

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 Maleperson (s) Femaleperson (s)
 งานรับใช้ในบ้าน Domestic Worker
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Maleperson (s) Femaleperson (s)
 งานช่างเครื่องยนต์ในเรือประมงทะเล Mechanic on Fishing vessel
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Maleperson (s) Femaleperson (s)
 งานอื่นๆ (ระบุ)..... Other (specify).....
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Maleperson (s) Femaleperson (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. Wagebath 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..... Center,.....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

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

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"/> กรมบัญชีกลางสำหรับประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง | <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน |
| <input type="checkbox"/> กรมนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล 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"/> สำเนาสัญญาการนำคนต่างด้าว
มาทำงานกับนายจ้างในประเทศ |
| | <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. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทางไป ทำงานในประเทศไทย	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	Authorized Signature and Company Seal
ชื่อ.....	Name.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	Position.....
พยาน.....	Witness.....
(.....)	(.....)



สัญญาจ้างแรงงาน

Employment Contract

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____

ณ _____ ระหว่าง _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “นายจ้าง”) ฝ่ายหนึ่งกับ

ที่อยู่ _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดั่งมีข้อความต่อไปนี้

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 รวมทั้งจัดหาหน้ะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารรถกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา 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 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาพม่า 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, English and Myanmar 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

(_____)

အလုပ်အကိုင်ခန့်ထားရေး စာချုပ်

ဤသဘောတူညီချက်ကို _____ နေ့ရက်၊ _____
နေရာ တွင် _____ တို့ အကြား _____

နေရပ် လိပ်စာနေ (ဤစာချုပ်တွင် "အလုပ်ရှင်" ဟု ရည်ညွှန်းသည်။) _____
နှင့် _____

နေရပ်လိပ်စာနေ (ဤစာချုပ်တွင် "အလုပ်သမား" ဟု ရည်ညွှန်းသည်။) အောက်ပါ အချက် အလက် များကို နှစ်ဦး နှစ်ဖက် မှ သဘောတူ ပါသည်။

၁။ အလုပ် သတ်မှတ် နေရာချထားခြင်း နှင့် လုပ်အားခ

အလုပ်ရှင် အနေဖြင့် အလုပ်သမားကို ခန့်အပ်ပြီး အလုပ်သမား အနေဖြင့် _____ တွင် တစ် ရက်/နာရီ/လ
အတွက် _____ နှုန်းဖြင့် အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်အားခကို လ၏ _____ ရက်တွင်
ပေးချေပါမည်။

၂။ စာချုပ်သက်တမ်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင်

ဤစာချုပ်၏ သက်တမ်းကြာမြင့်ချိန်မှာ _____ လ/နှစ် ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမား ထိုင်းနိုင်ငံသို့ စတင်ရောက်ရှိသည့် ရက်မှ စ၍အကျုံးဝင် ပြီး
လုပ်ငန်းခွင်မှာ _____ ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်ရှင် နှင့် အလုပ်သမား ကြား နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်ဖြင့် စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အလုပ်ချိန်

တစ်ရက်လျှင် အလုပ်ချိန် _____ နာရီ ၊ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်လုပ်ရက် _____ ရက် ထက်မကျော်စေရပါ။

၄။ ပိတ်ရက် နှင့် ခွင့်

၄-၁။ အလုပ်ရှင် အနေဖြင့် အလုပ်သမားအတွက် တစ်ပတ်လျှင် _____ ပိတ်ရက်ကို ပုံမှန် လုပ်အားခ ဖြင့်စီစဉ်ပေးရမည်။

၄-၂။ အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် အလုပ်သမား အတွက် ထိုင်းနိုင်ငံ ၏ တရားဝင် ရုံးပိတ်ရက်များ အပေါ် တစ်နှစ်လျှင် _____ ပိတ်ရက် ကို
ပုံမှန် လုပ်အားခ ဖြင့် စီစဉ်ပေးရမည်။

၄-၃။ လုပ်သက် တစ်နှစ် ပြည့်ပြီးလျှင် အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား နှစ်စဉ် ခွင့်ခံစားခွင့် _____ ရက် ကို ပုံမှန် လုပ်အားခဖြင့်
ခွင့်ပြုပေးရမည် ဖြစ်သည်။

၅။ အချိန်ပို

၅-၁။ အကယ်၍ အလုပ်သမား အနေဖြင့် ပုံမှန်အလုပ်ဆင်းရက်များတွင် လုပ်ကိုင်နေကျ အလုပ်ချိန်နာရီထက် ပိုလုပ်ကိုင်ပါက
အလုပ်သမားအနေဖြင့် အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အပိုပေးငွေ ရရှိမည် ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင်မှ _____ နှုန်းဖြင့် ပေးချေရမည် ဖြစ်သည်။

၅-၂။ အကယ်၍ အလုပ်သမားမှ ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းပါက အလုပ်သမား အနေဖြင့် အချိန်ပို လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အပိုပေးငွေ
ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင် အနေဖြင့် တစ် နာရီ/ရက် ကို _____ နှုန်းဖြင့် ပေးချေ ရမည် ဖြစ်သည်။

