



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กลุ่มงานจัดระบบฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๑๗๖๓

ที่ รง ๐๓๐๗/๔๑๑๘๖๐๖๖

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเวียดนาม

เรียน จัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐

พร้อมนี้ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าวขอส่งสำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๓๐๗/๑๑๘๐๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าแรงงานต่างด้าว สัญชาติเวียดนาม มาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำเข้าแรงงานเวียดนาม โดยจะเริ่มดำเนินการนำเข้าตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๔

(นางจิตติมา นราพงศ์)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

รอง ๓
เลขรับ 849
วันที่ ๙ มิ.ย. 2559
เวลา 14.15

ส่วนราชการ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กลุ่มงานจัดระบบฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๑๗๖๓

ที่ รง ๐๓๐๗/ ๑๑๘๐๖๖

วันที่ ๐๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

สำนักอธิบดี
เลขที่รับ 4285
วันที่ ๙ มิ.ย. 2559
เวลา 16.00

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเวียดนาม

เรียน อธิบดี

ตามที่กระทรวงแรงงานได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านแรงงานไทย เวียดนาม และบันทึกข้อตกลงด้านการจ้างแรงงาน และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเวียดนาม โดยให้กระทรวงแรงงานกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส สะดวก ประหยัด และรวดเร็ว นั้น

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๓๐๗/ว ๑๑๕๘๐๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จัดส่ง (ร่าง) แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าแรงงานเวียดนาม ในงานกรรมกรกิจการก่อสร้าง และประมง ภายใต้บันทึกความเข้าใจด้านแรงงานและบันทึกข้อตกลงด้านการจ้างแรงงานไทย - เวียดนาม ส่งให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ พิจารณารายละเอียด หากมีข้อเสนอแนะ และแก้ไขให้แจ้งสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวไม่มีข้อเสนอแนะและแก้ไขจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่แต่อย่างใด

เพื่อให้การดำเนินการนำเข้าแรงงานต่างด้าวสัญชาติเวียดนามเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว จึงขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าแรงงานต่างด้าว สัญชาติเวียดนาม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หากเห็นชอบสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว จักได้แจ้งสำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

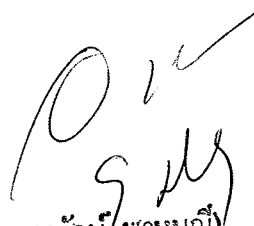
๙

(นางฐิติมา นราพงศ์)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

เห็นชอบตามเสนอ


(นายอารักษ์ พรหมณี)
อธิบดีกรมการจัดหางาน


(นายวิวัฒน์ จิระพันธุ์วานิช)

รองอธิบดีกรมการจัดหางาน

๙ มิ.ย. 2559

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการนำเข้าแรงงานต่างด้าว

ภายใต้ MOU สัญชาติเวียดนาม

ความเป็นมา

เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทยและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ทุพพลภาพ และสวัสดิการสังคมสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ได้ร่วมลงนามในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านแรงงานไทย เวียดนาม และบันทึกข้อตกลงด้านการจ้างแรงงาน

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เห็นชอบการนำเข้าแรงงานเวียดนามโดยให้กระทรวงแรงงานกำหนดแนวทางการดำเนินการให้มีความโปร่งใส สะดวก ประหยัด และรวดเร็ว ซึ่งกระทรวงแรงงานได้กำหนดแนวทางการนำเข้าแรงงานเวียดนาม โดยนายจ้างสามารถยื่นความต้องการนำเข้าแรงงานกับตัวแทนของเวียดนามโดยตรง หรือกรณีไม่สะดวกที่จะติดต่อกับบริษัทจัดหางานเวียดนามก็สามารถเลือกใช้บริการบริษัทจัดหางานไทยที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายได้

ขั้นตอนการนำเข้าแรงงานเวียดนาม

ขั้นตอนที่ ๑

นายจ้างแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หลังจากได้รับใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนามแล้ว ให้ดำเนินการนำเข้าผ่านตัวแทนของเวียดนามโดยตรง หรือผ่านตัวแทนไทย ตัวแทนของเวียดนามหมายถึงตัวแทนที่ผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงแรงงาน ทุพพลภาพ และสวัสดิการสังคม (MOLISA) ประกอบด้วย ศูนย์แรงงานในต่างประเทศ และศูนย์บริการจัดหางานจังหวัด ๓ ศูนย์ ประกอบด้วย หงี อัน (Nghe An) ฮาตันห์ (Ha Tinh) และคว้ง บินห์ (Quan Binh) และตัวแทนเอกชน ๕ ราย คือ SONA, TTLC, Thinh Long Corp, Hoang Long Huresu, Vihatico

ใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม ต้องแสดงจำนวนความต้องการ และคุณสมบัติของแรงงาน เงื่อนไขการทำงาน ค่าจ้าง สำหรับสัญญาจ้างแรงงานที่จะลงนามระหว่างนายจ้างกับแรงงานต้องผ่านการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๒

ตัวแทนเวียดนามแจ้งให้กรมแรงงานในต่างแดน (DOLAB) ทราบ และประกาศความต้องการของนายจ้างไทยต่อสาธารณะเพื่อการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓

นายจ้างคัดเลือกแรงงานจากรายชื่อแรงงานเวียดนาม ลงนามในสัญญาการจ้างงานสำหรับแรงงานแต่ละคนล่วงหน้า จากนั้นแจ้งกรมการจัดหางานและตัวแทนการจัดส่งเวียดนาม

/ขั้นตอนที่ ๔...

ขั้นตอนที่ ๔

กรมการจัดหางานรับรองบัญชีรายชื่อ ทำหนังสือแจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทยและสถานกงสุลไทยในเวียดนามเพื่อตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้แก่แรงงานที่ได้รับการคัดเลือก รวมทั้งแจ้ง DOLAB ทราบด้วย

ขั้นตอนที่ ๕

ตัวแทนเวียดนามที่ได้รับมอบหมายจาก DOLAB เตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรมก่อนการเดินทาง แนะนำแรงงานในการลงนามสัญญาจ้าง (ซึ่งนายจ้างไทยได้ลงนามไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว) ลงนามในสัญญาสำหรับการจัดส่งแรงงานเพื่อการจ้างงานในต่างประเทศ ขณะเดียวกันตัวแทนเวียดนามจะยื่นเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วยรายชื่อคนงานที่ผ่านการรับรองแล้วโดย DOLAB ไปยังสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในเวียดนามเพื่อการตรวจลงตรา (วีซ่า)

ขั้นตอนที่ ๖

ตัวแทนเวียดนามแจ้งบัญชีรายชื่อและกำหนดการบินของแรงงานให้นายจ้างทราบเพื่อรับแรงงานที่สนามบิน พาไปตรวจสุขภาพ ยื่นขอใบอนุญาตทำงาน และส่งเข้าฝึกอบรมก่อนการทำงานจำนวน ๑ วัน ณ สถานที่ที่กรมการจัดหางานกำหนด แรงงานจึงสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

อบรม ณ สจจ./สจก.๑-๑๐ กรณีหลักสูตรการอบรมก่อนเข้าทำงาน สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารเป็นภาษาเวียดนาม รวมทั้งวีดิทัศน์การอบรมเป็นภาษาเวียดนาม

ขั้นตอนที่ ๗

ขณะที่แรงงานทำงานในประเทศไทย (สัญญาการจ้างงานครั้งละไม่เกิน ๒ ปี) นายจ้างและตัวแทนรับแรงงานของไทยมีหน้าที่ติดตามดูแล รวมทั้งร่วมมือกับสถานเอกอัครราชทูตเวียดนามในประเทศไทยและตัวแทนจัดส่งแรงงานของเวียดนาม ในการช่วยเหลือกรณีที่มีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้น

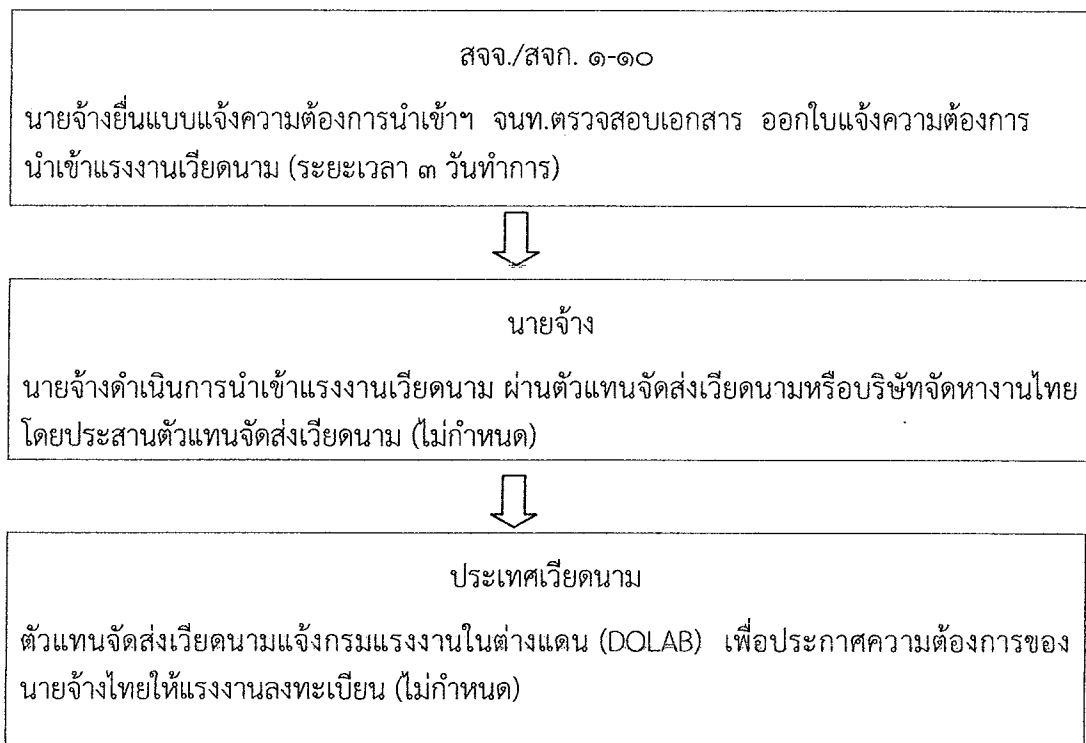
ขั้นตอนที่ ๘

เมื่อแรงงานทำงานครบตามสัญญาจ้าง หรือในกรณีของการกลับประเทศก่อนการหมดสัญญาจ้าง โดยมีได้เกิดจากความผิดของลูกจ้าง นายจ้างและตัวแทนรับแรงงานของไทยมีหน้าที่ในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ขากลับ และ/หรือ จัดเตรียมเพื่อการส่งแรงงานกลับประเทศ พร้อมทั้งแจ้งตัวแทนจัดส่งแรงงานของเวียดนามเพื่อรับแรงงานและสิ้นสุดสัญญาการส่งแรงงานสำหรับการจ้างงานต่างประเทศ

/การยื่นแจ้ง...

การยื่นแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม

ขั้นตอนการยื่น



นายจ้างที่มีความประสงค์จะจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเวียดนาม ให้ยื่นแบบแจ้งความต้องการนำเข้าฯ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ ที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ เอกสารมีดังนี้

๑. แบบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม (เอกสาร ๑)
๒. หนังสือมอบอำนาจให้นำเข้าแรงงานเวียดนาม (Power of Attorney) (เอกสาร ๒)
 - (๑) มอบอำนาจให้ตัวแทนจัดส่งเวียดนาม ตามรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงแรงงาน ทุพพลภาพ และสวัสดิการสังคมเวียดนาม
 - (๒) มอบอำนาจให้ผู้ประกอบธุรกิจจัดหาคนต่างด้าวเป็นผู้จัดหาคนต่างด้าว ให้แสดงสำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (จง.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต (ถ้ามี)
๓. สัญญาจ้างงาน (Employment Contract) เอกสาร ๓) หรือสัญญาจ้างในงานประมงทะเล (Sea Fishery Work Employment) (เอกสาร ๔)
๔. หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว เช่น เอกสารหลักฐานการประกอบธุรกิจ ทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน ทะเบียนเรือ สัญญาจ้าง เป็นต้น

๕. หลักฐานนายจ้าง

(๑) กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นคนต่างด้าว)

(๒) กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานกรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน

๗. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน (เอกสาร ๕)

(๑) กรณีมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัท แสดงหลักฐานการเป็นพนักงาน เช่น บัตรพนักงาน หรือหลักฐานการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมของบริษัทที่ระบุชื่อพนักงานดังกล่าว

(๒) กรณีมอบอำนาจให้บริษัทจัดหางาน แสดงสำเนาใบอนุญาตทำงาน (จง.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต หากมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางานจะต้องแนบสำเนารูปถ่ายที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนจัดหางานด้วย

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีต่างๆ

- กิจการก่อสร้าง ให้แนบสำเนาสัญญารับเหมาก่อสร้าง สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง สำเนาเอกสารหลักฐานของคู่สัญญา ถ้าเป็นงานรับเหมาช่วงให้แนบสำเนาสัญญาระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับเหมา และสำเนาสัญญาระหว่างผู้รับเหมากับผู้รับเหมาช่วงด้วย

- กิจการประมงทะเล ให้แนบสำเนาทะเบียนเรือ และสำเนาอาชญาบัตร

ข้อควรทราบ

๑. กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

๒. กรณีนายจ้างมีที่อยู่หรือสถานประกอบการหลายแห่งให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ที่ตนเองได้แสดงเจตนาไว้เพียงแห่งใดแห่งหนึ่งที่เป็นสถานที่ยื่นคำขอ

๓. กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่หรือสำนักงานสาขาที่เป็นที่ตั้งสถานที่ทำงานของแรงงานต่างด้าว

สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ ดำเนินการดังนี้ (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(๑) แบบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม จะต้องระบุเพศ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน และตำแหน่งงานที่นายจ้างประสงค์จะจ้างต้องตรงกับสัญญาจ้างแรงงาน

/(๒) หนังสือ...

