

กรณีนายจ้างต้องการให้บริษัทจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการ ได้แก่ (1) จ้างผู้ฝึกงานเทคนิคที่ฝึกงานครบ 3 ปี และเดินทางกลับประเทศไทยแล้วกลับเข้ามาเป็นแรงงานที่มีทักษะเฉพาะในประเภทงานเดิมที่ผ่านการฝึกงานมาแล้ว หรือ (2) กรณีผู้ฝึกงานครบ 3 ปีที่สอบผ่านทักษะฝีมือในประเภทงานใหม่และ (3) กรณีไม่เคยเป็นผู้ฝึกงานมาก่อน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

特定技能所属機関がタイの国外職業紹介事業所の斡旋で、(1) 帰国した技能実習 3 年間終了者の同種の業務を特定技能 1 号として再雇用する場合、または (2) 帰国した技能実習 3 年間終了者従来業務変更の場合 (技能検定合格者に限る)、または (3) 新規入国予定者従来業務変更の場合 (技能検定合格者に限る)は、下記の手順行なってください。

ไทย ไท้的相关手續

ญี่ปุ่น 日本の相关手續

นายจ้างญี่ปุ่น/ผู้รับมอบอำนาจ
特定技能所属機関/受任者

1

สำนักงานแรงงานในประเทศไทยญี่ปุ่น

- ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนของนายจ้าง การมอบอำนาจ และสัญญาจ้างงาน และรายงานผลการตรวจสอบความเหมาะสมของนายจ้าง/สภาพการจ้างให้กรมการจัดหางานทราบ
- ประทับตรารับรองเอกสารและคืนให้นายจ้างทางไปรษณีย์

労働担当官事務所

- 特定技能所属機関に関する書類や雇用契約書・条件適法等を審査し、タイの雇用局に結果を報告する。
- 認証手に関するを特定技能所属機関に郵送

3

แจ้งความประสงค์รับแรงงานต่อ สนร.ในประเทศไทยญี่ปุ่น
労働担当官事務所に必要な書類を提出

2

ตรวจสอบเอกสารรายการตามเอกสารแนบ 3
添付資料 3 の書類審査

4

ผู้รับมอบอำนาจจากนายจ้าง (บจจ./กกจ.)
ขออนุญาตจัดส่งแรงงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
受任者 (国外職業紹介事業所又は雇用局) が
雇用局の規定の定めにより派遣許可を申請する

5

จัดส่งแรงงานตามกำหนดเวลาของนายจ้าง
特定技能所属機関の雇用開始
予定日に派遣する

6

นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจจัดส่งเอกสารการรับ
แรงงานไทยให้ สนร. ญี่ปุ่น (ภายใน 15 วัน)
労働担当官事務所に 15 日以内来日報告書を提出

* 在留資格申請の手續きについて技能実習生制度同様
ในการยื่นขอวีซ่าใช้แนวปฏิบัติเหมือนกับการรับผู้ฝึกงานเทคนิค

เอกสารที่ใช้ยื่นต่อสำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น (แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ) กรณีจัดส่งโดยบริษัทจัดหางาน (ยื่นทางไปรษณีย์เท่านั้น)

労働担当官事務所における、外国人特定技能制度の国外職業紹介事業所の斡旋によるタイにいる労働者の雇用に提出書類（郵送のみ）

	เอกสาร 提出書類	ตัวจริง 原本	สำเนา コピー
1.	หนังสือมอบอำนาจ ภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น 委任状 英語と日本語版	2	2
2.	Demand Letter ภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น 要求書 英語と日本語版	1	2
3.	สัญญาจ้างงาน/เงื่อนไขการจ้าง ภาษาญี่ปุ่นและแปลภาษาไทย (แบบฟอร์มของสำนักตรวจคนเข้าเมือง 1-5,1-6) 雇用契約書・条件書 日本語にタイ語翻訳した地方出入国在留管理局参考様式第 1-5, 1-6 号 นอกจากลายเซ็น ให้กรอกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ (ห้ามเขียนมือหรือขีดฆ่า) กรุณาดูตัวอย่างตามลิงค์ด้านล่าง 雇用契約書・条件書 日本語にタイ語翻訳した地方出入国在留管理局参考様式第 1-5, 1-6 号 署名以外 パソコンで入力ください。(手書き又は取り消し線は手続きが不可能) 下記のリンクをご参照ください。 https://japan.mol.go.th/wp-content/uploads/sites/3/2019/12/1-5_6contract.pdf ※สัญญาจ้างงานต้องประทับตราและลงนามฝ่ายนายจ้าง แต่ไม่ต้องระบุชื่อ/สกุลและลายเซ็นต์ของลูกจ้าง ※特定技能所属機関の代表者の署名・捺印、 特定技能外国人の氏名・署名の記入必要ありません。	1	2
4.	บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง 雇用契約書の付録 นอกจากลายเซ็น ให้กรอกด้วยคอมพิวเตอร์ (ห้ามเขียนมือหรือขีดฆ่า) กรุณาดูตัวอย่างตามลิงค์ด้านล่าง 署名以外 パソコンで入力ください。(手書き又は取り消し線は手続きが不可能) 下記のリンクをご参照ください。 https://japan.mol.go.th/wp-content/uploads/sites/3/2019/12/%E4%BB%98%E9%8C%B2appendix-Sample_pattern3-6.pdf ※สัญญาจ้างงานต้องประทับตราและลงนามฝ่ายนายจ้าง แต่ไม่ต้องระบุชื่อ/สกุลและลายเซ็นต์ของลูกจ้าง ※特定技能所属機関の代表者の署名・捺印 特定技能外国人の氏名・署名の記入必要ありません。	1	2
5.	หนังสือชี้แจงเกี่ยวกับค่าจ้างของแรงงานที่มีทักษะเฉพาะ (แบบฟอร์มของสำนักตรวจคนเข้าเมือง 1-4) ※ต้องประทับตรานายจ้าง 特定技能外国人の報酬に関する説明書 (地方出入国在留管理局 参考様式第 1-4 号) ※所属機関の捺印が必要です。	1	-
6.	สำเนาใบอนุญาตเป็นองค์กร Registered Supporting Organization ออกโดยสำนักตรวจคนเข้าเมือง(กรณีเป็นผู้ยื่นเอกสารแทนนายจ้าง) 地方出入在留国管理局が発行された登録支援機関許可証明書の写し(代理申請の場合)	-	1
*7.	ถ้ามี -สำเนาเอกสารใบรับรองผ่านการฝึกงานที่ได้รับจากนายจ้าง : กรณีที่เป็นผู้ฝึกงานเทคนิคมาทำงานประเภทเดิม -สำเนาหลักฐานการสอบผ่านทักษะฝีมือ : กรณีผู้ฝึกงานเทคนิคที่เปลี่ยนประเภทงานใหม่ -สำเนาหลักฐานการสอบผ่านทักษะฝีมือ/ภาษาญี่ปุ่น : กรณีผู้ที่ไม่เคยฝึกงานเทคนิคมาก่อน ある場合 同種の業務の技能実習生の場合 : 技能実習終了証明書のコピー 従事務務変更技能実習生の場合 : 技能格証明書のコピー 新規入国予定者場合 : 技能・日本語格証明書のコピー	-	1
8.	-หนังสือจดทะเบียนบริษัทของนายจ้าง *อายุไม่เกิน 3 เดือน -กรณีเกษตรกร/ผู้ที่ประกอบการกิจการส่วนตัวที่ไม่มีหนังสือจดทะเบียนบริษัท ยื่นใบรับรองการเสียภาษี(ปีล่าสุด) 特定技能所属機関の登記簿謄本*発行日より3ヶ月以内のもの 農家・個人事業主の方等登記簿謄本がない場合は納税証明書(直近のもの)	1	-
9.	ซอง Letter Pack (จำหน่ายที่ทำการไปรษณีย์) จำหน่ายซองถึงผู้รับ หากไม่มีซอง Letter Pack จะส่งไปรษณีย์เก็บเงินปลายทางถึงผู้รับ 返信用レターパック(お届け先記入)レターパック不添付の場合は郵便局の着払いで郵送	1	-

เอกสารที่คืนให้ 返送書類

1. เอกสารข้อ 1. จะคืนต้นฉบับ 2 ชุด (นายจ้าง/แรงงานทักษะเฉพาะถือไว้อย่างละ 1 ชุด)

上記の書類 1. 原本の2部 (受入機関と本人保管用)

2. เอกสารข้อ 2., 3., 4., จะคืนต้นฉบับ 1 ชุด

上記の書類 2.、3.、4.原本の1部

3. ของถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน (ห้ามแกะซองโดยเด็ดขาด)

タイの雇用局宛の茶色封筒 1部 (※開封禁止)

ระยะเวลาการพิจารณา 審査期間

1 กรณีเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะใช้เวลา 15 วันทำการ

全ての書類が正しく揃ってから 15日 (土日・休日を除き)

2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขจะใช้เวลา 15 วันทำการ

นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารแก้ไขถูกต้องสมบูรณ์

書類に不備があった場合、訂正してから 15日 (土日・休日を除き)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ご質問・お問い合わせなど

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว

โทรศัพท์ 03-5422-7014 , 03-5422-7015 โทรสาร 03-5422-7016

E-mail : thailabour@crest.ocn.ne.jp

ดาวน์โหลดฟอร์มสัญญาการทำงานได้จากเว็บไซต์

<https://japan.mol.go.th/download/ssw-doc>

ที่อยู่ Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy Tokyo 3-14-6 Kamiosaki , Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021

詳細は、タイ王国大使館労働担当官事務所

電話 03-5422-7014,03-5422-7015 Fax 03-5422-7016 までお問い合わせください。

Eメール : thailabour@crest.ocn.ne.jp

雇用契約書の雛形ダウンロード

<https://japan.mol.go.th/download/ssw-doc>

タイ王国大使館労働担当官事務所 〒141-0021 東京都品川区上大崎 3-14-6