

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 หรือผู้ที่มีใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศแล้ว 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

4. สัญญาจ้างแรงงาน
5. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้างและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีนายจ้างมิได้มายื่นด้วยตนเอง)
6. สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 รวบรวมเอกสารหลักฐานของแรงงานต่างด้าวให้กรมการจัดหางานพิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
7. กรมการจัดหางานรวบรวมรายชื่อคนต่างด้าวที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานแจ้งให้กระทรวงแรงงานเพื่อออกหนังสือแจ้งให้กระทรวงแรงงานของประเทศที่ส่งแรงงานทราบพร้อมทั้งแจ้งกระทรวงการต่างประเทศของไทยและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองของไทยทราบ

ขั้นตอนที่ 3 การพาแรงงานต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักรและยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน

3.1 นายจ้างนำ/ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ไปให้ตัวแทนในประเทศที่จะส่งแรงงานตัวแทนนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาทำงานแจ้งทางการของประเทศที่จะส่งแรงงานเพื่อทำหนังสือเดินทางและเอกสารอื่นๆ ของคนต่างด้าว สำหรับประเทศลาวกำหนดให้คนลาวที่จะออกนอกประเทศเพื่อจุดประสงค์การทำงานต้องทำบัตรประจำตัวคนงานเพื่อจุดประสงค์เดินทางไปทำงานต่างประเทศ (Work Permit Card For Workers Abroad) คนต่างด้าวไปยื่นขอประทับตราวีซ่าเข้าประเทศไทย ณ สถานกงสุลหรือสถานทูตไทยที่ตั้งอยู่ในประเทศต้นทาง และแจ้งกำหนดการเดินทางมาถึงของคนต่างด้าวให้นายจ้างทราบเพื่อไปรอรับคนงาน

3.2 เมื่อคนงานได้รับวีซ่าเข้าประเทศไทยเพื่อการทำงาน (Non-Immigrant Visa-LA) จากสถานกงสุลสถานทูตไทยแล้วเดินทางเข้ามาโดยผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง ณ ช่องทางที่เดินทางเข้ามาด่านตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) จะประทับตราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรครั้งละไม่เกิน 2 ปี คนงานต่างด้าวเดินทางเข้าที่พักและไปตรวจสุขภาพภายใน 3 วัน พร้อมทั้งยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานภายในเวลาที่กำหนดไม่เกิน 30 วัน

เอกสารหลักฐานการยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

1. แบบคำขอ ตท.2
2. หนังสือเดินทางฉบับจริง (Name List) พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานได้
4. ใบรับรองแพทย์ (อายุไม่เกิน 60 วัน)
5. หนังสืออนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (ใบโควตา) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง)
7. หนังสือยืนยันการมีโควตา, สำเนาโควตา, สำเนาจดทะเบียนสถานประกอบการและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมทะเบียนบ้านของนายจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การดูแลการใช้แรงงานต่างด้าว/การรายงานตามกำหนดเวลา/การแจ้งยกเลิกการทำงาน

เมื่อนายจ้างได้รับคนต่างด้าวเข้าทำงานแล้วต้องปฏิบัติต่อคนต่างด้าวตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานต่างด้าว เช่น ต้องจัดทำประกันสังคมให้คนงานต่างด้าว ต้องจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานไทย เมื่อเลิกจ้างแรงงานต่างด้าวแล้วต้องแจ้งการเลิกจ้างตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว และต้องนำแรงงานต่างด้าวส่งกลับออกนอกประเทศ

สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 โทร. 02-427-5918 ต่อ 21-25

กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน โทร. 02-354-1723 หรือ 02-354-1763

แบบคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่างประเทศไทย กับ สหภาพพม่า

The Application Form for Dispatching Myanmar Workers

in Concerning with the Memorandum of Understanding (MOU)

Between the Kingdom of Thailand and the Union of Myanmar

1. ชื่อ(นายจ้าง/สถานประกอบการ).....

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

สถานที่ทำงาน.....

Work Place.....

ประเภทกิจการ.....

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. ประสงค์จะจ้างแรงงานพม่าในตำแหน่ง

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

กรรมกร

Labour

เพศชาย จำนวน.....คน

Male Total.....Person

เพศหญิง จำนวน.....คน

Female Total.....Person

คนรับใช้ในบ้าน

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.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการให้แรงงานพม่าที่

We hereby certify that all Myanmar workers which would be

ขอนำเข้ามาทำงานตาม MOU ได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม

dispatched through MOU will be treated under the Thai Laws and

กฎหมายทุกประการ

Regulations.

ลายมือชื่อ.....

Signature.....

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือนี้ ต้องเป็นนายจ้างหรือได้รับมอบอำนาจให้
ทำการแทน โดยระบุในหนังสือมอบอำนาจอย่างชัดเจน

Note : A person who sign this form must be an employer or an
appointee whom is clearly specified in the Power of Attorney

Demand Letter of Myanmar Workers

หนังสือแสดงความต้องการแรงงานพม่า

1. Name (Employer/Company)

(ชื่อ นายจ้าง)

Address

(ที่อยู่)

Phone Number

(โทรศัพท์)

Fax

(แฟกซ์)

2. Type of Business

(ประเภทกิจการของนายจ้าง)

3. Job Category

(ตำแหน่งที่ต้องการจ้าง)

4. Working Place (Province)

(สถานที่ทำงาน : จังหวัด)

5. Term of Contract

(ระยะเวลาการจ้าง)

6. Number of Workers

(จำนวนคนงานที่ต้องการ)

Person Male

(คน) (ชาย)

Person Female

(คน) (หญิง)

Person

(คน)

7. Qualification :

(คุณสมบัติที่ต้องการ)

Age

(อายุ)

Years Height

(ส่วนสูง)

Weight

(น้ำหนัก)

8. Normal Working Hours

(ชั่วโมงการทำงานปกติ)

9. Weekly Holiday

(วันหยุดประจำสัปดาห์)

10. Annual Leave

(วันหยุดประจำปี)

11. Welfare

(สวัสดิการ)

Food

(อาหาร)

Breakfast

(เช้า)

Lunch

(กลางวัน)

Dinner

(เย็น)

Accommodation

(ที่พัก)

12. Salary

(เงินเดือน)

Allowances

(เบี้ยเลี้ยง)

13. This Demand Letter will be Expired on Date

(หนังสือแสดงความต้องการแรงงานนี้ใช้ได้ถึงวันที่

Month

.....

Year

..... พ.ศ.....

14. We would like to recruit Myanmar workers at (สถานที่ที่ต้องการไปคัดเลือกคนงาน)

Tachileik opposite Mae-Sai District, Chaingrai Province (ตำบลท่าเหล็ก อ.แม่สาย จ.เชียงราย)

Myawaddy opposite Mae-Sod District, Tak Province (ตำบลเมียวดี อ.แม่สอด จ.ตาก)

Kawthaung Opposite Maung District, Ranong Province (ตำบลเกาะสอง อ.เมือง จ.ระนอง)

Signature

(ลงชื่อ)

(.....)

(Title)ตำแหน่ง

(Employer/Company)

นายจ้าง/สถานประกอบการ

Date(วันที่)

Month(เดือน)

Year(ปี)

หนังสือมอบอำนาจ
(Power of Attorney)

วันที่

จาก นาย/นาง/นางสาว/คุณ/นางสาว (ชื่อและนามสกุล)

Date

(Employer/Company)

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร

แต่งตั้งให้

Address No. Moo Soi Lane

Road Sub District

District Province

Tel. Fax

Do hereby appoint

ที่อยู่

Address

ใบอนุญาตเลขที่

เป็นตัวแทน ในนามของ นาย/นาง/นางสาว/คุณ/นางสาว (ชื่อและนามสกุล)

หนึ่งหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้

License No.

To do and perform any of all the following acts as our representative :

1. เป็นตัวแทน โดยชอบและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อ จดประสงค์ ในการดำเนินการทุกเรื่อง เกี่ยวกับ การจัดการ คนงานสัญชาติ เพื่อทำงาน
2. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด
3. จัดเตรียมการ ในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทางไปทำงานในประเทศไทย
4. มอบอำนาจ ให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุ 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

(.....)

ตำแหน่ง

พยาน

(.....)

Name

(.....)

Position

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 รวมทั้งจัดหาหน้ะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารรถกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย 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 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตาม

เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาพม่า 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, 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.

Signature _____ Employer

(_____)

Signature _____ Employee

(_____)

Signature _____ Witness

(_____)

Signature _____ Witness

(_____)