คู่มือการใช้งาน

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.50 อ.5)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

สำหรับบริษัทนำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ

ฉบับปรับปรุงวันที่ 18 ธันวาคม 2566

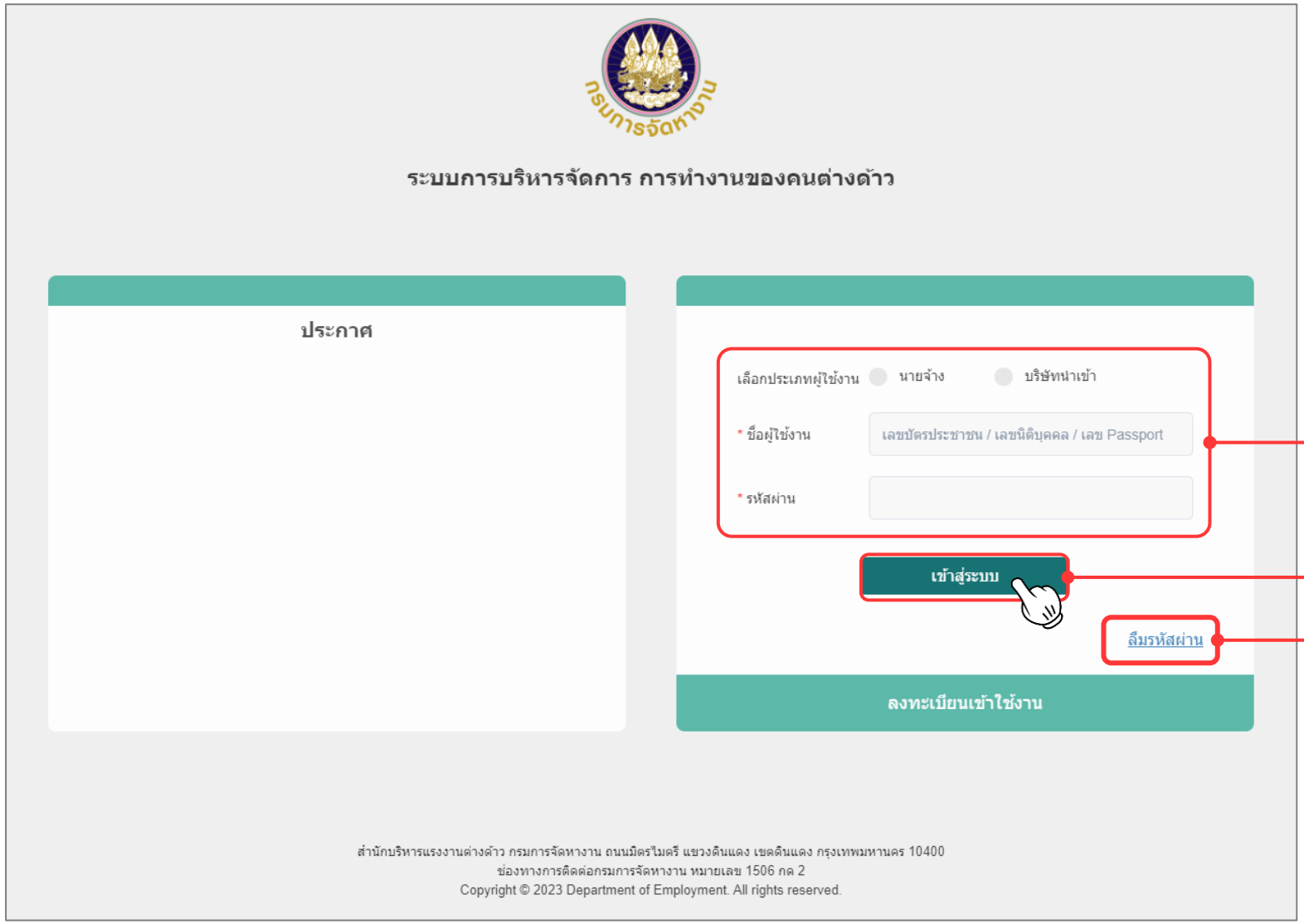
แนะนำการใช้งานระบบ

- **ขั้นตอนการใช้งานระบบ**
  - การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 3
  - กรณีลืมรหัสผ่าน หน้า 6
  - การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) หน้า 10
  - การจัดการข้อมูล หน้า 23
  - การจัดการชำระเงิน หน้า 34
- **แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf**
  - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS) หน้า 41
  - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android) หน้า 52
  - วิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF หน้า 62

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN)

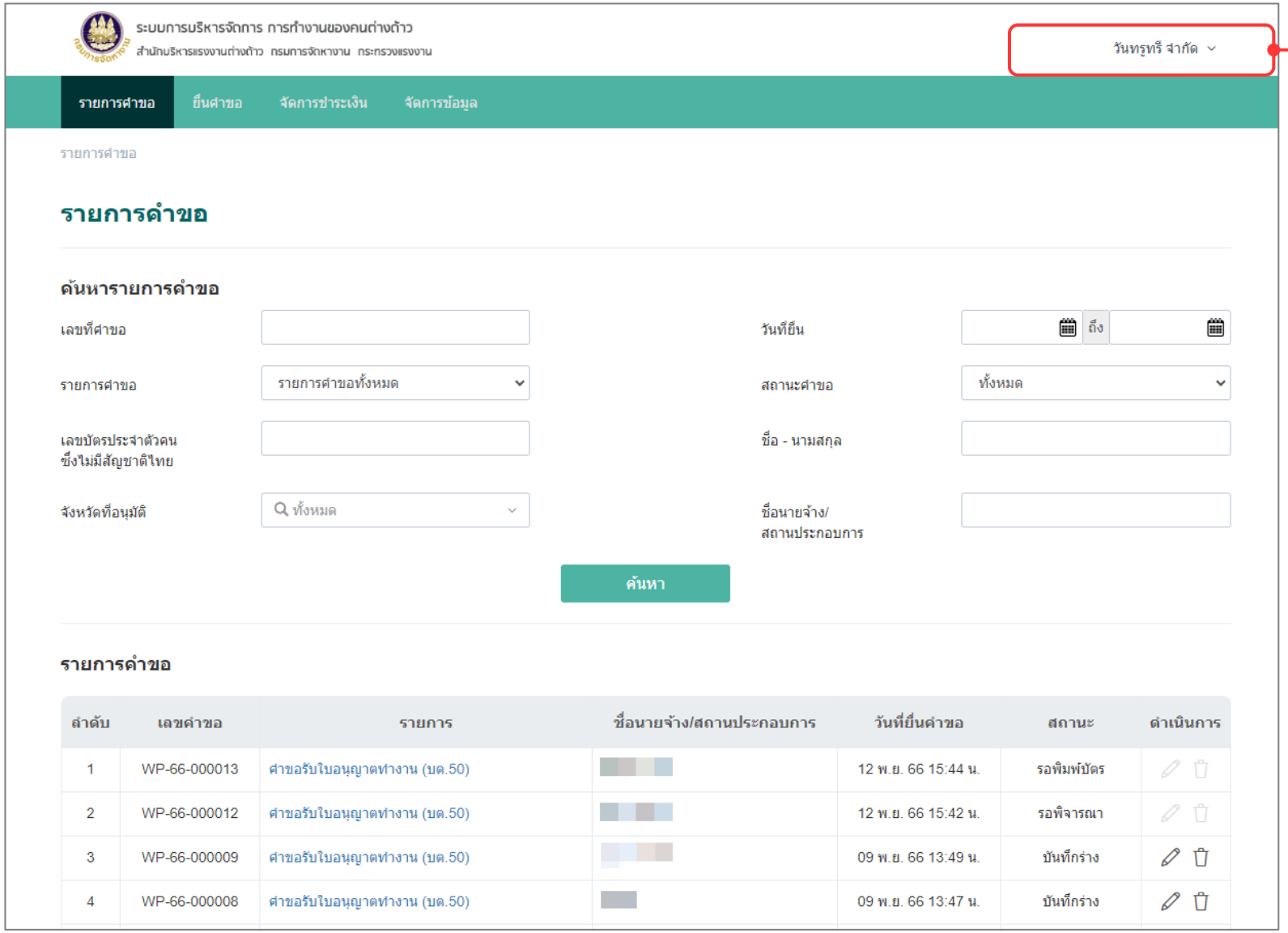
การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)



1. เลือกประเภทผู้ใช้งาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. กดปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

หากกรอก Username / Password ผิดติดต่อกันเกิน 5 ครั้ง ระบบจะ LOCK ไม่ให้ใช้งานและท่านต้องกด “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

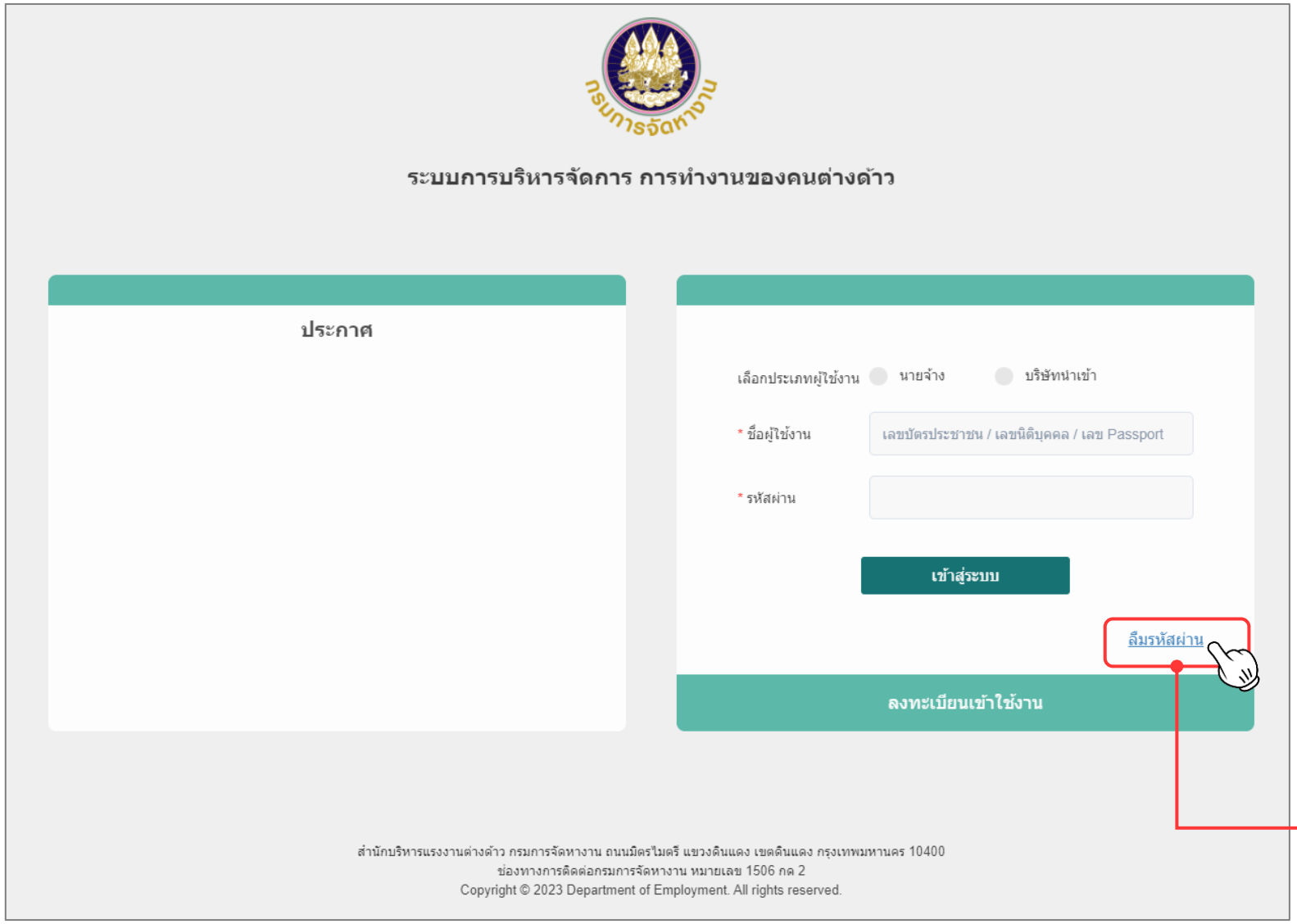


ระบบแสดงชื่อบริษัทนำเข้าฯ ที่ทำการเข้าใช้งานระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

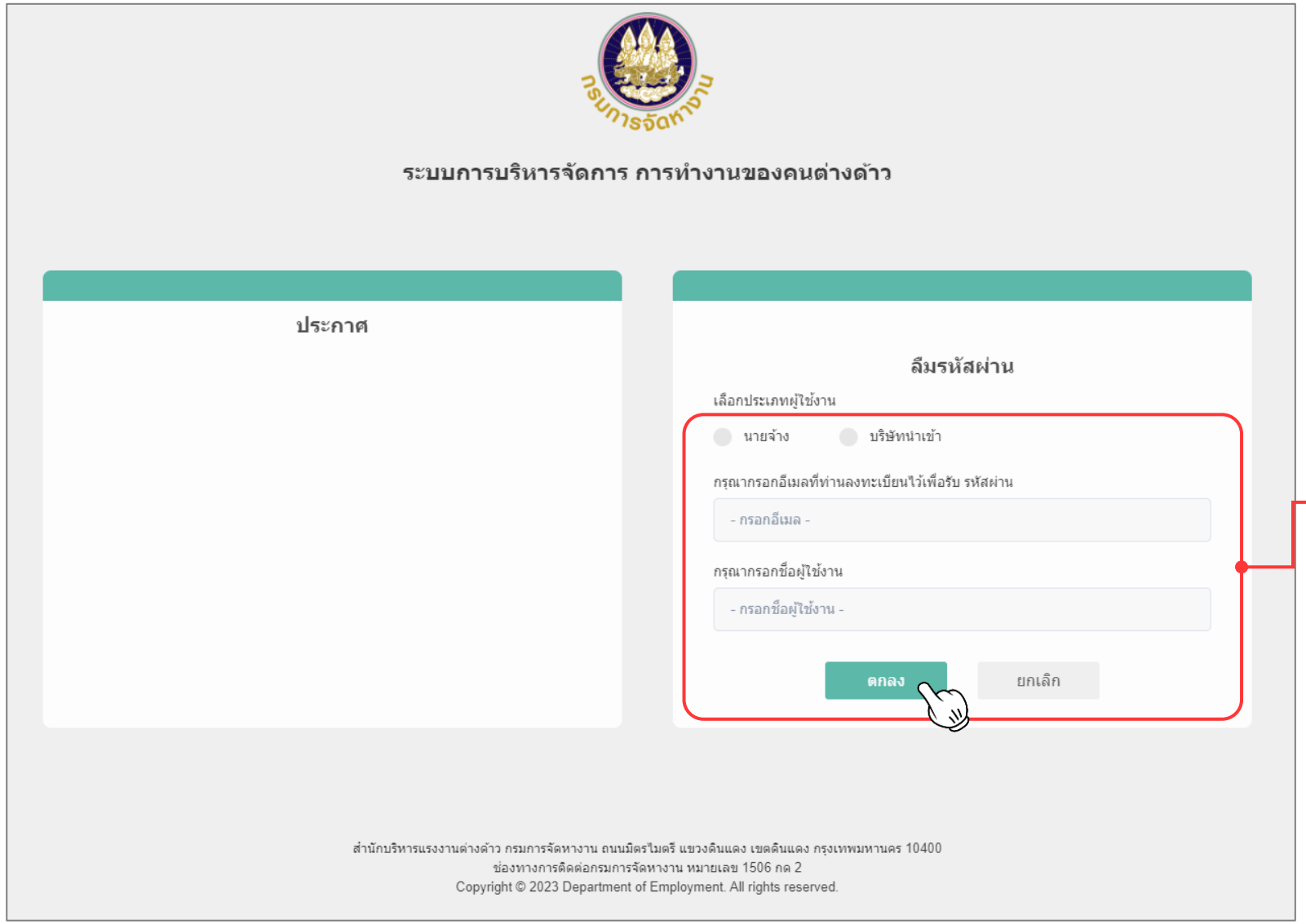
- กรณีลืมรหัสผ่าน

การลืมรหัสผ่าน



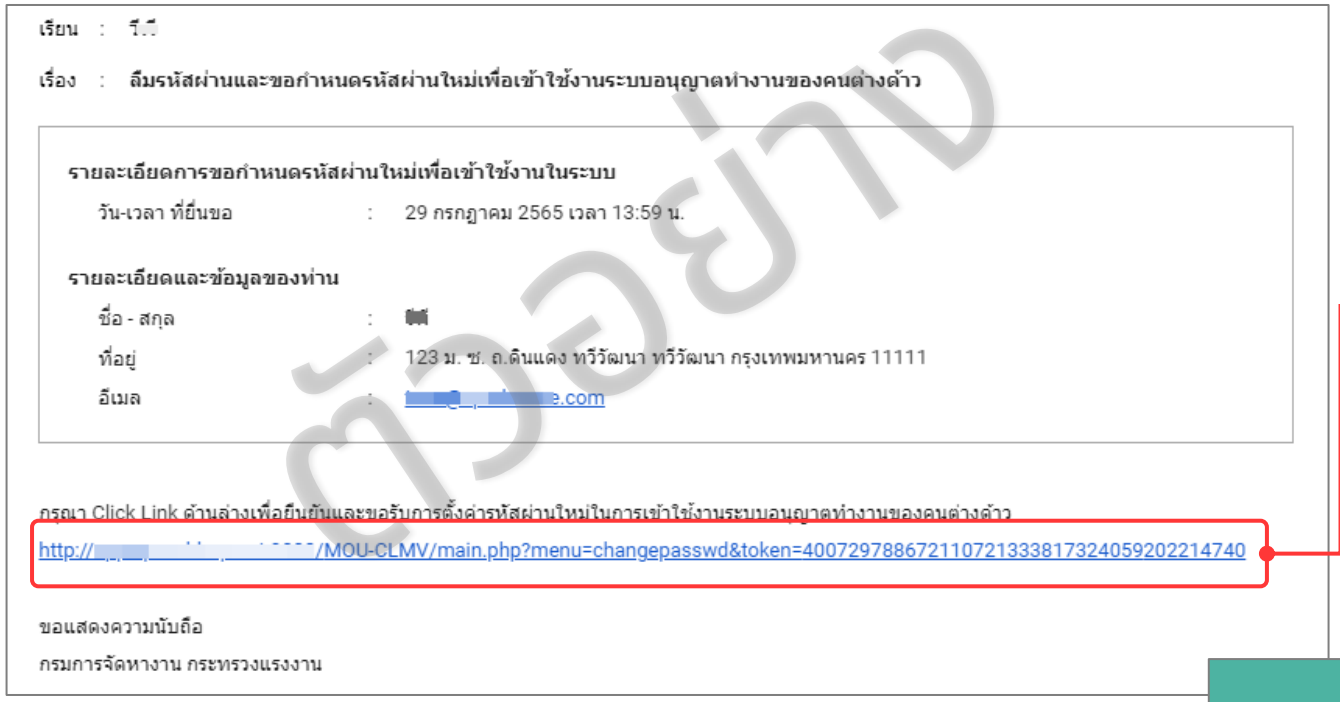
1. คลิก **“ลืมรหัสผ่าน”**

การลืมรหัสผ่าน (ต่อ)



2. เลือกประเภทผู้ใช้งานและกรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้ และกด **“ตกลง”**
(กรณีที่ท่านลืม email ที่ได้ลงทะเบียนไว้ให้ท่านติดต่อ Call Center)

การลืมรหัสผ่าน (ต่อ)



เรียน : [redacted]

เรื่อง : ลืมรหัสผ่านและขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

รายละเอียดการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

วัน-เวลา ที่ยื่นขอ : 29 กรกฎาคม 2565 เวลา 13:59 น.

รายละเอียดและข้อมูลของท่าน

ชื่อ - สกุล : [redacted]

ที่อยู่ : 123 ม. ซ. ถ.ดินแดง ทวีวัฒนา ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 11111

อีเมล : [redacted].com

กรุณา Click Link ด้านล่างเพื่อยืนยันและขอรับการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

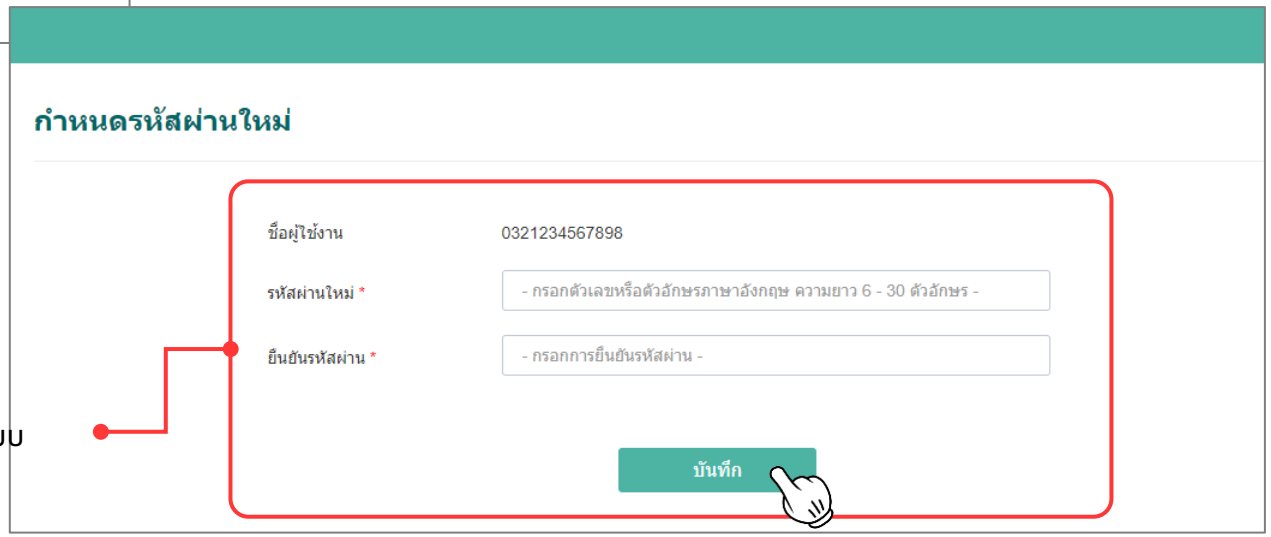
http://[redacted]/MOU-CLMV/main.php?menu=changepasswd&token=400729788672110721333817324059202214740

ขอแสดงความนับถือ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ตัวอย่าง

เมื่อกด Link จะพบหน้าให้ตั้งรหัสผ่านใหม่



3. กำหนดรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกด **“บันทึก”** และทำการเข้าสู่ระบบ

tip

เงื่อนไขการยื่นคำขอ บต. 50 อ.5 ดังนี้

1. **คนต่างด้าวที่สามารถนำมายื่นคำขอต่ออายุฯ ได้ต้องเป็นกลุ่มที่ใบอนุญาตทำงาน หมดอายุวันที่ 13 ก.พ. 67 เท่านั้น**

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

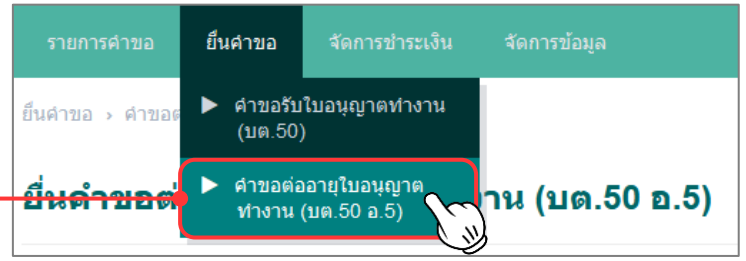
การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีลำดับดังนี้

- ส่วนที่ 1 สำหรับการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ
    1. เลือกนายจ้าง/สถานประกอบการ
    2. ค้นหาคนต่างด้าว ปรับปรุงข้อมูลและแนบไฟล์หลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง
    3. เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
    4. ส่งคำขอ บต.50 อ.5

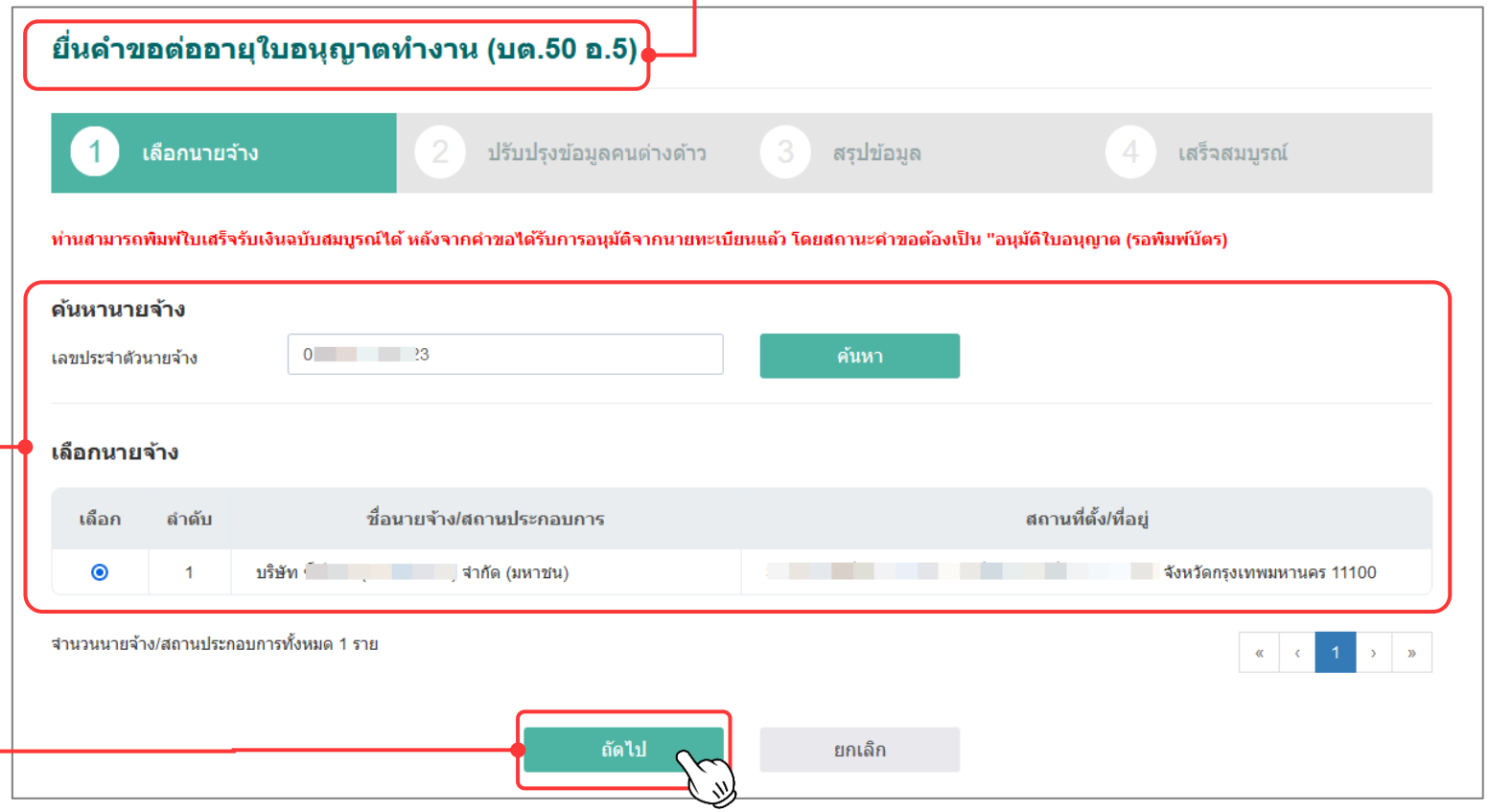
- ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ

1. คลิกเมนู “ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)”



2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”



3. ทำการค้นหานายจ้าง/สถานประกอบการ โดยกรอกเลขประจำตัวนายจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

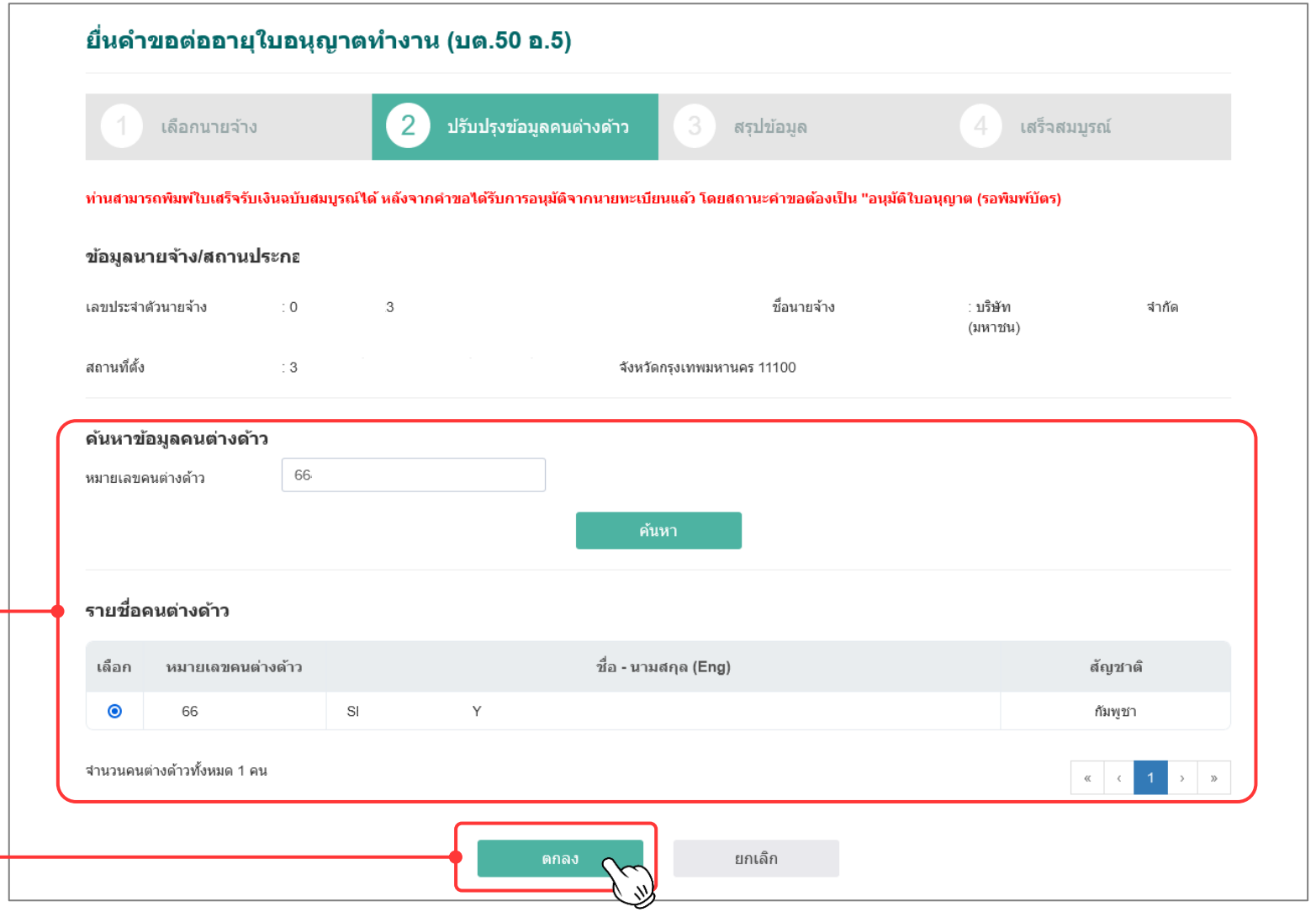
4. ทำการเลือกนายจ้าง และกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 2

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ

5. ทำการกรอกหมายเลขคนต่างด้าวที่ต้องการยื่นคำขอ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

6. ระบบจะแสดงรายชื่อคนต่างด้าวตามที่ค้นหา ให้ทำการเลือกคนต่างด้าว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

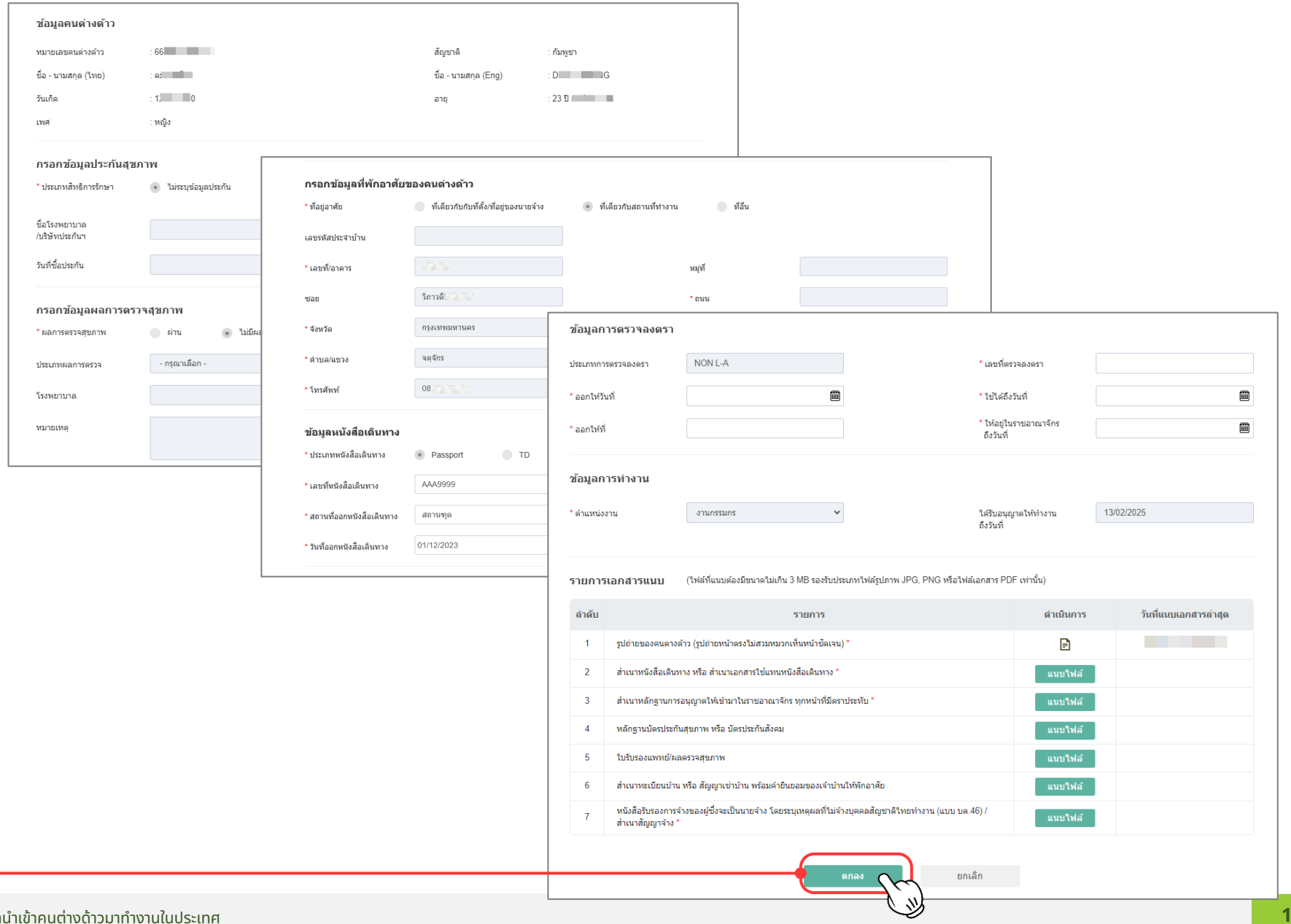
7. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว



การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ

8. กรอกข้อมูลรายละเอียดของคนต่างด้าว ดังต่อไปนี้
   - 8.1 ข้อมูลประกันสุขภาพ
   - 8.2 ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ
   - 8.3 ข้อมูลที่พักอาศัยของคนต่างด้าว
   - 8.4 ข้อมูลหนังสือเดินทาง
   - 8.5 ข้อมูลการตรวจลงตรา
   - 8.6 ข้อมูลการทำงาน
   - 8.7 แนบเอกสารประกอบคำขอ

9. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “ตกลง”

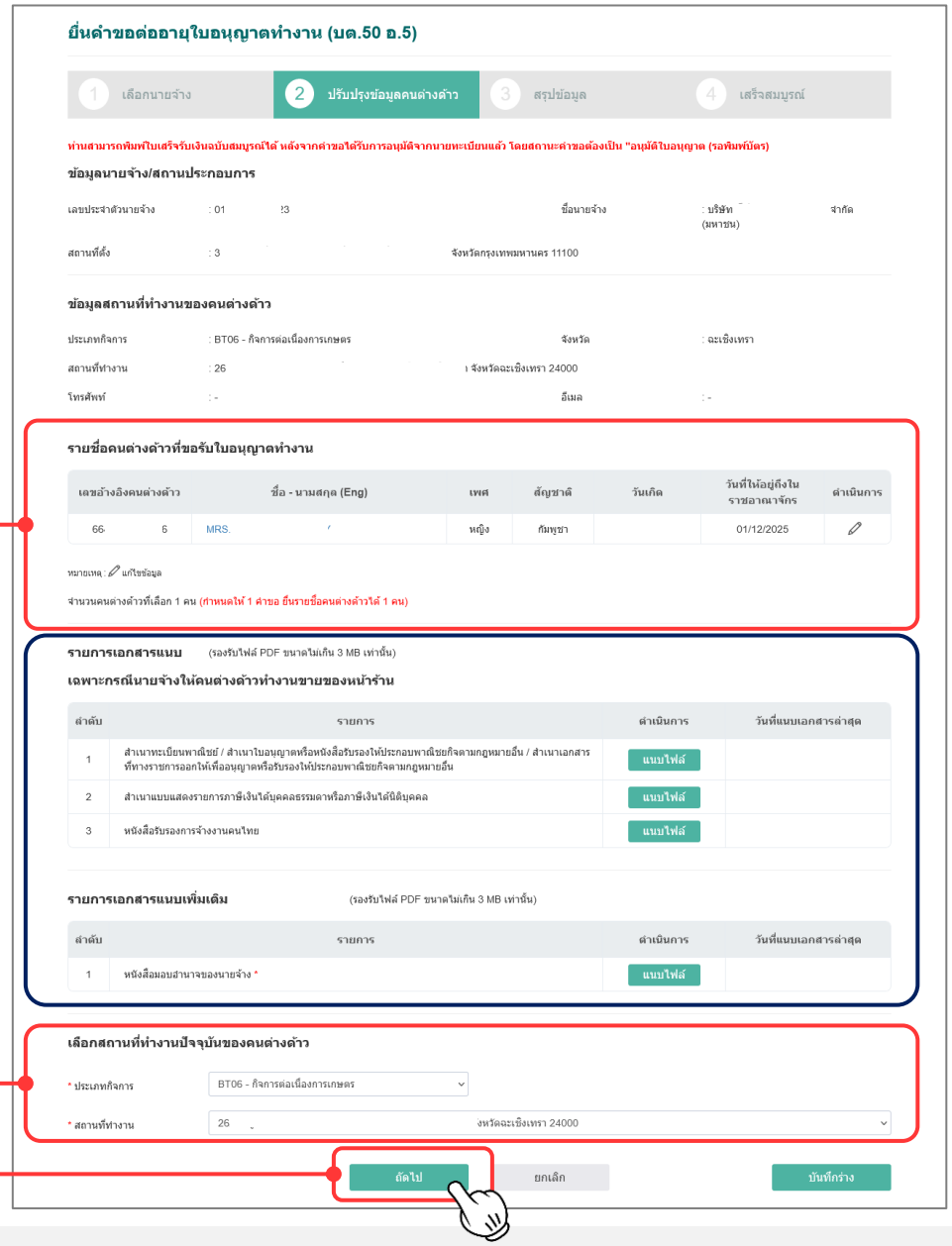


การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ

10. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงานในการยื่นคำขอนี้

11. ทำการเลือกประเภทกิจการ และสถานที่ทำงาน

12. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 2



tip

คำขอ บต. 50 อ.5

สามารถยื่น 1 คำขอ ต่อคนต่างด้าว 1 คน เท่านั้น

tip

เงื่อนไขการยื่นคำขอ

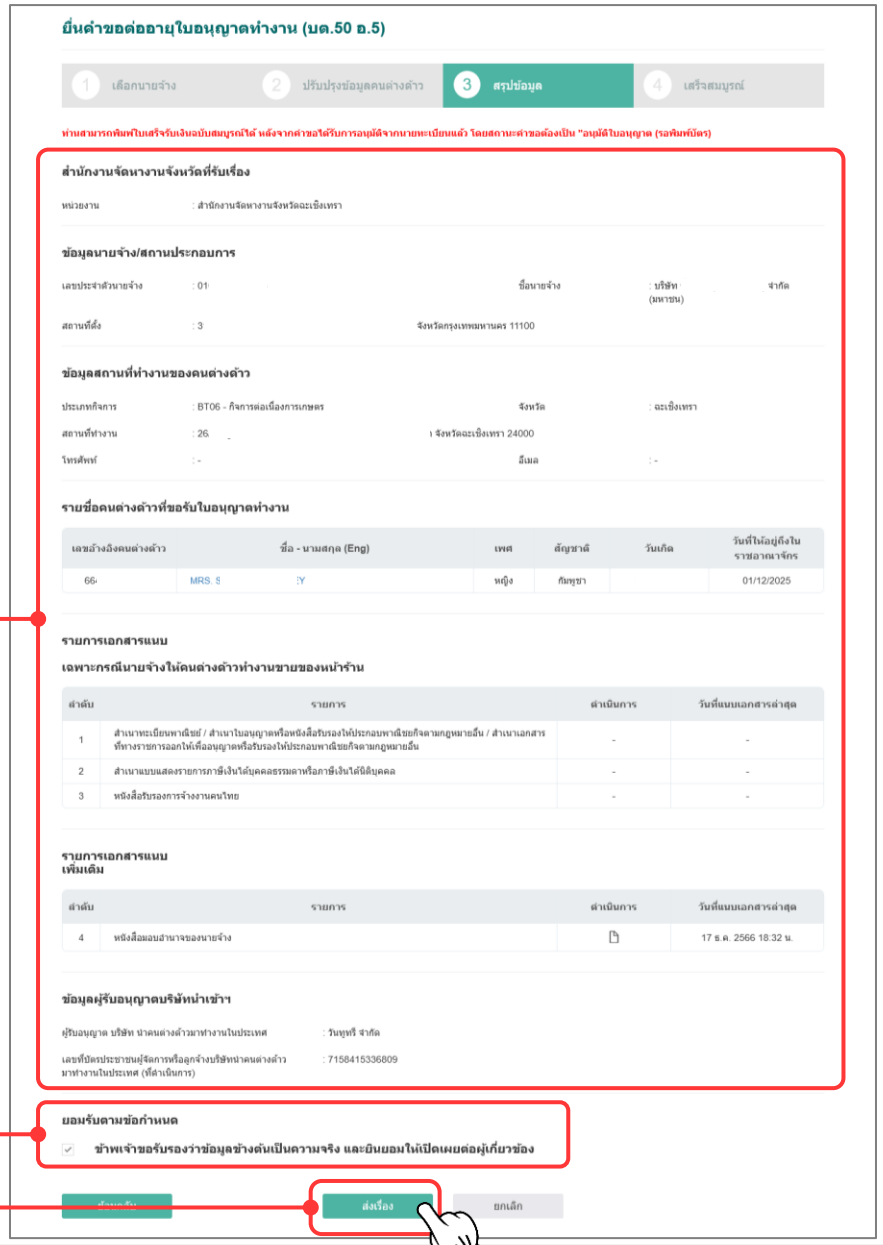
1. **เฉพาะกรณีคนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน จะต้องแนบเอกสารของนายจ้าง ดังนี้**
   - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น / สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชยกิจตามกฎหมายอื่น
   - สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล
   - หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย
2. **กรณียื่นโดยบริษัทนำเข้าฯ จะต้องแนบหนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง**

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ

13. ท่านจะพบกับหน้าสรุปข้อมูล
โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ

14. ทำการกด “ยอมรับข้อตกลง”

15. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ



การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ

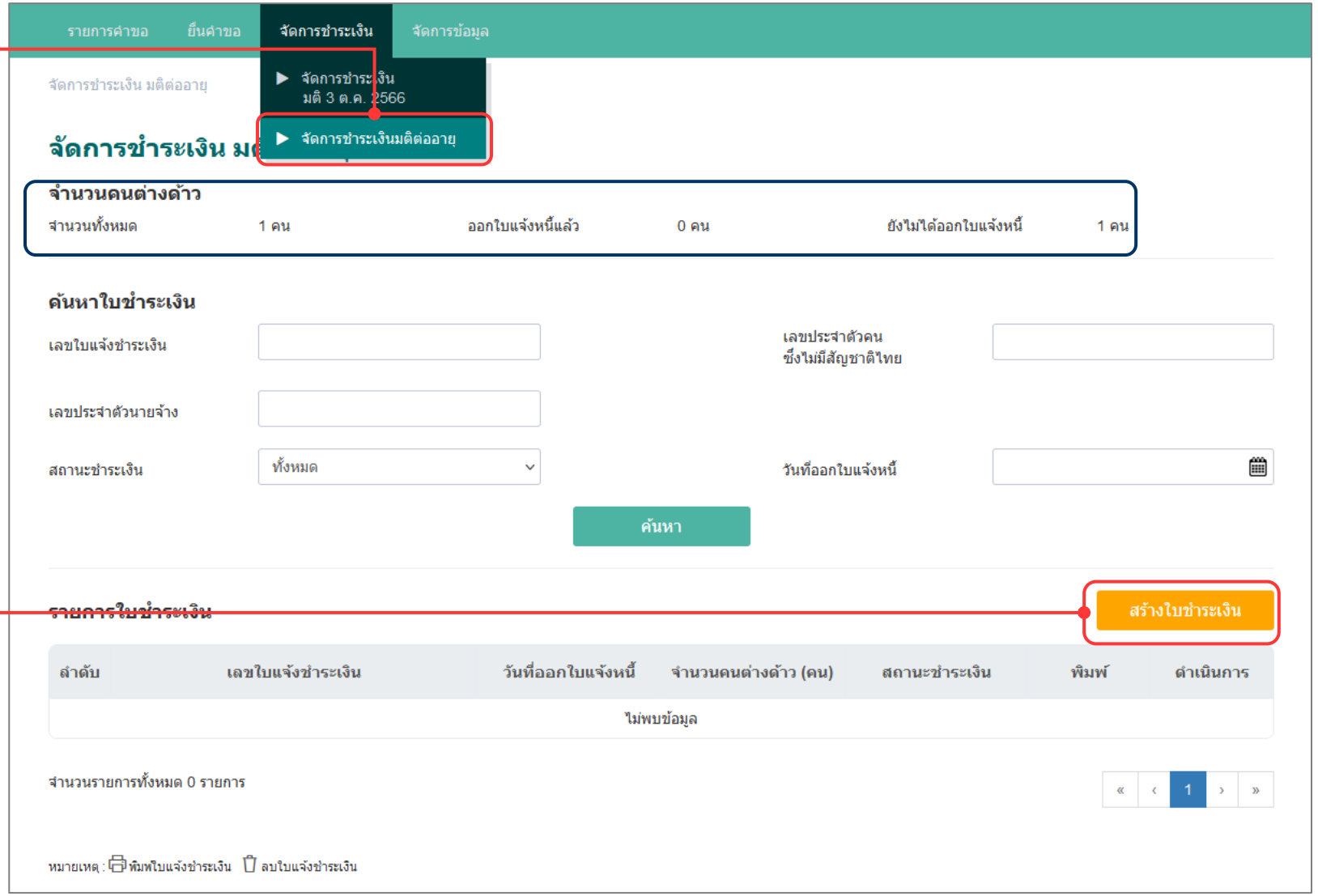
16. เมื่อส่งเรื่องแล้ว ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ท่านพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ

tip สามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินได้ โดยกดปุ่ม “สร้างใบแจ้งชำระเงิน”

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ

17. เมื่อท่านกดปุ่ม “สร้างใบแจ้งชำระเงิน” จากขั้นตอนที่ 4 ระบบจะนำท่านเข้าสู่เมนู “จัดการชำระเงิน”

18. กดปุ่ม “สร้างใบชำระเงิน”



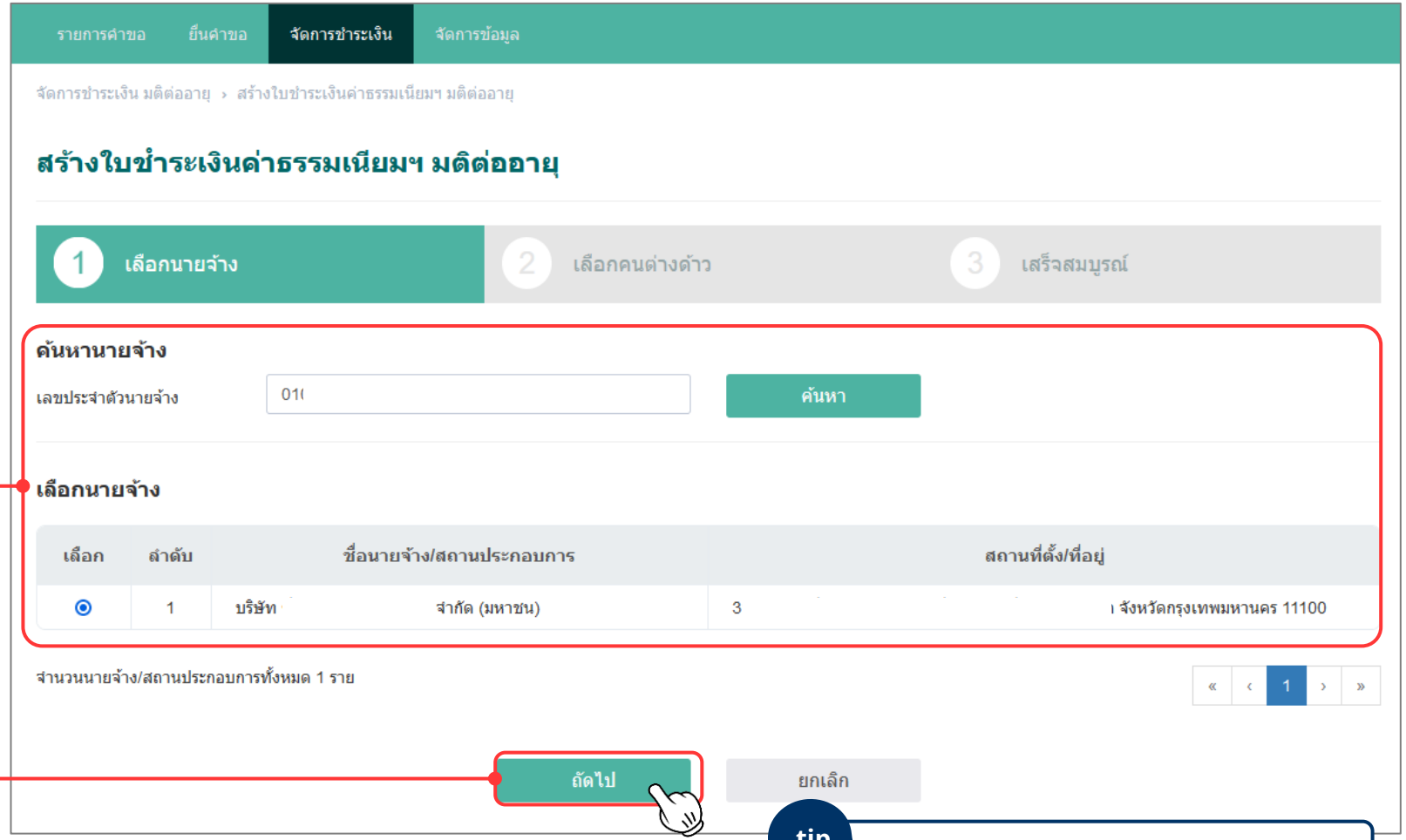
tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 ทั้งหมด ภายใต้ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้าฯ นั้นๆ พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ

19. ขั้นตอนที่ 1 – ทำการค้นหาและเลือกนายจ้าง

20. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2



tip

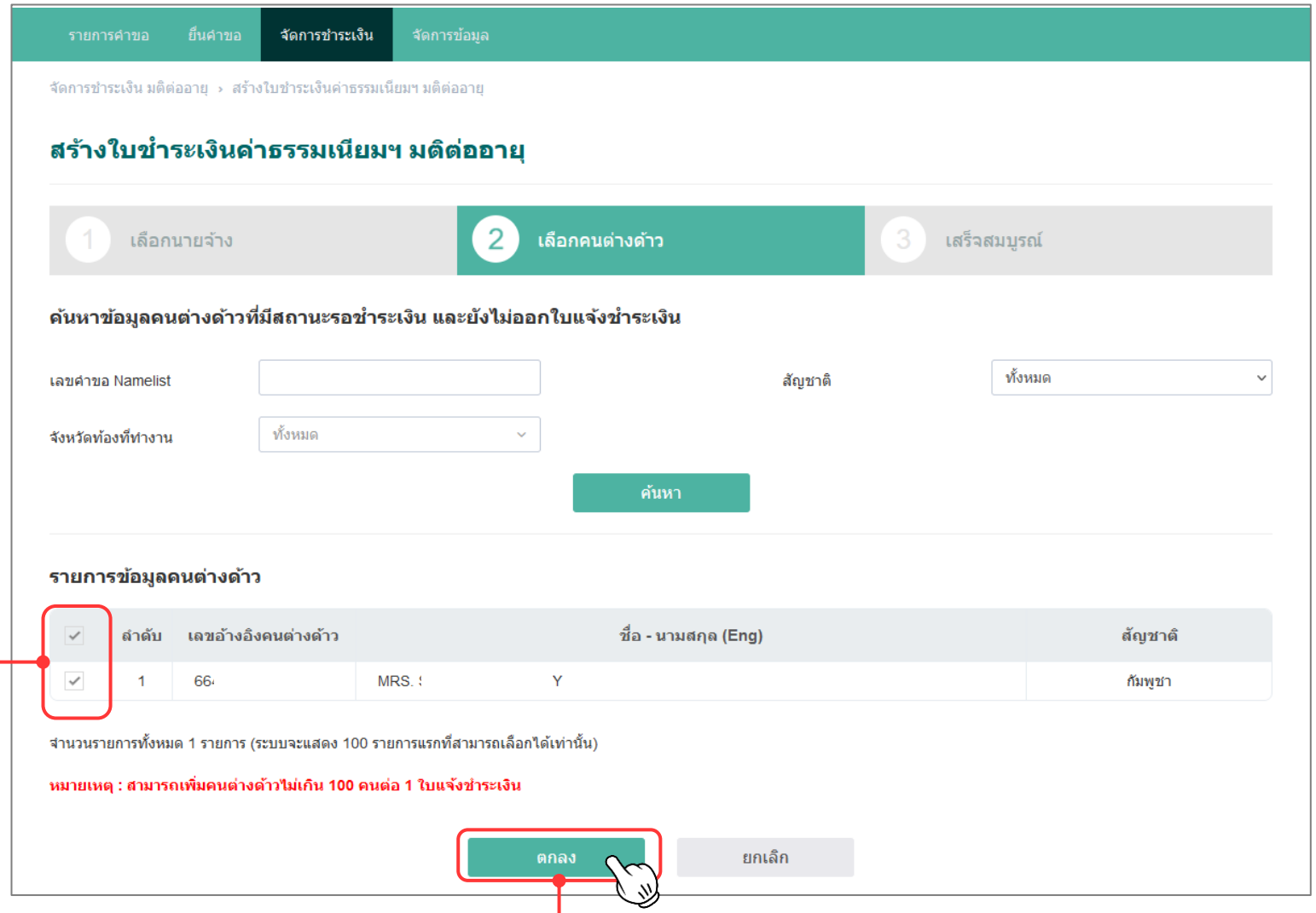
สามารถค้นหาได้เฉพาะนายจ้างภายใต้ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้าฯ นั้น เท่านั้น

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ

21. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการสร้างใบชำระเงินฯ

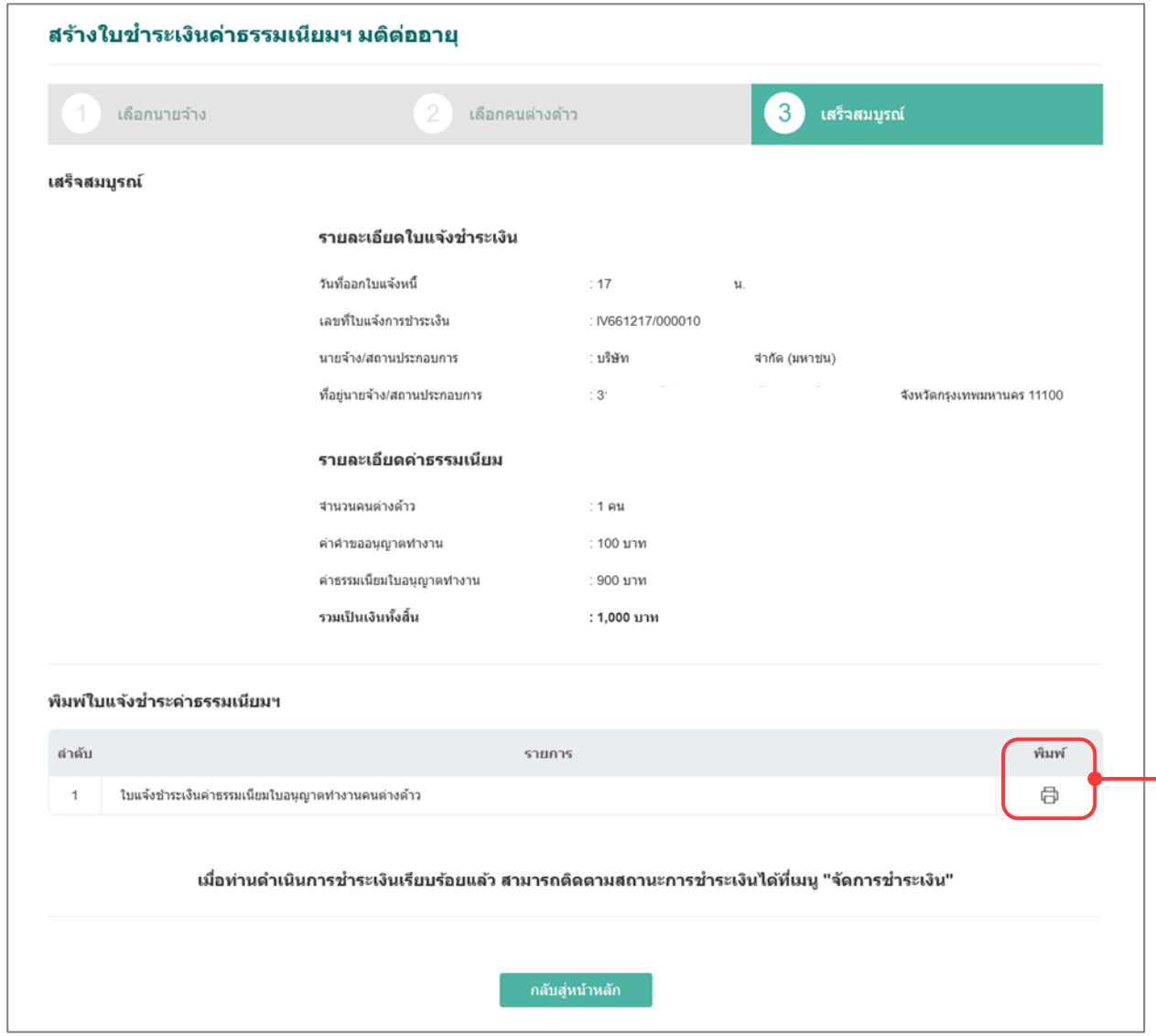
22. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ

23. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



tip สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) – ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ

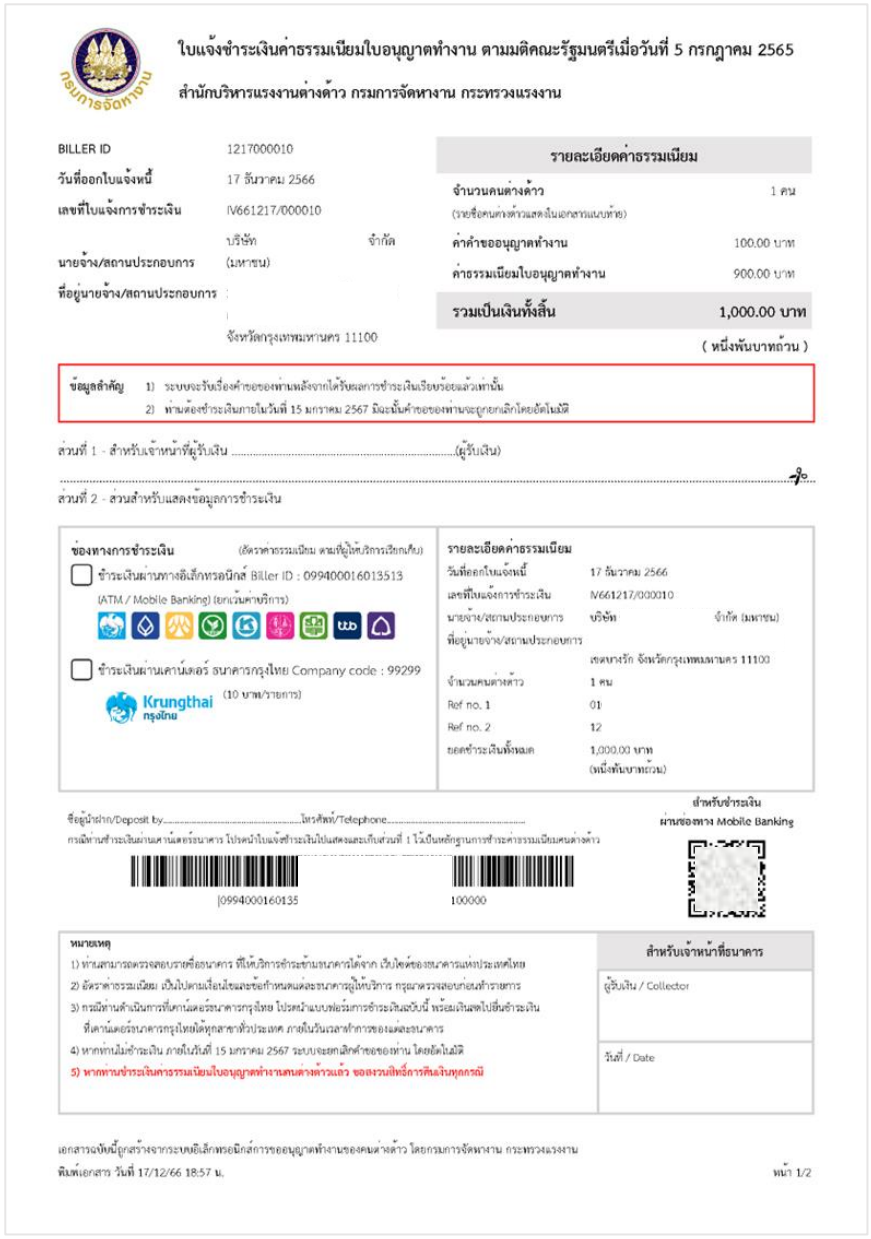


24. ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นใบแจ้งชำระเงินไปดำเนินการต่อได้

tip

หากท่านดำเนินการชำระเงินฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน



ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID 1217000010
วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 ธันวาคม 2566
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน IV661217/000010
นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท (มหาชน) จำกัด
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	
จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)	1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100.00 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	900.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000.00 บาท
(หนึ่งพันบาทถ้วน)	

ข้อมูลสำคัญ 1) ระบบจะรับเรื่องคำขอของท่านหลังจากได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2) ท่านต้องชำระเงินภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 มิฉะนั้นคำขอของท่านจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน .....(ผู้รับเงิน)

ส่วนที่ 2 - ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน

ช่องทางการชำระเงิน (อัตราค่าธรรมเนียม ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ)
- ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Biller ID : 0994000160135 13 (ATM / Mobile Banking) (ยกเว้นค่าบริการ)
- ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย Company code : 99299 (10 บาท/รายการ)

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	IV661217/000010
นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100
จำนวนคนต่างด้าว	1 คน
Ref no. 1	01
Ref no. 2	12
ยอดชำระเงินทั้งหมด	1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by.....โทรศัพท์/Telephone.....
การนำท่านชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร โปรดนำใบแจ้งชำระเงินไปแสดงและเก็บส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว

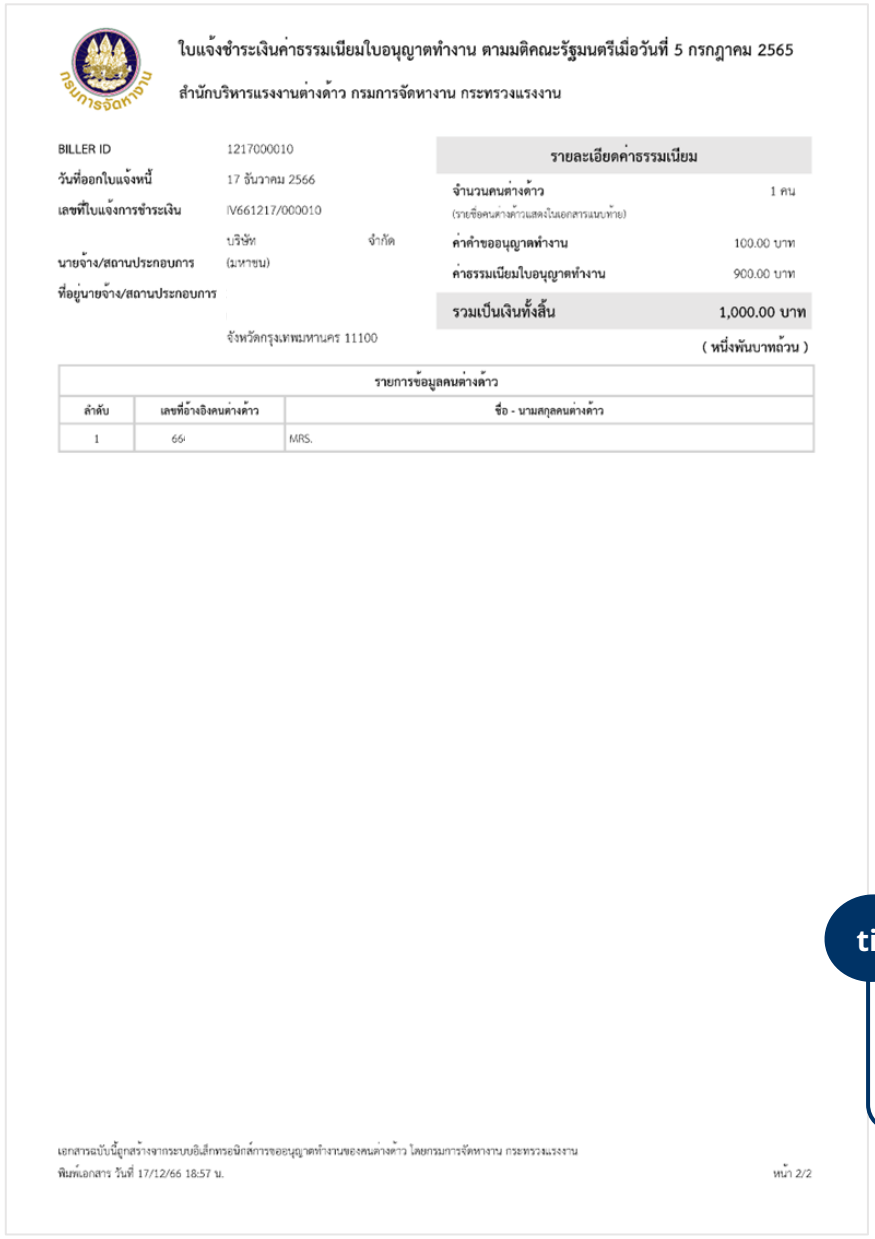
|0994000160135 100000

สำหรับชำระเงินผ่านช่องทาง Mobile Banking

หมายเหตุ
1) ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคาร ที่ให้บริการชำระข้ามธนาคารได้จาก เว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
2) อัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดและธนาคารผู้ให้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนทำรายการ
3) กรณีท่านดำเนินการที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย โปรดนำแบบฟอร์มการชำระเงินฉบับนี้ พร้อมเงินสดไปยื่นชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันเวลาทำการของแต่ละธนาคาร
4) หากท่านไม่ชำระเงิน ภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 ระบบจะยกเลิกคำขอของท่าน โดยอัตโนมัติ
5) หากท่านชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวแล้ว ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินทุกกรณี

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
ผู้รับเงิน / Collector	
วันที่ / Date	

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
พิมพ์เอกสาร วันที่ 17/12/66 18:57 น. หน้า 1/2



ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID 1217000010
วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 ธันวาคม 2566
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน IV661217/000010
นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท (มหาชน) จำกัด
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	
จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)	1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100.00 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	900.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000.00 บาท
(หนึ่งพันบาทถ้วน)	

รายการข้อมูลคนต่างด้าว		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุลคนต่างด้าว
1	66	MRS.

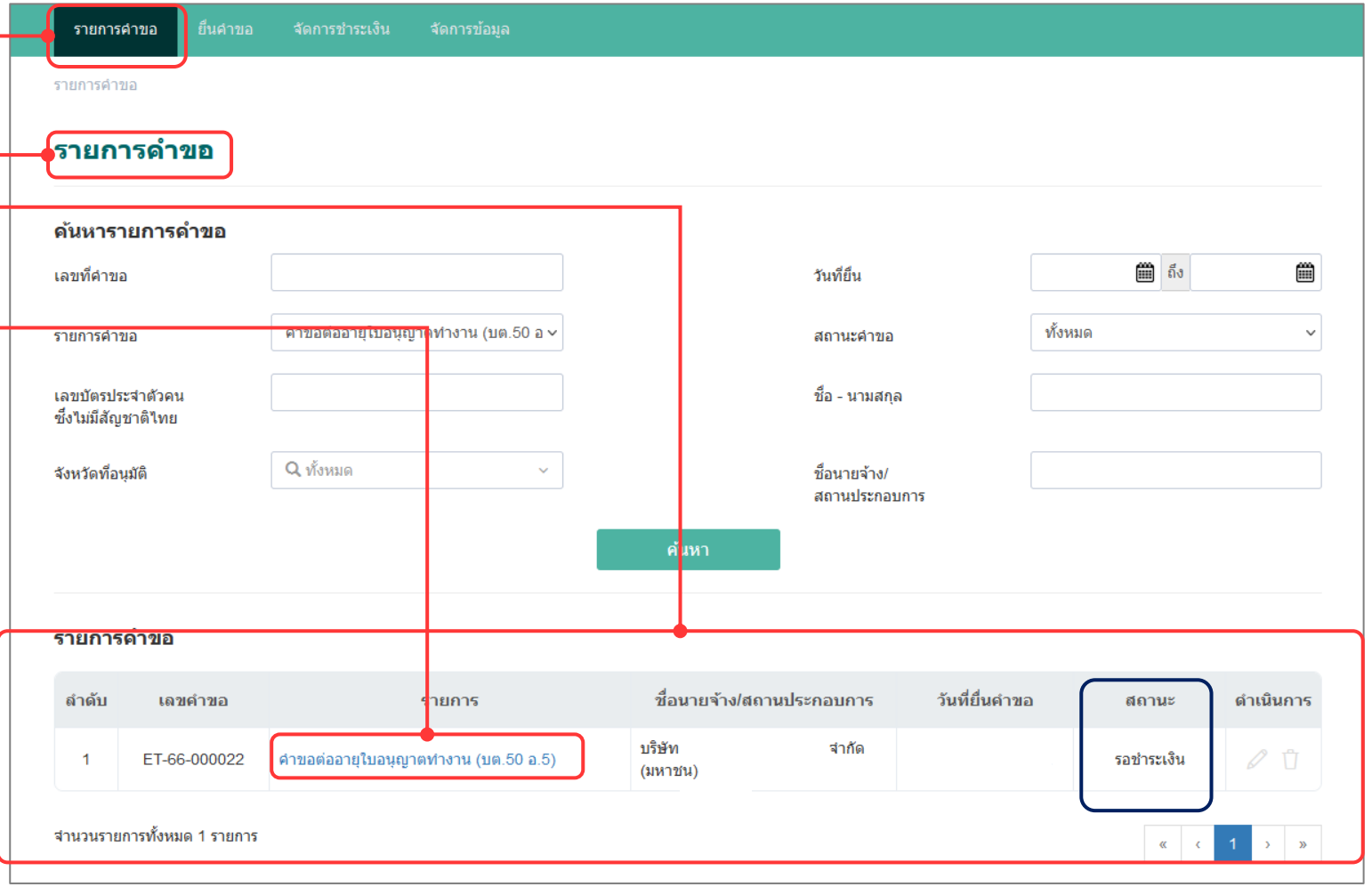
เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
พิมพ์เอกสาร วันที่ 17/12/66 18:57 น. หน้า 2/2

tip

คนต่างด้าวที่คำขออนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีสถานะ “รอชำระเงิน” จะสามารถสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เพื่อนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนดไว้ได้

การดูสถานะรายการคำขอ

1. คลิกเมนู “รายการคำขอ”
2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”
3. ระบบแสดงตารางรายการคำขอที่ท่านดำเนินการไปแล้วทั้งหมด
4. คลิกที่ชื่อ “คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลคำขอ



tip

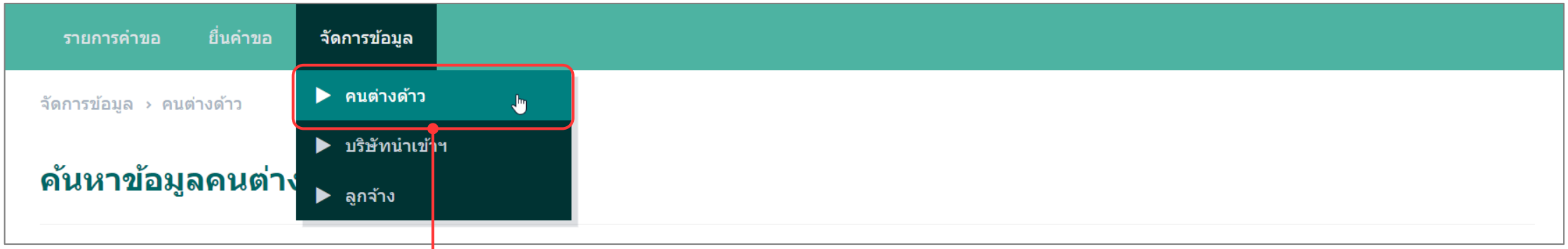
สถานะ “คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)”

บันทึกร่าง	:	กรอกข้อมูลขั้นตอนที่ 1 และกดปุ่ม “บันทึกร่าง”
รอส่งเรื่อง	:	กรอกข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ส่งเรื่องคำขอ
รอชำระเงิน	:	ทำการส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ชำระเงินฯ
รอพิจารณา	:	คำขอได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณา
รอพิมพ์บัตร	:	คำขอได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอการพิมพ์บัตรอนุญาตทำงานคนต่างด้าวฯ
ไม่อนุมัติ	:	คำขอไม่ผ่านการอนุมัติ สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข ” เพื่อนำคำขอมาปรับปรุงข้อมูลและยื่นคำขอใหม่ได้

การจัดการข้อมูล

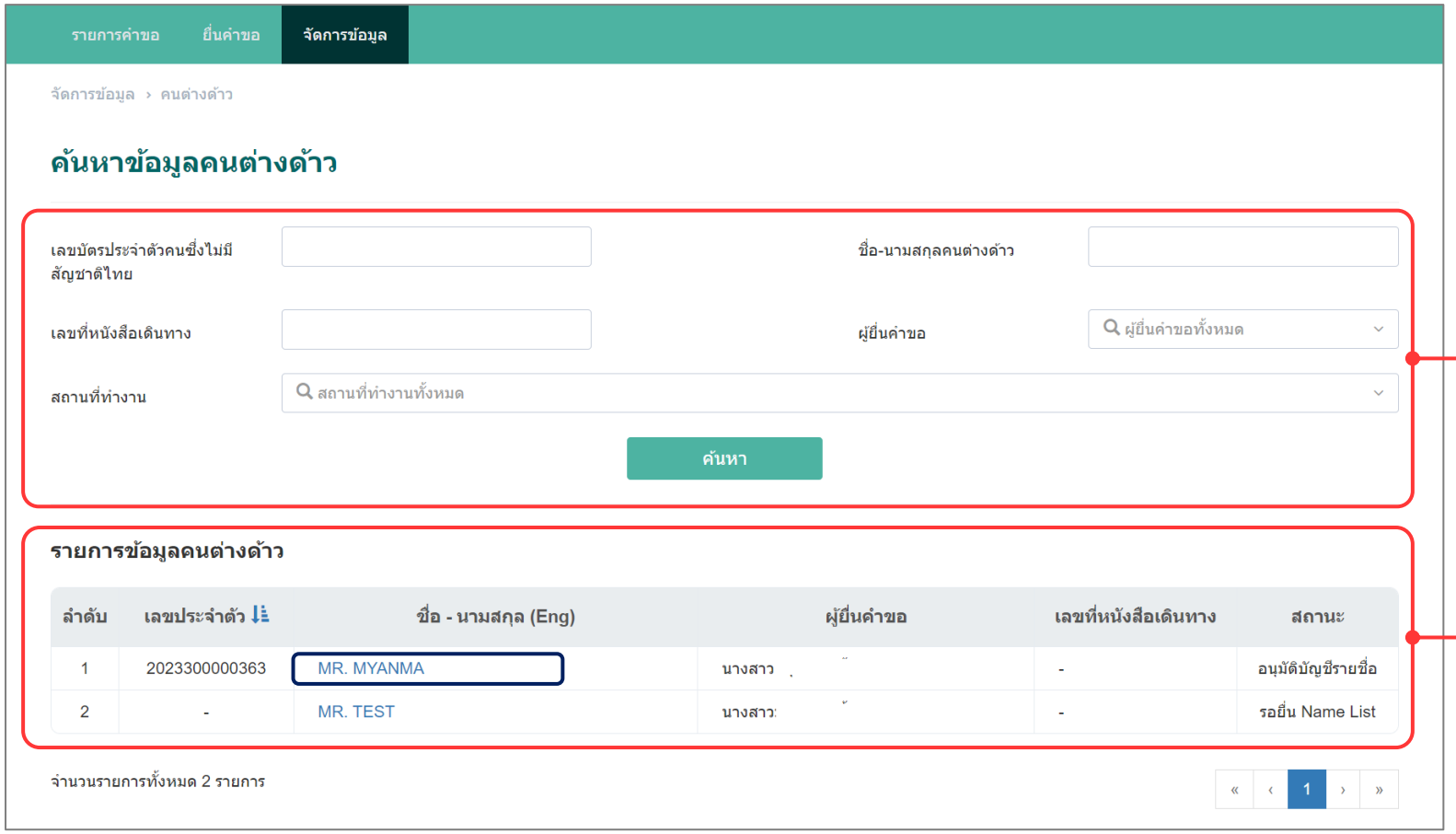
1. การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว
2. การจัดการข้อมูล – บริษัทนำเข้าฯ
3. การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว



1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > **“คนต่างด้าว”**

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว (ต่อ)



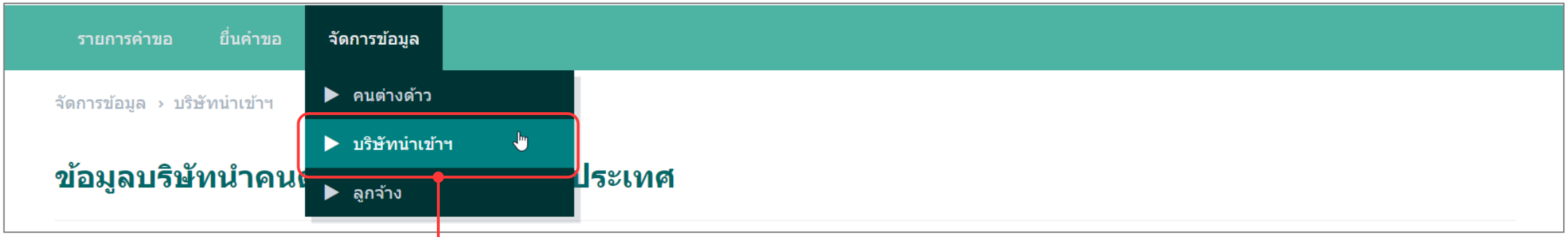
2. ทำการกรอกข้อมูลคนต่างด้าวที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

3. ตารางแสดงข้อมูลคนต่างด้าวนายจ้างสามารถคลิกดูข้อมูลคนต่างด้าวได้ที่ ชื่อ – นามสกุล ของคนต่างด้าว

tip

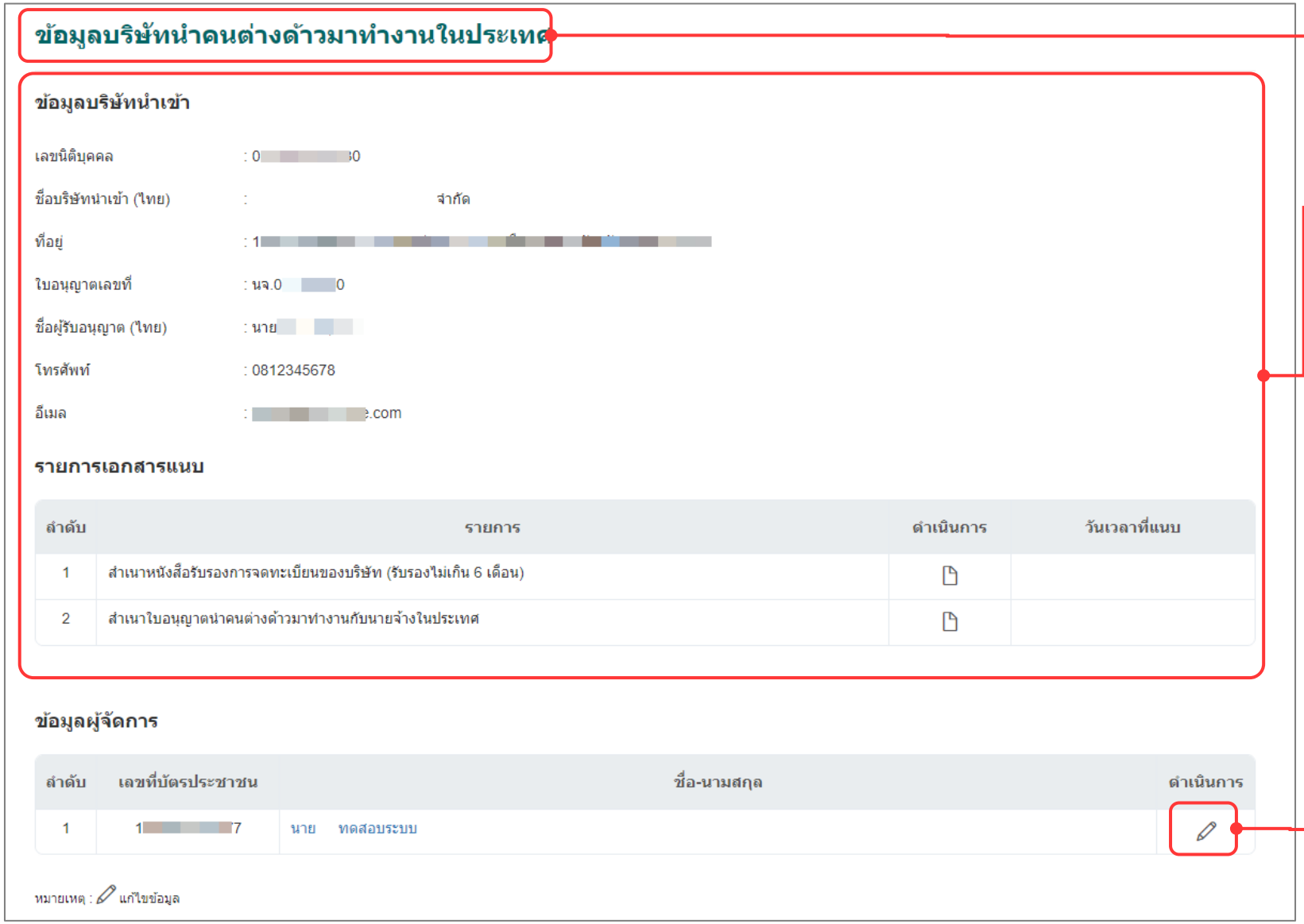
หากคำขอยังไม่ส่งเรื่อง คงเป็น “บันทึกร่าง” คนต่างด้าวจะมีสถานะ “รอยื่น Name List”

การจัดการข้อมูล – บริษัทนำเข้าฯ



1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > **“บริษัทนำเข้าฯ”**

การจัดการข้อมูล – บริษัทนำเข้าฯ (ต่อ)



2. จะพบหน้า “ข้อมูลบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ”

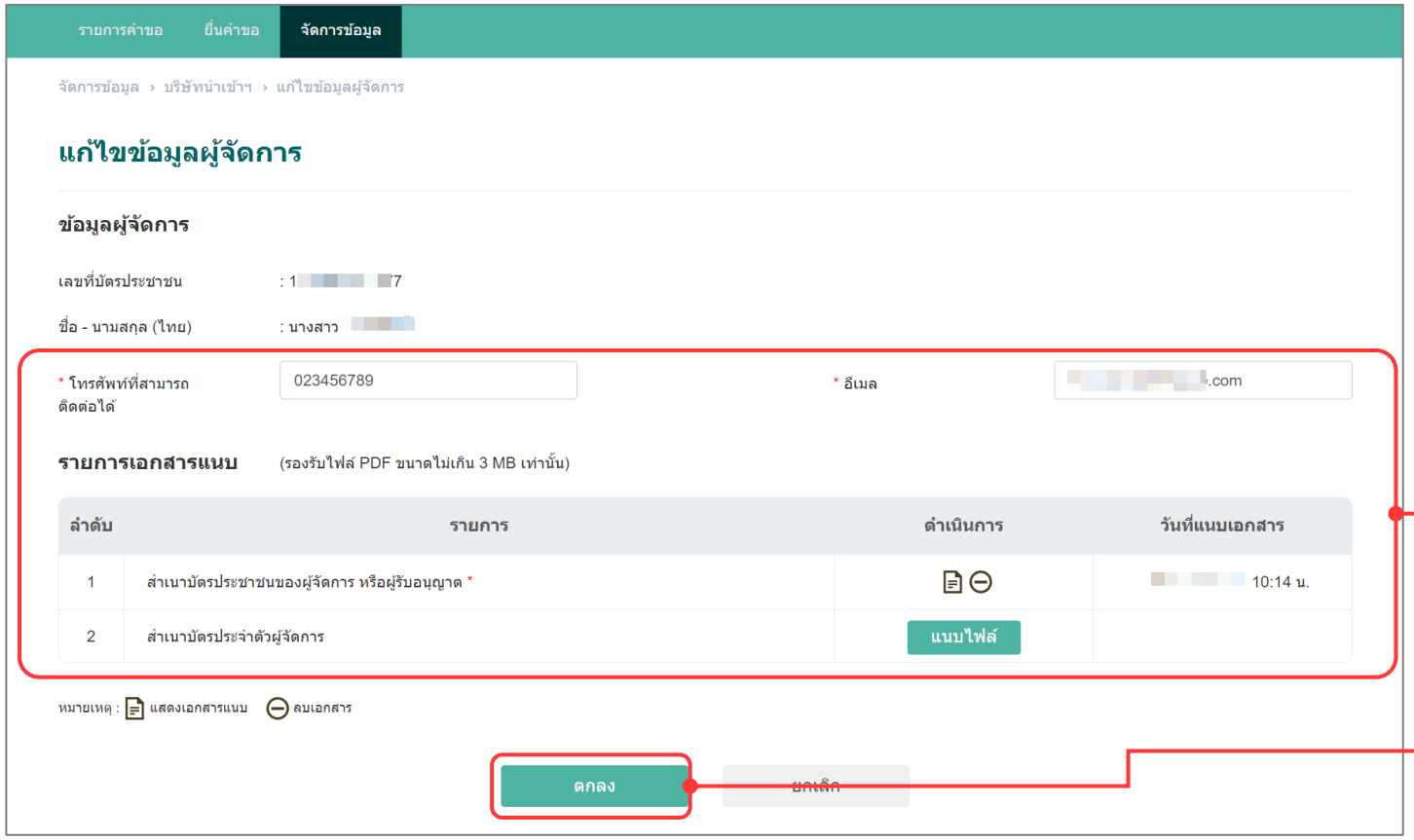
3. ระบบแสดงข้อมูลบริษัทนำเข้า และ ข้อมูลผู้จัดการจากการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้จัดการ คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” จะพบหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

การจัดการข้อมูล – บริษัทนำเข้าฯ (ต่อ)

tip

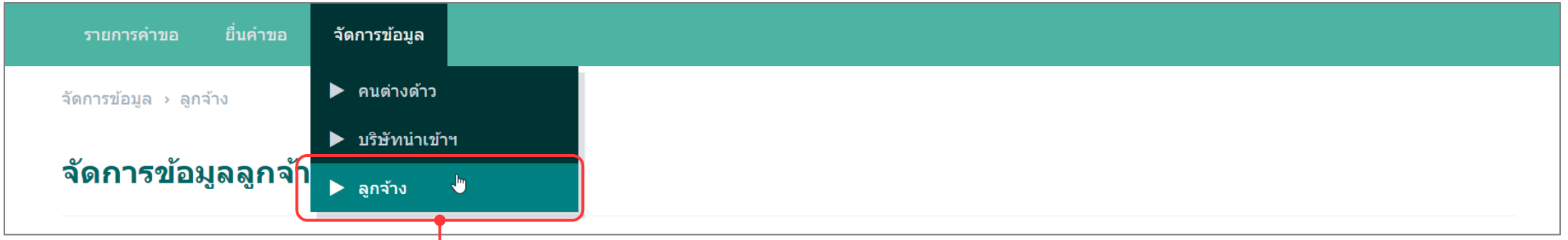
หากต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้จัดการ เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ – นามสกุล ต้องติดต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจังหวัดใกล้เคียงของท่านเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้



5. ข้อมูลผู้จัดการที่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขได้ คือ เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ อีเมล และรายการเอกสารแนบ

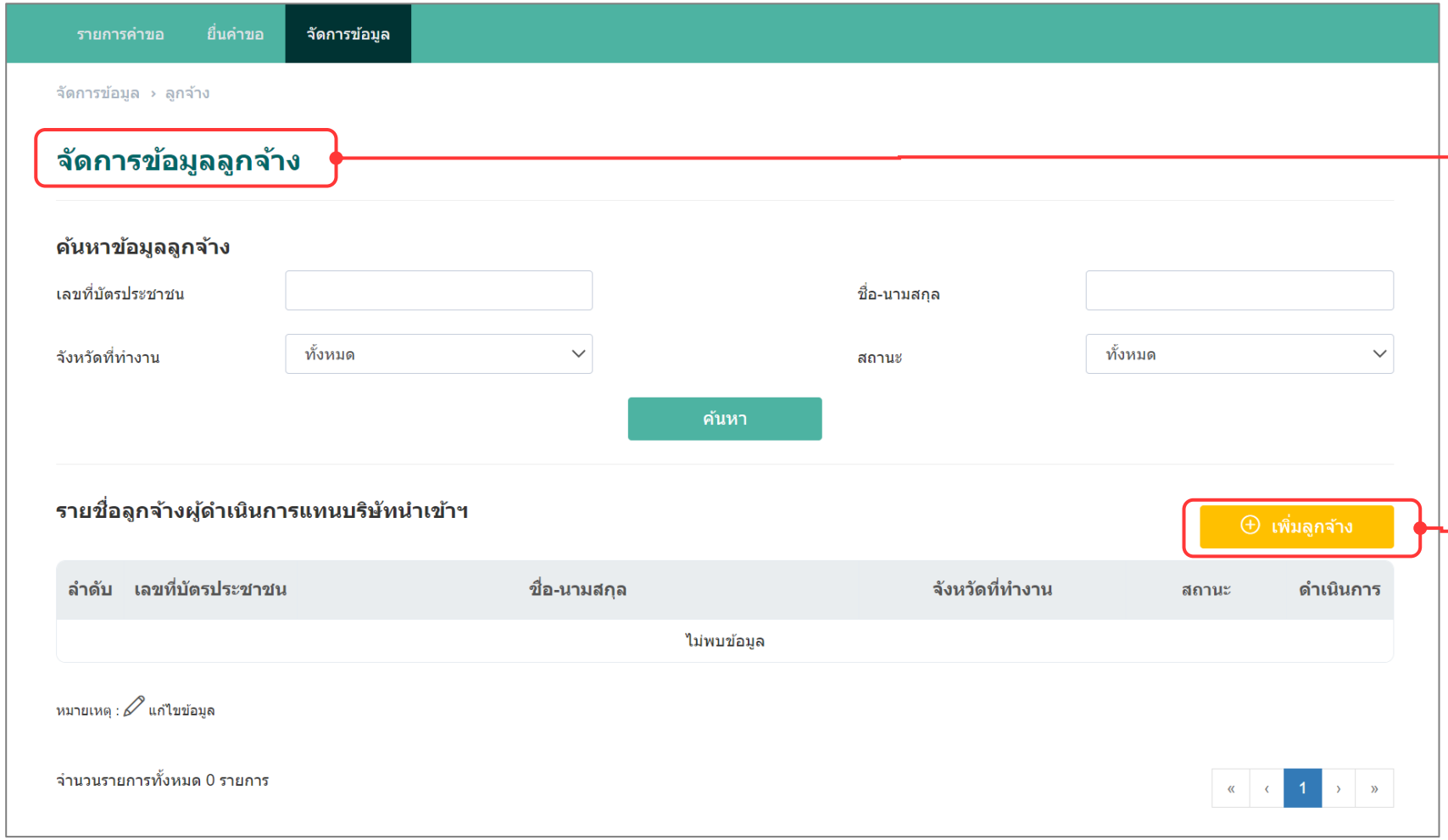
6. คลิก **“ตกลง”** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง



1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > **“ลูกจ้าง”**

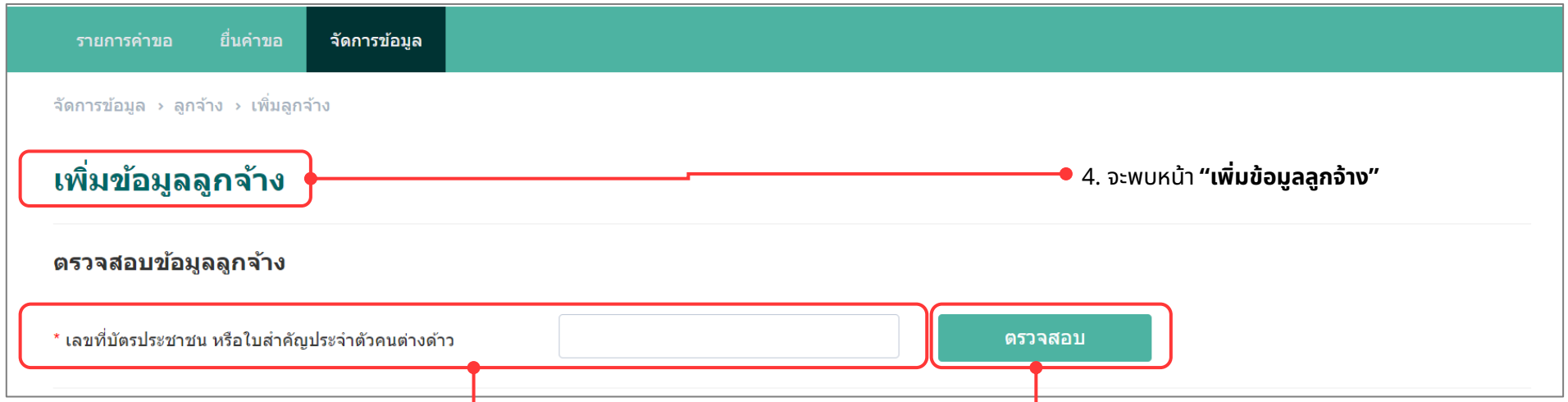
การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)



2. จะพบหน้า **“จัดการข้อมูลลูกจ้าง”**

3. คลิก **“เพิ่มลูกจ้าง”**

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)



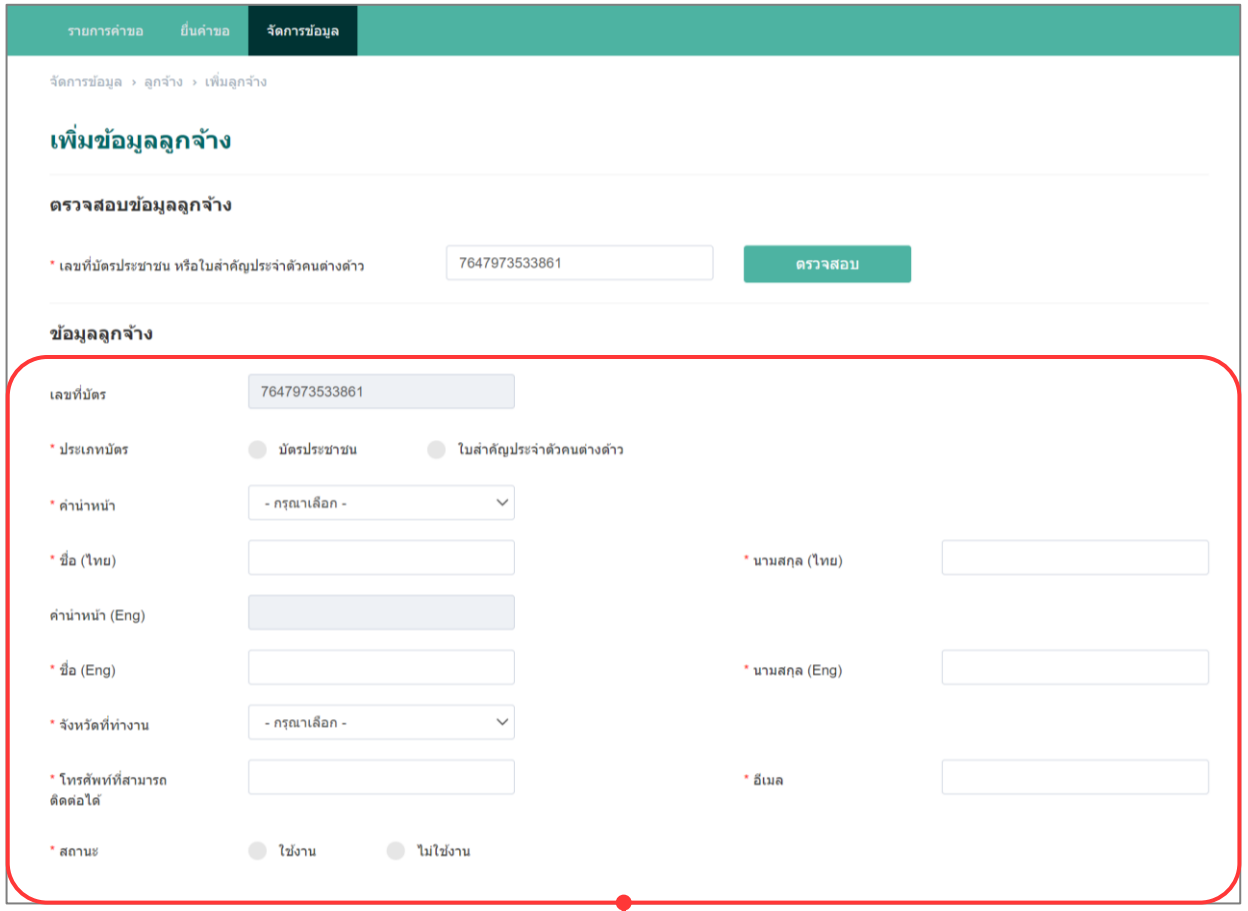
4. จะพบหน้า **“เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง”**

5. กรอกเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลขใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

6. คลิก **“ตรวจสอบ”**

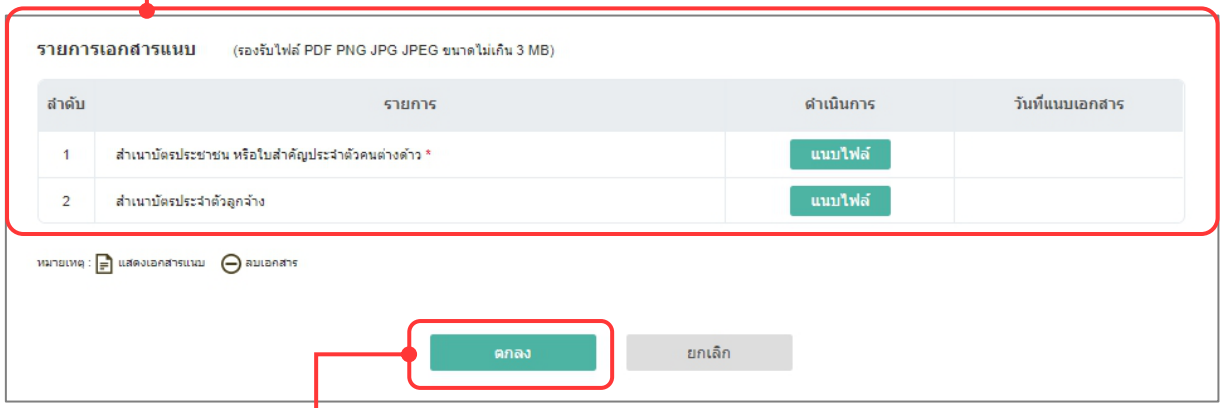
หากเลขที่บัตรประชาชนหรือเลขใบสำคัญคนต่างด้าวซ้ำกับฐานของมูลที่มีอยู่จะไม่สามารถเพิ่มลูกจ้างท่านนี้ได้

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)



7. กรอกข้อมูลลูกจ้างและเลือกสถานะการใช้งาน

8. แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ เมื่อลูกจ้างท่านนี้เป็นผู้ดำเนินการแทนนายจ้าง ระบบจะแสดงชื่อผู้ยื่นคำขอ

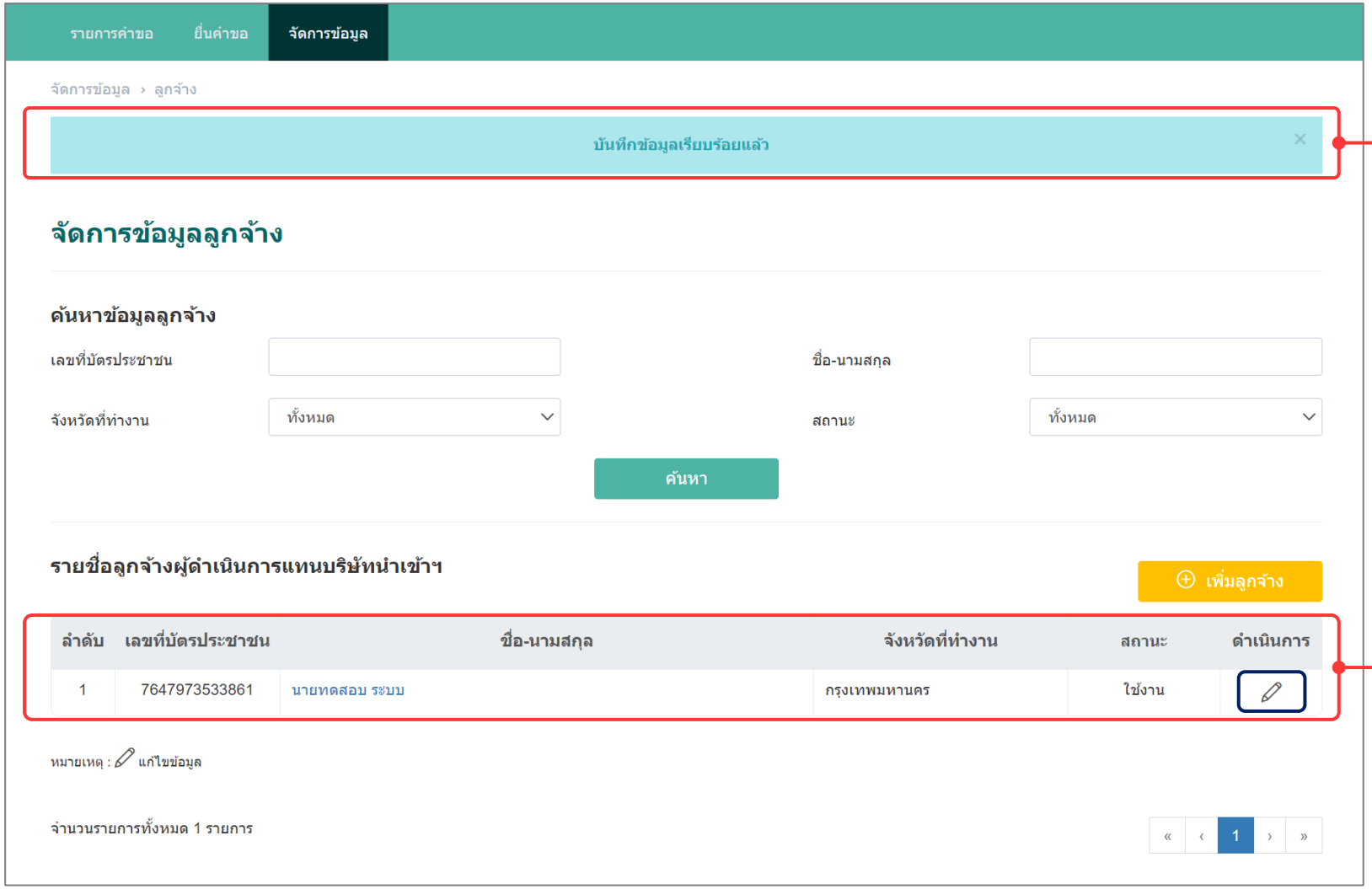


9. คลิก **“ตกลง”** เพื่อบันทึกข้อมูลลูกจ้าง โดยลูกจ้างจะใช้เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นชื่อผู้ใช้งานในการเข้าระบบ

tip

ลูกจ้างของบริษัทนำเข้าฯ ในการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะตั้งต้นให้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เป็นตัวเดียวกัน โดยสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยคลิก “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)



10. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย”

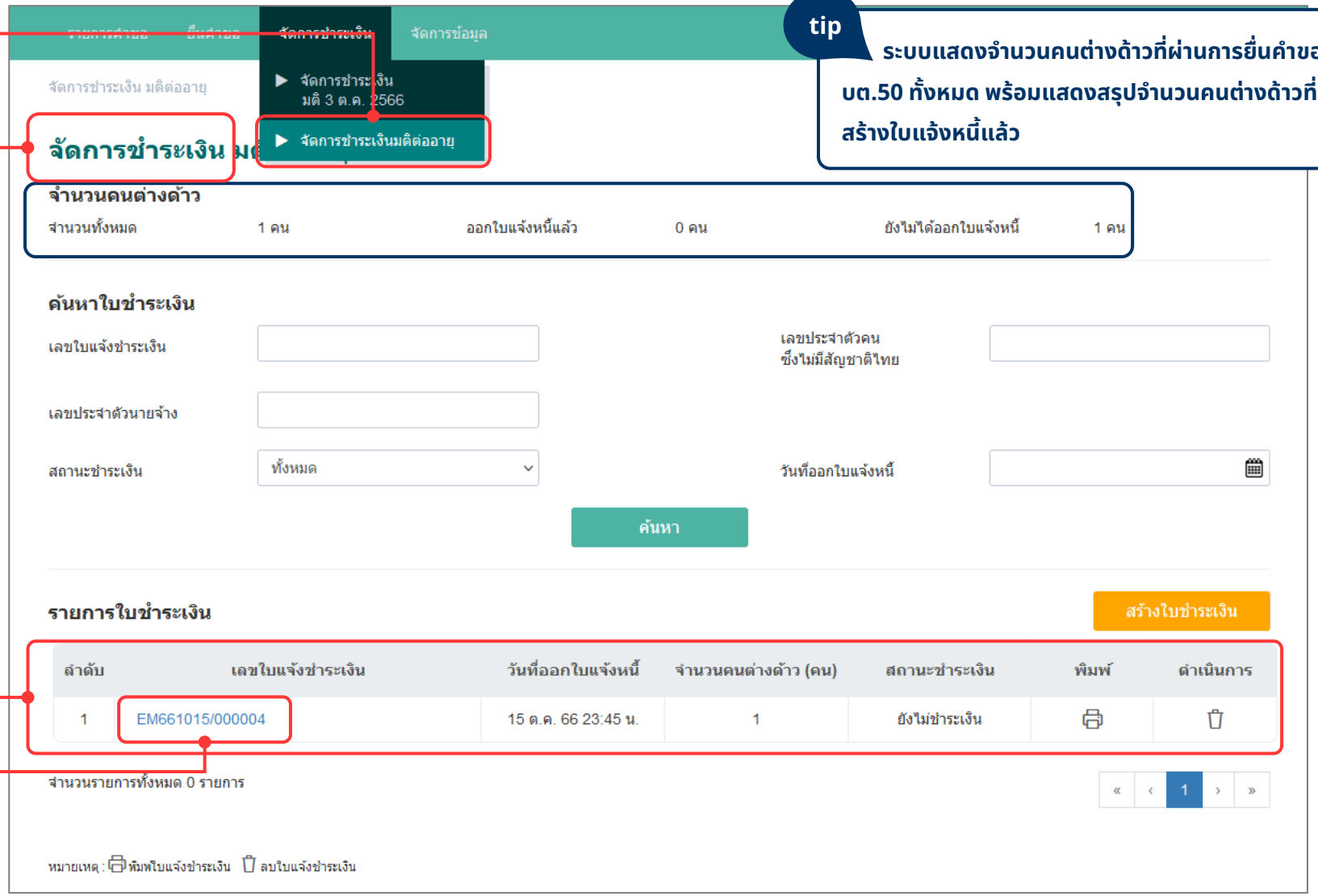
11. ตารางแสดงรายชื่อลูกจ้างภายใต้บริษัทนำเข้าฯ ของท่าน

tip หากต้องการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างหรือเปลี่ยนสถานะการใช้งาน ให้ไปที่ปุ่มแก้ไข

การจัดการชำระเงิน

การจัดการชำระเงิน

1. เลือกเมนู **“จัดการชำระเงินมติต่ออายุ”**
2. จะพบหน้า “จัดการชำระเงิน”
3. ระบบแสดงตารางรายการใบชำระเงินที่สร้างทั้งหมด
4. คลิกที่เลข “ใบแจ้งชำระเงิน” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล



tip

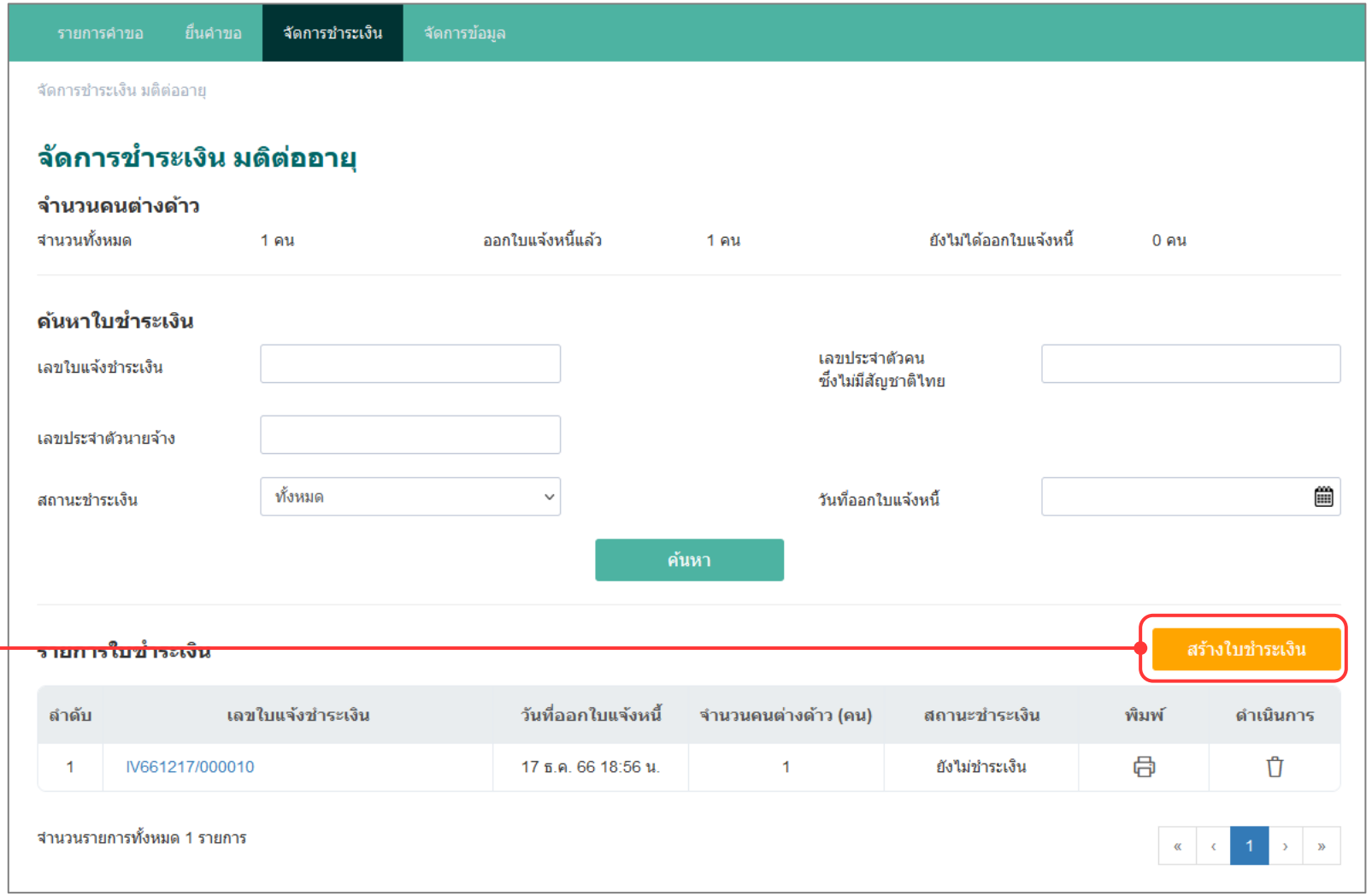
ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 ทั้งหมด ภายใต้ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้าฯ นั้นๆ พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

การจัดการชำระเงิน – สร้างใบชำระเงิน

1. กดปุ่ม “สร้างใบชำระเงิน”



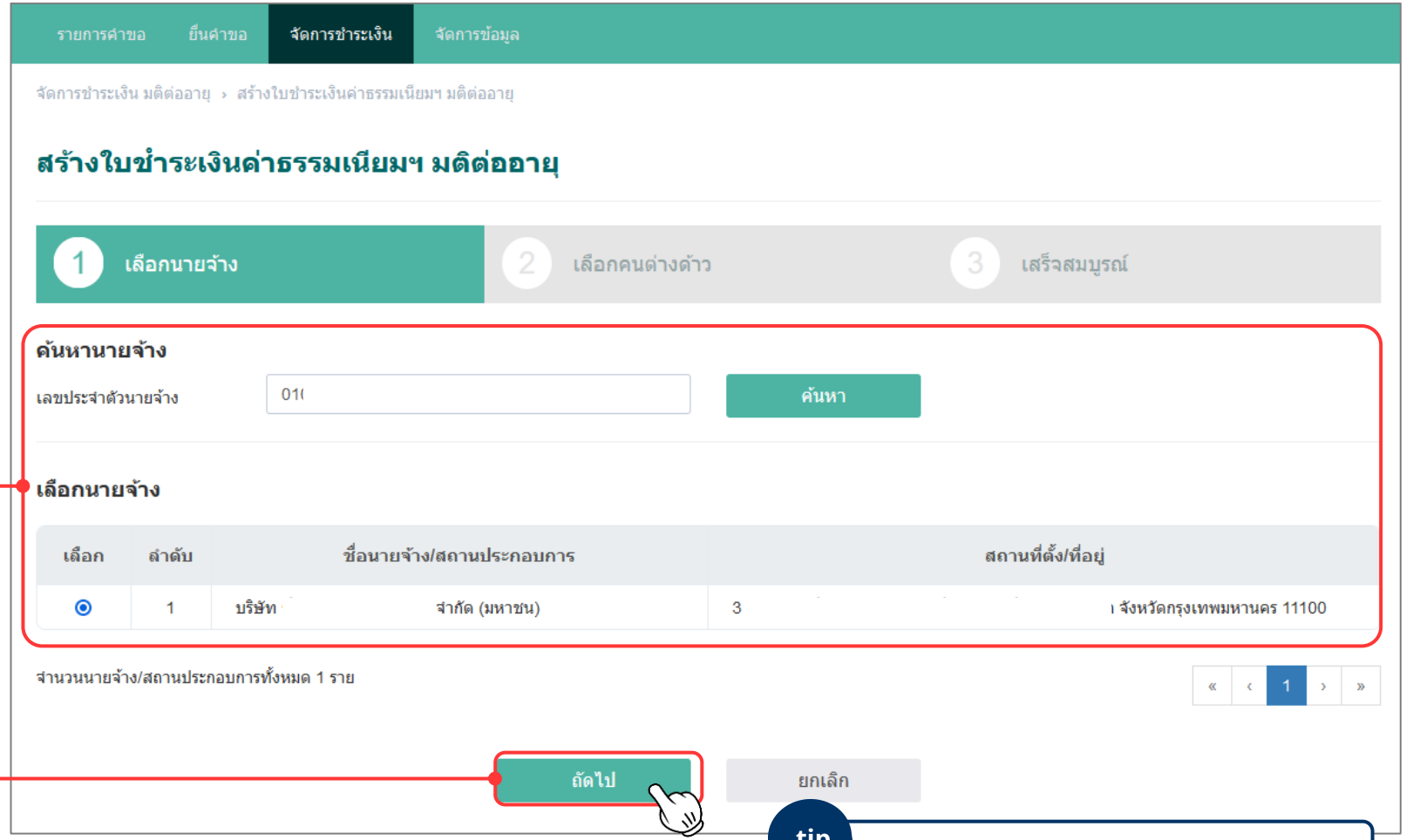
tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

การจัดการชำระเงิน – สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

2. ขั้นตอนที่ 1 – ทำการค้นหาและเลือกนายจ้าง

3. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2



tip

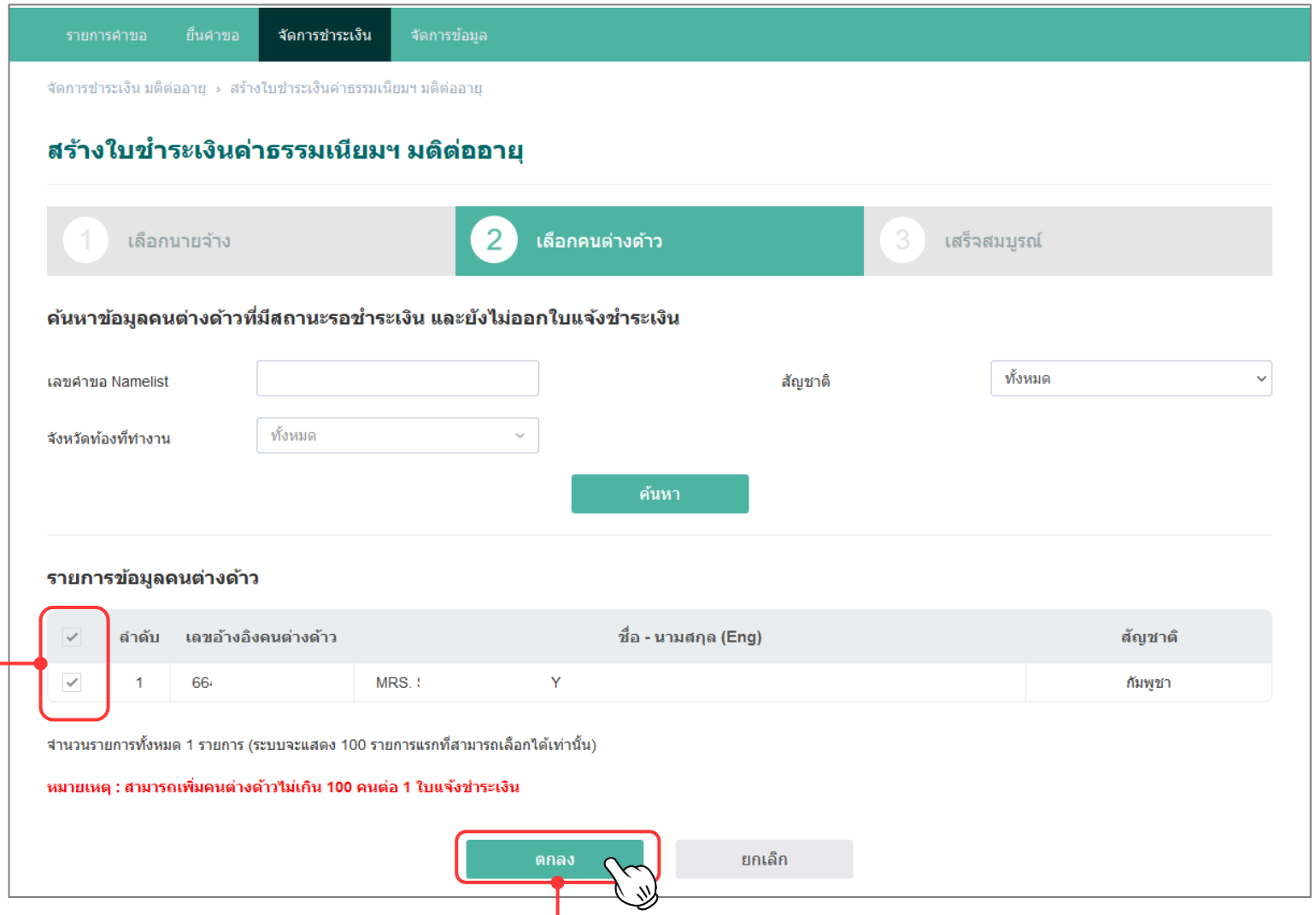
สามารถค้นหาได้เฉพาะนายจ้างภายใต้ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้าฯ นั้น เท่านั้น

การจัดการชำระเงิน – สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

4. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการสร้างใบชำระเงินฯ

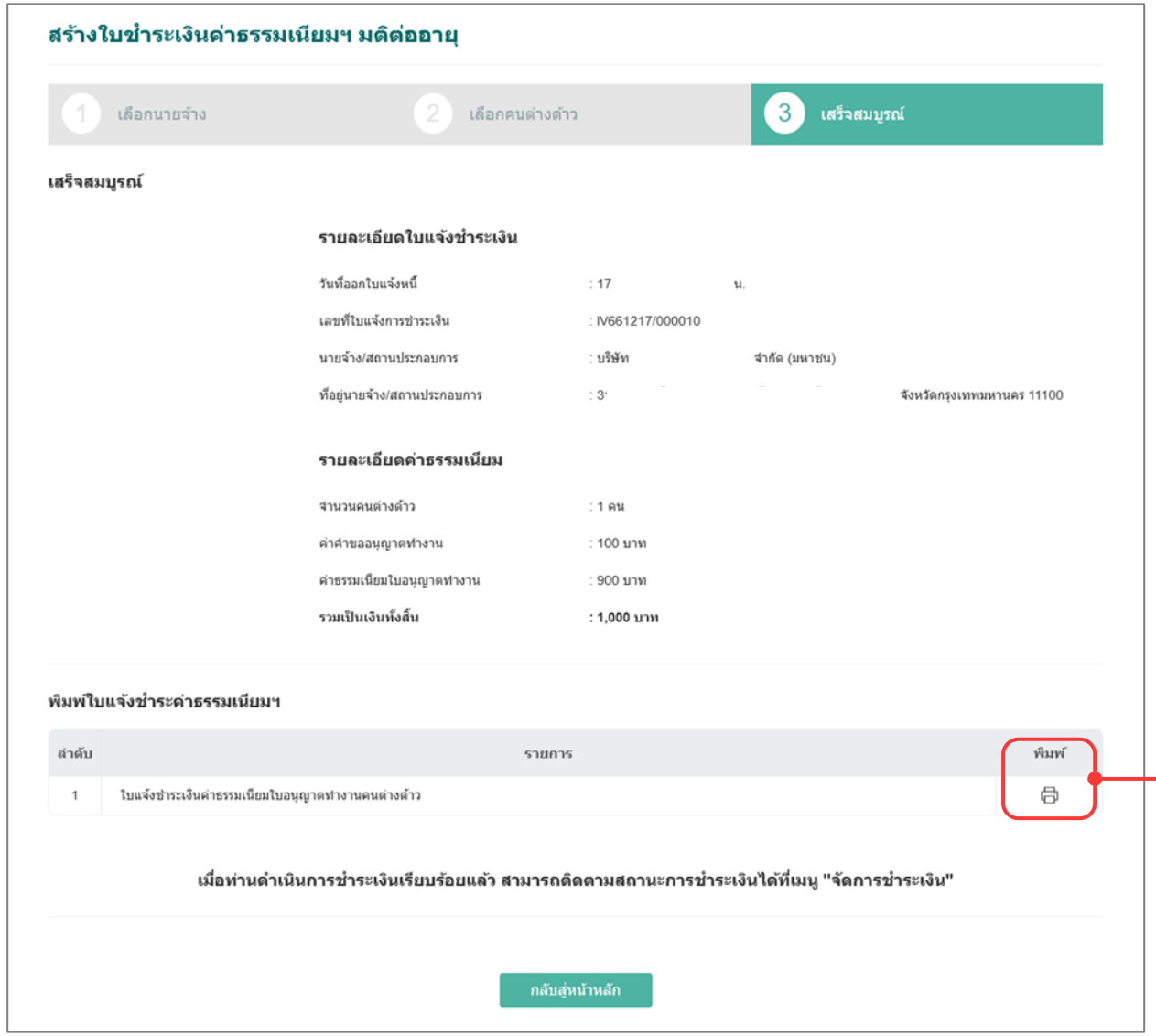
5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ

6. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



tip สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

การจัดการชำระเงิน – สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

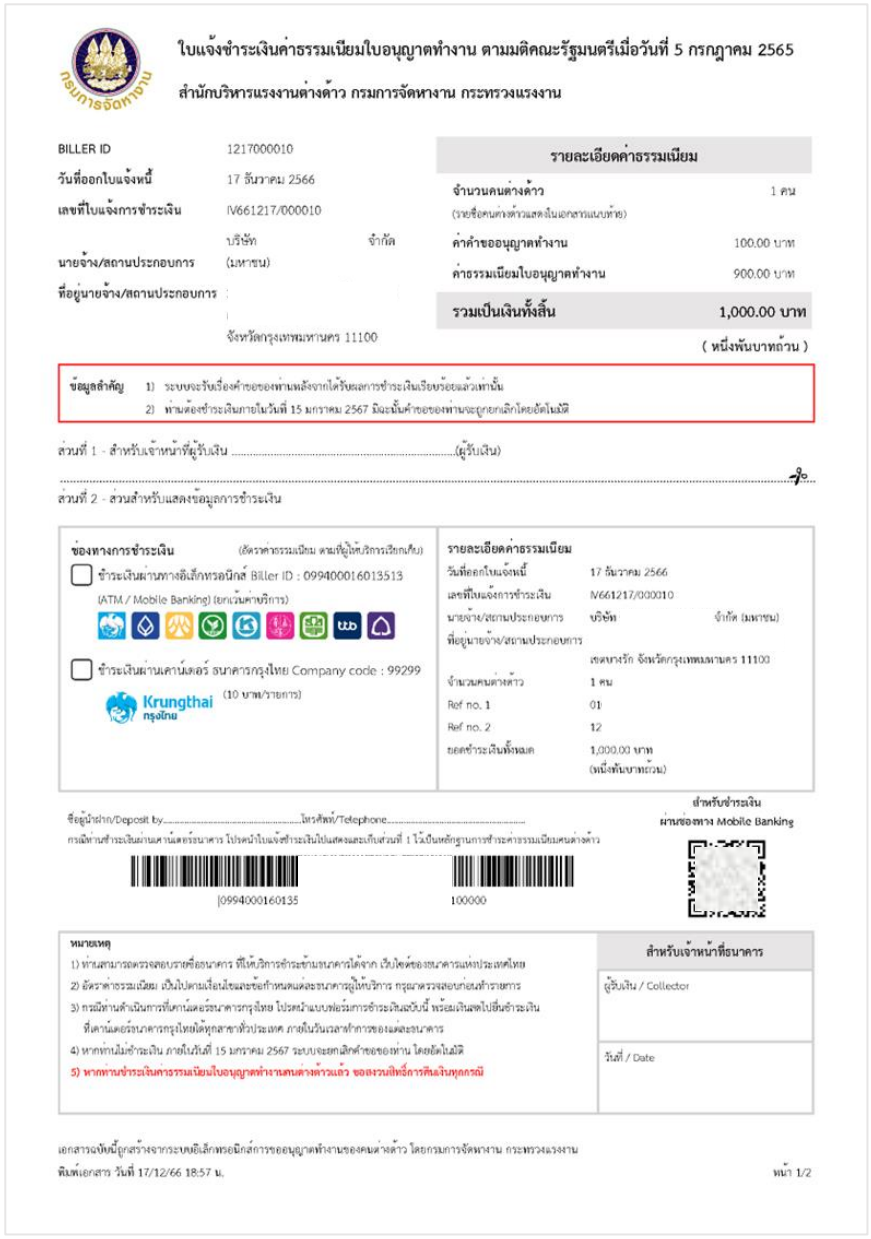


7. ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นใบแจ้งชำระเงินไปดำเนินการต่อได้

tip

หากท่านดำเนินการชำระเงินฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน



ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID 1217000010
วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 ธันวาคม 2566
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน IV661217/000010
นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	
จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)	1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100.00 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	900.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000.00 บาท
(หนึ่งพันบาทถ้วน)	

ข้อมูลสำคัญ 1) ระบบจะรับเรื่องคำขอของท่านหลังจากได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2) ท่านต้องชำระเงินภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 มิฉะนั้นคำขอของท่านจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน .....(ผู้รับเงิน)

ส่วนที่ 2 - ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน

ช่องทางการชำระเงิน (อัตราค่าธรรมเนียม ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ)
- ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Biller ID : 099400016013513 (ATM / Mobile Banking) (ยกเว้นค่าบริการ)
- ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย Company code : 99299 (10 บาท/รายการ)

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	IV661217/000010
นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100
จำนวนคนต่างด้าว	1 คน
Ref no. 1	01
Ref no. 2	12
ยอดชำระเงินทั้งหมด	1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by.....โทรศัพท์/Telephone.....
กรณีท่านชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร โปรดนำใบแจ้งชำระเงินไปแสดงและเก็บส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว

|0994000160135 100000

สำหรับชำระเงินผ่านช่องทาง Mobile Banking

หมายเหตุ
1) ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคาร ที่ให้บริการชำระข้ามธนาคารได้จาก เว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
2) อัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดและธนาคารผู้ให้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนทำรายการ
3) กรณีท่านดำเนินการที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย โปรดนำแบบฟอร์มการชำระเงินฉบับนี้ พร้อมเงินสดไปยื่นชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันเวลาทำการของแต่ละธนาคาร
4) หากท่านไม่ชำระเงิน ภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 ระบบจะยกเลิกคำขอของท่าน โดยอัตโนมัติ
5) หากท่านชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวแล้ว ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินทุกกรณี

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
ผู้รับเงิน / Collector	
วันที่ / Date	

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
พิมพ์เอกสาร วันที่ 17/12/66 18:57 น. หน้า 1/2

ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID 1217000010
วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 ธันวาคม 2566
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน IV661217/000010
นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	
จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)	1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100.00 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	900.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000.00 บาท
(หนึ่งพันบาทถ้วน)	

รายการข้อมูลคนต่างด้าว		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุลคนต่างด้าว
1	66	MRS.

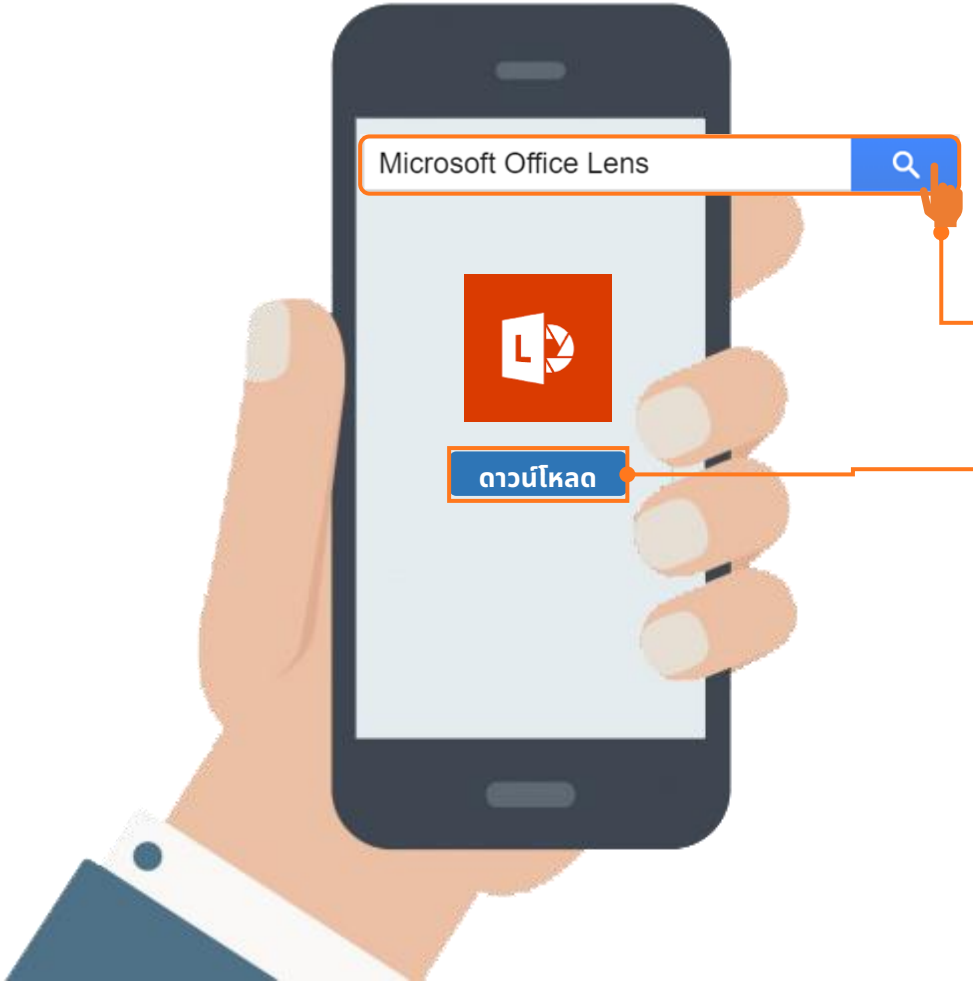
เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
พิมพ์เอกสาร วันที่ 17/12/66 18:57 น. หน้า 2/2

tip

คนต่างด้าวที่คำขออนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีสถานะ “รอชำระเงิน” จะสามารถสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เพื่อนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนดไว้ได้

แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)

การดาวน์โหลดแอพเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ

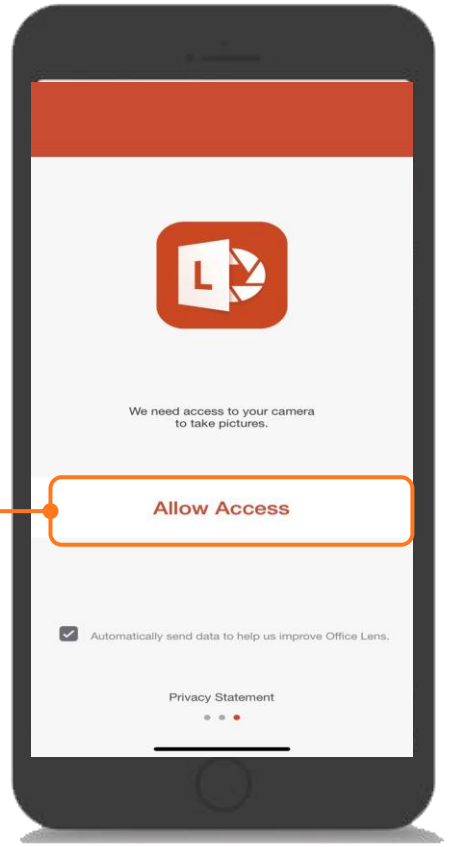


1. ดาวน์โหลดแอพเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
   - ➢ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store

2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

3. ระบบแสดงแอพ ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS)



1. เปิดแอพ “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอพ

2. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

3. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”

3.1 กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอพแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

4. แอพจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

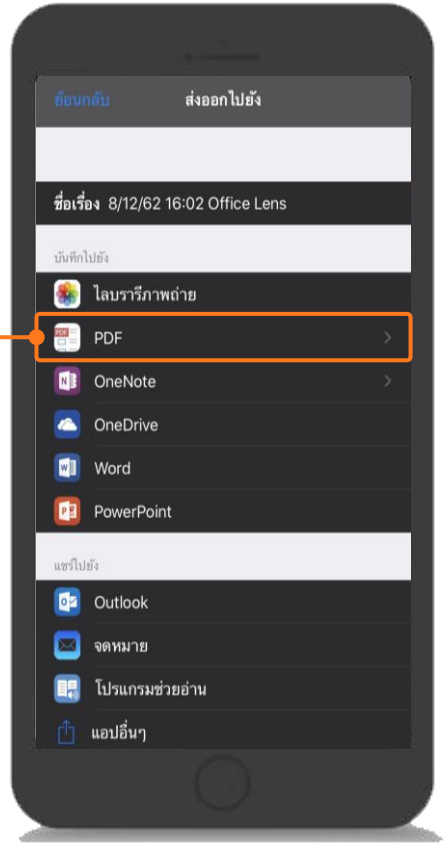
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

