

## เอกสารแจ้งเข้า

- 1.ใบรับแจ้ง (แบบ บต.56)
- 2.แนบคำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน (แบบ บต.44)
- 3.แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน (แบบ บต.52)
- 4.แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน (แบบ บต.55)
- 5.สำเนา PASSPORT, สำเนา VISA ที่หมด 31/3/2026 (**พร้อมนำ PASSPORT ตัวจริงเพื่อแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่**)
- 6.สำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว เล่มสีน้ำเงิน (บต.39) / สำเนาทะเบียนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวตาม**มติครม. เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2567**
- 7.หนังสือมอบอำนาจต่างด้าว 1 ชุด (กรณีต่างด้าวไม่ได้มาแจ้งเข้าด้วยตนเอง)
- 8.หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต.46)
- 9.สัญญาจ้างแรงงาน 3 ภาษา (ตามสัญญาติแรงงานต่างด้าว) หรือ สัญญาจ้างในงานประมงทะเล (ประเภทกิจการประมง)

### เอกสารนายจ้าง

- บุคคลธรรมดา (สำเนาบัตรประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - นิติบุคคล หนังสือรับรองบริษัทที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน (พร้อมประทับตราบริษัท กรณีระบุพร้อมประทับตรา)
- 10.หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง (กรณีนายจ้างไม่ได้มายื่นแจ้งเข้าด้วยตนเอง)
    - สำเนาบัตรประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ
    - (1) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนดำเนินการครั้งเดียวปิดอาคารแสดมปีจำนวน ๑๐ บาท
    - (2) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนดำเนินการมากกว่าครั้งเดียวหรือมอบอำนาจช่วง ปิดอาคารแสดมปีจำนวน ๓๐ บาท

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าวที่เว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต

<https://www.doe.go.th/prd/phuket/> เลือกหัวข้อ “เอกสารการแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน”

### นำเข้า MOU อนุญาตทำงานในปีที่ 1-2

- ให้นำใบอนุญาตทำงาน E-Card ส่งคืนกับเจ้าหน้าที่
- เตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป (ชุดสุภาพ ไม่ใส่เสื้อคอกลม) เพื่อออกใบอนุญาตทำงานใหม่ (บต.39)
- ถ่ายสำเนานำหนังสือเดินทางและเอกสารนายจ้างเพื่อวางหลักประกัน



## ใบรับเรื่องการแจ้ง

เรียน .....(นายจ้าง)

ตามที่ท่านได้แจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขรับที่..... ลงวันที่.....ดังต่อไปนี้

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

สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต ได้รับเรื่องไว้แล้ว และขอให้ท่านมารับแบบตอบรับการแจ้ง ในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ก่อนเข้ามารับเอกสาร กรุณาโทรมาสอบถามก่อนนะคะ



โทร 076-219660 ต่อ 20

 <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





(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. ....



แบบแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว  
ตามมาตรา ๖๔/๒

(สำหรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน)  
Notification Form of the Commencement of Work for a Foreigner  
Pursuant to Section 64/2  
(For a foreigner who is permitted to work)

สำหรับเจ้าหน้าที่	
For official use only	
เลขรับที่.....	
Registration No.	
วันที่.....	
Date	
ลงชื่อ.....	ผู้รับแจ้ง
Signature	Official Name

วันที่.....  
Date

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
I, Mr./Mrs./Ms.

สัญชาติ..... เพศ..... อายุ..... หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง  
Nationality Gender Age Passport/Document in lieu of Passport

เลขที่..... พักอาศัยอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
No. Address No. Village No.

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
Soi/Alley/Lane Road/Street Sub-district

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....  
District Province Telephone

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงานกับนายจ้างชื่อ.....  
I would like to notify the commencement of work with an employer, Name

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....  
Identification/Juristic Person Registration No.

ประเภทกิจการ..... ตั้งแต่วันที่.....  
Type of Business From the date

ใบอนุญาตทำงานเลขที่..... ลักษณะงานหลักที่ทำ.....  
Work Permit No. Nature of Work

สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
Place of Work: Address No. Village No. Soi/Alley/Lane Road/Street

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
Sub-district District Province

เบอร์โทรศัพท์.....  
Telephone

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ  
I hereby certify that all particulars given above are true and correct in all respects

ลงชื่อ.....  
Signature  
(.....)

คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน  
The foreigner who is permitted to work

ได้รับแจ้งแล้ว  
I have been notified

ลงชื่อ.....  
Signature  
(.....)

นายทะเบียน  
Registrar

วันที่.....  
Date

(ด้านหลัง)

(Back of the Form)

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง  
Documents or Proofs for the Notification**

**คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง**

For a foreigner who notifies the commencement of work by himself/herself

สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้

Copy of passport/temporary passport/document in lieu of passport/other document(s) issued by Thai Government Agency

**คนต่างด้าวมอบอำนาจให้แจ้งแทน**

For a foreigner who notifies the commencement of work through a power of attorney

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

1. Power of Attorney with Stamp Duty in the required amount

๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

2. Documents attached to the Power of Attorney

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้  
ของผู้มอบอำนาจ

(1) Copy of passport/ temporary passport /document in lieu of passport/other document(s) issued by Thai Government Agency of the Grantor (the foreigner);

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ

(2) Identification Card of the Grantee (Official shall make a copy of such document) or;

(๓) อื่นๆ (ระบุ) .....

(3) Other (Indicate)

เอกสารครบ

Documents are complete.

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

Documents are incomplete. The missing document(s) is/are

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

Signature Official

(.....)

วันที่.....

Date

ลงชื่อ.....

Signature

(.....)

นายทะเบียน

Registrar

วันที่.....

Date

Duty stamp  
อากรแสตมป์

## Power of Attorney

### หนังสือมอบอำนาจ

(ต่างด้าว)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เลขประจำตัวคนต่างด้าว.....

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....ปัจจุบันทำงานในตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงาน ..... หมู่ที่.....

ต ร อ ก / ซ อ ย ..... ถ น น ..... ต่ำ บ ล ..... อ่ำ เภ อ / เซ ต .....

จังหวัด..... เป็นผู้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการติดต่อกับกรมการจัดหางาน มีอำนาจ

ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นเอกสารขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังนี้

1. แจ้งเข้าการทำงานของคนต่างด้าว
2. แจ้งออกการทำงานของคนต่างด้าว
3. ขอคัดเอกสาร/รับรองเอกสาร
4. ขอเล่ม Work Permit
5. ขออนุญาตทำงานใหม่ / ขอต่ออายุ
6. ขอหนังสือเพื่อเปลี่ยนบัตรสีชมพู
7. เปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงาน
8. มอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นใด เพื่อดำเนินการตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้อีกช่วงหนึ่ง
9. อื่นๆ .....

การใดที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำการด้วยตนเองและข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ (ต่างด้าว)  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

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 สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current income .....บาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration of .....เดือน 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.....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  
အလုပ်ခန့်ထားမှုစိုင်းရာ သဘောတူစာချုပ်

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ \_\_\_\_\_

This agreement is made on \_\_\_\_\_  
at \_\_\_\_\_ between \_\_\_\_\_

ณ \_\_\_\_\_ ระหว่าง \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบัน \_\_\_\_\_

(hereinafter referred to as the "Employer") and \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ \_\_\_\_\_

ဤစာချုပ်ကို ရက်စွဲ \_\_\_\_\_

နရာ \_\_\_\_\_ တွင် အမည် \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

နရပ်လိပ်စာ \_\_\_\_\_

(နောင်တွင် - အလုပ်ရှင်-ဟု ခေါ်ဆိုမည်) ကတစ်ဖက် နှင့် အမည် \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

နရပ်လိပ်စာ \_\_\_\_\_

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

1. Job Assignment and Wages

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง

၁။ အလုပ်ခန့်ရာချထားခြင်းနှင့် လုပ်အားခ

ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง \_\_\_\_\_

The Employer hereby engages the Employee and the Employee agrees to work for the Employer in the capacity of \_\_\_\_\_ at the rate of \_\_\_\_\_

อัตราค่าจ้าง \_\_\_\_\_ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดย

\_\_\_\_\_ per hour/day/month.

ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ \_\_\_\_\_ ของเดือน

The wage shall be paid on \_\_\_\_\_ day of the month.

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

2. Duration of Contract and Worksite

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด \_\_\_\_\_ เดือน/ปี

၂။ စာချုပ်သက်တမ်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်

เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่

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 \_\_\_\_\_

ทำงาน ณ \_\_\_\_\_

ဤစာချုပ်၏ သက်တမ်းမှာ \_\_\_\_\_ လ/နှစ် ပြစ်ပြီး

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ

အလုပ်သမားက ထိုင်းနိုင်ငံသို့ စတင်ရောက်ရှိ သည့်နေ့မှစ၍ အကျုံးဝင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ \_\_\_\_\_ ပြစ်သည်။

ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

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

အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူညီချက်ဖြင့် စာချုပ်သက်တမ်းကို တိုးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน 8

ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน 6 วัน

3. Working Hours

၃။ အလုပ်ချိန်

The working hours shall not exceed 8 hours a day, 6 days per week.

