



ส่วนที่ ๑๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๗๖๓

ที่ รง ๐๓๐๗/ว ๓๕๖๕๐

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขั้นตอนการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมาภายใต้ MoU

เรียน จัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐

ด้วยกรมการจัดหางานและทางการเมียนมาได้ประชุมหารือระดับวิชาการเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ ณ กรุงเทพมหานคร เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการสำหรับแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมาที่ครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี และการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมาภายใต้ MoU ซึ่งกรมการจัดหางานได้ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการสำหรับแรงงานต่างด้าวดังกล่าว นอกจากนี้แล้วยังมีการประชุมหารือระหว่างผู้แทนกระทรวงแรงงาน การจ้างงานและประกันสังคม ประจำสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาประจำประเทศไทย กับผู้แทนสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยได้กำหนดเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมาภายใต้ MoU เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดของทั้งสองประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการจัดหางานขอแจ้งแผนภูมิ ขั้นตอนและการจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ให้ทราบ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๑. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมาตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MoU)

๒. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมากรณีครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี

๓. แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ดังนี้

๓.๑ หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney)

๓.๒ แบบบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าว (Name List)

๓.๓ แบบฟอร์ม ตม.พม่า (Personal Profile for Overseas Worker)

ทั้งนี้ ฝ่ายเมียนมาแจ้งให้ทราบว่าะยกเลิกการใช้หนังสือเดินทางชั่วคราว และเปลี่ยนไปใช้หนังสือเดินทางถาวร (เล่มสีแดง) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในเดือนมีนาคม ๒๕๕๗

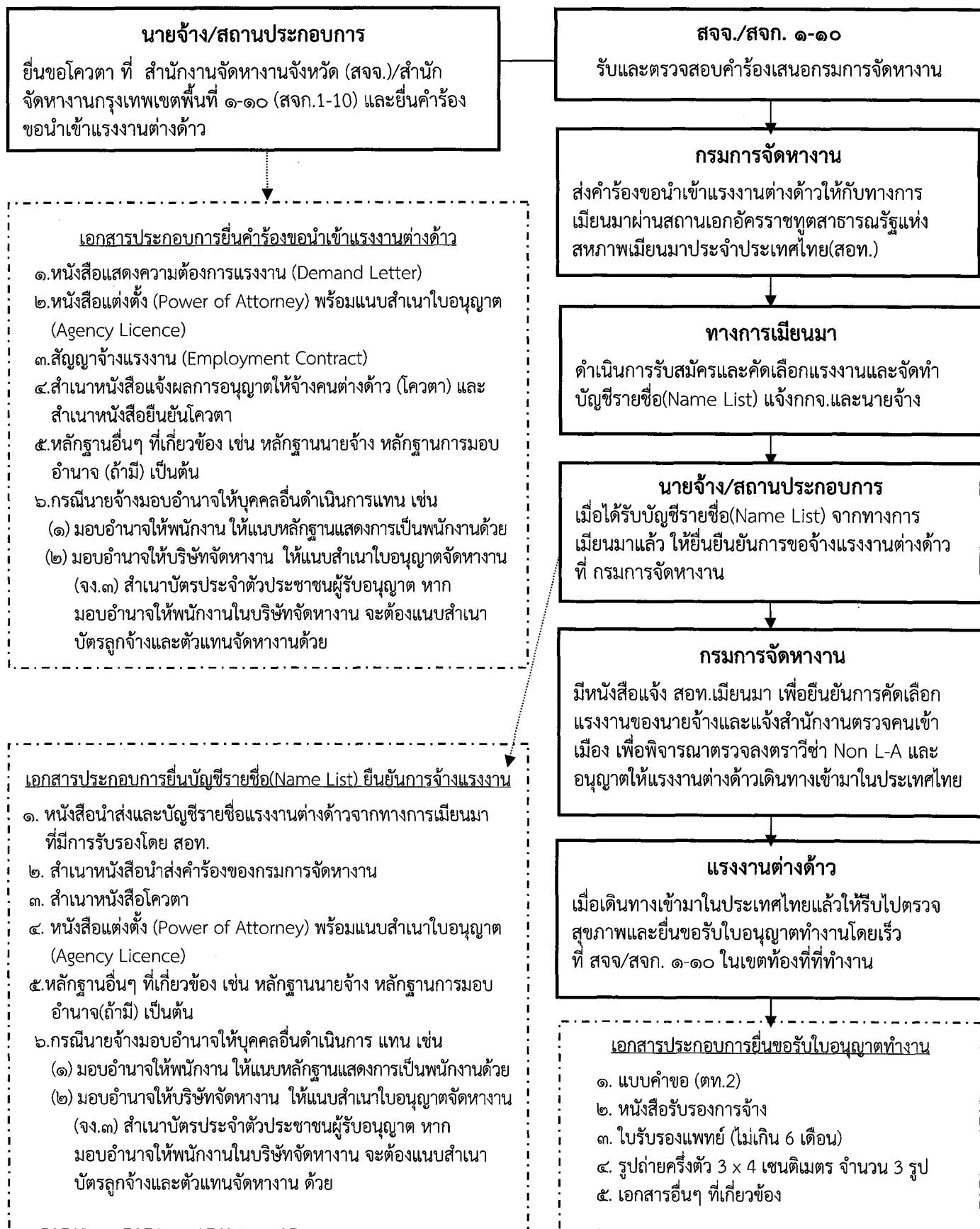
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายอนุรักษ์ ทศรัตน์)

