

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอตั้งสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544</li> <li>- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงานการตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. 2545</li> <li>- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. 2538</li> </ul>
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)</li> </ul>
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 0964, 0 2248 2278 โทรสาร 0 2245 0964 (กรณีสำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีที่ยื่นคำขอจัดหางานมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจป้องกันได้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินธุรกิจจัดหางานที่ตั้งสำนักงานฯ ที่นายทะเบียนอนุญาตได้ ผู้รับอนุญาตจัดหางานฯ ประสงค์จะตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ โดยให้ระบุเหตุแห่งความจำเป็นด้วย

### หมายเหตุ :

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

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วัน)

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน  
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสารและออกหนังสือถึงนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราวเพื่อตรวจสอบสถานที่ที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะขอตั้งสำนักงานชั่วคราว และเสนอความเห็น  
(ระยะเวลา 3 วัน)

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน  
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราว  
(ระยะเวลา 7 วัน)

4. นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะไปตั้งสำนักงานชั่วคราวตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว/เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนผู้รับคำขอ  
(ระยะเวลา 7 วัน)

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน  
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

**หมายเหตุ :** นับรวมระยะเวลาการนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราว

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์คืนให้นายทะเบียน จัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 7 วัน)	
6. รวบรวมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบ/ เสนอความเห็นนายทะเบียนผู้รับคำขอพิจารณา (ระยะเวลา 3 วัน)	- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
7. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)	- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
8. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับหนังสือ แจ้งผลการอนุญาต/ไม่อนุญาต	- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. คำขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต (แบบ จง.14) จำนวน 1 ฉบับ	
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว จำนวน 1 ชุด	
3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวโดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ	
4. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานชั่วคราวทั้งภายในและภายนอก จำนวน 1 ชุด	
5. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง / บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน จำนวน 1 ชุด	
6. รูปถ่ายอาคารสำนักงานเดิมทั้งภายในและภายนอก หรือหลักฐานอันแสดงถึงเหตุจำเป็นหรือพฤติการณ์ นอกเหนือไม่สามารถป้องกัน หรือคาดการณ์ล่วงหน้า อันทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม	
- ค่าคำขอ (แบบ จง.14) ฉบับละ 10 บาท	
- ค่าธรรมเนียม ครั้งละ 400 บาท	

ช่องทางการร้องเรียน	
- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2245 0964 / 0 2248 2278	
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2	
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน <a href="http://www.doe.go.th">www.doe.go.th</a>	

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง	
- คำขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต (แบบ จง.14)	