

 กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR	คำขออนุญาตทำงาน คำขต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว สำหรับคนต่างด้าว ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้สามารถทำงาน ในราชอาณาจักรได้เป็นกรณีพิเศษ Work Permit Application, Work Permit Renewal Application and Work Permit Application in lieu of a Foreigner for the Foreigners Approved by the Cabinet of Thailand to Work in the Kingdom as a Special Case	แบบ บต. ๕๐ FORM WP. 50
		เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ.....

คำขออนุญาตทำงาน Work Permit Application     
  คำขต่ออายุใบอนุญาตทำงาน Work Permit Renewal Application     
  คำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว Work Permit Application in lieu of a Foreigner

1. ข้อมูลคนต่างด้าว  
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว..... **THAN KYAW OO**

Name of applicant Mr./Mrs./Miss

สัญชาติ..... **เมียนมา** ..... เกิดวันที่..... **12 MARCH 1980** ..... อายุ..... **41** ..... ปี

Nationality Date of birth Age years old

1.2  หนังสือเดินทาง Passport  เอกสารอื่น Other document(s) ( )

เลขที่..... **CC6801437** ..... ออกให้ที่..... **ไทย** .....  
 No. Issued at Country

ออกให้วันที่..... **13 DEC 2017** ..... ใช้ได้ถึงวันที่..... **12 DEC 2021** .....  
 Date of issue Valid until

ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่..... เป็นคนต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่.....  
 Has been permitted to stay in the Kingdom until and belongs to the category of foreigners approved by the Cabinet

2. ข้อมูลนายจ้าง  
Particulars of Employer

ชื่อนายจ้าง..... **นายสมพร หมั่นเพียร** .....

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่..... **123/2** ..... หมู่ที่/อาคาร..... **4** ..... ซอย..... **-** .....

Address No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)

ถนน..... **-** ..... ตำบล/แขวง..... **ลาดหญ้า** ..... อำเภอ/เขต..... **เมือง** .....

Road Sub-district District

จังหวัด..... **กาญจนบุรี** ..... รหัสไปรษณีย์..... **71000** ..... โทรศัพท์..... **089-3245612** ..... โทรสาร.....  
 Province Postal code Telephone Fax

3. ข้อมูลการขออนุญาต  
Particulars of this application

3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต..... **กรรมกร หรือ งานบ้าน** ..... (ใส่ตามกิจการที่นายจ้างขออนุญาตทำงานให้ลูกจ้าง)

Category of work applied

3.2 ระยะเวลาการขออนุญาต..... **1** ..... ปี..... เดือน..... วัน

Duration of work permit applied Year (s) Month (s) Day (s)

ตั้งแต่วันที่..... **1 ตุลาคม 2564 หรือ 1 เมษายน 2565** ..... จนถึงวันที่..... **13 กุมภาพันธ์ 2566** .....

from **ดูตามใบอนุญาตทำงาน (บัตรชมพู)** to

3.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่ <u>123/2</u> หมู่ที่/อาคาร <u>4</u> ซอย <u>-</u>		
Place of work: Address No.	Village No./Building	Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน <u>-</u>	ตำบล/แขวง <u>ลาดหญ้า</u>	อำเภอ/เขต <u>เมือง</u>
Road	Sub-district	District
จังหวัด <u>กาญจนบุรี</u>	รหัสไปรษณีย์ <u>71000</u>	โทรศัพท์ <u>089-3245612</u>
Province	Postal code	Telephone
		โทรสาร
		Fax
4. เอกสารและหลักฐาน (กรุณาตรวจสอบรายการเอกสารหลักฐานตามประเภทของคนต่างด้าวแนบท้ายคำขอ)		
Documents and proofs (Please refer to the required documents checklist according to the category of the foreigner, attached to this application form)		
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานตามรายการเอกสารหลักฐานแนบท้ายคำขอ		
With this application, I have submitted documents and proofs according to the required documents checklist attached to this application form		
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ขาด .....	
Complete	Incomplete; missing document(s):	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ		
I hereby certify that all particulars given in this application form are true and correct to the best of my knowledge and belief.		
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อคนต่างด้าว	ผู้ยื่นคำขอ
Signature	หรือ พิมพ์ลายนิ้วมือโป่ง 2 ข้าง	Applicant
วันที่		
Date		
เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY		
รายการเอกสารหลักฐาน : <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	
ความเห็น : <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	ลายมือชื่อ..... (.....)	
.....	ตำแหน่ง.....	
.....	วันที่.....	
คำสั่งนายทะเบียน	นายทะเบียน	
<input type="checkbox"/> อนุญาต .....	ลายมือชื่อ..... (.....)	
<input type="checkbox"/> อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....	ตำแหน่ง.....	
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....	วันที่.....	
บันทึกข้อมูลการรับเงิน		
ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... วันที่.....	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน.....	
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน		
ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่.....	ออกให้เมื่อ.....	
จังหวัด.....	หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก.....

คนต่างด้าวซึ่งใบอนุญาตทำงานสิ้นสุดลงโดยผลของกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว หน้า ๑  
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ Page 1  
For foreigners whose work permit will be terminated by virtue of the law concerning the management  
of employment of foreign workers in accordance with the Cabinet Resolution dated 13 July B.E. 2564 (2021)

4.1 เอกสารประจำตัวของคนต่างด้าว โดยเลือกเพียงอย่างเดียว (เอกสารหมดอายุก็สามารถแนบได้)

Foreigner's Identification document. Please choose only one ; (expired documents are also acceptable)

สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ

A copy of passport, or

สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

A copy of document in lieu of passport

4.2  สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (เอกสารหมดอายุก็สามารถแนบได้)

A copy of proof showing permission for temporary stay in the Kingdom ; (expired documents are acceptable)

4.3  รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป

Two 3 x 4 cm. photographs

4.4  สำเนาสัญญาจ้าง

A copy of employment/ hiring contract

4.5  สำเนาหลักฐานแสดงการอนุญาตทำงาน (ยกเว้นผู้ยื่นคำขอเป็นบุตรของคนต่างด้าว)

A copy of previous work permit/ e-work permit/ pink card (except for the applicant who is a child of the foreigner)

4.6  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน (แบบ บต. ๔๖ )

Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national (Form WP- 46)

4.7  กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

In case the employer is a natural person

(1)  สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ

A copy of the soon-to-be employer's identity document issued by a government agency, or

สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ

A copy of the soon-to-be employer's passport, or

สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง

A copy of the soon-to-be employer's Certificate of Residence

(2)  สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี)

A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business (if any)

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

If the employer is a juristic person

สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย

A copy of business license or certificate issued by a government agency certifying that the soon-to-be employer's business is registered, or authorized to establish, or legally approved. The document must also show category of the business

Copy of personal income tax or corporate income tax

For foreigners whose work permit will be terminated by virtue of the law concerning the management of employment of foreign workers in accordance with the Cabinet Resolution dated 13 July B.E. 2564 (2021)

#### 4.8 เฉพาะกรณีนายจ้างให้คนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน

Only in the case where the employer assigns the foreigner to work as a shop/store assistant

(1)  สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือ

Copy of commercial registration, or

สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชย์กิจการตามกฎหมายอื่น หรือ

Copy of license or certificate for commercial operation under other laws, or

สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชย์กิจการตามกฎหมายอื่น

Copy of official documents issued by government agencies to authorize or certify commercial operations under other laws.

(2)  สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล

Copy of personal income tax or corporate income tax

(3)  สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ หรือ

Copy of Contribution submission list, or

หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย

Form of Thai employment certification

คนต่างด้าวต้องยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้ ต่อนายทะเบียน ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มิเช่นนั้น การอนุญาตให้ทำงานและการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรจะสิ้นสุดลง

The foreigner must submit the following documents to the registrar by 1 August, B.E. 2565 (2022). Otherwise, the permission to work and the permission to stay in the Kingdom will be terminated.

ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๔/๑

A certificate from a medical practitioner licensed pursuant to medical professions laws, certifying that the applicant is not a person of unsound mind or a person who is mentally disturbed or mentally impaired and that the applicant also does not have prohibitive diseases as indicated in the Ministerial Regulation issued under Section 64/1

สำเนาหลักฐานแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรจนถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

A copy of document showing the permission to stay within the Kingdom until 13 February B.E. 2566 (2023)

หนังสือรับรองการจ้าง  
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

- ๑.๑  นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ... ใส่เลขนิติบุคคล 13 หลัก เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท  
Thai juristic person registered on กรณีเป็นนิติบุคคล No. Paid-up capital THB
- นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท  
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB
- บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  
Natural person National identification card No. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer..... นายสมพร หมั่นเพียร  
ที่ตั้งสถานประกอบการ Address..... 123/2 หมู่ที่ 4 ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ประเภทกิจการ Type of business..... (ใส่กิจการที่นายจ้างให้คนต่างด้าวทำ)

๑.๒ สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

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

- มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB
- ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน  
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)
- มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....คน Person(s)
- มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s).....คน Person(s)
- จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s).....ห้อง Room(s)  จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named..... MR. THAN KYAW OO

สัญชาติ Nationality..... เมียนมา หมู่โลหิต Blood type.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand..... 123/2 หมู่ที่ 4 ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ประเภทงาน Type(s) of work..... ใส่ตำแหน่งงานที่ให้ลูกจ้างทำ เช่น กรรมกร, งานบ้าน ฯลฯ

ลักษณะงาน Nature of work..... ใส่ลักษณะงานที่ให้ต่างด้าวทำตามจริง เช่น ถอนหญ้า ใส่ปุ๋ย ฯลฯ

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner..... 123/2 หมู่ที่ 4 ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ระยะเวลาการจ้าง..... 1 ปี - เดือน - วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ..... 320 บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท

Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด..... ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ  โสด  สมรส

Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

(ใส่เหตุผลตามจริงของนายจ้าง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ..... ลายมือชื่อ นายจ้าง  
Signature กรณีเป็นนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจ Employer

ลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท/ห้างฯ ด้วย

ตำแหน่ง Title.....

ลงวันที่ Date .....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน  
THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY



สัญญาจ้างแรงงาน

Employment Contract  
အလုပ်ခန့်ထားမှုစိုင်းစာ သဘောတူစာချုပ်

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ \_\_\_\_\_  
ณ กาญจนบุรี ระหว่าง \_\_\_\_\_

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

นายสมพร หมั่นเพียร

Mr. Somporn Manpian

ที่อยู่ปัจจุบัน 123/2 หมู่ 4 ตำบลลาดหญ้า  
อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

Address 123/2 M.4 , Lat Ya, Mueang  
Kanchanaburi

(hereinafter referred to as the "Employer") and  
MR. THAN KYAW OO

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ  
MR. THAN KYAW OO

ဤစာချုပ်ကို ခုက်ခွဲ

နုဇရာ \_\_\_\_\_ တွင် အမည် \_\_\_\_\_

နုဇုန်လိပ်စာ \_\_\_\_\_

(နောင်တွင် အလုပ်ရှင်ဟု ခေါ်ဆိုမည်) ကတစ်ဖက် နှင့် အမည်

ที่อยู่ 123/2 หมู่ 4 ตำบลลาดหญ้า  
อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

Address 123/2 M.4 , Lat Ya, Mueang  
Kanchanaburi

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

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

နုဇုန်လိပ်စာ \_\_\_\_\_

(နောင်တွင် အလုပ်သမား ဟု ခေါ်ဆိုမည်) ဤအကျဉ်း အတော်ပါ  
အချက်အလက်များကို သဘောတူပါသည်။

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง  
นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง

1. Job Assignment and Wages  
၁။ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းနှင့် လုပ်အားခ

ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง กรรมกร  
อัตราค่าจ้าง 320 ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดย  
ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ 30 ของเดือน

The Employer hereby engages the Employee and the  
Employee agrees to work for the Employer in the capacity of  
Labor at the rate of  
320 per hour/day/month.

The wage shall be paid on 30 day of the month.

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน  
ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด 4 เดือน/ปี

2. Duration of Contract and Worksite  
၂။ စာချုပ်သက်တမ်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်

เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่  
ทำงาน ณ 123/2 หมู่ 4 ตำบลลาดหญ้า  
อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားကို ခန့်အပ်ပြီး အလုပ်သမားက  
\_\_\_\_\_ တွင် တစ် ခုက်/နာရီ/လ အတွက် လုပ်အားခ  
\_\_\_\_\_ နှုန်းဖြင့် အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်လုပ်ပေး  
ရမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်အားခကို လစဉ် \_\_\_\_\_ ခုက်တွင် အလုပ်ရှင်က  
ပေးပေးရမည်ဖြစ်သည်။

The duration of the contract is for 4  
month / year (s) starting from the day of arrival of the  
Employee in Thailand and the worksite is at  
123/2 M.4 , Lat Ya, Mueang, Kanchanaburi

ဤစာချုပ်၏ သက်တမ်းမှာ \_\_\_\_\_ လ/နှစ် ဖြစ်ပြီး  
အလုပ်သမားက ဝိုင်းနိုင်သည့် စတင်စတင်မှု သည့်အမှတ်ရှိ  
အကျဉ်းဝင်သည်လုပ်ငန်းခွင်မှာ \_\_\_\_\_ ဖြစ်သည်။

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ  
ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

The extension of the contract shall be mutually  
agreed upon between the Employer and the Employee  
အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူညီချက်ဖြင့်  
စာချုပ်သက်တမ်းကို ဝိုင်းဖြည့်မည်ဖြစ်သည်။

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน 8

ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน 6 วัน

4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด

ประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ 1 วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด

ตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ 13 วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้าง

ตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง

เป็นเวลา 1 วัน

ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา ทำงาน

ปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน

อัตรา ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด

นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา

ชั่วโมง/วัน

ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน ทำงาน

วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่าง

นายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ

ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้

ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

3. Working Hours

၃။ အလုပ်ချိန်

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

တစ်ရက်လျှင် အလုပ်ချိန် ၈ နာရီ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်ရက် ၆ ရက် ထက် မကျော်စေရ

4. Holiday and Leave

၄။ ဝိတ်ရက်နှင့် ခွင့်

4.1 The Employer shall arrange for the Employee 1 day(s) off weekly with regular pay.

၄-၁။ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်ပတ်လျှင် ဝိတ်ရက် ၁ ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် ခွင့်ပေးရမည်။

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

၄-၂။ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား ထိုင်းနိုင်ငံ၏ တရားဝင် အများပြည်သူ ဝိတ်ရက်များ တစ်ခုစီ လျှင် ၁ ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် ခွင့်ပေးရမည်။

The Labor Protection Law

4.3 Annual leave of 1 day shall be allowed by the Employer for the Employee when completed one year employment with regular pay.

၄-၃။ ပုံမှန် လုပ်အားဖြင့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးလျှင် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား ခွင့်ပေးရမည့် ၁ ရက်ကို ပုံမှန်လုပ်အားဖြင့် ခွင့်ပေးရမည်။

5. Overtime

၅။ အချိန်ပို

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

၅-၁။ အလုပ်သမားသည် ပုံမှန်အလုပ်စဉ်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံမှန် အလုပ်ချိန်ထက် ပိုမိုလုပ်ကိုင် ရပါက အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား ခွင့်ပေးရမည့် အချိန်ပို လုပ်အားပေးရမည်။

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 The Labor Protection Law

၅-၂။ အလုပ်သမားသည် ဝိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ပါက ယင်းအချိန်ပိုအတွက် အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အချိန်ပိုကြေး တစ် နာရီ /ရက် ပြန်ပေးရမည်။

6. Food

၆။ အစားအသောက်

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

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား အလုပ်ရက်တစ်နေ့ သုံးမုန့်စာ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ 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 လုံခြုံစွာ သန့်ရှင်းစရာ ထိုင်ခင်းကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။ နေရာ ထိုင်ခင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်မှာ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့အကြား ထားရှိသည့် သဘောတူညီချက်ပေါ် မူတည်သည်။

