



เอกสารที่ใช้ แฉงเข้า-เปลี่ยนนายจ้าง (กัมพูชา,เมียนมา,ลาว)

กรุณา เตรียมเอกสาร ตามรายการ ที่กำหนด ให้ครบถ้วน !!!

- 1. ใบอนุญาตทำงาน **ตัวจริง**
- 2. รูปถ่ายคนต่างด้าว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (**เฉพาะกรณี MOU การ์ดสีขาว เท่านั้น**)
- 3. แบบฟอร์ม บต.56 ใบรับเรื่องการแจ้ง + บต.52 แบบแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว + บต.55 แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน
- 4. แบบฟอร์ม บต.44 ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน
- 5. แบบฟอร์ม บต.46 หนังสือรับรองการจ้าง
- 6. สัญญาจ้างแรงงาน
- 7. สำเนาใบอนุญาตทำงาน
- 8. สำเนาหนังสือเดินทาง
- 9. สำเนาหน้าวีซ่า
- 10.หลักฐานการซื้อประกันสุขภาพ หรือ หลักฐานการส่งประกันสังคมของต่างด้าว เดือนล่าสุด
- 11. กรณี **ประเภทกิจการประมง** ให้แนบสำเนาหน้า SEBOOK ที่ดำเนินการเปลี่ยน/เพิ่มนายจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 12. หนังสือมอบอำนาจต่างด้าว ตีค่ากรแสตมป์ 10 บาท (**กรณีต่างด้าว ไม่มา**)

เอกสารนายจ้าง กรณีนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท **ไม่เกิน 6 เดือน** (ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราบริษัท)
- สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน นายจ้าง
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน + สำเนาหนังสือเดินทาง + สำเนาหน้าวีซ่า ของนายจ้าง (**กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าว**)

เอกสารนายจ้าง กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน นายจ้าง

กรณีนายจ้างมอบอำนาจ



กรณีนิติบุคคล

- หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง ตีค่ากรแสตมป์ 30 บาท
- สำเนาบัตรประชาชน และ หลักฐานการนำส่งประกันสังคม (สปส.1-10 ส่วนที่1 และ 2) ของผู้รับมอบ

กรณีบริษัทนำเข้าคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ

- หนังสือมอบอำนาจของบริษัท นจ.

กรณีบุคคลธรรมดา

- หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง ตีค่ากรแสตมป์ 10 บาท
- สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับมอบ (ที่แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันตามกฎหมาย)



ใบรับเรื่องการแจ้ง

เรียน (นายจ้าง/คนต่างด้าว)

ตามที่ท่านได้แจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ณ (สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....หรือศูนย์บริหาร แรงงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก) หรือที่อื่น ๆ (ให้ระบุ).....
เมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ. เลขรับที่ ลงวันที่ ดังต่อไปนี้

- แจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน ตามแบบ บต. ๕๒
- แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ตามแบบ บต. ๕๓
- แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงานหรือแจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน ตามแบบ บต. ๕๔
- แจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว ตามแบบ บต. ๕๕

(สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงาน จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่..... หรือศูนย์บริหารแรงงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก) หรือที่อื่น ๆ (ให้ระบุ)..... ได้รับเรื่องไว้แล้ว และขอให้ท่านมารับแบบตอบรับการแจ้งในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
 - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
 - (๓) อื่น ๆ (ระบุ)

- เอกสารครบถ้วน
- เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่.....	
วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้รับแจ้ง

แบบแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว

ตามมาตรา ๖๔/๒

(สำหรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....เพศ.....อายุ.....หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง

เลขที่.....พักอาศัยอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงานกับนายจ้างชื่อ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ประเภทกิจการ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ลักษณะงานหลักที่ทำ.....

สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน

ได้รับแจ้งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง

สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้

คนต่างด้าวมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

- (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้ ของผู้มอบอำนาจ
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
- (๓) อื่น ๆ (ระบุ)

เอกสารครบถ้วน

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

- ๑.๑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่..... ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว..... บาท
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB
- นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ..... จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ..... บาท
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB
- บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....

ประเภทกิจการ Type of business.....

๑.๒ สถานะทางการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current incomeบาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration ofเดือน Month

- มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB
- ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)
- มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....คน Person(s)
- มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s)คน Person(s)
- จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s)ห้อง Room(s) จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....

สัญชาติ Nationality..... หมู่โลหิต Blood type.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....

ลักษณะงาน Nature of work.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....

Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท

Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปี ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ โสด สมรส

Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....นายจ้าง

Signature Employer

(.....)

ตำแหน่ง Title.....

ลงวันที่ Date.....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน

THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY



สัญญาจ้างแรงงาน

**Employment Contract
สัญญาจ้างแรงงาน**

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

This agreement is made on _____
at _____ between _____

Address _____

(hereinafter referred to as the "Employer") and

สัญญาจ้างแรงงานนี้เกิดขึ้นเมื่อ _____
ที่ _____ ละต่าง ๆ _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ

Address _____

(hereinafter referred to as the "Employee") Both parties
agree on the followings:

ที่อยู่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำ
สัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้:

1. Job Assignment and Wages

ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง
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.

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง
ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____ อัตรา
ค่าจ้าง _____ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้าง
ให้ทุกวันที่ _____ ของเดือน

2. Duration of Contract and Worksite

ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน
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 _____

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____ เดือน/ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่
ทำงานที่ _____

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

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____

ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

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 ทำงาน

ปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน อัตรา _____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด

นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ ชั่วโมง/วัน

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน ทำงาน

วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่าง

นายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ

ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้

ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

3. Working Hours

ชั่วโมงการทำงาน

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

ชั่วโมงการทำงานเกินกว่าปกติไม่เกิน _____ ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

4. Holiday and Leave

มีดังนี้

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

นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างอาทิตย์ละ _____ วัน

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

นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทย โดยได้รับค่าจ้างปีละ _____ วัน

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

เมื่อลูกจ้างเสด็จครบ 1 ปี นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา _____ วัน

5. Overtime

ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

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 _____

ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างเสด็จเกินเวลาเสด็จปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา _____

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

ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างเสด็จในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ ชั่วโมง/วัน

6. Food

อาหาร

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.

นายจ้างต้องจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน ทำงานวันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. Accommodation

มีดังนี้

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

นายจ้างต้องจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาล แก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณี ประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทน ตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาหนักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็ความผิดของลูกจ้าง หรือ บอกลีกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไข กฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี ไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะ ขุนนุญประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

8. Medical Treatment

ค่ารักษาพยาบาล

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.

นายจ้างมีจึจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบ ันตรายเนื่องจากเหตุจการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจน จ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฏหมาย

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

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพ ให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

9. Travel and Transportation

ค่าเดินทาง

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.

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาหนักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็ความผิดของลูกจ้าง หรือ บอกลีกสัญญา

10. Obligation

ข้อบังคับ

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.

ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

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

ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

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

ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะ ขุนนุญประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา

นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือ จ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้าง ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา

ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และ ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ใน

สถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับ ประเทศ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้

เป็นไปตามกฎหมาย

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตาม

เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

11. Termination of the Contract

การบอกเลิกสัญญา

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.

ถ้าจะนิมนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้อง บอกกล่าวให้ลูกจ้างผู้ล่วงหน้าที่ 1 เดือนหรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา ถ้ามิให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย ลมอติงนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

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.

ถ้าจะนิมนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้อง บอกกล่าวให้นายจ้างผู้ล่วงหน้าที่ 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับ ประเทศด้วยตนเอง

12. Others

อื่นๆ

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.

นายจ้างต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย ในเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น: ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

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

เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

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.

ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ
ภาษาลาว โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้อง
ตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____ นายจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

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

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาลาว
โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา
สองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้ จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

Signature _____ Employer

(_____)

ลงชื่อ _____ นายจ้าง

(_____)

Signature _____ Employee

(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง

(_____)

Signature _____ Witness

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

Signature _____ Witness

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

 <p>กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR</p>	<p>คำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน Request Form for Making Change(s) to Particulars of the Work Permit</p>	<p>เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว</p>
<p>1. ข้อมูลคนต่างด้าว Particulars of foreigner</p>		
<p>1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว..... Name of applicant Mr./Mrs./Miss สัญชาติ..... ประเภทของคนต่างด้าว..... Nationality Type of foreigner</p> <p>1.2 ใบอนุญาตทำงาน เลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด)..... Work permit No. Issued in (Province) ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until</p> <p>1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Road Sub-district District จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... Province Postal code Telephone โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... Fax E-mail address</p>		
<p>2. ข้อมูลการทำงาน Employment record</p>		
<p>2.1 ชื่อนายจ้าง..... Name of employer ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Road Sub-district District จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... Province Postal code Telephone Fax</p> <p>2.2 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... Place of work: Address No. Village No./Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley) ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... Road Sub-district District จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... Province Postal code Telephone Fax</p>		

3. ข้อมูลการขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน
Request to make the following changes to particulars of the work permit

เปลี่ยนหรือแก้ไข.....
Change or modify from
เป็น.....
to
เนื่องจาก
Reason(s)
.....
.....
.....
.....

4. เอกสารและหลักฐาน
Documents and proofs

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
With this application, I have submitted the following documents and proofs:

- 4.1 สำเนาเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวที่ทางราชการออกให้
A copy of foreigner's identity document issued by a government agency
- 4.2 สำเนาเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงานจริง
A copy of any other document or proof which substantiates the requested changes of particulars of the work permit
- 4.3 ใบอนุญาตทำงาน
Work permit(s)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that all particulars given in this application form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลายมือชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant

วันที่.....
Date

หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากรแสตมป์

10บาท

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....

เลขประจำตัวคนต่างด้าว.....

ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงาน หรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองได้ เนื่องจาก.....

จึงมอบอำนาจให้.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือ เปลี่ยนท้องที่หรือเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน แทนข้าพเจ้า การใดที่.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้า กระทำเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ(คนต่างด้าว)

()

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath

อากรแสตมป์
๑๐ บาท

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 ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

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 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.