

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |  |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบแทนบัตรประจำตัวผู้จัดการ / ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน<br>ของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน   |
| ประเภทของงานบริการ   | กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว   |
| หมวดหมู่กระบวนการ    | การอนุญาต  |

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. 2538

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ  |
|--|--|
| สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน<br>อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายใน<br>กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร<br>โทรศัพท์ / โทรสาร 0 2245 6496<br>(กรณีสำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่   | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีใบอนุญาตจัดหางานหรือบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานสูญหาย หรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางานจะต้องยื่นขอใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่สูญหายหรือถูกทำลาย ตามแบบ จง.18 ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่ สำนักงานนั้นตั้งอยู่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความ บกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

3. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา / ลงนามอนุญาต

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

4. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนบัตรประจำตัว

หมายเหตุ : ผู้รับใบแทนบัตรประจำตัวต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.18) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
6. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าบัตรประจำตัว สูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจัดอาคารแสดมป์ จำนวน 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ  
โทรศัพท์ 0 2245 6496

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.18)