

รายละเอียดสถานที่ดำเนินการและเอกสารที่ใช้

กลุ่มใบอนุญาตทำงานหมวดอายุ 30 กันยายน 2562 1 พฤศจิกายน 2562 และก่อนวันที่ 31 มีนาคม 2563

<p>ขั้นตอนที่ 1 นายจ้างยื่น Name List เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับรอง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บัญชีรายชื่อ ฯ (Name List) ตามแบบที่กำหนด แผ่นละ 1 สัญชาติ <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของนายจ้าง(บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของแรงงานต่างด้าว (หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน) คนละ 1 ชุด <input type="radio"/> หนังสือมอบอำนาจ กรณีนายจ้างไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> สำเนาใบเสร็จการจ่ายหลักประกันการนำเข้าคนงานมาทำงานในประเทศ กรณีนายจ้างจ่ายครบ 100,000 บาทถ้วน
<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิประกันสังคม ณ สำนักงานประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บัญชีรายชื่อ ฯ (Name List) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของนายจ้าง(บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด <input type="radio"/> แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ฯ (ท.บ.1) 1 คนต่อ 1 ใบ <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของแรงงานต่างด้าว (หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน) คนละ 1 ชุด <input type="radio"/> หากมีการนำจ่ายประกันสังคมให้นำเอกสารมาแสดง
<p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบสุขภาพ ณ โรงพยาบาลของรัฐและสถานพยาบาลเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บัญชีรายชื่อ ฯ (Name List) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของนายจ้าง(บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด <input type="radio"/> แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ฯ (ท.บ.1) ที่รับรองจากประกันสังคม <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของแรงงานต่างด้าว (หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน) คนละ 1 ชุด <input type="radio"/> หนังสือมอบอำนาจ กรณีนายจ้างไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
<p>ขั้นตอนที่ 4 ขออนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บัญชีรายชื่อ ฯ (Name List) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของนายจ้าง(บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด <input type="radio"/> แบบคำขออนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (ตม.7) <input type="radio"/> แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ฯ (ท.บ.1) ที่รับรองจากประกันสังคม <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของแรงงานต่างด้าว (หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน) คนละ 1 ชุด <input type="radio"/> ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง <input type="radio"/> หนังสือมอบอำนาจ กรณีนายจ้างไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> แผนที่แสดงสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
<p>ขั้นตอนที่ 5 ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บัญชีรายชื่อ ฯ (Name List) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด <input type="radio"/> แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ฯ (ท.บ.1) ที่รับรองจากประกันสังคม <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของนายจ้าง(บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด <input type="radio"/> สำเนาเอกสารแสดงการประกอบกิจการ <input type="radio"/> แบบแจ้งการเข้าทำงานของนายจ้าง <input type="radio"/> หนังสือมอบอำนาจ กรณีนายจ้างไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> ค่าขออนุญาตทำงาน (ตท.2) /สัญญาจ้าง/ หนังสือรับรองการจ้าง <input type="radio"/> แบบแจ้งการเข้าทำงานของลูกจ้าง <input type="radio"/> สำเนาเอกสารของแรงงานต่างด้าว (หนังสือเดินทาง/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน) คนละ 1 ชุด <input type="radio"/> หนังสือมอบอำนาจแรงงานต่างด้าว <input type="radio"/> ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง/ แผนที่สถานที่ทำงาน
<p>ขั้นตอนที่ 6 ปรับปรุงทะเบียนประวัติ ณ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 2 สาขาฉะเชิงเทรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บัญชีรายชื่อ ฯ (Name List) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด <input type="radio"/> แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ฯ (ท.บ.1) ที่รับรองจากประกันสังคม <input type="radio"/> เอกสารนายจ้าง <input type="radio"/> เอกสารของแรงงานต่างด้าว <input type="radio"/> หลักฐานการอนุญาตทำงาน(ใบเสร็จรับเงิน+ใบรับคำขอ) <input type="radio"/> แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ติดตาม (ท.บ.2) <input type="radio"/> เอกสารของผู้ติดตาม <input type="radio"/> สำเนาใบรับรองแพทย์ <input type="radio"/> หนังสือยืนยันที่อยู่แรงงานต่างด้าว หรือผู้ติดตาม <input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้านที่ให้คนงานพักอาศัย

หมายเหตุ : กรณีบุคคลธรรมดา : ผู้รับมอบอำนาจ ต้องเป็นสามี/ภรรยา/บุตร/มารดา/พี่/น้อง เป็นต้น

และต้องแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันตามกฎหมาย

กรณีเป็นนิติบุคคล : ผู้รับมอบอำนาจ ต้องเป็นพนักงานของผู้ยื่นและแสดงหลักฐานการส่งเงินสมทบประกันสังคม

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามแนวทางการบริหารจัดการการทำงานของแรงงานต่างด้าว ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)				หมายเหตุ
	กิจการเข้าประกันสังคม		กิจการไม่เข้าประกันสังคม		
	เกิดสิทธิ์ประกันสังคม เรียบร้อยแล้ว	ยังไม่เกิดสิทธิ์ ประกันสังคม	กิจการอื่น ๆ ยกเว้น ประกันสังคม	กิจการ ประมงทะเล	
๑. ค่าตรวจสุขภาพ	๕๐๐ บาท	๕๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	
๒. ค่าประกันสุขภาพ	-	๕๐๐ บาท (๓ เดือน)	๓,๒๐๐ บาท/๒ ปี	๓,๒๐๐ บาท/๒ ปี	
๓. ค่าธรรมเนียมค่าขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป	๑,๙๐๐ บาท/ปี	๑,๙๐๐ บาท/ปี	๑,๙๐๐ บาท/ปี	๑,๙๐๐ บาท/ปี	
๔. ค่าคำขออนุญาตทำงาน	๑๐๐ บาท	๑๐๐ บาท	๑๐๐ บาท	๑๐๐ บาท	
๕. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงาน	๑,๘๐๐ บาท/๒ ปี	๑,๘๐๐ บาท/๒ ปี	๑,๘๐๐ บาท/๒ ปี	๑,๘๐๐ บาท/๒ ปี	
๖. ค่าหลักประกันในการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้าง ในประเทศ (กรณีนายจ้างดำเนินการด้วยตนเอง)	๑,๐๐๐ บาท/คน	๑,๐๐๐ บาท/คน	๑,๐๐๐ บาท/คน	๑,๐๐๐ บาท/คน	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	๘๐ บาท	๘๐ บาท	๘๐ บาท	๘๐ บาท	
๘. ค่าธรรมเนียมจัดทำหนังสือคนประจำเรือ	-	-	-	๑๐๐ บาท	
รวม	๕,๓๘๐ บาท	๕,๘๘๐ บาท	๙,๐๘๐ บาท	๙,๑๘๐ บาท	

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....

I, (Mr.,Mrs.,Miss) Family name First name

ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....

Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....

Passport or travel document No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ.ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....

Month Year Issued at Valid until Date

เดือน.....พ.ศ.ประเภทของวีซ่า.....

Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....

Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Port of arrival Date Month Year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....

Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน

I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.

เหตุผลที่ขอยุ่ต่อ.....

Reasons of extension.

.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา.....ผู้ขอ

Signature or right thumb print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย.....

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

Amphoe/Khet (District)

Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน

Signature

Writer

รูปถ่าย

ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph

4 x 6 cm.

คำเตือน

NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง

APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON

เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้

WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES

2. จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี

WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,

APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES

แบบกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ติดตาม อายุต่ำกว่า 18 ปี
เฉพาะผู้ติดตามแรงงาน

ลำดับที่.....วันที่

1. ข้อมูลทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (กรมการปกครอง)

เลขประจำตัวผู้ติดตาม - - -

คำนำหน้า เด็กชาย/Master เด็กหญิง/Miss นาย/Mr. นางสาว/Miss นาง/Mrs. เพศ ชาย หญิง

ชื่อตัว.....ชื่อสกุล..... NameSurname.....

สัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด / /

สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อตัว-ชื่อสกุลบิดา เลขประจำตัวบิดา - -

ชื่อตัว-ชื่อสกุลมารดา เลขประจำตัวมารดา - -

ติดตามผู้ปกครอง บิดา มารดา

บ้านผู้ปกครอง(ที่ติดตาม) - -

(เลขรหัสประจำบ้าน 11 หลัก)

2. ข้อมูลหนังสือเดินทาง (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

ข้อมูลตามหลักฐานจากประเทศต้นทางเลขที่

Passport (PP) Temporary Passport (TP) Certificate of Identity (CI) Travel Document (TD)

สถานที่ออกหนังสือ.....ประเทศ.....

วัน/เดือน/ปี ที่ออก (ค.ศ.) / / วันหมดอายุ (ค.ศ.) / /

ตรวจลงตรา เลขที่

วัน/เดือน/ปี ที่ออก (ค.ศ.) / / วันหมดอายุ (ค.ศ.) / /

3. ข้อมูลสุขภาพ (กระทรวงสาธารณสุข)

สิทธิการรักษา โรงพยาบาล..... โรงพยาบาลที่ตรวจสุขภาพ.....

ประกันสุขภาพ 2 ปี

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

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

- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย 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 ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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



สัญญาจ้างแรงงาน

Employment Contract

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____

ณ _____ ระหว่าง _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ

ที่อยู่ _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง
ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____
อัตราค่าจ้าง _____ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดย
ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ _____ ของเดือน

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____ เดือน/ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่
ทำงาน ณ _____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ
ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____
ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

This agreement is made on _____

at _____ between _____

Address _____

(hereinafter referred to as the "Employer") and

Address _____

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

1. Job Assignment and Wages

The Employer hereby engages the
Employee and the Employee agrees to work for the
Employer in the capacity of _____
at the rate of _____ per/hour/day/month.
The wage shall be paid on _____ day of the
month.

2. Duration of Contract and Worksite

The duration of the contract is for _____
month/ year (s) starting from the day of arrival of the
Employee in Thailand and the worksite is at _____

The extension of this 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 รวมทั้งจัดหาหนัรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไข กฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะ ชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือ จ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่น ๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ใน สถานที่ปลอดภัย 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 traveling 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 traveling 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 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 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 and English, 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
(_____)

หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
สัญชาติ.....เลขประจำตัวคนต่างด้าว
ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยน
การทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองได้
เนื่องจาก.....
.....
.....

จึงมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือ
เปลี่ยนท้องที่ หรือเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน แทนข้าพเจ้า
การใดที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือน
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

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.

หนังสือยืนยันที่อยู่แรงงานต่างด้าว หรือผู้ติดตาม

ข้าพเจ้า ชื่อ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตรอก.....ซอย.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้แรงงานต่างด้าว/ผู้ติดตาม จำนวน.....คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

พักอาศัยอยู่ในบ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก.....
ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....จริง

ลงชื่อ.....เจ้าบ้าน.
(.....)

หมายเหตุ : กรณีเช่าบ้านต้องมีสัญญาเช่าบ้านและเอกสารเจ้าบ้านแนบมาด้วย

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

แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....เพศ.....อายุ.....หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง
เลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....พักอาศัยอยู่
เลขที่..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงาน (ลักษณะงานที่ทำ)

กับนายจ้างชื่อ.....เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....ประเภทกิจการ
.....สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

คนต่างด้าว

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

