



คู่มือการใช้งาน

ระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับบริษัทนำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ

ฉบับปรับปรุงวันที่ 30 กรกฎาคม 2565

แนะนำการใช้งานระบบ e-Workpermit (CLMV)

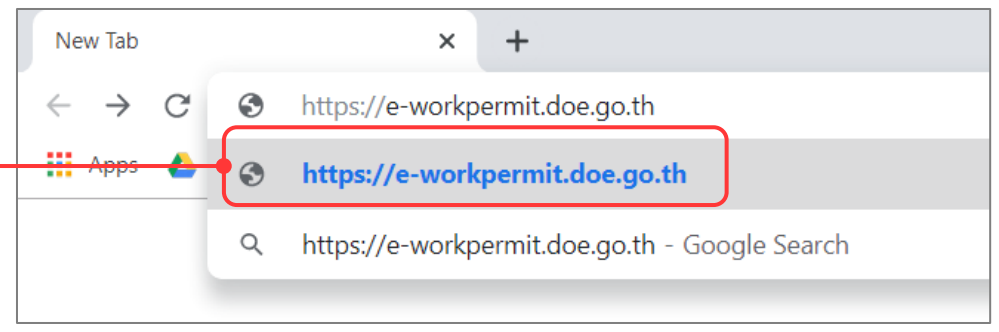
- **ขั้นตอนการใช้งานระบบ**
 - การลงทะเบียนใช้งานระบบ หน้า 3
 - การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 9
 - กรณีสืบรหัสผ่าน หน้า 12
 - การยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) หน้า 16
 - การจัดการข้อมูล หน้า 31
- **แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf**
 - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS) หน้า 42
 - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android) หน้า 53
 - วิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF หน้า 63
- **วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code** หน้า 69
- **ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ** หน้า 72

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

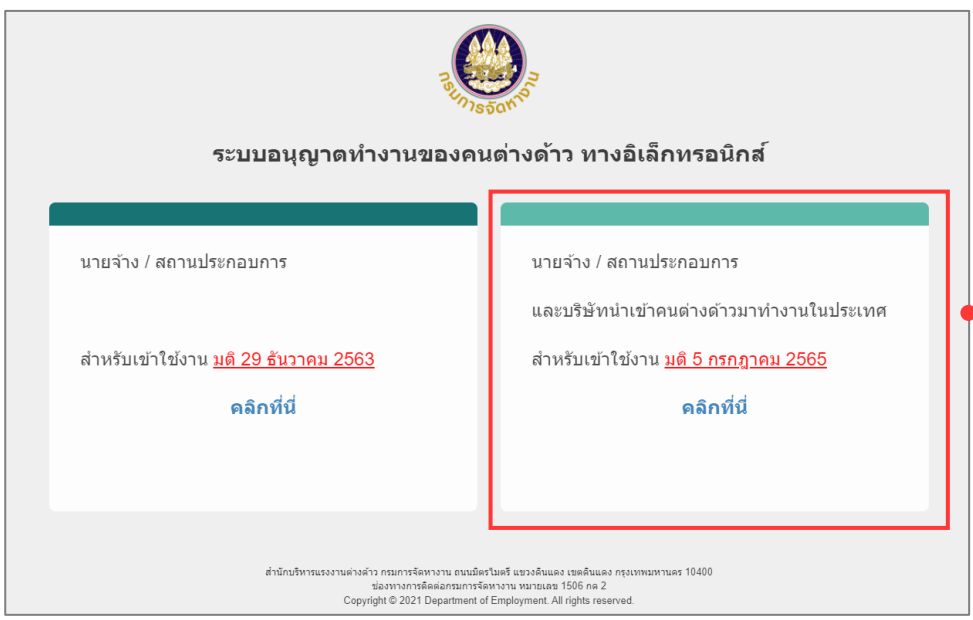
- การลงทะเบียนใช้งานระบบสำหรับบริษัทนำเข้าฯ

การลงทะเบียนใช้งานระบบ

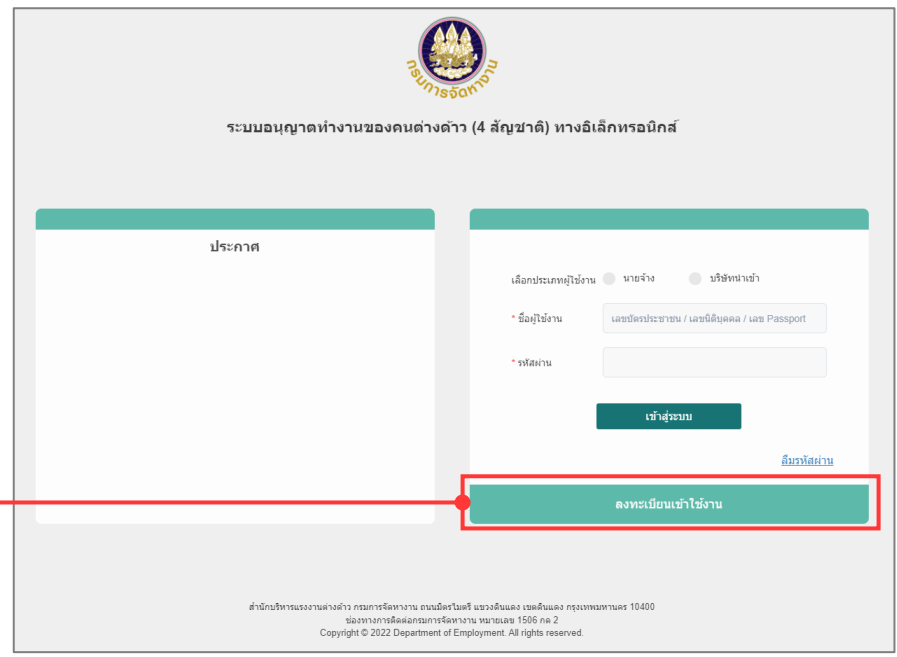
1. เปิด Google Chrome  หรือ Firefox  เท่านั้น แล้วพิมพ์ **https://e-workpermit.doe.go.th**



2. พบหน้า เลือกมติสำหรับเข้าใช้งาน
ให้ท่านเลือก “สำหรับเข้าใช้งาน **มติ 5 กรกฎาคม 2565**”



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



การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
- กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ยืนยันตัวตน
- กำหนดรหัสผ่าน
- เสร็จสมบูรณ์

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล บุคคลธรรมดา เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรุณากรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -
- กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -
- กรุณากรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

4. เลือกประเภทผู้ใช้งานบริษัทนำเข้า

5. เลือกประเภทนิติบุคคล และ กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก

6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งาน หากยังไม่เคยลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าถัดไป

tip การลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบ บริษัทนำเข้า ที่ต้องการลงทะเบียนเข้าใช้ จะต้องได้รับการอนุญาตจาก กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานแรงงานต่างด้าว กรมการเจ้าหน้าที่ กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
- กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน**
- กำหนดรหัสผ่าน
- เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลบริษัทนำเข้า

เลขที่ติดต่อ : 01-■■■■■■■■■■8
ชื่อบริษัทนำเข้า (ไทย) : บริษัท■■■■■■■■■■ จำกัด
ชื่อบริษัทนำเข้า (Eng) : ■■■■■■■■■ COMPANY LIMITED
ใบอนุญาตเลขที่ : นจ.00■■■■■■■■50
ผู้รับอนุญาต : นางสาววิที ทดสอบระบบ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ดำเนินการแทนบริษัทนำเข้า

* เลขที่บัตรประชาชนผู้จัดการ

7. กรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการ และคลิก “ตรวจสอบ”

8. กรอกข้อมูลผู้จัดการโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และอีเมล (ใช้สำหรับส่งผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และกรณีลี้มรหัสผ่าน)

ข้อมูลผู้จัดการ

เลขที่บัตรประชาชน

* สำนักงาน (ไทย)

* ชื่อ (ไทย)

* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

* นามสกุล (ไทย)

* อีเมล

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้รับอนุญาต *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
2	สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดการ	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
3	สำเนาทะเบียนหรือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) สแกนทุกหน้า *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
4	สำเนาใบอนุญาตนัดคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

หมายเหตุ :

9. แนบเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ในขั้นตอนที่ท่านยื่นคำขอลงทะเบียน

10. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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

กำหนดรหัสผ่านใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน

* รหัสผ่านใหม่

* ยืนยันรหัสผ่าน

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญา และใช้สำหรับการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ในการขอใช้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับบริการต้องบันทึกข้อมูลตามที่ ผู้ให้บริการกำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน และตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากผู้ให้บริการร้องขอข้อมูลใดของผู้รับบริการเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ผู้รับบริการตกลงว่าจะแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ให้บริการภายในระยะเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนด

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของระบบอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งของผู้รับบริการ พนักงานบริการ และบุคคลอื่น ผู้รับบริการตกลงว่าจะเก็บรักษาพาสเวิร์ด (password) ของระบบ

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน

ชื่อผู้ใช้งานคือเลข 13 หลัก
(หากเป็นบริษัทนำเข้าจะเป็นเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้จัดการ)

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

11. คลิกช่อง “ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน”

12. ปุ่มปรากฏเป็นสีเขียวคลิก “ยืนยัน”

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

 ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- 1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
- 2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ยืนยันตัวตน
- 3 กำหนดรหัสผ่าน
- 4 **เสร็จสมบูรณ์**

เสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับคำขอเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้รับคำขอเรื่อง	: ลงทะเบียนบริษัทนำเข้คนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย
เลขคำขอ	: RS-65-000001
วันที่ยื่นคำขอ	: ██████████
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: บริษัทนำเข้คนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย ██████████ จำกัด
เลขประจำตัวนายจ้าง	: 0 ██████████ 0
ใบอนุญาตเลขที่	: นจ.0 ██████████
ผู้รับอนุญาต	: นาย ██████████
เลขที่บัตรประชาชนผู้จัดการ	: 1114569046476
ชื่อ-นามสกุล ผู้จัดการ	: นางสาววิที ทอดสอบระบบ

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

13. เมื่อท่านส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเรื่องไปให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการพิจารณาและอนุมัติคำขอ

tip เมื่อคำขอสิ้นสุดการพิจารณาแล้ว ระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียนให้ท่านตามอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้

ขั้นตอนการใช้งานระบบ


- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN)

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

1. เลือกประเภทผู้ใช้งาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

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

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

 ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

รายการคำขอ

รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

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

รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล						

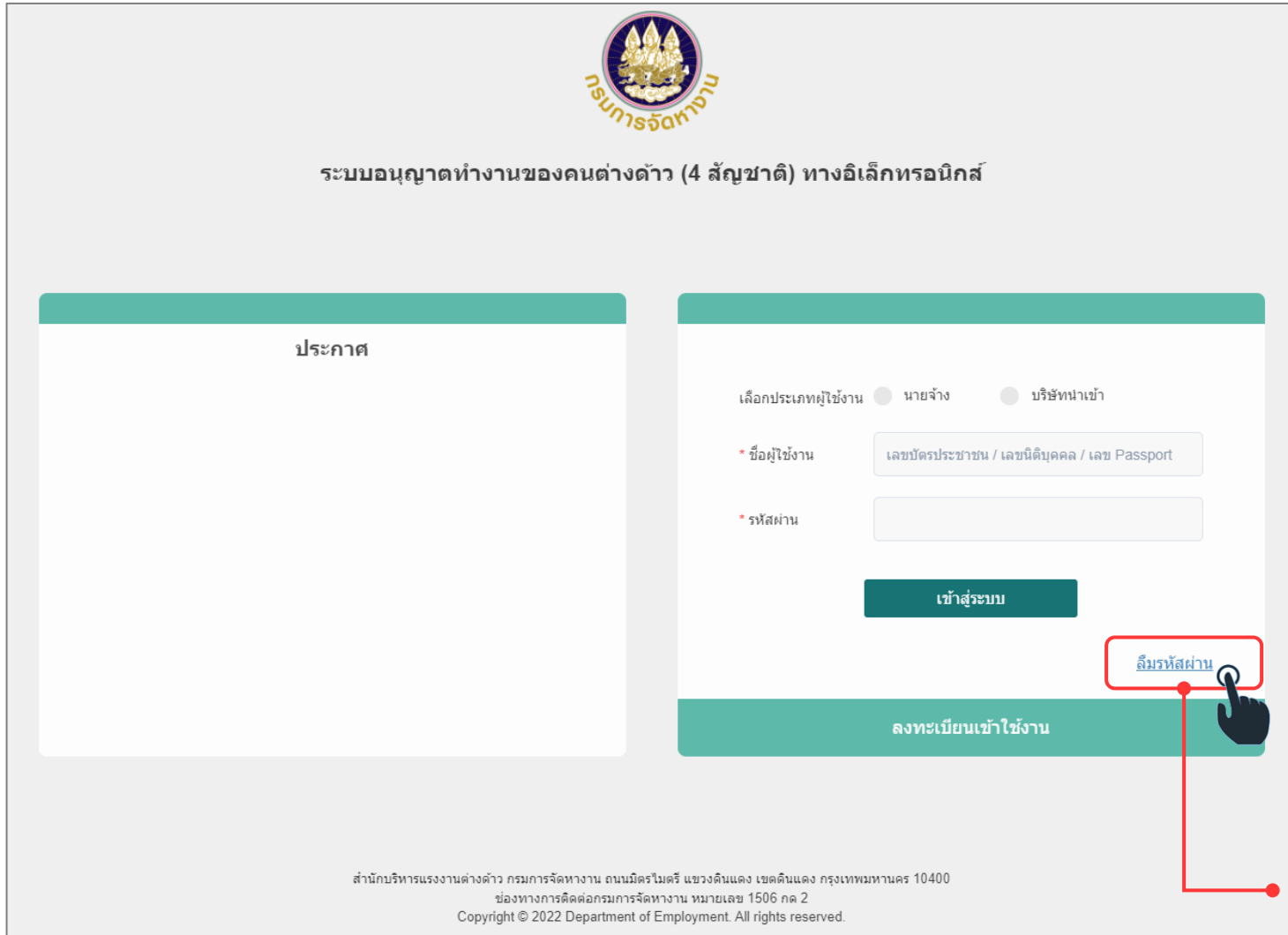
จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

« < 1 > »

ระบบแสดงชื่อบริษัทนำเข้าฯ ที่ทำการเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ตามมติ ครม.ฯ จากนั้นท่านต้องยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) ก่อน (หน้า 16)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- กรณีลี้มรห้สผ่าน



กรมการจัดหางาน

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง บริษัทนำเข้า

* ชื่อผู้ใช้งาน เลขบัตรประชาชน / เลขนิติบุคคล / เลข Passport

* รหัสผ่าน

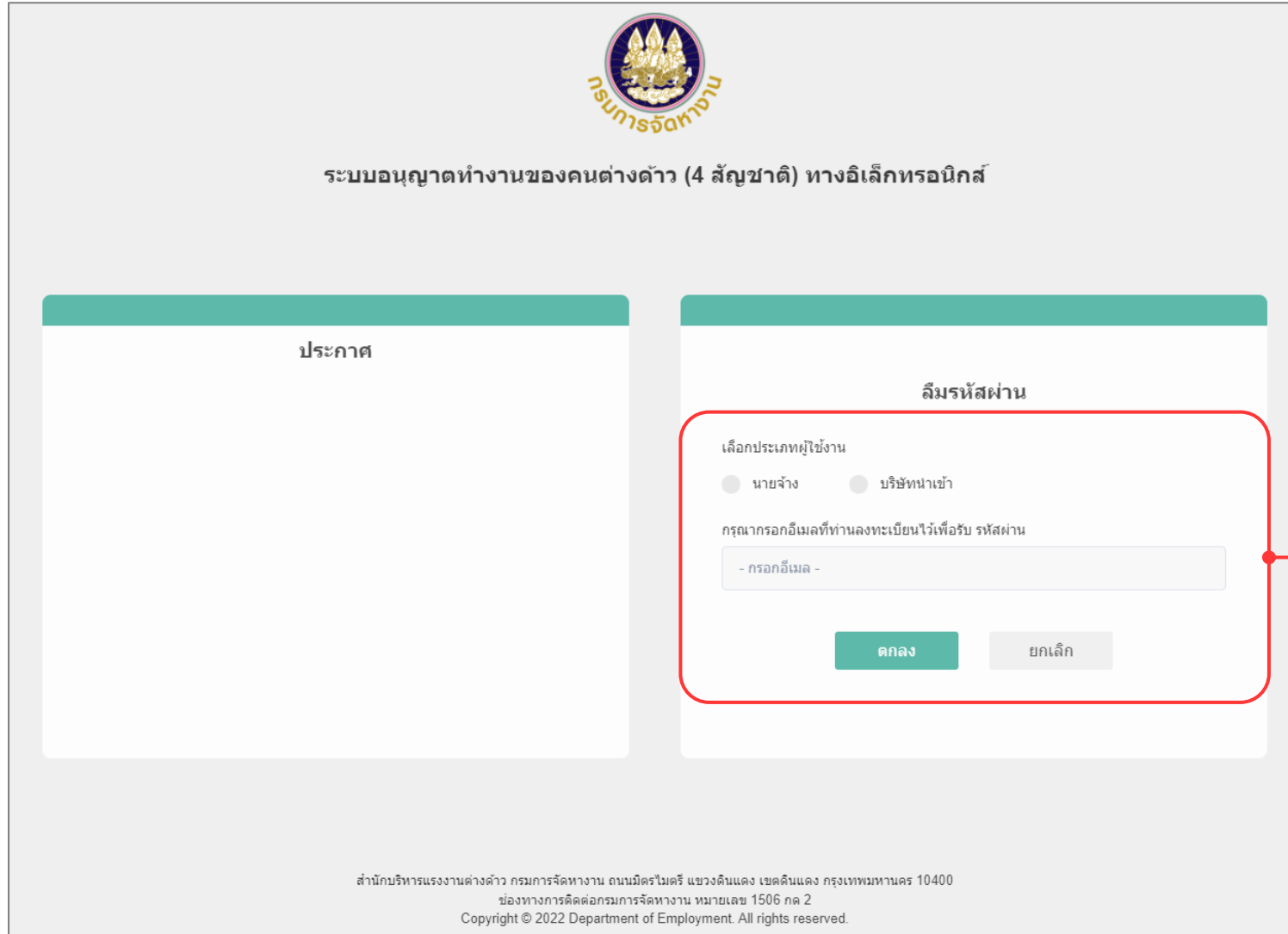
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลี้มรห้สผ่าน

1. คลิก “ลี้มรห้สผ่าน”

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1506 กด 2
Copyright © 2022 Department of Employment. All rights reserved.



กรมการจัดหางาน

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ

ลืมห้สผ่าน

เลือกประเภทผู้ใช้งาน

นายจ้าง บริษัทนำเข้า

กรุณากรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อรับ รหัสผ่าน

- กรอกอีเมล -

ตกลง ยกเลิก

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1506 กด 2
Copyright © 2022 Department of Employment. All rights reserved.

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

การลี้มรหัสผ่าน (ต่อ)

เรียน : วี.วี

เรื่อง : ลี้มรหัสผ่านและข้อกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

รายละเอียดการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

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

รายละเอียดและข้อมูลของท่าน

ชื่อ - สกุล : *******

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

อีเมล : ***@***.com

กรุณา Click Link ด้านล่างเพื่อยืนยันและขอรับการตั้งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

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

ขอแสดงความนับถือ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

เมื่อกด Link จะพบหน้าให้ตั้งรหัสผ่านใหม่

3. กำหนดรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกด “บันทึก” และทำการเข้าสู่ระบบ

กำหนดรหัสผ่านใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน 0321234567898

รหัสผ่านใหม่ * - กรอกตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ ความยาว 6 - 30 ตัวอักษร -

ยืนยันรหัสผ่าน * - กรอกการยืนยันรหัสผ่าน -

บันทึก

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List)
 1. เลือกนายจ้าง
 2. เลือกสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว
 3. ค้นหาคนต่างด้าว
 4. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและแนบไฟล์หลักฐาน
 5. ส่งคำขอ Name List

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ **ยื่นคำขอ** จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอ” > “แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกนายจ้าง 2 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 3 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร 4 สรุปข้อมูล 5 เสร็จสมบูรณ์

ค้นหา นายจ้าง

เลขประจำตัวนายจ้าง

เลือกนายจ้าง

เลือก	ลำดับ	ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	สถานที่ตั้ง/ที่อยู่
<input checked="" type="radio"/>	1	เอบีซีดีอีเอฟจี	123 ถนนดินแดง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10000

จำนวนนายจ้าง/สถานประกอบการทั้งหมด 1 ราย

2. จะพบหน้า “คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

3. ตารางแสดงรายชื่อของนายจ้าง/สถานประกอบการ ที่ได้ Matching กับ บริษัทนำเข้าของท่าน กรุณาเลือกนายจ้าง/สถานประกอบการที่ท่านต้องการดำเนินการแทนให้

4. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกนายจ้าง 2 **เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว** 3 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแบบเอกสาร 4 สรุปข้อมูล 5 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012 ชื่อนายจ้าง : เอบีซีดีอีเอฟจี
สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10000

เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ข้อมูลสำคัญ : ประเภทกิจการที่ท่านเลือก ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงานของคนต่างด้าว ท่านสามารถดูตารางเทียบตำแหน่งได้โดย [คลิกที่นี่](#)

* ประเภทกิจการ BT04 - กิจการก่อสร้าง

* จังหวัด อื่น ๆ

* สถานที่ทำงาน อื่น ๆ

โทรศัพท์

อีเมล

tip

การเลือกประเภทกิจการในช่องกรอกข้อมูล ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงานของคนต่างด้าว หากท่านไม่ทราบวิธีการเลือกประเภทกิจการ สามารถกดดูได้ที่ตารางเทียบตำแหน่ง

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

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

* จังหวัด

tip กรณีที่ท่านเลือก จังหวัด หรือ สถานที่ทำงาน “อื่น ๆ” ให้เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวด้านล่างพร้อมแนบเอกสาร หากไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่

รหัสทะเบียนบ้าน

* เลขที่/อาคาร

ซอย

* จังหวัด

* ตำบล/แขวง

* โทรศัพท์

หมู่ที่

* ถนน

* อำเภอ/เขต

* 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 *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

คำเตือน : กรุณาตรวจสอบข้อมูล ประเภทกิจการ และสถานที่ทำงานคนต่างด้าว ก่อนกดปุ่ม "ถัดไป" เนื่องจากระบบจะไม่อนุญาตให้ย้อนกลับมาแก้ไขขั้นตอนนี้

6. บันทึกข้อมูลสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวพร้อมแนบเอกสาร อย่างไม่อย่างหนึ่งต่อไปนี้

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

7. กด “ถัดไป” จะพบหน้าขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกนายจ้าง 2 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 3 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแบบเอกสาร 4 สรุปข้อมูล 5 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012 ชื่อนายจ้าง : เอบีซีดีอีเอฟจี
สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10000

ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : 123 ถนนดินแดง แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10000
โทรศัพท์ : 0812345678 อีเมล : -

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่และแผนที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเช่าสำนักงาน/ร้านค้า/โรงงาน หรือ - สัญญาจ้างงานของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน		2022 ก.ค. 574 20:35 น.

8. ท่านจะพบกับ ข้อมูลของนายจ้าง/สถานประกอบการ และข้อมูลสถานที่ทำงานที่ท่านเลือกในขั้นตอนที่ 1

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



9. ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลคนต่างด้าว ที่ท่านยื่นรายชื่อเพื่อแจ้งความต้องการคนต่างด้าวให้กับนายจ้าง

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	<input type="text"/>	* สัญชาติ	- กรุณาเลือก -
* คำนานหน้า (ไทย)	- กรุณาเลือก -	* ชื่อต้น (ไทย)	<input type="text"/>
ชื่อกลาง (ไทย)	<input type="text"/>	นามสกุล (ไทย)	<input type="text"/>
<i>กรุณาตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ให้ตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทางเล่มปัจจุบัน หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข</i>			
คำนานหน้า (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 -		

* สัญชาติ

- 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

* ประเภทหลักฐาน

- กรุณาเลือก -

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)

10. ทำการแนบเอกสารตามที่ระบุ คลิก “แนบไฟล์”

โดยระบบรองรับกรณีเป็นรูปถ่าย ประเภทไฟล์รูปภาพ JPG, PNG ส่วนเอกสารแนบเฉพาะ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น

tip
รูปถ่ายคนต่างด้าวจะต้องใช้พื้นหลังสีขาว เป็นรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก เห็นหน้าชัดเจน

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

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	รูปถ่ายของคนต่างด้าว (รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกเห็นหน้าชัดเจน) *		
2	หลักฐานประจำตัวคนต่างด้าว *		
3	สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ทุกหน้าที่มีตราประทับ	แนบไฟล์	

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

ตกลง **ยกเลิก** **เพิ่มคนถัดไป**

11. กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกคนต่างด้าวนี้ เข้าสู่การยื่นคำขอ Name List

กด “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

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

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกนายจ้าง 2 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 3 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแบบเอกสาร 4 สรุปรายชื่อ 5 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012 ชื่อนายจ้าง : เอเชียดีอีเอสพี
สถานที่ตั้ง : 123 ถนนสีลม แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10000

ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : 123 ถนนสีลม แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10000
โทรศัพท์ : 0812345678 อีเมล : -

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการเช่าสถานที่ทำงานใหม่และแผนที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเช่าสำนักงานร้านค้า/โรงงาน หรือ - สัญญาจ้างงานของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน	<input type="checkbox"/>	2022 ก.ค. 574 20:35 น.

รายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List จำนวน 1 คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	ตำแหน่ง	ดำเนินการ
1	MR. SAIJAI JAMNIAN	ชาย	ลาว	15/06/1999	กรรมกร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
ท่านสามารถเลือกคนต่างด้าวได้สูงสุดจำนวน 40 คน ต่อ 1 คำขอ

12. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List

13. ระบบแสดงข้อมูลผู้ดำเนินการแทนโดยจะแสดง ชื่อของบริษัทนำเข้า และเลขที่บัตรประชาชนของยื่นที่ดำเนินการแทน

ข้อมูลผู้รับอนุญาตบริษัทนำเข้า

ผู้รับอนุญาต บริษัท นำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ : [] จากัด
เลขที่บัตรประชาชนผู้จัดการหรือลูกจ้างบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ (ที่ดำเนินการ) : 1 [] 7

14. กด “ถัดไป” เพื่อไปหน้าจอสรุปรายชื่อคำขอในขั้นตอนที่ 4

tip

1. ต้องการเพิ่มคนต่างด้าวถัดไป สามารถคลิก “เพิ่มคนต่างด้าว” โดยในการยื่น 1 ครั้งเลือกคนต่างด้าวสูงสุด 40 คนต่อ 1 คำขอ
2. ต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าวที่เพิ่มเข้ามาในหน้านี้ คลิกแก้ไขที่ ดินสอด ()
3. ต้องการลบคนต่างด้าวที่เลือกเข้ามาในการยื่นครั้งนี้ คลิกลบข้อมูลที่ ถึงขยะ ()
4. กด “บันทึกงาน” กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลไว้ก่อน (Save) โดยระบบจะไม่ส่งคำขอ
5. ในการยื่นคำขอ 1 คำขอ สามารถมีรายชื่อคนต่างด้าวได้สูงสุด 40 คน

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกนายจ้าง 2 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 3 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแบบเอกสาร 4 **สรุปข้อมูล** 5 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012 ชื่อนายจ้าง : เอเชียดีอีเอพี
สถานที่ตั้ง : 123 ถนนดินแดง แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10000

ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ประเภทกิจการ : BT04 - กิจการก่อสร้าง จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : 123 ถนนดินแดง แขวงจันทระ เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10000
โทรศัพท์ : 0812345678 อีเมล : -

รายการเอกสารแนบ

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

รายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List จำนวน 1 คน
ทั้งหมด 0 คน, ลาว 1 คน, เนปาล 0 คน, เวียดนาม 0 คน

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

15. ในขั้นตอนที่ 4 ท่านจะพบกับหน้าสรุปข้อมูล โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ

ข้อมูลผู้รับอนุญาตบริษัทนำเข้า

ผู้รับอนุญาต บริษัท นำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย : [redacted] จำกัด
เลขที่บัตรประชาชนผู้จัดการหรือลูกจ้างบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศไทย (ที่ดำเนินการ) : 1 [redacted] 7

ยอมรับตามข้อกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และยินยอมให้เปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

16. กด “ยอมรับข้อตกลง”

17. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ

tip ในขั้นตอนที่ 4 นี้ หากท่านทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งแล้วพบว่าข้อมูลคนต่างด้าวไม่ถูกต้อง สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปขั้นตอนที่ 3 และแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าวได้

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกนายจ้าง 2 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 3 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร 4 สรุปข้อมูล 5 เสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับคำขอเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้รับคำขอเรื่อง	: คำร้องขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว		
เลขคำขอ	: NL-65-000004		
สัญชาติ	: กัมพูชา	จำนวน	0 คน
	: ลาว	จำนวน	1 คน
	: เมียนมา	จำนวน	0 คน
	: เวียดนาม	จำนวน	0 คน
วันที่ยื่นคำขอ	: 2022 กรกฎาคม 574 20:38 น.		
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: เอเชียดีอีเอพี		
ผู้ดำเนินการแทน	: ██████████ จำกัด		

ท่านสามารถติดตามคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

18. เมื่อท่านส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเรื่องไปที่เจ้าหน้าที่เพื่อทำการพิจารณาและอนุมัติคำขอ

tip ท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

การดูสถานะรายการคำขอ

1. คลิกเมนู “รายการคำขอ”

2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”

3. ระบบแสดงตารางรายการคำขอที่ท่านดำเนินการไปแล้วทั้งหมด

การขึ้นสถานะของคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว มี 3 สถานะ

- สถานะ “บันทึกร่าง” หมายถึง รายการคำขอที่อยู่ในระหว่างการบันทึก
- สถานะ “รอพิจารณา” หมายถึง รายการคำขอที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่
- สถานะ “ผ่านการอนุมัติ” หมายถึง รายการคำขอที่เจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว

4. คลิกที่ชื่อ “คำขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลคำขอ และ พิมพ์รายการหนังสือออก

tip หากสถานะขึ้น “บันทึกร่าง” ท่านสามารถกดแก้ไขรายการคำขอที่ยังทำค้างอยู่ หรือ ลบคำขอได้

การดูสถานะรายการคำขอ

ดูข้อมูลคำขอ

เลขที่ : ศานตวิบูลย์ธานีความมั่นคงการจ้างแรงงานต่างด้าว
 เลขสำเนา : NL-65-000004 สถานะ : อยู่ดี
 เจ้าหน้าที่ : นายเฉลียว สถานะ : สำเร็จการจ้างแรงงานต่างด้าว
 วันที่ยื่นใบ : 20:38 น. วันที่อนุมัติ : 20:43 น.

พิมพ์รายการหนังสือออก

ลำดับ	รายการหนังสือออก	พิมพ์
1	แบบบัญชีรายชื่อความมั่นคงการจ้างแรงงานต่างด้าวในบัญชี	
2	ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมอนุญาตทำงาน	

หมายเหตุ : หากผลการพิจารณาหนังสือออกตรวจสุขภาพในวันถัดไป ซึ่งจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0123454321012 ชื่อนายจ้าง : เมอริดีมีเนีย
 สถานที่ตั้ง : 123 ถนนวิภาวดี แขวงเมอริดีมีเนีย เขตเมอริดีมีเนีย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10000

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่มอบใบส่งข้อมูล
1	สำเนาหนังสือรับรองการแพทย์ของนายจ้าง (รับส่งวันเก็บ 6 เดือน)		22:41 น.
2	แบบแจ้งใบแจ้งการจ้างแรงงานต่างด้าว 4 สัญชาติ		22:41 น.

5. จะพบหน้า “ดูข้อมูลคำขอ”

6. พิมพ์รายการหนังสือออก โดยตารางรายการหนังสือออกจะแสดงเมื่อ “ผ่านการอนุมัติ” เท่านั้น โดยพิมพ์รายการหนังสือออกได้ ดังนี้

- (1) แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว
- (2) ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมอนุญาตทำงาน

7. หากต้องการพิมพ์ แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (รายคน) ให้พิมพ์ที่ปุ่ม หลังรายชื่อ

รายชื่อคนต่างด้าวสัญชาติ ลาว 1 ราย ตำแหน่ง กรรมกร

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	วันเกิด	ตำแหน่ง	ผล	พิมพ์
1	2022300002815	MR. SAUAI JAMNAN	ชาย	15/06/1999	กรรมกร	ผ่าน	

ข้อมูลผู้รับอนุญาตจ้างนำเข้า

ผู้รับอนุญาต จอห์น นายคนต่างด้าวทำงานในประเทศไทย :

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ดำเนินการ) : นาย ทศชัยเกษม

เลขที่ติดต่อราชการ(ใช้การติดต่อจ้างโยกย้ายโยกย้ายนายคนต่างด้าวทำงานในประเทศไทย) (ผู้ดำเนินการ) : 1 7

ผลการพิจารณา

สรุปผลการตรวจสอบ : สำเร็จการตรวจ 1 คน

ผลการพิจารณา : อยู่ดีสำเร็จ

เจ้าหน้าที่ : นายเฉลียว

ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ : อยู่ดีสำเร็จ

นายทะเบียน : นายเฉลียว

ย้อนกลับ

8. ระบบแสดงผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ หากผลการพิจารณา “ไม่ผ่าน” จะมีหมายเหตุชี้แจงให้ทราบ

9. เมื่อดูข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว คลิก “ย้อนกลับ”

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

เลขประจำตัวประชาชน
/ทะเบียนนิติบุคคล 0321234567898

ชื่อนายจ้าง วีที
ประเภทธุรกิจ BT05 - งานบ้าน เลขคำขอ NL-65-000007

ที่อยู่ 123

หมู่ที่/อาคาร - ซอย - ถนน ดินแดง

ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล อำเภอ/เขต คลองเตย

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 11111

โทรศัพท์ 023456789 e-Mail -

มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว
สัญชาติ เมียนมา จำนวน 1 คน
ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขอ้างอิงคนต่างด้าว/ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	เพศ	วัน เดือน ปี เกิด	อายุ	ตำแหน่งงานที่ทำ	รูปถ่าย
1	2022300000430 MR. A A	ชาย	15/06/1999	23	งานบ้าน	


ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นและข้อมูลต่าง ๆ ที่ให้ไว้ เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏเป็นความเท็จข้าพเจ้าขอรับผิดตามกฎหมาย

ดำเนินการโดย
 นายจ้าง / สถาปนิก
 ผู้รับมอบอำนาจจากนายจ้าง / สถาปนิก

Version no. 01
 ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล นางสาวศุภมาส วีที
 วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล 31 กรกฎาคม 2565 13:46 น. เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบญาติทำงานคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน หน้า 1/1

tip
 แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวจะออกเมื่อคำขอผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น โดยแบบบัญชีรายชื่อจะแสดงข้อมูลตามสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ตัวอย่างใบชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

 ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน


วันที่แจ้งหนี้ 31/07/2022 เลขที่คำขอ NL-65-000007
นายจ้าง/สถานประกอบการ วีที
ประเภทกิจการ BT05 - งานบ้าน
สถานที่ทำงาน 123 ถนนดินแดง แขวงวิเศษยาบาล เขตคูคต จังหวัดกรุงเทพมหานคร 11111

รายละเอียดค่าธรรมเนียม		ข้อมูลคนต่างด้าว	
ค่าจ้างอนุญาตทำงาน	100.00 บาท	เลขอ้างอิง	2022300000430
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน (2 ปี)	900.00 บาท	ชื่อผู้จ้าง	MR. A A
ยอดชำระค่าธรรมเนียม	1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	สัญชาติ	เมียนมา
		เพศ	ชาย

ข้อมูลสำคัญ

- ท่านต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ระหว่างวันที่ 16 สิงหาคม - 15 ตุลาคม 2565
- เมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ต้องยื่นคำขออนุญาตทำงานคนต่างด้าว พร้อมเอกสารและหลักฐาน ตามที่ระบุไว้ ผ่านระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ 16 สิงหาคม - 15 ตุลาคม 2565


ส่วนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (ผู้รับเงิน)

ส่วนที่ 2 - สำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน ผ่านธนาคารกรุงไทย 

รายละเอียดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
Company Code 97400	ผู้รับเงิน / Collector
วันที่แจ้งหนี้ 31/07/2022	
เลขที่คำขอ NL-65-000007	
นายจ้าง/สถานประกอบการ วีที	
Ref no. 1 2022300000430	วันที่ / Date
Ref no. 2 1050	
ยอดชำระเงิน 1,000.00 (หนึ่งพันบาทถ้วน)	

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by โทรศัพท์/Telephone

กรณีท่านชำระเงินผ่านธนาคารโปรดนำใบแจ้งชำระเงินไปแสดงและรับส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว



[09940001601351220223000004301050100000]

หมายเหตุ

- หากท่านชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวแล้ว ขอสงวนสิทธิ์คืนเงินทุกกรณี
- อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดและธนาคารผู้ให้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนทำรายการ
- กรณีท่านดำเนินการที่ศูนย์ธนาคาร โปรดนำแบบฟอร์มการชำระเงินฉบับนี้ พร้อมเงินสดไปยื่นชำระเงินที่ศูนย์ธนาคารที่ทุกสาขาทั่วประเทศ ในวันเวลาทำการของธนาคาร
- หากท่านไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะยกเลิกคำขอของท่านโดยอัตโนมัติ

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
พิมพ์เอกสาร วันที่ 31/07/65 01:57 น.

