



รูปถ่าย
applicants
picture
2x3 inches

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

แบบหนังสือแจ้งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา ๗

APPLICATION FOR URGENT DUTY UNDER ARTICLE 7

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

เรื่อง แจ้งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นเร่งด่วน

Subject: Informing of Urgent Duty

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางานหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมาย

To Director General /Official Entrusted by the Director General of Department of Employment

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....

I (Mr./Mrs./Miss) last name first Nationality

อายุ.....ปี ถือหนังสือเดินทางเลขที่.....ออกให้ ณ ประเทศ.....

Age year holding passport no. issued at

ได้เดินทางเข้ามาในประเทศไทยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Arrived in Thailand on date month year

โดยจะมาทำงานในตำแหน่ง/อาชีพ/วิชาชีพ.....ระยะเวลา.....วัน

will work in the position of: Period day

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

From date to date

ท้องที่ทำงาน.....

Locality of work

ชื่อสถานที่ทำงานเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

Name of company or employer lane st.

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

Tumbon Umpur/district Changwat

โทรศัพท์.....

Tel.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I certify that the above information is true

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

signature informer

(.....)

(ลายมือชื่อ).....นายจ้าง

signature employer

(.....)

ประทับตราของบริษัทห้างฯ.ร้านฯ(ถ้ามี)

Seal of company

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

งานต่อไปนี้จะกำหนดให้เป็นการทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลาทำงานไม่เกินสิบห้าวัน

The works are assigned to be necessary and urgent duty which have a period no more than

Fifteen days are as follow:

หมวด ๑ งานบริหารงานและวิชาการ (CHAPTER 1 ADMINISTRATIVE AND TECHNICAL WORK)

- งานประชุม หรือ สัมมนา หรือเยี่ยมชมธุรกิจ (CONFERENCE, DISCUSSION, SEMINAR OR BUSINESS INVITATION WORK)
- งานตรวจสอบภายในเป็นครั้งคราว (TEMPORARY INTERNAL AUDITING WORK)
- งานบรรยายพิเศษ และวิชาการ (SPECIAL LECTURE AND TECHNICAL WORK)
- งานอำนวยการบิน (AVIATION SUPERINTENDENT WORK)

หมวด ๒ งานด้านเทคนิค (CHAPTER 2 TECHNIQUE WORK)

- งานช่างตรวจสอบติดตามผลและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค (INSPECTION, FOLLOW-UP AND TECHNOLOGICAL SOLUTION WORK)
- งานประชุมเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องจักรและด้านเทคนิค (MEETING ON MACHINERY INSTALLATION AND TECHNIQUE WORK)
- งานวิศวกรเครื่องบิน งานช่างเครื่องบิน (AIRCRAFT ENGINEERING WORK, AIRCRAFT MECHANICAL WORK)
- งานช่างซ่อมหรือติดตั้งเครื่องจักรกล (MACHINERY REPAIRING OR INSTALLING WORK)
- งานช่างเทคนิคด้านปิโตรเลียม (PETROLEUM TECHNIQUE WORK)
- งานสาธิตและทดสอบเครื่องมือกล (DEMONSTRATION AND TESTING ON MECHANICS WORK)
- งานอบรมและสัมมนาทางด้านเทคนิค (TRAINING AND SEMINAR ON TECHNIQUE WORK)
- งานถ่ายทำภาพยนตร์และภาพนิ่ง (MAKE A MOTION PICTURE WORK AND PHOTOGRAPH WORK)

หมวด ๓ งานจัดหางานต่างประเทศ (CHAPTER 3 OVERSEAS RECRUITMENT WORK)

- งานคัดเลือกคนงาน (WORKER SCREENING WORK)
- งานทดสอบฝีมือช่าง (SKILL TESTING WORK)

หมวด ๔ งานเบ็ดเตล็ด (CHAPTER 4 MISCELLANEOUS WORK)

- งานจัดซื้อสินค้า (PURCHASING WORK)
- งานประสานงานการท่องเที่ยว (TOURISM COORDINATION WORK)
- งานสาธารณะกุศลที่ไม่มีวัตถุประสงค์ทางการค้าหรือแสวงหากำไรทางเศรษฐกิจ (PUBLIC CONTRIBUTION WORK WHICH IS OF NON-COMMERCIAL OR NON-PROFIT OBJECTIVES)

หมวด ๕ งานอื่นที่อธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมายเห็นควรรับแจ้งเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็นในขณะนั้น (CHAPTER 5 WORKS WHICH THE DIRECTOR-GENERAL OR OFFICIAL ENTRUSTED BY THE DIRECTOR-GENERAL SHALL DEEM APPROPRIATE TO ACCEPT SPECIAL NOTIFICATIONS UPON INTERIM NECESSITY)