

## 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.....



**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	Authorized Signature and Company Seal
ชื่อ..... (.....)	Name..... (.....)
ตำแหน่ง.....	Position.....
พยาน..... (.....)	Witness..... (.....)



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 \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

နရာ \_\_\_\_\_ တွင် အမည် \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

နရပ်လိပ်စာ \_\_\_\_\_

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

Address \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ လ/နှစ် ပြစ်ပြီး

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ

အလုပ်သမားက ထိုင်းနိုင်ငံသို့ စတင်ရောက်ရှိ သည့်နေ့မှစ၍

ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

အကျိုးဝင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ \_\_\_\_\_ ပြစ်သည်။

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

အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူညီချက်ဖြင့် စာချုပ်သက်တမ်းကို တိုးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။

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 โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา ทำงาน

ปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา \_\_\_\_\_

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด

นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา \_\_\_\_\_ ชั่วโมง/วัน

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน ทำงาน

วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ

ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

3. Working Hours

၃။ အလုပ်ချိန်

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

တစ်ရက်လျှင် အလုပ်ချိန် \_\_\_\_\_ နာရီ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်ရက် \_\_\_\_\_ ရက် ထက် မကျော်စေရ

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 \_\_\_\_\_ days off per year on Thai official holidays with regular pay.

၄-၂။ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား ထိုင်းနိုင်ငံ၏ တရားဝင် အများပြည်သူ ခွင့်ပိတ်ရက် တစ်ခုခု လျှင် \_\_\_\_\_ ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် စီစဉ်ပေးရမည်။

4.3 Annual leave of \_\_\_\_\_ 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 ခွင့်ပေးပေးရမည်။

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 \_\_\_\_\_

၅-၁။ အလုပ်သမားသည် ပုံမှန်အလုပ်အဆင်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံမှန် အလုပ်လုပ်ချိန်ထက် ပိုမိုလုပ်ကိုင် ရပါက အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား \_\_\_\_\_ နှစ်ဖြင့် အချိန်ပို လုပ်အားခ ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

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

၅-၂။ အလုပ်သမားသည် ပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ရပါက ယင်းအချိန်ပိုအတွက် အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အချိန်ပိုကြီး တစ် နာရီ /ရက် \_\_\_\_\_ နှစ်ဖြင့် ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

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 အလုပ်ရက်များတွင် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်နေ့ သုံးခုစီစာ ပံ့ပိုးပေးရမည် ဖြစ်သည်။ စားသောက်စရိတ်မှာ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့အကြား ထားရှိသည့် သဘောတူညီချက် ပေါ် မူတည်သည်။

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 ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะข่มขู่ประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

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) အလုပ်ရှင်ဘက်က စာချုပ်ကို ရုပ်ဆိုင်းလိုလျှင် အလုပ်သမားအား တစ်လကြိုတင် အကြောင်းကြား ရမည်။ တစ်လကြိုတင် အသိပေးလျှင် ယင်းအတွက် လုပ်အား တစ်လစာ ပေးရမည်။ သို့မဟုတ် ထိုင်းနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အလုပ်သမား၏ ဖိစီးခိုင်းသည့် ပြန်ရန် ကုန်ကျစရိတ်များကို အလုပ်ရှင်က ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။

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.

๑๑-၂) အလုပ်သမားဘက်က စာချုပ်ကို ရုပ်ဆိုင်းလိုလျှင် အလုပ်သမားက အလုပ်ရှင်အား တစ်လကြိုတင် အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။ ဖိစီးခိုင်းသည့် ပြန်ရန် ကုန်ကျစရိတ်များကို မိမိကိုယ်တိုင် ကျခံရမည်။

12. Others

၁၂။ အခြားကိစ္စရပ်များ

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.

၁၂-၁) သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်ခြင်း၊ ဆူပူဘုံကြီးမှုဖြစ်ခြင်း၊ အဓိကရုဏ်း၊ သို့မဟုတ် စစ်ဖြစ်ခြင်း စသည့် အခြေ အနေများတွင် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား ဘေးကင်းရာနေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းပေး ရမည်။ အကယ်၍ အလုပ် သက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးဖြစ်ပါက အလုပ်ရှင် က အလုပ်သမားအား အဖိခိုင်းသည့် ပြန်လည်စေလွှတ်နိုင်ပြီး ယင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။

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

၁၂-၂။ ဤစာချုပ်တွင် ဖော်ပြသည့် အခြားအခြေအနေများကို ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်။

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.

၁၂-၃။ ဤစာချုပ်တွင် ဖော်ပြသည့် အခြေအနေများကို တစ်ခုခုလျော်လည်းကောင်း၊ အားလုံးလျော် လည်းကောင်း အလုပ်ရှင်က လိုက်နာရန် မျက်မှောက်မဟုတ်ပါက ယင်းမျက်မှောက်မှုကြောင့် အလုပ်သမား၏ နှစ်စာများ ကျရောက် လျှင် အဆိုပါ နှစ်စာများအားလုံးသည် အလုပ်ရှင်၏ လုံးဝ တာဝန်ရှိသည်။

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။ စာချုပ်ကို မိတ္တူ  
နှစ်စောင် 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.

စာချုပ်တွင် ဖော်ပြသည့် အချက်အလက်အားလုံးကို နှစ်ဘက်လုံးသည်  
ကောင်းမွန်စွာ နားလည် သဘောပေါက် ကြပြီး သက်သေချားရွှေ့မှောက်တွင်  
ကျွန်ုပ်တို့ အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

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

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

လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (အလုပ်ရှင်)

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

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

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

လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (အလုပ်သမား)

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

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

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

လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (သက်သေ)

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

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

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

လက်မှတ် \_\_\_\_\_ (သက်သေ)

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นายจ้าง

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลูกจ้าง

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

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

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 of .....Tel.....

ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ ..... โทร.....

Located on .....Soi/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/นางสาว .....ได้กระทำให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

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  ขอต้ออายุใบอนุญาตทำงาน..... 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

คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
For Official Use  
เลขรับที่.....  
วันที่รับ...../...../.....  
ชื่อผู้รับ.....  
ชำระเงินค่าใบอนุญาตทำงาน  
แล้ว.....บาท  
เมื่อวันที่...../...../.....

รูปถ่ายขนาด  
5 x 6 ซม.

1. ข้าพเจ้านาย/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. สถานที่ทำงานในประเทศไทย (Place of Work in Thailand) ให้ระบุทุกแห่ง ถ้าไม่พอให้แนบท้ายคำขอ  
.....  
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

# -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 เพื่อเข้ามาทำงานในท้องที่จังหวัด .....สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่  
.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ)

(ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของบริษัท)