

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..... Center,.....Province
 ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการให้คนต่างด้าวที่ขอ We hereby accept that all processes of bringing foreign workers
 นำมาทำงานปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ 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 | 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. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด | 2. To sign all necessary documents |
| 3. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทาง ไปทำงานในประเทศไทย | 3. To make the necessary arrangements for the foreign workers to come to work in Thailand |
| 4. มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุ จุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น | 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
สัญญาจ้างแรงงาน**

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

This agreement is made on _____
at _____ between _____

Address _____

(hereinafter referred to as the "Employer") and

สัญญาจ้างแรงงานนี้เกิดขึ้นเมื่อ _____
ที่ _____ ละต่าง ๆ _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ

Address _____

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

ที่อยู่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำ
สัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้:

1. Job Assignment and Wages

ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง
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.

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง
ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____ อัตรา
ค่าจ้าง _____ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้าง
ให้ทุกวันที่ _____ ของเดือน

2. Duration of Contract and Worksite

ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน
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 _____

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____ เดือน/ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่
ทำงานที่ _____

The extension of the contract shall be mutually
agreed upon between the Employer and the Employee
ภายใต้ระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ
ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

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

ชั่วโมงการทำงาน

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

ชั่วโมงการทำงานเกินวันละไม่เกิน _____ ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

4. Holiday and Leave

มีดังนี้

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

นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างอาทิตย์ละ _____ วัน

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

นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทย โดยได้รับค่าจ้างปีละ _____ วัน

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

เมื่อลูกจ้างเสด็จครบ 1 ปี นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา _____ วัน

5. Overtime

ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

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 _____

ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างเสด็จเกินเวลาเสด็จปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา _____

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

ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างเสด็จในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ ชั่วโมง/วัน

6. Food

อาหาร

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.

นายจ้างต้องจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน ทำงานวันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. Accommodation

ที่พัก

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

นายจ้างต้องจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาล แก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณี ประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทน ตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาหนักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็ความผิดของลูกจ้าง หรือ บอกลีกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไข กฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี ไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะ ขุนนุญประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

8. Medical Treatment

ค่ารักษาพยาบาล

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.

นายจ้างมีจึจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบ ันตรายเนื่องจากเหตุจการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจน จ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฏหมาย

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

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพ ให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

9. Travel and Transportation

ค่าเดินทาง

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.

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาหนักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็ความผิดของลูกจ้าง หรือ บอกลีกสัญญา

10. Obligation

ข้อบังคับ

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.

ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

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

ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

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

ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะ ขุนนุญประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา

นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือ จ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้าง ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา

ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และ ต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ใน

สถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับ ประเทศ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้

เป็นไปตามกฎหมาย

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตาม

เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

11. Termination of the Contract

การบอกเลิกสัญญา

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.

ถ้าจะนิมนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้อง บอกกล่าวให้ลูกจ้างผู้ล่วงหน้า 1 เดือนหรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

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.

ถ้าจะนิมนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้อง บอกกล่าวให้นายจ้างผู้ล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับ ประเทศด้วยตนเอง

12. Others

อื่นๆ

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.

นายจ้างต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

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

เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

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.

ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ
ภาษาลาว โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้อง
ตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____ นายจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

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

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาลาว
โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา
สองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้ จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

Signature _____ Employer

(_____)

ลงชื่อ _____ นายจ้าง

(_____)

Signature _____ Employee

(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง

(_____)

Signature _____ Witness

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

Signature _____ Witness

(_____)

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบเขตการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ใช้หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อความข้างต้น

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.....
(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น 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)



ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) ชื่อสถานประกอบการ.....E – mail.....

เลขประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) ประเภทอุตสาหกรรม (ประเภทกิจการ).....

จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ(ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง) 1. 1-9 2. 10-49 3. 50-99 4. 100-299 5. 300-499 6. 500-9 7. 1,00 ไป

สถานที่ตั้ง ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....สถานที่ใกล้เคียง.....

ชื่อบุคคลที่ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่รับแจ้ง.....เลขที่บัตรนายจ้าง.....ออกให้ ณ

| ชื่อตำแหน่งงาน | ตำแหน่งงานว่าง (อัตรา) | | | จำนวนคนงาน ที่ต้องการให้ จัดส่ง (คน) | เพศ | อายุ | ส่วน สูง | น้ำ หนัก | วุฒิ/สาขา | อัตรา ค่าจ้าง | เงื่อนไข - สวัสดิการ ความต้องการอื่น ๆ ลักษณะงาน/ ประสบการณ์ | สถาน สภาพ สมรส | สถาน สภาพ ทางทหาร | ช่วงเวลา ทำงาน | วันหมด เขตรับ สมัคร | รหัสอ้างอิง (เจ้าหน้าที่ระบุ) |
|----------------|------------------------|------|-----|--|-----|------|-------------|-------------|-----------|------------------|---|----------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------|
| | เดิม | ใหม่ | รวม | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ ตำแหน่งงานว่างเดิม คือ ตำแหน่งที่ใช้ทดแทนคนเดิม ตำแหน่งงานว่างใหม่ คือ ตำแหน่งงานที่กำหนดขึ้นใหม่

โทรศัพท์หมายเลข 08-8202-1265 ทางโทรสาร หมายเลข 0-3851-4842

ทาง e-mail address : cco@doe.go.th

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
(.....)

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
(.....)