



## หนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

ที่ /

กรมการจัดหางาน

กรมการจัดหางานอนุญาตให้บริษัทจัดหางาน.....จำกัด

โดย.....ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่ ต...../.....  
สำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัด.....จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ  
โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. บริษัทนายจ้าง ชื่อ.....  
ตั้งอยู่ที่เลขที่.....  
ประเทศ.....โครงการ/หน่วยงานตั้งอยู่เลขที่.....  
.....ประเทศ.....ประเภทอุตสาหกรรม.....

๒. หลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศ.....

๓. อนุญาตให้จัดส่ง.....ตำแหน่ง จำนวน.....คน  
ดังมีรายละเอียดตามบัญชีรายชื่อคนหางานแนบท้ายหนังสืออนุญาตฉบับนี้

๔. สำคัญสำคัญของสัญญาจ้าง

๔.๑ ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน

๔.๒ สวัสดิการต่างๆ.....

๕. ห้ามเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดจากคนหางาน นอกจาก

๕.๑ เรียกหรือรับเงินค่าบริการและหรือค่าใช้จ่ายจากคนหางานได้ไม่เกินกว่าอัตราที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

๕.๒ เรียกหรือรับเงินค่าบริการจากคนหางานไว้เป็นการล่วงหน้าได้ไม่เกินสามสิบวันก่อนวันเดินทาง ส่วนการเรียกหรือรับเงินค่าใช้จ่ายจากคนหางานให้เรียกเก็บได้แต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศเท่านั้น

๕.๓ เมื่อรับเงินค่าบริการและหรือค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องออกใบรับตามแบบที่อธิบดีกำหนด

๖. หนังสืออนุญาตนี้ให้อายุหกสิบวันนับแต่วันที่อนุญาต หากมีเหตุจำเป็นอาจร้องขอขยายระยะเวลาต่ออธิบดีกรมการจัดหางานได้ การขยายเวลาให้กระทำได้เพียงครั้งเดียวมีกำหนดเวลาไม่เกินสามสิบวัน

ทั้งนี้ ให้ผู้รับอนุญาตแสดงหนังสืออนุญาตฉบับนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต เพื่อให้คนหางานและพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ และให้ผู้รับอนุญาตปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนอธิบดีอาจยกเลิกการอนุญาตได้

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....