

การขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 มาตรา 49 และระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538

2. สถานที่ยื่นคำขอ

2.1 ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)

- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- สำนักจัดหางานกรุงเทพ 1-10 เขต

2.4 ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

3. ผู้มีอำนาจพิจารณา

อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ที่อธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมาย

4. แบบคำขอ

แบบ จง.23 (คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ)

5. หลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบการพิจารณา

- (1) คำขออนุญาตฯ (แบบ จง.23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด
- (2) หนังสือรับรองนิติบุคคลของบริษัทฯ (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
- (3) รายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
- (4) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำนวน 1 ชุด
- (5) สัญญาหรือเอกสารแสดงการได้งาน เช่น สัญญาที่นายจ้างประมูลงานในต่างประเทศ ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
- (6) หลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ กงค.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ชุด
- (7) หลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำคนงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.ไอ.ซี. ฯลฯ จำนวน 1 ชุด

(8) หลักฐานจ้างแรงงานในต่างประเทศ ซึ่งอย่างน้อย จำนวน 4 ชุด ต้องระบุเงื่อนไขดังนี้

- 8.1 ระยะเวลาการทำงาน
- 8.2 สวัสดิการอาหาร ที่พัก
- 8.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
- 8.4 ค่ารักษาพยาบาล
- 8.5 ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตรามาตรฐานที่กรมกำหนด)
- 8.6 การทำประกันชีวิตให้ลูกจ้าง โดยมีผลครอบคลุมทั้งในและนอกเวลาทำงาน

บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงานในต่างประเทศและสาขาที่ไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด

(9) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างพาไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด

(11) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมาขึ้น และติดต่อเรื่องกรณีนายจ้างไม่มาติดต่อเอง (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 1 ชุด

(12) หนังสือขอส่งพนักงานเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนเดินทาง

6. การตรวจคำขออนุญาตและหลักฐาน

(1) รายชื่อบริษัทและสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานสาขาในแบบ จง.23 ต้องตรงกับหนังสือรับรองการจดทะเบียน

(2) รายละเอียดนายจ้างผู้ยื่นแบบแจ้งในแบบ จง.23 คือนายจ้างตามหลักฐานข้อ (1) ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจและต้องมีประทับตรานิติบุคคลด้วย

- (3) ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจการยื่นแบบแจ้ง
- (4) ตรวจสอบเอกสารว่าผู้ที่จะส่งไปทำงานต่างประเทศเป็นลูกจ้าง
- (5) ตรวจสอบสัญญาจ้างงานในต่างประเทศว่าเงื่อนไขไม่ต่ำกว่าที่กำหนด
- (6) ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างที่จะไปทำงานในต่างประเทศ
- (7) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานที่ระบุในท้ายแบบ จง.23
- (8) ตรวจสอบหลักฐานการได้รับอนุญาตเข้าประเทศที่จะไปทำงานในต่างประเทศ

7. การจัดเรียงเอกสาร

(1) คำขออนุญาต (แบบ จง.23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด ผู้ลงนามในคำขออนุญาตต้องเป็นกรรมการผู้มีอำนาจจากกระทำการในนามของบริษัทหรือตัวนายจ้างที่แท้จริง

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

(3) สัญญาหรือเอกสารแสดงการได้งาน เช่น สัญญาที่นายจ้างประมุขงานได้ในต่างประเทศ ฯลฯ จำนวน 1 ชุด เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยด้วย

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

(5) สัญญาจ้างกรณีส่งลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจ้างและต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าการคุ้มครองแรงงานในประเทศที่ลูกจ้างจะเดินทางไปทำงาน ตลอดจนอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมสำหรับค่าครองชีพในประเทศนั้น

(6) หลักฐานแสดงการเป็นลูกจ้าง นายจ้างจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างที่พาไปทำงานต่างประเทศ เป็นลูกจ้างของนายจ้างจริง โดยระบุวันเดือนปีที่เริ่มจ้าง ตำแหน่ง ฯลฯ เอกสารดังกล่าวนี้อาจเป็นสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่น ๆ ก็ได้

(7) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปทำงานในต่างประเทศ

(8) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างพาไปทำงานในต่างประเทศ

(9) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาติดต่อเรื่องพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท

8. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

(1) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากเห็นครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและวันที่รับเรื่อง กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้คืนผู้มายื่นและบันทึกเหตุผล

(2) เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องดำเนินการ ดังนี้

- สรุปเงื่อนไขการจ้างและเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานเพื่อนำเสนอตามลำดับขั้น เพื่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาตต่อไป

- เมื่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนามแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(3) ประทับตราয়ครุฑในสัญญาทำงานทุกชุด บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างพาไปทำงานทุกแผ่น

(4) มอบหนังสืออนุญาตให้ลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศพร้อมสัญญาทำงาน จำนวน 2 ชุด บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปทำงาน จำนวน 3 ชุด หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (เจ้าหน้าที่เก็บไว้ในเรื่องอย่างละ 1 ชุด)ให้นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจนำไปยื่นต่อ

ฝ่ายกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่งานอบรมปฐมนิเทศคนหางานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อนำลูกจ้างเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศตามเงื่อนไขที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนดทำหนังสืออนุญาต

(5) หลังจากอบรมหรือปฐมนิเทศแล้ว ให้มอบหนังสืออนุญาตตามข้อ (4) บัญชีรายชื่อลูกจ้างซึ่งประทับตราয়ครุฑและสัญญาทำงานในต่างประเทศ ซึ่งประทับตราয়ครุฑพร้อมแบบจก.12 จำนวน 1 ชุด สำหรับลูกจ้าง จำนวน 1 ราย ให้นายจ้างเพื่อนำไปให้ลูกจ้างที่จะเดินทางไปสำหรับแสดงต่อด่านตรวจคนหางานก่อนเดินทางต่อไป

9. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ พ.ศ. 2538 ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการฯ ดังนี้

(1) ในกรณีจัดหางานจังหวัดได้รับคำขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (จก.23) ให้จัดหางานจังหวัดทำความเห็นเสนอให้อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมายพิจารณา ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

(2) ให้อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมาย พิจารณาออกหนังสืออนุญาตหรือไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนการขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงาน/ฝึกงานในต่างประเทศ

