

# ขั้นตอนวิธีการนำเข้าแรงงานต่างด้าวโดยถูกต้องตามกฎหมาย (MOU)

1

## ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวและแจ้งความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (โควตา)

1.1 นายจ้างที่มีโควตาจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา และไม่สามารถจัดหาแรงงานต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักร (มีท.ร.38/1) เข้ามาทำงานได้และประสงค์จะนำแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชาเข้ามาทำงานในกิจการ/สถานประกอบการของตน ให้ยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 ที่เป็นที่ตั้งสถานที่ทำงาน เพื่อยืนยันการมีโควตาจ้างแรงงานต่างด้าว

### เอกสารหลักฐานการยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว

1. คำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว (MOU)
2. หนังสือแสดงรายละเอียดความต้องการจ้างแรงงาน (Demand Letter)
3. หนังสือแต่งตั้ง (Power Of Attorney)
4. สัญญาจ้าง (Employment Contract)
5. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (ใบโควตา)
6. กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน
7. กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคลให้ถ่ายสำเนาหนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 6 เดือน และสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามแนบมาด้วย
8. กรณีนายจ้างมิได้มายื่นด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องเป็นพนักงานของบริษัท หรือผู้มีใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศแล้ว เท่านั้น

**หมายเหตุ เอกสารรายการที่ 1-8 ให้ยื่นจำนวน 3 ชุด ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด**

1.2 สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 ตรวจสอบจำนวนโควตาการจ้างแรงงานต่างด้าวคงเหลือพร้อมทั้งออกหนังสือยืนยันการมีโควตาจ้างแรงงานต่างด้าวให้นายจ้าง

1.3 สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 จัดทำบัญชีรายชื่อ นายจ้าง/สถานประกอบการที่ขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวพร้อมประทับตรารับรองในเอกสาร คำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว(MOU) หนังสือยืนยันการมีโควตาคงเหลือ หนังสือแสดงรายละเอียดความต้องการจ้างแรงงาน(Demand Letter) หนังสือแต่งตั้ง (Power Of Attorney) สัญญาจ้าง(Employment Contract) หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ทั้งหมด พร้อมสำเนาให้นายจ้าง 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด ส่วนฉบับจริงส่งให้กรมการจัดหางาน

1.4 กรมการจัดหางานรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 ส่งมารวบรวมนำเสนอกระทรวงแรงงาน เพื่อออกหนังสือแจ้งให้กระทรวงแรงงานของประเทศที่จะส่งแรงงานทราบ

## ขั้นตอนที่ 2 การยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย

2.1 นายจ้างนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ได้รับการรับรองตามขั้นตอนที่ 1 ส่งไปยังตัวแทนในประเทศที่จะส่งแรงงานหรือมอบอำนาจให้ตัวแทนไปทำการหาคนงานในประเทศต้นทางพร้อมทั้งทำสัญญาจ้างงานทดสอบคนงานเมื่อนายจ้างได้รายชื่อคนงานที่จะจ้างแล้ว ให้นายจ้างมายื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2521 ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 ที่เป็นที่ตั้งสถานที่ทำงาน

1. บัญชีรายชื่อต่างด้าวที่ได้รับแจ้งให้เดินทางเข้ามาขออนุญาตทำงานจากประเทศต้นทาง
2. สำเนาหนังสือยืนยันการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (เอกสารที่ สจก.7 ออกให้นายจ้างในขั้นตอนที่ 1)
3. สำเนาหนังสือเดินทางของแรงงานต่างด้าว

แบบคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

ระหว่างประเทศไทย กับ .....

The Application Form for Importing Foreign Workers in Concerning with the Memorandum of Understanding (MOU)

Between the Kingdom of Thailand and .....

1. ข้าพเจ้า(นายจ้าง/สถานประกอบการ).....

1. (Employer/Company).....

สถานที่ทำงาน.....

Work Place.....

ประเภทกิจการหรือธุรกิจ.....

Type of Business.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

Address No..... Moo..... Soi/Lane.....

ถนน..... แขวง/ตำบล.....

Road..... Sub-District.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

District..... Province.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Telephone..... Fax.....

2. ประสงค์จะจ้างคนงาน

2. We would like to hire foreign workers in the title of

กรรมกร

Labour

เพศชาย จำนวน.....คน

Male Total.....Person

เพศหญิง จำนวน.....คน

Female Total.....Person

ผู้ช่วยงานบ้าน

Domestic Helper

เพศชาย จำนวน.....คน

Male Total.....Person

เพศหญิง จำนวน.....คน

Female Total.....Person

เพื่อทำงานอยู่ในประเทศไทยที่.....

For working in Thailand at.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

Address No..... Moo..... Soi/Lane.....

ถนน..... แขวง/ตำบล.....

Road..... Sub-District.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

District..... Province.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน

Period of Employment.....Year.....Month

ค่าจ้าง วัน/เดือน.....บาท

Wage rate per day/month.....Baht

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการให้คนต่างด้าว ที่ขอนำ

We hereby certify that all processes in importing and

เข้ามาทำงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

working of foreign workers will be done under the Thai Laws and Regulations.

ลงลายมือชื่อ.....

Signature.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date.....Month.....Year.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือนี้ ต้องเป็นเจ้าของหรือได้รับมอบอำนาจให้

Note : A Person who sign this form must be a business owner

ทำการแทน

or an appointee

หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน

(Demand Letter)

วันที่.....

Date.....

ถึง(บริษัทจัดหางานในประเทศ.....)

To (Recruitment Agency of.....)

ที่อยู่.....

Address.....

นายจ้าง/สถานประกอบการ.....

Employer/Company.....

ประเภทกิจการหรือธุรกิจ.....

Type of Business.....

ตามหนังสือแต่งตั้งลงวันที่...../...../.....

Concerning the Power of Attorney on (date)...../...../.....

ได้มีคำสั่งแต่งตั้งท่านเพื่อคัดเลือกและจัดหาคนงานสัญชาติ

We have appointed you to select and recruit.....workers

..... ซึ่งมีรายละเอียดตามเงื่อนไขและกฎระเบียบของ

which has detailed information in concerning with rules and

ประเทศไทย ดังต่อไปนี้

regulations of Thai laws as follows :

ประสงค์จะจ้างคนงาน

Job Title of

กรรมกร

Labour

เพศชาย จำนวน.....คน

Male Total.....Person

เพศหญิง จำนวน.....คน

Female Total.....Person

ผู้ช่วยงานบ้าน

Domestic Helper

เพศชาย จำนวน.....คน

Male Total.....Person

เพศหญิง จำนวน.....คน

Female Total.....Person

อัตราค่าจ้าง วัน/เดือน.....บาท

Wage rate per day/month.....Baht

เงื่อนไขและข้อกำหนดเป็นไปตามเงื่อนไขของตัวอย่างสัญญาจ้าง  
ที่ส่งมาพร้อมนี้

The condition of service will depend on the Employment Contract as  
attached.

ขอแสดงความนับถือ

Respectively Yours,

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ.....

Employer/Company.....

(.....)

(.....)

พยาน.....

Witness.....

(.....)

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

Appointee

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
2. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด
3. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทางไป  
ไปทำงานในประเทศไทย
4. มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุ  
จุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

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. To sign all necessary documents
3. To make the necessary arrangements for the foreign  
workers to come to work in Thailand
4. To delegate this power of attorney to another persons  
(if necessary) for the purposes mentioned above.

ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัท

Authorized Signature and Company Seal

ชื่อ.....  
(.....)

Name.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

Position.....

พยาน.....  
(.....)

Witness.....  
(.....)



## สัญญาจ้างแรงงาน

## Employment Contract

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ \_\_\_\_\_  
ณ \_\_\_\_\_ ระหว่าง \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ปัจจุบัน \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “นายจ้าง”) ฝ่ายหนึ่งกับ

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน 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 the contract shall  
be mutually agreed upon between the Employer and  
the Employee

## 3. Working Hours

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

#### 4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด  
ประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ \_\_\_\_\_ วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด  
ตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ \_\_\_\_\_ วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้าง  
ตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง  
เป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน

#### 5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา  
ทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน  
อัตรา \_\_\_\_\_

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด  
นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา  
\_\_\_\_\_ ชั่วโมง/วัน

#### 6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน  
ทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่าง  
นายจ้างกับลูกจ้าง

#### 7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ  
ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลง  
กันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

#### 8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาล  
แก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตราย  
เนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้าง  
ระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัด  
การศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

#### 4. Holiday and Leave

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

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

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

#### 5. Overtime

5.1 If the Employee works more than the  
usual hours on the regular working day, the Employee  
shall be paid extra for overtime by the Employer at  
the rate of \_\_\_\_\_

5.2 If the Employee works on holidays,  
the Employee shall be paid extra for overtime by  
the Employer at the rate of \_\_\_\_\_ per hour/day

#### 6. Food

The Employer shall provide to the  
Employee three, meals a day of working day and the  
food expenses depend on the agreement of the  
Employer and the Employee.

#### 7. Accommodation

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

#### 8. Medical Treatment

In the event of the Employee's illness or  
accident caused by work during the period of the  
contract, the Employer shall both provide all  
necessary medical treatment free of charge to the  
Employee, and in the meantime pay regular wage and  
compensation on terms not less than those stipulated  
by the law.

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

## 9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดพาหนะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

## 10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไข กฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะ ชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

## 11. การบอกเลิกสัญญา

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

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และ ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

## 12. อื่นๆ

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 travelling to Thailand as well as pay the arrangement for transportation to his assigned housing. The Employer shall also pay for the cost of the return travelling of the Employee to his country after he finish his working contract, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

## 10. Obligation

10.1 The Employee shall abide by the rules and regulations of the Employer's company stipulated in conformity with the law, and shall respect the Thai traditions and customs.

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

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

## 11. Termination of the Contract

11.1 In case the Employer terminates the contract, the Employer shall give one month notice to the Employee, or pay one month wage in lieu of giving notice, or otherwise act in conformity with the Thai labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to his country.

11.2 In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses.

## 12. Others

12.1 In the event of natural disaster, riot, fighting or war the Employer shall evacuate the Employee to the safe area, and if the situation is no longer conducive for the continuity of work, the Employer shall repatriate the Employee and shall pay for all the expenses of the repatriation.

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

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาพม่า โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

12.3 In case the Employer fails to implement any of the conditions agreed in this contract, in full or in part the Employer shall be responsible for all the losses incurred to the employee.

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

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นายจ้าง

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลูกจ้าง

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

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

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

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

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

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

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

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

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

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