

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน 45 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการ

การรับแจ้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติ จัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537
- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้าง เดินทางกลับ (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 1 วัน (ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการรับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2538)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้าไอที แสควร์ ชั้น 3 เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10230 ทางโทรศัพท์ 02-5761780-4	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน 45 วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่จะพึงได้รับในต่างประเทศไม่ต่ำกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด ต้องยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกินสี่สิบห้าวันต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน หรือผู้ที่อธิบดีกรมการจัดหางานมอบหมายก่อนวันที่ลูกจ้างเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
2. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นมิได้
3. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ขั้นตอน**

1. ผู้รับบริการยื่นแบบพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นอธิบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

3. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบ การแจ้ง / ลงนามแบบ จง.12
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

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. สัญญาฝึกงาน จำนวน 3 ชุด
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ (จง.47) จำนวน 3 ชุด

หมายเหตุ : 1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

2. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้าไอที แสควร์ ชั้น 3
เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กทม. 10230
ทางโทรศัพท์ 02-5761780-4

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

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