

## ตท.10

(แบบแจ้งการเข้าทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา 9 ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน)

1. คนต่างด้าวรายใดเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนนั้น งานที่เข้ามาทำนั้นต้องมีลักษณะเป็นงานอันจำเป็นและเร่งด่วนถึงขนาด ซึ่งถ้าไม่รีบทำงานดังกล่าวแล้วน่าจะเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีระยะเวลาแล้วเสร็จได้ภายใน 15 วัน
2. การทำงานที่มีลักษณะเป็นงานบริหารและวิชาการ และไม่ได้มีระยะเวลาแน่นอนเช่นการทำงานทั่วไป แต่มีชิ้นงานที่จะต้องกระทำในทันที หากไม่กระทำงานนี้ในขณะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น งานดังกล่าวจึงมีใ้ช้งานอันจำเป็นและเร่งด่วน
  - แบบฟอร์ม ตท.10 ลงนามโดยคนต่างด้าว ตีตรูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซ็นติเมตร พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - หนังสือแสดงเหตุจำเป็นต้องแจ้งการเข้ามาทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน เช่น หนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม เป็นต้น
  - สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้ารูปถ่าย และหน้า VISA ขาเข้า)
  - สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลของเจ้าของสถานที่/นายจ้าง (ไม่เกิน 6 เดือน) และสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.01 ที่ระบุประเภทกิจการ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
  - กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าวให้แสดงสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง และหากนายจ้างผู้นั้นไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน
  - กรณีนายจ้างเป็นคนไทยให้แสดงสำเนาบัตรประชาชน
  - หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว และหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง (กรณีคนต่างด้าว และนายจ้างไม่มายื่นด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

## ยื่นเอกสารครบถ้วน รับผลการแจ้งภายใน 1 วันทำการ

### WP.10

SUBMISSION FOR APPLICATION TO PERFORM URGENT AND NECESSARY DUTIES FOR PERIOD NOT LONGER THAN FIFTEEN DAYS ACCORDING TO ARTICLE 9

1. The alien entering the Kingdom of Thailand to engage in necessary and urgent work which is exceedingly necessary and urgent as if there will be the serious problem, if it could not to be done immediately. And that work could be finished within a period of 15 days.
2. The job descriptions which define as administrative and academic work, the duration of which is uncertain but if it needs not to be done suddenly (unless it could be done at a time, the serious problem will not occur). The mentioned work is not necessary and urgent work.
  - Form W.P.10 which signed by a foreigner with one photograph (3 x 4 cm.) plus one copy
  - Letter show the reason why applicants need to perform urgent and necessary duties such as invitation letter and agenda etc.
  - A copy of passport (The page which show a photo and entry VISA)
  - A copy of Company Registration (updated within six months) and a copy of VAT registration; Form Phor Por 01 identifying type of business, which are certified by authorized director of the owner of work place or employer
  - A copy of employer's work permit in case of him/her is a foreigner. If that employer is not working in Thailand nor has no work permit, Power of Attorney certified by Notary Public and Thai Embassy is needed.
  - In case of Thai employer, a copy of Employer's I.D. card.
  - Power of Attorney from a foreigner and an employer with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of appointee's I.D. card (if a foreigner and an employer are unable to apply in person).

**After the application completed, the process will finish within 1 working day.**

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY  
เลขรับที่.....  
วันที่รับ.....



แบบแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนตามมาตรา ๙  
NOTIFICATION FOR ENGAGEMENT IN  
NECESSARY AND URGENT WORK UNDER SECTION 9

รูปถ่าย  
Photograph  
3 X 4 ซม. / cm.

กรมการจัดหางาน  
DEPARTMENT OF EMPLOYMENT

กระทรวงแรงงาน  
MINISTRY OF LABOUR

เขียนที่.....  
Written at  
วันที่.....  
Date

เรื่อง แจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วน  
Subject : Notification for engagement in necessary and urgent work

เรียน นายทะเบียน  
To : Registrar

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....  
I, hereby, (Mr./Mrs./Miss) Nationality  
อายุ.....ปี ถือหนังสือเดินทาง เลขที่..... ออกให้ที่.....  
Age years holding Passport No. Issued at  
ประเทศ..... ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเมื่อวันที่.....  
Country has entered into the Kingdom on  
โดยจะมาทำงาน.....ระยะเวลา.....วัน  
to work in the position of for the period of day(s)  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
From to  
ชื่อนายจ้าง.....  
Name of employer  
สถานที่ทำงานเลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย..... ถนน.....  
Place of work No. Moo/Building Soi Thanon  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet Changwat Postcode  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
Telephone Facsimile E-mail address  
เว็บไซต์.....  
Website

พร้อมแนบนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

Together with this notification, I have attached herewith the following documents and evidences:

- สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ  
Copy of passport, or  
 สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง  
Copy of document in lieu of passport.
- สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร  
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

## 3. 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

- สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย 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.
4.  รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป  
3 Photos (size 3 x 4 cm.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

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

ลายมือชื่อ.....ผู้แจ้ง  
Signature Applicant  
(.....)  
วันที่.....  
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่  
FOR OFFICIAL USE ONLY

ได้รับทราบการแจ้งการเข้ามาเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนแล้ว

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
นายทะเบียน  
วันที่.....

# 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..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. .... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

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

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

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 ..... ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

( ..... )

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

**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.