

แจ้งออก คนต่างด้าว 3 สัญชาติ กรุณา เรียงเอกสาร ตามรายการ ที่กำหนด

- 1.ใบรับแจ้ง + แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม และประทับตราบริษัท (เขียนเสร็จแล้ว ถ่ายสำเนา 1 ชุด)
- 2.สำเนาใบอนุญาตทำงาน 3.สำเนาหนังสือเดินทาง 4.สำเนาน้ำวีซ่า
- 5.สำเนาหนังสือรับรองบริษัท **ไม่เกิน 6 เดือน** (ประทับตราบริษัท และ ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)
- 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน นายจ้าง
- 7.สำเนาใบอนุญาตทำงาน+สำเนาหนังสือเดินทาง+สำเนาน้ำวีซ่าของนายจ้าง กรณี นายจ้างเป็นคนต่างด้าว

กรณีนายจ้างมอบอำนาจ

- 8.หนังสือมอบอำนาจให้แก่ ญาติชั้นต้น,พนักงานบริษัท,บริษัทนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ
*ติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ กรณีมอบอำนาจช่วง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมเอกสารมอบอำนาจช่วง
- 9.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- 10.เอกสารแสดงตนผู้รับมอบอำนาจ กรณี พนักงานบริษัท (บัตรพนักงานหรือแบบนำส่งประกันสังคม)

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.doe.go.th/rayong>

ตรวจสอบเอกสารแล้ว

วันที่ยื่นเอกสาร.....

.....

แจ้งออก คนต่างด้าว 3 สัญชาติ กรุณา เรียงเอกสาร ตามรายการ ที่กำหนด

- 1.ใบรับแจ้ง + แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม และประทับตราบริษัท (เขียนเสร็จแล้ว ถ่ายสำเนา 1 ชุด)
- 2.สำเนาใบอนุญาตทำงาน 3.สำเนาหนังสือเดินทาง 4.สำเนาน้ำวีซ่า
- 5.สำเนาหนังสือรับรองบริษัท **ไม่เกิน 6 เดือน** (ประทับตราบริษัท และ ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)
- 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน นายจ้าง
- 7.สำเนาใบอนุญาตทำงาน+สำเนาหนังสือเดินทาง+สำเนาน้ำวีซ่าของนายจ้าง กรณี นายจ้างเป็นคนต่างด้าว

กรณีนายจ้างมอบอำนาจ

- 8.หนังสือมอบอำนาจให้แก่ ญาติชั้นต้น,พนักงานบริษัท,บริษัทนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ
*ติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ กรณีมอบอำนาจช่วง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมเอกสารมอบอำนาจช่วง
- 9.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- 10.เอกสารแสดงตนผู้รับมอบอำนาจ กรณี พนักงานบริษัท (บัตรพนักงานหรือแบบนำส่งประกันสังคม)

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.doe.go.th/rayong>

ตรวจสอบเอกสารแล้ว

วันที่ยื่นเอกสาร.....

.....

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.....