

# คู่มือการใช้งาน E-WORKPERMIT



สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 ถนนราชฤทธิ์นิยม  
ตำบลบางพระ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

# การแจ้งคนต่างตัวออกจากงาน

ตามมาตรา 13 วรรคหนึ่ง

/ มาตรา 46 วรรคสาม

(แบบ บต.53)

ขั้นตอน ระยะเวลา



01



ผู้รับบริการ (นายจ้าง) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

<https://eworkpermit.doe.go.th/> เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน

- แนบเอกสาร โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (รองรับไฟล์ JPG, PNG, jpeg, PDF ขนาดไม่เกิน 4 MB) (ระยะเวลา 30 นาที)

02



- เข้าใช้งาน “เมนูบริการ”
- เลือก “การแจ้งการจ้างคนต่างตัว/การแจ้งคนต่างตัวออกจากงาน
- เลือก “การแจ้งคนต่างตัวออกจากงานของนายจ้าง”
- เลือก “เลือกสถานที่ประกอบการที่ต้องการแจ้งคนต่างตัวออกจากงาน” กดปุ่ม “เลือกสาขา” ระบบแสดงจำนวนและรายชื่อคนต่างตัวในสาขานั้นทั้งหมด
- กดเลือกชื่อต่างตัวที่ต้องการแจ้งออก จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”
- ระบบจะแสดงรายชื่อเฉพาะแรงงานต่างตัวตามที่เลือก กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” กำหนดข้อมูลแจ้งออก สาเหตุที่ออกจากงาน และวันที่ออกจากงาน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ถัดไป”
- การแนบเอกสาร แนบเอกสารนายจ้างให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ถัดไป”
- การสรุปคำขอ ตรวจสอบข้อมูลคำขอ และ กดปุ่ม “ยอมรับข้อตกลง” จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”
- การดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะ “ยื่นการแจ้งคนต่างตัวออกจากงานเรียบร้อยแล้ว”

(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

03



การติดตามผลการพิจารณา (E-Tracking)

- รอตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ภายใน 1-3 วัน จากวันที่ยื่นคำขอ)
- พิจารณาคำขอและอนุมัติคำขอ (ภายใน 1-3 วัน จากวันที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น)

04



เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว ใน Tab เอกสารตอบรับจากระบบ จะแสดงเอกสารจากระบบ

ทุกขั้นตอน “ฟรีค่าธรรมเนียม” ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตลอดการให้บริการ



สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 ถนนราษฎร์นิยม  
ตำบลบางพระ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

# การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (สำหรับคนต่างด้าว) มาตรา 63/1 (แบบ บต.27)

- (1) ลูกกอนสัญชาติ
- (2) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย
- (3) เข้าเมืองโดยชอบตามกฎหมายตามประกาศมหาดไทย
- (4) บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและได้รับบัตรประจำตัวตามกฎหมายทะเบียนราษฎร

ผู้รับบริการ

01

ผู้รับบริการ (คนต่างด้าว) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ <https://eworkpermit.doe.go.th/> เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน ติดต่อบริษัท ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานเอกชน ส่วนของนายจ้าง ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ <https://eworkpermit.doe.go.th/> เพื่อเข้าสู่ระบบและแนบเอกสาร โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้างให้เรียบร้อยก่อน

02

- เข้าใช้งาน “เมนูบริการ”
- เลือก “การยื่นขอใบอนุญาตทำงาน”
- เลือก “ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว มาตรา 63/1 (แบบ บต.27)”
- การกรอกข้อมูลคำร้อง : กรณีไม่เคยมีใบอนุญาตทำงาน กดเลือกไม่เคยมี
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลเอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อแก้ไขข้อมูลได้
- เลือกข้อมูลนายจ้าง : กดเลือก กรณีมีนายจ้าง
- กดเลือกประเภทนายจ้าง รหัสอ้างอิง , รหัสนายจ้าง จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา”
- ตรวจสอบข้อมูลนายจ้างให้ตรงกับที่ต้องการยื่นคำร้อง
- กรอกข้อมูลสถานที่ทำงานของต่างด้าว โดยเลือกในช่อง “สถานประกอบการ” และเลือกประเภทงานที่ขออนุญาต ระบุ “ลักษณะงาน”
- ระบุระยะเวลาการขออนุญาตทำงานสูงสุด 5 ปี จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

03

## การแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (อัปโหลดอย่างน้อย 1 ไฟล์)
- ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1 (ใบรับรองแพทย์ 6 โรคต้องห้าม \*ตรวจโรคซิฟิลิส\*)
- รูปถ่าย
- หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน (บต.46)

04

- ตรวจสอบเอกสารของนายจ้าง จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”
- การสรุปคำขอ ตรวจสอบข้อมูลคำขอ และ กดปุ่ม “ยอมรับข้อตกลง” จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

05

- การชำระเงินค่าคำขอ : ตรวจสอบรายการชำระเงิน ค่ายื่นคำขอ 100 บาท จากนั้น เลือกวิธีการชำระเงิน กดปุ่ม “ถัดไป”
- เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะชำระเงินสำเร็จ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ (ระยะเวลา 1 วัน)

06

- การติดตามผลการพิจารณา (E-Tracking)
- รอตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ภายใน 1-3 วัน จากวันที่ยื่นคำขอ)
- พิจารณาคำขอและอนุมัติคำขอ (ภายใน 3-7 วัน จากวันที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น)
- เมื่อนายทะเบียนอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว เฉพาะต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทย จะต้องเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 1 ปี 900 บาท

07

## การนัดหมายเพื่อเข้าศูนย์บริการ (ถ่ายบัตรใบอนุญาตทำงาน)

- เมื่อนายทะเบียนอนุญาตคำขอรับใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวแล้ว จะสามารถนัดหมายเพื่อเข้าศูนย์บริการได้ โดยกดปุ่ม “รอดำเนินการนัดหมาย” รายการคำขอจะมีสถานะรายการ “รอนัดหมาย”
- เลือก “สถานที่” เลือก “เพิ่มวันนัดหมาย” เลือกช่วงเวลานัดหมาย กดปุ่ม “ถัดไป”
- ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมาย กดปุ่ม “ยืนยันการนัดหมาย”
- พิมพ์ใบนัดหมาย นำไปติดต่อศูนย์บริการ ตามวันที่และเวลาที่นัดหมาย เพื่อถ่ายบัตรใบอนุญาตทำงาน



