



คู่มือการใช้งาน

ระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (3 สัญชาติ)

ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

สำหรับนายจ้างหรือสถานประกอบการ

ฉบับปรับปรุงวันที่ 24 ธันวาคม 2562

แนะนำการใช้งานระบบ e-Workpermit (CLM)

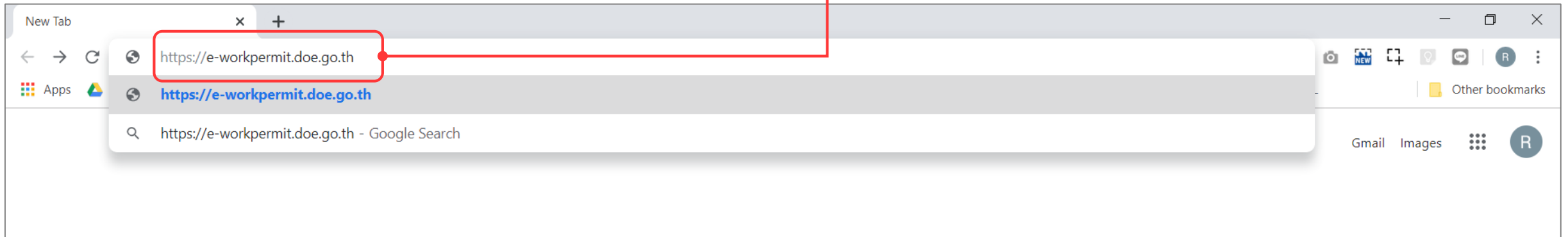
- ▶ **ขั้นตอนการใช้งานระบบ**
 - การลงทะเบียนใช้งานระบบ หน้า 3
 1. นายจ้างประเภท นิติบุคคล
 2. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนไทย)
 3. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)
 - การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 13
 - กรณีสීමរត់ສູ່ຜ່ານ หน้า 16
 - การยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) หน้า 20
 - การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) หน้า 34
 - การนัดหมายเข้าสู่ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (OSS) – หากจังหวัดใดไม่มี OSS ไม่ต้องทำขั้นตอนนี้ หน้า 48
 - การเลือกบริษัทนำเข้าให้ดำเนินการแทน (Matching) หน้า 59
 - การจัดการข้อมูลคนต่างด้าว หน้า 63
- ▶ **แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf**
 - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS) หน้า 66
 - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android) หน้า 77
 - วิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF การพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) หน้า 87
- ▶ **วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code** หน้า 93
- ▶ **ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ** หน้า 96

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

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

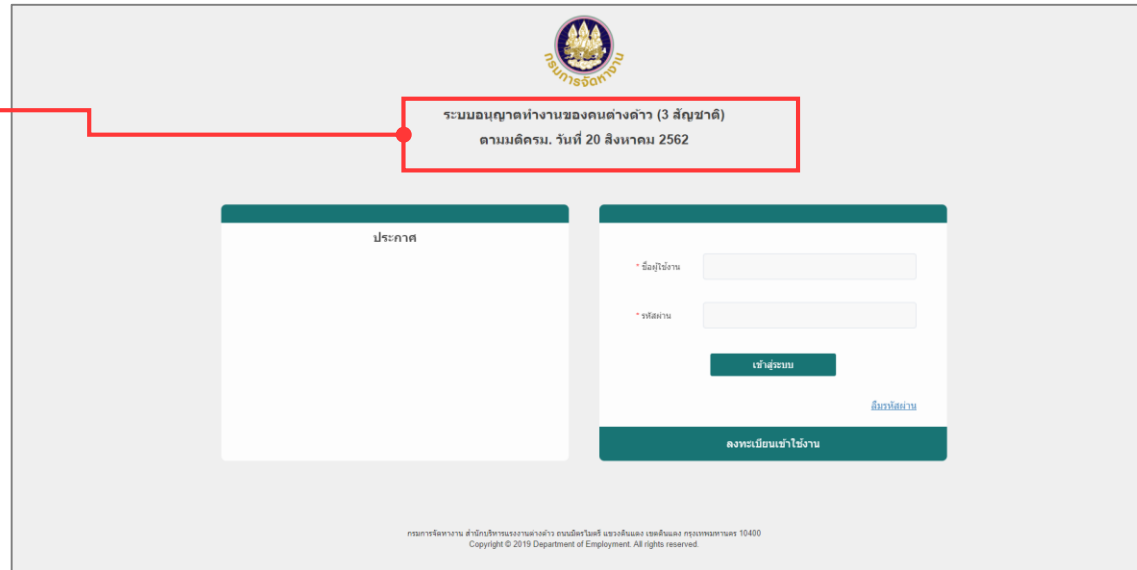
การลงทะเบียนใช้งานระบบ

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



2. พบหน้า LOG IN ของระบบ

ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ท่านจะต้องทำการ “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน” เพื่อยืนยันตัวตนของท่านก่อน



การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ)
ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

ประกาศ

**ขอเชิญอยู่ระหว่างการทดสอบระบบ
และจะมีการลบข้อมูลที่ทดสอบทุกสิ้นวัน**

**ท่านสามารถลงทะเบียนใช้งานและยื่นแบบบัญชี
รายชื่อความต้องการแรงงานต่างด้าว
ได้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป**

* ชื่อผู้ใช้งาน

* รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

3. คลิก “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน”

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
Copyright © 2019 Department of Employment. All rights reserved.

tip

การลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบ
นายจ้างต้องมีเลข 13 หลักในระบบแจ้งเข้าการ
ทำงาน (e-Inform) ในกรณีที่ไม่เคยแจ้งเข้าการ
ทำงานเป็นเลข 10 หลัก หรือเลขอื่น ๆ เช่น
สห.23/344 ในระบบ e-Inform ให้ขอเปลี่ยนเป็น
เลข 13 หลักที่ สจก./สจจ.

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 แนบเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง


* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

5. เลือกประเภท นิติบุคคล และกรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก

* ประเภท นิติบุคคล บุคคลธรรมดา เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรณกรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -
- กรณกรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -
- กรณกรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งานกับระบบแจ้งเข้าการทำงาน หากพบข้อมูลจะแสดงหน้าถัดไป

 หากไม่พบข้อมูลระบบแสดงข้อความแถบสีส้ม “ไม่พบข้อมูลของท่านในฐานข้อมูล กรุณาติดต่อสำนักงานจัดหางานตามท้องที่ของท่าน” โดยท่านต้องนำเอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคลทั้งไปยัง สจก./สจจ. เพื่อตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลของท่านในระบบ e-Inform

- กรณีเพิ่มข้อมูลใหม่ท่านจะต้องแจ้งเข้าคนต่างด้าวที่ท่านทำงานอยู่กับท่านด้วย หากไม่มีคนต่างด้าวไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล (ต่อ)

7. กรอกข้อมูลโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และอีเมล (ใช้สำหรับส่งผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และกรณีลี้มรหัสผ่าน)

8. แนบเอกสาร “สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)”

9. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 12)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
- แนบเอกสารยืนยันตัวตน**
- กำหนดรหัสผ่าน

ข้อมูลนายจ้าง (นิติบุคคล)

เลขประจำตัวนายจ้าง : ██████████ ชื่อนายจ้าง : บริษัท ██████████ จำกัด

* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : 08800088██████ * อีเมล : vp@vpadvance.com

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB)

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

หมายเหตุ : [แสดงเอกสารแนบ](#) [ลบเอกสาร](#)

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#) [ยกเลิก](#)

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนไทย)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
- แนบเอกสารยืนยันตัวตน
- กำหนดรหัสผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล บุคคลธรรมดา เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรุณากรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งานกับระบบแจ้งเข้าการทำงาน หากพบข้อมูลจะแสดงหน้าถัดไป


4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน “นายจ้าง”

5. เลือกประเภท “บุคคลธรรมดา” และกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก



หากไม่พบข้อมูลระบบแสดงข้อความแถบสีส้ม “ไม่พบข้อมูลของท่านในฐานข้อมูล กรุณาติดต่อสำนักงานจัดหางานตามท้องที่ของท่าน” โดยท่านต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนไปยัง สจก./สจจ. เพื่อตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลของท่านในระบบ e-Inform (กรณีเพิ่มข้อมูลใหม่ท่านจะต้องแจ้งเข้าคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่กับท่านด้วย หากไม่มีไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้)

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนไทย)

 ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน **2 แบนเอกสารยืนยันตัวตน** 3 กำหนดรหัสผ่าน



ข้อมูลนายจ้าง (บุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวนายจ้าง : ชื่อนายจ้าง :

* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ * อีเมล

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB)

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


หมายเหตุ :  แสดงเอกสารแนบ  ลบเอกสาร

7. กรอกข้อมูลโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และอีเมล

8. แนบเอกสาร “สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ)”

9. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 12)

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)

 ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 แนบเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล

บุคคลธรรมดา

เลขที่หนังสือเดินทาง

4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน “นายจ้าง (ต่างชาติ)”
5. กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง
6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งานกับระบบแจ้งเข้าการทำงาน หากพบข้อมูลจะแสดงหน้าต่างไป หากไม่พบข้อมูลระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลของท่านในฐานข้อมูล กรุณาติดต่อสำนักงานจัดหางานตามท้องที่ของท่าน”

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

2

แนบเอกสารยืนยันตัวตน

3

กำหนดรหัสผ่าน

ข้อมูลนายจ้าง (ต่างชาติ)

เลขประจำตัวนายจ้าง

:

ชื่อนายจ้าง

: MR.

* โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

* อีเมล

รายการเอกสารแนบ

(รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB)

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

หมายเหตุ : แสดงเอกสารแนบ ลบเอกสาร

7. กรอกข้อมูลโทรศัพท์และอีเมลที่สามารถติดต่อได้

8. แนบเอกสาร “สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง” (เล่มล่าสุด)

9. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 12)

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริการแรงงานต่างด้าว กรมการกิจการงาน กระทรวงแรงงาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 แบนเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่านใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน

* รหัสผ่านใหม่

* ยืนยันรหัสผ่าน

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน

ชื่อผู้ใช้งานคือเลข 13 หลัก (หากเป็นชาวต่างชาติ คือ เลขที่หนังสือเดินทาง)

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

10. คลิกช่อง “ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน”

11. ปุ่มปรากฏเป็นสีเขียวคลิก “ยืนยัน”

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN)

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ)
ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

ประกาศ

ขอเชิญผู้ประกอบการทดสอบระบบ
และจะมีการลบข้อมูลที่ทดสอบทุกสิ้นวัน

ท่านสามารถลงทะเบียนใช้งานและยื่นแบบบัญชี
รายชื่อความต้องการแรงงานต่างด้าว
ได้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป

* ชื่อผู้ใช้งาน

* รหัสผ่าน


เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
Copyright © 2019 Department of Employment. All rights reserved.

1. กรอกชื่อผู้ใช้งานและกรอกรหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

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

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

บริษัท [] จำกัด ▾

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

รายการคำขอ

รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่น ถึง

รายการคำขอ

สถานะคำขอ

รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล					

หมายเหตุ :

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

« < 1 > »

ระบบแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ทำการเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม.ฯ จากนั้นท่านต้องยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) ก่อน (หน้า 20)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- กรณีลี้มรห้สผ่าน

การลี้มรห้สผ่าน

1. คลิก “ลี้มรห้สผ่าน”

การลืมหัดผ่าน (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ)
ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

ประกาศ

**ขณะนี้อยู่ระหว่างการทดสอบระบบ
และจะมีการลบข้อมูลที่ทดสอบทุกสิ้นวัน**

**ท่านสามารถลงทะเบียนใช้งานและยื่นแบบบัญชี
รายชื่อความต้องการแรงงานต่างด้าว
ได้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป**

ลืมหัดผ่าน

กรุณากรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อรับ รหัสผ่าน

- กรอกอีเมล -

ตกลง

ยกเลิก

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

สำนักงานแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
Copyright © 2019 Department of Employment. All rights reserved.

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

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

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

The screenshot shows the e-Workpermit (CLM) system interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labour and the text: "ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562" and "สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน". Below the header is a navigation bar with tabs: "รายการคำขอ", "ยื่นคำขอ", "การนัดหมาย", "Matching บริษัทนำเข้า", and "จัดการข้อมูล". Under the "ยื่นคำขอ" tab, there is a dropdown menu with two options: "แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว" (highlighted with a red box) and "คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (คท.2)". A red line connects the highlighted menu item to the instruction below.

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอ” > “แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทฯ เข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงาน 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าว และแบบเอกสาร 3 สรุปรายชื่อ 4 เสร็จสมบูรณ์

เลือกข้อมูลสถานที่ทำงาน

* ประเภทกิจการ - กรุณาเลือก -

* จังหวัด - กรุณาเลือก -

* สถานที่ทำงาน - กรุณาเลือก -

โทรศัพท์

อีเมล

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

2. จะพบหน้า “คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

3. เลือกข้อมูลประเภทกิจการ จังหวัดภายใต้ประเภทกิจการ และสถานที่ทำงานของคนต่างด้าวที่ต้องการค้นหา โดยสถานที่ทำงานที่เลือกนี้จะปรากฏใน Name List และเป็นพื้นที่ที่คนต่างด้าว จะได้รับการตรวจลงตราและรับบัตรชมพู (หากไม่ต้องการสถานที่นี้ ให้เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวตามหน้าถัดไป)

tip

กด “ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด” หากไม่พบข้อมูลประเภทกิจการ หรือสถานที่ทำงานที่นายจ้างเพิ่งไปเพิ่มในระบบแจ้งเข้าการทำงาน เมื่อกดแล้วยังไม่พบข้อมูลอีก ให้ติดต่อ สจจ./สจก. ที่ท่านดำเนินเรื่องขอเพิ่มข้อมูลสถานที่ทำงาน

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

* จังหวัด

tip

กรณีที่ท่านเลือก จังหวัด หรือ สถานที่ทำงาน “อื่น ๆ” ให้เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าวด้านล่างพร้อมแนบเอกสาร หากไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

