

การขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานต่างประเทศเกิน 45 วัน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 มาตรา 49 ทวิ (3) กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ และการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538) ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง การขึ้นรายการเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของลูกจ้าง

2. สถานที่ยื่นคำขอ

2.1 ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักจัดหางานกรุงเทพ 1-10 เขต

2.6 ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

3. ผู้มีอำนาจพิจารณา

อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ที่อธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมาย

4. แบบคำขอ

แบบ จง.44 (แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน 45 วัน ตามมาตรา 49 ทวิ (3))

5. เอกสารประกอบการยื่นแบบแจ้ง

- (1) แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน 45 วัน ตามมาตรา 49 ทวิ(3) (แบบ จง.44) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน
- (2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัทฯ (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
- (3) รายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) จำนวน 1 ชุด (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
- (4) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำนวน 1 ชุด
- (5) หนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
- (6) ตารางฝึกงาน จำนวน 1 ชุด

(7) หลักฐานแสดงว่าลูกจ้าง เป็นลูกจ้างของบริษัทฯ โดยใช้ ภ.ง.ด. 1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ชุด

(8) หลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.ไอ.ซี. ฯลฯ จำนวน 1 ชุด

(9) สัญญาฝึกงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไข ดังนี้

(9.1) ระยะเวลาการฝึก วัน เวลา วันหยุด

(9.2)สวัสดิการ อาหาร ที่พัก

(9.3) ค่าโดยสารเครื่องบิน

(9.4) ค่ารักษาพยาบาล

(9.5) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องไม่ต่ำกว่าตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ พ.ศ. 2538

(9.6) การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับ โดยนายจ้างนำเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย

(10) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศระบุตำแหน่ง/สาขาที่ฝึกงาน จำนวน 1 ชุด

(11) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด

(12) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมาขึ้นเรื่อง (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) และถ่ายสำเนา จำนวน 2 ชุด

(13) หนังสือขอส่งพนักงาน/ลูกจ้างเข้ารับการปฐมนิเทศ จำนวน 1 ชุด

6. การตรวจคำขออนุญาต และหลักฐาน

(1) รายชื่อบริษัทและสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานสาขาในแบบ จง.44 ต้องตรงกับหนังสือรับรองการจดทะเบียน

(2) รายละเอียดคนนายจ้างผู้ยื่นแบบแจ้ง (จง.44) คือ นายจ้างตามหลักฐาน ข้อ (1) ไม่ใช่ผู้รับอำนาจและต้องมีประทับตรานิติบุคคลด้วย

(3) ตรวจหลักฐานการมอบอำนาจการยื่นแบบแจ้ง

(4) ตรวจเอกสารว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้างของบริษัทในประเทศไทย

(5) ตรวจสัญญาฝึกงานในต่างประเทศว่าเงื่อนไขไม่ต่ำกว่าที่กำหนด

(6) ตรวจรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ

(7) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานที่ระบุในท้ายแบบ จง.44

(8) ตรวจสอบหลักฐานการได้รับอนุญาตเข้าประเทศที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ

7. การจัดเรียงเอกสาร

(1) คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน 45 วัน ตามมาตรา 49 ทวิ (3) (แบบ จง.44) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน 1 ชุด ผู้ลงนามในคำขออนุญาตต้องเป็นกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการในนามของบริษัทหรือเป็นตัวแทนนายจ้างที่แท้จริง

(2) เอกสารรับรองของส่วนราชการแสดงฐานะหรือกิจการของผู้ขออนุญาต เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล 1 ชุด รายชื่อผู้ถือหุ้น 1 ชุด

(3) สัญญาหรือหนังสือเชิญไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยด้วย

(4) เอกสารของประเทศที่ลูกจ้างจะไปฝึกงานที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าประเทศได้ เช่น วีซ่า , เอ็น.โอ.ซี ฯลฯ 1 ชุด

(5) สัญญาฝึกงาน ซึ่งกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาการไปฝึกงาน อัตราค่าจ้างในประเทศไทยและอัตราเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศที่ลูกจ้างจะได้รับในระหว่างฝึกงาน สวัสดิการต่าง ๆ ที่นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างในระหว่างฝึกงาน เช่น อาหาร ที่พัก ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและกลับ ฯลฯ

(6) หลักฐานแสดงการเป็นลูกจ้าง นายจ้างจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างที่ส่งไปฝึกงานต่างประเทศเป็นลูกจ้างของนายจ้างจริง โดยระบุวัน เดือน ปีที่เริ่มจ้าง ตำแหน่ง ฯลฯ เอกสารดังกล่าวนี้อาจเป็นสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่น ๆ ก็ได้

(7) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

(8) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ

(9) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาติดต่อเรื่อง (พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท)

8. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

(1) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและวันที่รับเรื่อง กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้คืนผู้มายื่นคำขอฯ และบันทึกเหตุผล

(2) เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องดำเนินการ ดังนี้

- สรุปเงื่อนไขการฝึกงาน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานเพื่อนำเสนอตามลำดับชั้น เพื่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาตต่อไป

- เมื่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนามแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(3) ประทับตราয়ครุฑในสัญญาฝึกงานทุกชุด บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปฝึกงานทุกแผ่น

(4) มอบหนังสืออนุญาตให้ลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศพร้อมกับสัญญาจ้างฝึกงาน (2 ชุด) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกงาน (3 ชุด) หนังสือมอบอำนาจ (1 ชุด) (เจ้าหน้าที่เก็บไว้ในเรื่องอย่างละ 1 ชุด) ให้นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจนำไปยื่นต่อฝ่ายกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่งานอบรมปฐมนิเทศ คนหางานของสำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อลูกจ้างเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนเดินทางไปฝึกงานในต่างประเทศตามเงื่อนไขที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนดท้ายหนังสืออนุญาต

(5) หลังจากอบรมหรือปฐมนิเทศแล้วให้มอบหนังสืออนุญาตตามข้อ (4) บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งประทับตราয়ครุฑและสัญญาฝึกงานในต่างประเทศ ซึ่งประทับตราয়ครุฑพร้อม จง.12 จำนวน 1 ชุด สำหรับลูกจ้าง 1 ราย ให้นายจ้างเพื่อนำไปให้ลูกจ้างที่จะเดินทาง สำหรับแสดงต่อด่านตรวจคนหางานก่อนเดินทางต่อไป

แบบรายงานการเดินทางกลับของลูกจ้างที่ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ
ตามมาตรา 49 ทวิ

นายจ้างในประเทศไทย

สถานที่ฝึกงานในต่างประเทศ

บริษัท/หจก.....

..... โดย

.....

.....

แจ้ง/ได้รับอนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเมื่อ.....

.....

จำนวน.....คน เป็นเวลา.....วัน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุลลูกจ้าง	เลขที่หนังสือ เดินทาง	ตำแหน่งที่ไปฝึกงาน	การเดินทางไปฝึกงาน		วันที่กลับเข้ามา ในราชอาณาจักร	ตำแหน่งที่ทำใน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
				ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่			

นายจ้างยื่นรายงานพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของลูกจ้างแต่ละคน ดังนี้

รวมลูกจ้างที่เดินทางกลับจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

1. หน้าหนังสือเดินทางที่ปรากฏและเลขที่หนังสือเดินทาง
2. หน้าหนังสือเดินทางที่ปรากฏเครื่องหมายตราประทับของสำนักงาน
ตรวจคนเข้าเมือง แสดงวันที่เดินทางออกไปและกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....ผู้รายงาน

ขั้นตอนการขออนุญาตพา/ลูกจ้างไปทำงาน/ฝึกงานในต่างประเทศ

