

วิธีการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit ตท. 1) ของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ กรณีจ้างใหม่

1. เมื่อหน่วยงานใดประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ขอให้ดำเนินการติดต่อกับศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ โดยเร็วที่สุด ดังนี้
 - 1.1. ตัวแทนหน่วยงานพาลูกจ้างฯ พร้อมเล่มหนังสือเดินทาง มาพบเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
 - 1.2. กรณีไม่สามารถพาลูกจ้างฯ มาติดต่อกับศูนย์ฯ ได้ ขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ชื่อตำแหน่งงานที่จะจ้าง และภาระงานของลูกจ้างฯ
 - ลูกจ้างฯ กรอกแบบฟอร์ม Document Checklist for Work Permit first time Application (WORK PERMIT.1) ที่แนบมานี้ ในส่วนของ Part A
 - สำเนาหนังสือเดินทางของลูกจ้างฯ โดยถ่ายเอกสารหน้าข้อมูลหลักหนังสือเดินทางที่มีรูปถ่าย
 - สำเนาหน้าวีซ่าประเทศไทย (ถ้ามี)
 - สำเนาหน้าแผ่น TM.6
 - สำเนาหน้าที่มีตราประทับการเข้าประเทศไทยครั้งล่าสุด
2. เมื่อหน่วยงานดำเนินการเรื่องสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการดังนี้
 - 2.1. จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้มายังศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - ข้อมูลชื่อตำแหน่งงาน และภาระงาน ของลูกจ้างฯ
 - 2.2. แจ้งให้ลูกจ้างฯ เตรียมเอกสารตามแบบฟอร์ม Document Checklist for Work Permit first time Application (WORK PERMIT.1) Part B และให้ลูกจ้างฯ นำเอกสารมาติดต่อกับศูนย์ฯ โดยเร็วที่สุด ทั้งนี้การดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน จะใช้เวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์
3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit ตท.1)
 - 3.1. ศูนย์ฯ จัดเตรียม (1-3 วันทำการ)
 - 3.1.1. หนังสือนำ (ศธ.) เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงาน ลงนามโดยอธิการบดี
 - 3.1.2. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
 - 3.1.3. แบบหนังสือรับรองการจ้าง ลงนามโดยอธิการบดี พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
 - 3.1.4. แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ลงนามโดยอธิการบดี พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
 - 3.1.5. หนังสือมอบอำนาจฉบับอธิการบดี ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - 3.1.6. สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยของอธิการบดี ลงนามโดยอธิการบดี
 - 3.1.7. หนังสือมอบอำนาจฉบับลูกจ้างมอบอำนาจให้ศูนย์ฯ ให้ลูกจ้างฯ ลงลายมือชื่อติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - 3.1.8. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.1.9. แบบคำขอใบอนุญาตทำงาน (ตท. 1) และให้ลูกจ้างฯ ลงลายมือชื่อยืนยันแบบคำร้อง
 - 3.2. ลูกจ้างฯ จัดเตรียม
 - 3.2.1. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพจำนวน 3 รูป ขนาด 3 x 4 ซม. (เท่านั้น)
 - 3.2.2. ใบรับรองแพทย์สำหรับสมัครงานตัวจริง ตรวจโรคทั่วไป 6 โรค+ซีฟิลิส (ออกโดยโรงพยาบาลในประเทศไทย ไม่เกิน 1 เดือนและยังไม่หมดอายุ)
 - 3.2.3. หนังสือเดินทางตัวจริง และสำเนา 1 ฉบับโดยถ่ายเอกสารหน้าข้อมูลหลักที่มีรูปถ่าย หน้าวีซ่าไทย หน้าประทับตราการเข้าประเทศไทยล่าสุด หน้าใบ TM.6 และหน้าประทับตราต่อวีซ่าล่าสุด พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.2.4. สำเนาเอกสารการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือ Transcript ที่ระบุสาขา/ระดับปริญญา/ปีที่จบ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

- 3.2.5. เอกสารประวัติการทำงาน ฉบับภาษาอังกฤษ (CV/Resume or job experience record)
- 3.2.6. เฉพาะกรณี Non-immigrant “O” สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และแนบสำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสชาวไทย พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องโดยคู่สมรส
- 3.2.7. ค่ายื่นคำร้อง 100 บาท และค่าอากรแสตมป์ ติดที่หนังสือมอบอำนาจ 10 บาท
- 3.2.8. ค่าเล่าเรียนใบอนุญาตทำงานอัตราตามระยะเวลาการจ้างที่จ้างต่อ
- | | |
|--------------------------|-------------|
| ไม่เกิน 3 เดือน | 750.- บาท |
| 3 เดือนขึ้นไป – 6 เดือน | 1,500.- บาท |
| 6 เดือนขึ้นไป – 12 เดือน | 3,000.- บาท |
4. คู่สัญฯ จะเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตทำงาน โดยในวันรับเล่ม ลูกจ้างฯ จะต้องเดินทางไปแสดงตนเพื่อรับเล่มด้วยตัวเอง พร้อมทั้งนำหนังสือเดินทางตัวจริง ไปรับคำขอ และค่าเล่าเรียนใบอนุญาตทำงาน ไปรับเล่มใบอนุญาตทำงาน ณ กระทรวงแรงงาน
5. เมื่อได้รับเล่มใบอนุญาตทำงานแล้ว ให้หน่วยงานติดต่อทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างฯ ณ งานสวัสดิการ มจพ. โดยใช้สำเนาเล่มใบอนุญาตทำงานพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง อย่างละ 1 ฉบับ
6. ลูกจ้างฯ เป็นผู้เก็บรักษาเล่มใบอนุญาตทำงานเอง หากชำรุดหรือสูญหาย จะต้องยื่นขอใบแทน ณ กระทรวงแรงงาน ภายใน 15 วัน
7. กรณีเลิกจ้าง ลูกจ้างฯ จะต้องคืนเล่มใบอนุญาตทำงาน มายังคู่สัญฯ หรือส่งคืน ณ กระทรวงแรงงาน ด้วยตนเอง ภายใน 7 วัน

หมายเหตุ

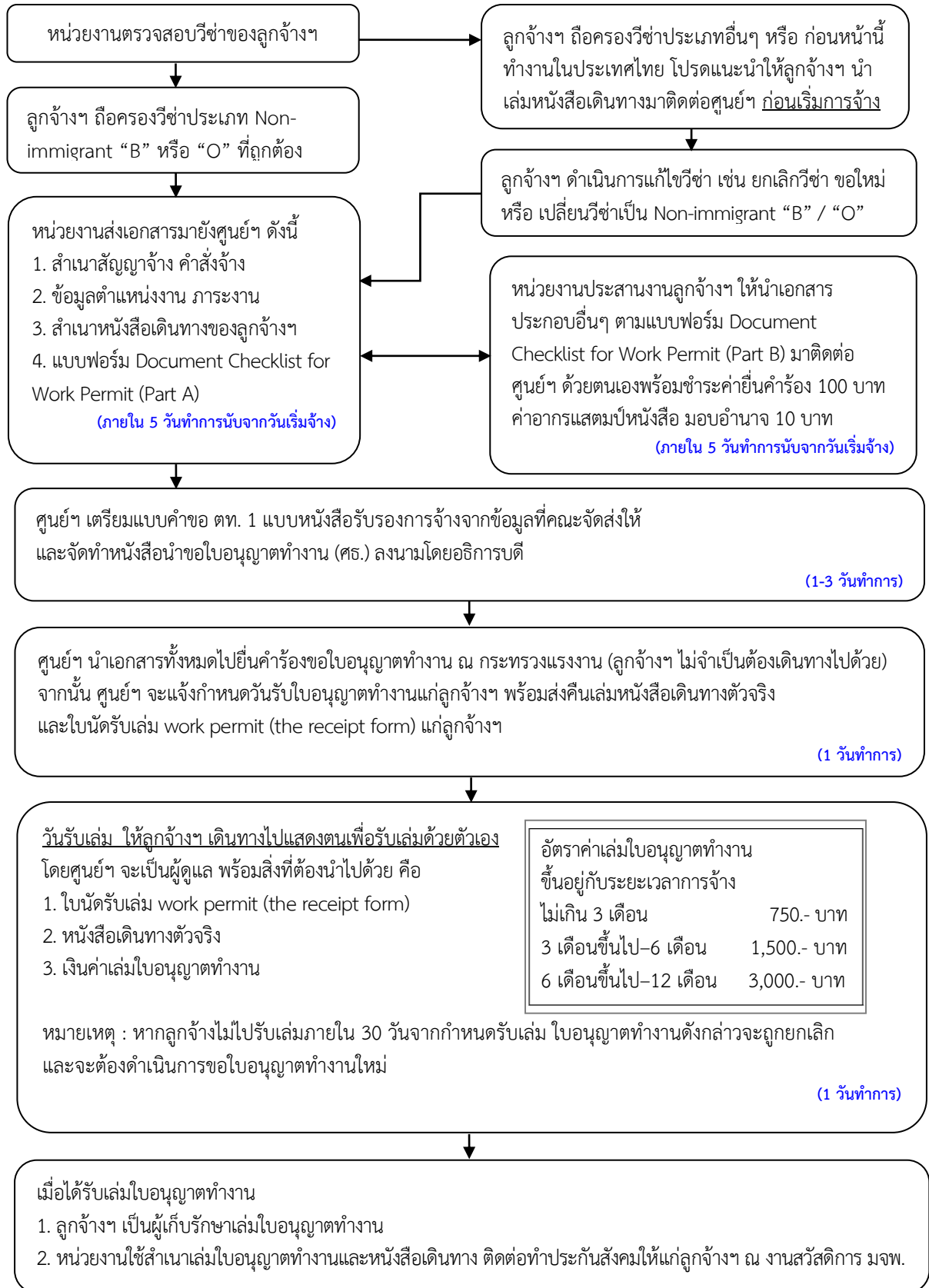
-ข้อมูลเอกสารการขอใบอนุญาตทำงานอาจเปลี่ยนแปลงได้

