

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ การแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการ การรับแจ้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองของคนหางาน พ.ศ. ๒๕๔๗

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปเก็บผลไม้ป่าในประเทศสวีเดน พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการสถานที่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร ตำบลโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ www.doe.go.th/chachoengsao
Email: saraban_chachoengsao@doe.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ คนหางานที่อยู่ในประเทศไทยที่ติดต่อกับนายจ้างในต่างประเทศเพื่อจะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ด้วยตนเอง โดยมีได้ทำสัญญาจัดหางานหรือไม่ผ่านผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ หรือ กรมการจัดหางาน ให้ยื่นแบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง พร้อมด้วยหลักฐานตามที่ กำหนดไว้ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

หมายเหตุ : * ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา

- ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
- เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงาน การเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ. ๑๒) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามใน แบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จก. ๑๒) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ ชั่วโมง : นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับคำขอที่มีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนงานที่รับผิดชอบ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จก. ๓๙) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาว่าจ้างซึ่งผ่านการรับรองจากสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารอนุญาตให้เดินทางเข้าไปทำงานในประเทศที่จะเดินทางไปทำงาน (วีซ่า) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอม (กรณีบุคคลอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี ไปทำงาน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสือคนประจำเรือ (SEAMAN BOOK) (กรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) (และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหนังสือเชิญจากนายจ้างหรือตัวแทนนายจ้าง (กรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) (และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE และทำงานบนเรือเดินทะเลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาหนังสือรับรองหรือเอกสารเชิญให้ไปเก็บผลไม้ป่า (ถ้ามี) (กรณีเก็บผลไม้ป่าตามฤดูกาลในต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาหนังสือผ่านการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานบนเรือ (SAFETY BOOK) (กรณี ทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมน้ำมันและก๊าซ และกรณีทำงานนอกชายฝั่งทะเลหรือในทะเล OFF SHORE) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒
- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จก ๓๙)

คู่มือการแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</p> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">↓</p>	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงาน การเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง. ๑๒)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง. ๑๒)</p> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">↓</p>	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามใน แบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง. ๑๒)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.ง. ๑๒)</p> </div>	๑ ชั่วโมง	จัดหางานจังหวัด ฉะเชิงเทรา หรือ ผู้รักษาราชการแทน ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การรับแจ้ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๐

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการสถานที่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร ตำบลโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ www.doe.go.th/chachoengsao
Email: saraban_chachoengsao@doe.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ คนหางานที่เดินทางไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับมาพักผ่อน หรือทำธุรกิจ ชั่วคราวในประเทศไทยในระหว่างสัญญาจ้างงาน รวมถึงบุคคลที่กลับมาพักผ่อนหรือทำธุรกิจชั่วคราวในประเทศไทยภายหลังจากที่ทำงานจนสิ้นสุดสัญญาจ้างงานฉบับเดิมแล้ว และได้ทำสัญญาจ้างงานฉบับใหม่กับ นายจ้างในต่างประเทศไม่ว่านายจ้างเดิมหรือนายจ้างคนใหม่ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อคนหางานจะ เดินทางกลับไปทำงานกับนายจ้างตามสัญญาจ้างในต่างประเทศ ต้องยื่นแบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงาน ต่างประเทศก่อนวันเดินทาง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนระยะเวลา

- ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียด บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จ.๑๒) (ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (ระยะเวลา ๒๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ ชั่วโมง :นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับคำขอที่มีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.๓๙ ก) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวีซ่าประเภท RE - ENTRY VISA หรือวีซ่าอื่นที่มีความหมายเดียวกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

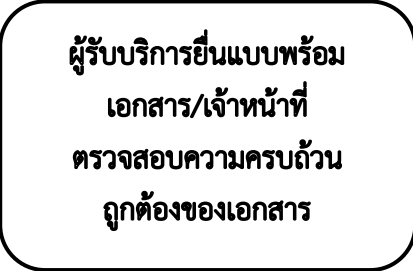
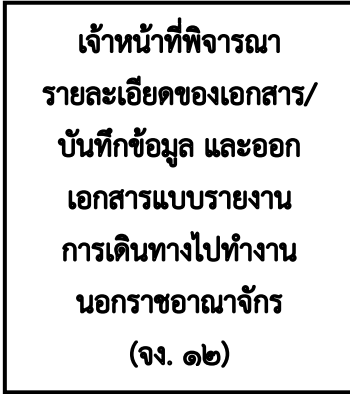
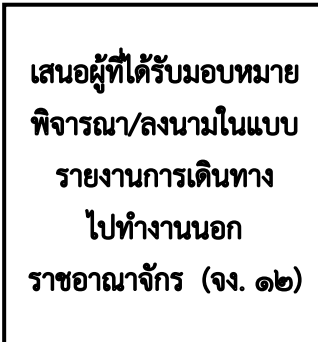
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒

- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (แบบ จง.๓๙ ก)

คู่มือการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทย
เป็นการชั่วคราว

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	 <p>ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</p>	๒๐ นาที	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมี งานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร/ บันทึกข้อมูล และออกเอกสารแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จก. ๑๒)	 <p>เจ้าหน้าที่พิจารณา รายละเอียดของเอกสาร/ บันทึกข้อมูล และออก เอกสารแบบรายงาน การเดินทางไปทำงาน นอกราชอาณาจักร (จก. ๑๒)</p>	๒๐ นาที	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมี งานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ ลงนามใน แบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จก. ๑๒)	 <p>เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา/ลงนามในแบบ รายงานการเดินทาง ไปทำงานนอ กราชอาณาจักร (จก. ๑๒)</p>	๒๐ นาที	จัดหางานจังหวัด ฉะเชิงเทรา หรือ ผู้รักษาราชการแทน ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ จัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑๕ วัน (ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร ตำบลโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ www.doe.go.th/chachoengsao
Email: saraban_chachoengsao@doe.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. นายจ้างในจังหวัดฉะเชิงเทรา (นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ที่มีความประสงค์จะพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศจะต้องขออนุญาตต่อจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการจัดหางานตามความในมาตรา ๔๙ แห่ง พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. การยื่นคำขออนุญาตดังกล่าว นายจ้างที่มีสำนักงานในจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ยื่นคำขอต่อจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการจัดหางาน โดยยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนระยะเวลา

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา/ประทับตราลงนาม ในสัญญาจ้างแรงงาน/เสนอความเห็น ต่อจัดหางานจังหวัด ฉะเชิงเทรา ผู้ซึ่งอธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมาย (ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)
๓. จัดหางานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชี รายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาต / ลงนาม แบบ จง.๑๒ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วันทำการ : การนับเวลาดำเนินการ ๑ วัน เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับแต่วัน/เวลาที่เจ้าหน้าที่รับคำขอ ที่มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- (๑) คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง. ๒๓) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาสัญญาหรือเอกสารแสดงการว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างในต่างประเทศกับผู้ขออนุญาต เช่น สัญญาที่ นายจ้าง ประมูลงานในต่างประเทศ ฯลฯ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนารายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศนั้น เช่น วิซ่า, เอ็น.ไอ.ซี. ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการแห่งประเทศของผู้ว่าจ้างที่อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตนำลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.๑ (ย้อนหลัง ๖ เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) หลักฐานการจ้างแรงงานในต่างประเทศ จำนวน ๔ ชุด ต้องระบุเงื่อนไขดังนี้
 - ๙.๑ ระยะเวลาการทำงาน
 - ๙.๒ สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - ๙.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - ๙.๔ ค่ารักษาพยาบาล
 - ๙.๕ ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างมาตรฐานที่กรมกำหนด)
 - ๙.๖ การทำประกันชีวิตให้ลูกจ้างโดยมีผลครอบคลุมทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๑๐) บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงานในต่างประเทศและสาขาที่ไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน ๔ ชุด
- (๑๑) หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่น และติดต่อเรื่องกรณีนายจ้างไม่มาติดต่อเอง (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
๒. นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ ๑๐ บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

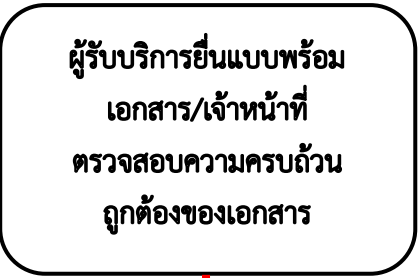
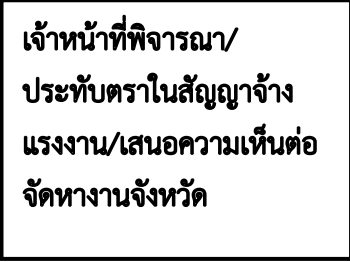
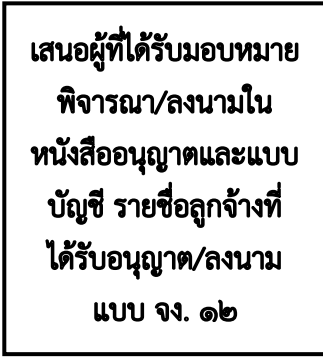
ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
- โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๓
- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง.๒๓)

คู่มือนายจ้างขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	 <p>ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร</p>	๓ ชั่วโมง	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการ มีงานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
เจ้าหน้าที่พิจารณา/ประทับตราลงนามในสัญญาจ้างแรงงานเสนอความเห็นต่อจัดหางานจังหวัด	 <p>เจ้าหน้าที่พิจารณา/ ประทับตราในสัญญาจ้าง แรงงาน/เสนอความเห็นต่อ จัดหางานจังหวัด</p>	๔ ชั่วโมง	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมี งานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จง. ๑๒)	 <p>เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา/ลงนามใน หนังสืออนุญาตและแบบ บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ ได้รับอนุญาต/ลงนาม แบบ จง. ๑๒</p>	๑ วันทำการ	จัดหางานจังหวัด ฉะเชิงเทรา หรือ ผู้รักษาราชการแทน ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ

นายจ้างแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน ๔๕ วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการงาน

การรับแจ้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๘)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ๑ วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร ตำบลโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ www.doe.go.th/chachoengsao
Email: saraban_chachoengsao@doe.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน ๔๕ วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่จะพึงได้รับในต่างประเทศไม่ต่ำกว่าอัตราและ ๘๙ หลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด ต้องยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน สี่สิบห้าวันต่อจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ผู้ซึ่งอธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมาย ก่อนวันที่ลูกจ้างเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

๒. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นมิได้

๓. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนระยะเวลา

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา/เสนอความเห็นจัดหางานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๓. จัดหางานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบการแจ้ง/ลงนามแบบ จง.๑๒ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ ชั่วโมง : นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับคำขอที่มีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันตามมาตรา ๔๙ ทวิ (๑) (แบบ จง.๔๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และรายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานการอนุญาตให้ผู้ฝึกงานเข้าประเทศนั้น จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักสูตรหรือกำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้าง เช่น แบบ ภงด. ๑ หรือ บัตรประกันสังคม จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สัญญาฝึกงาน จำนวน ๓ ชุด
๗. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ (จง.๔๗) จำนวน ๓ ชุด

หมายเหตุ ๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

๒. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

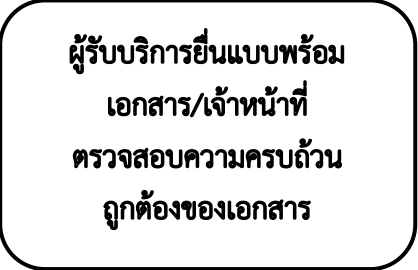
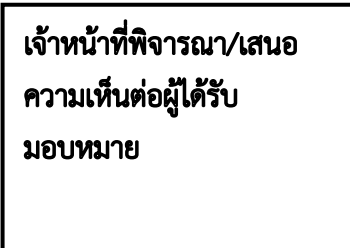
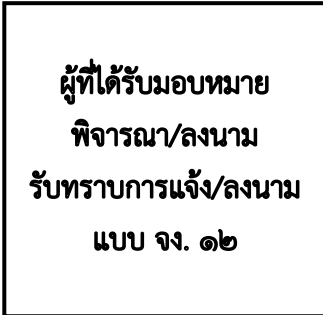
ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๐/๑๔-๑๕ ถนนสิริโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
- โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒
- เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันตามมาตรา ๔๙ ทวิ (๑) (แบบ จง.๔๖)

คู่มือนายจ้างแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน ๔๕ วัน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อม เอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	 <p>↓</p>	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมี งานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
เจ้าหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็นต่อ ผู้ได้รับมอบหมาย	 <p>↓</p>	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการแรงงาน/ เจ้าพนักงานแรงงาน ฝ่ายส่งเสริมการมี งานทำ ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา/ลงนามรับทราบ การแจ้ง/ลงนามแบบ จก. ๑๒		๑ ชั่วโมง	จัดหางานจังหวัด ฉะเชิงเทรา หรือ ผู้รักษาราชการแทน ๐ ๓๘๕๑ ๔๘๔๒ ๐๘ ๘๒๐๒ ๑๒๖๕