

รายการเอกสารแจ้งออก

(แจ้งออกแรงงานต่างด้าวภายใน 15 วัน หลังจากต่างด้าวออกจากงาน)

เอกสารต่างด้าว

- 1 บต.53 แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
- 2 สำเนาใบอนุญาตทำงาน WORK PERMIT ทุกหน้าที่มีรายการ
- 3 สำเนาหนังสือเดินทาง PASSPORT ทุกหน้าที่มีรายการ

เอกสารนายจ้าง

- 1 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้าง
- 2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัททุกหน้าอายุไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อรับรองสำเนาและประทับตราบริษัททุกหน้า
- 3 สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งเป็นนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)
- 4 สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)
- 5 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 6 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

เบอร์โทรติดต่อฝ่ายต่างด้าว 0-3851-4843, 08-8202-1266 FAX. 0-3851-4843



สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

แบบแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
ตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง (๓)
 (สำหรับผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน)

ชื่อผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....
 ประเภทกิจการ..... ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์..... ขอแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ดังนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย	วันที่ออกจากงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน

ได้รับแจ้งแล้ว
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายทะเบียน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงาน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ด้านล่าง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างทำงานแจ้งด้วยตนเอง

1. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

1. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
2. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
 - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
 - (๓) อื่น ๆ (ระบุ)

เอกสารครบถ้วน

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp
10 Bath

อากรแสตมป์
๑๐ บาท

Written at

ทำที่

Date Month B.E.

วันที่ เดือน พ.ศ.

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ตั้งอยู่เลขที่ ซอย

Rd. Sub-District District

ถนน แขวง เขต

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

Signed Grantee

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ พยาน

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ พยาน

(.....)

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้

Remark In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.