



กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

แบบ ตท. ๑๕

Form WP.15

เฉพาะเจ้าหน้าที่

For official use

เลขรับที่.....

วันที่รับ.....

ชื่อผู้รับ.....

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้เมื่อ.....

จังหวัด.....

รูปถ่าย

๒.๕x๓ ซม.

- ☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๗
Application Form for Work Permit Under Section 7
- ☐ คำขอรับใบอนุญาตทำงาน แทนคนต่างด้าวตามมาตรา ๘
Application Form for Work Permit for Alien Under Section 8
- ☐ คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๑๕
Application Form for Work Permit Renewal under Section 15
- ☐ คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๑๕
Application Form for Substitution of Work Permit Under Section 19
- ☐ คำขอเปลี่ยนการทำงานโดยขอทำงานอื่นนอกจากงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต ตามมาตรา ๒๑
Application Form for Change of Work Under Section 21
- ☐ คำขอเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน ตามมาตรา ๒๑
Application Form for Change of Locality or Place of Work Under Section 21

๑. ข้อมูลคนต่างด้าว (Foreigner Statement)

๑.๑ ชื่อคนต่างด้าวผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....

Name of Applicant Mr./Mrs./Miss

สัญชาติ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

Nationality Sex Male Female

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี

Date of Birth Month Year (B.E.) Age Years

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ.....วุฒิการศึกษา.....

Status Single Married Others Education

๑.๒ หนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....

Passport or Other Travelling Document No.

ออกให้วันที่.....ออกให้ที่.....

Date of Issue Issued at

๑.๓ ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้วันที่.....

Type of Visa No. Date of Issue

เดือน.....พ.ศ.ออกให้ที่.....

Month Year Issued at

๑.๔ ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่/ชุมชน.....ซอย.....ถนน.....อาคาร.....

Address in Thailand No. Village No. Lane Road Building

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

Sub-District District Province Telephone

๒. ข้อมูลการทำงาน (Work Statement)

๒.๑ ☐ ไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน

Have No Work Permit

๒.๒ ☐ เคยมีใบอนุญาตทำงานมาแล้ว ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ประเภทงาน.....

Have a Work Permit

Work Permit No.

Type of Work

ชื่อและที่อยู่นายจ้าง.....

Name and Address of Employer

๓. ข้อมูลการขออนุญาต (Application Statement)

๓.๑ ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงาน (Apply for work permit)

ประเภทงานที่ขออนุญาต

☐ งานรับใช้ในบ้าน

☐ งานกรรมกร

Type of Work

House maid

Labourer

ระยะเวลาการขออนุญาต.....ปี.....เดือน.....วัน

Period of Employment

Year (s)

Month (s)

Day (s)

ค่าจ้างหรือรายได้ เดือนละ / วันละ.....ผลประโยชน์อื่น ๆ เดือนละ / วันละ.....

Wage or Income per Month / Day

Other Benefits per Month / Day

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....หมู่/ชุมชน.....ซอย.....

Work Place

Address No.

Village No.

Lane

ถนน.....อาคาร.....ตำบล/แขวง.....

Road

Building

Sub - District

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

District

Province

Telephone

๓.๒ ☐ ขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (Apply for a work permit for an alien)

ประเภทงานที่ขออนุญาต

☐ งานรับใช้ในบ้าน

☐ งานกรรมกร

Type of Work applied

House maid

Labourer

ระยะเวลาการขออนุญาต.....ปี.....เดือน.....วัน

Period of Employment

Year(s)

Month(s)

Day(s)

ค่าจ้างหรือรายได้ เดือนละ / วันละ.....

Wage or Income per Month / Day

ผลประโยชน์อื่น ๆ เดือนละ / วันละ.....

Other Benefits per Month / Day

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....หมู่/ชุมชน.....ซอย.....

Work Place

Address No.

Lane

ถนน.....อาคาร.....ตำบล/แขวง.....

