

**แนวทางว่าด้วย เบี้ยเลี้ยงการฝึกงาน ค่าแรง และ  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ในกิจกรรมการฝึกงาน  
และฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค ของชาวต่างชาติ**

แก้ไข เมื่อ วันที่ 15 พ.ค. 2551 (ค.ศ.2008)

โดย มูลนิธิองค์กร  
ความร่วมมือในการฝึกงานระหว่างประเทศ  
**JITCO**

**แนวทางว่าด้วย เบี้ยเลี้ยงการฝึกงาน ค่าแรง และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ในกิจกรรมการฝึกงาน และฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค ของชาวต่างชาติ**

แก้ไข เมื่อ วันที่ 15 พ.ค. 2551 (ค.ศ.2008)

โดย มูลนิธิองค์กรความร่วมมือในการฝึกงานระหว่างประเทศ

## **I ความหมายและเนื้อหา**

แนวทางการจัดการว่าด้วยเรื่องการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงฝึกงานให้กับผู้ฝึกงานชาวต่างชาติ และการจ่ายค่าจ้างฝึกงานให้กับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติ รวมถึงเรื่องค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการที่เกิดขึ้น

ระหว่างกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานกับสถานประกอบการที่รับผู้ฝึกงาน และ ค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการ

ระหว่างกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานกับองค์กรจัดส่งผู้ฝึกงานต่างชาตินั้น ได้ถูกบัญญัติไว้ใน

“แนวทางนโยบายการจัดการเกี่ยวกับการเดินทางเข้าประเทศ

และการพำนักในประเทศญี่ปุ่น ของผู้ฝึกงานและผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค” (ฉบับแก้ไขปี

พ.ศ. 2550) ประกาศโดยกระทรวงยุติธรรม กรมตรวจคนเข้าเมือง เดือนธันวาคม พ.ศ.2550

กฎข้อบังคับฉบับนี้ จะช่วยชี้แนะรายละเอียดต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการดูแลและจัดการได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

## **II นโยบายการจัดการ**

### **1. การจ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกงาน**

การจ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกงานนั้น กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานและสถานประกอบการที่รับผู้ฝึกงาน (ซึ่งจากนี้ไปจะเรียกว่า “องค์กรรับผู้ฝึกงาน”) จะต้องทำการจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามรายการที่จะได้กล่าวต่อไป

อย่างระมัดระวัง ถูกต้องและเหมาะสม

อย่างไรก็ตาม ในกรณีรับผู้ฝึกงานแบบเป็นกลุ่มคณะ ไม่ว่าจะกลุ่มคณะที่รับผู้ฝึกงานจะเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง หรือสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงก็ตาม

จะต้องระบุในหนังสือสัญญากับผู้ฝึกงานอย่างชัดเจน

(1) การออกหนังสือชี้แจงระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรม

องค์กรรับผู้ฝึกงานจำเป็นต้องอธิบายรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับโปรแกรมการฝึกงานและหลักการปฏิบัติจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องให้แก่ผู้ฝึกงานทราบ

พร้อมหนังสือชี้แจงระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรม (ดูเอกสารประกอบ 1)

(2) การจ่ายค่าตอบแทนอย่างครบถ้วนเต็มจำนวน

องค์กรรับผู้ฝึกงาน

จำเป็นต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในหนังสือชี้แจงระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้ยื่นต่อด่านตรวจคนเข้าเมือง

ตลอดจนกองตรวจคนเข้าเมืองในท้องถิ่นที่ได้ยื่นไว้

โดยต้องไม่มีการหักค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้นจากผู้ฝึกงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

(3) การชำระจ่ายโดยตรงให้กับผู้รับเงิน

องค์กรรับผู้ฝึกงาน

ต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้ฝึกงานโดยตรง

ในกรณีมีการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ต้องให้ผู้ฝึกงานประทับตราชื่อกำกับ

(หรือเซ็นต์ชื่อรับ) ในสมุดเซ็นต์รับการจ่ายทุกครั้ง

ในกรณีผู้ฝึกงานได้ทำหนังสือยินยอมให้มีการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารนั้น ผู้ฝึกงานไม่จำเป็นต้องเซ็นต์ชื่อกำกับรับเงินแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม

จำเป็นต้องเก็บรักษาหนังสือยินยอมให้โอนเงินผ่านธนาคาร ไว้เป็นเวลา 3 ปี

นับตั้งแต่มีการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

(4) ชำระจ่ายตรงตามวันที่กำหนด

องค์กรรับผู้ฝึกงานต้องจ่ายเงิน ให้ตรงตามวันที่ได้กำหนดและตกลงกันไว้

(5) การดูแลและจัดการ ค่าเบี้ยเลี้ยง

องค์กรรับผู้ฝึกงาน

ไม่สามารถบังคับให้ผู้ถูกฝึกงานทำการฝากหรือออมเงินได้

หรือในกรณีที่ผู้ฝึกงานแจ้งความประสงค์

องค์กรรับผู้ฝึกงานก็ไม่สามารถดูแลเก็บรักษาสมุดบัญชีธนาคาร

บัตรเงินสดเอทีเอ็ม

และตราประทับชื่อประทับ ของผู้ฝึกงานได้ไม่ว่าในกรณีใดๆทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้ฝึกงานมีความประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

และเพื่อป้องกันการถูกขโมยหรือเกิดการสูญหาย

องค์กรรับผู้ฝึกงานอาจจะพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่มีกุญแจป้องกันต่างๆ

เพื่อเก็บรักษาบัตรเงินสดเอทีเอ็ม และตราประทับชื่อประทับให้อยู่ในที่ปลอดภัยได้

ในกรณีกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงาน

ทำการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้ฝึกงาน

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานต้องเปิดบัญชีเฉพาะกิจเพื่อรับโอนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงจากสถานประกอบการและทำการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้ฝึกงานต่อไป