၆။ အစားအသောက်

အလုပ်ရှင် အနေဖြင့် အလုပ်သမား အလုပ်ဆင်းသည့် နေ့ရက်များတွင် တစ်နေ့ သုံးကြိမ် ကျွေးမွေးရန် လိုအပ်ပြီး အလုပ်ရှင်နှင့်
အလုပ်သမားကြား ထားရှိသော သဘောတူညီချက် ပေါ် မူတည်၍ အစားအသောက် စရိတ် ထုတ်ပေးရမည်။

၇။ နေရာထိုင်ခင်း

အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမား အတွက် လုံခြုံ ၊ သန့်ရှင်းသော နေရာထိုင်ခင်း နှင့် အလုပ်ရှင် ၊ အလုပ်သမားကြား ချုပ်ဆိုထားသော
စာချုပ်ပေါ်မူတည်၍ နေရာထိုင်ခင်း စရိတ်ကို ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု

အလုပ်အကိုင်စာချုပ် သက်တမ်းရှိနေစဉ် အချိန်တွင် အလုပ်သမား အနေဖြင့် အလုပ်ကြောင့် မတော်တဆဖြစ်ခြင်း ၊

ဖျားနာခြင်းတို့ဖြစ်ပေါ်သည့် အခြေအနေတွင် အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမား လိုအပ်သော ဆေးဝါးကုသခြင်း များအားလုံးကို အခမဲ့ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်
ဖြစ်ပြီး ဆေးဝါးကုသမှုခံယူ နေချိန်တွင် ပုံမှန် လုပ်အားခကို ပေးထားရမည့်အပြင် ဥပဒေ တွင် ပြဌာန်း ထားသည်ထက် မနည်းသော လျော်ကြေးငွေ
ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ အသက်ဆုံးရှုံးရပါက အသုဘ နှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အတွက် ကုန်ကျ စရိတ်ကို အလုပ်ရှင်မှ ကျခံပေးရန် တာဝန်
ရှိသည်။

၉။ ခရီးစဉ် နှင့် ခရီးစရိတ်

အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် အလုပ်သမား ထိုင်းနိုင်ငံသို့ လာရောက် ရခြင်း နှင့် ၎င်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသော နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်ရသည့် ခရီးစရိတ် ကို ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့အတူ အလုပ်အကိုင်စာချုပ် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးသွားပြီးချိန်တွင် အလုပ်သမား အမိန့်နိုင်ငံသို့ အပြန် ခရီးစရိတ်ကိုလည်း အလုပ်သမား အမှားလုပ်မိခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ် ကိုရပ်ဆိုင်းလိုက်ခြင်း စသည့် အခြေအနေမှ လွဲ၍ အလုပ်ရှင်မှ ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

၁၀။ တာဝန် ၊ ဝတ္တရား

၁၀-၁။ ဥပဒေနှင့် အညီ ချမှတ်ထားသော အလုပ်ရှင် ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်း ၊ စည်းကမ်းများ အားလုံးကို အလုပ်သမားမှ လိုက်နာ ရမည်။ ထို့အတူ ထိုင်းနိုင်ငံ၏ ရိုးရာ ယဉ်ကျေးမှုများ နှင့် ဓလေ့ထုံးလမ်းစဉ်လာများကို လေးစားမှု ရှိရမည်။

၁၀-၂။ အလုပ်သမား အနေဖြင့် အလုပ်ရှင် ကုမ္ပဏီ အတွက်သာ အလုပ်လုပ်ကိုင်ပေးရမည်။

၁၀-၃။ အလုပ်သမား အနေဖြင့် ကန့်ကွက်ခြင်း ၊ ဆန္ဒပြခြင်း ကဲ့သို့သော ဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသော လှုပ်ရှားမှုများတွင် မပါဝင်ရပါ။

၁၁။ စာချုပ် ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၁၁-၁။ အကယ်၍ အလုပ်ရှင်မှ စာချုပ်ကို ရပ်ဆိုင်းမည် ဆိုပါက အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား တစ်လ ကြိုတင် အသိပေးရမည် ထိုသို့ ကြိုတင် အသိပေးခြင်း မပြုလုပ်ပါက ထိုင်းနိုင်ငံ အလုပ်သမား ဥပဒေ အရ တစ်လစာ လုပ်အားခ ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် အလုပ်သမား အမိန့်နိုင်ငံသို့ ပြန်ရန် အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်ရှင် မှ ထုတ်ပေးရမည်။

၁၁-၂။ အလုပ်သမားမှ စာချုပ်ကို ရပ်ဆိုင်းသည့် အခြေအနေတွင် အလုပ်သမားမှ အလုပ်ရှင်ထံ တစ်လ ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်များကို မိမိကုန်တိုင် ကုန်ကျခံရမည် ဖြစ်သည်။

