประเทศ” อยู่ในชื่อบริษัท
3. จัดทำเอกสารให้ท่านทุกอย่าง แต่ตอนดำเนินการ ณ สำนักงานจัดหา
งาน และมักจะอ้างว่า
“ต้องพาท่านไปด้วย ท่านต้องยื่นเอง คนอื่นยื่นไม่ได้ เจ้าหน้าที่ไม่ให้คน
ที่ไม่ใช่ นายจ้างยื่น”
4. ไม่มีการทำสัญญาการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ กับท่าน
5. ไม่มีใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

ดูอย่างไรว่า เป็นผู้ได้รับอนุญาต นำเข้าแรงงาน ถูกกฎหมาย

1. เป็นบริษัท และมีคำว่า “ บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ” อยู่ในชื่อบริษัท
2. จัดทำเอกสาร และดำเนินการให้ท่านทุกอย่าง โดยที่ท่านไม่ต้องทำอะไรเลย
3. มีการทำสัญญาการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศกับท่าน
4. มีใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและ ปิดไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ ที่ทำการ
5. ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานได้ที่ www.doe.go.th/prd/ipd

หัวข้อ “ข้อมูลบริษัทจัดหางาน” เลือก เมนู “รายชื่อบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้าง

ในประเทศ” หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดทั่วประเทศ

คำเตือน !

ประกอบกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาต มีโทษจำคุก

ตั้งแต่ 1 ปี ถึง 3 ปี หรือ ปรับ ตั้งแต่ 2 แสน ถึง 6 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หลอกหลวงผู้อื่นว่าสามารถนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือสามารถหาลูกจ้าง

ซึ่งเป็นคนต่างด้าวให้กับนายจ้าง มีโทษจำคุก ตั้งแต่ 3 ปี ถึง 10 ปี หรือ ปรับ ตั้งแต่ 6 แสน ถึง 1 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สนับสนุนการกระทำการหลอกหลวงผู้อื่นว่าสามารถนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มีโทษจำคุก ตั้งแต่ 1 ปี ถึง 3 ปี หรือ ปรับ ตั้งแต่ 2 แสน ถึง 6 แสนบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

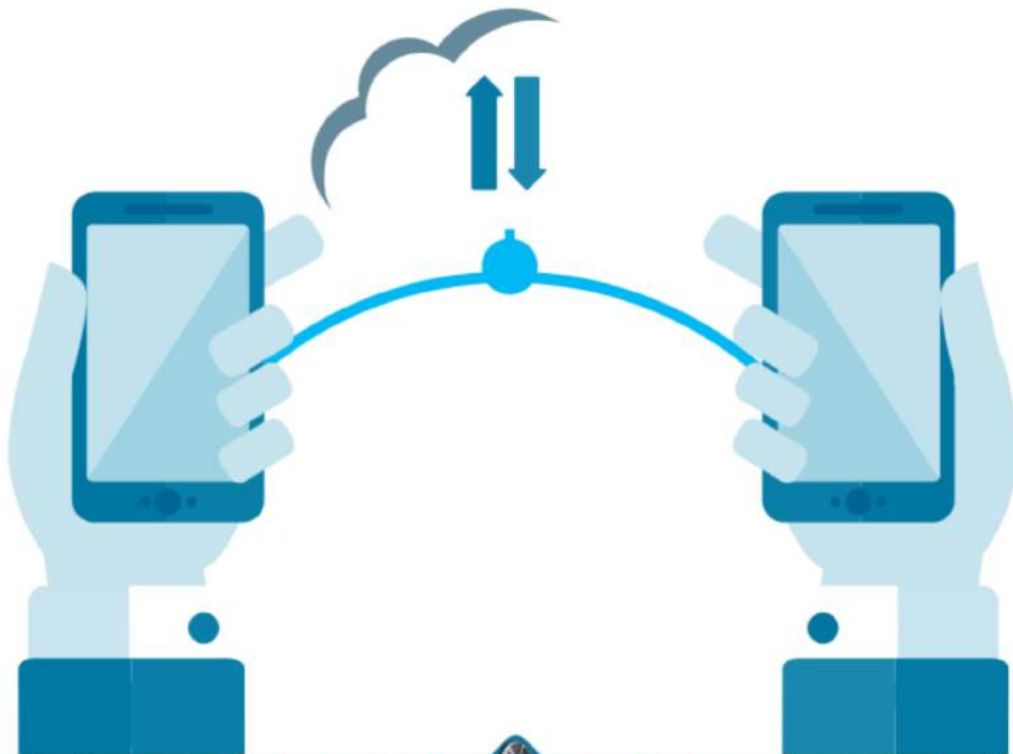


คู่มือการขออนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว
สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/เอกสาร



ดาวน์โหลดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด

ภาคกลาง

สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท	0 5641 3035-6
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี	0 2070 3717
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม	0 3425 0861-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี	0 2567 0630 -1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	0 3533 6855
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี	0 3642 26906
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี	0 3650 7202 -3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร	0 3483 6223- 5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ	0 2395 5990 -1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	0 3471 4342- 3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี	0 3635 1806 -8 ต่อ 2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง	0 3561 3038 9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี	0 3932 5914
สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา	0 3851 4843
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี	0 3839 8052
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด	0 3952 0218
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก	0 3731 3204
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี	0 3745 4022 -3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง	0 3869 4023,26,28
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	0 3742 5020 ต่อ 1

ภาคตะวันตก

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี	0 3456 4315
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	0 3260 2270
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี	0 3241 9607
สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี	0 3232 2261- 2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี	0 3553 6224

ภาคใต้

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่	0 7562 1279
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร	0 7750 4364-5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง	0 7521 4027-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช	0 7543 2168
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส	0 7353 2662
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี	0 7346 0275
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา	0 7646 0671
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง	0 7461 4141, 0 7461 4144
สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต	0 7621 9660-1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา	0 7336 2615
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง	0 7786 2026-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี	0 7735 5422-3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล	0 7472 2512
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา	0 7432 2418

ภาคเหนือ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร	0 5570 5023- 4
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย	0 5315 2051- 4
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	0 5311 2911 4
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก	0 5551 4569
สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน	0 5471 6075
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์	0 5625 7036
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา	0 5488 7261- 5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่	0 5451 1721, 0 5451 1807
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก	0 5524 6257, 0 5528 2381-3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร	0 5661 3541, 0 5661 2834
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5673 6219-21
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน	0 5361 1972
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน	0 5352 5543-4, 0 5353 7701
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง	0 5426 5049
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย	0 5561 0218-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์	0 5541 7016
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี	0 5651 3024-5

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์	0 4381 3228-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น	0 4333 0197-9 ต่อ 23
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ	0 4482 1088-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม	0 4251 3114
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา	0 4435 5266-7
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์	0 4466 6538
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร	0 4262 0740-41
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ	0 4249 0853
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม	0 4397 1320-1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร	0 4558 0216-7
สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด	0 4362 4166-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย	0 4281 1861
สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ	0 4561 4124
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร	0 4271 4778-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์	0 4415 3021-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย	0 4241 2860-1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู	0 4231 6733
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี	0 4234 8589
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี	0 4520 6227-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ	0 4552 3041-2

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

-  เขตพื้นที่ 1 บางรัก ปทุมวัน ยานนาวาสทร และบางคอแหลม
 เลขที่ 438/115 ซอยจันทน์ 47 ถนนจันทน์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10210
 (02)211-6205, (02)211-7815, (02)211-7558

-  เขตพื้นที่ 2 จอมทอง ทุ่งครุ บางขุนเทียน บางบอน และราษฎร์บูรณะ
 เลขที่ 48-48/1 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140
 (02)427-6109, (02)427-5918

-  เขตพื้นที่ 3 คลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา และสวนหลวง
 เลขที่ 5 อาคาร 7 ชั้น ซอยบางนา-ตราด 34 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
 (02)398-7615, (02)398-6612 ต่อ 22, 25, 26

-  เขตพื้นที่ 4 คันนายาว บางกะปิ ลาดพร้าว บึงกุ่ม และวังทองหลาง
 เลขที่ 7,9,11 ซอยนวมินทร์ 98 ถนนนวมินทร์ แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
 (02)948-6007-9, (02)509-2590, (02)509-7944-5

-  เขตพื้นที่ 5 คลองสามวา มีนบุรี ลาดกระบัง สะพานสูง หนองจอก และสายไหม
 เลขที่ 555/29-33 หมู่ 13 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510
 (02)540-7003-9

-  เขตพื้นที่ 6 คลองสาน ธนบุรี บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ และบางพลัด
 เลขที่ 125 ห้างสรรพสินค้าพาดำปิ่นเกล้า ชั้น 4 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
 (02)434-6575-77

-  เขตพื้นที่ 7 ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางแค ภาษีเจริญ และหนองแขม
 เลขที่ 24/6 ชั้น M อาคารเอสซีพลาซ่า สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ(สายใต้ใหม่)
ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
 (02)422-3916-19

-  เขตพื้นที่ 8 คลุสิต พระนครป้อมปราบศัตรูพ่าย และสัมพันธวงศ์
 ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย ชั้น 1-2 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน(เดิม)
ถนนเฟื่องนคร แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
 (02)223-6215-7, (02)223-2684-5

-  เขตพื้นที่ 9 จตุจักร ดอนเมือง บางซื่อ บางเขน และหลักสี่
 ศูนย์การค้าไอทีสแควร์ ชั้น 3 เลขที่ 333/100 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
 (02)576-1780-4

-  เขตพื้นที่ 10 ดินแดง พญาไท ราชเทวี และห้วยขวาง
 เลขที่ 19 อาคารพงษ์สุภี ชั้น 2 และชั้น 4 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 (02)617-6581-2, (02)617-6566



**สำนักบริหารโรงงานต่างดาว
กรมการอุตสาหกรรม กระทรวงแรงงาน
สายด่วน 1694
www.doe.go.th**