

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอเปลี่ยนผู้จัดการของสำนักงานจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการ

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการเปลี่ยนผู้จัดการ พ.ศ. 2538

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การยื่นคำขอเปลี่ยนผู้จัดการ ใช้ในกรณีนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปลี่ยนกรรมการผู้จัดการเป็นคนใหม่ในใบอนุญาตจัดหางาน ต้องไปดำเนินการเพิ่มชื่อกรรมการคนใหม่ในหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทจากกระทรวงพาณิชย์ก่อนเพื่อจะได้นำเอกสารดังกล่าวมาประกอบการยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- 3) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
- 4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
- 5) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
- 6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 7) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
- 9) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
- 10) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้จัดการรายใหม่ (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ / ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้จัดการรายใหม่ (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ / กงนิติการ / กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน) (ระยะเวลา 10 วัน)	
4. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ / นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณาให้ความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 6 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
7. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต และจัดส่งเอกสารการอนุญาตให้นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
8. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม /รับใบอนุญาต หมายเหตุ : ผู้จัดการรายใหม่ต้องลงลายมือชื่อใน ใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำขอเปลี่ยนผู้จัดการ .แบบ จง)16(จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีวัตถุประสงค์จัดหางาน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (มีชื่อผู้จัดการรายใหม่เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล) รับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทเกิน 1 คน ต้องมีรายงานการประชุมแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการคนใหม่ และมีหนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการจัดหางาน ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้จัดการคนใหม่) จำนวน 1 ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป (ผู้จัดการคนใหม่)
- ใบรับรองแพทย์ (ผู้จัดการคนใหม่) รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนผู้จัดการ ครั้งละ 400 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขอเปลี่ยนผู้จัดการ .แบบ จง)16(

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	---

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
-------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

ผู้รับอนุญาตจัดหางานใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหลักประกันการจัดหางาน หรือหลักประกันตัวแทนจัดหางานของผู้รับอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง กรณีผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือนายทะเบียนจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่ พร้อมหลักประกันใหม่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน พร้อมเอกสารหลักฐานและหลักประกันใหม่	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ออกหนังสือถึงสถานีตำรวจในท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์ (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารและหลักประกันใหม่ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ตรวจสอบข้อมูล / ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบพฤติการณ์และการยืนยันการค้ำประกันของธนาคาร (กรณีหลักประกันใหม่เป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร) (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพฤติการณ์ (กองนิติการ/กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน) และสัญญาค้ำประกัน (ธนาคารผู้ค้ำประกันใหม่) (ระยะเวลา 11 วัน)	
6. รวบรวมเอกสาร ผลการตรวจสอบ / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 5 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
7. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณาลงนามในเอกสารการคืนหลักประกันเดิม และ ะ จั ด ส ่ง เอกสารให้นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
4. หลักประกันใหม่ (เงินสด หรือพันธบัตร หรือสัญญาค้ำประกัน)

5. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงาน
ในต่างประเทศ
: กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการ

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานใดเมื่อเลิกประกอบธุรกิจจัดหางานให้ยื่นขอรับคืนหลักประกันการจัดหางานหรือหลักประกันตัวแทนจัดหางาน ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่

ในกรณีเลิกประกอบธุรกิจจัดหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศจะขอรับคืนหลักประกันได้ก็ต่อเมื่อได้ชำระหนี้ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้เสร็จสิ้นแล้ว แต่ถ้าหนี้ที่เหลือมีจำนวนน้อยกว่าหลักประกันที่วางไว้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้ลดหลักประกันลงให้เหลือเท่ากับหนี้ที่พึงจะรับผิดชอบได้

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นหนังสือขอรับคืนหลักประกัน พร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบประกาศ คำสั่งนายทะเบียนจัดหางานกลางเรื่อง ยกเลิกใบอนุญาต สิ้นสภาพหรือเพิกถอนใบอนุญาต / ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ พฤติการณ์ / ภาระการค้ำประกัน (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพฤติการณ์ (ระยะเวลา 15 วัน)	สถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่
4. รวบรวมเอกสาร ผลการตรวจสอบ / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียน จัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วัน)	
6. ตรวจสอบข้อมูล / ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบพฤติการณ์และภาระค้ำประกัน / ส่งประกาศ คำสั่งนายทะเบียนเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้คนหางานยื่นคำร้องทุกซ์กรณีขอ คืนค่าบริการและค่าใช้จ่าย 30 วันนับแต่มีประกาศ (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
7. ประกาศ คำสั่งนายทะเบียนเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้คนหางานยื่นคำร้องทุกซ์กรณีขอคืนค่าบริการ และค่าใช้จ่าย / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ พฤติการณ์ (กองนิติการ/กองตรวจและคุ้มครอง คนหางาน) ตรวจสอบภาระการค้ำประกัน (สำนักงานบริหารแรงงาน ไทยไปต่างประเทศ (ระยะเวลา 30 วัน)	
หมายเหตุ : ตามห้วงเวลาที่กำหนดในประกาศฯ	

