



คู่มือการใช้งาน

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว (บต.50 อ.5)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

สำหรับนายจ้างหรือสถานประกอบการ

ฉบับปรับปรุงวันที่ 18 ธันวาคม 2566

• ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ หน้า 3
- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 9
- กรณีสืบรหัสผ่าน หน้า 12
- การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) หน้า 16
- การจัดการข้อมูลคนต่างด้าว หน้า 28
- การจัดการชำระเงิน หน้า 31

• แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf

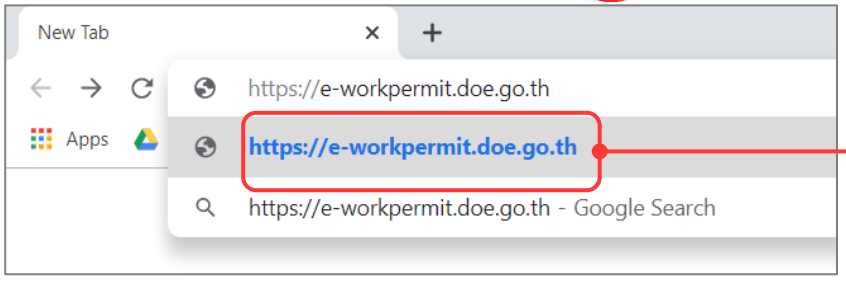
- วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS) หน้า 37
- วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android) หน้า 48
- วิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF หน้า 58

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การลงทะเบียนใช้งานระบบ
 1. นายจ้างประเภท นิติบุคคล
 2. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนไทย)
 3. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)

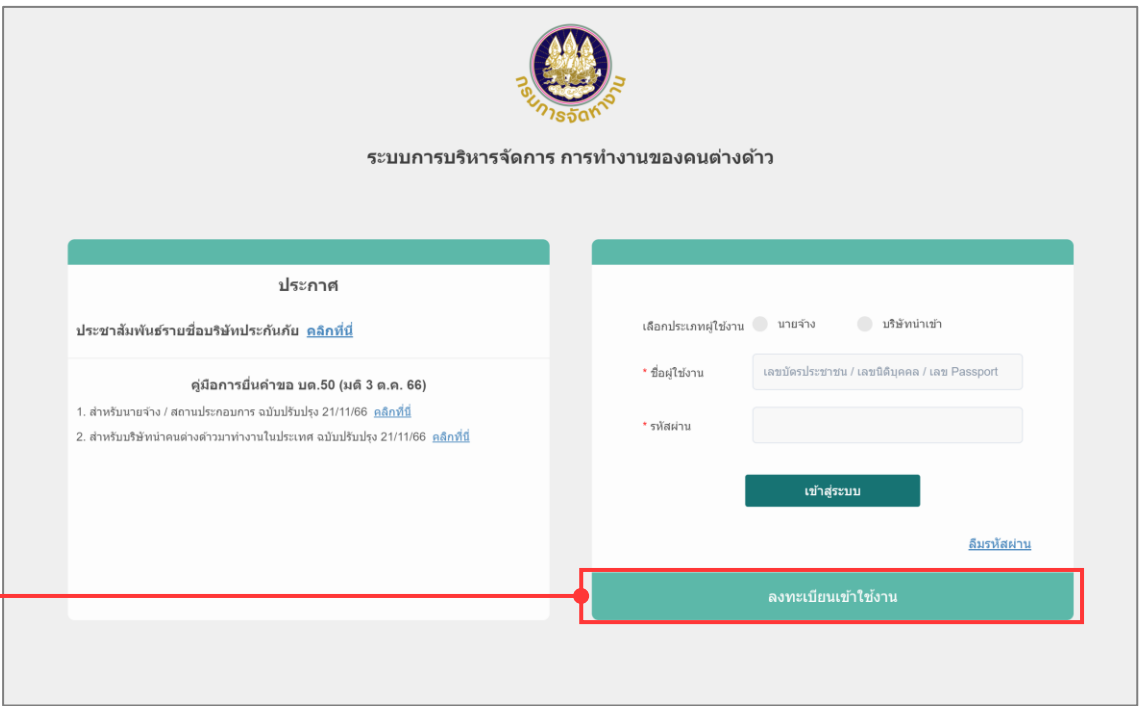
การลงทะเบียนใช้งานระบบ

1. เปิด Google Chrome  หรือ Firefox  เท่านั้น แล้วพิมพ์ **https://e-workpermit.doe.go.th**



2. พจนหน้า LOG IN ของระบบ

ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ท่านจะต้องทำการ “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน” เพื่อยืนยันตัวตนของท่านก่อน



การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

tip

หากท่านไม่เคยลงทะเบียนใช้งานระบบแจ้งการทำงานคนต่างด้าว (e-Inform) กรุณาติดต่อสำนักงานจัดหางานตามท้องที่ เพื่อติดต่อยืนยันตัวตนและสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

- 3. เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง
- 4. ทำการกรอกเลขนายจ้าง
 - กรณีนายจ้างประเภทนิติบุคคล เลือกประเภทนิติบุคคล และกรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก
 - กรณีนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา เลือกประเภทบุคคลธรรมดา และกรอกหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
 - กรณีนายจ้างต่างชาติ เลือกประเภท นายจ้าง (ต่างชาติ) และกรอกเลขที่หนังสือเดินทาง
- 5. คลิก **“ตรวจสอบ”** ระบบตรวจสอบผู้ใช้งาน หากยังไม่เคยลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าถัดไป

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1

2

3

4

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล บุคคลธรรมดา เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรุณากรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

ตรวจสอบ

ยกเลิก

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

6. ระบบแสดงข้อมูลนายจ้าง โดยท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ และ อีเมล ได้

7. แนบเอกสารประจำตัวนายจ้าง
- กรณีนายจ้างประเภทนิติบุคคล แนบเอกสารหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)
 - กรณีนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประชาชนประจำตัวนายจ้าง
 - กรณีนายจ้างต่างชาติ แนบสำเนาหนังสือเดินทาง

8. คลิก **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ 3 (หน้า 7)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน 4 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง (นิติบุคคล)

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0 3
สถานที่ตั้ง : 8
ชื่อนายจ้าง : บริษัท จำกัด
กรุงเทพมหานคร 10160

* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : 0 1 * อีเมล

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่าขึ้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) *	แนบไฟล์	

หมายเหตุ: แสดงเอกสารแนบ ลบเอกสาร

ย้อนกลับ **ถัดไป** ยกเลิก

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN)

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)



ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง บริษัทนำเข้า

* 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

เลบี่ซี่ ▾

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการชำระเงิน จัดการข้อมูล

รายการคำขอ

รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

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

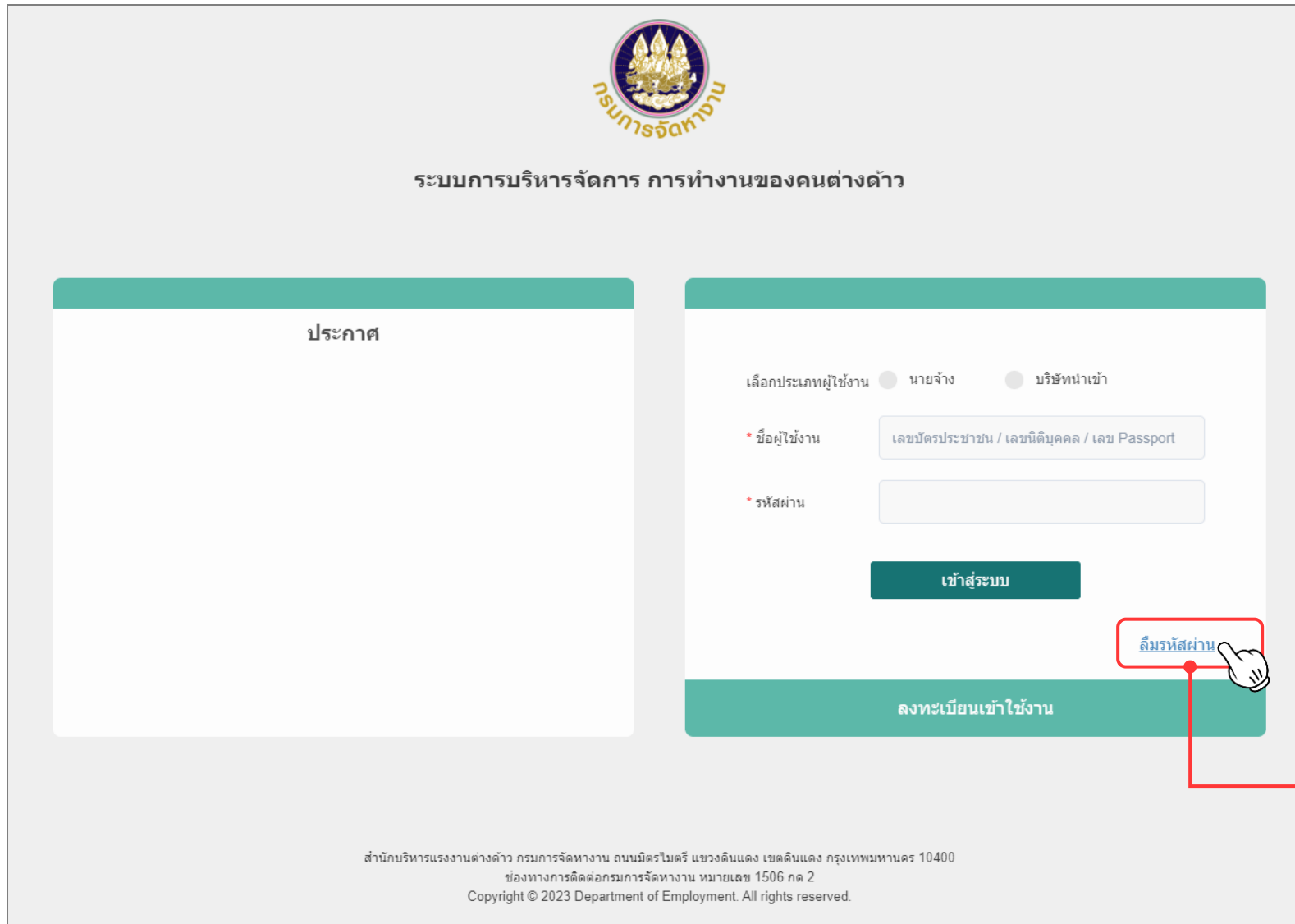
รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	WP-66-000011	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)	12 พ.ย. 66 13:24 น.	รอพิจารณา	
2	TMP66-23980	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)	12 พ.ย. 66 12:41 น.	บันทึกร่าง	
3	WP-66-000007	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)	08 พ.ย. 66 09:14 น.	รอพิมพ์บัตร	

ระบบแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ทำการ Log-in เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- กรณีสืบรหัสผ่าน



กรมการเจ้าหน้าที่

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง บริษัทนำเข้า

* ชื่อผู้ใช้งาน

* รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

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

1. คลิก “ลืมรหัสผ่าน”

การลืมหีสผ่าน (ต่อ)



ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

ประกาศ

ลืมหีสผ่าน

เลือกประเภทผู้ใช้งาน

นายจ้าง บริษัทนายเข้า

กรุณากรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อรับ รหัสผ่าน

- กรอกอีเมล -

กรุณากรอกชื่อผู้ใช้งาน

- กรอกชื่อผู้ใช้งาน -

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

การลืมหีสผ่าน (ต่อ)

เรียน : วี.วี

เรื่อง : ลืมหีสผ่านและขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

รายละเอียดการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

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

รายละเอียดและข้อมูลของท่าน

ชื่อ - สกุล :

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

อีเมล :

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

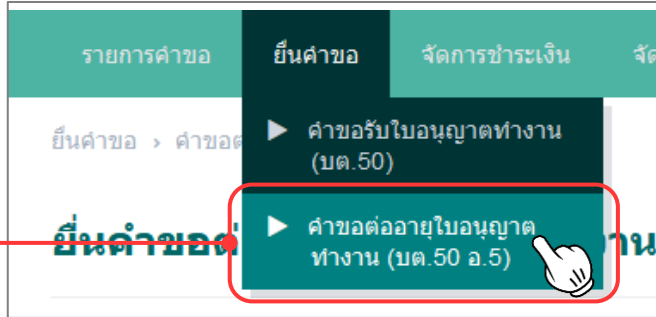
การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) มีลำดับดังนี้

- ส่วนที่ 1 สำหรับการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอ
 1. ค้นหาคนต่างด้าว ปรับปรุงข้อมูลและแนบไฟล์หลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง
 2. เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
 3. 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)



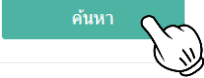
ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอต้องเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์บัตร)"

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 3-...-9 ชื่อนายจ้าง : นาง...
สถานที่ตั้ง : 1-...-... จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

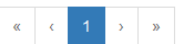
หมายเลขคนต่างด้าว



รายชื่อคนต่างด้าว

เลือก	หมายเลขคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ
<input checked="" type="radio"/>	0-...-8	L...IM	กัมพูชา

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 1 คน



ยกเลิก

3. ทำการกรอกหมายเลขคนต่างด้าวที่ต้องการยื่นคำขอ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

4. ระบบจะแสดงรายชื่อคนต่างด้าวตามที่ค้นหา ให้ทำการเลือกคนต่างด้าว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว

tip คนต่างด้าวที่สามารถนำมายื่นคำขอได้ ต้องมีข้อมูลในระบบแจ้งการทำงานตรงกับนายจ้างเท่านั้น

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



ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)

1 ปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว 2 สรุปรายชื่อ 3 เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอต้องเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์ใบเสร็จ)"

เสร็จสมบูรณ์

ระบบจะรับเรื่องคำขอนี้ หลังจากได้รับผลการชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานฯ เรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เมนู "จัดการชำระเงิน" หรือ กดปุ่ม "สร้างใบแจ้งชำระเงิน" ที่มุมขวาล่าง

ระบบได้รับคำขอเรื่อง	: คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)
เลขคำขอ	: ET-66-██████
วันที่ยื่นคำขอ	: ██████
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: นาง ██████
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่รับเรื่อง	: สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร
หมายเลขคนต่างด้าว	: 00 ██████
ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	: นาย ██████

