

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอมิบัติประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน เพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง ๑๘ ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และเมื่อผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนาม

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับบัตรประจำตัว

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๗) จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
5. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
6. สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขอบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน)
7. หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสดมปี ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าบัตรประจำตัว ฉบับละ ๑๐๐ บาท (อายุบัตรประจำตัว ๑ ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง
๑๘ ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง
โทรศัพท์ ๐๗๔-๖๑๔๑๔๑ www.doe.go.th/phatthalung
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ ๑๕๖๗
- E-Mail: damrongdhama@gmail.com
- สายด่วน ๑๖๙๔

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๗)