

รายการเอกสารประกอบในการส่งลูกจ้างไปทำงาน

1. แบบคำขออนุญาตการส่งลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.23) (ชื่อที่สำนักงานจัดหางานจ.ปทุมธานี)
2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ส่งไปทำงานต่างประเทศ 1 ชุด
3. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปทำงานต่างประเทศ 3 ชุด
3. สัญญาจ้างงานในต่างประเทศ(3 ชุด ต่อ 1 คน)
4. หนังสือเชิญจากทางต่างประเทศพร้อมหนังสือแปลและตารางทำงานพร้อมหนังสือแปล
5. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และรายละเอียดผู้ถือหุ้น(แบบ บอจ.5)รับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน
6. หนังสือมอบอำนาจ ตีอากร 30 บาท (สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง ผู้มีอำนาจลงนาม กรณีนายจ้างเป็นชาวต่างชาติ ให้ใช้ สำเนา WORK PERMIT และสำเนาหน้าพาสปอร์ตผู้มีอำนาจลงนาม และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ)
7. สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ทำงานเป็นลูกจ้างบริษัท(จากฝ่ายการเงิน)และ ภงด.1ที่ยื่นเสียภาษี พร้อมใบเสร็จ ภงด.1 (อย่างน้อย 3 เดือน ย้อนหลัง) หรือหลักฐานการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมย้อนหลัง 3 เดือน
8. สำเนาหนังสือเดินทาง,สำเนาหน้าวีซ่าและสำเนาบัตรประชาชน แล้วนำหนังสือเดินทางตัวจริงมาด้วย
9. หนังสือขอผ่อนผันการเข้าอบรมคนงานของกรมการจัดหางาน

หมายเหตุ -การออกไปทำงานทุกครั้งจะอีกวันก็แล้วแต่จะต้องยื่นเอกสารทำงานทุกครั้ง
-ทำงานห้ามเกิน 3 ปี

****เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจเป็นผู้มาติดต่อยื่นแบบและรับเอกสาร****

****หลังจากลูกจ้างเดินทางกลับจากทำงานในต่างประเทศนายจ้างต้องแจ้งลูกจ้างกลับจากทำงานภายใน 15 วัน****

รายการเอกสารประกอบการรายงานการเดินทางกลับของลูกจ้างที่ส่งไปทำงาน

1. หนังสือแจ้งกลับจากทำงานในต่างประเทศ
2. แบบรายงานการเดินทางกลับของลูกจ้างที่ส่งไปทำงานในต่างประเทศ
3. หน้าหนังสือเดินทางที่ปรากฏรูปและเลขที่หนังสือเดินทาง
4. หน้าหนังสือเดินทางที่ปรากฏเครื่องหมายตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แสดงวันที่เดินทางออกไปและกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี

โทรศัพท์ 02-5670632