၁၂။ အခြားကိစ္စရပ်များ

၁၂-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်ခြင်း ၊ ဆူပူအုံကြွမှု ဖြစ်ခြင်း ၊ အဓိကရုဏ်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် စစ်ဖြစ်သည့် အခြေအနေများတွင် အလုပ်ရှင် အနေဖြင့် အလုပ်သမားများအား ဘေးလွတ်ရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းထားနိုင်ပြီး အကယ်၍ အလုပ်ဆက်လက်မလုပ်နိုင် နိုင်သည့် အခြေ အနေ ဖြစ်ပါက ၊ အလုပ်ရှင် အနေဖြင့် အလုပ်သမားများအား အမိန့်နိုင်ငံသို့ ပြန်လည် စေလွှတ် နိုင်ပြီး နိုင်ငံသို့ ပြန်ရသည့် စရိတ်ကို အလုပ်ရှင်မှ ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

၁၂-၂။ ဤစာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော အခြားသော အခြေအနေ များအား ဥပဒေနှင့် အညီ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၁၂-၃။ ဤစာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်တစ်ခုခုကို အလုပ်ရှင် မှ လိုက်နာရန် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသော်လည်းကောင်း ၊ လုံးဝသော်လည်းကောင်း ပျက်ကွက်ပါက အလုပ်သမား အပေါ် ကျရောက်သော နစ်နာမှုများ အားလုံးအပေါ် တာဝန်ရှိသည်။

ဤစာချုပ်ကို ထိုင်းဘာသာ နှင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာ အားဖြင့် ပုံတူ ရေးသား ထားပြီး ထိုင်းဘာသာ၌သော်လည်းကောင်း ၊ အင်္ဂလိပ် ဘာသာ၌ သော်လည်းကောင်း စာသားအားလုံး တူညီမှု ရှိသည်။ တစ်ဦးလျှင် မိတ္တူ တစ်စုံစီ ကိုင်ဆောင်ထားသည်။

ဤစာချုပ်တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်များ အားလုံးကို အောက်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုး ထားသူများမှ အပြည့်အဝ နားလည် သဘော ပေါက်ကြောင်း သက်သေများ ရှေ့တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးကာ စာချုပ်ကို အတည်ပြုကြပါသည်။

လက်မှတ် _____ အလုပ်ရှင်
(_____)

လက်မှတ် _____ အလုပ်သမား
(_____)

လက်မှတ် _____ သက်သေ
(_____)

လက်မှတ် _____ သက်သေ
(_____)

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

Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Written at

ทำที่

Date Month B.E.

วันที่ เดือน พ.ศ.

Mr. /Mrs./Miss

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

Hereby authorize and appoint Mr. /Mrs./Miss

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว

At present working in the position of

ปัจจุบันทำงานในตำแหน่ง

at the office ofTel.....

ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ โทร.....

Located onSoi/Lane.....Road.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

Sub-District.....District.....Province.....

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

to be lawful and legal attorney for the purpose of recruiting.....Myanmar workers in concerning with Memorandum of Understanding (MOU) and sign any documents on behalf of myself Including Changing words on the related documents.

มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา จำนวน.....คน ตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และลงนามในเอกสารประกอบการนำเข้าแรงงานแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by.....will remain in full force and effect as it has been done by myself

การใดที่ นาย/นาง/นางสาวได้กระทำให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

Signed Grantee

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้

Remark In case grantor prefer to Limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

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 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.....

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

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

-ตัวอย่างแนวขอหนังสือรับรอง-

(กรณีกิจการจ้างเหมาแรงงาน/ขอเกิน ๒๐๐ คน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน

ด้วย...(ชื่อสถานประกอบการ).....ตั้งอยู่เลขที่.....
ประกอบกิจการ.....มีความประสงค์จะขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
จำนวน.....คน เพื่อเข้ามาทำงาน(ชื่อโครงการ/ชื่อสถานประกอบการ).....
ตั้งอยู่เลขที่.....ตามสัญญา.....

(ชื่อสถานประกอบการ)..... ขอรับรองว่าจะนำแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
จำนวน.....คน ไปทำงานที่...(ชื่อโครงการ/ชื่อสถานประกอบการ).....จริง จึงขอ
ความอนุเคราะห์จากท่านในการออกหนังสือรับรองให้กับบริษัทฯ เพื่อใช้ยื่นประกอบการพิจารณานำเข้าแรงงาน
ต่างด้าวสัญชาติเมียนมาตามสำเนาเอกสาร/หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ)

(ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของบริษัท)

-ตัวอย่างแนวขอหนังสือรับรอง-

(กรณีเข้ามาทำงานในจังหวัดภาคใต้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน

ด้วย...(ชื่อสถานประกอบการ).....ตั้งอยู่เลขที่.....

ประกอบกิจการ.....มีความประสงค์จะขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
จำนวน.....คน เพื่อเข้ามาทำงานในท้องที่จังหวัดสถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่
.....

(ชื่อสถานประกอบการ)..... ขอรับรองว่าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา จำนวน
.....คน จะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายทุกประการ จึงขอความอนุเคราะห์
จากท่านในการออกหนังสือรับรองให้กับบริษัทฯ เพื่อใช้ยื่นประกอบการพิจารณานำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติ
เมียนมาตามสำเนาตามสำเนาเอกสาร/หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ)

(ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของบริษัท)