

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน 45 วัน

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 กรมการจัดหางาน

### ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

### หมวดหมู่กระบวนการงาน

การอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงาน ในต่างประเทศตามมาตรา 49 ทวิ (2) และ (3)
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้าง เดินทางกลับ (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538)

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 15 วัน (กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไป ฝึกงาน ในต่างประเทศ)

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

### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ประทับตราลงนามในสัญญาฝึกงาน / เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(ระยะเวลา 4 ชั่วโมง)

3. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ /ลงนามแบบ จง.12  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 44) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนารายละเอียดผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน 1 ฉบับ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย)
6. หลักสูตรการฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.โอ.ซี ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ
9. 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
10. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างจะส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุตำแหน่ง/สาขาที่ไปฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
11. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด
12. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่นและติดต่อเรื่อง กรณีนายจ้างไม่มายื่นเอง (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

### หมายเหตุ :

1. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
2. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ 10 บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ช่องทางการร้องเรียน

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

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง.44)