## มาตรา 64 (แบบ บต.29)

ผู้รับบริการ

01

ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบ e-Workpermit  
และลงทะเบียนเพื่อเริ่มต้นเข้าใช้งาน

02

เลือก “เมนูบริการ” กด การยื่นขอใบอนุญาตทำงาน  
และเลือกการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานของคน  
ต่างด้าว ที่ถือบัตรผ่านแดน (Border Pass)

03

3.1 กรอกข้อมูลคำขอ และสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ผิด  
โดยกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”  
3.2 เลือกประเภทนายจ้าง และกรอกรหัสอ้างอิงนายจ้าง  
3.3 กรอกข้อมูลการขออนุญาต สถานที่ทำงาน/สาขา ประเภท  
กิจการ ประเภทงานที่ขออนุญาต ลักษณะงาน และระยะเวลาที่  
กำหนด  
• หมายเหตุ หากมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลไม่สามารถเว้นข้ามได้

04

แบบเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- 1. สำเนาบัตรผ่านแดน
- 2. สำเนาเอกสารอื่นที่อธิบดีกรมการจัดหางานประกาศกำหนด
- 3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
- 4. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรอง  
ว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่  
กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1 (ใบรับรองแพทย์)
- 5. รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม.
- 6. สำเนาสัญญาจ้าง 3 ภาษา
- 7. หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคล  
สัญชาติไทยทำงาน (บต.46)

05

สรุปคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่แนบ ชำระเงินค่า  
ธรรมเนียม 100 บาท และติดตามการยื่นคำขอรับใบอนุญาต  
ทำงานที่ E-Tracking ผ่านการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น  
นายทะเบียนพิจารณาคำขอและอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว  
ชำระเงินค่าธรรมเนียมอีก 225 บาท

06

ลงนัดหมายการถ่ายใบอนุญาตทำงาน ที่ สถานีบริการปั้มน้ำ  
มัน ปตท. หนองเสม็ด เลขที่30/1 หมู่ที่5 ตำบลหนองเสม็ด  
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด รหัสไปรษณีย์ 23000

07

หลังจากคนงานต่างด้าวถ่ายใบอนุญาตทำงานเรียบร้อยแล้ว  
นายจ้างเข้าสู่ระบบ e-Workpermit เพื่อแจ้งเข้าคนงานต่างด้าวเข้า  
ทำงานกับนายจ้าง เข้าเมนูบริการ > การแจ้งการจ้างคนต่างด้าว/การ  
แจ้งคนต่างด้าวออก > การแจ้งการจ้างคนงานต่างด้าวเข้าทำงานกับ  
นายจ้าง มาตรา 13 วรรคหนึ่ง (บต. 52) > เลือกสถานที่ทำงาน/สาขา  
> เลือกรายชื่อคนงานที่จะแจ้งเข้า และกด ถัดไป แจ้งคนงานเข้า  
ทำงาน



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ  
<https://eworkpermit.doe.go.th/>

ผู้รับบริการ

01

ผู้รับบริการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

<https://eworkpermit.doe.go.th/> เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน

- (รับส่งไฟล์ JPG, PNG, jpeg, PDF ขนาดไม่เกิน 4 MB (ระยะเวลา 30 นาที)

02

ผู้รับบริการ กดเลือก กดเมนูบริการ เลือก การยื่นขอใบอนุญาตทำงาน และเลือกการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (การขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ สำหรับ (NON-IMMIGRATION) เพื่อทำงานที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ มาตรา 59 (แบบ บต.25) แบบเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ และกดส่งคำร้อง ชำระค่ายื่นคำขอ ฉบับละ 100 บาท

03

ติดตามสถานะคำร้องใน e-Tracking และรอนายทะเบียนอนุมัติคำร้อง

3.1 สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ผิด โดยปุ่มกด แก้ไขข้อมูล

(ตามข้อความที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในเบื้องต้นติกลับ)

3.2 เลือกประเภทนายจ้าง และกรอกรหัสอ้างอิงของนายจ้าง

3.3 กรอกข้อมูลการขออนุญาต สถานที่ทำงาน/สาขาประเภทกิจการ ประเภทงานที่ขออนุญาต ลักษณะงานและระยะเวลาที่กำหนด

04

เมื่อผู้รับบริการได้สถานะคำร้องอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่ขอ

(ระยะเวลา 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท ระยะเวลา 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท และระยะเวลา 1 ปี ฉบับละ 3100 บาท)

05

ทำการนัดหมายเข้าสู่ศูนย์บริการใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว จังหวัดตราด สถานีบริการน้ำมัน ปตท.หนองเสม็ด เลขที่ 30/1 หมู่ 5 ต.หนองเสม็ด อ.เมือง จ.ตราด เพื่อนำแรงงานต่างด้าวเพื่อออกใบอนุญาตทำงาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. หนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบสำคัญ
2. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาและอยู่ในราชอาณาจักร (VISA)
3. หลักฐานการศึกษา หรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างเดิมหรือหนังสือรับรองการทำงานจากผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองให้ประกอบวิชาชีพในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดต้องได้รับอนุญาตหรือการรับรอง
4. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบ บต. 46)
5. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2563 (อายุใบรับรองแพทย์ตามที่แพทย์ระบุ)
6. รูปถ่ายคนต่างด้าวครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน



## กรณีมีนายจ้าง

### กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

(1) เอกสารประจำตัวของนายจ้าง

(1.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง

#### \* กรณีนายจ้างเป็นคนไทย

(1.2) สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาในสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีมีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)

(1.3) สำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)

(2) สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองที่ส่วนราชการออกให้เพื่อแสดงว่ากิจการของผู้ที่จะเป็นนายจ้างให้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือได้รับการรับรองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย (ถ้ามี เช่น ร้านอาหาร โรงแรม ปั้มน้ำมัน)