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบของกระทรวงแรงงาน

-ลูกจ้างฯ วิทยาเขตปราจีนบุรี และระยอง ให้ยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ณ กระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่ของวิทยาเขตนั้นๆ

ผังขั้นตอน

วิธีการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit ตท. 1) ของลูกจ้างชาวต่างประเทศ กรณีจ้างใหม่



Document Checklist for Work Permit first time Application (WP.1)

Please be informed that ONLY non-immigrant visa “B” or “O (Married with Thai spouse)” which is not attached to the other company are acceptable for work permit of KMUTNB could apply with KMUTNB Work Permit, and it is the responsibility of individual applicant to make appropriate visa type before the beginning of contract.

Part A Please fill up the form below and attach with (1.) a copy of passport (profile page and all stamped pages) and (2.) job experience record or resume. Bring all documents to contact the office of International Cooperation

Centre (ICC) before the beginning of contract :

Name Nationality.....

E-mail..... Mobile number.....

Address in Thailand.....

.....

Address in your home country

Blood group....., Highest educational degree Bachelor Master Doctoral

year of graduation..... Study field (Major)

Have you been granted a work permit in Thailand?

No. if Yes, WORK PERMIT no. Issued at(province)

Part B To apply for work permit for the first time application, **please bring all documents (as listed below)** and contact the office of International Cooperation Centre (ICC) **as soon as possible and should be WITHIN 5 working days from the beginning of contract**. at room no. 1018, 10th floor, President office Building (please come in person to sign the application forms WORK PERMIT.1 and Power of Attorney)

1. Three (3) photos of 3 x 4 cm' size (Shirt with suit, recent photos within the last 6 months, not printed by computer)
2. The original medical certificate verifying no suffer from prohibited diseases (Not being insane or mentally sick, suffering from Leprosy, Tuberculosis, Drug addiction, Alcoholism, Elephantitis and Tertiary syphilis) (Issued within the last 1 month from the hospital in Thailand only). **ใบรับรองแพทย์สมัครงาน ตรวจ 5 โรคทั่วไป + ซิฟิลิส**
3. The original passport and *a copy (the profile page, visa page and all stamped page)
4. *A copy of educational certificate or Transcript (English version)
5. A job experience record or CV Resume (English version)
6. Cash for application fee 100.- THB and Cash for duty stamp affixed 10.- THB .
7. Cash for work permit fees. Rates depend on the length of contract :