ผู้ตรวจราชการกรม

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการจัดหางาน

**แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ(MoU)**



แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ(MoU)
เฉพาะกรณีครบวาระการจ้างงาน ๔ ปี

นายจ้าง/สถานประกอบการ

ยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว ที่ สำนักงานจัดหางาน จังหวัด (สจจ.) /สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ (สจก.1-10)

สจจ./สจก. ๑-๑๐

รับและตรวจสอบคำร้องฯ เสนอกรมการจัดหางาน

กรมการจัดหางาน (กกจ.)

ส่งคำร้องฯ ให้กับสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ประจำประเทศไทย (สอท.)

สอท.

รับรองบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าว (Name List) ที่จะเข้ามาทำงานกับนายจ้างรายเดิม และแจ้ง กกจ. และนายจ้าง

นายจ้าง/สถานประกอบการ

เมื่อได้รับบัญชีรายชื่อ(Name List) จากสอท.แล้ว ให้ยื่นยืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าว ที่ กกจ.

กรมการจัดหางาน มีหนังสือแจ้ง

- ยืนยันบัญชีรายชื่อไปยัง สอท.
- นายจ้างให้นำแรงงานต่างด้าวไปที่ด่านตรวจฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและให้แรงงานเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อประทับตราออกนอกราชอาณาจักร
- ด่านตรวจฯ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อและข้อมูลแรงงานต่างด้าว

แรงงานต่างด้าว

เดินทางกลับไปประเทศเมียนมา เพื่อทำหนังสือเดินทางเล่มใหม่และเดินทางเข้ามาในประเทศไทยพร้อมยื่นขออนุญาตทำงาน ณ ด่านตรวจฯ

ด่านตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตฯ

- ตม.ตรวจลงตราวีซ่าและประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ๒ ปี
- กกจ.รับคำขอและพิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

นายจ้าง

นำแรงงานต่างด้าวไปตรวจสุขภาพและนำไปรับรองแพทย์ให้ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สจจ./สจก.๑-๑๐ พร้อมรูปถ่าย และเอกสารหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

๑. หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter)
๒. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาต (Agency Licence)
๓. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract)
๔. บัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าว (Name List)
๕. แบบฟอร์ม ตม.เมียนมา (Personal Profile for Overseas Worker)
๖. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หน้าแรกและหน้าประทับตราวีซ่า
๗. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) และ สำเนาหนังสือยืนยันโควตา
๘. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานนายจ้าง หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น
๙. กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เช่น
 - (๑) มอบอำนาจให้พนักงาน ให้แนบหลักฐานแสดงการเป็นพนักงานด้วย
 - (๒) มอบอำนาจให้บริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (จก.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต หากมอบอำนาจให้พนักงานของบริษัทจัดหางาน จะต้องแนบ สำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย

เอกสารประกอบการยื่นบัญชีรายชื่อ(Name List)

๑. หนังสือนำส่งและบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวที่มีการรับรองโดย สอท. เมียนมา
๒. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องของกรมการจัดหางาน
๓. สำเนาหนังสือโควตา
๔. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาต (Agency Licence)
๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานนายจ้าง หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น
๖. กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เช่น
 - (๑) มอบอำนาจให้พนักงาน ให้แนบหลักฐานแสดงการเป็นพนักงานด้วย
 - (๒) มอบอำนาจให้บริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (จก.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต หากมอบอำนาจให้พนักงานของบริษัทจัดหางาน จะต้องแนบ สำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย

หนังสือแต่งตั้ง
(Power of Attorney)

วันที่.....

Date.....

ข้าพเจ้า(นายจ้าง/สถานประกอบการ).....

(Employer/Company).....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

Address No..... Moo..... Soi/Lane.....

ถนน..... ตำบล.....

Road..... Sub-District.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

District..... Province.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Tel..... Fax.....

แต่งตั้งให้.....

Do hereby appoint.....

ที่อยู่.....

Address.....

ใบอนุญาตเลขที่.....

License No.....

เป็นตัวแทนในนามของข้าพเจ้าโดยมีอำนาจดำเนินการอย่างใดอย่าง
หนึ่งหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้

To do and perform any of all the following acts as our
representative ;

1. เป็นตัวแทนโดยชอบและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อ
จุดประสงค์ในการดำเนินการทุกเรื่อง เกี่ยวกับการจัดหา
คนงานสัญชาติ.....เพื่อทำงาน
2. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด
3. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทางไป
ไปทำงานในประเทศไทย
4. มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุ
จุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

1. To be our true and lawful attorney for the purpose of
handling any matter concerning the recruiting of.....
.....workers which would be employed by us
2. To sign all necessary documents
3. To make the necessary arrangements for the foreign
workers to come to work in Thailand
4. To delegate this power of attorney to another persons
(if necessary) for the purposes mentioned above.

ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัท

Authorized Signature and Company Seal

ชื่อ.....
(.....)

Name.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

Position.....

พยาน.....
(.....)

Witness.....
(.....)

ပြည်ပရောက် မြန်မာနိုင်ငံသားများ ဖြည့်စွက်ရမည့် ကိုယ်ရေးရာဇဝင် အကျဉ်းချုပ်

Personal Profile For Overseas Worker

ဓါတ်ပုံ
Photo

- ၁။ အမည်
Name
- ၂။ မွေးသက္ကရာဇ်
Date of Birth
- ၃။ မွေးဖွားရာဇာတိ
Place of Birth
- ၄။ ဖခင်အမည်
Father Name
- ၅။ ကျား/မ
Male/Female
- ၆။ နိုင်ငံသားလက်မှတ်.....
Citizenship Card No.....
- ၇။ လူမျိုး/ဘာသာ
Nationality/Religion.....
- ၈။ နေရပ်လိပ်စာ(မြန်မာ)
Address(Myanmar)
- ၉။ လုပ်ခ/လစာ
Wage/Salary
- ၁၀။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင်.....
ကုမ္ပဏီအမည်နှင့်လိပ်စာ.....
Occupation
- Company Name and Address.....

လက်မှတ်

Signature

အမည်

Name

ရက်စွဲ

Date

တယ်လီဖုန်းနံပါတ်

Telephone No.