ท่านสามารถติดตามคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

กลับสู่หน้าหลัก

สร้างใบแจ้งชำระเงิน

tip

สามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินได้ โดยกดปุ่ม "สร้างใบแจ้งชำระเงิน"

14. เมื่อส่งเรื่องแล้ว ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ท่านพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมฯ

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

15. เมื่อท่านกดปุ่ม “สร้างใบแจ้งชำระเงิน” จากขั้นตอนที่ 3 ระบบจะนำท่านเข้าสู่เมนู “จัดการชำระเงินมติด่ออายุ”

16. กดปุ่ม “สร้างใบชำระเงิน”

tip ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 อ.5 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

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



17. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการสร้างใบชำระเงินฯ

18. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ

19. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

1 เลือกคนต่างด้าว

2 เสร็จสมบูรณ์

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าวที่มีสถานะรอชำระเงิน และยังไม่ออกใบแจ้งชำระเงิน

จังหวัดท้องที่ทำงาน: ทั้งหมด | สัญชาติ: ทั้งหมด

ค้นหา

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00	MR. I	กัมพูชา

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ (ระบบจะแสดง 100 รายการแรกที่สามารถเลือกได้เท่านั้น)

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

ตกลง | ยกเลิก

ยืนยันข้อมูล

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

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

กรุณาตรวจสอบและยืนยันข้อมูล เพื่อออกใบแจ้งชำระเงิน

ตกลง | ยกเลิก

tip สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

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

สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ มติต่ออายุ

1 เลือกคนต่างด้าว 2 เสร็จสมบูรณ์

เสร็จสมบูรณ์

รายละเอียดใบแจ้งชำระเงิน

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 17 / 11 / 2566 น.
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน : IV66
นายจ้าง/สถานประกอบการ : นาง / บริษัท / ...
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ : 11 / ... เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

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

พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมฯ

ลำดับ	รายการ	พิมพ์
1	ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	

เมื่อท่านดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามสถานะการชำระเงินได้ที่เมนู "จัดการชำระเงิน มติต่ออายุ"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

20. ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถกดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อปริ้นใบแจ้งชำระเงินไปดำเนินการต่อได้

tip หากท่านดำเนินการชำระเงินฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน



ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID	1217000009	รายละเอียดค่าธรรมเนียม
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	IV661217/000009	1 คน
นายจ้าง/สถานประกอบการ	นาง.....	ค่าค่าขออนุญาตทำงาน
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	15.....	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

ช่องทางชำระหนี้ (อัตราค่าธรรมเนียม ตามที่ให้บริการเรียกเก็บ) <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Biller ID : 099400016013513 (ATM / Mobile Banking) (ยกเว้นค่าบริการ) <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย Company code : 99299 (10 บาท/รายการ) 	รายละเอียดค่าธรรมเนียม วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17..... เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน IV661217/000009 นายจ้าง/สถานประกอบการ นาง..... ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ 19..... แขวงดุจگیر เขตดุจگیر จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900 จำนวนคนต่างด้าว 1 คน Ref no. 1 Ref no. 2 ยอดชำระเงินทั้งหมด 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
--	---

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



0994000160135



00000

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านทาง Mobile Banking



หมายเหตุ 1) ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อคนต่างด้าว ที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมได้จาก เว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย 2) อัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของธนาคารผู้ให้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนทำการชำระ 3) กรณีท่านดำเนินการที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย โปรดนำแบบฟอร์มการชำระเงินฉบับนี้ พร้อมเงินไปยื่นชำระเงิน ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยที่ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันเวลาที่กำหนดของธนาคาร 4) หากท่านไม่ชำระเงินภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 ระบบจะยกเลิกคำขอของท่าน โดยอัตโนมัติ 5) หากท่านชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว ของวงเงินชำระคืนเงินบุคคลอื่น	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน / Collector วันที่ / Date
---	---

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พิมพ์เอกสาร วันที่ 17/12/66 17:13 น.

หน้า 1/2



ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID	1217000009	รายละเอียดค่าธรรมเนียม
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนต่างด้าว (รายชื่อคนต่างด้าวแสดงในเอกสารแนบท้าย)
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	IV661217/000009	1 คน
นายจ้าง/สถานประกอบการ	นาง.....	ค่าค่าขออนุญาตทำงาน
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	15.....	100.00 บาท
		ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
		900.00 บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
		1,000.00 บาท
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)

รายการข้อมูลคนต่างด้าว		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุลคนต่างด้าว
1	MR.

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พิมพ์เอกสาร วันที่ 17/12/66 17:13 น.

หน้า 2/2

tip คำขออนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) สถานะ “รอชำระเงิน” จะสามารถสร้างใบแจ้งชำระหนี้ฯ เพื่อนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนดไว้ได้

การดูสถานะรายการคำขอ

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



The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with a green background containing the menu items: 'รายการคำขอ' (Requests), 'ยื่นคำขอ' (Apply for request), 'จัดการชำระเงิน' (Manage payment), and 'จัดการข้อมูล' (Manage information). Below this, the main content area is titled 'รายการคำขอ' and contains a form for creating a new request. The form includes fields for 'เลขที่คำขอ' (Request number), 'วันที่ยื่น' (Date of submission), 'รายการคำขอ' (Request type) with a dropdown menu showing 'คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)', 'เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย' (ID number of foreigner), 'จังหวัดที่อนุมัติ' (Province of approval), 'สถานที่ยื่น' (Submission location) with a dropdown showing 'ทั้งหมด', and 'ชื่อ - นามสกุล' (Name and surname). A green 'ค้นหา' (Search) button is located below the form. Below the form is a table titled 'รายการคำขอ' (Requests) with columns: 'ลำดับ' (Serial number), 'เลขคำขอ' (Request number), 'รายการ' (Request type), 'วันที่ยื่นคำขอ' (Date of submission), 'สถานะ' (Status), and 'ดำเนินการ' (Action). The table contains one row with the following data: Serial number 1, Request number ET-66-000016, Request type 'คำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5)', Date of submission '17 ธ.ค. 66 16:56 น.', Status 'รอชำระเงิน' (Waiting for payment), and Action icons (edit and delete). A red box highlights the request type in the table, and a hand cursor points to it. A blue tip box is overlaid on the left side of the screenshot, providing instructions and a list of request statuses.

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

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

การแก้ไขคำขอที่ไม่ถูกอนุมัติ

1) เมื่อคำขอที่เจ้าหน้าที่พิจารณา มีสถานะ “ไม่อนุมัติ” นายจ้างสามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข  ” เพื่อนำคำขอมาปรับปรุงข้อมูลและยื่นคำขอใหม่ได้

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
2	WP-66-000011	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)	12 พ.ย. 66 13:24 น.	ไม่อนุมัติ	 

2) ระบบจะแสดงหน้าสร้างคำขอใหม่ โดยดึงข้อมูลจากคำขอที่กดแก้ไขมาให้ท่านโดยอัตโนมัติ นายจ้างสามารถแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าว และดำเนินการส่งเรื่องคำขอได้

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- ปรับปรุงข้อมูลคนต่างด้าว**
- สรุปข้อมูล
- เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติจากกรมทะเบียนแล้ว โดยสถานะคำขอต้องเป็น "อนุมัติใบอนุญาต (รอพิมพ์ใบเสร็จ)"

สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่รับเรื่อง

หน่วยงาน : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012 ชื่อนายจ้าง : เอเชีย

สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงคลองสาน เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999





ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ทำงาน : 123 ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999

โทรศัพท์ : 022827766 อีเมล : -

3) เมื่อท่านส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการคำขอใหม่ที่มีสถานะ “รอพิจารณา” ซึ่งคำขอที่มีสถานะ “ไม่อนุมัติ” จะไม่สามารถกดปุ่มแก้ไขหรือลบได้

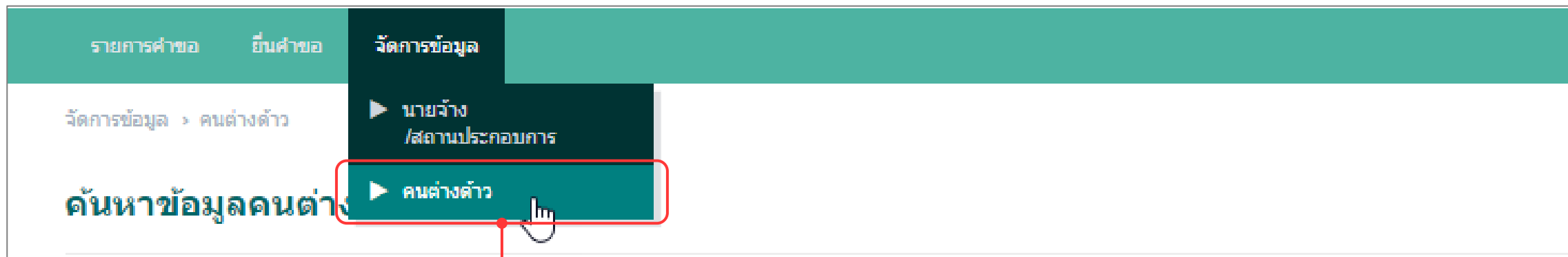
ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	WP-66-000014	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)	28 พ.ย. 66 17:31 น.	รอพิจารณา	 
2	WP-66-000011	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (บต.50)	12 พ.ย. 66 13:24 น.	ไม่อนุมัติ	 

tip **เงื่อนไข**

- 1) ระบบกำหนดให้ท่านสามารถกดปุ่มแก้ไขคำขอที่มีสถานะ “ไม่อนุมัติ” ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น หากท่านทำการแก้ไขแล้วลบคำขอที่ระบบสร้างใหม่ไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลจากคำขอเดิมได้ ท่านจะต้องกดเลือกเมนูยื่นคำขอ บต.50 เพื่อสร้างคำขอ โดยเป็นการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด
- 2) คนต่างด้าวที่ชำระเงินแล้ว เมื่อกดส่งเรื่อง คำขอจะส่งให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอัตโนมัติ ไม่มีการชำระเงินซ้ำ

การจัดการข้อมูล : คนต่างด้าว

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	2023300000150	MR. A.A JAMNIAN	เอบีซี	-	อนุมัติบัญชีรายชื่อ
2	2023300000257	MR. MYANMA	เอบีซี	-	อนุมัติบัญชีรายชื่อ
3	-	MR. VIETNAM	เอบีซี	MM12345678	รอยื่น Name List

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

« < 1 > »

2. ทำการกรอกข้อมูลคนต่างด้าวที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

3. ตารางแสดงข้อมูลคนต่างด้าวนายจ้างสามารถคลิกดูข้อมูลคนต่างด้าวได้ที่ ชื่อ - นามสกุล ของคนต่างด้าว



การจัดการชำระเงิน

การจัดการชำระเงิน

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

tip ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ บต.50 อ.5 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

tip สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่ Column สถานะชำระเงิน หรือกดดูรายละเอียดที่เลขใบแจ้งชำระเงิน

การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน



1. กดปุ่ม “สร้างใบชำระเงิน”

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการชำระเงิน** จัดการข้อมูล

จัดการชำระเงิน

จัดการชำระเงิน

จำนวนคนต่างด้าว

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

ค้นหาใบชำระเงิน

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

รายการคำขอ

ลำดับ	เลขใบแจ้งชำระเงิน	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	จำนวนคนต่างด้าว (คน)	สถานะชำระเงิน	พิมพ์	ดำเนินการ
1	IV661217/000009	17 ธ.ค. 66 17:11 น.	1	ยังไม่ชำระเงิน		

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน ลบใบแจ้งชำระเงิน

tip

ระบบแสดงจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอ
บต.50 ทั้งหมด พร้อมแสดงสรุปจำนวนคนต่างด้าวที่
สร้างใบแจ้งหนี้แล้ว

การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ

1 เลือกคนต่างด้าว 2 เสร็จสมบูรณ์

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าวที่มีสถานะรอชำระเงิน และยังไม่ออกใบแจ้งชำระเงิน

เลขคำขอ Namelist สัญชาติ

จังหวัดท้องที่ทำงาน

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2023300000329	MR. TESTER	เมียนมา

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ (ระบบจะแสดง 100 รายการแรกที่สามารถเลือกได้เท่านั้น)

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

2. ระบบแสดงหน้าขั้นตอนการสร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ

3. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการสร้างใบชำระเงินฯ

4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ

5. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

ยืนยันข้อมูล

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

จำนวนคนต่างด้าว	1 คน
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100 บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	1,350 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,450 บาท

กรุณาดูตรวจสอบและยืนยันข้อมูล เพื่อออกใบแจ้งชำระเงิน

tip สามารถเพิ่มคนต่างด้าวไม่เกิน 100 คนต่อ 1 ใบแจ้งชำระเงิน

การจัดการชำระเงิน - สร้างใบชำระเงิน (ต่อ)

สร้างใบชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ

1 เลือกคนต่างด้าว 2 เสร็จสมบูรณ์

เสร็จสมบูรณ์

รายละเอียดใบแจ้งชำระเงิน

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 15 ตุลาคม 2566 15:19 น.

เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน : EM661015/500000

นายจ้าง/สถานประกอบการ : _____

ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ : 204-204/1 ถนนถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10200

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

จำนวนคนต่างด้าว : 1 คน

ค่าเช่าอนุญาตทำงาน : 100 บาท

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน : 1,350 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น : 1,450 บาท

พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมฯ

ลำดับ	รายการ	พิมพ์
1	ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	

เมื่อท่านดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามสถานะการชำระเงินได้ที่เมนู "จัดการชำระเงิน"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

6. ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างใบแจ้งชำระเงินฯ เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถกดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อปริ้นใบแจ้งชำระเงินไปดำเนินการต่อได้

tip หากท่านดำเนินการชำระเงินฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน



ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID	1217000009	รายละเอียดค่าธรรมเนียม
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนค่าจ้าง 1 คน
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	IV661217/000009	(รายชื่อคนค่าจ้างและคนในเอกสารแนบท้าย)
นายจ้าง/สถานประกอบการ	นาง.....	ค่าจ้างใบอนุญาตทำงาน 100.00 บาท
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	15.....	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 900.00 บาท
เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,000.00 บาท
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อมูลสำคัญ 1) ระบบจะรับเรื่องคำขอของท่านหลังจากได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2) ท่านต้องชำระเงินภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 มิฉะนั้นคำขอของท่านจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (ผู้รับเงิน)
ส่วนที่ 2 - ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน

ช่องทางชำระหนี้ (อัตราค่าธรรมเนียม ตามที่ให้บริการเรียกเก็บ) <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Biller ID : 099400016013513 (ATM / Mobile Banking) (ยกเว้นค่าบริการ) <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย Company code : 99299 (10 บาท/รายการ) 	รายละเอียดค่าธรรมเนียม วันที่ออกใบแจ้งหนี้ 17 เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน IV661217/000009 นายจ้าง/สถานประกอบการ นาง..... ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ 19..... เขตจตุจักร เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900 จำนวนคนค่าจ้าง 1 คน Ref no. 1 Ref no. 2 ยอดชำระทั้งหมด 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
--	--

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by โทรศัพท์/Telephone
กรณีท่านชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร โปรดนำใบแจ้งชำระเงินไปแสดงและเก็บส่วนที่ 1 นี้เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมคนค่าจ้าง

สำหรับชำระเงินผ่านทาง Mobile Banking

หมายเหตุ

- ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อคนค่าจ้าง ที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมได้จาก เว็บไซต์ของกรมการต่างประเทศ
- อัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของธนาคารผู้ให้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนทำการชำระ
- กรณีท่านดำเนินการที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย โปรดนำแบบฟอร์มการชำระเงินฉบับนี้ พร้อมเงินไปยื่นชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยที่ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันเวลาที่กำหนดของธนาคาร
- หากท่านไม่ชำระเงินภายในวันที่ 15 มกราคม 2567 ระบบจะยกเลิกคำขอของท่าน โดยอัตโนมัติ
- หากท่านชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนค่าจ้างแล้ว ของลงวันอิเล็กทรอนิกส์เงินบุคคลอื่น

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ผู้รับเงิน / Collector
วันที่ / Date



ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

BILLER ID	1217000009	รายละเอียดค่าธรรมเนียม
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	17 ธันวาคม 2566	จำนวนคนค่าจ้าง 1 คน
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	IV661217/000009	(รายชื่อคนค่าจ้างและคนในเอกสารแนบท้าย)
นายจ้าง/สถานประกอบการ	นาง.....	ค่าจ้างใบอนุญาตทำงาน 100.00 บาท
ที่อยู่นายจ้าง/สถานประกอบการ	15.....	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 900.00 บาท
เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,000.00 บาท
		(หนึ่งพันบาทถ้วน)

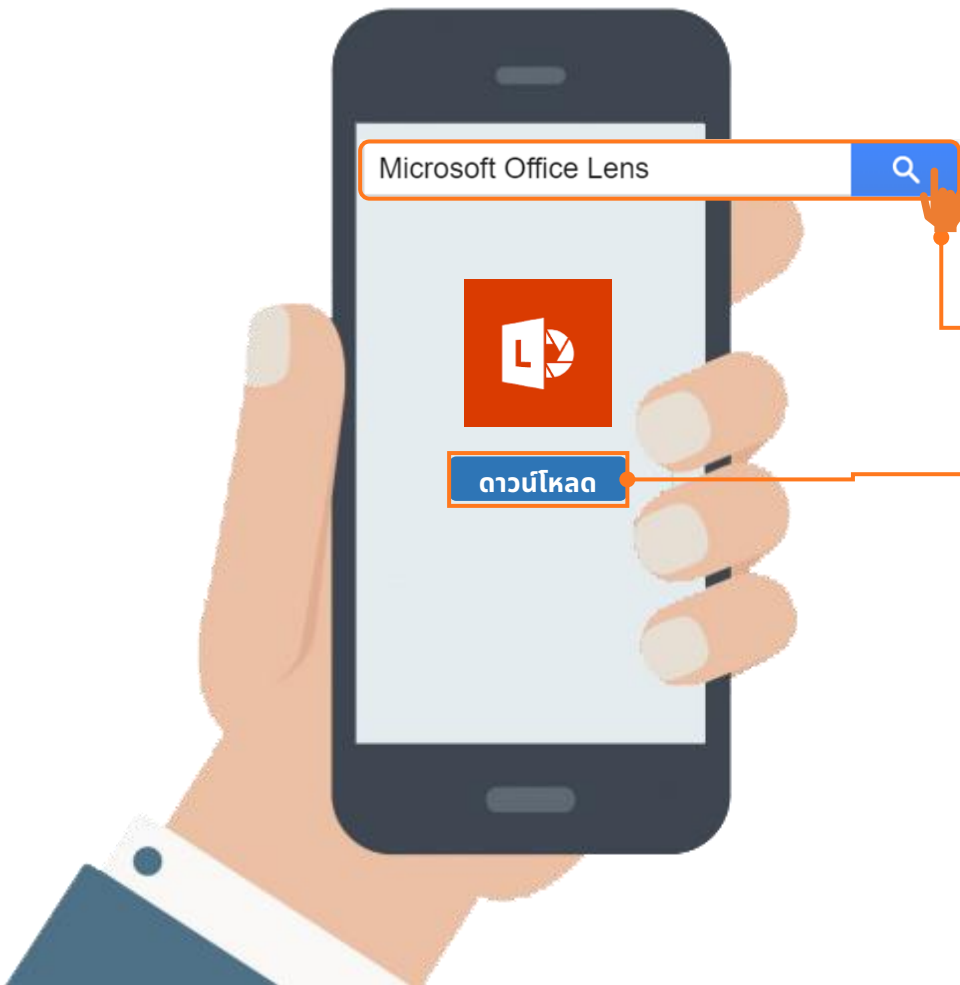
รายการข้อมูลคนค่าจ้าง		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิงคนค่าจ้าง	ชื่อ - นามสกุลคนค่าจ้าง
1	MR.

tip คำขออนุญาตทำงาน (บต.50 อ.5) สถานะ “รอชำระเงิน” จะสามารถสร้างใบแจ้งชำระหนี้ฯ เพื่อนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนดไว้ได้



**แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)**

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



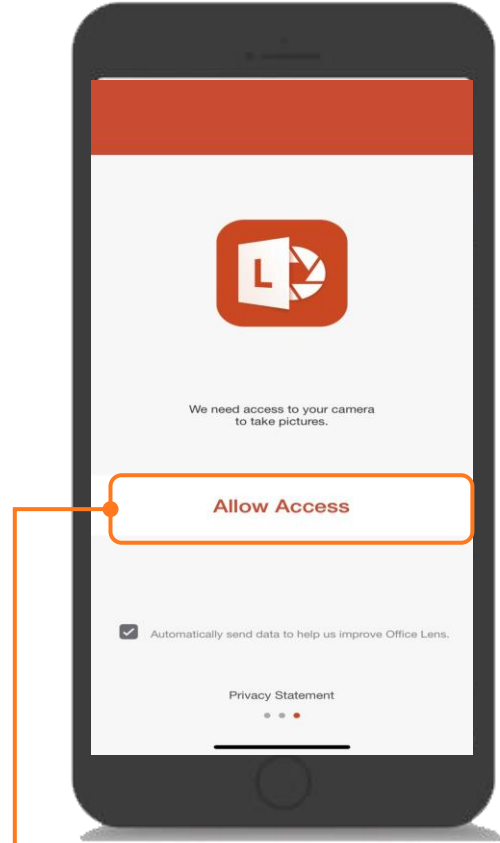
1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store



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)

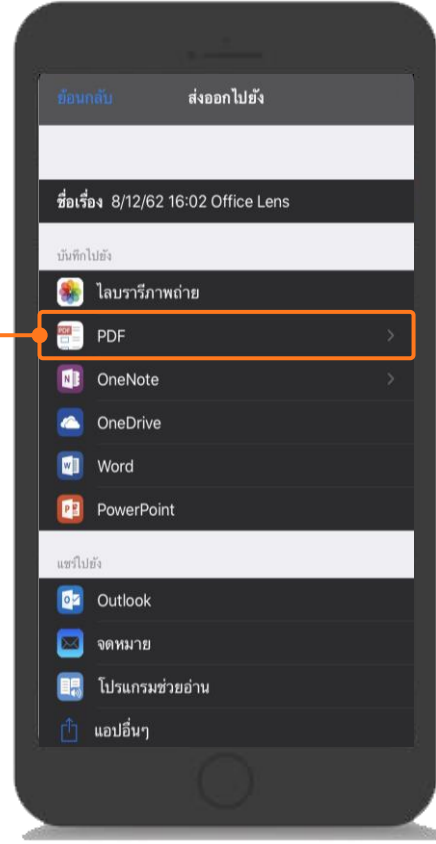


6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทั้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

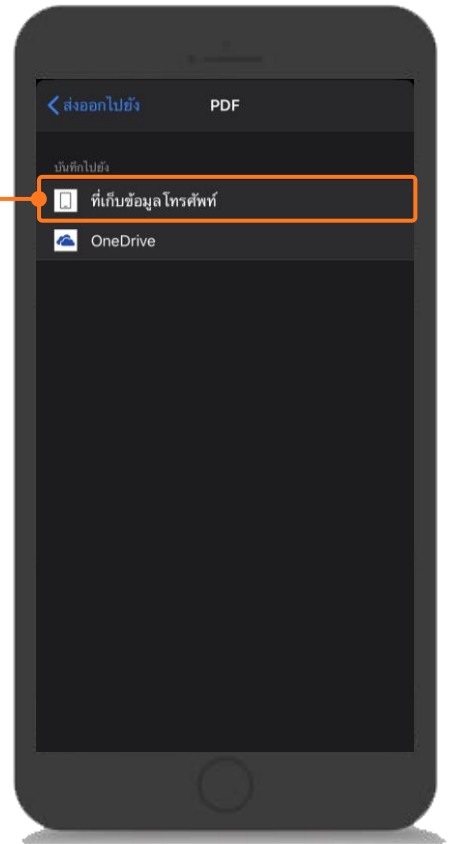
7. ปุ่ม “ถึงขยะ” คือ การลบทั้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

8. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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




9. เลือก “PDF”



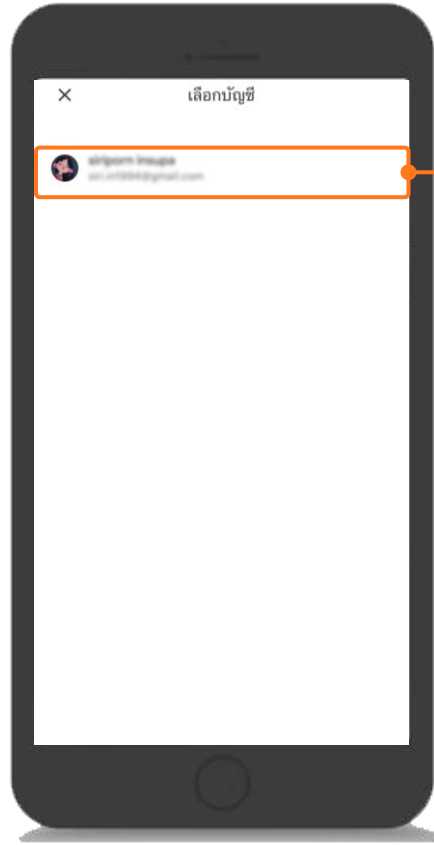
10. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

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

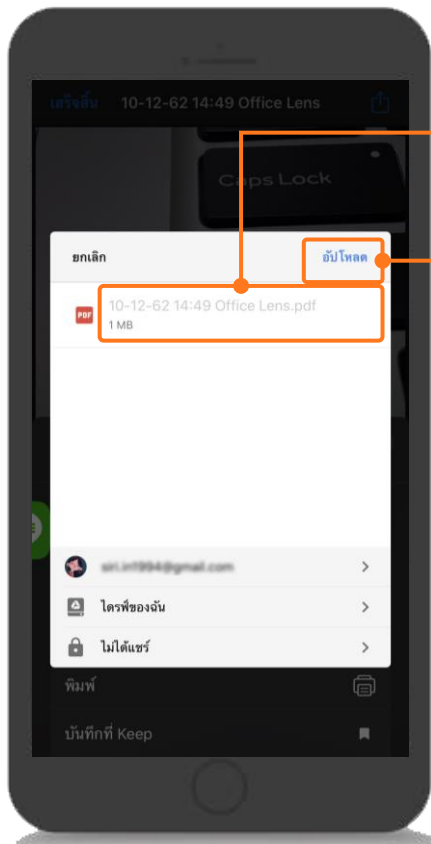
20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึกที่นี่”

17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดρφ” เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20

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

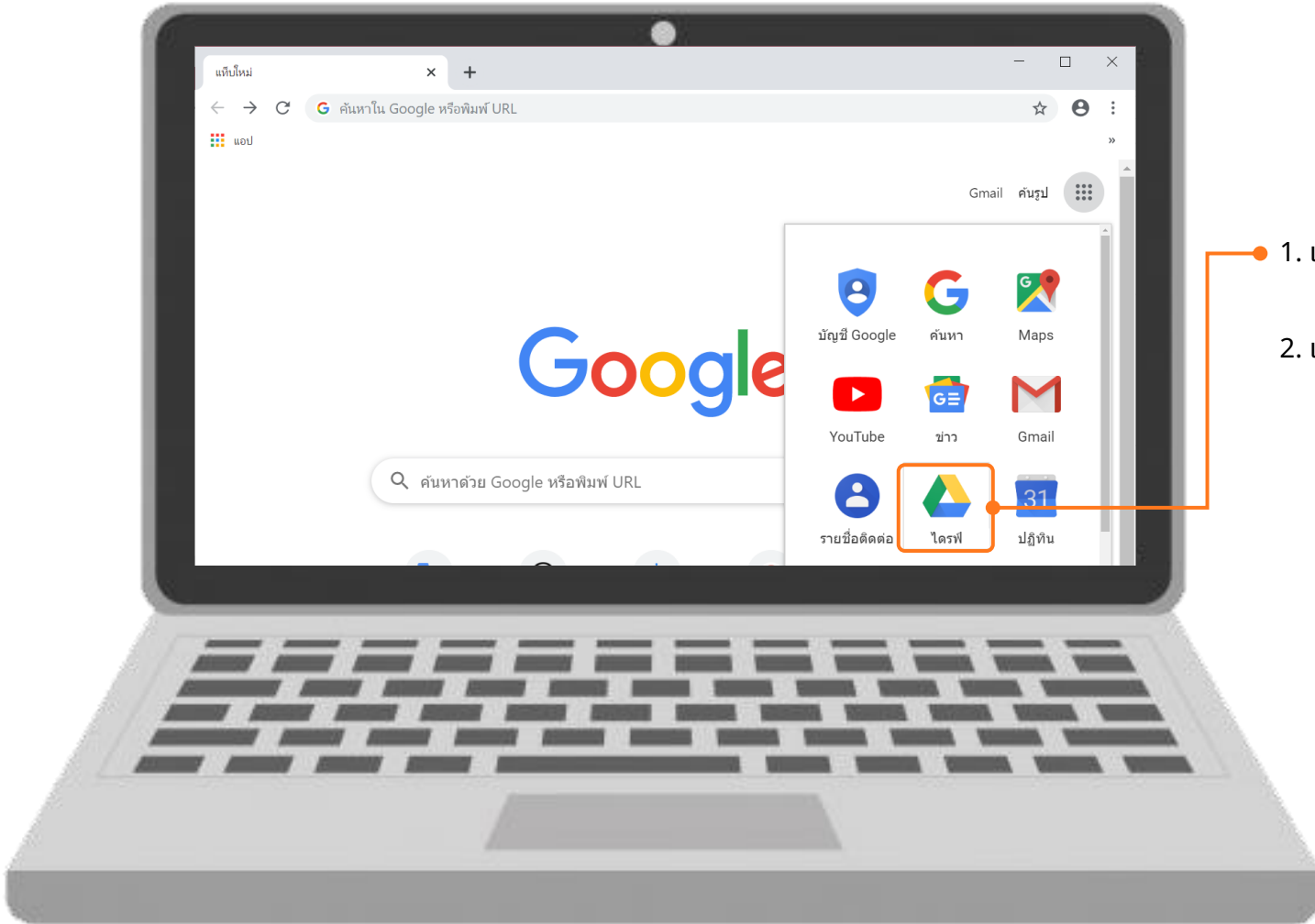
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)




22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์
เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)

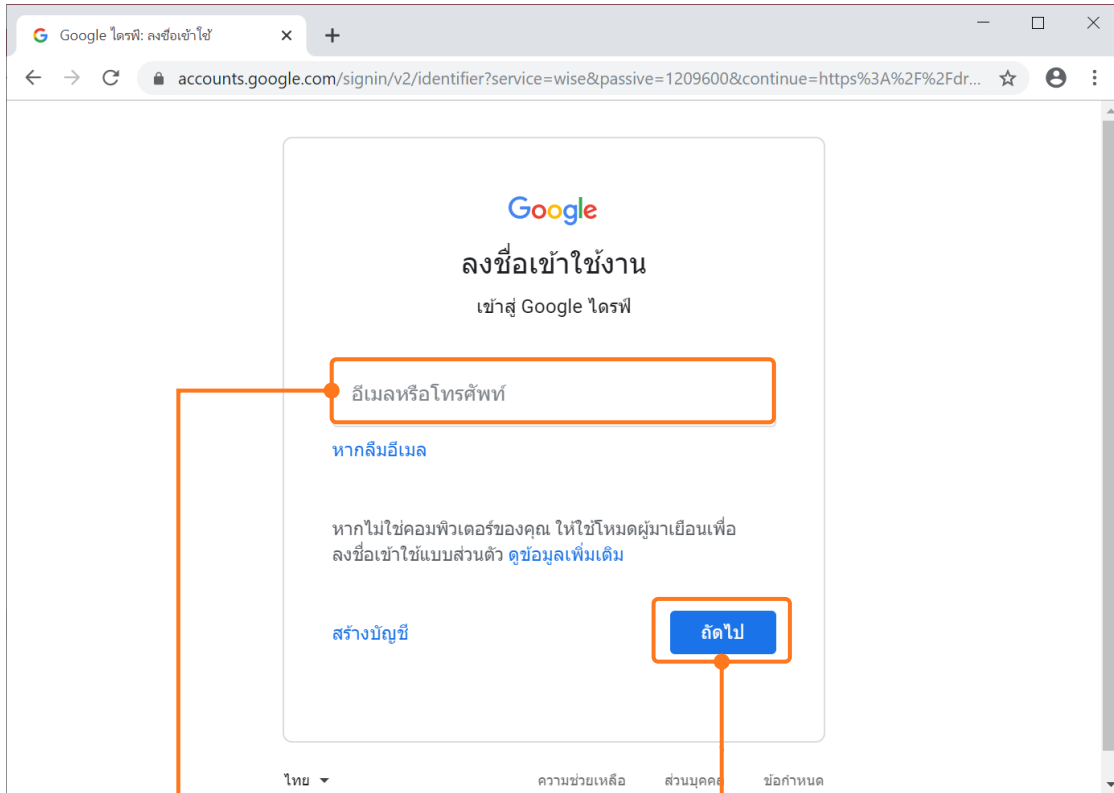


1. เปิด Google Chrome  คอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

2. เลือกไดรฟ์ 

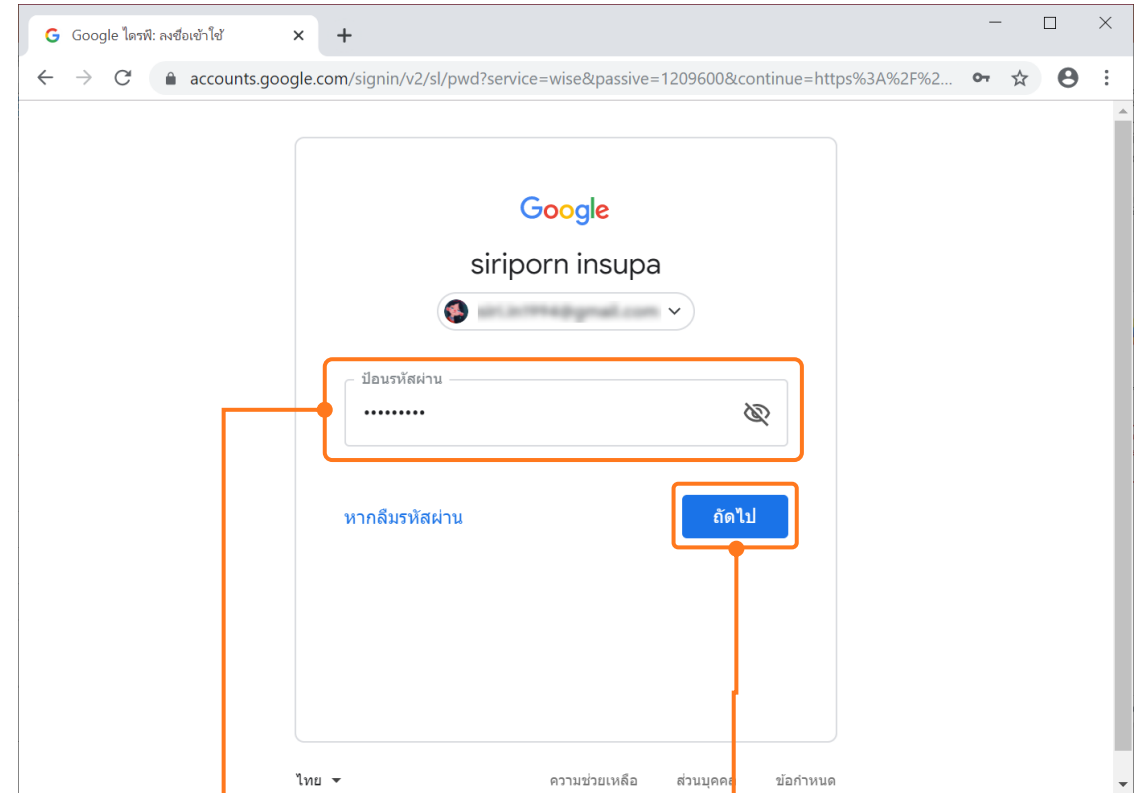


การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม "ถัดไป"

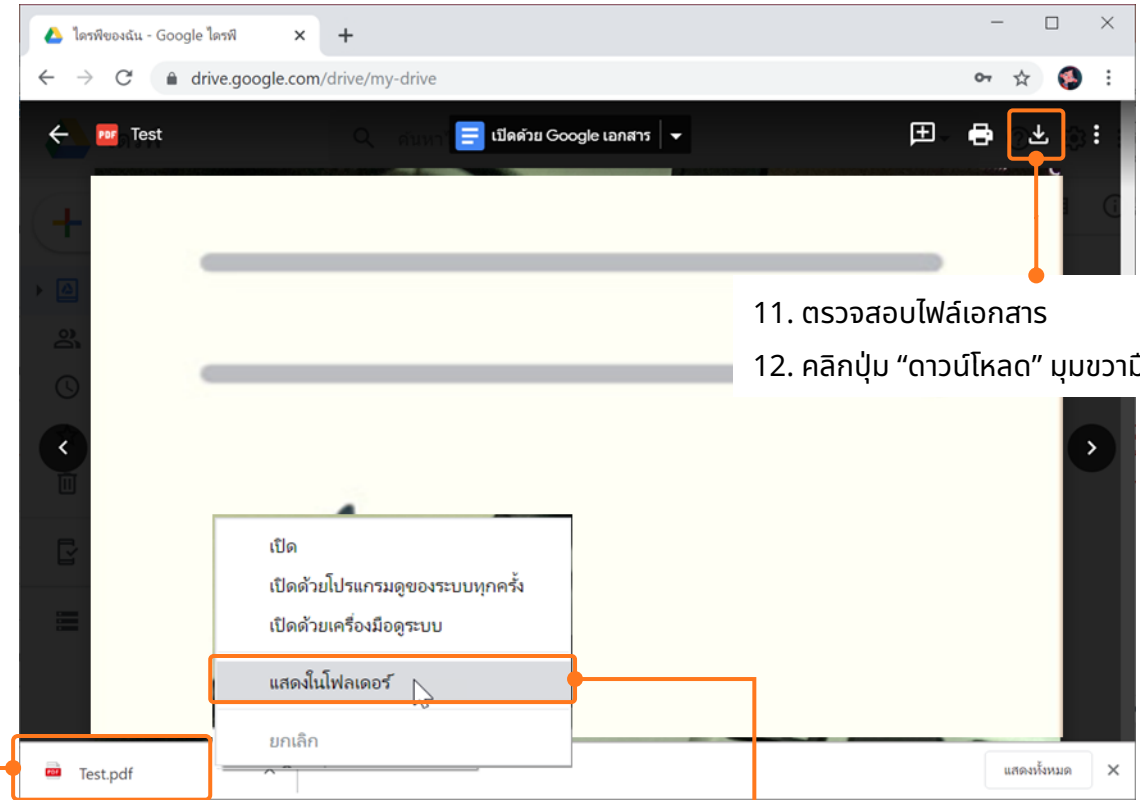
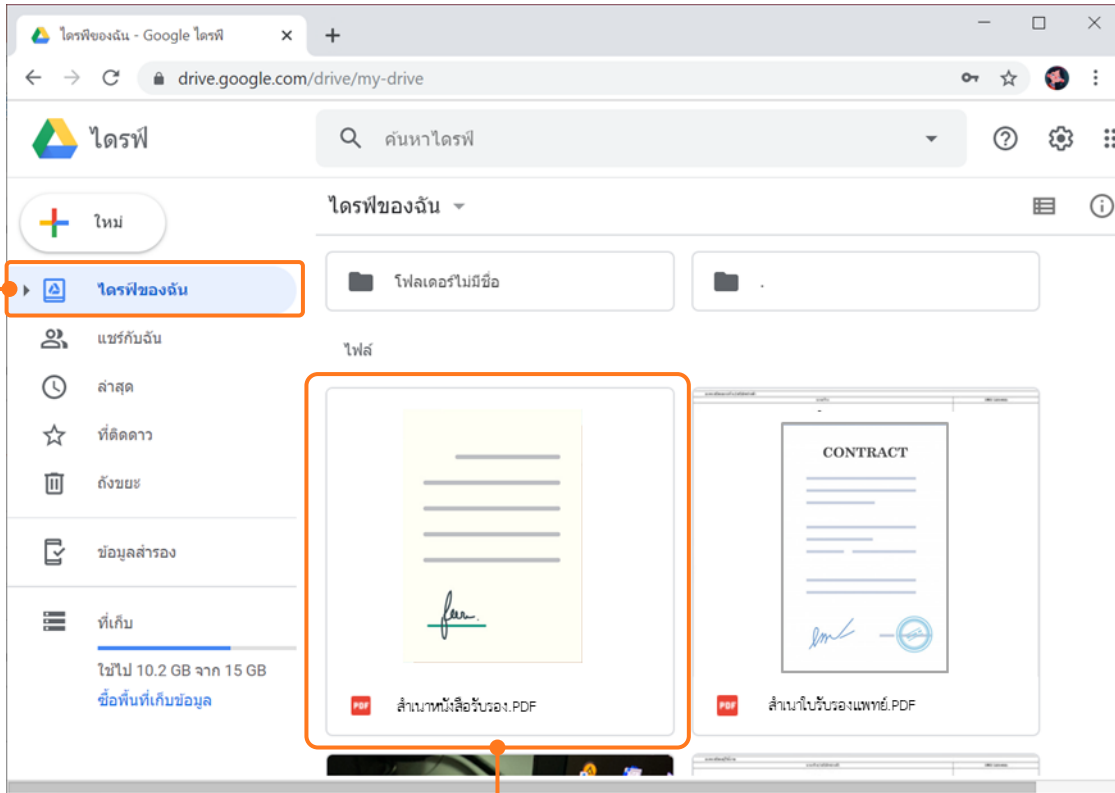
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้ ณ ตอน
ดำเนินการในมือถือถึงหน้าที่ 8



6. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม "ถัดไป"

5. กรอกรหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้งานของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



7. เลือก “ไดรฟ์ของฉัน”

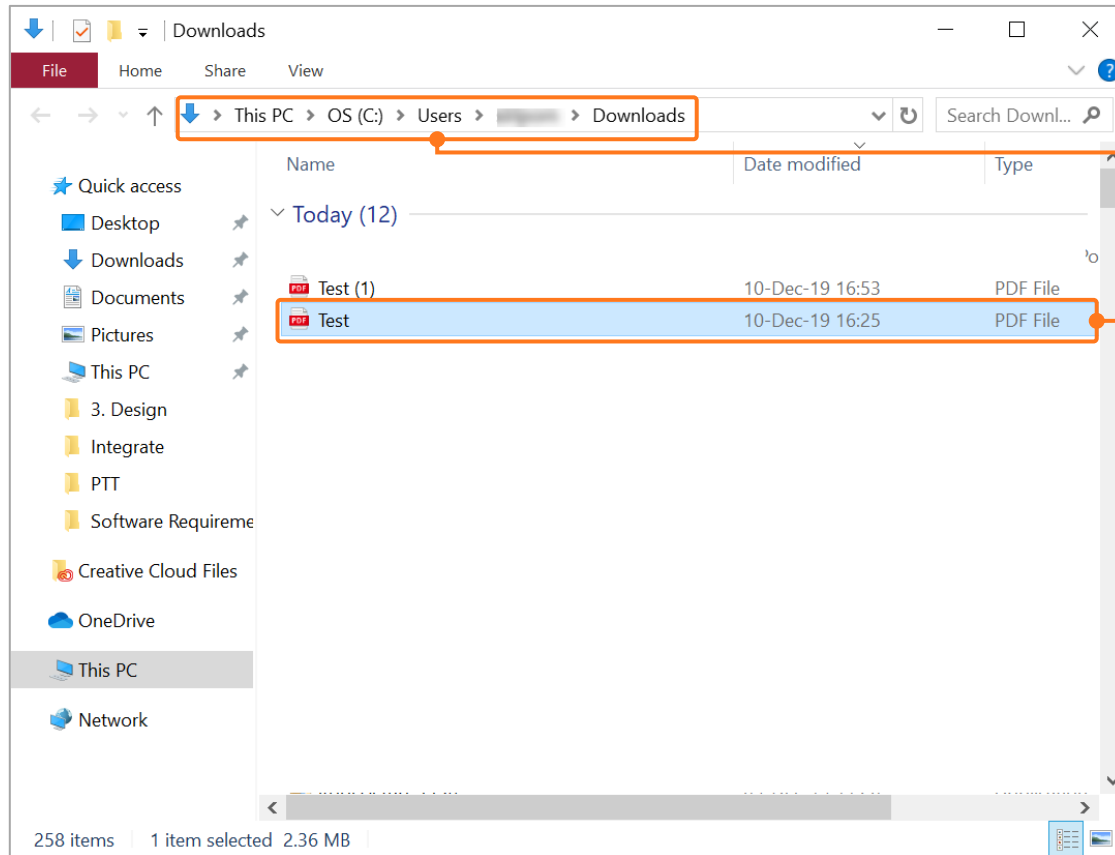
- 8. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านดำเนินการจัดเก็บไฟล์ไว้
- 9. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการดาวน์โหลดลงคอมพิวเตอร์
- 10. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ท่านเลือกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสาร

- 11. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร
- 12. คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” มุมขวามือด้านบน

- 13. เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว แถบด้านล่างจะแสดงไฟล์ที่ท่านดาวน์โหลดมา
- 14. คลิกขวาที่เมาส์

15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก “แสดงในโฟลเดอร์” เพื่อดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



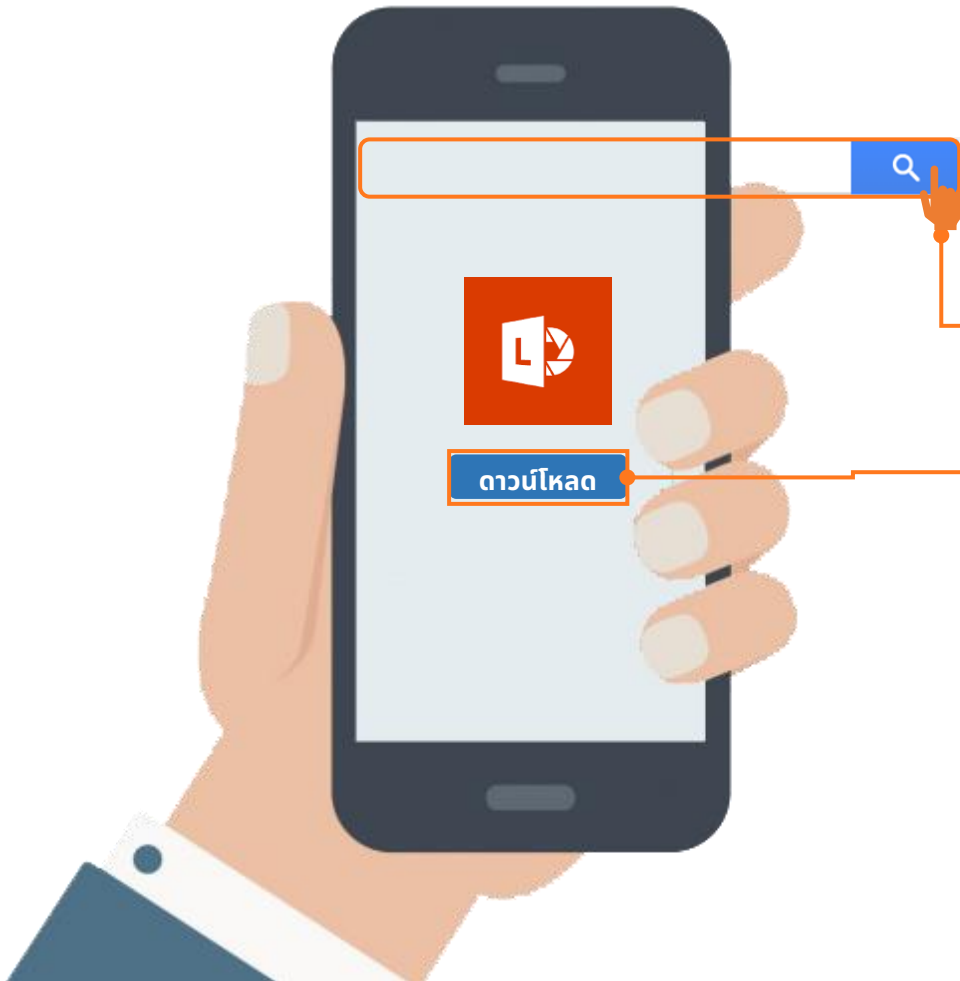
16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา



**แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)**

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



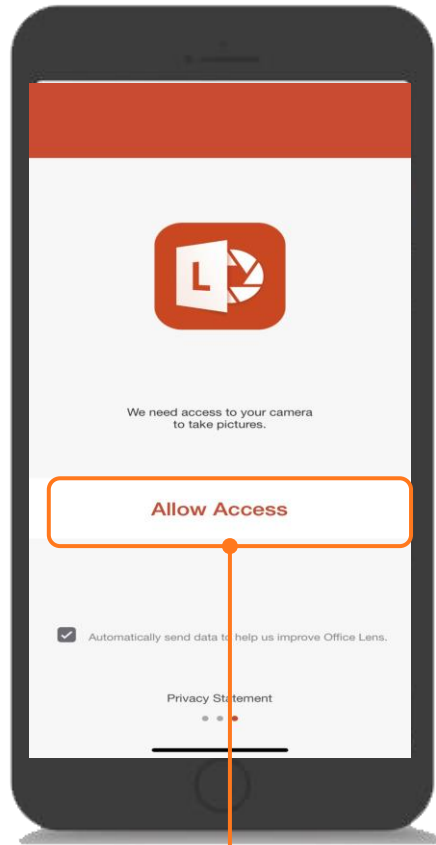
1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store



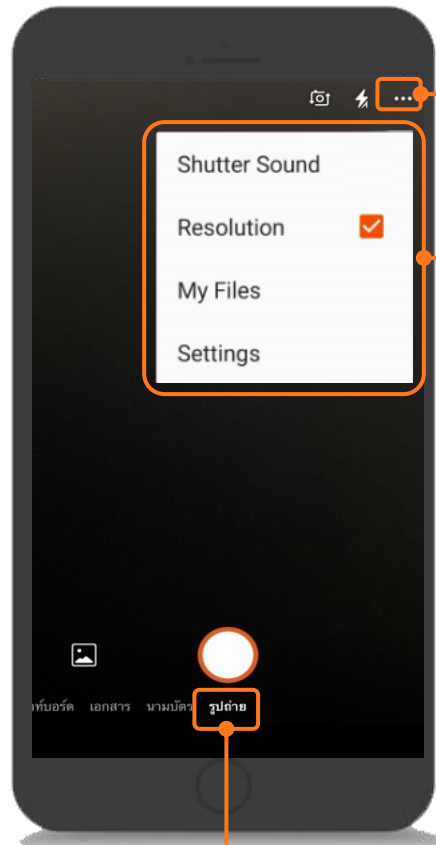
2. แล้วพิมพ์ "Microsoft Office Lens" ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



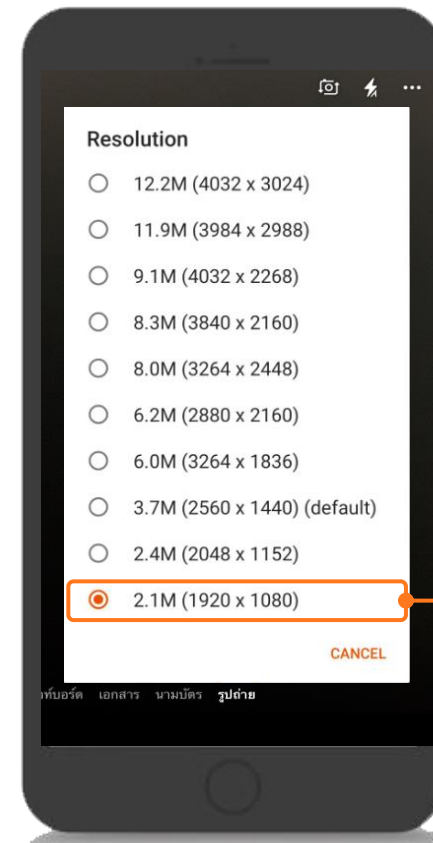
1. เปิดแอป "Microsoft Office Lens" ในมือถือของท่าน กดปุ่ม "Allow Access" ที่หน้าแอป



2. เลือกเป็น "รูปภาพ"

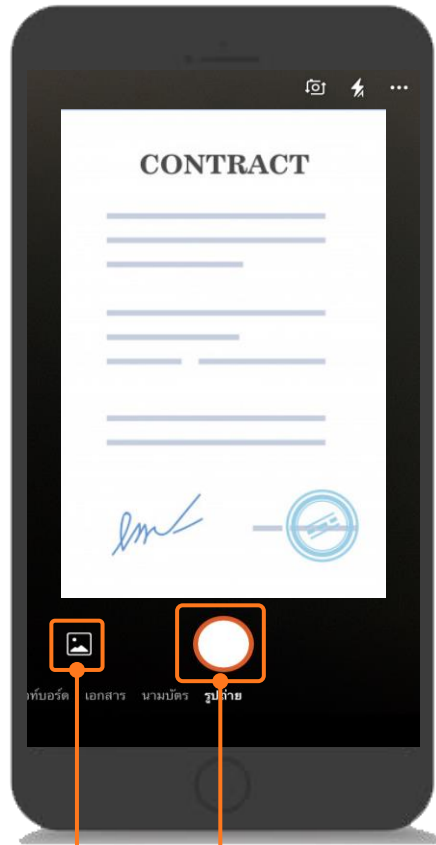
3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอป

4. กดเลือก "Resolution"



5. เลือก "2.1M (1920 x 1080)"

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



7. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

6. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่ แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



8. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

6.1. กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf



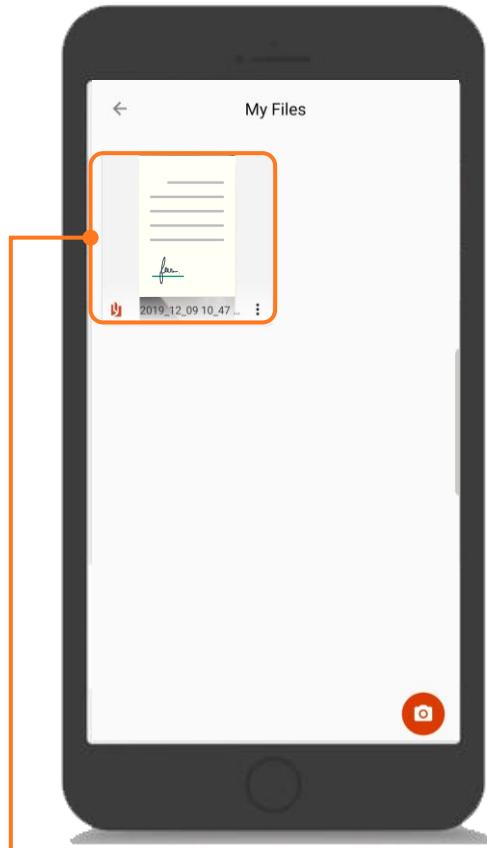
9. หากท่านต้องการเพิ่มรูปภาพมากกว่า 1 รูป ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่มุมซ้ายด้านล่างของแอป เมื่อกดแอปจะแสดงหน้าจอให้ท่านเลือกรูปภาพในมือถือ หรือ ถ่ายภาพ ดังตัวอย่างข้อที่ 6 และ 7

10. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทั้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

