



เอกสารที่ใช้ ยื่นแบบ ตท.4 ค่าขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน

กรุณา เตรียมเอกสาร ตามรายการ ที่กำหนด ให้ครบถ้วน !!!

กรณี ใบอนุญาตทำงานชำรุด

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. เล่มใบอนุญาตทำงาน เล่มจริง | <input type="checkbox"/> 2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป |
| <input type="checkbox"/> 3. แบบฟอร์ม ตท.4 | <input type="checkbox"/> 4. สำเนาใบอนุญาตทำงาน |

กรณี ใบอนุญาตทำงานหาย

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. แบบฟอร์ม ตท.4 | <input type="checkbox"/> 2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป |
| <input type="checkbox"/> 3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน | |
| <input type="checkbox"/> 4. หลักฐานการแจ้งความใบอนุญาตทำงานหาย จากสถานีตำรวจ | |
| <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจต่างด้าว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณี ต่างด้าว ไม่มา) | |

เอกสารนายจ้าง กรณีนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท **ไม่เกิน 6 เดือน** (ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราบริษัท)
- สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน นายจ้าง
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน + สำเนาหนังสือเดินทาง + สำเนาหน้าวีซ่า ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นต่างด้าว)

เอกสารนายจ้าง กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน นายจ้าง

กรณีนายจ้างมอบอำนาจ



กรณีนิติบุคคล

- หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
- สำเนาบัตรประชาชน และ หลักฐานการนำส่งประกันสังคม (สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และ 2) ของผู้รับมอบ

กรณีบริษัทนำเข้าคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ

- หนังสือมอบอำนาจของบริษัท นจ.

กรณีบุคคลธรรมดา

- หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับมอบ (ที่แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันตามกฎหมาย)



กรมการจัดหางาน
DEPARTMENT OF
EMPLOYMENT
กระทรวงแรงงาน
MINISTRY OF LABOUR

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน
ตามมาตรา ๒๕
APPLICATION FOR A SUBSTITUTE OF
A WORK PERMIT UNDER SECTION 25

เลขรับที่.....
วันที่รับ.....
ชื่อผู้รับ.....
ใบแทนเลขที่.....
ออกให้เมื่อ.....
จังหวัด.....
หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Alien's Information

- 1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs./Miss
สัญชาติ..... เกิดวันที่..... อายุ..... ปี
Nationality Date of birth Age Years
- 1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....
Address in Thailand No. Moo/Building Soi
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
Changwat Postcode Telephone
โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Facsimile E-mail address
- 1.3 ใบอนุญาตทำงานเลขที่..... ออกให้ที่ (จังหวัด).....
Work permit No. Issue at (Changwat)
ออกให้วันที่..... ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until
- 1.4 ชื่อนายจ้าง.....
Name of employer
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....
Address No. Moo/Building Soi
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
Changwat Postcode Telephone Facsimile

2. ข้อมูลการขออนุญาต

Application Information

ขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน

Apply for a substitute of work permit

 กรณีเสียหาย เสียหาย เมื่อวันที่.....

Damage Date of the damage

 กรณีสูญหาย สูญหาย เมื่อวันที่.....

Lost Date of the lost occurred

แจ้งความเลขที่..... วันที่.....

Police daily record No. Date of issue

ณ สถานีตำรวจ.....

At police station

3. เอกสารและหลักฐาน

Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

- 3.1 ใบอนุญาตที่เสียหาย หรือ
Damaged Work Permit, or
- หลักฐานการรับแจ้งความของเจ้าพนักงานตำรวจ
Police daily record
- 3.2 รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
3 Photos (size 3 x 4 cm.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

Signature

Applicant

วันที่.....

Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานครบถ้วน
- เห็นควรออกใบแทนใบอนุญาต
- เห็นควรไม่ออกใบแทนใบอนุญาต เหตุผล.....
-
-

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๒. คำสั่งของนายทะเบียน

- ออกใบแทนใบอนุญาต
- ไม่ออกใบแทนใบอนุญาต เหตุผล.....
-
-

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....