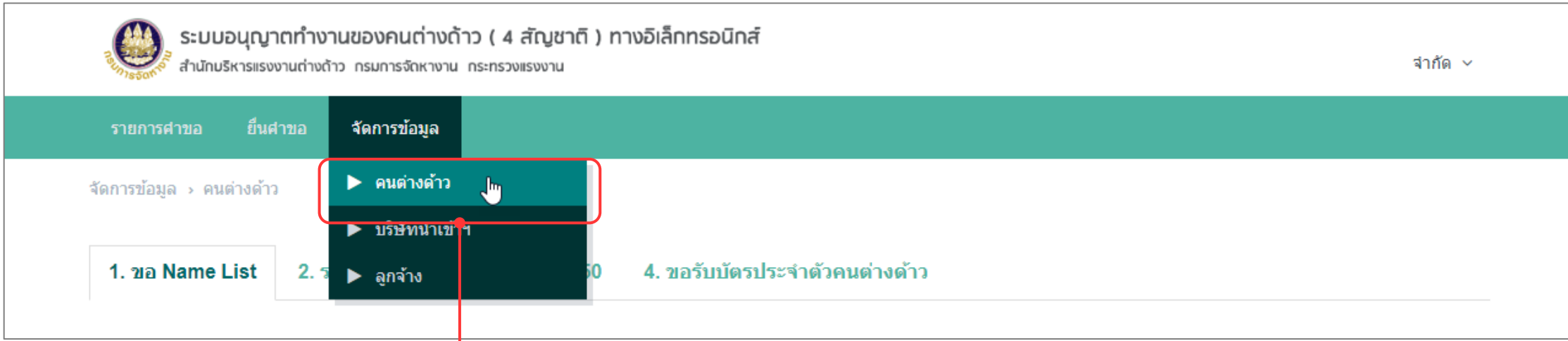
tip

ใบชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ที่ออกโดยระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ตามมติ ครม.ฯ จะแสดงที่อยู่ของคนต่างด้าวตามสถานที่ทำงาน

การจัดการข้อมูล

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

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

จำกััด ▾

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > คนต่างด้าว

- ▶ คนต่างด้าว
- ▶ บริษัทนำเข้า
- ▶ ลูกจ้าง

1. ขอ Name List 2. ... 3. ... 4. ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > “คนต่างด้าว”

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว (ต่อ)

1. ชื่อ Name List 2. รอกการชำระเงิน 3. ขอ บต.50 4. ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขที่หนังสือเดินทาง ผู้ยื่นคำขอ

สถานที่ทำงาน

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

ลำดับ	เลขประจำตัว ↓	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	ผู้ยื่นคำขอ	เลขที่หนังสือเดินทาง	สถานะ
ไม่มีข้อมูล					

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

1. ชื่อ Name List 2. รอกการชำระเงิน 3. ขอ บต.50 4. ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

1. ชื่อ Name List 2. รอกการชำระเงิน 3. ขอ บต.50 4. ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

1. ชื่อ Name List 2. รอกการชำระเงิน 3. ขอ บต.50 4. ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขที่หนังสือเดินทาง ผู้ยื่นคำขอ

สถานที่ทำงาน

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

ลำดับ	เลขประจำตัว ↓	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	ผู้ยื่นคำขอ	เลขที่หนังสือเดินทาง	สถานะ
1	2022300002815	MR. SAJAI JAMNIAN	นายรพี ทดสอบระบบ	-	ยังไม่มีชำระ

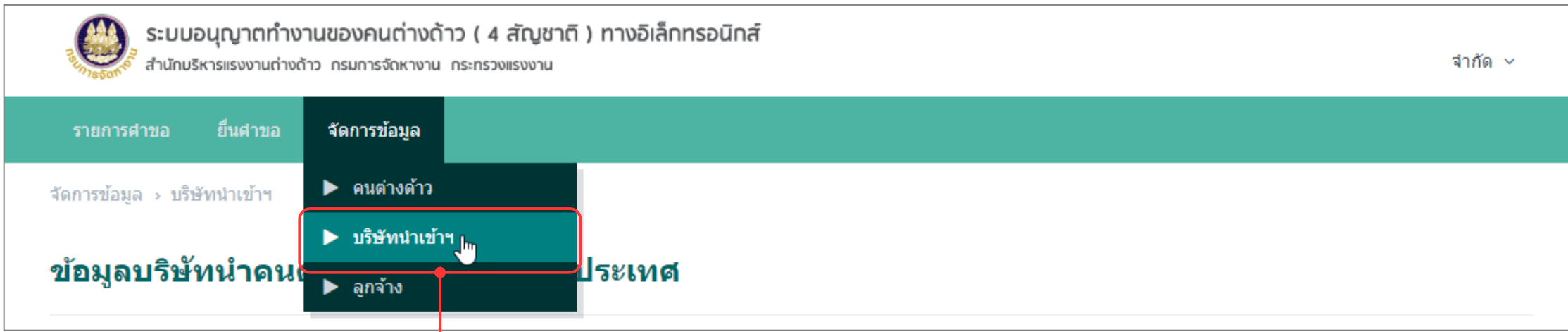
จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ

2. เลือกแถบเมนูย่อยที่ต้องการตรวจสอบสถานะของคนต่างด้าวในแต่ละขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 4 แถบ คือ

- 1) ชื่อ Name List
- 2) รอกการชำระเงิน
- 3) ขอ บต.50
- 4) ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

3. ตารางแสดงข้อมูลคนต่างด้าวในแต่ละแถบขั้นตอน นายจ้างสามารถคลิกดูข้อมูลคนต่างด้าวได้ที่ ชื่อ - นามสกุล ของคนต่างด้าว

การจัดการข้อมูล – บริษัทนำเข้า



1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > “บริษัทนำเข้า”

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	วันเวลาที่แนบ
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)		
2	สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ		

ข้อมูลผู้จัดการ

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

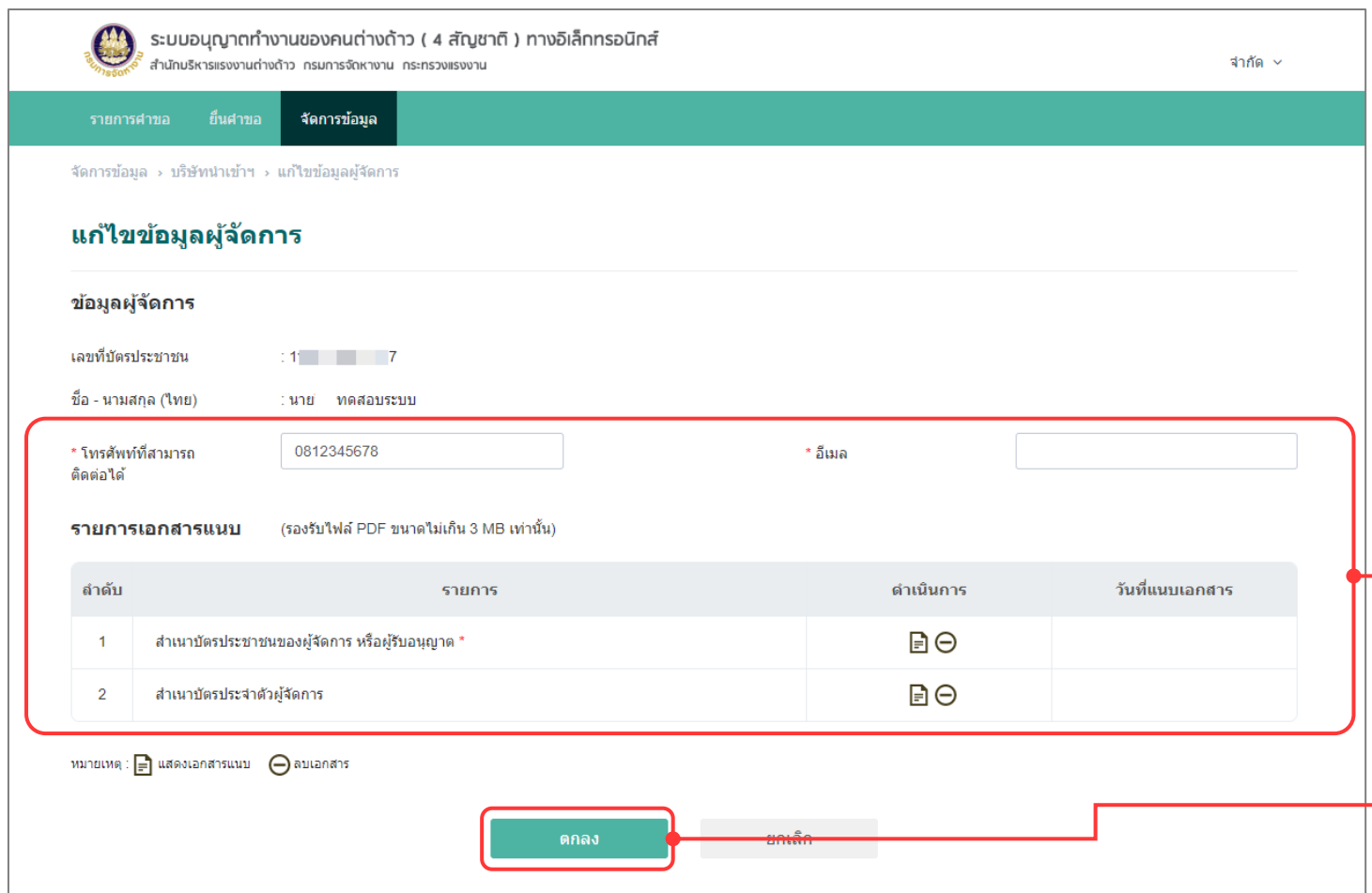
หมายเหตุ :  แก้ไขข้อมูล

1. จะพบหน้า “ข้อมูลบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ”

2. ระบบแสดงข้อมูลบริษัทนำเข้า และ ข้อมูลผู้จัดการจากการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

3. หากต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้จัดการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” จะพบหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

การจัดการข้อมูล – บริษัทนำเข้าฯ (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

จัดการข้อมูล > บริษัทนำเข้าฯ > แก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

แก้ไขข้อมูลผู้จัดการ

ข้อมูลผู้จัดการ

เลขที่บัตรประชาชน : 1- - - - - 7

ชื่อ - นามสกุล (ไทย) : นาย ทดสอบระบบ

* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : 0812345678 * อีเมล : []

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสาร
1	สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้รับอนุญาต *	[] []	
2	สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดการ	[] []	

หมายเหตุ : [] แสดงเอกสารแนบ [] ลบเอกสาร

ตกลง ยกเลิก

tip หากต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้จัดการ เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ – นามสกุล ต้องติดต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจังหวัดใกล้เคียงของท่านเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้

4. ข้อมูลผู้จัดการที่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขได้ คือ เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ อีเมล และ รายการเอกสารแนบ

5. คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

จำกัด ▾

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง

จัดการข้อมูลลูกจ้าง

- ▶ คนต่างด้าว
- ▶ บริษัทนำเข้า
- ▶ ลูกจ้าง**

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > “ลูกจ้าง”

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการสาขา ยื่นสาขา **จัดการข้อมูล** จำกัด

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง

จัดการข้อมูลลูกจ้าง

ค้นหาข้อมูลลูกจ้าง

เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล

จังหวัดที่ทำงาน สถานะ

รายชื่อลูกจ้างผู้ดำเนินการแทนบริษัทนำเข้า

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จังหวัดที่ทำงาน	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล					

หมายเหตุ : ✎ แก้ไขข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

« < 1 > »

2. จะพบหน้า “จัดการข้อมูลลูกจ้าง”

3. คลิก “เพิ่มลูกจ้าง”

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง > เพิ่มลูกจ้าง

เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง

ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้าง

* เลขที่บัตรประชาชน หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

ตรวจสอบ

4. จะพบหน้า “เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง”

5. กรอกเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลข
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

6. คลิก “ตรวจสอบ”
หากเลขที่บัตรประชาชนหรือเลขใบสำคัญคนต่างด้าวซ้ำกับฐานข้อมูลที่มีอยู่จะ
ไม่สามารถเพิ่มลูกจ้างท่านนี้ได้

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล**

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง > เพิ่มลูกจ้าง

เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง

ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้าง

* เลขที่บัตรประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

ข้อมูลลูกจ้าง

เลขที่บัตร

* ประเภทบัตร บัตรประชาชน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

* ตำแหน่ง

* ชื่อ (ไทย) * นามสกุล (ไทย)

ตำแหน่ง (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

ลูกจ้างของบริษัทนำเข้ามา ในการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะตั้งต้นให้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เป็นตัวเดียวกัน โดยสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยคลิก “ลืมห้าผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ

การจัดการข้อมูล – ลูกจ้าง (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (4 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **จัดการข้อมูล** จำกัด

จัดการข้อมูล > ลูกจ้าง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จัดการข้อมูลลูกจ้าง


ค้นหาข้อมูลลูกจ้าง

เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล

จังหวัดที่ทำงาน สถานะ

รายชื่อลูกจ้างผู้ดำเนินการแทนบริษัทนำเข้า + เพิ่มลูกจ้าง

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จังหวัดที่ทำงาน	สถานะ	ดำเนินการ
1	7647973533861	นายทดสอบ ระบบ	กรุงเทพมหานคร	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>

หมายเหตุ :  แก้ไขข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ « < 1 > »

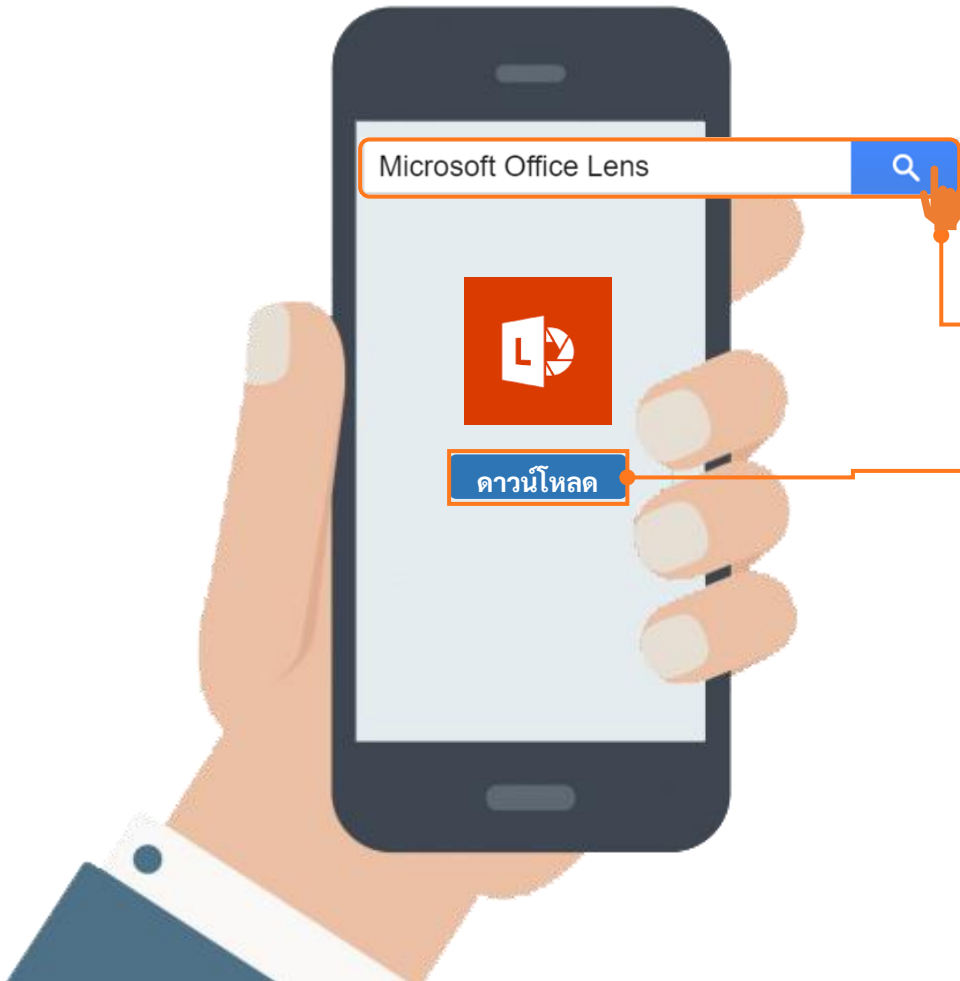
10. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน
“บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

11. ตารางแสดงรายชื่อลูกจ้างภายใต้
บริษัทนำเข้า ของท่าน

tip หากต้องการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างหรือ
เปลี่ยนสถานะการใช้งาน ให้ไปที่ปุ่มแก้ไข

แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf

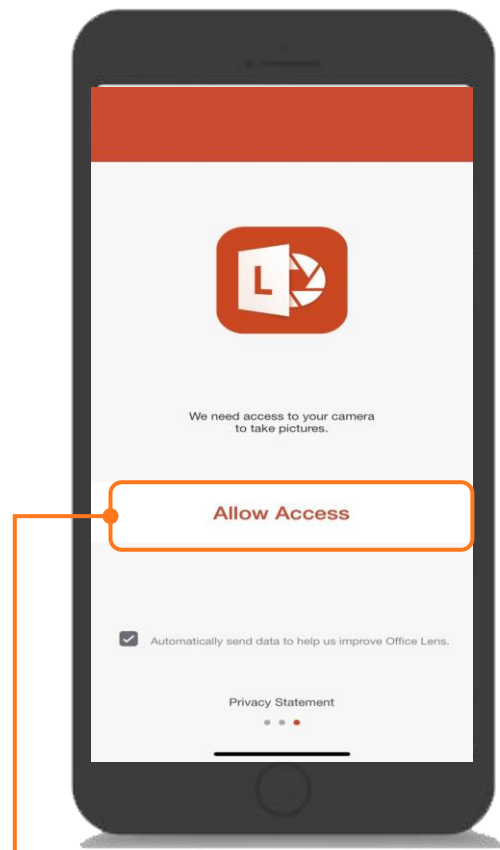
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store



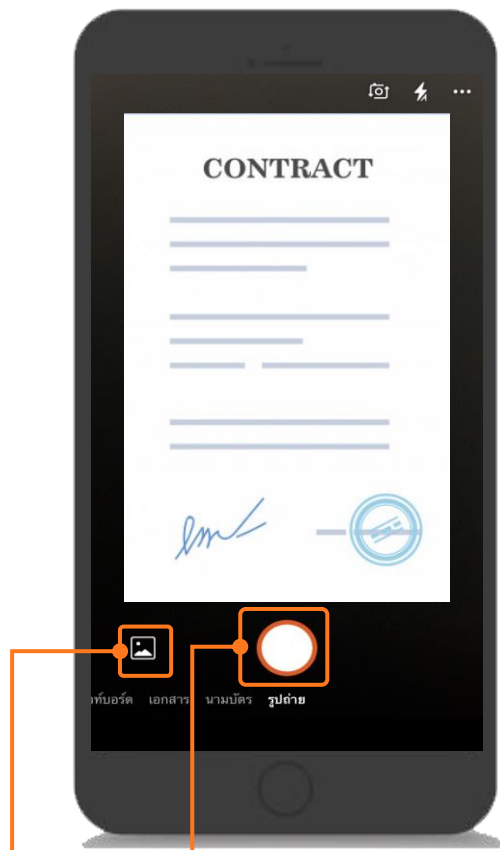
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

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 อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



3.1 กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

4. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

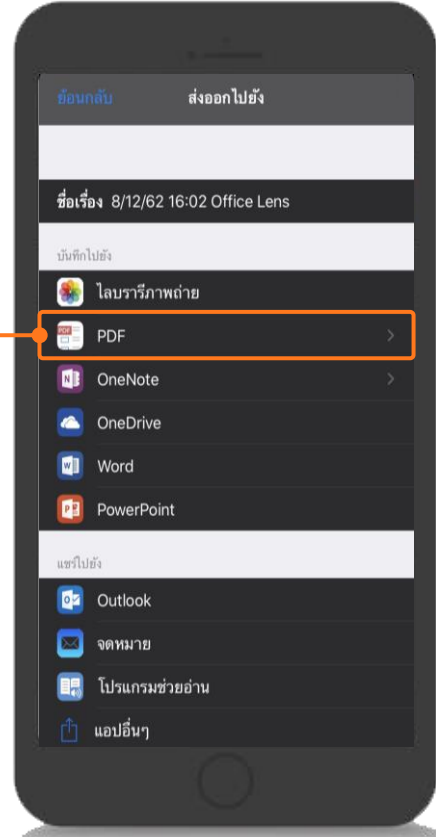


6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

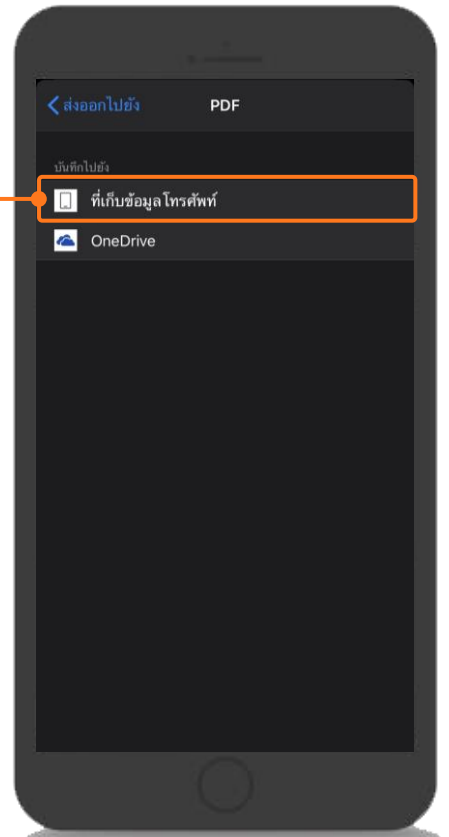
7. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

8. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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




9. เลือก “PDF”



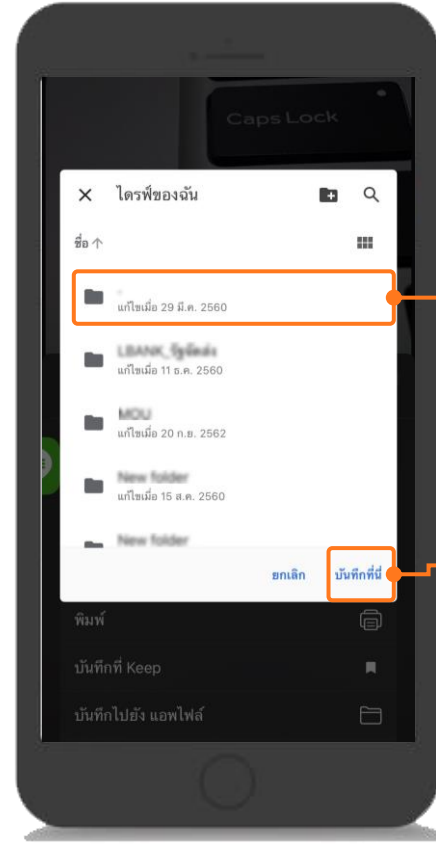
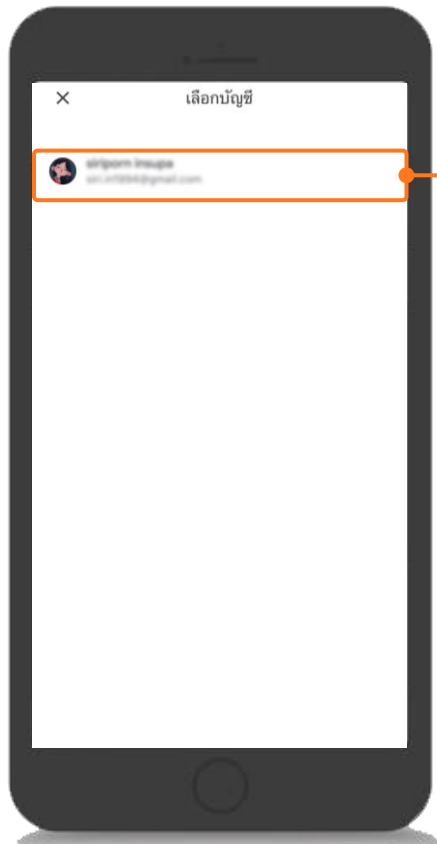
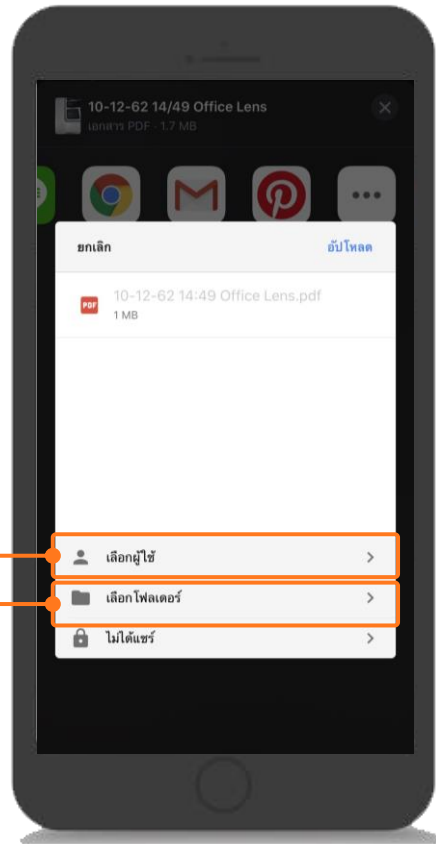
10. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



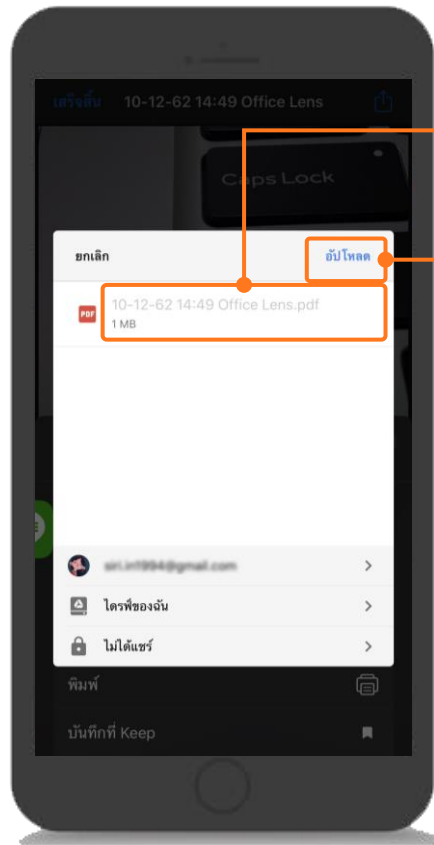
หมายเหตุ : ข้อ 14. กรณีมือถือของท่านไม่มี “ไดรฟ์” ให้ท่านดำเนินการดาวน์โหลดแอปเพื่อจัดเก็บไฟล์ก่อน
ให้ท่านเปิด App Store  ิมพ์ “Google ไดรฟ์” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา และทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมือถือ

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



- 17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดรฟ์” เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20
 - 18. เลือกผู้ใช้งาน
 - 19. ลงชื่อเข้าใช้งาน
 - 20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์
 - 21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึกที่นี่”
16. กรณีท่านยังไม่ได้ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดรฟ์” ให้เลือกผู้ใช้งานก่อน ดำเนินการดังข้อ. 18 หรือลงชื่อเข้าใช้งาน ดำเนินการดังข้อ. 19

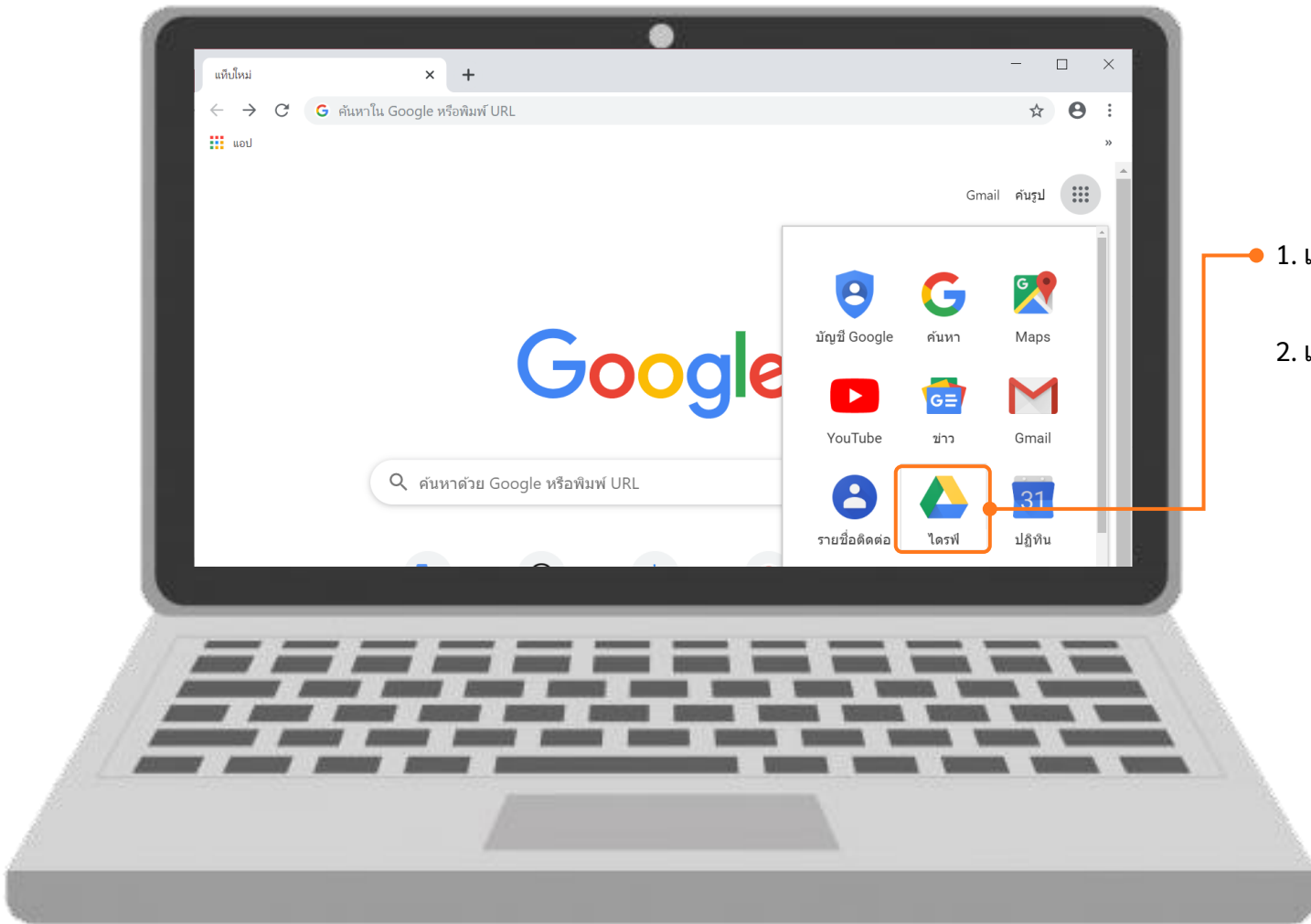
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