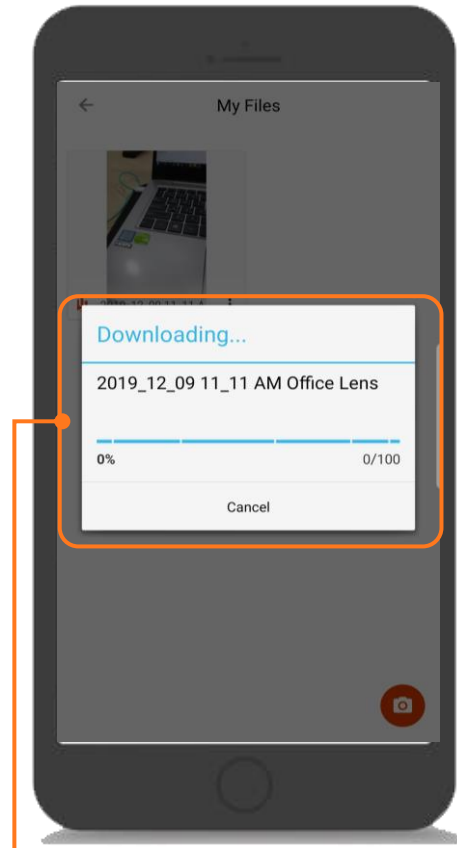
11. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทั้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

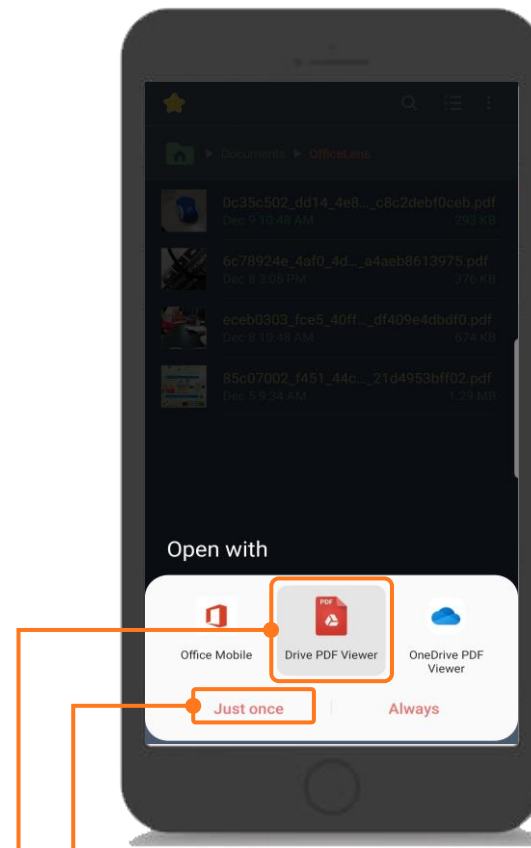
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ



14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอปจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



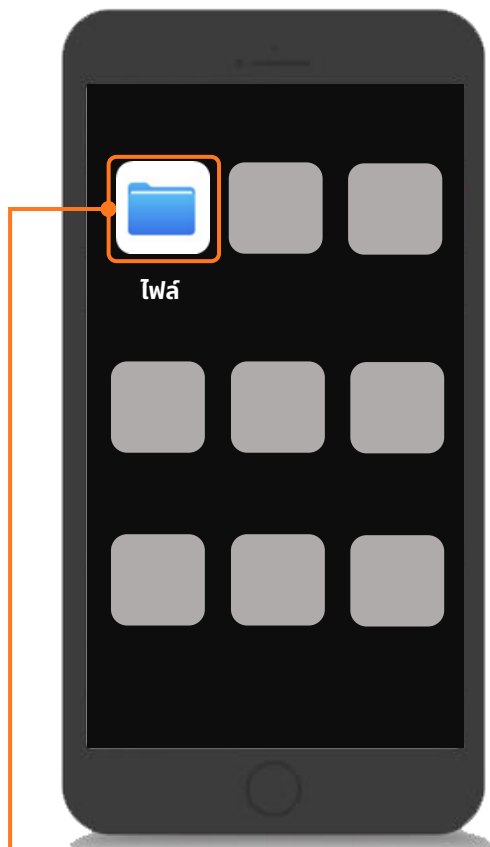
16. เลือก "Just once"

15. แอปจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก "Drive PDF Viewer"

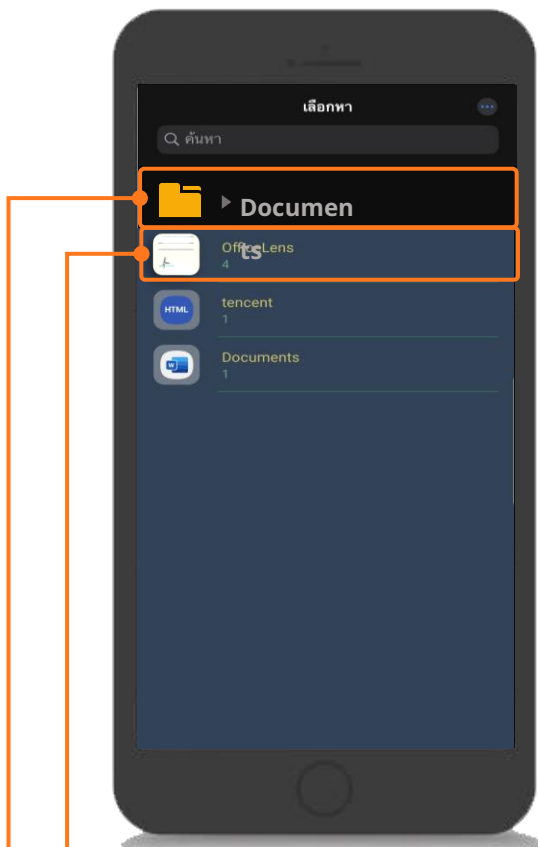


17. แสดงไฟล์ PDF

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

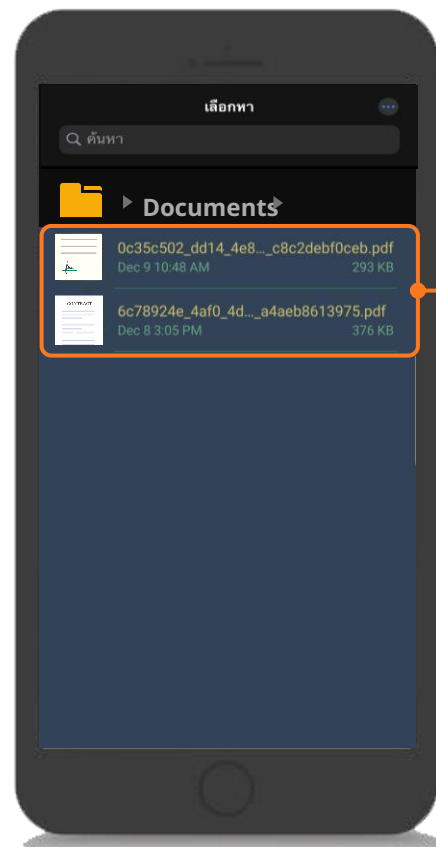


18. เข้าแอปในมือถือของท่าน เลือก "ไฟล์จัดเก็บ"



20. เลือกโฟลเดอร์ "OfficeLens"

19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน

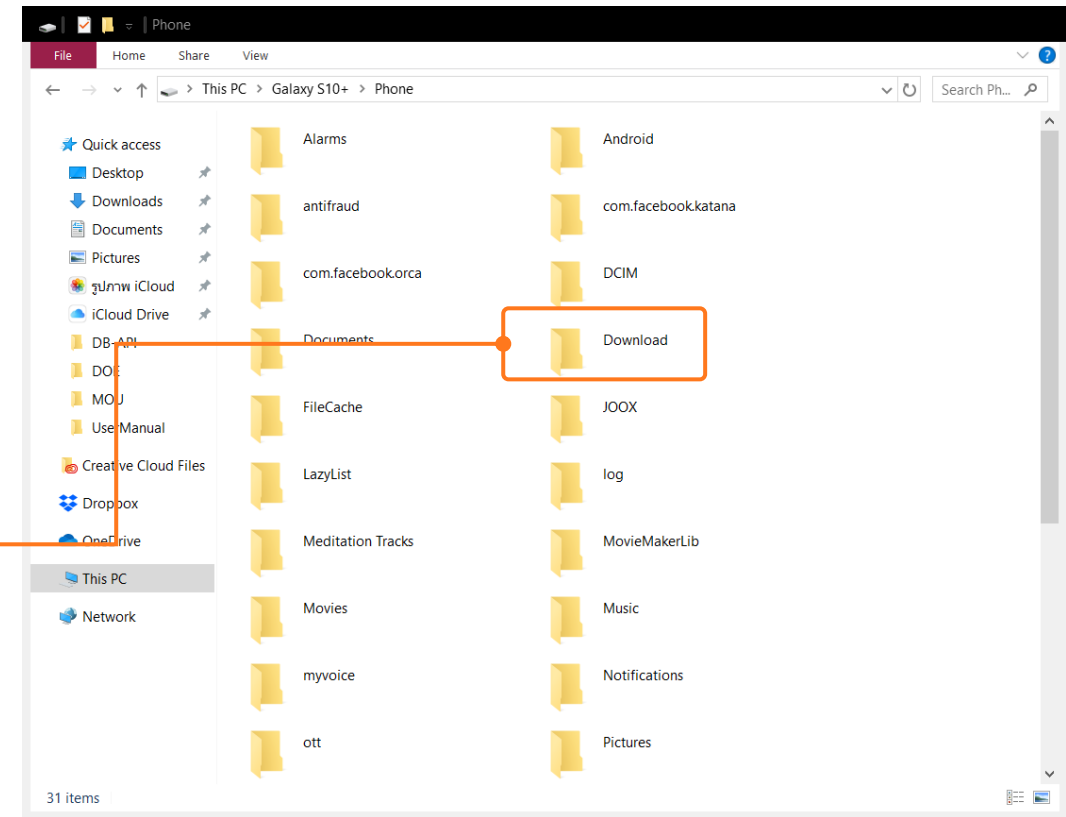


21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอป Office Lens จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

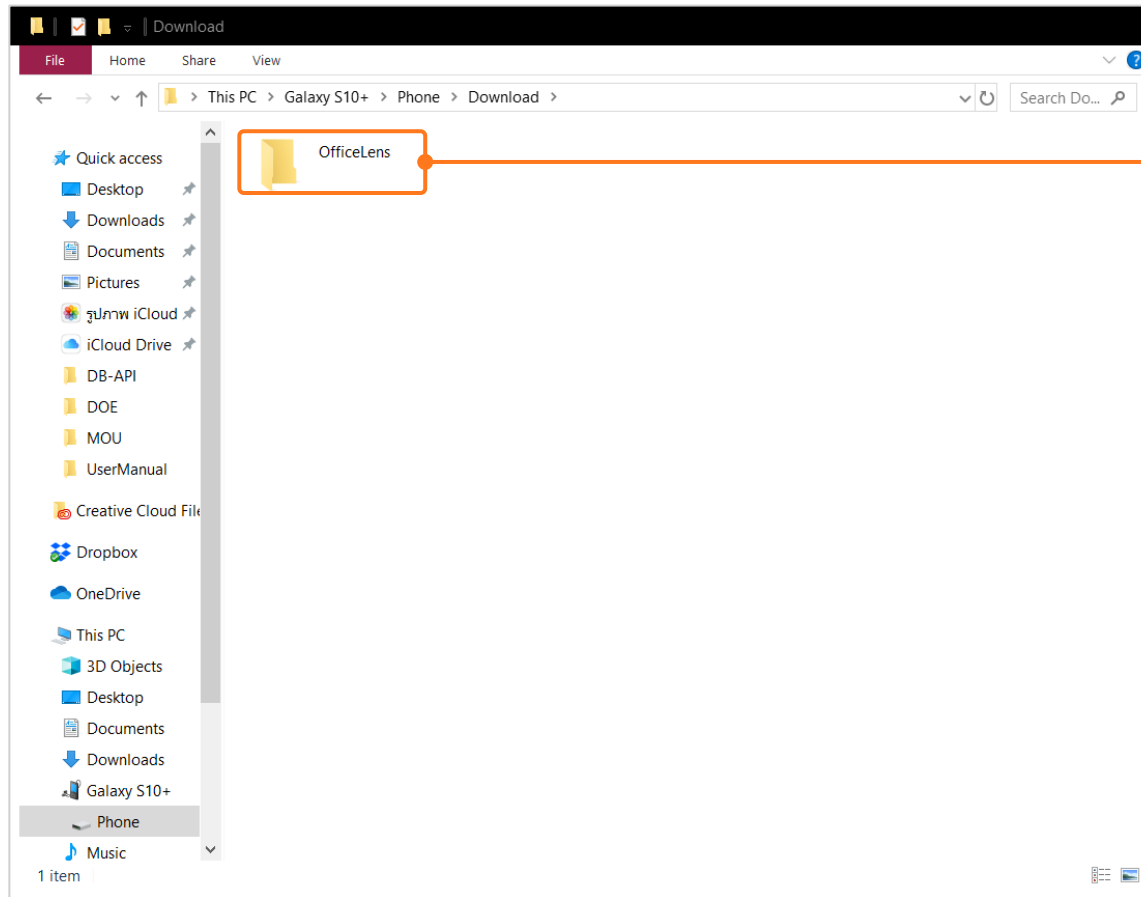


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน



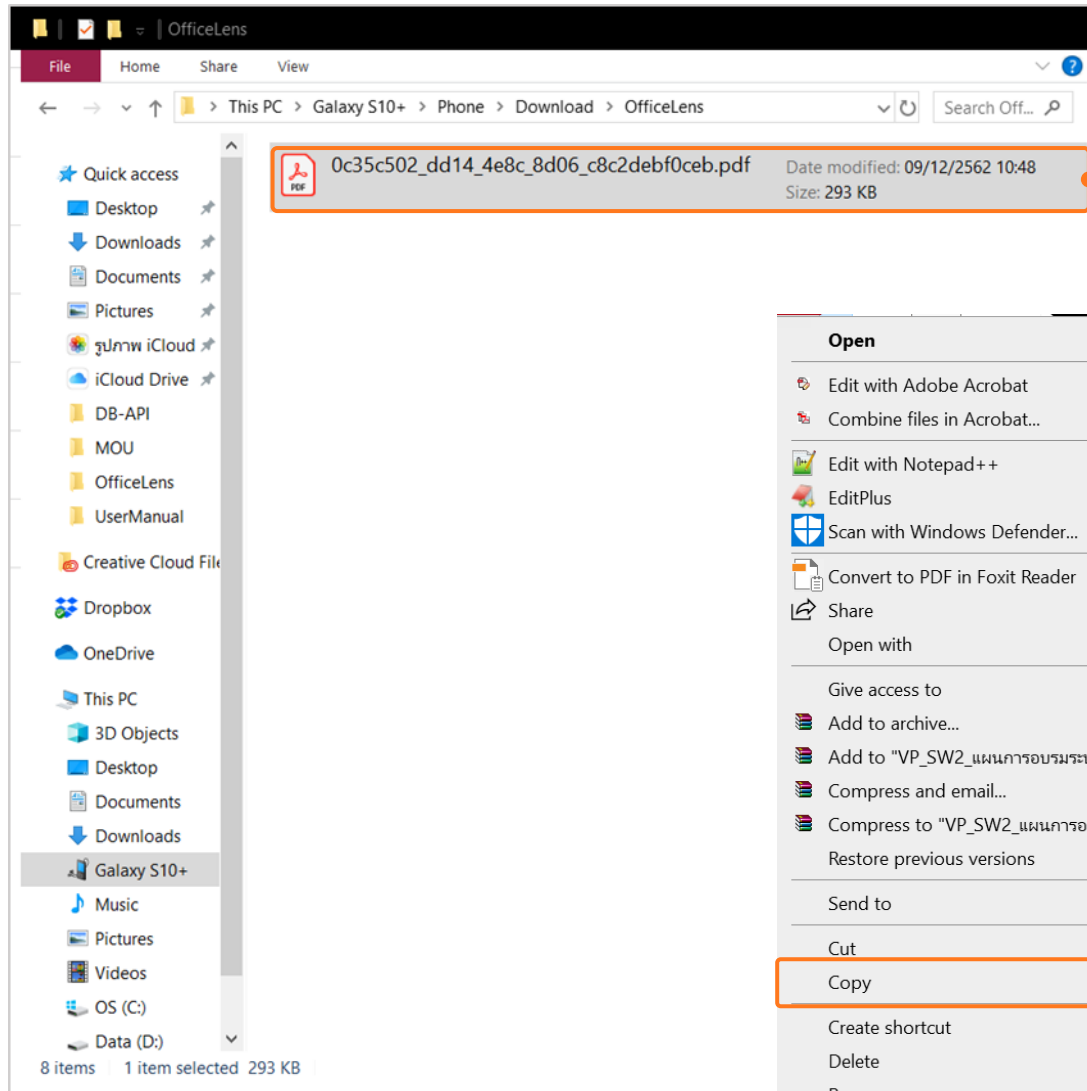
3. เลือกไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ "OfficeLens"

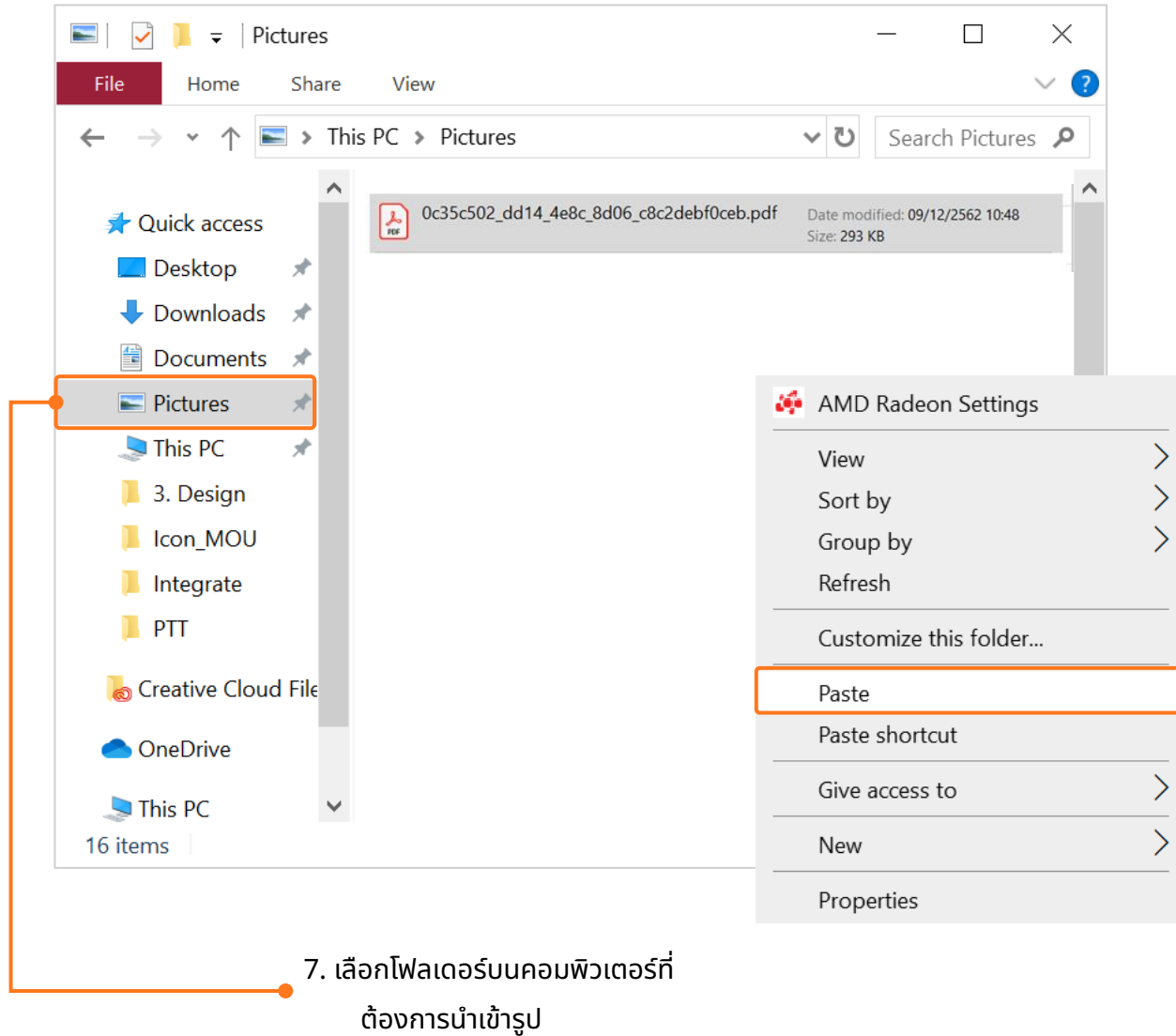
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก "Copy"

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก "Paste" รูปที่คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

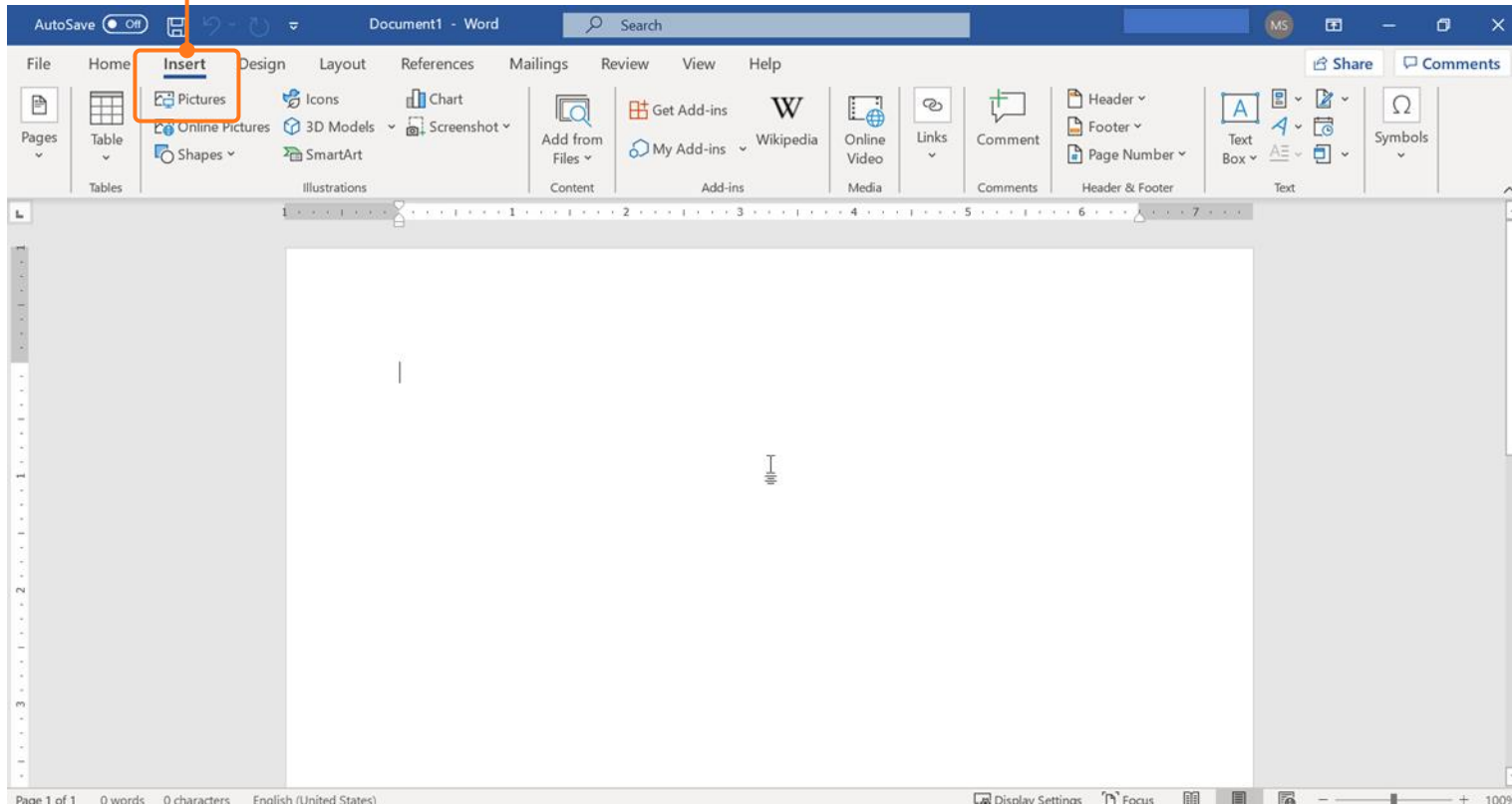
7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่ต้องการนำเข้าไป

แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

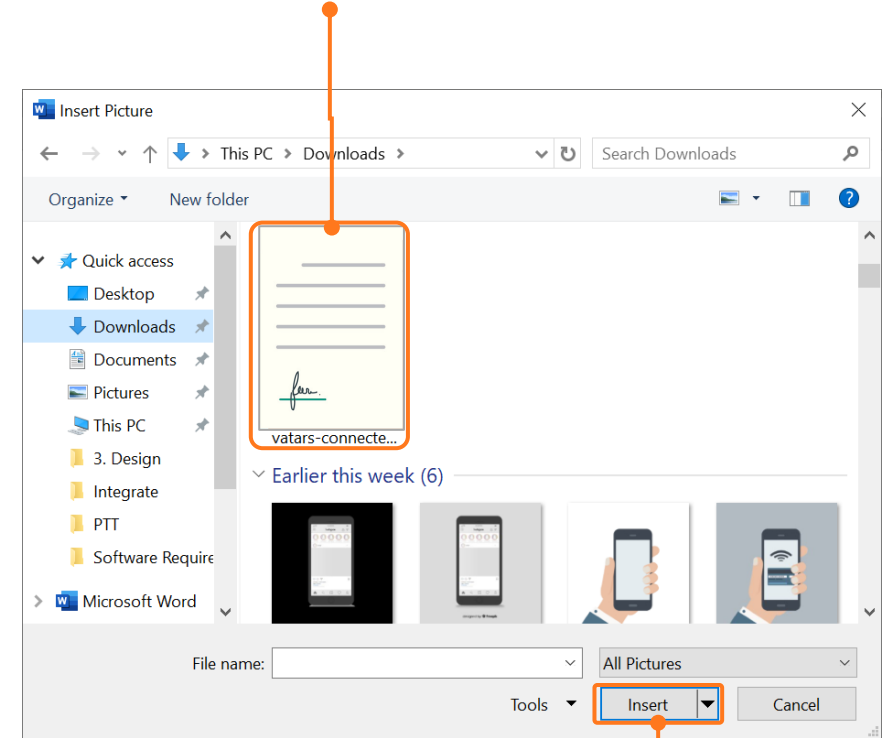
การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF



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

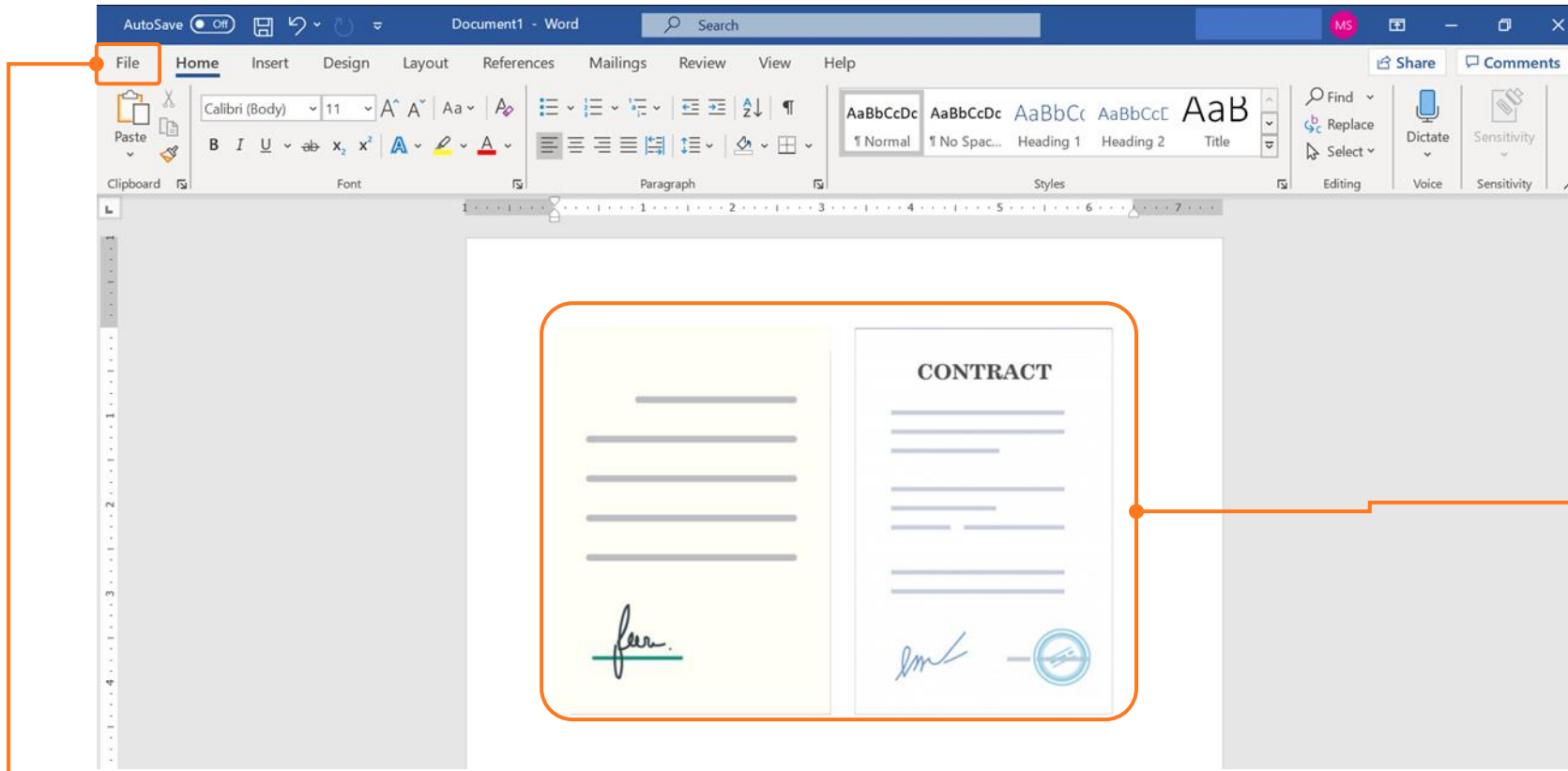


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ "Insert"

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



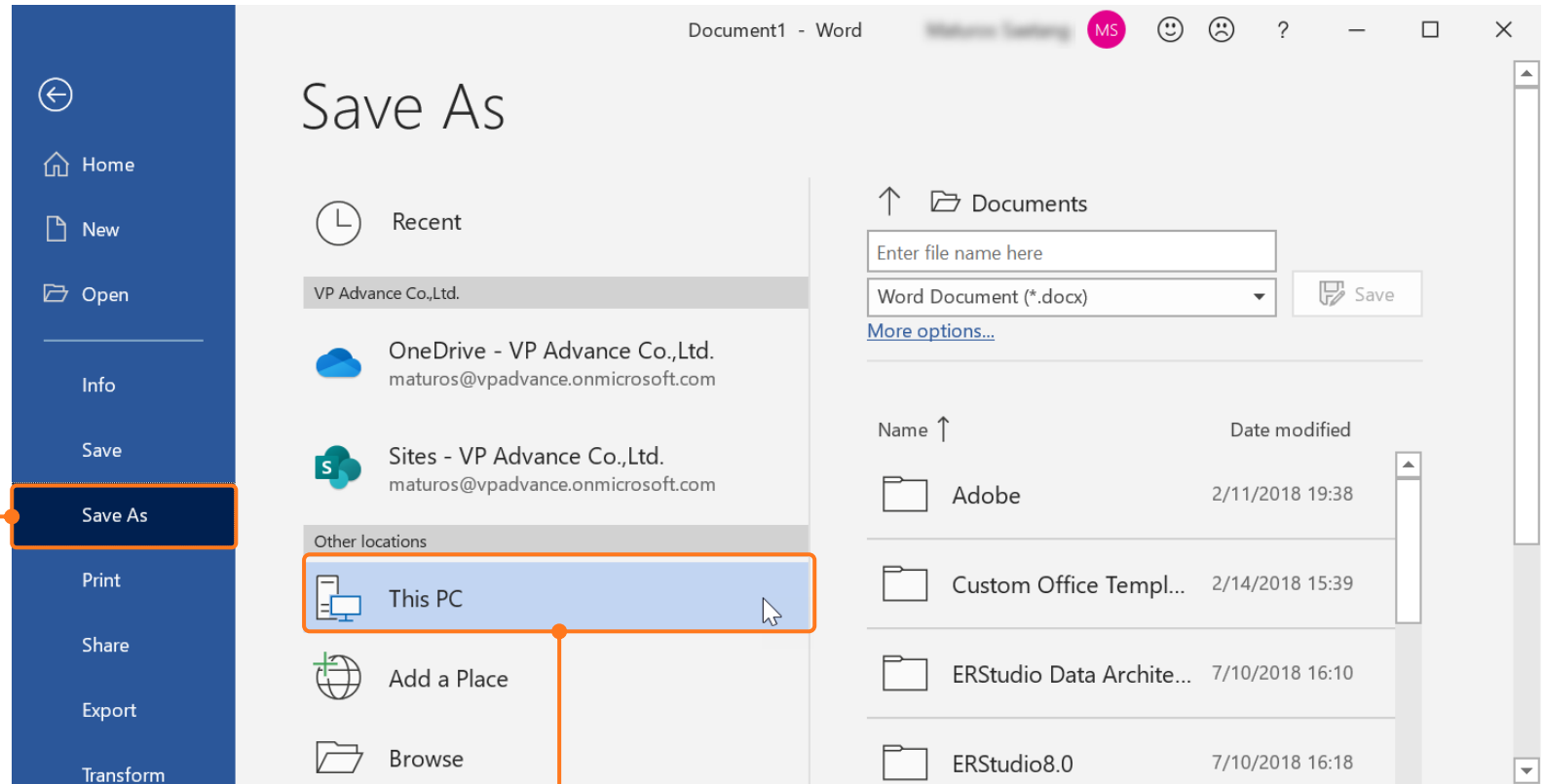
7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิก
ที่ "File" มุมบนซ้ายมือ

6. แสดงรูปภาพตามที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่ สามารถขยาย
รูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพ
อีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



8. เลือก "Save As"

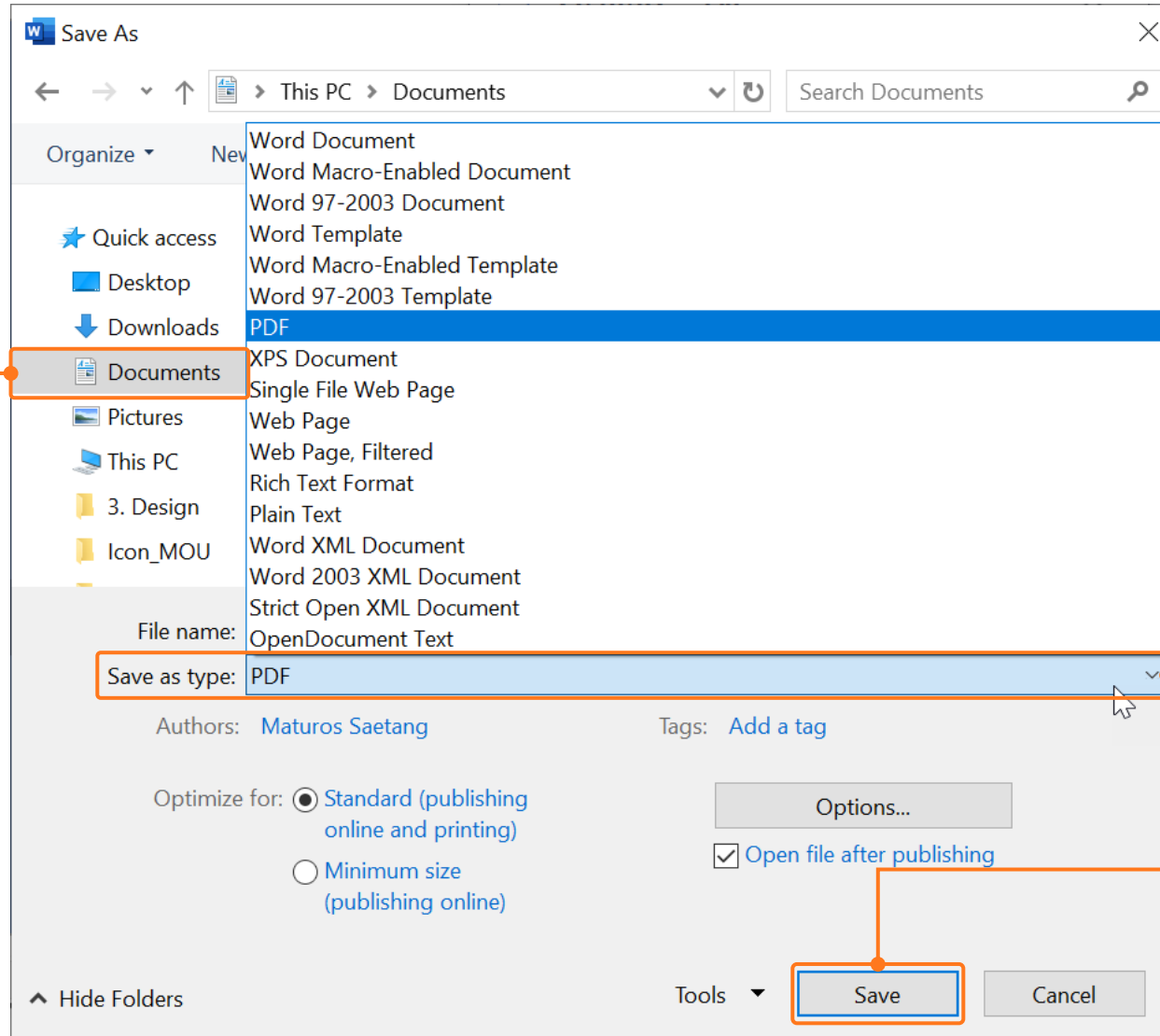


9. เลือก "This PC" ของท่าน

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



10. เลือกโฟลเดอร์ที่ทำการ
จัดเก็บไฟล์ PDF



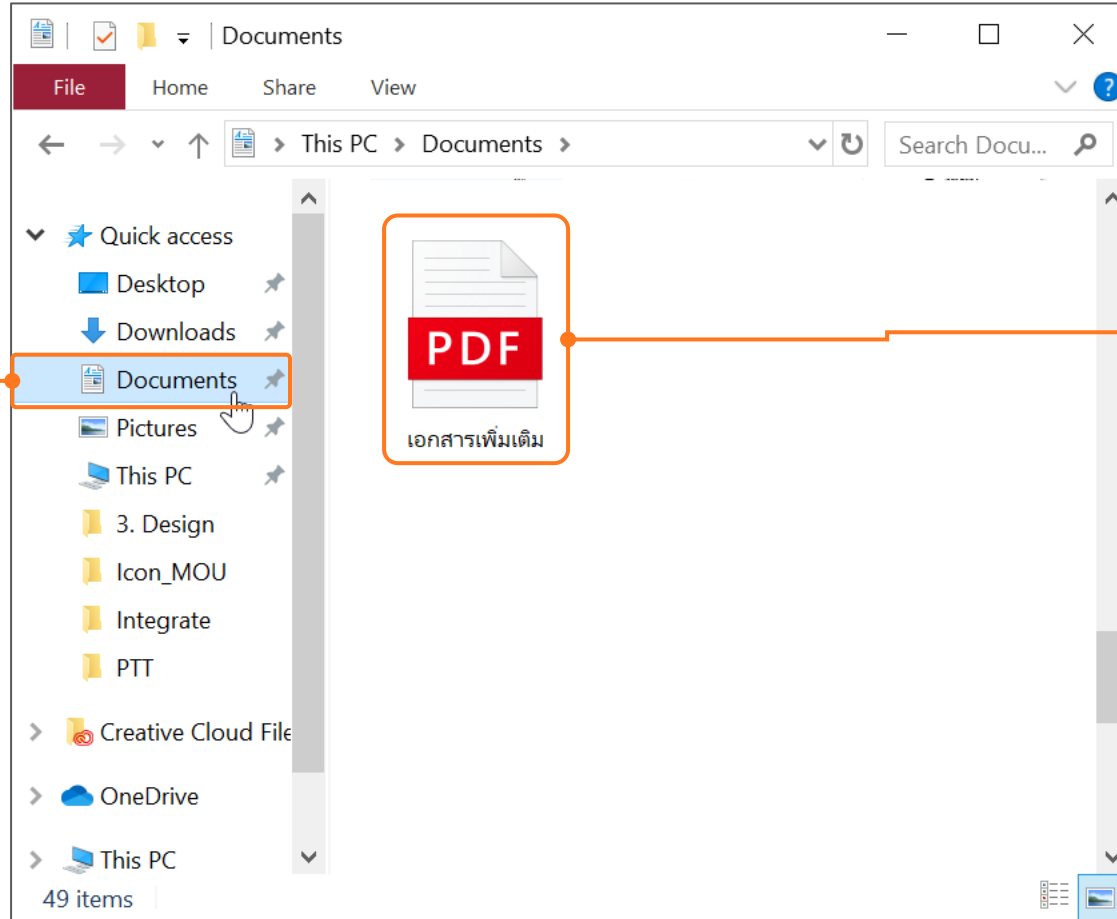
11. เลือกที่ช่อง Save as type เป็น
นามสกุล "PDF"

12. คลิกที่ปุ่ม "Save"

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



13. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านจัดเก็บไฟล์ PDF ไว้



14. เอกสารที่ท่านแปลงเป็นไฟล์ PDF จะแสดงอยู่
โฟลเดอร์ตามที่ท่านจัดเก็บไว้



สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน