

วิธีการขอต่อใบอนุญาตทำงาน (Work Permit ตท.5) กรณีต่อสัญญาจ้าง

1. หน่วยงานจัดส่งข้อมูลรายชื่อลูกจ้างฯ ที่มีความประสงค์จะจ้างต่อ โดยจัดส่งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ระบุชื่อ และระยะเวลาที่จะจ้างต่อในสัญญาจ้างฉบับใหม่
 - หากมีการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงาน อัตราค่าตอบแทน โพรตแจ้งมายังศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ อย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อศูนย์ฯ เตรียมเอกสารหนังสือนำขอต่อวีซ่า (ศธ.) ให้แก่ ลูกจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อวีซ่าให้แล้วเสร็จ จึงจะขอต่อใบอนุญาตทำงานได้
2. หน่วยงานประสานงานกับกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ ให้แล้วเสร็จ (อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว) และจัดส่งสัญญาจ้างฉบับใหม่เฉพาะ “ต้นฉบับ” ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ก่อนวันหมดอายุสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน อย่างน้อย 10 วันทำการ และต้องก่อนกำหนดหมดอายุ วีซ่าของลูกจ้างฯ อย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้ลูกจ้างฯ มีเวลาดำเนินการต่อวีซ่าซึ่งต้องใช้สำเนาสัญญาจ้างและ แสดงสัญญาจ้างฉบับ “ต้นฉบับ” เป็นหลักฐานประกอบ
3. ลูกจ้างฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อต่อวีซ่าและต่อใบอนุญาตทำงาน ตามแบบฟอร์ม Document Checklist for Work Permit Renewal (WP.5) and Visa Extension for KMUTNB International employee
4. ลูกจ้างฯ ดำเนินการต่อวีซ่า จากนั้นนำเล่มหนังสือเดินทางที่ดำเนินการต่อเรียบร้อยแล้วมาติดต่อศูนย์ฯ ด้วยตนเอง เพื่อลงชื่อในแบบคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน (ตท.5) และหนังสือมอบอำนาจฉบับลูกจ้างฯ พร้อมจัดเตรียม เอกสารประกอบการขอต่อใบอนุญาตทำงานมาด้วย ทั้งนี้โปรดติดต่อก่อนกำหนดหมดอายุใบอนุญาตทำงาน ของลูกจ้างฯ อย่างน้อย 5 วันทำการ
5. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอต่อใบอนุญาตทำงาน (Work Permit ตท.5)
 - 5.1. ศูนย์ฯ จัดเตรียม (1-3 วันทำการ)
 - 5.1.1. หนังสือนำ (ศธ.) เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการต่อใบอนุญาตทำงาน ลงนามโดยอธิการบดี
 - 5.1.2. แบบหนังสือรับรองการจ้าง ลงนามโดยอธิการบดี พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
 - 5.1.3. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
 - 5.1.4. สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย อธิการบดี ลงนามโดยอธิการบดี (เฉพาะ ตท.5 อธิการบดีไม่ต้องมอบอำนาจ)
 - 5.1.5. หนังสือมอบอำนาจฉบับลูกจ้างมอบอำนาจให้ศูนย์ฯ พร้อมทั้งให้ลูกจ้างฯ ลงลายมือชื่อ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - 5.1.6. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
 - 5.1.7. แบบคำขอต่อใบอนุญาตทำงาน (ตท. 5) ให้ลูกจ้างฯ ลงลายมือชื่อ
 - 5.2. ลูกจ้างฯ จัดเตรียม
 - 5.2.1. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง แบบสำหรับสมัครงาน ตรวจโรคทั่วไป 6 โรค+ซีฟิลิส (ออกโดยโรงพยาบาลในประเทศไทย ไม่เกิน 1 เดือน และยังไม่หมดอายุ)
 - 5.2.2. หนังสือเดินทางตัวจริง และสำเนา 1 ฉบับโดยถ่ายเอกสารหน้าข้อมูลหลักที่มีรูปถ่าย หน้าวีซ่าไทย หน้าประทับตราการเข้าประเทศไทยล่าสุด หน้าใบ TM.6 และหน้าประทับตราต่อวีซ่าล่าสุด พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.2.3. เล่มใบอนุญาตทำงานตัวจริง และสำเนา 1 ฉบับโดยถ่ายเอกสารหน้าข้อมูลหลักที่มีรูปถ่าย หน้าประทับรายการต่ออายุใบอนุญาต/ขยายระยะเวลาทำงานล่าสุด หน้าบันทึกลักษณะงาน/ประเภทกิจการ หน้าบันทึกที่อยู่ในประเทศไทย และหน้าที่มีการประทับตราอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.2.4. เฉพาะกรณี Non-immigrant “O” สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และแนบสำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสชาวไทย พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องโดยคู่สมรส

