

## การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน

### 1. กรณีนายจ้างมีความประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้แสดงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 กรอกใบแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
- 1.2 ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวไม่สามารถติดต่อได้ ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานถ้ามี)
- 1.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนสถานประกอบการ เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคลบริษัท (ถ้าไม่เกิน 6 เดือน), ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ เป็นต้น
- 1.4 สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนไทย หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนต่างด้าว
- 1.5 หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท และนำเสียบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ถ้าไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง

### หมายเหตุ

1. การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้ดำเนินการหลังจากคนต่างด้าว/นายจ้างให้คนต่างด้าวออกจากงานแล้ว โดยมีกำหนดระยะเวลาในการแจ้งภายใน 15 วัน
2. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
  - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
  - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ.

[www.doe.go.th/alien](http://www.doe.go.th/alien)

โทร. 0-2245-2745, 0-2245-2306, 0-2248-7202

## 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

## 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.....