



# คู่มือการใช้งาน

**การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.50 อ.5)**

**ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว**

**สำหรับบริษัทนำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ**

ฉบับปรับปรุงวันที่ 18 ธันวาคม 2566

## • ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 3
- กรณีสืบรหัสผ่าน 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)



ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน  นายจ้าง  บริษัทนายจ้าง

\* ชื่อผู้ใช้งาน

\* รหัสผ่าน

**เข้าสู่ระบบ**

[ลืมรหัสผ่าน](#)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. เลือกประเภทผู้ใช้งาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

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

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400  
ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1506 กด 2  
Copyright © 2023 Department of Employment. All rights reserved.

# การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

วันทริ จ้ากััด

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการชำระเงิน จัดการข้อมูล

รายการคำขอ

### รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

เลขที่คำขอ	<input type="text"/>	วันที่ยื่น	<input type="text"/>
รายการคำขอ	รายการคำขอทั้งหมด	สถานะคำขอ	ทั้งหมด
เลขบัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	<input type="text"/>	ชื่อ - นามสกุล	<input type="text"/>
จังหวัดที่อนุมัติ	ทั้งหมด	ชื่อนายจ้าง/ สถานประกอบการ	<input type="text"/>

ค้นหา


### รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	WP-66-000013	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บด.50)		12 พ.ย. 66 15:44 น.	รอพิมพ์บัตร	
2	WP-66-000012	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บด.50)		12 พ.ย. 66 15:42 น.	รอพิจารณา	
3	WP-66-000009	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บด.50)		09 พ.ย. 66 13:49 น.	บันทึกร่าง	
4	WP-66-000008	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บด.50)		09 พ.ย. 66 13:47 น.	บันทึกร่าง	

ระบบแสดงชื่อบริษัทนำเข้าฯ ที่ทำการเข้าใช้งานระบบ  
การบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- กรณีสืบรหัสผ่าน

  
กรมการเจ้าหน้าที่

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน  นายจ้าง  บริษัทนำเข้า

\* ชื่อผู้ใช้งาน

\* รหัสผ่าน

[เข้าสู่ระบบ](#)

[ลืมหืมนผ่าน](#)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการเจ้าหน้าที่ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400  
ช่องทางการติดต่อกรมการเจ้าหน้าที่ หมายเลข 1506 กด 2  
Copyright © 2023 Department of Employment. All rights reserved.

1. คลิก “ลืมหืมนผ่าน”

# การลืมหีสผ่าน (ต่อ)



## ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ประกาศ

### ลืมหีสผ่าน

เลือกประเภทผู้ใช้งาน

นายจ้าง  บริษัทนำเข้า

กรุณากรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อรับ รหัสผ่าน

- กรอกอีเมล -

กรุณากรอกชื่อผู้ใช้งาน

- กรอกชื่อผู้ใช้งาน -

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



# การลืมหีสผ่าน (ต่อ)

เรียน : พี่

เรื่อง : ลืมหีสผ่านและขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

รายละเอียดการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

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

รายละเอียดและข้อมูลของท่าน

ชื่อ - สกุล : พี่

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

อีเมล : [redacted]@[redacted].com

กรุณา Click Link ด้านล่างเพื่อยืนยันและขอรับการตั้งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

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

ขอแสดงความนับถือ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

เมื่อกด Link จะพบนำให้ตั้งรหัสผ่านใหม่

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

### กำหนดรหัสผ่านใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน 0321234567898

รหัสผ่านใหม่ \*

ยืนยันรหัสผ่าน \*

tip

เงื่อนไขการยื่นคำขอ บต. 50 อ.5 ดังนี้

1. คนต่างด้าวที่สามารถนำมายื่นคำขอต่ออายุฯ ได้  
ต้องเป็นกลุ่มที่ใบอนุญาตทำงาน หมดอายุวันที่  
13 ก.พ. 67 เท่านั้น

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ

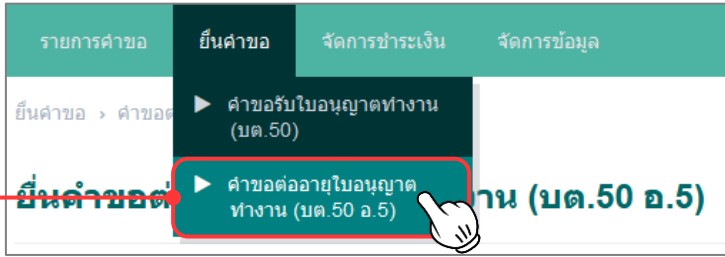
การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีลำดับดังนี้

- 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”

**ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)**

1 เลือกนายจ้าง 2 ปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว 3 สรุปข้อมูล 4 เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอต้องเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์บัตร)"

**ค้นหา นายจ้าง**

เลขประจำตัวนายจ้าง

**เลือกนายจ้าง**

เลือก	ลำดับ	ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	สถานที่ตั้ง/ที่อยู่
<input checked="" type="radio"/>	1	บริษัท [redacted] จำกัด (มหาชน)	[redacted] จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

จำนวนนายจ้าง/สถานประกอบการทั้งหมด 1 ราย

3. ทำการค้นหา นายจ้าง/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

### ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)

1 เลือกนายจ้าง 2 **ปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว** 3 สรุปข้อมูล 4 เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอต้องเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์บัตร)"

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบ**

เลขประจำตัวนายจ้าง	: 0 3	ชื่อนายจ้าง	: บริษัท (มหาชน)	จำกัด
สถานที่ตั้ง	: 3	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100		

**ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว**

หมายเลขคนต่างด้าว

**รายชื่อคนต่างด้าว**

เลือก	หมายเลขคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ
<input checked="" type="radio"/>	66	SI Y	กัมพูชา

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 1 คน



# การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) - ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ



10. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงานในการยื่นคำขอนี้

11. ทำการเลือกประเภทกิจการ และสถานที่ทำงาน

12. กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 2

**ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)**

1 เลือกนายจ้าง    **2 ปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว**    3 สรุปข้อมูล    4 เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอต้องเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์ใบเสร็จ)"

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ**

เลขประจำตัวนายจ้าง : 01 33    ชื่อนายจ้าง : บริษัท (มหาชน)    จังหวัด :    สาขา :

สถานที่ตั้ง : 3    จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

**ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว**

ประเภทกิจการ : BT06 - กิจการต่อเนื่องการเกษตร    จังหวัด :    ละเอียด :    จังหวัดและเมือง 24000

สถานที่ทำงาน : 26    จังหวัดและเมือง 24000

โทรศัพท์ : -    อีเมล : -

**รายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน**

เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	วันที่ใบอนุญาตในราชอาณาจักร	ดำเนินการ
66 6	MRS.	หญิง	กัมพูชา		01/12/2025	

หมายเหตุ: แก้ไขข้อมูล

จำนวนคนต่างด้าวที่เลือก 1 คน (กำหนดให้ 1 คำขอ ยื่นรายชื่อคนต่างด้าวได้ 1 คน)

**รายการเอกสารแนบ** (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

**เฉพาะกรณีนายจ้างให้คนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน**

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชย์จากภูมิลำเนาอื่น / สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชย์จากภูมิลำเนาอื่น	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
2	สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
3	หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

**รายการเอกสารแนบเพิ่มเติม** (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

**เลือกสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว**

\* ประเภทกิจการ: BT06 - กิจการต่อเนื่องการเกษตร

\* สถานที่ทำงาน: 26    จังหวัดและเมือง 24000

tip

คำขอ บต. 50 อ.5 สามารถยื่น 1 คำขอ ต่อคนต่างด้าว 1 คน เท่านั้น

tip

- เงื่อนไขการยื่นคำขอ**
- เฉพาะกรณีคนต่างด้าวทำงานขายของหน้าร้าน จะต้องแนบเอกสารของนายจ้าง ดังนี้
    - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้ประกอบพาณิชย์กิจการตามกฎหมายอื่น / สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่ออนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชย์กิจการตามกฎหมายอื่น
    - สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล
    - หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย
  - กรณียื่นโดยบริษัทนำเข้า จะต้องแนบหนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง

# การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) - ส่วนที่ 1 สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ



13. ท่านจะพบกับหน้าสรุปข้อมูล  
โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ

14. ทำการกด “ยอมรับข้อตกลง”

15. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ

ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)

1 เลือกนายจ้าง 2 ปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว 3 **สรุปข้อมูล** 4 เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถคลิกในบริการเงินโอนแบบบูรณาการ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอคือเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์บัตร)"

**สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่รับเรื่อง**

หน่วยงาน : สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ**

เลขประจำตัวนายจ้าง : 01 ชื่อนายจ้าง : บริษัท (มหาชน) จำกัด  
สถานที่ตั้ง : 3 จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

**ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว**

ประเภทกิจการ : BT06 - กิจการต่อเนื่องการเกษตร จังหวัด : ฉะเชิงเทรา  
สถานที่ทำงาน : 26 1 จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000  
โทรศัพท์ : - อีเมล : -

**รายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน**

เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	วันที่ใบอนุญาตถึงในราชอาณาจักร
66-	MRS. S Y	หญิง	กัมพูชา		01/12/2025

**รายการเอกสารแนบ**

**เฉพาะกรณีนายจ้างไม่คนต่างด้าวทำงานของหน้าจวน**

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาหนังสือพำนัก / สำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองไม่ประสงค์ขอลาออกจากกฎหมายอื่น / สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ถึงอนุญาตหรือรับรองให้ประกอบพาณิชย์ตามกฎหมายอื่น	-	-
2	สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล	-	-
3	หนังสือรับรองการจ้างงานคนไทย	-	-

**รายการเอกสารแนบเพิ่มเติม**

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
4	หนังสือมอบอำนาจของนายจ้าง		17 ธ.ค. 2566 18:32 น.

**ข้อมูลผู้รับอนุญาตรับหน้าเข้า**

ผู้รับอนุญาต บริษัท ภาคต่างจังหวัดทำงานในประเทศ : บริษัท จำกัด  
เลขที่ติดต่อราชการผู้จัดการหรือลูกจ้างบริษัทภาคต่างด้าว : 7158415336809  
มาทำงานในประเทศ (ที่ดำเนินการ)

**ยอมรับตามข้อกำหนด**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และยินยอมให้เกิดผลต่อผู้เกี่ยวข้อง





# การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) - ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ



17. เมื่อกำหนดปุ่ม “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** สามารถค้นหาได้เฉพาะนายจ้างภายใต้  
ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้านั้น เท่านั้น

# การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) - ส่วนที่ 2 สำหรับพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินฯ

21. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการสร้างใบชำระเงินฯ

22. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ

23. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

**ยืนยันข้อมูล**

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

จำนวนคนต่างด้าว	1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	900 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000 บาท

**กรุณาตรวจสอบและยืนยันข้อมูล เพื่อออกใบแจ้งชำระเงิน**

**ตกลง** ยกเลิก

**tip** สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการชำระเงิน** จัดการข้อมูล

จัดการชำระเงิน มติต่ออายุ > สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

### สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

1 เลือกนายจ้าง 2 **เลือกคนต่างด้าว** 3 เสร็จสมบูรณ์

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าวที่มีสถานะรอชำระเงิน และยังไม่ออกใบแจ้งชำระเงิน

เลขคำขอ Namelist  สัญชาติ ทั้งหมด

จังหวัดท้องที่ทำงาน ทั้งหมด

**ค้นหา**

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	66-	MRS. ! Y	กัมพูชา

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ (ระบบจะแสดง 100 รายการแรกที่สามารถเลือกได้เท่านั้น)

**หมายเหตุ : สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน**

**ตกลง** ยกเลิก

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

**สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ**

1 เลือกนายจ้าง      2 เลือกคนต่างด้าว      3 **เสร็จสมบูรณ์**

**เสร็จสมบูรณ์**


**รายละเอียดใบแจ้งชำระเงิน**

วันที่ออกใบแจ้งหนี้	: 17	น.
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	: IV661217/000010	
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: บริษัท	จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	: 3	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

จำนวนคนต่างด้าว	: 1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	: 100 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	: 900 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	: 1,000 บาท

**พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมฯ**

ลำดับ	รายการ	พิมพ์
1	ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	

เมื่อท่านดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามสถานะการชำระเงินได้ที่เมนู "จัดการชำระเงิน"


[กลับสู่หน้าหลัก](#)

24. ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นใบแจ้งชำระเงินไปดำเนินการต่อได้

tip

หากท่านดำเนินการชำระเงินฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาโดยอัตโนมัติ

# ตัวอย่างใบแจ้งชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน



**ใบแจ้งชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565**  
**สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน**



BILLER ID	1217000010	<b>รายละเอียดค่าธรรมเนียม</b>
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)
เลขที่ใบแจ้งการชำระหนี้	IV661217/000010	จำนวนคนต่างด้าว 1 คน
นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท จำกัด (มหาชน)	ค่าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 100.00 บาท
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 900.00 บาท
		<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,000.00 บาท</b> (หนึ่งพันบาทถ้วน)

**ข้อมูลสำคัญ**

- ระบบจะรับเรื่องชำระค่าธรรมเนียมหลังจากได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- ห้ามชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 มิฉะนั้นค่าธรรมเนียมจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ




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

ส่วนที่ 2 - ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน

<p><b>ช่องทางชำระหนี้</b> (เลือกรายการเพิ่มเติม ตามสัญลักษณ์ที่ปรากฏ)</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Biller ID : 099400016013513 (ATM / Mobile Banking) (ยกเว้นค่าบริการ)</p>  <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย Company code : 99299 (10 บาท/รายการ)</p> 	<p><b>รายละเอียดค่าธรรมเนียม</b></p> <p>วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 ธันวาคม 2566</p> <p>เลขที่ใบแจ้งการชำระหนี้ IV661217/000010</p> <p>นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท จำกัด (มหาชน)</p> <p>ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100</p> <p>จำนวนคนต่างด้าว 1 คน</p> <p>Ref no. 1 01</p> <p>Ref no. 2 12</p> <p>ยอดชำระหนี้ทั้งหมด 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p>
--	--

ชื่อผู้ชำระ/Deposit by ..... โทรศัพท์/Telephone .....

กรณีชำระเป็นเงินสดขอแนบใบรับเงินใบแจ้งชำระหนี้ไปแสดงและเก็บสำเนาไว้ 1 ใบเป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว

**หมายเหตุ**

- ห้ามส่งมอบตราจองบัตรขึ้นอาคาร หรือบัตรขึ้นอาคารชั่วคราวได้จาก เว็บไซต์ของสถานทูตประเทศไทย
- ค่าธรรมเนียมเป็นไปโดยนิตินิติจะมีผลใช้บังคับเมื่อสถานทูตออกบัตรขึ้นอาคาร กรุณาตรวจสอบก่อนชำระ
- กรณีท่านดำเนินการที่ด่านตรวจคนเข้าเมือง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง หรือเจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียน ที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองให้ทราบก่อนดำเนินการ ภายในวันเวลาที่กำหนดของสถานทูต
- หากท่านไม่ชำระหนี้ ภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 ระบบจะยกเลิกค่าธรรมเนียมโดยอัตโนมัติ
- หากท่านชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว ขอความร่วมมือการคืนเงินบุคลากร**

**สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร**

ผู้รับเงิน / Collector

วันที่ / Date

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



**ใบแจ้งชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565**  
**สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน**

BILLER ID	1217000010	<b>รายละเอียดค่าธรรมเนียม</b>
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)
เลขที่ใบแจ้งการชำระหนี้	IV661217/000010	จำนวนคนต่างด้าว 1 คน
นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท จำกัด (มหาชน)	ค่าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 100.00 บาท
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 900.00 บาท
		<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,000.00 บาท</b> (หนึ่งพันบาทถ้วน)

รายการข้อมูลคนต่างด้าว		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุลคนต่างด้าว
1	66-	MRS.

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

tip

คนต่างด้าวที่ค่าขออนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีสถานะ "รอชำระหนี้" จะสามารถสร้างใบแจ้งชำระหนี้เพื่อนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนดไว้ได้

# การดูสถานะรายการคำขอ

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

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

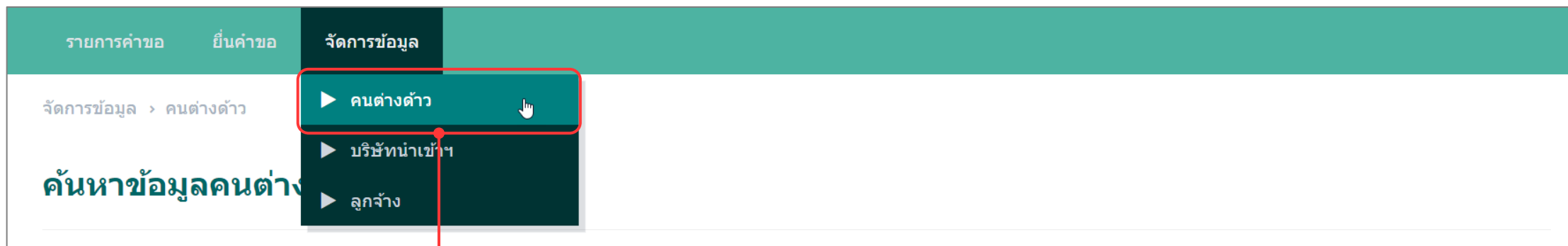
- บันทึกร่าง : กรอกข้อมูลขั้นตอนที่ 1 และกดปุ่ม “บันทึกร่าง”
- รอส่งเรื่อง : กรอกข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ส่งเรื่องคำขอ
- รอชำระเงิน : ทำการส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ชำระเงินฯ
- รอพิจารณา : คำขอได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณา
- รอพิมพ์บัตร : คำขอได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว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

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with a menu item 'รายการคำขอ' (Requests) highlighted. Below the navigation bar, there is a header 'รายการคำขอ' and a sub-header 'ค้นหารายการคำขอ' (Search Requests). The main area contains a search form with fields for 'เลขที่คำขอ' (Request No.), 'รายการคำขอ' (Request Type), 'เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย' (ID No.), and 'จังหวัดที่อนุมัติ' (Province). There are also fields for 'วันที่ยื่น' (Date of Submission), 'สถานะคำขอ' (Request Status), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name), and 'ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ' (Employer/Company). A green 'ค้นหา' (Search) button is located below the search form. Below the search form, there is a table titled 'รายการคำขอ' (Requests) with columns: ลำดับ (No.), เลขคำขอ (Request No.), รายการ (Request Type), ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ (Employer/Company), วันที่ยื่นคำขอ (Date of Submission), สถานะ (Status), and ดำเนินการ (Action). The table contains one row with the following data: ลำดับ: 1, เลขคำขอ: ET-66-000022, รายการ: คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5), ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ: บริษัท (มหาชน) จำกัด, วันที่ยื่นคำขอ: (blank), สถานะ: รอชำระเงิน (Waiting for payment), and ดำเนินการ: (edit/delete icons). Below the table, it says 'จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ' (Total number of requests: 1). At the bottom right, there is a pagination control showing '1' in a blue box, indicating the current page.

## การจัดการข้อมูล

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

# การจัดการข้อมูล - คนต่างด้าว



1. เลือกเมนู "จัดการข้อมูล" > "คนต่างด้าว"



# การจัดการข้อมูล - คนต่างด้าว (ต่อ)

รายการคำขอ   ยื่นคำขอ   **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > คนต่างด้าว

### ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย    ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขที่หนังสือเดินทาง    ผู้ยื่นคำขอ

สถานที่ทำงาน

### รายการข้อมูลคนต่างด้าว

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	ผู้ยื่นคำขอ	เลขที่หนังสือเดินทาง	สถานะ
1	2023300000363	<input type="text" value="MR. MYANMA"/>	นางสาว	-	อนุมัติบัญชีรายชื่อ
2	-	MR. TEST	นางสาว	-	รอยื่น Name List

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ

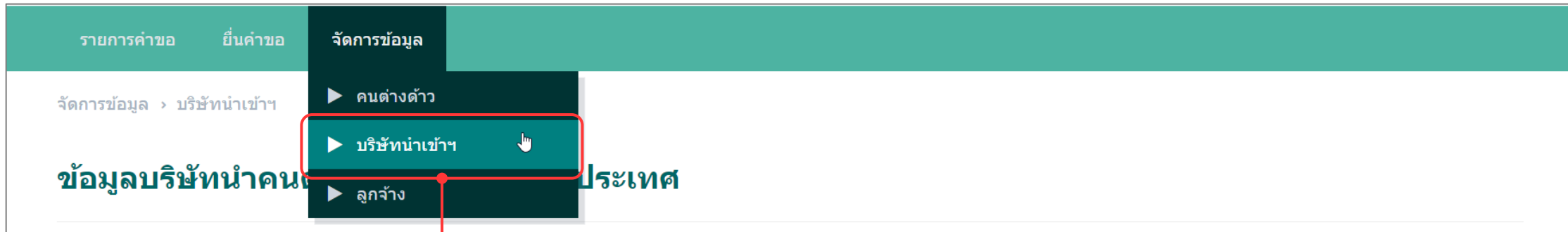
« < 1 > »

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)

## ข้อมูลบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ

### ข้อมูลบริษัทนำเข้า

เลขนิติบุคคล : 0- - - - - 0

ชื่อบริษัทนำเข้า (ไทย) : - - - - - จำกัด

ที่อยู่ : 1- - - - -



ใบอนุญาตเลขที่ : นจ.0- - - - - 0

ชื่อผู้รับอนุญาต (ไทย) : นาย - - - - -


โทรศัพท์ : 0812345678

อีเมล : - - - - -@.com

### รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบ
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)		
2	สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ		

### ข้อมูลผู้จัดการ

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ดำเนินการ
1	1- - - - - 7	นาย ทดสอบระบบ	

หมายเหตุ :  แก้ไขข้อมูล

2. จะพบหน้า "ข้อมูลบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ"

3. ระบบแสดงข้อมูลบริษัทนำเข้า และ ข้อมูลผู้จัดการจากการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้จัดการคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข" จะพบหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

# การจัดการข้อมูล - บริษัทนำเข้าฯ (ต่อ)

**tip** หากต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้จัดการ เช่น เลขบัตรประชาชน ประชาชน ชื่อ - นามสกุล ต้องติดต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จังหวัดใกล้เคียงของท่านเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้

รายการคำขอ    ยื่นคำขอ    **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > บริษัทนำเข้าฯ > แก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

### แก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

**ข้อมูลผู้จัดการ**

เลขที่บัตรประชาชน : 1-███-██-██7

ชื่อ - นามสกุล (ไทย) : นางสาว ████████

\* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : 023456789      \* อีเมล : ████████@██████.com

**รายการเอกสารแนบ** (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสาร
1	สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้รับอนุญาต *		██████ 10:14 น.
2	สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดการ	<b>แนบไฟล์</b>	

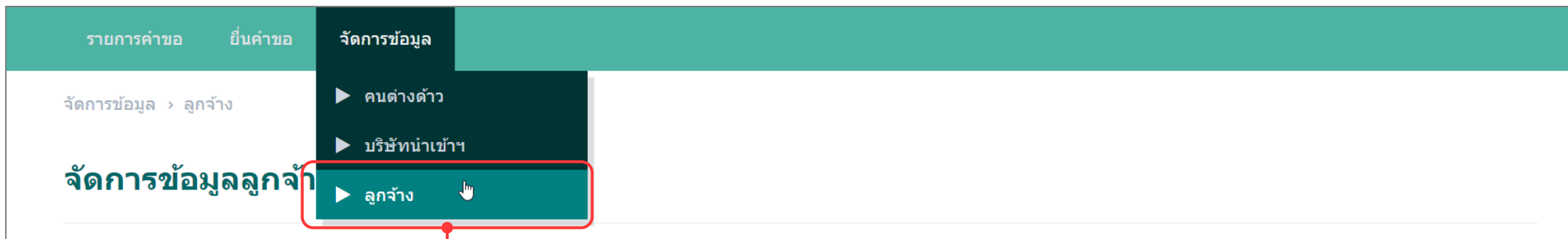
หมายเหตุ : แสดงเอกสารแนบ    ลบเอกสาร

**ตกลง**    ยกเลิก

5. ข้อมูลผู้จัดการที่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขได้ คือ เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ อีเมล และ รายการเอกสารแนบ

6. คลิก **"ตกลง"** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

# การจัดการข้อมูล - ลูกจ้าง



1. เลือกเมนู "จัดการข้อมูล" > "ลูกจ้าง"

# การจัดการข้อมูล - ลูกจ้าง (ต่อ)

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง

**จัดการข้อมูลลูกจ้าง**

ค้นหาข้อมูลลูกจ้าง

เลขที่บัตรประชาชน  ชื่อ-นามสกุล

จังหวัดที่ทำงาน ทั้งหมด  สถานะ ทั้งหมด

รายชื่อลูกจ้างผู้ดำเนินการแทนบริษัทหน้าเข้าฯ

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จังหวัดที่ทำงาน	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล					

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

« < 1 > »

2. จะพบหน้า "จัดการข้อมูลลูกจ้าง"

3. คลิก "เพิ่มลูกจ้าง"

# การจัดการข้อมูล - ลูกจ้าง (ต่อ)



รายการคำขอ   ยื่นคำขอ   **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง > เพิ่มลูกจ้าง

**เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง**

ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้าง

\* เลขที่บัตรประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

**ตรวจสอบ**

4. จะพบหน้า “เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง”

5. กรอกเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลข  
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

6. คลิก “ตรวจสอบ”

หากเลขที่บัตรประชาชนหรือเลขใบสำคัญคนต่างด้าวซ้ำกับฐานของมูลที่มีอยู่จะไม่สามารถเพิ่มลูกจ้างท่านนี้ได้

# การจัดการข้อมูล - ลูกจ้าง (ต่อ)



รายการคำขอ เป็นคำขอ จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง > เพิ่มลูกจ้าง

### เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง

ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้าง

\* เลขที่บัตรประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

### ข้อมูลลูกจ้าง

เลขที่บัตร

\* ประเภทบัตร  บัตรประชาชน  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

\* คำนามหน้า

\* ชื่อ (ไทย)  \* นามสกุล (ไทย)

คำนามหน้า (Eng)

\* ชื่อ (Eng)  \* นามสกุล (Eng)

\* จังหวัดที่ทำงาน

\* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้  \* อีเมล

\* สถานะ  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

7. กรอกข้อมูลลูกจ้างและเลือกสถานะการใช้งาน

8. แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ เมื่อลูกจ้างท่านนี้เป็นผู้ดำเนินการแทนนายจ้าง ระบบจะแสดงชื่อผู้ยื่นคำขอ

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF PNG JPG JPEG ขนาดไม่เกิน 3 MB)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสาร
1	สำเนาบัตรประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
2	สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

หมายเหตุ:

9. คลิก "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลลูกจ้าง

โดยลูกจ้างจะใช้เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นชื่อผู้ใช้งานในการเข้าระบบ

tip

ลูกจ้างของบริษัทนำเข้าฯ ในการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะตั้งต้นให้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เป็นตัวเดียวกัน โดยสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยคลิก "ลืมหรหัสผ่าน" ที่หน้าเข้าสู่ระบบ



# การจัดการข้อมูล - ลูกจ้าง (ต่อ)

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### จัดการข้อมูลลูกจ้าง

**ค้นหาข้อมูลลูกจ้าง**

เลขที่บัตรประชาชน  ชื่อ-นามสกุล

จังหวัดที่ทำงาน  สถานะ

**ค้นหา**

**รายชื่อลูกจ้างผู้ดำเนินการแทนบริษัทหน้าเข้า** + เพิ่มลูกจ้าง

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จังหวัดที่ทำงาน	สถานะ	ดำเนินการ
1	7647973533861	นายทดสอบ ระบบ	กรุงเทพมหานคร	ใช้งาน	

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ

« < 1 > »

10. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

11. ตารางแสดงรายชื่อลูกจ้างภายใต้บริษัทหน้าเข้า ของท่าน

**tip** หากต้องการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างหรือเปลี่ยนสถานะการใช้งาน ให้ไปที่ปุ่มแก้ไข



## การจัดการชำระเงิน

# การจัดการชำระเงิน

1. เลือกเมนู “จัดการชำระเงินมติด่ออายุ”

2. จะพบหน้า “จัดการชำระเงิน”

3. ระบบแสดงตารางรายการใบชำระเงินที่สร้างทั้งหมด

4. คลิกที่เลข “ใบแจ้งชำระเงิน” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่ สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 ทั้งหมด ภายใต้ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้าฯ นั้นๆ พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

จำนวนคนต่างด้าว	จำนวนทั้งหมด	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	ยังไม่ได้ออกใบแจ้งหนี้
จำนวนทั้งหมด	1 คน	0 คน	1 คน

ลำดับ	เลขใบแจ้งชำระเงิน	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	จำนวนคนต่างด้าว (คน)	สถานะชำระเงิน	พิมพ์	ดำเนินการ
1	EM661015/000004	15 ต.ค. 66 23:45 น.	1	ยังไม่ชำระเงิน		

# การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน



1. กดปุ่ม “สร้างใบชำระเงิน”

รายการคำขอ ยืนยันคำขอ **จัดการชำระเงิน** จัดการข้อมูล

จัดการชำระเงิน มติต่ออายุ

### จัดการชำระเงิน มติต่ออายุ

จำนวนคนต่างด้าว

จำนวนทั้งหมด	1 คน	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	1 คน	ยังไม่ได้ออกใบแจ้งหนี้	0 คน
--------------	------	-------------------	------	------------------------	------

ค้นหาใบชำระเงิน

เลขใบแจ้งชำระเงิน	<input type="text"/>	เลขประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	<input type="text"/>
เลขประจำตัวนายจ้าง	<input type="text"/>		
สถานะชำระเงิน	ทั้งหมด <input type="text"/>	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	<input type="text"/>

รายการใบชำระเงิน

ลำดับ	เลขใบแจ้งชำระเงิน	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	จำนวนคนต่างด้าว (คน)	สถานะชำระเงิน	พิมพ์	ดำเนินการ
1	IV661217/000010	17 ธ.ค. 66 18:56 น.	1	ยังไม่ชำระเงิน		

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ

« < 1 > »

tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ  
บต.50 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่  
สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

# การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

2. ขั้นตอนที่ 1 - ทำการค้นหาและเลือกนายจ้าง

3. กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการชำระเงิน** จัดการข้อมูล

จัดการชำระเงิน มติต่ออายุ > สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

### สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

1 เลือกนายจ้าง 2 เลือกคนต่างด้าว 3 เสร็จสมบูรณ์

**ค้นหานายจ้าง**

เลขประจำตัวนายจ้าง

**เลือกนายจ้าง**

เลือก	ลำดับ	ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	สถานที่ตั้ง/ที่อยู่
<input checked="" type="radio"/>	1	บริษัท จำกัด (มหาชน)	3   จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

จำนวนนายจ้าง/สถานประกอบการทั้งหมด 1 ราย

**tip** สามารถค้นหาได้เฉพาะนายจ้างภายใต้ ผู้ยื่นคำขอของบริษัทนำเข้านั้น เท่านั้น

# การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

4. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการสร้างใบชำระเงินฯ

5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ

6. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

**ยืนยันข้อมูล**

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

จำนวนคนต่างด้าว	1 คน
ค่าจ้างอนุญาตทำงาน	100 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	900 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000 บาท

กรุณาตรวจสอบและยืนยันข้อมูล เพื่อออกใบแจ้งชำระเงิน

**ตกลง** ยกเลิก

**tip** สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

รายการคำขอ ยืนยันคำขอ **จัดการชำระเงิน** จัดการข้อมูล

จัดการชำระเงิน มติต่ออายุ > สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

### สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

1 เลือกนายจ้าง 2 **เลือกคนต่างด้าว** 3 เสร็จสมบูรณ์

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าวที่มีสถานะรอชำระเงิน และยังไม่ออกใบแจ้งชำระเงิน

เลขคำขอ Namelist  สัญชาติ ทั้งหมด

จังหวัดท้องที่ทำงาน ทั้งหมด

**ค้นหา**

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	66-	MRS. ! Y	กัมพูชา

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ (ระบบจะแสดง 100 รายการแรกที่สามารถเลือกได้เท่านั้น)

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

**ตกลง** ยกเลิก

# การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

### สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

1 เลือกนายจ้าง    2 เลือกคนต่างด้าว    3 **เสร็จสมบูรณ์**

**เสร็จสมบูรณ์**

**รายละเอียดใบแจ้งชำระเงิน**

วันที่ออกใบแจ้งหนี้	: 17	น.
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	: IV661217/000010	
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: บริษัท	จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	: 3	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

จำนวนคนต่างด้าว	: 1 คน
ค่าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	: 100 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	: 900 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	: 1,000 บาท

**พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมฯ**

ลำดับ	รายการ	พิมพ์
1	ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	

เมื่อท่านดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามสถานะการชำระเงินได้ที่เมนู "จัดการชำระเงิน"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

7. ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถกดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อปริ้นใบแจ้งชำระเงินไปดำเนินการต่อได้

**tip** หากท่านดำเนินการชำระเงินฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาโดยอัตโนมัติ

# ตัวอย่างใบแจ้งชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

ใบแจ้งชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID	1217000010	<b>รายละเอียดค่าธรรมเนียม</b>
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)
เลขที่ใบแจ้งการชำระหนี้	IV661217/000010	จำนวนคนต่างด้าว 1 คน
บริษัท/สถานประกอบการ (มหาชน)	จำกัด	ค่าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 100.00 บาท
นายจ้าง/สถานประกอบการ (มหาชน)		ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 900.00 บาท
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,000.00 บาท</b>
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)

**ข้อมูลสำคัญ**

- ระบบจะรับเรื่องชำระค่าธรรมเนียมหลังจากได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- ห้ามชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 มิฉะนั้นค่าธรรมเนียมจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

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

ส่วนที่ 2 - ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน

<p><b>ช่องทางชำระหนี้</b> (เลือกรายการเพิ่มเติม ตามสัญลักษณ์ที่ปรากฏ)</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Biller ID : 099400016013513 (ATM / Mobile Banking) (ยกเว้นค่าบริการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย Company code : 99299 (10 สาขาบริการ)</p>	<p><b>รายละเอียดค่าธรรมเนียม</b></p> <p>วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 ธันวาคม 2566</p> <p>เลขที่ใบแจ้งการชำระหนี้ IV661217/000010</p> <p>บริษัท/สถานประกอบการ จำกัด (มหาชน)</p> <p>ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100</p> <p>จำนวนคนต่างด้าว 1 คน</p> <p>Ref no. 1 01</p> <p>Ref no. 2 12</p> <p>ยอดชำระหนี้ทั้งหมด 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p>
--	--

ชื่อผู้ชำระ/Deposit by ..... โทรศัพท์/Telephone .....

กรณีชำระเป็นเงินสดขอแนบใบรับเงินใบแจ้งชำระหนี้ไปพร้อมและรับส่วนที่ 1 ไปเป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว

<p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ห้ามส่งมอบหรือส่งมอบทรัพย์สินการชำระค่าธรรมเนียมได้จาก เว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย</li> <li>ค่าธรรมเนียมเป็นไปโดยนิตินิติจะมีผลใช้บังคับเมื่อมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงานเรียบร้อยแล้ว</li> <li>กรณีท่านดำเนินการที่ผ่านแล้วธนาคารกรุงไทย โปรดนำแบบฟอร์มการชำระเงินฉบับนี้ พร้อมเงินไปยื่นชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันเวลาที่กำหนดของธนาคาร</li> <li>หากท่านไม่ชำระหนี้ ภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 ระบบจะยกเลิกค่าธรรมเนียมโดยอัตโนมัติ</li> <li><b>หากท่านชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว ขอความร่วมมือการคืนเงินทุกกรณี</b></li> </ol>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร</b></p> <p>ผู้รับเงิน / Collector</p> <hr/> <p>วันที่ / Date</p>
---	--

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

ใบแจ้งชำระหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID	1217000010	<b>รายละเอียดค่าธรรมเนียม</b>
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)
เลขที่ใบแจ้งการชำระหนี้	IV661217/000010	จำนวนคนต่างด้าว 1 คน
บริษัท/สถานประกอบการ (มหาชน)	จำกัด	ค่าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 100.00 บาท
นายจ้าง/สถานประกอบการ (มหาชน)		ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 900.00 บาท
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11100	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,000.00 บาท</b>
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)

รายการข้อมูลคนต่างด้าว		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุลคนต่างด้าว
1	66	MRS.

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

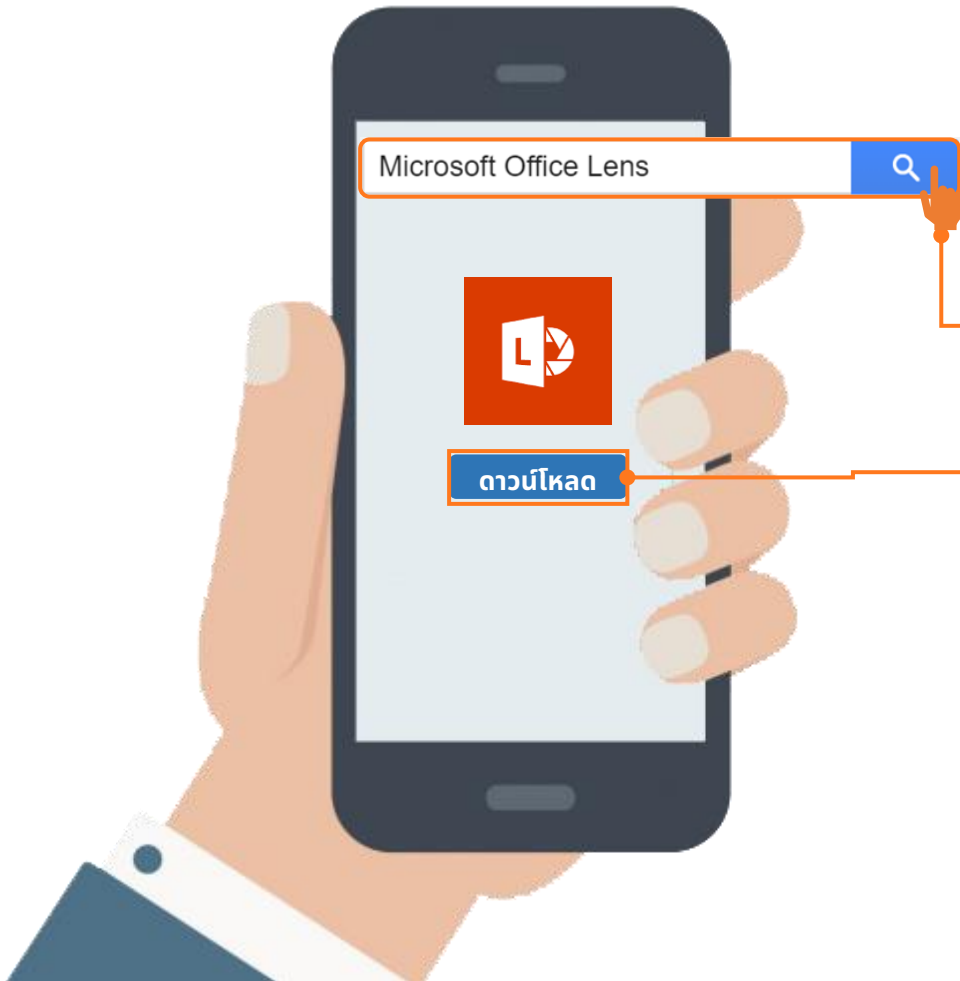
**tip** คนต่างด้าวที่ค่าขออนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีสถานะ "รอชำระหนี้" จะสามารถสร้างใบแจ้งชำระหนี้เพื่อนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนดไว้ได้






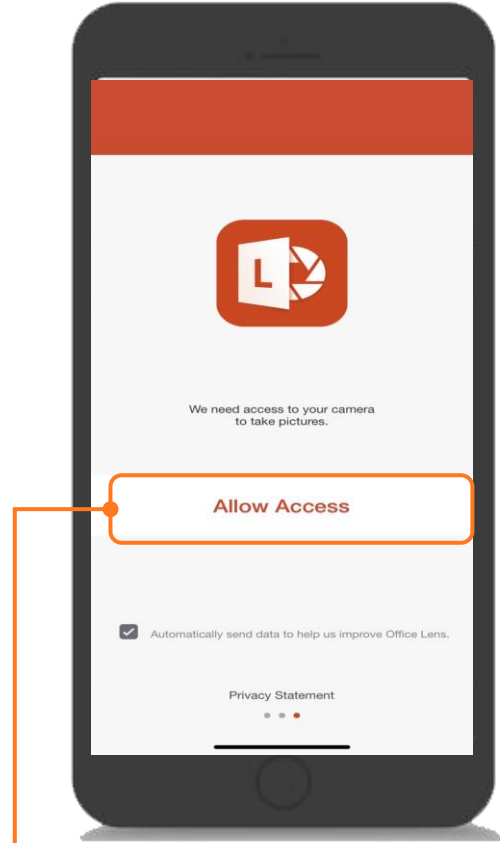
**แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf  
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)**

# การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf  
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store 
2. แล้วพิมพ์ "Microsoft Office Lens" ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS)

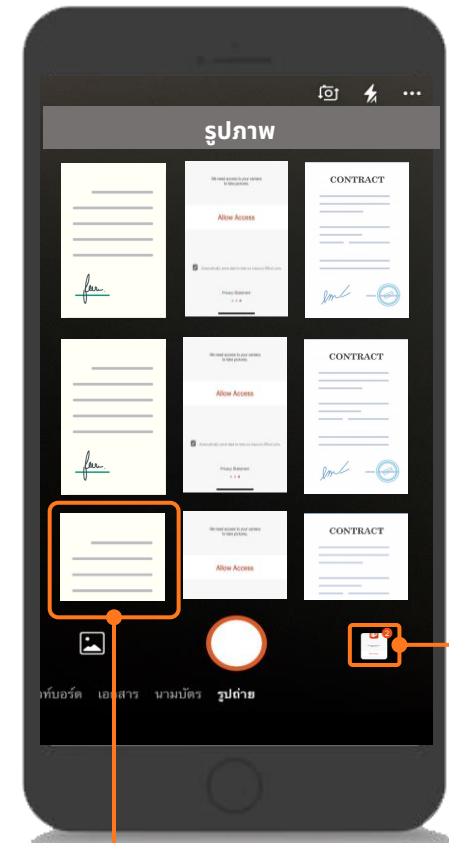


1. เปิดแอป "Microsoft Office Lens" ในมือถือของท่าน กดปุ่ม "Allow Access" ที่หน้าแอป



2. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านกดปุ่ม "ถ่ายภาพ"

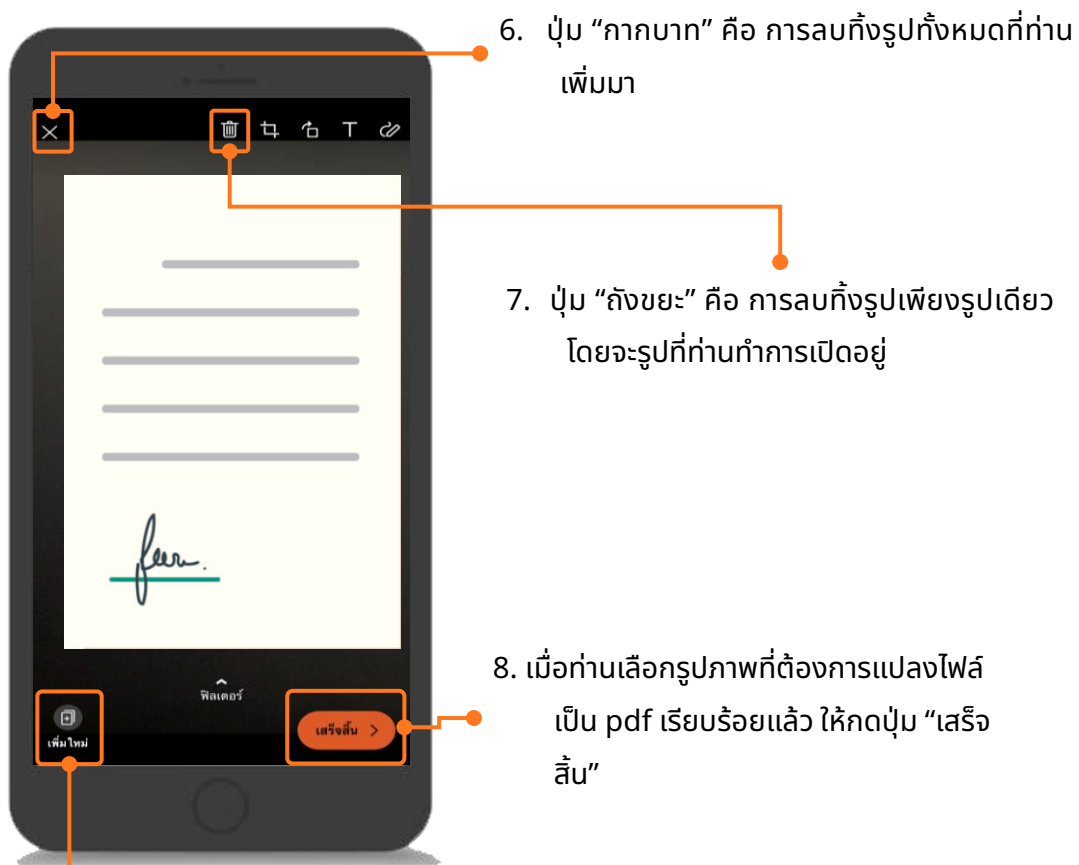
3. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม "ภาพ"



3.1 กรณีท่านกดที่ปุ่ม "ภาพ" แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

4. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

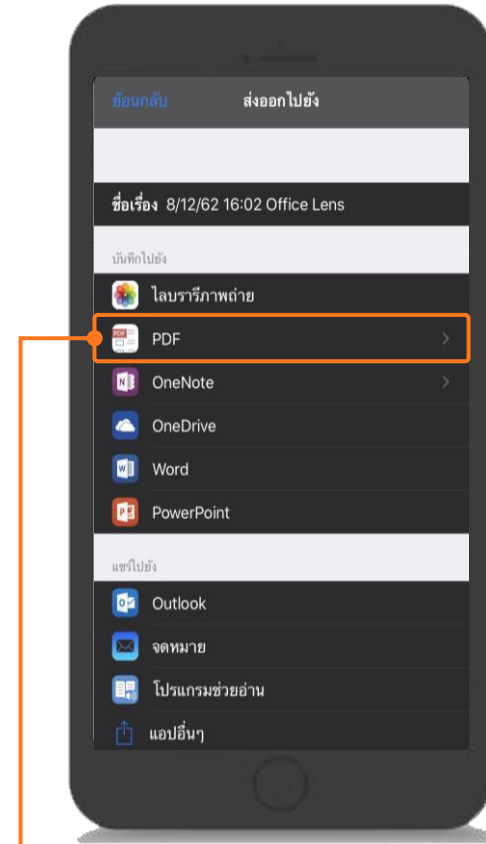


5. หากท่านต้องการเพิ่มรูปภาพมากกว่า 1 รูป ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่มุมซ้ายด้านล่างของแอป เมื่อกดแอปจะแสดงหน้าจอให้ท่านเลือกรูปภาพในมือถือ หรือ ถ่ายภาพ ดังตัวอย่างข้อที่ 6 และ 7

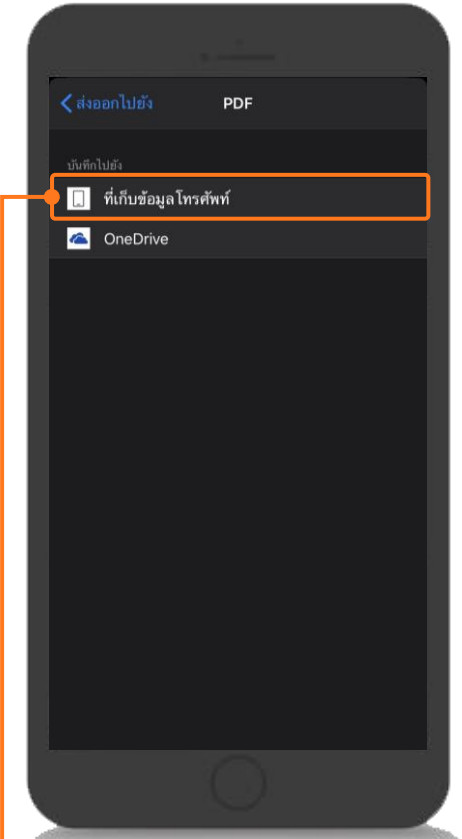
6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

7. ปุ่ม “ถึงขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

8. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”




9. เลือก “PDF”



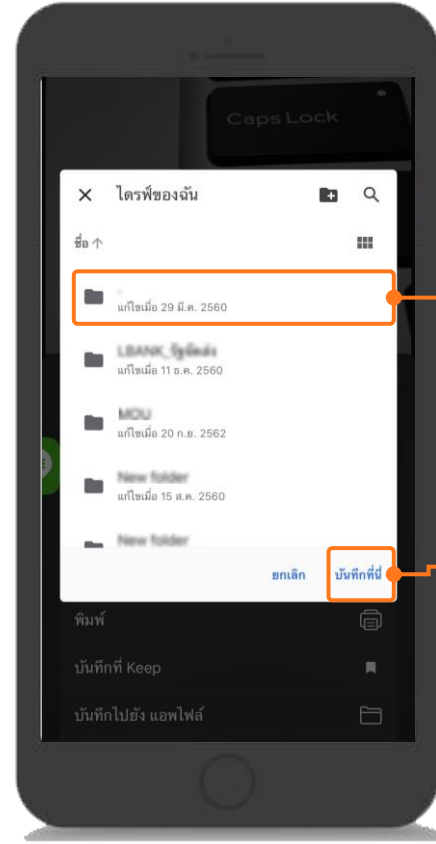
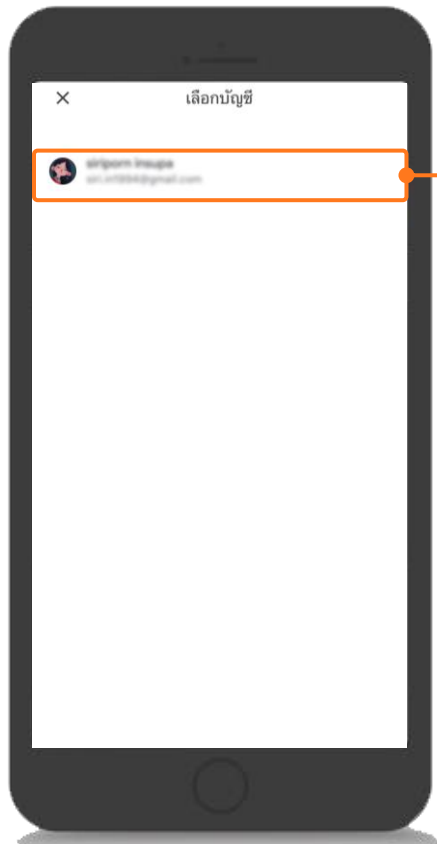
10. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



**หมายเหตุ :** ข้อ 14. กรณีมือถือของท่านไม่มี "ไดรฟ์" ให้ท่านดำเนินการดาวน์โหลดแอปเพื่อจัดเก็บไฟล์ก่อน  
ให้ท่านเปิด App Store  พิมพ์ "Google ไดรฟ์" ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา และทำการดาวน์โหลดแอปลงมือถือ

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



18. เลือกผู้ใช้งาน

19. ลงชื่อเข้าใช้งาน

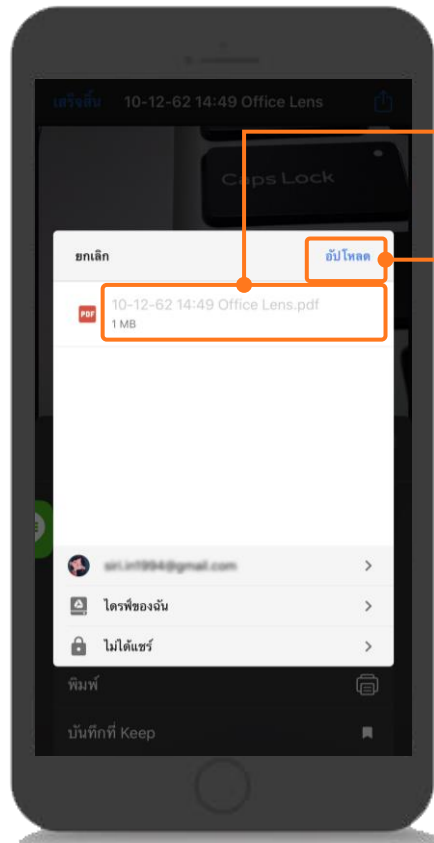
20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม "บันทึกที่นี่"

17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน "โดรฟ์" เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20

16. กรณีท่านยังไม่ได้ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งาน "โดรฟ์" ให้เลือกผู้ใช้งานก่อน ดำเนินการดังข้อ. 18 หรือลงชื่อเข้าใช้งาน ดำเนินการดังข้อ. 19

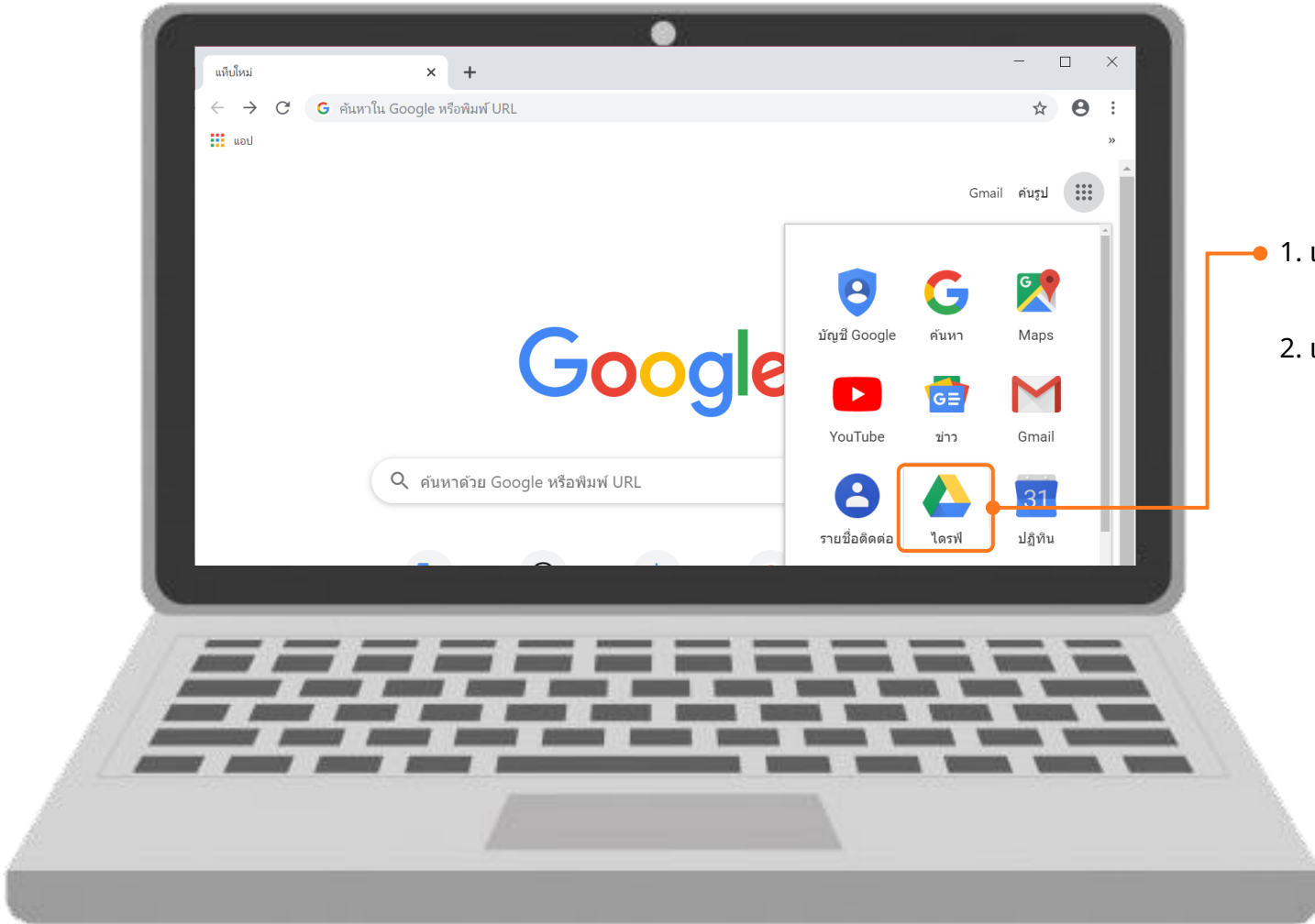
# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



1. เปิด Google Chrome



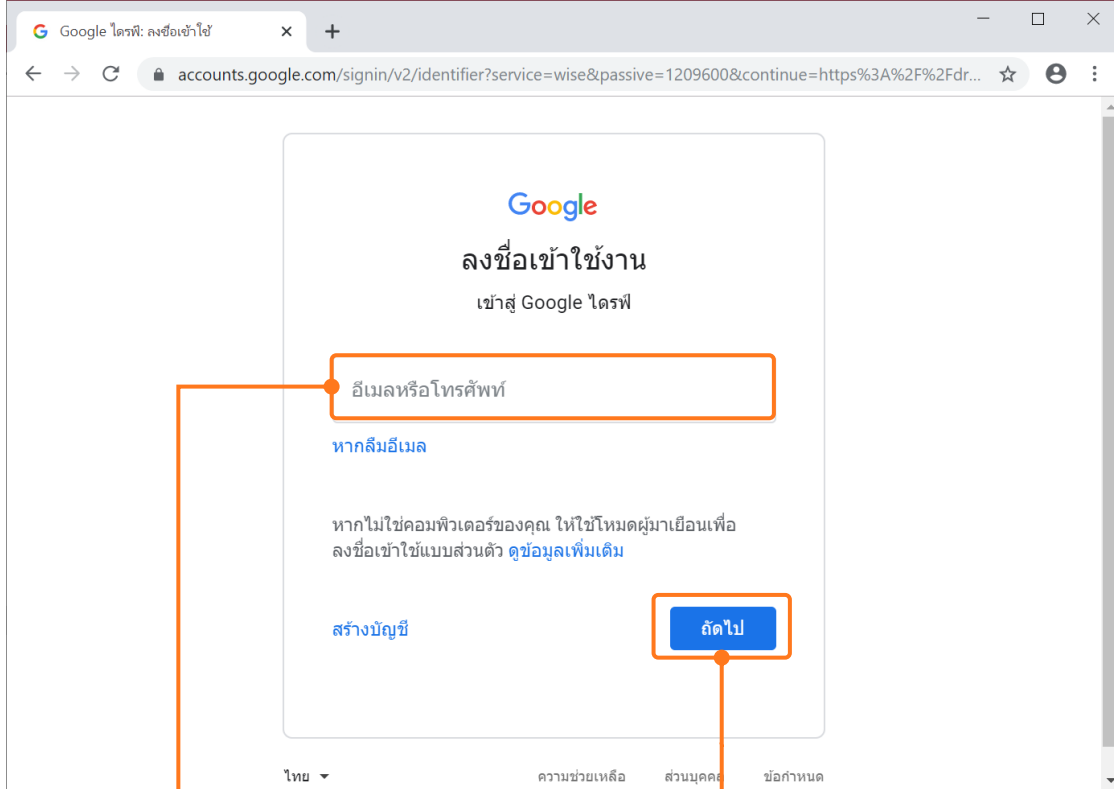
คอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

2. เลือกไดรฟ์



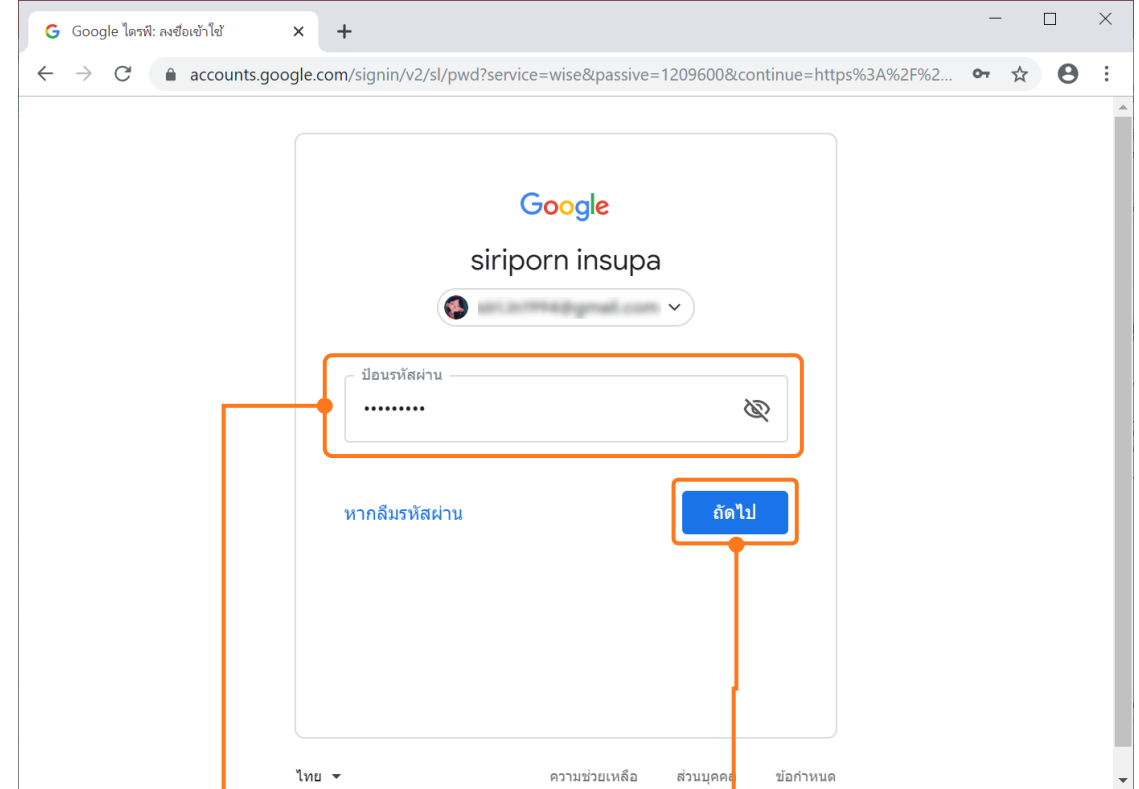


# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว  
คลิกที่ปุ่ม "ถัดไป"

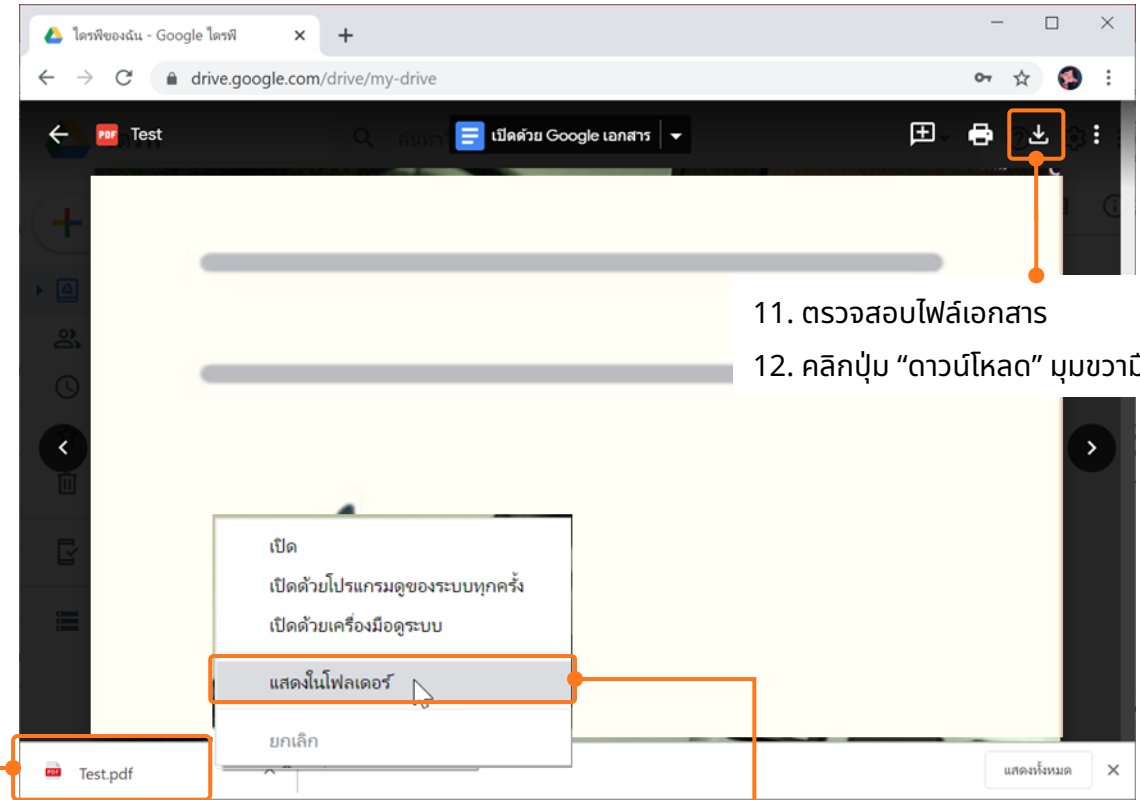
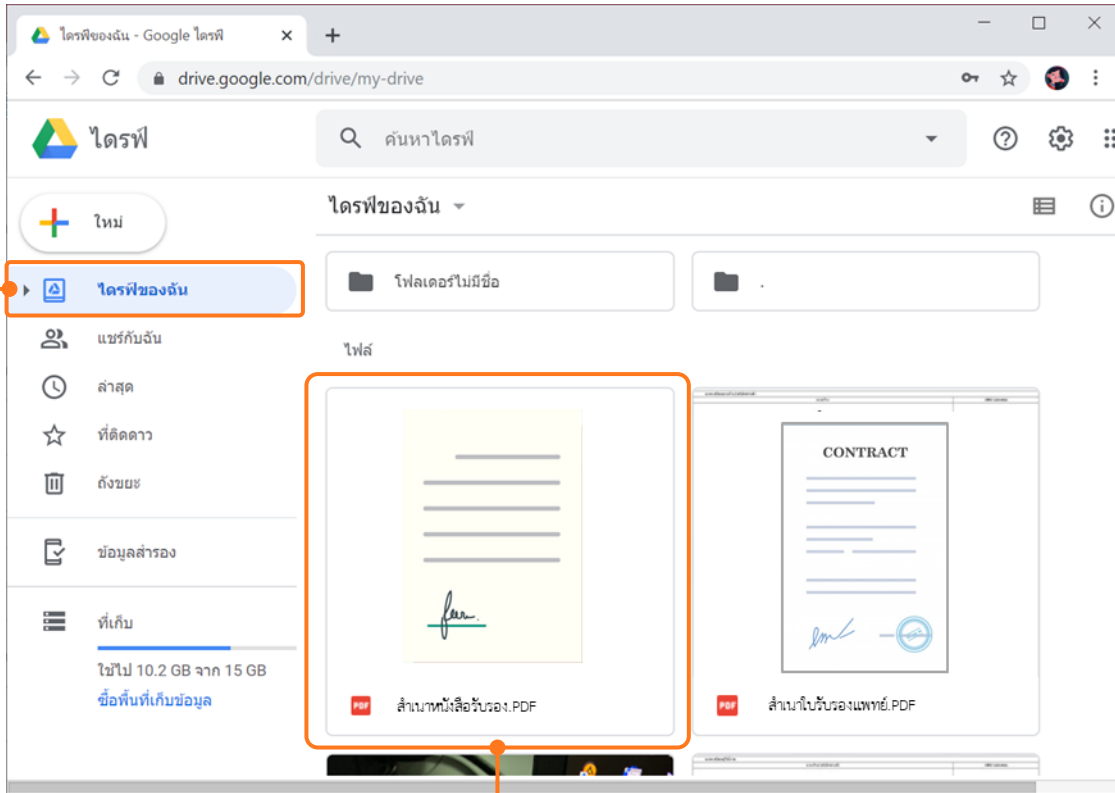
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้ ณ ตอน  
ดำเนินการในมือถือถึงหน้าที่ 8



6. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว  
คลิกที่ปุ่ม "ถัดไป"

5. กรอกรหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้งานของท่าน

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



7. เลือก "ไดรฟ์ของฉัน"

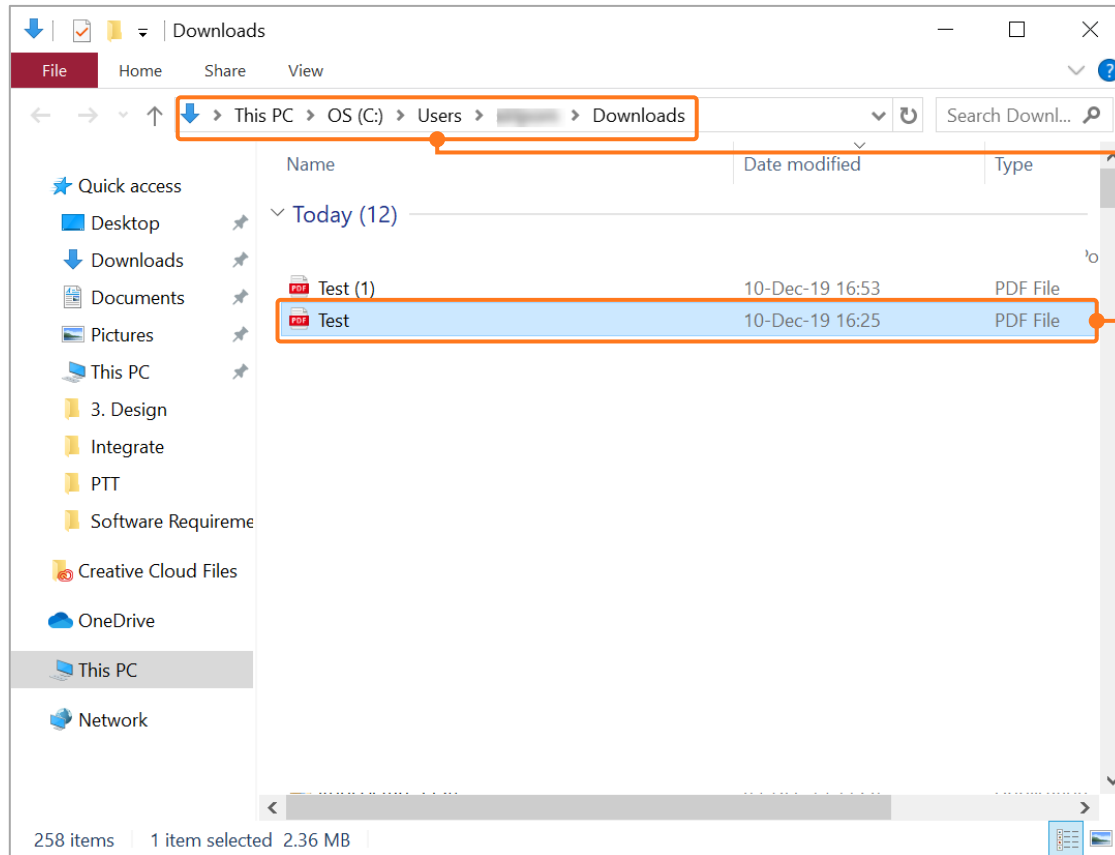
- 8. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านดำเนินการจัดเก็บไฟล์ไว้
- 9. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการดาวน์โหลดลงคอมพิวเตอร์
- 10. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ท่านเลือกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสาร

- 11. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร
- 12. คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลด" มุมขวามือด้านบน

- 13. เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว แถบด้านล่างจะแสดงไฟล์ที่ท่านดาวน์โหลดมา
- 14. คลิกขวาที่เมาส์

15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก "แสดงในโฟลเดอร์" เพื่อดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



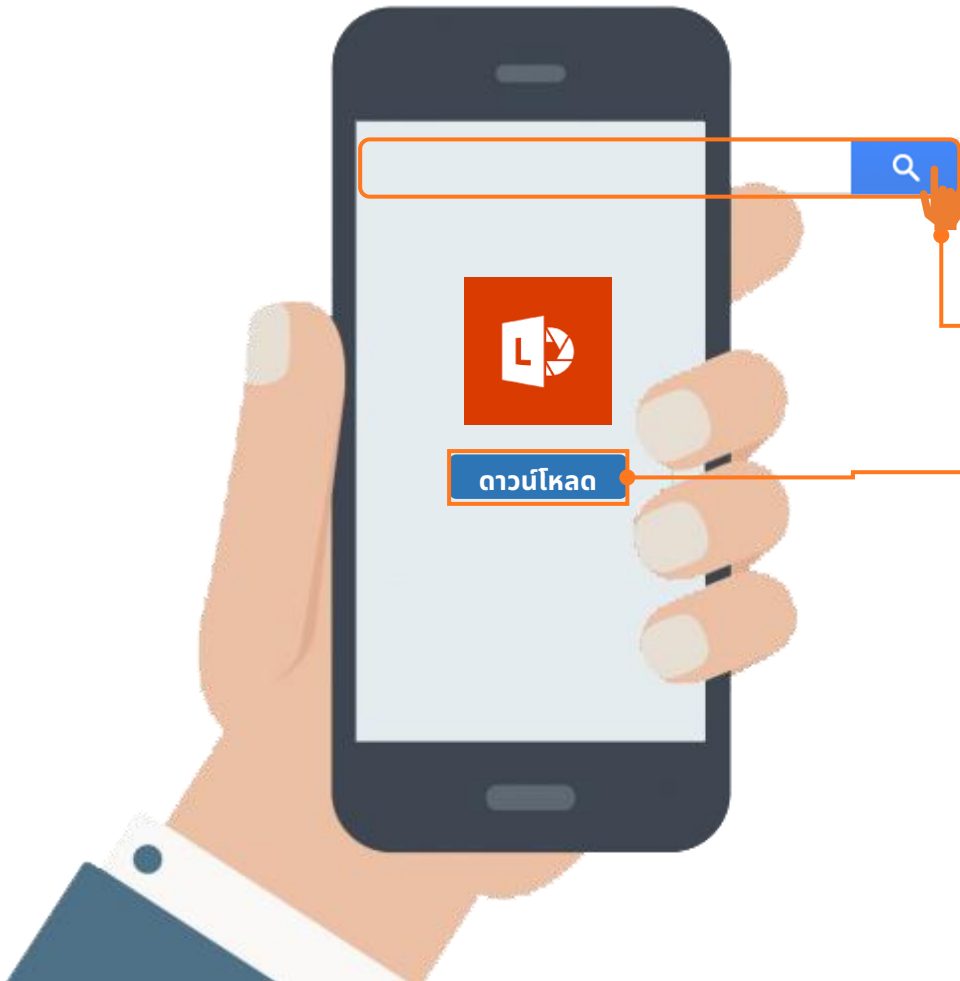
16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา



**แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf  
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)**

# การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



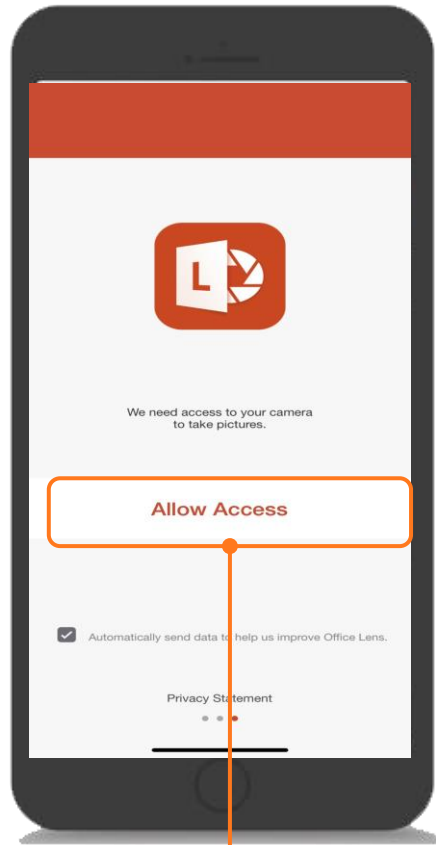
1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf  
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store



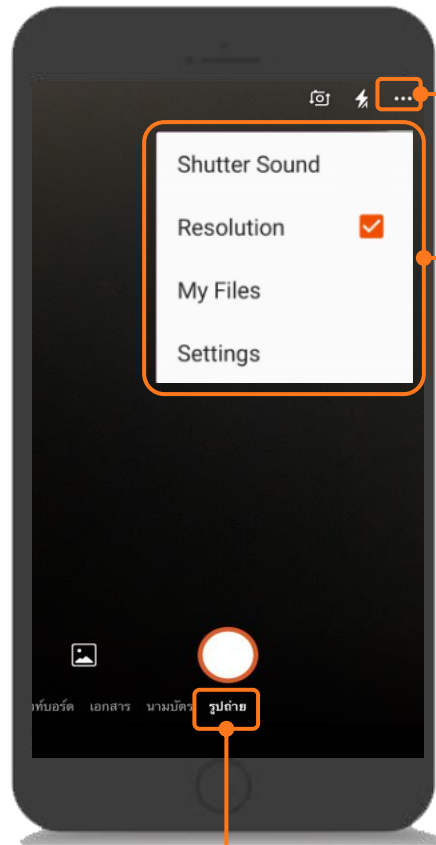
2. แล้วพิมพ์ "Microsoft Office Lens" ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



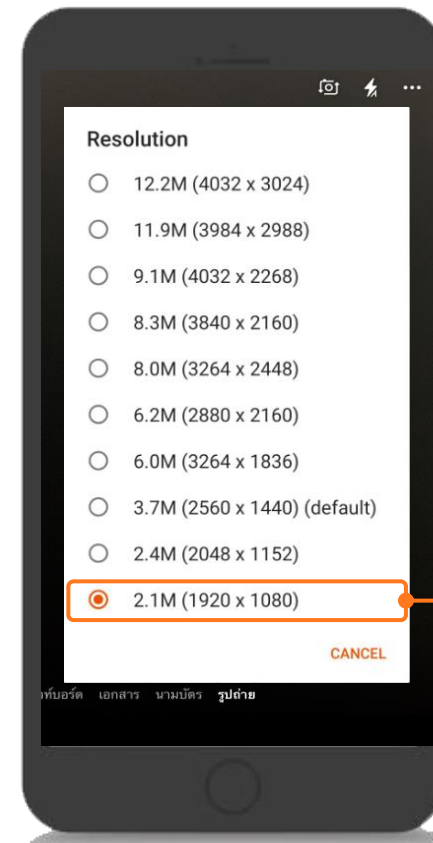
1. เปิดแอป "Microsoft Office Lens" ในมือถือของท่าน กดปุ่ม "Allow Access" ที่หน้าแอป



2. เลือกเป็น "รูปถ่าย"

3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอป

4. กดเลือก "Resolution"



5. เลือก "2.1M (1920 x 1080)"

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



7. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านกดปุ่ม "ถ่ายภาพ"

6. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม "ภาพ"



8. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

6.1. กรณีท่านกดที่ปุ่ม "ภาพ" แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf



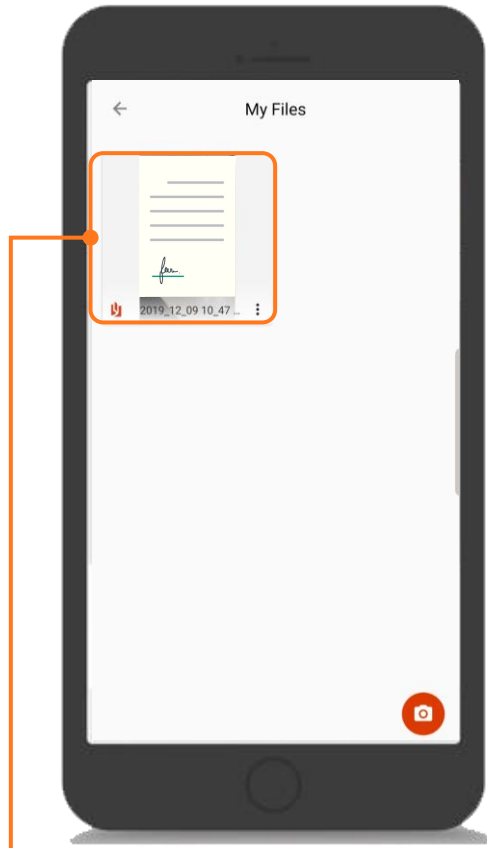
10. ปุ่ม "กากบาท" คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

11. ปุ่ม "ถังขยะ" คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

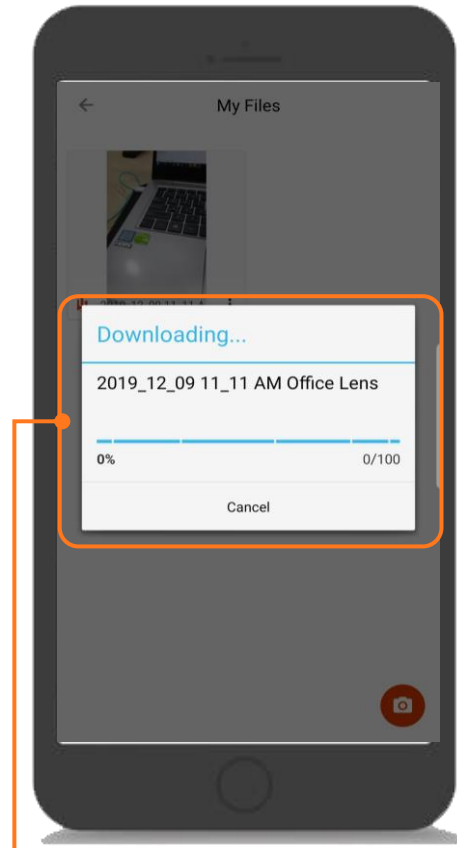
12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"

9. หากท่านต้องการเพิ่มรูปภาพมากกว่า 1 รูป ให้กดที่ปุ่ม "เพิ่มใหม่" ที่มุมซ้ายด้านล่างของแอป เมื่อกดแอปจะแสดงหน้าจอให้ท่านเลือกรูปภาพในมือถือ หรือ ถ่ายภาพ ดังตัวอย่างข้อที่ 6 และ 7

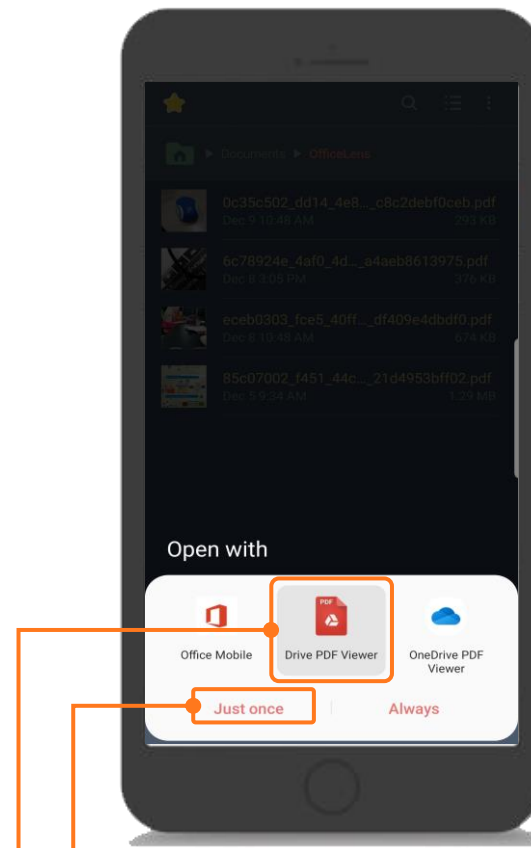
# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ



14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอปจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



16. เลือก "Just once"

15. แอปจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก "Drive PDF Viewer"



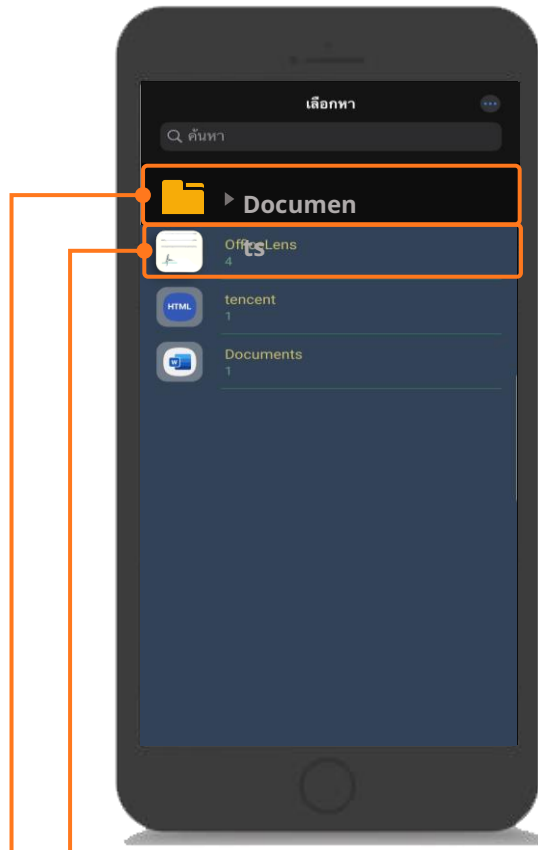
17. แสดงไฟล์ PDF



# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

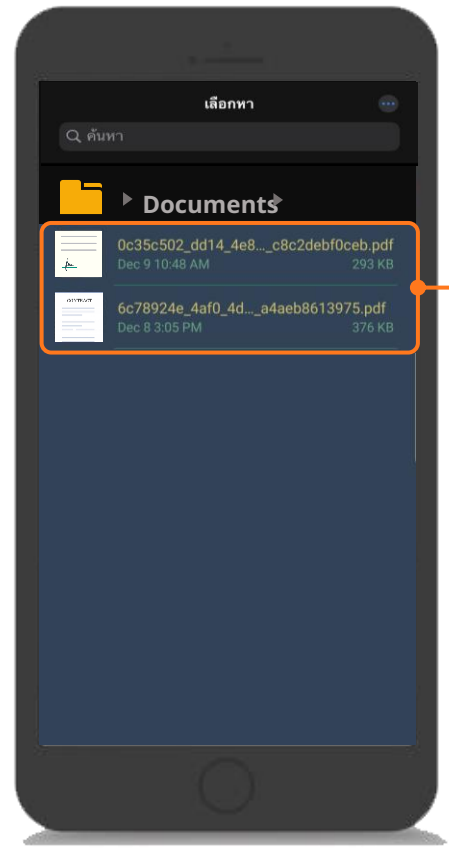


18. เข้าแอปในมือถือของท่าน เลือก "ไฟล์จัดเก็บ"



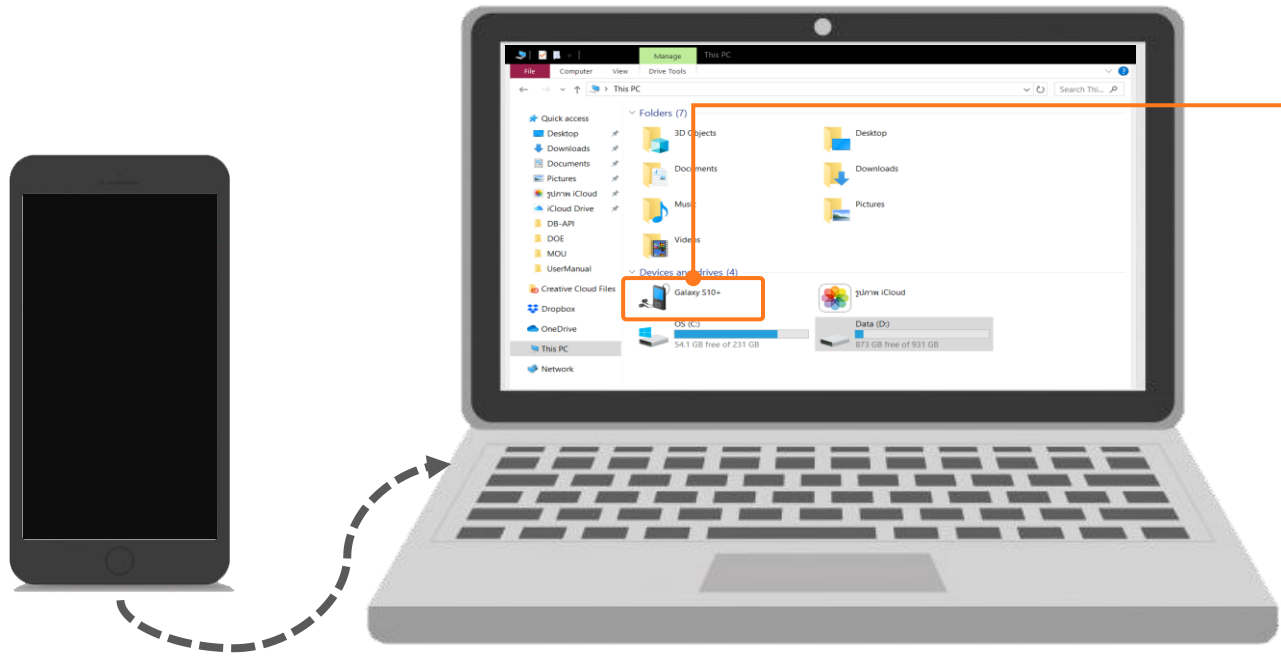
20. เลือกโฟลเดอร์ "OfficeLens"

19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน

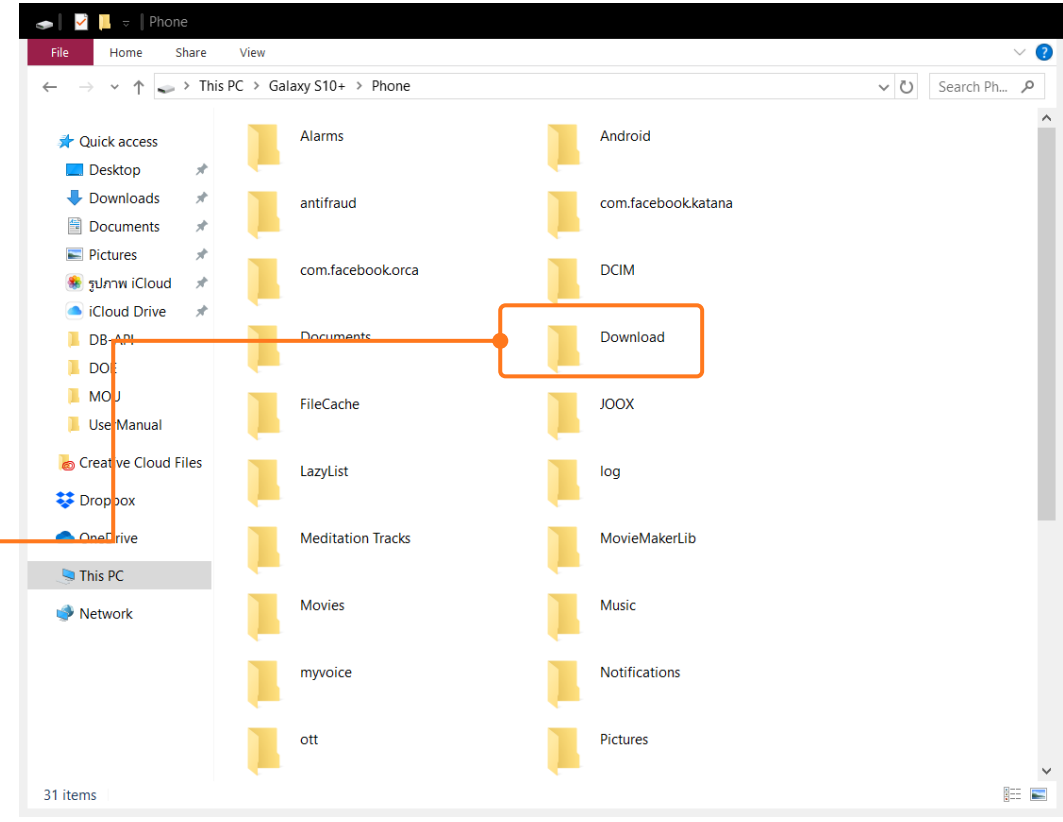


21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอป Office Lens จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

