

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
เอกสารครบถ้วนวันที่.....

## คำขอต้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต

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

๑. ข้าพเจ้า.....

(ระบุชื่อหรือชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ให้คนหางานทำงานในประเทศ  ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงานทะเบียน  
จัดหางาน.....ในทางธุรกิจ ชื่อ.....  
ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอต้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาตตาม ๑. ไปตั้งอยู่ชั่วคราว  
ณ อาคารเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....มีกำหนดระยะเวลา.....วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....โดยมีเหตุแห่งความจำเป็นดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. อาคารสำนักงานชั่วคราว ตาม ๒. มีลักษณะ ดังนี้

เป็นอาคาร.....มี .....ชั้น จำนวน .....คูหา ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร มีบริเวณพื้นที่.....ตารางเมตร จะใช้ดำเนินการจัดหางานในชั้นที่ .....ถึงชั้นที่..... ขณะนี้ได้ตกแต่งและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานไว้พร้อมแล้ว ไม่มีสำนักงานอื่นใดตั้งอยู่ข้างขึ้นแต่ประการใด

๔. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว
- (๒) แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวโดยสังเขป
- (๓) รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานชั่วคราวทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ใบอนุญาตจัดหางาน บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน
- (๕) รูปถ่ายอาคารสำนักงานเดิมทั้งภายในและภายนอก หรือหลักฐานอันแสดงถึงเหตุจำเป็นหรือพฤติการณ์นอกเหนือไม่สามารถป้องกัน หรือคาดการณ์ล่วงหน้า อันทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

คำสั่งนายทะเบียน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
นายทะเบียนจัดหางาน.....  
...../...../.....

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
...../...../.....