တစ်ရက်လျှင် အလုပ်ချိန် ၈ နာရီ၊ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်ရက် ၆ ရက် ထက် မကျော်စေရ။

4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด

ประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ - วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด

ตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ 13 วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้าง

ตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง เป็นเวลา 13 วัน

4. Holiday and Leave

၄။ ပိတ်ရက်နှင့် ခွင့်

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

၄-၁။ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်ပတ်လျှင် ပိတ်ရက် - ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် စီစဉ်ပေး ရမည်။

4.2 The Employer shall arrange for the Employee 13 days off per year on Thai official holidays with regular pay.

၄-၂။ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား ထိုင်ခိုင်ခံ့၏ တရားဝင် အများပြည်သူ ခွင့်ပိတ်ရက် တစ်ခုခု လျှင် 13 ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် စီစဉ်ပေးရမည်။

4.3 Annual leave of 13 days shall be allowed by the Employer for the Employee when completed one year employment with regular pay.

၄-၃။ ပုံမှန် လုပ်အားဖြင့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးလျှင် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား နှစ်စဉ် လုပ်သက် ခွင့် - ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် ခွင့်ပြုပေးရမည်။

THE LABOUR PROTECTION LAW

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา ทำงาน

ปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน

อัตรา ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด

นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา

ชั่วโมง/วัน ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

5. Overtime

၅။ အချိန်ပို

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 THE LABOUR PROTECTION LAW

၅-၁။ အလုပ်သမားသည် ပုံမှန်အလုပ်အဆင်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံမှန် အလုပ်ချိန်ထက် ပိုမိုလုပ်ကိုင် ရပါက အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား နှစ်စဉ် လုပ်သက် ခွင့် - ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် ခွင့်ပြုပေးရမည်။

5.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of THE LABOUR PROTECTION LAW

၅-၂။ အလုပ်သမားသည် ပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ရပါက ယင်းအချိန်ပိုအတွက် အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အချိန်ပိုကြေး တစ် နာရီ /ရက် - ပြီးမှ ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

THE LABOUR PROTECTION LAW

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน ทำงาน

วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่าง

นายจ้างกับลูกจ้าง

6. Food

၆။ အစားအသောက်

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.

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်နေ့ သုံးမုန့်စာ ပံ့ပိုးပေးရမည် ဖြစ်သည်။ စားသောက်စရိတ်မှာ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့အကြား ထားရှိသည့် သဘောတူညီချက် ပေါ် မူတည်သည်။

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ

ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้

ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

7. Accommodation

၇။ နေရာထိုင်ခင်း

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

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား လုံခြုံ သန့်ရှင်းသော နေရာထိုင်ခင်းကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။ နေရာ ထိုင်ခင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်မှာ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့အကြား ထားရှိသည့် သဘောတူညီ ချက်ပေါ် မူတည်သည်။

8. คำรักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายคำรักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่นตลอดจนจ่ายค่าจ้าง ระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาที่พักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นการผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะข่มขู่ประทุษร้ายหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

8. Medical Treatment

๓๓. ဆေးဝါးကုသမှု

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.

ဤအလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ် သက်တမ်းအတွင်းတွင် အလုပ်သမားက အလုပ်ကြောင့် ဖျားနာခြင်း၊ မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများ ဖြစ်ခဲ့လျှင် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမား၏ ဆေးဝါးကုသမှု ကုန်ကျစရိတ် အားလုံးကို ကျခံမည်ဖြစ်ပြီး ဆေးဝါးကုသမှုခံယူနေစဉ် အတော်အတွင်းတွင် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းသည့် ကာလအတိုင်း ပုံမှန်လုပ်အားနှင့် လျော်ကြေးပေးခြင်းများကို ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

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

အကယ်၍ အသက်ဆုံးရှုံးပါက နာရေးကိစ္စ ကုန်ကျစရိတ်များကို အလုပ်ရှင်က ကုန်ကျပေးရန် တာဝန်ယူမည် ဖြစ်သည်။

9. Travel and Transportation

၉။ ခရီးစဉ်နှင့် ခရီးစရိတ်

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.

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား ထိုင်နိုင်သည့် လာရောက်ခြင်းနှင့် ယင်အတွက် သတ်မှတ်ထား သည့် နေထိုင်ရာသို့ ရောက်သည့်အထိ ခရီးစရိတ်ကို ပေးမည်။ အလုပ်သမား၏ အမှားတစ်ခုခုကြောင့် သို့မဟုတ် စာချုပ် ဖျက်သိမ်းခြင်းကြောင့် အလုပ်ထွက်ခြင်းဖြစ်ပျက်၍ ဤစာချုပ်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးပြီး အလုပ်သမား မိမိနိုင်သည့် အပြန်ခရီးစရိတ်ကိုလည်း အလုပ်ရှင်မှ ကုန်ကျခံပေးမည်။

10. Obligation

၁၀။ တာဝန် ဝတ္တရားများ

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.