เพิ่มสถานที่ทำงานใหม่

รหัสทะเบียนบ้าน

* เลขที่อาคาร

ชื่อย

* จังหวัด

* ตำบล/แขวง

* โทรศัพท์

หมู่ที่

* ถนน

* อำเภอ/เขต

* รหัสไปรษณีย์

อีเมล

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาทะเบียนบ้าน (สถานที่ทำงาน) *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

4. บันทึกข้อมูลสถานที่ทำงานใหม่ของคนต่างด้าว พร้อมแนบเอกสาร อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

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

5. กด “ถัดไป” จะพบหน้าขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนายจ้าง จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงาน 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าว และแบบเอกสาร 3 สรุปข้อมูล 4 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : ██████████ ชื่อนายจ้าง : ██████████
สถานที่ตั้ง : ██████████

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : ██████████ จังหวัด : ██████████
สถานที่ทำงาน : ██████████
โทรศัพท์ : - อีเมล : -

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

* เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

- ท่านจะพบกับ ข้อมูลของนายจ้าง/สถานประกอบการและข้อมูลสถานที่ทำงานที่ท่านเลือกในขั้นตอนที่ 1
- กรอก “เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย” 13 หลัก (ขึ้นต้นด้วย 00 หรือ 66 หรือ 225 กรณีที่ไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอกเลขที่หนังสือเดินทางที่เคยใช้ขอใบอนุญาตทำงานเมื่อ 2 ปีที่แล้ว) จากนั้นกด “ตรวจสอบ”



กรณีระบบไม่พบข้อมูลคนต่างด้าว ระบบจะแสดง Error แถบสีแดง และท่านต้องติดต่อ สจจ./สจก. เพื่อให้ จนท. ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าวในระบบ e-Inform หรือหากระบบแจ้งว่าคนต่างด้าวรายนี้อยู่กับนายจ้างอื่น ให้ท่านติดต่อ สจจ./สจก. เพื่อแก้ไขข้อมูล

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

* เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	<input type="text"/>	* สัญชาติ	- กรุณาเลือก -
* ตำนานหน้า (ไทย)	- กรุณาเลือก -	* ชื่อต้น (ไทย)	<input type="text"/>
ชื่อกลาง (ไทย)	<input type="text"/>	นามสกุล (ไทย)	<input type="text"/>
<i>กรุณาดำเนินการชื่อ - นามสกุลให้ตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทาง</i>			
ตำนานหน้า (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"/>		
* ประเภทหนังสือเดินทาง	<input type="radio"/> Passport <input type="radio"/> TD <input type="radio"/> CI <input type="radio"/> TP		
* เลขที่หนังสือเดินทาง	<input type="text"/>	* สถานที่ออกหนังสือเดินทาง	<input type="text"/>
ประเทศ	<input type="text"/>	* วันหมดอายุหนังสือเดินทาง	<input type="text"/>
* ใ้รับอนุญาตให้อยู่ถึงวันที่	<input type="text"/>	ใ้รับอนุญาตให้ทำงานถึงวันที่	<input type="text"/>
* ตำแหน่งงาน	<input type="text"/>		

8. หากพบข้อมูลระบบแสดงข้อมูลของคนต่างด้าว ซึ่งท่านสามารถแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับเอกสารของท่านได้ หากข้อมูลที่ยกรอกไม่ถูกต้องกับเอกสารที่แนบเจ้าหน้าที่จะไม่ทำการอนุมัติข้อมูลให้

9. ทำการแนบเอกสารตามที่ระบุ คลิก “แนบไฟล์” โดยระบบรองรับเอกสารแนบเฉพาะ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	หนังสือเดินทาง หรือ TD, CI, TP และหนังสือเดินทางนำวีซ่าตรวจตรา *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
2	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู) / ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (เล่มนำเงิน) / ใบรับคำขอ / ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ตท.2) *	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	
3	ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (กรณีคนต่างด้าวอายุ 15-18 ปี)	<input type="button" value="แนบไฟล์"/>	

10. กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกคนต่างด้าวนี้ เข้าสู่การยื่นคำขอ Name List

กด “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

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

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน บริษัท วรรณการเมินทร์ จำกัด

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงาน 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าว 3 สรุปข้อมูล 4 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : ██████████ ชื่อนายจ้าง : บริษัท ██████████ จำกัด
สถานที่ตั้ง : ██████████

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : ██████████
โทรศัพท์ : - อีเมล : -

รายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List จำนวน 1 คน เพิ่มคนต่างด้าว

กัมพูชา 0 คน, ลาว 0 คน, เมียนมา 1 คน

ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ	วันเกิด	เลขที่หนังสือเดินทาง	วันหมดอายุ	ดำเนินการ
1	██████████	MISS NAW MU LEL LI -	เมียนมา	13/08/1980	██████████	27/12/2019	แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ท่านสามารถเลือกคนต่างด้าวได้สูงสุดจำนวน 40 คน ต่อ 1 คำขอ

tip

1. ต้องการเพิ่มคนต่างด้าวถัดไป สามารถคลิก “เพิ่มคนต่างด้าว” โดยในการยื่น 1 ครั้งเลือกคนต่างด้าวสูงสุด 40 คนต่อ 1 คำขอ
2. ต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าวที่เพิ่มเข้ามาในหน้านี้ คลิกแก้ไขที่ ดินสอ (✎)
3. ต้องการลบคนต่างด้าวที่เลือกเข้ามาในการยื่นครั้งนี้ คลิกลบข้อมูลที่ ถังขยะ (🗑)

11. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าว
ที่ถูกเลือกเข้าการยื่นคำขอ Name List

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ข้อมูลหลักประกัน

ดำเนินการโดยนายจ้าง/สถานประกอบการ ใหวางหลักประกัน 1,000 บาท ต่อคน ทั้งนี้ไม่เกิน 100,000 บาท
ถ้าใด้วางหลักประกันไว้แล้ว ให้ตรวจสอบและแนบหลักฐานการวางหลักประกันมาแสดง

จำนวนคนต่างด้าว 1 คน ท่านจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนเงิน บาท

* หมายเหตุ : เงินหลักประกันอาจมีการเปลี่ยนแปลงยอดชำระเงินในใบแจ้งชำระค่าหลักประกันของนายจ้าง ตามจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการอนุมัติคำขอ

กดเลือกช่องนี้ หากท่านวางหลักประกันครบเต็มจำนวน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แล้ว พร้อมแนบหลักฐานเดิมในการวางหลักประกัน

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

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

12. ระบบแสดงจำนวนเงินหลักประกันที่ท่านต้องชำระ โดยระบบคำนวณการวางหลักประกัน 1000 ต่อคนต่างด้าว 1 คน
หมายเหตุ : เงินหลักประกันอาจมีการเปลี่ยนแปลงยอดชำระเงินในใบแจ้งชำระค่าหลักประกันของนายจ้าง ขึ้นอยู่กับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่

13. ให้แนบไฟล์หลักฐานเดิมที่เคยวางเงินหลักประกัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของจนท. หากท่านยังไม่เคยวางเงินหลักประกันมาก่อน ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสารนี้

