

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตรับสมัครคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค  
: กรณียื่นคำขอที่กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน

### ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

### หมวดหมู่กระบวนการ

การอนุญาต

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค พ.ศ. 2542

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 บริเวณภายใน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 6713 โทรสาร 0 2245 6714	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงาน ทางด้านเทคนิค ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่ถูกลงโทษทางทะเบียน จัดหางาน และผู้รับอนุญาตต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานให้เป็นองค์กรผู้ส่ง

การยื่นคำขออนุญาตและการอนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบ โครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค ผู้ยื่นทำการยื่นคำขอได้ ณ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน หรือ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่

ผู้รับอนุญาตจะเรียกหรือรับค่าบริการจากคนหางานที่จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศ ตามระบบโครงการ ฝึกงานและปฏิบัติงานทางเทคนิคนี้ได้ไม่เกินจำนวนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนรายเดือนที่คนหางานจะได้รับ จากองค์กรผู้รับในเดือนแรก หรือในระยะเวลา 30 วันแรกที่เข้าทำงาน และจะเรียกหรือรับค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง คนหางานไปทำงานได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าตอบแทนรายเดือนจำนวน 2 เดือน

### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ บริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาสรุปความเห็นต่อนายทะเบียน จัดหางานกลาง  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)
3. นายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณา / ลงนาม ในหนังสืออนุญาตให้รับสมัครฯ (แบบ จต.2 ข)  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงาน และฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค (แบบจง.22 ข) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือข้อตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศระหว่างผู้รับอนุญาตกับองค์กรผู้รับ จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาหนังสือขององค์กรผู้รับที่ขอให้ผู้รับอนุญาตจัดหาคนหางาน โดยต้องระบุประเภทลักษณะของงาน จำนวนคนงาน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรองเป็นองค์กรผู้รับจากหน่วยงานตามกฎหมายของประเทศที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาสัญญาจ้างงานหรือสัญญาฝึกงานหรือสัญญาฝึกปฏิบัติงานที่องค์กรผู้รับทำกับคนงาน จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาเอกสารที่ทางการของประเทศนั้นอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างชาติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
7. ตัวอย่างประกาศรับสมัครคนหางานตามที่อธิบดีกำหนด จำนวน 2 ชุด
8. ตัวอย่างสัญญาจัดหางาน (แบบ จง.33 ก) จำนวน 2 ชุด
9. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (จง.6) จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาหนังสือรับรองเป็นองค์กรผู้ส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงาน และฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสาร (ภาษาอังกฤษ) นั้นเป็นภาษาในการสอน ของผู้รับรองการแปล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
12. สำเนาหนังสือแก้ไขเอกสารต่างๆ จากนายจ้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

**หมายเหตุ :**

- 1) สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ
- 2) สำเนาเอกสารตามรายการดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องรับรองสำเนาและผู้แปลรับรองการแปล
- 3) เอกสาร 2 , 3 , 4 และ 5 ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากโนตารีปับลิกหรือสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศที่คนหางานจะเดินทางไปทำงาน ในกรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น หรือหอการค้าของประเทศที่นายจ้างถือสัญชาติหรือของประเทศที่คนหางานจะไปทำงานรับรองความถูกต้อง

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ไม่มี
- ค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-22456713-14 และ 0-22456499
- สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2
- เว็บไซต์กรมการจัดหางาน [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- คำขออนุญาตรับสมัครคนหางานเพื่อส่งไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงาน และฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค (แบบ จง.22 ข)