၁၀-၁။ အလုပ်သမားသည် ဥပဒေနှင့်အညီ ချမှတ်ထားသော အလုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီ၏စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာ ချမှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အတူ ထိုင်နိုင်သည့် ခရီးစရိတ်များနှင့် လေထုထုတ်ခွန်များကိုလည်း ဝေးစားမှုရှိမည်။

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

၁၀-၂။ အလုပ်သမားသည် အလုပ်ရှင်၏ ကုမ္ပဏီအတွက်သာ အလုပ်လုပ်မည်။

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

၁၀-၃။ အလုပ်သမားသည် ကန့်ကွက်ခြင်း၊ ဆန္ဒပြခြင်းစသည့် ဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသော လှုပ်ရှားမှုများတွင် မပါဝင်ရ။

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา

นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือ จ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้าง ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา

ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ใน

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

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้

เป็นไปตามกฎหมาย

12.3 ในกรณีทีนายจ้างไม่ปฏิบัติตาม เงื่อนไข

แห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตาม เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความ เสียหาย ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

11. Termination of the Contract

๑๑.๑ การจ้างเลิกสัญญา

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.

๑๑-๑.๑. นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือ จ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้าง ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

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.

๑๑-๑.๒. กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. Others

๑๒. 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.

๑๒-๑.๑. นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับ ประเทศ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

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

๑๒-๑.๒. 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.

๑๒-๑.๓. ในกรณีทีนายจ้างไม่ปฏิบัติตาม เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตาม เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ  
ภาษาเมียนมา โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความ  
ถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่ง  
ฉบับ

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

ကျွန်ုပ်တို့ ဝိုင်းဘာသာ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ နှင့် မကဘာသာ ဟူ၍  
ထားရှိပြီး ဘာသာအားလုံးတွင် အဓိပ္ပါယ်ချင်း တူညီသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ဗိဇ္ဇာ  
နှစ်ဦး ပြုစုပြီး အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့က အသီးသီး တစ်စောင်စီ  
သိမ်းဆည်းထားသည်။

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

ကျွန်ုပ်တို့ ဝတ်ပြုသည့် အချက်အလက်အားလုံးကို နှစ်ဘက်လုံးသည်  
ကောင်းမွန်စွာ နားလည် သဘောပေါက် ကြပြီး သက်သေချာစေရန်အတွက်  
ကျွန်ုပ်တို့ အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้  
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นายจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลูกจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

Signature \_\_\_\_\_ Employer  
( \_\_\_\_\_ ) นายจ้าง  
လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (အလုပ်ရှင်)  
( \_\_\_\_\_ ) นายจ้าง  
Signature \_\_\_\_\_ Employee  
( \_\_\_\_\_ ) တံင်င်င်  
လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (အလုပ်သမား)  
( \_\_\_\_\_ ) တံင်င်င်  
Signature \_\_\_\_\_ Witness  
( \_\_\_\_\_ ) พยานคนที่ 1  
လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (သက်သေ)  
( \_\_\_\_\_ ) พยานคนที่ 1  
Signature \_\_\_\_\_ Witness  
( \_\_\_\_\_ ) พยานคนที่ 2  
လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (သက်သေ)  
( \_\_\_\_\_ ) พยานคนที่ 2

## Power of Attorney

### หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

(กรณีนิติบุคคล ให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ)

เบอร์โทรศัพท์ ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ปัจจุบันทำงานในตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นผู้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการติดต่อกับกรมการจัดหางาน มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการยื่น  
เอกสารขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังนี้

1. แจ้งเข้าการทำงานของคนต่างด้าว
2. แจ้งออกการทำงานของคนต่างด้าว
3. ขอคัดเอกสาร/รับรองเอกสาร
4. ขอเล่ม Work Permit
5. ขออนุญาตทำงานใหม่ / ขอต่ออายุ
6. ขอหนังสือเพื่อเปลี่ยนบัตรสีชมพู
7. เปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงาน
8. มอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นใด เพื่อดำเนินการตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้อีกช่วงหนึ่ง
9. อื่นๆ .....

การใดที่ นาย/นาง/นางสาว..... ได้กระทำไปให้ถือ

เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำการด้วยตนเองและข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลง  
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)  
(ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี))

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)