อย่างไรก็ตาม บัญชีเฉพาะกิจดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นได้

## 2. การจ่ายค่าแรง และอื่นๆ

สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจำเป็นต้องถือปฏิบัติต่อผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค ว่าด้วยเรื่องค่าจ้างแรงงาน ระยะเวลาในการทำงาน ตลอดจนข้อบัญญัติทางแรงงานอื่นๆ ภายใต้กฎข้อบังคับกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด

ไม่เพียงแต่กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานต้องถือปฏิบัติตามภายใต้กฎข้อบังคับอย่างเคร่งครัดเท่านั้น

ยังต้องพยายามให้สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานรักษากฎข้อบังคับและปฏิบัติอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้คำแนะนำ ค่าปรึกษาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติต่างๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

(1) ความชัดเจนในกฎระเบียบเงื่อนไขว่าจ้างแรงงานของผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

①

สถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

ต้องทำสัญญาว่าจ้างแรงงานกับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

②

สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจำเป็นต้องร่างหรือจัดทำหนังสือระบุเงื่อนไขการว่าจ้างแรงงานอย่างชัดเจน เป็นภาษาแม่ของผู้เข้ารับการฝึกงาน(ทั้งนี้ JITCO

ก็ได้จัดทำเอกสารชี้แจง

“เงื่อนไขการว่าจ้างแรงงาน

(สำหรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค)”

ฉบับแปลภาษาแม่ควมคู่ไว้บริการอยู่แล้ว

(ดูเอกสารประกอบ 2) ท่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้)

ต้องอธิบายเนื้อหา เงื่อนไขให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคได้เข้าใจอย่างถ่องแท้

(2) การจ่ายค่าแรงที่ถูกต้องของสถานประกอบการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

①

สถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

ต้องจ่ายค่าแรงโดยตรงให้กับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

เต็มอัตราของค่าแรงในวันจ่ายค่าแรงที่ได้กำหนดไว้เป็นประจำทุกเดือน

พร้อมกับใบแจ้งจ่ายค่าแรง

และผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคต้องประทับตราชื่อ

(หรือเซ็นต์ชื่อรับ) ลงในที่สมุดบัญชีรับค่าแรงด้วยตนเองทุกครั้ง

②

กรณีชำระค่าแรงเข้าบัญชีจะต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค (เจ้าตัว) และต้องเปิดบัญชีอย่างถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

อีกทั้งในการชำระค่าแรงแต่ละงวด

จะต้องมอบใบแจ้งค่าแรงให้กับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคทราบทุกครั้ง

อย่างไรก็ดี สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานต้องไม่เก็บรักษา ดูแลตราซื้อประทับ  
บัตรเงินสดเอทีเอ็ม สมุดบัญชีธนาคารของผู้ฝึกงาน

แม้ว่าผู้ฝึกงานมีความประสงค์หรือขอร้องให้ทำการเก็บรักษาแทนก็ตาม

แต่หากมีการร้องขอในกรณีดังกล่าวข้างต้น

องค์กรรับผู้ฝึกงานควรจัดหาอุปกรณ์

ที่ปลอดภัยมีคุณภาพป้องกันสามารถทำการเก็บรักษา

บัตรเงินสดเอทีเอ็ม

และตราซื้อประทับ เพื่อป้องกันการถูกขโมย หรือเกิดสูญหาย

③

กรณีมีการทำงานนอกเวลา

ต้องจ่ายค่าแรงในอัตราที่สูงกว่าค่าแรงในเวลาปกติอย่างเหมาะสม

④

ในสมุดบันทึกค่าแรง

ต้องมีการจดบันทึกจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(รวมถึงจำนวนชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลา ทำงานในวันหยุดและ ทำงานในตอนกลางคืน)

อนึ่ง สำหรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคการเกษตร ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

⑤ เพื่อให้การจ่ายค่าจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ควรควบคุมดูแลชั่วโมงการทำงาน

(3) ข้อห้ามเกี่ยวกับการหักเงินค่าแรง ที่ไม่เป็นธรรม

①

กรณีมีการหักเงินค่าอาหารและค่าที่พักอาศัยออกจากค่าแรงนั้น

ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมกันภายใต้กฎหมายว่าจ้างแรงงาน

โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินเกินกว่าจำนวนที่ใช้จ่ายจริงมิได้

②

หากมีการหักค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

ต้องอธิบายรายละเอียดให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคเข้าใจอย่างถ่องแท้และถูกต้อง

③ ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินค่าที่พัก

a. กรณีที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่าที่พักอาศัยอยู่ร่วมกันหลายคน

ค่าเช่าที่พักต้องไม่เกินจำนวนเงินจริงที่ได้หารเฉลี่ยตามจำนวนผู้ที่เช่าพักอยู่ร่วมกัน

b

ค่าที่พักต้องอยู่ในราคาเช่าที่ใกล้เคียงกับค่าเช่าห้องพักของผู้อาศัยในละแวกใกล้เคียง โดยจะคิดค่าเช่าเกินราคาจากราคาท้องตลาดทั่วไปไม่ได้

c ควรอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าที่พัก, วิธีการคำนวณค่าที่พัก

อีกทั้งรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆให้ผู้ฝึกงานเข้าใจอย่างถ่องแท้และถูกต้อง

### 3. ข้อปฏิบัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ

กรณีกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานเป็นผู้ดูแลจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศของผู้ฝึกงานด้วยตนเอง

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานนั้นต้องดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารสำหรับเก็บรักษา

ดูแลเงินค่าเดินทางกลับของผู้ฝึกงานโดยเฉพาะ

และหากเป็นกรณีที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศเอง

ก็ต้องทำสัญญาข้อตกลงเงื่อนไขตามกฎหมายว่าจ้างแรงงานร่วมกัน

ทั้งนี้

กลุ่มคณะที่รับผู้ฝึกงานสามารถนำเงินฝากสะสมค่าเดินทางกลับประเทศของผู้ฝึกงาน

ไปฝากร่วมกับสมุดบัญชีจ่ายเบี้ยเลี้ยง ได้ แต่ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม

ไม่อนุญาตให้นำเงินส่วนนี้ไปใช้ในวัตถุประสงค์อย่างอื่น

### 4. ข้อปฏิบัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

(1) เนื้อหาค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

① ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่เกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อรองรับโครงการจัดรับผู้ฝึกงาน และผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติ (ต่อไปนี้จะเรียกค่าเหล่านี้ว่า “ผู้ฝึกงาน

ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค”)ในการดำเนินการติดต่อ

หรือประสานงานต่างๆในวงกว้างร่วมกัน

ระหว่างองค์กรผู้จัดส่งผู้ฝึกงานและองค์กรผู้รับผู้ฝึกงานทั้งสอง

② ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการดูแลการรับผู้ฝึกงาน

ส่วนหนึ่งของค่าบริหารจัดการ เพื่อการจัดการดูแลรับผู้ฝึกงานนั้น

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนนี้จากสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน อันเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นสำหรับการดำเนินการจัดการบริหารงาน

③ ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการดูแลการส่งผู้ฝึกงาน

ส่วนหนึ่งของค่าบริหารจัดการ เพื่อการดูแลและจัดส่งผู้ฝึกงาน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงานต่างๆเพื่อส่งผู้อบรมหรือผู้ฝึกงานมายังประเทศญี่ปุ่น

รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิตอยู่ในประเทศญี่ปุ่นของผู้ฝึกงานและผู้ฝึกปฏิบัติงาน  
นด้านเทคนิคนั้น เป็นค่าใช้จ่ายที่องค์กรรับผู้ฝึกงานญี่ปุ่นต้องรับผิดชอบ

(2) หลักการ และระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแล

ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลนั้น ค่าใช้จ่ายส่วนไหน จำนวนเงินเท่าใด  
หรือว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ และมีการเรียกเก็บอย่างไรนั้น

การระบุให้เห็นอย่างชัดเจนเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่ง

ที่จะช่วยให้การดำเนินงานการฝึกงานทั่วไปและฝึกงานเทคนิคเป็นไปอย่างราบรื่น  
และถูกต้องเหมาะสม

และไม่ว่าค่าใช้จ่ายใดๆเกิดขึ้นก็ตาม

มีความจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้หลักการดังต่อไปนี้ คือ มีความโปร่งใสชัดเจน  
มีความถูกต้องยุติธรรม และมีความเหมาะสมถูกต้อง

① มีความโปร่งใสชัดเจน

ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในการจัดการดูแล

ให้แสดงที่มาที่ไปให้เห็นอย่างโปร่งใสและชัดเจน

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแรงโดยสิ้นเชิง  
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแรงเพิ่ม

ต้องแยกค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการ

โดยไม่เรียกเก็บค่าบริการจัดการ

② มีความถูกต้องยุติธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกงานและการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องปรึกษา

ประชุมหรือร่วมกันถึงแนวทางดำเนินงาน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน

และหากได้ข้อสรุปและข้อตกลงเรื่องงบประมาณค่าใช้จ่ายในขอบข่ายที่ตนรับผิดชอบ

ที่แน่ชัดแล้ว ให้ทำหนังสือสัญญาาร่วมกัน

③ มีความเหมาะสมถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความสมเหตุสมผลในการดำเนินการ

โดยค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น

ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาความต้องการของงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม

(3) เนื้อหาและระเบียบการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดูแลและจัดการ

เกี่ยวกับการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ  
ควรแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายตามประเภทรายการ การพิจารณากำหนดค่าจัดการดูแล  
จำเป็นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมหลายๆด้าน  
เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ของแต่ละประเภทรายการของค่าใช้จ่ายนั้นๆ  
นอกจากนี้ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานติดต่อประสานงาน  
และการจัดการส่งผู้รับการฝึกอบรม ย่อมมีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ  
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่าย  
ดังนั้นการกำหนดประเภทหัวข้อค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอย่างเป็นรูปธรรมนั้น  
ควรพิจารณาปรับตามสภาพความเป็นจริงของประเทศนั้นๆ

① ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการดูแล การรับผู้ฝึกงาน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการรับผู้ฝึกงาน

แยกออกเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการรับผู้ฝึกงาน

และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

การควบคุมดูแลการเงินในส่วนจัดการดูแล เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

ควรแยกออกจากการให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่สถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

จึงควรมีการกำหนดให้ชัดเจน

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงาน

สามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนดังกล่าวนี้กับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานได้โดยต  
รง

ทั้งนี้

งานด้านธุรการควบคุมดูแลเกี่ยวกับสัญญาแรงงาน

ควบคุมแรงงานผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

เป็นความรับผิดชอบของสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

จะมีส่วนต่างน้อยกว่าผู้ฝึกอบรม

a. ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลที่เกิดขึ้นในการรับผู้ฝึกงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลที่เกิดขึ้นในการรับผู้ฝึกงาน มีดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายในการรับสมัคร และคัดเลือกผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมปรึกษาหารือและ ติดต่อกับองค์กรจัดส่งผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายในการให้คำชี้แนะ ความช่วยเหลือกับสถานประกอบการที่รับผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงานกรมการตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น

- ค่าใช้จ่ายในกรณีฝึกงานร่วมกันเป็นกลุ่ม จากการอบรมของกลุ่มคณะที่รับผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานที่พักหรือค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ฝึกงาน

ในกรณีที่เป็น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ
- ค่าใช้จ่ายป้องกันกรณีผู้ฝึกงานประสบอุบัติเหตุ

• ค่าใช้จ่ายที่องค์กรรับผู้ฝึกงานต้องรับผิดชอบจากการดำเนินงานต่างๆในการจัดส่งผู้ฝึกงาน

• ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและ จัดการสำหรับการฝึกงาน เช่นค่าบุคลากร ค่าจัดการประชุม ค่าใช้จ่ายสำนักงานต่างๆ เป็นต้น

นอกจากนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยตรงกับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน เพื่อการติดต่อประสานงานต่างๆ จะแตกต่างจากค่าจัดการดูแลทั่วไป ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน ซึ่งกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเหล่านี้จากสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานได้ และในกรณีมีการจ่ายแทนให้กันและกัน จำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อกำหนดรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินให้ถูกต้องและชัดเจน

• ค่าตัวเดินทางไปกลับ

• ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงานเข้าประเทศและขอยื่นต่ออายุวีซ่าเพื่อพำนักอาศัย

รวมทั้งค่ายื่นเรื่องเปลี่ยนสถานภาพจากผู้ฝึกงานทั่วไปเป็นผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค (รวมค่าสอบวัดความสามารถทางเทคนิคด้วย)

• ค่าประกันสุขภาพในกรณีเจ็บป่วย หรือค่าประกันภัยในกรณีได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตระหว่างฝึกงาน

• ค่าเบี้ยเลี้ยง ( เพื่อเป็นค่าดำรงชีพระหว่างพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น)

• ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น เช่นค่าว่าจ้างอาจารย์สอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน อีกทั้งค่าที่ปรึกษาให้คำแนะนำต่างๆเกี่ยวกับการใช้ชีวิตระหว่างพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ซึ่งนอกเหนือจากการฝึกงานจริง

• ค่าใช้จ่ายจากการฝึกอบรมและฝึกงาน

• ค่าใช้จ่ายในการให้คำแนะนำ

ค่าปรึกษา

และช่วยเหลือสำหรับการดำรงชีพทั่วไปของผู้ฝึกงาน

• ค่าตรวจสุขภาพ

• ค่าใช้จ่ายในการติดต่อ ปรึกษาหารือกับกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานญี่ปุ่น

• ค่าสถานที่พักและค่าสาธารณูปโภค (รวมค่าน้ำ ค่าไฟต่างๆ)

ทั้งนี้ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟต่างๆ)นั้น

ให้ทางสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานกับผู้ฝึกงาน

ตกลงกันเอง ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

b. ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่เกิดขึ้นในการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

ค่าใช้จ่ายในการดูแลและจัดการที่เกิดขึ้นในการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค มีดังต่อไปนี้

- ค่าติดต่อประสานงาน ปริญญาหรือกับองค์กรส่งผู้ฝึกงาน
- ค่าเดินทางกลับประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งผู้ฝึกงาน ที่องค์กรรับผู้ฝึกงานรับผิดชอบ
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและสมเหตุสมผลในการติดต่อดำเนินการ ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่นค่าว่าจ้างบุคลากร ค่าจัดการประชุม ค่าใช้จ่ายสำนักงานต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อ ปริญญาหรือ

และขอความช่วยเหลือให้กับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

- ค่าใช้จ่ายในการป้องกันแก้ปัญหาต่างๆ
- ในกรณีที่สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานเกิดล้มละลาย ทำให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานต่อไปได้

นอกจากนั้น ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายจากการว่าจ้างตามกฎหมายข้อบังคับว่าด้วยการว่าจ้างแรงงานญี่ปุ่น ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะแตกต่างจากค่าใช้จ่ายบริหารจัดการทั่วไป ในการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

ซึ่งทางสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเหล่านี้ทั้งหมด

- ค่าจ้างแรงงาน
- ค่าใช้จ่ายในการขอยื่นต่ออายุวีซ่าเพื่อพำนักอาศัย
- ค่าประกันสังคมและค่าประกันแรงงาน

( สถานประกอบการจะเป็นผู้จ่ายทั้งสองอย่าง)

- ค่าตรวจสอบสุขภาพ (รวมทั้งค่าตรวจสอบสุขภาพเฉพาะทาง)
- ค่าสวัสดิการต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการให้การศึกษา (รวมทั้งค่าสอบวัดความสามารถทางเทคนิค งานด้านเทคนิค)

ความรู้ต่างๆในการฝึกงาน ที่จำเป็นต่อการฝึกปฏิบัติ

- ค่าจัดการสอนภาษาญี่ปุ่น ( หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค)
- ค่าใช้จ่ายในการให้คำแนะนำ ปริญญา และช่วยเหลือสำหรับการดำรงชีพทั่วไป

สำหรับผู้ฝึกงานทางเทคนิค

- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ปริญญาหรือกับกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงาน

- ค่าใช้จ่ายในกรณีผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคได้รับอุบัติเหตุต่างๆ

ทั้งนี้สำหรับค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟต่างๆ ซึ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนั้น

ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วยตนเองทั้งหมด เหมือนกับการว่าจ้างแรงงานชาวญี่ปุ่นทั่วไป

อย่างไรก็ตาม กรณีมีความประสงค์ให้มีการหักค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงตามกฎหมายว่าจ้างแรงงานร่วมกัน

ซึ่งไม่สามารถหักค่าที่พักเกินตามความเป็นจริง และสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน อาจสามารถให้ความช่วยเหลือบางส่วนแล้วแต่จะพิจารณา

และค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ควรถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่องค์กรรับผู้ฝึกงานควรรับผิดชอบ

- ค่าฝึกหัดและฝึกอบรมต่างๆ ( ค่าสอบวัดระดับความสามารถที่สูงขึ้น หลังจากเลื่อนขั้นขึ้นมาอยู่ในระดับฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค)

- ค่าสอนภาษาญี่ปุ่น ( ระดับที่สูงขึ้นไปจากระดับที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรู้ )

- ค่าเดินทางกลับ หลังจากครบกำหนดฝึกงาน

๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแล การส่งผู้ฝึกงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลการจัดส่งผู้ฝึกงาน

ได้แยกประเภทออกเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง

ช่วงก่อนเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น และช่วงที่พำนักในประเทศญี่ปุ่นของทั้งผู้ฝึกงาน และผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค ซึ่งการจะกำหนดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ

หรือรับผิดชอบในงบประมาณเท่าไรนั้น

ให้ผู้เกี่ยวข้องทำการปรึกษาหารือและหาข้อตกลงกัน

พร้อมทั้งระบุในหนังสือสัญญากำกับไว้ด้วย

และค่าใช้จ่ายในการจัดส่งผู้ฝึกงานซึ่งเกิดจากการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กรจัด  
ส่งและผู้ฝึกงาน ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

เป็นค่าใช้จ่ายรับผิดชอบโดยให้ดำเนินเรื่องผ่าน องค์กรรับผู้ฝึกงาน

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการและการจัดการของผู้ฝึกงานและผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค  
ชาวต่างชาตินั้น

อาจจะมีข้อแตกต่างกันได้บ้างขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ของแต่ละประเทศ

เอกสารแนวทางฉบับนี้ได้แนะนำโดยสังเขปเท่านั้น

จึงขอให้ได้โปรดนำไปพิจารณาและเลือกปฏิบัติได้ตามความเหมาะสมของประเทศนั้น  
ๆ

- a. ค่าใช้จ่าย ผู้ฝึกงานก่อนเดินทางมาญี่ปุ่น

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการรับสมัครและคัดเลือกผู้สมัครโดยผ่านองค์กรส่งผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการตรวจสอบสุขภาพก่อนเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการอบรม ให้ความรู้ด้านภาษาญี่ปุ่น

ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ชีวิตและพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการทำหนังสือเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศญี่ปุ่น
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางติดต่อกับหน่วยงานภายในประเทศ
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการติดต่อ ปริญญาหรือ กับองค์กรรับผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการติดต่อหาหรือ หรือปรับเปลี่ยนกำหนดการต่างๆ

กับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานก่อนเดินทาง

- ค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลในการดำเนินการจัดส่งผู้ฝึกงาน เช่นค่าบุคลากร

ค่าใช้จ่ายสำนักงาน เป็นต้น

b. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกงาน และผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

ระหว่างพำนักอาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรจากองค์กรส่งผู้ฝึกงานที่ดูแลรับผิดชอบมายังประเทศญี่ปุ่น เพื่อให้ความช่วยเหลือ ปริญญาหรือ ให้คำแนะนำต่างๆแก่ผู้ฝึกงานทั่วไป และผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการติดต่อ ปริญญาหรือ กับองค์กรรับผู้ฝึกงาน
- ค่าใช้จ่ายในการวางแผนและป้องกัน กรณีผู้ฝึกงาน

และผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคได้รับอุบัติเหตุต่างๆ

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการส่งผู้ฝึกงานที่ครบกำหนดเวลาฝึกงาน

กลับประเทศอย่างปลอดภัย ซึ่งรวมทั้งค่าบุคลากร สำนักงานต่างๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ จากรายละเอียดที่ได้กล่าวข้างต้น องค์กรส่งผู้ฝึกงานกับองค์กรรับผู้ฝึกงานสามารถปรึกษาหารือและตกลงกันถึงการแบ่งความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซึ่งกันและกันได้

และในกรณีองค์กรส่งผู้ฝึกงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ก็สามารถปรึกษาหารือกันกับสถานประกอบการส่งผู้ฝึกงาน ถึงค่าใช้จ่ายนั้นๆ และอาจมีการตกลงแบ่งความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกันได้

(4) อื่นๆ

- ① ค่าใช้จ่ายการดูแลจัดการ การยื่นและทำสัญญา ในการจัดการดูแลค่าใช้จ่ายนั้น  
การกำหนดข้อปฏิบัติ ในการจัดการดูแลค่าใช้จ่ายนั้น  
ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีการปรึกษาหารือกันอย่างรอบคอบก่อนแล้วจึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ

ต่อไป

รายละเอียดเนื้อหา

เริ่มตั้งแต่การแบ่งความรับผิดชอบและภาระหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

ตลอดทั้งการปรึกษาหารือกันอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับต้นทุนค่าใช้จ่ายว่า อย่างไร  
สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ได้ข้อสรุปแล้วนั้น ( สัญญาจะต้องทำจากข้อตกลง  
ของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะใช้ชื่อใดๆในการทำสัญญาก็ได้

รวมทั้งมีเอกสารอื่นๆเพิ่มเติมตามที่ระบุข้างท้ายนี้) ต้องทำเป็นหนังสือสัญญาข้อตกลง  
และในสัญญาจะต้องระบุผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับผิดชอบงานนั้นๆ

และต้องระบุค่าใช้จ่ายจำนวนเงินที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

อย่างไรก็ดี

ในการยื่นขอวีซ่าเข้าเมืองและพำนักนั้น

จำเป็นต้องถ่ายสำเนาสัญญาตัวจริงเพื่อยื่นแก่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ท้องถิ่นที่พำนักอยู่ และหากมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือต่อสัญญาใหม่

ก็จำเป็นต้องถ่ายสำเนาสัญญาเพื่อยื่นแก่สำนักงานตรวจ

การคนเข้าเมืองท้องถิ่นที่พำนักอยู่ด้วยเช่นกัน

② ห้ามหักค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลต่างๆ จากค่าแรง ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ฝึกงาน

องค์กรส่งผู้ฝึกงานและกลุ่มคณะรับผู้ฝึกงาน

ไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลต่างๆที่เกิดขึ้นนั้น

ไปหักออกจากค่าแรงหรือค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ฝึกงานได้

ไม่ว่าด้วยกรณีใดหรือเหตุผลใดก็ตาม

③ บัญชีค่าใช้จ่ายดูแล

เงินรายได้จากค่าบริการจัดการที่ได้จากสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานต้องให้ทำการแยกงบบัญชีตามประเภทค่าใช้จ่ายนั้นๆ

และต้องแสดงรายละเอียดการรับและการจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

องค์กรรับผู้ฝึกงานต้องแยกบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงฝึกงานและค่าเดินทางกลับประเทศ

เป็นคนละประเภทกับบัญชีค่าบริการจัดการ อีกทั้งต้องทำการเปิดบัญชีธนาคาร

สำหรับเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโดยเฉพาะ

④ การแสดงบัญชีค่าใช้จ่ายลงในคู่มือ เอกสารเผยแพร่ต่างๆ

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงานต้องบันทึกกิจกรรมการฝึกงาน

แสดงความเป็นไปของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกหัวข้อ

ลงในรายงานและในเอกสารเผยแพร่

⑤ ข้อห้ามการทำสัญญาซ้ำซ้อน (ทำสัญญา 2 ฉบับ)

กลุ่มคณะรับผู้ฝึกงาน สถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน และองค์กรส่งผู้ฝึกงาน

ต้องไม่ทำสัญญาซ้ำซ้อน (ทำสัญญา 2 ฉบับ) ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ

ไม่ว่าจะเป็นสัญญาที่เกี่ยวกับการส่งผู้ฝึกอบรม ผู้รับผู้ฝึกอบรม สัญญาข้อตกลงร่วมกัน

ตลอดถึงหนังสือบันทึกความจำ จำนวนเงิน การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา

การชำระค่าบริหารจัดการ

ที่ผิดแผกแตกต่างจากสัญญาข้อตกลงที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแต่ ละท้องถิ่นนั้นๆ

## 5. ข้อบังคับว่าด้วยค่าเงินประกัน

- (1) องค์กรรับผู้ฝึกงาน จำเป็นต้องตรวจสอบกับองค์กรส่งผู้ฝึกงาน ว่าได้มีการเรียกเก็บค่าเงินประกันจากผู้ฝึกงานหรือไม่
- (2) กรณีองค์กรส่งผู้ฝึกงานได้มีการเรียกเก็บเงินประกันจากผู้ฝึกงาน องค์กรรับผู้ฝึกงานจำเป็นต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่เรียกเก็บนั้นเกินกว่าความจำเป็นหรือ 否 มีเนื้อหาและความเหมาะสม ยุติธรรมหรือไม่ โดยพิจารณาค่าประกันจากเศรษฐกิจค่าครองชีพ สภาพสังคมของประเทศนั้นๆ
- (3) กรณีที่พิจารณาแล้วว่า การเรียกเก็บเงินประกันไม่เหมาะสมและยุติธรรมกับผู้ฝึกงาน องค์กรรับผู้ฝึกงานจำเป็นต้องยกเลิกการรับผู้ฝึกงานผ่านองค์กรผู้ส่งผู้ฝึกงานนั้น

## 6. ข้อบังคับอื่นๆ

- (1) หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวคนต่างด้าว ห้ามองค์กรรับผู้ฝึกงานทำการเก็บรักษาพาสปอร์ต(หนังสือเดินทาง) บัตรแสดงตนคนต่างด้าวของผู้ฝึกงานไว้ ถึงแม้ว่าผู้ฝึกงานมีความประสงค์ต้องการฝากไว้หรือให้เก็บรักษาแทนก็ตาม แต่หากผู้ฝึกงานมีความประสงค์ไม่อยากจะเก็บรักษาไว้ด้วยตนเอง และเพื่อป้องกันการถูกขโมยหรือเกิดการสูญหาย องค์กรรับผู้ฝึกงานอาจจะพิจารณาจัดหา อุปกรณ์ที่มีระบบกุญแจป้องกัน สำหรับการเก็บรักษาพาสปอร์ต(หนังสือเดินทาง) บัตรประจำตัวคนต่างด้าวในที่ๆปลอดภัยได้
- (2) ห้ามในการบังคับการออมเงิน สัญญาว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานญี่ปุ่น ห้ามไม่ให้มีการทำสัญญาการฝากเงิน หรือทำสัญญาการจัดการดูแลเงินฝากของผู้ฝึกงานแต่อย่างใด

## เอกสารแนบ 1 และ 2

1. หนังสือชี้แจงระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรม

- ฉบับภาษาญี่ปุ่น
- ฉบับภาษาไทย

2. เอกสารชี้แจงเงื่อนไขการว่าจ้างแรงงาน

(สำหรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค)

- ฉบับภาษาญี่ปุ่นควบภาษาไทย

(เอกสารแนบหมายเลข 1)

วันที่  
年 月 日

เรียน ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม  
研修生

殿

ชื่อองค์กรที่ฝึกอบรม  
研修生受入れ機関名

ชื่อตัวแทนองค์กร  
(หรือ บุคคลที่รับผิดชอบในการฝึกอบรม)  
代表者 (又は研修責任者) 名

ตราประทับ  
印

## หนังสือแจ้งเงื่อนไขการเข้าร่วมฝึกอบรมและค่าเบี้ยเลี้ยง 研修生向け処遇通知書

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม  
จะได้รับทราบเงื่อนไขการเข้าร่วมฝึกอบรมและค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการฝึกอบรมในประเทศญี่ปุ่น  
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
あなたが、日本で研修する間の処遇は下記のとおりですので、お知らせします。

### 記

- ระยะเวลาฝึกอบรม / 研修期間  
ตั้งแต่ (ปี/เดือน/วันที่เดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น) ถึง (ปี/เดือน/วัน; กำหนดวันเดินทางกลับ)  
年 月 日から 年 月 日 (予定)  
(入国日)
- วันและชั่วโมงการฝึกอบรม / 研修実施日及び研修時間  
ในแต่ละสัปดาห์ทำการฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ x ถึง y  
研修実施日は、1週間のうち原則として 曜日 から 曜日 とする。  
ทำการฝึกอบรม x ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่เวลา xx:xx ถึงเวลา xx:xx  
ดูหมายเหตุตอนท้ายของเอกสาร  
研修時間及び時間帯は、1日原則 時間とし、 時 分から 時 分までとする。  
(注)
- รายละเอียดของการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ / 実務研修内容  
ผู้ฝึกจะอธิบายให้ฟังปากเปล่า หรือ แจกกำหนดการฝึกอบรมให้  
口頭による説明または「研修実施予定表」等を配布する。
- เบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรม / 研修手当  
เดือนละ xxxxxx เยน (รวมค่าอาหาร)  
月額 円 (食費を含む。) を支給する。

5. วันที่จ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกอบรม / 研修手当支給日

เบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมจะจ่ายในวันที่ xx ของแต่ละเดือน (ในกรณีที่วันจ่ายเบี้ยเลี้ยงตรงกับวันหยุด จะเลื่อนไปจ่ายในวันทำการถัดไป)

毎月 日 (その日が休日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日) とする。

6. ที่พักอาศัย / 宿舍

ผู้จัดฝึกอบรมจะเตรียมที่พักอาศัยให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

宿舍は、受入れ機関が無償で提供する。

7. ค่าเดินทางกลับประเทศ / 帰国旅費

ผู้จัดฝึกอบรม จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศเมื่อครบกำหนดการฝึกอบรม

研修生が研修を終了して帰国する場合の旅費は、受入れ機関が負担する。

ผู้ร่วมฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเดินทางเอง ในกรณีที่ต้องการเดินทางกลับก่อนจบการฝึกอบรม

研修生が自己都合により帰国する場合の旅費は、研修生の負担とする。

以上

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารแจ้งเงื่อนไขการเข้าร่วมฝึกอบรมฉบับนี้แล้ว  
上記通知書を受領しました。

年 月 日  
(ปี/เดือน/วัน)

研修生

ชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

(ลายเซ็น) \_\_\_\_\_  
(署名)

---

หมายเหตุ: สำหรับการฝึกอบรมกลางแจ้ง ที่ขึ้นอยู่กับสภาพดินฟ้าอากาศ เช่น การฝึกอบรมด้านการเกษตรการประมง และการก่อสร้าง อาจมีเงื่อนไขเพิ่มเติมว่า "วันและเวลาการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามสภาพอากาศและความสะดวกในการดำเนินการ อย่างไรก็ตาม ในแต่ละเดือนชั่วโมงเฉลี่ย ในการฝึกอบรมต่อสัปดาห์ควรเท่ากับ 40 ชั่วโมง"

(注) 農業、漁業、建設業など研修を屋外で行うため、天候等に左右される場合にあつては、「ただし、天候又は操業の都合により、研修日又は研修時間を変更することがある。この場合にあつても、1ヶ月以内の一定期間を平均し、1週間あたりの研修時間は原則40時間とする。」旨を付記する。

(เอกสารแนบหมายเลข 2)

หนังสือแจ้งเงื่อนไขแรงงาน (สำหรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค) 労働条件通知書 (技能実習生用)	
วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____ 年 月 日	
เรียน _____ 殿	ชื่อบริษัท _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) ที่อยู่บริษัท _____ 所在地 (ローマ字で記入) เบอร์โทรศัพท์ _____ 電話番号 หัวหน้างาน _____ 使用者氏名 (ローマ字で記入)
<b>I. ระยะเวลาของสัญญา</b> 契約期間 ( วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____ ) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )	
<b>II. สถานที่ปฏิบัติงาน</b> 就業の場所	
<b>III. เนื้อหาของงานที่รับผิดชอบ</b> 従事すべき業務の内容	
<b>IV. เวลาทำงาน</b> 労働時間等 1. เวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงาน 始業・終業の時刻等 (1) เริ่มงาน ( นาฬิกา นาที ) เลิกงาน ( นาฬิกา นาที ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) ในกรณีที่ใช้ระบบต่อไปนี้จะกับผู้ใช้แรงงาน [次の制度が労働者に適用される場合] (2) ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น: ระบบการทำงานตามจำนวนชั่วโมงแบบยืดหยุ่น ( ) หน่วย *ระบบการผลิตกะ* การทำงานแบบกำหนดเวลาการทำงานดังต่อไปนี้ 変形労働時間制等: ( ) 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 開始時間 ( นาฬิกา นาที ) เลิกงาน ( นาฬิกา นาที ) (ทำงาน วัน) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) ] [ 開始時間 ( นาฬิกา นาที ) เลิกงาน ( นาฬิกา นาที ) (ทำงาน วัน) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) ] [ 開始時間 ( นาฬิกา นาที ) เลิกงาน ( นาฬิกา นาที ) (ทำงาน วัน) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) ] 2. เวลาพัก ( ) นาที 休憩時間 ( ) 分 3. ทำงานล่วงเวลา (มี : ไม่มี) 所定時間外労働の有無 (有、無) ○ รายละเอียดระบุไว้ในข้อบังคับการทำงานตามมาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( ) , มาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( ) 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条	
<b>V. วันหยุด</b> 休日 - วันหยุดประจำ ; ทุกวัน( ) , วันหยุดตามนักษัตรฤกษ์ และอื่นๆ( ) 定例日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) - วันหยุดไม่กำหนดวัน ; ( ) วันต่อสัปดาห์หรือเดือน และอื่นๆ( ) 非定例日 ; 週・月当たり 日、その他 ( ) - ในกรณีที่ใช้ระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นในหนึ่งปี ( ) วัน/1ปี 1年単位の変形労働時間制の場合 ; 年間 日 ○ รายละเอียดระบุไว้ในข้อบังคับการทำงานตามมาตราที่ ( ) ถึง มาตราที่ ( ) , มาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( ) 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条	

