

ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง การจดทะเบียนลูกจ้าง การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และการออกใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างของผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้รับอนุญาต” หมายความว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้อ ๓ การยื่นคำขอตามประกาศนี้ ให้ยื่น ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

การยื่นคำขอตามประกาศนี้ อธิบดีจะประกาศกำหนดสถานที่หรือวิธีการอื่นก็ได้

ข้อ ๓ ในกรณีที่ยื่นคำขอในท้องที่จังหวัดอื่นนอกเหนือจากกรุงเทพมหานคร ให้จัดหางานจังหวัดแห่งท้องที่ที่มีการยื่นคำขอนั้นเสนอความเห็นและส่งคำขอพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐาน ต่ออธิบดี เพื่อพิจารณา

หมวด ๑

การจดทะเบียนลูกจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับอนุญาตที่ประสงค์จะจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้ยื่นคำขอตามแบบ นจ. ๑๒ ท้ายประกาศนี้ ต่ออธิบดี พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๕ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าคำขอ และเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับอนุญาตดำเนินการแก้ไขคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศหรือจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสารและหลักฐาน หรือความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอตกลงด้วย

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตไม่แก้ไขคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับอนุญาตไม่ประสงค์จะให้ดำเนินการต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เอกสารและหลักฐานให้แก่ผู้รับอนุญาต พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้รับอนุญาตทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่คำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนว่าลูกจ้างนั้นมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๙ หรือไม่ แล้วเสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

เมื่ออธิบดีพิจารณาคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศประกอบกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว เห็นว่าคำขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานมีความถูกต้องครบถ้วน ให้อธิบดีรับจดทะเบียนลูกจ้างให้แก่ผู้รับอนุญาต

ในกรณีอธิบดีมีคำสั่งไม่รับจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้รับอนุญาตทราบ

ข้อ ๘ แบบทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้เป็นไปตามแบบ นจ. ๑๓ ท้ายประกาศนี้

หมวด ๒

การขอมิบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว
และการออกใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้าง

ข้อ ๙ ผู้รับอนุญาตที่ประสงค์จะขอบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ให้ยื่นคำขอตามแบบ นจ. ๑๔ ท้ายประกาศนี้ต่ออธิบดีพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ผู้รับอนุญาตที่ประสงค์จะขอใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างที่ชำรุดในสาระสำคัญ สูญหายหรือถูกทำลาย ให้ยื่นคำขอตามแบบ นจ. ๑๕ ท้ายประกาศนี้ต่ออธิบดี พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว

ข้อ ๑๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอตามข้อ ๘ หรือข้อ ๙ แล้วแต่กรณี ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าคำขอและเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอหรือจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสารและหลักฐาน หรือความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้ดำเนินการต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอ เอกสารและหลักฐานให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่คำขอตามข้อ ๘ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาออกบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้าง

เมื่ออธิบดีพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งประกอบกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว เห็นว่าคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานมีความถูกต้องครบถ้วน ให้อธิบดีออกบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างตามแบบ นจ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ในกรณีอธิบดีมีคำสั่งไม่ออกบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้าง ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่คำขอตามข้อ ๙ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีเพื่อพิจารณาออกใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้าง

เมื่ออธิบดีพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งประกอบกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว เห็นว่าบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างได้ชำรุดในสาระสำคัญ สูญหาย หรือถูกทำลายจริง พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานมีความถูกต้องครบถ้วน ให้อธิบดีออกใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างเป็นไปตามแบบ นจ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้ และเขียนหรือประทับตราความว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ในบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้าง โดยระบุวัน เดือน ปีที่ออกใบแทน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้ด้วย

ในกรณีอธิบดีมีคำสั่งไม่ออกใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้าง ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สิงหเดช ชูอำนาจ

อธิบดีกรมการจัดหางาน

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
หลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง
วันที่.....

คำขอจดทะเบียน

ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....