Road

Building

Sub-District

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

District

Province

Telephone

๓.๓ ☐ ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (Apply for Work Permit Renewal)

ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ออกให้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Work Permit No. Date of Issue Month Year

ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Issued at (Province)

ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Expiry Date Month Year

ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี.....เดือน.....วัน
Renew for Year (s) Month (s) Day (s)

นับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.จนถึงวันที่.....
From Date Month Year to Date

เดือน.....พ.ศ.
Month Year

๓.๔ ☐ ขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน (Apply for substitution of work permit)

☐ กรณีชำรุด (Damage)

☐ กรณีสูญหาย (Lost)

ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ออกให้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Work Permit No. Date of Issue Month Year

ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Issued at (Province)

ชำรุดหรือสูญหาย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Damage or Lost on Date Month Year

กรณีสูญหาย แจ้งความเลขที่ณ สถานีตำรวจ.....
Incase of Lost Police Daily Record No. At Police Station

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Date Month Year

๓.๕ ☐ ขอเปลี่ยนการทำงานโดยขอทำงานอื่นนอกจากงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (Application for change of work)

ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ออกให้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Work Permit No. Date of Issue Month Year

ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Issued at (Province)

เปลี่ยนการทำงาน จากเดิมงาน.....เป็นงาน.....
Change of Work From to New Work

๓.๖ ☐ ขอเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน (Application for change of Location or place of work)

ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ออกให้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Work Permit No. Date of Issue Month Year

ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Issued at (Province)

เปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน จากเดิม เลขที่.....
Change of Locality or Place of Work : Address No.

ไปยัง เลขที่.....
New Locality or Place of Work : Address No.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติหรือต้องห้ามตามเงื่อนไขที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษาและข้าพเจ้าทราบดีว่าระหว่างที่ยังรอรับใบอนุญาตข้าพเจ้ายังคงทำงานไม่ได้ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม

I hereby certify that I am not a disqualified or prohibited person under the conditions Prescribed by the Minister as published in the Government Gazette, and I hereby acknowledge that, pending the issue of the Work Permit, I shall not engage in any work whether with or without wage or remuneration

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

I hereby certify that above statements are true in every respect.

(ลายพิมพ์นิ้วมือ).....ผู้ยื่นคำขอ	(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(Finger print)	Applicant (Signature) Applicant
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
	Date Month Year

๔. ข้อมูลนายจ้าง (Employer Statement)

๔.๑ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล).....

I.D. Card No./Passport No.

Tax Identification No.

๔.๒ ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

Name of Employer/Company

Type of Business

๔.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่ตั้ง เลขที่.....หมู่/ชุมชน.....ซอย.....ถนน.....อาคาร.....

Address of Employer/Company No.

Village No.

Lane

Road

Building

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

Sub-District

District

Province

Telephone

๔.๔ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีความประสงค์จะจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....

I hereby confirm that I intend to accept Mr./Mrs./Miss

Nationality

เป็นลูกจ้างในสถานประกอบการของข้าพเจ้าเป็นระยะเวลา..... ปี.....เดือน.....วัน ในตำแหน่ง.....

to be an employer in the company for

Year (s) Month (s) Day (s)

Type of work

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

commence on

Month

Year (B.E.)

(ลายมือชื่อ).....	นายจ้าง
(Signature)	Employer
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
Date	Month Year (B.E.)

เฉพาะเจ้าหน้าที่
For Official Use Only

ก.งานตรวจสอบเอกสาร/พิจารณา

● การตรวจเอกสารหลักฐาน

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วน

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข.งานบันทึกข้อมูล

● บันทึกข้อมูลคนต่างด้าวแล้ว

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

● ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

● คำสั่งของอธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมาย/นายทะเบียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมาย/นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



กองการจัดระบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

คำร้องขอประทับตรารับรองเอกสารสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... สัญชาติ.....

หนังสือเดินทางชั่วคราวเลขที่.....ออกให้วันที่.....หมดอายุวันที่.....

ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....ตำแหน่ง.....

วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน.....หมดอายุวันที่.....ท้องที่ทำงาน.....

นายจ้าง/สถานประกอบกิจการชื่อ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ประเภทกิจการ.....

ที่อยู่ในประเทศไทยเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับการประทับตรารับรองเอกสารสัญญา เพื่อดำเนินการขอหนังสือเดินทาง (Passport) จากทางการลาว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง/คนต่างด้าว

ลายพิมพ์นิ้วมือคนต่างด้าว

ลงชื่อ.....นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ

ความเห็นของเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)



Employment Contract

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.

In case of wage earned on an hourly or
daily basis, the total monthly wage shall not be less
than _____

(In case the Employee receives any
special allowances, the amount and date of the
special allowances must be stated clearly together with
the date of the payment on the regular wage)

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.

สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____
ณ _____ ระหว่าง _____
ที่อยู่ปัจจุบัน _____

ประเทศไทย(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า"นายจ้าง")
ฝ่ายหนึ่งกับ _____ ที่อยู่ _____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้ง
สองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้างตกลง
รับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____
_____ อัตราค่าจ้าง _____
ต่อเดือน / วัน / ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่
_____ ของเดือน

ในกรณีที่ตกลงจ้างเป็นรายวัน / ชั่วโมง ค่าจ้างที่
ได้รับใน 1 เดือน รวมแล้วไม่ต่ำกว่า _____

(กรณีมีการจ่ายเงินพิเศษให้แก่ลูกจ้างให้ระบุให้ชัดเจน
ด้วยว่าจ่ายเงินพิเศษจำนวนเท่าไร และกำหนดวันจ่ายเงิน
พิเศษพร้อมกับวันจ่ายค่าจ้างด้วย)

2. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____
ปี / เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย
โดยมีสถานที่ทำงาน ณ _____
จังหวัด _____ ประเทศไทย

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำได้โดย
การตกลงของทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง

3. Probation Period

Employee shall work on probation for a period of _____ days starting from the first working day.

If the Employer should find during the probation period that the Employee is not qualified for the job assigned, the Employer may either offer the Employee the other appropriate job or position with the consent of the Employee, or cancel the contract and repatriate the Employee to his country.

4. Working hours

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

5. Holiday and leave

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

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

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

6. Overtime

6.1 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 _____ per hour (not less than the minimum rate set by the Thai labour law)

6.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____ per hour/day not less than the minimum rate set by the Thai labour law.)

7. Food

The Employer shall provide to the Employee free of charge three meals a day or food allowances at the rate of _____ per day/month

3. ระยะเวลาทดลองงาน

ระยะเวลาการทดลองงานจะมีกำหนด _____ วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มทำงาน

ในระหว่างการทดลองงาน หากนายจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าลูกจ้างไม่เหมาะสมกับงาน นายจ้างมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือหน้าที่ที่เหมาะสม และโดยความยินยอมของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญาได้และส่งตัวลูกจ้างกลับยังภูมิลำเนาเดิมได้

4. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____ ชั่วโมงต่อวัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

5. วันหยุด

5.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ _____ วัน

5.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ _____ วัน

5.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา _____ วัน

6. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

6.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา _____ (ไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานไทยกำหนด)

6.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ บาท/ชม./วัน (ไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานไทยกำหนด)

7. อาหาร

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวัน วันละ 3 มื้อ โดยไม่คิดมูลค่าหรือจ่ายค่าอาหารให้ลูกจ้างเป็นเงินสดในอัตรา _____ ต่อวัน / เดือน

8. Accommodation

The Employer shall provide the Employee safe and hygienic accommodation during the term of contract.

9. 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 Thai labour law.

In the event of death of the Employee, the Employer shall bear all expenses incurred in transportation to their countries in the remains of the deceased and all of his personal belongings.

10. 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 in all cases, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

11. Obligation

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

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

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

12. Termination of the contract

12.1 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.

12.2 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 in the return travel to his country.

8. ที่พัก

นายจ้างตกลงจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยไม่คิดมูลค่าตลอดระยะเวลาตามสัญญา

9. ค่ารักษาพยาบาล

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่นตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมายแรงงานไทย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิตและต้องนำศพกลับประเทศให้นายจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการส่งศพและทรัพย์สินต่าง ๆ ของลูกจ้างกลับภูมิลำเนา

10. ค่าเดินทาง

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดหาหนักรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสาร กลับภูมิลำเนาของลูกจ้างทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้างบอกละสัญญา

11. ข้อบังคับ

11.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมายแรงงานของประเทศไทย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

11.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

11.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะข่มขู่ประทุษร้ายหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

12. การบอกละสัญญา

12.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกละสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกละสัญญาหรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

12.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกละสัญญาลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

13. Others

13.1 The Employer shall pay for all necessary fees and expenses incurred on the acquisition or work permit in accordance with the Thai regulations on the Employee's behalf.

13.2 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.

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

13.4 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.

13. อื่น ๆ

13.1 นายจ้างตกลงออกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการยื่นคำขออนุญาตและการอนุญาตให้ลูกจ้างทำงานตามระเบียบของทางการไทย

13.2 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

13.3 เงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุในสัญญานี้ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย

13.4 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาคภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดเวลา จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

Signature _____ Employer
(_____)

Signature _____ Employee
(_____)

Signature _____ witness
(_____)

Signature _____ witness
(_____)

ลงชื่อ _____ นายจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)