

การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน

1. กรณีนายจ้างมีความประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้แสดงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 หนังสือแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน หรือใบแจ้งตามแบบที่กำหนด โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม
- 1.2 ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวไม่สามารถติดต่อได้ ให้แนบสำเนา ใบอนุญาตทำงานถ้ามี)
- 1.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนสถานประกอบการ เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคลบริษัท (ไม่เกิน 6 เดือน), ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ เป็นต้น
- 1.4 สำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนไทย หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนต่างด้าว
- 1.5 หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง คิดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบ ถ้าไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง

2. กรณีคนต่างด้าวมีความประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้แสดงเอกสาร ดังนี้

- 2.1 หนังสือแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน หรือใบแจ้งตามแบบที่กำหนด โดยคนต่างด้าว โดยคนต่างด้าว เป็นผู้ลงนาม
- 2.2 ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง
- 2.3 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว คิดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบ ถ้าไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง

หมายเหตุ

1. การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้ดำเนินการหลังจากคนต่างด้าวนายจ้างให้คนต่างด้าวออกจากงานแล้ว โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาในการแจ้ง
2. กรณีคนต่างด้าวที่ทำงานมากกว่าหนึ่งสถานประกอบการ แล้วปรากฏว่ามีสถานประกอบการที่ไม่ประสงค์จ้าง คนต่างด้าวหรือคนต่างด้าวไม่ทำงานกับนายจ้างนั้นแล้ว ให้นายจ้างดังกล่าวเป็นผู้ยื่นแจ้งขอยกเลิกการ อนุญาตทำงานพร้อม ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง โดยคนต่างด้าวยังคงทำงานในสถานประกอบการที่เหลืออยู่
3. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
 - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
 - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

Work Permit Cancellation

1. In case the EMPLOYER prefer to inform for cancelling Work Permit

- 1.1 Letter to confirm cancellation or Form for Work Permit Cancellation (signed by the employer)
- 1.2 Work Permit (if any)
- 1.3. A copy of enterprise registration such as Company Registration certified by the Ministry of Commerce within the last six months, School License, Foundation License, etc.
- 1.4 A copy of employer's I.D. card in case of he/she is a Thai or a copy of employer's work permit in case of he/she is a foreigner
- 1.5 Power of Attorney with affixed 10 Baht duty stamp together with a copy of appointee's I.D. card (if the employer is unable to apply in person)

2. In case the WORK PERMIT HOLDER prefer to inform for cancelling Work Permit

- 2.1 Letter to confirm cancellation or Form for Work Permit Cancellation (signed by the holder)
- 2.2 Work Permit (original)
- 2.3 Power of Attorney with affixed 10 Baht duty stamp together with a copy of appointee's I.D. card (if the holder is unable to apply in person)

Remark:

- Work Permit cancellation can be done after a holder resigned from a job or an employer laid off a holder. And that is not limited time for cancellation.

- In case a holder works more than one employer, some employers wish to terminate the holder or the holder needs to resign from that employer, Work Permit Cancellation must be informed by the employer with the original Work Permit. However a holder must still work in the remaining employer.

- Every page of the documents belongs to the company need to be certified by the authorized person or the appointee with company seal (if any).

- Every page of the documents belongs to applicant need to be certified by the applicant himself or the appointee.

ใบแจ้งยกเลิกใบอนุญาตทำงาน

FORM FOR WORK PERMIT CANCELLATION

ชื่อบริษัท หรือ สถานที่ประกอบกิจการ.....ประเภทของกิจการหรือธุรกิจ.....

NAME OF COMPANY

ที่ตั้ง

ADDRESS

TYPE OF BUSINESS

ชื่อคนขออนุญาต WORK PERMIT HOLDER'S NAME	เพศ GENDER	สัญชาติ NATIONALITY	ใบอนุญาตทำงาน		วันที่ออกใบอนุญาต DATE OF RESIGNATION	หมายเหตุ REMARK
			เลขที่ NUMBER	ออกให้ ณ วันที่ ISSUED DATE		
				ออกให้ ณ สถานที่ ISSUED PLACE		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ

SIGNED

นาย..... กษัตริย์ หรือ นาย.....

WORK PERMIT HOLDER OR EMPLOYER

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

in the position of at the office of

ตำแหน่ง

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. ตั้งอยู่เลขที่

Bd. Sub-District District

ถนน แขวง

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

จังหวัด

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

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ

(.....)

Signed Grantee

ลงชื่อ

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ

(.....)

Signed Witness

ลงชื่อ

(.....)

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.