การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
3 สัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา และการสร้างการรับรู้ใน
พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2560

ตาม

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 33/2560

เรื่อง มาตรการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

และ

ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตทำงานและการอนุญาตให้ทำงาน

ตาม พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2560

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ที่ ๓๓/๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ตามที่มีการประกาศใช้พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวได้ทั้งระบบ อันเป็นการสร้างความมั่นคงทางด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ นั้น โดยที่พระราชกำหนดดังกล่าวกำหนดให้นายจ้างและคนต่างด้าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหลายประการ และได้กำหนดความผิดและบทกำหนดโทษ ในอัตรารุนแรง ซึ่งยังมิได้มีเวลาสร้างความรับรู้ความเข้าใจเพียงพอแก่ประชาชน จึงก่อให้เกิดความตื่นตระหนกและอาจส่งผลกระทบต่อนายจ้างภาคครัวเรือน ภาคผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และภาคเกษตรกรรมจนกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมได้ ดังนั้น เพื่อให้นายจ้างและคนต่างด้าว รวมทั้งฝ่ายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีเวลาเตรียมการและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อความเป็นธรรมและไม่เกิดผลกระทบในทางเศรษฐกิจและสังคมรุนแรงเกินควร โดยยังคงรักษาเจตนารมณ์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวทั้งระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและยังคงมีมาตรการต่อต้านการค้ามนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องมีมาตรการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดดังกล่าวในช่วงเวลาเปลี่ยนผ่านการใช้บังคับกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๐๒ มาตรา ๑๑๙ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้นายจ้างและคนต่างด้าวเร่งดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานกำหนด

ในกรณีที่คนต่างด้าวผู้ใดมีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับไปยังประเทศต้นทางหรือเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้ถูกต้องตามวรรคหนึ่ง ให้คนต่างด้าวผู้นั้นได้รับยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางเข้าหรือออกนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานกำหนด เป็นการชั่วคราวโดยการหารือร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๓ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายหรือคำสั่งนี้ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ หรือกระทำหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งโดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการกระทำ การเพิกเฉยหรือละเลยไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครองกับพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด

ข้อ ๔ ให้กระทรวงแรงงานดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ตลอดจนพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการค้ามนุษย์ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนโดยให้กระทรวงแรงงานเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อนายกรัฐมนตรีทราบเป็นประจำทุกเดือน

ในการพิจารณาจัดทำร่างกฎหมายตามวรรคหนึ่งและอนุบัญญัติที่ออกตามความในพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กระทรวงแรงงานรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๕ ในกรณีที่เห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๖ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตทำงานและการอนุญาตให้ทำงาน ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้นายจ้างและคนต่างด้าวดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา ซึ่งทำงานกับนายจ้างอยู่แล้วและประสงค์จะทำงานในประเทศไทยต่อไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) คนต่างด้าวที่ผ่านการตรวจสัญชาติ และได้รับหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารเดินทาง (Travel Document) หรือเอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) ซึ่งได้รับการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) และประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร แต่ไม่ยื่นคำขออนุญาตทำงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการตรวจลงตรา ให้คนต่างด้าวผู้นั้นอยู่ในราชอาณาจักรได้เท่าระยะเวลาที่เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้อนุญาตไว้แล้วในหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารเดินทาง (Travel Document) หรือเอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) โดยให้คนต่างด้าวยื่นคำขออนุญาตทำงานตามแบบ ตท.๒ ท้ายกฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว ทั้งนี้ หากคนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงานเดิมหรือไม่ตรงตามเอกสารแสดงตนของคนต่างด้าว ให้นายจ้างรายใหม่จัดทำสัญญาจ้างกับคนต่างด้าวนั้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตให้ทำงาน ให้ตรงตามเอกสารและหลักฐานของนายจ้างรายใหม่โดยอนุญาตให้ทำงานได้ไม่เกินวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยให้คนต่างด้าวชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ปีละ ๙๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้นับต่อจากระยะเวลาที่ใบอนุญาตทำงานเดิมยังไม่สิ้นอายุและให้ต่ออายุใบอนุญาตทำงานได้อีกครั้งเดียว ไม่เกินวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้คนต่างด้าวชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ปีละ ๙๐๐ บาท

(๒) คนต่างด้าวที่ผ่านการตรวจสัญชาติ และคนต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน แต่ทำงานกับนายจ้างไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน ให้นายทะเบียนอนุญาตให้เปลี่ยนนายจ้างได้ โดยให้คนต่างด้าวดังกล่าวยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนนายจ้างตามแบบ ตท.๒ หรือ ตท.๘ ท้ายกฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว โดยให้คนต่างด้าวชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนนายจ้าง ๙๐๐ บาท และให้ได้รับการยกเว้นการตรวจสุขภาพ

ในกรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย ตามบันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ ก่อนวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้เปลี่ยนนายจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง สำหรับคนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในประเทศตามบันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ ภายหลังวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้เปลี่ยนนายจ้างได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(ก นายจ้างเลิกจ้างหรือนายจ้างเสียชีวิต

(ข) นายจ้างล้มละลาย

(ค) นายจ้างกระทำทารุณกรรมหรือทำร้ายร่างกายลูกจ้าง

(ง) นายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างหรือกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

(จ) ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย

ข้อ ๓ ในกรณีที่คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศต้นทางเพื่อจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารเดินทาง (Travel Document) หรือเอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) ให้นายจ้างยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าวดังกล่าว ณ ศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอจ้างคนต่างด้าวจากนายจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประทับตรารับเรื่องในคำขอจ้างคนต่างด้าวดังกล่าว และออกใบรับคำขอเพื่อนัดให้นายจ้างนำคนต่างด้าวนั้นไปพบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานที่กระทรวงแรงงานกำหนด ณ ท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว เพื่อตรวจสอบและพิสูจน์ทราบว่าคนต่างด้าวนั้นเป็นลูกจ้างและทำงานกับนายจ้างดังกล่าวจริง เมื่อปรากฏว่าคนต่างด้าวเป็นลูกจ้างของนายจ้างจริง ให้เจ้าหน้าที่ออกเอกสารรับรองการเดินทางไปนอกราชอาณาจักรเพื่อขอรับหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารเดินทาง (Travel Document)

หรือเอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) หรือเอกสารที่ประเทศต้นทางออกให้ ทั้งนี้ ให้เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองอำนวยความสะดวกแก่คนต่างด้าวดังกล่าวโดยประทับตราอนุญาตให้เข้าและออกราชอาณาจักรในเอกสารรับรองการเดินทางไปนอกราชอาณาจักร และให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะการเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรหรือการเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร

เมื่อคนต่างด้าวได้รับหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารเดินทาง (Travel Document) เอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) หรือเอกสารที่ประเทศต้นทางออกให้แล้ว ให้ไปขอรับการตรวจลงตรา (Visa) ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดที่คนต่างด้าวทำงาน โดยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) และประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรได้ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราในอัตรา ๕๐๐ บาท และให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปยื่นคำขออนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว ให้นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตให้ทำงานได้ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยให้คนต่างด้าวชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ๔๕๐ บาท ทั้งนี้ ให้คนต่างด้าวตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพในระหว่างเวลาที่ยังไม่ได้เข้าสู่ระบบประกันสังคม

ข้อ ๔ ในกรณีที่คนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ซึ่งทำงานกับนายจ้างในประเทศไทยอยู่แล้วแต่ไม่มีเอกสารแสดงตน ให้นายจ้างยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าวที่ทำงานกับตนนั้น ณ ศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว ในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว

ให้นายจ้างยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ และเมื่อนายจ้างได้ยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว ประทับตรารับเรื่องในคำขอจ้างคนต่างด้าวและออกใบรับคำขอเพื่อนัดให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปพบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานที่กระทรวงแรงงานกำหนด ในท้องที่จังหวัดที่คนต่างด้าวทำงาน เพื่อตรวจสอบและพิสูจน์ทราบว่าคนต่างด้าวนั้นเป็นลูกจ้าง และทำงานกับนายจ้างดังกล่าวจริง เมื่อปรากฏว่าคนต่างด้าวเป็นลูกจ้างของนายจ้างจริงให้เจ้าหน้าที่ออกเอกสารรับรองแก่คนต่างด้าวเพื่อนำไปจัดทำเอกสารกับประเทศเมียนมาในศูนย์ตรวจสัญชาติคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมาที่เข้ามาดำเนินการในประเทศไทย โดยให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานในศูนย์ตรวจสัญชาติคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา และหน่วยบริการเคลื่อนที่ที่กระทรวงแรงงานแจ้งให้ทราบ

เมื่อคนต่างด้าวได้รับหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) หรือเอกสารที่ประเทศต้นทางออกให้