14. กด “ถัดไป” เพื่อไปหน้าจอสรุปการยื่นคำขอในขั้นตอนที่ 3



หากนายจ้างเคยวางหลักประกันครบ 100,00 บาทแล้ว ให้เลือกช่องนี้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเดิมในการวางหลักประกัน

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน บริษัท [] จำกัด

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

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

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : [] ชื่อนายจ้าง : บริษัท [] จำกัด
สถานที่ตั้ง : []

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : []
โทรศัพท์ : - อีเมล : -

รายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้า Name List จำนวน 1 คน
กัมพูชา 0 คน, ลาว 0 คน, เมียนมา 1 คน

ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ	วันเกิด	เลขที่หนังสือเดินทาง	วันหมดอายุ
1	[]	MISS NAW MU LEL LI -	เมียนมา	13/08/1980	[]	27/12/2019

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

15. ในขั้นตอนที่ 3 ท่านจะพบกับหน้าสรุปข้อมูล โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลคนต่างด้าวอีกครั้ง โดยสามารถคลิกที่ชื่อคนต่างด้าวเพื่อดูข้อมูลคนต่างด้าวที่ท่านเลือกมายื่นคำขอ Name List

ข้อมูลหลักประกัน

ดำเนินการโดยนายจ้าง/สถานประกอบการ ใหวางหลักประกัน 1,000 บาท ต่อคน ทั้งนี้ไม่เกิน 100,000 บาท
ถ้าได้วางหลักประกันไว้แล้ว โปรดตรวจสอบและแนบหลักฐานการวางหลักประกันมาแสดง

จำนวนคนต่างด้าว 1 คน ท่านจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

* หมายเหตุ : เงินหลักประกันอาจมีการเปลี่ยนแปลงยอดชำระเงินในใบแจ้งชำระค่าหลักประกันของนายจ้าง ตามจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการอนุมัติคำขอ

กดเลือกช่องนี้ หากท่านวางหลักประกันครบเต็มจำนวน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แล้ว พร้อมแนบหลักฐานเดิมในการวางหลักประกัน

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการวางหลักประกันเดิมที่เคยจ่ายมาแล้วทั้งหมด	-	-

ยอมรับข้อกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และยินยอมให้เปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

16. กด “ยอมรับข้อตกลง”

17. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ คสม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนายจ้าง จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

- เลือกสถานที่ทำงาน
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร
- สรุปข้อมูล
- เสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับคำขอเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้รับคำขอเรื่อง : คำขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

เลขคำขอ : NL62-0

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

วันที่ยื่นคำขอ : 27 พฤศจิกายน 2562 11:27 น.

นายจ้าง/สถานประกอบการ : MR

ท่านสามารถติดตามคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

กลับสู่หน้าหลัก

18. ระบบส่งข้อมูลคำขอให้กับ สจก. / สจจ. ตามสถานที่ทำงานที่ท่านเลือกในขั้นตอนที่ 1

เช่น ที่อยู่ของสำนักงานของท่านตั้งอยู่ กทม. แต่สถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว คือจังหวัดขอนแก่น และท่านต้องการให้คนต่างด้าวที่ทำงานอยู่ในจังหวัดขอนแก่นได้รับบัตรชมพูที่ขอนแก่น ดังนั้น คำขอนี้จะถูกส่งไปยัง สจจ.ขอนแก่น

กรณีคนต่างด้าวจะต้องย้ายไปทำงานที่จังหวัดเลยในอนาคต และท่านต้องการให้ออกบัตรชมพูที่จังหวัดเลย ท่านจะต้องเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่เป็นจังหวัดเลย พร้อมกับแนบสัญญาเช่าตึก/สถานที่/การว่าจ้างงาน ในขั้นตอนที่ 1 ฉะนั้น คำขอนี้จะถูกส่งไปที่ สจจ.เลย

** เนื่องจาก ตม. และกรมการปกครองจะตีวีซ่าและออกบัตรชมพูให้ตามสถานที่ทำงานที่ระบุใน Name List เท่านั้น **

tip ท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

การดูสถานะรายการคำขอ

1. คลิกเมนู “รายการคำขอ”

2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”

3. ระบบแสดงตารางรายการคำขอ

ที่ท่านดำเนินการไปแล้วทั้งหมด

การขึ้นสถานะของคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้าง
แรงงานต่างด้าว มี 4 สถานะ

- บันทึกร่าง หมายถึง รายการคำขอที่อยู่ในระหว่างการบันทึก
- รอพิจารณา หมายถึง รายการคำขอที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่
- ผ่านการอนุมัติ หมายถึง รายการคำขอที่เจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว
- ไม่อนุมัติ หมายถึง เจ้าหน้าที่ไม่ทำการอนุมัติคำขอนี้ และคนต่างด้าวที่อยู่ภายใต้คำขอนี้จะไม่สามารถดำเนินการยื่นคำขอตท.2 ต่อได้

4. คลิกที่ชื่อ “คำขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลคำขอ และ พิมพ์รายการหนังสือออก

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

บริษัท [] จำกัด

รายการคำขอ

ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

เลขที่คำขอ [] วันที่ยื่น [] ถึง []

รายการคำขอ [] Q รายการคำขอทั้งหมด [] สถานะคำขอ [] ทั้งหมด []

ค้นหา

รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	NL62-000032	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	02 ธ.ค. 62 11:41 น.	ผ่านการอนุมัติ	[] []
2	NL62-000031	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	02 ธ.ค. 62 08:40 น.	รอพิจารณา	[] []
3	WP62-000003	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)	28 พ.ย. 62 13:13 น.	ผ่านการอนุมัติ	[] []
4	NL62-000025	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	28 พ.ย. 62 11:29 น.	ผ่านการอนุมัติ	[] []
5	WP62-000001	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)	27 พ.ย. 62 21:23 น.	ผ่านการอนุมัติ	[] []
6	NL62-000023	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	27 พ.ย. 62 21:18 น.	ผ่านการอนุมัติ	[] []
7	TMP62-1202	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)	27 พ.ย. 62 20:19 น.	บันทึกร่าง	[] []
8	NL62-000010	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	27 พ.ย. 62 20:00 น.	ผ่านการอนุมัติ	[] []

tip

หากสถานะขึ้น “บันทึกร่าง” ท่านสามารถกด
แก้ไขรายการคำขอที่ยังทำค้างอยู่ หรือ ลบคำขอได้

การดูสถานะรายการคำขอ

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

สำนักงานบริหารคนต่างด้าว กรมการกงสุล กรมการกงสุล

ดูข้อมูลคำขอ

เรื่อง : คำขอมียุติรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

เลขคำขอ : [REDACTED] สถานะ : ผ่านการอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ : นางสาวสิริพร ประสงค์แม่ ส่วนงาน : สำนักงานจัดการกงสุลเขตหนานคิง 6

วันที่ยื่นเรื่อง : 17 ส.ค. 62 09:32 น. วันที่อนุมัติ : 17 ส.ค. 62 09:33 น.

พิมพ์รายการหนังสือออก

ลำดับ	รายการหนังสือออก	พิมพ์
1	แบบขอมียุติรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวที่อนุมัติแล้ว จำนวน 3 ฉบับ (นายจ้าง./ส./สม.)	
2	ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	
3	ใบชำระหลักประกัน	

หมายเหตุ : หากสามารถไปโรงพยาบาลเพื่อฉีดวัคซีนหรือตรวจสุขภาพได้ในวันที่ต่อไป นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : [REDACTED] ชื่อนายจ้าง : [REDACTED]

สถานที่ตั้ง : [REDACTED]

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)		17 ส.ค. 2562 09:29 น.

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT24 - การให้บริการต่างๆ จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ทำงาน : [REDACTED]

โทรศัพท์ : [REDACTED] อีเมล : [REDACTED]

5. จะพบหน้า “ดูข้อมูลคำขอ”

6. พิมพ์รายการหนังสือออก โดยตารางรายการหนังสือออกจะแสดงเมื่อ “ผ่านการอนุมัติ” จากเจ้าหน้าที่เท่านั้น โดยพิมพ์รายการหนังสือออกได้ ดังนี้

- (1) แบบขอมียุติรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว
- (2) ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
- (3) ใบชำระหลักประกัน (ถ้ามี)

7. หากต้องการพิมพ์ แบบขอมียุติรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (รายคน) ให้พิมพ์ที่ปุ่ม หลังรายชื่อ

รายชื่อคนต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา 3 ราย ตำแหน่ง กรรมกร

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	วันเกิด	หนังสือเดินทาง	ใบอนุญาตทำงาน	ผล	พิมพ์
1	[REDACTED]	MISS KOEM HONG HON	หญิง	07/03/1995	No. [REDACTED] EXP 18/12/2019	31/03/2020	ผ่าน	
2	[REDACTED]	MR. VICHET HAP	ชาย	05/04/1996	No. [REDACTED] EXP 18/12/2019	31/03/2020	ผ่าน	
3	[REDACTED]	MR. HAN KHUN	ชาย	05/06/1971	No. [REDACTED] EXP 18/12/2019	31/03/2020	ผ่าน	

ข้อมูลหลักประกัน

จำนวนคนต่างด้าว 3 คน ท่านจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนเงิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน)

* หมายเหตุ : เงินหลักประกันอาจมีการเปลี่ยนแปลงชำระเป็นใบแจ้งชำระตามหลักประกันของนายจ้าง ตามจำนวนคนต่างด้าวที่ผ่านการอนุมัติคำขอ

กดเคลียช่องนี้ หากท่านวางหลักประกันครบเต็มจำนวน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แล้ว พร้อมแนบหลักฐานลงในใบการวางหลักประกัน

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการวางหลักประกันเต็มจำนวนแล้วทั้งหมด	-	-

ผลการพิจารณา

สรุปผลการตรวจสอบ : ผ่านการพิจารณา 3 คน

ผลการพิจารณา : ผ่านการอนุมัติ

นายทะเบียน : [REDACTED]

ยืนยัน

8. ระบบแสดงผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ หากผลการพิจารณา “ไม่ผ่าน” จะมีหมายเหตุชี้แจงให้ทราบ

9. เมื่อดูข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว คลิก “ย้อนกลับ”

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (สำหรับนายจ้าง)

ชื่อนายจ้าง บริษัท วรรณการแม่ทัพ จำกัด เลขประจำตัวประชาชน/ทะเบียนนิติบุคคล
 ประเภทธุรกิจ BT15 - ผลิตภัณฑ์จำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป เลขคำขอ NL62-000012
 สถานที่ทำงาน 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600
 โทรศัพท์ - e-Mail -

มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา จำนวน 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (ตาม PP, CI, TD, TP)	เพศ	วันเกิด	เลขที่หนังสือเดินทาง	วันหมดอายุของ หนังสือเดินทาง	เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มี สัญชาติไทย	การได้รับอนุญาตให้อยู่ใน ราชอาณาจักรถึงวันที่	ได้รับอนุญาตทำงาน ถึงวันที่	ตำแหน่งงานที่ทำ
1	MRS. NAN MU KHAUNG SANT	หญิง	24/09/1980		20/12/2019		31/03/2020	31/03/2020	ผู้รับใช้ในบ้าน

ดำเนินการโดย

นายจ้าง / สถานประกอบการ
 ผู้รับอนุญาต บริษัท นำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ
 เลขที่บัตรประชาชนผู้จัดการหรือลูกจ้างบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ (ถ้าดำเนินการ)

Version no 01
 ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล นางสาวธิตานันท์ บรรจงยกพิสิฐ
 วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล 08 ธันวาคม 2562 18:48 น.

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ *Uma Uma*
 (นางสาวศิริพร ประสงค์แย้ม)
 ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
 วันที่อนุญาต 08 ธันวาคม 2562
 หน่วยงานที่อนุญาต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

หน้า 1/1

tip แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวจะออกเมื่อคำขอผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น โดยแบบบัญชีรายชื่อจะแสดงข้อมูลตามสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ตัวอย่างใบชำระเงินเดือนค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

ใบแจ้งชำระเงิน (ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน)
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

เลขที่คำขอ NL62-000008 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 731/ []
 นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท วรรณกรรมภัณฑ์ จำกัด วันที่แจ้งหนี้ 08/12/2019
 ประเภทกิจการ BT15 - ผิดหรือจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป
 ที่อยู่ 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใหม่ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

ชื่อผู้จ้าง MISS MAY สัญชาติ [] เมืองมา [] เพศ หญิง
 ID [] Passport No. []

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100.00
2	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน (2 ปี)	1,800.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		1,900.00

ชำระเงินที่ร้าน 7-11 หรือร้านที่มีสัญลักษณ์เคาน์เตอร์เซอร์วิสทั่วประเทศ

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

ใบแจ้งชำระเงินค่าคำขอยุติในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (1ปี)
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เลขที่คำขอ NL62-000008 เลขที่ใบแจ้งหนี้ []
 นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท วรรณกรรมภัณฑ์ จำกัด วันที่แจ้งหนี้ 08/12/2019
 ประเภทกิจการ BT15 - ผิดหรือจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป
 ที่อยู่ 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใหม่ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

ชื่อผู้จ้าง [] สัญชาติ [] เมืองมา [] เพศ หญิง
 ID [] Passport No. []

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าคำขอยุติในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป (1ปี)	1,900.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		1,900.00

ชำระเงินที่ร้าน 7-11 หรือร้านที่มีสัญลักษณ์เคาน์เตอร์เซอร์วิสทั่วประเทศ

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

ตัวอย่างใบชำระเงินหลักประกัน

ใบแจ้งชำระเงิน (ค่าหลักประกัน)
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

เลขประจำตัวนายจ้าง/นิติบุคคล [] เลขที่คำขอ NL62-0000 [] เลขที่ใบแจ้งหนี้ []
 นายจ้าง/สถานประกอบการ [] วันที่แจ้งหนี้ 20/12/2019
 ประเภทกิจการ BT11 - จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 สถานที่ทำงาน [] แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10700

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเงินหลักประกัน ตาม พรก. การทำงานคนต่างด้าวฯ ม.46 จำนวน 1 คน	1,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันบาทถ้วน)		1,000.00