1. เปิด Google Chrome

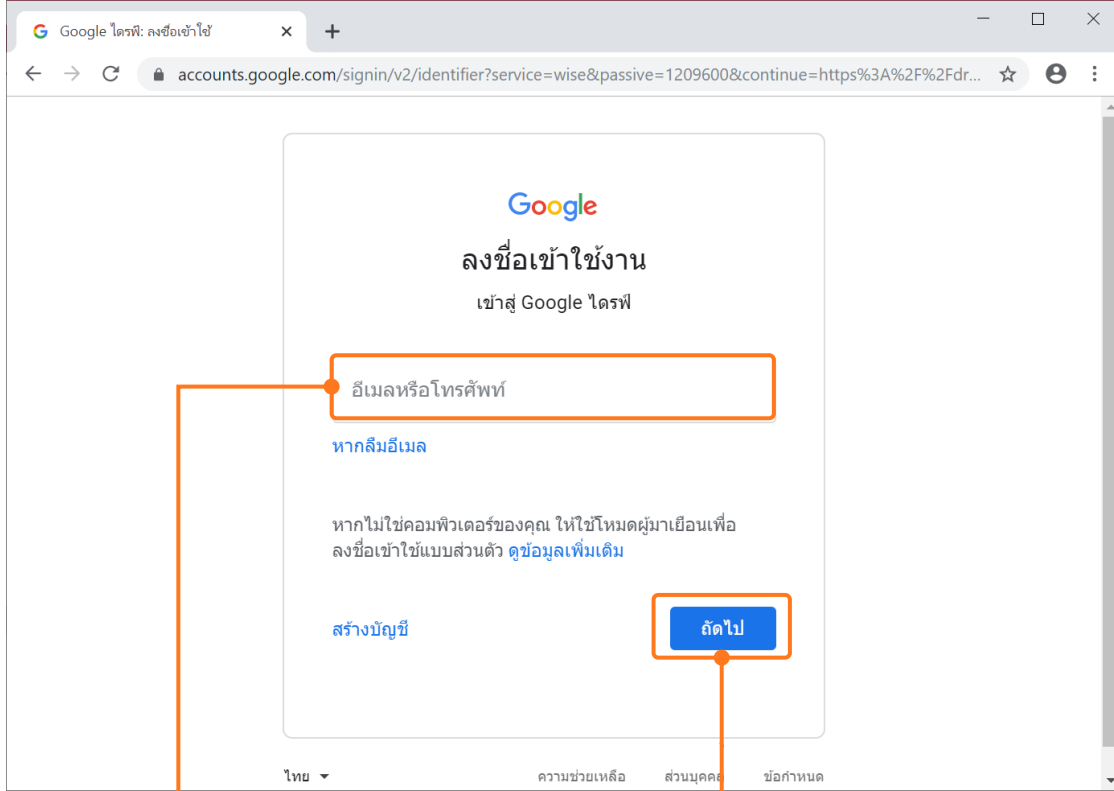


คอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

2. เลือกไดรฟ์

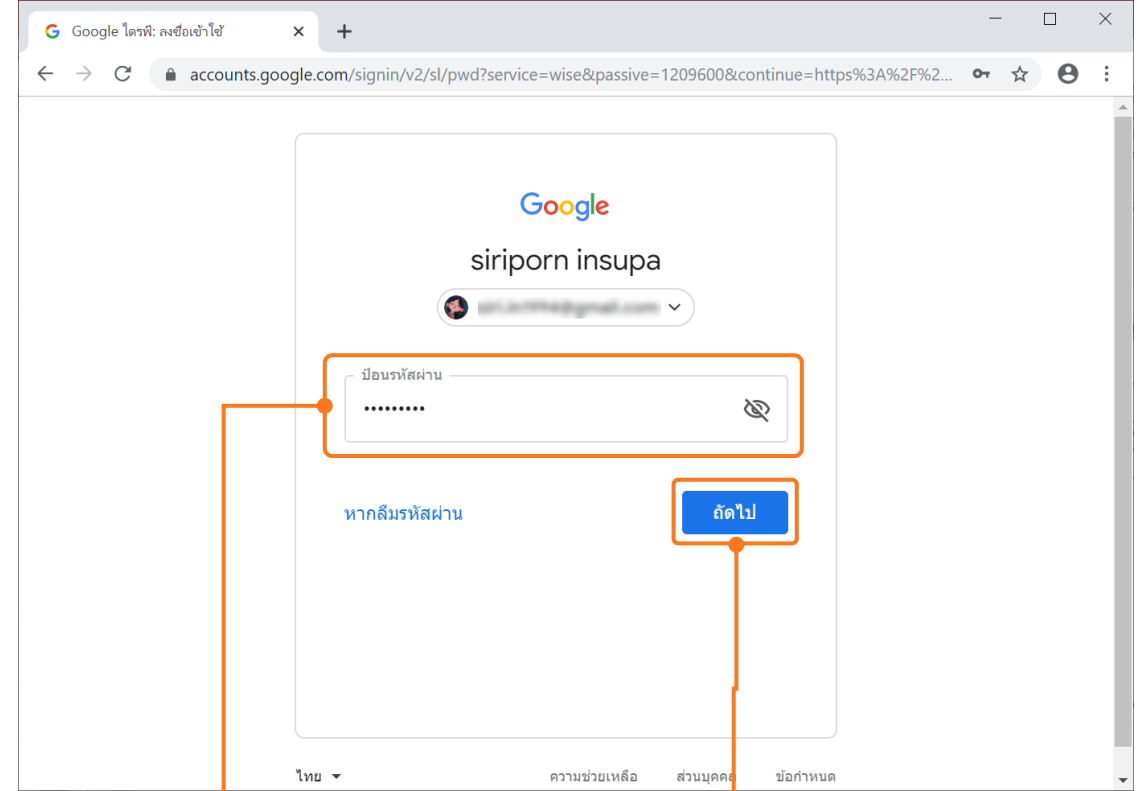


การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

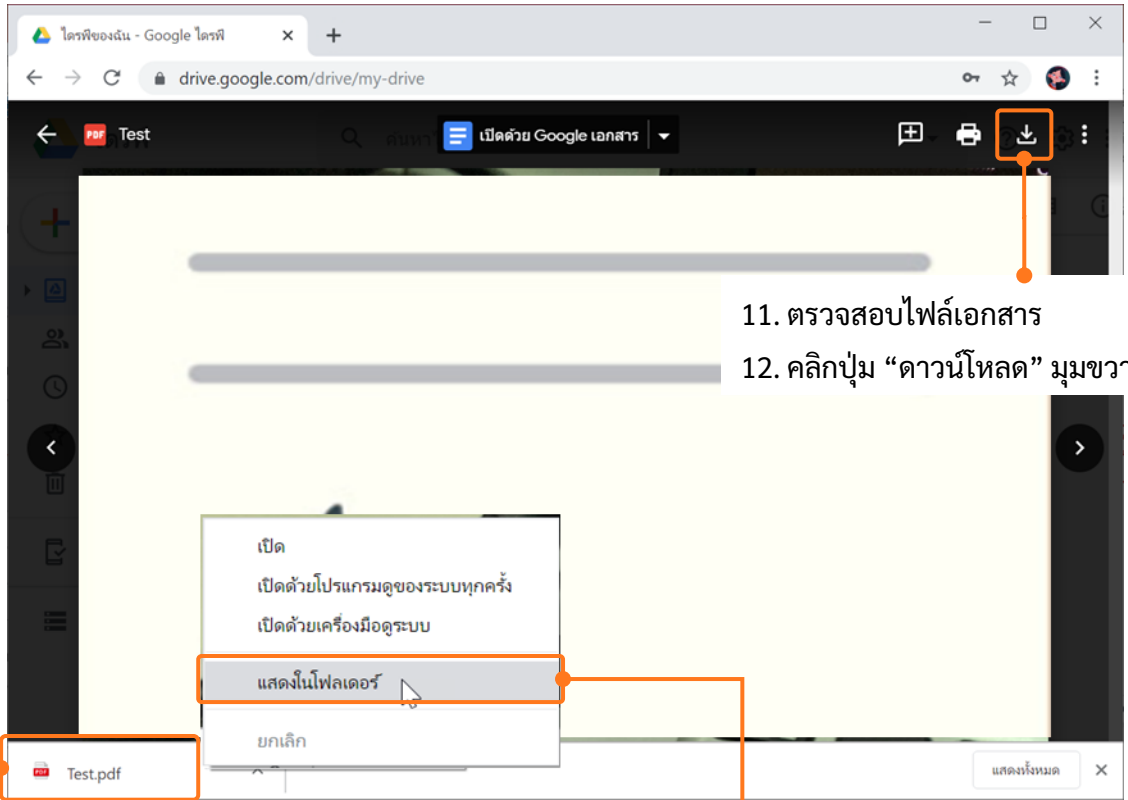
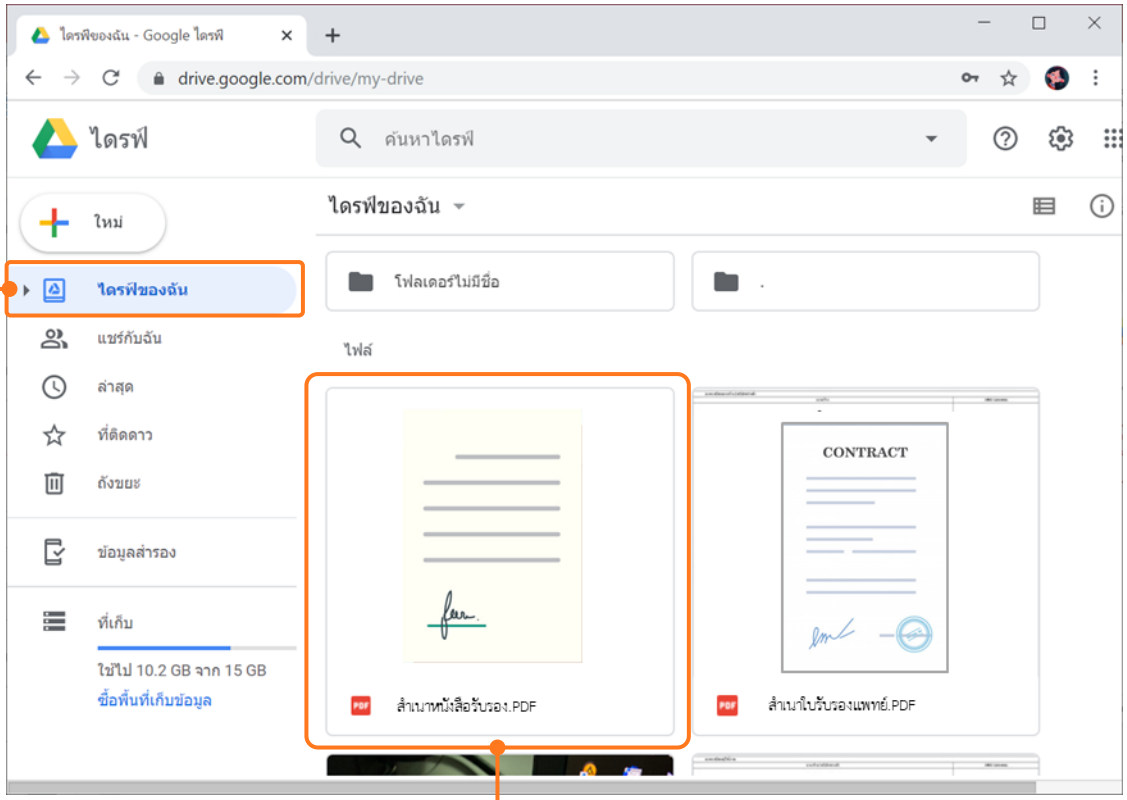
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้ ณ
ตอนดำเนินการในมือถือตั้งหน้าที่ 8



6. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

5. กรอกรหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้งานของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



7. เลือก “ไดรฟ์ของฉัน”

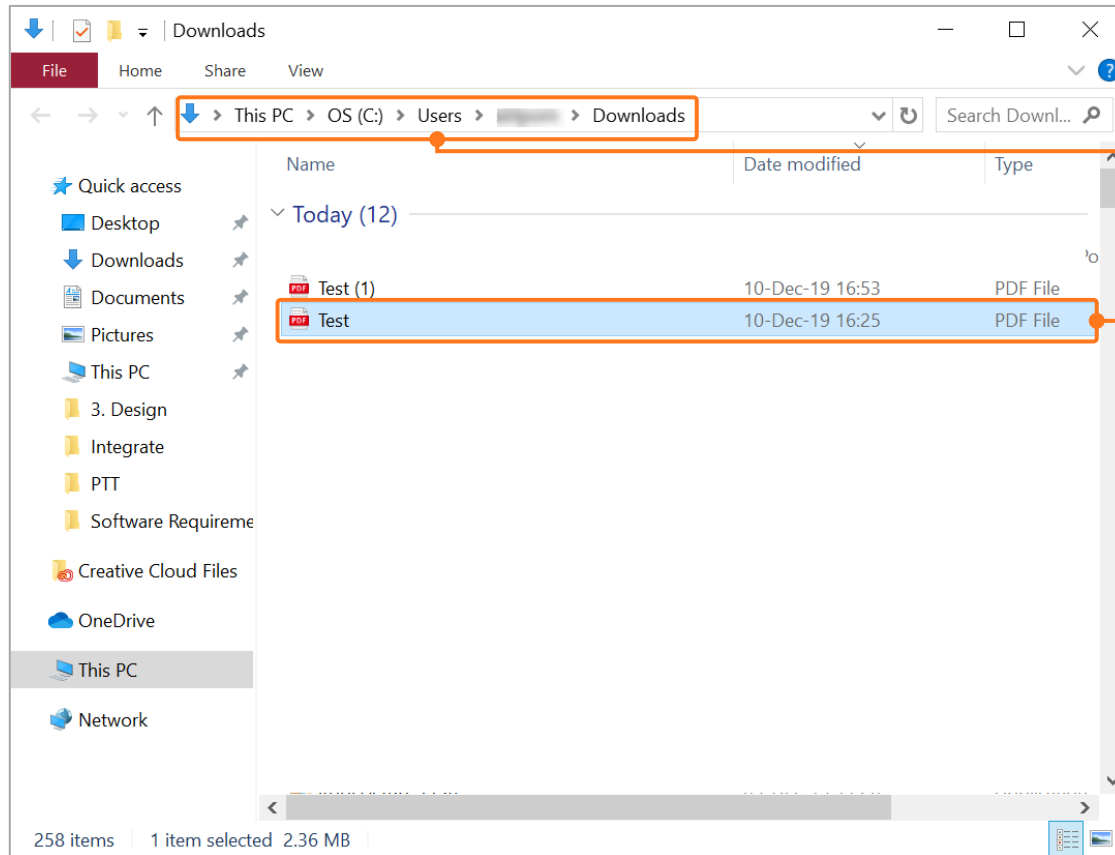
- 8. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านดำเนินการจัดเก็บไฟล์ไว้
- 9. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการดาวน์โหลดลงคอมพิวเตอร์
- 10. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ท่านเลือกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสาร

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

- 13. เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว แถบด้านล่างจะแสดงไฟล์ที่ท่านดาวน์โหลดมา
- 14. คลิกขวาที่เมาส์

15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก “แสดงในโฟลเดอร์” เพื่อดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

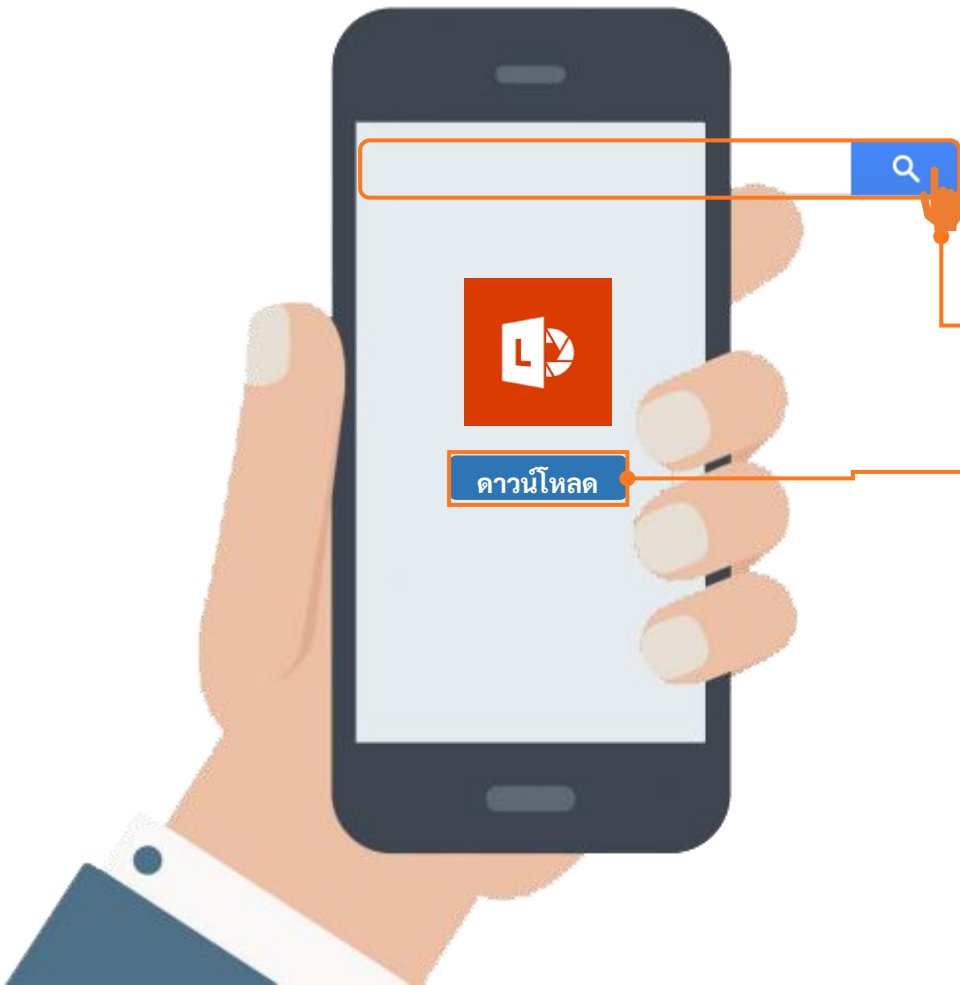



16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา

แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)

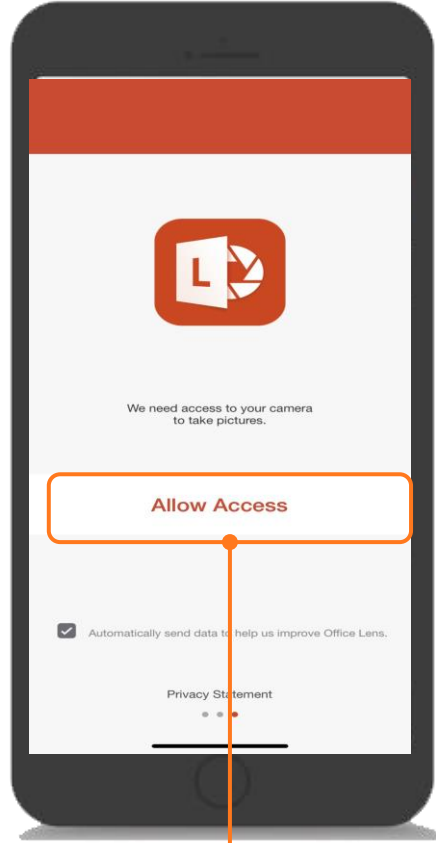
การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



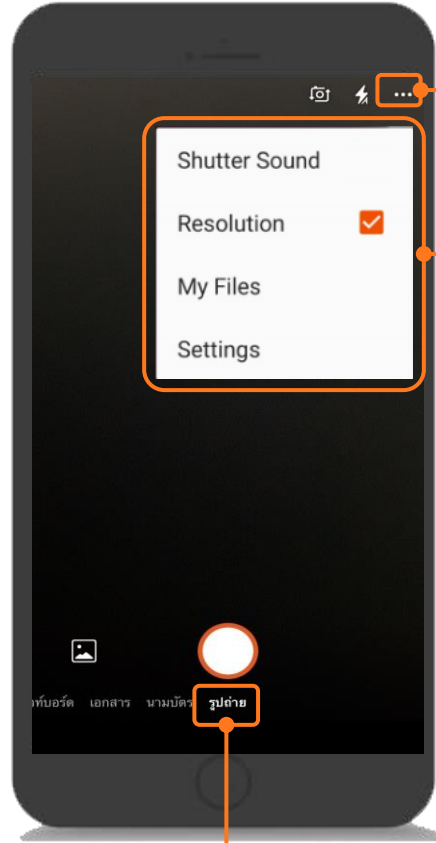
1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
➢ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด



การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



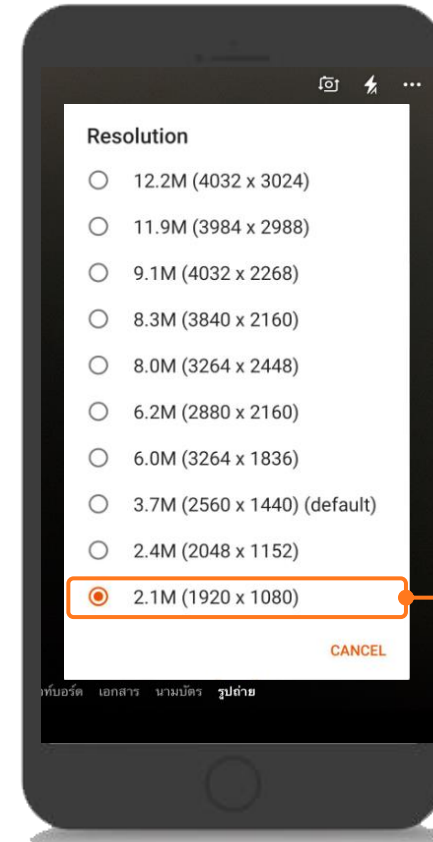
1. เปิดแอป “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอป



2. เลือกเป็น “รูปภาพ”

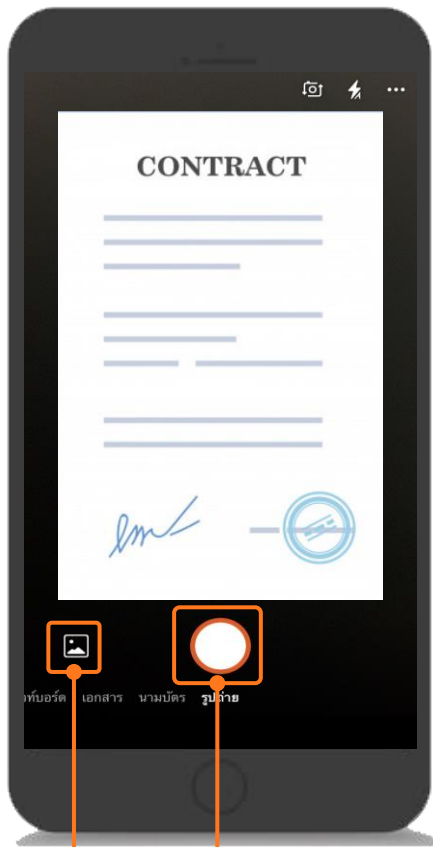
3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอป

4. กดเลือก “Resolution”



5. เลือก “2.1M (1920 x 1080)”

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



7. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

6. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



8. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

6.1. กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf



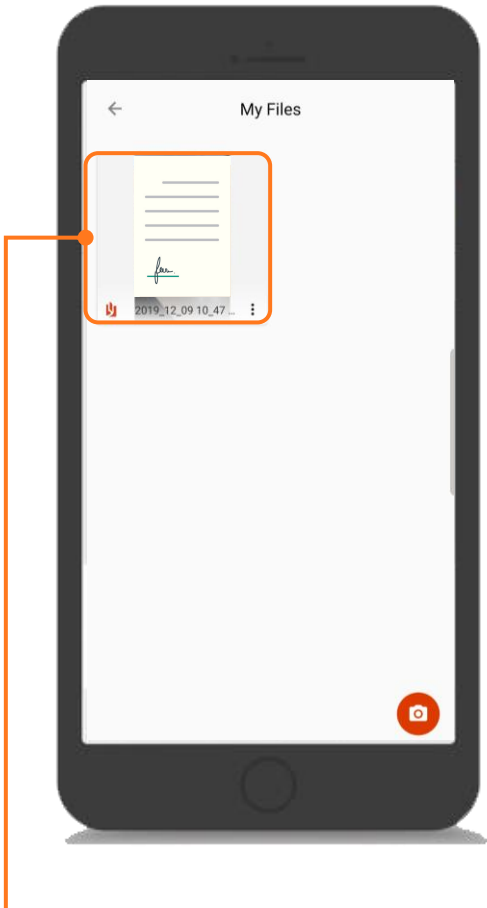
10. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทั้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

11. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทั้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

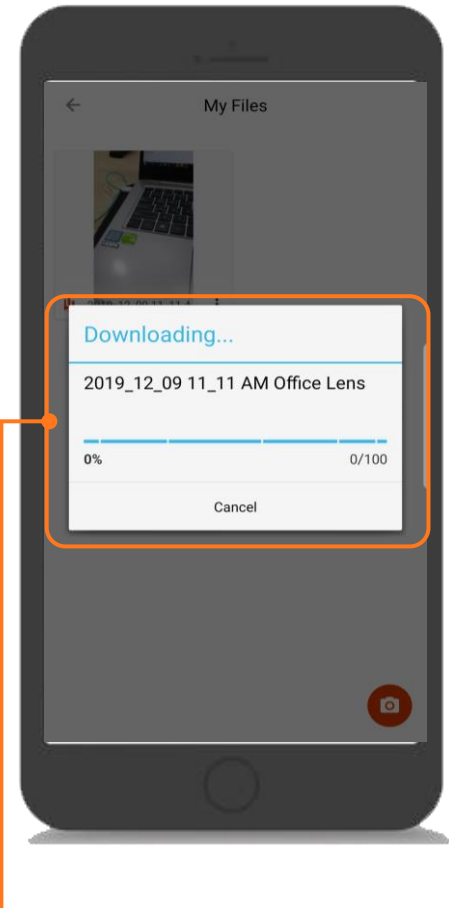
12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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

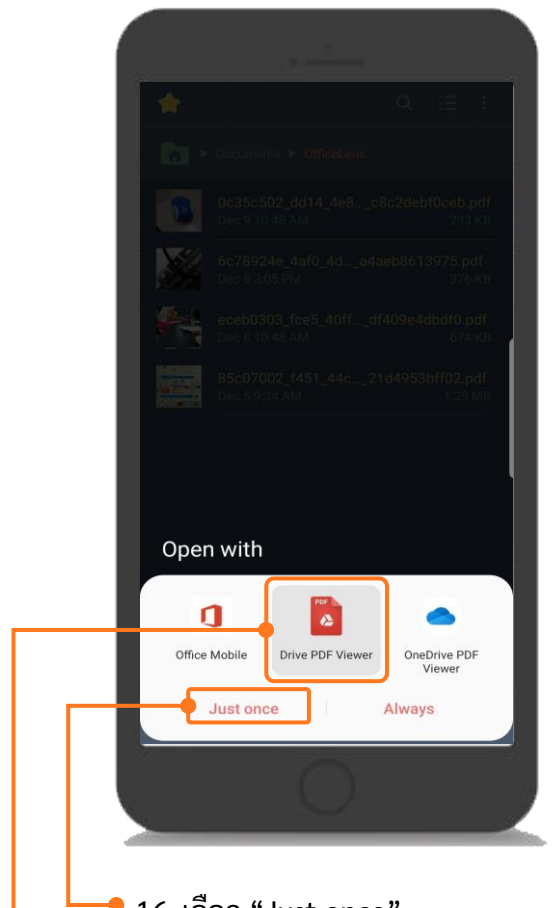
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ



14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอปจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



16. เลือก "Just once"

15. แอปจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก "Drive PDF Viewer"

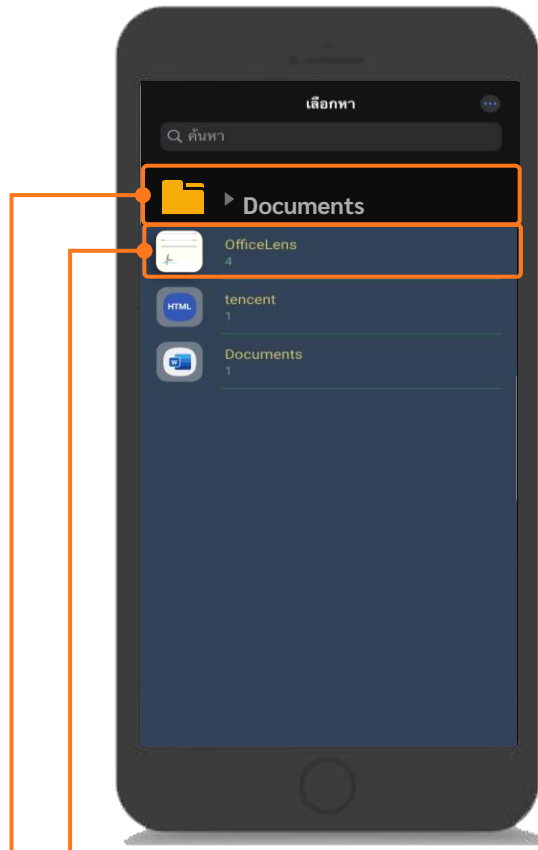


17. แสดงไฟล์ PDF

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

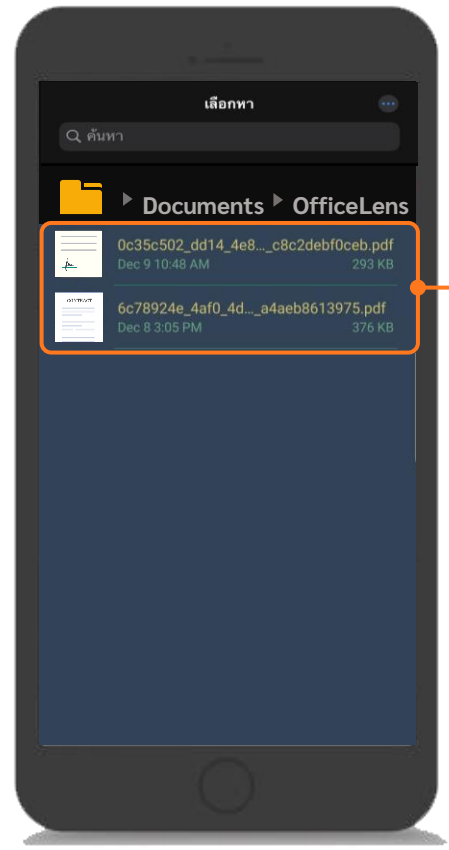


18. เข้าแอปในมือถือของท่าน เลือก “ไฟล์จัดเก็บ”



20. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน



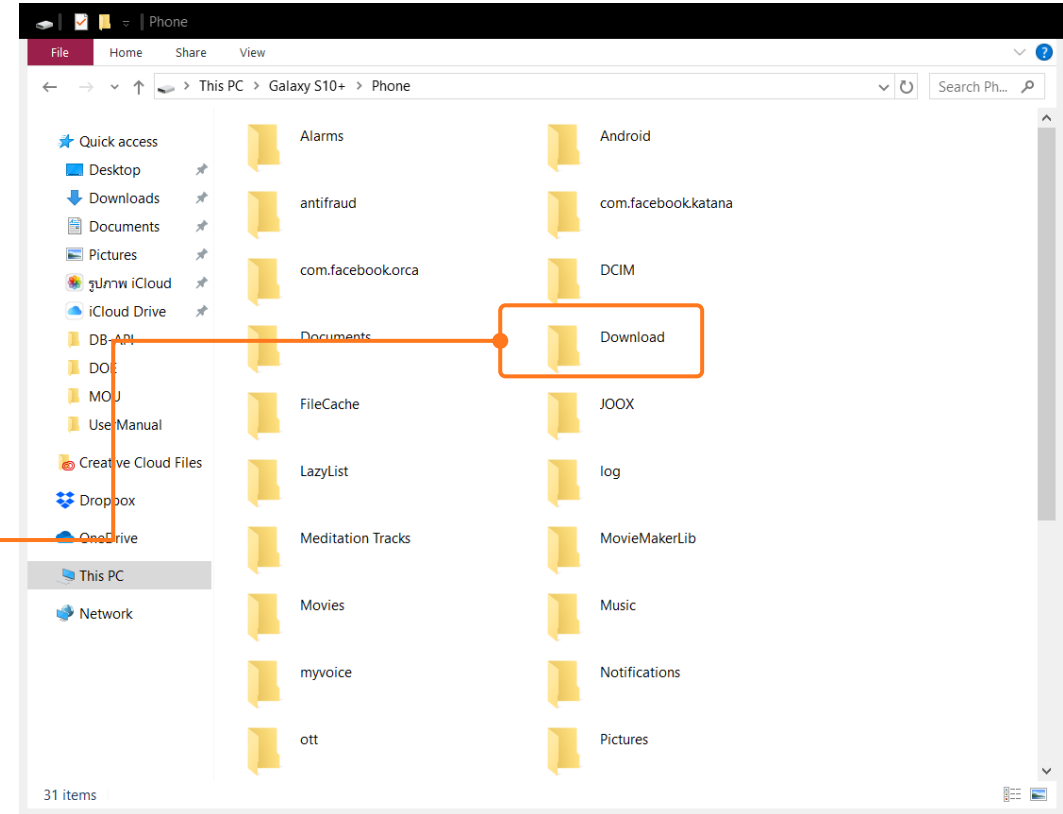
21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอป Office Lens จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

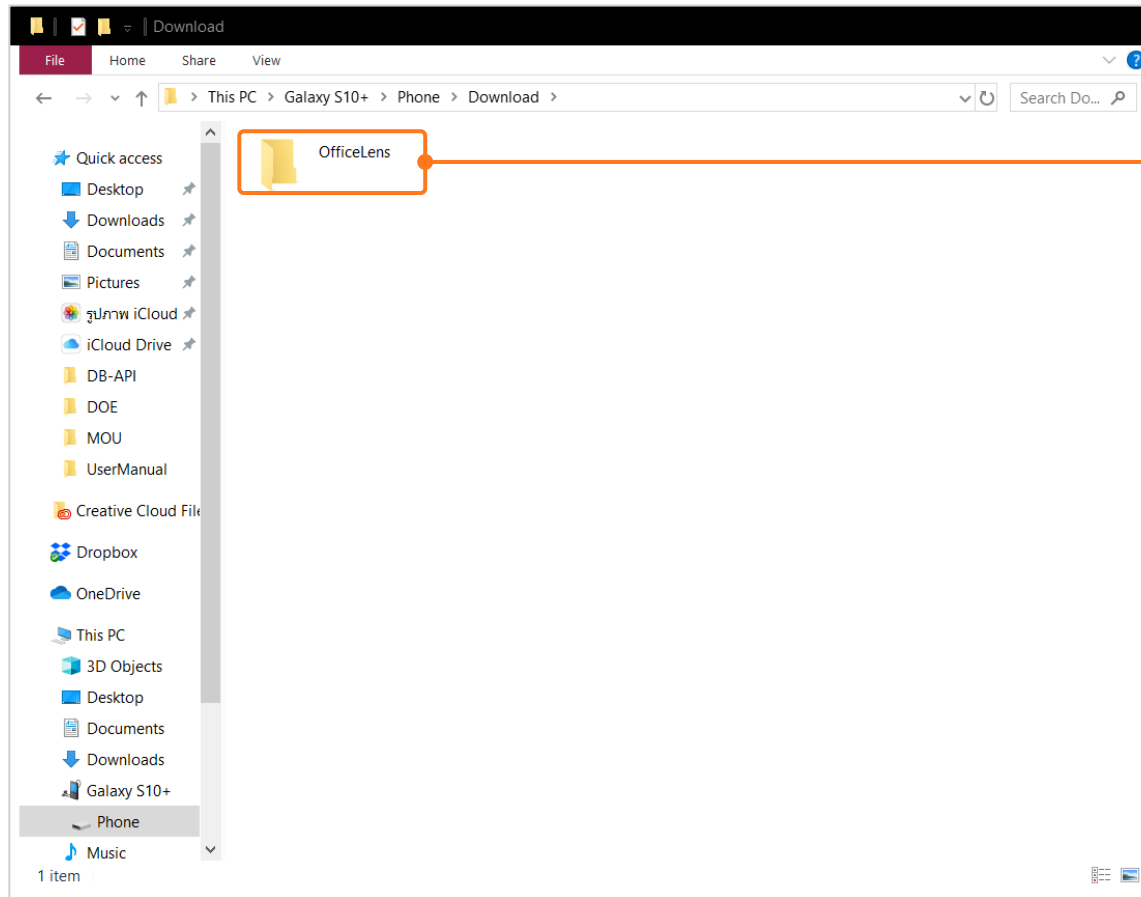


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน

3. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร

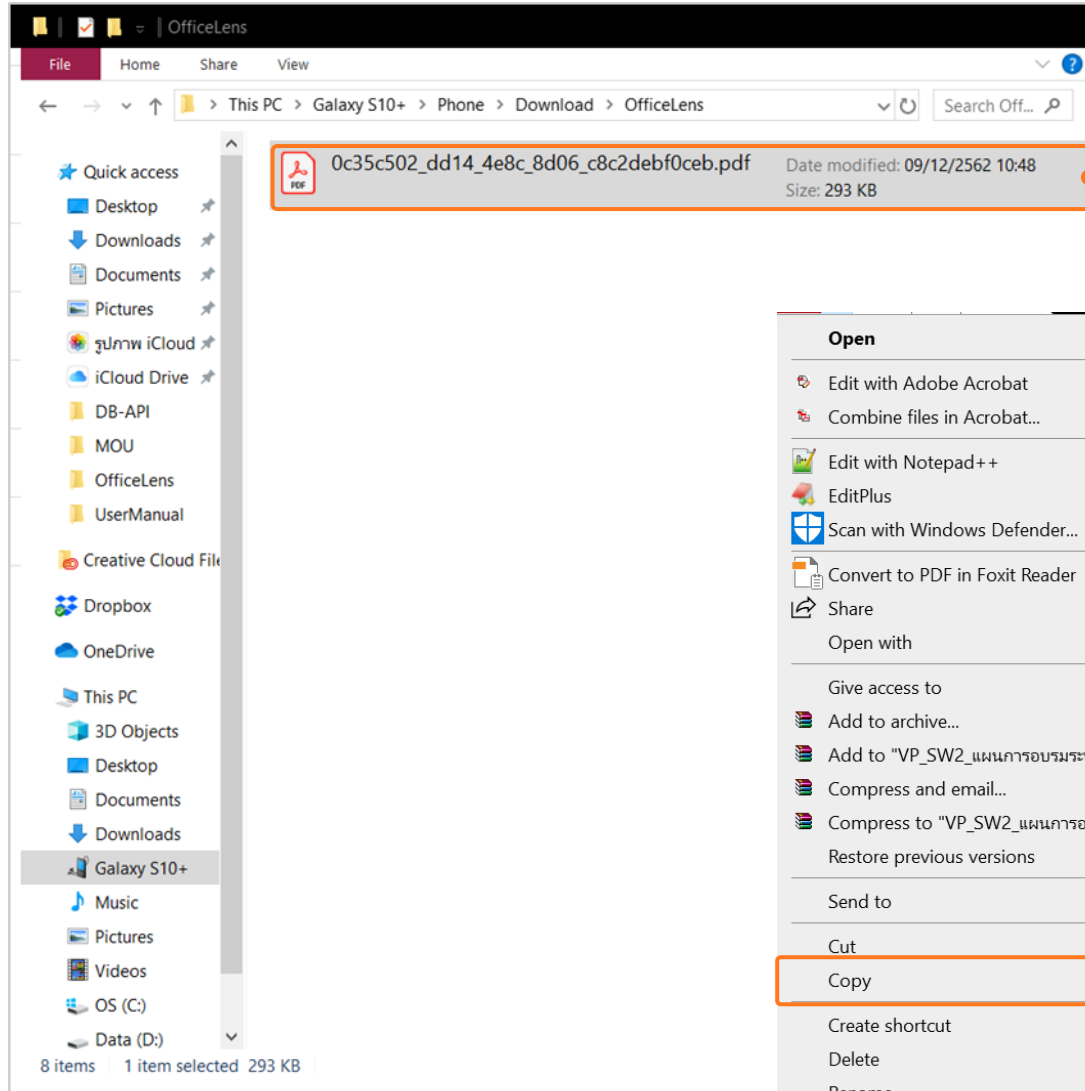


การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

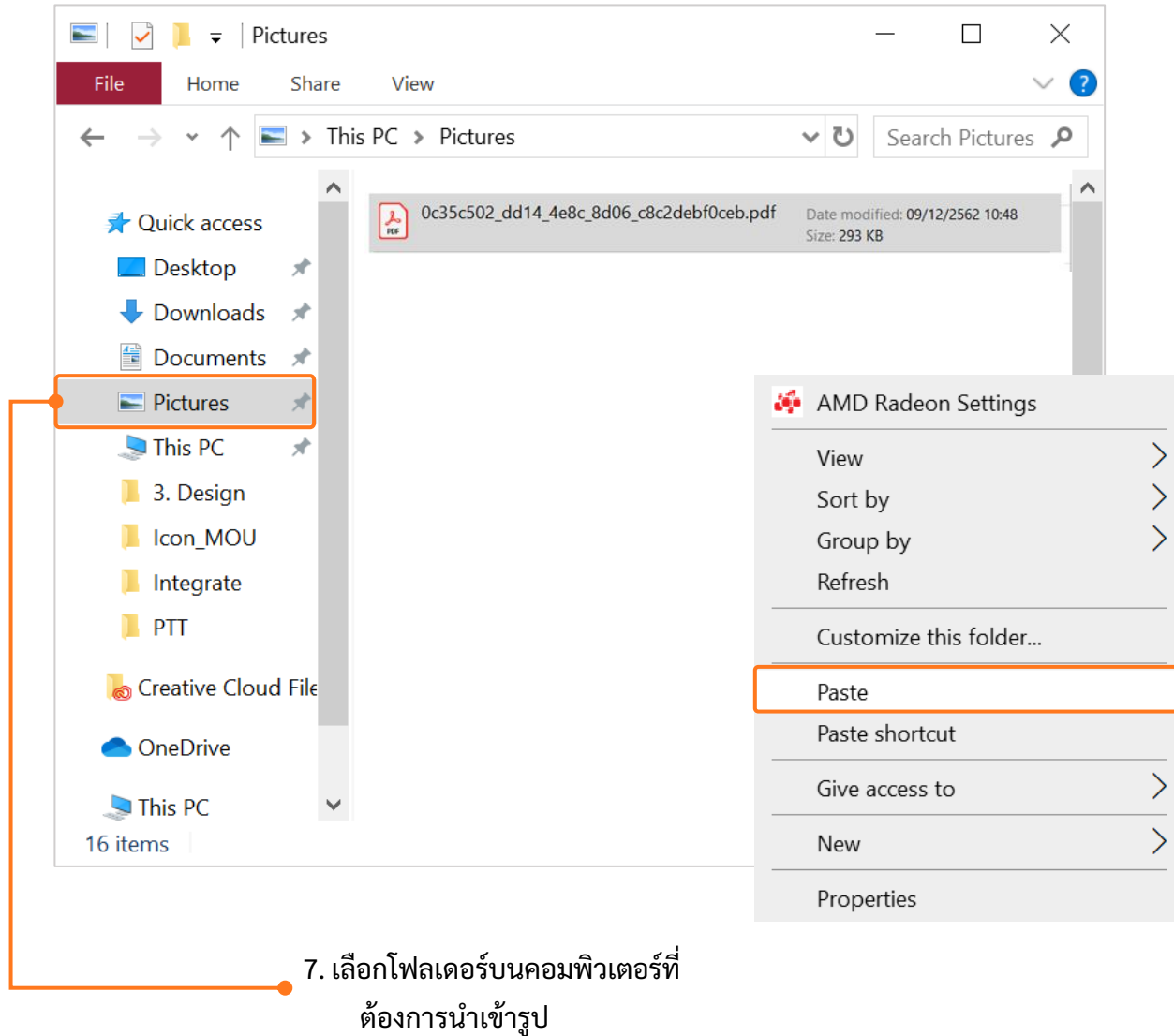
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Copy”

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่ต้องการนำเข้ารูป

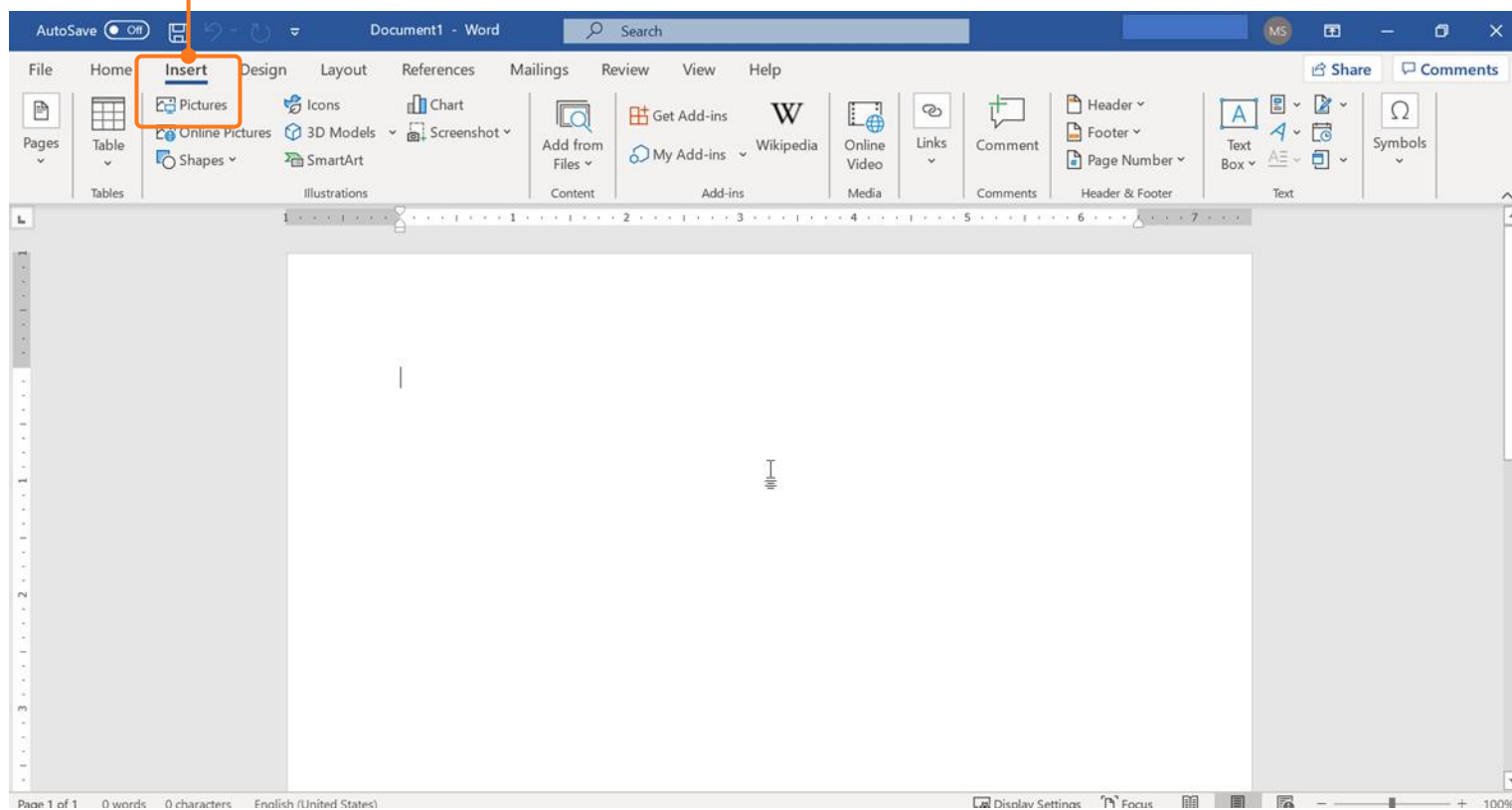
8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Paste” รูปที่คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

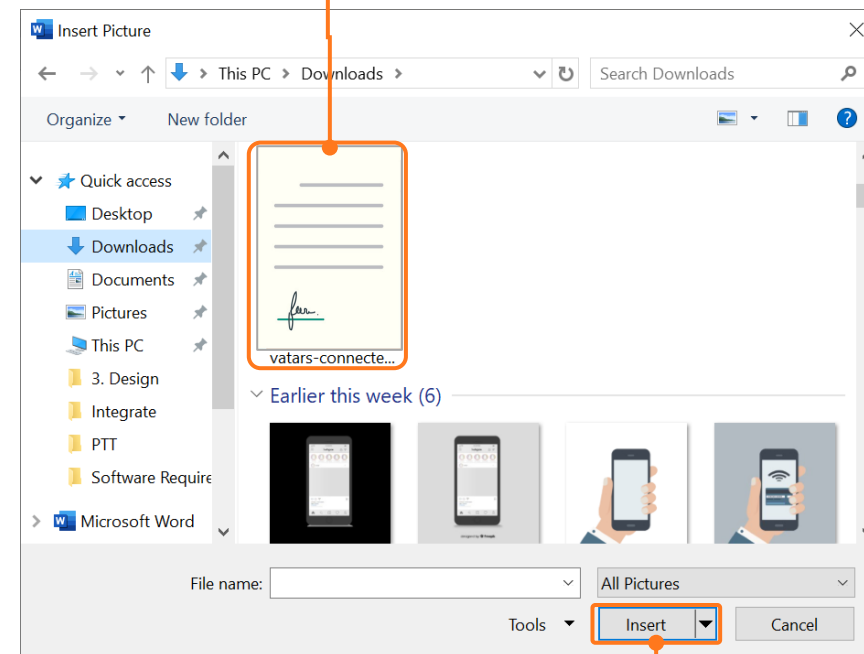
การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF



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

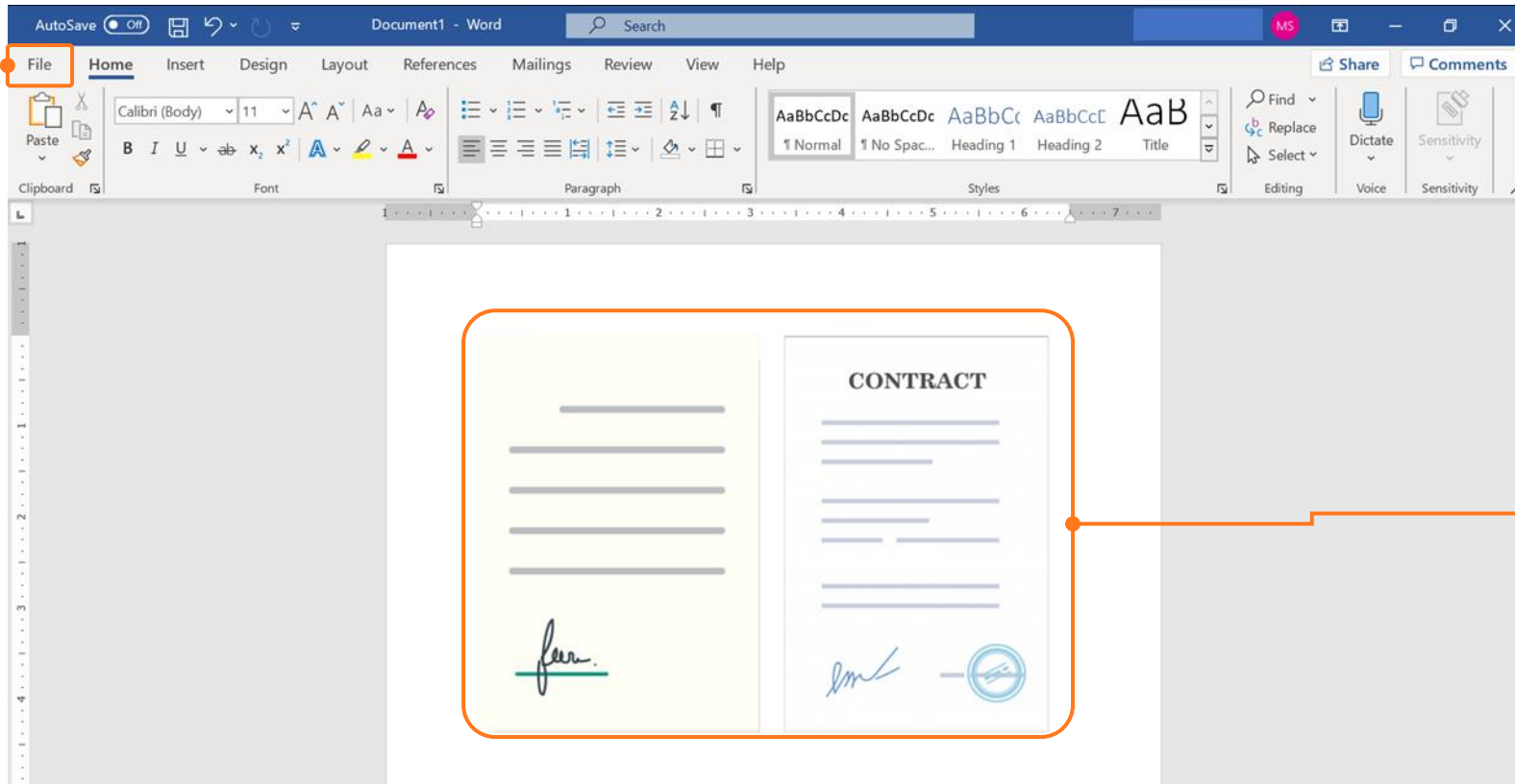


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ “Insert”

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



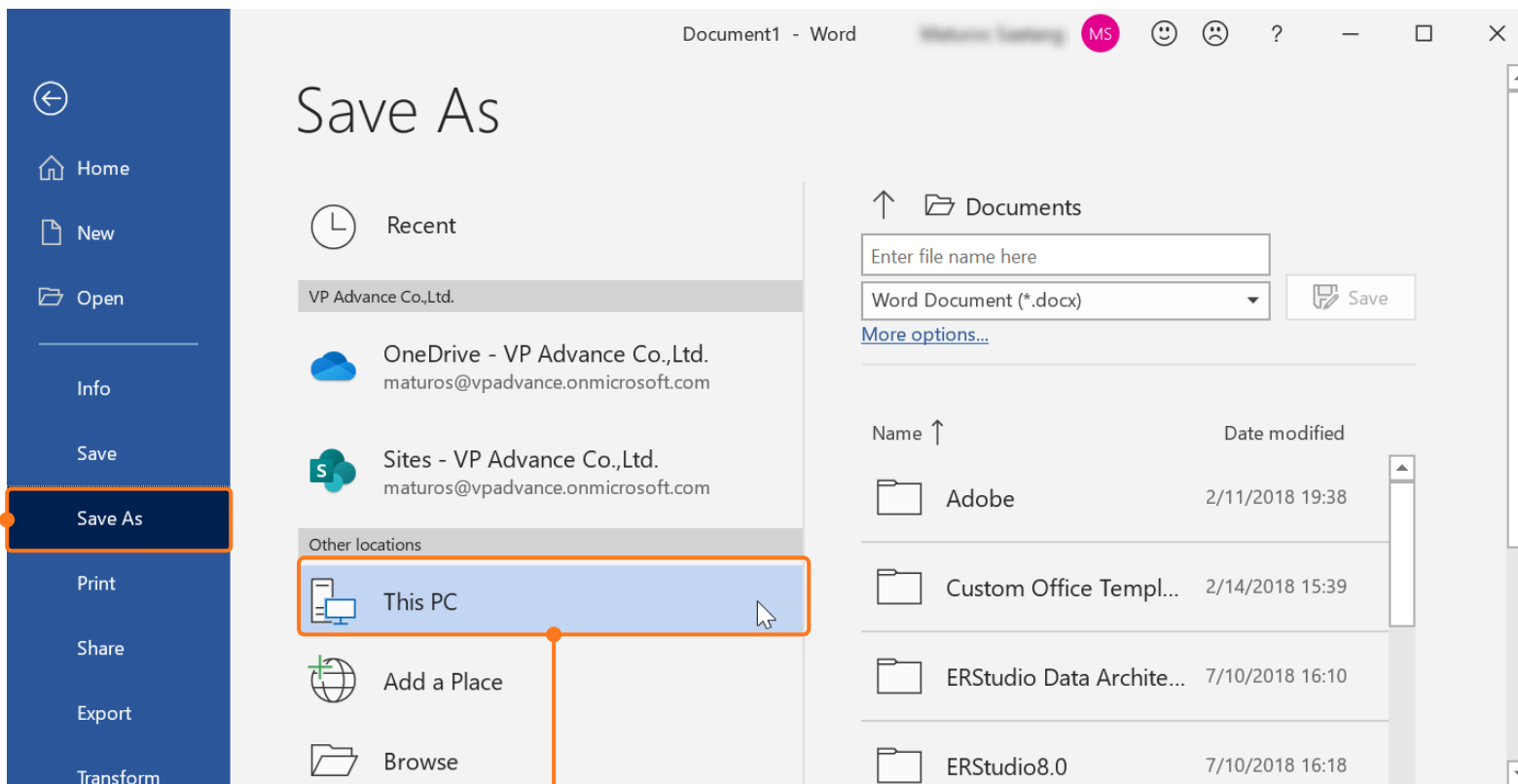
7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ “File” มุมบนซ้ายมือ

6. แสดงรูปภาพตามที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่นี้ สามารถขยายรูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพอีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



8. เลือก “Save As”

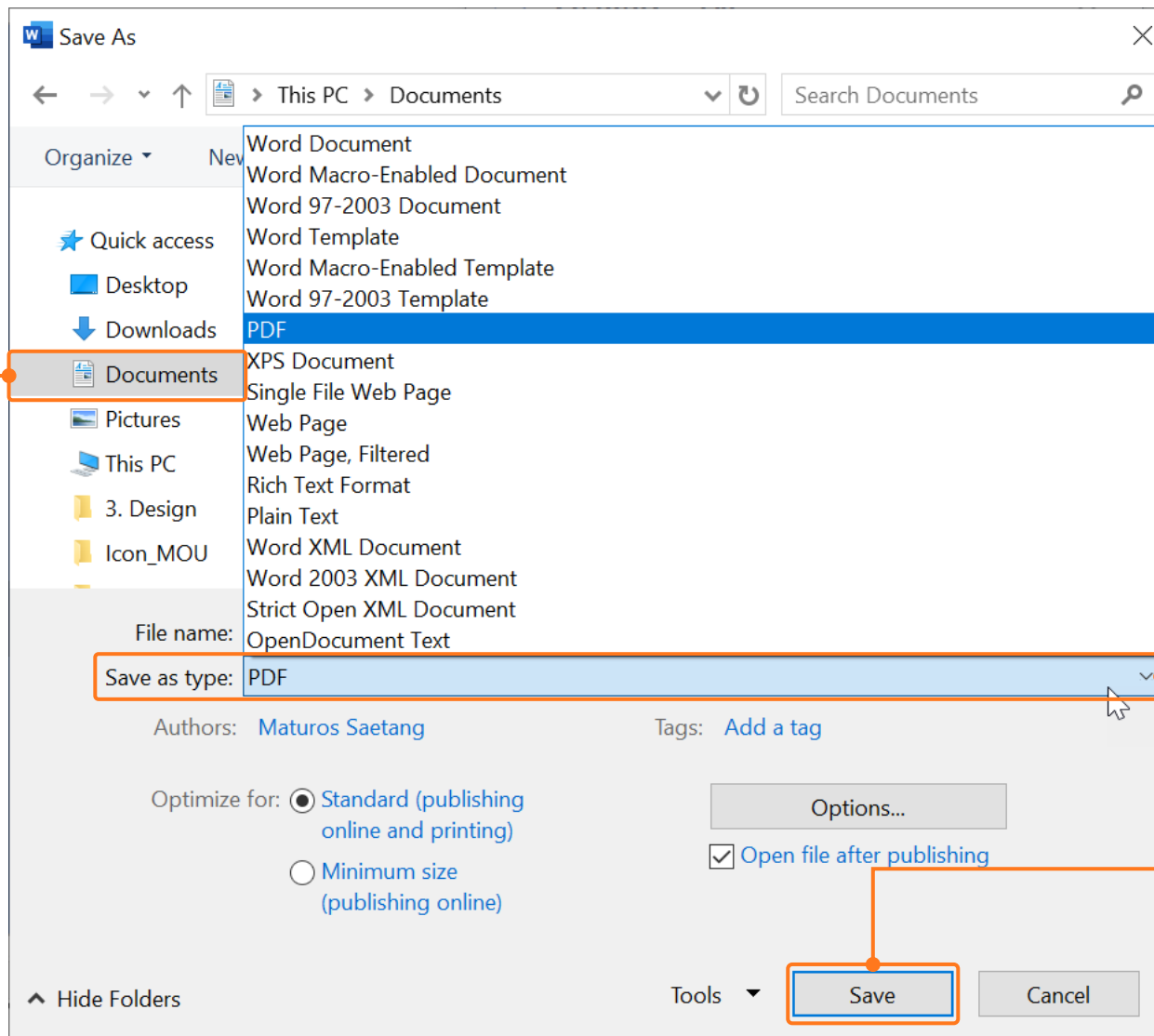


9. เลือก “This PC” ของท่าน

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



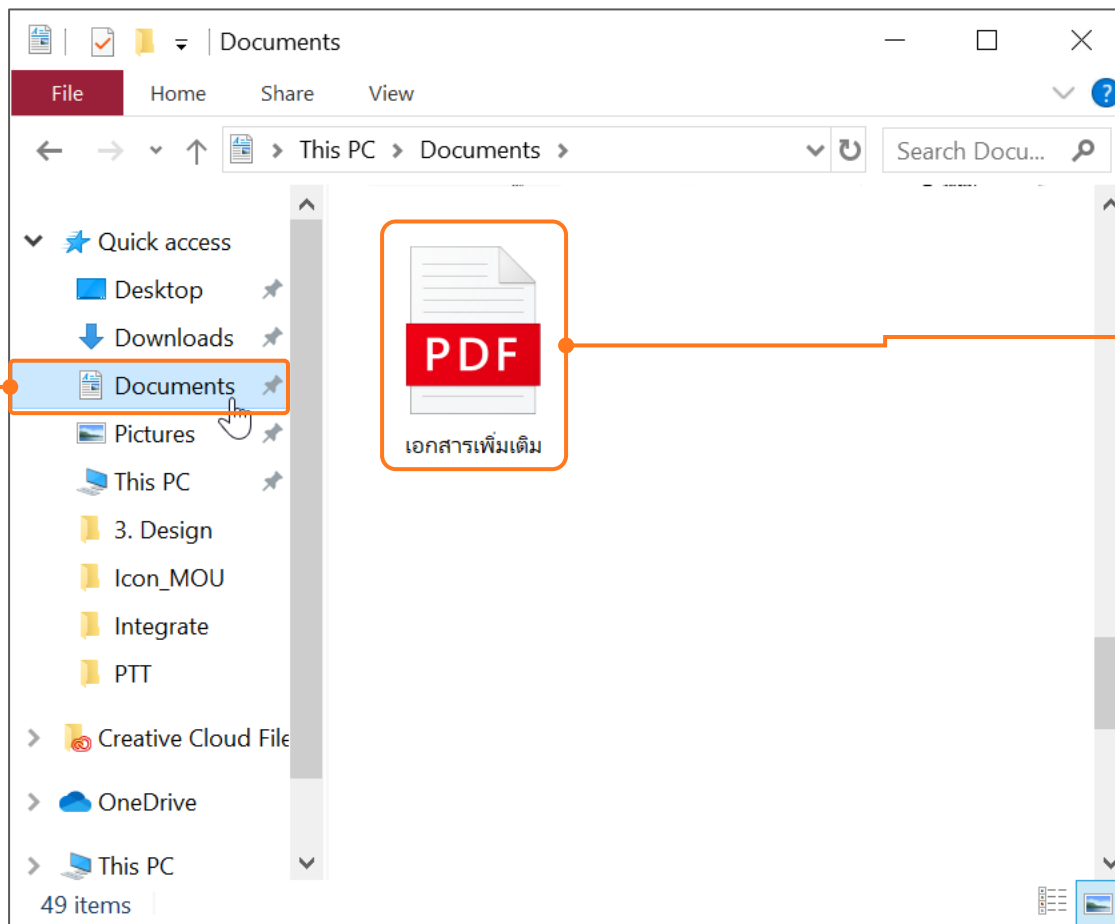
10. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการ
จัดเก็บไฟล์ PDF



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 (สำหรับนายจ้าง)

ชื่อนายจ้าง บริษัท วรรณการ์เมนต์ จำกัด เลขประจำตัวประชาชน/ทะเบียนนิติบุคคล [REDACTED]
 ประเภทธุรกิจ BT15 - สกัดหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป เลขคำขอ NL62-000008
 สถานที่ตั้ง 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600
 โทรศัพท์ 0-2439-1119 e-Mail -

มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา จำนวน 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (ตาม PP,CLTD,TP)	เพศ	วันเกิด	เลขที่หนังสือเดินทาง	วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง	เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	การได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรวันที่	ได้รับอนุญาตทำงานถึงวันที่	ตำแหน่งงานที่ท่า
1	MSS MAY THAN ZAW	หญิง	23/08/1994	[REDACTED]	04/01/2020	[REDACTED]	31/03/2020	31/03/2020	กรรมกร

ดำเนินการโดย
 นายจ้าง / สถานประกอบการ
 ผู้รับอนุญาต บริษัท นำคนต่างด้าวทำงานในประเทศไทย นางสาววิมลพร เชื้อไทย
 เลขที่บัตรประชาชนผู้ดำเนินการหรือผู้จ้างบริษัทนำคนต่างด้าวทำงานในประเทศไทย (สำหรับนายจ้าง) [REDACTED]

สำหรับเจ้าหน้าที่
 ตรวจสอบแล้ว ๑ ชื่อ (นางชนิศา เศรษฐรัฐ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6
 วันที่อนุญาต 08 ธันวาคม 2562
 หน่วยงานที่อนุญาต สำนักงานจัดการแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

Version no 01
 ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล นายทดสอบ ระบบ
 วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล 08 ธันวาคม 2562 17:57 น.

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างขึ้นจากระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562 โดยการจัดการงาน กรมฯ

หน้า 1/1



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



ผลลัพธ์จากการตรวจสอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารของท่าน

วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code (ต่อ)

ใบรับคำขอ RECEIPT FORM

เลขรับที่ : _____ วันที่ : 09 ธันวาคม 2562
 No. : _____ Date : _____

ชื่อคนต่างด้าว : MISS KAN PA LAR
 NAME OF APPLICANT : _____

เจ้าหน้าที่ผู้รับ : นายกาญจนา จีนหง
 นายทะเบียน : _____
 NAME OF OFFICER : _____ Registrar (นายฉัตรพร ศิริกร)

ลงทะเบียนและชำระค่าขึ้นแบบคำขอ
 REGISTERING APPLICATION FORM AND PAYING APPLICATION FEE

แบบคำขอ APPLICATION FORM

ต.พ.1 WP-1 ต.พ.2 WP-2 ต.พ.3 WP-3 ต.พ.4 WP-4 ต.พ.5 WP-5 ต.พ.6 WP-6
 ต.พ.7 WP-7 ต.พ.8 WP-8 ต.พ.9 WP-9 คำร้องขอรับใบอนุญาต คำร้องขอแก้ไขรายการ
 ตาม ม.11 SECTION 11 CHANGING DETAILS IN WORK PERMIT

วันที่อนุญาต : _____
 APPROVED DATE : _____

ข้อควรระวัง คนต่างด้าวมาพร้อมตัวตนเอง หรือพร้อมถือหนังสือเดินทางใบแจ้งและค่าธรรมเนียม The alien must come in person with passport and fee
Regulation คนต่างด้าว/ผู้รับใบอนุญาตมาพร้อมตัวตนเอง หรือค่าธรรมเนียม The alien/grantee must come in person and fee
 นายจ้าง/ผู้รับใบอนุญาตมาพร้อมตัวตนเอง The employer/grantee must come in person

หมายเหตุ
Bemerk เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาแสดงทุกครั้งรับใบอนุญาต หรือยื่นแบบคำขอ
 Please bring receipt form when contact the officer for Work Permit

คำเตือน
 ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจะทำงานได้ ต่อเมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานจากกรมการจ้างงานแล้ว หากผู้ยื่นคำขอไม่ยื่นใบใบอนุญาตจะไม่รับ
 ตามสิทธิกฎหมายกำหนด
 Applicants can work after having received a work permit issued by the Department of Employment, any violation will lead to penalty in accordance with the law. Please keep this form carefully and submit to the officer in charge when requested.

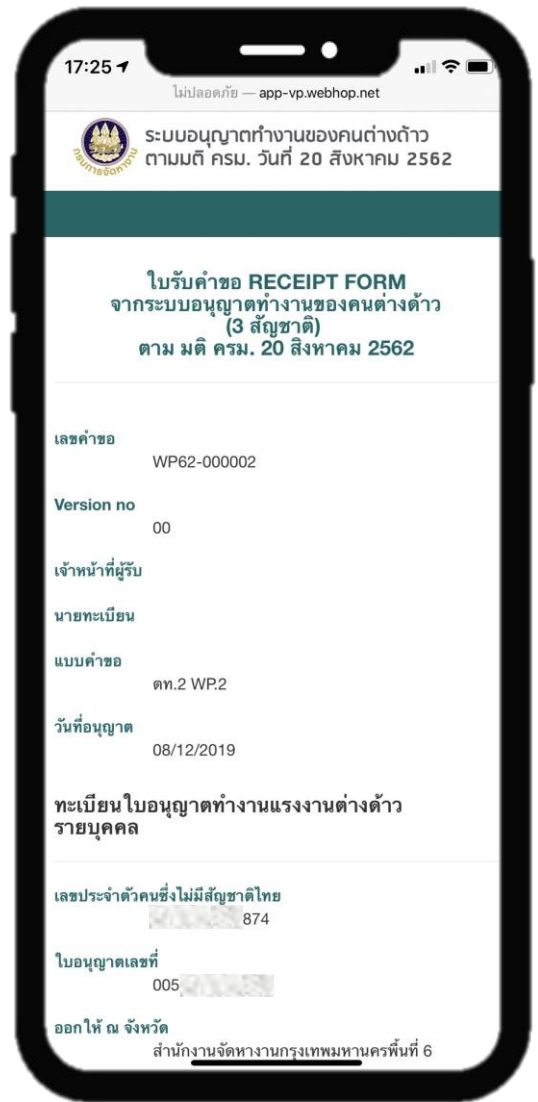
WARNING
 APPLICANTS MUST CONTACT THE OFFICER WITHIN THE EXACT PERIOD OF TIME, OTHERWISE, THE APPLICATION MAY BE REVOKED.

ทะเบียนใบอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าวรายบุคคล

สถานะใบอนุญาต	: ปกติ	ใบอนุญาตเลขที่	: -
วีซ่าคนต่างด้าว	: -		
ออกให้ ณ จังหวัด	: กรุงเทพมหานคร	อายุ (ปี)	: 15
ชื่อภาษาไทย	: นางสาว กาน ปา ลาร์	สัญชาติ	: เม็กซิโก
ชื่อภาษาอังกฤษ	: MISS KAN PA LAR		
เลขที่หนังสือเดินทาง	: -		
ที่อยู่อาศัย	: 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600		
สถานที่ทำงาน	: -		
อนุญาตให้ทำงานตั้งแต่วันที่	: 09 ธันวาคม 2562	ถึงวันที่	: 31-03-2022
ชื่อนายจ้าง หรือ	: -		
สถานประกอบการ	: -		
ประเภทกิจการ	: -		
ที่ตั้งสำนักงาน	: -		
ทำงานในตำแหน่ง	: กรรมการ		
ลักษณะงาน	: กรรมการ (การให้บริการต่างๆ)		
ลงชื่อผู้อนุญาต	: นายฉัตรพร ศิริกร	ตำแหน่ง	: ศึกษารณจังหวัด

Version no. 01
 ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายกาญจนา จีนหง
 วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล : 09 ธันวาคม 2562 14:36 น.

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562 โดยกรมการจ้างงาน กระทรวงแรงงาน



ผลลัพธ์จากการตรวจสอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารของท่าน

ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

สำหรับสอบถามข้อมูลทั่วไปและวิธีการใช้งานระบบ

Call Center : 1506 กด 2

e-mail : callcenter_clm@doe.go.th

ลำดับ	สำนักงาน	E-Mail สกจ.
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