

เลขที่รับ.....  
 วันที่.....  
 ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ  
 หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่  
 .....

## คำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า.....

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ให้คนหางานทำงานในประเทศ  ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงาน

ทะเบียนจัดหางาน.....สำนักงานจัดหางานชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้า ประสงค์.....

(๑) ขอใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน.....

เพื่อใช้แทนใบอนุญาตจัดหางาน.....เลขที่.....

ลงวันที่.....ซึ่งมีเหตุสูญหาย/ถูกทำลาย เมื่อวันที่.....

ณ.....

(๒) ขอใบแทนบัตรประจำตัว.....

เพื่อใช้แทนบัตรประจำตัว.....เลขที่.....

ลงวันที่.....ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น.....ของข้าพเจ้า ทั้งนี้เนื่องจากบัตรประจำตัว

ดังกล่าวมีเหตุสูญหาย/ถูกทำลาย เมื่อวันที่.....ณ.....

.....

## คำเตือน

ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางาน ต้องยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หรือถูกทำลาย หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาทตามมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

๓. พร้อมคำขอ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารใบรับแจ้งความของสถานีตำรวจ.....  
.....ซึ่งเป็นท้องที่เกิดเหตุ ลงวันที่.....

พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

- (๑) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางานเลขที่.....
- (๒) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน (ของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว)
- (๓) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว)
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

คำสั่งนายทะเบียน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
นายทะเบียนจัดหางาน.....  
...../...../.....

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้รับอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
...../...../.....