(๒) หนังสือมอบอำนาจ ตรวจสอบชื่อนายจ้าง ชื่อตัวแทนเวียดนาม กรอกข้อมูลถูกต้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และลายมือชื่อนายจ้างลงนามในหนังสือแต่งตั้ง กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องมีอำนาจตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (หากมีระบุในหนังสือรับรองนิติบุคคล)

(๓) สัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างในงานประมงทะเล ต้องมีข้อมูลที่สมบูรณ์ เช่น ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง สถานที่ทำงาน ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดและค่าล่วงเวลา ต้องระบุให้ชัดเจนเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานของไทย นายจ้างจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญาจ้างแรงงานทั้งด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทย กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องมีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมประทับตรา (หากมีระบุในหนังสือรับรองนิติบุคคล)

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานนายจ้างว่าหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลต้องมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่ออก พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่ขาดอายุและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนต่างด้าว) ซึ่งใบอนุญาตทำงานต้องระบุว่าผู้มีอำนาจลงนามด้วย)

(๕) ตรวจสอบกรณีนายจ้างมอบอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน หนังสือมอบอำนาจต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน การปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีใช้ครั้งเดียว) หรือปิดอากร ๓๐ บาท (กรณีใช้หลายครั้ง) พร้อมการขีดฆ่าอากร หากมอบอำนาจให้พนักงานของตนต้องมีบัตรพนักงานหรือหลักฐานการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมของบริษัทที่ระบุชื่อพนักงานดังกล่าว หากมอบอำนาจให้บริษัทจัดหางาน ผู้รับมอบอำนาจต้องมีสำเนาใบอนุญาตทำงาน (จก.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต และผู้รับอนุญาตจัดหางานมอบอำนาจให้พนักงานในบริษัทจัดหางานต้องมีสำเนาบัตรลูกจ้างที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนจัดหางานด้วย

๒. การพิจารณาออกใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม

ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ ออกใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม ลงนามโดยจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพคนไทย ความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ และผลกระทบต่อสังคมตามแนวนโยบายของรัฐบาล โดยส่งต้นฉบับให้นายจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยื่นนำเข้าฯ กับทางการเวียดนาม ฉบับสำเนาให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การออกใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม ให้ออกเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับสำนักงานจัดหางานจังหวัด (เอกสาร ๖) สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ (เอกสาร ๗)

ใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนามเป็นเอกสารสำคัญในการยื่นนำเข้าแรงงานกับทางการเวียดนาม ออกให้ตามความจำเป็นและเหตุผลในการจ้างงาน นายจ้างจึงต้องยื่นนำเข้าให้ครบตามตำแหน่งและจำนวนที่ได้รับอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีความต้องการจ้างแรงงานในคราวต่อไปให้ยื่นแบบแจ้งความต้องการนำเข้าใหม่ พร้อมทั้งชี้แจงสถานะแรงงานนำเข้าชุดก่อนให้นายทะเบียนทราบด้วย

๓. การรับรองเอกสาร โดยการประทับตรากรรมการจัดหางานด้วยหมึกสีแดงมุมบนด้านขวา และลงลายมือชื่อกำกับพร้อมประทับตราชื่อและตำแหน่งในหนังสือมอบอำนาจให้นำเข้าแรงงานเวียดนาม (Power of Attorney) และสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาจ้างในงานประมงทะเลทุกหน้า โดยต้นฉบับส่งให้นายจ้างฉบับสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงานของนายจ้าง

เมื่อนายจ้างได้รับใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนามแล้ว สามารถยื่นใบแจ้งความต้องการนำเข้าฯ ผ่านตัวแทนการจัดส่งแรงงานเวียดนามโดยตรง หรือยื่นผ่านบริษัทจัดหางานไทยที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยประสานกับตัวแทนเวียดนาม เอกสารมีดังนี้

- (๑) ใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานเวียดนาม
- (๒) หนังสือมอบอำนาจให้นำเข้าแรงงานเวียดนาม (Power of Attorney)

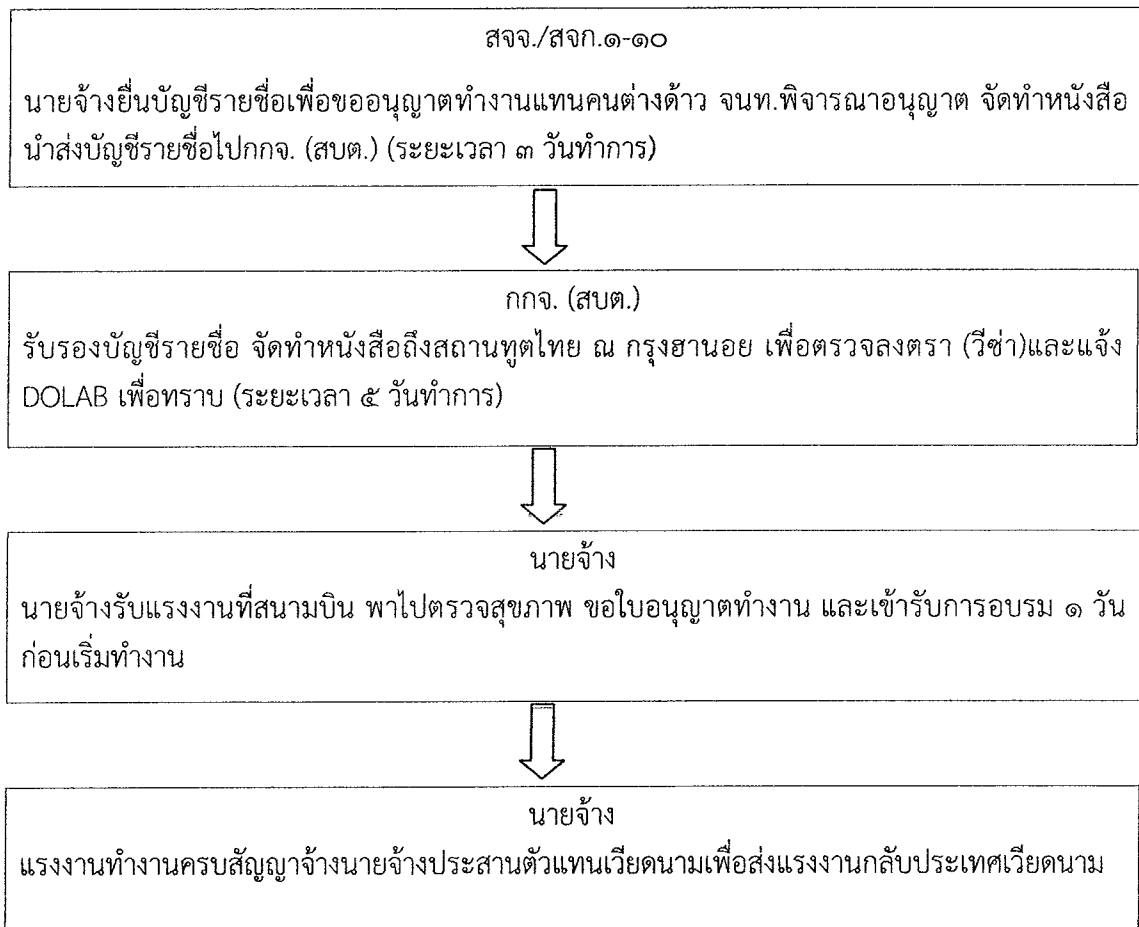
การดำเนินงานของตัวแทนเวียดนาม

เมื่อตัวแทนเวียดนามได้รับใบแจ้งความต้องการนำเข้าฯ จากนายจ้างแล้ว จะดำเนินการแจ้งกรมแรงงานในต่างแดนของเวียดนาม (DOLAB) ทราบ และประกาศความต้องการของนายจ้างต่อสาธารณะเพื่อให้แรงงานผู้ประสงค์จะเดินทางมาทำงานประเทศไทยลงทะเบียนแสดงความจำนง

การคัดเลือกและการจัดทำบัญชีรายชื่อแรงงาน

นายจ้างคัดเลือกแรงงานจากทะเบียนแรงงานของ DOLAB ตามจำนวนและคุณสมบัติที่ต้องการ จากนั้นจัดทำบัญชีรายชื่อแรงงาน จำนวน ๒ ชุด สำหรับกรมการจัดหางาน ๑ ชุด อีก ๑ ชุดส่งตัวแทนเวียดนาม พร้อมสัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract) หรือสัญญาจ้างในงานประมงทะเล (Sea Fishery Work Employment) ที่นายจ้างลงนามลงหน้าสำหรับแรงงานแต่ละคน

การขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวและการรับรองบัญชีรายชื่อ ขั้นตอนการยื่น



/ให้นายจ้าง...

