



แนวปฏิบัติ

สำหรับผู้รับอนุญาตจัดหางาน
ให้คนหางานทำงานในประเทศ



กลุ่มงานทะเบียนจัดหางานกลาง
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
กรมการจัดหางาน

กกจ.4/2560 (กทค.1)

www.doe.go.th/ipd

E-mail : ipd@doe.go.th

แบบปฏิบัติงาน

สำหรับผู้รับอนุญาตจัดหางาน
ให้คนหางานทำงานในประเทศไทย

จัดทำโดย.....

กลุ่มงานทะเบียนจัดหางานกลาง
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
กรมการจัดหางาน

ถ.มิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400
www.doe.go.th/ipd E-mail : ipd@doe.go.th
Tel./FAX 0-2245-0964 0-2248-2278



เอกสารแนวปฏิบัติสำหรับผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
เล่มนี้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
ในประเทศได้รับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ การปฏิบัติต่อคนหางานและเจ้าหน้าที่
ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดต่าง ๆ ในการจะขอเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
กับใบอนุญาต ว่าสามารถเปลี่ยนแปลงอะไรได้บ้าง และต้องดำเนินการอย่างไร
มีเอกสารประกอบอะไรบ้าง ซึ่งจะทำให้เกิดความชัดเจนเข้าใจง่ายขึ้น รวมทั้ง
จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด

กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม
หากท่านยังมีข้อสงสัยประการใดที่เกี่ยวกับการจัดหางานในประเทศ กองทะเบียน
จัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมให้บริการท่านด้วยความเต็มใจยิ่ง
และขอขอบคุณท่านสำหรับความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการจัดหางานให้เป็น
ไปตามที่กฎหมายกำหนด

กลุ่มงานทะเบียนจัดหางานกลาง
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
กรมการจัดหางาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สิทธิและหน้าที่ของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ	7
2. สิทธิของผู้รับอนุญาตจัดหางาน	8
3. หน้าที่ของผู้รับอนุญาตจัดหางานต่อนายทะเบียนจัดหางานและพนักงานเจ้าหน้าที่	8
4. ทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน (แบบ จง.28)	11
5. สัญญาจัดหางานให้คนหางานในประเทศ (แบบ จง.32)	12
6. ใบรับเงินค่าบริการ (แบบ จง.36)	14
7. ใบส่งตัวคนหางาน (แบบ จง.42)	15
8. แบบรายงานเกี่ยวกับการจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.40)	16
9. ทะเบียนคนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.43)	17
10. การต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ	18
11. การขอเปลี่ยนผู้จัดการ	25
12. การขอย้ายสำนักงานจัดหางาน	31
13. การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน	37
14. การขอใบแทนใบอนุญาต/บัตรประจำตัว	39
15. การจดทะเบียนลูกจ้างและการขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง	44
16. การขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง	51
17. การขอยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง	58
18. การขอยกเลิกใบอนุญาตจัดหางาน	63
19. การขอเปลี่ยนหลักประกัน	65
20. การขอคืนหลักประกัน	67
21. การขอแจ้งข้อความการโฆษณาการจัดหางาน	69
22. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน	78
23. การขอจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น	81
24. สัญญาค้ำประกันของธนาคาร	85
25. หนังสือมอบอำนาจ	87
26. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ	88
27. สรุปความผิดตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 (เฉพาะการจัดหางานในประเทศ)	89
28. รายชื่อสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10, รายชื่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด	91

นิยามศัพท์

- สำนักงาน หมายถึง บริษัทจัดหางาน, ห้างหุ้นส่วนจำกัดจัดหางาน, สำนักงานจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศของผู้รับอนุญาต
- ใบอนุญาต หมายถึง ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
- ผู้รับอนุญาต หมายถึง ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
- นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนจัดหางานกลาง (กรณีสำนักงานตั้งอยู่ กรุงเทพมหานคร) หรือนายทะเบียนจัดหางานจังหวัด (กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)
- นายทะเบียนจัดหางานกลาง หมายถึง อธิบดีกรมการจัดหางาน
- นายทะเบียนจัดหางานจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดแห่งท้องที่
- พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
- จัดหางาน หมายถึง ประกอบธุรกิจจัดหางานให้แก่คนหางานหรือหาลูกจ้างให้แก่นายจ้าง โดยจะเรียกหรือรับค่าบริการตอบแทนหรือไม่ก็ตาม และให้หมายรวมถึงการเรียกเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อจัดหางานให้คนหางาน
- คนหางาน หมายถึง บุคคลซึ่งประสงค์จะทำงานโดยเรียกหรือรับค่าจ้างเป็นเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น และให้หมายรวมถึงบุคคลใด ๆ ที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทยแล้วประสงค์จะทำงานโดยเรียกหรือรับค่าจ้างเป็นเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น

สิทธิและหน้าที่ ของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ

ตาม พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

1. หน้าที่ของผู้รับอนุญาตจัดหางานโดยทั่วไป

- 1.1 ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ ณ ที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สำนักงานตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต ฝาผนังต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท (มาตรา 11 ประกอบ มาตรา 74)
- 1.2 ผู้รับอนุญาตต้องติดป้ายชื่อหน้าสำนักงาน/บริษัท กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องใช้ชื่อในธุรกิจ มีคำว่า “สำนักงานจัดหางาน” นำหน้าชื่อ
ผู้รับอนุญาตจัดหางานที่เป็นนิติบุคคลต้องใช้ชื่อในธุรกิจมีคำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด จัดหางาน...” หรือ “บริษัทจัดหางาน...จำกัด” นำหน้าชื่อ (มาตรา 64)
- 1.3 ต้องจดทะเบียนลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางาน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางานต่อนายทะเบียน ตามแบบ จง.8 แต่กรณี (มาตรา 15) ฝาผนังต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท (มาตรา 75)
- 1.4 เมื่อออกปฏิบัติงานนอกสำนักงานผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่ได้จดทะเบียนไว้ตามแบบ จง.17 ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง (มาตรา 20)
- 1.5 จัดให้มีทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานตามแบบ จง.28 ณ สำนักงาน เพื่อให้คนหางาน ตรวจดูได้ในระหว่างเวลาที่ทำงาน ฝาผนังต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท (มาตรา 15 ประกอบมาตรา 75)
- 1.6 จัดให้มีสมุดทะเบียนบัญชี และเอกสารเกี่ยวกับธุรกิจของตน ตามแบบ จง.40 และเมื่อมีเหตุที่จะต้องลงสมุดดังกล่าวข้างต้น ผู้รับอนุญาตจะต้องลงภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มิเหตุผลต้องลงนั้น โดยลงในแบบ จง.43 (มาตรา 25)
- 1.7 ผู้รับอนุญาตซึ่งจะโฆษณาการจ้างงาน จะต้องแจ้งข้อความที่จะโฆษณาให้นายทะเบียน จัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันก่อนที่จะทำการโฆษณา และโฆษณาข้อความตามที่แจ้งต่อนายทะเบียนเท่านั้น (มาตรา 66)
- 1.8 ผู้รับอนุญาตมีหน้าที่อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ยินยอมให้เข้าไปในสำนักงาน ส่งเอกสารสมุดทะเบียน บัญชี หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางาน ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียน ตามกำหนด

ผู้ใดขัดขวางนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติกรตามหน้าที่ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 67 ประกอบมาตรา 89)

ผู้ใดฝ่าฝืนไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินห้าพันบาท (มาตรา 67 ประกอบมาตรา 90)

ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 67 (3) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 67 (3) ประกอบมาตรา 90 ทวิ)

2. สิทธิของผู้รับอนุญาตจัดหางาน

- 2.1 มีสิทธิที่จะจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศได้ภายในจังหวัดที่ได้รับอนุญาต (มาตรา 8)
- 2.2 มีสิทธิที่จะอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานได้ภายใน 30 วัน ถ้านายทะเบียนไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต ไม่อนุญาตให้ย้ายสำนักงาน ไม่อนุญาตให้ตั้งสำนักงานชั่วคราว หรือไม่อนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการ (มาตรา 14)
- 2.3 มีสิทธิโต้แย้งนายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรณีที่นายทะเบียนวินิจฉัยว่าตัวแทนจัดหางาน ได้ทำให้เกิดความเสียหายแก่คนหางาน (มาตรา 16 วรรคสอง)
- 2.4 หากเลิกประกอบธุรกิจ ผู้รับอนุญาตมีสิทธิที่ขอรับหลักประกันตามมาตรา 9 (11) หรือมาตรา 31 (7) และมาตรา 16 วรรคหนึ่ง คืนจากนายทะเบียนภายในห้าปีนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ ถ้านายทะเบียนตรวจสอบไม่มีหน้าที่จะต้องชำระตาม พ.ร.บ. นี้ก็จะคืนหลักประกันหรือลดหลักประกันให้เหลือเท่าหน้าที่จะพึงรับผิดชอบ (มาตรา 18 และมาตรา 34)
- 2.5 ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ มีสิทธิเรียกหรือรับเงินค่าบริการและหรือค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของค่าจ้างรายเดือนที่คนหางานได้รับจากนายจ้างต่อเมื่อนายจ้างรับคนหางานเข้าทำงานและนายจ้างได้จ่ายค่าจ้างเดือนแรกให้คนหางานแล้วเท่านั้น ฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี และปรับห้าเท่าของค่าบริการที่เรียกล่วงหน้า (มาตรา 27 วรรคแรก ประกอบมาตรา 79)
- 2.6 มีสิทธิขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัว หากสูญหายหรือถูกทำลายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย (มาตรา 22)
- 2.7 ผู้รับอนุญาตมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต (มาตรา 72)
- 2.8 มีสิทธิฟ้องต่อศาลให้เพิกถอนคำสั่งของนายทะเบียน เมื่อรัฐมนตรีฯ ได้วินิจฉัยคำอุทธรณ์ของผู้รับอนุญาตแล้ว (มาตรา 55 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง)
- 2.9 ในกรณีที่คนหางานซึ่งไม่ได้งานตามสัญญา ไม่ยอมเดินทางกลับหรือคนหางานประสงค์จะทำงานที่ได้ค่าจ้างต่ำกว่าหรือที่ตำแหน่งงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศไม่ต้องรับผิดชอบในการจัดการให้คนหางานดังกล่าวเดินทางกลับ (มาตรา 28 วรรคท้าย)

3. หน้าที่ของผู้รับอนุญาตจัดหางานต่อนายทะเบียนจัดหางาน และพนักงานเจ้าหน้าที่

- 3.1 ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากประสงค์จะต่อใบอนุญาตต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนก่อน ใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน ตามแบบ จง.4 (มาตรา 10 วรรคสอง) ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุ นายทะเบียนจะประกาศสิ้นสภาพทันทีและหากประสงค์จะทำธุรกิจจัดหางานผู้รับอนุญาตจะต้องขอรับใบอนุญาตใหม่

