

## การเปลี่ยนนายจ้างของแรงงานต่างด้าว

### ① กรณีแรงงานต่างด้าว MOU

เงื่อนไข : เปลี่ยนได้เมื่อออกจากนายจ้างเดิมโดยมิใช่ความผิดของตน อาทิ

- ① นายจ้างเสียชีวิต หรือกิจการล้มละลาย
- ② นายจ้างทำร้ายร่างกาย / กระทำทารุณกรรม ลูกจ้าง
- ③ นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
- ④ ให้ลูกจ้างทำงานในสภาพอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ
- ⑤ นายจ้างใหม่ / คนต่างด้าว ยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้นายจ้างเดิม
- ⑥ หากแรงงานต่างด้าวนั้นเป็นบุคคลที่นายจ้างเป็นคนนำเข้ามา  
นายจ้างใหม่ต้องวางหลักประกัน 1,000 บาทต่อคน

ทั้งนี้ แรงงานต่างด้าวต้องขออนุญาตทำงานกับนายจ้างใหม่ภายใน 30 วัน

นับจากออกจากนายจ้างเดิม

#### เอกสารที่ต้องใช้

#### แรงงานต่างด้าว

- ① แบบแจ้งการทำงานของแรงงานต่างด้าว ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
(ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและต่างด้าวลงชื่อ)
- ② ใบอนุญาตทำงาน / หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตทำงาน  
เช่น ใบรับคำขอและใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ③ สำเนาหนังสือเดินทาง

#### นายจ้าง

- ① แบบแจ้งการจ้างแรงงานต่างด้าว ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
(ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและนายจ้างลงชื่อ)
- ② หลักฐานแสดงกิจการของนายจ้าง เช่น ทะเบียนการค้า/ใบอนุญาตให้ประกอบ  
กิจการ หนังสือรับรองนิติบุคคลบริษัท สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาก่อสร้าง ฯลฯ
- ③ สำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นนิติบุคคลใช้หนังสือนิติบุคคล  
และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ : ต่างด้าวต้องมาแสดงตนด้วย

### ② กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวถือบัตรสีชมพู และได้รับการพิสูจน์สัญชาติ

เงื่อนไข : เปลี่ยนได้เมื่อออกจากนายจ้างเดิมโดยมิใช่ความผิดของตน อาทิ

- ① ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีเหตุผลอันควร เช่น นายจ้างขาดสภาพคล่อง ลดพนักงาน
- ② นายจ้างเสียชีวิต เลิกกิจการ
- ③ นายจ้างทำร้ายร่างกาย / กระทำการทารุณลูกจ้าง
- ④ นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
- ⑤ ให้ลูกจ้างทำงานในสภาพอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ

ทั้งนี้ แรงงานต่างด้าวต้องขออนุญาตทำงานกับนายจ้างใหม่ ภายใน ๑๕ วัน

นับจากออกจากนายจ้างเดิม

#### เอกสารที่ต้องใช้

#### แรงงานต่างด้าว

- ① แบบแจ้งการทำงานของแรงงานต่างด้าว ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
(ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและต่างด้าวลงชื่อ)
- ② ใบอนุญาตทำงาน / หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตทำงาน  
เช่น ใบรับคำขอและใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ③ สำเนาหนังสือเดินทาง

#### นายจ้าง

- ① แบบแจ้งการจ้างแรงงานต่างด้าว ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
(ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและนายจ้างลงชื่อ)
- ② หลักฐานแสดงกิจการของนายจ้าง เช่น ทะเบียนการค้า/ใบอนุญาตให้ประกอบ  
กิจการ หนังสือรับรองนิติบุคคลบริษัท สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาก่อสร้าง ฯลฯ
- ③ สำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นนิติบุคคลใช้หนังสือนิติบุคคล  
และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

#### หมายเหตุ

- ① แรงงานต่างด้าวต้องมาแสดงตนด้วย
- ② จากนั้นนายจ้างขอรับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อจากสำนักงานฯ  
เพื่อนำแรงงานต่างด้าวไปเปลี่ยนบัตรสีชมพู ณ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น (สำนักงานเขต)



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. ....