คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานจัดหางานจังหวัด กรมการจัดหางาน**
ประเภทของงานบริการ	กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2529) การขออนุญาต การออกและต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2536) กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการขออนุญาตจัดหางาน การจดทะเบียนตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
- ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ.2538

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 60 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาคเอกชนรายใดที่ประสงค์ประกอบธุรกิจจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศกับนายทะเบียนจัดหางานกลาง โดยยื่นคำขอ ณ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่ กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างจังหวัด

คุณสมบัติของผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

1. ต้องเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่มีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
2. มีสัดส่วนของการถือหุ้นและบุคคลที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนและผู้ถือหุ้นทั้งหมด
3. ผู้จัดการซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 ดังนี้
   (1) มีสัญชาติไทย
   (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
   (3) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นที่ได้รับอนุญาตแล้ว
   (4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
   (5) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
   (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
   (7) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
   (8) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น
   (9) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
   (10) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำผิดโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
4. ต้องวางหลักประกัน จำนวน 5 ล้านบาทไว้กับนายทะเบียนจัดหางานกลาง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ตั้งสำนักงานผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 7 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. รวบรวมเอกสารหลักฐาน/ผลการตรวจสอบ/เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ /นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอให้ความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วัน)	
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติประวัติ/พฤติการณ์ผู้ยื่นขอและยืนยันสัญญาค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร) (ระยะเวลา 2 วัน)	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติประวัติ /พฤติการณ์ผู้ยื่นขอ (กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน/กองนิติการ) และยืนยันสัญญาค้ำประกัน (ธนาคาร) (ระยะเวลา 20 วัน)	
7. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา (ระยะเวลา 10 วัน)	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
8. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต และจัดส่งเอกสารการอนุญาต/ไม่อนุญาตให้นายทะเบียนจัดหางานที่รับคำขอเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
9. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต **หมายเหตุ :** ผู้รับใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 52 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง.5) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 30 วัน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด ที่แสดงว่ามีทุนจดทะเบียนและทุนซึ่งชำระแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตซึ่งต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นและจำนวนทุนที่เป็นของผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นและจำนวนทุนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด
4. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหางานต่างประเทศ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมรายงานการประชุมกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด (กรณีที่นิติบุคคลมีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมากกว่า 1 คนขึ้นไป)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาพาสปอร์ตหน้าแรก (กรณีเป็นต่างด้าว) ของกรรมการหุ้นส่วนทุกคน จำนวน 1 ชุด (ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล)
7. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ (ไม่เกิน 1 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
8. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 ซม. ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
9. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
10. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งพร้อมทั้งภาพถ่ายทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานฯ จำนวน 1 ชุด

11. หลักประกันการจัดหางาน (เงินสด หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือสัญญาค้ำประกันธนาคาร) (กรณีสัญญาค้ำประกันธนาคาร ต้องมีข้อความตามที่กำหนดไว้ตาม แบบ จง.2) จำนวน 5 ล้านบาท
12. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีมอบอำนาจยื่นคำขอ)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ไม่มี
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ฉบับละ 10,000 บาท (อายุใบอนุญาต 2 ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2245 0964 / 0 2248 2278
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง.5)
2. หนังสือสัญญาค้ำประกันธนาคาร (แบบ จง.2)
3. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหางานต่างประเทศ