

### รายการเอกสารประกอบในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานเกิน 45 วัน

1. แบบคำขออนุญาตการส่งลูกจ้างไปฝึกงานต่างประเทศเกิน 45 วัน (แบบ จง.44) (ชื่อที่สำนักงานจัดหางานจ.ปทุมธานี)
2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ส่งไปฝึกงานต่างประเทศเกิน 45 วัน 1 ชุด
3. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปฝึกงานต่างประเทศเกิน 45 วัน 3 ชุด
4. สัญญาฝึกงานในต่างประเทศ(3 ชุด ต่อ 1 คน)
5. หนังสือเชิญจากทางต่างประเทศพร้อมหนังสือแปลและตารางฝึกงานพร้อมหนังสือแปล
6. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และรายละเอียดผู้ถือหุ้น(แบบ บอจ.5)รับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน
7. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 30 บาท (สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง ผู้มีอำนาจลงนาม กรณีนายจ้างเป็นชาวต่างชาติ ให้ใช้ สำเนา WORK PERMIT และสำเนาหน้าพาสปอร์ตผู้มีอำนาจลงนาม และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ)
8. สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้างบริษัท(จากฝ่ายการเงิน)และ ภงด.1ที่ยื่นเสียภาษี พร้อมใบเสร็จ ภงด.1 (อย่างน้อย 3 เดือน ย้อนหลัง) หรือหลักฐานการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมย้อนหลัง 3 เดือน
9. สำเนาหนังสือเดินทาง,สำเนาหน้าวีซ่าและสำเนาบัตรประชาชน แล้วนำหนังสือเดินทางตัวจริงมาด้วย
10. หนังสือขอผ่อนผันการเข้าอบรมคนงานของกรมการจัดหางาน

**หมายเหตุ \*\*ฝึกงานได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี\*\***

**\*\*เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจเป็นผู้มาติดต่อยื่นแบบและรับเอกสาร\*\***

**\*\*หลังจากลูกจ้างเดินทางกลับจากฝึกงานในต่างประเทศนายจ้างต้องแจ้งลูกจ้างกลับจากฝึกงานภายใน 15 วัน\*\***

### รายการเอกสารประกอบการรายงานการเดินทางกลับของลูกจ้างที่ส่งไปฝึกงาน

1. หนังสือแจ้งกลับจากฝึกงานในต่างประเทศ
2. แบบรายงานการเดินทางกลับของลูกจ้างที่ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ
3. หน้าหนังสือเดินทางที่ปรากฏรูปและเลขที่หนังสือเดินทาง
4. หน้าหนังสือเดินทางที่ปรากฏเครื่องหมายตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แสดงวันที่เดินทางออกไปและกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

**สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี**

**ฝ่ายจัดหางานต่างประเทศฯ โทรศัพท์ 02-5670632**