

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน เพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
-----------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา
----------------------	-----------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. 2538

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- 15 วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. 2538)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา 364 ถนนสีปศิริ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 0 4435 266 – 7	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัว ผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้างหรือตัวแทน จัดหางาน พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และเมื่อผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 5 วันทำการ)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณา / ลงนาม (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับบัตรประจำตัว	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	

1. ค่าขอมิบัติประจำตัว (แบบ จง.17) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
5. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีขอข้อมิบัติประจำตัว ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน)
7. หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าข้อมิบัติประจำตัว ฉบับละ 100 บาท (อายุข้อมิบัติประจำตัว 1 ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

364 ถนนสีปศิริ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา โทร. 0 4435 266 – 7

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- ค่าขอมิบัติประจำตัว (แบบ จง.17)