<u>เอกสารแจ้งเข้านายจ้างใหม่ (เปลี่ยนนายจ้าง)</u>

1. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว (สำหรับนายจ้าง)
   แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว (สำหรับต่างด้าว)
   } ชื่อต่างด้าวกรอกเป็นภาษาอังกฤษ
2. หนังสือรับรองการจ้าง
3. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลเฉพาะหน้าแรก
   อายุไม่เกิน 6 เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. ใบอนุญาตทำงานเดิมหรือใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนา
6. ใบแจ้งออกจากนายจ้างเดิม
7. หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่มีตราประทับ
   อนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (VISA) พร้อมสำเนา
8. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง/แรงงานต่างด้าวพร้อมติดอากรแสตมป์
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
10. กรณีต่างด้าว (MOU) มีเอกสารจ่ายค่าวางหลักประกัน 1,000 บาท/คน
    - หนังสือยืนยัน การรับเงินชดเชย/ไม่รับเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง

* เอกสารนายจ้างใช้จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ต่อการยื่น 1 ครั้ง