ให้เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) และประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรแก่คนต่างด้าว ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราในอัตรา ๕๐๐ บาท และให้เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองมีอำนาจในการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) และประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรนอกเขตพื้นที่ทั่วราชอาณาจักร เฉพาะการดำเนินงานในศูนย์ตรวจสัญชาติคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา และหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามที่กระทรวงแรงงานแจ้งให้ทราบ เมื่อคนต่างด้าวได้รับการตรวจลงตราแล้วให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปยื่นคำขออนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว ให้นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตให้ทำงานได้ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยให้คนต่างด้าวชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาตทำงาน ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ๔๕๐ บาท ทั้งนี้ ให้คนต่างด้าวตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพในระหว่างเวลาที่ยังไม่ได้เข้าสู่ระบบประกันสังคม

ข้อ ๕ คนต่างด้าวสัญชาติอื่นนอกจากข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองที่มิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน ที่ประสงค์จะทำงานหรือใบอนุญาตทำงานสิ้นอายุ หรือทำงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน ให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานหรือยื่นคำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง ท้องที่ หรือประเภทงาน แล้วแต่กรณี ณ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าวหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ในท้องที่กรุงเทพมหานครอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด ในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว

ข้อ ๖ ให้จัดตั้ง “ศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว” ดังต่อไปนี้ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับแจ้งการทำงานตามประกาศนี้ โดยให้กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหลัก และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวจัดเจ้าหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ตามที่กระทรวงแรงงานร้องขอ

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้จัดตั้ง ณ สถานที่ตามที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้จัดตั้ง ณ สถานที่ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นให้กรมการจัดหางานจัดตั้ง “ศูนย์ตรวจสัญชาติคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา” หรือขยายศูนย์ตรวจสัญชาติเพิ่มเติมจากศูนย์ตรวจสัญชาติเดิมที่มีอยู่ในท้องที่จังหวัดที่เหมาะสม และให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจัดส่งเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองไปประจำศูนย์ดังกล่าวเพื่อตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) และประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราในอัตรา ๕๐๐ บาท ในกรณีนี้ให้เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง มีอำนาจในการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว

(Non-Immigrant L-A) และประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรนอกเขตพื้นที่ทั่วราชอาณาจักร เฉพาะการดำเนินงานในศูนย์ตรวจสัญชาติคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา และหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามที่กระทรวงแรงงานแจ้งให้ทราบ และให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปยื่นคำขออนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ในท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว โดยให้นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตให้ทำงานได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ โดยให้คนต่างด้าวชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ๔๕๐ บาท

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานที่ประทับตราคำว่า “ใช้แทนใบอนุญาตทำงาน” ให้ใช้ได้เสมือนใบอนุญาตทำงาน โดยใช้คู่กับเอกสารสำคัญประจำตัวที่ประเทศต้นทางออกให้เป็นหลักฐานแทนใบอนุญาตทำงานจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ข้อ ๙ ในระหว่างที่คนต่างด้าวเดินทางไปตรวจสัญชาติหรือจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) เอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity) หรือเอกสารที่ประเทศต้นทางออกให้ ทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ได้รับการยกเว้นเกี่ยวกับการเดินทางเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

ข้อ ๑๐ คำขอจ้างคนต่างด้าว เอกสารรับรอง เอกสารรับรองการเดินทางไปนอกราชอาณาจักร และคำขออนุญาตทำงานให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

สาระสำคัญของประกาศกระทรวงแรงงาน เพื่อให้นายจ้างและคนต่างด้าวดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกำหนดการบริการจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2560 ได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ กระทรวงแรงงานจึงได้ออกประกาศกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 โดยประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2560 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560 โดยให้คนต่างด้าว สัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ทำงานกับนายจ้างอยู่แล้วประสงค์ จะทำงานในประเทศไทยต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตแล้ว แต่ทำงานผิดนายจ้าง/สถานประกอบการ

1.1 กลุ่มแรงงานต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อรอการส่งกลับตามมติคณะรัฐมนตรี(กลุ่มบัตรสีชมพู) ทั้งกลุ่มที่บัตรหมดอายุในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 และกลุ่มที่บัตรหมดอายุในวันที่ 31 มีนาคม 2561 สามารถยื่นคำขอเปลี่ยนนายจ้างเพื่อไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่นายจ้างใหม่ตั้งอยู่ โดยไม่ต้องให้นายจ้าง/สถานประกอบการรายเดิมแจ้งยกเลิกการทำงานของคนต่างด้าว แต่นายจ้างรายใหม่จะต้องจัดทำหนังสือ รับรองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนายจ้างเดิม และไม่ต้องตรวจสุขภาพ (ใช้แบบฟอร์มตท.8 ตามท้ายคู่มือนี้)

1.2 กลุ่มแรงงานต่างด้าวที่ที่ผ่านการพิสน์สัญชาติ ซึ่งถือหนังสือเดินทาง PP/CI/TD โดยระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรยังไม่หมดอายุ (VISA) และใบอนุญาตทำงานเดิมยังไม่หมดอายุ สามารถยื่นคำขอเปลี่ยนนายจ้างเพื่อไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่นายจ้างใหม่ตั้งอยู่ โดยไม่ต้องให้นายจ้าง/สถานประกอบการรายเดิมแจ้งยกเลิกการทำงานของคนต่างด้าว แต่นายจ้างรายใหม่จะต้องจัดทำหนังสือ รับรองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนายจ้างเดิม และไม่ต้องตรวจสุขภาพ (ใช้แบบฟอร์มตท.2 ตามท้ายคู่มือนี้)

2.กลุ่มแรงงานต่างด้าวผู้ที่ตรวจสัญชาติแล้วมี PASSPORT/CI/TD ซึ่งได้รับการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทชั่วคราว Non L- A

2.1 กลุ่มแรงงานต่างด้าวที่ระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (VISA) ประเภทชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) ยังไม่หมดอายุ แต่ไม่ได้มาขอ WORK PERMIT ภายใน 15 วัน ให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานใหม่ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่นายจ้างตั้งอยู่ โดยต้องทำการตรวจสุขภาพ ณ โรงพยาบาลของรัฐตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ใช้แบบฟอร์มตท.2 ตามท้ายคู่มือนี้)

2.2 กลุ่มแรงงานต่างด้าวที่ระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (VISA) ประเภทชั่วคราว (Non-Immigrant L-A) หมดอายุ ให้ยื่นขอหนังสือรับรองที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อไปขอรับการตรวจลงตราที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด (ใช้คำร้องขอหนังสือรับร้องเพื่อรับการตรวจลงตราตามท้ายคู่มือนี้) โดยที่ PASSPORT/CI/TD ต้องมีอายุคงเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน เมื่อได้รับการตรวจลงตรา (VISA) แล้วให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่นายจ้างตั้งอยู่ โดยต้องทำการตรวจสุขภาพ ณ โรงพยาบาลของรัฐตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ใช้แบบฟอร์มตท.2 ตามท้ายคู่มือนี้)

3. กลุ่มแรงงานต่างด้าวนำเข้าตามระบบ MOU

3.1 กลุ่มนำเข้า MOU ก่อนวันที่ 15 สิงหาคม 2559 ซึ่งถือหนังสือเดินทาง Passport โดยระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร(VISA) และใบอนุญาตทำงานเดิมยังไม่หมดอายุ สามารถยื่นคำขอเปลี่ยนนายจ้างเพื่อไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่นายจ้างใหม่ตั้งอยู่ (ใช้แบบฟอร์มตท.2 ตามท้ายคู่มือนี้)

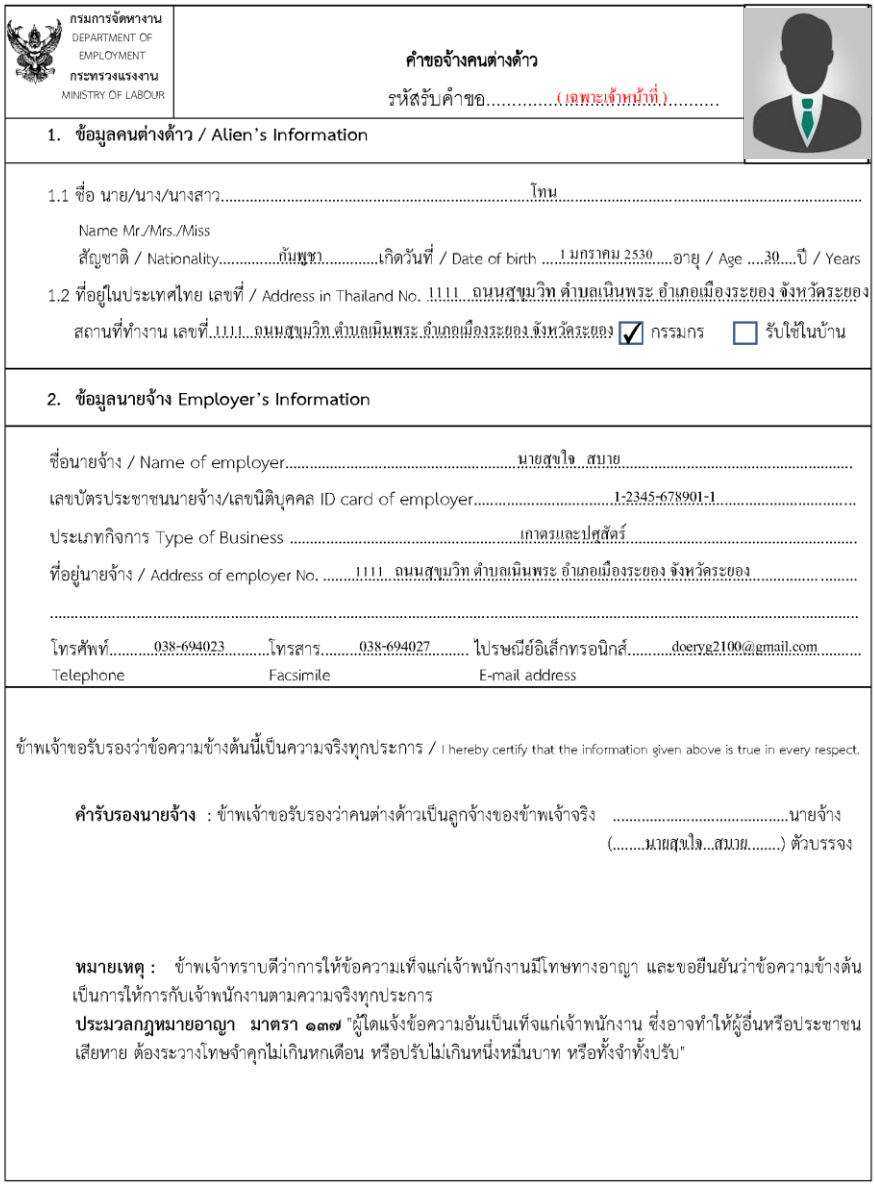
3.2 กลุ่มนำเข้า MOU หลังวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เปลี่ยนได้เฉพาะกรณี 1.นายจ้างเลิกจ้าง/เสียชีวิต 2.นายจ้างเดิมล้มละลาย 3.นายจ้างกระทำทารุรกรรมหรือทำร้ายร่างกายลูกจ้าง 4.ลูกจ้างทำงานในสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขอนามัย

4.กลุ่มคนต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารแสดงตนและใบอนุญาตทำงาน

คนต่างด้าว สัชญาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ไม่มีใบอนุญาตทำงานและเอกสารแสดงตนหรือใบอนุญาตทำงานเดิมและเอกสารแสดงตนหมดอายุซึ่งขาดการต่อเป็นระยะเวลานานและปัจุบันทำงานอยู่กับนายจ้างในประเทศไทยแบบผิดกฎหมาย (เช่น กลุ่มคนต่างด้าวบัตรสีชมพูที่หมดอายุแล้วไม่ได้ทำการต่อ , กลุ่มคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON L - A แต่หมดอายุไปเป็นเวลานาน , กลุ่มคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางได้รับการตรวจลงตราประเภท TR เพื่อเข้ามาท่องเที่ยว) โดยประสงค์จะเดินทางกลับประเทศต้นทางเพื่อจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หนังสือเดินทางชั่วคราว (TEMPORARY PASSPORT) เอกสารเดินทาง (TRAVEL DOCUMENT) หรือเอกสารรับรองบุคคล (CERTIFICATE OF IDENTITY) หนังสือเดินทางชั่วคราว ตามประกาศกระทรวงแรงงานให้นายจ้างยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าว ณ ศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าวตามที่จังหวัดกำหนด ในเขตท้องที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว โดยให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2560 ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือยื่นผ่านทางระบบอินเตอร์เนต (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

ขั้นตอนการดำเนินนงาน

1.นายจ้างยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าว(ใช้คำขอจ้างคนต่างด้าว ตามท้ายคู่มือนี้) ณ ศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าวที่จังหวัดกำหนด โดยให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2560 ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือยื่นผ่านทางระบบอินเตอร์เนต (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ในการยื่นไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าว



กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขอจ้างคนต่างด้าว

รหัสรับคำขอ.....(เฉพาะเจ้าหน้าที่).....

1. **ข้อมูลคนต่างด้าว / Alien's Information**

1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทน.....

Name Mr./Mrs./Miss

สัญชาติ / Nationality.....กัมพูชา.....เกิดวันที่ / Date of birth .....1 มกราคม 2530.....อายุ / Age .....30.....ปี / Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ / Address in Thailand No. 1111 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

สถานที่ทำงาน เลขที่ 1111 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ☑ กรรมกร ☐ รับใช้ในบ้าน

2. **ข้อมูลนายจ้าง Employer's Information**

ชื่อนายจ้าง / Name of employer.....นายสุขใจ สบาย.....

เลขบัตรประชาชนนายจ้าง/เลขนิติบุคคล ID card of employer.....1-2345-678901-1.....

ประเภทกิจการ Type of Business .....เกาตรและปศุสัตว์.....

ที่อยู่นายจ้าง / Address of employer No. .....1111 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง.....

.....

โทรศัพท์.....038-694023.....โทรสาร.....038-694027..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....doeryg2100@gmail.com.....

Telephone Facsimile E-mail address

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ / I hereby certify that the information given above is true in every respect.

คำรับรองนายจ้าง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคนต่างด้าวเป็นลูกจ้างของข้าพเจ้าจริง .....นายจ้าง

(.....นายสุขใจ...สบาย.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าทราบดีว่าการให้ข้อความเท็จแก่เจ้าพนักงานมีโทษทางอาญา และขอยืนยันว่าข้อความข้างต้นเป็นการให้การกับเจ้าพนักงานตามความจริงทุกประการ

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ "ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"

\

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างคำขอจ้างคนต่างด้าว

>>>เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นแบบคำขอจ้างคนต่างด้าว

1. หนังสือปะหน้าคำขอจ้างคนต่างด้าว

2. แบบคำขอจ้างคนต่างด้าว ติดรูปถ่ายคนต่างด้าวและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างที่ 4.1 จัดทำ 2 ใบต่อคนต่างด้าว 1 คน

3. รูปถ่ายคนต่างด้าวหน้าตรงขนาด 1.5- 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (พื้นหลังสีสุภาพ)

4. เอกสารนายจ้าง

4.1 กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.2 กรณีนิติบุคล

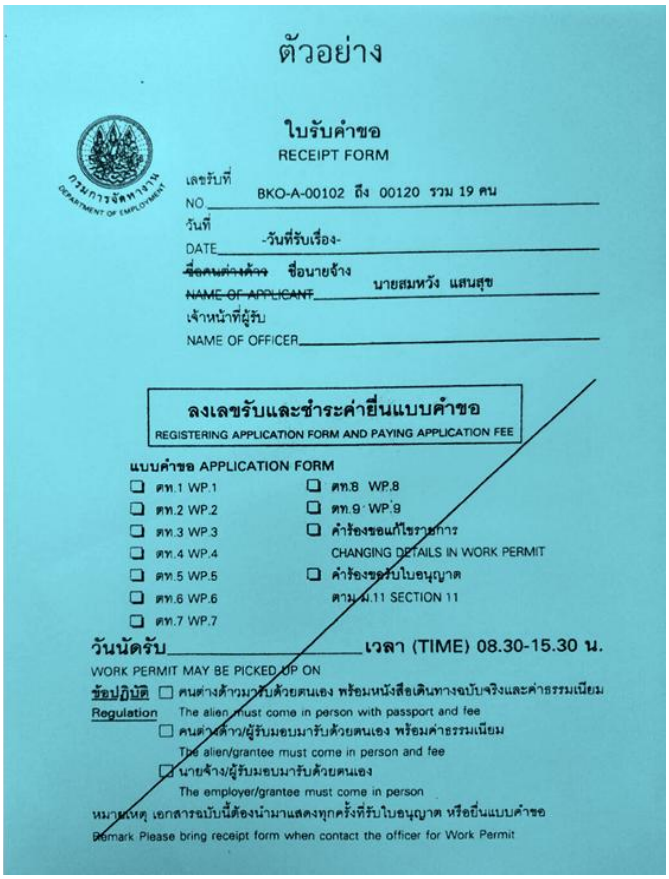
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท

อายุไม่เกิน 6 เดือน

- สำเนาบัตรประตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามหรือ

- สำเนาใบอนุญาตทำงานของกรรมการกรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นบุคคลต่างด้าว

เมื่อยื่นคำขอแล้วเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอ(ตัวอย่างที่ 4.2) แล้วรอเจ้าหน้าที่โทรนัดหมายให้นายจ้างและคนต่างด้าวมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและพิสูจน์ว่าคนต่างด้าวนั้นเป็นลูกจ้างและทำงานกับนายจ้างดังกล่าวจริง (นายจ้างต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับที่ถูกต้องชัดเจน)


ตัวอย่าง

ใบรับคำขอ
RECEIPT FORM

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT

เลขรับที่ NO. BKO-A-00102 ถึง 00120 รวม 19 คน
วันที่ DATE -วันที่รับเรื่อง-
~~ชื่อคนต่างด้าว~~ ชื่อนายจ้าง ~~NAME OF APPLICANT~~ นายสมหวัง แสนสุข
เจ้าหน้าที่ผู้รับ NAME OF OFFICER

ลงเลขรับและชำระค่ายื่นแบบคำขอ
REGISTERING APPLICATION FORM AND PAYING APPLICATION FEE

แบบคำขอ APPLICATION FORM
- ❑ ตท.1 WP.1
- ❑ ตท.2 WP.2
- ❑ ตท.3 WP.3
- ❑ ตท.4 WP.4
- ❑ ตท.5 WP.5
- ❑ ตท.6 WP.6
- ❑ ตท.7 WP.7
- ❑ ตท.8 WP.8
- ❑ ตท.9 WP.9
- ❑ คำร้องขอแก้ไขรายการ CHANGING DETAILS IN WORK PERMIT
- ❑ คำร้องขอรับใบอนุญาต ตาม ม.11 SECTION 11

วันนัดรับ_____เวลา (TIME) 08.30-15.30 น.
WORK PERMIT MAY BE PICKED UP ON

ข้อปฏิบัติ Regulation
- ❑ คนต่างด้าวมารับด้วยตนเอง พร้อมหนังสือเดินทางฉบับจริงและค่าธรรมเนียม The alien must come in person with passport and fee
- ❑ คนต่างด้าว/ผู้รับมอบมารับด้วยตนเอง พร้อมค่าธรรมเนียม The alien/grantee must come in person and fee
- ❑ นายจ้าง/ผู้รับมอบมารับด้วยตนเอง The employer/grantee must come in person

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่รับใบอนุญาต หรือยื่นแบบคำขอ
Remark Please bring receipt form when contact the officer for Work Permit

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบรับคำขอ

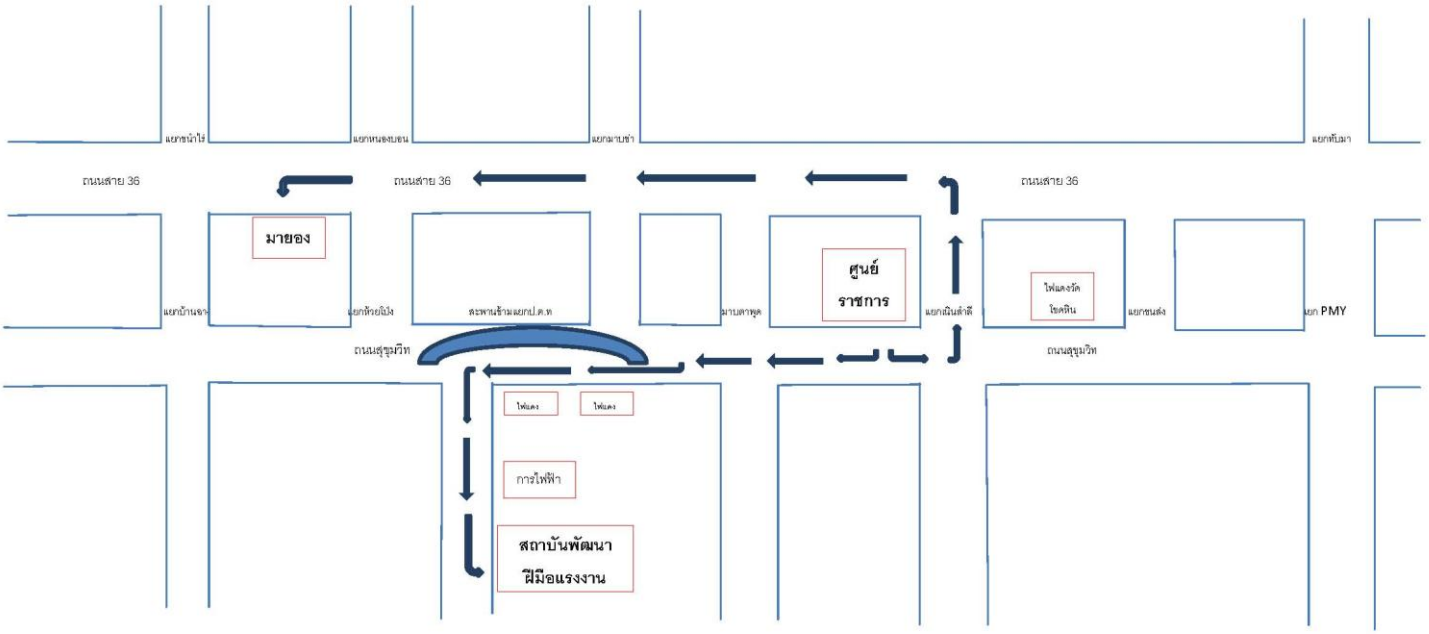
สถานที่ยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าวตามประกาศจังหวัดระยอง

1.มายองโอทอป เลขที่ 201 หมู่ 6 ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง

2. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 17 ระยอง 22 ถนนไอ-1 ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

+

แผนที่ศูนย์รับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว (มายอง , สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน)



2.นายจ้างและคนต่างด้าวมาพบเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานตามที่นัดหมาย (พร้อมใบรับคำขอที่เจ้าหน้าที่ออกให้) เพื่อตรวจสอบและพิสูจน์ว่าคนต่างด้าวนั้นเป็นลูกจ้างและเคยทำงานกับนายจ้างดังกล่าวจริง หากพิสูจน์แล้วว่าคนต่างด้าวเป็นลูกจ้างและเคยทำงานกับนายจ้างดังกล่าวจริง เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือรับรองการเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อขอรับหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หนังสือเดินทางชั่วคราว (TEMPORARY PASSPORT) เอกสารเดินทาง (TRAVEL DOCUMENT) หรือเอกสารรับรองบุคคล (CERTIFICATE OF IDENTITY) หนังสือเดินทางชั่วคราวกับประเทศต้นทางหรือศูนย์บริการตรวจสัญชาติ แล้วแต่กรณี (นายจ้างและคนต่างด้าวต้องเดินทางไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า คนต่างด้าว ชื่อ-สกุล.....
เพศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....ทำงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ ชื่อ .....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
ประเภทกิจการ.....

คนต่างด้าวดังกล่าวประสงค์จะเข้ารับการตรวจสัญชาติในจังหวัด.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
จัดหางานจังหวัด/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ติดรูปถ่ายคนต่างด้าว

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือรับรองกรณีเดินทางไปศูนย์บริการตรวจสัญชาติในประเทศไทย

ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า คนต่างด้าว ชื่อ-สกุล.....
เพศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....ทำงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ ชื่อ .....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
ประเภทกิจการ.....

คนต่างด้าวดังกล่าวประสงค์จะเดินทางกลับไปทำเอกสารที่ประเทศต้นทาง

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
จัดหางานจังหวัด/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับเจ้าหน้าที่ ตม.

ติดรูปถ่ายคนต่างด้าว

ขาออก

ขาเข้า

ตัวอย่างรูปที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือรับรองกรณีเดินทางกลับประเทศต้นทาง

>>> หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 1.สำนักงานจัดหางานจังหวัด 2.สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน 3.สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4.สำนักงานประกันสังคม 5.สำนักงานแรงงานจังหวัดระยอง

3.**คนต่างด้าวเดินทางกลับประเทศต้นทางหรือไปศูนย์บริการตรวจสัญชาติ** (พร้อมหนังสือรับรองการเดินทางที่เจ้าหน้าที่ออกให้) เพื่อขอรับหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หนังสือเดินทางชั่วคราว (TEMPORARY PASSPORT) เอกสารเดินทาง (TRAVEL DOCUMENT) หรือเอกสารรับรองบุคคล (CERTIFICATE OF IDENTITY) หนังสือเดินทางชั่วคราวกับประเทศต้นทางหรือศูนย์บริการตรวจสัญชาติ แล้วแต่กรณี

3.1 สัญชาติเมียนมา เดินทางไปพิสูจน์สัญชาติ ณ ศูนย์บริการตรวจสัญชาติ 5 จังหวัด 6 ศูนย์ ได้แก่ สมุทรสาคร สมุทรปราการ เชียงราย ตาก และระนอง และจะตั้งศูนย์บริการตรวจสัญชาติ อีก 3 ศูนย์ ใน 3 จังหวัด คือ เชียงใหม่ นครสวรรค์ และสงขลา ดังนี้ (ค่าธรรมเนียม 310 บาท)

3.1.1 **จังหวัดสมุทรสาคร**

- ตั้งอยู่เลขที่ 69/30 หมู่ที่ 1 ตำบลมหาชัย (เทศบาลนครสมุทรสาคร) อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร โทร.083-3333795
- ตั้งอยู่ที่สถานีขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร ตำบลมหาชัย (เทศบาลนครสมุทรสาคร) เทศบาลตำบลท่าจีน อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร โทร.034-413830

3.1.2 จังหวัดสมุทรปราการ

- ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 1467 หมู่ที่ 1 ถนนเทพารักษ์ ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โทร. 081-5543216, 086-9346162

3.1.3 จังหวัดเชียงราย

- ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 889/6 และ 889/7 หมู่ที่ 9 ตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย โทร. 091-8132217

3.1.4 จังหวัดตาก

- ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 298 หมู่ที่ 2 ตำบลพระธาตุผาแดง อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก โทร. 055-508699, 081-4909678

3.1.5 จังหวัดระนอง

- ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 89/150 ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง โทร. 086-2802537

3.2 สัญชาติกัมพูชา สัญชาติกัมพูชาทางประเทศต้นทางจะเข้ามาดำเนินการพิสูจน์สัญชาติให้ภายในพื้นที่จังหวัดระยอง ในช่วงปลายเดือนสิงหาคม 2560 ศูนย์บริการตรวจสัญชาติกัมพูชาตามประกาศจังหวัดระยอง (ค่าธรรมเนียม 2,350 บาท)

- ตั้งอยู่ที่มายองโอทอป เลขที่ 201 หมู่ 6 ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสมตามการให้บริการตรวจสัญชาติจากประเทศต้นทาง

3.3 สัญชาติลาว ขอเอกสารเดินทางกลับประเทศที่สถานฑูตลาวประจำประเทศไทย (ค่าธรรมเนียม 500 บาท)

4 เมื่อคนต่างด้าวได้รับหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หนังสือเดินทางชั่วคราว (TEMPORARY PASSPORT) เอกสารเดินทาง (TRAVEL DOCUMENT) เอกสารรับรองบุคคล (CERTIFICATE OF IOENTITY) หรือเอกสารที่ประเทศต้นทางออกให้แล้วให้มาขอรับการตรวจลงตรา ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองระยองโดย จะได้รับการตรวจลงตรา (VISA) ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561 ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) 500 บาท

5.เมื่อได้รับการตรวจลงตรา (VISA) แล้วให้คนต่างด้าวมาตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพ ณ โรงพยาบาลของรัฐที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ในระหว่างเวลาที่ยังไม่ได้เข้าสู่ระบบประกันสังคม **ค่าธรรมเนียมตรวจสุขภาพ 500 บาท** และค่า**ประกันสุขภาพ 3 เดือน 500 บาท**

6.ยื่นคำขออนุญาตทำงาน เมื่อได้รับการตรวจลงตรา (VISA) และผ่านการตรวจโรจจากโรงพยาบาล ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดแล้ว ให้คนต่างด้าวมายื่นคำขออนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว ค่าธรรมเนียมคำขอ 100 บาท และ**ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 450บาท**

>>เอกสารและหลักฐาน

1. แบบคำขออนุญาตทำงาน

(1 ใบต่อคนต่างด้าว 1 คน)

2. รูปถ่ายคนต่างด้าวหน้าตรงขนาด 1.5- 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (พื้นหลังสีสุภาพ)

3. สำเนาหน้า PASSPORTและหน้า VISA

4. ใบรับรองแพทย์

5. ใบโควตาของนายจ้าง

6. เอกสารนายจ้าง

6.1 กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

6.2 กรณีนิติบุคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท

อายุไม่เกิน 6 เดือน

- เอกสารประจำตัวผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขออนุญาตทำงาน	เฉพาะเจ้าหน้าที่ / FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ.....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว / Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ / Nationality.....เกิดวันที่ / Date of birth .....อายุ / Age .....ปี / Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ / Address in Thailand No ....

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ดังต่อไปนี้ ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows: Passport No. Document in lieu of passport No

☐ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย เลขที่.....
Border Pass No. Non Thai Identification card No.

ออกให้ที่..... ประเทศ..... ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Issued at Country Date of issue Valid until

ตรวจลงตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่..... ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Type of visa No. Issued at Date of issue Valid until

2. ข้อมูลการขออนุญาต / Application Information

2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต / Category of work being applied .....
ตำแหน่ง ☐ กรรมกร General Worker ☐ รับใช้ในบ้าน Domestic Worker

2.2 ชื่อนายจ้าง / Name of employer.....
ประเภทกิจการ Type of Business .....
ที่อยู่นายจ้าง / Address of employer No. .....
โทรศัพท์.....โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Telephone Facsimile E-mail address
(ที่อยู่นายจ้างถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง / In the case where there are more than one Address of employer, please special all)
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ / I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant
วันที่ / Date .....

คำรับรองนายจ้าง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นลูกจ้างของข้าพเจ้าจริง .....นายจ้าง
(.....) ตัวบรรจง

เฉพาะเจ้าหน้าที่ / FOR OFFICIAL USE ONLY

คำสั่งนายทะเบียน
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลายมือชื่อ .....
( )
ตำแหน่ง
วันที่.....

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างคำอนุญาตทำงาน

อัตราค่าธรรมเนียมการดำเนินการโดยประมาณ

รายการค่าธรรมเนียม	สัญชาติ		
	เมียนมา	กัมพูชา	ลาว
หนังสือเดินทาง	310	2350	-
	อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับประเทศต้นทาง		
ตรวจสุขภาพ	500	500	500
ประกันสุขภาพ 3 เดือน	500	500	500
ใบอนุญาตทำงาน			
- ค่ายื่นคำขอ	100	100	100
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	450	450	450

- กรณีใบอนุญาตผลิตไม่ทัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินประทับตราคำว่า " ใช้แทนใบอนุญาตทำงาน " ให้ใช้ได้เสมือนใบอนุญาตทำงานโดยใช้คู่กับเอกสารสำคัญที่ประเทศต้นทางออกให้ จนกว่าจะได้รับใบอนุญาตทำงาน

- เมื่อใบอนุญาตทำงานหมดอายุในวันที่ 31 มีนาคม 2561 ให้คนต่างด้าวมาขอวีซ่าที่ตรวจคนเข้าเมืองระยอง และขอใบอนุญาตทำงานถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ติดตามข้อมูลข่าวสารได้ที่

Websize : www.doe.go.th/rayong Facebook fanpang : **www.facebook.com/ doeryg2100**

แบบฟอร์มท้ายคู่มือ

แบบฟอร์ม ตท.2

<u>เอกสารประกอบการยื่น ตท.2</u>

1. แบบบัญชีรายชื่อ
2. แบบ ตท.2 (1คน/1ชุด).
3. หนังสือรับรองการจ้าง (1คน/1ชุด)
4. สัญญาจ้างแรงงาน (1คน/1ชุด)
5. สำเนา ท.ร. 38/1(1คน/1ชุด)
6. สำเนาหน้า Passport + หน้า วีซ่า
7. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดหางานออกให้ (1คน/1ชุด)
8. เล่มใบอนุญาตทำงานตัวจริง (ถ้ามี)
9. รูปถ่ายคนต่างด้าว ขนาด 3x4 ซ.ม. จำนวน 2 รูป **(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)**
10. เอกสารนายจ้าง

    9.1 กรณีบุคคลธรรมดา
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนายจ้าง
    - สำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง

    9.2 กรณีนิติบุคค
    - สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (กรณีนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ทุกหน้า ประทับตราและกรรมการลงนามทุกฉบับ)
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
    - สำเนา Work Permit , สำเนา Passport (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นบุคคลต่างชาติ)
11. หนังสือมอบอำนาจ กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ผู้อื่นทำการแทน
    - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีดำเนินการยื่นเอกสาร ตท.2)
    - ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีดำเนินยื่นเอกสาร ตท.2 พร้อมลงนามในเอกสารแทนนายจ้าง)
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
14. สำเนาใบโควตา
15. หลักฐานแสดงการประกอบกิจการของนายจ้างใหม่ เช่น สัญญาก่อสร้าง ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า ภายถ่ายกิจการ สัญญาเช่า เป็นต้น
16. สำเนาใบแจ้งออกจากนายจ้างเดิม (ถ้ามี)
17. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ/สถานที่ทำงานคนต่างด้าว
18. ใบรับรองแพทย์ (กรณีขออนุญาตทำงานใหม่)
19. หนังสือมอบอำนาจคนต่างด้าวติด อากรแสตมป์ 10 บาท
20. หนังสือรับรองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนายจ้างเดิมกรณีเปลี่ยนนายจ้างตามประกาศกระทรวงแรงงาน ระหว่างวันที่ 23 มิ.ย.-31 ธ.ค. 25560

แบบ ตท. ๒
Form WP. 2

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY
เลขรับที่.....
วันที่รับ.....
ชื่อผู้รับ.....
ใบอนุญาตเลขที่.....
ออกให้เมื่อ.....
จังหวัด.....
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว
.....

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขอเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น

APPLICATION CONCERNING WORK PERMIT OF AN ALIEN WHO IS PERMITTED TO ENTER INTO THE KINGDOM UNDER THE LAW ON IMMIGRATION ACCORDING TO THE MEMORANDUM OF UNDERSTANDING ON COOPERATION IN THE EMPLOYMENT OF WORKERS BETWEEN GOVERNMENT OF THE KINGDOM OF THAILAND AND OTHER NATIONAL GOVERNMENTS

☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๙ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑ (๑))
APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 9 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1 (1))

☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๑ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑ (๒))
APPLICATION FOR A WORK PERMIT ON BEHALF OF AN ALIEN UNDER SECTION 11
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1 (2))

☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๓ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๒)
APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.2)

☐ คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๕ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๓)
APPLICATION FOR A SUBSTITUTE OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 25
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.3)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๔)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDING OF CATEGORY OF WORK OR NATURE OF WORK UNDER SECTION 26
(For item No. 3, please complete the application only on item No. 3.4)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้างตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๕)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF AN EMPLOYER UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.5)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๖)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF LOCALITY OF WORK OR PLACE OF WORK UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.6)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๗)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF CONDITIONS OF WORK UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.7)

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Alien's Information

1.1 ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....
Name of alien Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....
Address in abroad
ประเทศ.....รหัสไปรษณีย์.....
Country Postcode
1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Moo/Building Soi
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/ เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile
1.4 ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง.....
Passport Document in lieu of passport
เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ.....
No. Issued at Country
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
1.5 ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....
Date of arrival at the Kingdom
ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....
Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint
ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....
To be able to stay in the Kingdom until

2. ข้อมูลการทำงาน
Work Information

2.1 ☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน
No work permit
☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Had been granted a work permit No. Issued at (Changwat)
2.2 ☐ ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่.....ออกให้วันที่.....
Present work permit No. Date of issue
ออกให้ที่ (จังหวัด).....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Issued at (Changwat) Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Application Information

3.1 (1) ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงาน
Apply for a work permit
(2) ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
Apply for a work permit on behalf of an alien
ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Category of work being applied

ลักษณะงาน

Nature of work in detail

.....

.....

.....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ.....

Title / Occupation / Profession

ชื่อนายจ้าง.....

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....

Address No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimil

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....

Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

.....

.....

.....

3.2 ☐ ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

Apply for a renewal of a work permit for Year (s) Month (s) Day (s)

ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....

from to

3.3 ☐ ขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน

Apply for a substitute of a work permit

☐ กรณีเสียหาย เสียหาย เมื่อวันที่.....

Damage Date of the damage

☐ กรณีสูญหาย สูญหาย เมื่อวันที่.....

Lost Date of the lost incurred

แจ้งความเลขที่.....วันที่.....

Police daily record No. Date of issue

ณ สถานีตำรวจ.....

Issuing police station

3.4 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน

Apply for change or addition of category of work or nature of work

☐ เปลี่ยนประเภทงาน / ลักษณะงาน

To change category of work / nature of work

☐ เพิ่มประเภทงาน / ลักษณะงาน

To add category of work / nature of work

(1) ประเภทงานใหม่.....
New category of work

(2) ลักษณะงานใหม่
New nature of work
.....
.....

(3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานหรือลักษณะงาน
Reason(s) for change or addition of category or nature of work
.....
.....
.....

3.5 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง
Apply for change or addition of an employer

☐ เปลี่ยนนายจ้าง
To change employer

☐ เพิ่มนายจ้าง
To add employer

(1) ชื่อนายจ้างใหม่.....
Name of the new employer

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile

(2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง
Reason(s) for change or addition of an employer
.....
.....
.....

3.6 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน
Apply for change or addition of locality of work or place of work

☐ เปลี่ยนท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน
To change locality of work / place of work

☐ เพิ่มท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน
To add locality of work / place of work

*กรณีการเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่ทำงานให้กรอกทั้ง (1) และ (2)
In case of applying for change or addition of locality of work, please complete both (1) and (2)

(1) ท้องที่ทำงานใหม่.....
New locality of work

(2) สถานที่ทำงานใหม่
New place of work

เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

.....

.....

.....

(3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

Reason(s) for change or addition of locality of work or place of work

.....

.....

.....

3.7 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไข

Apply for change or add of conditions

☐ เปลี่ยนเงื่อนไข

To change conditions of work

☐ เพิ่มเงื่อนไข

To add conditions of work

(1) เงื่อนไขใหม่

New conditions of work

.....

.....

.....

(2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไข

Reason(s) for change or addition of working conditions

.....

.....

.....

4. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

4.1 **กรณียื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน คำขอต่ออายุใบอนุญาต และคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต**

In case of Application for a work permit, Application for a renewal of a work permit and Application for change of items in work permit.

(1) ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ

Copy of passport, or

☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

Copy of document in lieu of passport.

(2) ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร

Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

(3) ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว

Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

(4) **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

In case the employer is a Natural Person

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ

Copies of Identification card and house registration of prospective employer, or

☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ

Copy of Passport of a prospective employer, or

☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง

Copy of Certificate of permanent residence of prospective employer.

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

In case the employer is a Juristic Person

☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย

Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

(5) ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐

Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.

(6) ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป

3 Photos (size 3 x 4 cm)

(7) ☐ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน

Map showing the location of place of work

(8) ☐ ใบอนุญาต (เฉพาะกรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต)

Work Permit (In case of Application for a renewal of a work permit or Application for change of items in work permit.)

4.2 **กรณียื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต**

In case of Application for a substitute of a work permit

(1) ☐ ใบอนุญาตที่เสียหาย หรือ

Damaged Work Permit, or

☐ หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ

Police daily record

(2) ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป

3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

Signature Applicant

วันที่.....

Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. การตรวจเอกสารหลักฐาน

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วน

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่.....

๒. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๓. คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ❑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH

❑ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BAHT

❑ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

.....

1.2 สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา..... เดือน
THE RECENTLY INCOME BAHT THE DURATION MONTH

❑ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT

❑ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR PERSON

❑ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON

❑ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS WORK PERMIT NO.

❑ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ❑ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ .....
PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ❑ โสด ❑ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREWITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
SIGN EMPLOYER

(.....) ตำแหน่ง TITLE.....

วันที่ DATE.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____ ณ_____ ระหว่าง_____ ที่อยู่ปัจจุบัน_____ _____ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า“นายจ้าง”) ฝ่ายหนึ่งกับ _____ ที่อยู่_____ _____ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ ลูกจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง_____ อัตราค่าจ้าง_____ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่_____ของเดือน

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด_____เดือน/ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่ทำงาน ณ_____ _____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____ ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน_____วัน

Employment Contract

This agreement is made on_____ at_____between_____ Address_____ _____ (hereinafter referred to as the “Employer”) and _____ Address_____ _____ (hereinafter referred to as the “Employee”). Both parties agree on the followings:

1. Job Assignment and Wages

The Employer hereby engages the Employee and the Employee agrees to work for the Employer in the capacity of_____ at the rate of _____per/hour/day/month. The wage shall be paid on_____day of the month.

2. Duration of Contract and Worksite

The duration of the contract is for_____ month/ year (s) starting from the day of arrival of the Employee in Thailand and the worksite is at_____ _____

The extension of this contract shall be mutually agreed upon between the Employer and the Employee

3. Working Hours

The working hours shall not exceed _____ hours a day, _____ days per week.

4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ_____วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ_____วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา_____วัน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา_____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ชั่วโมง/วัน

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวันทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

4. Holiday and Leave

4.1 The Employer shall arrange for the Employee _____ day(s) off weekly with regular pay.

4.2 The Employer shall arrange for the Employee _____ days off per year on Thai official holidays with regular pay.

4.3 Annual leave of _____ days shall be allowed by the Employer for the Employee when completed one year employment with regular pay.

5. Overtime

5.1 If the Employee works more than the usual hours on the regular working day, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of_____

5.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____per hour/day

6. Food

The Employer shall provide to the Employee three meals a day of working day and the food expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

7. Accommodation

The Employer shall provide the Employee safe and hygienic accommodation and the accommodation expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

8. Medical Treatment

In the event of the Employee's illness or accident caused by work during the period of the contract, the Employer shall both provide all necessary medical treatment free of charge to the Employee, and in the meantime pay regular wage and compensation on terms not less than those stipulated by the law.

In the event of death of the Employee, all expenses of managing the body will be under responsibility of the Employer.

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดพาหนะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่น ๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

9. Travel and Transportation

The employer shall pay for the cost of Employee's traveling to Thailand as well as pay the arrangement for transportation to his assigned housing. The Employer shall also pay for the cost of the return traveling of the Employee to his country after he finish his working contract, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

10. Obligation

10.1 The Employee shall abide by the rules and regulations of the Employer's company stipulated in conformity with the law,and shall respect the Thai traditions and customs.

10.2 The Employee shall work only for the Employee's company.

10.3 The Employee shall not engage in any unlawful activities such as protest or demonstration.

11. Termination of the Contract

11.1 In case the Employer terminates the contract, the Employer shall give one month notice to the Employee, or pay one month wage in lieu of giving notice, or otherwise act in conformity with the Thai labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to his country.

11.2 In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses.

12. Others

12.1 In the event of natural disaster, riot, fighting or war the Employer shall evacuate the Employee to the safe area, and if the situation is no longer conducive for the continuity of work, the Employer shall repatriate the Employee and shall pay for all the expenses of the repatriation.

12.2 Other conditions not mentioned in this contract shall be in accordance with the stipulations of the law.

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____นายจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ลูกจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____พยาน
(_____)

12.3 In case the Employer fails to implement any of the conditions agreed in this contract, in full or in part, the Employer shall be responsible for all the losses incurred to the employee.

Done in duplicate, one in both Thai and English, each being equally authentic, each party holding one copy.

In witness whereof, the undersigned, having fully understood the contents of the contract stated herein, have signed this agreement.

Signature_____Employer
(_____)

Signature_____Employee
(_____)

Signature_____Witness
(_____)

Signature_____Witness
(_____)

หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
สัญชาติ.....เลขประจำตัวคนต่างด้าว ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐
ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองได้ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

จึงมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่ หรือเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน แทนข้าพเจ้า การใดที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (คนต่างด้าว)
( )

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

Duty Stamp 10 Bath
อากรแสตมป์ ๑๐ บาท

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ Remark หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้
In case grantor perfer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

คำรับรองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนายจ้างเดิม

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ประกอบกิจการ.....

สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ประสงค์จะจ้างแรงงานต่างด้าวชื่อ.....สัญชาติ.....

○เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ○ หนังสือเดินทางเลขที่.....

ใบอนุญาตทำงานสิ้นสุดวันที่.....มาทำงานกับตน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจ้างแรงงานต่างด้าวแกนายจ้างรายเดิม ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการขอรับใบอนุญาตทำงานและค่าตรวจสุขภาพที่นายจ้างเดิมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้กับแรงงานต่างด้าว พร้อมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....นายจ้างใหม่
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบฟอร์ม ตท.8

<u>เอกสารประกอบการยื่น ตท.8</u>

1. แบบบัญชีรายชื่อ
2. แบบ ตท.8 (1คน/1ชุด).
3. หนังสือรับรองการจ้าง (1คน/1ชุด)
4. สัญญาจ้างแรงงาน (1คน/1ชุด)
5. สำเนา ท.ร. 38/1(1คน/1ชุด)
6. สำเนาบัตรชมพู (1คน/1ชุด)
7. สำเนาบัตรเสร็จรับเงินที่จัดหางานออกให้/สำเนาสลิปใบเสร็จรับเงินเซเว่น (7-11) (กรีณีชำระที่เซเว่น) (1คน/1ชุด)
8. รูปถ่ายคนต่างด้าว ขนาด 3x4 ซ.ม. จำนวน 2 รูป **(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)**
9. เอกสารนายจ้าง
    9.1 กรณีบุคคลธรรมดา
        - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนายจ้าง
        - สำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง
    9.2 กรณีนิติบุคค
        - สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (กรณีนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ทุกหน้า ประทับตราและกรรมการลงนามทุกฉบับ)
        - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
        - สำเนา Work Permit , สำเนา Passport (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นบุคคลต่างชาติ)
10. หนังสือมอบอำนาจ กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ผู้อื่นทำการแทน
    - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีดำเนินการยื่นเอกสาร ตท.8)
    - ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีดำเนินยื่นเอกสาร ตท.8 พร้อมลงนามในเอกสารแทนนายจ้าง)
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
14. สำเนาใบโควตา (ถ้ามี)
15. หลักฐานแสดงการประกอบกิจการของนายจ้างใหม่ เช่น สัญญาก่อสร้าง ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า ภายถ่ายกิจการ สัญญาเช่า เป็นต้น
16. สำเนาใบแจ้งออกจากนายจ้างเดิม (ถ้ามี)
17. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ/สถานที่ทำงานคนต่างด้าว
18. หนังสือมอบอำนาจคนต่างด้าวติด อากรแสตมป์ 10 บาท
19. หนังสือรับรองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนายจ้างเดิมกรณีเปลี่ยนนายจ้างตามประกาศกระทรวงแรงงาน ระหว่างวันที่ 23 มิ.ย.-31 ธ.ค. 25560

แบบ ตท. ๘
Form WP. 8

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY
เลขรับที่.....
วันที่รับ.....
ชื่อผู้รับ.....
ใบอนุญาตเลขที่.....
ออกให้เมื่อ.....
จังหวัด.....
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว
.....

กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว สัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

APPLICATION CONCERNING WORK PERMIT OF MYANMAR LOAS AND CAMBODIA WHO IS PERMITTED TO ENTER THE KINGDOM AS A SPECIAL CASE SUBJECT TO THE NOTIFICATION OF THE MINISTRY OF INTERIOR

☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๑๓ (๒) (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑)
APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 13 (2) (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1)

☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๓ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๒)
APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.2)

☐ คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๕ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๓)
APPLICATION FOR A SUBSTITUTE OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 25
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.3)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๔)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF CATEGORY OF WORK OR NATURE OF WORK UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.4)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้างตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๕)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF AN EMPLOYER UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.5)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๖)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF LOCALITY OF WORK OR PLACE OF WORK UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.6)

☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๗)
APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF CONDITIONS OF WORK UNDER SECTION 26
(For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.7)

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....
Address in abroad
ประเทศ.....รหัสไปรษณีย์.....
Country Postcode

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Moo/Building Soi
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile

2. ข้อมูลการทำงาน
Work Information

2.1 ☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน
No work permit
☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Had been granted a work permit No. Issued at (Changwat)
2.2 ☐ ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่.....ออกให้วันที่.....
Present work permit No. Date of issue
ออกให้ที่ (จังหวัด).....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Place of issue (Changwat) Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต
Application Information

3.1 ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงาน
Apply for a work permit
ประเภทงานที่ขออนุญาต.....
Category of work being applied
ลักษณะงาน
Nature of work in detail
.....
.....
.....
ตำแหน่งหน้าที่/อาชีพ/วิชาชีพ.....
Title/Occupation/Profession
ชื่อนายจ้าง.....
Name of employer
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address No. Moo/Building Soi
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/khet
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile
สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Place of work No. Moo/Building Soi
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/khet
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile
(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)
(In the case where there are more than one place of work, please specify all)
.....
.....
.....

3.2 ☐ ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
Apply for a renewal of a work permit for Year (s) Month (s) Day (s)
ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....
from to

3.3 ☐ ขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน

Apply for a substitute of a work permit

☐ กรณีเสียหาย เสียหาย เมื่อวันที่.....

Damage Date of the damage

☐ กรณีสูญหาย สูญหาย เมื่อวันที่.....

Lost Date of the lost occurred

แจ้งความเลขที่.....วันที่.....

Police daily record No. Date of issue

ณ สถานีตำรวจ.....

At police station

3.4 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน

Apply for change or addition of category of work or nature of work

☐ เปลี่ยนประเภทงาน / ลักษณะงาน

To change category of work / nature of work

☐ เพิ่มประเภทงาน / ลักษณะงาน

To add category of work / nature of work

(1) ประเภทงานใหม่.....

New category of work

(2) ลักษณะงานใหม่

New nature of work

.....

.....

.....

(3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานหรือลักษณะงาน

Reason(s) for change or addition of category or nature of work

.....

.....

.....

3.5 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง

Apply for change or addition of an employer

☐ เปลี่ยนนายจ้าง

To change employer

☐ เพิ่มนายจ้าง

To add employer

(1) ชื่อนายจ้างใหม่.....

Name of the new employer

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....

Address No. Moo/Building Soi

ถนน.....:.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

(2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง
Reason(s) for change or addition of an employer

.....

.....

.....

3.6 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน
Apply for change or addition of locality of work or place of work

☐ เปลี่ยนท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน
To change locality of work / place of work

☐ เพิ่มท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน
To add locality of work / place of work

*กรณีการเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่ทำงานให้กรอกทั้ง (1) และ (2)
In case of applying for change or addition of locality of work, please complete both (1) and (2)

(1) ท้องที่ทำงานใหม่.....
New locality of work

(2) สถานที่ทำงานใหม่
New place of work

เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)
(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

.....

.....

.....

(3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน
Reason(s) for change or addition of locality of work or place of work

.....

.....

.....

3.7 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไข
Apply for change or addition of conditions

☐ เปลี่ยนเงื่อนไข
To change conditions of work

☐ เพิ่มเงื่อนไข
To add conditions of work

(1) เงื่อนไขใหม่
New conditions of work

.....

.....

.....

(2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไข
Reason(s) for change or addition of working conditions

.....

.....

.....

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

4.1 กรณียื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน คำขอต่ออายุใบอนุญาต และคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต
In case of Application for a work permit, Application for a renewal of a work permit, and Application for change of items in work permit.

(1) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ
Copy of Identification card of Non - Thai Nationality, or

☐ สำเนาเอกสารทะเบียนประวัติจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือ
Copy of registration record from District or Local Registration Office issued under the law on Registration of inhabitants, or

☐ สำเนาเอกสารรับรองรายการทะเบียนประวัติจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
Copy of certificate of registration record from District or Local Registration Office issued under the law on Registration of inhabitants.

(2) ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม จากสถานพยาบาลที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่มีโรคต้องห้ามตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด
Certificate of a medical practitioner under the law on medical treatment professional from medical services specifying that the applicant is free from any prohibited diseases as publicated by the Ministry of Public Health.

(3) ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

(4) ☐ สำเนาหนังสืออนุญาตให้คนต่างด้าวออกนอกเขตจังหวัดที่ได้ทำทะเบียนประวัติ
Copy of leave for an alien to depart from the *Changwat* of registration record.

(5) ☐ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งของสถานที่ทำงานที่ขอเปลี่ยนหรือเพิ่ม
Map showing the changed or added location of place of work as specified in the application.

(6) กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
In case the employer is a Natural Person

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or

☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copy of Passport of a prospective employer, or

☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล
In case the employer is a Juristic Person

☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
Copy of certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

(7) ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
3 Photos (size 3 x 4 cm.)

(8) ☐ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน
Map showing the location of place of work.

(9) ☐ ใบอนุญาต (เฉพาะกรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต)
Work Permit (In case of Application for a renewal of a work permit or Application for change of items in work permit.)

4.2 กรณียื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
In case of Application for a substitute of a work permit

(1) ☐ ใบอนุญาตที่เสียหาย หรือ
Damaged Work Permit, or

☐ หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ
Police daily record

(2) ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
3 Photos (size 3 x 4 cm.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. การตรวจเอกสารหลักฐาน

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วน

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่.....

๒. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๓. คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ❑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH

❑ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BAHT

❑ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

.....

1.2 สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา..... เดือน
THE RECENTLY INCOME BAHT THE DURATION MONTH

❑ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT

❑ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR PERSON

❑ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON

❑ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS WORK PERMIT NO.

❑ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ❑ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ .....
PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ❑ โสด ❑ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREWITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
SIGN EMPLOYER

(.....) ตำแหน่ง TITLE.....

วันที่ DATE.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____ ณ_____ ระหว่าง_____ ที่อยู่ปัจจุบัน_____ _____ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า“นายจ้าง”) ฝ่ายหนึ่งกับ _____ ที่อยู่_____ _____ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ ลูกจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง_____ อัตราค่าจ้าง_____ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่_____ของเดือน

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด_____เดือน/ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่ทำงาน ณ_____ _____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____ ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน_____วัน

Employment Contract

This agreement is made on_____ at_____between_____ Address_____ _____ (hereinafter referred to as the “Employer”) and _____ Address_____ _____ (hereinafter referred to as the “Employee”). Both parties agree on the followings:

1. Job Assignment and Wages

The Employer hereby engages the Employee and the Employee agrees to work for the Employer in the capacity of_____ at the rate of _____per/hour/day/month. The wage shall be paid on_____day of the month.

2. Duration of Contract and Worksite

The duration of the contract is for_____ month/ year (s) starting from the day of arrival of the Employee in Thailand and the worksite is at_____ _____

The extension of this contract shall be mutually agreed upon between the Employer and the Employee

3. Working Hours

The working hours shall not exceed _____ hours a day, _____ days per week.

4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ_____วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ_____วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา_____วัน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา_____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ชั่วโมง/วัน

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวันทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

4. Holiday and Leave

4.1 The Employer shall arrange for the Employee _____ day(s) off weekly with regular pay.

4.2 The Employer shall arrange for the Employee _____ days off per year on Thai official holidays with regular pay.

4.3 Annual leave of _____ days shall be allowed by the Employer for the Employee when completed one year employment with regular pay.

5. Overtime

5.1 If the Employee works more than the usual hours on the regular working day, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of_____

5.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____per hour/day

6. Food

The Employer shall provide to the Employee three meals a day of working day and the food expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

7. Accommodation

The Employer shall provide the Employee safe and hygienic accommodation and the accommodation expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

8. Medical Treatment

In the event of the Employee's illness or accident caused by work during the period of the contract, the Employer shall both provide all necessary medical treatment free of charge to the Employee, and in the meantime pay regular wage and compensation on terms not less than those stipulated by the law.

In the event of death of the Employee, all expenses of managing the body will be under responsibility of the Employer.

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดพาหนะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่น ๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

9. Travel and Transportation

The employer shall pay for the cost of Employee's traveling to Thailand as well as pay the arrangement for transportation to his assigned housing. The Employer shall also pay for the cost of the return traveling of the Employee to his country after he finish his working contract, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

10. Obligation

10.1 The Employee shall abide by the rules and regulations of the Employer's company stipulated in conformity with the law,and shall respect the Thai traditions and customs.

10.2 The Employee shall work only for the Employee's company.

10.3 The Employee shall not engage in any unlawful activities such as protest or demonstration.

11. Termination of the Contract

11.1 In case the Employer terminates the contract, the Employer shall give one month notice to the Employee, or pay one month wage in lieu of giving notice, or otherwise act in conformity with the Thai labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to his country.

11.2 In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses.

12. Others

12.1 In the event of natural disaster, riot, fighting or war the Employer shall evacuate the Employee to the safe area, and if the situation is no longer conducive for the continuity of work, the Employer shall repatriate the Employee and shall pay for all the expenses of the repatriation.

12.2 Other conditions not mentioned in this contract shall be in accordance with the stipulations of the law.

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____นายจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ลูกจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____พยาน
(_____)

12.3 In case the Employer fails to implement any of the conditions agreed in this contract, in full or in part, the Employer shall be responsible for all the losses incurred to the employee.

Done in duplicate, one in both Thai and English, each being equally authentic, each party holding one copy.

In witness whereof, the undersigned, having fully understood the contents of the contract stated herein, have signed this agreement.

Signature_____Employer
(_____)

Signature_____Employee
(_____)

Signature_____Witness
(_____)

Signature_____Witness
(_____)

Duty Stamp 10 Bath
อากรแสตมป์ ๑๐ บาท

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ Remark หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้
In case grantor perfer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....เลขประจำตัวคนต่างด้าว ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

จึงมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่ หรือเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน แทนข้าพเจ้า การใดที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (คนต่างด้าว)

( )

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

คำรับรองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนายจ้างเดิม

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ประกอบกิจการ.....

สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ประสงค์จะจ้างแรงงานต่างด้าวชื่อ.....สัญชาติ.....

○เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ○ หนังสือเดินทางเลขที่.....

ใบอนุญาตทำงานสิ้นสุดวันที่.....มาทำงานกับตน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจ้างแรงงานต่างด้าวแกนายจ้างรายเดิม ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการขอรับใบอนุญาตทำงานและค่าตรวจสุขภาพที่นายจ้างเดิมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้กับแรงงานต่างด้าว พร้อมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....นายจ้างใหม่
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คำขอจ้างคนต่างด้าว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอยื่นคำขอจ้างคนต่างด้าว

เรียน จัดหางานจังหวัดระยอง

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว .....

ประกอบกิจการ.....

มีสถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ถนน .....

ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์จะยื่นเอกสารขอจ้างคนต่างด้าวทำงานในสถานประกอบการ จำนวน .....คน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย

ลงชื่อ..... นายจ้าง

(.....)

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT **กระทรวงแรงงาน** MINISTRY OF LABOUR	**คำขอจ้างคนต่างด้าว** รหัสรับคำขอ.....	ติดรูปถ่าย Photo

1. ข้อมูลคนต่างด้าว / Alien's Information

1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....

Name Mr./Mrs./Miss

สัญชาติ / Nationality.....เกิดวันที่ / Date of birth .....อายุ / Age .....ปี / Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ / Address in Thailand No. .....

สถานที่ทำงาน เลขที่..... ☐ กรรมกร ☐ รับใช้ในบ้าน

2. ข้อมูลนายจ้าง Employer's Information

ชื่อนายจ้าง / Name of employer.....

เลขบัตรประชาชนนายจ้าง/เลขนิติบุคคล ID card of employer.....

ประเภทกิจการ Type of Business .....

ที่อยู่นายจ้าง / Address of employer No. .....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

Telephone Facsimile E-mail address

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ / I hereby certify that the information given above is true in every respect.

คำรับรองนายจ้าง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคนต่างด้าวเป็นลูกจ้างของข้าพเจ้าจริง .....นายจ้าง

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าทราบดีว่าการให้ข้อความเท็จแก่เจ้าพนักงานมีโทษทางอาญา และขอยืนยันว่าข้อความข้างต้นเป็นการให้การกับเจ้าพนักงานตามความจริงทุกประการ

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ "ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"

คำขออนุญาตทำงาน

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT **กระทรวงแรงงาน** MINISTRY OF LABOUR	**คำขออนุญาตทำงาน**	**เฉพาะเจ้าหน้าที่ /** FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ.....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว / Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss

สัญชาติ / Nationality.....เกิดวันที่ / Date of birth .....อายุ / Age .....ปี / Years

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่ / Address in Thailand No ....

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ดังต่อไปนี้ ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows: Passport No. Document in lieu of passport No

☐ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย เลขที่.....
Border Pass No. Non Thai Identification card No.

ออกให้ที่..... ประเทศ..... ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Issued at Country Date of issue Valid until

ตรวจลงตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่..... ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Type of visa No. Issued at Date of issue Valid until

2. ข้อมูลการขออนุญาต / Application Information

2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต / Category of work being applied .....

ตำแหน่ง ☐ กรรมกร General Worker ☐ รับใช้ในบ้าน Domestic Worker

2.2 ชื่อนายจ้าง / Name of employer.....

ประเภทกิจการ Type of Business .....

ที่อยู่นายจ้าง / Address of employer No. .....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Telephone Facsimile E-mail address

(ที่อยู่นายจ้างถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง / In the case where there are more than one Address of employer, please special all)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ / I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant

วันที่ / Date .....

คำรับรองนายจ้าง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นลูกจ้างของข้าพเจ้าจริง .....นายจ้าง

(.....) ตัวบรรจง

เฉพาะเจ้าหน้าที่ / FOR OFFICIAL USE ONLY

คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลายมือชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....