

เอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนายจ้าง

กรณีเป็นนิติบุคคล

- 1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จำนวน 1 ชุด อายุไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่มี สาขา แนบ ภ.พ.20 หรือ ใบ ร.ง.4 ที่ตั้งโรงงาน) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อ พร้อมประทับตราบริษัททุกแผ่น
- 2) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีกรรมการเป็นชาวต่างชาติให้ใช้สำเนา Work Permit ทุกหน้าที่มีรายละเอียด)

กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาดำเนินการ

- 1) หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 30 บาท (ตรงช่อง ผู้มอบอำนาจให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อ พร้อมประทับตราบริษัท)
- 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้รับมอบอำนาจสามารถมีชื่อในบัตรประจำตัว นายจ้างได้ไม่เกิน 3 คน และต้องเป็นพนักงานของบริษัท ที่ขึ้นทะเบียนฐานประกันสังคมของบริษัทนั้น)

หมายเหตุ :

- 1) กรณีที่บริษัทประกอบกิจการ รับเหมาแรงงาน , รักษาความปลอดภัย และ รับเหมาทำความสะอาด ให้แนบสำเนา สัญญาจ้างจากเจ้าของงานด้วย
- 2) กรณีบัตรนายจ้างเดิมหมดอายุ ให้นำบัตรประจำตัว นายจ้างใบเดิมพร้อมเตรียมหลักฐาน (ด้านบน) มาให้ครบ

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- 1) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ หรือ หนังสือจดทะเบียนที่ตั้งร้าน และ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ทุกแผ่นต้องให้เจ้าของกิจการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)
- 2) สำเนาบัตรประชาชน

กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาดำเนินการ

- 1) หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 30 บาท (ตรงช่อง ผู้มอบอำนาจให้เจ้าของกิจการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อ พร้อมประทับตรา(ถ้ามี))
- 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้รับมอบอำนาจสามารถมีชื่อในบัตรประจำตัวนายจ้างได้ ไม่เกิน 3 คน และต้องเป็นพนักงานของบริษัทที่ขึ้นทะเบียน ฐานประกันสังคมของบริษัทนั้น)

นายจ้างประกาศตำแหน่งงานและคัดลอกรายชื่อคนหางาน ผ่านระบบ e-service.doe.go.th

สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี
โทร.02-5674107 , 081-8076139
แฟกซ์. 02-5673881 , 02-5670633