

## เอกสารประกอบการแจ้งออก

- 1 แบบแจ้งคนต่างตัวออกจากงาน (กรณีนิติบุคคล ต้องประทับตราบริษัทฯ)
- 2 ใบรับแจ้ง
- 3 แบบ บด. 12 (หนังสือรับแจ้งการออกงานของคนต่างตัวตามมาตรา 67 )
- 4 เอกสารแรงงานต่างตัว
  - สำเนาใบรับค่าขอ / สำเนาใบเสร็จรับเงิน
  - สำเนาใบอนุญาตทำงาน (เล่มสีน้ำเงิน, ใบอนุญาตทำงาน E-Work)
  - สำเนาพาสปอร์ต (หนังสือเดินทาง)
  - สำเนามัธยมศึกษาหน้าหลัง (ถ้ามี)
  - สำเนา ทร.38/1(ถ้ามี)
- 5 เอกสารนายจ้าง
  - สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (กรณีนิติบุคคล) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ (อายุไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ) ทุกหน้า ให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัททุกหน้า พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้ลงนาม
- 6 (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

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.....

หมายเหตุ

**\*\* กรณีนิติบุคคล ต้องประทับตราบริษัท มาด้วยทุกครั้ง \*\***

หนังสือรับแจ้งการออกจากงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๗  
แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

เลขที่ .....

วันที่ .....

กรมการจัดหางานได้รับแจ้งจาก.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง.....

เมื่อวันที่ ..... ณ ..... สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี

เพื่อแจ้งการออกจากงานของคนต่างด้าว จำนวน ..... คน ดังนี้

ชื่อผู้รับอนุญาตให้ทำงาน (ระบุชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	สัญชาติ	เลขที่ ใบอนุญาตทำงาน	วันเดือนปี ที่ออกจากทำงาน	สาเหตุที่คนต่างด้าว ออกจากงาน

จึงออกหนังสือรับแจ้งการออกจากงานของคนต่างด้าวไว้เป็นหลักฐานตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชกำหนด  
การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

## 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 ปทุมธานี

เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง/คนต่างด้าว ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง