

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	ออกใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๕ วัน (กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการจ้างการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔)
-----------------------------------	--

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	
---	--

นายจ้างที่ได้รับการจัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว (โควตา) และประสงค์จะนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา เข้ามาทำงานภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น ต้องยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว และคนต่างด้าวต้องขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่เป็นผู้จัดสรรจำนวนแรงงานต่างด้าว

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

* ระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกกรณีที่มีปริมาณคำขอไม่เกิน ๒๕ คำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อวัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการดำเนินการอาจยาวกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคำขอที่รับเข้ามามีปริมาณที่มากกว่าจำนวนการให้บริการตามที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

๑. นายจ้างยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า / ออกหนังสือยืนยันจำนวนโควตาที่จะขอนำเข้า และจัดส่งเอกสารถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๓. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ทางการเมียนมา ผ่านสถานทูตเมียนมา ประจำประเทศไทย

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

ขั้นตอน

๔. ทางกรมโยธาธิการและผังเมือง ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกแรงงานและจัดทำบัญชีรายชื่อ (name list) แจกให้นายจ้างเพื่อให้ นายจ้างมายืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าวกับกรมการจัดหางาน

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาการดำเนินการของทางกรมโยธาธิการและผังเมือง

๕. นายจ้างยื่นบัญชีรายชื่อเพื่อยืนยันการจ้าง / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยืนยันการจ้างแรงงานต่างด้าว / ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสถานทูตเมียนมาในประเทศไทยเพื่อยืนยันการขอจ้างแรงงานต่างด้าวของนายจ้าง และถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิจารณาตรวจลงตราวีซ่า Non L-A และอนุญาตให้แรงงานต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๖. คนต่างด้าวยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

หมายเหตุ : เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทย และผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว

๗. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน / บันทึกข้อมูล / พิมพ์ใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๘. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาตทำงาน

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ทางการโยธาธิการและผังเมือง

- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๙. ผู้ให้บริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาตทำงาน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

หมายเหตุ : คนต่างด้าวต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๑ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และระยะเวลาการดำเนินการของทางการเมียนมา และไม่รวมระยะเวลาระหว่างที่คนต่างด้าวยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

1. หนังสือแสดงความต้องการแรงงานพม่า (Demand Letter of Myanmar Worker) จำนวน ๑ ฉบับ
2. หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) พร้อมสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Agency Licence) จำนวน ๑ ชุด
3. สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) จำนวน ๑ ชุด
4. สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) และหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง)
 - กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
 - กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน
 - ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นบัญชีรายชื่อ (Name List) ยืนยันการจ้างแรงงาน

๑. หนังสือนำส่งและบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวจากทางการเมียนมาที่มีการรับรองโดย สอท. จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องของกรมการจัดหางาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด (กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง)

- กรณีผู้รับมอบเป็นพนักงาน ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพนักงาน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีผู้รับมอบเป็นบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางานและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาบัตรลูกจ้างและตัวแทนจัดหางานด้วย จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.๒) จำนวน ๑ ชุด

๒. หนังสือเดินทางของแรงงานต่างด้าว พร้อมการตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด จำนวน ๑ ชุด

๔. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลลึกลับหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐ (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานนายจ้าง

- นายจ้างเป็นคนไทย ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- นายจ้างเป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หรือหากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารตามประเภทของนายจ้าง

๑. กรณีเป็นสถานประกอบการเอกชน

- ๑.๑ นิติบุคคลในประเทศไทย กรณีบริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แสดงเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๒ นิติบุคคลในต่างประเทศ
 - สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีมหาวิทยาลัยเอกชน

- สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีนายจ้างซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ ค่าขอละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าวอาชีพรับจ้างทำงานในบ้านและอาชีพกรรมกร
- | | | |
|---|--------|---------|
| (ก) ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน | ฉบับละ | ๒๒๕ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน | ฉบับละ | ๔๕๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี | ฉบับละ | ๙๐๐ บาท |
| (ง) ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๑ ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) หรือ (ค) | | |

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

-