เป็นผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่ นจ. /.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. มีความประสงค์ขอจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ตามบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

๓. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๓.๑ สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่ นจ. /.....
- ๓.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
- ๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๔ รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้าง หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร ซึ่ง

ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๕ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าลูกจ้างไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๖ อื่น ๆ

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลูกจ้างตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลายมือชื่อ.....ผู้รับอนุญาต

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล

หมายเหตุ : ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

คำเตือน

ผู้รับอนุญาตนำคนต่างมาทำงานกับนายจ้างในประเทศผู้ใดไม่จดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศต่ออธิบดี หรือใช้บุคคลอื่นใดซึ่งมิใช่ลูกจ้างที่ได้จดทะเบียนให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา ๔๘ (๒) หรือไม่แสดงทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ณ สำนักงาน เพื่อให้นายจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความเป็นลูกจ้างดังกล่าวได้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท ตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่งอธิบดี

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

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
อธิบดีกรมการจัดหางาน
วันที่.....

หมายเหตุของพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

๑. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
 ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๒. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
 ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๓. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
 ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๔. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
 ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๕. ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
 ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับอนุญาต

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล

(ใบต่อ)

บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

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

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับอนุญาต

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล

คำเตือน

ผู้รับอนุญาตนำคนต่างมาทำงานกับนายจ้างในประเทศผู้ใดไม่แสดงทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
หลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง
วันที่.....

คำขอมีบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับ
การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

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

๑. ข้าพเจ้า.....
- ผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่ นจ./.....
 - ผู้จัดการ
 - ลูกจ้าง

เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวประชาชน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้าประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
- ๒.๑ ผู้จัดการ นาย/นาง/นางสาว.....
 - ๒.๒ ลูกจ้าง
 - (๑) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๒) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๓) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๔) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๕) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๖) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๗) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๘) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๙) นาย/นาง/นางสาว.....
 - (๑๐) นาย/นาง/นางสาว.....

คำเตือน

ผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างมาทำงานกับนายจ้างในประเทศผู้ใด ไม่แสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน สองหมื่นบาท ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๓.๑ สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เลขที่ นจ. /.....
- ๓.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
- ๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๔ รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้าง หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๔X๖ เซนติเมตร

ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๕ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม
ที่รับรองว่าลูกจ้างไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงาน
กับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๖ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับอนุญาต

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล

บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่งอธิบดี

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

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
อธิบดีกรมการจัดหางาน
วันที่.....

หมายเหตุของพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ยื่นคำขอได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ
หลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง
วันที่.....

คำขอใบแทนบัตรประจำตัว
ผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....
- ผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ใบอนุญาตเลขที่ นจ./.....
- ผู้จัดการ
- ลูกจ้าง

เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวประชาชน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้าประสงค์ขอใบแทนบัตรประจำตัว
- ๒.๑ ผู้จัดการ นาย/นาง/นางสาว.....
- ๒.๒ ลูกจ้าง
- (๑) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๒) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๓) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๔) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๕) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๖) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๗) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๘) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๙) นาย/นาง/นางสาว.....
- (๑๐) นาย/นาง/นางสาว.....

คำเตือน

ผู้รับอนุญาตนำคนต่างมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ผู้จัดการหรือลูกจ้างผู้ใดไม่ยื่นคำขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา ๔๘ (๓) หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๓.๑ สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เลขที่ นจ. /.....
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงาน

กับนายจ้างในประเทศ

- ๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๔ รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้าง หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๔X๖ เซนติเมตร

ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๕ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม
ที่รับรองว่าลูกจ้างไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงาน
กับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๓.๖ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

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

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่งอธิบดี

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

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
อธิบดีกรมการจัดหางาน
วันที่.....

หมายเหตุของพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ยื่นคำขอได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.


(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบบัตรประจำตัว

ด้านหน้า

๑๐ ซม.

แบบ นจ. ๑๖



บัตรประจำตัว

ติตรูปขนาด
๔x๖ เซนติเมตร
ประทับตรา
กรมการจัดหางาน

.....
ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

ชื่อ-นามสกุล.....
แสดงว่าเป็น.....
.....
ของบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย
.....

ด้านหลัง

๑๐ ซม.

เลขที่.....
ชื่อ-นามสกุล.....
แสดงว่าเป็น ผู้จัดการ/ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าว
มาทำงานกับนายจ้างในประเทศไทย
ของบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย.....
.....
ใบอนุญาตเลขที่ นจ./.....
สำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
ออกให้ ณ วันที่.....
ใช้ได้จนถึงวันที่.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

๑๕ ซม.