

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	นายจ้างขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศเกิน ๔๕ วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

- พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศตามมาตรา ๔๙ ทวิ (๒) และ (๓)
- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ (ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๘)

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
- ๑๕ วัน (กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ)	
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๑๖๖ หมู่ที่ ๑๓ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลเฉนียง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๕ ๓๐๒๑-๒ โทรสาร ๐ ๔๔๕๒ ๐๓๒๔ (เฉพาะนายจ้างที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดสุรินทร์)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. นายจ้างซึ่งประสงค์จะส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ เกิน ๔๕ วัน โดยลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่พึงจะได้รับในต่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด หรือส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ ไม่เกิน ๔๕ วัน ต้องได้รับอนุญาตจากจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน

๒. การส่งลูกจ้างไปฝึกงานดังกล่าวจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดมิได้

๓. นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา / ประทับตราลงนามในสัญญาฝึกงาน / เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
๓. อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/ลงนามในหนังสืออนุญาตและแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ / ลงนามแบบ จง.๑๒ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วันทำการ

: การนับเวลาดำเนินการ ๑ วัน เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับแต่วัน/เวลาที่เจ้าหน้าที่รับคำขอที่มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง. ๔๔) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนารายละเอียดผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย)
๖. หลักสูตรการฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.๑ (ย้อนหลัง ๖ เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า, เอ็น.โอ.ซี ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สัญญาฝึกงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ จำนวน ๔ ฉบับ
 - ๙.๑ ระยะเวลาการฝึกงาน
 - ๙.๒ สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - ๙.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - ๙.๔ ค่ารักษาพยาบาล
 - ๙.๕ อัตราเบี้ยเลี้ยง
 - ๙.๖ การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับโดยนายจ้างโอนเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย
๑๐. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างจะส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุตำแหน่ง/สาขาที่ไปฝึกงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ จำนวน ๔ ชุด
๑๒. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมายื่นและติดต่อเรื่อง กรณีนายจ้างไม่มายื่นเอง (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่ยื่นคำขอ

๒. นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ชุดละ ๑๐ บาท

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์
เลขที่ ๑๖๖ หมู่ที่ ๑๓ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลเฉนียง
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๕ ๓๐๒๑-๒
โทรสาร ๐ ๔๔๕๒ ๐๓๒๔

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- แบบคำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ (แบบ จง.๔๔)