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
8. รวบรวมเอกสาร/ผลการตรวจสอบเสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง / (ระยะเวลา 5 วัน) หมายเหตุ : ดำเนินการนับแต่วันที่พ้นระยะเวลาการประกาศฯ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
9. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเพื่อคืนหลักประกัน และส่งเอกสารให้นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 68 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. หนังสือขอคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ยกเลิกคำว่า “จัดหางาน” และวัตถุประสงค์การประกอบกิจการจัดหางานให้คนหางาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาคำสั่งนายทะเบียนจัดหางาน เรื่องยกเลิก/สิ้นสภาพ/เพิกถอน จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขยายระยะเวลาการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการงาน

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตประสงค์จะขอขยายระยะเวลาดำเนินการจัดส่งเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการจัดส่งคนหางานที่ได้รับอนุญาตแล้วไปทำงานในต่างประเทศภายในกำหนดเวลาตามหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศได้ ให้ผู้รับอนุญาตยื่นคำขอขยายระยะเวลาดำเนินการจัดส่งพร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศต่ออธิบดีก่อนวันที่หนังสืออนุญาตนั้นสิ้นอายุ

การยื่นคำขออนุญาตขยายจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ยื่นคำขออนุญาตขยายจัดส่งคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ได้ที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ พิจารณาสรุปความเห็น (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
5. อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
รวมระยะเวลาดำเนินการรวม 11 วันทำการ	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. คำขออนุญาตขยายระยะเวลาการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (จต.3) ที่ผ่านการลงนามอนุญาต	จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ (จง.11) ที่ผ่านการลงนามอนุญาต	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาสัญญาจัดหางานที่ผ่านการลงนามอนุญาต	จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาสัญญาจ้างงานที่ผ่านการลงนามอนุญาต	จำนวน 1 ชุด
6. บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง.11) ที่ต้องการขออนุญาตขยายจัดส่ง	จำนวน 4 ชุด
7. บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพและทดสอบฝีมือที่ต้องการขออนุญาตขยายจัดส่ง	จำนวน 2 ชุด
8. สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมเอกสารการอนุญาตให้เข้าไปทำงานของคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศ	จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือให้ความยินยอมของบิดา มารดา (กรณีคนหางานอายุต่ำกว่า 20 ปี)	จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.6)	จำนวน 1 ชุด

11. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง พร้อมสำเนา

จำนวน 1 ชุด

12. ใบทดสอบฝีมือแรงงาน กรณีจัดส่งตำแหน่งช่าง พร้อมสำเนา ***

จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-22456713-14 และ 0-22456499

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขยายระยะเวลาการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า

: กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการงาน

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า พ.ศ. 2547

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับอนุญาตที่ประสงค์จะขออนุญาตรับสมัครคนหางานหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมคนหางาน การอนุญาตให้รับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้าให้อนุญาตได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินหกสิบวัน หากผู้รับอนุญาตประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการอนุญาตให้รับสมัครคนหางาน ให้ยื่นคำขออนุญาตและเอกสารตามแบบ จง. 22 ก.

ก่อนที่หนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางานสิ้นอายุสิบวันทำการ พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถรับสมัครคนหางานได้ และแนบแผนการจัดส่งคนหางานให้กรมการจัดหางานทราบด้วย

การยื่นคำขออนุญาตขยายการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้าให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ยื่นคำขออนุญาตขยายระยะเวลาการรับสมัครฯ ได้ที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ พิจารณาสรุปความเห็น (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 4 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
5. อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
รวมระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วันทำการ	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. คำขออนุญาตขยายระยะเวลาการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (แบบ จง. 22 ก.)	จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางานที่ผ่านการลงนามอนุญาต	จำนวน 1 ชุด
3. บัญชีรายชื่อและที่อยู่คนหางานที่รับสมัครไว้	จำนวน 1 ชุด
4. แผนการจัดส่งคนหางาน	จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือสรุปผลการจัดส่งคนหางานที่รับสมัครไว้ตามหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน กรณีที่ขออนุญาตให้รับสมัครคนหางานสิ้นอายุ	จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (จด.3) และสำเนาบัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ (จง.11) ที่เคยได้รับอนุญาต	จำนวน 1 ชุด

ให้จัดส่งทั้งหมดในห้วงระยะเวลาการอนุญาตให้รับสมัครยังไม่สิ้นอายุ

7. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.6)

จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-22456713-14 และ 0-22456499

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขออนุญาตขยายระยะเวลาการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (แบบ จง. 22 ก.)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค พ.ศ. 2542
---------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน (ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค พ.ศ. 2542)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงาน ทางด้านเทคนิค ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่ถูกลงโทษทางทะเบียน จัดหางาน และผู้รับอนุญาตต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานให้เป็นองค์การผู้ส่ง

การยื่นคำขออนุญาตและการอนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการ ฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค ผู้ยื่นทำการยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน กรณีมีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร กรณีผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่ หรือ สำนักงานบริหารแรงงานไทย ไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน

ผู้รับอนุญาตจะเรียกหรือรับค่าบริการจากคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการ ฝึกงานและปฏิบัติงานทางเทคนิคนี้ได้ไม่เกินจำนวนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนรายเดือนที่คนหางาน จะได้รับจากองค์กรผู้รับในเดือนแรก หรือในระยะเวลา 30 วันแรกที่เข้าทำงาน และจะเรียกหรือรับค่าใช้จ่าย ในการจัดส่งคนหางานไปทำงานได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าตอบแทนรายเดือนจำนวน 2 เดือน

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / จัดหางาน จังหวัดส่งคำขอพร้อมเอกสารให้อธิบดีกรมการจัดหางาน (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้อธิบดีกรมการจัดหางาน (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ตรวจสอบข้อมูล / สรุปความเห็นเสนออธิบดี กรมการจัดหางาน (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
4. อธิบดีกรมการจัดหางานพิจารณา/ ลงนามใน หนังสืออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานใน ต่างประเทศ (แบบ จต.3 ก) และจัดส่งเอกสารให้ จัดหางานจังหวัดผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

รวมระยะเวลา 15 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค (แบบจง.27ก) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือข้อตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศระหว่างผู้รับอนุญาตกับองค์กรผู้รับ จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือขององค์กรผู้รับที่ขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหาคนหางาน โดยต้องระบุประเภทลักษณะของงาน จำนวนคนงาน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรองเป็นองค์กรผู้รับจากหน่วยงานตามกฎหมายของประเทศที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
5. สัญญาจ้างงานหรือสัญญาฝึกงานหรือสัญญาฝึกปฏิบัติงานที่องค์กรผู้รับทำกับคนงาน จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค (จต.2ข) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือรับรององค์กรผู้ส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้คนหางานเข้าไปทำงานในต่างประเทศ (วีซ่า) จำนวน 1 ชุด
9. บัญชีรายชื่อคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานฯ จำนวน 5 ชุด
10. หนังสือแสดงวุฒิการศึกษาของคนหางาน จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือรับรองที่แสดงว่าคนหางานได้ผ่านการตรวจสุขภาพ จำนวน 5 ชุด
12. สัญญาจัดหางานตามแบบ จง.33 ก จำนวน 2 ชุด
13. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (จง.6) จำนวน 1 ชุด
14. สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร (ภาษาอังกฤษ) นั้นเป็นภาษาในการสอน ของผู้รับรองการแปล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
15. แบบแจ้งการเรียกรับเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการจัดหางานจากคนหางานเป็นรายบุคคล คนละ 1 ชุด พร้อมสำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากคนหางานได้ตามกฎหมาย คนละ 1 ชุด
16. หนังสือให้ความยินยอมจากบิดา มารดา (กรณีคนหางานอายุต่ำกว่า 20 ปี) จำนวน 1 ชุด
17. ใบรับรองแพทย์ตัวจริงพร้อมสำเนา (ไม่เกิน 90 วัน) จำนวน 2 ชุด
18. ใบทดสอบฝีมือแรงงาน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
19. หนังสือแก้ไขเอกสารต่าง ๆ จากนายจ้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ : 1) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาและผู้แปลรับรองการแปล

2) เอกสาร 2 , 3 , 4 และ 5 ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากโนตารีพับลิคหรือสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะเดินทางไปทำงาน ในกรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น หรือหอการค้าของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือของประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม 10400
โทร. 0-2245-6714-15 และ0-2245-6499

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทาง ด้านเทคนิค (แบบจง.27ก)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

: กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่กระบวนการงาน

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 10 วันทำการ (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานฯ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานฯ กำหนดให้ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ไม่ถูกลงโทษทางทะเบียนจัดหางาน และต้องมีคุณสมบัติ ซึ่งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้
2. ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศที่ประสงค์จะจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ต้องส่งสัญญาจัดหางาน เงื่อนไขการจ้างแรงงาน และหลักฐานอื่นที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด เพื่ออธิบดีกรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตก่อนส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
3. การยื่นคำขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ยื่นคำขออนุญาตจัดส่งฯ ได้ที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ หรือสำนักงานจัดหางานที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่
4. ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร /สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและสรุปความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
5. อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามและส่งเอกสารให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 27) จำนวน 1 ชุด
2. บัญชีรายชื่อที่อยู่คนหางานจากการรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (จง.50) (กรณีมี จต.2) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน (กรณีมี จต.2) จำนวน 1 ชุด
4. บัญชีรายชื่อคนหางานที่คัดคนหางานจากศูนย์ทะเบียนคนหางาน (กรณีไม่มี จต.2) จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง (POWER OF ATTORNEY) พร้อมคำแปล จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาหนังสือแสดงความต้องการจ้างแรงงานของนายจ้าง (DEMAND LETTER) พร้อมคำแปล จำนวน 1 ชุด
7. หลักฐานการจดทะเบียนประกอบกิจการของนายจ้าง พร้อมคำแปล จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือของสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน /สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทย/หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความเหมาะสมของสภาพการจ้างงาน จำนวน 1 ชุด
9. เอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตให้นายจ้างในต่างประเทศนำคนงานเข้าไปทำงาน(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
10. บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง 11) จำนวน 4 ชุด
11. บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสุขภาพและทดสอบฝีมือ จำนวน 2 ชุด
12. ตัวอย่างสัญญาจ้างงาน (จง 33) (ตำแหน่งละ 2 ชุด) จำนวน 2 ชุด
13. แบบแจ้งการเรียกเก็บเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการจัดหางานจากคนหางานเป็นรายบุคคล พร้อมสำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากคนหางานได้ตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด
14. สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมเอกสารการอนุญาตให้เข้าไปทำงานของคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศทุกคน จำนวน 1 ชุด
15. หนังสือให้ความยินยอมจากบิดา มารดา (กรณีคนหางานอายุต่ำกว่า 20 ปี) จำนวน 1 ชุด
16. สำเนาหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าบริการและค่าใช้จ่ายของบริษัทจัดหางาน (กรณีได้หวั่น) จำนวน 1 ชุด
17. สำเนาสัญญาจ้างงาน (พร้อมคำแปล) จำนวน 2 ชุด
18. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 6) จำนวน 1 ชุด
19. ใบรับรองแพทย์ตัวจริงพร้อมสำเนา (ไม่เกิน 90 วัน) จำนวน 2 ชุด
20. สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร (ฉบับภาษาอังกฤษนั้นเป็นภาษาในการสอนของผู้รับรองการแปล) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
21. หนังสือแก้ไขเอกสารต่าง ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

- หมายเหตุ**
- 1) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาว่าเป็นภาพถ่ายจากต้นฉบับจริง พร้อมแสดงต้นฉบับประกอบคำขออนุญาต
 - 2) เอกสารคำแปล ต้องรับรองการแปลจากผู้จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร
 - 3) เอกสารตามข้อ 8, 9, 10 ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากโนตารีปับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้องของโนตารีปับลิก ในกรณีไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2247 9423 , 0 2248 4743

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง 27)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ	- กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน - กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	---

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
-------------------	-----------

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 2 (พ.ศ. 2529) การขออนุญาต การออกและต่อใบอนุญาตจัดหางาน
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

ผู้รับอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องยื่นคำขอต่อนายก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยยื่นคำขอ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่ กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างจังหวัด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ/พฤติกรรมผู้ยื่นขอ (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ และพฤติกรรมผู้ยื่นขอ (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/ กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน/กองนิติการ) (ระยะเวลา 10 วัน)	
4. รวบรวมเอกสารหลักฐาน/ผลการตรวจสอบ/ เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ / นายทะเบียนผู้รับคำขอให้ความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 6 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
6. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
7. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณาลงนามในใบอนุญาตและจัดส่งเอกสารการอนุญาตให้นายทะเบียนจัดหางานที่รับคำขอเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
8. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต หมายเหตุ : ผู้รับใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.7) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตจัดหางานฉบับเดิม (แบบ จง.6) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ซึ่งรับรองไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานต่างประเทศ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมรายงานการประชุมกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด (กรณีที่นิติบุคคลมีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมากกว่า 1 คนขึ้นไป)
6. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 ซม. (2 นิ้ว) ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ชุด (กรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ฉบับละ 10,000 บาท (อายุใบอนุญาต 2 ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.7)
2. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานต่างประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนใบอนุญาตของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน
----------------------	---

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขอและการออกใบแทนใบอนุญาตและบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน พ.ศ. 2538

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

กรณีใบอนุญาตจัดหางานหรือบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับอนุญาตจัดหางานจะต้องยื่นขอใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่สูญหายหรือถูกทำลาย ตามแบบ จง.18 ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานนั้นตั้งอยู่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหายหรือถูกทำลาย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ / นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอพิจารณาให้ความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
5. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา / ลงนามและจัดส่งใบแทนใบอนุญาตให้นายทะเบียนผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
6. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบแทนใบอนุญาต หมายเหตุ : ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

9. แบบคำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว .แบบ จง) 18(จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต/ผู้ถือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ
13. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x 6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
14. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าใบอนุญาต/บัตรประจำตัว สูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน 1 ฉบับ
15. หนังสือมอบอำนาจคดีอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าใบแทนใบอนุญาตจัดหางาน ฉบับละ 5,000 บาท (ระยะเวลาเท่าใบอนุญาตจริงฉบับเดิม)

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขอใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนบัตรประจำตัว .แบบ จง) 18(

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	- กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน - กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
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 2 (พ.ศ. 2529) การขออนุญาต การออกและต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน - กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2536) กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการขออนุญาตจัดหางาน การจดทะเบียนตัวแทนของผู้รับอนุญาตจัดหางาน - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ.2538
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 60 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาคเอกชนรายใดที่ประสงค์ประกอบธุรกิจจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศกับนายทะเบียนจัดหางานกลาง โดยยื่นคำขอ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้ขออนุญาตตั้งสำนักงานอยู่ กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างจังหวัด

คุณสมบัติของผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

1. ต้องเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่มีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
2. มีสัดส่วนของการถือหุ้นและบุคคลที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนและผู้ถือหุ้นทั้งหมด
3. ผู้จัดการซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 ดังนี้
 - (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่นที่ได้รับอนุญาตแล้ว
 - (4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
 - (5) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
 - (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (7) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (8) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น
 - (9) ไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
 - (10) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำผิดโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
4. ต้องวางหลักประกัน จำนวน 5 ล้านบาทไว้กับนายทะเบียนจัดหางานกลาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ/พฤติการณ์ผู้ยื่นขอและยืนยันสัญญาค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคาร) (ระยะเวลา 3 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ / พฤติการณ์ผู้ยื่นขอ (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/ กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน/ กงนิตการ) และยืนยันสัญญาค้ำประกัน (ธนาคาร) / ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต (สำนักงานจัดหางานจังหวัด) (ระยะเวลา 30 วัน)	
4. รวบรวมเอกสารหลักฐาน/ผลการตรวจสอบ/ เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ / นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ ให้ความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 12 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วัน)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
6. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา (ระยะเวลา 6 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
7. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต และจัดส่งเอกสารการอนุญาต/ ไม่อนุญาตให้นายทะเบียนจัดหางานที่รับคำขอ เพื่อแจ้งผู้ขออนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
8. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต หมายเหตุ : ผู้รับใบอนุญาตต้องลงลายมือชื่อในใบอนุญาตต่อหน้าเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง.5) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด ที่แสดงว่ามีทุนจดทะเบียนและทุนซึ่งชำระแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตซึ่งต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นและจำนวนทุนที่เป็นของผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นและจำนวนทุนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด

3. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหางานต่างประเทศ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมรายงานการประชุมกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด (กรณีที่นิติบุคคลมีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมากกว่า 1 คนขึ้นไป)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาพาสปอร์ตหน้าแรก ของ (กรณีเป็นต่างด้าว) กรรมการหุ้นส่วนทุกคน จำนวน 1 ชุด (ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล)
6. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ (ไม่เกิน 1 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
7. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 ซม. ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
8. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
9. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งพร้อมทั้งภาพถ่ายทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานฯ จำนวน 1 ชุด
10. หลักประกันการจัดหางาน (เงินสด หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือสัญญาค้ำประกันธนาคาร) (กรณี สัญญาค้ำประกันธนาคาร ต้องมีข้อความตามที่กำหนดไว้ตาม แบบ จง.2) จำนวน 5 ล้านบาท
11. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด (กรณีมอบอำนาจยื่นคำขอ)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ฉบับละ 10,000 บาท (อายุใบอนุญาต 2 ปี)

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (จง.5)
2. หนังสือสัญญาค้ำประกันธนาคาร (แบบ จง.2)
3. หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับอนุญาตมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหางานต่างประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรับสมัครคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค พ.ศ. 2542
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่ถูกลงโทษทางทะเบียนจัดหางาน และผู้รับอนุญาตต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานให้เป็นองค์กรผู้ส่ง

การยื่นคำขออนุญาตและการอนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค ผู้ยื่นทำการยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน หรือ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

ผู้รับอนุญาตจะเรียกหรือรับค่าบริการจากคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและปฏิบัติงานทางเทคนิคนี้ได้ไม่เกินจำนวนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนรายเดือนที่คนหางานจะได้รับจากองค์กรผู้รับในเดือนแรก หรือในระยะเวลา 30 วันแรกที่เข้าทำงาน และจะเรียกหรือรับค่าใช้จ่ายในการจัดส่งคนหางานไปทำงานได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าตอบแทนรายเดือนจำนวน 2 เดือน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ตรวจสอบข้อมูล / สรุปรายความเห็นเสนอนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 4 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
5. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา/ ลงนามในหนังสืออนุญาตให้รับสมัครฯ (แบบ จต.2 ข) และจัดส่งเอกสารให้นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขออนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค (แบบจต.22 ข) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือขอตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศระหว่างผู้รับอนุญาตกับองค์กรผู้รับ จำนวน 2 ชุด

