

## คู่มือสำหรับประชาชน

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน ในประเทศ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน
<b>ประเภทของงานบริการ</b>	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
<b>หมวดหมู่กระบวนการงาน</b>	การอนุญาต
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544</li> <li>- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาต และบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. 2538</li> </ul>
<b>ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. 2538)</li> </ul>
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 0964, 0 2248 2278 โทรสาร 0 2245 0964 (กรณีสำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัว ผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้างหรือตัวแทน จัดหางาน พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และเมื่อผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้เกี่ยวข้อง

### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

3. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนาม

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

4. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับบัตรประจำตัว

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.17) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
5. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ (นายทะเบียนอนุญาตให้รับจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว) (กรณีขอบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน)
7. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีมอบอำนาจยื่นคำขอ)

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ไม่มี
- ค่าบัตรประจำตัว ฉบับละ 100 บาท (อายุบัตรประจำตัว 1 ปี)

## ช่องทางการร้องเรียน

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2245 0964, 0 2248 2278
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบ จง.17)