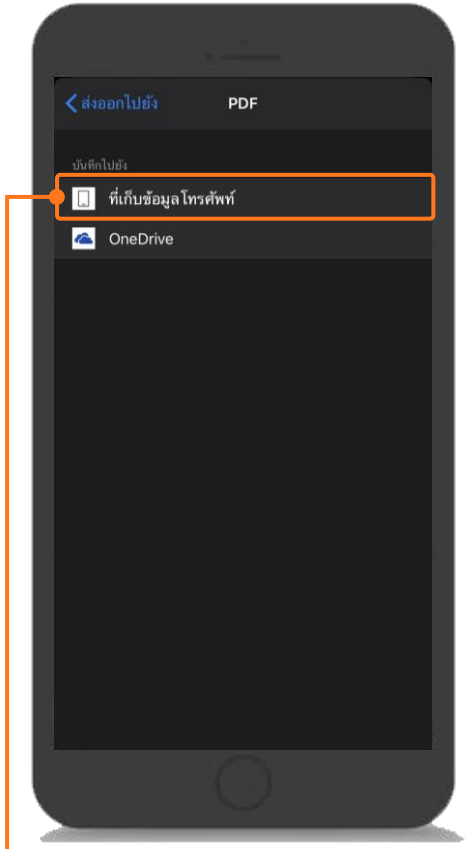
7. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

8. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

5. หากท่านต้องการเพิ่มรูปภาพมากกว่า 1 รูป ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่มุมซ้ายด้านล่างของแอพ เมื่อกดแอพจะแสดงหน้าจอให้ท่านเลือกรูปภาพในมือถือ หรือ ถ่ายภาพ ดังตัวอย่างข้อที่ 6 และ 7



9. เลือก “PDF”

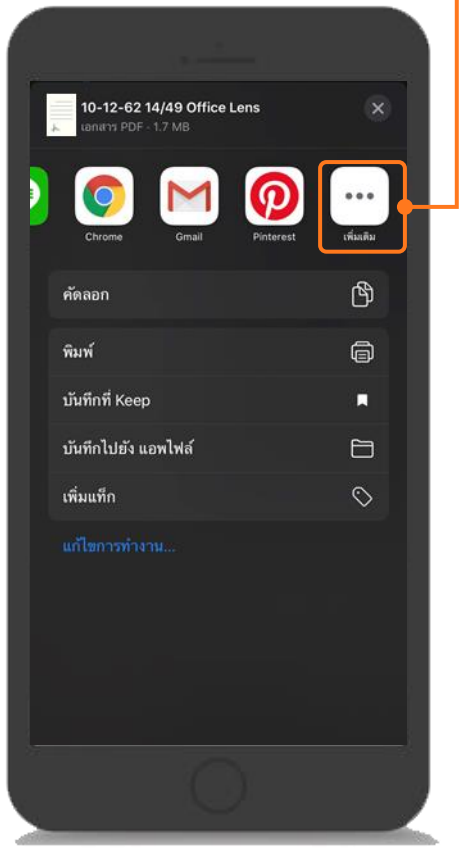


10. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

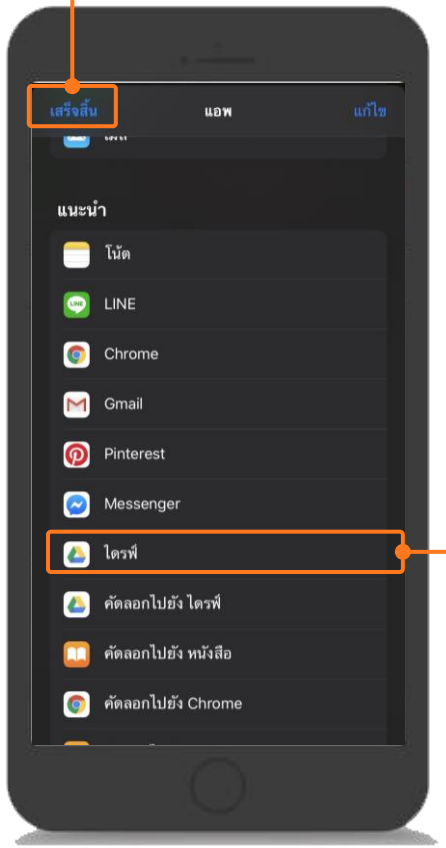
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

11. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

12. กดที่ปุ่มส่งออก



13. เลือก ... “เพิ่มเติม”

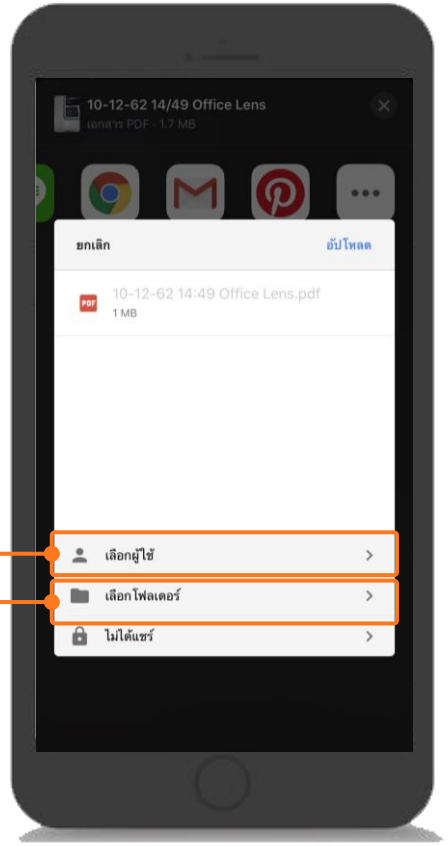


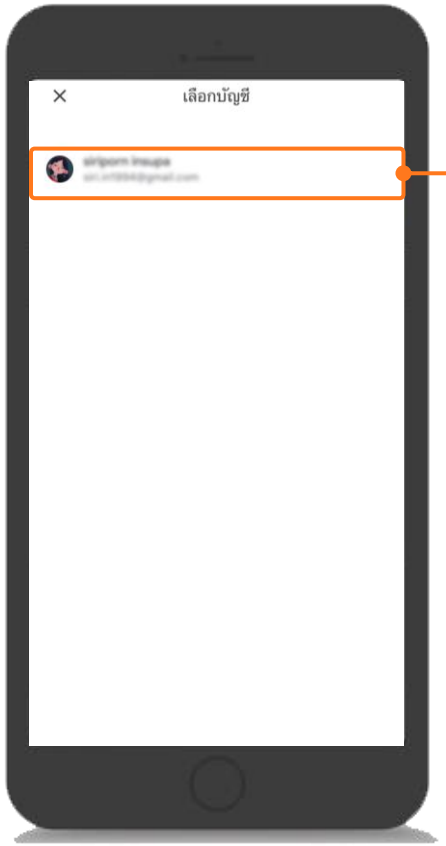
15. กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”

14. เลือกที่จัดเก็บเป็น “ไดรฟ์”

<u>หมายเหตุ</u> : ข้อ 14. กรณีมือถือของท่านไม่มี “ไดรฟ์” ให้ท่านดำเนินการดาวน์แอพเพื่อจัดเก็บไฟล์ก่อน ให้ท่านเปิด App Store พิมพ์ “Google ไดรฟ์” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา และทำการดาวน์โหลดแอพลงมือถือ

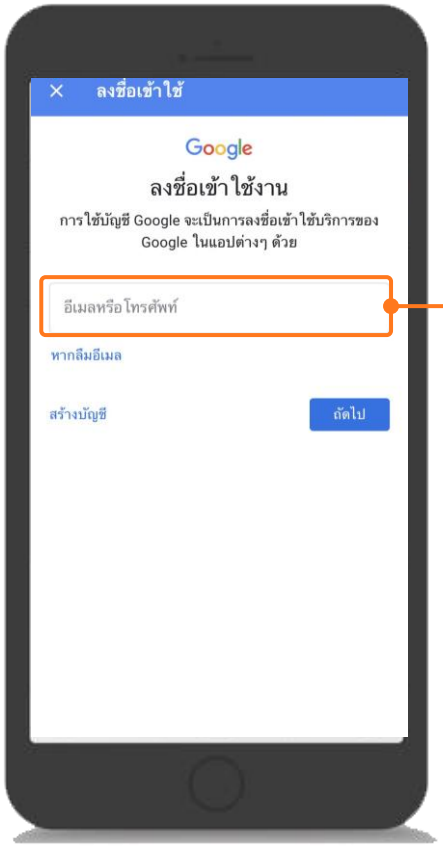
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



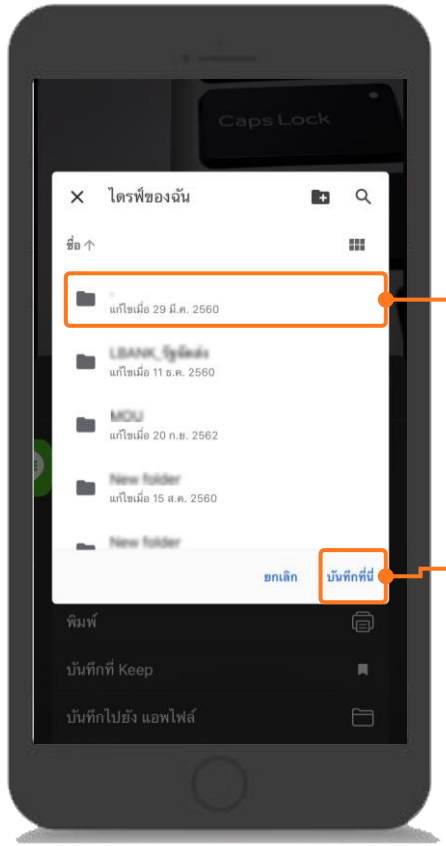


18. เลือกผู้ใช้งาน

19. ลงชื่อเข้าใช้งาน



20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

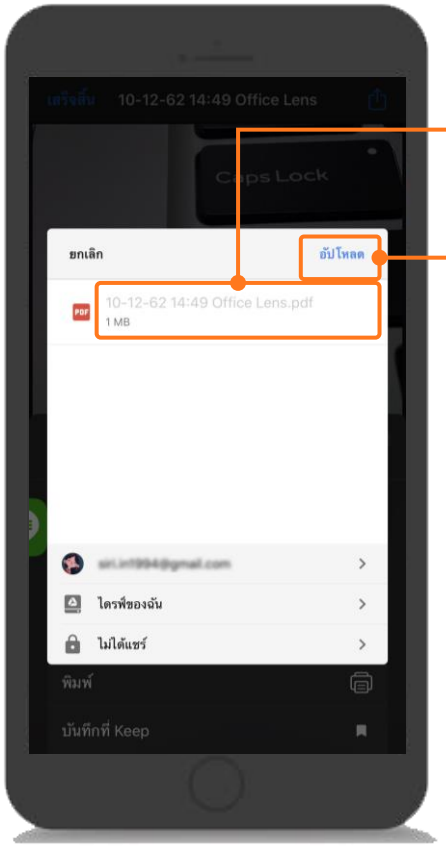


21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อย กดที่ปุ่ม “บันทึกที่นี่”

17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน “ไดรฟ์” เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20

16. กรณีท่านยังไม่ได้ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งาน “ไดรฟ์” ให้เลือกผู้ใช้งานก่อน ดำเนินการดังข้อ. 18 หรือลงชื่อเข้าใช้งาน ดำเนินการดังข้อ. 19

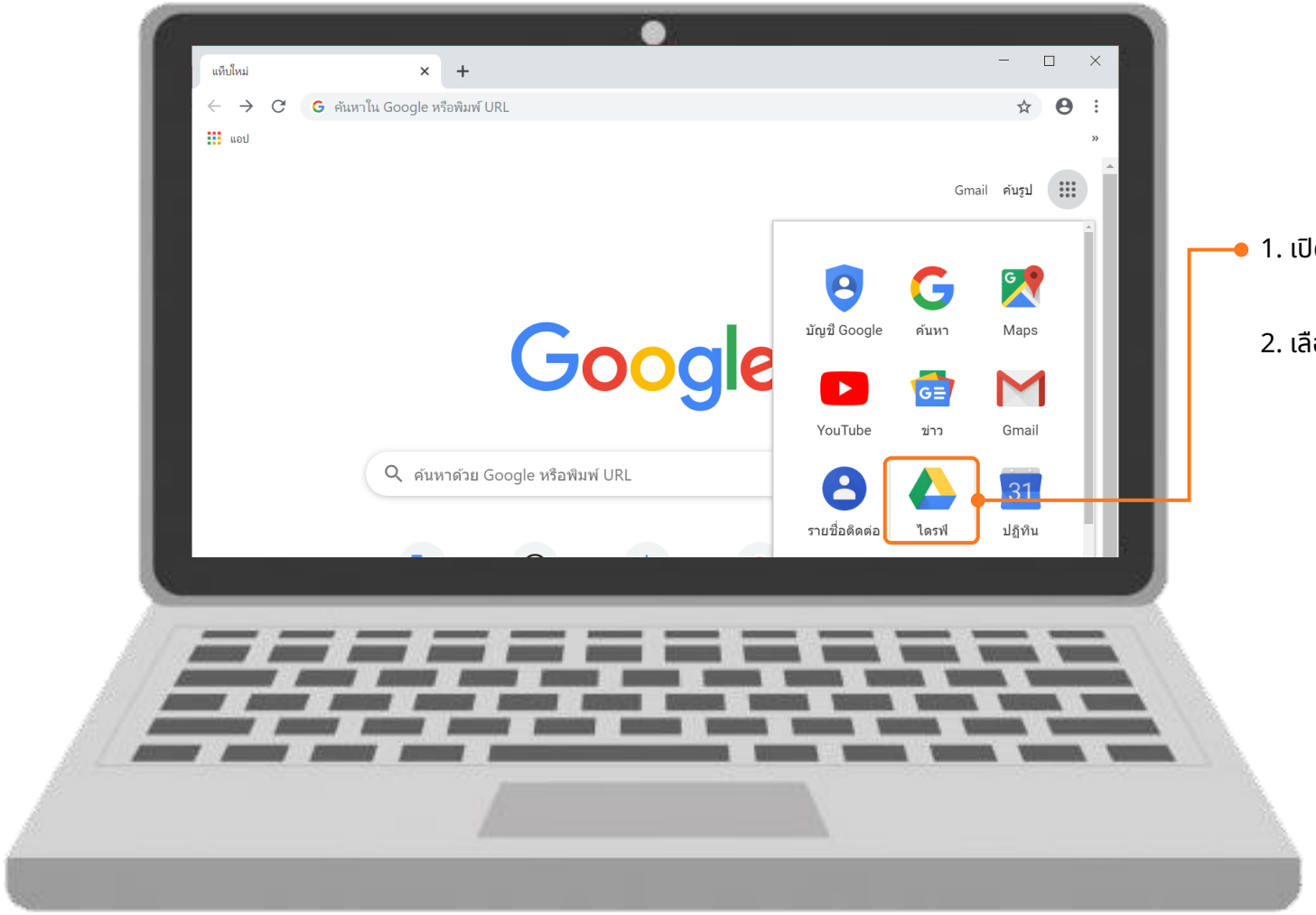
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

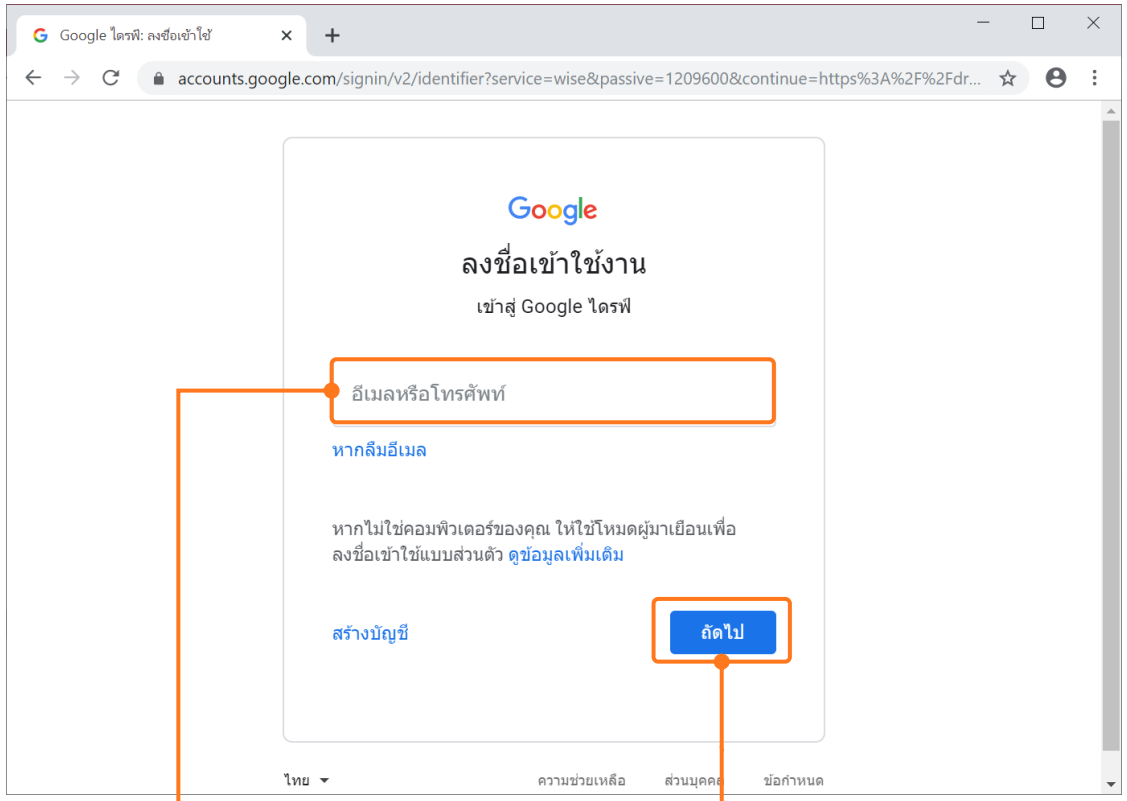
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



1. เปิด Google Chrome คอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

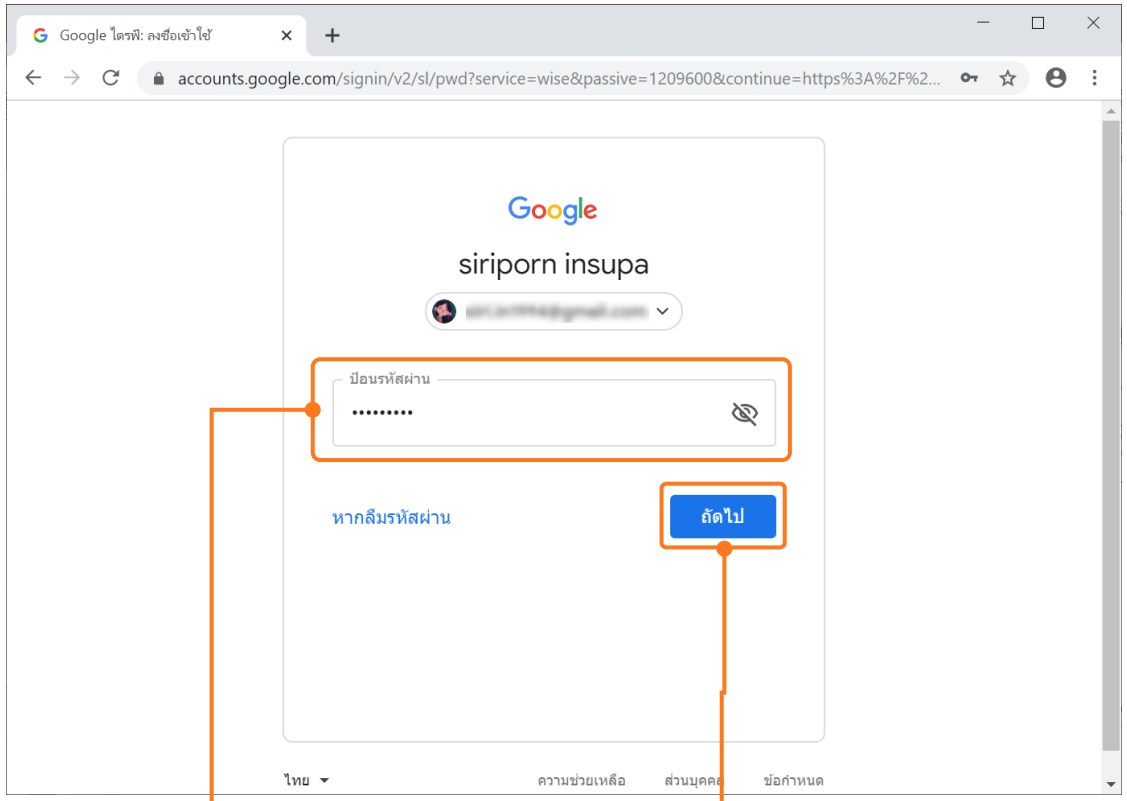
2. เลือกไดรฟ์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

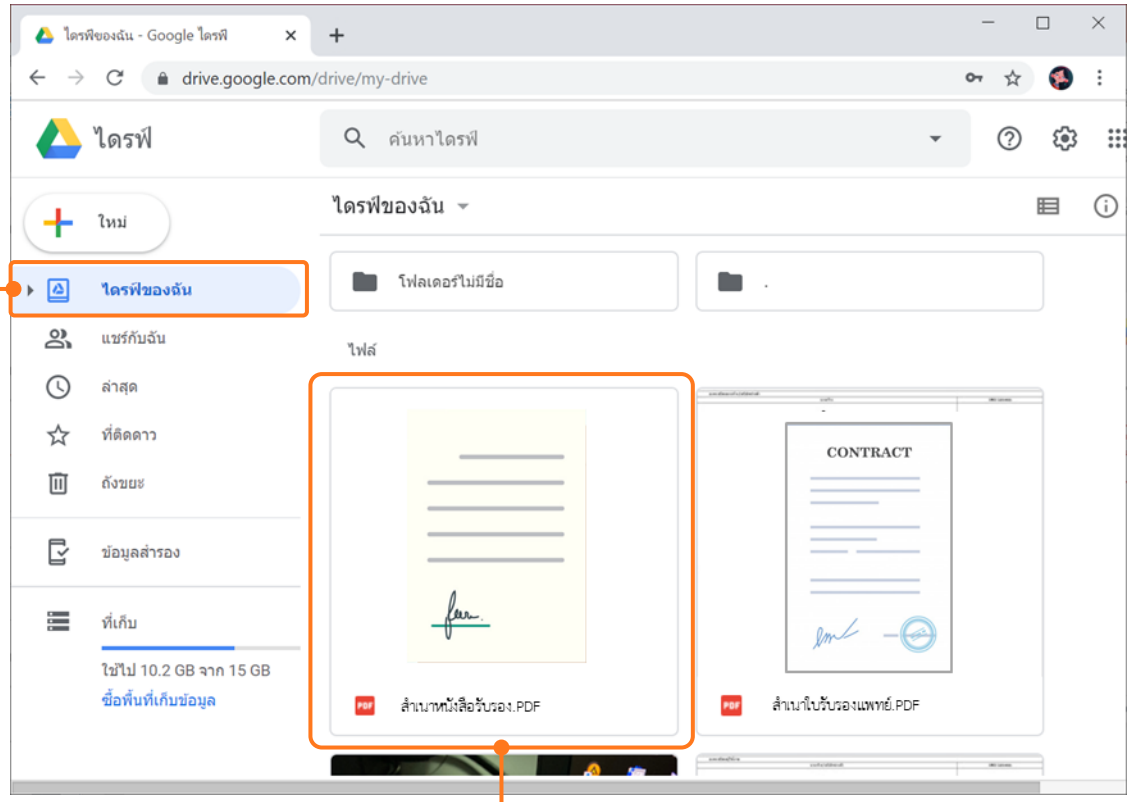
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้ ณ ตอนดำเนินการในมือถือดังหน้าที่ 8

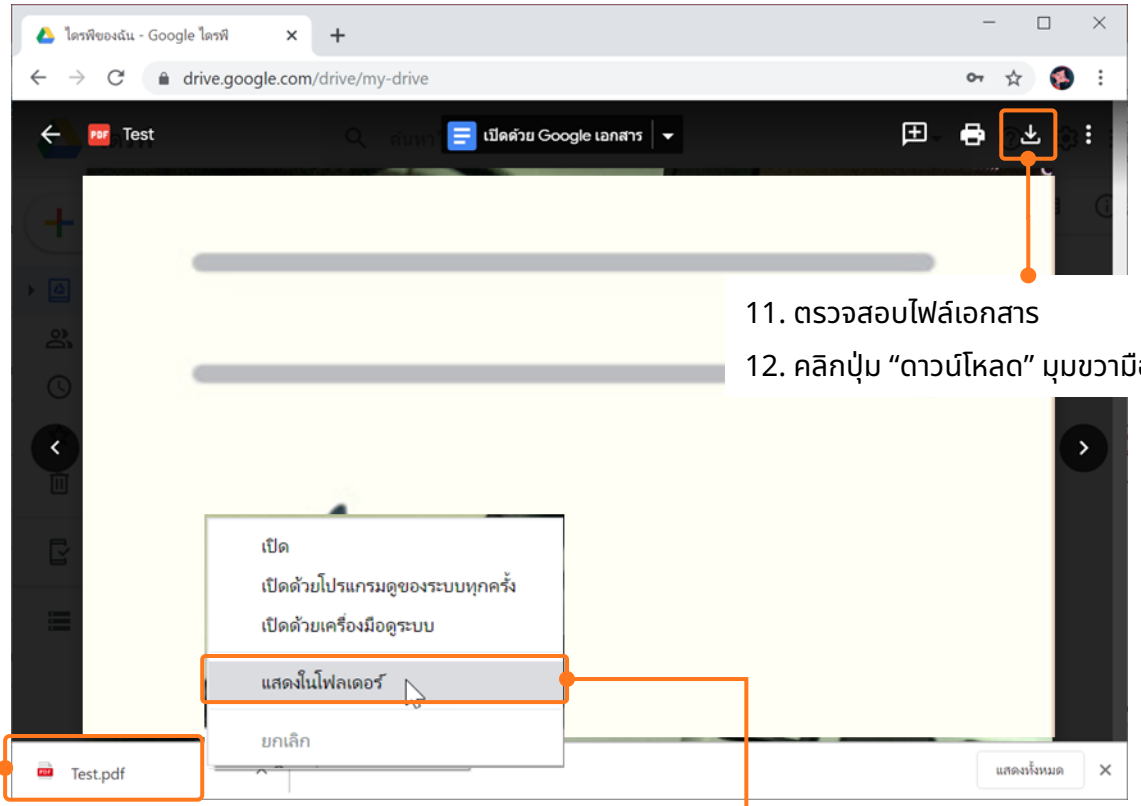


6. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

5. กรอกรหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้งานของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)





7. เลือก “ไดรฟ์ของฉัน”

8. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านดำเนินการจัดเก็บไฟล์ไว้

9. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการดาวโหลดลงคอมพิวเตอร์

10. ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ที่ท่านเลือกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสาร

11. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร

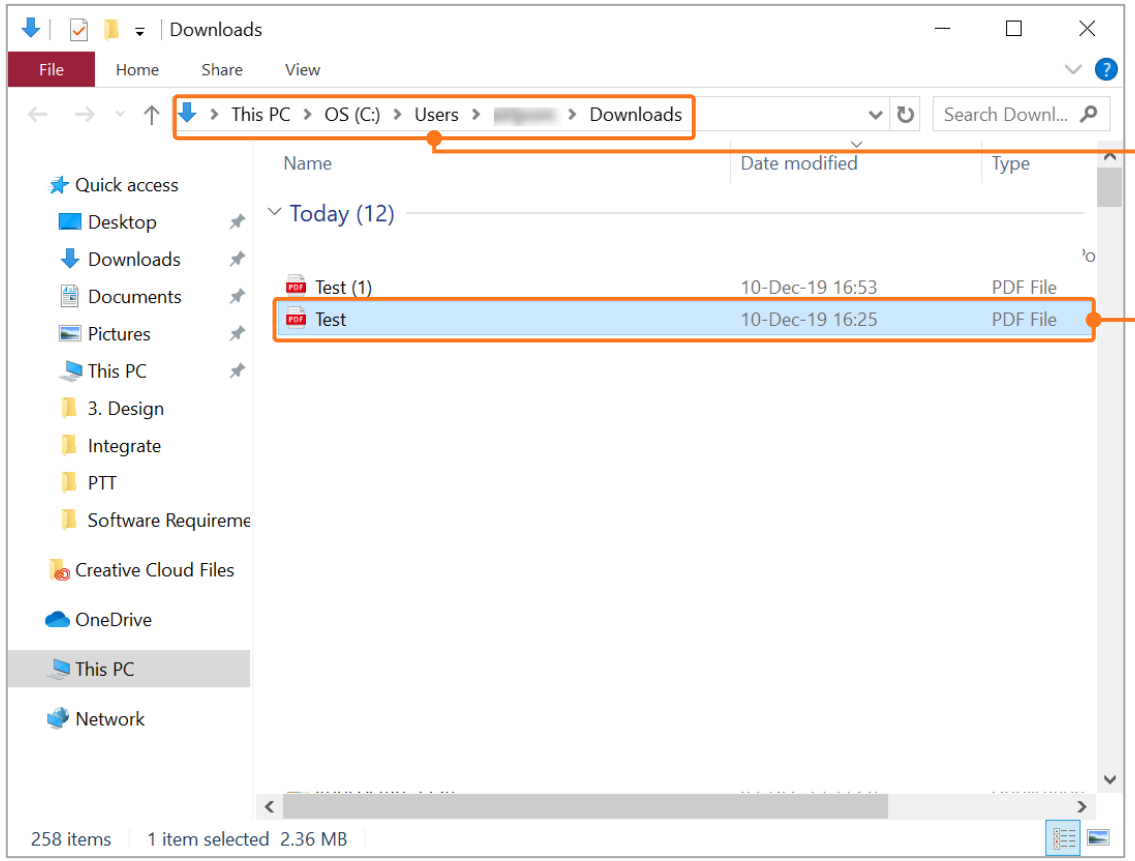
12. คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” มุมขวามือด้านบน

13. เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว แถบด้านล่างจะแสดงไฟล์ที่ท่านดาวน์โหลดมา

14. คลิกขวาที่เมาส์

15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก “แสดงในโฟลเดอร์” เพื่อดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

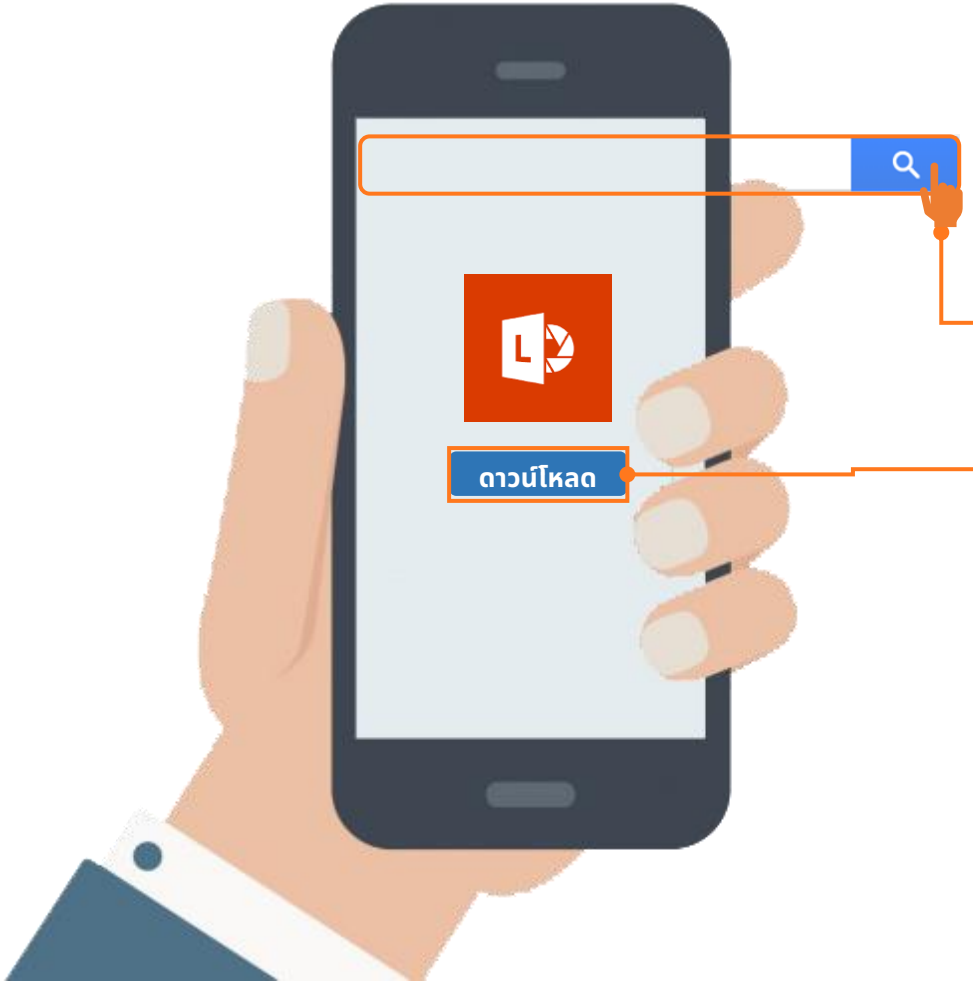


16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา

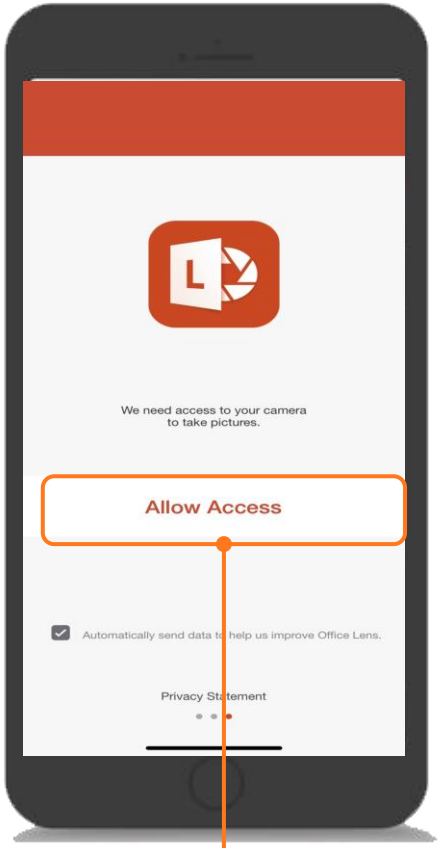
แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)

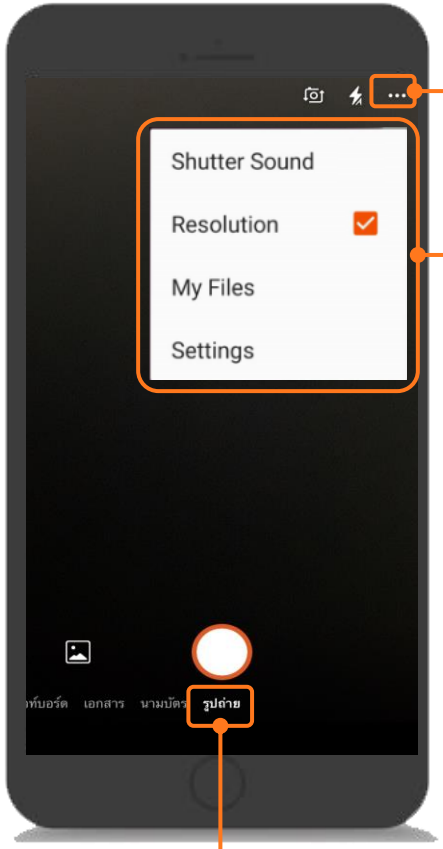
การดาวน์โหลดแอพเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดแอพเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
   - ➢ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
3. ระบบแสดงแอพ ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



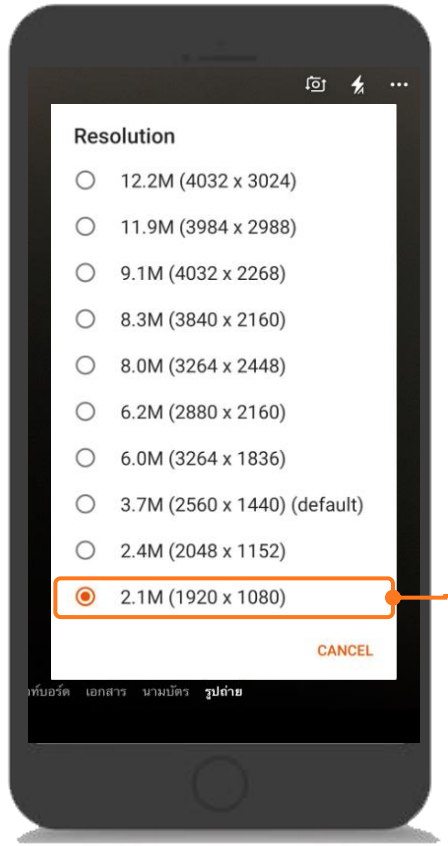


3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอพ

4. กดเลือก “Resolution”

2. เลือกเป็น “รูปภาพ”

1. เปิดแอพ “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอพ



5. เลือก “2.1M (1920 x 1080)”

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

10. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

11. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

7. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

8. แอพจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

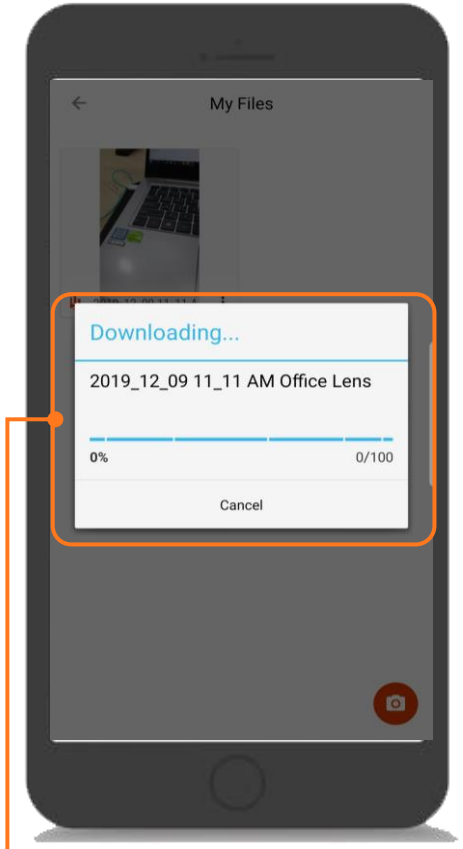
6. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”

6.1. กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอพแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

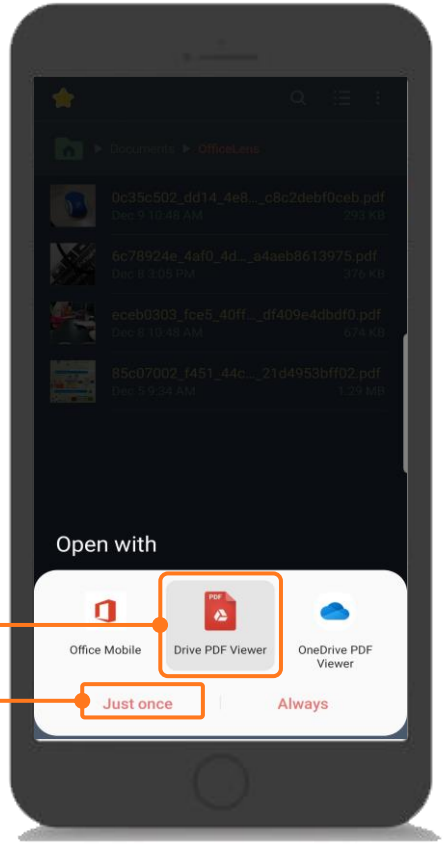
9. หากท่านต้องการเพิ่มรูปภาพมากกว่า 1 รูป ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่มุมซ้ายด้านล่างของแอพ เมื่อกดแอพจะแสดงหน้าจอให้ท่านเลือกรูปภาพในมือถือ หรือ ถ่ายภาพ ดังตัวอย่างข้อที่ 6 และ 7

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

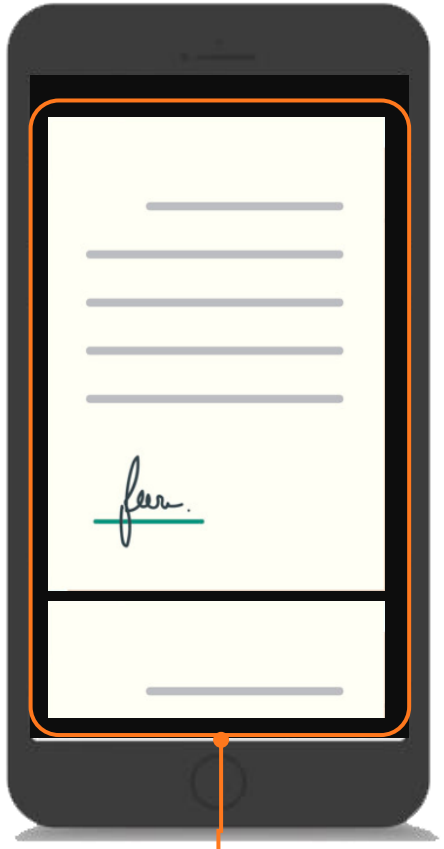


14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอพจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



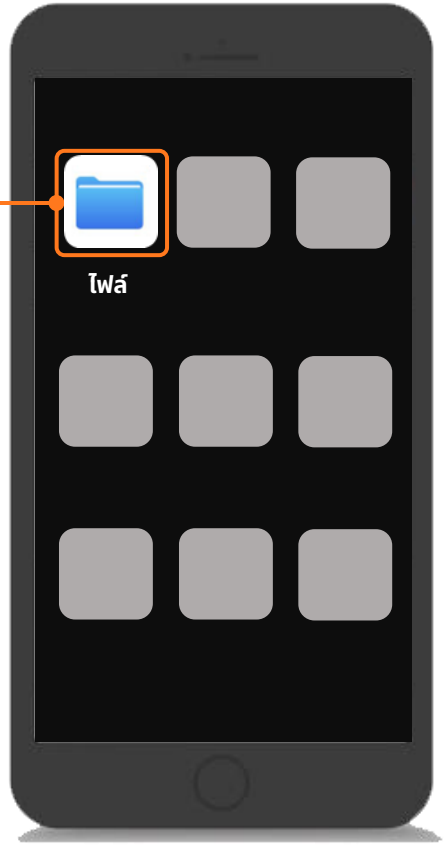
16. เลือก “Just once”

15. แอพจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก “Drive PDF Viewer”

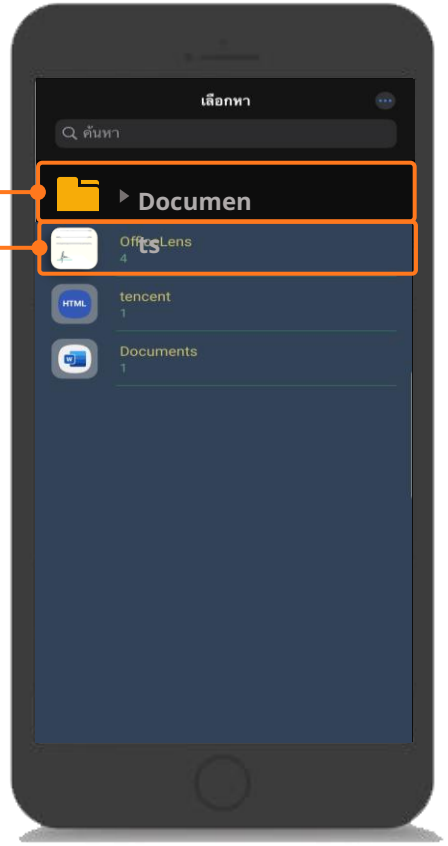


17. แสดงไฟล์ PDF

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

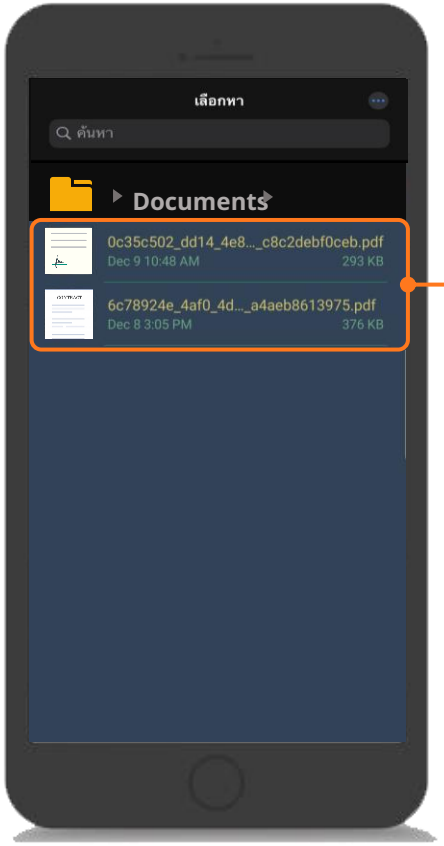


18. เข้าแอพในมือถือของท่าน เลือก “ไฟล์จัดเก็บ”



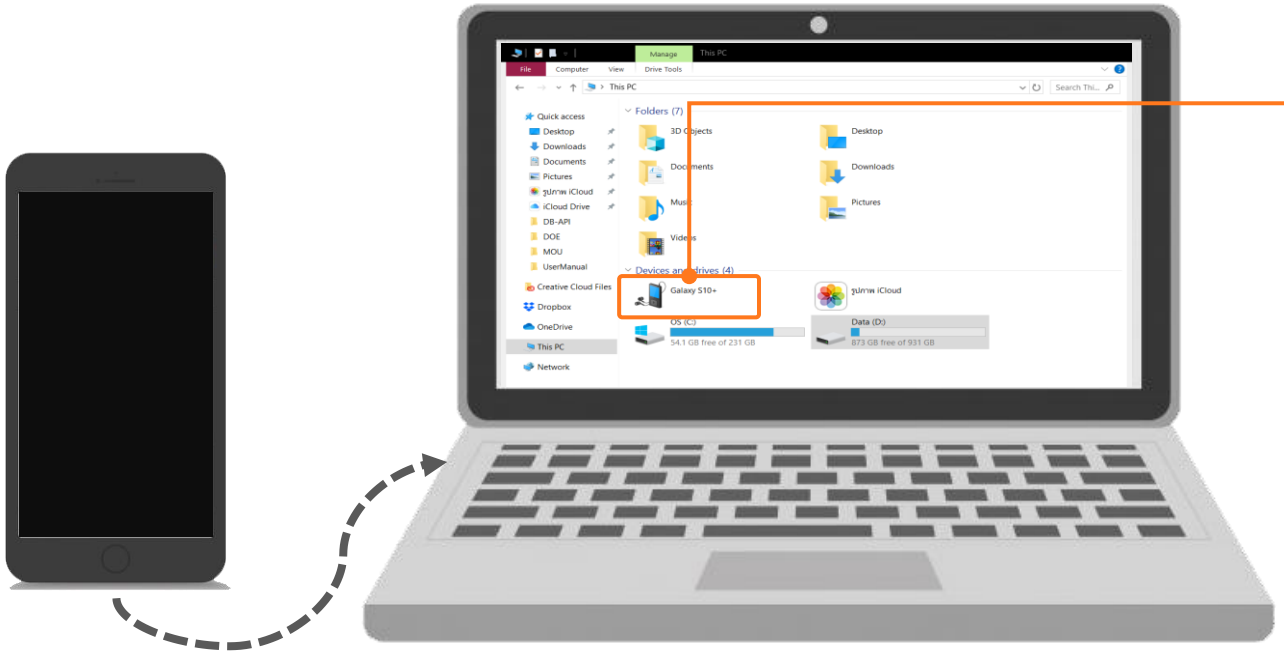
19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน

20. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”



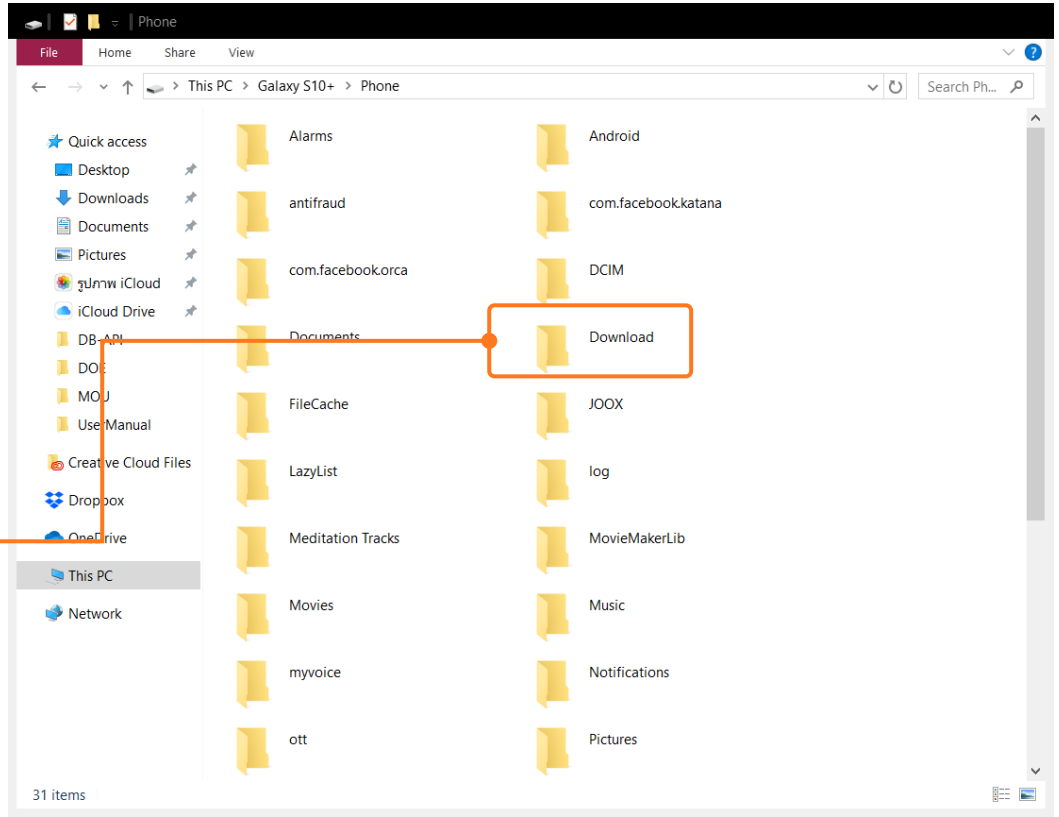
21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอพ Office Lens จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

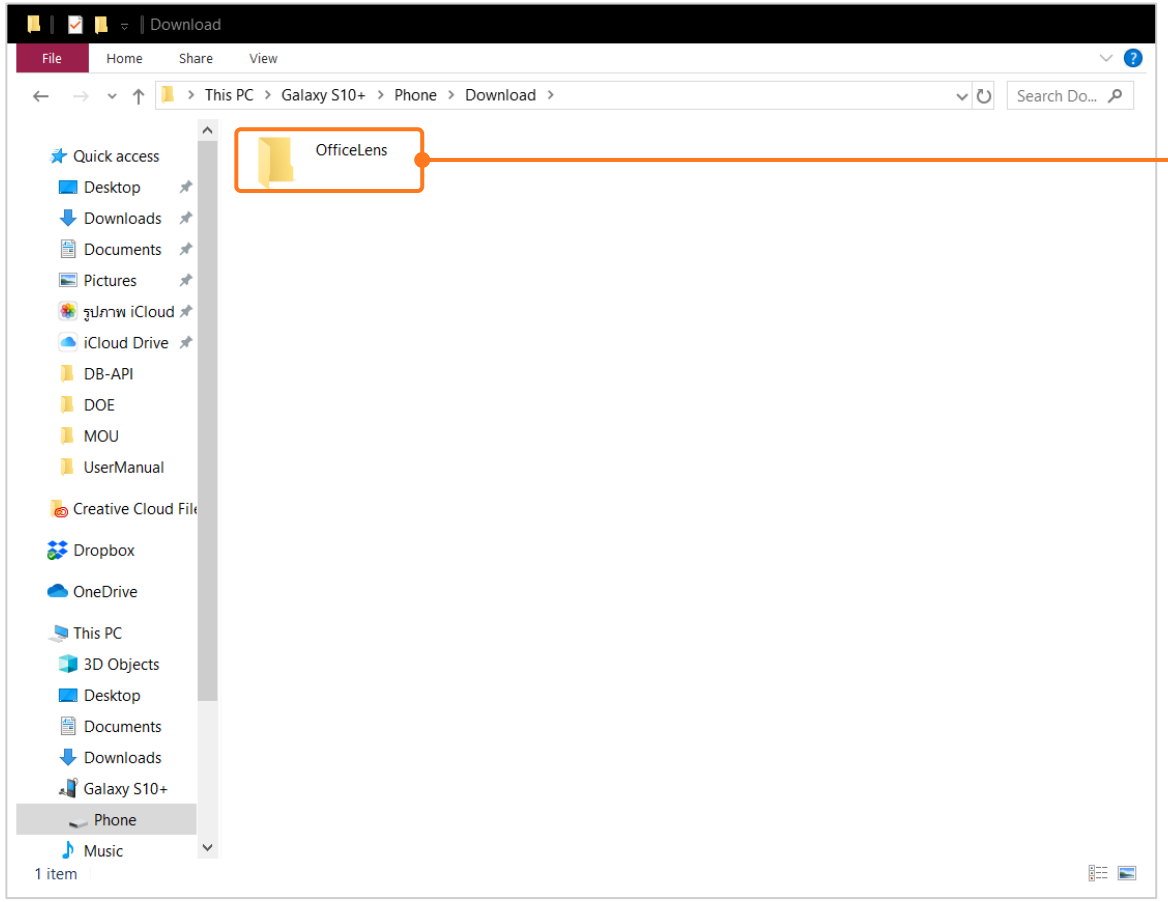


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน

3. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร

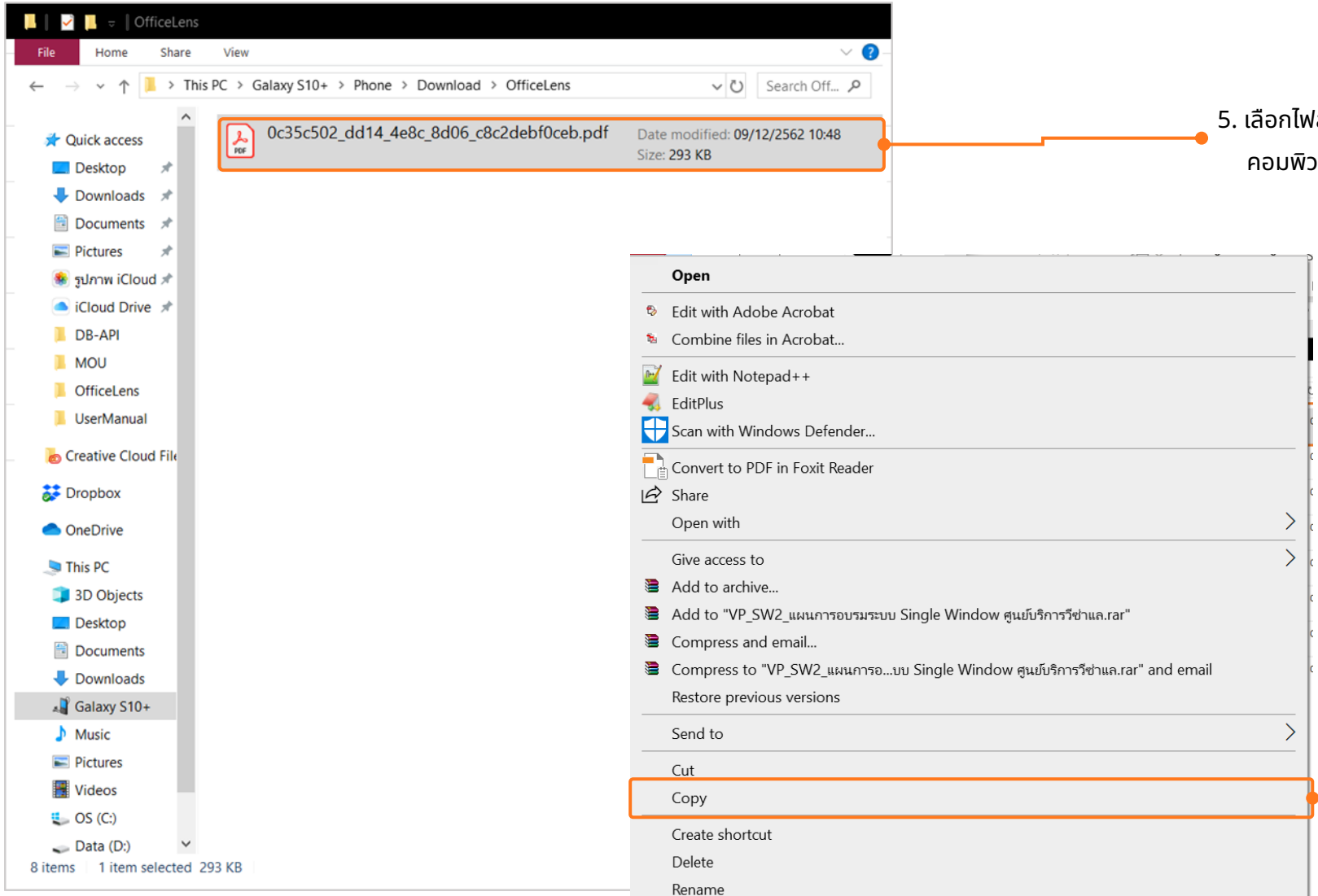


การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

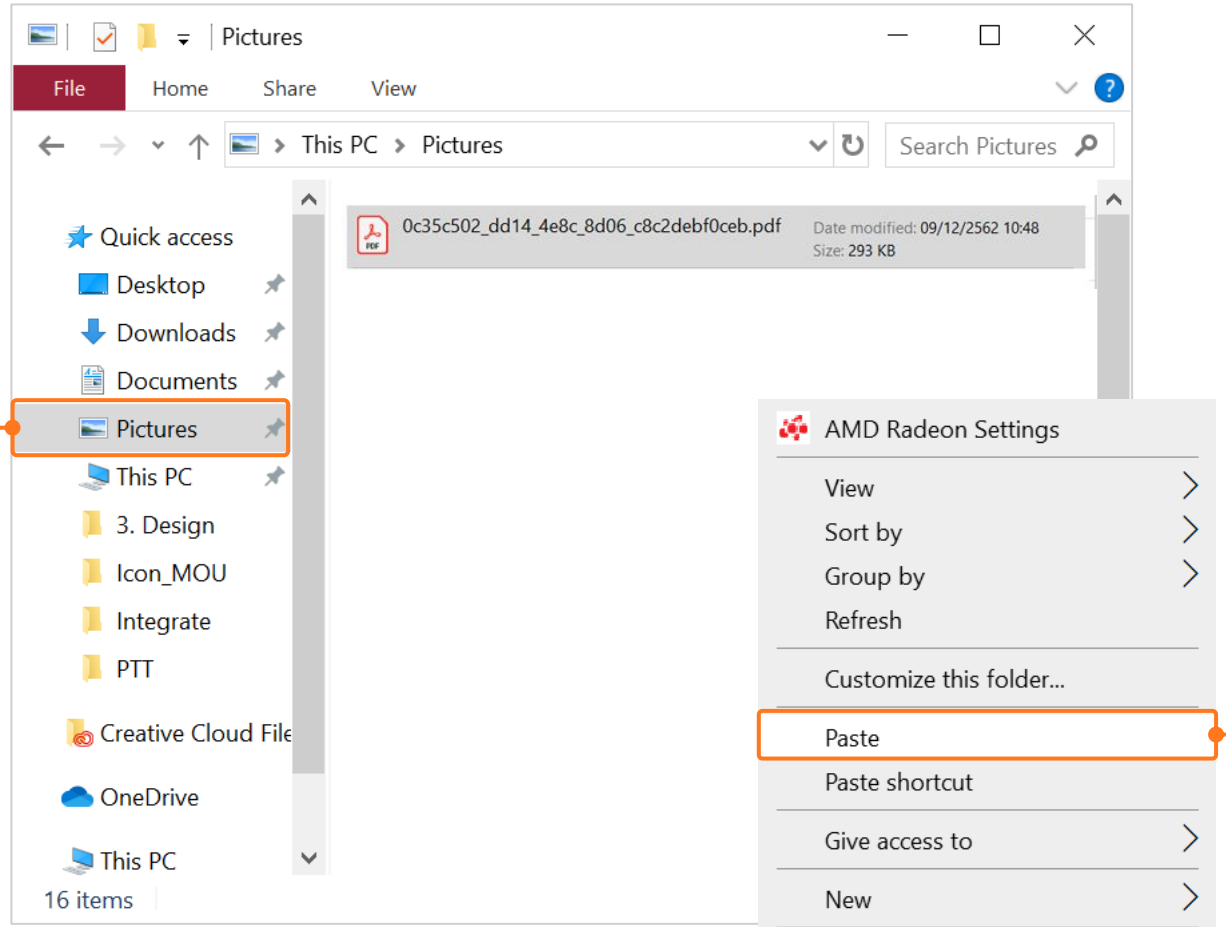
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Copy”

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



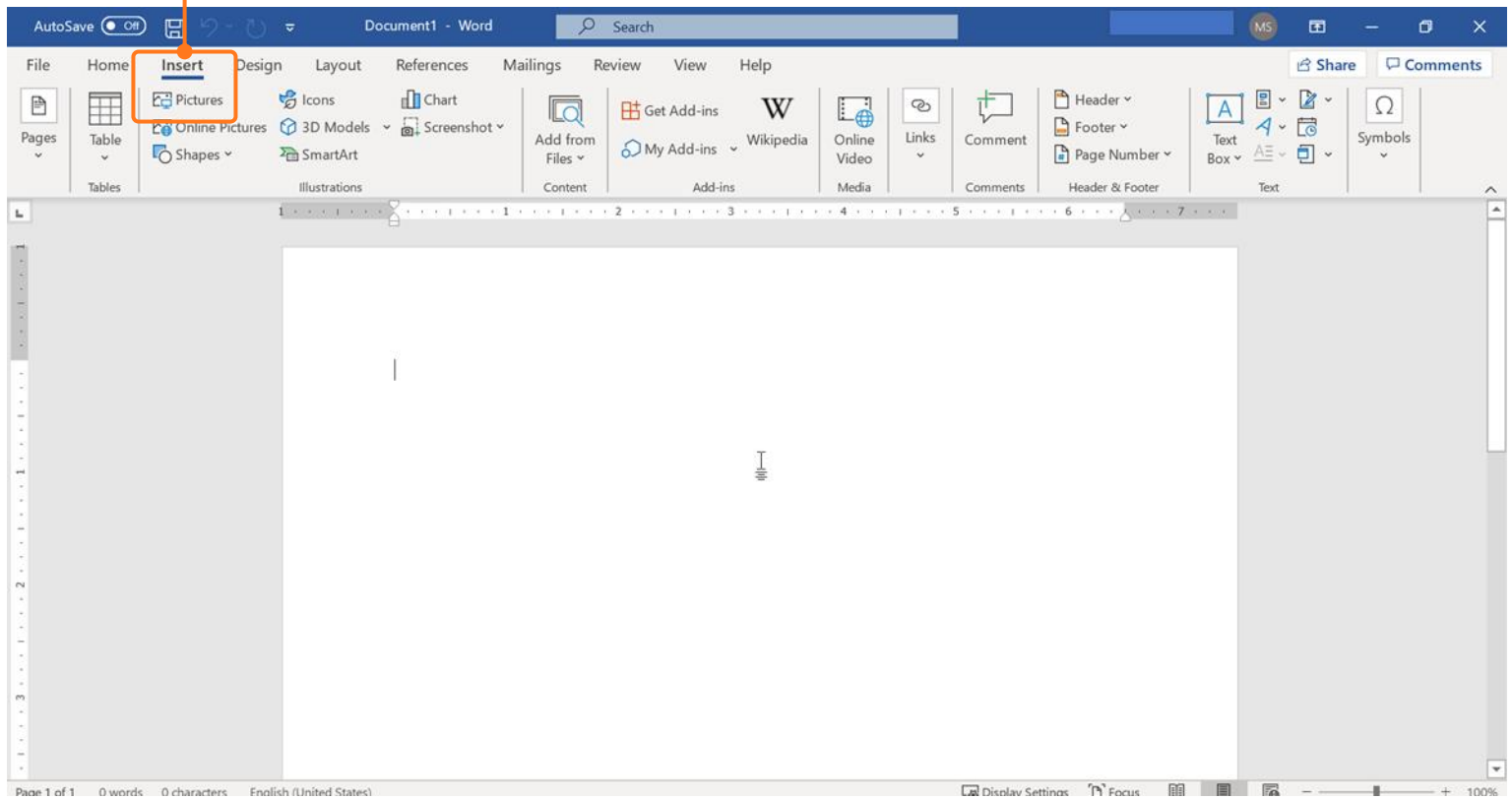
7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่ต้องการนำเข้ารูป

8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Paste” รูปที่คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

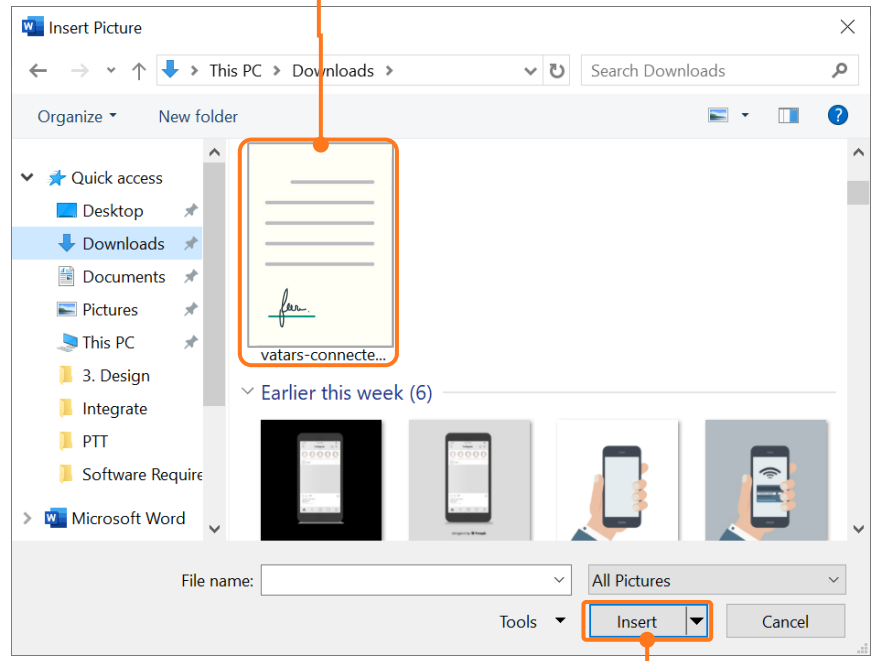
แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

1. เปิด Microsoft word
2. เลือกเมนู “Insert”
3. เลือก “Pictures”

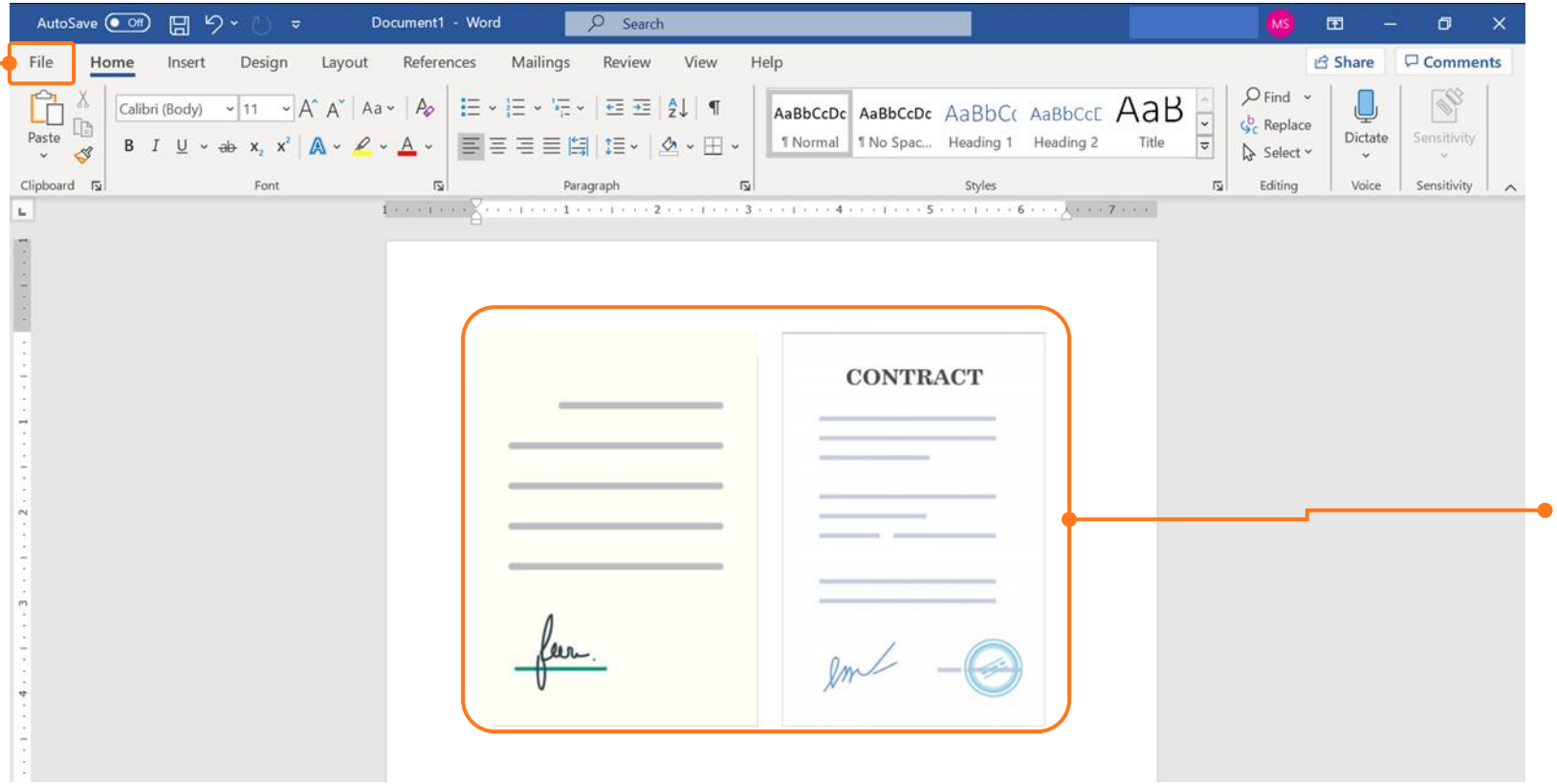


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ “Insert”

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

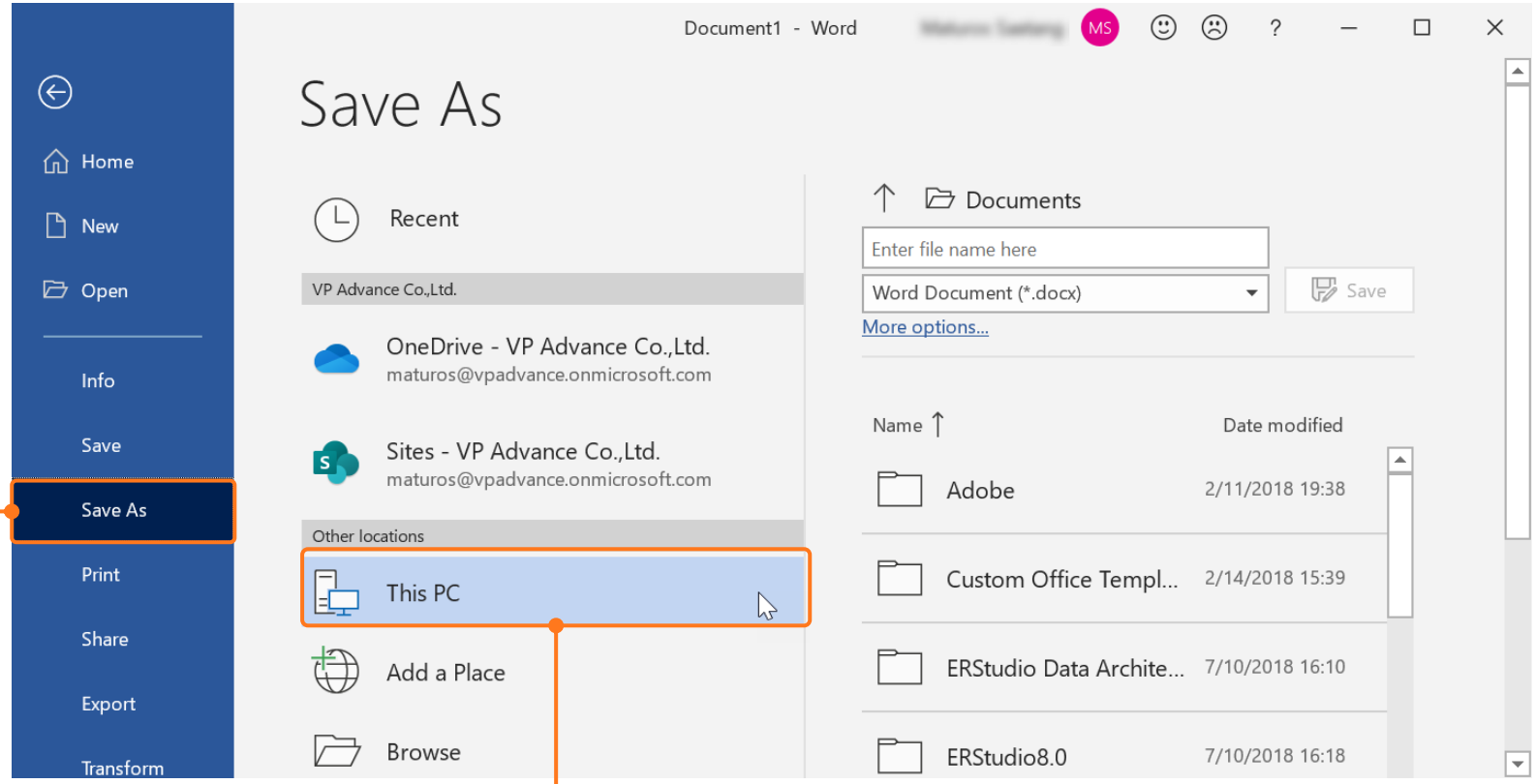


6. แสดงรูปภาพตามที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่ สามารถขยายรูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพอีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5

7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ “File” มุมบนซ้ายมือ

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

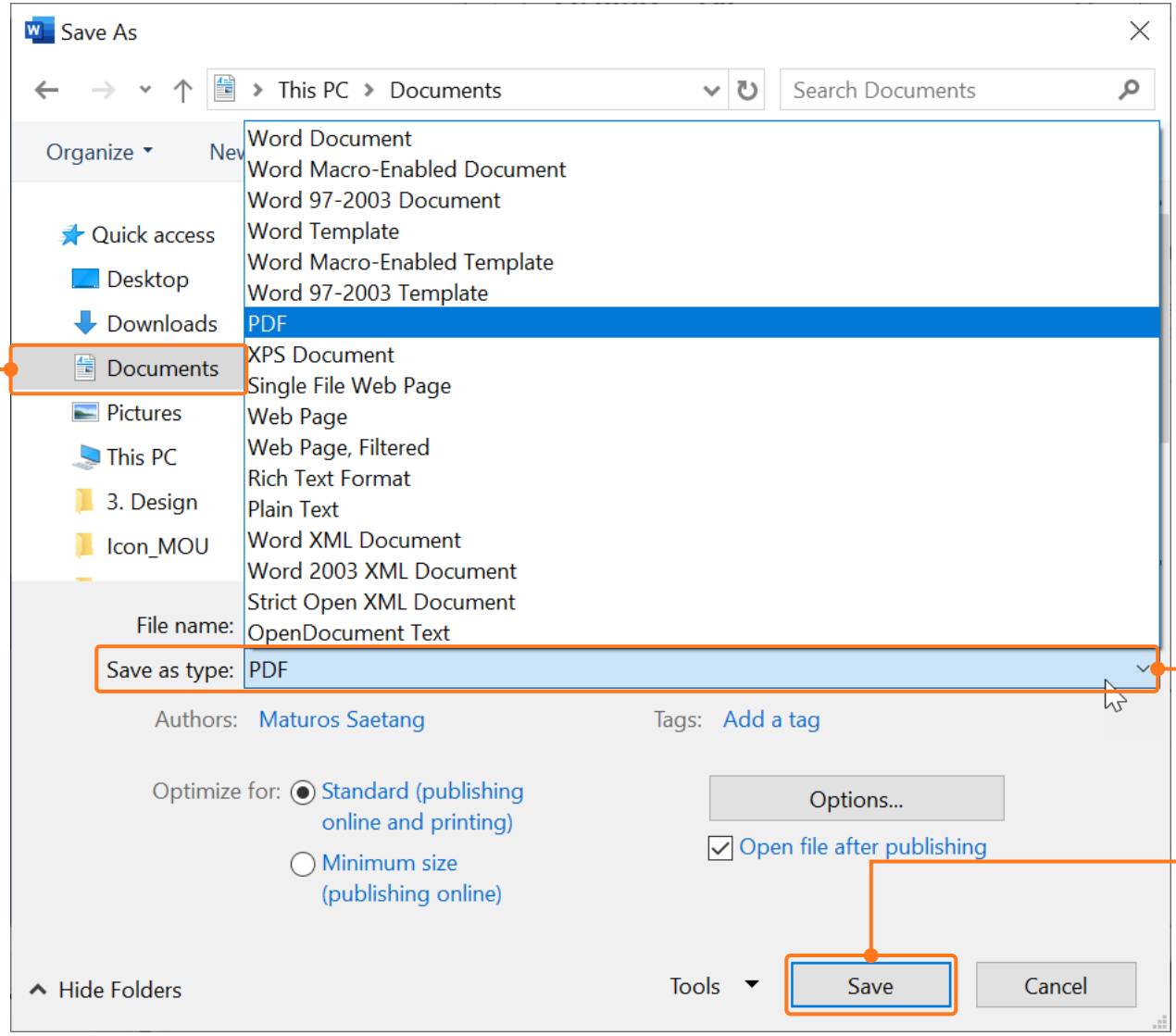
8. เลือก “Save As”



9. เลือก “This PC” ของท่าน

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

10. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการจัดเก็บไฟล์ PDF

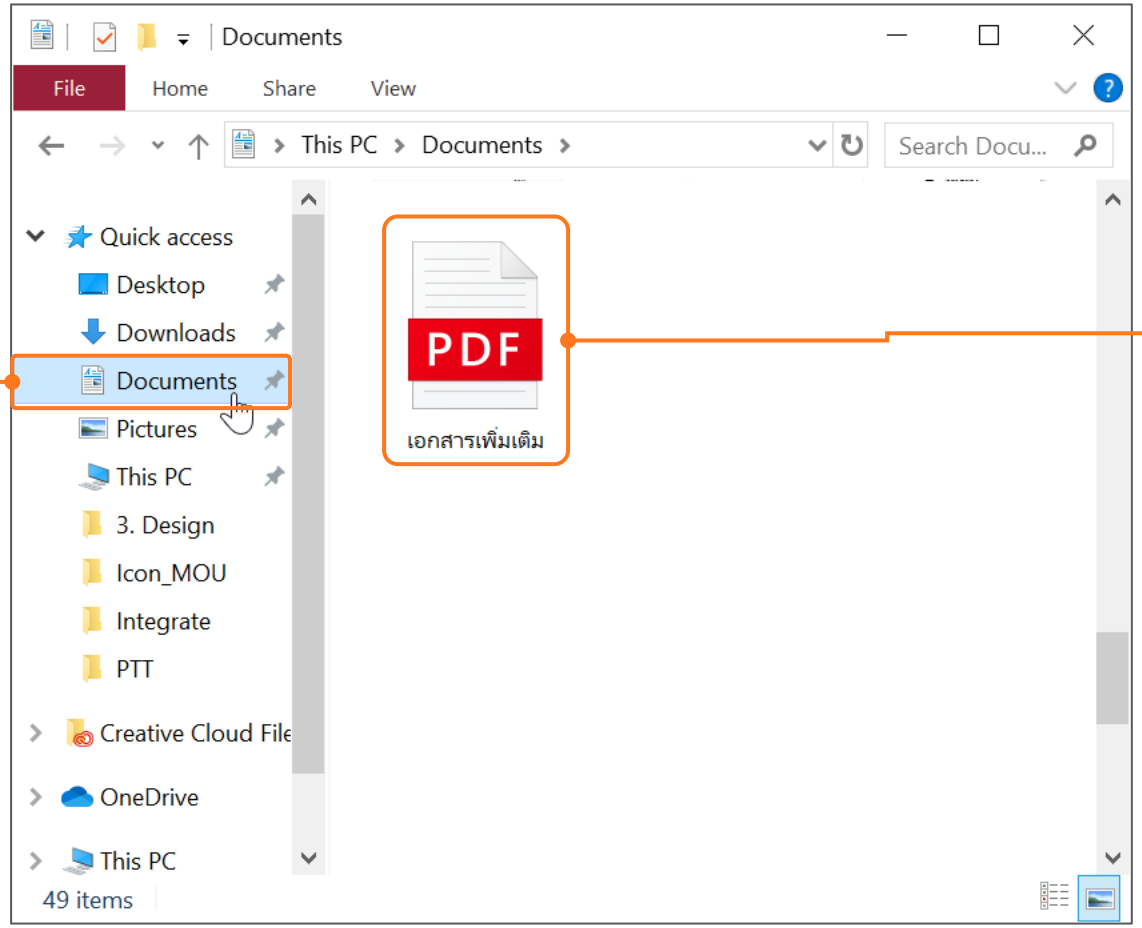


11. เลือกที่ช่อง Save as type เป็นนามสกุล “PDF”

12. คลิกที่ปุ่ม “Save”

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

13. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านจัดเก็บไฟล์ PDF ไว้



14. เอกสารที่ท่านแปลงเป็นไฟล์ PDF จะแสดงอยู่โฟลเดอร์ตามที่ท่านจัดเก็บไว้

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน