

## คำร้องขอนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศไทย

Application Form for bringing foreign worker to work with employer in the Kingdom of Thailand

(สัญชาติ.....) (Nationality.....)

๑. ข้าพเจ้า (นายจ้าง/สถานประกอบการ)..... 1. (Employer/Company).....  
 ประเภทธุรกิจ/กิจการ..... Type of business.....  
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... Address No.....Moo.....Soi.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล..... Road.....Sub-District.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... District.....Province.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร..... Telephone.....Fax.....
๒. แต่งตั้งให้บริษัทประเทศต้นทาง ชื่อ..... 2. The name of authorized company from the country of origin.....  
 ที่อยู่..... Address.....  
 ตามหนังสือแต่งตั้งลงวันที่...../...../..... Concerning the Power of Attorney on (date)...../...../.....
๓. ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าว จำนวน.....คน 3. We would like to hire.....(number of) foreign worker (s).  
 งานกรรมกร  Labourer  
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Male .....person (s) Female .....person (s)  
 งานรับใช้ในบ้าน  Domestic Worker  
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Male .....person (s) Female .....person (s)  
 งานช่างเครื่องยนต์ในเรือประมงทะเล  Mechanic on Fishing vessel  
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Male .....person (s) Female .....person (s)  
 งานอื่นๆ (ระบุ).....  Other (specify).....  
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Male .....person (s) Female .....person (s)
๔. คุณสมบัติที่ต้องการ : อายุ.....ปี ส่วนสูง.....น้ำหนัก..... 4. Qualification : Age.....year (S) Height..... Weight.....
๕. สถานที่ทำงานของคนต่างด้าวในประเทศไทย 5. Place of work of foreign worker in Thailand  
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... Address No.....Moo.....Soi.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล..... Road.....Sub-District.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... District.....Province.....
๖. ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน 6. Period of employment.....year (s).....month (s)
๗. ค่าจ้าง.....บาท ต่อวัน/เดือน 7. Wage .....bath per/day/month
๘. ชั่วโมงการทำงานปกติ.....ชั่วโมง 8. Number of normal working hours.....hours.
๙. วันหยุดประจำสัปดาห์.....วัน วันหยุดพักผ่อนประจำปี.....วัน 9. Weekly holiday.....day (s) Annual leave.....day (s)  
 วันหยุดตามประเพณี.....วัน Thai official holiday.....day (s)
๑๐. คนต่างด้าวจะเดินทางเข้ามาผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง..... 10. The Immigration checkpoint which foreign worker will enter.....
๑๑. คนต่างด้าวเข้ารับการอบรมที่ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุด 11. Foreign Worker received training at Post-Arrival and Repatriation  
 การจ้าง จังหวัด..... Province  
 ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการให้คนต่างด้าวที่ขอ We hereby accept that all processes of bringing foreign workers  
 นำมาทำงานปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ to work shall comply with the Thai laws and regulations.

ลายมือชื่อ.....

Signature.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Date.....Month.....Year.....

การแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว

เลขที่รับ.....  
 สถานที่รับ.....  
 วันที่รับ.....

เรียน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) 


เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อนายจ้าง.....  
 ประเภทธุรกิจ/กิจการ..... 

--	--	--	--

สถานที่ตั้ง ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....สถานที่ใกล้เคียง.....  
 จำนวนลูกจ้าง ณ วันแจ้งทั้งหมด.....คน คนไทย.....คน คนต่างด้าว.....คน ขอจ้างคนต่างด้าวเพิ่ม จำนวน.....คน

ชื่อตำแหน่ง	จำนวนลูกจ้างคนต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานแล้ว (คน)									จำนวนลูกจ้างคนต่างด้าวที่ขอจ้างใหม่ (คน)								อัตราค่าจ้าง (บาท/วัน/ เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง (ปี)				
	สัญชาติกัมพูชา		สัญชาติลาว		สัญชาติเมียนมา		สัญชาติเวียดนาม		รวม	สัญชาติกัมพูชา		สัญชาติลาว		สัญชาติเมียนมา		สัญชาติเวียดนาม				รวม			
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง						
งานกรรมกร																							
งานรับใช้ในบ้าน																							
งานช่างเครื่องยนต์ ในเรือประมงทะเล																							
อื่นๆ (ระบุ)..... .....																							

- พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานตามรายการ ดังต่อไปนี้**
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง                                    | <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน                                    |
| <input type="checkbox"/> กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน กรณีคนต่างด้าว | <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตโรงงาน/โรงเรียน                       |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนพาณิชย์   | <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาก่อสร้าง/รับจ้างทำของ                    |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนเรือ  | <input type="checkbox"/> แผนที่ตั้ง   |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนอาชญาบัตร   | <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ |
|  | <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ                                    |
|  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....   |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)  
 วันที่.....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**

การพิจารณาอนุญาตจำนวนคนต่างด้าว

๑. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร  
 (.....)  
 วันที่.....

๒. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุญาต จำนวน.....คน

ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
 (.....)  
 วันที่.....

๓. คำสั่ง จัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่

อนุญาต จำนวน.....คน

ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

**หนังสือแต่งตั้ง  
(Power of Attorney)**

วันที่..... Date.....  
ข้าพเจ้า(นายจ้าง/สถานประกอบการ)..... (Employer/Company).....  
.....  
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... Address No..... Moo..... Soi/Lane.....  
ถนน..... ตำบล..... Road..... Sub-District.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... District..... Province.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... Tel..... Fax.....  
แต่งตั้งให้..... Do hereby appoint.....  
.....  
.....

ที่อยู่..... Address.....  
.....  
.....

ใบอนุญาตเลขที่..... License No.....

เป็นตัวแทนในนามของข้าพเจ้าโดยมีอำนาจดำเนินการอย่างใดอย่าง  
หนึ่งหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้ To do and perform any of all the following acts as our  
representative ;

1. เป็นตัวแทนโดยชอบและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อ  
จุดประสงค์ในการดำเนินการทุกเรื่อง เกี่ยวกับการจัดหา  
คนงานสัญชาติ.....เพื่อทำงาน  
1. To be our true and lawful attorney for the purpose of  
handling any matter concerning the recruiting of.....  
.....workers which would be employed by us
2. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด  
2. To sign all necessary documents
3. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทาง  
ไปทำงานในประเทศไทย  
3. To make the necessary arrangements for the foreign  
workers to come to work in Thailand
4. มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุ  
จุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น  
4. To delegate this power of attorney to another persons  
(if necessary) for the purposes mentioned above.

ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัท

ชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
พยาน.....  
(.....)

Authorized Signature and Company Seal

Name.....  
(.....)  
Position.....  
Witness.....  
(.....)



## สัญญาจ้างแรงงาน

## Employment Contract

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ \_\_\_\_\_

ณ \_\_\_\_\_ ระหว่าง \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบัน \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “นายจ้าง”) ฝ่ายหนึ่งกับ

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

### 1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง  
ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
อัตราค่าจ้าง \_\_\_\_\_ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดย  
ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ \_\_\_\_\_ ของเดือน

### 2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด \_\_\_\_\_ เดือน/ปี  
เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่  
ทำงาน ณ \_\_\_\_\_

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ  
ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

### 3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน \_\_\_\_\_  
ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน \_\_\_\_\_ วัน

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 the 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 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด  
ประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ \_\_\_\_\_ วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด  
ตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ \_\_\_\_\_ วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้าง  
ตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง  
เป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน

#### 5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา  
ทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน  
อัตรา \_\_\_\_\_

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด  
นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา  
\_\_\_\_\_ ชั่วโมง/วัน

#### 6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน  
ทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่าง  
นายจ้างกับลูกจ้าง

#### 7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ  
ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลง  
กันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

#### 8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาล  
แก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตราย  
เนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้าง  
ระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัด  
การศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

#### 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 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

## 11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

## 12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

## 9. Travel and Transportation

The employer shall pay for the cost of Employee's travelling 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 travelling 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 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตาม  
เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน  
ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหาย  
ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ  
ภาษากัมพูชาโดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน  
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, English  
and Cambodia each being equally authentic, each party  
holding one copy.

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

Signature \_\_\_\_\_ Employer

(\_\_\_\_\_)

Signature \_\_\_\_\_ Employee

(\_\_\_\_\_)

Signature \_\_\_\_\_ Witness

(\_\_\_\_\_)

Signature \_\_\_\_\_ Witness

(\_\_\_\_\_)

**កិច្ចសន្យាការងារ**

កិច្ចសន្យាការងារនេះ ធ្វើនៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ នៅ \_\_\_\_\_

រវាង \_\_\_\_\_ អាសយដ្ឋាន \_\_\_\_\_

(ហៅថា "និយោជក") \_\_\_\_\_

និង \_\_\_\_\_

អាសយដ្ឋាន \_\_\_\_\_

(ហៅថា "និយោជិត") ។ ភាគីទាំងពីរ បានឯកភាពគ្នាដូចខាងក្រោម:

**១. ការងារ និងប្រាក់ឈ្នួល**

និយោជក ជួលនិយោជិតឱ្យធ្វើការឱ្យ ហើយនិយោជិត ឯកភាពធ្វើការ ឱ្យនិយោជក \_\_\_\_\_ ក្នុងតម្លៃឈ្នួល \_\_\_\_\_ ក្នុងម៉ោង/ថ្ងៃ ខែ ។ ប្រាក់ឈ្នួល នឹងធ្វើការទូទាត់ នៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ នៃខែ ។

**២. រយៈពេលកិច្ចសន្យា និងកន្លែងការងារ**

រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ មានរយៈពេល \_\_\_\_\_ ខែ/ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃធ្វើដំណើរមកដល់ប្រទេសថៃ និងកន្លែងការងារ នៅ \_\_\_\_\_

ការពន្យារពេលនៃកិច្ចសន្យានេះ ធ្វើឡើងដោយមានការឯកភាពគ្នា រវាង និយោជក និងនិយោជិត ។

**៣. ម៉ោងធ្វើការ**

ម៉ោងធ្វើការមិនលើសពី \_\_\_\_\_ ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ \_\_\_\_\_ ថ្ងៃក្នុង ១សប្តាហ៍ ។

**៤. ថ្ងៃបុណ្យ និងថ្ងៃឈប់សំរាក**

- ៤.១ និយោជក រៀបចំថ្ងៃឈប់សំរាករយៈពេល \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ ក្នុង ១ សប្តាហ៍ ។
- ៤.២ និយោជក រៀបចំថ្ងៃឈប់សំរាករយៈពេល \_\_\_\_\_ ក្នុង ១ឆ្នាំ តាមថ្ងៃឈប់សំរាកជាផ្លូវការរបស់ថៃ ។
- ៤.៣ ថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល \_\_\_\_\_ ថ្ងៃត្រូវបាន អនុញ្ញាត ដោយនិយោជក

ដល់និយោជិតនៅពេលបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ការងារ រយៈពេលមួយឆ្នាំហើយ ។

**៥. ថែមម៉ោង**

៥.១ ប្រសិនបើនិយោជិត ធ្វើការលើសពីម៉ោងធ្វើការធម្មតា នៅថ្ងៃ ធ្វើការ និយោជិត

នឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តចំនួន \_\_\_\_\_ ។

៥.២ ប្រសិនបើនិយោជិតធ្វើការចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាក នោះនិយោជិតនឹង ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តបន្ថែមចំនួន \_\_\_\_\_ ក្នុងមួយម៉ោង/ថ្ងៃ ។

**៦. អាហារ**

និយោជក នឹងផ្តល់អាហាររយៈពេល បីពេល ក្នុងមួយថ្ងៃ ក្នុងថ្ងៃធ្វើការ និងការចំណាយលើអាហារផ្សេងៗទៀត

អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យាការងារ រវាងនិយោជក និងនិយោជិត ។

**៧. ការស្នាក់នៅ**

និយោជក នឹងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងអនាម័យ និងការចំណាយលើការស្នាក់នៅផ្សេងៗទៀត ដល់និយោជិត

អាស្រ័យ លើកិច្ចសន្យាការងាររវាងនិយោជក និងនិយោជិត ។

**៨. ការព្យាបាល**

ក្នុងករណីនិយោជិត មានជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការងារ ក្នុងកំឡុងពេលកិច្ចសន្យាការងារ និយោជកនឹងទទួលរ៉ាប់រងសំរាប់

ថ្លៃព្យាបាល ដល់និយោជិត ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះដែរ ក៏នឹងត្រូវ ធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលធម្មតា និងការសងជំងឺចិត្ត មិនលើសពី លក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ។

ក្នុងករណីនិយោជិតទទួលបានរយៈពេល និយោជកជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការចាត់ចែងសពរបស់និយោជិត ។



**៩. ការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូន**

និយោជក នឹងទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការចំណាយលើការធ្វើដំណើររបស់ និយោជិតមកកាន់ប្រទេសថៃ ក៏ដូចជាការចំណាយសំរាប់ការដឹកជញ្ជូន មកកាន់កន្លែងស្នាក់នៅរបស់និយោជិត ។ និយោជក ក៏នឹងទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយសំរាប់ការធ្វើដំណើរត្រឡប់មកស្រុកកំណើតវិញ ក្រោយពីកិច្ចសន្យាបានបញ្ចប់ លើកលែងតែនិយោជិតមានកំហុស អ្វីមួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនកាលកំណត់ ។

**១០. កាតព្វកិច្ចការងារ**

១០.១ និយោជិត ត្រូវគោរពទៅតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមហ៊ុន ដែលមានចែងស្របទៅតាមច្បាប់ និងគោរពតាមទំនៀម ទំលាប់ និងប្រពៃណីរបស់ថៃ ។

១០.២ និយោជិត ត្រូវធ្វើការឱ្យក្រុមហ៊ុន ដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយ ។

១០.៣ និយោជិត មិនត្រូវទាក់ទងនឹងសកម្មភាពខុសច្បាប់ណាមួយ ដូចជាការធ្វើការប្រឆាំង ឬបាត់បង់ឡើយ ។

**១១. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ**

១១.១ ក្នុងករណីនិយោជក ជាអ្នកបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និយោជក នឹងធ្វើការជូនដំណឹងរយៈពេល មួយខែមុន ដល់និយោជិត ឬត្រូវបើក ប្រាក់ឈ្នួល មួយខែ ជំនួសការជូនដំណឹង ឬបើមិនដូច្នោះទេ ត្រូវអនុវត្ត ទៅតាម ច្បាប់ការងាររបស់ប្រទេសថៃ ។ ដូចនេះ និយោជក នឹងត្រូវ ធ្វើការទូទាត់លើការចំណាយសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ត្រឡប់មក ប្រទេសវិញរបស់និយោជិត ។

១១.២ ក្នុងករណីនិយោជិត ជាអ្នកបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនេះ នោះនិយោជិត ត្រូវជូនដំណឹងរយៈពេល មួយខែមុន ដល់និយោជក ហើយត្រូវធ្វើការទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយដោយខ្លួនឯង ។

**១២. ផ្សេងៗ**

១២.១ ក្នុងករណីមានគ្រោះមហន្តរាយ កុហកម្ម វាយប្រហារ ឬសង្គ្រាម និយោជកនឹងធ្វើការជំរុញនិយោជិត ទៅកាន់តំបន់ សុវត្ថិភាព ហើយប្រសិនបើស្ថានភាព មានលក្ខណៈមិនអាចបន្ត ការងារទៅទៀតបាន នោះនិយោជកនឹងត្រូវបញ្ជូននិយោជិត ត្រឡប់ទៅមាតុភូមិវិញ និងទទួលរ៉ាប់រងលើការចំណាយសំរាប់ការ ធ្វើមាតុភូមិវិវត្តន៍នេះ ។

១២.២ លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមិនមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ការងារនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ដែលមានស្រាប់ ។

១២.៣ ក្នុងករណីនិយោជក មិនបានអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបាន ឯកភាពគ្នានៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនេះ និយោជកនឹងទទួលខុសត្រូវ ទាំងស្រុង ឬដោយផ្នែកចំពោះការខូចខាត របស់និយោជិត ។

កិច្ចសន្យាការងារនេះ ធ្វើឡើងបីច្បាប់ ជាភាសាថៃ អង់គ្លេស និងជាភាសាខ្មែរ ដែលមានខ្លឹមសារដូចគ្នា ។ ភាគីនីមួយៗ ទទួលរក្សាទុក មួយច្បាប់ រៀងៗខ្លួន ។

ភាគីទាំងពីរ បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារនេះ ដើម្បីជា សាក្សីភាពក្នុងការអាន និងបានយល់ទាំងស្រុងនូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា ការងារនេះ ។

ហត្ថលេខា _____	និយោជក
( _____ )	
ហត្ថលេខា _____	និយោជិត
( _____ )	
ហត្ថលេខា _____	សាក្សី
( _____ )	
ហត្ថលេខា _____	សាក្សី
( _____ )	

หนังสือมอบอำนาจ

อากรแสตมป์  
พร้อมขีดฆ่า

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล/หนังสือเดินทาง.....

อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....

.....

ขอมอบอำนาจให้.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....

.....

เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนข้าพเจ้าเพื่อดำเนินการต่อไปนี้

๑. ยื่นคำขอ หรือคำร้อง และเอกสารและหลักฐานเพื่อดำเนินการตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือการอื่นใดอันจำเป็นที่เกี่ยวข้องได้

๒. ลงนามในบันทึกข้อตกลง หรือหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในคำขอ หรือคำร้อง และเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินการตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ให้ถ้อยคำ หรือนำส่งคำขอหรือคำร้อง และเอกสารและหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. มอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นใด เพื่อดำเนินการตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้อีกช่วงหนึ่ง

๖. ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ

ทั้งนี้การกระทำใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นๆ ด้วยตัวข้าพเจ้าเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบเขตการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ใช้หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อความข้างต้น

คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน

เฉพาะเจ้าหน้าที่

For Official Use

เลขรับที่.....

วันที่รับ...../...../.....

ชื่อผู้รับ.....

ชำระเงินค่าใบอนุญาตทำงาน

แล้ว.....บาท

เมื่อวันที่...../...../.....

รูปถ่ายขนาด

5 x 6 ซม.

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
Mr./Mrs./Miss.....
2. เพศ (Sex) ..... อายุ (Age) .....ปี  
เกิดวันที่(Date of Birth).....เดือน(Month).....พ.ศ.(Year).....สัญชาติ(Nationality).....
3. ที่อยู่ในประเทศไทย (Address in Thailand).....
4. หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่.....  
(Passport or Other Traveling Document No.)  
ออกให้วันที่(Date of Issue).....เดือน(Month).....ปี(Year).....ออกให้ที่(Issued at).....
5. ตรวจสอบประเภท(Kind of Visa).....เลขที่(No.).....  
ออกให้วันที่(Date of Issue).....เดือน(Month).....ปี(Year).....  
ออกให้ที่(Issued at).....  
ระยะเวลาที่อนุญาตให้อยู่(Period of Permission)ถึงวันที่...../...../.....  
ระยะเวลาที่ขออนุญาตทำงาน(Period of Work Permit).....ปี(Year).....เดือน(Month)
6. สถานที่ทำงาน ในประเทศไทย (Place of Work in Thailand) ให้ระบุทุกแห่ง ถ้าไม่พอให้แนบท้ายคำขอฯ  
ประเภทกิจการ(Type of Business).....ตำแหน่งงาน(Job Title).....  
ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม.....หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัทเลขที่.....  
กรณีบุคคล เลขประจำตัวนายจ้าง.....กรณีนิติบุคคล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the above statements are true in every respect.

ลายมือชื่อ(Signature).....ผู้ยื่นคำขอ(Applicant)

วันที่(Date).....เดือน(Month).....พ.ศ.(Year).....

ลายมือชื่อ(Signature).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ(Authorized Official)

(.....)

วันที่(Date).....เดือน(Month).....พ.ศ.(Year).....

ออกใบอนุญาตให้ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

Date of Work Permit Issued

to the date

เลขรับที่.....

วันที่รับ.....

ชื่อผู้รับ.....

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้เมื่อ.....

จังหวัด.....

หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว

.....



กรมการจัดหางาน  
DEPARTMENT OF  
EMPLOYMENT  
กระทรวงแรงงาน  
MINISTRY OF LABOUR

คำขอเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาต  
ให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง  
ภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่าง  
รัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น

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 ที่อยู่ต่างประเทศ.....  
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.....

Address No.

หมู่ที่/อาคาร.....

Moo/Building

ซอย.....

Soi

ถนน.....

Thanon

ตำบล/แขวง.....

Tambon/Khwaeng

อำเภอ/เขต.....

Amphoe/Khet

จังหวัด.....

Changwat

รหัสไปรษณีย์.....

Postcode

โทรศัพท์.....

Telephone

โทรสาร.....

Facsimil

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....

Place of work

เลขที่.....

No.

หมู่ที่/อาคาร.....

Moo/Building

ซอย.....

Soi

ถนน.....

Thanon

ตำบล/แขวง.....

Tambon/Khwaeng

อำเภอ/เขต.....

Amphoe/Khet

จังหวัด.....

Changwat

รหัสไปรษณีย์.....

Postcode

โทรศัพท์.....

Telephone

โทรสาร.....

Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

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

.....

.....

- 3.2  ขอต่อยุ่ใบอนุญาตทำงาน..... 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
- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย 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 ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็น บุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม ความในมาตรา 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 BATH  
 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