

## ตท.5

(การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน)

### \* ต้องยื่นต่อบุคคลอายุก่อนสิ้นอายุใบอนุญาตทำงาน \*

เอกสารสำคัญประกอบคำขอจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 1. กรอกแบบคำขอ ตท.5
- 2. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา
- 3. หนังสือรับรองการจ้างที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
- 4. หนังสือเดินทางที่ต่ออายุ VISA ใหม่แล้ว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนา
- 5. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่มีโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ 3 (ไม่เกิน 1 เดือน)
- 6. เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
- 7. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- 8. สำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง (คนไทย) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (คนต่างด้าว)

เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทของกิจการ/นายจ้าง

#### 1. สถานประกอบการเอกชน

- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) / หรือนิติบุคคลต่างด้าวใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พร้อมหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทย
- 1.2 แสดงสำเนางบการเงิน (ปีล่าสุด) ภ.พ.30 (3 เดือน) เมื่อตรวจแล้วส่งคืน และสำเนา ภ.ง.ด.90 หรือ 91 ของคนต่างด้าวปีล่าสุด

#### 2. โรงเรียนเอกชน / มหาวิทยาลัยเอกชน

- 2.1 สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูหรือผู้สอน พร้อมสัญญาจ้าง/ *มหาวิทยาลัยเอกชนให้แสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาจ้างงาน*
- 2.2 ใบประกอบวิชาชีพครู ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน
- 2.3 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน/ *ส่วนเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย*

#### 3. หน่วยงานราชการ

- 3.1 หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/เขตการศึกษา-ครูโรงเรียนรัฐบาล ระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาจ้างงาน
- 3.2 กรณีครูโรงเรียนรัฐบาลให้แสดงใบประกอบวิชาชีพครู ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน

#### 4. มูลนิธิ หรือสมาคม

- หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ,สมาคม วัตถุประสงค์ พร้อมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ

#### หมายเหตุ

- (1) เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศยกเว้นภาษาอังกฤษให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้อง
- (2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
  - เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
  - เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

**เอกสารครบถ้วน ทราบผลภายใน 3 วันทำการ**

wp.doe.go.th

โทร. 0-2245-2745, 0-2245-2533, 0-2245-2306, 0-2248-7202

## W.P.5 (WORK PERMIT RENEWAL)

**\*WORK PERMIT MUST BE RENEWED PRIOR TO THE EXPIRATION OF THE PERMIT TERM\***

THE MIAN DOCUMENTS REQUIRED Please arrange documents in the following order:

1. Completed Form WP.5
2. Work Permit and a copy.
3. FORM OF THE EMPLOYMENT CERTIFICATION duly filled out.
4. Passport and a copy or Certificate of Permanent Residence and Certificate of Alien with a copy.
5. Medical certificate showing that the applicant is not insane or mentally sick, suffer from Leprosy, Tuberculosis, Drug Addiction, Alcoholism, Elephantitis and Tertiary Syphilis (Issued within 1 month).
6. Documents as stated in the conditions of work in the Work Permit. (If any)
7. Power of Attorney made by applicant with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of grantee's I.D. card.
8. A copy of employer's I.D. card (Thai employer) or a copy of employer's Work Permit (foreigner employer).

Supported Documents as category of employer

### 1. Company

- 1.1 A copy of Thai Company Registration and a copy of recent shareholders' list. (Updated within six months). Or foreign juristic person needs to submit a copy of Business Operation License of such foreigner and document about money import.
- 1.2 A copy of Balance Sheet (last year), VAT Payment; Phor Por 30 (3 months) and a copy of Work Permit holder's Tax payment; Phor Ngor Dor 91 or 90 (last year)

### 2. Private school / *Private University*

- 2.1 A copy of letter of teacher or instructor assignment and employment contract/ *Private University has to show the certificate letter from the organization of Ministry of Education.*
- 2.2 A copy of teacher license, in case of trainer/instructor is excepted.
- 2.3 A copy of the license of the school establishment/ *a copy of the license of the university establishment and a copy of the documents show the name of employer has the right for signing on the behalf of the university.*

### 3. Government organization

- 3.1 A certificate letter from the government organization/ Ministry of Education and school, which shows applicants' name, position and work period.
- 3.2 In case of teacher of government school, a copy of teacher license (as Law of The Council of Teacher and Education Personal) is need. The trainer is not included.

