

## ระเบียบกรมการจัดหางาน

ว่าด้วยการแจ้งและการรับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการแจ้งและการรับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อให้นายจ้างและคนต่างด้าว ได้รับบริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕/๑ ประกอบมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม มาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔/๒ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการแจ้งและการรับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในสังกัดกรมการจัดหางาน

ข้อ ๔ การแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวตามระเบียบนี้ ให้กระทำ ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้ง ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้ง ณ สถานที่ ดังนี้

(ก) สำนักงานจัดหางานจังหวัด

(ข) ศูนย์บริหารแรงงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(๓) สถานที่อื่นตามที่อธิบดีกรมการจัดหางานประกาศกำหนด

การแจ้งตามวรรคหนึ่งอาจแจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมการจัดหางานกำหนดก็ได้

ข้อ ๕ ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน ต้องแจ้งชื่อและสัญชาติของคนต่างด้าวและลักษณะงาน ที่ให้ทำต่อนายทะเบียน ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๕๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน ต้องแจ้งคนต่างด้าวออกจากงานต่อนายทะเบียน ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓) พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๕๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ นายจ้างซึ่งไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงานหรือคนต่างด้าวนั้นไม่ยินยอมทำงานกับนายจ้าง ต้องแจ้งต่อนายทะเบียน ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐาน ตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๕๔ ทำยระเบียบนี้

ข้อ ๘ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานต้องแจ้งถึงผู้เป็นนายจ้าง สถานที่ทำงาน ของนายจ้าง และลักษณะงานหลักที่ทำ ต่อนายทะเบียน ตามมาตรา ๖๔/๒ พร้อมด้วยเอกสาร หรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบ บต. ๕๕ ทำยระเบียบนี้

ข้อ ๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ พร้อมด้วยเอกสาร หรือหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการรับเรื่องการแจ้ง ตามแบบ บต. ๕๖ ทำยระเบียบนี้ มอบให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน และให้เสนอแบบ บต. ๕๒ แบบ บต. ๕๓ แบบ บต. ๕๔ หรือแบบ บต. ๕๕ แล้วแต่กรณี ต่อนายทะเบียนเพื่อตอบรับการแจ้งภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ แบบแจ้ง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจพบว่ามีข้อมูลและเอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารหรือ หลักฐานนั้น เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวจนเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งต่อไป

(๒) กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันทีให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงความบกพร่องของเอกสาร หรือหลักฐานและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้แจ้ง ต้องดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และมอบสำเนาให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐาน จนถูกต้องและครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป หากล่วงเลยกำหนดเวลาที่นัดหมายผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้อง และครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือคืนแบบแจ้งพร้อมเอกสารและหลักฐานแก่ผู้แจ้ง และแจ้งเหตุ แห่งการคืนและสิทธิในการอุทธรณ์ให้ผู้แจ้งทราบ

ข้อ ๑๐ การแจ้งที่ได้กระทำก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังอยู่ระหว่างดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ให้ถือว่าเป็นการแจ้งตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ไพโรจน์ โชติกเสถียร

อธิบดีกรมการจัดหางาน



(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างตัวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างตัวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
  - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
  - (๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

- เอกสารครบถ้วน
- เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

**แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน**  
**ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓)**  
**(สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)**

ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทกิจการ..... หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์..... ขอแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทางหนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย	วันที่ออกจากงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน

ได้รับแจ้งแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 นายทะเบียน  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบมอบอำนาจ
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
  - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
  - (๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

เอกสารครบถ้วน

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....  
(.....)

นายทะเบียน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่.....	
วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้รับแจ้ง

### แบบแจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน/คนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน

ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๑) และ (๒)

(สำหรับนายจ้าง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อนายจ้าง.....เลขบัตรประจำตัว

ประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....ประเภทกิจการ.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....ขอแจ้งว่าได้ให้

บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ.....เป็นผู้นำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานแทน โดยบริษัทดังกล่าวได้ส่งมอบ

คนต่างด้าวให้ข้าพเจ้าเมื่อวันที่.....แต่เนื่องจากมีเหตุดังต่อไปนี้

ไม่รับคนต่างด้าวดังต่อไปนี้เข้าทำงาน

คนต่างด้าวดังต่อไปนี้ไม่ยินยอมทำงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	วันที่ไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน/คนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน	สาเหตุที่ไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน/คนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน

ได้รับแจ้งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

**นายจ้างแจ้งด้วยตนเอง**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

**นายจ้างมอบอำนาจให้แจ้งแทน**

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
  - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
  - (๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

- เอกสารครบถ้วน
- เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว  
ตามมาตรา ๖๔/๒

(สำหรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน)

Notification Form of the Commencement of Work for a Foreigner  
Pursuant to Section 64/2

(For a foreigner who is permitted to work)

สำหรับเจ้าหน้าที่	
For official use only	
เลขรับที่.....	
Registration No.	
วันที่.....	
Date	
ลงชื่อ.....	ผู้รับแจ้ง
Signature	Official Name

วันที่.....  
Date

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
I, Mr./Mrs./Ms.

สัญชาติ..... เพศ..... อายุ..... หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง  
Nationality Gender Age Passport/Document in lieu of Passport  
เลขที่..... พักอาศัยอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
No. Address No. Village No.  
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
Soi/Alley/Lane Road/Street Sub-district  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....  
District Province Telephone

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงานกับนายจ้างชื่อ.....  
I would like to notify the commencement of work with an employer, Name

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....  
Identification/Juristic Person Registration No.

ประเภทกิจการ..... ตั้งแต่วันที่.....  
Type of Business From the date

ใบอนุญาตทำงานเลขที่..... ลักษณะงานหลักที่ทำ.....  
Work Permit No. Nature of Work

สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
Place of Work: Address No. Village No. Soi/Alley/Lane Road/Street  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
Sub-district District Province

เบอร์โทรศัพท์.....  
Telephone

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given above are true and correct in all respects

ลงชื่อ.....  
Signature  
(.....)

คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน  
The foreigner who is permitted to work

ได้รับแจ้งแล้ว  
I have been notified

ลงชื่อ.....  
Signature  
(.....)

นายทะเบียน  
Registrar

วันที่.....  
Date

(ด้านหลัง)

(Back of the Form)

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง**

**Documents or Proofs for the Notification**

**คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง**

For a foreigner who notifies the commencement of work by himself/herself

สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้

Copy of passport/temporary passport/document in lieu of passport/other document(s) issued by Thai Government Agency

**คนต่างด้าวมอบอำนาจให้แจ้งแทน**

For a foreigner who notifies the commencement of work through a power of attorney

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

1. Power of Attorney with Stamp Duty in the required amount

๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

2. Documents attached to the Power of Attorney

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้  
ของผู้มอบอำนาจ

(1) Copy of passport/ temporary passport /document in lieu of passport/other document(s) issued by Thai Government Agency of the Grantor (the foreigner);

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ

(2) Identification Card of the Grantee (Official shall make a copy of such document) or;

(๓) อื่นๆ (ระบุ) .....

(3) Other (Indicate)

เอกสารครบ

Documents are complete.

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

Documents are incomplete. The missing document(s) is/are

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

Signature Official

(.....)

วันที่.....

Date

ลงชื่อ.....

Signature

(.....)

นายทะเบียน

Registrar

วันที่.....

Date



## ใบรับเรื่องการแจ้ง

เรียน (นายจ้าง/คนต่างด้าว)

ตามที่ท่านได้แจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ณ (สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....หรือศูนย์บริหารแรงงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก) หรือที่อื่น ๆ (ให้ระบุ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เลขรับที่ ..... ลงวันที่ ..... ดังต่อไปนี้

- แจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน ตามแบบ บต. ๕๒
- แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ตามแบบ บต. ๕๓
- แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงานหรือแจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน ตามแบบ บต. ๕๔
- แจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว ตามแบบ บต. ๕๕

(สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่..... หรือศูนย์บริหารแรงงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก) หรือที่อื่น ๆ (ให้ระบุ)..... ได้รับเรื่องไว้แล้ว และขอให้ท่านมารับแบบตอบรับการแจ้งในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....