

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนลูกจ้างจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การจดทะเบียน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2529) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ (ชั้น 3) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทรศัพท์ 055-246257 โทรสาร 055-249228	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องจดทะเบียนลูกจ้างก่อนนายทะเบียนจัดหางานที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่

- ลูกจ้างต้องมีได้เป็นลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นในขณะเดียวกัน และต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ยกเว้น มาตรา 9 (1) และ (2)

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ / พฤติการณ์ของลูกจ้าง

(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ / พฤติการณ์ของลูกจ้าง (กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน / สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ / สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่) / จัดส่งผลการตรวจสอบให้นายทะเบียนผู้รับคำขอ

(ระยะเวลา 20 วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
4. รวบรวมเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนาย ทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 5 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณาลงนาม (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
6. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม /รับเอกสารการ จดทะเบียนลูกจ้าง	- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
1. คำขอจดทะเบียนลูกจ้างจัดหางาน (แบบ จง.8) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายของลูกจ้างขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
4. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ รับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 30 วัน
9. สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาวีซ่า (แบบที่ 03) (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit) (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนลูกจ้าง คนละ 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก โทรศัพท์ 055-246257

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง
- คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง (แบบ จง.8)