- 3.2 หากประสงค์จะย้ายสำนักงานหรือขอตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ จง.13 หรือ จง.14 แล้วแต่กรณี พร้อมระบุเหตุที่ขอย้ายหรือขอตั้งสำนักงานชั่วคราว โดยเฉพาะการตั้งสำนักงานชั่วคราวเหตุอื่น ๆ ต้องเป็นเหตุเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงานโดยตรง มิใช่เกี่ยวกับการจัดหาคนงาน ฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท (มาตรา 12 มาตรา 74)
- 3.3 หากประสงค์จะเปลี่ยนผู้จัดการ ต้องยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ จง.16 ฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท (มาตรา 13 มาตรา 74)
- 3.4 กรณีการจดทะเบียนตัวแทนจัดหางาน ผู้รับอนุญาตต้องวางหลักประกันมีจำนวนไม่น้อยกว่าคนละห้าหมื่นบาทเป็นเงินสด พันธบัตรของรัฐบาลไทย หรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไว้ต่อนายทะเบียน (มาตรา 16)
- 3.5 หากหลักประกันที่ผู้รับอนุญาตวางไว้เพื่อประกันการประกอบธุรกิจ และค้ำประกันตัวแทนจัดหางานได้ลดลงหรือหมดไปผู้รับอนุญาตต้องวางหลักประกันเพิ่มภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งจากนายทะเบียน ฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนและปรับสองเท่าของจำนวนเงินที่ต้องส่งเพิ่มจนครบวงเงินหลักประกัน (มาตรา 17 มาตรา 33 และมาตรา 47 ประกอบมาตรา 76)
- 3.6 หากประสงค์จะจัดหางานจากจังหวัดอื่น นอกจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาต ต้องยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ จง.15 ฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท (มาตรา 19 ประกอบมาตรา 75)
- 3.7 เมื่อผู้รับอนุญาตได้รับบัตรประจำตัวคืนจากผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางานที่พ้นสภาพแล้วต้องส่งบัตรประจำตัวนั้นแก่นายทะเบียนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับจากผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานดังกล่าว (มาตรา 21) ฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท (มาตรา 74)
- 3.8 จัดทำและรายงานเกี่ยวกับการจัดหางานประจำเดือน ตามแบบ จง.40 ต่อนายทะเบียนจัดหางานภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป ฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 25 ประกอบมาตรา 78)
- 3.9 ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศต้องแจ้งเป็นหนังสือตามแบบ มาตรา 25 (2) ให้นายทะเบียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มิหน้าที่จะต้องจัดการ สำหรับกรณีที่คนหางานไม่ได้งานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน หรือได้ค่าจ้างต่ำกว่า หรือได้ตำแหน่งงานที่ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน และผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศได้จัดการให้คนหางานเดินทางกลับสำนักงาน หรือสำนักงานชั่วคราวที่ตนรับผิดชอบงานนั้น โดยออกค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร รวมทั้งคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่ได้รับให้แก่คนหางานนั้นแล้ว (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง) ฝ่าฝืนต้องโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 80)
- 3.10 ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบตามแบบ จง.40 ในกรณีที่คนหางานซึ่งไม่ได้งานตามสัญญา ไม่ยอมเดินทางกลับหรือคนหางานประสงค์จะทำงานที่ได้ค่าจ้างต่ำกว่าหรือที่ตำแหน่งงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน (มาตรา 28 วรรคสอง)

- 3.11 ผู้รับอนุญาตต้องไม่ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการจัดหางานในระหว่างที่ถูกพักใช้ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตในประเทศ ฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71 ประกอบมาตรา 90 ตริ)

4. หน้าที่ของผู้รับอนุญาตจัดหางานต่อคนหางาน

- 4.1 ต้องทำสัญญาจัดหางานกับคนหางานและสัญญาจัดหางานต้องเป็นไปตามแบบ จง.32 ฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท (มาตรา 23 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 74)
- 4.2 ต้องออกใบรับเงินตามแบบ จง.36 ให้แก่คนหางานเมื่อรับเงินค่าบริการและหรือค่าใช้จ่ายจากคนหางาน และให้คนหางานลงชื่อผู้จ่ายในใบรับดังกล่าว ฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี (มาตรา 27 วรรคสอง ประกอบมาตรา 79)
- 4.3 ต้องจัดให้คนหางานได้งานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางานและสัญญาจ้าง
- 4.4 ผู้รับอนุญาตซึ่งถูกพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตต้องรับผิดชอบในการจัดส่งคนหางาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนกลับภูมิลำเนา จนกว่าจะพ้นจากความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 71 วรรคท้าย)
- 4.5 ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศต้องจัดการให้คนหางานเดินทางกลับสำนักงานหรือสำนักงานชั่วคราว ที่ตนรับสมัครคนงานนั้น โดยออกค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร รวมทั้งคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่ได้รับไว้ให้แก่คนหางานในกรณีคนหางานไม่ได้งานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน หรือได้ค่าจ้างต่ำกว่าหรือได้ตำแหน่งงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน ฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 80)

ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ต้องจัดทำเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนลูกจ้างที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน (แบบ จง.28)
 2. สัญญาจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.32)
 3. ใบรับค่าบริการจัดหางาน (แบบ จง.36)
 4. แบบใบส่งตัวคนหางาน (แบบ จง.42)
 5. ทะเบียนคนหางานในประเทศ (แบบ จง.43)
 6. แบบรายงานเกี่ยวกับการจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.40)
- รายการที่ 1-5 จัดทำแล้วเก็บรวบรวมไว้ที่สำนักงาน
 - รายการที่ 6 จัดทำแล้วส่งต้นฉบับให้กรมการจัดหางาน
- เก็บใบรับเอกสารที่กรมฯ ออกให้ และทำสำเนารายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน

ของสำนักงานจัดหางาน/บริษัทจัดหางานชื่อ.....

ลำดับที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	ที่อยู่	ปฏิบัติหน้าที่ (ระบุนรายละเอียด ตามที่จดทะเบียนไว้)	วัน-เดือน-ปี ที่จดทะเบียน	หมายเหตุ (รูปถ่าย)

- หมายเหตุ
1. ให้จัดทำไว้ ณ สำนักงานจัดหางานเพื่อให้คนหางานตรวจดูได้ในระหว่างเวลาทำงาน
 2. ให้ติดรูปถ่ายและชื่อของลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วในที่เปิดเผยและเห็นง่าย ณ สำนักงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

สัญญาจ้างงานให้คนหางานในประเทศ

ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง.....โดย.....

ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่ น.....ซึ่งต่อไปในสัญญา
เรียกว่า “ผู้รับอนุญาตจัดหางาน” กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้
เรียกว่า “คนหางาน” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาโดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับอนุญาตจัดหางานตกลงจัดหางานให้แก่คนหางาน ได้ทำงานกับนายจ้างชื่อ บริษัท/
ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในตำแหน่ง.....โดยจะได้รับค่าจ้าง วัน/เดือนละ.....บาท
(.....) และจะให้เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 คนหางานตกลงจ่ายค่าบริการจำนวน.....บาท (.....) ค่าใช้จ่าย
จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ข้อ 3 ในกรณีที่คนหางานไม่ได้งานตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้างงานหรือได้ค่าจ้างต่ำกว่าหรือได้
ตำแหน่งงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างงาน ผู้รับอนุญาตตกลงที่จะปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่คนหางานประสงค์จะเดินทางกลับ ผู้รับอนุญาตจัดหางานตกลงว่า
จะจัดการให้คนหางานเดินทางกลับสำนักงาน หรือสำนักงานชั่วคราวที่ผู้รับรับสมัครคนหางานโดยออก
ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ตามที่จ่ายจริง รวมทั้งคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่รับไว้จากคนหางานให้แก่
คนหางานในกรณีที่บุคคลอื่นนอกจากผู้รับอนุญาตจัดหางานเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับให้แก่
คนหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานตกลงชดใช้ตามที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นนั้น

(2) ในกรณีที่คนหางานไม่ยอมเดินทางกลับ หรือคนหางานประสงค์จะทำงานที่ได้
ค่าจ้างต่ำกว่าหรือที่ตำแหน่งงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างงาน ผู้รับอนุญาตจะไม่รับผิดชอบ
ในการจัดการให้คนหางานเดินทางกลับเพื่อเป็นหลักฐาน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน
ไว้เป็นสำคัญ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจ้างงาน
(.....)
(ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี))

(ลายมือชื่อ).....คนหางาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

เล่มที่...../.....

แบบ จง.36

เลขที่...../.....

ใบรับเงินค่าบริการ สำหรับผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ของผู้รับอนุญาตจัดหางานชื่อ..... ใบอนุญาตเลขที่ น.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ได้รับเงินค่าบริการจากคนหางานชื่อ

นาย/นาง/นางสาว..... ดังต่อไปนี้

1. ค่าบริการจัดหางาน จำนวน.....บาท.....(ตัวอักษร)

2. ค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท.....(ตัวอักษร)

รวม.....บาท.....(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ประทับตราสำคัญนิติบุคคล (ถ้ามี)

เล่มที่...../.....

แบบ จง.42

เลขที่...../.....

ใบส่งตัวคนหางาน

สำหรับผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ของผู้รับอนุญาตจัดหางานชื่อ.....ใบอนุญาตเลขที่ น.....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอส่งตัวคนหางานชื่อนาย/นาง/นางสาว
.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....ศาสนา.....
การศึกษา.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่ปัจจุบันของคนหางาน
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เพื่อรับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่ง.....
ตามคำขอของ.....นายจ้าง โทรศัพท์.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญนิติบุคคล (ถ้ามี)

สำหรับนายจ้างกรอกและส่งคืนสำนักงานเพื่อเย็บติดกับสำเนาคูฉบับ

เรียน สำนักงานจัดหางาน.....

() ได้บรรจุนาย/นาง/นางสาว.....ทำงานในตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....

() ไม่รับนาย/นาง/นางสาว.....เข้าทำงานเพราะ.....

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตราสำคัญนิติบุคคล (ถ้ามี)

แบบรายงานเกี่ยวกับการจัดหางานให้คนหางานในประเภท ประจำเดือน.....

ชื่อสำนักงานจัดหางาน.....เลขที่ใบอนุญาต น...../.....

ชื่อผู้จัดการ/ผู้ถือใบอนุญาต.....

ลำดับ ที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล ระบุ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	อายุ	การ ศึกษา	ที่อยู่ปัจจุบัน ของคนหางาน	ชื่อตัว-ชื่อสกุล นายจ้าง	การจัดส่งไปทำงาน					จำนวน ค่าบริการที่ เรียกเก็บจาก คนหางาน	
						ที่อยู่ของนายจ้าง และหมายเลข โทรศัพท์	ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน ของคนหางาน	ระยะเวลา การจ้าง	อัตรา การจ้าง		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

คำเตือน รายงานนี้ต้องส่งต่อนายทะเบียนจัดหางานภายในวันที่ลบบของเดือนถัดไป
หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

รวมคนหางานทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้นำงานจัดหางาน.....เลขที่ใบอนุญาต.....
 ทะเบียนคนหางานทำงานในประเทศ ประจำเดือน.....
 ชื่อผู้จัดการ/ผู้ถือใบอนุญาต.....

ลำดับที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล ระบุ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	อายุ	การศึกษา	ที่อยู่ปัจจุบัน ของคหบดี	สัญชาติ	วันสมัครงาน	วันที่ส่งบรรจุงาน	สถานที่ทำงาน	โทรศัพท์ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง	ค่าบริการ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												

คำเตือน ผู้รับอนุญาตฯ จำต้องลงรายการในทะเบียนคนหางานให้คหบดีในประเภทภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มีเหตุจำต้องลงรายการนั้น หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน

ให้คนหางานทำงานในประเทศ

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 10 ใบอนุญาตมีกำหนด 2 ปี ตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต ถ้าผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่านายทะเบียนจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขกำหนดในกฎกระทรวง

การอนุญาตหรือไม่อนุญาตจะต้องกระทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เอกสารประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานฯ

กรณีนิติบุคคล

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ (แบบ จง.4)
2. ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศต้นฉบับ (แบบ จง.3)
3. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (รับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
4. ในกรณีนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เกิน 1 คน ให้มีรายงานการประชุม และหนังสือมอบอำนาจให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหางาน ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
5. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
6. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถมายื่นเอกสารด้วยตนเอง แนบสำเนาบัตรประจำตัวทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบ ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท
7. แจ้งเหตุขัดข้องกรณีมีเอกสารที่ยังไม่ครบถ้วน หรือเหตุขัดข้องประการใด ณ วันยื่นเอกสาร
8. ผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากพบประวัติต้องนำผลการดำเนินคดีสิ้นสุดมาประกอบ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 30 วัน (บริษัทจัดหางานฯ ออกหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติฯ ด้วยตนเอง)

กรณีบุคคลธรรมดา แนบเอกสารเช่นเดียวกับกรณีนิติบุคคล ยกเว้นเอกสารในข้อ 3 และ 4

- กรมการจัดหางาน ออกหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

การดำเนินการ

- เมื่อเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอนายทะเบียนอนุญาตใช้เวลาไม่เกิน 7 วันทำการ ระยะเวลาตามกฎหมายไม่เกิน 15 วัน
- ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุใบอนุญาต ครั้งละ 5,000.- บาท

ปัญหาที่พบ

1. ผู้รับอนุญาตไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน (กรณีผู้รับอนุญาตใดไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำนักงานจัดหางาน/บริษัทจัดหางาน นั้นจะมีสถานะสิ้นสภาพไปและหากประสงค์จะดำเนินธุรกิจจัดหางานต่อไป จะต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสารใหม่ทั้งหมด
2. ผู้รับอนุญาตไม่ได้ไปแก้ไขหนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์จากกระทรวงพาณิชย์
3. ผู้รับอนุญาตบางรายไม่ไปชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะไม่มีการแจ้งเตือนในการต่ออายุใบอนุญาต

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....
หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่.....

คำขอต้ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....

1.1 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

บัตรประจำตัว.....เลขที่.....วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขหมายโทรศัพท์.....

1.2 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขหมายโทรศัพท์.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

นิติบุคคลผู้ขออนุญาต อายุ.....ปี สัญชาติ.....บัตรประจำตัว.....

เลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

คำเตือน

ผู้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

โดยมีผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล ชื่อ.....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ เลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ สำนักงานทะเบียนจัดหางาน.....
โดยมีเขตการจัดหางานภายในจังหวัด.....และมีสำนักงานจัดหางานชื่อ.....
.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เลขหมายโทรศัพท์.....

2. มีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ดังกล่าวเพื่อใช้
ต่อไป

3. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลธรรมดา

(1) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ เลขที่...../..... หรือใบแทน

(2) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน

หกเดือน จำนวน 3 รูป

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล

(1) ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ เลขที่...../..... หรือใบแทน

(2) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล

(3) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน

หกเดือน จำนวน 3 รูป ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

1. ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

2. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขอ ให้ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล

(ถ้ามี) ในช่องลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ

บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่งนายทะเบียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

...../...../.....

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้ยื่นคำขอได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ต่ออายุใบอนุญาตเป็นครั้งที่.....

ออกใบอนุญาตให้ใหม่แล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ทั้งนี้ โดยใช้เลขที่ใบอนุญาตฉบับเดิม

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

การขอเปลี่ยนผู้จัดการ

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 13 ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศประสงค์จะเปลี่ยนผู้จัดการให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และให้นำความในมาตรา 10 วรรคสี่ มาบังคับโดยอนุโลม

มาตรา 10 วรรคสี่ การอนุญาตหรือไม่อนุญาตจะต้องกระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้จัดการ

1. คำขอเปลี่ยนผู้จัดการ (แบบ จง.16)
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ แสดงการจดทะเบียนวัตถุประสงค์โดยผู้จัดการ (ผู้รับอนุญาต) คนใหม่ ต้องมีสัญชาติไทย และเป็นหนึ่งในกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผูกพันบริษัท รวมทั้งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน
3. รายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่
4. หนังสือรับรองว่า ผู้จัดการคนใหม่ ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วนหรือผู้จัดการของนิติบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานทั้งในและต่างประเทศ และไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
5. กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผูกพันบริษัทมีมากกว่า 1 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง (ตามข้อ 2) เป็นผู้มีอำนาจลงนาม ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
6. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน
7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว) จำนวน 3 รูป
8. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน
9. ใบอนุญาตฯ (จง.3) ต้นฉบับ
10. กรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบ ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท
11. ผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากพบประวัติต้องนำผลการดำเนินคดีสิ้นสุดมาประกอบ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 30 วัน (บริษัทจัดหางานฯ ออกหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติฯ ด้วยตนเอง)

การดำเนินการ

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวบรวมหลักฐานเสนอ นายทะเบียนอนุญาต ใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน ระยะเวลาตามกฎหมายไม่เกิน 30 วัน
- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนผู้จัดการ 400.- บาท

บทลงโทษ

- ผู้รับอนุญาตใด ดำเนินการเปลี่ยนผู้จัดการโดยไม่ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ

หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่

.....

คำขอเปลี่ยนผู้จัดการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า.....

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

 ให้คนหางานทำงานในประเทศ
 ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงาน

ทะเบียนจัดหางาน.....สำนักงานจัดหางานชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เลขหมายโทรศัพท์.....

2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้จัดการ โดยขอเปลี่ยนผู้จัดการจาก นาย/นาง/นางสาว

.....เป็น นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งมีอายุ.....ปี สัญชาติ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต

.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เลขหมายโทรศัพท์.....เนื่องจากสาเหตุ.....

3. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

.....มาด้วยแล้ว คือ

(1) หนังสือรับรองของทางราชการแสดงการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อ

แทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งรับรองไว้ไม่เกินหนึ่งเดือน

คำเตือน

หากผู้รับอนุญาตจัดหางานเปลี่ยนผู้จัดการโดยมิได้ขออนุญาตต่อนายทะเบียน ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

(2) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล

(3) หนังสือรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น

(4) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

(5) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน

(6) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป

(7) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

มีคุณสมบัติครบถ้วนตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 ทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

คำสั่งนายทะเบียน

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

..... / /

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงินเล่มที่

เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ 1 ข้าพเจ้า.....ได้ยื่นคำขออนุญาต
จัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ/โดยใช้ชื่อสำนักงานว่า.....
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล
ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นและไม่ได้เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งถูกเพิกถอน
ใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์เพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน และไม่ได้เป็นลูกจ้าง
จดทะเบียนของผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ/ต่างประเทศ

ข้อ 3 หากปรากฏว่าคำรับรองตามข้อความดังกล่าวข้างต้นของข้าพเจ้าไม่เป็นการถูกต้อง หรือเป็น
การกล่าวเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีอาญาฐานแจ้งความอันเป็นเท็จแก่พนักงาน
ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่น หรือประชาชนเสียหาย ตามประมวลกฎหมาย มาตรา 137

เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

การขอย้ายสำนักงานจัดหางาน

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 12 ในกรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศประสงค์จะขอย้ายสำนักงานหรือขอตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และให้นำความในมาตรา 10 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เอกสารประกอบคำขอย้ายสำนักงาน

1. คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.13)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
3. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เพื่อจัดตั้งสำนักงานจัดหางานจากเจ้าของกรรมสิทธิ์
4. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก
5. รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก
6. ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ต้นฉบับ (แบบ จง.3) บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน (ถ้ามี) ที่ยังไม่หมดอายุ

หมายเหตุ : ในการย้ายสำนักงานจัดหางานต้องได้รับการอนุญาตจากนายทะเบียนจัดหางานกลางหรือนายทะเบียนจัดหางานจังหวัดก่อน จึงจะสามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายในหนังสือรับรองนิติบุคคลภายหลัง

การดำเนินการ

- เมื่อได้รับคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะไปตรวจสอบสถานที่ตั้งแห่งใหม่ว่าเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่
- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอต่อนายทะเบียนอนุญาต ใช้เวลาไม่เกิน 7 วันทำการ ระยะเวลาตามกฎหมายไม่เกิน 30 วัน
- ค่าธรรมเนียมในการย้ายสำนักงานฯ เป็นเงิน 400 บาท

บทลงโทษ

ผู้รับอนุญาตใด ย้ายสำนักงานหรือที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ โดยไม่ยื่นคำขอต่อ นายทะเบียนต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
 หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่

คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. 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.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอย้ายสำนักงานจัดหางานตาม 1. ไปตั้งอยู่ ณ อาคารเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

โดยมีสาเหตุแห่งความจำเป็น.....

3. อาคารสำนักจัดหางานตาม 2. มีลักษณะ ดังนี้

เป็นอาคาร.....มี.....ชั้น จำนวน.....คูหา ขนาดกว้าง.....เมตร

ยาว.....เมตร มีบริเวณพื้นที่.....ตารางเมตร จะใช้ดำเนินการจัดหางานในชั้นที่.....ถึงชั้นที่.....

ขณะนี้ได้ตกแต่งและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานไว้พร้อมแล้ว ไม่มีสำนักงานอื่นใดตั้งอยู่ข้างเคียงแต่ประการใด

คำเตือน

หากผู้รับอนุญาตจัดหางานเปลี่ยนผู้จัดการโดยมิได้ขออนุญาตต่อนายทะเบียน ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

4. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- (2) แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป
- (3) รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก
- (4) ใบอนุญาตจัดหางาน บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หมายเหตุ ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

คำสั่งนายทะเบียน

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

..... / /

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของอาคาร
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....
ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นไว้เพื่อแสดงว่าข้าพเจ้า
ยินยอมให้.....ใช้อาคารดังกล่าวเป็นสถานที่ตั้ง
สำนักงาน / บริษัทจัดหางานได้ และได้ลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....เจ้าของอาคาร
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน

ผู้รับอนุญาตใดประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสำนักงาน ให้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนระบุเหตุผลในการขอเปลี่ยนชื่อ และยื่นเอกสารประกอบการขอ ดังนี้

1. หนังสือขอเปลี่ยนชื่อสำนักงาน (ตามตัวอย่างแนบ)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ที่ได้รับการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว (กรณีนิติบุคคล)
3. ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศต้นฉบับ (แบบ จง.3)
4. รูปถ่าย ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว) จำนวน 3 รูป
5. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ตัวแทน หรือลูกจ้าง (ถ้ามี) ที่ยังไม่หมดอายุ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนชื่อสำนักงาน
6. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถมายื่นด้วยตนเอง แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

หมายเหตุ : กรณีบุคคลธรรมดาให้แนบเอกสาร เช่นเดียวกัน ยกเว้น ข้อ 2

การดำเนินการ

- เมื่อเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอนายทะเบียนอนุญาตใช้เวลาไม่เกิน 7 วันทำการ ระยะเวลาตามกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้
- ค่าธรรมเนียม 100 บาท

(ตัวอย่างหนังสือขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลและเปลี่ยนตราประทับบริษัทฯ หรือ ขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน

เรียน นายทะเบียนจัดหางานกลาง/จังหวัด

ด้วย บริษัท/สำนักงานจัดหางาน.....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
ให้คนหางานทำงานในประเทศ โดย.....กรรมการผู้จัดการกระทำการ
แทนนิติบุคคล ใบอนุญาตเลขที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....
..... กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล เป็นบริษัท/สำนักงานจัดหางาน
.....เนื่องจาก.....
และขอเปลี่ยนตราประทับของบริษัทฯ (กรณีนิติบุคคล) ดังนี้

ตราประทับเดิม

ตราประทับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(ประทับตรานิติบุคคล)

การขอใบแทนใบอนุญาต / บัตรประจำตัว

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 22 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวสูญหายหรือถูกทำลายให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัว แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

เอกสารประกอบการคำขอ

1. คำขอใบแทนใบอนุญาต (แบบ จง.18)
2. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน (กรณีชำระคืนใบอนุญาตที่ชำระมาแสดง หรือกรณีสูญหายให้นำใบแจ้งความมาแสดงแทน)
3. สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน (ของผู้รับอนุญาต / ผู้ถือบัตรประจำตัว)
4. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับอนุญาต / ผู้ถือบัตรประจำตัว)
5. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
6. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

การดำเนินการ

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอพร้อมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน จะจัดทำใบแทนใบอนุญาตเสนอ นายทะเบียนอนุญาต แล้วเสร็จไม่เกิน 7 วัน ระยะเวลาตามกฎหมายไม่เกิน 15 วัน
- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 2,500 บาท

หมายเหตุ : กรณีบัตรประจำตัวสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ดูรายละเอียดเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง

บทลงโทษ

สำนักงานจัดหางานใด ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาต / บัตรประจำตัว หากสูญหายหรือถูกทำลาย ภายในเวลา 15 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
 หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่

คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า.....

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ให้คนหางานทำงานในประเทศ ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงาน

ทะเบียนจัดหางาน.....สำนักงานจัดหางานชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เลขหมายโทรศัพท์.....

2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

(1) ขอใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน.....

เพื่อใช้แทนใบอนุญาตจัดหางาน.....เลขที่.....

ลงวันที่.....ซึ่งมีเหตุสูญหาย/ถูกทำลาย เมื่อวันที่.....

ณ

(2) ขอใบแทนบัตรประจำตัว.....

เพื่อใช้แทนบัตรประจำตัว.....เลขที่.....

ลงวันที่.....ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....ของข้าพเจ้า ทั้งนี้เนื่องจากบัตรประจำตัว

ดังกล่าวมีเหตุสูญหาย/ถูกทำลาย เมื่อวันที่..... ณ

3. พร้อมคำขอ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารใบรับแจ้งความของสถานีตำรวจ.....

ซึ่งเป็นทั้งที่ที่เกิดเหตุ ลงวันที่.....

คำเตือน

ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางาน ต้องยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หรือถูกทำลาย หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาทตามมาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....
- (2) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน (ของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว)
- (3) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว)
- (4) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก 4 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว) จำนวน 3 รูป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

คำสั่งนายทะเบียน

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

..... / /

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เล่มที่
เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

การจดทะเบียนลูกจ้างและการขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 15 ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศต้องจดทะเบียนลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานต่อนายทะเบียนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และจัดให้มีทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานตามแบบที่อธิบดีกำหนดไว้ ณ สำนักงาน เพื่อให้คนหางานตรวจดูได้ในระหว่างเวลาที่ทำงาน ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานต้องมีได้เป็นลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศรายอื่นในขณะเดียวกัน และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 เว้นแต่คุณสมบัติตามมาตรา 9 (1) และ (2) มิให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้าง

ใบอนุญาตที่ออกให้แก่ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศผู้ใด ให้คุ้มครองลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานซึ่งผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศผู้นั้นได้จดทะเบียนไว้ด้วย

การกระทำที่เกี่ยวกับการจัดหางานของลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน ซึ่งผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศได้จดทะเบียนไว้ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้รับอนุญาตด้วย

เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนและมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง

1. คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง (แบบ จง.8) ผู้รับอนุญาตลงลายมือชื่อ
2. คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง (แบบ จง.17) ผู้รับอนุญาตลงลายมือชื่อ
3. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (แบบ จง.3) ผู้รับอนุญาตรับรองสำเนา
4. บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน (อยู่ในคำขอจดทะเบียนลูกจ้าง)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวของบุคคลซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
6. สำเนาทะเบียนของลูกจ้าง หรือหนังสือสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของลูกจ้างซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
7. กรณีลูกจ้างเป็นต่างด้าวให้ใช้ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของลูกจ้างซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พร้อมสำเนาหรือรูปถ่ายใบสำคัญหนังสือเดินทางหรือเอกสารดังกล่าวข้างต้น
8. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน
9. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
10. หนังสือรับรองว่าผู้ที่จะจดทะเบียนลูกจ้าง ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น ผู้จัดการ หรือตัวแทนของสำนักงานจัดหางานอื่นทั้งในและต่างประเทศ และไม่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
11. ผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากพบประวัติต้องนำผลการดำเนินคดีสิ้นสุดมาประกอบ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 30 วัน (บริษัทจัดหางานฯ ออกหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติฯ ด้วยตนเอง)

การดำเนินการ

- เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน ให้ลูกจ้างที่ประสงค์จะจดทะเบียนนำหนังสือไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติและความประพฤติที่สถานีตำรวจตามที่ระบุในทะเบียนบ้านลูกจ้าง
- เมื่อได้รับผลการตรวจสอบประวัติตามข้อ 1 และไม่พบการกระทำความผิดที่ขัดต่อกฎหมายตามมาตรา 9 รวบรวมเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตแล้วเสร็จไม่เกิน 15 วัน
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนลูกจ้างคนละ 500 บาท มีผลตลอดไปจนกว่าจะยกเลิกการจ้างลูกจ้าง หรือบริษัท สิ้นสภาพ/ยกเลิก/เพิกถอน ใบอนุญาตฯ
- ค่าธรรมเนียมการขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างคนละ 100 บาท มีอายุ 1 ปี

บทลงโทษ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานใด ไม่จดทะเบียนลูกจ้างต่อนายทะเบียน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

หมายเหตุ การพิมพ์ลายนิ้วมือ ถ้าไม่สะดวกพิมพ์ ณ สถานีตำรวจตามที่อยู่ในทะเบียนบ้าน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. พิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจที่สะดวกโดยประสานกับสถานีตำรวจท้องถิ่นนั้น ๆ ก่อน และทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนสถานที่ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือแนบมาพร้อมคำขอจดทะเบียนลูกจ้าง
2. พิมพ์ลายนิ้วมือที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศทำหนังสือถึงโดยตรง

ตัวอย่างหนังสือ
กรณีขอรับใบอนุญาตใหม่

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

เรียน ผู้กำกับฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๕ กองทะเบียนประวัติอาชญากร

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....มีความประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
จัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครอง
คนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๔ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....

ขอส่งนาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

ขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อนำไปประกอบการยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
ให้คนหางานทำงานในประเทศ ต่อกรมการจัดหางานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

กรรมการผู้จัดการฯ ของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
 หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่

คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....

เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศ/ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาต เลขที่...../ ลงวันที่.....

โดยมีเขตการจัดหางานภายในจังหวัด.....และมี

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขหมายโทรศัพท์.....

๒. มีความประสงค์ขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางานของข้าพเจ้า
 ตามบัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งได้ส่งมอบมาพร้อมกับคำขอนี้ คือ

(๑) (๖)

(๒) (๗)

(๓) (๘)

(๔) (๙)

(๕) (๑๐)

๓. พร้อมกับคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) สำเนาหรือรูปถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน

(๒) บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวของบุคคลซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมี

บัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัว
ของลูกจ้าง

(๔) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
ของลูกจ้างซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พร้อมสำเนาหรือรูปถ่ายใบสำคัญหนังสือเดินทางหรือเอกสารดังกล่าว
ข้างต้น

(๕) สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้านของลูกจ้าง หรือหนังสือสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของ
ลูกจ้างซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๖) ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งรับรองว่าลูกจ้างไม่เป็นผู้มีลักษณะ
ต้องห้ามตามมาตรา ๙ (๖) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

(๗) รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้าง หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร (๒ นิ้ว)
ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลูกจ้างตามบัญชีดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามความในมาตรา ๑๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

(ลายมือชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ๑. ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก

๒. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขอ ให้ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) ในช่อง
ลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วย

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... /

คำสั่งนายทะเบียน

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

..... /

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เลขที่

เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... /

บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน

๑. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....
.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....หรือใบสำคัญ
ประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....วันออกบัตร.....
บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็นลูกจ้าง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....

๒. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....
.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....หรือใบสำคัญ
ประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....วันออกบัตร.....
บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็นลูกจ้าง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....

๓. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....
.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....หรือใบสำคัญ
ประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....วันออกบัตร.....
บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็นลูกจ้าง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....

การขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 20 เมื่อออกปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางานต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนด

บัตรประจำตัวตามวรรคสอง มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันออก

การขอและการออกบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 22 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวสูญหายหรือถูกทำลายให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัว แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

การขอและการออกใบอนุญาตและบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

กรณีบัตรของผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

1. บัตรผู้จัดการ หมายถึง บัตรของผู้รับอนุญาตที่เป็นประเภทนิติบุคคล
2. บัตรผู้รับอนุญาต หมายถึง บัตรของผู้รับอนุญาตที่เป็นประเภทบุคคลธรรมดา
3. บัตรลูกจ้าง ตัวแทน หมายถึง บัตรลูกจ้าง ตัวแทนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับจัดหางาน

แบบเอกสารขอต่ออายุบัตรดังนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.17) ผู้รับอนุญาตลงลายมือชื่อ
2. สำเนาใบอนุญาต (แบบ จง.3) ผู้รับอนุญาตรับรองสำเนา
3. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. บัตรประจำตัวเล่มเดิม (จง.30) ที่หมดอายุแล้ว (กรณีผู้จัดการ ผู้รับอนุญาตที่ทำบัตรครั้งแรกไม่ต้องแนบ)
5. สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้าง หรือตัวแทน ที่นายทะเบียนได้ออกให้
6. สำเนาหนังสือแจ้งความ กรณีหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างดังกล่าว หรือบัตรประจำตัวสูญหาย

การดำเนินการ

- เมื่อเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต แล้วเสร็จไม่เกิน 15 วัน
- ค่าธรรมเนียมการทำบัตรฉบับละ 100 บาท

บทลงโทษ

ผู้รับอนุญาตจัดหางาน/ผู้จัดการ/ลูกจ้าง/ตัวแทน ไม่แสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ปรับไม่เกิน 20,000 บาท

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ

หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่

.....

คำขอมีบัตรประจำตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า.....

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

 ให้คนหางานทำงานในประเทศ ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงาน

ทะเบียนจัดหางาน.....สำนักงานจัดหางานชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เลขหมายโทรศัพท์.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

(1) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....

(2) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....

(3) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....

(4) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....

(5) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....

คำเตือน

เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ผู้รับอนุญาตจัดหางาน ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทน ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

3. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

- (1) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....
 - (2) สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน (กรณีขอบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน)
 - (3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว) จำนวนคนละ 3 รูป
 - (4) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน
 - (5) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

คำสั่งนายทะเบียน

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

..... / /

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เล่มที่

เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /



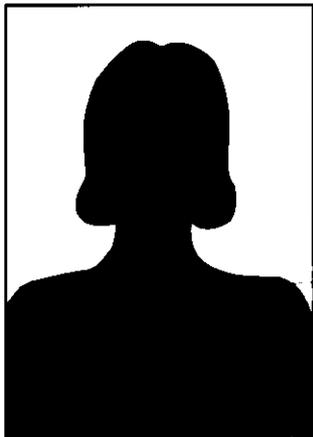
บัตรประจำตัว

ของ นางสาวตั้งใจ ทำงาน
 แสดงว่าเป็น ลูกจ้าง
 ซึ่งได้รับอนุญาตจัดทำงานให้ตนทำงาน
 ทำงานในประเทศ



บัตรประจำตัว

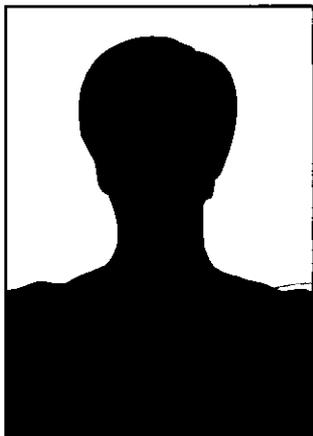
ของ นายคุ้มครอง คนทำงาน
 แสดงว่าเป็น ผู้จัดการ
 ซึ่งได้รับอนุญาตจัดทำงานให้ตนทำงาน
 ทำงานในประเทศ



ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

เลขที่ กท 2/2560
ชื่อ นางสาวตั้งใจ ทำงาน
แสดงว่าเป็น ลูกจ้าง ของ บริษัทจัดหางาน
..... คัมครองคนหางาน จำกัด
ซึ่งได้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ ใบอนุญาต
เลขที่ น. 123/2560 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 456
อาคารชื่อตรง ชั้น 1 ห้อง 111
..... ถนน ตั้งใจจริง หมู่ที่
ตำบล/แขวง ห้วยขวาง
อำเภอ/เขต ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
บัตรประจำตัวนี้ใช้ได้ถึงวันที่ 1 มกราคม 2561
ออกให้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2560

(.....)
อธิบดีกรมการจัดหางาน
นายทะเบียนจัดหางาน กลาง



ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

เลขที่ กท 1/2560
ชื่อ นายคัมครอง คนหางาน
แสดงว่าเป็น ผู้จัดการ ของ บริษัทจัดหางาน
..... คัมครองคนหางาน จำกัด
ซึ่งได้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ ใบอนุญาต
เลขที่ น. 123/2560 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 456
อาคารชื่อตรง ชั้น 1 ห้อง 111
..... ถนน ตั้งใจจริง หมู่ที่
ตำบล/แขวง ห้วยขวาง
อำเภอ/เขต ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
บัตรประจำตัวนี้ใช้ได้ถึงวันที่ 1 มกราคม 2561
ออกให้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2560

(.....)
อธิบดีกรมการจัดหางาน
นายทะเบียนจัดหางาน กลาง

การขอยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

มาตรา 21 ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน ซึ่งพ้นจากความเป็นผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานต้องส่งคืนบัตรประจำตัวแก่นายทะเบียนหรือผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นจากความเป็นผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน

ผู้รับอนุญาตซึ่งได้รับบัตรประจำตัวคืนตามวรรคหนึ่งต้องส่งบัตรประจำตัวนั้นแก่นายทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับจากผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน

เอกสารประกอบการแจ้งขอยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง

1. หนังสือขอยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้างที่ทางบริษัท จัดทำขึ้น (ตามตัวอย่างแนบ)
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (แบบ จง.3) ผู้รับอนุญาตรับรองสำเนา
3. หนังสือจดทะเบียนลูกจ้าง (ต้นฉบับ) ที่นายทะเบียนออกให้ (กรณีหนังสือจดทะเบียนลูกจ้างระบุชื่อเกิน 1 คนและไม่ได้ยกเลิกทั้งหมด ให้ใช้สำเนาได้)
4. บัตรประจำตัวลูกจ้าง
5. กรณีที่หนังสือจดทะเบียนลูกจ้างหรือบัตรประจำตัวลูกจ้างสูญหายต้องใช้ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาประกอบการยื่นยกเลิก

บทลงโทษ

ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วไม่ส่งคืนบัตรประจำตัวแก่นายทะเบียน (ภายใน 7 วัน) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างที่ยังอยู่ในระหว่างการยื่นคำขอจดทะเบียนและยังไม่ได้รับการอนุญาตจากนายทะเบียนจัดหางาน แต่ได้ลาออกจากสำนักงานก่อน ให้ผู้รับอนุญาตแจ้งขอยกเลิกคำขอจดทะเบียนและการขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง โดยแนบสำเนาใบอนุญาต ซึ่งหากไม่ได้แจ้งการขอยกเลิกดังกล่าว เมื่อเอกสารครบถ้วนและนายทะเบียนอนุญาตแล้ว จะต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนจึงจะทำเรื่องยกเลิกการจดทะเบียนได้

ปัญหาที่พบบ่อย

ลูกจ้างบางราย เมื่อได้รับหนังสือให้ไปตรวจสุขภาพประวัติแล้ว แต่ไม่ไปดำเนินการในทันทีบางคร้งนานเกิน 6 เดือน ทำให้คำขอจดทะเบียนและมีบัตรประจำตัวลูกจ้างหมดอายุ ต้องยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด

(ตัวอย่างหนังสือขอยกเลิกจดทะเบียนลูกจ้าง)

เขียนที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการจดทะเบียนลูกจ้าง

เรียน นายทะเบียนจัดหางานกลาง

ด้วยบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน.....

