

รายการเอกสารขอเปลี่ยนนายจ้าง MOU ,มติ ครม 20 ส.ค. 2562

เอกสารต่างตัว ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกจากรายเดิม

- แบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างตัว
- หนังสือรับรองการจ้าง
- สำเนาใบแจ้งออกการทำงานของคนต่างตัว
- สำเนาสัญญาจ้างงาน
- สำเนาใบรับค่าขอ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมฉบับจริง (กรณียังไม่ได้รับเล่มใบอนุญาต)
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน E - Work Permit พร้อมฉบับจริง ถ้ามี
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน WORK PERMIT พร้อมฉบับจริง ถ้ามี
- รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ขนาด 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- สำเนาหนังสือเดินทาง PASSPORT ทุกหน้าที่มีรายการ พร้อมฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างตัวติดอากรแสตมป์ 10 บาท(กรณีคนต่างตัวไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับของต่างตัวจะต้องได้รับการรับรองจากคนต่างตัว หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ

เอกสารนายจ้าง

- แบบแจ้งการจ้างคนต่างตัว
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัททุกหน้าอายุไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อรับรองสำเนาและประทับตราบริษัททุกหน้า
- สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งเป็นนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างตัว)
- สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างตัว)
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ
- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีนายจ้างมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทนในหนังสือรับรองการจ้าง)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับของนายจ้างจะต้องได้รับการรับรองจากนายจ้าง

หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างแรงงานต่างตัว กรณีนายจ้างไม่มีโควตา

- กิจการโรงงาน โรงสี สำเนาหนังสือใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ (รง.4) ถ้าเป็นพื้นที่เช่าให้แสดงสัญญาเช่าและเอกสารคู่สัญญาด้วย
- กิจการเกษตร ปลูกพืชสวน พืชไร่ หนังสือรับรองจากสำนักงานเกษตรหรือทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว)
หนังสือรับรองจากสำนักงานปศุสัตว์ / หนังสือรับรองจากสำนักงานประมง
- กิจการร้านค้า ร้านอาหาร จำหน่ายอาหาร กิจการรีไซเคิล รับซื้อของเก่า ให้แสดงสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- กิจการก่อสร้าง ให้แสดงสำเนาสัญญารับเหมาก่อสร้าง สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างสำเนาเอกสารหลักฐานของคู่สัญญา
ถ้าเป็นรับเหมาช่วงให้นำสำเนาสัญญาต้นฉบับมาด้วย เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้าน แผนที่สถานที่ก่อสร้าง
- กิจการประมงทะเล สำเนาทะเบียนเรือ สำเนาทะเบียนอาชญาบัตร
- กิจการตลาดสดแผงลอย สัญญาเช่าแผงจากตลาด รูปถ่ายร้าน หนังสือรับรองตนเอง

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

เบอร์โทรติดต่อฝ่ายต่างตัว ๐-๓๘๕๑-๔๘๔๓, ๐๘-๘๒๐๒-๑๒๖๖ FAX. ๐-๓๘๕๑-๔๘๔๓

ใบรับแจ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนายจ้าง/คนต่างด้าว.....เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขที่เอกสารอื่นใดที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง
.....ประเภทกิจการ.....ที่ตั้งเลขที่
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....ได้แจ้งนายทะเบียน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

- แจ้งการจ้างคนต่างด้าว
- แจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว
- แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน/คนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน
- แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

โดยนายจ้าง/คนต่างด้าวดำเนินการที่

- สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว
- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....

เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง/คนต่างด้าว ดังนี้

- แจ้งการจ้างคนต่างด้าวตามแบบ
เลขรับที่.....ลงวันที่.....
- แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน/คนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงานตามแบบ
เลขรับที่.....ลงวันที่.....
- แจ้งคนต่างด้าวออกจากงานตามแบบ
เลขรับที่.....ลงวันที่.....
- แจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าวตามแบบ
เลขรับที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง

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.

หนังสือรับรองการจ้าง
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

- ๑.๑ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่..... ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว..... บาท
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB
- นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ..... จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ..... บาท
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB
- บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....

ประเภทกิจการ Type of business.....

๑.๒ สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

ปี พ.ศ. Years	รายได้ Income	ภาษีเงินได้ Tax

รายได้ ปัจจุบัน Current incomeบาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration ofเดือน Month

มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB

ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)

มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....คน Person(s)

มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s)คน Person(s)

จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s)ห้อง Room(s) จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....

สัญชาติ Nationality..... หมู่โลหิต Blood type.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....

ลักษณะงาน Nature of work.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....

Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท

Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปี ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ โสด สมรส

Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....นายจ้าง

Signature Employer

(.....)

ตำแหน่ง Title.....

ลงวันที่ Date.....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน

THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY



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 this contract shall
be mutually agreed upon between the Employer and
the Employee

3. Working Hours

The working hours shall not exceed
_____ 8 _____ hours a day, _____ 6 _____ days per week.

4. วันหยุด

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด
ประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ 1 วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุด
ตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ 13 วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้าง
ตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง
เป็นเวลาตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลา
ทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างใน
อัตรา ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด
นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา
ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

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 1 day(s) off weekly with regular pay.

4.2 The Employer shall arrange for the
Employee 13 days off per year on Thai
official holidays with regular pay.

4.3 Annual leave of The Labor Protection Law
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 The Labor Protection Law

5.2 If the Employee works on holidays,
the Employee shall be paid extra for overtime by
the Employer at the rate of The Labor Protection Law

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 รวมทั้งจัดหาหนัรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10. ข้อบังคับ

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

11. การบอกเลิกสัญญา

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

12. อื่น ๆ

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มีระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

9. 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 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 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 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 herein, have signed this agreement.

Signature _____ Employer
(_____)

Signature _____ Employee
(_____)

Signature _____ Witness
(_____)

Signature _____ Witness
(_____)

หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....เลขประจำตัวคนต่างด้าว

ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยน
การทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานด้วยตนเองได้
เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

จึงมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน/การขอรับใบอนุญาตทำงาน/การขอเปลี่ยนการทำงานหรือ
เปลี่ยนท้องที่ หรือเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน/การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน แทนข้าพเจ้า
การใดที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำไปให้ถือเสมือน
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (คนต่างด้าว)

()

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath

อากรแสตมป์
๑๐ บาท

Written at

ทำที่

Date Month B.E.

วันที่ เดือน พ.ศ.

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ตั้งอยู่เลขที่ ซอย

Rd. Sub-District District

ถนน แขวง เขต

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

Signed Grantee

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ พยาน

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ พยาน

(.....)

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้

Remark In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.