- 5.2.5. สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับผู้มีเงินได้จากการจ้างแรงงาน (สำเนา ภ.ง.ด. 91) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- 5.2.6. ค่ายื่นคำร้อง 100 บาท และค่าการแสดมภ์ ติดที่หนังสือมอบอำนาจ 10 บาท
- 5.2.7. ค่าเล่มใบอนุญาตทำงานอัตราตามระยะเวลาการจ้างที่จ้างต่อ
- | | |
|--------------------------|-------------|
| <u>ไม่เกิน</u> 3 เดือน | 750.- บาท |
| 3 เดือนขึ้นไป – 6 เดือน | 1,500.- บาท |
| 6 เดือนขึ้นไป – 12 เดือน | 3,000.- บาท |

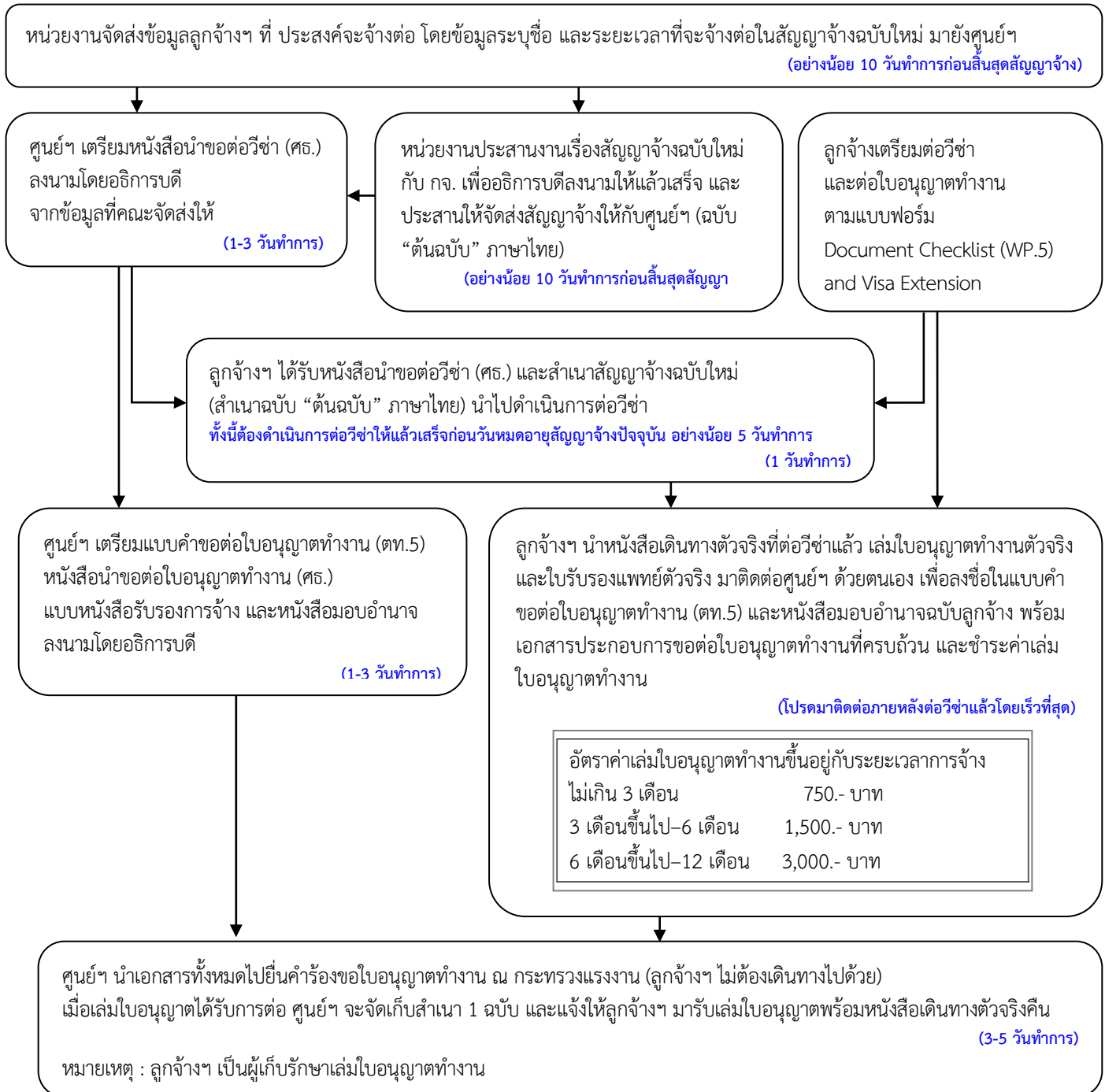
6. ศูนย์ฯ จะเป็นผู้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตทำงาน และรับเล่มใบอนุญาตทำงาน ณ กระทรวงแรงงาน แทนลูกจ้างฯ เมื่อได้เล่มใบอนุญาตทำงานแล้ว ศูนย์ฯ จะสำเนาเก็บ 1 ฉบับ และสำเนาส่งให้คณะ 1 ฉบับ
7. ลูกจ้างฯ เป็นผู้เก็บรักษาเล่มใบอนุญาตทำงานเอง หากชำรุดหรือสูญหาย จะต้องยื่นขอใบแทน ณ กระทรวงแรงงาน ภายใน 15 วัน
8. กรณีเลิกจ้าง ลูกจ้างฯ จะต้องคืนเล่มใบอนุญาตทำงาน มายังศูนย์ฯ หรือส่งคืน ณ กระทรวงแรงงาน ด้วยตนเอง ภายใน 7 วัน

หมายเหตุ

1. ข้อมูลเอกสารการต่อใบอนุญาตทำงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบของกระทรวงแรงงาน
2. ลูกจ้างฯ วิทยาเขตปราจีนบุรี และระยอง ให้ยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ณ กระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่ของวิทยาเขตนั้นๆ
3. การต่อวีซ่าต้องใช้สัญญาจ้างฉบับใหม่เป็นหลักฐานประกอบ หากลูกจ้างฯ ไม่สามารถต่อวีซ่าได้ตามกำหนดสิทธิการอยู่ต่อในประเทศไทยจะสิ้นสุดลงทันที โดยต้องถูกปรับวันละ 500 บาท (ในบางกรณีต้องเดินทางออกนอกประเทศภายใน 24 ชั่วโมง) หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายตรวจคนเข้าเมือง
4. โดยปกติวันหมดอายุวีซ่าของลูกจ้างฯ มักเป็นวันเดียวกันกับวันหมดอายุสัญญาจ้าง แต่ในบางกรณีลูกจ้างฯ อาจมีวันหมดอายุวีซ่าก่อนวันหมดอายุสัญญาจ้างได้ เนื่องจากการดำเนินการต่อวีซ่าในปีที่ผ่านมาอาจเหลื่อมล้ำกันอยู่ หรือเหตุผลอื่นๆ
5. ลูกจ้างฯ จะต้องดำเนินการต่อวีซ่าให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถยื่นเรื่องขอต่อใบอนุญาตทำงานได้ ทั้งนี้จะต้องยื่นเรื่องขอต่อใบอนุญาตทำงาน ก่อนวันหมดอายุใบอนุญาตทำงานฉบับปัจจุบัน มิฉะนั้นเล่มใบอนุญาตทำงานจะถูกยกเลิก และจะต้องขอใบอนุญาตทำงานใหม่ (แบบกรณีจ้างใหม่)

