

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติลาวและกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	ออกใบอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
	- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๑๖๖ หมู่ที่ ๑๓ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลเฉนียง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๕ ๓๐๒๑-๒ โทรสาร ๐ ๔๔๕๒ ๐๓๒๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

นายจ้างที่ได้รับการจัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว (โควตา) และประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าว สัญชาติลาวและกัมพูชา เข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

* ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	
๓. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการลาว/กัมพูชา ผ่านสถานทูตลาว/กัมพูชา ประจำประเทศไทย (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอน

๔. ทางการลาว/กัมพูชา ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจ้งนายจ้างเพื่อให้นายจ้างนำไปยื่นขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทาง การลาว/กัมพูชา

๕. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๖. เจ้าหน้าที่พิจารณาการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว / ออกหนังสือเป็นหลักฐานให้นายจ้าง / จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๗. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตไทย ณ เวียงจันทน์ / พนมเปญ เพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L – A และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาในประเทศไทย

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๘. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หมายเหตุ : ดำเนินการเมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว

๙. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอความเห็นนายทะเบียน / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ทางการลาว/กัมพูชา

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๐. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
๑๑. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาตทำงาน หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการลาว/กัมพูชา และไม่รวมระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว 1. แบบคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) จำนวน ๑ ฉบับ 2. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter) จำนวน ๑ ฉบับ 3. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน ๑ ชุด 4. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน ๑ ฉบับ 5. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) พร้อมสำเนาหนังสือยินยอมการมีโควตา จำนวน ๑ ชุด 6. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง) - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด หลักฐานนายจ้าง - นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด - นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท.๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ระบุตำแหน่งที่จะเดินทางเข้ามา จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)

- กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิสำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

๑. คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือเดินทาง และการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานการรับเรื่องการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายคนต่างด้าว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๔ cm ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ คำขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนที่ต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
- | | |
|---|----------------|
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน | ฉบับละ ๒๒๕ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน | ฉบับละ ๔๕๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี | ฉบับละ ๙๐๐ บาท |
| (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค) | |

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
 ๑๖๖ หมู่ที่ ๑๓ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลเฉนียง
 อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
 โทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๕ ๓๐๒๑ ๒
 โทรสาร ๐ ๔๔๕๒ ๐๓๒๔

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-