

ขั้นตอนการขอหนังสือคนประจำเรือแรงงานต่างด้าว Seabook (เล่มสีเขียว)

๑. การขอเล่ม Seabook ใหม่ (กรณีแรงงานต่างด้าวมีเอกสารครบแต่ยังไม่มีเล่ม) มีเอกสารที่ดังนี้

๑. สำเนาใบประมงพาณิชย์
๒. สำเนาใบอนุญาตใช้เรือ
๓. ทะเบียนเรือ
๔. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของเรือ)
๕. สำเนาบัตรสีชมพู , พาสปอส (ลูกจ้าง)
๖. สำเนาสัญญาจ้าง
๗. สำเนาใบเสร็จ/ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
๘. รูปถ่ายขนาด ๒x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๙. ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท
๑๐. แบบฟอร์มคำขอหนังสือคนประจำเรือ (กรณีมีใบอนุญาตทำงานตามข้อ ๑๓)

๑๑. กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน ให้แนบใบมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ : กรณีออกเล่มใหม่ทางนายจ้างต้องพาลูกจ้างมาทำการสแกนลายนิ้วมือ, ถ่ายรูป ที่สนง.ประมงจังหวัด (ด้วยตนเอง)

๒. การขอเล่ม Seabook ใหม่ (กรณีเล่ม Seabook หาย) มีเอกสารที่ดังนี้

๑. สำเนาใบประมงพาณิชย์
๒. สำเนาใบอนุญาตใช้เรือ
๓. สำเนาทะเบียนเรือ
๔. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของเรือ)
๕. สำเนาบัตรสีชมพู , พาสปอส (ลูกจ้าง)
๖. สำเนาสัญญาจ้าง
๗. สำเนาใบเสร็จ/ใบอนุญาตทำงาน Work Permit
๘. รูปถ่ายขนาด ๒x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๙. ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท
๑๐. แบบฟอร์มคำขอหนังสือคนประจำเรือ (กรณีมีใบอนุญาตทำงานตามข้อ ๑๓)

๑๑. สำเนาใบแจ้งความ

๑๒. กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน ให้แนบใบมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการขอหนังสือคนประจำเรือ Seabook กรณีขอเล่มใหม่

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	สำนักงานประมงจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒.	ผู้ขออนุญาตยื่นแบบฟอร์มคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ		
๑.	เจ้าหน้าที่ประมงจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ		
๒.	การดำเนินงานในระบบ Seabook		
๑.	ลูกจ้างสแกนลายนิ้วมือ และถ่ายรูปเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลและอัปโหลดเข้าระบบ		
๒.	เจ้าหน้าที่ประมงจังหวัดบันทึกข้อมูลเรือ นายจ้าง และลูกจ้างในระบบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ		
๓.	เจ้าหน้าที่ประมงจังหวัด ทำการพิมพ์รายการเพิ่ม,แก้ไข,เปลี่ยนแปลง ฯลฯ ลงในเล่ม Seabook		
๔.	เจ้าหน้าที่ประมงจังหวัด ลงชื่อกำกับการแก้ไขข้อมูลในเล่ม Seabook		
๕.	ประมงจังหวัดลงชื่อกำกับในเล่ม Seabook ก่อนที่แรงงานต่างด้าวจะรับเล่ม		

๓. การขอเปลี่ยนนายจ้าง (กรณีแรงงานต่างด้าวมีเอกสารครบและมีเล่มแล้ว) มีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาใบประมงพาณิชย์
๒. สำเนาใบอนุญาตใช้เรือ
๓. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของเรือ)
๔. สำเนาบัตรสีชมพู , พาสปอร์ต (ลูกจ้าง)
๕. สำเนาสัญญาจ้าง
๖. สำเนาใบเสร็จ/ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ระบุการเปลี่ยนนายจ้าง
๗. แบบฟอร์มคำขอใบแทน ขอแก้ไขรายการ ขอต่ออายุหนังสือคนประจำเรือ
๘. แบบฟอร์มใบคำขอเปลี่ยนนายจ้าง
๙. แบบฟอร์มใบเลิกจ้างและสำเนาบัตรประชาชน (ของนายจ้างเดิม)

๔. การขอเพิ่มนายจ้าง (กรณีแรงงานต่างด้าวมีเอกสารครบและมีเล่มแล้ว) มีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาใบประมงพาณิชย์
๒. สำเนาใบอนุญาตใช้เรือ
๓. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของเรือ)
๔. สำเนาบัตรสีชมพู , พาสปอร์ต
๕. สำเนาสัญญาจ้าง
๖. สำเนาใบเสร็จ/ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ระบุการเพิ่มนายจ้าง
๗. แบบฟอร์มคำขอใบแทน ขอแก้ไขรายการ ขอต่ออายุหนังสือคนประจำเรือ
๘. แบบฟอร์มใบคำขอเพิ่มนายจ้าง

๕. การต่ออายุใบอนุญาต มีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาใบประมงพาณิชย์
๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของเรือ)
๓. สำเนาบัตรสีชมพู , พาสปอร์ต (ลูกจ้าง)
๔. สำเนาสัญญาจ้าง
๕. สำเนาใบเสร็จ/ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ระบุชื่อเจ้าของเรือ
๖. ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท
๗. แบบฟอร์มคำขอหนังสือคนประจำเรือ (กรณีมีใบอนุญาตทำงานตามข้อ ๑๓)

หมายเหตุ : กรณีที่เรือต่ำกว่าสิบตันกรอสให้แนบสำเนาใบทะเบียนเรือและสำเนาใบอนุญาตใช้เรือ

ขั้นตอนการขอหนังสือคนประจำเรือ Seabook

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที	สำนักงานประมงจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒.	ผู้ขออนุญาตยื่นแบบฟอร์มคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ		
๑.	เจ้าหน้าที่ประมงตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ		
	การดำเนินงานในระบบ Seabook		
๑.	เจ้าหน้าที่ประมงคีย์ข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำขอในระบบ		
๒.	เจ้าหน้าที่ประมงปริ้นซ์รายการเพิ่ม,แก้ไข,เปลี่ยนแปลง จากระบบลงในเล่ม Seabook		
๓.	ผู้มีอำนาจลงนาม ลงชื่อกำกับการแก้ไขข้อมูลในเล่ม Seabook		