ผังขั้นตอน

วิธีการขอต่อใบอนุญาตทำงาน (Work Permit ตท.5) กรณีต่อสัญญาจ้าง



KMUTNB : Document Checklist for Work Permit Renewal (WP.5) and Visa Extension (TM.7)

Please be informed that your visa should be extended for maximum 1 year or cover the length of new employment contract before apply for work permit renewal (WP.5). Besides, **The visa extension should be done before your visa expiration date and also before the current contract terminated date at least 10 working days.**

❶ VISA Extension for KMUTNB International Lecturers and staff (Holding Non-Immigrant B or O visa)

Please note that to get the certified document (Thai official letter) for visa extension, the applicants have to contact the International Cooperation Centre (ICC office) at least 10 working days before the visa expiration date.

1. Immigration Form (TM.7) download form at www.immigration.go.th
2. *The original passport and a copy (the profile page and all stamped pages)
3. *The original of current work permit and a copy (the profile page and all stamped pages)
4. A 4 cm. X 6 cm. Photograph (recent photos within the last 6 months, not printed by computer)
5. 1,900 THB application fee
6. (ICC office will prepare these documents)
 - A Thai official letter issued and signed by president. The details in the letter must contain the length of teaching, position and salary rate.
 - A copy of new employment contract (Thai version) that stamped with university seal and signed by president

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

**Applicant must apply in person at the immigration office

***It is the responsibility of individual applicant to follow visa expiration date and make appropriate extension on time.

❷ Work Permit Renewal (WP.5)

After your visa have been extended please bring all documents (as listed below) to contact the office of International Cooperation Centre (ICC) for work permit renewal application **as soon as possible and BEFORE the current contract terminated date at least 7 working days. (please appear in person to sign the application forms)**

1. 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 recently within a month from the hospital in Thailand only). **ใบรับรองแพทย์สมัครงาน ตรวจ 5 โรค+ ซีฟิลิส**
2. *The original passport and a copy (the profile page, last stamped page, visa page)
3. *The original of current work permit and a copy (the profile page and all stamped pages)
4. * A copy of marriage certificate (Thai version) and a copy of ID card of Thai spouse.
(only for those who are holding visa Non-immigrant "O")
5. *A copy of the person income tax return (P.N.D./ภ.ง.ด. 91) and receipt
6. Cash for application fee 100.- THB and Cash for duty stamp affixed 10.- THB .
7. Cash for WP fee. Rates depend on the length of contract :

Less than 3 months	750.- THB
3 – 6 months	1,500.- THB
6 – 12 months	3,000.- THB

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

**For work permit renewal (WP.5), if the applicant submits all required documents on time, the applicant generally does not need to be present at Ministry of Labour. ICC's officer will take care of the WP.5 application submission and picking up the work permit book (5 - 7 working days). Then, ICC will return the original passport and work permit book that has been renewed to you along with the receipts.

For more information International Cooperation Centre (ICC office)

Room no. 1018, 10th floor, President office Building, KMUTNB

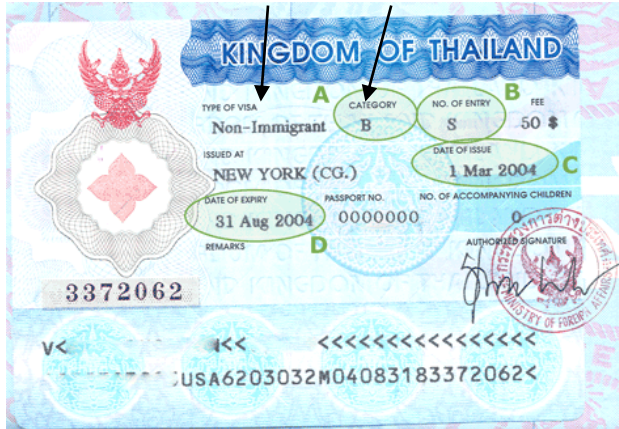
Tel +66(0)2-555-2000 Ext. 1023, 1024, 1026 Fax +66(0)2-586-9007

www.icc.kmutnb.ac.th, E-mail: icc@op.kmutnb.ac.th

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

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

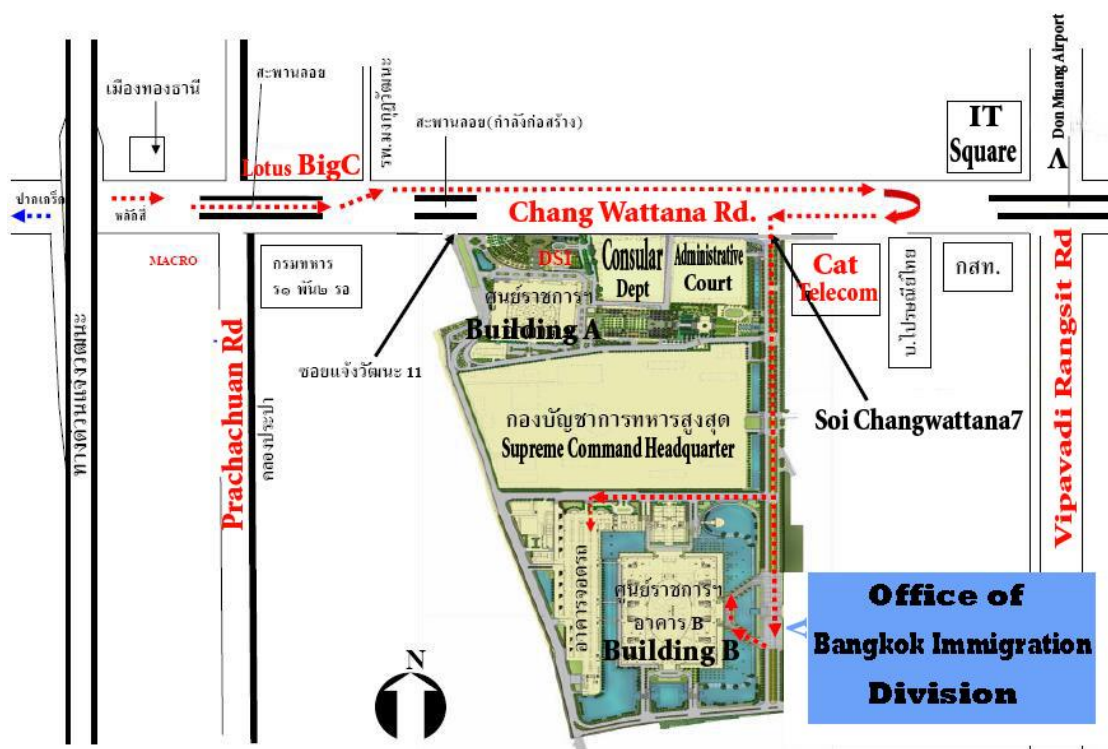
เลี้ยวเข้าไปในแจ้งวัฒนะซอย 7 ประมาณ 2.2 กิโลเมตร อาคาร B จะอยู่ด้านในสุด โปรดส่งที่อาคาร B

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 Passport 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](#)