

## การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน

กรณีนายจ้างมีความประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้แสดงเอกสาร ดังนี้

1. กรอกใบแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. สำเนาใบอนุญาตทำงาน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน), ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ เป็นต้น
4. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนไทย หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนต่างด้าว
5. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่นายจ้างไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)

- หมายเหตุ**
1. การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้ดำเนินการหลังจากคนต่างด้าว/นายจ้างให้คนต่างด้าวออกจากงานแล้ว โดยมีกำหนดระยะเวลาในการแจ้งภายใน 15 วัน
  2. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
    - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท
    - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

### แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนายจ้าง.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ประเภทกิจการ.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

ขอแจ้งว่าคนต่างด้าวดังต่อไปนี้ได้ออกจากงานแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สาเหตุที่ออกจากงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายจ้าง

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....