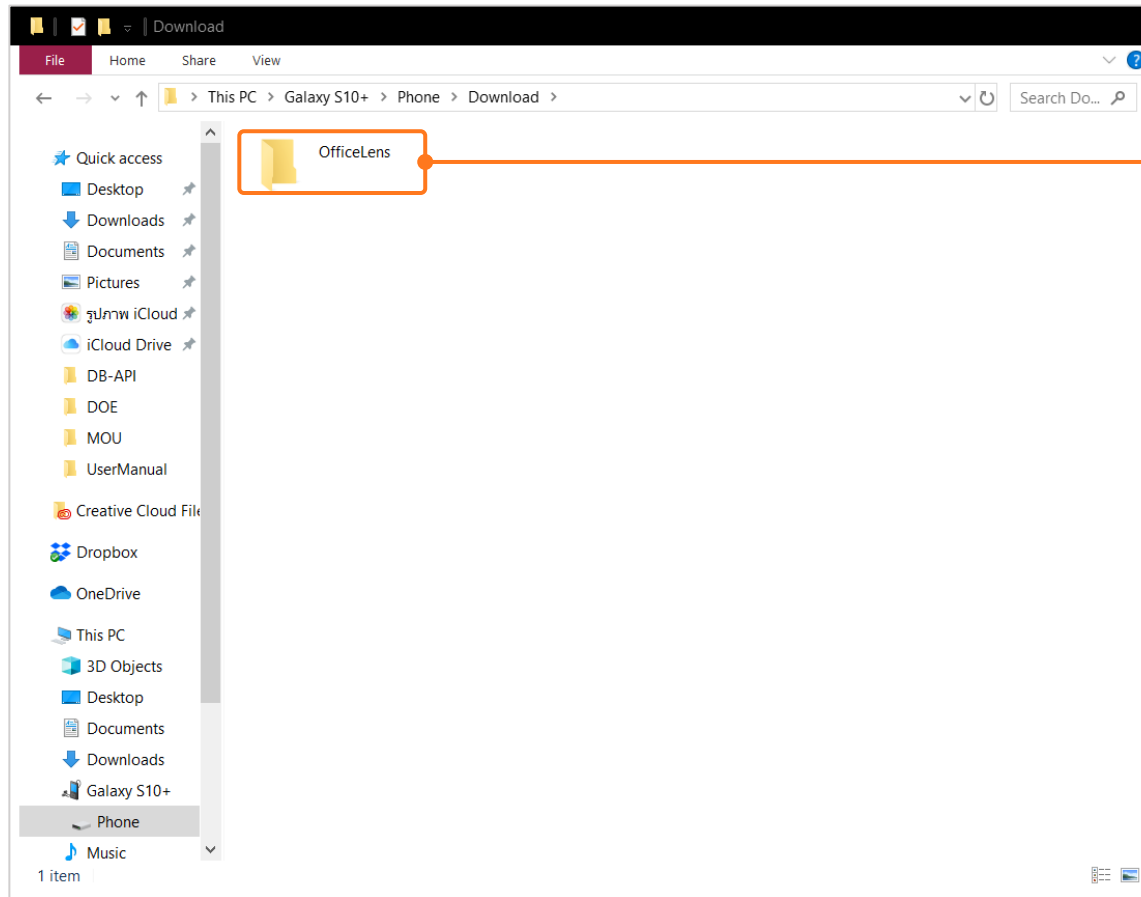


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน



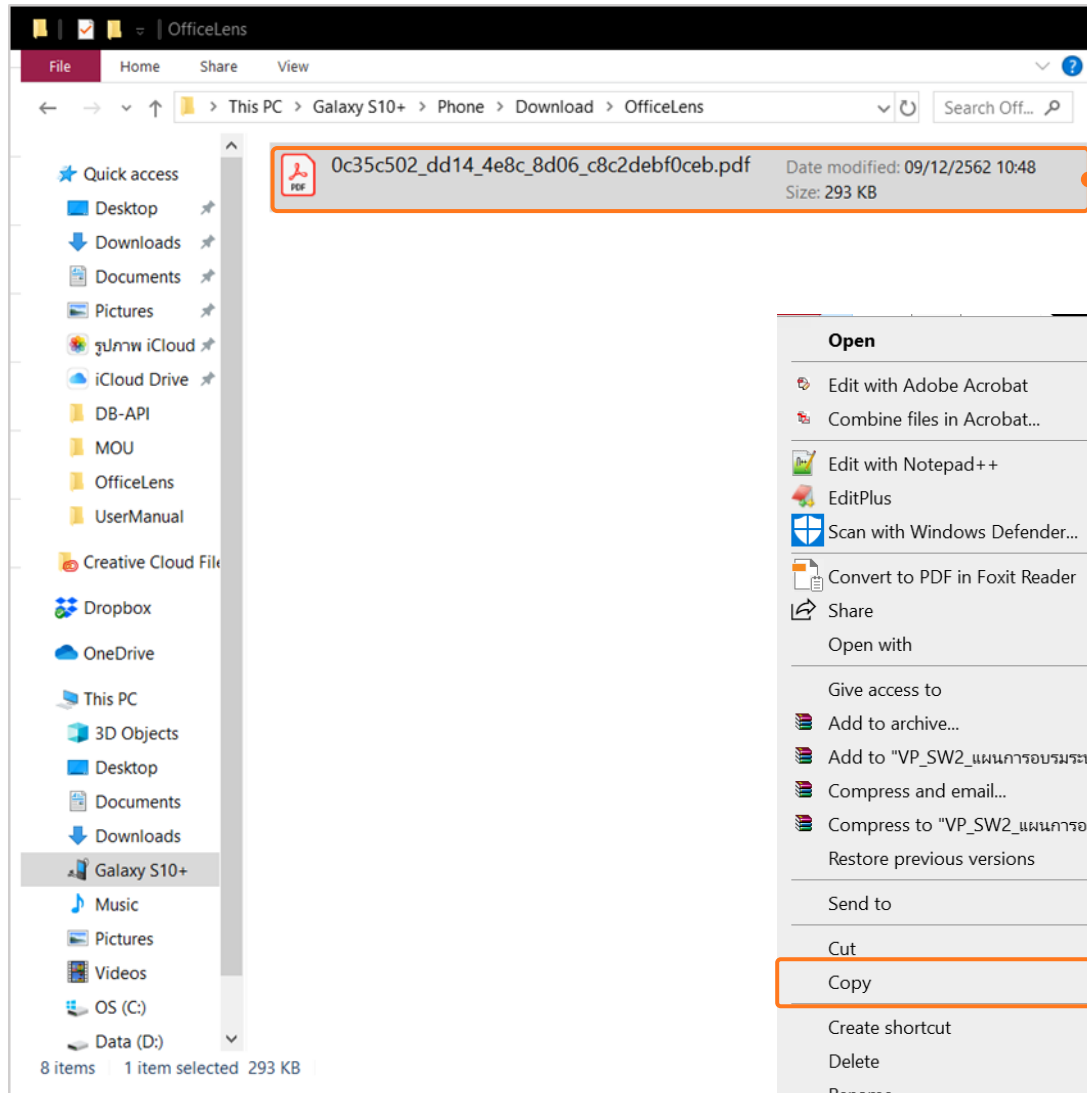
3. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ "OfficeLens"

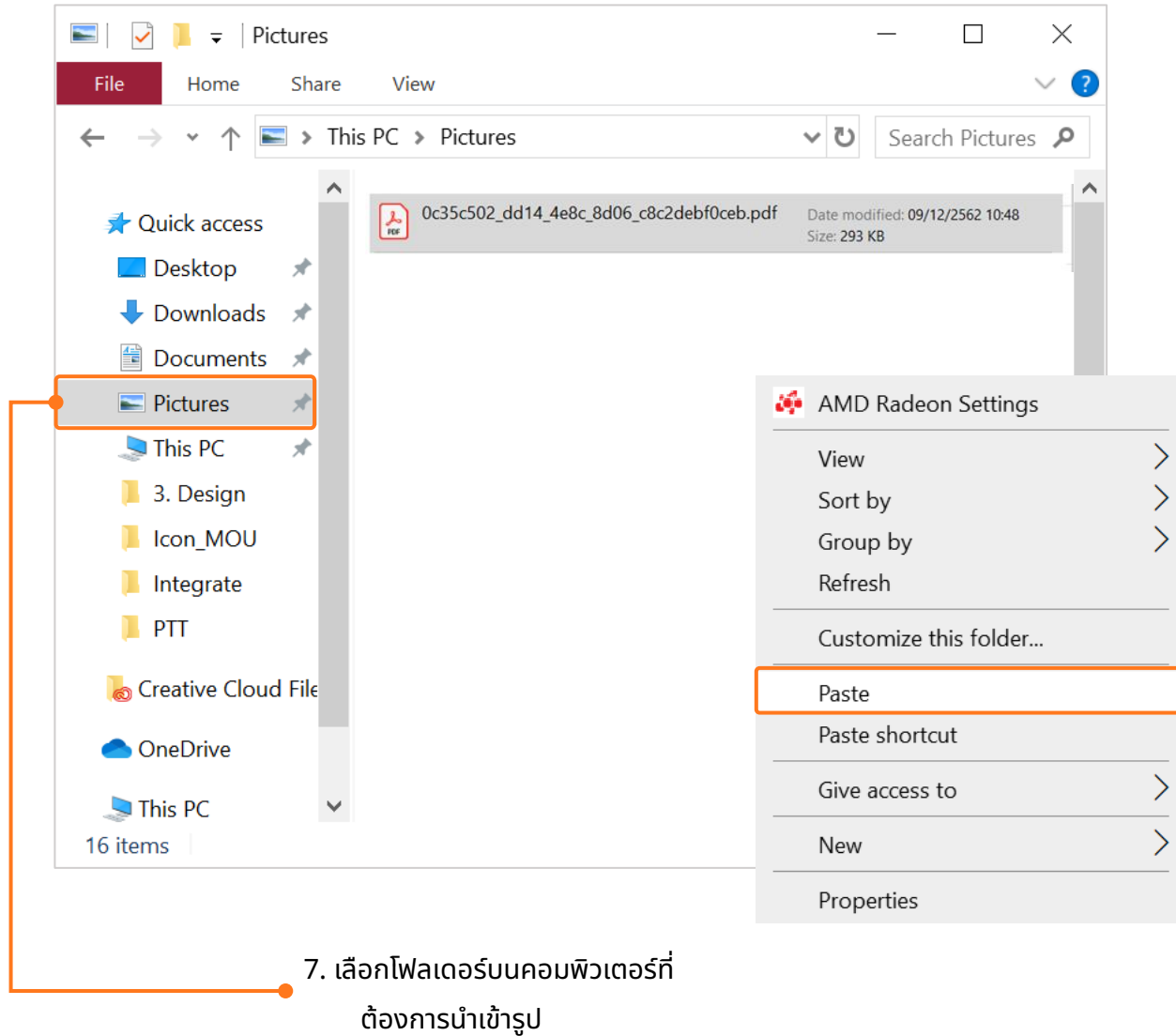
# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก "Copy"

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่ต้องการนำเข้รูป

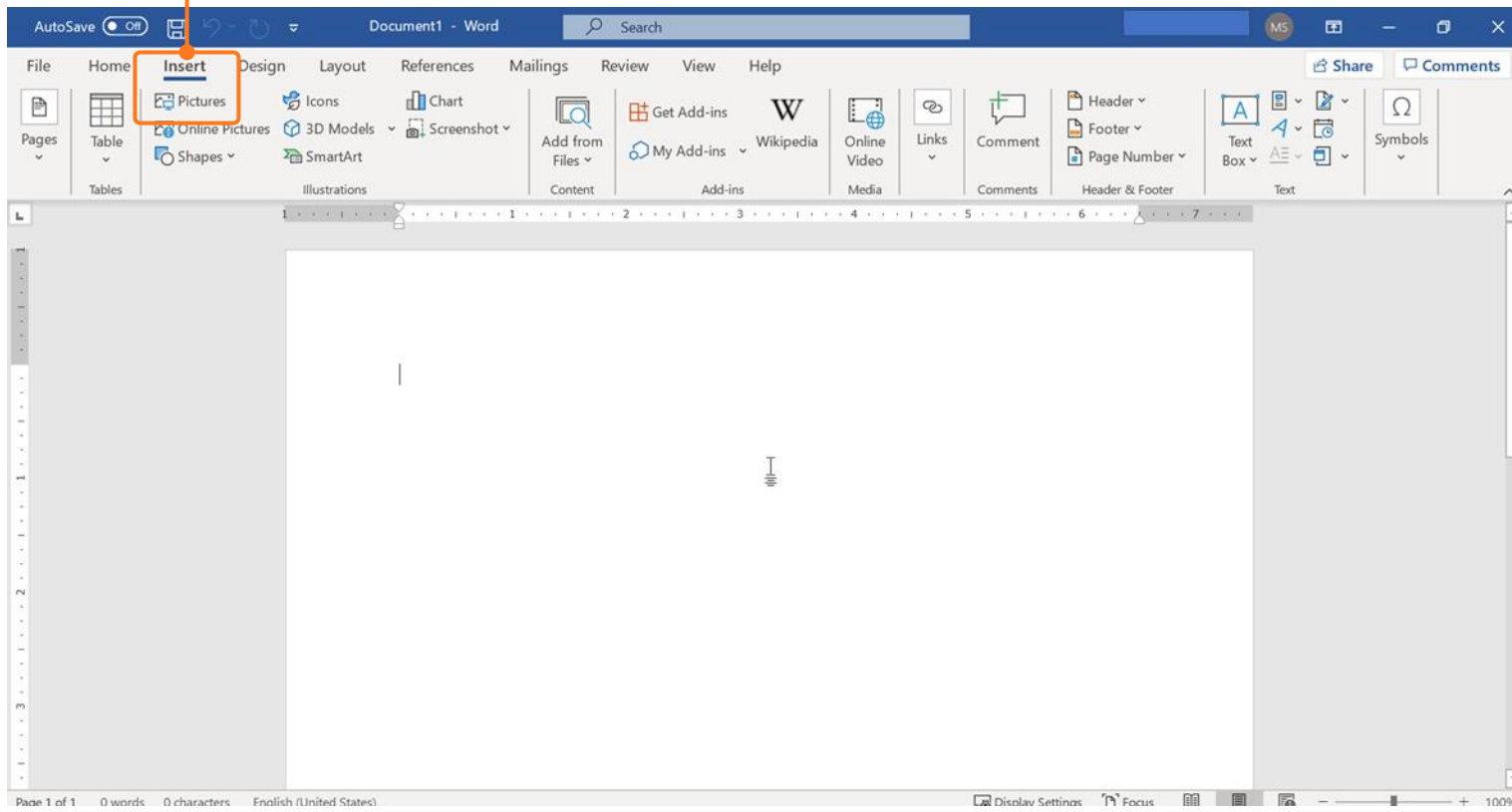
8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก "Paste" รูปที่คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

# แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

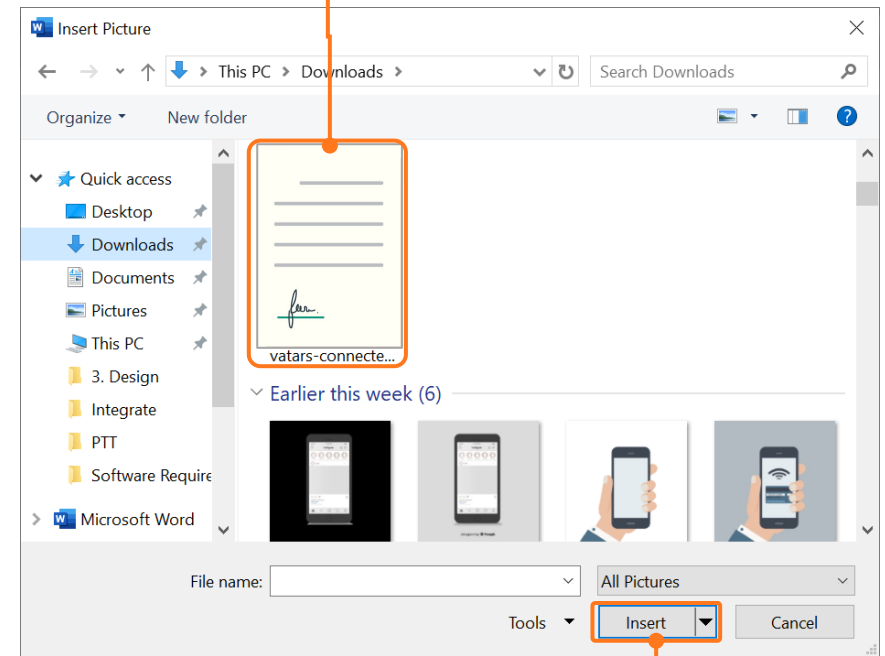
# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF



1. เปิด Microsoft word
2. เลือกเมนู "Insert"
3. เลือก "Pictures"

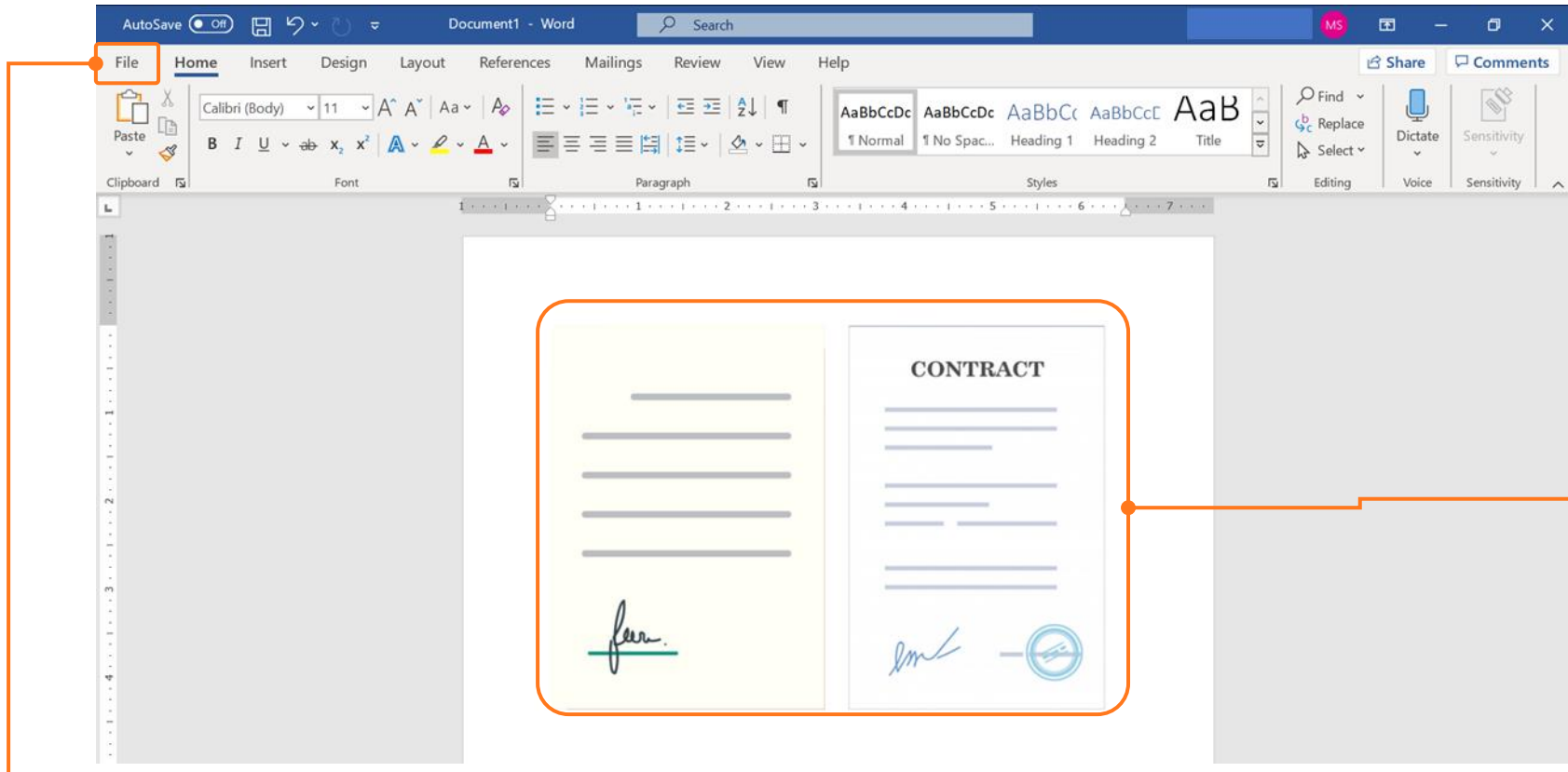


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ "Insert"

# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ "File" มุมบนซ้ายมือ

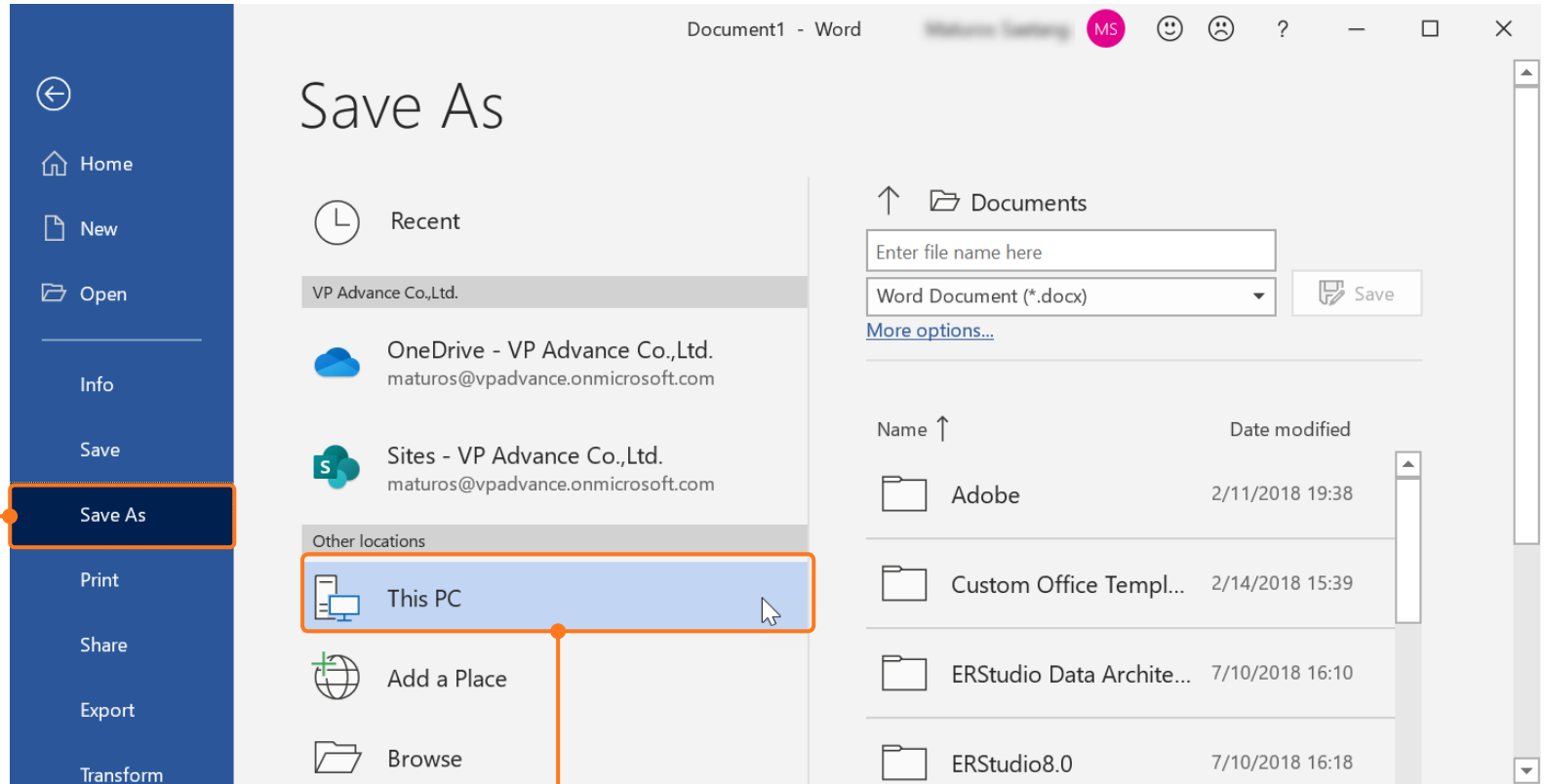
6. แสดงรูปภาพตามที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่ สามารถขยายรูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพอีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5



# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



8. เลือก "Save As"

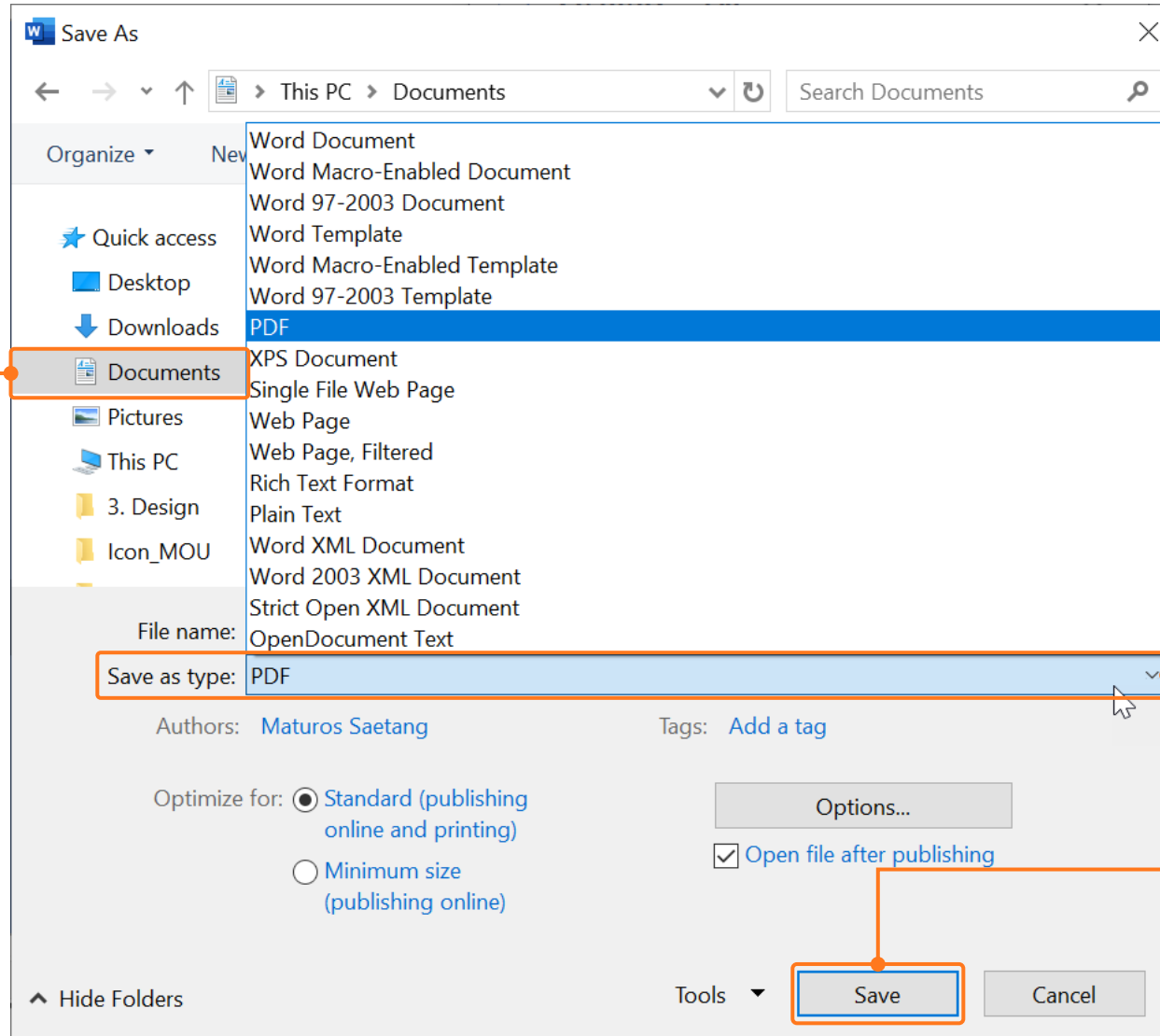


9. เลือก "This PC" ของท่าน

# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



10. เลือกโฟลเดอร์ที่ทำการ  
จัดเก็บไฟล์ PDF



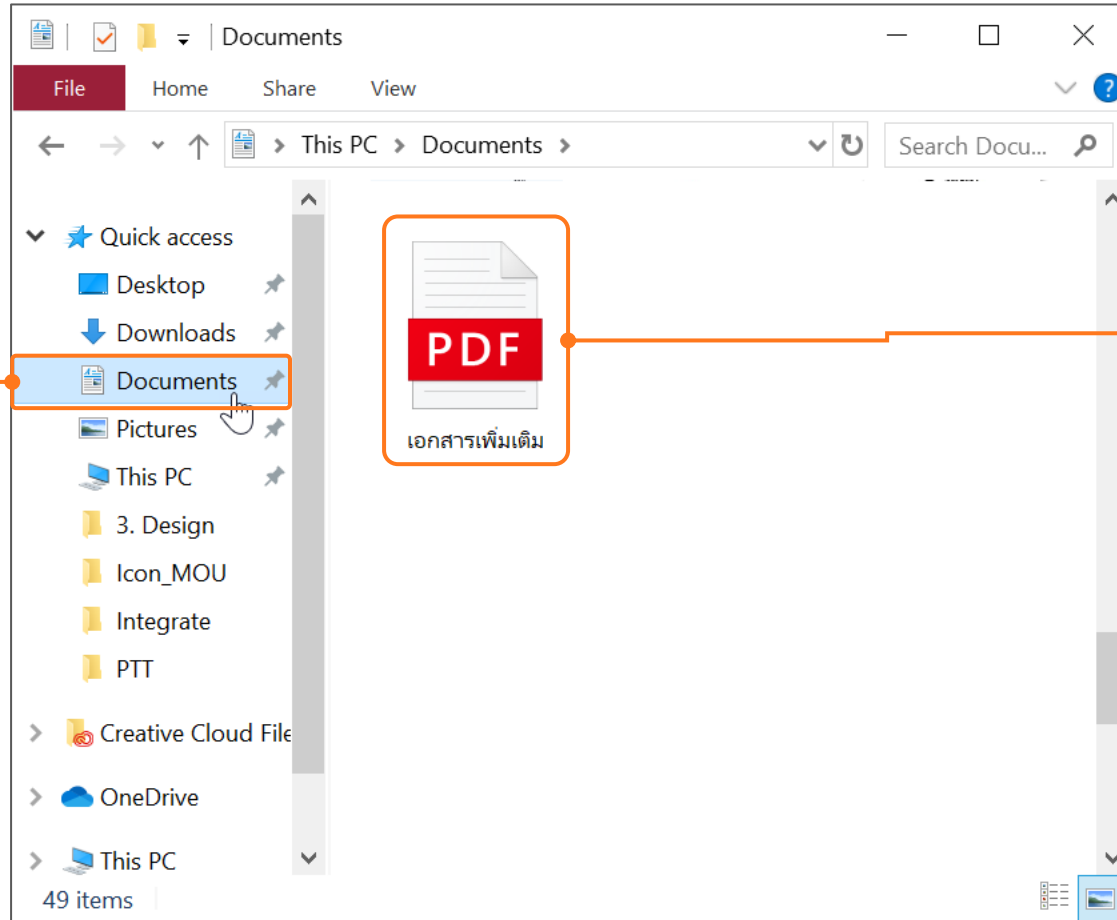
11. เลือกที่ช่อง Save as type เป็น  
นามสกุล "PDF"

12. คลิกที่ปุ่ม "Save"

# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



13. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านจัดเก็บไฟล์ PDF ไว้



14. เอกสารที่ท่านแปลงเป็นไฟล์ PDF จะแสดงอยู่  
โฟลเดอร์ตามที่ท่านจัดเก็บไว้



# สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน