

เลขรับที่ .....

วันที่ .....

ลายมือชื่อ ..... ผู้รับคำขอ

หลักฐานครบถ้วนและถูกต้องวันที่ .....



### คำขอมีบัตรประจำตัว

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. ข้าพเจ้า .....

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ให้คนหางานทำงานในประเทศ

ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

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

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

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

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

เลขหมายโทรศัพท์ .....

2. ข้าพเจ้าประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว .....

(1) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว .....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น .....

(2) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว .....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น .....

(3) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว .....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น .....

(4) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว .....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น .....

(5) ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว .....

ซึ่งทำหน้าที่เป็น .....



คำเตือน

เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ผู้รับอนุญาตจัดงาน ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทน ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หากไม่ปฏิบัติตามระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาทตามมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ.2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองคนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๗

Form with multiple rows of dotted lines for text entry, including fields for names and dates.

3. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(1) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางานเลขที่ .....

(2) สำเนาหนังสือรับจดทะเบียนลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน (กรณีขอบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน)

(3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 เซนติเมตร จำนวนคนละ 3 รูป

(4) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน

(5) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)