



# คู่มือการใช้งาน

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว  
ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66

สำหรับนายจ้างหรือสถานประกอบการ

ฉบับปรับปรุงวันที่ 17 กรกฎาคม 2566

# แนะนำการใช้งานระบบ

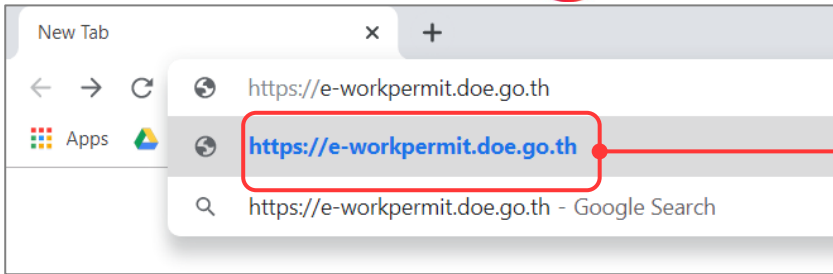
- **ขั้นตอนการใช้งานระบบ**
  - การลงทะเบียนใช้งานระบบ หน้า 3
    1. นายจ้างประเภท นิติบุคคล
    2. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนไทย)
    3. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)
  - การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 13
  - กรณีสืบรหัสผ่าน หน้า 16
  - การยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) หน้า 20
  - การจัดการข้อมูลคนต่างด้าว หน้า 33
- **แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf**
  - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS) หน้า 36
  - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android) หน้า 47
  - วิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF หน้า 57
- **วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code** หน้า 63
- **ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ** หน้า 65

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ

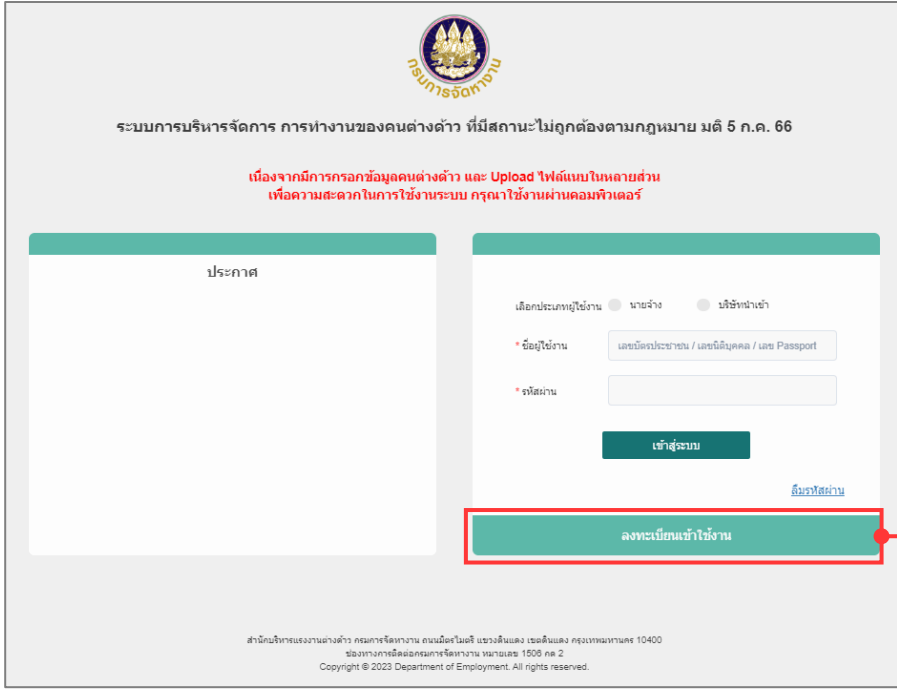
- การลงทะเบียนใช้งานระบบ
  1. นายจ้างประเภท นิติบุคคล
  2. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนไทย)
  3. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ

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



2. พบหน้า LOG IN ของระบบ  
ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ท่านจะต้องทำการ “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน” เพื่อยืนยันตัวตนของท่านก่อน



**tip**

กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล ดูขั้นตอนต่อไปหน้า 6  
กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนไทย) ดูขั้นตอนต่อไปหน้า 8  
กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ) ดูขั้นตอนต่อไปหน้า 10

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

## ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ยืนยันตัวตน    3 กำหนดรหัสผ่าน    4 เสร็จสมบูรณ์

### ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

\* ประเภทผู้ใช้งาน     นายจ้าง     นายจ้าง (ต่างชาติ)     บริษัทนำเข้า

\* ประเภท     นิติบุคคล     บุคคลธรรมดา     เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรอกเลขกรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -  
- กรอกเลขกรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -  
- กรอกเลขกรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

3. เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง

4. เลือกประเภท นิติบุคคล และกรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก

5. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งาน หากยังไม่เคยลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าต่างถัดไป

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล (ต่อ)

tip

หากท่านเคยลงทะเบียนใช้งานระบบมาก่อน หน้าจะแสดงข้อมูลของท่านโดยอัตโนมัติ โดยท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ แต่หากยังไม่เคยลงทะเบียนกรุณกรอกข้อมูลในส่วนที่อยู่เพิ่มเติม

6. กรอกข้อมูลชื่อนายจ้าง ที่อยู่ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อีเมล (ใช้สำหรับส่งผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และกรณีลี้มรหัสผ่าน) จำนวนคนต่างด้าว และข้อมูลผู้ดำเนินการ

7. แนบเอกสารประจำตัวนายจ้าง แบบแจ้งโควตาการจ้างแรงงานต่างด้าวฯ (ถ้ามี) และกรณีท่านมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน จะต้องแนบสำเนาหนังสือมอบอำนาจ

8. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 11)

### ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน    3 กำหนดรหัสผ่าน    4 เสร็จสมบูรณ์

#### ข้อมูลนายจ้าง

เลขประจำตัวนายจ้าง	0123454321012	ประเภทนายจ้าง	นิติบุคคล
*ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	เอมบีซี		
*เลขที่อาคาร	7/-	หมู่ที่	
ชื่อย		*ถนน	ดินแดง
*จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	*อำเภอ/เขต	คลองสาน
*ตำบล/แขวง	คลองสาน	*รหัสไปรษณีย์	999999
*โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้	023456789	*อีเมล	
*ประเภทผู้ดำเนินการ	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการด้วยตนเอง <input type="radio"/> มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน		
เลขบัตรประชาชนผู้ดำเนินการแทน		ชื่อ - นามสกุลผู้ดำเนินการแทน	


#### รายการเอกสารแนบ

(รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) *		
2	สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)		

หมายเหตุ: แสดงเอกสารแนบ    ลบเอกสาร

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนไทย)

 ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

## ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ยืนยันตัวตน    3 กำหนดรหัสผ่าน    4 เสร็จสมบูรณ์

### ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

\* ประเภทผู้ใช้งาน     นายจ้าง     นายจ้าง (ต่างชาติ)     บริษัทนำเข้า

\* ประเภท     นิติบุคคล     บุคคลธรรมดา     เลขที่หนังสือเดินทาง

3. เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง

4. เลือกประเภท บุคคลธรรมดา และกรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

5. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งาน หากยังไม่เคยลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าต่างไป

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนไทย) (ต่อ)

tip

หากท่านเคยลงทะเบียนใช้งานระบบมาก่อน หน้าจะแสดงข้อมูลของท่านโดยอัตโนมัติ โดยท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ แต่หากยังไม่เคยลงทะเบียนกรุณกรอกข้อมูลในส่วนที่อยู่เพิ่มเติม

6. กรอกข้อมูลชื่อนายจ้าง ที่อยู่ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อีเมล (ใช้สำหรับส่งผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และกรณีลี้มรหัสผ่าน) จำนวนคนต่างด้าว และข้อมูลผู้ดำเนินการ

7. แนบเอกสารประจำตัวนายจ้าง แบบแจ้งโควตาการจ้างแรงงานต่างด้าวฯ (ถ้ามี) และกรณีท่านมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน จะต้องแนบสำเนาหนังสือมอบอำนาจ

8. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 11)

### ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน    3 กำหนดรหัสผ่าน    4 เสร็จสมบูรณ์

#### ข้อมูลนายจ้าง

เลขประจำตัวนายจ้าง: 1100700094277    ประเภทนายจ้าง: บุคคลธรรมดา

\*ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ:

\*เลขที่อาคาร:     หมู่ที่:

ซอย:     \*ถนน:

\*จังหวัด: - กรุงเทพฯ -    \*อำเภอ/เขต: - กรุงเทพฯ -

\*ตำบล/แขวง: - กรุงเทพฯ -    \*รหัสไปรษณีย์:



\*โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้:     \*อีเมล:

\*ประเภทผู้ดำเนินการ:  ดำเนินการด้วยตนเอง     มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

เลขบัตรประชาชนผู้ดำเนินการแทน:     ชื่อ - นามสกุลผู้ดำเนินการแทน:

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

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง (ถ้ามี) *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
2	สำเนาหนังสือมอบอำนาจ หรือ บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

หมายเหตุ:  แสดงเอกสารแนบ     ลบเอกสาร



# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

## ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
- กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ยืนยันตัวตน
- กำหนดรหัสผ่าน
- เสร็จสมบูรณ์

**ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน**

\* ประเภทผู้ใช้งาน  นายจ้าง  **นายจ้าง (ต่างชาติ)**  บริษัทนำเข้า

\* ประเภท  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

เลขที่หนังสือเดินทาง  - กรุณากรอกเลขที่หนังสือเดินทาง 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

3. เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง (ต่างชาติ)

4. เลือกประเภทหนังสือเดินทางและ กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง

5. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งาน หากยังไม่เคยลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าต่างไป

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ) (ต่อ)

tip

หากท่านเคยลงทะเบียนใช้งานระบบมาก่อน หน้าจะแสดงข้อมูลของท่านโดยอัตโนมัติ โดยท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ แต่หากยังไม่เคยลงทะเบียนกรณกรอกข้อมูลในส่วนที่อยู่เพิ่มเติม

6. กรอกข้อมูลชื่อนายจ้าง ที่อยู่ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อีเมล (ใช้สำหรับส่งผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และกรณีลี้มรหัสผ่าน) จำนวนคนต่างด้าว และข้อมูลผู้ดำเนินการ

7. แนบเอกสารประจำตัวนายจ้าง แบบแจ้งโควตาการจ้างแรงงานต่างด้าวฯ (ถ้ามี) และกรณีท่านมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน จะต้องแนบสำเนาหนังสือมอบอำนาจ

8. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 11)

### ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน    3 กำหนดรหัสผ่าน    4 เสร็จสมบูรณ์

#### ข้อมูลนายจ้าง (ต่างชาติ)

เลขประจำตัวนายจ้าง: ab123456    ประเภทนายจ้าง: บุคคลธรรมดา

\*ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ: \_\_\_\_\_

\*เลขที่อาคาร: \_\_\_\_\_    หมู่ที่: \_\_\_\_\_

ชื่อย: \_\_\_\_\_    \*ถนน: \_\_\_\_\_

\* จังหวัด: - กรุณาเลือก -    \*อำเภอ/เขต: - กรุณาเลือก -

\* ตำบล/แขวง: - กรุณาเลือก -    \*รหัสไปรษณีย์: \_\_\_\_\_

\* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้: \_\_\_\_\_    \*อีเมล: \_\_\_\_\_

\* ประเภทผู้ดำเนินการ:  ดำเนินการด้วยตนเอง     มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

เลขบัตรประชาชนผู้ดำเนินการแทน: \_\_\_\_\_    ชื่อ - นามสกุลผู้ดำเนินการแทน: \_\_\_\_\_

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

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง (ล่าสุด) *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
2	สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

หมายเหตุ: แสดงเอกสารแนบ    ลบเอกสาร

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

**ลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกรายละเอียดและแนบเอกสารยืนยันตัวตน    **3 กำหนดรหัสผ่าน**    4 เสร็จสมบูรณ์

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ**

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012

ชื่อนายจ้าง : เอบีซี    ประเภทนายจ้าง : นิติบุคคล

สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 99999

โทรศัพท์ : 023456789    อีเมล : -

ประเภทผู้ดำเนินการ : ดำเนินการด้วยตนเอง

เลขบัตรประชาชนผู้ดำเนินการแทน : -    ชื่อ - นามสกุลผู้ดำเนินการแทน : -

**กำหนดรหัสผ่านใหม่**

ชื่อผู้ใช้งาน : 0123454321012

\* รหัสผ่านใหม่ : - กรอกรหัสหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ ความยาว 6 - 30 ตัวอักษร -

\* ยืนยันรหัสผ่าน : - กรอกรหัสยืนยันรหัสผ่าน -

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๑ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญา และใช้สำหรับการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม) ตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒ ในการขอใช้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับบริการต้องบันทึกข้อมูลตามที่ ผู้ให้บริการกำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน และตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากผู้ให้บริการร้องขอข้อมูลใดของผู้รับบริการเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ผู้รับบริการตกลงว่าจะแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ให้บริการภายในระยะเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนด

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐและข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ผู้รับบริการตกลงว่าจะเก็บรักษาข้อมูล (password) ของระบบ

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน

**tip**

หลักการกำหนดรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย ตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัวอักษร สูงสุด 16 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวอักษร 3 ใน 4 ตามด้านล่าง

1. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z)
3. ตัวเลขอาราบิก (0-9)
4. เครื่องหมายอักขระพิเศษ

เช่น 12433AAaabb หรือ YAAsfg\*\*12

ชื่อผู้ใช้งานคือเลข 13 หลัก  
(หากเป็นชาวต่างชาติ คือ เลขที่หนังสือเดินทาง)

9. คลิกช่อง “ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน”

10. ปุ่มปรากฏเป็นสีเขียวคลิก “ยืนยัน”

# การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

**ลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน    2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน    3 กำหนดรหัสผ่าน    **4 เสร็จสมบูรณ์**

**เสร็จสมบูรณ์**

ระบบได้อนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้อนุมัติคำขอเรื่อง	: ลงทะเบียนนายจ้าง
เลขคำขอ	: R-66-000003
วันที่ยื่นคำขอ	:
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: เอบีซี
เลขประจำตัวนายจ้าง	: 0123454321012
ประเภทผู้ดำเนินการ	: ดำเนินการด้วยตนเอง
เลขบัตรประชาชนผู้ดำเนินการแทน	: -
ชื่อ - นามสกุลผู้ดำเนินการแทน	: -

ระบบได้ทำการส่ง Email ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง Email ที่ท่านได้กรอกไว้เรียบร้อยแล้ว

**ให้นายจ้าง/สถานประกอบการ ติดต่อ ณ สำนักงานจัดหางานฯ เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับยื่นคำขอ Namelist**

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

11. เมื่อท่านส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบอนุญาติคำขอลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ

**tip** เมื่อคำขอสิ้นสุดการพิจารณาแล้ว ระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียนให้ท่านตามอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN)

# การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)



ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66

เนื่องจากการกรอกข้อมูลคนต่างด้าว และ Upload ไฟล์แนบในหลายส่วน เพื่อความสะดวกในการใช้งานระบบ กรุณาใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน  นายจ้าง  บริษัทนำเข้า

\* ชื่อผู้ใช้งาน

\* รหัสผ่าน

**เข้าสู่ระบบ**

[ลืมรหัสผ่าน](#)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. เลือกประเภทผู้ใช้งาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่าน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

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

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400  
ช่องทางติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1508 กด 2  
Copyright © 2023 Department of Employment. All rights reserved.

# การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักงานแรงงานต่างด้าว กรมการฝึกหัดงาน กระทรวงแรงงาน

อีเมล

รายการคำขอ ยืนยันคำขอ จัดการข้อมูล

รายการคำขอ

## รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่น  ถึง

รายการคำขอ

สถานะคำขอ

เลขบัตรประจำตัวคน  
ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ชื่อ - นามสกุล

จังหวัดที่อนุมัติ

รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	TMP66-23101	คำขอมัณษีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	<input type="text"/>	บันทึกร่าง	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	NL-66-000004	คำขอมัณษีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	<input type="text"/>	อนุมัติ	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว  
ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
จากนั้นท่านต้องยืนยันแบบบัญชีรายชื่อความต้องการ  
คนต่างด้าว (Name List) ก่อน  
(หน้า 20)

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- กรณีลี้มรหัสผ่าน





ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66

เนื่องจากการกรอกข้อมูลคนต่างด้าว และ Upload ไฟล์แนบในหลายส่วน  
เพื่อความสะดวกในการใช้งานระบบ กรุณาใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน  นายจ้าง  บริษัทนำเข้า

\* ชื่อผู้ใช้งาน

\* รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลืมหืมหืผ่าน

1. คลิก “ลืมหืมหืผ่าน”

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400  
ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1508 กด 2  
Copyright © 2023 Department of Employment. All rights reserved.



ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66

เนื่องจากการกรอกข้อมูลคนต่างด้าว และ Upload ไฟล์แนบในหลายส่วน  
เพื่อความสะดวกในการใช้งานระบบ กรุณาใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์

ประกาศ

ลืมห้สผ่าน

เลือกประเภทผู้ใช้งาน

นายจ้าง  บริษัทนำเข้า

กรุณากรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อรับ รหัสผ่าน

- กรอกอีเมล -

กรุณากรอกชื่อผู้ใช้งาน

- กรอกชื่อผู้ใช้งาน -

ตกลง

ยกเลิก

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

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



## ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List)
  1. เลือกสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว
  2. กรอกข้อมูลคนต่างด้าว แนบรูปถ่าย และแนบไฟล์หลักฐาน
  3. ตรวจสอบข้อมูล และส่งคำขอ Name List
  4. ส่งคำขอเสร็จสมบูรณ์

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว



1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอ” > “แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

**tip**

กรณีนายจ้างยังไม่ยืนยันตัวตน ณ สำนักงานจัดหางาน จะไม่สามารถยื่นคำขอ Name List ได้

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

## คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร
- สรุปข้อมูล
- เสร็จสมบูรณ์

### เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ข้อมูลสำคัญ : ประเภทกิจการที่ท่านเลือก ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงานของคนต่างด้าว ท่านสามารถดูตารางเทียบตำแหน่งได้โดย [คลิกที่นี่](#)

* ประเภทกิจการ	BT04 - กิจการก่อสร้าง
* จังหวัด	อื่น ๆ
* สถานที่ทำงาน	อื่น ๆ
โทรศัพท์	
อีเมล	

2. จะพบหน้า “คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

3. เลือกข้อมูลประเภทกิจการ จังหวัดภายใต้ประเภทกิจการ และสถานที่ทำงานของคนต่างด้าวที่ต้องการค้นหา โดยสถานที่ทำงานที่เลือกนี้ จะปรากฏใน Name List และเป็นสถานที่ทำงานที่คนต่างด้าวจะได้รับการตรวจลงตราและรับบัตรชมพู (หากไม่ต้องการสถานที่นี้ ให้เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวตามหน้าถัดไป)

**tip**  
การเลือกประเภทกิจการในช่องกรอกข้อมูล ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงานของคนต่างด้าว หากท่านไม่ทราบวิธีการเลือกประเภทกิจการ สามารถดูได้ที่ตารางเทียบตำแหน่ง

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

\* จังหวัด

- กรุณาเลือก -

- กรุณาเลือก -

กรุงเทพมหานคร

**อื่น ๆ**

**tip** กรณีที่ท่านเลือก จังหวัด หรือ สถานที่ทำงาน “อื่น ๆ” ให้เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวด้านล่างพร้อมแนบเอกสาร หากไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

### เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่

รหัสทะเบียนบ้าน

\* เลขที่/อาคาร

ซอย

\* จังหวัด - กรุณาเลือก -

\* ตำบล/แขวง - กรุณาเลือก -

\* โทรศัพท์

หมู่ที่

\* ถนน

\* อำเภอ/เขต - กรุณาเลือก -

\* รหัสไปรษณีย์

อีเมล

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	หลักฐานการเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่และแผนที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเช่าสำนักงาน/ร้านค้า/โรงงาน หรือ - สัญญาจ้างงานของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน *	<b>แนบไฟล์</b>	

คำเตือน : กรุณาตรวจสอบข้อมูล ประเภทกิจการ และสถานที่ทำงานคนต่างด้าว ก่อนกดปุ่ม "ถัดไป" เนื่องจากระบบจะไม่อนุญาตให้ย้อนกลับมาแก้ไขขั้นตอนนี้

**ถัดไป** ยกเลิก

4. บันทึกข้อมูลสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวพร้อมแนบเอกสาร อย่างไม่อย่างหนึ่งต่อไปนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (สถานที่ทำงาน)
- สำเนาสัญญาว่าจ้างระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่/เช่าตึก/เช่าสำนักงาน/เช่าร้านค้า

5. กด “ถัดไป” จะพบหน้าขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

รายการคำขอ    ยื่นคำขอ    จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

## คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว    2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร    3 สรุปรายชื่อ    4 เสร็จสมบูรณ์

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ**

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012    ชื่อนายจ้าง : เอมิซี

สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงคลองสาน เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999

**ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว**

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง    จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ทำงาน : 123 ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999

โทรศัพท์ : 022827766    อีเมล : -

**รายการเอกสารแนบ**

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่และแผนที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเช่าสำนักงาน/ร้านค้า/โรงงาน หรือ - สัญญาจ้างงานของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน		

6. ท่านจะพบกับ ข้อมูลของนายจ้าง/สถานประกอบการ และข้อมูลสถานที่ทำงานที่ท่านเลือกในขั้นตอนที่ 1



# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



7. ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลคนต่างด้าว ที่ท่านยื่นรายชื่อเพื่อแจ้งความต้องการคนต่างด้าว

**กรอกข้อมูลคนต่างด้าว**

เลขบัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	<input type="text"/>	* สัญชาติ	- กรุณาเลือก -
* สำเนาหน้า (ไทย)	- กรุณาเลือก -	* ชื่อต้น (ไทย)	<input type="text"/>
ชื่อกลาง (ไทย)	<input type="text"/>	นามสกุล (ไทย)	<input type="text"/>
<i>กรุณาตรวจสอบชื่อ - นามสกุลให้ตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทางเล่มปัจจุบัน หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข</i>			
สำเนาหน้า (Eng)	<input type="text"/>	* ชื่อต้น (Eng)	<input type="text"/>
ชื่อกลาง (Eng)	<input type="text"/>	นามสกุล (Eng)	<input type="text"/>
* วันเกิด	<input type="text"/>	อายุ	<input type="text"/>
เพศ	<input type="text"/>	* หมายเลขตามประเภท เอกสาร	<input type="text"/>
* ประเภทหลักฐาน	- กรุณาเลือก -	สถานที่ออกหนังสือเดินทาง	<input type="text"/>
ประเภทหนังสือเดินทาง	<input type="radio"/> Passport <input type="radio"/> TD <input type="radio"/> CI <input type="radio"/> TP	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง	<input type="text"/>
เลขที่หนังสือเดินทาง	<input type="text"/>	ได้รับอนุญาตให้ทำงาน ถึงวันที่	<input type="text"/>
ประเทศ	<input type="text"/>	ได้รับอนุญาตให้อยู่ถึงวันที่	<input type="text"/>
* ตำแหน่งงาน	- กรุณาเลือก -		

tip

การเลือกสัญชาติให้เลือกได้ 4 สัญชาติ ดังนี้

1. กัมพูชา
2. ลาว
3. เมียนมา
4. เวียดนาม

หมายเหตุ : กรณีเลือกเวียดนาม ระบบบังคับให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือเดินทาง เฉพาะหน้าที่เห็นภาพใบหน้า ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิดและสัญชาติ (หน้าแรก) โดยหนังสือเดินทางต้องมีอายุไม่น้อยกว่าวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566
- สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ที่มีตราประทับขาเข้าดวงล่าสุด

tip

รายการเอกสารที่แสดงให้เลือกมีดังนี้

1. หนังสือเดินทาง (Passport)
2. หนังสือรับรองสถานบุคคล (Certificate of Identity)
3. เอกสารเดินทาง (Travel Document)
4. บัตรผ่านแดน (Border pass)
5. บัตรสีชมพู (Pink Card)
6. ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
7. บัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนอื่นที่ประเทศต้นทางออกให้ (Identification Card)
8. เอกสารอื่น ๆ
9. ไม่มีเอกสารประจำตัว

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

8. ทำการแนบเอกสารตามที่ระบุ คลิก “แนบไฟล์”

โดยระบบรองรับกรณีเป็นรูปถ่าย ประเภทไฟล์รูปภาพ JPG, PNG ส่วนเอกสารแนบเฉพาะ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น

**tip**  
รูปถ่ายคนต่างด้าวจะต้องใช้พื้นหลังสีขาว เป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก เห็นหน้าชัดเจน

รายการเอกสารแนบ (ไฟล์ที่แนบต้องมีขนาดไม่เกิน 3 MB รองรับประเภทไฟล์รูปภาพ JPG, PNG หรือไฟล์เอกสาร PDF เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	รูปถ่ายของคนต่างด้าว (รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ถือสิ่งของ เห็นหน้าชัดเจนและพื้นหลังต้องเป็นสีขาวเท่านั้น) *		
2	หลักฐานประจำตัวคนต่างด้าว	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
3	สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ทุกหน้าที่มีตราประทับ	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

หมายเหตุ : กรณีเลือกเวียดนาม ระบบบังคับให้แนบเอกสาร ดังนี้  
- สำเนาหนังสือเดินทาง เฉพาะหน้าที่เห็นภาพใบหน้า ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิดและสัญชาติ (หน้าแรก) โดยหนังสือเดินทางต้องมีอายุไม่น้อยกว่าวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566  
- สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ที่มีตราประทับขาเข้าดวงล่าสุด

9. กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกคนต่างด้าวนี้ เข้าสู่การยื่นคำขอ Name List

กด “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

กดเพิ่มคนถัดไป หากต้องการเพิ่มคนต่างด้าวคนถัดไปลงในตาราง Name List (ใน 1 คำขอ Name List สามารถมีรายชื่อคนต่างด้าวได้สูงสุด 40 คน)

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

**tip**

1. ต้องการเพิ่มคนต่างด้าวถัดไป สามารถคลิก “เพิ่มคนต่างด้าว” โดยในการยื่น 1 ครั้งเลือกคนต่างด้าวสูงสุด 40 คนต่อ 1 คำขอ
2. ต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าวที่เพิ่มเข้ามาในหน้านี้ คลิกแก้ไขที่ ดินสอ ( )
3. ต้องการลบคนต่างด้าวที่เลือกเข้ามาในการยื่นครั้งนี้ คลิกลบข้อมูลที่ ถังขยะ ( )
4. ในขั้นตอนนี้ หากท่านยังไม่ต้องการส่งเรื่อง และต้องการดำเนินการต่อในภายหลัง ให้กดปุ่ม “บันทึกร่าง” ระบบจะทำการบันทึกร่างคำขอให้ท่านสามารถดำเนินการต่อได้

### คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร 3 สรุปรายชื่อ 4 เสร็จสมบูรณ์

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ**

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012      ชื่อนายจ้าง : เอบีซี

สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงคลองสาน เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999

**ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว**

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง      จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ทำงาน : 123 ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999

โทรศัพท์ : 022827766      อีเมล : -

**รายการเอกสารแนบ**

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่และแผนที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเช่าสำนักงาน/ร้านค้า/โรงงาน หรือ - สัญญาจ้างงานของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน		

**รายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List จำนวน 1 คน** เพิ่มคนต่างด้าว

กัมพูชา 0 คน, ลาว 1 คน, เมียนมา 0 คน, เวียดนาม 0 คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	ตำแหน่ง	ดำเนินการ
1	MR. AA JAMNIAN	ชาย	ลาว	15/06/1999	กรรมกร	

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ท่านสามารถเลือกคนต่างด้าวได้สูงสุดจำนวน 40 คน ต่อ 1 คำขอ

ถัดไป ยกเลิก บันทึกร่าง

10. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้าการยื่นคำขอ Name List

11. กด “ถัดไป” เพื่อไปหน้าจอสรุปการยื่นคำขอในขั้นตอนที่ 3

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

**คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว**

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว    2 กรอกรายชื่อคนต่างด้าวและแนบเอกสาร    **3 สรุปรายชื่อ**    4 เสร็จสมบูรณ์

**ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ**

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012    ชื่อนายจ้าง : เอบีซี  
สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงคลองสาน เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999

**ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว**

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง    จังหวัด : กรุงเทพมหานคร  
สถานที่ทำงาน : 123 ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 99999  
โทรศัพท์ : 022827766    อีเมล : -

**รายการเอกสารแนบ**

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่และแผนที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเช่าสำนักงานร้านค้าโรงงาน หรือ - สัญญาจ้างของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน		

**รายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List จำนวน 1 คน**  
ทั้งหมด 0 คน, ลาว 1 คน, เมียนมา 0 คน, เวียดนาม 0 คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	ตำแหน่ง
1	MR. A A JAMNIAN	ชาย	ลาว	15/06/1999	กรรมกร

12. ในขั้นตอนที่ 3 ท่านจะพบกับหน้าสรุปรายชื่อ โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลคนต่างด้าวอีกครั้ง โดยสามารถคลิกที่ชื่อคนต่างด้าวเพื่อดูข้อมูลคนต่างด้าวที่ท่านเลือกมายื่นคำขอ Name List

**ยอมรับตามข้อกำหนด**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และยินยอมให้เปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

13. กด “ยอมรับข้อตกลง”

14. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ

**tip** ในขั้นตอนที่ 3 นี้ หากท่านทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งแล้วพบว่าข้อมูลคนต่างด้าวไม่ถูกต้อง สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปขั้นตอนที่ 2 และแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าวได้

# การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

**คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว**

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว    2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร    3 สรุปข้อมูล    4 **เสร็จสมบูรณ์**

**ระบบได้รับคำขอเรียบร้อยแล้ว**

ระบบได้รับคำขอเรื่อง : คำร้องขอมบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

เลขคำขอ : NL-66-000004

สัญชาติ	: กัมพูชา	จำนวน	0	คน
	: ลาว	จำนวน	1	คน
	: เมียนมา	จำนวน	0	คน
	: เวียดนาม	จำนวน	0	คน

วันที่ยื่นคำขอ :

นายจ้าง/สถานประกอบการ : เอบีซี

ท่านสามารถติดตามคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

15. เมื่อท่านส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะอนุมัติคำขอโดยอัตโนมัติ

**tip** ท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

# การดูสถานะรายการคำขอ

1. คลิกเมนู “รายการคำขอ”

2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”

3. ระบบแสดงตารางรายการคำขอที่ท่านดำเนินการไปแล้วทั้งหมด

การขึ้นสถานะของคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว มี 2 สถานะ

- สถานะ “บันทึกร่าง” หมายถึง รายการคำขอที่อยู่ในระหว่างการบันทึก
- สถานะ “อนุมัติ” หมายถึง รายการคำขอที่อนุมัติแล้ว

4. คลิกที่ชื่อ “คำขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลคำขอ และ พิมพ์รายการหนังสือออก

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ

ค้นหา

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	TMP66-23101	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว		บันทึกร่าง	
2	NL-66-000004	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว		อนุมัติ	

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

คำอธิบายสถานะคำขอ :

- 1. บันทึกร่าง หมายถึง คำขอที่อยู่ในระหว่างการบันทึกร่าง โดยยังไม่ถูกส่งเรื่อง และสามารถกดแก้ไขคำขอที่ยังทำค้างอยู่ หรือ ลบคำขอได้
- 2. อนุมัติ หมายถึง คำขอได้รับการอนุมัติแล้ว และสามารถพิมพ์แบบบัญชีรายชื่อได้

tip  
หากสถานะขึ้น “บันทึกร่าง” ท่านสามารถกดแก้ไขรายการคำขอที่ยังทำค้างอยู่ หรือ ลบคำขอได้

# การดูสถานะรายการคำขอ

5. จะพบหน้า “ดูข้อมูลคำขอ”

6. พิมพ์รายการหนังสือออก โดยตารางรายการหนังสือออกจะแสดงเมื่อ “ผ่านการอนุมัติ” เท่านั้น โดยพิมพ์รายการหนังสือออกได้ ดังนี้

(1) แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

7. หากต้องการพิมพ์ แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (รายคน) ให้พิมพ์ที่ปุ่ม หลังรายชื่อ

8. ระบบแสดงผลการพิจารณา

9. เมื่อดูข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว คลิก “ย้อนกลับ”







## การจัดการข้อมูล : คนต่างด้าว

# การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > คนต่างด้าว

ค้นหาข้อมูลคนต่าง

- ▶ นายจ้าง /สถานประกอบการ
- ▶ **คนต่างด้าว**

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > “คนต่างด้าว”

# การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย มติ 5 ก.ค. 66  
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ    ยื่นคำขอ    **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > คนต่างด้าว

### ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย     ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขที่หนังสือเดินทาง     ผู้ยื่นคำขอ

สถานที่ทำงาน

### รายการข้อมูลคนต่างด้าว

ลำดับ	เลขประจำตัว <a href="#">📄</a>	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	ผู้ยื่นคำขอ	เลขที่หนังสือเดินทาง	สถานะ
1	2023300000150	<b>MR. A.A JAMNIAN</b>	เอบีซี	-	อนุมัติบัญชีรายชื่อ
2	2023300000257	MR. MYANMA	เอบีซี	-	อนุมัติบัญชีรายชื่อ
3	-	MR. VIETNAM	เอบีซี	MM12345678	รอยื่น Name List

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

« < 1 > »

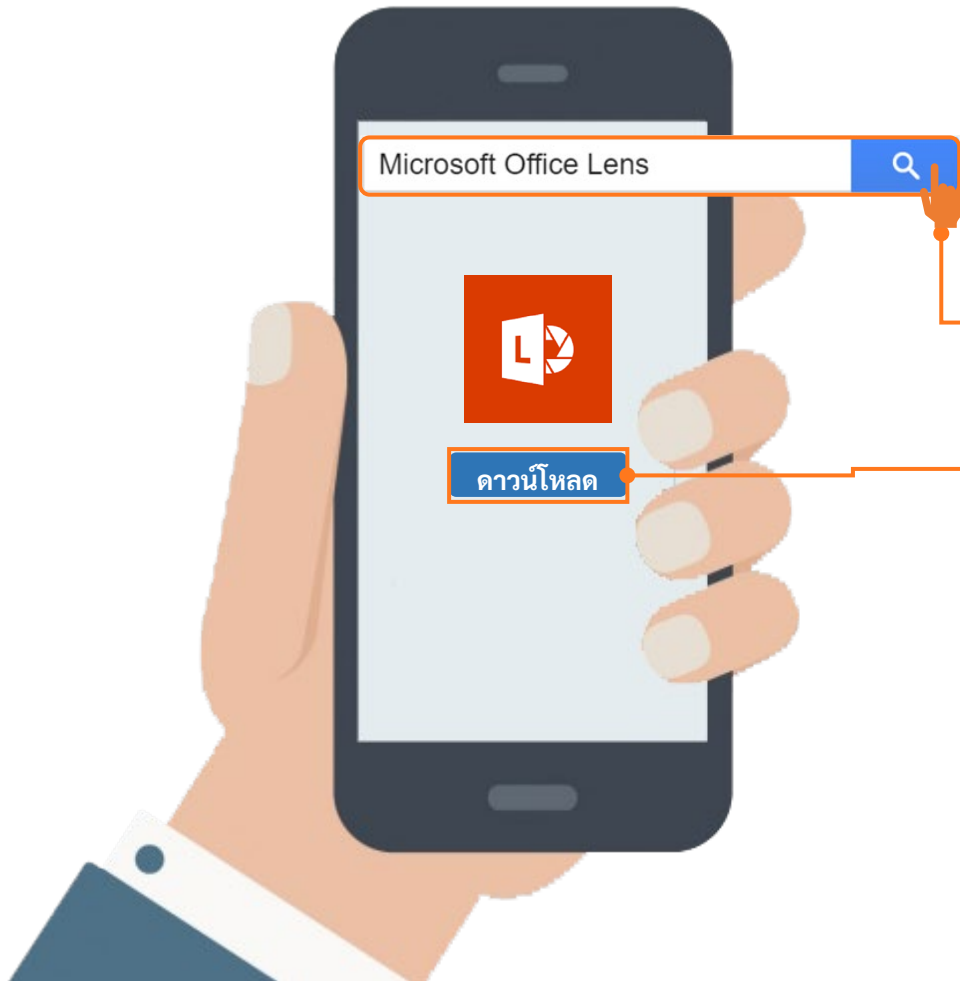
2. ทำการกรอกข้อมูลคนต่างด้าวที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

3. ตารางแสดงข้อมูลคนต่างด้าวนายจ้างสามารถคลิกดูข้อมูลคนต่างด้าวได้ที่ ชื่อ – นามสกุล ของคนต่างด้าว



# แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)

# การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf

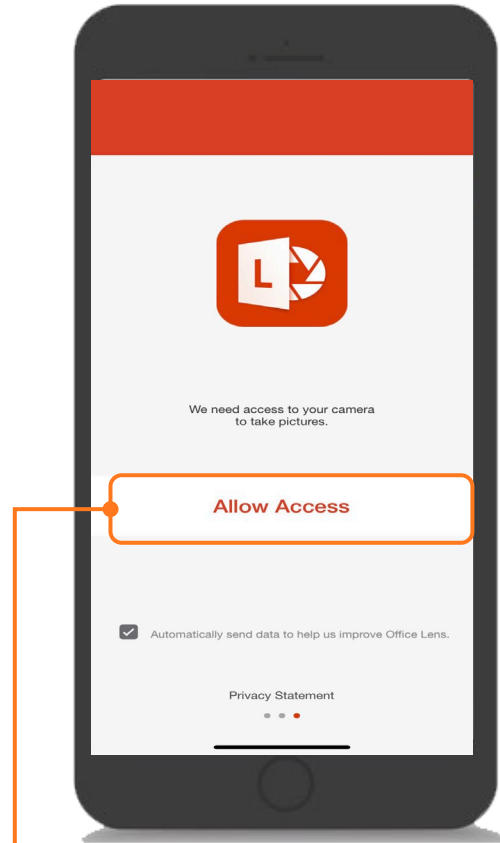
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store



2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS)

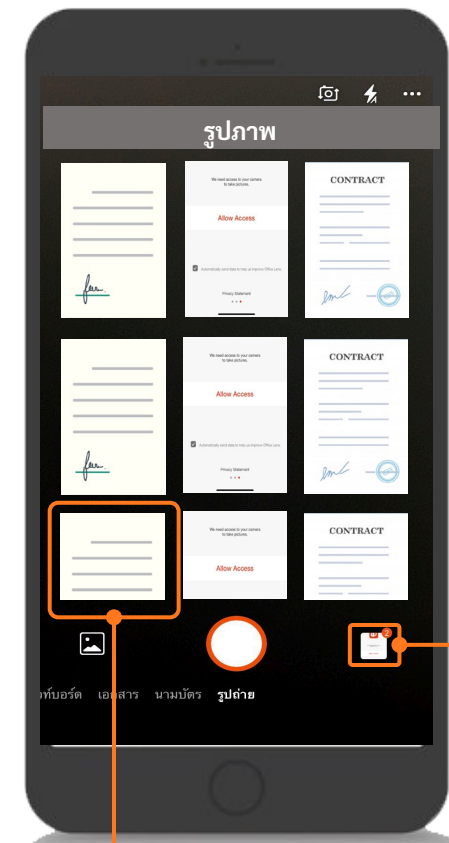


1. เปิดแอป “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอป



2. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

3. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่ แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



3.1 กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

4. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

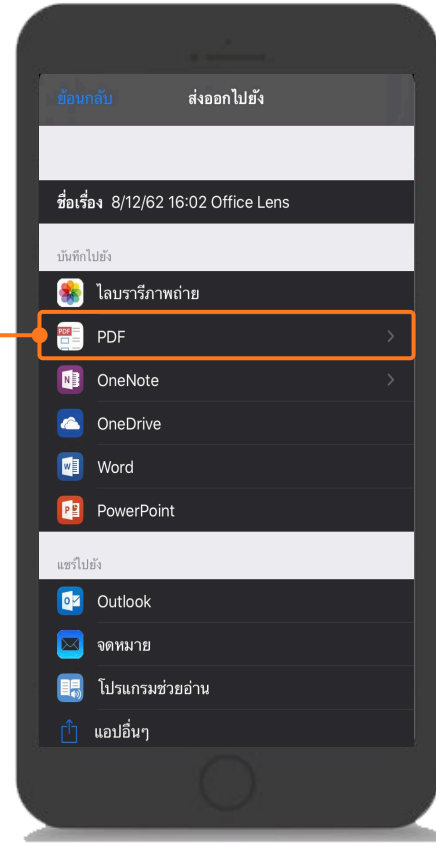


6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทั้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

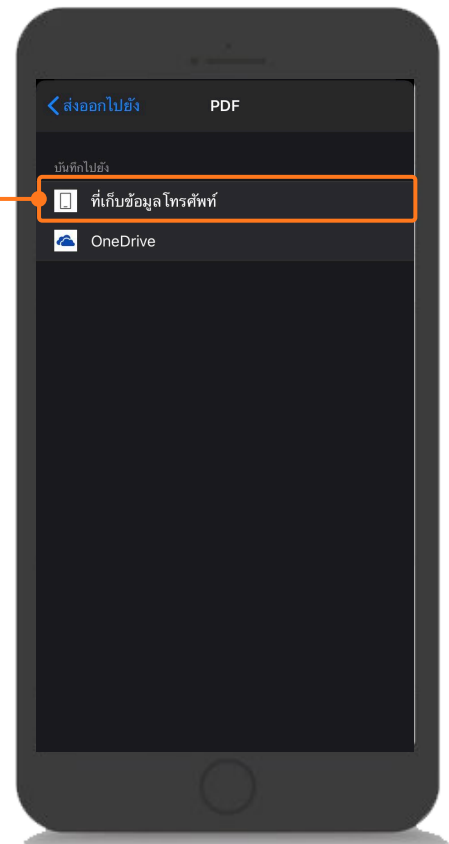
7. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทั้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

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

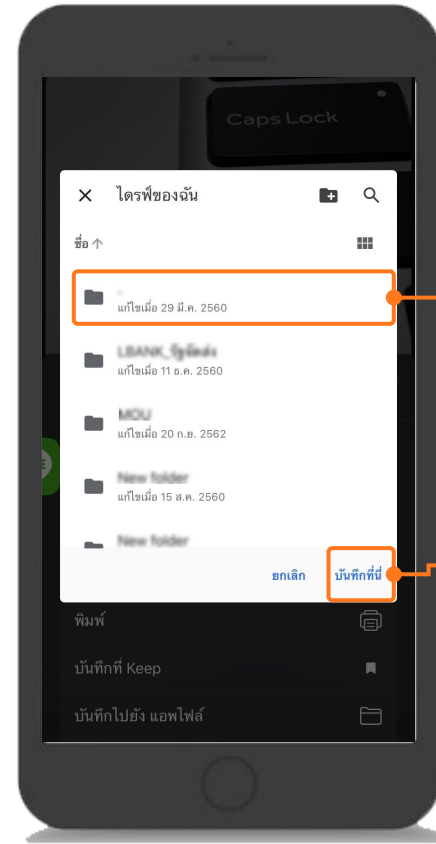
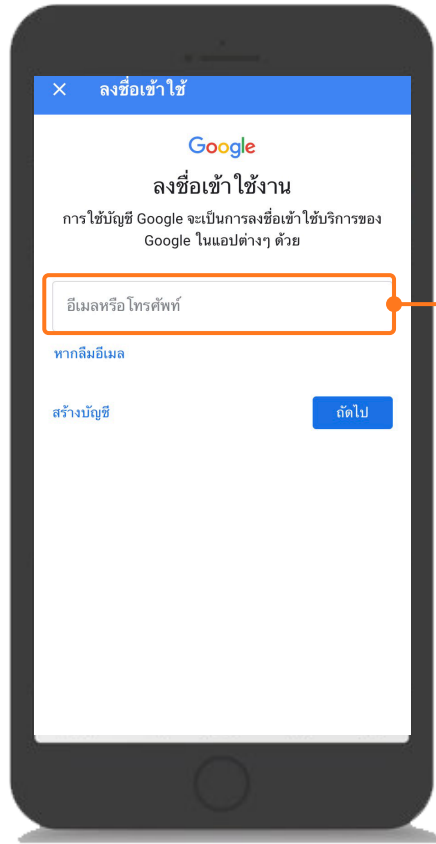
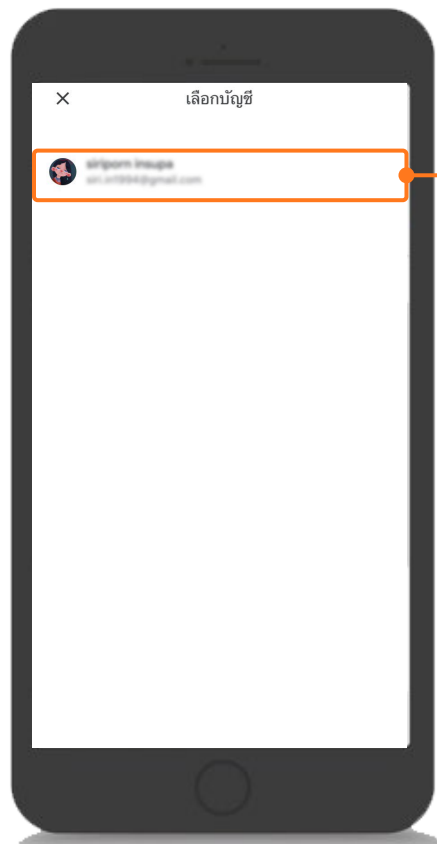
# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



**หมายเหตุ :** ข้อ 14. กรณีมือถือของท่านไม่มี “ไดรฟ์” ให้ท่านดำเนินการดาวน์โหลดแอปเพื่อจัดเก็บไฟล์ก่อน  
ให้ท่านเปิด App Store  ิมพ์ “Google ไดรฟ์” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา และทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมือถือ



# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดรฟ์” เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20

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

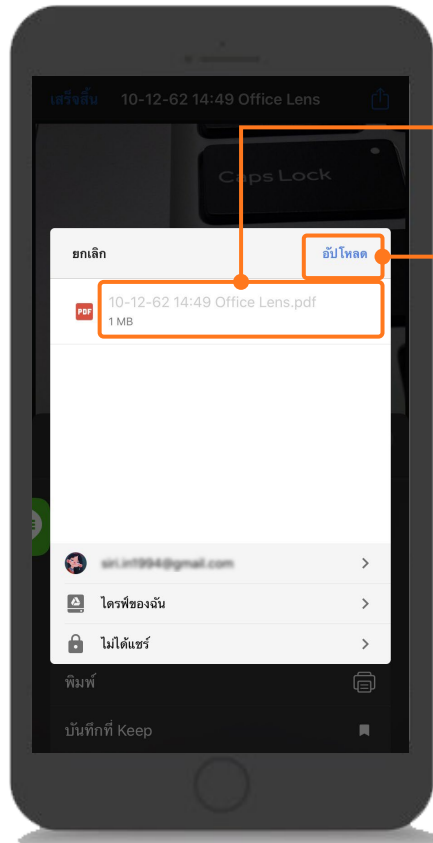
18. เลือกผู้ใช้งาน

19. ลงชื่อเข้าใช้งาน

20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึกที่นี่”

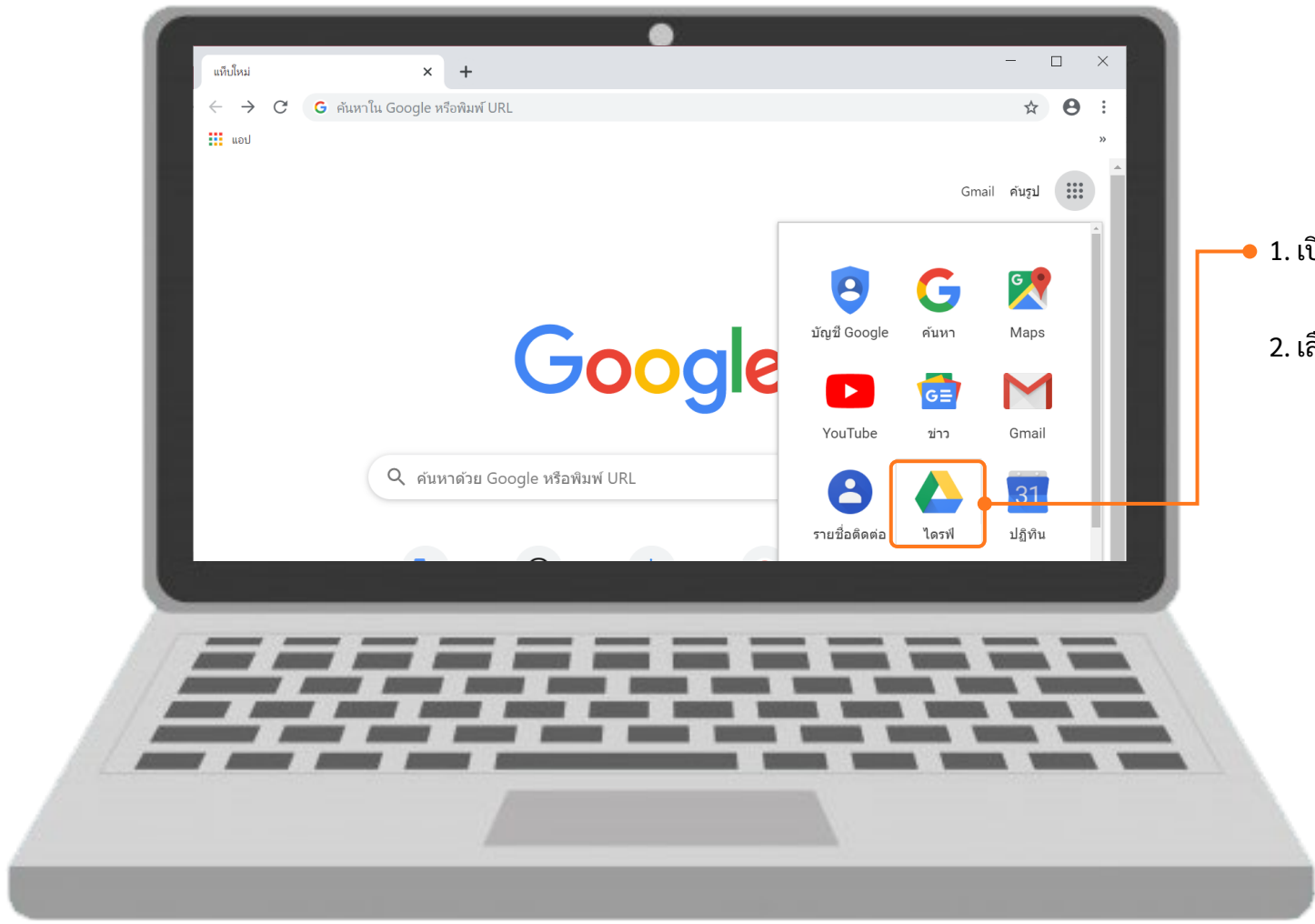
# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



1. เปิด Google Chrome

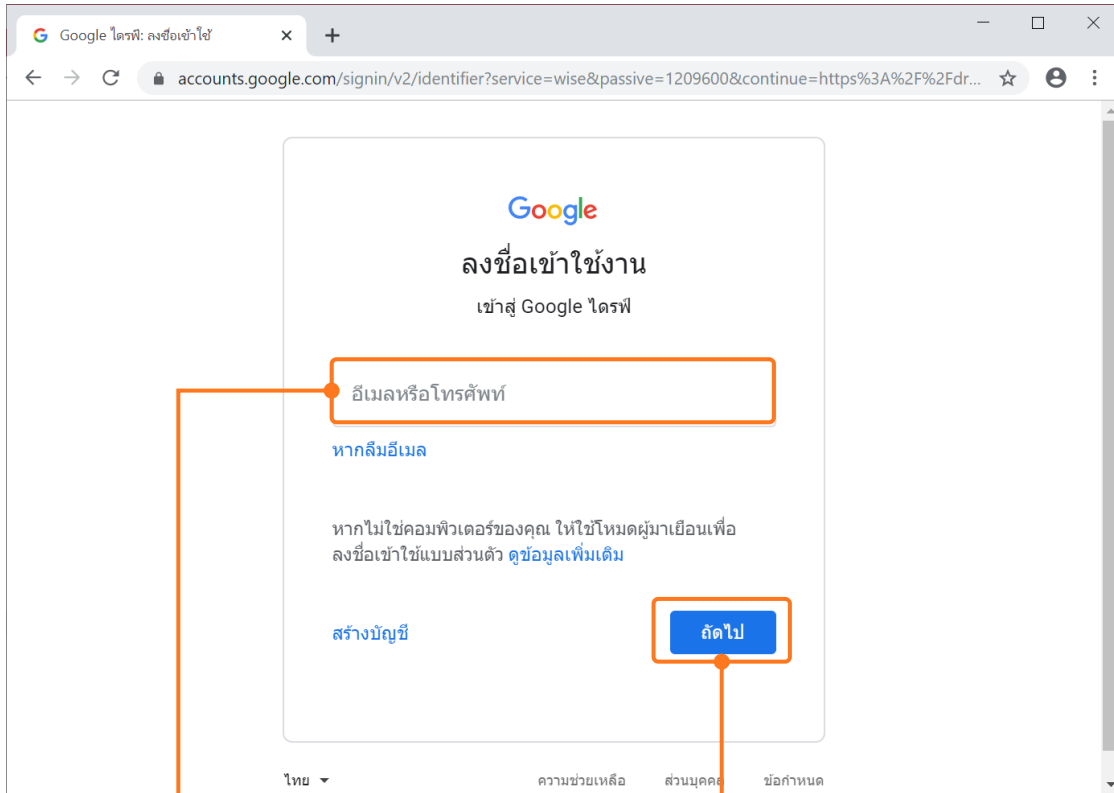


คอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

2. เลือกไดรฟ์

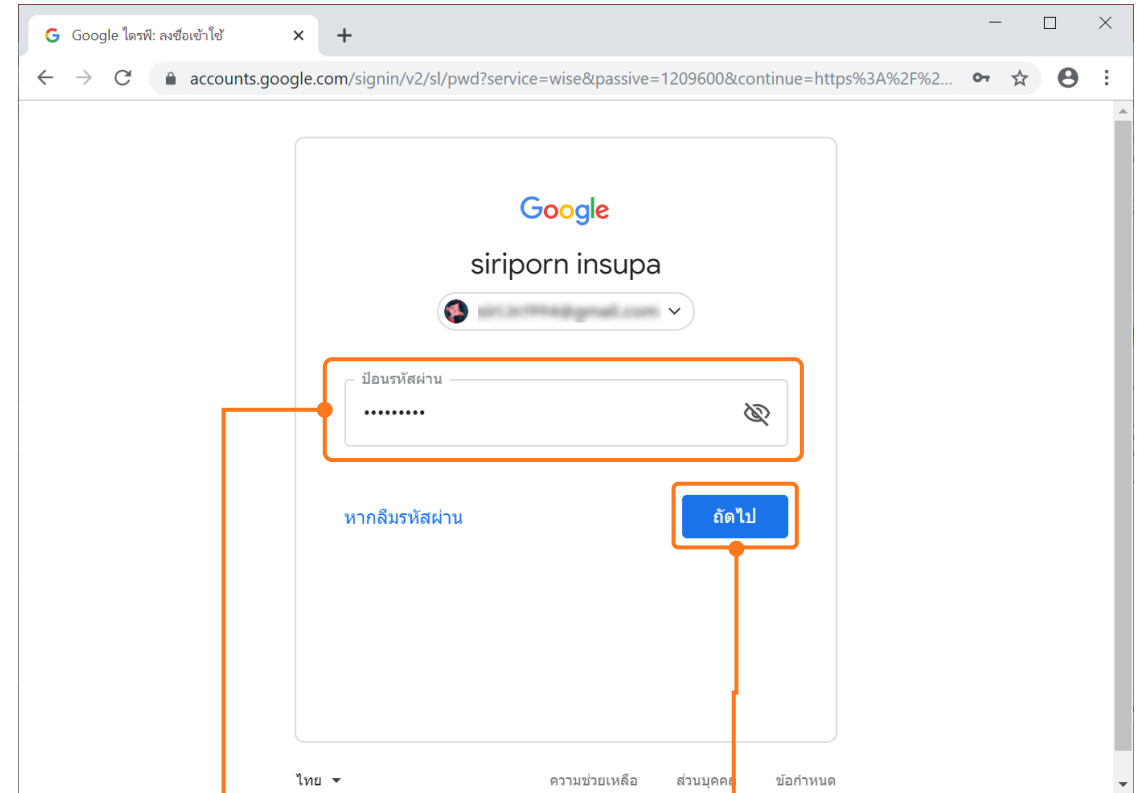


# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว  
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

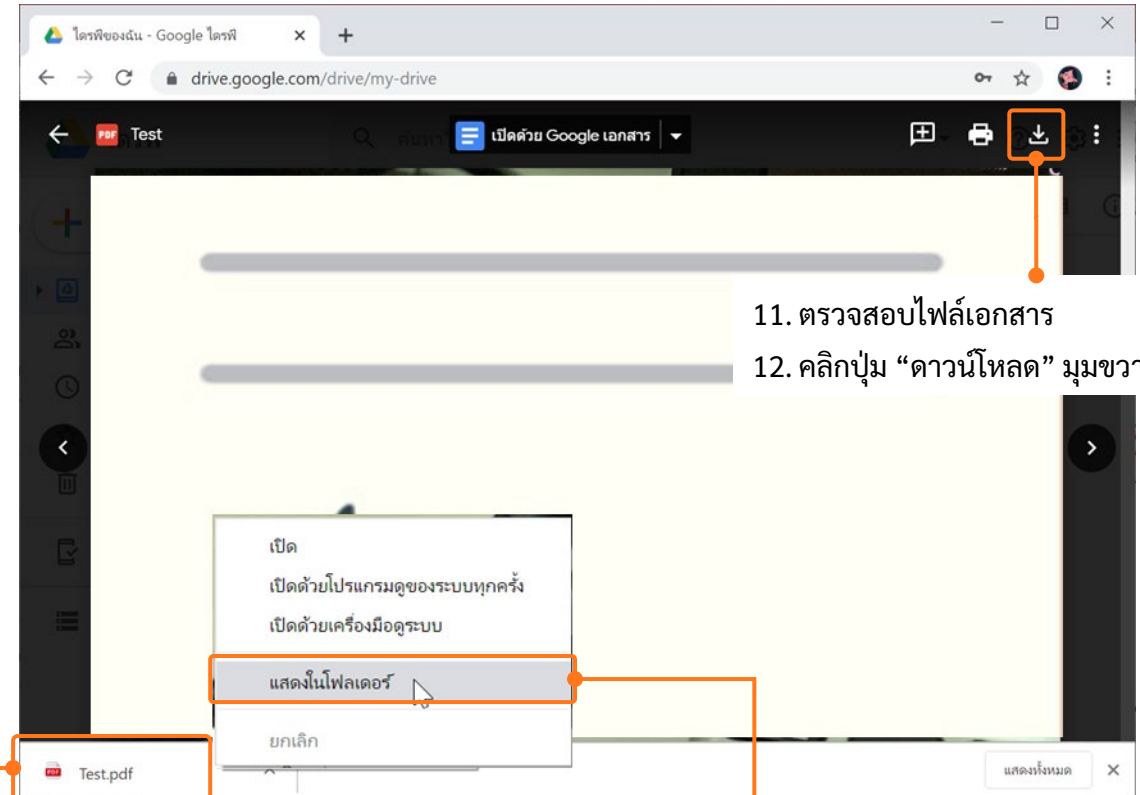
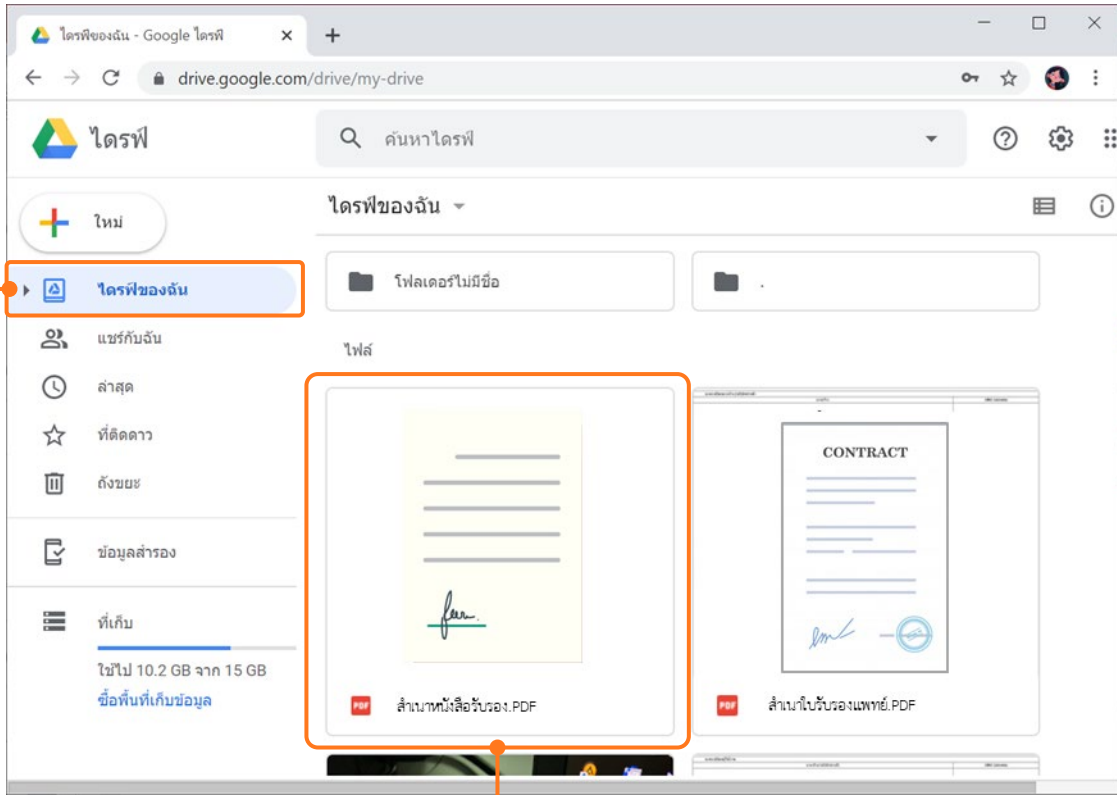
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้ ณ  
ตอนดำเนินการในมือถือตั้งหน้าที่ 8



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

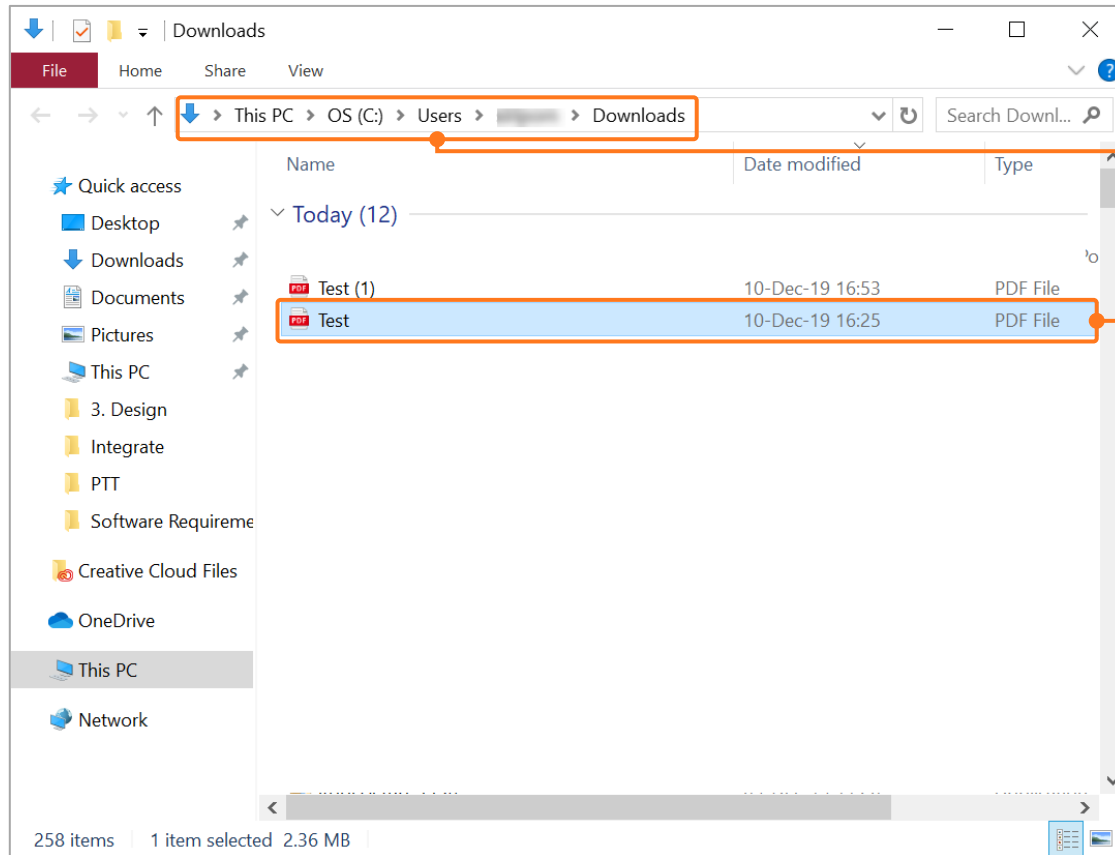
13. เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว แถบด้านล่างจะ

แสดงไฟล์ที่ท่านดาวน์โหลดมา

14. คลิกขวาที่เมาส์

15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก “แสดงในโฟลเดอร์” เพื่อ  
ดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



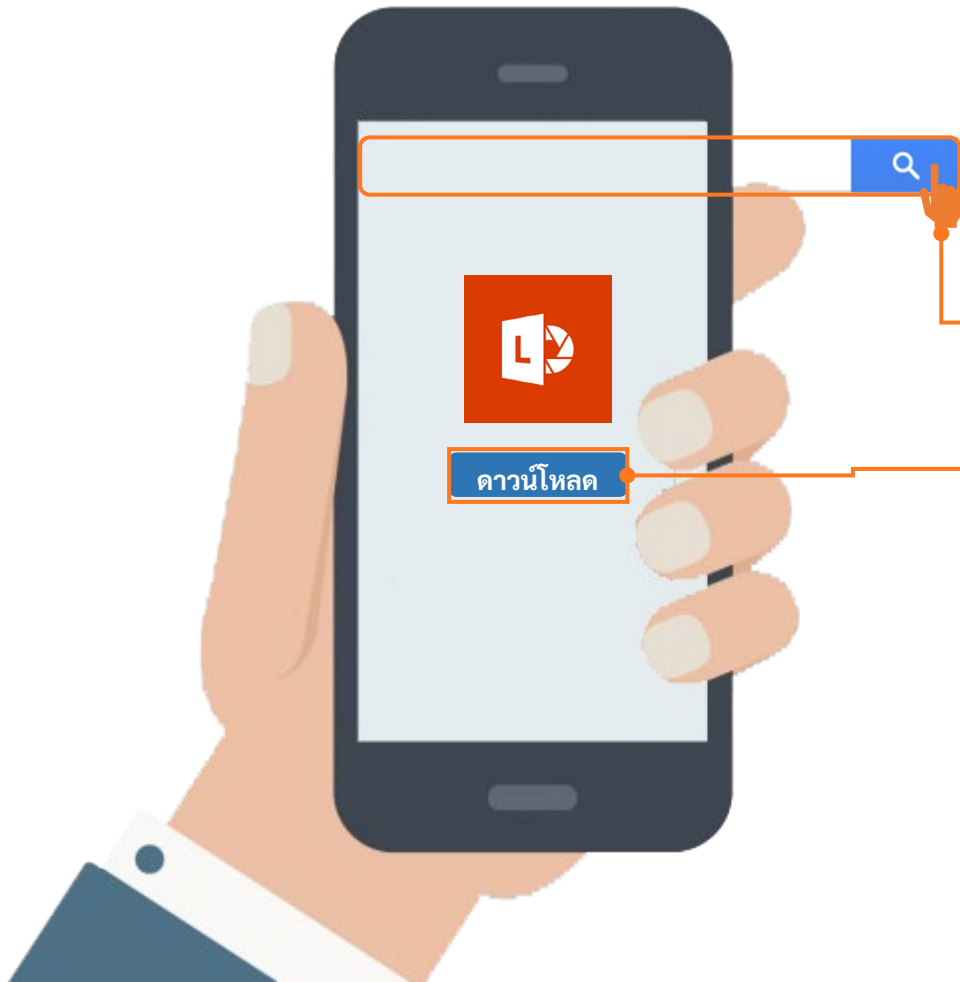
16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา



# แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)

# การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ

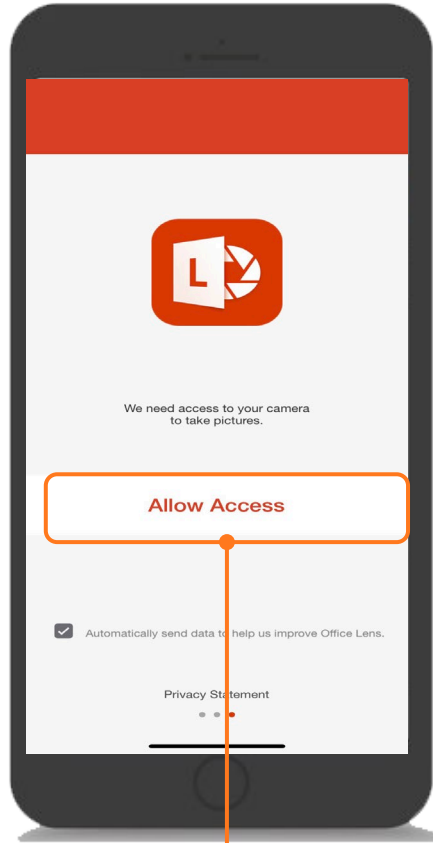


1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf  
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

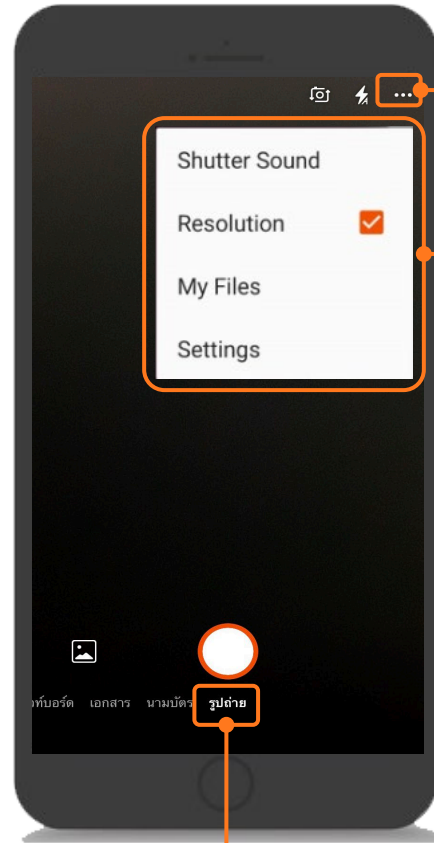




# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



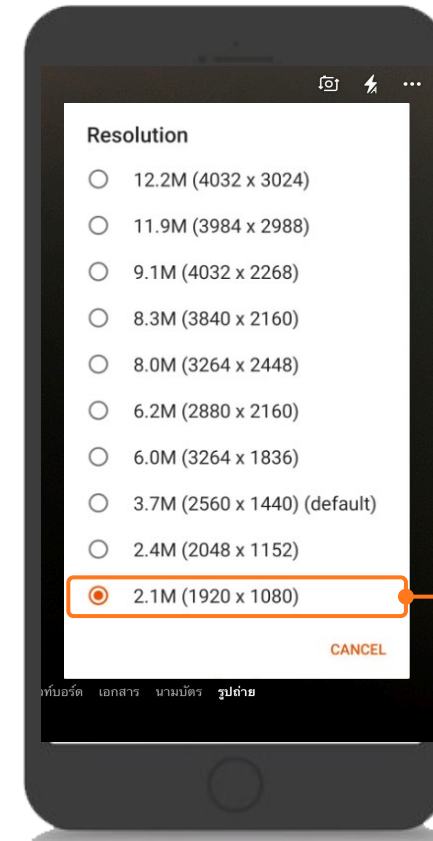
1. เปิดแอป “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอป



2. เลือกเป็น “รูปภาพ”

3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอป

4. กดเลือก “Resolution”



5. เลือก “2.1M (1920 x 1080)”

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



7. กรณีที่ท่านต้องการถ่ายภาพให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

6. กรณีที่ท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



8. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

6.1. กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf



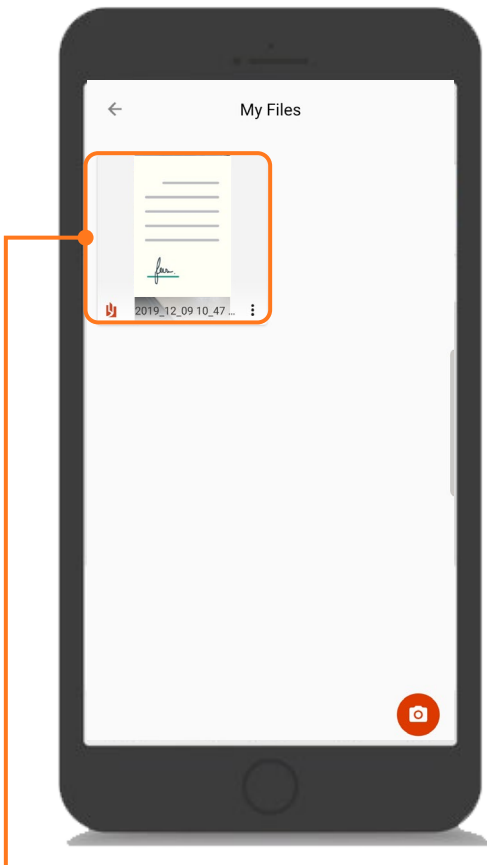
10. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทั้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

11. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทั้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

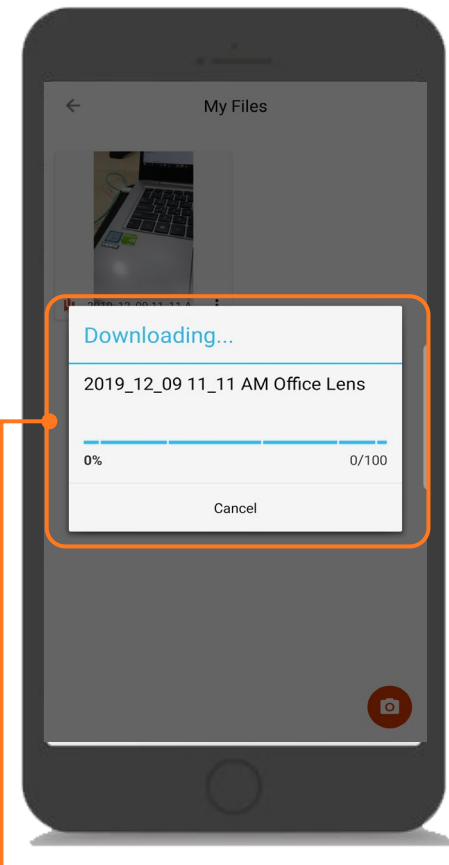
12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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

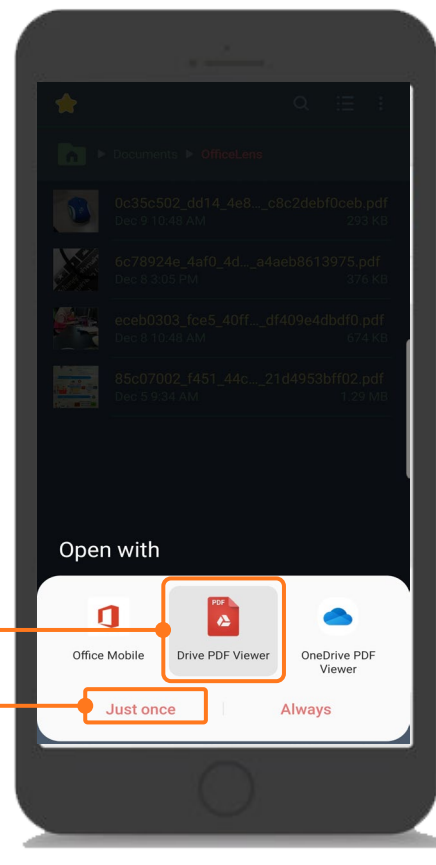
# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

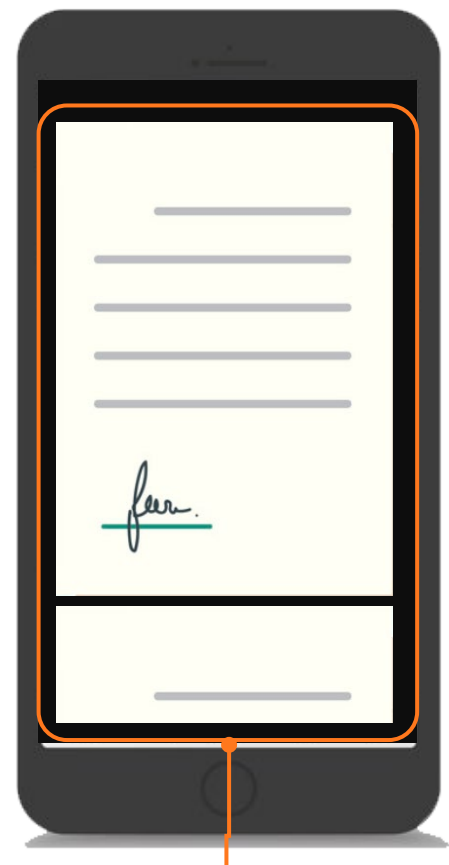


14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอปจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



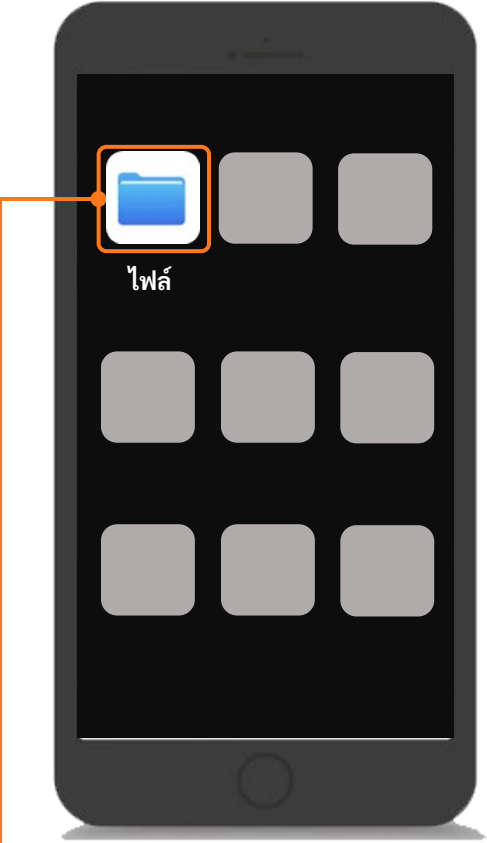
16. เลือก "Just once"

15. แอปจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก "Drive PDF Viewer"

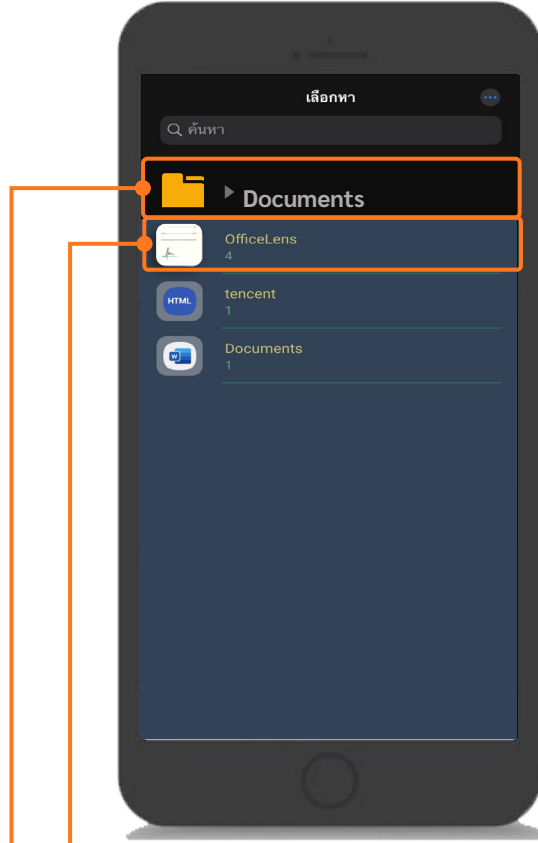


17. แสดงไฟล์ PDF

# การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



18. เข้าแอปในมือถือของท่าน เลือก “ไฟล์จัดเก็บ”



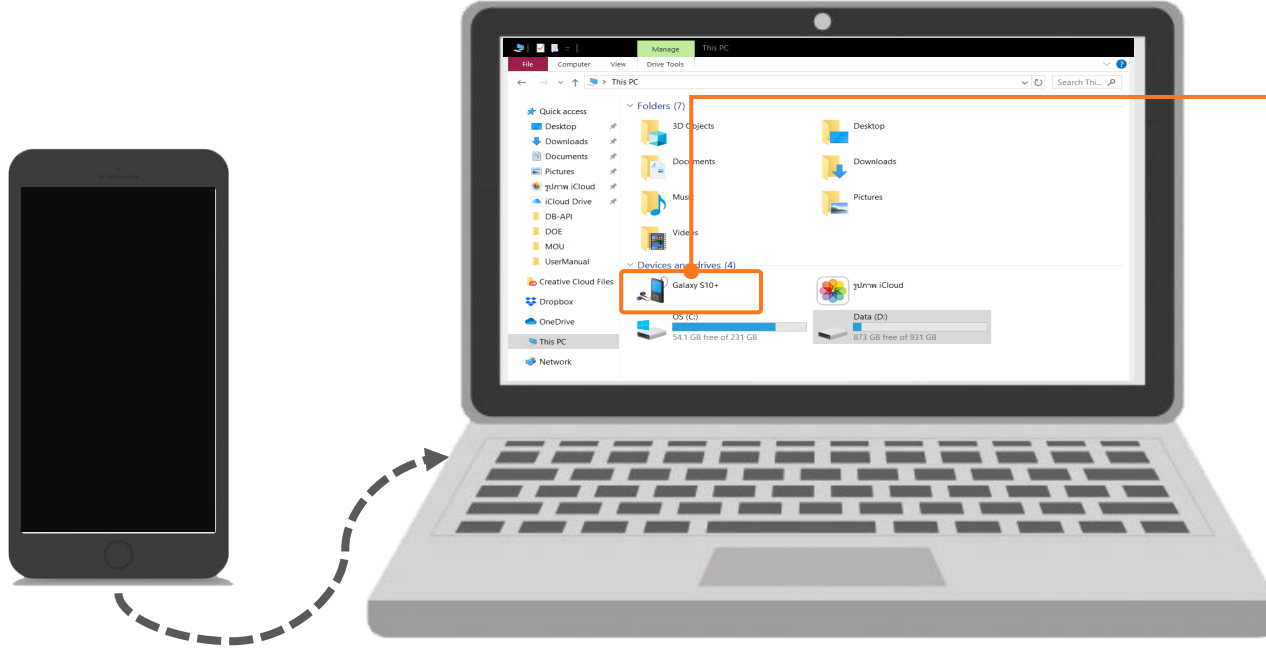
20. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน

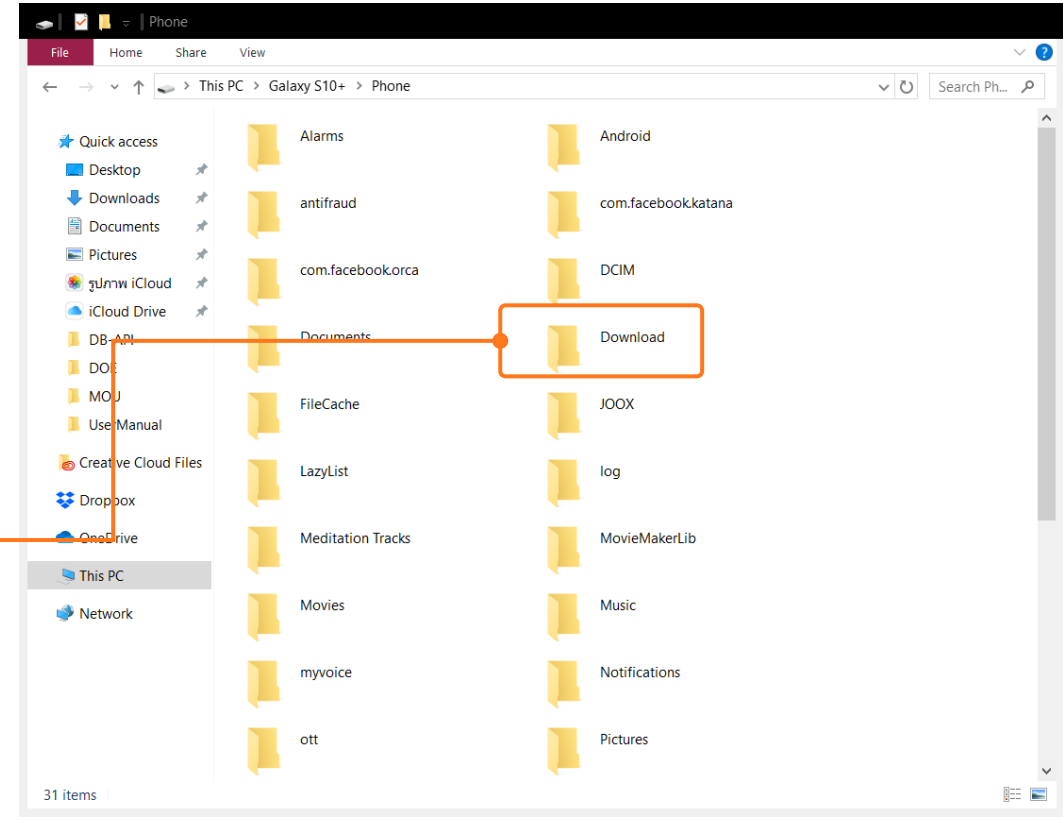


21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอป Office Lens จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

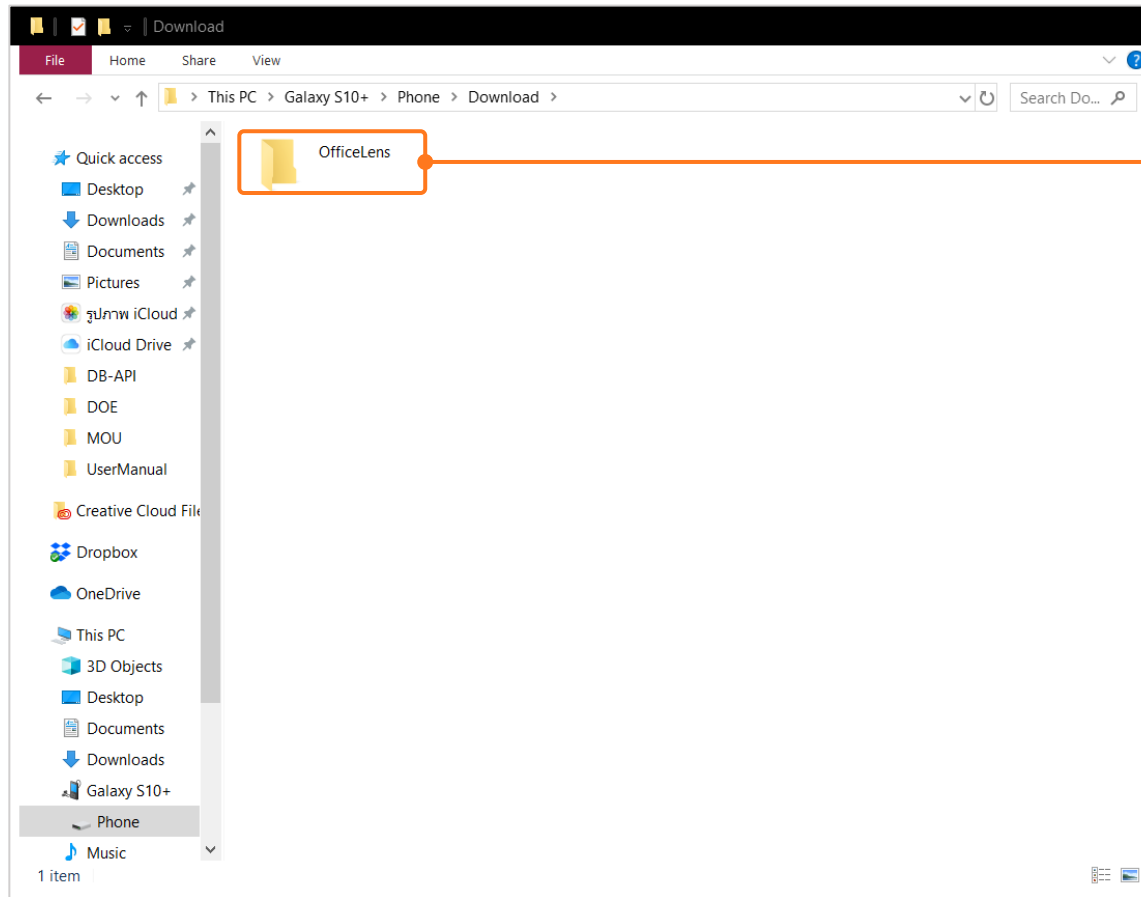


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน



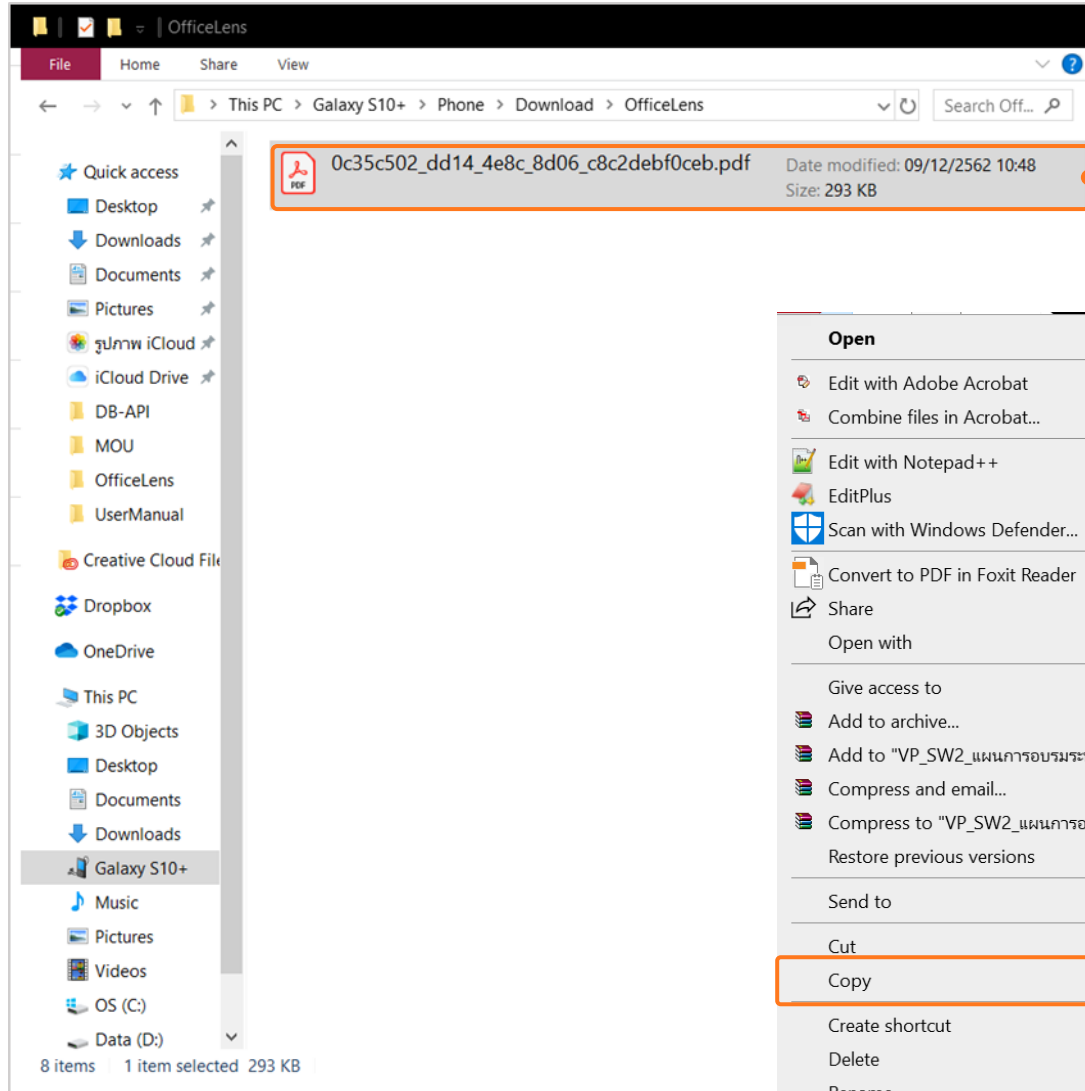
3. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

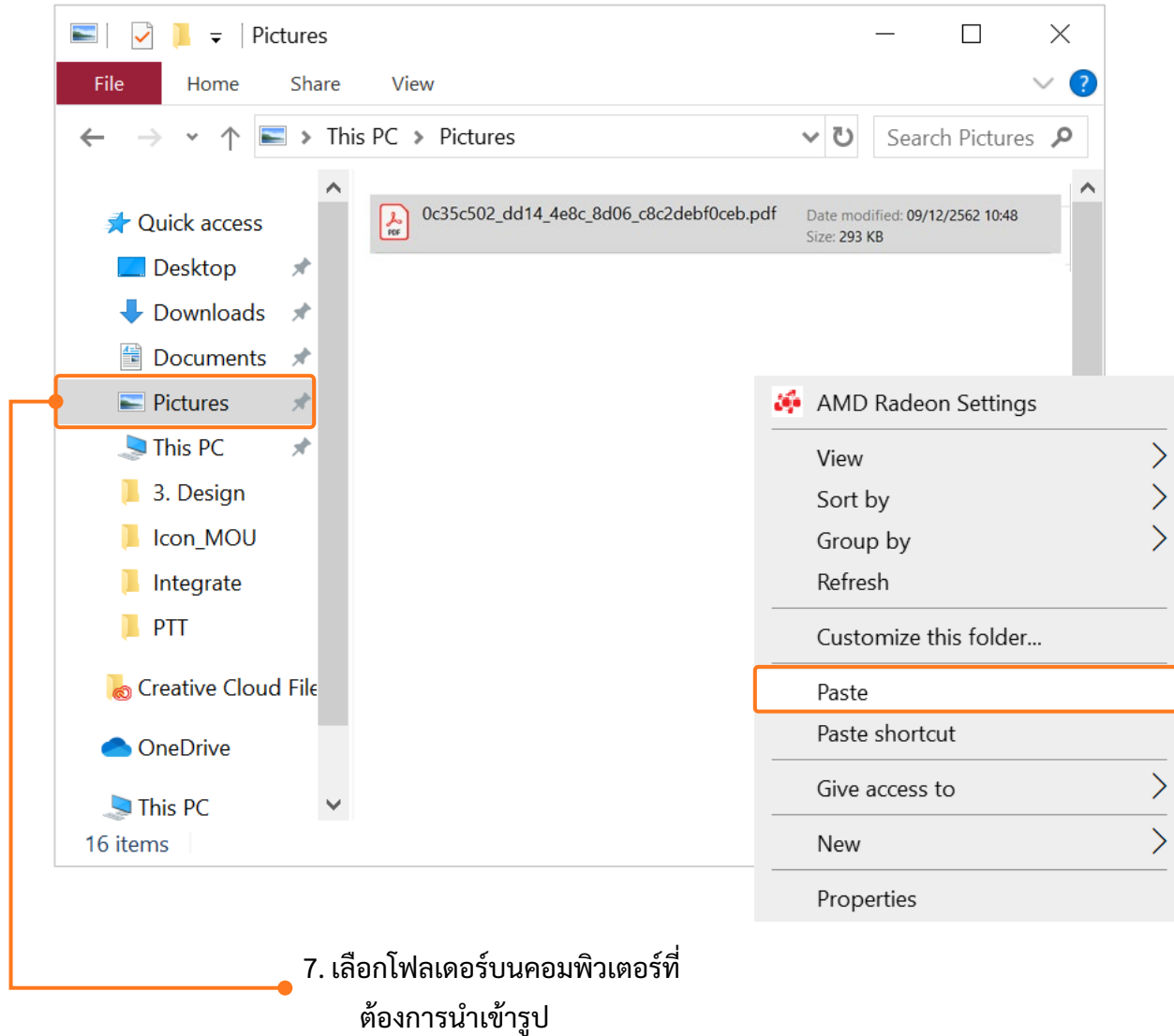
# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Copy”

# การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Paste” รูปที่  
คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่  
ต้องการนำเข้ารูป

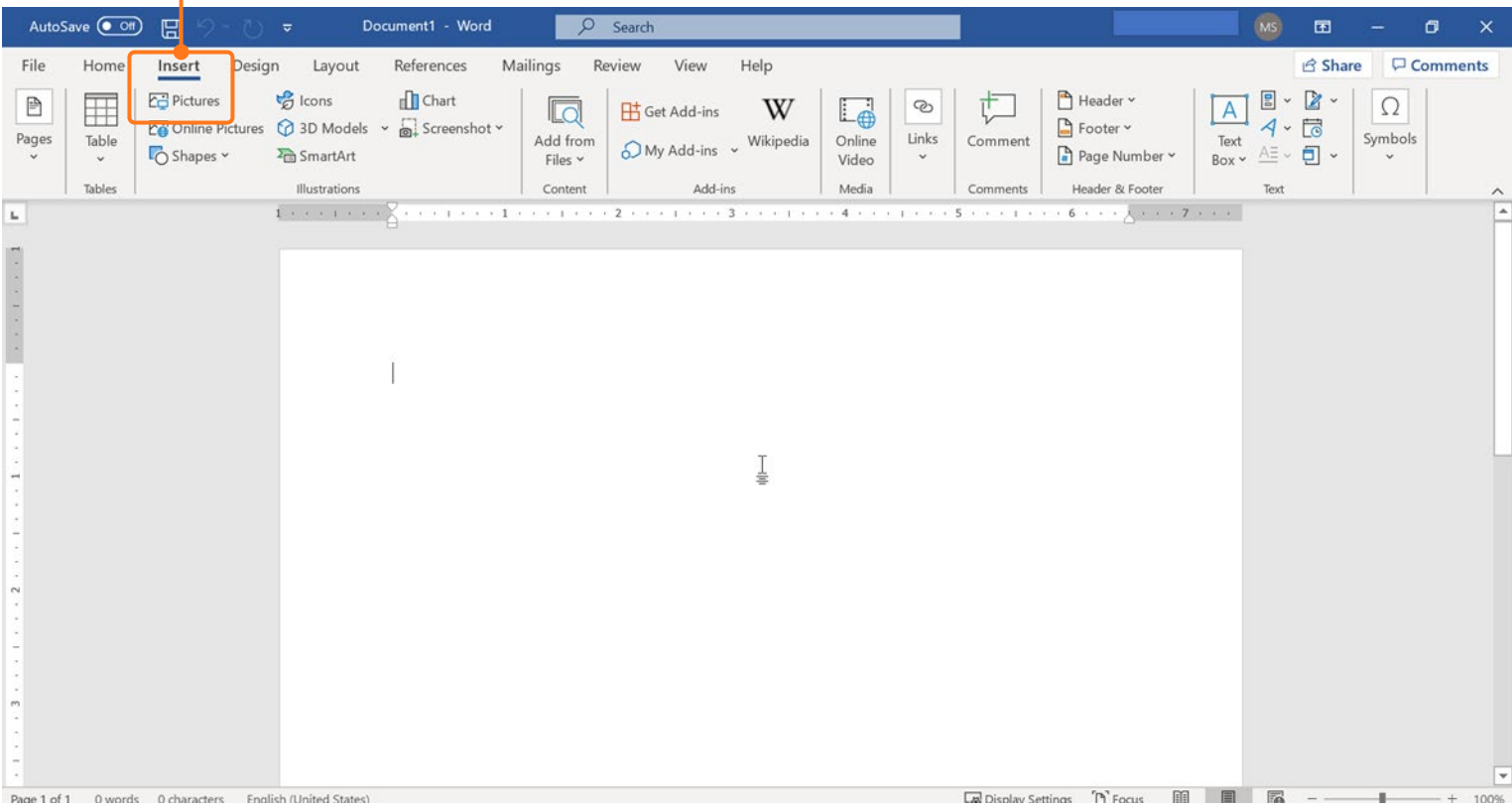


# แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

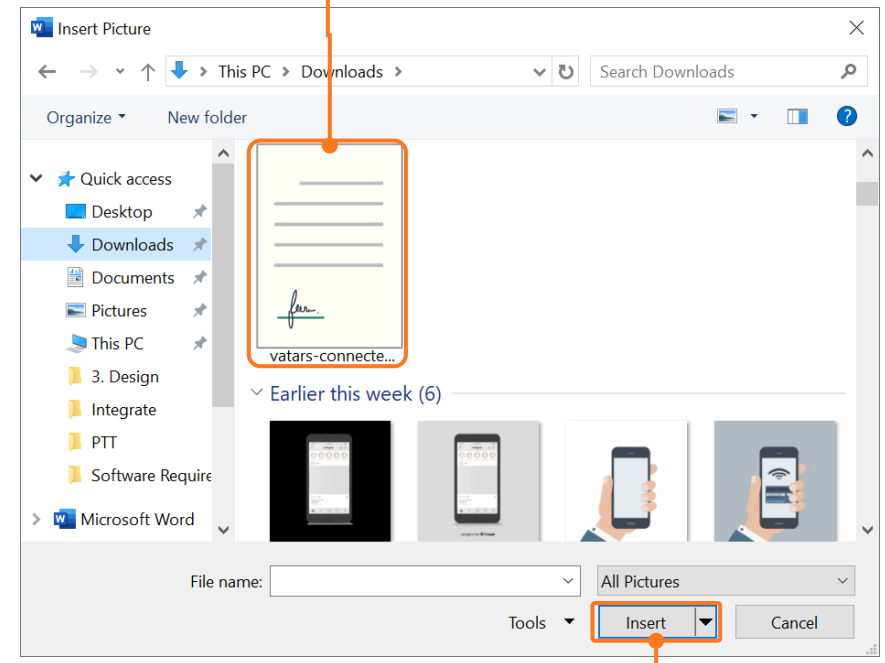
# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF



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

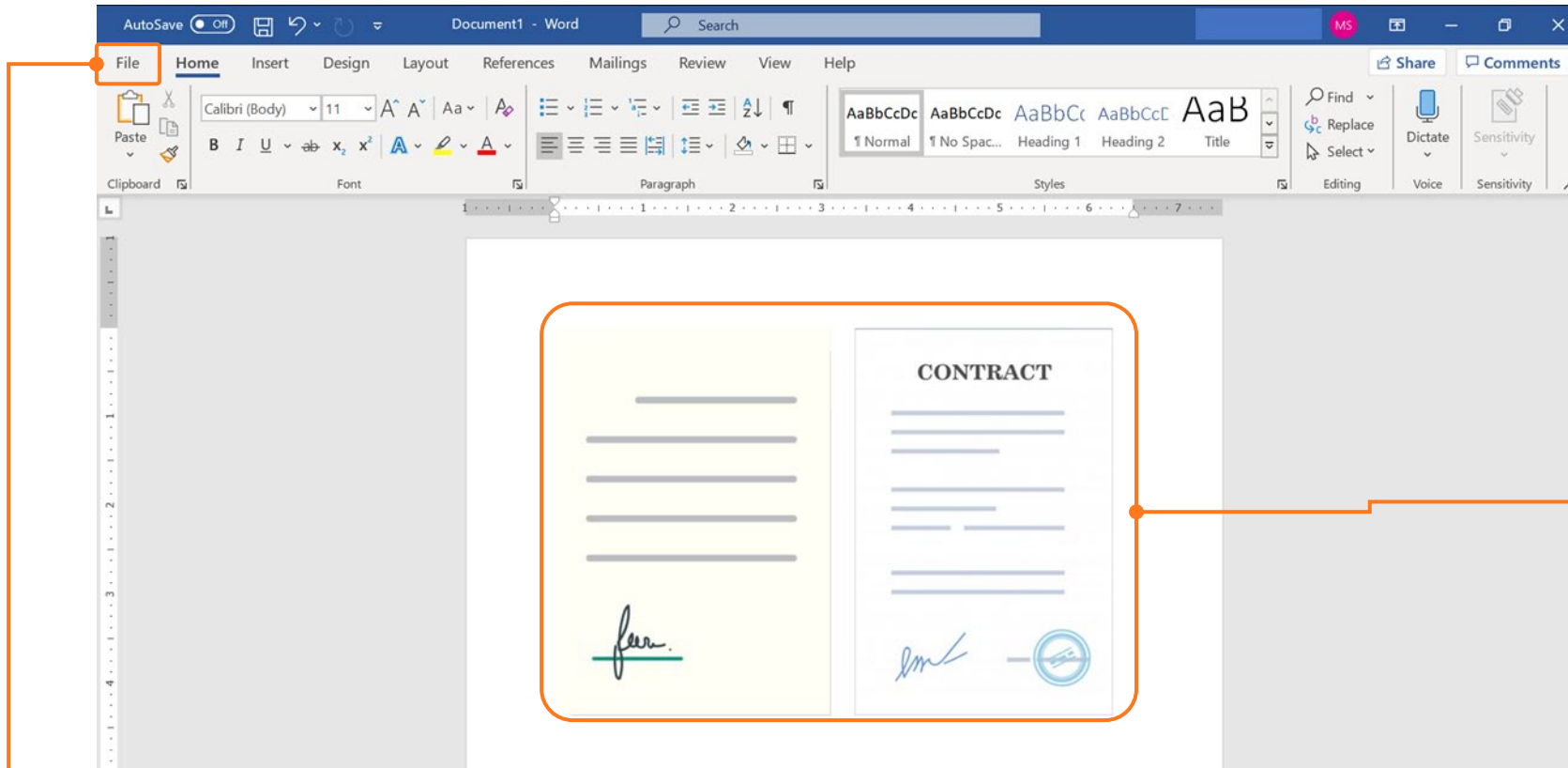


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ “Insert”

# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



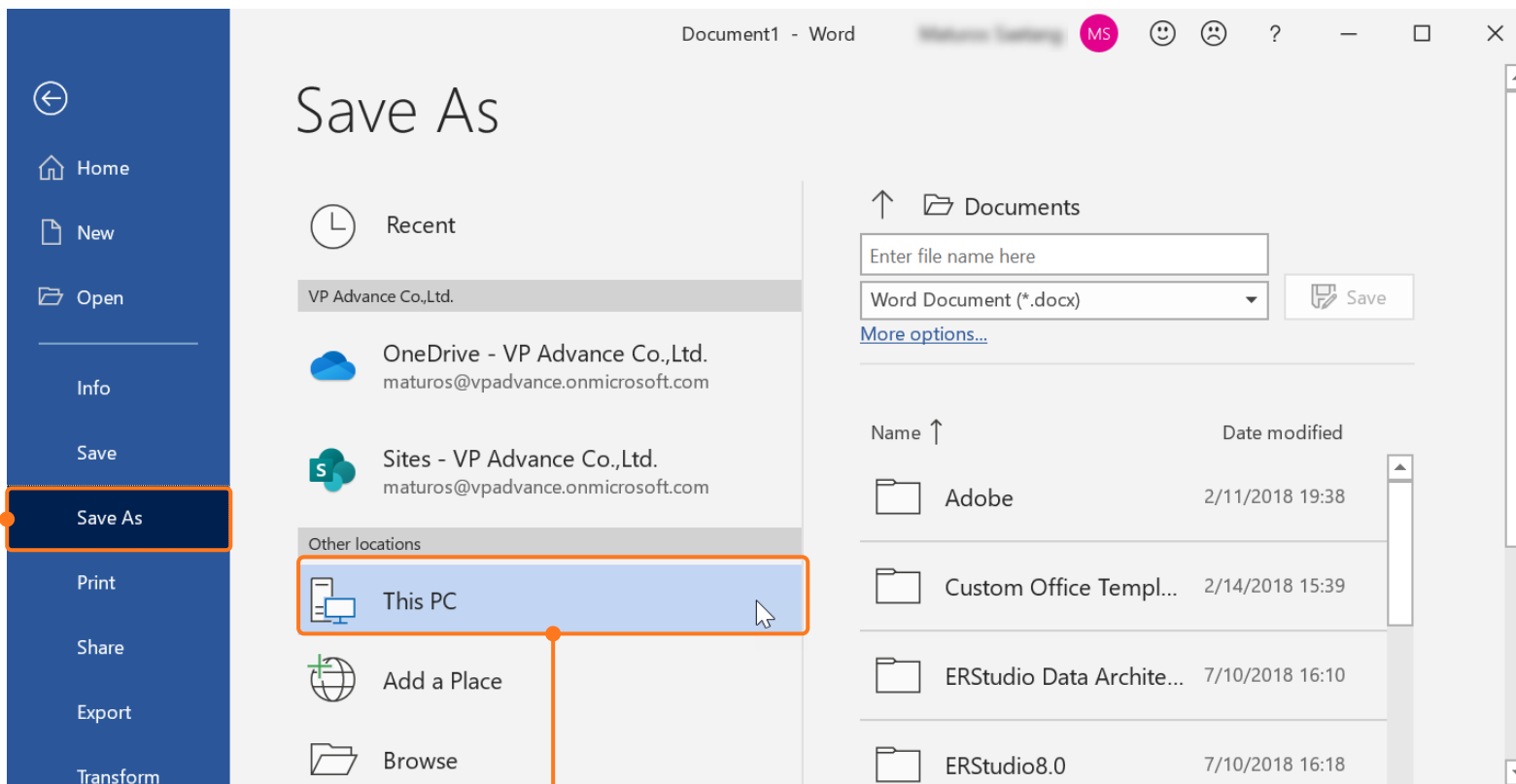
7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ “File” มุมบนซ้ายมือ

6. แสดงรูปภาพตามที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่นี้ สามารถขยายรูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพอีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5

# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



8. เลือก “Save As”

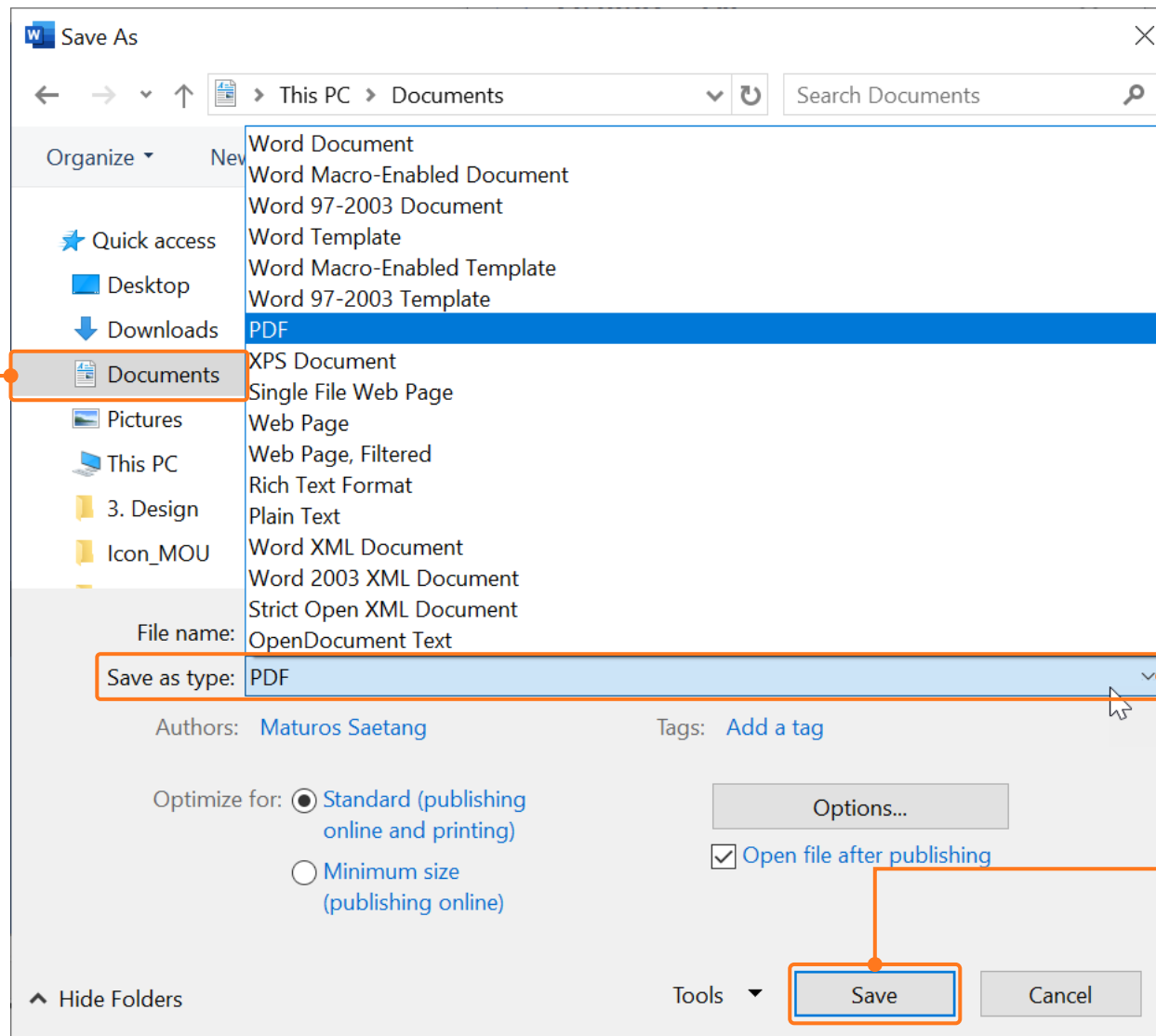


9. เลือก “This PC” ของท่าน

# การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



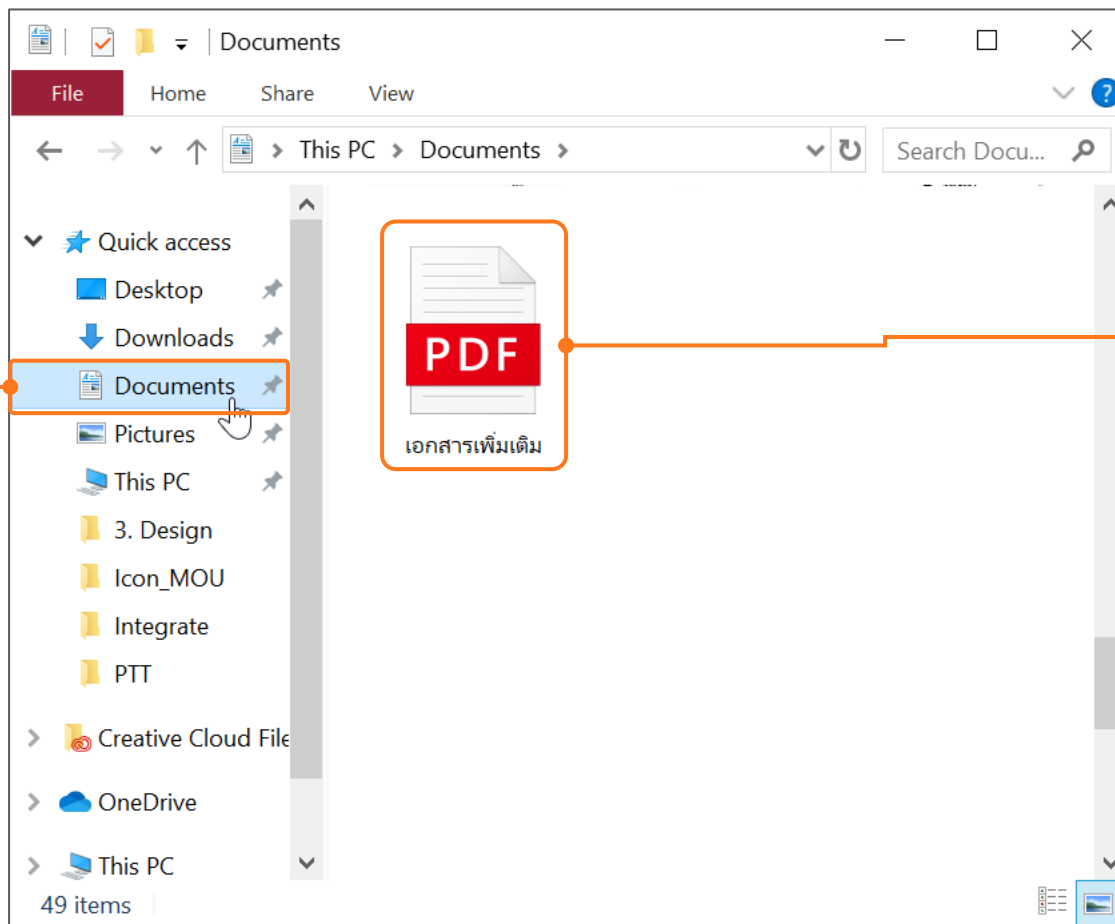
10. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการ  
จัดเก็บไฟล์ PDF



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

## วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code

1. ตรวจสอบเอกสารแบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (Name List)
2. ตรวจสอบเอกสารใบรับอนุญาตทำงาน (ตท.2)

# วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2566

เลขประจำตัวประชาชน: 0123454321012

ชื่อนายจ้าง: เบบี้ซี /ทะเบียนนิติบุคคล: 0123454321012

ประเภทธุรกิจ: BT04 - กิจกรรมก่อสร้าง เลขคำขอ: NL-66-000004

ที่อยู่: 123 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10120

นายจ้าง: เบบี้ซี (มีเครื่องหมายการค้า) จำนวน: 1 คน

ลำดับ	รูปถ่าย	เลขอาณัติคนต่างด้าว/ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	เพศ	วัน เดือน ปี เกิด	อายุ	ตำแหน่งงานที่เข้า
1		202300000150 MR. A. A. JAMNAN	ชาย	15/06/1999	24	กรรมกร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นและข้อมูลต่าง ๆ ที่ให้ไว้ เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏเป็นความเท็จข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามกฎหมาย

ดำเนินการโดย

นายจ้าง / สถานประกอบการ

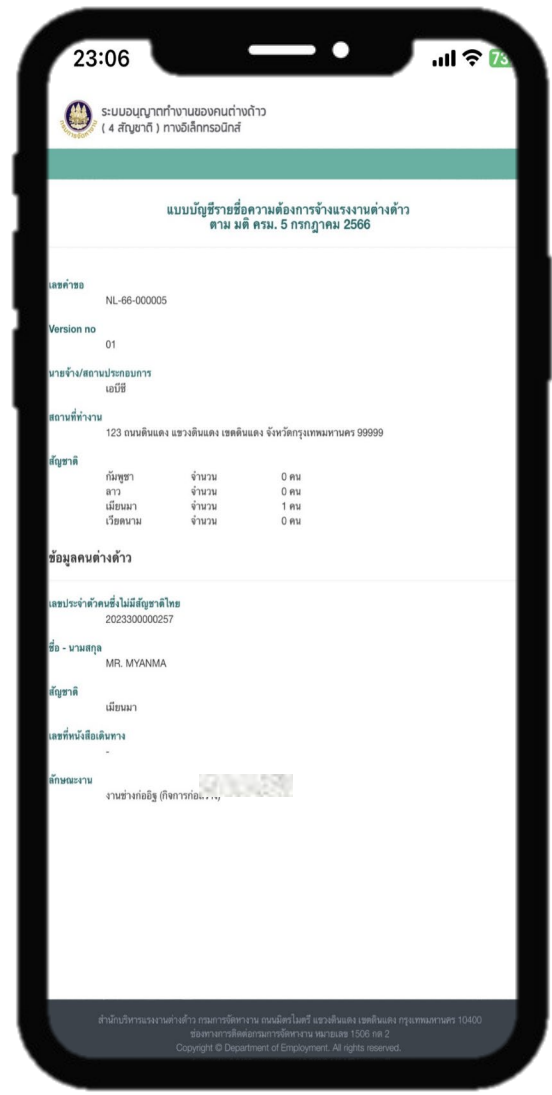
ผู้รับมอบอำนาจจากนายจ้าง / สถานประกอบการ

คำทับศัพท์: ...

Version no. 01



แสดงข้อมูลตาม Name List หากใน Name List มีรายชื่อคนต่างด้าว 5 คน จะพบรายชื่อ 5 คนในหน้าจอโทรศัพท์



ผลลัพธ์จากการตรวจสอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารของท่าน



# ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

สำหรับสอบถามข้อมูลทั่วไปและวิธีการใช้งานระบบ

Call Center : 1506 กด 2

e-mail : [callcenter\\_clm@doe.go.th](mailto:callcenter_clm@doe.go.th)

ลำดับ	สำนักงาน	E-Mail สจก.
1	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	bkk1_clm@doe.go.th
2	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2	bkk2_clm@doe.go.th
3	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3	bkk3_clm@doe.go.th
4	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4	bkk4_clm@doe.go.th
5	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5	bkk5_clm@doe.go.th
6	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6	bkk6_clm@doe.go.th
7	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7	bkk7_clm@doe.go.th
8	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8	bkk8_clm@doe.go.th
9	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9	bkk9_clm@doe.go.th
10	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10	bkk10_clm@doe.go.th

# ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

ลำดับ	สำนักงาน	E-Mail สจจ.
11	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่	kbi_clm@doe.go.th
12	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี	kri_clm@doe.go.th
13	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์	ksn_clm@doe.go.th
14	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร	ktp_clm@doe.go.th
15	สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น	kkn_clm@doe.go.th
16	สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี	cti_clm@doe.go.th
17	สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา	cco_clm@doe.go.th
18	สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี	cbi_clm@doe.go.th
19	สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท	cnt_clm@doe.go.th
20	สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ	cpm_clm@doe.go.th
21	สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร	cpn_clm@doe.go.th
22	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย	cri_clm@doe.go.th
23	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	cmi_clm@doe.go.th
24	สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง	trg_clm@doe.go.th
25	สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด	trt_clm@doe.go.th
26	สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก	tak_clm@doe.go.th
27	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก	nyk_clm@doe.go.th
28	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม	npt_clm@doe.go.th
29	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม	npm_clm@doe.go.th
30	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา	nma_clm@doe.go.th

ลำดับ	สำนักงาน	E-Mail สจจ.
31	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช	nst_clm@doe.go.th
32	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์	nsn_clm@doe.go.th
33	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี	nbi_clm@doe.go.th
34	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส	nwt_clm@doe.go.th
35	สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน	nan_clm@doe.go.th
36	สำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ	bkn_clm@doe.go.th
37	สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์	brm_clm@doe.go.th
38	สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี	pte_clm@doe.go.th
39	สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	pkn_clm@doe.go.th
40	สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี	pri_clm@doe.go.th
41	สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี	ptn_clm@doe.go.th
42	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	aya_clm@doe.go.th
43	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา	pyo_clm@doe.go.th
44	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา	pna_clm@doe.go.th
45	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง	plg_clm@doe.go.th
46	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร	pct_clm@doe.go.th
47	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก	plk_clm@doe.go.th
48	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี	pbi_clm@doe.go.th
49	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์	pnb_clm@doe.go.th
50	สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่	pre_clm@doe.go.th

# ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

ลำดับ	สำนักงาน	E-Mail สจจ.
51	สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต	pkt_clm@doe.go.th
52	สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม	mkm_clm@doe.go.th
53	สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร	mdh_clm@doe.go.th
54	สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน	msn_clm@doe.go.th
55	สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร	yst_clm@doe.go.th
56	สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา	yla_clm@doe.go.th
57	สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด	ret_clm@doe.go.th
58	สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง	rng_clm@doe.go.th
59	สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง	ryg_clm@doe.go.th
60	สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี	rbr_clm@doe.go.th
61	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี	lri_clm@doe.go.th
62	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง	lpg_clm@doe.go.th
63	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน	lpn_clm@doe.go.th
64	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย	lei_clm@doe.go.th
65	สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ	ssk_clm@doe.go.th
66	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร	snk_clm@doe.go.th
67	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา	ska_clm@doe.go.th
68	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล	stn_clm@doe.go.th
69	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ	spk_clm@doe.go.th
70	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	skm_clm@doe.go.th

ลำดับ	สำนักงาน	E-Mail สจจ.
71	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร	skn_clm@doe.go.th
72	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	skw_clm@doe.go.th
73	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี	sri_clm@doe.go.th
74	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี	sbr_clm@doe.go.th
75	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย	sti_clm@doe.go.th
76	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี	spb_clm@doe.go.th
77	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี	sni_clm@doe.go.th
78	สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย	nki_clm@doe.go.th
79	สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู	nbp_clm@doe.go.th
80	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง	atg_clm@doe.go.th
81	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี	udn_clm@doe.go.th
82	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิษฐ์	upt_clm@doe.go.th
83	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี	upi_clm@doe.go.th
84	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี	ubn_clm@doe.go.th
85	สำนักงานจัดหางานอำนาจเจริญ	acr_clm@doe.go.th
86	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์	srn_clm@doe.go.th