Less than 3 months	750.- THB
(the fees Pay on the work permit pick-up date)	
3 – 6 months	1,500.- THB
6 – 12 months	3,000.- THB
8. **(For those who are holding visa Non-immigrant “O”)**
 *A copy of marriage certificate (Thai version) and a copy of ID card of Thai spouse

***Verify all copies with your signature, All signatures must be corresponded with your signature on passport.**

Process

1. The applicant generally does not need to be present at Ministry of Labour for application submission. ICC's officer will assist on the work permit application submission (around 3-5 working days)
2. ICC's officer will return the original passport to you along with the receipt form that specifies the work permit pick-up date.
3. On the pick-up date, ICC's officer will accompany you to get the work permit book. To collect the work permit book, the applicant must be at Ministry of Labour in person with the original passport + the receipt form + work permit fee.
4. It is the responsibility of individual applicant to keep the work permit book. In case of a damaged or lost, the employee must resubmit the application for its replacement within 15 days. And, in case of resignation, please return the work permit book to ICC office or Ministry of Labour within 7 days after the resignation date.

More information International Cooperation Centre (ICC office) room no. 1018, 10th floor, President office Building, KMUTNB Tel +66(0)2-555-2000 Ext. 1026 Fax +66(0)2-586-9007 www.icc.kmutnb.ac.th, E-mail: icc@op.kmutnb.ac.th

* Subjected to change depend on the immigration and Ministry of Labour regulations *

**ตัวอย่างจดหมายตอบรับเข้าทำงาน Acceptance Letter (ฉบับภาษาอังกฤษ) สำหรับจัดส่งให้
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ทาง email หรือไปรษณีย์ เพื่อใช้ประกอบยื่นขอวีซ่า Non-immigrant
“B” เดินทางเข้าประเทศไทย ลงนามโดยอธิการบดี หรือ คณบดี**

(เอกสารฉบับจริงควรเป็นหัวกระดาษของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย)

The original signed letter must be on department or university letterhead)

Date :

Subject: Acceptance of employment

Dear Ms....., (passport no.xxxxxxx),

Congratulations! You have been offered an employment as (Position: an academic officer, full-time lecturers, full-time Researcher) for a period of(months) effective from(Start Date) to (End.....Date) at the Faculty of....., King Mongkut's University of Technology North Bangkok, Thailand.

Our committee has reviewed your resume and it is quite impressive. Your educational background and work experiences are truly suitable for working in our division. The beginning of the employment will be on(starting date). However, you are suggested to enter to Thailand before 25th May 2015 with Non-immigrant B visa; please DO NOT apply for a tourist visa.

You are also requested to bring all the original education record and certificates.

For further assistance, please do not hesitate to contact our officer at xxxx@op.kmutnb.ac.th
Tel. (+662) 555 2000 ext. 1023,1024,1026 Fax.(+662) 5869007

Sincerely,

Associate Professor Dr.....

Dean, Faculty of

King Mongkut's University of Technology North Bangkok, Thailand

**ตัวอย่างจดหมายขอให้ออกวีซ่า Non-immigrant “B” (ฉบับภาษาอังกฤษ) สำหรับจัดส่งให้
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ทาง email หรือไปรษณีย์ เพื่อใช้ประกอบยื่นขอวีซ่า Non-immigrant
“B” เดินทางเข้าประเทศไทย ลงนามโดยอธิการบดี หรือ คณบดี**

(เอกสารฉบับจริงควรเป็นหัวกระดาษตราครุฑ ลงนามโดยอธิการบดี)

The original signed letter must be on Official university letterhead)

Date :

Re: Non-Immigrant Visa

To whom it may concern:

King Mongkut’s University of Technology North Bangkok, Thailand has employed
Mr.....

as (Position: an academic officer, full-time lecturers, full-time Researcher) for a period ofYear
months effective from.....(Start Date) to.....(End Date).....at the Faculty of
.....

We, therefore, request to grant him a Non-Immigrant Visa B to allow him to stay in Thailand for
the duration of his employment.

Attached is a copy of his employment contract. Please contact me if you have any further
questions or comments.

Sincerely,

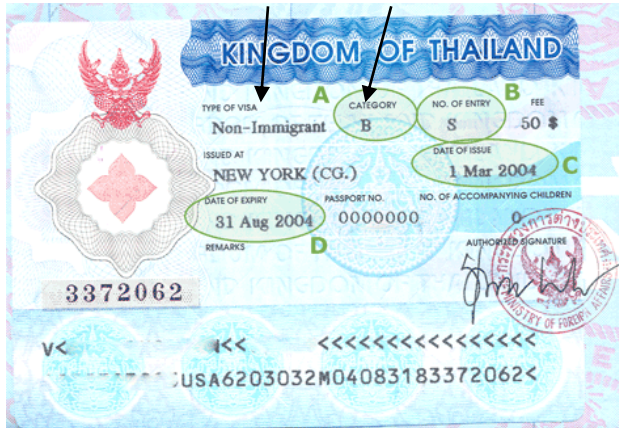
Professor Dr.....

President

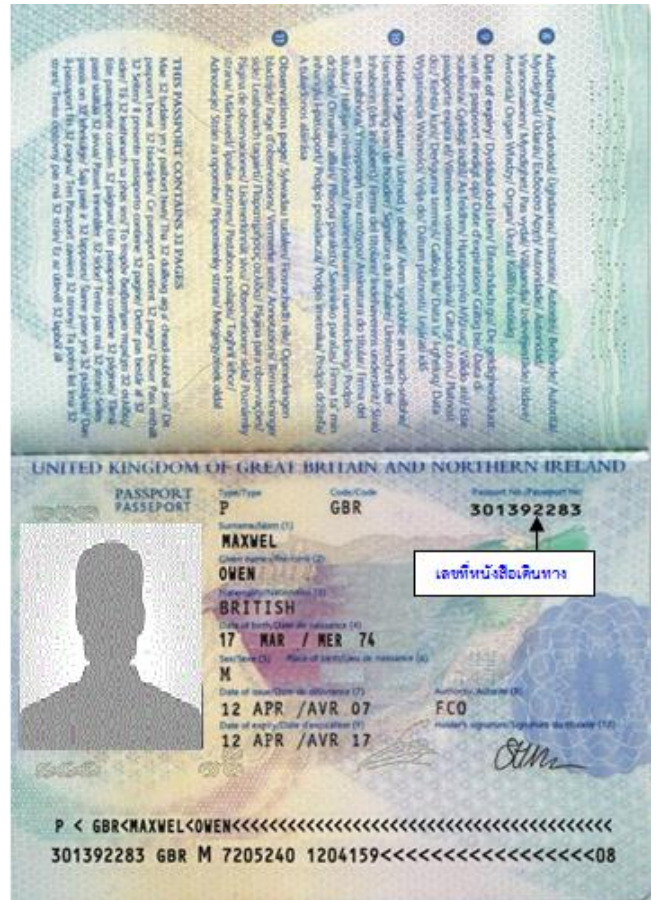
King Mongkut’s University of Technology North Bangkok, Thailand

ภาพประกอบเกี่ยวกับวีซ่า

1. หน้าวีซ่าประเภท Non-immigrant B



2. หน้าข้อมูลหลักหนังสือเดินทาง



3. หน้าประทับตราเข้าประเทศล่าสุด



4. หน้าแผ่น TM.6



5. ใบรับคำขอ Receipt Form



หมายเหตุ

ข้อมูลต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

แผนที่และแท็กซี่การ์ดสำหรับชาวต่างประเทศเพื่อใช้เดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
How to get to Bangkok Immigration Office at Chaeng Wattana Soi 7

Use Google map: <https://goo.gl/maps/c1ejV> (Short URL)

By Taxi: Print out the taxi card below and show it to the taxi driver. Take time about 10 – 15 mins depend on traffic condition and cost around 120 THB + Toll way 15 THB.

