

รายการเอกสารขอต่อใบอนุญาตทำงาน MOU

เอกสารต่างด้าว

- แบบ บต.๓๐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- หนังสือรับรองการจ้าง (นายจ้างเป็นผู้ลงนามใบแบบฟอร์ม)
- สำเนาสัญญาจ้างแรงงาน ๓ ภาษา
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน WORK PERMIT พร้อมฉบับจริง
- สำเนาหนังสือเดินทาง PASSPORT ทุกหน้าที่มีรายการ พร้อมฉบับจริง
- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (สำเนาใบเสร็จรับเงิน)
- หลักฐานการขึ้นทะเบียนประกันสังคม หรือ ประกันสุขภาพ
- รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีคนต่างด้าวไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับของต่างด้าวจะต้องได้รับการรับรองจากคนต่างด้าว หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ

เอกสารนายจ้าง

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัททุกหน้าอายุไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อรับรองสำเนาและประทับตราบริษัททุกหน้า
- สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งเป็นนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)
- สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ
- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทนในหนังสือรับรองการจ้าง)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับของนายจ้างจะต้องได้รับการรับรองจากนายจ้าง

กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เช่น

๑. กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา มอบอำนาจให้สามี/ภรรยา/บุตร/มารดา/พี่/น้อง เป็นต้น แสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบที่แสดงความสัมพันธ์กันตามกฎหมาย
๒. กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล มอบอำนาจให้พนักงานของตนเป็นผู้ยื่นให้แสดงหลักฐาน เช่น การส่งเงินสมทบ ประกันสังคมเดือนล่าสุดของผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
๓. กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเข้าคนต่างด้าวดำเนินการ ต้องแสดงหลักฐาน เอกสารดังนี้
 - สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (แบบ นจ.๔)
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัททุกหน้าอายุไม่เกิน ๖ เดือน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาและประทับตราบริษัททุกหน้า สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการบริษัท
 - หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลที่ถือบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างของบริษัทดำเนินการแทน)
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดการหรือลูกจ้างของบริษัท

*****หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างแรงงานต่างด้าว *****

- กิจกรรมเกษตร ปลูก พืชสวน พืชไร่ หนังสือรับรองจากสำนักงานเกษตรหรือทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว) หนังสือรับรองจากสำนักงานปศุสัตว์ / หนังสือรับรองจากสำนักงานประมง
- กิจกรรมร้านค้า ร้านอาหาร จำหน่ายอาหาร กิจกรรมรีไซเคิล รับซื้อของเก่า ให้แสดงสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- กิจกรรมก่อสร้าง ให้แสดงสำเนาสัญญารับเหมาก่อสร้าง สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง สำเนาเอกสารหลักฐานของคู่สัญญา ถ้าเป็นรับเหมาช่วงให้นำสำเนาสัญญาต้นฉบับมาด้วย เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน แผนที่สถานที่ก่อสร้าง
- กิจกรรมประมงทะเล สำเนาทะเบียนเรือ สำเนาทะเบียนอาชญาบัตร
- กิจกรรมตลาดสดแผงลอย สัญญาเช่าแผงจากตลาด รูปถ่ายร้าน หนังสือรับรองตนเอง
- กิจกรรมโรงงาน โรงสีสำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการ (รง.๔) ใบอนุญาตประกอบกิจการ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ฝ่ายควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

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



กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF
EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
ของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ
ที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ
Work Permit Renewal Application Form
for a foreigner permitted to enter the Kingdom pursuant to the Thai immigration laws
under the agreement or Memorandum of Understanding Labour Cooperation
between the Government of the Kingdom of Thailand and Government of Other Countries

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Particulars of foreigner

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age years old

1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....
Address in Thailand No. Village No./ Building Soi (Side Street/ Lane/ Alley)
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
Road Sub-district District
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
Province Postal code Telephone
โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Fax E-mail address

1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
One of the following documents showing permission for temporary stay within the Kingdom
 หนังสือเดินทาง เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
Passport Document in lieu of passport
เลขที่..... ออกให้โดย..... ประเทศ.....
No. Issued by Country
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
ตรวจลงตราประเภท..... เลขที่..... ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....
Date of arrival in the Kingdom
ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....
Have been permitted by an immigration officer at the immigration checkpoint in
ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....
Permitted to stay in the Kingdom until

2. ข้อมูลการทำงาน				
Employment record: previous and/ or current work permit (if any)				
ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่.....	ออกให้วันที่			
Current work permit No.	Date of issue			
ออกให้ที่ (จังหวัด).....	ใช้ได้ถึงวันที่.....			
Issued in (Province)	Valid until			
3. ข้อมูลการขออนุญาต				
Particulars of this application				
3.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....				
Type(s) of work applied				
ลักษณะงาน				
Nature of work				
3.2 ชื่อนายจ้าง.....				
Name of employer				
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....			
Address No.	Village No./ Building	Soi (Side Street/ Lane/ Alley)		
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....			
Road	Sub-district	District		
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....			
Province	Postal code	Telephone	Fax	
3.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....				
Place of work: Address No.				
Village No./Building				
Soi (Side Street/ Lane/ Alley)				
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....				
Road				
Sub-district				
District				
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....				
Province				
Postal code				
Telephone				
Fax				
3.4 ระยะเวลาการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน..... ปี..... เดือน..... วัน				
Duration of work permit renewal applied				
Year (s)				
Month (s)				
Day (s)				
ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....				
from				
to				
4. เอกสารและหลักฐาน				
Documents and proofs				
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้				
With this application, I have submitted the following documents and proofs				
4.1 <input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ			
	A copy of passport, or			
<input type="checkbox"/>	สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง			
	A copy of document in lieu of passport			
4.2 <input type="checkbox"/>	สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร			
	A copy of proof showing permission to enter the Kingdom			
4.3 <input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน			
	Employment Certification Form filled out by the soon-to-be employer stating the reason for not employing a Thai national			

- 4.4 ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 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
- 4.5 สำเนาสัญญาจ้าง
A copy of employment/ hiring contract
- 4.6 ใบอนุญาตทำงาน
Work permit(s)
- 4.7 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
If 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
- 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
- สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชย์กิจตามกฎหมายอื่น หรือ
Copy of license or certificate for commercial operation under other laws, or
- สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชย์กิจตามกฎหมายอื่น
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

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..... ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant

วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY	
รายการเอกสารหลักฐาน : <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ความเห็น : <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	เจ้าหน้าที่ ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำสั่งนายทะเบียน <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุญาตโดยมีเงื่อนไข..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....	นายทะเบียน ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....	เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จ ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกข้อมูลการอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตทำงานเล่มที่..... เลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

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

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....

ประเภทกิจการ Type of business.....

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

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current incomeบาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration ofเดือน 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.....

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

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....

ลักษณะงาน Nature of work.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....

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

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

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

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปี 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

.....

.....

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.....นายจ้าง

Signature Employer

(.....)

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
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 _____

ที่อยู่ _____

နရာ _____ တွင် အမည် _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

နရပ်လိပ်စာ _____

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

Address _____

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

နရပ်လိပ်စာ _____

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

1. Job Assignment and Wages

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง

၁။ အလုပ်ခန့်ရာချထားခြင်းနှင့် 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 _____

ဤစာချုပ်၏ သက်တမ်းမှာ _____ လ/နှစ် ပြစ်ပြီး

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ

အလုပ်သမားက ထိုင်းနိုင်ငံသို့ စတင်ရောက်ရှိ သည့်နေ့မှစ၍ အကျုံးဝင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ _____ 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။ ဝိတ်ရက်နှင့် ခွင့်

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

၄-၁။ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်ပတ်လျှင် ဝိတ်ရက် _____ 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 ခုံပိတ်ရက် တစ်ခုနှစ် 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 ပုံမှန်အလုပ်အခန်းများတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံမှန် အလုပ်လုပ်ချိန်ထက် 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 ဝိတ်ရက်များတွင် 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.

အလုပ်ရှင်သည်နေ့စဉ်နေ့စဉ်အတွက် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်နေ့ သုံးမုခ်စာ 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 နေထိုင်ရန်အတွက်လည်း စားစားမှုရှိရမည်။

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

၁၀-၂။ အလုပ်သမားသည် အလုပ်ရှင်၏ ကုမ္ပဏီအတွက်သာ အလုပ်လုပ်ရမည်။

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

၁၀-၃။ အလုပ်သမားသည် ကန့်ကွက်ခြင်း၊ 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 တစ်ခုခုလျော့လျော့အကောင်း၊ အားလုံးလျော့ လည်းကောင်း၊ အလုပ်ရှင်က လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက ယင်းပျက်ကွက်မှုကြောင့် 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

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
สัญชาติ.....เลขประจำตัวคนต่างด้าว
ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยน
การทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองได้
เนื่องจาก.....
.....
.....

จึงมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือ
เปลี่ยนท้องที่ หรือเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน แทนข้าพเจ้า
การใดที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือน
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (คนต่างด้าว)
()

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath

อากรแสตมป์
๑๐ บาท

Written at

ทำที่

Date Month B.E.

วันที่ เดือน พ.ศ.

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ตั้งอยู่เลขที่ ซอย

Rd. Sub-District District

ถนน แขวง เขต

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

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.