

แนวทางที่ 3
パターン 3

กรณีแรงงานอยู่ในประเทศไทยจัดส่งโดยบริษัทจัดหางาน
在タイ労働者を国外職業紹介事業所の斡旋によって雇用する場合

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 ไทยの関連手続き

ญี่ปุ่น 日本の関連手続き

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

1

แจ้งความประสงค์รับแรงงานต่อ สนร. ในประเทศไทย
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 (บจก./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

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 日以内に日報書を提出

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

เอกสารที่ใช้ยื่นต่อสำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น (แรงงานที่มีทักษะเฉพาะหมายเลข1) กรณีจัดส่งโดยบริษัทจัดหางาน

労働担当官事務所における「特定技能1号」に係る提出書類一覧表
(在タイ労働者を国外職業紹介事業所の斡旋によって雇用する場合)

	เอกสาร 必要書類	จำนวนเอกสาร 必要部数		หมายเหตุ 留事項
		ตัวจริง 原本	สำเนา コピー	
1	หนังสือมอบอำนาจ (ภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น) 委任状 (英語版と日本語版)	2	2	※ยื่นตัวจริง2ฉบับสำเนา2ฉบับทั้งภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น 英語版と日本語版をそれぞれ原本2部コピー2部 提出してください。
2	Demand Letter (ภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น) 要求書 (英語と日本語版)	1	2	※ยื่นตัวจริง1ฉบับสำเนา2ฉบับทั้งภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น 英語版と日本語版をそれぞれ原本1部コピー2部 提出してください。
3	สัญญาการว่าจ้าง หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง (แบบฟอร์มของสำนักตรวจ คนเข้าเมืองเลขที่ 1-5, 1-6 และ 1-6 เอกสารแนบ) 特定技能雇用契約書・雇用条件書 (出入国在留管理庁 参考様式 1-5 号、1-6 号、1-6 号別紙)	1	2	※สัญญาจ้างงานต้องประทับตราฝ่ายนายจ้าง แต่ไม่ต้องระบุชื่อ/ สกุลและลายเซ็นของลูกจ้าง 特定技能所属機関の会社実印の捺印が必要です。 特定技能外国人の氏名と署名は不要です。
4	บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง (แบบฟอร์มสำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น) 雇用契約書の付録 (当事務所の指定様式)	1	2	※สัญญาจ้างงานต้องประทับตราฝ่ายนายจ้าง แต่ไม่ต้องระบุชื่อ/ สกุลและลายเซ็นของลูกจ้าง 特定技能所属機関の会社実印の捺印が必要です。 特定技能外国人の氏名と署名は不要です。
5	หนังสือชี้แจงเกี่ยวกับค่าจ้างของแรงงานที่มีทักษะเฉพาะ (แบบฟอร์มของ สำนักตรวจคนเข้าเมือง 1-4) 特定技能外国人の報酬に関する説明書 (出入国在留管 理庁 参考様式第 1-4 号)	1	-	※ต้องประทับตรานายจ้าง 特定技能所属機関の会社実印の捺印が必要です。
6	สำเนาใบอนุญาตเป็นองค์กร Registered Supporting Organization (กรณีเป็นผู้ยื่นเอกสารแทนนายจ้าง) 登録支援機関許可証明書の写し (代理申請の場合)	-	1	
7	ถ้ามี กรณีที่เคยเป็นผู้ฝึกงานเทคนิคและมาทำงานในสายงานเดิม : สำเนา เอกสารใบรับรองผ่านการฝึกงานที่ได้รับจากนายจ้าง กรณีที่เคยเป็นผู้ฝึกงานเทคนิคมาก่อนและเปลี่ยนประเภทงานใหม่ : สำเนาหลักฐานการสอบผ่านทักษะฝีมือ กรณีไม่เคยเป็นผู้ฝึกงานเทคนิคมาก่อน : สำเนาหลักฐานการสอบผ่าน ทักษะฝีมือ/ภาษาญี่ปุ่น ある場合 元技能実習生 (同種の業務) の場合 : 技能実習終了証明書の写し 元技能実習生で従事業務を変更する場合 : 特定技能の技能合格証明書の写し 元実習生以外 : 特定技能の技能・日本語合格証明書の 写し	-	1	
8	-หนังสือจดทะเบียนบริษัทของนายจ้าง -กรณีเกษตรกร/ผู้ที่ประกอบการกิจการส่วนตัวที่ไม่มีหนังสือจดทะเบียน บริษัท ยื่นใบรับรองการเสียภาษี(ปีล่าสุด) 特定技能所属機関の登記簿謄本 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	-	※อายุไม่เกิน 3 เดือน 発行日より3ヶ月以内のものに限ります。 ※กรณีที่ยื่นเอกสารของแรงงานหลายคนพร้อมกัน ใช้หนังสือจด ทะเบียนบริษัทเพียง1ชุด 複数名を同時に申請する場合、登記簿謄本は原本 1部のみ提出してください。
9	ซอง Letter Pack (จำหน่ายที่ทำการไปรษณีย์) จำหน่ายซองถึงผู้รับ 返信用レターパック (お届け先記入)	1		※หากไม่มีซองLetter Pack จะส่งไปรษณีย์แบบเก็บเงินปลายทาง レターパックの提出がない場合、着払いにて返送します。

■เอกสารที่จะส่งคืน 返送書類

เมื่อเอกสารผ่านการพิจารณา จะประทับตรารับรองลงในเอกสารตัวจริงข้อ1~4 และส่งเอกสารดังกล่าวคืน พร้อมกับซองเอกสารสีน้ำตาลถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน (ห้ามแกะซองโดยเด็ดขาด)

手続き完了後、上記書類 1~4 の原本に認証印を押印の上、タイの雇用局宛の茶色封筒（※開封禁止）と一緒に返送します。

■ข้อควรระวังเกี่ยวกับการยื่นเอกสาร

提出に当たっての留意事項

・ กรุณาระบุชื่อ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับของผู้รับผิดชอบเอกสาร หากเอกสารไม่สมบูรณ์ ทางสำนักงานแรงงานฯ จะติดต่อกลับผ่านอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ที่ท่านแจ้ง

担当者の名前、メールアドレス、および電話番号を送付状等にてお知らせください。書類の不備等がある場合、メールまたは電話にて当事務所より連絡します。

・ สำหรับเอกสารตัวจริง กรุณายื่นเอกสารที่มีการประทับตรา/เซ็นชื่อ ห้ามนำเอกสารที่ปริ้นท์มาใช้เป็นเอกสารตัวจริง

原本の提出が必要となる書類については、提出書類への直接の押印・署名が必須となります。押印済または署名済の書類のカラーコピーをしたものは、原本として受理することができません。

・ นอกจากลายเซ็น ให้กรอกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ห้ามเขียนมือหรือขีดฆ่า

署名以外は、パソコンで入力してください（手書き・取り消し線不可）。

・ กรุณาศึกษาตัวอย่างการกรอกประกอบการทำเอกสาร

書類作成の際、記入例を参考してください。

ตัวอย่างการกรอก 記入例 : <https://japan.mol.go.th/en/download/ssw-doc-2>

■วิธียื่นเอกสาร

提出方法

・ ยื่นผ่านไปรษณีย์เท่านั้น กรุณาจำหน้าซองตามชื่อที่อยู่ด้านล่าง

提出方法は郵送のみとなります。宛先は以下のとおりです。

〒141-0021

東京都品川区上大崎 3-14-6

タイ王国大使館 労働担当官事務所

■ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสาร

審査期間

・ โดยหลักแล้ว ใช้เวลา15วันทำการนับตั้งแต่วันที่เอกสารมาถึง

原則、書類が当事務所に到着してから 15 営業日を審査期間とします。

・ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ จะใช้เวลาอีก15วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารแก้ไข

提出書類に不備や不足があった場合、訂正書類・追加書類が当事務所に到着してから更に 15 営業日を審査期間とします。

■ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

問い合わせ先

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว

タイ王国大使館 労働担当官事務所

TEL 03-5422-7014, 03-5422-7015 FAX 03-5422-7016

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

japan@mol.mail.go.th