**VI. วันหยุดพักผ่อน**

休暇

1. วันหยุดพักผ่อนประจำปีถัดไปโดยได้รับค่าจ้าง : ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน ( ) วัน  
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日  
วันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างประจำปีถัดไป ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่อง  
ภายใน 6 เดือน ( มี ไม่มี )  
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有、無)  
→ ทำงานครบ ( ) เดือน ( ) วัน  
か月経過で日
2. วันหยุดพักผ่อนอื่น ๆ  
その他の休暇  
มีค่าจ้าง ( )  
有給 ( )  
ไม่มีค่าจ้าง ( )  
無給 ( )
- รายละเอียดระบุไว้ในข้อบังคับการทำงานมาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( ) , มาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( )  
詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

**VII. ค่าจ้าง**

賃金

1. ค่าจ้างพื้นฐาน (a) ค่าจ้างรายเดือน ( ) เยน (b) ค่าจ้างรายวัน ( ) เยน  
基本賃金 月給 ( ) 円 日給 ( ) 円  
(c) ค่าจ้างรายชั่วโมง ( ) เยน  
時間給 ( ) 円  
(d) อื่นๆ ( ) เยน  
その他 ( ) 円  
(e) ระดับชั้น ค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน  
就業規則に規定されている賃金等級等

2. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงและวิธีคำนวณ

諸手当の額及び計算方法

- (a) (ค่าเบี่ยงเลี้ยง: / เยน; วิธีคำนวณ: )  
(手当 円/ 計算方法: )  
(b) (ค่าเบี่ยงเลี้ยง: / เยน; วิธีคำนวณ: )  
(手当 円/ 計算方法: )  
(c) (ค่าเบี่ยงเลี้ยง: / เยน; วิธีคำนวณ: )  
(手当 円/ 計算方法: )  
(d) (ค่าเบี่ยงเลี้ยง: / เยน; วิธีคำนวณ: )  
(手当 円/ 計算方法: )

3. ค่าล่วงเวลาของการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดหรือทำงานในเวลากลางดึก

所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

- (a) ทำงานล่วงเวลา: เกินกว่ากฎหมายกำหนด ( ) % เกินกว่าตารางเวลาที่กำหนด ( ) %  
所定時間外 法定超 ( ) % 所定超 ( ) %  
(b) ทำงานในวันหยุด: วันหยุดเกินกว่ากฎหมาย ( ) % วันหยุดตามกฎหมาย ( ) %  
休日 法定休日 ( ) % 法定外休日 ( ) %  
(c) ทำงานในเวลากลางดึก (ตั้งแต่ 22 น. ถึง 05 น.) ( ) %  
深夜 ( ) %

4. วันที่มีมติบัญชีค่าจ้าง วันที่ ( ) ของแต่ละเดือน และวันที่ ( ) ของแต่ละเดือน  
賃金締切日 ( ) 一毎月 日、 ( ) 一毎月 日
5. วันที่จ่ายค่าจ้าง วันที่ ( ) ของแต่ละเดือน และวันที่ ( ) ของแต่ละเดือน  
賃金支払日 ( ) 一毎月 日、 ( ) 一毎月 日
6. วิธีการจ่ายค่าจ้าง ( ) ขายเป็นเงินสด (สกุลเงินเยนของญี่ปุ่น) ( ) โอนเข้าบัญชีธนาคาร  
賃金支払方法 ( ) 通貨払 ( ) 口座振込み

7. การหักค่าใช้จ่ายตามข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ณ วันจ่ายเงินเดือน [ ไม่มี มี ( ) ]  
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有)

รายการหักบัญชี ณ วันจ่ายเงินเดือน 賃金支払時に控除する項目		เยน	(b) เบี้ยประกันการจ้างงาน (ประมาณ เยน) 雇用保険料 (約 円)	เยน
(a) ภาษี (ประมาณ เยน) 税金 (約 円)			(d) ค่าอาหาร (ประมาณ เยน) 食費 (約 円)	
(c) เบี้ยประกันสังคม (ประมาณ เยน) 社会保険料 (約 円)				
(e) ค่าที่พักอาศัย (ประมาณ เยน) 住居費 (約 円)				
(f) อื่นๆ ( ) (ประมาณ เยน) その他 ( ) (約 円)				
	( ) (ประมาณ เยน)			
	( ) (ประมาณ เยน)			
	( ) (ประมาณ เยน)			
	( ) (ประมาณ เยน)			

จำนวนเงินสุทธิที่ถูกหัก ณ วันจ่ายเงินเดือน (ในกรณีที่ไม่ขาดงาน)  
 賃金支払に実際に支給する額 (欠勤等がない場合)

ประมาณ เยน  
 約  円

8. ปรับเงินค่าจ้าง (เมื่อ) 昇給 (時期等)
9. โบนัส [ มี (เมื่อ และจำนวน) ไม่มี ] 賞与 (有 (時期、金額等) )、無)
10. เงินชดเชยการออกจากงาน [ มี (จ่ายเมื่อ และจำนวนเงิน) ไม่มี ] 退職金 (有 (時期、金額等) )、無)

**VIII. เกี่ยวกับการออกจากงาน**

退職に関する事項

1. การปฏิบัติกรลาออกจากงานโดยเหตุผลส่วนตัว [แจ้งอย่างน้อย ( ) วันล่วงหน้าก่อนลาออกจากงาน]  
 自己都合退職の手続 (退職する 日以上に届けること)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีถูกบอกเลิกการว่าจ้าง  
 解雇の事由及び手続

[ ]  
 ○รายละเอียดระบุไว้ในข้อบังคับการทำงานตามมาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( ), มาตราที่ ( ) ถึงมาตราที่ ( )  
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

**IX. อื่นๆ**

その他

- การเข้าประกันสังคม [เงินสวัสดิการบำนาญ ประกันสุขภาพ เงินสะสมเงินบำนาญสวัสดิการ และอื่นๆ : ( ) ]  
 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )
- ประกันการจ้างงาน (มี ไม่มี)  
 雇用保険の適用 (有、無)
- อื่นๆ  
 その他 [ ]

ลูกจ้าง (ลายเซ็น) \_\_\_\_\_  
 受取人 (署名)