

คู่มือสำหรับประชาชน : นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เกิน 45 วัน หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์ กระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เกิน 45 วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่พึงจะได้รับในต่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนดหรือส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน
2. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดมิได้
3. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยื่นคำขอ มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุตรดิตถ์ ชั้น 2 ถนนประชานิมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ โทรศัพท์ 0 5541 7016 โทรสาร 0 5541 7016 ต่อ 26/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ / ลงนามแบบ จง.12 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 44) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรอกข้อความให้ครบถ้วน)	สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
2)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ / นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	สำเนารายละเอียดผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ / นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-
4)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ / นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-
5)	สำเนาหนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย 2. นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) / สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ)	-
6)	หลักสูตการฝึกงานในต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท(ถ้ามี))	-
7)	สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น กงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ / นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท(ถ้ามี))	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	สำเนาหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.ไอ.ซี. ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ / นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-
9)	สัญญาฝึกงาน ฉบับจริง 4 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (อย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ 1. ระยะเวลาการฝึกงาน 2. สวัสดิการอาหาร ที่พัก 3. ค่าโดยสารเครื่องบิน 4. ค่ารักษาพยาบาล 5. อัตราเบี้ยเลี้ยง 6. การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับโดยนายจ้างโอนเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย / นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-
10)	บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างจะส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุตำแหน่ง/สาขาที่ไปฝึกงาน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-
11)	บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ฉบับจริง 4 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-
12)	หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่นและติดต่อเรื่องกรณีนายจ้างไม่มายื่นเอง (ติดต่อกรมศุลกากร 30 บาท) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่ยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
2)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ชั้น 2 ถนนประจักษ์มิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ 0 5541 7016 E-mail: utt@doe.go.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ 1567 E-mail: damrongdhama@gmail.com (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 44) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เกิน 45 วัน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมการจัดหางาน กรมการจัดหางาน กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544

2)กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศตาม มาตรา 49 ทวิ (2) และ (3)

3)ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538)

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2538) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: กระบวนงานที่ 25 นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เกิน 45 วัน สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์