

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

1. แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน) พร้อมถ่ายสำเนา 1 ใบ
2. สำเนาใบอนุญาตทำงาน/บัตรชมพู/ทร.38/1
3. สำเนาหน้าพาสปอร์ตและหน้าวีซ่า
4. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (กรณีนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน)
5. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง
6. หนังสือมอบอำนาจนายจ้าง (กรณีนายจ้างไม่มา)
7. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

- เอกสารนายจ้าง (ต้องเซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ)
- กรณีนิติบุคคล กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมประทับตราบริษัทในหนังสือรับรองและหนังสือมอบอำนาจ

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.....