

เลขรับที่.....  
วันที่.....  
ลายมือชื่อ.....ผู้รับคำขอ  
หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่  
.....

## คำขอใบแทนใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า.....

เป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่ ร. ....../.....  
ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลาง  
สำนักงานชื่อ.....มีชื่อภาษาอังกฤษว่า.....  
ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอใบแทนใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ  
เพื่อใช้แทนใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ เลขที่ ร. ....../.....  
ลงวันที่.....ซึ่งมีเหตุชำรุด/สูญหาย/ถูกทำลาย เมื่อวันที่.....  
ณ .....

๓. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารใบรับแจ้งความของสถานีตำรวจ.....  
.....ซึ่งเป็นท้องที่เกิดเหตุ ลงวันที่.....  
พร้อมทั้งแนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๓.๑ สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ  
 ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน/ผู้ถือบัตรประจำตัว)  
 ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน/ผู้ถือบัตรประจำตัว)  
 ๓.๔ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร

ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน  
(.....)  
ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

### คำเตือน

ในกรณีที่ใบอนุญาตจัดหางานชำรุดในสาระสำคัญ สูญหาย หรือถูกทำลาย ผู้รับใบอนุญาต  
จัดหางาน ต้องยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบการชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย  
หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาทตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติแรงงาน  
ทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**

**ความเห็นของเจ้าหน้าที่**

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

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ความเห็นของจัดหางานจังหวัด**

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

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
จัดหางานจังหวัด.....  
วันที่.....

**คำสั่งนายทะเบียน**

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

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
นายทะเบียน  
วันที่.....

**หมายเหตุของเจ้าหน้าที่**

ผู้รับใบอนุญาตจัดหางานได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....  
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....