

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การขอใบแทนใบอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต/ผู้จัดการ/ลูกจ้าง/ ตัวแทนจัดหางาน ของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง |

| | |
|--------------------|--|
| ประเภทของงานบริการ | กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว |
|--------------------|--|

| | |
|-------------------|-----------|
| หมวดหมู่กระบวนการ | การอนุญาต |
|-------------------|-----------|

| | |
|---------------------|--|
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |
|---------------------|--|

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาต และบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๓๘

| | |
|-----------------------------------|--|
| ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย | |
|-----------------------------------|--|

- ไม่ระบุ

| | |
|--------------------|--|
| 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 | |
|---|--|

กรณีใบอนุญาตจัดหางานหรือบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางานจะต้องยื่นขอใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่สูญหายหรือถูกทำลาย ตามแบบ จง.๑๘ ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานนั้นตั้งอยู่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

| ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ | |
|--|-------------------------------|
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง |
| ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ) | สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง |
| ๓. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณาลงนามอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ) | สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง |
| ๔. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนใบอนุญาต หมายเหตุ : ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ | สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง |
| ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วันทำการ | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |

1. คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๘) จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
5. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป
6. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าใบอนุญาต/บัตรประจำตัว สูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท (ระยะเวลาเท่าใบอนุญาตจริงฉบับเดิม)

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

- ค่าขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว (แบบ จง.๑๘)