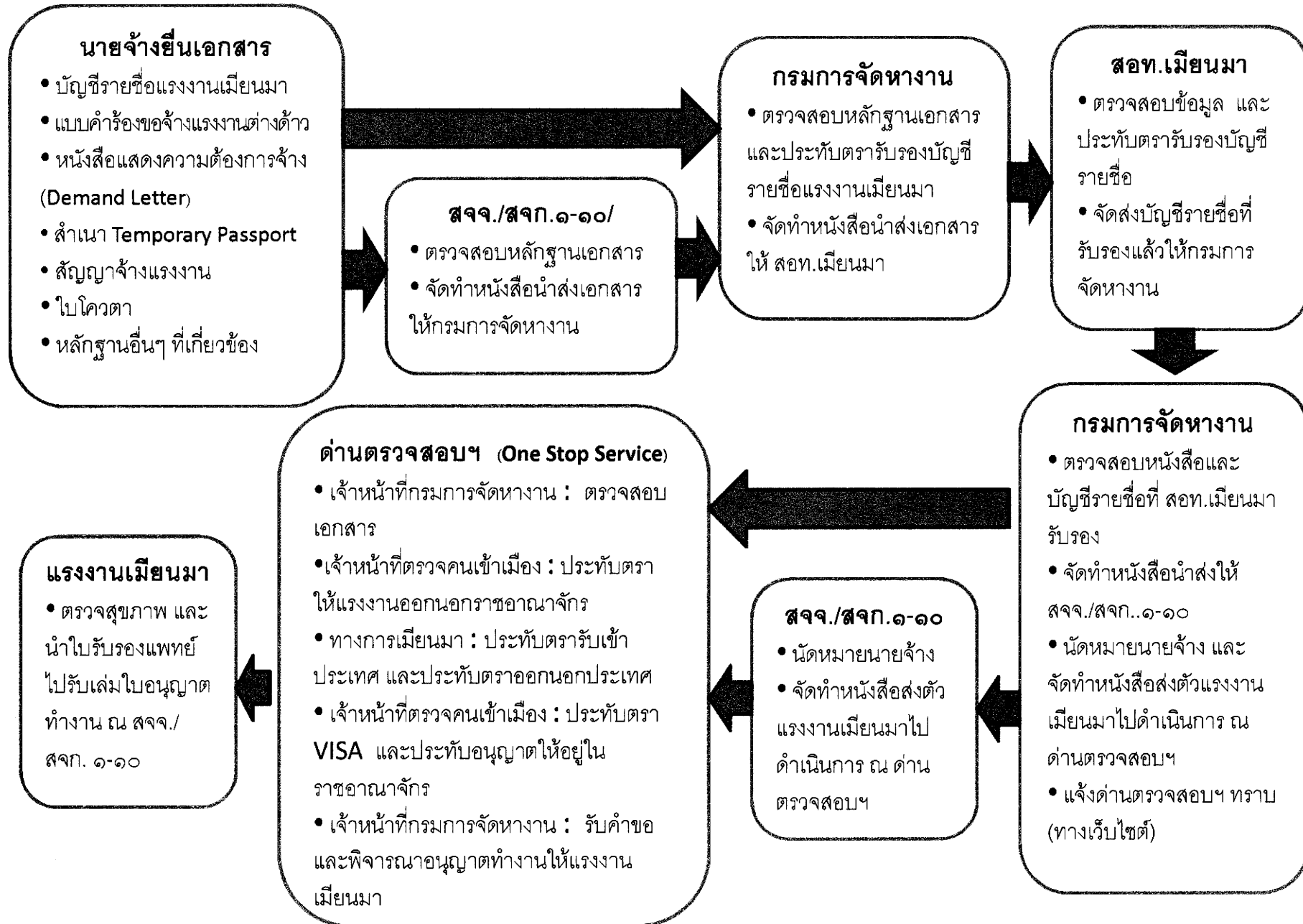


ขั้นตอนการจ้างแรงงานเมียนมาที่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติ ซึ่งจะครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี



**นายจ้างยื่นเอกสาร**

- บัญชีรายชื่อแรงงานเมียนมา
- แบบคำร้องขอจ้างแรงงานต่างด้าว
- หนังสือแสดงความต้องการจ้าง (Demand Letter)
- สำเนา Temporary Passport
- สัญญาจ้างแรงงาน
- ใบโควตา
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**สจจ./สจก.๑-๑๐/**

- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
- จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารให้กรมการจัดหางาน

**กรมการจัดหางาน**

- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและประทับตรารับรองบัญชีรายชื่อแรงงานเมียนมา
- จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารให้ สอท.เมียนมา

**สอท.เมียนมา**

- ตรวจสอบข้อมูล และประทับตรารับรองบัญชีรายชื่อ
- จัดส่งบัญชีรายชื่อที่รับรองแล้วให้กรมการจัดหางาน

**กรมการจัดหางาน**

- ตรวจสอบหนังสือและบัญชีรายชื่อที่ สอท.เมียนมารับรอง
- จัดทำหนังสือนำส่งให้ สจจ./สจก.๑-๑๐
- นัดหมายนายจ้าง และจัดทำหนังสือส่งตัวแรงงานเมียนมาไปดำเนินการ ณ ด้านตรวจสอบฯ
- แจ้งด้านตรวจสอบฯ ทราบ (ทางเว็บไซต์)

**สจจ./สจก.๑-๑๐**

- นัดหมายนายจ้าง
- จัดทำหนังสือส่งตัวแรงงานเมียนมาไปดำเนินการ ณ ด้านตรวจสอบฯ

**ด้านตรวจสอบฯ (One Stop Service)**

- เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน : ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง : ประทับตราให้แรงงานออกนอกราชอาณาจักร
- ทางกรมฯ : ประทับตรารับเข้าประเทศ และประทับตราออกนอกประเทศ
- เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง : ประทับตรา VISA และประทับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร
- เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน : รับคำขอและพิจารณาอนุญาตทำงานให้แรงงานเมียนมา

**แรงงานเมียนมา**

- ตรวจสอบสุขภาพ และนำไปรับรองแพทย์ไปรับเล่มใบอนุญาตทำงาน ณ สจจ./สจก. ๑-๑๐

**การยื่นเอกสารขอจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา  
ที่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติ ซึ่งครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี**

.....

นายจ้าง/สถานประกอบการที่มีความประสงค์จะจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ที่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติซึ่งครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี ให้ยื่นคำร้องขอเข้าแรงงานต่างด้าว และเอกสารคำร้องขอจ้างแรงงานต่างด้าวฯ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ หรือสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว ดังนี้

จัดเรียงเอกสารส่งสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว เป็น ๒ ชุด ดังนี้

**เอกสารชุดที่ ๑ (เอกสารชุดจริง)**

๑. บัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา (Name List)
๒. สำเนา Temporary Passport หน้ารูปถ่าย หน้า Non-L-A และหน้า อายุของ TP
๓. หนังสือแสดงความต้องการแรงงานเมียนมา (Demand Letter)
๔. สัญญาจ้างแรงงานต่างด้าว
๕. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว (ใบโควตา พร้อมนายจ้างรับรอง)
๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานนายจ้าง หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น
๗. กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เช่น
  - (๑) มอบอำนาจให้พนักงาน ให้แนบหลักฐานแสดงการเป็นพนักงานด้วย
  - (๒) มอบอำนาจให้บริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (จง.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต หากมอบอำนาจให้พนักงานบริษัทจัดหางานจะต้องแนบสำเนาบัตรลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานด้วย

**เอกสารชุดที่ ๒**

๑. แบบคำร้องขอจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา (Name List)
๓. สำเนา Temporary Passport หน้ารูปถ่าย หน้า Non-L-A และหน้า อายุของ TP
๔. สำเนาหนังสือแสดงความต้องการแรงงานเมียนมา (Demand Letter)
๕. สำเนาสัญญาจ้างแรงงานต่างด้าว
๖. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว (ใบโควตา พร้อมนายจ้างรับรอง)
๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานนายจ้าง หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น
๘. กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เช่น
  - (๑) มอบอำนาจให้พนักงาน ให้แนบหลักฐานแสดงการเป็นพนักงานด้วย
  - (๒) มอบอำนาจให้บริษัทจัดหางาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตจัดหางาน (จง.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับอนุญาต หากมอบอำนาจให้พนักงานบริษัทจัดหางานจะต้องแนบสำเนาบัตรลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานด้วย

แบบคำร้องขอจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา  
ที่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติซึ่งครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายจ้าง/สถานประกอบการชื่อ .....

ตั้งอยู่เลขที่.....

จังหวัด.....(ระบุตามโควตา) เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ที่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติซึ่งครบกำหนดวาระการจ้างงาน ๔ ปี

จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง .....คน) ทั้งนี้ ได้มอบอำนาจ

ให้บริษัท..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ.....นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ

(.....)

ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

## Name list of Myanmar Workers

แบบบัญชีรายชื่อแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ที่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติซึ่งครบกำหนดวาระการจ้างงาน 4 ปี

ตามหนังสือที่ รง 0307/..... ลงวันที่.....

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ(Employer/Company).....ประเภทกิจการ (Type of Business).....

ที่อยู่(Address).....มือถือ(Mobile)..... โทรสาร(Fax).....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ตาม Temporary Passport)		เพศ	อายุ	หนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport)		หมายเหตุ
	Mr./Mrs./Miss	(Name-Surname)	(Sex)	(Age)	เลขที่	วันหมดอายุ	

สถานที่ดำเนินการ :-

- Tachileik opposite Mae-Sai Disteict, Chiangrai Province (ด่านแม่สาย อำเภอแม่สาย จ.เชียงราย)
- Myawaddy opposite Mae-Sod District, Tak Province (ด่านแม่สอด อำเภอแม่สอด จ.ตาก)
- Kawthaung opposite Maung District, Ranong Province (ด่านระนอง อำเภอเมือง จ.ระนอง)

ลงชื่อ.....นายจ้าง/สถานประกอบการ

(Employer/Company Sign)

ประทับตราบริษัท (CompanySeal)

## Demand Letter of Myanmar Workers

หนังสือแสดงความต้องการแรงงานพม่า

- .....
1. Name (Employer/Company).....  
(ชื่อนายจ้าง)  
Address.....  
(ที่อยู่)  
..... Phone Number..... Fax.....  
(โทรศัพท์) (แฟกซ์)
  2. Type of Business).....  
(ประเภทกิจการของนายจ้าง)
  3. Job Category.....  
(ตำแหน่งงานที่ต้องการจ้าง)
  4. Working Place (Province).....  
(สถานที่ทำงาน : จังหวัด)
  5. Term of Contract .....  
(ระยะเวลาการจ้าง)
  6. Number of Workers..... Person Male..... Person Female..... Person  
(จำนวนคนงานที่ต้องการ) (คน) (ชาย) (คน) (หญิง) (คน)
  7. Qualification: Age..... Years Height..... Weight.....  
(คุณสมบัติที่ต้องการ) (อายุ) (ส่วนสูง) (น้ำหนัก)
  8. Normal Working Hours.....  
(ชั่วโมงการทำงานปกติ)
  9. Weekly Holiday.....  
(วันหยุดประจำสัปดาห์)
  10. Annual Leave.....  
(วันหยุดประจำปี)
  11. Welfare:  Food  Breakfast  Lunch  Dinner  
(สวัสดิการ) (อาหาร) (เช้า) (กลางวัน) (เย็น)  
 Accommodation  
(ที่พัก)
  12. Salary..... Allowances.....  
(เงินเดือน) (เบี้ยเลี้ยง)
  13. This Demand Letter will be Expired on Date..... Month..... Year.....  
(หนังสือแสดงความต้องการแรงงานนี้ใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
  14. We would like to recruit Myanmar workers at (สถานที่ที่ต้องการไปคัดเลือกคนงาน)  
 Tachileik opposite Mae-Sai District, Chiangrai Province (ด้านท่าซี้เหล็ก อ.แม่สาย จ.เชียงราย)  
 Myawaddy opposite Mae-Sod District, Tak Province (ด้านเมียวดี อ.แม่สอด จ.ตาก)  
 Kawthaung opposite Maung District, Ranong Province (ด้านเกาะสอง อ.เมือง จ.ระนอง)

Signature.....

(ลงชื่อ)

(.....)

Date (วันที่)..... Month (เดือน)..... Year (ปี).....



## 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 the 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 รวมทั้งจัดหาหนักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

## 10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

## 11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

## 12. อื่นๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ 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 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.

## 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  
เงื่อนไขแห่งสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน  
ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหาย  
ที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษา  
อังกฤษ โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน  
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้  
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 here-  
in, have signed this agreement.

Signature \_\_\_\_\_ Employer

(\_\_\_\_\_)

Signature \_\_\_\_\_ Employee

(\_\_\_\_\_)

Signature \_\_\_\_\_ Witness

(\_\_\_\_\_)

Signature \_\_\_\_\_ Witness

(\_\_\_\_\_)