### 4. Association/ organization/ foundation

License of association/ organization/ foundation establishment (plus the list of managing director)


### Remark

- (1) Any documents in foreign language other than English must be translated into Thai and certified by an academic Thai native speaker. All the Forms have to be filled in Thai.
- (2) Every page of the documents belongs to the company need to be certified by the authorized person or the appointee with company seal. Every page of the documents belongs to applicant need to be certified by the applicant himself or the appointee.

**After the application is completed, the process will finish within 3 working days.**

wp.doe.go.th

Tel. 0-2245-2745, 0-2245-2533, 0-2245-2306, 0-2248-7202

 <p>กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT กระทรวงแรงงาน MINISTRY OF LABOUR</p>	<p>คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา ๒๓ APPLICATION FOR A RENEWAL OF A WORK PERMIT UNDER SECTION 23</p>	<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY</p> <p>เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว.....</p>
<p>1. ข้อมูลคนต่างด้าว Alien's Information</p>		
<p>1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว..... Name of applicant Mr./Mrs./Miss</p> <p>สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี Nationality Date of birth Age Years</p> <p>1.2 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย..... Address in Thailand No. Moo/Building Soi</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet</p> <p>จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... Changwat Postcode Telephone</p> <p>โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... Facsimile E-mail address</p>		
<p>1.3 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง..... Passport Document in lieu of passport</p> <p>เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ..... No. Issued at Country</p> <p>ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until</p> <p>ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่..... Type of visa No. Issued at</p> <p>ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่..... Date of issue Valid until</p> <p>เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่..... Date of arrival at the Kingdom</p> <p>ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง..... Having received a permission from an immigration officer at the immigration checkpoint</p> <p>ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่..... To be able to stay in the Kingdom until</p>		

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ Certificate of permanent residence			
เลขที่.....	ออกให้ที่.....	จังหวัด.....	
No.	Issued at	Changwat	
ออกให้วันที่.....	ใช้ได้ถึงวันที่.....		
Date of issue	Valid until		
(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว Alien identification card			
เลขที่.....	ออกให้ที่.....	จังหวัด.....	
No.	Issued at	Changwat	
ออกให้วันที่.....	ใช้ได้ถึงวันที่.....		
Date of issue	Valid until		
1.4	ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....	ออกให้ที่ (จังหวัด).....	
	Work permit No.	Issued (Changwat)	
	ออกให้วันที่.....	ใช้ได้ถึงวันที่.....	
	Date of issued at	Valid until	
1.5	ชื่อนายจ้าง.....		
	Name of employer		
	ที่อยู่ เลขที่.....	หมู่ที่/อาคาร.....	ซอย.....
	Address No.	Moo/Building	Soi
	ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
	Thanon	Tambon/Khwaeng	Amphoe/Khet
	จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทรศัพท์..... โทรสาร.....
	Changwat	Postcode	Telephone Facsimile
<b>2. ข้อมูลการขออนุญาต</b> Application Information			
	ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน.....	ปี.....	เดือน..... วัน.....
	Apply for a renewal of a work permit for	Year(s)	Month(s) Day(s)
	ตั้งแต่วันที่.....	จนถึงวันที่.....	
	from	to	
<b>3. เอกสารและหลักฐาน</b> Documents and Evidences			
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้ Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences.			
3.1	<input type="checkbox"/>	ใบอนุญาต Work Permit	
3.2	<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ Copy of passport, or	
	<input type="checkbox"/>	สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ Copy of document in lieu of passport, or	
	<input type="checkbox"/>	สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.	
3.3	<input type="checkbox"/>	สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.	

- 3.4  หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว  
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

3.5 **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

In case the employer is a Natural Person

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ  
Copy of Passport of a prospective employer, or
- สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง  
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

**กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

In case the employer is Juristic Person

- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียน หรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย  
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

**กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร**

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)

**กรณีไม่มีนายจ้าง**

In case of without an employer

- สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (ระบุ) ).....  
Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.  
(specify)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ  
Copy of service and/or operation contract, or
- สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ  
Copy of sale contract, or
- สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร (ระบุ).....  
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.  
(specify)
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว  
Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.

- 3.6  ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐

Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
Signature . Applicant

วันที่.....  
Date

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**  
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานครบถ้วน  
 ความเห็น

.....  
.....  
.....

- เห็นควรอนุญาต  
 เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....

- เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๒. คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต  
 อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....

- ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....