

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ

การจัดหางานโดยเอกชน กรมการจัดหางานตระหนักดีว่า การให้บริการจัดหางานโดยรัฐมีข้อจำกัดด้านงบประมาณและอัตรากำลัง ดังนั้นจึงส่งเสริมให้ภาคเอกชนเข้ามาดำเนินการโดยมีเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 ภายใต้การควบคุมกำกับ ดูแลของกรมการจัดหางาน ซึ่งผู้ประสงค์จะขออนุญาตจัดตั้งสำนักงานจัดหางานหรือบริษัทจัดหางานจะต้องมายื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ รายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

ผู้ขออนุญาตจัดหางานในประเทศ มีอยู่ 2 กรณี คือ เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
3. ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
4. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
5. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
6. ไม่เป็นไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
7. ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
8. ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น
9. ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
10. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอไปด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. มีหลักประกันเป็นจำนวนเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาท วางไว้กับนายทะเบียน เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตจัดหางานดังกล่าวเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องมีสัญชาติไทยและมีผู้จัดการ (ผู้รับอนุญาต) ต้องเป็นคนไทย และเป็นหนึ่งในกรรมการผู้มีสิทธิลงนามผูกพันบริษัทด้วย

สำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดใดให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น ในกรุงเทพมหานครสามารถยื่นได้ที่ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ชั้น 4 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ โทร. 0-2245-0964 , 0-2248-2278

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง. 1) สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน www.doe.go.th/ipd หัวข้อดาวน์โหลด หรือซื้อได้ที่ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน ชุดละ 10 บาท

2. หลักประกัน จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) จะเป็น เงินสด หรือ พันธบัตรรัฐบาล หรือ **สัญญาค้ำประกันจากธนาคาร** ใดๆอย่างหนึ่ง

- กรณีใช้เงินสดให้จัดทำเป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย “**กรมการจัดหางานเพื่อเงินนอกงบประมาณ**”

- กรณีเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย ต้องมีข้อความด้านหลังพันธบัตร โอนกรรมสิทธิ์ให้อธิบดีกรมการจัดหางานในฐานะนายทะเบียนจัดหางานกลาง หรือจังหวัดในฐานะนายทะเบียนจัดหางานจังหวัด

- กรณีเป็นสัญญาค้ำประกันจากธนาคาร (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ถือหุ้นทุกคน ผู้ที่จะเป็นผู้ถือใบอนุญาตฯ จะต้องเป็นหนึ่งในกรรมการ และมีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

4. รายงานการประชุมแต่งตั้งให้กรรมการผู้มีสัญชาติไทย 1 คน ซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทเป็นผู้จัดการ

5. กรณีกรรมการตาม (3) มีอำนาจลงนามเกิน 1 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหางานฯ ในประเทศติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

6. หนังสือรับรองว่าไม่เป็น กรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการ ของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น

7. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน เช่น หนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือโฉนดที่ดิน หรือหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร หนังสือรับรองนิติบุคคล ประกอบสัญญาเช่า หรือหนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานประกอบเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ (รวมทั้งกรณีให้ใช้สถานที่โดยไม่มีเช่า) เป็นต้น

8. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานจัดหางาน จากเจ้าของกรรมสิทธิ์

9. สัญญาเช่า

10. แผนที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน พอสังเขป

11. รูปถ่ายอาคารที่ตั้งสำนักงานทั้งภายในและภายนอก (ให้เห็นเลขที่ที่ตั้งสำนักงาน) ตัวอาคารภายนอก ด้านหน้าสำนักงาน เลขที่ตั้งหน้าอาคาร/สำนักงาน และภายในสำนักงาน

12. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หน้าแรก อย่างไม่อย่างหนึ่ง ของกรรมการ และหุ้นส่วน
14. ใบรับรองแพทย์
15. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป (รูปชุดสุภาพ)
16. สำหรับกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา แนบเอกสารเช่นเดียวกับนิติบุคคล แต่ยกเว้นเอกสารในข้อ 3-5

หมายเหตุ ให้ไปตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจพร้อมนำผลการตรวจสอบมายื่น พร้อมเอกสารประกอบคำขอ (ทำหนังสือเป็นทางการออกจากบริษัท โดยระบุ**เพื่อใช้ประกอบการขอรับใบอนุญาตจัดหางาน**) ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์สามารถดูได้ที่ www.doe.go.th/ipd หัวข้อดาวน์โหลด

การดำเนินการ เมื่อคำขอพร้อมหลักฐานถูกต้องครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ผู้จัดการ โดยมีหนังสือส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจตามสำเนาทะเบียนบ้าน หรือที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีขอเป็นบุคคลธรรมดา)

2. ตรวจสอบพฤติการณ์จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จัดการ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน กรณีที่เป็นเงินสด ส่งจ่ายในนาม “**กรมการจัดหางาน เพื่อเงินนอกงบประมาณ**” กรณีเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ให้ธนาคารออกหนังสือรับรองสัญญาค้ำประกัน

5. ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางานในประเทศ ดังนี้ สถานที่ตั้งจะต้องไม่เป็นที่ตั้งของโรงแรม หอพัก สถานบริการ โรงรับจำนำ สถานที่จัดให้มีการเล่นพนันเป็นปกติธุระ สถานที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่แล้ว สถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล สถานสงเคราะห์ สถานรับเลี้ยงเด็ก สถานพักพิง มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ สโมสร ร้านค้าของเก่า สถานที่ประกอบธุรกิจท่องเที่ยว สถานที่ซึ่งมีพื้นที่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร สถานที่ประกอบกิจการอื่น ซึ่งไม่อาจแยกเป็นสัดส่วนได้ หรือสถานที่อื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดมิได้

6. สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน

- คุณสมบัติครบถ้วน สถานที่ตั้งเป็นไปตามกฎหมายกำหนด หลักประกันถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน

- คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือสถานที่ไม่เหมาะสมหรือธนาคารไม่ออกหนังสือรับรองสัญญาค้ำประกัน เสนอนายทะเบียนพิจารณาไม่อนุญาตภายใน 60 วัน ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีฯ ได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นหนังสือแจ้งไม่อนุญาต

การรับใบอนุญาต เมื่อนายทะเบียนพิจารณาให้เป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ **ผู้จัดการจักต้องมารับใบอนุญาตด้วยตนเอง**

- ในกรณีเป็นนิติบุคคล ผู้รับใบอนุญาตต้องจัดเตรียมตราประทับของนิติบุคคล ซึ่งมีคำว่า “จัดหางาน” มาในวันรับใบอนุญาต หากประสงค์จะระบุภาษาอังกฤษด้วย ต้องใช้คำที่มีความหมายจัดหางาน เช่น Placement Manpower Recruitment และกรณีเป็นนิติบุคคลให้นำหนังสือที่ออกจากรวมการจัดหางานถึงอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อไปเปลี่ยนชื่อบริษัทเป็นคำว่า “**บริษัทจัดหางาน.....**” “**ห้างหุ้นส่วนจำกัดจัดหางาน.....**” และเพิ่มวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจด้านการจัดหางานในประเทศ

- ค่าระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ จำนวนเงิน 5,000 บาท ใบอนุญาตฯ มีอายุคราวละ 2 ปี (การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดหางาน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน)

ข้อมูลอื่น ๆ เมื่อได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการจัดหางานแล้ว

1. แสดงใบอนุญาตจัดหางาน (แบบ จง.3) ทะเบียนลูกจ้างจัดหางาน (แบบ จง.28) ไว้ในสถานที่เปิดเผยและสามารถเห็นได้ชัดเจน
2. ต้องติดตั้งป้ายชื่อบริษัท (เป็นภาษาไทย) ไว้ด้านหน้าสำนักงานจัดหางานให้เห็นได้อย่างชัดเจน เช่น บริษัทจัดหางาน.....จำกัด หรือ สำนักงานจัดหางาน..... (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. ลูกจ้างที่จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน จะต้องมาขอจดทะเบียนลูกจ้างตามแบบคำขอที่กำหนด
4. หากประสงค์จะโฆษณาการจ้างงานตามสื่อต่าง ๆ จะต้องยื่นคำขออนุญาตโฆษณาจ้างงานจากนายทะเบียนจัดหางานตามแบบที่กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
5. จัดส่งแบบรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับการจ้างงาน (แบบ จง. 40) ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
6. หากประสงค์จะเก็บค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายจากคนหางาน จะสามารถเก็บได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน 25 % ของค่าจ้างในเดือนแรกที่คนหางานได้รับจากการทำงาน จะไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมอื่นใดนอกเหนือจากนี้ และออกใบเสร็จรับเงินตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่คนหางาน
7. จัดทำแบบใบส่งตัวคนหางาน (แบบ จง.42) และสัญญาจ้างงานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.32) เมื่อมีการบรรจุงาน

การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน สถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานจะต้องไม่เป็นที่ตั้งของสถานที่ดังต่อไปนี้ โรงแรม หอพัก สถานบริการ โรงรับจำนำสถานที่จัดให้มีการเล่นการพนันเป็นปกติธุระ สถานที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่แล้ว สถานที่ศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล สถานสงเคราะห์สถานรับเลี้ยงเด็ก สถานพักผ่อน มุลินิธิ สมาคม สหกรณ์ สโมสร ร้านค้าของเก่า สถานที่ประกอบธุรกิจท่องเที่ยว สถานที่ซึ่งมีพื้นที่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร สถานที่ประกอบกิจการอื่นซึ่งไม่อาจแยกเป็นสัดส่วนได้ หรือสถานที่อื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดมิได้

บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนจัดหางานในประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....

ตามเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัท.....ใช้อาคารดังกล่าวเป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / บริษัทจัดหางานได้ และได้ลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....เจ้าของอาคาร
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 1. ข้าพเจ้า.....เมื่อวันที่.....
ได้ยื่นคำขออนุญาต.....
โดยใช้ชื่อบริษัท/สำนักงาน.....
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อ 2. ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นกรรมการ หุ้นส่วน ลูกจ้างจดทะเบียน หรือผู้จัดการ
ของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นและไม่ได้เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล
ซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน หรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอิทธิพลคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน หรือตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงาน
ของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐ หรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

ข้อ 3. หากปรากฏว่าคำรับรองตามข้อความดังกล่าวข้างต้นของข้าพเจ้าไม่เป็นการถูกต้อง หรือ
เป็นการกล่าวเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีอาญาฐานแจ้งความอันเป็นเท็จแก่พนักงาน
ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ตามประมวลกฎหมาย มาตรา 137

เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือมอบอำนาจ (กรรมการ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัดจัดหางาน.....
โดย.....กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท /
ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ขอมอบอำนาจให้
นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นผู้รับมอบอำนาจ โดยชอบด้วยกฎหมายมีอำนาจในการขออนุญาตจัดหางานเพื่อประกอบกิจการ
จัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ และดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการจัดส่งคนหางาน รวมถึงการรับเงิน
เอกสารติดต่อราชการที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจในการรับผิดชอบจัดหางาน อันมีผลผูกพันกับบริษัทได้เพียงผู้เดียว

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ให้ถือเสมือนหนึ่ง
บริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ได้กระทำด้วยตนเอง และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

ข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานสองคน ณ วัน เดือน ปี ดังระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (ประทับตรา)
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาค่าประกันของธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่.....

ข้าพเจ้าธนาคาร.....สาขา.....มีสำนักงานตั้งอยู่

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำสัญญาค่าประกันให้ไว้ต่อ

นายทะเบียนจัดหางาน..... ดั่งมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต

จัดหางานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งจะต้องวางหลักประกัน

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวต่อนายทะเบียนจัดหางาน..... เป็นเงินจำนวน

(หนึ่งแสนบาทถ้วน) นั้น

โดยสัญญาค่าประกันฉบับนี้ข้าพเจ้าธนาคาร.....

ยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับ

ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ โดยไม่มีเงื่อนไขที่ค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้

เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นต่อนายทะเบียนจัดหางาน..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) กล่าวคือ หาก.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....

ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และกฎหรือระเบียบ

ซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ จนนายทะเบียนจัดหางาน.....ได้มีคำสั่งให้หักหลักประกันจาก

.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ได้แล้ว ข้าพเจ้ายอมชำระเงินรวมทั้ง

ดอกเบี้ยตามกฎหมายหมายแทนให้ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากนายทะเบียนจัดหางาน

..... โดยจะไม่อ้างข้อโต้แย้งใดๆ และโดยมิต้องเรียกร้องให้.....ชื่อบุคคลธรรมดาหรือชื่อ

นิติบุคคล.....ชำระก่อน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมในกรณีที่นายทะเบียนจัดหางาน.....ได้ยินยอม

ให้ผิดหรือผ่อนเวลา หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

พ.ศ. ๒๕๒๘ และกฎหรือระเบียบซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้แก่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อ

นิติบุคคล.....โดยเพียงแต่นายทะเบียนจัดหางานกลางแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยไม่ชักช้าเท่านั้น

ข้อ ๓ สัญญาค่าประกันนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อ

นิติบุคคล.....ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน

การค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....

ต้องรับผิดชอบอยู่ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และกฎหรือระเบียบ

ซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าธนาคาร.....สาขา.....
โดยผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามทำนิติกรรมซึ่งมีผลผูกพันธนาคาร ได้ลงลายมือชื่อและ
ได้ประทับตราธนาคาร (ถ้ามี) ให้ไว้เป็นสำคัญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
ของธนาคาร

ลายมือชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่างหนังสือ

บริษัท.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม

เรียน ผู้กำกับฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๕ กองทะเบียนประวัติอาชญากร

ข้าพเจ้า บริษัท..... ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางาน
ทำงานในประเทศ โดย..... กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
ได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

บริษัทฯ มีความประสงค์ขอตรวจสอบประวัติ (พิมพ์ลายนิ้วมือ) ของนาย/นาง/นางสาว
..... อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....
ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอรับผลการตรวจสอบประวัติด้วยตนเอง เพื่อจะใช้ประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางาน
ให้คนหางานทำงานในประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้จัดการบริษัท