Taxi Card : (KMUTNB to Immigration office Building B at Chaeng Wattana Soi 7)

The toll way 15 THB must be paid by passenger

(*โปรดใช้มิเตอร์ และใช้ทางด่วนประชาชน)

ไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง อาคาร B ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะซอย 7 ถ.แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

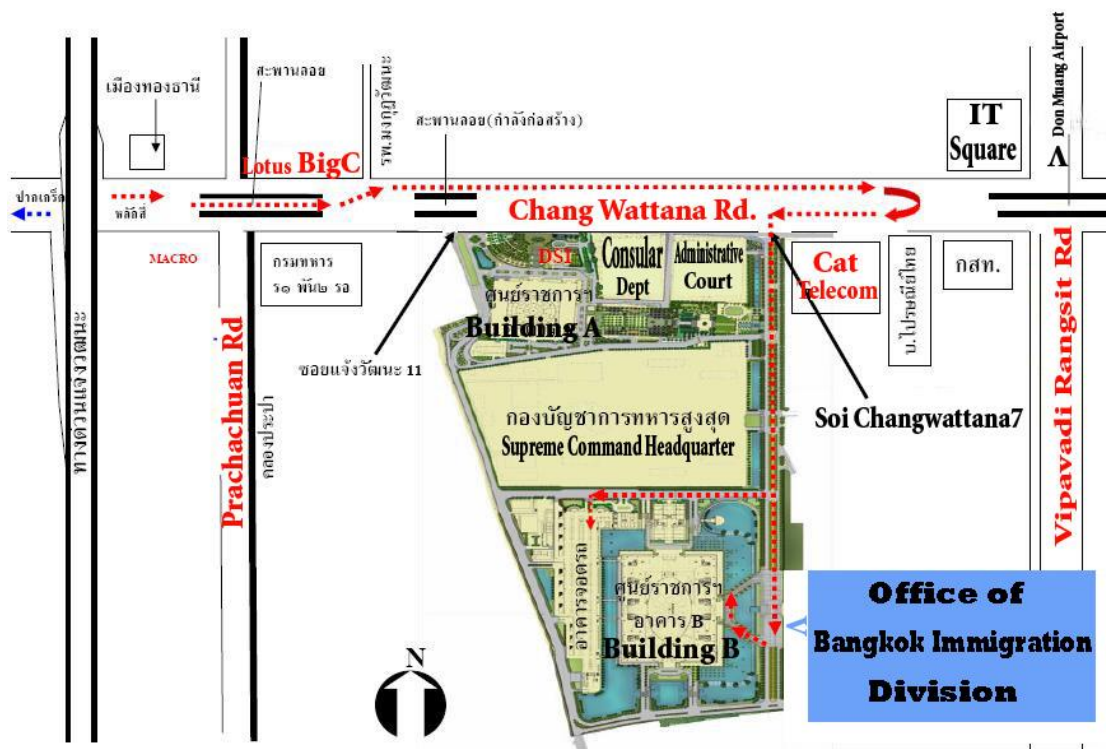
เลี้ยวเข้าไปในแจ้งวัฒนะซอย 7 ประมาณ 2.2 กิโลเมตร อาคาร B จะอยู่ด้านในสุด โปรดส่งที่อาคาร B

Taxi Card : (Immigration to KMUTNB)

(*โปรดใช้มิเตอร์) ไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ตั้งอยู่เชิงสะพานพระราม 7 ถนนพิบูลสงคราม บางซื่อ

Please note that: the immigration office is closed on Saturday, Sunday and all public holidays.
 Open from 08:30 to 16:30 Mon-Fri and close from 12:00 – 13:00 for lunch.



หากท่านไม่มั่นใจประเภทของวีซ่า
โปรดสำเนาเอกสาร Passsport ของลูกจ้างฯ ทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล
ส่งให้ทางศูนย์ความร่วมมือนานาชาติตรวจสอบก่อนเริ่มการจ้างงาน

More information: International Cooperation Centre (ICC office)
Room no. 1018, 10th floor, President office Building, KMUTNB
Tel +66(0)2-555-2000 Ext. 1026 Fax +66(0)2-586-9007
www.icc.kmutnb.ac.th, E-mail: icc@op.kmutnb.ac.th

[สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ](#)
[ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี](#)
[ห้อง 1018 ชั้น 10 อาคารอเนกประสงค์](#)
[โทร. 1026 ศิริลักษณ์ พึ่งรอด / พิมพ์วัลย์ มุลิกพันธ์](#)