ให้นายจ้างยื่นบัญชีรายชื่อแรงงาน เพื่อขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ณ สำนักงานจัดหางาน จังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ที่ยื่นความต้องการนำเข้าฯ พร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.๒) (เอกสาร ๘)
๒. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๙)
๓. สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
๔. บัญชีรายชื่อแรงงานเวียดนาม (เอกสาร ๑๐)
๕. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓x๔ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๖. หลักฐานนายจ้าง
๗. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ ดำเนินการดังนี้ (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

- ๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ๒ ดำเนินการพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๑ และเก็บค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท/ปี/คน
๓. จัดทำหนังสือส่งให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๑ บัญชีรายชื่อแรงงานเวียดนาม
 - ๓.๒ สำเนาหนังสือการขอรับใบอนุญาตทำงาน (เอกสาร ๑๑)
 - ๓.๓ หลักฐานนายจ้าง
 - ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว ดำเนินการ ดังนี้ (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของเอกสารพร้อมประทับตรากรมการจัดหางานด้วยหมึกสีแดงและลงลายมือชื่อกำกับพร้อมประทับตราชื่อและตำแหน่งในบัญชีรายชื่อแรงงานเวียดนามทุกแผ่น
๒. จัดทำหนังสือส่งบัญชีรายชื่อ ถึงสถานทูตไทย ณ กรุงฮานอย เพื่อตรวจลงตรา(วีซ่า) (Non-Immigrant L-A) ให้แรงงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือประทับตราลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
๓. จัดทำหนังสือแจ้งกรมแรงงานในต่างแดน (DOLAB)

ขั้นตอนเมื่อแรงงานเดินทางถึงประเทศไทย

เมื่อแรงงานเดินทางเข้ามาประเทศไทย (ทางเครื่องบิน) นายจ้างจะต้องนำแรงงานไปตรวจสุขภาพขอใบอนุญาตทำงาน และส่งเข้ารับการอบรม ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ ที่ยื่นความต้องการนำเข้าฯ

ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้กับแรงงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๘ วันทำการ นับตั้งแต่แรงงานเดินทางถึงประเทศไทย

ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ดำเนินการอบรมแรงงาน เพื่อได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี กฎหมาย การปฏิบัติตนขณะทำงานในประเทศไทย และข้อควรรู้อื่นๆ โดยวิธีการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวีดิทัศน์เป็นภาษาเวียดนามประกอบการอบรม ระยะเวลา ๑ วัน ก่อนเริ่มทำงาน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในเวียดนาม

- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (๒ แส่นเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๑๐ เหรียญสหรัฐ)
- ค่าตรวจสุขภาพ (๗ แส่นเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๓๕ เหรียญสหรัฐ)
- ค่าธรรมเนียมวีซ่าเข้าออกครั้งเดียว (เป็นเวลา ๒ ปี) ปัจจุบันเรียกเก็บ ๒,๐๐๐ บาท (อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับแก้ค่าธรรมเนียมเป็น ๕๐๐ บาท หากการปรับแก้แล้วเสร็จ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง)
- บัตรโดยสารเครื่องบินขาเดียว (๓.๔ ล้านเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๑๕๐ เหรียญสหรัฐ)
- ค่าธรรมเนียมบริการ (๕ ล้านเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๒๕๐ เหรียญสหรัฐ) สำหรับศูนย์แรงงานในต่างแดน (COLAB), เงินเดือนพื้นฐานจำนวน ๒ เดือน สำหรับตัวแทนเอกชน (๙.๖ ล้านเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๓๓๐ เหรียญสหรัฐ)
- ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมก่อนการเดินทาง (๑.๐๔ ล้านเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๕๐ เหรียญสหรัฐ)
- กองทุนสนับสนุนการจ้างงานต่างประเทศ (๑ แส่นเวียดนามด่ง หรือประมาณ ๕ เหรียญสหรัฐ)

ค่าใช้จ่ายในประเทศไทย

- ใบอนุญาตทำงานและค่าธรรมเนียมค่าอนุญาตทำงาน ๑,๐๐๐ บาท ต่อปี หรือประมาณ ๓๐ เหรียญสหรัฐ
- ตรวจสุขภาพ ๕๐๐ บาท หรือประมาณ ๑๕ เหรียญสหรัฐ
- ประกันสุขภาพ ๑,๖๐๐ บาท หรือประมาณ ๔๖ เหรียญสหรัฐ หรือประกันสังคม
- ค่าธรรมเนียมบริการสำหรับตัวแทนจัดหางานเอกชนจะรับผิดชอบโดยนายจ้างไทย
- บัตรโดยสารเครื่องบินขากลับจะรับผิดชอบโดยนายจ้างไทย

สถานที่ติดต่อตัวแทนเวียดนาม

๑. Center of Overseas Labour (COLAB)
No. 1 Trinh Hoai Duc, Str.,
Dong Da Dist., Hanoi
โทรศัพท์ 84.4.37346096
โทรสาร 84.4.37346097
อีเมล colab@colab.gov.vn
๒. Employment Service Center of Nghe An Province
No. 201 Phong Dinh Cang, Vinh City,
Nghe An Province.
โทรศัพท์ 84.383.550068
โทรสาร 84.383.833104
อีเมล sanvieclamnghean@gmail.com
๓. Employment Service Center of Ha Tinh Province
156 Tran Phu, Ha Tinh City,
Ha Tinh Province.
โทรศัพท์ 84.393.853505
โทรสาร 84.393.851295
อีเมล phongxkldhatinh@gmail.com
๔. Employment Service Center of Quang Binh Province
76 Huu Nghi Road, Nam Ly,
Dong Hoi, Quang Binh
โทรศัพท์ 84.52.6250999
โทรสาร -
อีเมล trungtamquangbinh@gmail.com
๕. International Manpower Supply and Trade., JSC (SONA., JSC)
No. 34 Dai Co Viet, ha Ba Trung Dist.,
Hanoi
โทรศัพท์ 84.4.39763090 / 84.4.39741334
โทรสาร 84.4.39741420
อีเมล info@sona.com.vn

๖. Tourist, Trade and Labour Export Joint Stock Company (TTLC)
No. 40, Lane 1, Tran Thai Tong Str.,
Dich Vong, Cau Giay, Hanoi
โทรศัพท์ 84.4.35562639 / 84988558389
โทรสาร 84.4.35658983
อีเมล tuan.nguyen.mr@gmail.com
๗. Thinh Long Investment and Trading Corp. (THINHLONG CORP.)
No. 58, Lane 322/158 My Dinh,
Nam Tu Liem, Hanoi
โทรศัพท์ 84.4.37823461 / 84915599029
โทรสาร 84.4.37680874
อีเมล nguyenquynhtrang0204@gmail.com / thinhlongcorporation@gmail.com
๘. Hoang Long Human Resources Supplying Development., Corp
(HOANG LONG HURESU CORP.)
Level 5, VIMECO Building, Pham Hung Road, Trung Hoa Ward,
Cau Giay, Hanoi
โทรศัพท์ 84.4.37690219
โทรสาร 84.4.37690220
อีเมล contact@Hoanglonghuresu.com.vn
๙. Viet Ha Ha Tinh Joint Stock Company (VIHATICO)
Street No 5, Dai Nai Ward, Ha Tinh City
Ha Tinh Province
โทรศัพท์ 84.39.388.5384 / 84.915464262
โทรสาร 84.39.3885386
อีเมล thuvihatico@gmail.com / vihatico@vnn.vn
-

หนังสือมอบอำนาจนำเข้าแรงงานเวียดนาม
(Power of Attorney)อากรแสตมป์
๑๐ บาทวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date.....Month.....B.E.....

ข้าพเจ้า (นายจ้าง/สถานประกอบการ).....
(Employer/Company).....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
Address No.....Moo.....Soi/Lane.....Road.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
Sub-District.....District.....Province.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Tel.....Fax.....
แต่งตั้งให้.....

Do hereby appoint.....
ที่อยู่.....
Address.....
ใบอนุญาตเลขที่.....
License No.....

เป็นตัวแทนในนามของข้าพเจ้าโดยมีอำนาจลงนามอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้

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

1. เป็นตัวแทนโดยชอบและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อจุดประสงค์ในการดำเนินการทุกเรื่อง 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. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทางไปทำงานในประเทศไทย
3. To make the necessary arrangements for the foreign workers to come to work in Thailand
4. มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุจุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น
4. To delegate this power of attorney to another persons (if necessary) for the purposes
mentioned above

ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัท
ชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
พยาน.....
(.....)

Authorized Signature and Company Seal
Name.....
(.....)
Position.....
Witness.....
(.....)



สัญญาจ้างแรงงาน

Employment Contract

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____

ณ _____ ระหว่าง _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ

ที่อยู่ _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง
ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____
อัตราค่าจ้าง _____ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดย
ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ _____ ของเดือน

2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____ เดือน/ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่
ทำงาน ณ _____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำ
ได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

3. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____
ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

This agreement is made on _____

at _____ between _____

Address _____

(hereinafter referred to as the "Employer") and

Address _____

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

1. Job Assignment and Wages

The Employer hereby engages the
Employee and the Employee agrees to work for the
Employer in the capacity of _____
at the rate of _____ per/hour/day/month.
The wage shall be paid on _____ day of the
month.

2. Duration of Contract and Worksite

The duration of the contract is for _____
month/ year (s) starting from the day of arrival of the
Employee in Thailand and the worksite is at _____

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

3. Working Hours

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

4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด
ประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ _____ วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด
ตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ _____ วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้าง
ตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง
เป็นเวลา _____ วัน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา
ทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน
อัตรา _____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด
นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา
_____ ชั่วโมง/วัน

6. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน
ทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่าง
นายจ้างกับลูกจ้าง

7. ที่พัก

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และ
ถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลง
กันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

8. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาล
แก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตราย
เนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้าง
ระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัด
การศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

4. Holiday and Leave

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

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

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

5. Overtime

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

5.2 If the Employee works on holidays,
the Employee shall be paid extra for overtime by
the Employer at the rate of _____ per hour/day

6. Food

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

7. Accommodation

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

8. Medical Treatment

In the event of the Employee's illness or
accident caused by work during the period of the
contract, the Employer shall both provide all
necessary medical treatment free of charge to the
Employee, and in the meantime pay regular wage and
compensation on terms not less than those stipulated
by the law.

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

9. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาหนัรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็ความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่น ๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัยเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

9. Travel and Transportation

The employer shall pay for the cost of Employee's traveling 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 traveling of the Employee to his country after he finish his working contract, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

10. Obligation

10.1 The Employee shall abide by the rules and regulations of the Employer's company stipulated in conformity with the law, and shall respect the Thai traditions and customs.

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

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

11. Termination of the Contract

11.1 In case the Employer terminates the contract, the Employer shall give one month notice to the Employee, or pay one month wage in lieu of giving notice, or otherwise act in conformity with the Thai labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to his country.

11.2 In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses.

12. Others

12.1 In the event of natural disaster, riot, fighting or war the Employer shall evacuate the Employee to the safe area, and if the situation is no longer conducive for the continuity of work, the Employer shall repatriate the Employee and shall pay for all the expenses of the repatriation.

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

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตาม
เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน
ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญา
นี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____ นายจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

12.3 In case the Employer fails to
implement any of the conditions agreed in this
contract, in full or in part, the Employer shall be
responsible for all the losses incurred to the employee.

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

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

Signature _____ Employer
(_____)

Signature _____ Employee
(_____)

Signature _____ Witness
(_____)

Signature _____ Witness
(_____)

สัญญาจ้างในงานประมงทะเล

Hợp đồng lao động trong lĩnh vực đánh bắt thủy hải sản

เขียนที่.....
 Hợp đồng được thực hiện tại

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 Hợp đồng này được lập ngày.....tháng.....Năm.....

ระหว่าง
 Giữa

(ให้ระบุชื่อนิติบุคคลหรือบุคคล
 (hãy ghi rõ tên cá

ธรรมดาซึ่งเป็นนายจ้าง) ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 nhân, tập thể là người thuê) Địa chỉ hiện tại

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “นายจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ
 Sau đây trong hợp đồng sẽ được gọi là “chủ thuê” với một bên là:

นาย/นาง/นางสาว.....
 Ông/bà

หมายเลขประจำตัวประชาชน (กรณีคนต่างด้าว ให้ระบุหมายเลขของเอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงตนของลูกจ้าง ได้แก่
 Số chứng minh thư nhân dân (trường hợp là người nước ngoài hãy ghi rõ mã số tài liệu chứng minh nhân dân
 หนังสือเดินทาง เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือบัตรประจำตัว
 như: số hộ chiếu hoặc số giấy tờ khác dùng thay cho hộ chiếu, số hộ khẩu, số hiệu cá nhân người nước ngoài
 คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย)ออกให้ ณ
 hoặc số chứng minh thư nhân dân không phải là người quốc tịch Thái) Nơi cấp

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
 Ngày cấp Ngày hết hạn

สัญชาติ.....อายุ.....ปี หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
 Quốc tịch Tuổi Giấy phép làm việc số (nếu có)

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 Chỗ ở hiện nay nhà số. Tổ Đường Xã/Phường

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 Huyện/Quận Tỉnh Mã số bưu điện

โทรศัพท์.....โดยมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน(กรณีคนต่างด้าวให้ระบุตามใบสำคัญถิ่นที่อยู่
 Quốc gia Điện thoại Nơi thường trú theo số hộ khẩu (trường hợp là người nước ngoài hãy

ในต่างประเทศ) อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 ghi chỗ ở hiện tại theo số hộ khẩu) Số nhà Tổ Đường Xã/Phường

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 Huyện/Quận Tỉnh Mã số bưu điện

ประเทศ.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง”
 Quốc gia Điện thoại Sau đây theo hợp đồng này sẽ được gọi là “người được thuê”

นายจ้างได้ตกลงกับลูกจ้าง ดังต่อไปนี้
 Chủ thuê và người được thuê đã nhất trí các điều thỏa thuận sau:

ข้อ ๑ นายจ้างตกลงว่าจ้างลูกจ้างให้ทำงานในตำแหน่ง.....
 Điều 1: Chủ thuê nhất trí thuê người được thuê vào làm việc với Chức vụ

ในเรือประมงชื่อ.....ทะเบียนเรือเลขที่.....
 Tên tàu Số hiệu tàu

โดยมี.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 Do Địa chỉ số Tổ Đường

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 Xã/Phường Huyện/Quận Tỉnh Mã số bưu điện

ประเทศ.....โทรศัพท์.....เป็นเจ้าของเรือทำประมงอยู่ที่(แหล่งประมง)
 Quốc gia Điện thoại Là chủ tàu được phép hoạt động đánh bắt hải sản tại khu vực

โดยให้ลูกจ้างเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....
 Người được thuê sẽ bắt làm việc từ ngày

ถึงวันที่.....(กรณีสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาให้ระบุวันสิ้นสุดสัญญาด้วย)
 Đến ngày (Trường hợp hợp đồng qui định thời gian thuê hãy ghi rõ ngày kết thúc hợp đồng)

ข้อ ๒ นายจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้าง ดังนี้
 Điều 2: Chủ thuê nhất trí trả tiền thuê cho người được thuê như sau:

๒.๑ ค่าจ้างจ่ายให้วัน/เดือนละ.....บาท.....
 2.1. Tiền thuê tính theo ngày/tháng, mỗi ngày/mỗi tháng Bạt

(ให้กำหนดรายละเอียด เงื่อนไข และวิธีการจ่าย)

(hãy qui định điều kiện và cách thức thanh toán)

๒.๒ ส่วนแบ่งตามมูลค่าของสัตว์น้ำที่จับได้จ่ายให้.....

2.2. Tiền phân chia theo giá trị của thủy hải sản đánh bắt được chi trả cho người được thuê

(ระบุจำนวนเงินหรือเปอร์เซ็นต์

(bày ghi rõ số lượng tiền hoặc phần

ที่แบ่งจ่ายโดยกำหนดรายละเอียด เงื่อนไข และวิธีการจ่าย)

trăm phân chia cụ thể, điều kiện và cách thức thanh toán)

๒.๓ เงินอื่นๆ (ถ้ามี).....

2.3. Tiền thù lao khác (nếu có)

(ให้กำหนดรายละเอียด เงื่อนไข และวิธีการจ่าย)

(quy định cụ thể về điều kiện và cách thức thanh toán)

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ลูกจ้างจะได้รับ เมื่อรวมแล้วต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศ

Dù sao đi nữa, tổng tiền thù lao mà người được thuê nhận được không ít hơn mức lương tối thiểu đối với tiền thuê nhân công

คณะกรรมการค่าจ้างซึ่งใช้บังคับในขณะนั้น

theo như qui định của Ủy ban chi trả tiền thuê nhân công.

ข้อ ๓ นายจ้างต้องจัดเวลาพักให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง ในระยะเวลาการ

Điều 3: Chủ thuê phải có nghĩa vụ đảm bảo thời gian nghỉ, nghỉ cho người được thuê không dưới 10 giờ/ngày và không dưới

ทำงาน ๒๔ ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า ๗๗ ชั่วโมง ในระยะเวลาการทำงาน ๗ วัน

77 giờ/tuần.

ข้อ ๔ นายจ้างเป็นผู้จัดสวัสดิการ ดังนี้

Điều 4: Chủ thuê là người cung cấp một số chế độ đãi ngộ như sau

๔.๑ จัดให้มีอาหารและน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ ห้องส้วม เวชภัณฑ์ และยาเพื่อ

4.1. Cung cấp thức ăn, nước uống sạch đảm bảo hợp vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng vệ sinh; thuốc và dụng cụ y tế cần

ใช้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในจำนวนที่เพียงพอเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานและระยะเวลาการใช้ชีวิตบนเรือ

thiết và đầy đủ để phù hợp với công việc và thời gian sinh sống và làm việc trên tàu.

๔.๒ สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ระบุ.....

4.2. Chế độ đãi ngộ khác (nếu có) ghi rõ

ข้อ ๕ นายจ้างมีหน้าที่จัดเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงานบนเรือซึ่งมี

Điều 5: Chủ thuê phải có nghĩa vụ cung cấp các dụng cụ bảo hộ cho quá trình làm việc trên tàu, các dụng cụ bảo hộ này phải đảm bảo

มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งให้ความรู้แก่ลูกจ้างเกี่ยวกับสภาพการทำงาน การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์

chất lượng và tiêu chuẩn theo như qui định của pháp luật, cung cấp những thông tin cần thiết về điều kiện làm việc và cách thức sử dụng các loại dụng cụ bảo

ดังกล่าวก่อนการทำงาน

hộ trên cho người được thuê trước khi vào làm việc.

ข้อ ๖ ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต ไม่จงใจขัดคำสั่ง

Điều 6: Người được thuê có nghĩa vụ hoàn thành công việc được giao một cách chính xác và tự nguyện, không được chống đối lệnh

ของนายจ้างอันขัดด้วยกฎหมาย หรือละทิ้งหน้าที่ หรือกระทำการอื่นใดให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

của chủ thuê (lệnh hợp pháp) hoặc tự ý bỏ nhiệm vụ hoặc có hành động khác gây ra thiệt hại cho chủ thuê.

ข้อ ๗ ลูกจ้างมีสิทธิติดต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศูนย์ประสานแรงงานประมง/ครอบครัว

Điều 7: Người được thuê có quyền liên hệ với cơ quan chính phủ/Trung tâm liên hệ lao động ngư nghiệp/gia đình và chủ thuê phải có

โดยนายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างเข้าถึงหรือจัดหาอุปกรณ์การสื่อสาร

ngành vụ tạo điều kiện cho người được thuê thực hiện được các nguyện vọng trên hoặc cung cấp dụng cụ thông tin liên lạc.

ข้อ ๘ เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญาฉบับนี้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎกระทรวงคุ้มครอง

Điều 8: Các điều khoản khác không được ghi trong bản hợp đồng này, đề nghị chủ thuê và người được thuê nghiêm chỉnh chấp hành

แรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ เว้นแต่กรณีที่นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ใน

theo Bộ luật bảo vệ quyền lợi lao động trong lĩnh vực ngư nghiệp năm 2014. Ngoại trừ trường hợp chủ thuê đối xử với người được thuê cao hơn tiêu chuẩn

กฎกระทรวงฉบับดังกล่าว ก็ให้เป็นไปตามนั้น

được ghi trong bộ luật nói trên hãy thực hiện theo như đã thỏa thuận.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นภาษาไทยจำนวนสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่นายจ้าง

Hợp đồng này được làm thành 02 bản bằng tiếng Thái với nội dung giống nhau và giao cho chủ thuê và người được thuê mỗi người

หนึ่งฉบับและลูกจ้างหนึ่งฉบับ ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้ว

01 bản để lưu giữ. Chủ thuê và người được thuê đã đọc kỹ và hiểu rõ các nội dung ghi trong hợp đồng trước khi ký kết trước mặt

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

nhân chứng.

ลงชื่อ.....นายจ้าง
Ký tên.....Chủ thuê

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกจ้าง
Ký tên.....Người được thuê

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Ký tên.....Nhân chứng

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Ký tên.....Nhân chứng

(.....)

Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp

10 Bath

อาทรรณศตมปี

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

มอบอำนาจให้ 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 ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า

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.

(สำหรับสจจ.)



No.

(Provincial Name)

Provincial Employment
Office,.....
.....
.....**Notice of Vietnamese Worker Demand**

This document is to notify that..... (Employers/Enterprises).....
 Address..... Moo..... Soi..... Road.....
 Tambon/Sub-district..... Amphoe/District..... Province..... Code.....
 Telephone..... Fax..... Mobile Phone..... E-mail.....
 Type of Business.....

requires Vietnamese Worker to work in Thailand in the position and number of worker as follows;

☐ Labourer Total..... Male..... Female.....
☐ Others Total..... Male..... Female.....

Workplace located at..... Moo..... Soi..... Road.....
 Tambon/Sub-district..... Amphoe/District..... Province.....

The details of employment according to the employment contract certified by Provincial
 Employment Office/Bangkok Employment Office Area are as attached herewith.

This document is valid until the date of month..... year.....

Issued on month..... year.....

Signature

(.....)

Chief of the Provincial Employment Office

Remark: Department of Employment seal with red ink

(สำหรับสจก.)



No.

Bangkok Employment
Office Area (Number)

.....

Notice of Vietnamese Worker Demand

This document is to notify that..... (Employers/Enterprises).....
 Address..... Moo..... Soi..... Road.....
 Tambon/Sub-district..... Amphoe/District..... Province..... Code.....
 Telephone..... Fax..... Mobile Phone..... E-mail.....
 Type of Business.....

requires Vietnamese Worker to work in Thailand in the position and number of worker as follows;

☐ Labourer Total..... Male..... Female.....
☐ Others Total..... Male..... Female.....

Workplace located at..... Moo..... Soi..... Road.....
 Tambon/Sub-district..... Amphoe/District..... Province.....
 The details of employment according to the employment contract certified by Provincial
 Employment Office/Bangkok Employment Office Area are as attached herewith.

This document is valid until the date of month..... year.....

Issued on month..... year.....

Signature

(.....)

Director of Bangkok Employment Office Area.

Remark: Department of Employment seal with red ink

(คำแปลภาษาไทย)

ตราครุฑ

ที่.....

(ส่วนราชการของหนังสือ)

ใบแจ้งความต้องการนำเข้าแรงงานสัญชาติเวียดนาม

เอกสารฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....(นายจ้าง/สถานประกอบการ).....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

ประเภทกิจการหรือธุรกิจ.....

ต้องการให้นำเข้าแรงงานสัญชาติเวียดนามเข้ามาทำงานในประเทศไทย ตำแหน่งและจำนวนดังนี้

☐ งานกรรมกร จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

☐ (งานอื่นๆ) จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

ที่ตั้งสถานที่ทำงานเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมีรายละเอียดการจ้างตามแบบสัญญาจ้างแรงงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนัก
จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ที่แนบมาพร้อมนี้

เอกสารฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

จัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่

หมายเหตุ ประทับตรากรมการจัดหางานด้วยหมึกสีแดง

แบบ ดท. ๒

Form WP. 2

เฉพาะเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

เลขรับที่.....
 วันที่รับ.....
 ชื่อผู้รับ.....
 ใบอนุญาตเลขที่.....
 ออกให้เมื่อ.....
 จังหวัด.....
 หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....



กรมการจัดหางาน
 DEPARTMENT OF
 EMPLOYMENT
 กระทรวงแรงงาน
 MINISTRY OF LABOUR

คำขอเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาต
 ให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
 ภายใต้บันทึกความเข้าใจด้วยการจ้างแรงงานระหว่าง
 รัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งชาติอื่น

APPLICATION CONCERNING WORK PERMIT OF AN ALIEN
 WHO IS PERMITTED TO ENTER INTO THE KINGDOM UNDER
 THE LAW ON IMMIGRATION ACCORDING TO THE MEMORANDUM
 OF UNDERSTANDING ON COOPERATION IN THE EMPLOYMENT OF
 WORKERS BETWEEN GOVERNMENT OF THE KINGDOM OF THAILAND
 AND OTHER NATIONAL GOVERNMENTS

- ☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๙ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑ (๑))
 APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 9 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1 (1))
- ☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๑ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๑ (๒))
 APPLICATION FOR A WORK PERMIT ON BEHALF OF AN ALIEN UNDER SECTION 11
 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.1 (2))
- ☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๓ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๒)
 APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23
 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.2)
- ☐ คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๒๕ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๓)
 APPLICATION FOR A SUBSTITUTE OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 25
 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.3)
- ☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๔)
 APPLICATION FOR CHANGE OR ADDING OF CATEGORY OF WORK OR NATURE OF WORK UNDER SECTION 26
 (For item No. 3, please complete the application only on item No. 3.4)
- ☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้างตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๕)
 APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF AN EMPLOYER UNDER SECTION 26
 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.5)
- ☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงานตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๖)
 APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF LOCALITY OF WORK OR PLACE OF WORK UNDER SECTION 26
 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.6)
- ☐ คำขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไขตามมาตรา ๒๖ (ในข้อ ๓ กรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ ๓.๗)
 APPLICATION FOR CHANGE OR ADDITION OF CONDITIONS OF WORK UNDER SECTION 26
 (For Item No. 3, please complete the application only on item No. 3.7)

1. ข้อมูลคนต่างด้าว

Alien's Information

1.1 ชื่อคนต่างด้าว นาย/นาง/นางสาว.....
 Name of alien Mr./Mrs./Miss
 สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
 Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....

Address in abroad

ประเทศ.....

รหัสไปรษณีย์.....

Country

Postcode

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....

หมู่ที่/อาคาร.....

ซอย.....

Address in Thailand No.

Moo/Building

Soi

ถนน.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

Thanon

Tambon/Khwaeng

Amphoe/Khet

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

Changwat

Postcode

Telephone

Facsimile

1.4 ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง.....

Passport

Document in lieu of passport

เลขที่.....

ออกให้ที่.....

ประเทศ.....

No.

Issued at

Country

ออกให้วันที่.....

ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue

Valid until

1.5 ตรวจลงตราประเภท.....

เลขที่.....

ออกให้ที่.....

Type of visa

No.

Issued at

ออกให้วันที่.....

ใช้ได้ถึงวันที่.....

Date of issue

Valid until

เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....

Date of arrival at the Kingdom

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....

Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint

ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....

To be able to stay in the Kingdom until

2. ข้อมูลการทำงาน

Work Information

2.1 ☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน

No work permit

☐ เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....

ออกให้ที่ (จังหวัด).....

Had been granted a work permit No.

Issued at (Changwat)

2.2 ☐ ใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน เลขที่.....

ออกให้วันที่.....

Present work permit No.

Date of issue

ออกให้ที่ (จังหวัด).....

ใช้ได้ถึงวันที่.....

Issued at (Changwat)

Valid until

3. ข้อมูลการขออนุญาต

Application Information

3.1 (1) ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงาน

Apply for a work permit

(2) ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

Apply for a work permit on behalf of an alien

ประเภทงานที่ขออนุญาต.....

Category of work being applied

ลักษณะงาน

Nature of work in detail

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ

Title / Occupation / Profession

ชื่อนายจ้าง

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่

หมู่ที่/อาคาร

ซอย

Address No.

Moo/Building

Soi

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

Thanon

Tambon/Khwaeng

Amphoe/Khet

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

Changwat

Postcode

Telephone

Facsimil

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่

หมู่ที่/อาคาร

ซอย

Place of work

No.

Moo/Building

Soi

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

Thanon

Tambon/Khwaeng

Amphoe/Khet

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

Changwat

Postcode

Telephone

Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

- 3.2 ☐ ขอต่อยอายุใบอนุญาตทำงาน ปี เดือน วัน
 Apply for a renewal of a work permit for Year (s) Month (s) Day (s)
 ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่
 from to

- 3.3 ☐ ขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน
 Apply for a substitute of a work permit
☐ กรณีเสียหาย เสียหาย เมื่อวันที่
 Damage Date of the damage
☐ กรณีสูญหาย สูญหาย เมื่อวันที่
 Lost Date of the lost incurred
 แจ้งความเลขที่ วันที่
 Police daily record No. Date of issue
 ณ สถานีตำรวจ
 Issuing police station

- 3.4 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทหรือลักษณะงาน
 Apply for change or addition of category of work or nature of work
☐ เปลี่ยนประเภทงาน / ลักษณะงาน
 To change category of work / nature of work
☐ เพิ่มประเภทงาน / ลักษณะงาน
 To add category of work / nature of work

(1) ประเภทงานใหม่.....

New category of work

(2) ลักษณะงานใหม่.....

New nature of work

(3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มประเภทงานหรือลักษณะงาน.....

Reason(s) for change or addition of category or nature of work

3.5 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง

Apply for change or addition of an employer

☐ เปลี่ยนนายจ้าง

To change employer

☐ เพิ่มนายจ้าง

To add employer

(1) ชื่อนายจ้างใหม่.....

Name of the new employer

ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่/อาคาร.....

ซอย.....

Address No.

Moo/Building

Soi

ถนน.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

Thanon

Tambon/Khwaeng

Amphoe/Khet

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

Changwat

Postcode

Telephone

Facsimile

(2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง.....

Reason(s) for change or addition of an employer

3.6 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน

Apply for change or addition of locality of work or place of work

☐ เปลี่ยนท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน

To change locality of work / place of work

☐ เพิ่มท้องที่ทำงาน / สถานที่ทำงาน

To add locality of work / place of work

*กรณีการเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่ทำงานให้กรอกทั้ง (1) และ (2)

In case of applying for change or addition of locality of work, please complete both (1) and (2)

(1) ท้องที่ทำงานใหม่.....

New locality of work

(2) สถานที่ทำงานใหม่.....

New place of work

เลขที่.....

หมู่ที่/อาคาร.....

ซอย.....

Place of work No.

Moo/Building

Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 Thanon.....Tambon/Khwaeng.....Amphoe/Khet.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 Changwat.....Postcode.....Telephone.....Facsimile.....
 (ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)
 (In the case where there are more than one place of work, please specify all)

- (3) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มท้องที่หรือสถานที่ทำงาน
 Reason(s) for change or addition of locality of work or place of work

- 3.7 ☐ ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไข
 Apply for change or add of conditions

- ☐ เปลี่ยนเงื่อนไข
 To change conditions of work
☐ เพิ่มเงื่อนไข
 To add conditions of work

- (1) เงื่อนไขใหม่
 New conditions of work

- (2) เหตุผลในการขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเงื่อนไข
 Reason(s) for change or addition of working conditions

4. เอกสารและหลักฐาน Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

- 4.1 กรณียื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน คำขอต่ออายุใบอนุญาต และคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต
 In case of Application for a work permit, Application for a renewal of a work permit and Application for change of items in work permit.

- (1) ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
 Copy of passport, or
☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
 Copy of document in lieu of passport.
 (2) ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
 Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

- (3) ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

(4) กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

In case the employer is a Natural Person

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copies of Identification card and house registration of prospective employer, or
- ☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copy of Passport of a prospective employer, or
- ☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
Copy of Certificate of permanent residence of prospective employer.

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

In case the employer is a Juristic Person

- ☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.
- (5) ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็น บุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม ความในมาตรา ๑๐
Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.
- (6) ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
3 Photos (size 3 x 4 cm)
- (7) ☐ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ทำงาน
Map showing the location of place of work
- (8) ☐ ใบอนุญาต (เฉพาะกรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต)
Work Permit (In case of Application for a renewal of a work permit or Application for change of items in work permit.)

4.2 กรณียื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต

In case of Application for a substitute of a work permit

- (1) ☐ ใบอนุญาตที่เสียหาย หรือ
Damaged Work Permit, or
- ☐ หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ
Police daily record
- (2) ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ

Signature

วันที่

Date

ผู้ยื่นคำขอ

Applicant

เฉพาะเจ้าหน้าที่

FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. การตรวจเอกสารหลักฐาน

- ☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วน
☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่.....

๒. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- ☐ เห็นควรอนุญาต
☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๓. คำสั่งนายทะเบียน

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....

แบบหนังสือรับรองการจ้าง

FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

- 1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
 THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH
- ☐ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
 FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BATH
- ☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
 NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

1.2 สถานะทางการเงินในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา.....เดือน
 THE RECENTLY INCOME BAHT THE DURATION MONTH

☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT

☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
 THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR PERSON

☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON

☐ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
 THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS WORK PERMIT NO.

☐ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ☐ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....
 PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท
 WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส
 THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREMTH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
 SIGN EMPLOYER
 (.....) ตำแหน่ง TITLE.....
 วันที่ DATE.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
 REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

Date.....

ADDRESS :

Tel: Fax: E-mail:

VIETNAMESE SENDING AGENCY :

No	Name	Sex	Age	Passport No.	Address in Vietnam

Signature _____

Employer/Recruitment Agency

Address.....

Tel.....Fax.....E-mail.....

งหนั่งสือ)

เวียดนาม

११११

วไปขอรับ

ในสถานที่

เน้นคำขอ

องแพทย์

)

ตราครุฑ

ที่.....

(ส่วนราชการของหนังสือ)

วันที่.....

เรื่อง การขอรับใบอนุญาตทำงาน

เรียน(นายจ้าง/สถานประกอบการ).....

อ้างถึง คำขอใบอนุญาตทำงาน ตท.๒ เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามคำขอที่อ้างถึง ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวสัญชาติเวียดนาม
จำนวน.....คน ในตำแหน่ง.....ทำงานกับ.....ประเภทกิจการ.....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....นั้น

นายทะเบียนได้พิจารณาแล้วอนุญาตให้ทำงานได้ตามที่ขอ ทั้งนี้ จะต้องให้คนต่างด้าวไปขอรับ
ใบอนุญาตทำงานอีกครั้งด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ณ.....ซึ่งเป็นสถานที่
ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน ภายใน ๘ วัน นับตั้งแต่คนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร มิฉะนั้นคำขอ
จะถูกยกเลิก โดยให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมประกอบด้วย หนังสือเดินทางพร้อมสำเนา ๑ ชุด ใบรับรองแพทย์
และสำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non Immigrant L-A)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....