

แจ้งการจ้าง/เข้าทำงานของ คนต่างด้าว(เปลี่ยนนายจ้าง)

1. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)
2. แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว
3. แบบแจ้งออกจากรายจ้างรายเดิม (กรณี MOU ไม่เกิน 30 วัน)
4. สำเนาใบอนุญาตทำงาน/บัตรสีชมพู (พร้อมตัวจริง)
5. สำเนาหน้าพาสปอร์ต และหน้าวีซ่า (พร้อมตัวจริง)
6. หนังสือมอบอำนาจต่างด้าว (กรณีคนต่างด้าวไม่มา)
7. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (กรณีนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน)
8. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง
9. หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง (กรณีนายจ้างไม่มา)
10. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
11. เอกสารประกอบที่ใช้ยืนยันประเภทกิจการของนายจ้าง เช่น สัญญารับเหมาก่อสร้าง สัญญารับเหมาทำความสะอาด พร้อมเอกสารคู่สัญญา, ทะเบียนพาณิชย์, ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน รูปถ่ายสถานที่ประกอบกิจการ

หมายเหตุ

- เอกสารของคนต่างด้าว และนายจ้าง (ต้องเซ็นรับรอง สำเนาทุกฉบับ)
- กรณีนิติบุคคล กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือรับรอง พร้อมประทับตราบริษัท ในหนังสือรับรองและหนังสือมอบอำนาจ
- กรณีแจ้งเข้าบัตรชมพูแบบสำเนาทะเบียนบ้านบริษัทที่จะ ใช้เข้าด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....เพศ.....อายุ.....หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง
เลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....พักอาศัยอยู่
เลขที่..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงาน (ลักษณะงานที่ทำ)
กับนายจ้างชื่อ.....เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....ประเภทกิจการ
.....สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

คนต่างด้าว

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.