3. หนังสือขององค์กรผู้รับที่ขอให้อบรมอนุญาตจัดหางาน โดยต้องระบุประเภทลักษณะของงาน จำนวนคนงาน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรองเป็นองค์กรผู้รับจากหน่วยงานตามกฎหมายของประเทศที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด
5. ตัวอย่างสัญญาจ้างงานหรือสัญญาฝึกงานหรือสัญญาฝึกปฏิบัติงานที่องค์กรผู้รับทำกับคนงาน จำนวน 2 ชุด
6. เอกสารที่ทางการของประเทศนั้นอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างชาติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
7. ตัวอย่างประกาศรับสมัครคนงานตามที่อธิบดีกำหนด จำนวน 2 ชุด
8. ตัวอย่างสัญญาจัดหางาน (แบบ จง.33ก) จำนวน 3 ชุด
9. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนงานไปทำงานในต่างประเทศ (จง.6) จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาหนังสือรับรองเป็นองค์กรผู้ส่งคนงานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงาน และฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร (ภาษาอังกฤษ) นั้นเป็นภาษาในการสอน ของผู้รับรองการแปล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ : 1) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาและผู้แปลรับรองการแปล

2) เอกสาร 2 , 3 , 4 และ 5 ต้องผ่านการรับรองความถูกต้องจากโนตารีปับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือประเทศที่คนงานจะเดินทางไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนงานจะเดินทางไปทำงานรับรองความถูกต้องของโนตารีปับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรอง ในกรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม 10400
โทร. 0-2245-6714-15 และ 0-2245-6499

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตรับสมัครคนงานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค (แบบจง.22 ข)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครเป็นการล่วงหน้า เพื่อจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศของผู้รับอนุญาตจัดหางานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัด กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	---

ประเภทของงานบริการ	การอนุญาต
--------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า พ.ศ. 2547
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ประสงค์จะรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้าต้องยื่นขออนุญาตต่อนายทะเบียน และพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานฯ กำหนดให้ผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องไม่ถูกลงโทษทางทะเบียนจัดหางานและต้องมีคุณสมบัติซึ่งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การยื่นคำขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครเป็นการล่วงหน้า ผู้ยื่นทำการยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางานหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่

การขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครฯ ห้ามผู้รับอนุญาตจัดหางานเรียกหรือรับผลประโยชน์จากคนหางานแต่อย่างใด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ พิจารณาสรุปความเห็น/ นายทะเบียนจัดหางานจังหวัดเสนอความเห็นนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 4 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไปต่างประเทศ
5. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา/ ลงนามในหนังสืออนุญาตให้รับสมัครฯ (แบบ จต.2) และจัดส่งเอกสารการอนุญาตให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	สำนักงานบริหารแรงงานไปต่างประเทศ
ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วันทำการ	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (แบบ จง. 22) จำนวน 1 ฉบับ

2. หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศที่ขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหาคนหางาน ต้องระบุประเภทหรือลักษณะของงาน จำนวนคน อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน ระยะเวลาจ้าง และสวัสดิการของคนหางานที่จะได้รับ (demand letter) จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองค่าแปลเอกสาร

3. หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศแต่งตั้งให้ผู้รับอนุญาตเป็นตัวแทนในการรับสมัครและคัดเลือกคนหางาน รวมทั้งให้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแทนนายจ้าง (power of attorney) จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองค่าแปลเอกสาร

4. หลักฐานการจดทะเบียนประกอบธุรกิจของนายจ้าง จำนวน 2 ชุด

5. เอกสารที่ทางการของประเทศนั้นอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างชาติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

6. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (จง.6) จำนวน 1 ชุด

7. สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร (ภาษาอังกฤษ) นั้นเป็นภาษาในการสอน ของผู้รับรองการแปล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8. หนังสือรับรองสภาพความเหมาะสมของการจ้างงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : 1) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาและผู้แปลรับรองการแปล

2) เอกสาร 2 , 3 และ 4 ต้องผ่านการรับรองความถูกต้องจากโนตารีพับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยซึ่งมีหน้าที่รับรองของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือประเทศที่คนหางานจะเดินทางไปทำงาน โดยสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะเดินทางไปทำงานรับรองความถูกต้องของโนตารีพับลิกหรือหอการค้าหรือหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับรอง ในกรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นรับรองความถูกต้องดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6714-15 และ 0 2245 6499