(3) สำเนาเอกสารการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของนายจ้างหรือสำเนารายการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนล่าสุด

### นิติบุคคลไทย

(1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ ไม่เกิน 6 เดือน

(2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน

(3) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) และคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.09) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภทธุรกิจ)

(4) สำเนางบการเงิน (ปีล่าสุด)

(5) สำเนาแสดงรายงานภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทยจะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยรับรอง

### (2.1) กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย

(2.2) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(2.3) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีบริษัทจำกัด)

(2.4) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) และคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.09) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภทธุรกิจ)

(2.5) สำเนางบการเงิน (ถ้ามี) (ปีล่าสุด)

(2.6) สำเนาแสดงรายงานภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ถ้ามี)

(2.7) กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นคนต่างด้าวและไม่ได้อยู่ในประเทศไทยจะต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน โดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยรับรอง

### (2.2) กรณีจดทะเบียนในต่างประเทศและประกอบธุรกิจในประเทศไทย

(1) เอกสารแสดงว่านายจ้างเป็นผู้มีสิทธิประกอบธุรกิจในประเทศไทย

(1.1) สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวและสำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ไม่เกิน 6 เดือน

(1.2) แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

(2) เฉพาะกรณีสำนักงานสาขาให้ยื่นสำเนาหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย

(ในธุรกรรมทางการเงิน, ใบโอนเงิน เป็นต้น) หรือกรณีเข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อนวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2545 ให้แนบบำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ของธนาคารย้อนหลัง

### 9.3 กรณีนายจ้างเป็นหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ / มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียน

(1) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียน รัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง

(2) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม



## กรณีมีนายจ้าง

### 9.4 กรณีนายจ้างเป็นโรงเรียนเอกชน

- (1) หนังสือแต่งตั้งให้คนต่างด้าวปฏิบัติหน้าที่ครูหรือผู้สอน
- (2) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม

### 9.5 กรณีนายจ้างเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน

- (1) สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลา การจ้าง
- (2) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม

### 9.6 กรณีนายจ้างเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การ

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การพร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับและสำเนาเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน
- (2) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ)
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม

### 9.7 กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- (1) สำเนาสัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร
- (2) ในกรณีที่นายจ้างต้องลงนามในเอกสาร หากนายจ้างไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทนโดยต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยหรือสถานทูตกงสุลไทยรับรอง

## 10. กรณีไม่มีนายจ้าง

- 10.1 สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน
- 10.2 สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือสำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นคนเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร

## 11. เฉพาะกรณีกิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

- 11.1 หนังสือรับรองจากกรมการท่องเที่ยว พร้อมรายชื่อคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาการถ่ายทำ
- 11.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประสานการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย
- 11.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ประสานงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน

## 12. การมอบอำนาจ

- 12.1 หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวพร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่
- 12.2 หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีนายจ้าง มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อความในเอกสาร ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่)
- 1.3 ในกรณีเอกสารของนายจ้างปรากฏข้อมูลว่าทุนจดทะเบียนหรือการนำเงินเข้ามาจากต่างประเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยื่นสำเนาเอกสารตามหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว



การยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ยื่นคำร้องขอ  
นำคนต่างด้าว เข้ามาร่วมทำงานกับนายจ้างในประเทศ (MOU)

มาตรา 46

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับบริการ

01

ผู้รับบริการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ E-Workpermit เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน

02

ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ผ่านระบบ E-Workpermit เลือกเมนูบริการ ยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานให้กับแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม กรอกข้อมูลคำร้อง (แบบนจ.2) แนบเอกสารและหลักฐานประกอบในระบบให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง กดยืนยันการส่งคำร้อง รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

03

ติดตามสถานะคำร้อง รอนายทะเบียนอนุมัติคำร้องขอนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ (Demand Letter) กดปุ่ม e-Tracking จะแสดงประวัติการติดตามสถานะคำขอ เรียงตามวัน เวลาที่ดำเนินการล่าสุด

04

เมื่อคำร้องขอนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ (Demand Letter) ได้รับการอนุมัติ และได้รับบัญชีรายชื่อคนต่างด้าว (Name List) ที่ทางภาคต้นทางของคนต่างด้าวรับรองแล้ว ให้ผู้รับบริการยื่นขอใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต.33) กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานในระบบให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง กดยืนยันการส่งคำร้อง ทำการชำระค่าธรรมเนียม (ค่าคำขอ 100 บาท ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 1,800 บาท และค่าหลักประกันคนต่างด้าว 1,000 บาท) รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ครั้งที่ 2)

05

ติดตามสถานะคำร้อง รอนายทะเบียนอนุมัติคำร้องขอใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต.33) กดปุ่ม e-Tracking จะแสดงประวัติการติดตามสถานะคำขอ เรียงตามวัน เวลาที่ดำเนินการล่าสุด

06

หลังได้รับการอนุมัติคำร้องแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ รอนัดหมายให้ดำเนินการนัดหมายเพื่อเข้ารับการออกใบอนุญาตทำงาน ณ ศูนย์แรกรับและสิ้นสุดการจ้าง ตามจังหวัดที่แจ้งความประสงค์จะเดินทางเข้ามา

07

เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมในระบบ (สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามา ในราชอาณาจักร/ใบรับรองแพทย์/สำเนาสัญญาจ้าง) เมื่อตรวจเอกสารผ่านแล้ว คนต่างด้าว จะทำการเก็บอัตลักษณ์ และทำการออกบัตรและรับใบอนุญาตทำงาน ณ ศูนย์แรกรับและสิ้นสุดการจ้าง



## เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (แบบนจ.2)

1. หนังสือยืนยันการนำเข้าแรงงานต่างด้าวภายใต้ MOU
2. หนังสือแต่งตั้งและข้อมูลบริษัทจัดส่งแรงงานในประเทศต้นทาง
3. สำเนาสัญญาจ้างแรงงาน
4. สำเนาสัญญานำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

## เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (แบบ บต.33)

1. รายชื่อแรงงานต่างด้าว (Name List)
2. สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
3. หนังสือรับรองการจ้าง (แบบบต.46)
4. ประกันสุขภาพ
5. รูปถ่าย ขนาด 3\*4 ซม.



# การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว(Non-Immigrant) เพื่อทำงานที่ใช้ความรู้ความสามารถทักษะฝีมือ

## แบบ บต.25

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### ผู้รับบริการ

01

ผู้รับบริการ (นายจ้าง) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ <https://eworkpermit.doe.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน  
แบบเอกสาร โดยแบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของนายจ้าง (รองรับไฟล์ JPG, PNG, jpeg, PDF ขนาดไม่เกิน 4 MB ระยะเวลา 30 นาที)  
ผู้รับบริการ (คนต่างด้าว) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ <https://eworkpermit.doe.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน

02

เข้าสู่ระบบ เลือกผู้รับบริการ (คนต่างด้าว)

เข้าใช้งาน “เมนูบริการ”

เลือก "การยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงาน"

เลือก "การยื่นคำขอต่อใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Non-Immigrant) เพื่อทำงานที่ใช้ความรู้ความสามารถทักษะฝีมือ" มาตรา 67 (แบบ บต.25)

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ที่อยู่ในประเทศไทย สามารถกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” และเมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” กดปุ่ม “ถัดไป”

เลือกประเภทนายจ้าง กรอกเลขที่อ้างอิงของนายจ้างและกดปุ่ม “ค้นหา”

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามเครื่องหมาย (\*) แบบเอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน และ กดปุ่ม “ถัดไป”

หากต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมให้กด “เอกสารเพิ่มเติม” กด “เลือกไฟล์” กรอกเอกสารและกด “ยืนยัน” และกดปุ่ม “ถัดไป”

สรุปคำขอของผู้ใช้งาน ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนหากถูกต้องให้กดยอมรับข้อตกลง เสร็จแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

การยืนยันตัวตนโดยเลือกวิธีถ่ายภาพหรืออัปโหลดรูปภาพคนต่างด้าวเท่านั้น กรณีเลือกถ่ายภาพให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่แนะนำ และกรณีเลือกอัปโหลดภาพ ไฟล์ภาพต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB หากยืนยันตัวตนสำเร็จระบบจะแจ้งเตือนว่ายืนยันตัวตนสำเร็จ เสร็จแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

การชำระเงินค่ายื่นคำขอ ให้เลือกวิธีชำระเงินผ่าน e-payment เสร็จแล้วกด “ถัดไป” จากนั้นสแกน QR CODE ผ่านแอปธนาคาร โดยต้องชำระภายใน 7 วัน

03

#### การติดตามผลการพิจารณา (E-Tracking)

- การติดตามสถานะคำร้อง (หลังจากนายทะเบียนอนุมัติ) กดเลือกเมนู (E-Tracking) เลือก “คำขอใบอนุญาต” จากนั้นกดลูกศรมุมด้านขวาที่ส่งคำร้อง เพื่อดูรายละเอียดสถานะคำขอ
- การชำระเงินค่าธรรมเนียม กดเลือกเมนู E-Tracking รายการคำขอจะมีสถานะรายการ “รอชำระเงิน” ให้กดลูกศรมุมด้านขวา จากนั้นกดชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตทำงานให้เลือกวิธีชำระเงินผ่าน e-payment เสร็จแล้วกด “ถัดไป” จากนั้นสแกน QR CODE ผ่านแอปธนาคารโดยต้องชำระภายใน 7 วัน

04

#### การนัดหมายเข้าศูนย์บริการฯ

- -กดเลือกเมนู (E-Tracking) ระบบจะแสดงสถานะรายการ “รอนัดหมาย” และกดลูกศรมุมด้านขวา จากนั้นเลือกวันเวลาสถานที่กดยืนยันและกด “ถัดไป”
- -ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมาย หากถูกต้องให้กด “ยืนยันการนัดหมาย”
- -เมื่อนัดหมายเรียบร้อยแล้ว รายการคำขอจะแสดงสถานะ “นัดหมายแล้ว”
- -เมื่อออกบัตรเรียบร้อยแล้ว รายการคำขอจะแสดงสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น”



# รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว(Non-Immigrant) เพื่อทำงานที่ใช้ความรู้ความสามารถทักษะฝีมือ (แบบ บต.25)

## เอกสารคนต่างด้าว

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตทำงาน (บต.25) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ลงนามโดยคนต่างด้าว
2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริงหรือสำเนาทุกหน้าที่มีรายการ
3. หนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาทุกหน้าสำคัญ
4. สำเนาหน้าวีซ่าที่ยังไม่หมดอายุ
5. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม 6 โรค (ต้องเป็นใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลที่กรมการจัดหางานรับรอง)
6. รูปถ่ายคนต่างด้าวตามขนาดที่กำหนด (เช่น 3x4 ซม. พื้นหลังสีขาว)
7. หนังสือรับรองการจ้างงาน (บต.46)

## เอกสารนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์คิดมาไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5 เฉพาะบริษัทจำกัด) คิดมาไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาเอกสารประจำตัวกรรมการที่ลงนามหากเป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานและสำเนาหนังสือเดินทาง
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการกรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมี เช่น โรงแรม ร้านอาหาร สปา
5. ภาพถ่ายสถานประกอบการภายนอกและภายในอย่างน้อย 4 รูป
6. โฉนดที่ดินหรือแผนที่ไปยังสถานประกอบการ

## เอกสารนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

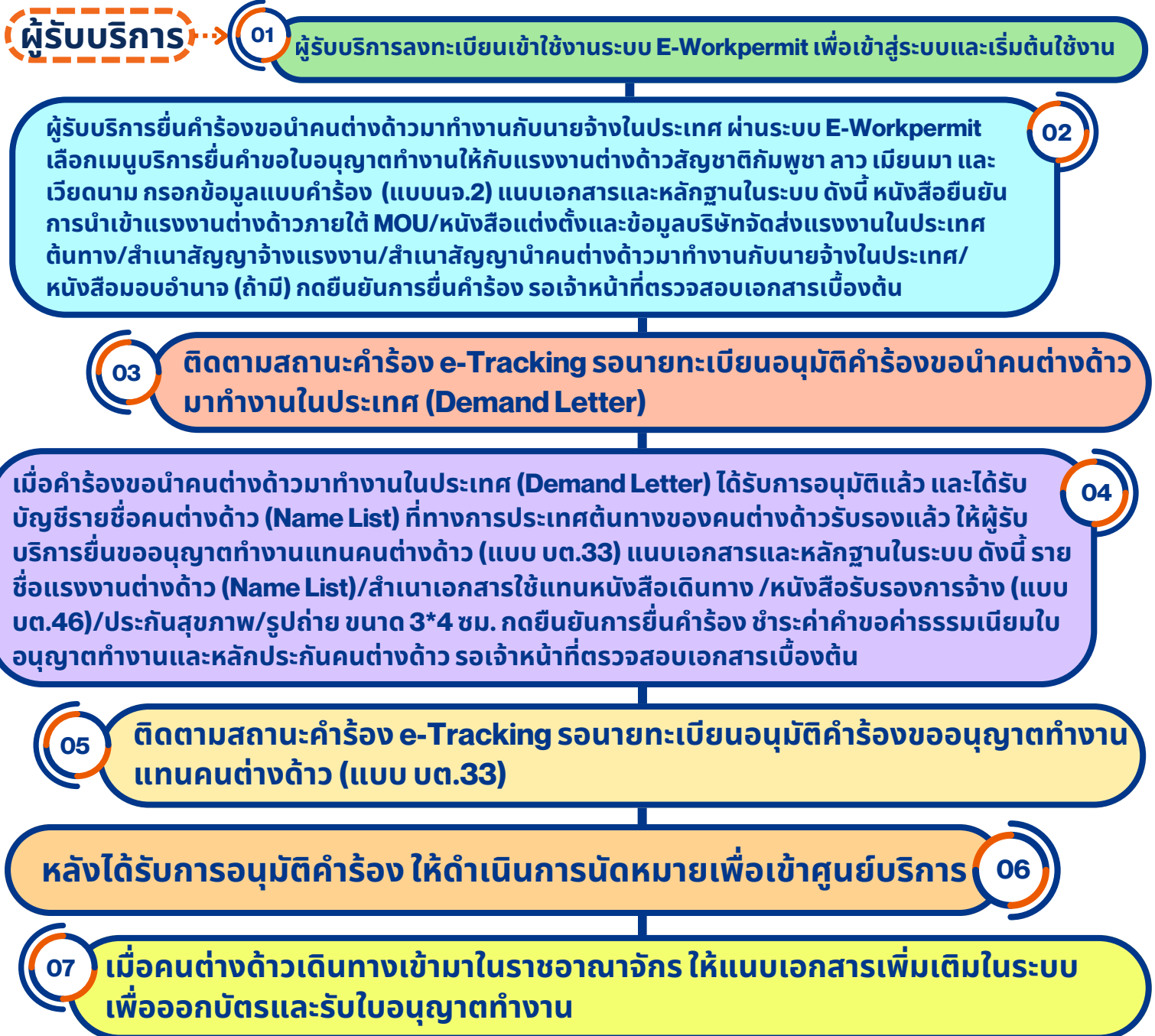
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง
2. สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว)
3. สำเนาทะเบียนพำนัก (ถ้ามี)
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการกรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมี เช่น โรงแรม ร้านอาหาร สปา
5. สำเนาเอกสารการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือสำเนาเอกสารนำส่งเงินสมทบประกันสังคมเดือนล่าสุด



# การยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ยื่นคำร้องขอนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (MOU)

## มาตรา 46

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



# นายจ้างยื่นคำร้องการแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน

(นายจ้างแจ้งเข้า บต.52)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ E – Workpermit

ผู้รับบริการ

01

เข้าสู่ระบบหรือลงทะเบียนก่อนใช้งานระบบสำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชี

ลงทะเบียนหรือเข้าสู่ระบบทั้งนายจ้างและคนต่างด้าว <https://eworkpermit.doe.go.th/>  
เว็บไซต์สำหรับใช้งานระบบต่างด้าวหากมีใบอนุญาตทำงานอยู่ระบบจะขอเลขประจำตัวคนต่างด้าวหรือเลขใบอนุญาตทำงานที่ต่างด้าวถืออยู่ และอีเมลสำหรับยืนยันยืนยันเข้าใช้งานระบบ  
นายจ้างลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD หรือ DGA Digital ID ที่ใช้ข้อมูลบัตรประชาชน

02

ตรวจสอบเอกสารและคำร้องเปลี่ยนนายจ้างของคนต่างด้าว

ตรวจสอบว่าต่างด้าวได้ยื่นคำร้องสำเร็จทุกขั้นตอน จนกระทั่งได้ใบอนุญาตทำงานจากศูนย์บริการใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวแล้ว ตรวจสอบข้อมูลคนต่างด้าวที่จะแจ้งเข้าทำงานว่าตรงกันหรือไม่ ถ้ามีข้อผิดพลาดให้ติดต่อศูนย์บริการใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วถ้าไม่เกิดข้อผิดพลาดก็ดำเนินการแจ้งเข้าได้

03

ตรวจสอบเอกสารและคำร้องเปลี่ยนนายจ้างของคนต่างด้าว

1. นายจ้างเข้าสู่ระบบ E-workpermit
2. เลือกเมนูบริการ
3. เลือกการแจ้งการจ้างคนต่างด้าว/การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน
4. เลือกข้อที่1.การแจ้งการจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงานกับนายจ้าง (มาตรา13วรรคหนึ่งแบบ บต.52)
5. เลือกสถานที่ทำงานที่ต้องการแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงานระบบจะแสดงรายชื่อคนต่างด้าวให้กดเลือกต่างด้าวที่จะแจ้งเข้า
6. นายจ้างแนบเอกสารให้ครบถ้วนโดยนายโดยกดที่ชื่อเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบได้
7. ตรวจสอบข้อมูลคำขอ กดปุ่มยอมรับข้อตกลงและกด ถัดไป ระบบจะแสดงหน้ายื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว

04

การติดตามผลคำร้อง

เข้าสู่หน้าหลักของระบบ E-workpermit กดที่ E-Tracking ระบบจะแสดงสถานะคำร้อง

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)

ขั้นที่ 2 พิจารณาคำร้อง (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)

ขั้นที่ 3 อนุมัติคำร้อง (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)

การตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเอกสารครบถ้วนตรวจสอบทุกขั้นตอน เมื่ออนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว  
เสร็จสิ้นขั้นตอนการแจ้งการจ้างคนต่างด้าวเข้าทำงาน

เสร็จสิ้นการแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน(นายจ้างแจ้งเข้าทำงาน)



# การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

(เปลี่ยนนายจ้าง บต.44)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ E-Workpermit

ผู้รับบริการ

01

เข้าสู่ระบบหรือลงทะเบียนก่อนใช้งานระบบสำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชี

ลงทะเบียนหรือเข้าสู่ระบบทั้งนายจ้างและคนต่างด้าว <https://eworkpermit.doe.go.th/> เว็บไซต์สำหรับใช้งานระบบต่างด้าวหากมีใบอนุญาตทำงานอยู่ระบบจะขอเลขประจำตัวคนต่างด้าวหรือเลขใบอนุญาตทำงานที่ต่างด้าวถืออยู่ และอีเมลสำหรับยืนยันยืนยันใช้งานระบบ นายจ้างลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD หรือ DGA Digital ID ที่ใช้ข้อมูลบัตรประชาชน

แบบเอกสารนายจ้าง

การที่ยื่นคำขอในระบบE-workpermit นายจ้างต้องแนบเอกสารในบัญชีของนายจ้าง โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (การยื่นคำขออื่นๆอาจใช้เอกสารเพิ่มเติมระบบจะแจ้งให้ทราบ)

02

ขั้นตอนการยื่นคำขอในระบบ

03

1. เข้าสู่ระบบการใช้งานคนต่างด้าว

2. เข้าที่เมนูบริการ

3. เลือกเมนูที่ 4 การยื่นขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน และ เลือก การแจ้งการทำงานและการยื่นคำขอเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน ซึ่งไม่กระทบในใบอนุญาต (อาทิกรณีเปลี่ยนหรือเพิ่มนายจ้าง บต.44)

4. ตรวจสอบข้อมูลคนต่างด้าวว่าถูกต้องหรือไม่เมื่อเรียบร้อยแล้วกดถัดไป

5. กดเปลี่ยนนายจ้าง หรือ เพิ่มนายจ้างใส่เลขประจำตัวประชาชนนายจ้างหรือเลขนิติบุคคลของนายจ้าง เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว(เลือกให้ถูกต้องกับหนังสือรับรองการจ้างบต.46) เลือกประเภทกิจการ ประเภทงาน และกรอกรายละเอียดงาน เช่น ทำความสะอาดห้องพัก ดูและสวน ใส่น้ำ รดน้ำ เสร็จแล้วกดถัดไป

6. ขั้นตอนการแนบเอกสาร

6.1 เอกสารประจำตัวคนต่างด้าวที่ทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสถานะทางทะเบียน ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว

6.2 หนังสือรับรองการจ้าง(บต.46)

6.3 ใบอนุญาตทำงาน

6.4 หนังสือเดินทาง รวมทั้งหน้าวีซ่า

6.5 รูปถ่ายของคนต่างด้าว เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วกดถัดไป ระบบจะให้ตรวจสอบเอกสารอีก1รอบ

7. ยืนยันตัวตนสำหรับยื่นคำขอ ถ่ายรูปหรือแนบรูปถ่ายของคนต่างด้าว (สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้) กดถัดไป

8. ชำระค่าคำขอ100บาท(ค่าบริการราชการเพิ่ม10บาทสำหรับทุกค่าธรรมเนียมที่ชำระ)

การติดตามผลการยื่นคำขอ

เข้าสู่หน้าหลักระบบ E-workpermit กดที่ E-Tracking ระบบจะแสดงสถานะคำขอ

1 ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ภายใน1วัน)

2 พิจารณาคำขอ (ภายใน1วัน)

3 อนุมัติคำขอ (ภายใน1วัน)

เมื่อนายทะเบียนพิจารณา อนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน(เปลี่ยนนายจ้าง) 300 บาท (ค่าบริการราชการ 10 บาท) รวมที่ต้องชำระทั้งหมด เป็น 420 บาท

04

นัดวันเวลาเข้าศูนย์และออกใบอนุญาตทำงาน

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมด 420 บาท แล้ว ให้เลือกนัดวันที่จะเข้าศูนย์บริการใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวที่ใกล้ที่สุด เมื่อเลือกสถานที่และเวลาแล้วระบบจะสร้างใบนัดให้สำหรับเข้ารับบริการที่ศูนย์ท่านัดไว้ไปออกใบอนุญาตทำงาน

05

เอกสารที่ต้องนำไปเข้าศูนย์บริการเพื่อออกใบอนุญาตทำงาน

1.ใบนัดที่นัดในระบบE-workpermit

2.เอกสารประจำตัวคนต่างด้าว เช่น หนังสือเดินทาง หรือใบอนุญาตทำงานฉบับเดิม จากนั้นพนักงานจะดำเนินการออกใบอนุญาตทำงานให้ท่าน

เสร็จสิ้นการเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (เปลี่ยนนายจ้าง)



สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 ถนนราษฎร์นิยม ตำบลบางพระ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

การยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่อยู่ต่างประเทศเพื่อทำงานแทนคนต่างด้าวที่อยู่ต่างประเทศเพื่อทำงานที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ฝีมือมาตรา 60 วรรคสอง

## (แบบ บต.32) ขั้นตอนการดำเนินการ



### ค่าคำขอ และค่าธรรมเนียม

ค่ายื่นคำขอ 100 บาท

### ค่าธรรมเนียม

- (ก)ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน ฉบับละ 750 บาท
  - (ข)ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับละ 1,500 บาท
  - (ค)ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ฉบับละ 3,000 บาท
- ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (ก) (ข) (ค)



# เอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 1. การยื่นเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ตามมาตรา 60 วรรคสองเอกสารแนบ ตามแบบ บต.32

1. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
2. สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอที่ออกให้โดยสถานศึกษา หรือ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้าง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงาน และระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือหนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
3. หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน(บต.46)
4. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.

## ข้อมูลนายจ้าง

นายจ้างที่ผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานดำเนินการให้จะต้องเป็นนายจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e-workpermit แล้วเท่านั้น ซึ่งข้อมูลนายจ้างจะถูกดึงมาโดยอัตโนมัติ

## 2. การยื่นเอกสารครั้งที่ 2 บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อคนต่างด้าวได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

1. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร (VISA)
2. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคล วิกฤตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา 64/1 (ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 1 เดือน หรือตามที่แพทย์ระบุ)
3. สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตหรือการรับรองให้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีเป็นงานที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบ วิชาชีพ ต้องได้รับการอนุญาตหรือการรับรอง

## ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

1. เปิดเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ <https://eworkpermit.doe.go.th>
2. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ
3. พบหน้าเข้าสู่ระบบ เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง ตามประเภทนายจ้าง
4. กรอกอีเมล และกรอกรหัสผ่าน 5. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

## ขั้นตอนที่ 2 การยื่นเอกสารคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่อยู่ต่างประเทศ

1. การเข้าใช้งานเมนูบริการ
2. การกรอกข้อมูลคำร้อง
3. การแนบเอกสาร
4. การสรุปคำขอ
5. การชำระเงิน
6. การดำเนินการเสร็จสิ้น

## 2.1 การเข้าใช้งานเมนูบริการ

1. เลือก เมนูบริการ
2. เลือกยื่นขอใบอนุญาตทำงาน
3. นายจ้างยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่อยู่ต่างประเทศ เพื่อทำงานที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ฝีมือ มาตรา 60 วรรคสอง (แบบ บต.32)



# เอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่น คำขอ(ต่อ)

## 2.2 การกรอกข้อมูลคำร้อง

- 1.หากต้องการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ สามารถกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อแก้ไขได้
- 2.กรอกหมายเลขอ้างอิงของคนต่างด้าว เช่น เลขที่หนังสือเดินทาง หรือ หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าวไม่มีสัญชาติ
- 3.กด ค้นหา
- 4.ตรวจสอบข้อมูลคนต่างด้าวให้ตรงกับที่ต้องการยื่นคำขอ
- 5.กรอกข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว โดยเลือกจากตัวเลือกใน สถานประกอบการ
- 6.ระบุ ประเภทกิจการ
- 7.ระบุ ประเภทงานที่ขออนุญาต
- 8.ระบุ ลักษณะงาน
- 9.ระบุระยะเวลาการขออนุญาตทำงาน
- 10.ระบุวันที่เริ่มทำงาน และวันที่สิ้นสุด
- 11.กดปุ่ม ถัดไป

## 2.3 การแนบเอกสาร

- 1.แนบเอกสารนายจ้าง ให้ครบถ้วน โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่ชื่อเอกสาร เพื่อดูเอกสารได้
- 2.หากผู้ใช้งานต้องการแนบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สามารถกดปุ่ม เพิ่มเอกสาร
- 3.กดปุ่ม เลือกไฟล์ กรอกชื่อเอกสาร และกดปุ่ม ยืนยัน
4. กดปุ่ม ถัดไป
- 5.แนบเอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่ชื่อเอกสาร เพื่อดูเอกสารได้

## 2.4 การสรุปคำขอ

- 1.ตรวจสอบข้อมูลคำขอ และกดปุ่ม ยอมรับข้อตกลง
- 2.กดปุ่ม ถัดไป

## 2.5 การชำระเงิน

- 1.ตรวจสอบรายการชำระเงิน
- 2.เลือกวิธีการชำระเงิน
- 3.กดปุ่ม ถัดไป

## 2.6 การดำเนินการเสร็จสิ้น

- 1.เมื่อยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะ ส่งใบคำขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว และรายละเอียดคำขอ
- 2.ผู้ใช้งานสามารถใช้แอปพลิเคชันของธนาคารสแกน QR Code เพื่อทำการชำระเงิน
- 3.หากผู้ใช้งานต้องการ พิมพ์แบบฟอร์มเพื่อชำระเงิน (ใบแจ้งชำระเงิน) สามารถกดปุ่ม พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน
- 4.หากผู้ใช้งานต้องการ ติดตามสถานะคำขอ สามารถกดปุ่ม ตามผลการพิจารณา (E-Tracking)
- 5.หากผู้ใช้งานต้องการ กลับสู่หน้าหลัก สามารถกดปุ่ม กลับหน้าหลัก

## ขั้นตอนที่ 3 การติดตามสถานะคำขอ ของนายจ้าง

- 1.ในหน้าหลัก กดปุ่ม e-Tracking
- 2.ในระบบติดตามสถานะคำขอ Tab คำขอใบอนุญาต จะแสดงรายการคำขอที่ผู้ยื่นคำขอเคยยื่น
- 3.กดปุ่ม > เพื่อดูรายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ



# เอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่น คำขอ(ต่อ)

## Tab สถานะคำขอ

ใน Tab สถานะคำขอ จะแสดงประวัติการติดตามสถานะคำขอเรียงตามวัน เวลาที่ดำเนินการล่าสุด

## Tab ข้อมูลคนต่างด้าว

Tab ข้อมูลคนต่างด้าว จะแสดงข้อมูลคนต่างด้าว ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลเอกสารการเดินทาง และเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## Tab คำขออนุญาต

ใน Tab คำขออนุญาต จะแสดงข้อมูลนายจ้าง ข้อมูลนำเข้าคนต่างด้าว ข้อมูลการขออนุญาต และเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## Tab การชำระเงิน

ใน Tab การชำระเงิน จะแสดงรายการชำระเงิน และสถานะของการชำระเงิน

## Tab เอกสารการตอบรับจากระบบ

ใน Tab เอกสารการตอบรับจากระบบ จะแสดงรายการเอกสารการตอบรับจากระบบ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนที่ 3 การติดตามสถานะคำขอ ของคนต่างด้าว (หลังจากนายทะเบียนอนุมัติคำขอ)

1. ในหน้าหลัก กดปุ่ม e-Tracking
2. ในระบบติดตามสถานะคำขอ Tab คำขอใบอนุญาต จะแสดงรายการคำขอที่ผู้ยื่นคำขอเคยยื่น
3. กดปุ่ม > เพื่อดูรายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ

## Tab สถานะคำขอ

ใน Tab สถานะคำขอ จะแสดงประวัติการติดตามสถานะคำขอเรียงตามวัน เวลาที่ดำเนินการล่าสุด

## Tab ข้อมูลคนต่างด้าว

Tab ข้อมูลคนต่างด้าว จะแสดงข้อมูลคนต่างด้าว ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลเอกสารการเดินทาง และเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## Tab คำขออนุญาต

Tab คำขออนุญาต จะแสดงข้อมูลนายจ้าง ข้อมูลนำเข้าคนต่างด้าว ข้อมูลการขออนุญาต และเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



# เอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่น คำขอ(ต่อ)

## การแก้ไขคำขอ

- 1.การแก้ไขคำขอรณที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณา ข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน
- 2.การยกเลิกคำขอ
- 3.การอุทธรณ์

## การแก้ไขคำขอรณที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณา ข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน

กรณที่เจ้าหน้าที่ขอข้อมูล และเอกสารเพิ่มเติม กรณที่ข้อมูล และเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- 1.เลือก รอดำเนินการยื่นคำขอจะมีรายการคำขอที่มีสถานะรายการ รอยื่นเอกสารเพิ่มเติม
- 2.กดปุ่ม > ระบบจะแสดงรายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ
- 3.ในหน้ารายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ กดปุ่ม ดำเนินการแก้ไข
- 4.ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหรือเอกสารที่ไม่ครบ รายการเหตุผล และบันทึกเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่
- 5.ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล (ระบบจะมีข้อความจากเจ้าหน้าที่ระบุกรณที่มีเอกสารที่จำเป็นต้องแก้ไข
- 6.เมื่อส่งข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว

## การยกเลิกคำขอ

ติดตามสถานะคำขอ > กรณที่ยกเลิกคำขอ

- 1.การยกเลิกคำขอ สามารถทำได้กรณที่รายการคำขอไม่ได้อยู่ระหว่างการตรวจสอบ หรือพิจารณา คำขอผู้ยื่นคำขอสามารถทำรายการผ่าน e-Tracking โดยเข้าไปที่รายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ และกดปุ่ม ยกเลิกคำขอ
- 2.กดปุ่ม ยืนยัน

## การอุทธรณ์

ติดตามสถานะคำขอ > การใช้สิทธิ์อุทธรณ์ กรณที่นายทะเบียนไม่อนุมัติคำขอ

กรณที่นายทะเบียนไม่อนุมัติคำขอ ในรายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ Tab ยื่นอุทธรณ์ จะมีข้อมูลวิธีการยื่นอุทธรณ์ และเอกสารหมายเหตุที่ไม่อนุญาตคำขอ ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถพิมพ์เอกสารยื่นอุทธรณ์ เพื่อทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิบดีกรมการจัดหางานได้ โดยต้องดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบคำสั่งไม่อนุญาต



# เอกสาร และหลักฐานประกอบการยื่น คำขอ(ต่อ)

## Tab การชำระเงิน

1. ใน Tab การชำระเงิน จะแสดงรายการชำระเงิน และสถานะของการชำระเงิน

## Tab การนัดหมาย

1. ใน Tab การนัดหมาย จะแสดงรายการนัดหมาย และสถานะของการนัดหมาย

## Tab เอกสารการตอบรับจากระบบ

ใน Tab เอกสารการตอบรับจากระบบ จะแสดงรายการเอกสารการตอบรับจากระบบ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว

## Tab การชำระเงิน

1. ใน Tab การชำระเงิน จะแสดงรายการชำระเงิน และสถานะของการชำระเงิน

## Tab เอกสารการตอบรับจากระบบ

1. ใน Tab เอกสารการตอบรับจากระบบ จะแสดงรายการเอกสารการตอบรับจากระบบ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนที่ 4 การแนบเอกสารเพิ่มเติม เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร

1. กดปุ่ม > ที่รายการคำขอที่รอยื่นเอกสารเพิ่มเติม เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม
2. กดปุ่ม เลือกไฟล์ และแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรายการที่ระบุ
3. ตรวจสอบข้อมูลคำขอ และกดปุ่ม ยอมรับข้อตกลง
4. กดปุ่ม ยืนยันการส่งเอกสาร
5. กดปุ่ม ยืนยัน ที่หน้าต่างยืนยันการอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม
6. เมื่อยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว สถานะจะถูกปรับเป็น รอตรวจเอกสาร
7. เมื่อออกบัตรเรียบร้อยแล้ว สถานะรายการจะแสดงเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้น (ได้รับอนุญาตทำงานแล้ว)

## ขั้นตอนที่ 5 การนัดหมายเพื่อเข้าศูนย์บริการ

1. ในหน้าหลัก กดปุ่ม e-Tracking
2. ในระบบติดตามสถานะคำขอ Tab คำขอใบอนุญาต ระบบจะแสดงรายการคำขอที่ผู้ยื่นคำขอเคยยื่น
3. รายการคำขอจะมีสถานะรายการ รอนัดหมาย 4. กดปุ่ม > เพื่อดูรายละเอียดการติดตามสถานะคำขอ
5. เลือกแท็บ การนัดหมาย 6. เลือก สถานที่ 7. เลือกเพิ่มวันนัดหมาย 8. เลือกวันนัดหมายจากปฏิทิน
9. เลือกช่วงเวลานัดหมาย 10. กดปุ่ม ถัดไป 11. เลือกช่วงเวลานัดหมาย 12. กดปุ่ม ยืนยันการนัดหมาย
13. กดปุ่ม ยืนยัน ในหน้าต่างแจ้งเตือน 14. เมื่อนัดหมายเรียบร้อยแล้ว รายการคำขอจะแสดงสถานะนัดหมายแล้ว