โดย.....ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
ใบอนุญาตเลขที่ น.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยกเลิกการจดทะเบียน/บัตรประจำตัว
ลูกจ้างของ.....

เนื่องจาก.....พร้อมนี้ได้แนบ
เอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว คือ

- 1. หนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้าง / ตัวแทนจัดหางาน (ถ้ามี)
 - 2. บัตรประจำตัวลูกจ้าง / ตัวแทนจัดหางาน (ถ้ามี)
 - 3. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานฯ
 - 4. หนังสือรับแจ้งความ.....
- (กรณีหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้าง / บัตรประจำตัวลูกจ้าง สูญหาย)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(กรณีลูกจ้างพ้นจากความเป็นลูกจ้างต้องส่งคืนเอกสารแก่นายทะเบียน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พ้นจากการ
เป็นลูกจ้าง)

ตัวอย่าง



ใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ

ใบอนุญาตเลขที่.....น.2009 / 2560.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้แก่

บริษัทจัดหางาน คุ่มครองคนหางาน จำกัด

โดย นายคุ่มครอง คนหางาน



ภาพถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว

(ลายมือชื่อผู้รับอนุญาต)

เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้จัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ่มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 โดยมีเขตการจัดหางานภายในจังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....และมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 159.....ตروق/ซอย.....อาคารเสริมมิตร ชั้น 9.....ถนน สุขุมวิท (อโศก).....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....คลองเตยเหนือ.....อำเภอ/เขต.....วัฒนา.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โดยผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ่มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2562.

ออกให้ ณ วันที่.....2.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2560.

(.....)

นายทะเบียน

สำนักงานทะเบียนจัดหางาน.....กลาง.....

(ตัวอย่างหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้าง)



ที่ รง 0302/2559

กรมการจัดหางาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400

10 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง รับจดทะเบียนลูกจ้าง

เรียน บริษัทจัดหางาน คุ่มครองคนหางาน จำกัด ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ
โดย นายคุ่มครอง คนหางาน กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

อ้างถึง คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง และคำขอมีบัตรประจำตัว ลงวันที่ 5 มกราคม 2560

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ยื่นคำขอจดทะเบียนลูกจ้าง และคำขอมีบัตรประจำตัว ตามมาตรา
15 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ่มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 (จ.ง.8) และ (จ.ง.17) ให้แก่
นายมานะ มุ่งมั่น ไปยังนายทะเบียนจัดหางานกลาง นั้น

อธิบดีกรมการจัดหางานในฐานะนายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณาแล้ว จึงรับจดทะเบียน
ลูกจ้างและออกบัตรประจำตัว ให้แก่ นายมานะ มุ่งมั่น ตั้งแต่วันที่.....10 กุมภาพันธ์ 2560.....

ทั้งนี้ ให้ท่านเปิดรูปถ่ายและชื่อลูกจ้างดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน
ตามข้อ 4 แห่งกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2529) และจัดให้มีทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน
ตามแบบ จง.28 ไว้ ณ สำนักงานเพื่อให้คนหางานตรวจสอบได้ในระหว่างเวลาทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมประสงค์ เทียงตรง)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

นายทะเบียนจัดหางานกลาง

กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ่มครองคนหางาน

โทรศัพท์ 0 2248 2278, 0 2245 0964

(ตัวอย่างหนังสือขอยกเลิกคำขอจดทะเบียนลูกจ้าง)

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกคำขอจดทะเบียนลูกจ้าง

เรียน นายทะเบียนจัดหางานกลาง

ด้วยบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน.....

.....ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่

น.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....

.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยกเลิกคำขอการ

จดทะเบียนลูกจ้างของ.....

.....

.....

.....

เนื่องจาก.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

การขอยกเลิกใบอนุญาตจัดหางาน

สำนักงานจัดหางานใด ไม่ประสงค์จะดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจัดหางานอีกต่อไปให้ยื่นหนังสือการขอยกเลิกใบอนุญาต พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ต่อนายทะเบียนจัดหางาน ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอยกเลิกใบอนุญาต
2. ใบอนุญาตต้นฉบับ (จง.3)
3. หนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างต้นฉบับ (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ตัวแทน หรือลูกจ้างต้นฉบับ (ถ้ามี) (จง.30)
5. สำเนาหนังสือแจ้งความ กรณี เอกสารในข้อ 2-4 สูญหาย

การดำเนินการ

เมื่อได้รับเอกสารการยื่นขอยกเลิกใบอนุญาตถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอนายทะเบียนทันที โดยดำเนินการดังนี้

- รวบรวมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอนายทะเบียนอนุญาต แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ระยะเวลาตามกฎหมายไม่เกิน 7 วัน
- จัดทำประกาศสำนักงานทะเบียนจัดหางานกลางหรือจังหวัด เรื่อง ยกเลิกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ พร้อมแจ้งเวียนให้ประชาชนทั่วไปทราบ หากมีใครต้องการร้องทุกข์เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานให้มาร้องทุกข์ภายใน 30 วัน หลังจากนายทะเบียนลงนามในประกาศ
- ทำหนังสือถึงกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้ตัดคำว่า “จัดหางาน” และตัดวัตถุประสงค์การประกอบกิจการจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศออก (กรณีนิติบุคคล)
- แจ้งประกาศการยกเลิกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาชนคนหางานได้รับทราบ

(ตัวอย่างหนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตฯ)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ

เรียน นายทะเบียนจัดหางานกลาง

ด้วยบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน.....

โดย.....ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่

น.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ใบอนุญาตใช้ได้ถึงวันที่.....

มีความประสงค์ขอยกเลิกใบอนุญาตจัดหางานฯ เนื่องจาก.....

และสามารถติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่.....

.....พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว คือ

..... 1. ใบอนุญาตจัดหางานฯ

..... 2. หนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้าง/ตัวแทนจัดหางาน (ถ้ามี)

..... 3. บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต/ลูกจ้าง/ตัวแทนจัดหางาน (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

การขอเปลี่ยนหลักประกัน

ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการเปลี่ยนหลักประกันและการคืนหลักประกัน
ให้ผู้รับอนุญาตจัดหางาน พ.ศ. 2543

การยื่นหนังสือขอเปลี่ยนหรือขอคืนหลักประกันผู้รับอนุญาตจัดหางานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ
ให้ยื่นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง สำหรับผู้รับอนุญาตที่มีสำนักงานตั้งอยู่จังหวัดอื่นนอกเหนือจากกรุงเทพฯ
ให้ยื่นต่อนายทะเบียนจัดหางานจังหวัดนั้น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

เอกสารการยื่นขอเปลี่ยนหลักประกัน

1. หนังสือขอเปลี่ยนหลักประกัน (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ)
2. หลักประกันใหม่
3. สำเนาใบอนุญาต (จง.3)
4. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง

การดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันใหม่ หลักประกันเป็นพันธบัตรของรัฐบาลไทยต้องมีข้อความ
ด้านหลังพันธบัตรโอนกรรมสิทธิ์ให้อธิบดีกรมการจัดหางานในฐานะนายทะเบียนจัดหางานกลาง
หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะนายทะเบียนจัดหางานจังหวัดแล้วแต่กรณี หลักประกันเป็น
สัญญาค้ำประกันของธนาคารตามแบบ จง.2 ให้มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์
- หลักประกันถูกต้อง เจ้าหน้าที่ออกใบรับหลักประกันให้
- กรณีหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ต้องให้ธนาคารผู้ค้ำประกันยืนยันว่าเป็น
ผู้ค้ำประกันผู้ยื่นคำขอจริง
- เมื่อหลักประกันถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจและเสนอนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงาน
ตั้งอยู่พิจารณาคืนหลักประกันเดิมให้
- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอนายทะเบียนอนุญาต แล้วเสร็จไม่เกิน 7 วัน
ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไว้ไม่เกิน 10 วัน

(ตัวอย่างหนังสือขอเปลี่ยนหลักประกัน)

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

เรื่อง ขอเปลี่ยนหลักประกัน

เรียน นายทะเบียนจัดหางาน.....

ด้วยข้าพเจ้าบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน.....โดย(นาย/นาง/นางสาว).....
นามสกุล.....ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอเปลี่ยนหลักประกันจากเดิม ซึ่งเป็น

- () เงินสด จำนวนเงิน.....บาท
- () พันธบัตรของรัฐบาลไทย เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท
- () สัญญาค้ำประกันธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
-
- รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ขอเปลี่ยนหลักประกันใหม่ ซึ่งเป็น

- () เงินสด จำนวนเงิน.....บาท
- () พันธบัตรของรัฐบาลไทย เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท
- () สัญญาค้ำประกันธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
-

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้วางหลักประกันใหม่ดังกล่าวข้างต้น ไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว และขอรับคืน
หลักประกันเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
(ประทับตรานิติบุคคล ถ้ามี)

การขอคืนหลักประกัน

ผู้รับอนุญาตใดที่ได้ยื่นหนังสือขอยกเลิกใบอนุญาต ใบอนุญาตสิ้นสภาพ หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตแล้ว และได้ติดประกาศนายทะเบียนจัดหางาน ครบ 30 วันแล้วให้มายื่นหนังสือขอรับคืนหลักประกันได้ตาม

มาตรา 18 หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศวางไว้ตามมาตรา 9(11) และมาตรา 16 วรรคหนึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีตราบท่าที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศยังมีได้เลิกประกอบธุรกิจจัดหางาน หรือเลิกประกอบธุรกิจจัดหางานแล้ว แต่ยังไม่พ้นจากความรับผิดชอบพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีเลิกประกอบธุรกิจจัดหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศจะขอรับคืนหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา 9(11) ได้ก็ต่อเมื่อได้ชำระหนี้ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้เสร็จสิ้นแล้ว แต่ถ้าหนี้ที่เหลือมีจำนวนน้อยกว่าหลักประกันที่วางไว้ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้ลดหลักประกันลงให้เหลือเท่ากับหนี้ที่จะพึงรับผิดชอบได้

ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศอาจขอรับคืนหลักประกันที่วางไว้ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่งได้เมื่อตัวแทนจัดหางานได้พ้นจากความเป็นตัวแทนจัดหางานแล้วโดยไม่มีหนี้ที่จะต้องชำระตามมาตรา 16 วรรคสอง

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศไม่ขอรับคืนหลักประกันภายใน 5 ปี นับแต่วันที่เลิกประกอบธุรกิจจัดหางาน ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

เอกสารประกอบการขอคืนหลักประกัน

1. หนังสือขอคืนหลักประกัน (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ได้ตัดคำว่า “จัดหางาน” และวัตถุประสงค์ “การประกอบธุรกิจจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ” (กรณีนิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจกรณีไม่สามารถมาขอรับได้ด้วยตนเอง แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

การดำเนินการ

- ยื่นเอกสารตามข้อ 1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพฤติการณ์ในการร้องทุกข์ของคนหางานจากสถานีตำรวจซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ และจากหน่วยภายในกรมการจัดหางานที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อไม่มีปัญหาการร้องทุกข์ของคนหางาน เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอนายทะเบียนเพื่อคืนหลักประกันให้แล้วเสร็จไม่เกิน 7 วัน ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไว้ไม่เกิน 10 วัน
- ผู้รับอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนามารับหลักประกันคืน หรือหากมาไม่ได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบมาด้วย สำหรับกรณีนิติบุคคลเพิ่มเอกสารตามข้อ 3 มารับหลักประกันคืน

(ตัวอย่างหนังสือขอกู้เงินหลักประกัน)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอกู้เงินหลักประกัน

เรียน นายทะเบียนจัดหางานกลาง

ด้วยข้าพเจ้า บริษัทจัดหางาน/ห้างหุ้นส่วนจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน.....

โดย.....

ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่.....สำนักงาน

ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

อยู่ในเขตท้องที่สถานีตำรวจนครบาล.....ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เลิกประกอบธุรกิจจัดหางาน และได้มีประกาศยกเลิก/สิ้นสภาพ/คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานดังกล่าวแล้ว จึงขอรับคืนหลักประกันเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 ที่ได้วางไว้กับนายทะเบียนจัดหางานกลาง เป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร..... หรือเงินสด จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขอให้กรมการ จัดหางานสั่งจ่ายเช็คในนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

การขอแจ้งข้อความ

การโฆษณาการจัดหางาน

ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. 2545

“**โฆษณาการจัดหางาน**” หมายความว่ารวมถึงกระทำการไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ให้ประชาชนเห็นหรือทราบข้อความ เพื่อประโยชน์ในการจัดหางาน

“**สื่อโฆษณา**” หมายความว่า สิ่งที่ใช้เป็นสื่อในการโฆษณา เช่น หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ บ้าย หรือผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต

ผู้รับอนุญาตซึ่งประสงค์จะโฆษณาการจัดหางานในประเทศ ให้แจ้งข้อความที่จะทำการโฆษณาต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนที่จะทำการโฆษณา

เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอโฆษณาการจัดหางานมีดังนี้

1. หนังสือขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน (เอกสารหน้าที 1)
 - 1.1 ที่...คือ ที่อยู่ของสำนักงานจัดหางาน/บริษัทจัดหางาน
 - 1.2 วันที่...คือ วันที่ปัจจุบัน หรือวันที่ที่มาติดต่อยื่นเอกสาร
 - 1.3 สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน...คือ ให้ระบุจำนวนเอกสารทั้งหมด
 - 1.4 ข้าพเจ้า...คือ ชื่อผู้รับอนุญาต
 - 1.5 สำนักงานจัดหางาน/บริษัทจัดหางาน/ห้างหุ้นส่วนจำกัดจัดหางาน....คือ ถ้าข้อความไหนไม่ใช่ก็ให้ขีดฆ่า เช่น ถ้าเป็นสำนักงานจัดหางาน ก็ให้ขีดฆ่าคำว่า บริษัทจัดหางาน และ ห้างหุ้นส่วนจัดหางาน

ตัวอย่าง สำนักงานจัดหางาน/บริษัทจัดหางาน/ห้างหุ้นส่วนจำกัดจัดหางาน

- 1.6 ใบอนุญาตเลขที่ น.....คือ ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตจัดหางาน
- 1.7 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่...คือ ให้ระบุที่อยู่ปัจจุบันที่สำนักงานตั้งอยู่
- 1.8 โทรศัพท์....คือ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่จัดหางานหรือทำเรื่องโฆษณาจัดหางาน หากมีเบอร์ที่ต้องติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว
- 1.9 ประกาศโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ อะไร ให้ระบุชื่อหนังสือพิมพ์ หนังสือ นิตยสาร วารสารที่จะลงประกาศ พร้อมกับวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลงประกาศโฆษณาการจัดหางาน
- 1.10 ประกาศทางแผ่นปลิวและแผ่นป้าย ให้ระบุขนาด จำนวน วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลงประกาศโฆษณาการจัดหางาน
- 1.11 ประกาศทางอินเทอร์เน็ต ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ พร้อมกับวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลงประกาศโฆษณาการจัดหางาน

1.12 อื่น ๆคือ ระบุสื่อที่จะลงประกาศนอกจากข้อ 1.9 ถึง 1.11 เช่น วิทยุกระจายเสียง ต้องระบุช่องความถี่ สถานีวิทยุ ชื่อรายการวิทยุ

1.13 หากช่องไหนไม่มีข้อมูลให้ขีดเครื่องหมาย (-)

2. ตัวอย่างข้อความโฆษณาการจัดหางาน (เอกสารหน้าที่ 2)

ข้อความโฆษณาการจัดหางานต้องระบุ ตำแหน่งงาน จำนวนที่ต้องการ อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติของตำแหน่ง ชื่อสำนักงานบริษัทจัดหางาน สถานที่ตั้งสำนักงาน/บริษัทจัดหางาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการรับสมัคร ซึ่งรูปแบบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามแต่ละบริษัท ส่วนชื่อและที่อยู่บริษัทนั้นต้องมีค่าที่ระบุเป็นจัดหางานถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า Recruitment , Placement , Manpower , Employment Agency เช่น บริษัทจัดหางานเอ.บี. จำกัด เขียนเป็น A.B. Recruitment Co.,Ltd. เป็นต้น

หมายเหตุ

ข้อความโฆษณาการจัดหางานต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. 2545 ซึ่งระบุว่า

“ข้อ 5 การโฆษณาการจัดหางาน จะต้องไม่ใช่ข้อความอันไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดผลเสียหายแก่คนหางาน ข้อความดังต่อไปนี้ ถือเป็นข้อความที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อคนหางาน

1. ข้อความที่เป็นเท็จหรือเกินความจริง
2. ข้อความที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดหางานไม่ว่าจะกระทำโดยใช้หรืออ้างถึงตำแหน่งงาน จำนวนคนหางาน อัตราค่าจ้าง และสัญญาจ้างของนายจ้าง อันไม่เป็นความจริงหรือเกินความจริง
3. ข้อความที่เป็นการสนับสนุนโดยตรง หรือโดยอ้อมให้มีการจัดหางานโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
3. หนังสือยืนยันความรับผิดชอบของผู้รับอนุญาตจัดหางาน (เอกสารหน้าที่ 3)
 - วันที่ คือวันที่ปัจจุบันที่มาติดต่อยื่นขอโฆษณา
 - นายจ้างชื่อ ถ้านายจ้างมีรายเดียวก็ระบุชื่อและที่อยู่นายจ้างลงไปได้เลย หากมีนายจ้างหลายรายสามารถอ้างอิงตามเอกสารแนบบัญชีรายชื่อ นายจ้างที่จ้างและสถานที่ตั้งสำนักงานได้
4. บัญชีรายชื่อ นายจ้างและสถานที่ตั้งสำนักงาน (เอกสารหน้าที่ 4)
 - ระบุชื่อบริษัทของนายจ้าง ชื่อ นายจ้างผู้ติดต่อจัดหางาน ชื่อสถานที่ตั้งบริษัท หมายเลขโทรศัพท์ และประเภทกิจการของนายจ้าง
 - ตำแหน่งที่รับสมัคร ระบุตำแหน่งที่นายจ้างต้องการหางาน
5. เอกสารขอคนหางานของนายจ้าง (เอกสารหน้าที่ 5)
 - 5.1 ระบุชื่อบริษัท สถานที่ตั้งสำนักงาน หมายเลขโทรศัพท์ และประเภทกิจการของนายจ้าง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
 - 5.2 ความต้องการคนหางานของนายจ้าง ระบุตำแหน่ง จำนวนคนหางานที่ต้องการรับสมัคร (ระบุเป็นตัวเลข) อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งให้ชัดเจน

- 5.3 เงื่อนไขการรับสมัครงาน (ถ้ามี)
- 5.4 ลงชื่อ ให้นายจ้างลงชื่อและตำแหน่งพร้อมกับประทับตรานิติบุคคลของนายจ้างให้ชัดเจน
- 5.5 หากเป็นเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสาร หรือทางอินเทอร์เน็ต ให้ผู้รับอนุญาตลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
6. สำเนาใบรับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ผู้รับอนุญาตลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารพร้อมประทับตรานิติบุคคลด้วย (ถ้ามี) (เอกสารหน้าที่ 6)
7. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทน (เอกสารหน้าที่ 7)
 - หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ 10 บาท โดยมีผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 คน ลงชื่อให้ครบถ้วน
 - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ

หมายเหตุ ในการแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน สามารถยื่นทางโทรสารหรือส่งอีเมลได้

บทลงโทษ

ผู้ใดโฆษณาการจัดหางานโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ต้องระวางโทษไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(ตัวอย่างเอกสารขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน)

วันที่ 5 มกราคม 2560

เรื่อง ขอแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน

เรียน นายทะเบียนจัดหางานกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดข้อความโฆษณาการจัดหางาน จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้า นายชัชเจน ชื่อสัตย์ ผู้รับอนุญาตบริษัทจัดหางาน ไทยมีคุณธรรม จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ น.3000/2552 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 71 ซอยวชิรธรรมสาริต 17 ถนนสุขุมวิท 71
แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2266-6000 โทรสาร 0-2266-6001 มีความประสงค์
จะแจ้งข้อความโฆษณาการจัดหางาน โดย

1. ลงประกาศทางหนังสือพิมพ์ มติชนงานดี ในวันที่ 10 ม.ค. 60 ถึงวันที่ 10 ก.พ. 60
2. ใช้แผ่นปลิวโฆษณาขนาด.....จำนวน..... ในวันที่..... ถึงวันที่.....
3. ใช้แผ่นป้ายโฆษณาขนาด.....จำนวน..... ในวันที่..... ถึงวันที่.....
4. ประกาศทางอินเทอร์เน็ต ชื่อเว็บไซต์ job dee mark ในวันที่ 10 ม.ค. 60 ถึงวันที่ 4 มี.ค. 60
5. อื่น ๆ.....

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดข้อความโฆษณาการจัดหางานมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

(หมายเหตุ สามารถแจ้งโฆษณาได้หลายสื่อในคราวเดียวกัน ระยะเวลาอาจต่างกันหรือเท่ากันก็ได้ระบุ
รายละเอียดเฉพาะสื่อที่ต้องการโฆษณาไปเลยก็ได้ โฆษณานับจากวันที่ยื่นอย่างน้อย 3 วัน (ไม่ใช่วันที่ระบุวันที่)
จึงจะสามารถทำงานโฆษณาได้ สามารถทราบผลได้ทันที แต่บางกรณีนายทะเบียนอาจแจ้งให้แก้ไขเพิ่มเติม
หรือยกเลิกได้หากการตรวจสอบเพิ่มเติมพบว่าขัดต่อกฎหมายกำหนด)

ตัวอย่างข้อความโฆษณา

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติ
- ล่ามภาษาญี่ปุ่น	1	15,000-20,000	- เพศหญิง อายุ 25-35 ปี ปวส. ขึ้นไป มีประสบการณ์ทำงาน 1 ปีขึ้นไป มีความรู้ทางด้านผู้ช่วยคนญี่ปุ่นหรือเลขา ทำงานภายใต้ความกดดันและแก้ไขปัญหาได้ดี สื่อสารภาษาญี่ปุ่นระดับ 2-3 สื่อสารภาษาอังกฤษได้ มีใบขับขี่
- ผู้จัดการผลิตภัณฑ์	1	40,000	- เพศชาย อายุ 30 ปีขึ้นไป ป.ตรี มีประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไปในโรงงาน มีความรู้ด้านอุตสาหกรรมโรงงาน ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องกล ทำงานภายใต้ความกดดันและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

สอบถามรายละเอียดและสมัคร ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 4 มีนาคม 2560

ได้ที่ บริษัทจัดหางาน ไทยมีคุณธรรม จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 71 ซอยวชิรธรรมสาธิต 17 ถนนสุขุมวิท 71

แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2266-6000, โทร. 0-2266-6001

e-mail address (ถ้ามี) เว็บไซต์ (ถ้ามี)

(หมายเหตุ ตัวอย่างการโฆษณาทุกตำแหน่งจะต้องสอดคล้องกับเอกสารคำขอของนายจ้าง เช่น นายจ้าง 5 ราย รวม 20 ตำแหน่ง ตัวอย่างให้นำมารวมกันทั้ง 20 ตำแหน่ง ตัวอย่างการโฆษณาต้องเหมือนกับที่ต้องการลงโฆษณาในสื่อจริง สามารถลงจำนวนตำแหน่งงานน้อยกว่าเอกสารคำขอของนายจ้างได้ แต่เกินกว่าที่นายจ้างขอไม่ได้)

ตัวอย่าง

หนังสือยืนยันความรับผิดชอบของผู้รับอนุญาตจัดหางาน

วันที่ 5 มกราคม 2560

เรื่อง ยืนยันความรับผิดชอบ นายจ้างชื่อ บริษัทเคอีโงะ (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่ 175 อาคารสาทรซิตี้ ชั้น 13 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
ประเภทกิจการ รับเหมาก่อสร้าง

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน (ฐานะนายทะเบียนจัดหางานกลาง)

ในการขออนุญาตโฆษณาการจัดหางานครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความประพฤติและคุณสมบัติของนายจ้างแล้ว ขอให้คำรับรองดังต่อไปนี้

1. นายจ้างที่ข้าพเจ้าขออนุญาตโฆษณาจัดหางานเป็นผู้มีความประพฤติดีจะไม่ก่อปัญหาเกี่ยวกับคนหางานและมีความสามารถที่จะจ้างคนหางานได้
2. ที่อยู่ของนายจ้างที่แจ้งไว้ เป็นที่อยู่ซึ่งเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานสามารถติดต่อได้
3. ถ้าข้าพเจ้าจัดส่งคนหางานไปทำงานกับนายจ้างตามที่ได้รับอนุญาตให้โฆษณาครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการแก้ไขปัญหาให้คนหางานทันที และจะแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบโดยด่วน
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คุณสมบัติของผู้สมัครงานและเงื่อนไขการจ้างไม่ขัดต่อกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด
5. หากเกิดปัญหาใด ๆ ในการจัดส่งคนหางานตามที่ได้รับอนุญาตให้โฆษณาครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อคนหางานทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับอนุญาต

(.....)

ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

(หรือกรณีนายจ้างหลายราย พิมพ์ไม่พอในหน้าเดียว ระบุดังนี้ เรื่องยืนยันความรับผิดชอบนายจ้างชื่อ (เอกสารตามแนบ) หรือหากนายจ้างมีประมาณ 2-3 รายก็สามารถระบุไปเลยก็ได้)

บัญชีรายชื่อ นายจ้าง และ สถานที่ตั้ง สำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อนายจ้าง	สถานที่ตั้ง	ประเภทกิจการ	โทรศัพท์

(หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ มีนายจ้างเกิน 1 หรือ 2 ราย ซึ่งไม่สามารถระบุในหนังสือยืนยันฯ ได้ครบถ้วน)

เอกสารขออนุญาตของนายจ้าง

1. นายจ้างชื่อ บริษัทเคอิจงะ (ประเทศไทย) จำกัด
สถานที่ตั้ง 175 อาคารสาทรซิตี้ ชั้น 13 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
เลขหมายโทรศัพท์ 0-2266-6000, โทร. 0-2266-6001
ประเภทกิจการ รับเหมาก่อสร้าง

2. ความต้องการของนายจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติ
- ล่ามภาษาญี่ปุ่น	1	15,000-20,000	- เพศหญิง อายุ 25-35 ปี ปวส. ขึ้นไป มีประสบการณ์ทำงาน 1 ปีขึ้นไป มีความรู้ทางด้านผู้ช่วยคนญี่ปุ่นหรือเลขา ทำงานภายใต้ความกดดันและแก้ไขปัญหาได้ดี สื่อสารภาษาญี่ปุ่นระดับ 2-3 สื่อสารภาษาอังกฤษได้ มีใบขับขี่
- ผู้จัดการผลิตภัณฑ์	1	40,000	- เพศชาย อายุ 30 ปีขึ้นไป ป.ตรี มีประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไปในโรงงาน มีความรู้ด้านอุตสาหกรรมโรงงาน ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องกล ทำงานภายใต้ความกดดันและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

3. เงื่อนไขการจ้างงาน

- 1) ระยะเวลาการจ้างงาน.....
- 2) ชั่วโมงการทำงาน.....
- 3) อาหาร.....
- 4) ที่พัก.....
- 5) การรักษาพยาบาล.....
- 6) การทำงานล่วงเวลา.....
- 7) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรานิติบุคคล (กรณีเป็นตำแหน่งที่สามารถประทับตราได้)

หมายเหตุ ในการขอโฆษณา 1 ครั้ง จะมีนายจ้างที่รายก็ได้ การลงชื่อเจ้าของกิจการอาจจะเป็นเจ้าของกิจการผู้มีอำนาจลงนามหรือบุคคลใดก็ได้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาบุคลากร กรณีมิใช่เอกสารต้นฉบับ เช่น โทรสาร ให้ผู้รับอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้อง เงื่อนไขการจ้างจะมีหรือไม่ก็ได้ กรณีมีสัญญาการจ้างรวมในครั้งแรก การขอครั้งต่อไปอาจเป็นทางโทรสาร โทรศัพท์ หรืออีเมล ให้แนบสำเนาการจ้างครั้งแรกพร้อมอีเมล โทรสาร แนบทุกครั้งด้วย (ดูตัวอย่างหน้าถัดไป)

เอกสารขอคนหางานของนายจ้าง (กรณีเซ็นแทนนายจ้าง)

1. นายจ้างชื่อ บริษัทเคอีโงะ (ประเทศไทย) จำกัด
สถานที่ตั้ง 175 อาคารสาทรซิตี้ ชั้น 13 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
เลขหมายโทรศัพท์ 0-2266-6000, โทร. 0-2266-6001
ประเภทกิจการ รับเหมาก่อสร้าง

2. ความต้องการของนายจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติ
- ล่ามภาษาญี่ปุ่น	1	15,000-20,000	- เพศหญิง อายุ 25-35 ปี ปวส. ขึ้นไป มีประสบการณ์ทำงาน 1 ปีขึ้นไป มีความรู้ทางด้านผู้ช่วยคนญี่ปุ่นหรือเลขา ทำงานภายใต้ความกดดันและแก้ไขปัญหาได้ดี สื่อสารภาษาญี่ปุ่นระดับ 2-3 สื่อสารภาษาอังกฤษได้ มีใบขับขี่
- ผู้จัดการผลิตภัณฑ์	1	40,000	- เพศชาย อายุ 30 ปีขึ้นไป ป.ตรี มีประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไปในโรงงาน มีความรู้ด้านอุตสาหกรรมโรงงาน ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องกล ทำงานภายใต้ความกดดันและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

3. เงื่อนไขการจ้างงาน

- 1) ระยะเวลาการจ้างงาน.....
- 2) ชั่วโมงการทำงาน.....
- 3) อาหาร.....
- 4) ที่พัก.....
- 5) การรักษาพยาบาล.....
- 6) การทำงานล่วงเวลา.....
- 7) อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าได้รับแจ้งจาก คุณสมชาย ฐิงาน ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ให้จัดหาตำแหน่งงาน ล่ามภาษาญี่ปุ่นและผู้จัดการผลิตภัณฑ์ โดยทางอีเมล (ตามเอกสารแนบ)/ทางโทรศัพท์จริง

ตราประทับ (ถ้ามี) (ลงชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
(นายชัชเจน ชี้อสัตย์)

(รับรองแทนนายจ้าง)



ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “**ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๔๕**”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการโฆษณาการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ **ข้อความ** ” หมายความว่ารวมถึงการกระทำที่ปรากฏด้วยตัวอักษร ภาพ ภาพยนตร์ แสง เสียง เครื่องหมายหรือการกระทำใด ๆ ที่ทำให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจความหมายได้

“ **โฆษณาการจัดหางาน** ” หมายความว่ารวมถึงการไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ให้ประชาชนเห็นหรือทราบข้อความ เพื่อประโยชน์ในการจัดหางาน

“ **สื่อโฆษณา** ” หมายความว่า สิ่งที่ใช้เป็นสื่อในการโฆษณา เช่น หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ ป้าย หรือผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต

หมวด ๑

การโฆษณาการจัดหางานในประเทศ

ข้อ ๕ การโฆษณาการจัดหางานในประเทศ จะต้องไม่ใช่ข้อความอันไม่เป็นธรรมหรือก่อให้เกิดผลเสียหายแก่คนหางาน

การขอจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น

ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น นอกจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. 2545

สำนักงานจัดหางานใด มีความประสงค์จะไปดำเนินการจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาต เช่น สำนักงานฯ ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ แต่ต้องการจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการรับสมัครคนหางานจากจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่

เอกสารประกอบคำขอ

1. แบบคำขอจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น (แบบ จง.15)
2. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมจัดหาคนหางานจากจังหวัดนั้น ๆ
3. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานในจังหวัดที่จะไปดำเนินการ
4. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานโดยสังเขป
5. รูปถ่ายสถานที่ตั้งสำนักงานและบริเวณโดยรอบ
6. เอกสารขอตำแหน่งงานจากนายจ้างหรือสถานประกอบการ จำนวน 2 ชุด
7. สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวของลูกจ้าง ตัวแทนที่ขออนุญาตให้ไปดำเนินการจัดหาคนหางาน จำนวน 2 ชุด
8. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 2 ชุด

การดำเนินการ

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ทำหนังสือถึงนายทะเบียนจัดหางานจังหวัดที่ต้องการไปจัดหาคนหางาน เพื่อตรวจสอบสถานที่ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงแรงงานฯ หรือไม่ ภายในระยะเวลา 7 วัน เมื่อได้รับผลการตรวจสอบจากนายทะเบียนจัดหางานจังหวัดว่าสถานที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดแล้วรวบรวมเอกสารเสนอนายทะเบียนอนุญาตแล้วเสร็จไม่เกิน 7 วัน ระยะเวลาตามกฎหมาย ไม่เกิน 30 วัน

บทลงโทษ

สำนักงานจัดหางานใด ดำเนินการจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน มีโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
เอกสารครบถ้วนวันที่.....

คำขอจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

 ให้คนหางานทำงานในประเทศ ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงานทะเบียน

จัดหางาน.....สำนักงานจัดหางานชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เลขหมายโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขออนุญาตจัดหาคนหางานจาก

จังหวัด..... เนื่องจากสาเหตุ.....

.....

.....โดย

 ๑.๑ ดำเนินการคัดเลือกคนหางานจากรายชื่อคนหางานที่แจ้งความประสงค์จะไปทำงาน
ต่างประเทศจากศูนย์ทะเบียนคนหางาน สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....

 ๑.๒ ดำเนินการรับสมัคร / คัดเลือกคนหางาน ณ อาคารเลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เลขหมายโทรศัพท์.....

๒. การขออนุญาตจัดหางานตาม ๑. นับเป็นการขอครั้งที่..... (ถ้าเป็นการขออนุญาต
เกินกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุรายละเอียดต่อท้ายนี้ด้วย)

ข้าพเจ้าเคยขออนุญาตจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาตมาแล้ว ครั้ง ครั้งสุดท้ายได้รับอนุญาตให้จัดหาคนหางาน ณ จังหวัด เป็นเวลา วัน ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้ดำเนินการจัดหาคนหางานโดยรับสมัครทดสอบคัดเลือกคนหางานได้ ตำแหน่ง จำนวน คน ตามหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า ที่ / ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

๓. ข้าพเจ้าจะใช้ลูกจ้าง/ตัวแทนไปดำเนินการจัดหาคนหางาน ณ จังหวัด ตาม ๑. ในแบบคำขอนี้ จำนวน คน คือ

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๔. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน
- (๒) แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานโดยสังเขป
- (๓) รูปถ่ายสถานที่ตั้งสำนักงานและบริเวณโดยรอบ
- (๔) สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน (จต.๒/จต.๒ ก) จำนวน ๒ ชุด
- (๕) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนหรือบัตรประจำตัวของลูกจ้าง ตัวแทนที่ขออนุญาตให้ไปดำเนินการจัดหาคนหางาน จำนวน ๒ ชุด
- (๖) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๒ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะไปดำเนินการจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดที่ได้รับอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามเงื่อนไขในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ทุกประการ และจะไม่เรียกหรือรับเงินค่าบริการ ค่าใช้จ่าย หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากคนหางานไว้โดยเด็ดขาด

(ลายมือชื่อ) ผู้รับอนุญาตจัดหางาน
(.....)
ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หมายเหตุ ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

คำสั่งนายทะเบียน

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

..... / /

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เล่มที่

เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

สัญญาค้ำประกันของธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่.....

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

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขหมายโทรศัพท์.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร

ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อนายทะเบียนจัดหางานกลางหรือจังหวัด ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ได้ยื่นคำขอรับ
ใบอนุญาตจัดหางานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 ซึ่งจะต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อนายทะเบียนจัดหางานกลางหรือจังหวัดเป็นเงินจำนวน 100,000 บาท
(หนึ่งแสนบาท) นั้น

โดยสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ข้าพเจ้าธนาคาร.....สาขา.....
ยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางาน
ให้คนหางานทำงานในประเทศ โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นต่อ
นายทะเบียนจัดหางานกลางหรือจังหวัด.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
กล่าวคือ หาก.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติจัดหางาน
และคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และกฎหรือระเบียบซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ จนนายทะเบียนจัดหางาน
ได้มีคำสั่งให้หักหลักประกันจาก.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ได้แล้ว ข้าพเจ้ายอมชำระเงินรวมทั้ง
ดอกเบี้ยตามกฎหมายแทนให้ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากนายทะเบียนจัดหางานกลางหรือ
จังหวัด.....โดยจะไม่อ้างข้อโต้แย้งใดๆ และโดยมิต้องเรียกร้องให้.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ชำระก่อน

ข้อ 2 ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมในกรณีที่นายทะเบียนจัดหางานกลางหรือจังหวัด.....ได้ยินยอม
ให้ผิดหรือผ่อนเวลา หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
และกฎหรือระเบียบซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้แก่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....
โดยเพียงแต่นายทะเบียนจัดหางานกลางหรือจังหวัด.....แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยไม่ชักช้าเท่านั้น

ข้อ 3 สัญญาค้ำประกันนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือ
ชื่อนิติบุคคล.....ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน
การค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....ชื่อบุคคลธรรมดา หรือชื่อนิติบุคคล.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และกฎหรือระเบียบซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าธนาคาร.....สาขา.....

โดยผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นผู้มีอำนาจลงนามทำนิติกรรมซึ่งมีผลผูกพันธนาคาร ได้ลงลายมือชื่อและได้ประทับตรา
ธนาคาร (ถ้ามี) ให้ไว้เป็นสำคัญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของธนาคาร

ลายมือชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

โดย.....

กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนามกระทำการแทนบริษัท/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 โดยชอบด้วยกฎหมายมีอำนาจในการยื่นขออนุญาตจัดหางาน เพื่อประกอบกิจการจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศ และดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการจัดส่งคนหางาน รวมถึงการรับเงิน เอกสาร ติดต่อราชการที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจในการรับผิดชอบจัดหางานอันมีผลผูกพันกับบริษัทได้เพียงผู้เดียว

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ให้ถือเสมือนหนึ่ง บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ได้กระทำด้วยตนเอง และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

ข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานสองคน ณ วัน เดือน ปี ดังระบุข้างต้น

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

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหางาน ให้คนหางานทำงานในประเทศ

ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2538) กำหนดค่าธรรมเนียมออกความตามในพระราชบัญญัติ
จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

1.	คำขอต่าง ๆ	ฉบับละ	10.-	บาท
2.	ใบอนุญาตจัดหางาน	ฉบับละ	5,000.-	บาท
3.	การย้ายสำนักงานจัดหางาน	ครั้งละ	400.-	บาท
4.	การเปลี่ยนผู้จัดการ	ครั้งละ	400.-	บาท
5.	การขอจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น	ครั้งละ	400.-	บาท
6.	การจดทะเบียนลูกจ้าง	คนละ	500.-	บาท
7.	การทำบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ/ลูกจ้าง/หรือตัวแทนจัดหางาน	ฉบับละ	100.-	บาท
8.	ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	2,500.-	บาท
9.	การต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน	ครั้งละ	5,000.-	บาท
10.	การเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน	ครั้งละ	100.-	บาท
11.	การเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลผู้รับอนุญาตจัดหางาน	ครั้งละ	100.-	บาท
12.	การเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุลผู้จัดการ	ครั้งละ	100.-	บาท
13.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ			

สรุปความผิดตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 (เฉพาะการจัดหางานในประเทศ)

ลำดับที่	ฐานความผิด	ฝ่าฝืน มาตรา	โทษ มาตรา	ระวางโทษ
1.	- จัดหางานในประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต	8 วรรคหนึ่ง	73	จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2.	- ไม่แสดงใบอนุญาต ณ ที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน	11		ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
3.	- ย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ โดยไม่ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน	12 วรรคหนึ่ง	74	ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
4.	- เปลี่ยนผู้จัดการ โดยไม่ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน	13 วรรคหนึ่ง	74	ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
5.	- ไม่จดทะเบียนลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานต่อนายทะเบียน - ไม่จัดให้มี ทะเบียนลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางาน ตามแบบที่กำหนดไว้ ณ สำนักงาน	15 วรรคหนึ่ง	75	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท
6.	- ไม่วางหลักประกันเพิ่ม ตามคำสั่งของนายทะเบียน	17	76	จำคุกไม่เกิน 6 เดือน และปรับ 2 เท่าของจำนวนเงินที่ต้องส่งเพิ่ม
7.	- จัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่นนอกจากที่ได้รับอนุญาตโดยไม่ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน	19 วรรคหนึ่ง	75	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท
8.	- ผู้รับอนุญาตจัดหางาน/ผู้จัดการ/ลูกจ้าง/ตัวแทน ไม่แสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	20 วรรคหนึ่ง	74	ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
9.	- ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วไม่ส่งคืนบัตรประจำตัวแก่นายทะเบียน (ภายใน 7 วัน)	21	74	ปรับไม่เกิน 20,000 บาท

ลำดับที่	ฐานความผิด	ฝ่าฝืน มาตรา	โทษ มาตรา	ระวางโทษ
10.	- ไม่ยื่นคำขอใบแทน-ใบอนุญาต / บัตรประจำตัว กรณีสูญหาย / ถูกทำลาย (ภายใน 15 วัน)	22 วรรคหนึ่ง	75	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท
11.	- ไม่ทำสัญญาจัดหางานกับคนหางาน	23 วรรคหนึ่ง	74	ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
12.	- ตัวแทนจัดหางาน ทำสัญญาจัดหางาน กับคนหางานแทนผู้รับอนุญาตฯ โดยไม่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือ	24 วรรคหนึ่ง	74	ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
13.	- ไม่จัดให้มี สมุดทะเบียน บัญชี และเอกสาร เกี่ยวกับธุรกิจจัดหางาน ไม่จัดทำและส่ง รายงานเกี่ยวกับการจัดหางานประจำเดือน	25	78	จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
14.	- ลงรายการ หรือทำรายงาน ตาม ม.25 อันเป็นเท็จ	25	78 ทวิ	จำคุกไม่เกิน 1 ปี และปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
15.	- เรียกหรือรับเงิน หรือทรัพย์สินอื่นใด จากคนหางาน นอกจากค่าบริการหรือ ค่าใช้จ่าย	26	79	จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับ 5 เท่า ของค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่ เรียกเก็บหรือลวงหน้า หรือ 3 เท่า ของเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่น ที่รับไว้ เป็นประกันค่าบริการ
16.	- เรียกหรือรับค่าบริการ หรือค่าใช้จ่าย ก่อนที่นายจ้างรับคนหางานเข้าทำงาน และค่าใช้จ่ายเป็นครั้งแรก	27	79	จำคุกไม่เกิน 1 ปี และปรับ 5 เท่า ของค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เรียก เก็บหรือเรียกลวงหน้า หรือ 3 เท่า ของเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่น ที่รับไว้เป็นประกันค่าบริการ
17.	- ไม่จัดให้คนหางานเดินทางกลับในกรณี ที่คนหางานไม่ได้งานตามที่กำหนดไว้ ในสัญญาโดยออกค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ดินค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่ รับไว้ แจ้งเป็นหนังสือ ให้นายทะเบียน ทราบ (ภายใน 15 วัน)	28 วรรคหนึ่ง	80	จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
18.	- ไม่แจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนทราบ ในกรณีคนหางานไม่ได้งานตามที่กำหนด ในสัญญา	28 วรรคหนึ่ง	81	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

สถานที่ติดต่อ

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน
กลุ่มงานทะเบียนจัดหางานกลาง

ถ.มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-2245-9064, 0-2248-2278 โทรสาร 0-2245-0964

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 0-2211-7815, 0-2211-7558

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 0-2427-6109, 0-2427-4113

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 0-2398-7615-6, 0-2398-6612

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4 0-2509-7944, 0-2510-8137

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5 0-2540-7009, 0-2540-7003-7

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6 0-2434-6578-9, 0-2434-6575-6

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7 0-2422-3916-9

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8 0-2223-2684-6

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 0-2576-1780-5

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10 0-2617-6570-71, 0-2617-6578

- ส่วนภูมิภาค

ภาคกลาง

สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท 0-5641-3035-6

สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี 0-2580-3630, 0-2950-3630

สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม 0-3425-0861-2, 0-3421-3283-4

สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี 0-2567-0630-2, 0-2567-4046

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 0-3521-3956-7

สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี 0-3642-2906, 0-3642-0365

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี 0-3650-7201, 0-3650-7202-3

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร 0-3483-6223-5

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ 0-2383-7471-3

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม 0-3471-4342-3

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี 0-3635-1806-8

สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง 0-3561-3038-9

ภาคตะวันออก

สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี	0-3932-5913-4
สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา	0-3851-4842-3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี	0-3839-8051-4
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด	0-3953-0840, 0-3953-0841
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก	0-3731-3204, 0-3731-2869
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี	0-3745-4021-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง	0-3869-4023, 0-3869-4026
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	0-3742-5022, 0-3742-5020

ภาคตะวันตก

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี	0-3456-4309, 0-3456-4315
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	0-3260-2270
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี	0-3248-8382, 0-3241-9609
สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี	0-3232-2261-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี	0-3553-5388

ภาคเหนือ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร	0-5570-5023-5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย	0-5315-2014, 0-5315-2051-4, 0-5375-0611
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	0-5311-2744-6
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก	0-5551-4569
สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน	0-5471-6002, 0-5471-6075-6
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์	0-5625-7036-7
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา	0-5488-7261, 0-5488-7263-4
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่	0-5451-1721
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก	0-5524-6257, 0-5528-2381-3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร	0-5661-3541
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์	0-5673-6219-21
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน	0-5361-1972
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน	0-5352-5543-4, 0-5353-7701
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง	0-5426-5051-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย	0-5561-0218-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์	0-5541-7016-7
สำนักงานจัดหางานอุทัยธานี	0-5652-0749

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

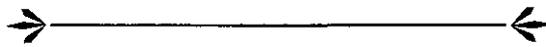
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์	0-4381-3228-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น	0-4333-0197-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ	0-4481-3506, 0-4481-3508
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม	0-4251-3114-5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา	0-4435-5266-7
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์	0-4466-6538
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร	0-4261-3037-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม	0-4397-1320-1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร	0-4558-0216-7
สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด	0-4362-4166-7
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย	0-4281-2594-5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ	0-4561-4124
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร	0-4271-4778-9 ต่อ 112, 0-4273-3913
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์	0-4415-3021-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย	0-4241-2860-1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู	0-4231-6733
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี	0-4234-8587-8, 0-4234-7680
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี	0-4520-6227-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ	0-4552-3041-2
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ	0-4249-1381

ภาคใต้

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่	0-7562-0368
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร	0-7750-4364-5
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง	0-7521-4027-8
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช	0-7536-0050
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส	0-7353-2100, 0-7353-2096
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี	0-7346-0281, 0-7346-0275
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา	0-7646-0672
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง	0-7461-4141
สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต	0-7621-9660-1
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา	0-7336-2614
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง	0-7786-2026, 0-7786-2027
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี	0-7735-5422-3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล	0-7472-2512-3
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา	0-7432-4378, 0-7431-4845



มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ กรมการจัดหางาน



- ข้อ ๑ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และเสมอภาค
- ข้อ ๒ ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และประทับใจ
- ข้อ ๓ มีมนุษยสัมพันธ์ ชยัน อุดหนุน สามัคคี มีวินัย
- ข้อ ๔ พัฒนาตนเองและหน่วยงาน สรรค์สร้างสังคม
- ข้อ ๕ ศรัทธารักษาเกียรติ และศักดิ์ของหน่วยงาน

ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด
กรมการจัดหางาน



กลุ่มงานทะเบียนจัดหางานกลาง

กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

กรมการจัดหางาน

www.doe.go.th/ipd

E-mail : ipd@doe.go.th