

รายการเอกสารยื่นคำร้องขอให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

- แบบคำร้องขอให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (นจ.๒)
- หนังสือแต่งตั้ง
- ใบอนุญาตของบริษัทจัดหางานประเทศต้นทางในหนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney)
- สำเนาสัญญาจ้างแรงงาน ๓ ภาษา
- ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง
- เอกสารประกาศรับสมัครคนงาน

กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง
- แผนที่

กรณีนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัททุกหน้าอายุไม่เกิน ๖ เดือน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาและประทับตราบริษัททุกหน้า
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง
- สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งเป็นนายจ้าง กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว
- สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว
- แผนที่

กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องใช้หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

- กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา มอบอำนาจให้สามี/ภรรยา/บุตร/มารดา/พี่ น้อง เป็นต้น แสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบที่แสดงความสัมพันธ์ กันตามกฎหมาย
- กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล มอบอำนาจให้พนักงานของตนเป็นผู้ยื่นให้แสดงหลักฐาน เช่น การส่งเงินสมทบประกันสังคม เดือนล่าสุดของผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเข้าคนต่างด้าวดำเนินการ ต้องแสดงหลักฐานเอกสารดังนี้
 - สัญญาจ้างการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
 - สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (แบบ นจ.๔)
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัททุกหน้าอายุไม่เกิน ๖ เดือน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาและประทับตราบริษัททุกหน้า
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการบริษัท
 - หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลที่ถือบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างของบริษัทดำเนินการแทน)
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างของบริษัท

หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างแรงงานต่างด้าว

- กิจการเกษตร ปลูกพืชสวน พืชไร่ หนังสือรับรองจากสำนักงานเกษตรหรือทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว) หนังสือรับรองจากสำนักงานปศุสัตว์ / หนังสือรับรองจากสำนักงานประมง
- กิจการร้านค้า ร้านอาหาร จำหน่ายอาหาร กิจการรีไซเคิล รับซื้อของเก่า ให้แสดงสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- กิจการก่อสร้าง ให้แสดงสำเนาสัญญารับเหมาก่อสร้าง สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างสำเนาเอกสารหลักฐานของคู่สัญญาถ้าเป็นรับเหมาช่วงให้นำสำเนาสัญญาต้นฉบับมาด้วย เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน แผนที่สถานที่ก่อสร้าง
- กิจการประมงทะเล สำเนาทะเบียนเรือ สำเนาทะเบียนอาชีพประมง
- กิจการตลาดสดแผงลอย สัญญาเช่าแผงจากตลาด รูปถ่ายร้าน หนังสือรับรองตนเอง
- กิจการโรงงาน โรงสี สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการ (รง.๔) ใบอนุญาตประกอบกิจการ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

*เบอร์โทรติดต่อฝ่ายควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว ๐-๓๘๕๑-๔๘๔๓, ๐๘-๘๒๐๒-๑๒๖๖

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 Maleperson (s) Femaleperson (s)
 งานรับใช้ในบ้าน Domestic Worker
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Maleperson (s) Femaleperson (s)
 งานช่างเครื่องยนต์ในเรือประมงทะเล Mechanic on Fishing vessel
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Maleperson (s) Femaleperson (s)
 งานอื่นๆ (ระบุ)..... Other (specify).....
 เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน Maleperson (s) Femaleperson (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. Wagebath 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
 นำมาทำงานปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ We hereby accept that all processes of bringing foreign workers
 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
2. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด
3. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทาง
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
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 _____

နရာ _____ တွင် အမည် _____

ที่อยู่ _____

နရပ်လိပ်စာ _____

(နောင်တွင် - အလုပ်ရှင်-ဟု ခေါ်ဆိုမည်) ကတစ်ဖက် နှင့် အမည် _____

Address _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

နရပ်လိပ်စာ _____

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

1. Job Assignment and Wages

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง

၁။ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းနှင့် 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 _____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ

ဤစာချုပ်၏ သက်တမ်းမှာ _____ လ/နှစ် ပြစ်ပြီး အလုပ်သမားက ထိုင်းနိုင်ငံသို့ စတင်ထောက်ရှိ သည့်နေ့မှစ၍ အကျိုးဝင်သည့်လုပ်ငန်းခွင်မှာ _____ ပြစ်သည်။

ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

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 โดยได้รับค่าจ้าง
เป็นเวลา _____ วัน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา ทำงาน

ปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน
อัตรา _____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด

นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา
_____ ชั่วโมง/วัน

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 _____ 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
ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။

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 အလုပ်ချိန်ထက် 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 အလုပ်သမားအား 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 ในลักษณะข่มขู่ประทุษร้ายหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

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 ကန်ကွက်ခြင်း၊ 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 မျက်မှောက်မဟုတ်ဘဲ 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.

ဤစာချုပ်ကို ထိုင်ဘာသာ 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
ဤစာချုပ်ကို 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

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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 ofTel.....

ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ โทร.....

Located onSoi/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/นางสาวได้กระทำให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

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.

แบบข้อมูลความต้องการนำเข้าแรงงานต่างด้าว

๑. (นายจ้าง/สถานประกอบการ) _____

เลขประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล _____ ประเภทธุรกิจ/กิจการ _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

๒. ดำเนินการนำคนต่างด้าวมาทำงานโดย นายจ้างดำเนินการเอง

บริษัทนำคนต่างด้าวทำงานในประเทศ _____

๓. ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าว จำนวน _____ คน สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา

งานกรรมกร เพศชาย จำนวน _____ คน เพศหญิง จำนวน _____ คน

งานรับใช้ในบ้าน เพศชาย จำนวน _____ คน เพศหญิง จำนวน _____ คน

งานช่างเครื่องยนต์ในเรือประมงทะเล เพศชาย จำนวน _____ คน เพศหญิง จำนวน _____ คน

งานอื่นๆ (ระบุ) _____ เพศชาย จำนวน _____ คน เพศหญิง จำนวน _____ คน

๔. สถานที่ทำงานของคนต่างด้าวในประเทศไทย เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

๕. คนต่างด้าวจะเดินทางเข้ามาผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง _____

ความเห็น เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

ไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณา

มีเอกสารประกอบการพิจารณา _____ หน้า

(_____)

นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ _____

ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่าง
และคัดรายชื่อผู้สมัครงาน

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับค่าข
เลขทะเบียนบัตรประจำตัวนายจ้าง.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....
(ในกรณีที่ผู้อื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น ๆ)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เป็น นายจ้าง/พนักงาน ของสถานประกอบการ
.....ตำแหน่ง.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประเภทกิจการมีความประสงค์ลงทะเบียนเพื่อแจ้งตำแหน่งงานว่าง
และคัดรายชื่อผู้สมัครงาน ในการนี้ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้บุคคลตามที่ระบุชื่อและที่อยู่ข้างล่างนี้เป็นผู้รับมอบอำนาจ
โดยชอบด้วยกฎหมายในการติดต่อแจ้งตำแหน่งงานและคัดรายชื่อผู้สมัครงานจากกรมการจัดหางาน

(1) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....

(2) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....

(3) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

<input type="checkbox"/> กรณีบุคคลธรรมดา	<input type="checkbox"/> กรณีบุคคลธรรมดาที่ประกอบกิจการ	<input type="checkbox"/> กรณีนิติบุคคล
1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา	1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานประกอบการหรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. หนังสือมอบอำนาจ	3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าของกิจการ	3. หนังสือมอบอำนาจ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	4. หนังสือมอบอำนาจ	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
	5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลสถานประกอบการและตำแหน่งงานว่าง เพื่อประโยชน์ในการหาผู้สมัครงาน

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือมอบอำนาจ

อากรแสตมป์
30 บาท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
(กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น ๆ)

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่/ที่อยู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ขอมอบอำนาจให้บุคคลตามชื่อและที่อยู่ ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....

2. นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....

3. นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....

เป็นผู้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการติดต่อกับกรมการจัดหางาน เพื่อแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงาน

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำในขอบเขตอำนาจที่ได้มอบหมายข้างต้นให้ถือเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)
ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)