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (แบบ จง. 22)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ : กรณียื่นคำขอที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่
-----------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัด กรมการจัดหางาน
----------------------	--

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
----------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ
-----------------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน ให้ยื่นหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ กรณีนิติบุคคลต้องได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานเรียบร้อยแล้วจากกระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 3 วันทำการ)
3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้นายทะเบียนจัดหางานกลาง (ระยะเวลา 7 วันทำการ)
4. ตรวจสอบข้อมูล / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง / จัดทำใบอนุญาตฉบับใหม่ / บันทึกการเปลี่ยนแปลงในบัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน (ระยะเวลา 5 วันทำการ)
5. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน และจัดส่งเอกสารให้นายทะเบียนจัดหางานผู้รับคำขอ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)
6. ผู้รับอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม /รับใบอนุญาต
หมายเหตุ : ผู้รับอนุญาตต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 17 วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

6. หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ ที่ได้รับการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานเรียบร้อยแล้ว (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
8. ใบอนุญาตจัดหางานต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ
9. รูปถ่ายผู้รับอนุญาตหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
12. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน
13. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อสำนักงาน ครั้งละ 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 6496

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การรับแจ้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว พ.ศ. 2540
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	ไม่ระบุ
-----------------------------------	---------

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายในกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 245 6713 -14 โทรสาร 02 245 6714	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
ด่านตรวจคนหางานทุกแห่ง	เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนหางานที่เดินทางไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับมาพักผ่อน หรือทำธุรกิจชั่วคราวในประเทศไทยในระหว่างสัญญาจ้างงาน รวมถึงบุคคลที่กลับมาพักผ่อนหรือทำธุรกิจชั่วคราวในประเทศไทยภายหลังจากที่ทำงานจนสิ้นสุดสัญญาจ้างงานฉบับเดิมแล้ว และได้ทำสัญญาจ้างงานฉบับใหม่กับนายจ้างในต่างประเทศไม่ว่านายจ้างเดิมหรือนายจ้างคนใหม่ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อคนหางานจะเดินทางกลับไปทำงานกับนายจ้างตามสัญญาจ้างในต่างประเทศ ต้องยื่นแบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศก่อนวันเดินทาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง.12)
3. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่
 - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
 - ด้านตรวจคนหางาน
-
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่
 - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
 - ด้านตรวจคนหางาน
-
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่
 - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
 - ด้านตรวจคนหางาน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จ.ง.39 ก) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาวีซ่าประเภท RE - ENTRY VISA หรือวีซ่าอื่นที่มีความหมายเดียวกัน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 02 247 9423 ,02 248 4743

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.39 ก)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองของคนหางาน พ.ศ. 2547
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปเก็บผลไม้ป่าในประเทศสวีเดน พ.ศ. 2548
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
	- ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายในกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 245 6713 -14 โทรสาร 02 245 6714 , 02 245 0968	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คนหางานที่อยู่ในประเทศไทยที่ติดต่อกับนายจ้างในต่างประเทศเพื่อจะเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง โดยมีได้ทำสัญญาจัดหางานหรือไม่ผ่านผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ หรือกรมการจัดหางาน ให้ยื่นแบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง พร้อมด้วยหลักฐานตามที่กำหนดไว้ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จง. 12)
3. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จง. 12)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10
 - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
-
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10
 - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
-
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10
 - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

6. แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จง. 39) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต) จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสัญญาว่าจ้างซึ่งผ่านการรับรองจากสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาเอกสารอนุญาตให้เดินทางเข้าไปทำงานในประเทศที่จะเดินทางไปทำงาน (วีซ่า) จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอม (กรณีบุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปี ไปทำงาน) จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหนังสือคนประจำเรือ (SEAMAN BOOK) (กรณีทำงานนอชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) (และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
13. สำเนาหนังสือเชิญจากนายจ้างหรือตัวแทนนายจ้าง (กรณีทำงานนอชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) (และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีทำงานนอชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

15. สำเนาหนังสือรับรองหรือเอกสารเชิญให้ไปเก็บผลไม้ป่า (ถ้ามี) (กรณีเก็บผลไม้ป่าตามฤดูกาลในต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
16. สำเนาหนังสือผ่านการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานบนเรือ (SAFETY BOOK) (กรณีทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมน้ำมันและก๊าซ และกรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 02 247 9423 ,02 248 4743

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จง. 39)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538)
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายใน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 245 6713 -14 โทรสาร 02 245 6714 , 02 245 0968	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด (นายจ้างที่มีสำนักงานในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างในประเทศไทย (นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ที่มีความประสงค์จะพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศจะต้องขออนุญาตต่ออธิบดีกรมการจัดหางานตามความในมาตรา 49 แห่ง พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

2. การยื่นคำขออนุญาตดังกล่าว นายจ้างที่มีสำนักงานในกรุงเทพฯให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานเขตในพื้นที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ นายจ้างที่มีสำนักงานในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพฯเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / บันทึกข้อมูล / พิมพ์หนังสืออนุญาต / ประทับตราลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน (ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพฯเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. พิจารณาให้ความเห็น / เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพฯเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามหนังสืออนุญาตและแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาต (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพฯเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
5. ออกหนังสืออนุญาตฯ / พิมพ์แบบ จง.12 ตรวจสอบประทับตรา ลงนามแบบ จง. 12 (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพฯเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- (1) แบบคำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาสัญญาหรือเอกสารแสดงการว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างในต่างประเทศกับผู้ขออนุญาต เช่น สัญญาที่นายจ้างประมุขงานในต่างประเทศ ฯลฯ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนารายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศนั้น เช่น วีซ่า , เอ็น.โอ.ซี. ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการแห่งประเทศของผู้ว่าจ้างที่อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตนำลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
- (8) สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ฉบับ
- (9) หลักฐานการจ้างแรงงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด ต้องระบุเงื่อนไขดังนี้
 - 9.1 ระยะเวลาการทำงาน
 - 9.2 สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - 9.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - 9.4 ค่ารักษาพยาบาล
 - 9.5 ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างมาตรฐานที่กรมกำหนด)
 - 9.6 การทำประกันชีวิตให้ลูกจ้างโดยมีผลครอบคลุมทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (10) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงานในต่างประเทศและสาขาที่ไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด
- (11) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่น และติดต่อเรื่องกรณีนายจ้างไม่มาติดต่อเอง (ติดต่อกรม 30 บาท) จำนวน 1 ฉบับ
- (12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด

- หมายเหตุ**
1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
 2. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2247 9423 , 0 2248 4743

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.23)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน 45 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	---

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
-------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศตามมาตรา 49 ทวิ (2) และ (3)
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- 15 วัน (กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายใน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 245 6713 -14 โทรสาร 02 245 6714 , 02 245 0968	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด (นายจ้างที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เกิน 45 วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่พึงจะได้รับในต่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด หรือส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน
2. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดมิได้
3. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร /ชำระค่าคำขอ	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / บันทึกข้อมูล/ พิมพ์หนังสืออนุญาต/ ประทับตราลงนามในสัญญาฝึกงาน/ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. พิมพ์แบบ จง.12 / ตรวจสอบประทับตราลงนามแบบ จง.12	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

10. แบบคำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 44) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

12. สำเนารายละเอียดผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
13. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาหนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน 1 ฉบับ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย)
15. หลักสูตรการฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
16. สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ฉบับ
17. สำเนาหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.โอ.ซี ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ
18. สัญญาฝึกงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ จำนวน 4 ฉบับ
 - 9.1 ระยะเวลาการฝึกงาน
 - 9.2 สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - 9.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - 9.4 ค่ารักษาพยาบาล
 - 9.5 อัตราเบี้ยเลี้ยง
 - 9.6 การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับโดยนายจ้างโอนเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย
19. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างจะส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุตำแหน่ง/สาขาที่ไปฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
20. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด
21. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่นและติดต่อเรื่อง กรณีนายจ้างไม่มายื่นเอง (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

- หมายเหตุ**
1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
 2. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าแบบคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 02 247 9423 , 02 248 4743

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง.44)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน 45 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- 1 วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538)

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางานอาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายในกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 245 6713 -14 โทรสาร 02 245 6714 , 02 245 0968	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด (นายจ้างที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่จะพึงได้รับในต่างประเทศไม่ต่ำกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด ต้องยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน สี่สิบห้าวัน ต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน หรือผู้ที่อธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมายก่อนวันที่ลูกจ้างเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
2. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นมิได้
3. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / บันทึกข้อมูล / เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบการแจ้ง	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. พิมพ์แบบ จง.12 / ตรวจสอบ / ประทับตราลงนามแบบ จง.12 และเอกสารประกอบ	- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ - สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันตามมาตรา 49 ทวิ (1) (แบบ จง.46) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และรายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) จำนวน 1 ชุด
3. หลักฐานการอนุญาตให้ผู้ฝึกงานเข้าประเทศนั้น จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรหรือกำหนดการอบรม จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้าง เช่น แบบ ภงด. 1 หรือ บัตรประกันสังคม จำนวน 1 ฉบับ

6. สัญญาจ้างงาน จำนวน 3 ชุด
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ (จง.47) จำนวน 3 ชุด

หมายเหตุ

1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
2. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 02 247 9423 , 02 248 4743

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันตามมาตรา 49 ทวิ (1) (แบบ จง.46)