ชำระเงินที่ร้าน 7-11 หรือร้านที่มีสัญลักษณ์เคาน์เตอร์เซอร์วิสทั่วประเทศ

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

tip

1. ใบชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ที่ออกโดยระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม.ฯ จะแสดงที่อยู่ของคนต่างด้าวตามสถานที่ทำงาน
2. ใบชำระหลักประกัน ที่ออกโดยระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม.ฯ จะแสดงที่อยู่ของคนต่างด้าวตามที่ตั้ง/ที่อยู่นายจ้าง

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)
 1. เลือกสถานที่ทำงาน (ตาม Name List)
 2. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการ
 3. บันทึกข้อมูลผลตรวจสุขภาพ สิทธิการรักษา และแนบไฟล์
 4. ส่งคำขอ ตท.2

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

บริษัท วรรณการ์เมนท์ จำกัด

รายการคำขอ | **ยื่นคำขอ** | การนัดหมาย | Matching บริษัทนำเข้า | จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอ” > “คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)”

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

บริษัท

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร 3 สรุปรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตทำงาน 4 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0105528025892 ชื่อนายจ้าง : บริษัท วรพาร์คเม็นท์ จำกัด

สถานที่ตั้ง : 45 ซอยเจริญนคร 13 เจริญนคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600

เลือกสถานที่ทำงานปัจจุบันของคนต่างด้าว (ตามที่ยื่น Name List)

* ประเภทกิจการ : - กรุณาเลือก -

* จังหวัด : - กรุณาเลือก -

* สถานที่ทำงาน : - กรุณาเลือก -

โทรศัพท์

อีเมล

2. จะพบหน้า “ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)”

3. เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าวตามที่มีการยื่น Name List ไปแล้ว เพื่อแสดงรายชื่อของคนต่างด้าวที่ได้รับการอนุมัติ Name List ตามสถานที่ทำงานที่ท่านเลือก

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

กรณีสถานที่ทำงานอยู่ภายใต้จังหวัดที่มีศูนย์บริการ ระบบแสดงศูนย์บริการเปิดเสร็จ

สถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ

* ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ - กรุณาเลือก -

ถัดไป ยกเลิก

tip กรณีสถานที่ทำงานเป็น กทม. ระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือกศูนย์ฯ ที่ต้องการไปแสดงตัว โดยมี 4 ศูนย์ฯ ส่วนจังหวัดที่มีศูนย์ฯ ระบบจะแสดงที่อยู่ของศูนย์ฯ ของจังหวัดนั้นๆ

กรณีสถานที่ทำงานอยู่ภายใต้จังหวัดที่ไม่มีศูนย์บริการ ระบบแสดงสำนักงานจัดหางานจังหวัด

สถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ

สำนักงานจัดหางานจังหวัด ขอนแก่น

ถัดไป ยกเลิก

4. กด “ถัดไป” จะพบหน้าขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร

การยื่นคำขอรับ

ใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

5. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ผ่านการอนุมัติ Name List ภายใต้สถานที่ทำงานที่เลือกในขั้นตอนที่ 1 และจากนั้นให้เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการยื่น ตท.2

tip

คนต่างด้าวที่มีสถานะ “ชำระเงินแล้ว” เท่านั้นที่สามารถเลือกเพื่อยื่น ตท. 2 ได้ หากสถานะยังไม่ปรากฏว่า “ชำระเงินแล้ว” จะเลือกเพื่อยื่น ตท.2 ไม่ได้

6. กด “ตกลง” เพื่อกดรอกข้อมูลคนต่างด้าวที่ทำการเลือก

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการแรงงาน กระทรวงแรงงาน

รายชื่อ > ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร
- สรุปรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตทำงาน
- เสร็จสมบูรณ์

สถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ
ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ : ศูนย์ที่ 2

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ
เลขประจำตัวนายจ้าง : [redacted] ชื่อนายจ้าง : บริษัท [redacted] จำกัด
สถานที่ตั้ง : [redacted]

ข้อมูลสถานที่ทำงาน
ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : [redacted]
โทรศัพท์ : - อีเมล : -

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว
เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย : [input] ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว : [input]
สัญชาติ : [dropdown: ทั้งหมด] สถานะการชำระเงิน : [dropdown: ทั้งหมด]

ค้นหา

รายชื่อคนต่างด้าวที่ผ่านการอนุมัติแบบคำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว Name List

เลือก	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ	สถานะการชำระเงิน	เลขที่หนังสือเดินทาง	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง
<input type="radio"/>	[redacted]	MISS NAW MU LEL LI -	เมียนมา	ชำระเงินแล้ว	[redacted]	27/12/2019

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 1 คน

ตกลง ยกเลิก

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

บริษัท [REDACTED]

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร**
- สรุปรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตทำงาน
- เสร็จสมบูรณ์

สถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ : ศูนย์ที่ 2

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : [REDACTED] ชื่อนายจ้าง : บริษัท [REDACTED] จำกัด
สถานที่ตั้ง : [REDACTED]

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : [REDACTED]
โทรศัพท์ : - อีเมล : -

ข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย : [REDACTED] สัญชาติ : เมียนมา
ชื่อ - นามสกุล (ไทย) : นางสาว นอ มู เลย์ ลี - ชื่อ - นามสกุล (Eng) : MISS NAW MU LEL LI -
วันเกิด : 13/08/1980 อายุ : 39 ปี 3 เดือน 19 วัน
เพศ : หญิง

7. ระบบแสดงข้อมูลสถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว และข้อมูลคนต่างด้าวที่ทำการเลือกมา

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

กรอกข้อมูลผลการตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพ

* ผลการตรวจสุขภาพ ผ่าน ไม่ผ่าน

* ประเภทผลการตรวจ * จังหวัด

* โรงพยาบาล อื่น ๆ

หมายเหตุ

* ประเภทสิทธิการรักษา ประกันสังคม ประกันสุขภาพ

โรงพยาบาล อื่น ๆ

วันที่หมดอายุ ระยะเวลาประกันสุขภาพ

กรอกข้อมูลคนต่างด้าวเพิ่มเติม (ตามแบบ ทบ.1 กรมการปกครอง)

* คำนำหน้า * ชื่อ-สกุล บิดา

* คำนำหน้า * ชื่อ-สกุล มารดา

* สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

* ผู้ติดตาม มี ไม่มี

กรอกข้อมูลที่พำนักอาศัยของคนต่างด้าว

* ที่อยู่อาศัย ที่เดียวกับที่ตั้งที่อยู่ของนายจ้าง ที่เดียวกับสถานที่ทำงาน ที่อื่น

* รหัสประจำบ้าน

* เลขที่อาคาร หมู่ที่

ซอย * ถนน

* จังหวัด * อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์

* โทรศัพท์ เบอร์แฟกซ์

8. กรอกข้อมูลผลการตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพ กรอกข้อมูลคนต่างด้าวเพิ่มเติม กรอกข้อมูลที่พำนักอาศัยของคนต่างด้าว กรอกข้อมูลหนังสือเดินทาง กรอกข้อมูลการตรวจลงตรา และกรอกข้อมูลการทำงาน

tip กรณีที่สถานที่ทำงานของคนต่างด้าวอยู่ภายใต้จังหวัดที่มี OSS ระบบจะไม่ให้กรอกข้อมูลหนังสือเดินทาง ข้อมูลตรวจลงตรา และข้อมูลการทำงาน เนื่องจากจะต้องไปปรับปรุงข้อมูลที่เคาน์เตอร์ของกรมการจัดหางาน ณ OSS

ข้อมูลหนังสือเดินทาง

* ประเภทหนังสือเดินทาง Passport TD CI TP

* เลขที่หนังสือเดินทาง

* สถานที่ออกหนังสือเดินทาง ประเทศที่ออก

* วันที่ออกหนังสือเดินทาง * วันหมดอายุหนังสือเดินทาง

ข้อมูลการตรวจลงตรา

* ประเภทการตรวจลงตรา * เลขที่ตรวจลงตรา

* ออกให้วันที่ * ใช้ได้ถึงวันที่

* ออกให้ที่ * ให้อยู่ในราชอาณาจักรถึงวันที่

ข้อมูลการทำงาน

ตำแหน่งงาน ได้รับอนุญาตให้ทำงานถึงวันที่

ลักษณะงาน

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	หนังสือเดินทาง หรือ TD, CI, TP และหนังสือเดินทางหน้าวีซ่าตรวจลงตรา *	แนบไฟล์	
2	หลักฐานบัตรประกันสุขภาพ/บัตรประกันสังคม *	แนบไฟล์	
3	ผลตรวจสุขภาพ *	แนบไฟล์	
4	สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่อาศัย) *	แนบไฟล์	
5	สัญญาจ้างคนต่างด้าว *	แนบไฟล์	

บันทึกร่าง **ตกลง** ยกเลิก

9. ทำการแนบเอกสารตามที่ระบุ โดยคลิก “แนบไฟล์”

10. กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกคนต่างด้าวนี้เข้าสู่การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการศึกษาด้าน การกระทรวงแรงงาน

บริษัท [redacted]

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและนายเอกสาร
- สรุปรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตทำงาน
- เสร็จสมบูรณ์

สถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ : ศูนย์ที่ 2

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : [redacted] ชื่อนายจ้าง : บริษัท [redacted] จำกัด

สถานที่ตั้ง : [redacted]

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตภัณฑ์จำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ทำงาน : [redacted]

โทรศัพท์ : - อีเมล : -

รายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน

สถานะ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ	เลขหนังสือเดินทาง	วันหมดอายุ	ผลการตรวจสุขภาพ	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	MISS NAW MU LEL LI -	เมียนมา	[redacted]	27/12/2019	ผ่าน	

หมายเหตุ: แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ท่านสามารถเลือกคนต่างด้าวได้สูงสุดจำนวน 40 คน ต่อ 1 คำขอ

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ

เพิ่มได้สูงสุด 40 คน ต่อการยื่นคำขอ 1 ครั้ง

11. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงานในการยื่นคำขอนี้

12. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 3

tip

สถานะ มี 2 ประเภท คือ

- : กรอกข้อมูลคนต่างด้าวครบถ้วน
- : บันทึกการกรอกข้อมูลคนต่างด้าว

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการแรงงาน กระทรวงแรงงาน บริษัท [] จำกัด

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร
- สรุปรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตทำงาน**
- เสร็จสมบูรณ์

สถานที่สำหรับนำคนต่างด้าวเข้ารับบริการ

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ : ศูนย์ที่ 2

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : [] ชื่อนายจ้าง : บริษัท [] จำกัด
สถานที่ตั้ง : []

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน : []
โทรศัพท์ : [] อีเมล : []

รายชื่อคนต่างด้าวที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน

ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	สัญชาติ	เลขหนังสือเดินทาง	วันหมดอายุ	ผลการตรวจสุขภาพ
1	[]	MISS NAW MU LEL LI -	เมียนมา	[]	27/12/2019	ผ่าน

ยอมรับตามข้อกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และยินยอมให้เปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

ย้อนกลับ **ส่งเรื่อง** ยกเลิก

13. ท่านจะพบกับหน้าสรุปข้อมูล โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ

14. ทำการกด “ยอมรับข้อตกลง”

15. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

บริษัท ██████████ จำกัด

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **การนัดหมาย** Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

- เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
- กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร
- สรุปรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตทำงาน
- เสร็จสมบูรณ์**

ระบบได้รับคำขอเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้รับคำขอเรื่อง	: คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)
เลขคำขอ	: WP62-000007
วันที่ยื่นคำขอ	: 02 ธันวาคม 2562 12:04 น.
นายจ้าง/สถานประกอบการ	: บริษัท ██████████ จำกัด

ท่านสามารถติดตามคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

16. เมื่อท่านได้พบข้อความแสดงว่า ระบบทำการส่งคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ตามสถานที่ที่ระบุในขั้นตอนที่ 1

tip

เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้วหากท่านต้องการนัดหมายคนต่างด้าวให้เข้า OSS ท่านสามารถเลือกเมนู "การนัดหมาย"

การเรียกดูสถานะรายการคำขอ

1. คลิกเมนู “รายการคำขอ”

2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”

3. ระบบแสดงตารางรายการคำขอ
ที่ท่านดำเนินการไปแล้วทั้งหมด

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ

รายการคำขอ

ค้นหา

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	WP62-000008	คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)	02 ธ.ค. 62 13:43 น.	ผ่านการอนุมัติ	
2	NL62-000033	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	02 ธ.ค. 62 13:37 น.	ผ่านการอนุมัติ	

tip

สถานะคำขอ “คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)”

- กรณีคำขอมีสถานะที่ทำงานอยู่ภายใต้จังหวัดที่มีศูนย์บริการ ระบบแสดงสถานะคำขอ “Pre-approve” อัตโนมัติ
- กรณีคำขอมีสถานะที่ทำงานอยู่ภายใต้จังหวัดที่ไม่มีศูนย์บริการ ระบบแสดงสถานะคำขอ “รอพิจารณา” โดยจะต้องรอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่

4. คลิก ดูรายการคำขอรับ
ใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)

รายการคำขอ

5. จะพบหน้า “ดูข้อมูลคำขอ”

6. พิมพ์รายการหนังสือออก โดยตารางรายการหนังสือออกจะแสดงเมื่อ “ผ่านการอนุมัติ” จากเจ้าหน้าที่เท่านั้น โดยพิมพ์รายการหนังสือออกได้ ดังนี้

(1) ใบรับคำขอและทะเบียนใบอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าวรายบุคคล

7. ระบบแสดงผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ หากผลการพิจารณา “ไม่ผ่าน” จะมีหมายเหตุชี้แจงให้ทราบ

8. เมื่อดูข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว คลิก “ย้อนกลับ”

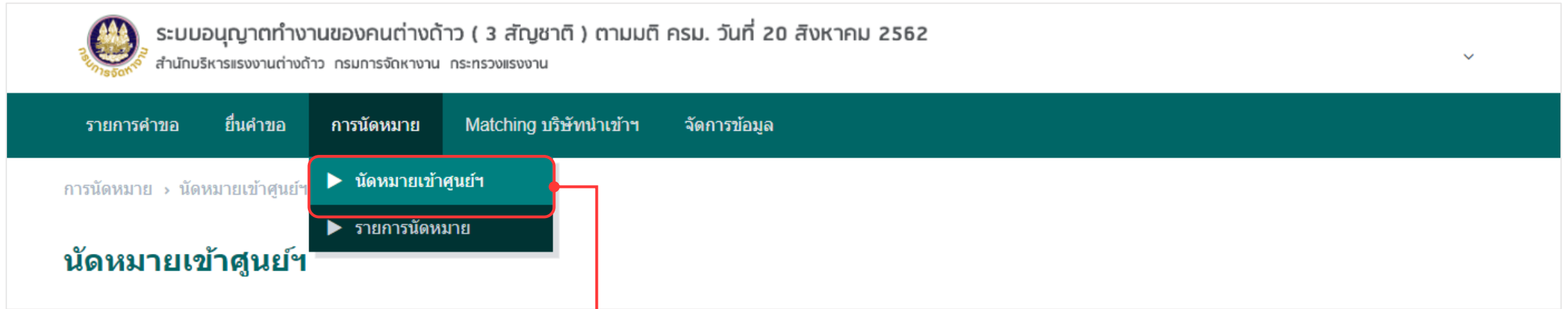
tip

กรณีคำขอมีสถานที่ทำงานอยู่ภายใต้จังหวัดที่มีศูนย์บริการฯ ระบบแสดงสถานะคำขอ “Pre-approve” อัตโนมัติ ท่านจะไม่สามารถพิมพ์รายการหนังสือออกได้ที่หน้านี้ ท่านต้องไปดำเนินการต่อที่ศูนย์บริการฯ ตามวันเวลาที่ท่านทำการนัดหมาย

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การนัดหมายเข้าศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (OSS) – สำหรับจังหวัดที่มี OSS หากจังหวัดใดไม่มี OSS ไม่ต้องทำขั้นตอนนี้


การนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS



The screenshot shows the top navigation bar of the OSS system. The main menu items are: รายการคำขอ, ยื่นคำขอ, การนัดหมาย, Matching บริษัทนำเข้า, and จัดการข้อมูล. The 'การนัดหมาย' menu is expanded, showing sub-items: นัดหมายเข้าศูนย์ฯ and รายการนัดหมาย. The 'นัดหมายเข้าศูนย์ฯ' sub-item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the instruction below.

1. เลือกเมนู “การนัดหมาย” > “นัดหมายเข้าศูนย์ฯ”

การนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS (ต่อ)

 ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ **การนัดหมาย** Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

การนัดหมาย > นัดหมายเข้าศูนย์ฯ

นัดหมายเข้าศูนย์ฯ

* ศูนย์บริการ OSS -- กรุณาเลือก -- ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ค้นหา

2. จะพบหน้า “นัดหมายเข้าศูนย์ฯ”
3. เลือกศูนย์บริการที่ท่านเคยเลือกในการยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2)
4. คลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหารายชื่อคนต่างด้าวที่ต้องการพาไปแสดงตัว

การนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS (ต่อ)

นัดหมายเข้าศูนย์ฯ

* ศูนย์บริการ OSS

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 2 คน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)
<input type="checkbox"/>	1	[REDACTED]	MR. AUNG KHAING TUN
<input type="checkbox"/>	2	[REDACTED]	MR. DARO RUOS IS

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ

จำนวนคนต่างด้าวที่ต้องการนัดหมายทั้งหมด 0 คน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)
ไม่พบข้อมูล			

5. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ผ่านการยื่นคำขอรับใบอนุญาต (ตท.2) ให้ท่านเลือกคนต่างด้าว

6. คลิกปุ่มเพื่อเลือกคนต่างด้าวที่ต้องการพาไปแสดงตัว ณ ศูนย์บริการ OSS ที่เลือกไว้ด้านบน

การนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS (ต่อ)

นัดหมายเข้าศูนย์ฯ

* ศูนย์บริการ OSS ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 0 คน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)
ไม่พบข้อมูล			

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

« < 1 > »

จำนวนคนต่างด้าวที่ต้องการนัดหมายทั้งหมด 2 คน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)
<input type="checkbox"/>	1	[REDACTED]	MR. AUNG KHAING TUN
<input type="checkbox"/>	2	[REDACTED]	MR. DARO RUOS IS

7. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่เลือกไว้ด้านซ้าย

8. คลิก “เลือกวันที่นัดหมาย”

การนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS (ต่อ)

9. จะพบหน้า “เลือกวันนัดหมาย”

เลือกวันที่นัดหมาย

ค้นหาวันที่นัดหมาย

วันที่นัดหมาย

19/12/2562



ค้นหา

เลือกวันที่และช่วงเวลาเพื่อนัดหมาย : ศูนย์บริการ OSS กรุงเทพมหานคร แห่งที่ 2 จำนวน 1 คน

ช่วงเวลา	19 ธ.ค. 62	20 ธ.ค. 62	21 ธ.ค. 62	22 ธ.ค. 62	23 ธ.ค. 62	24 ธ.ค. 62	25 ธ.ค. 62
รอบเช้า	1/500	0/500	5/250	ปิด	ปิด	100/500	ปิด
รอบบ่าย	50/250	ปิด	0/500	ปิด	ปิด	430/500	ปิด

10. เลือกวันที่ท่านต้องการนัดหมายเพื่อพาคนต่างด้าวมาแสดงตัว ณ ศูนย์บริการฯ โดยคลิกในช่องที่ยังว่างอยู่

ย้อนกลับ

พิมพ์ใบนัด

การนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS (ต่อ)

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เลือกวันที่นัดหมาย

ค้นหาวันที่นัดหมาย

วันที่นัดหมาย

19/12/2562

ค้นหา

เลือกวันที่และช่วงเวลาเพื่อนัดหมาย : ศูนย์บริการ OSS กรุงเทพมหานคร แห่งที่ 2 จำนวน 1 คน


ช่วงเวลา	19 ธ.ค. 62	20 ธ.ค. 62	21 ธ.ค. 62	22 ธ.ค. 62	23 ธ.ค. 62	24 ธ.ค. 62	25 ธ.ค. 62
รอบเช้า	(นัดหมาย)	0/500	5/250	ปิด	ปิด	100/500	ปิด
รอบบ่าย	50/250	ปิด	0/500	ปิด	ปิด	430/500	ปิด

ย้อนกลับ

พิมพ์ใบนัด

11. ระบบแสดงข้อความยืนยัน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงข้อความยืนยัน “(นัดหมาย)” ในวันที่ท่านเลือก
12. คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบนัด”

ตัวอย่าง ใบนัดหมายเข้าศูนย์ One Stop Service



ใบนัดหมายเพื่อเข้าศูนย์ One Stop Service
พจนานุกรมของกรมจัดหางานของแรงงานต่างด้าว ปี 2562 - 2563

ข้อมูลศูนย์ที่ส่งเอกสารสำเนียง

ศูนย์ OSS : ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จกรุงเทพฯ (กระทรวงแรงงาน)

วันที่เข้าศูนย์ : 16 ตุลาคม 2562 ช่วงเวลา : รอบเช้า

หมายเหตุ : กรณีเลือกคิวสำรอง ท่านสามารถมาลงทะเบียนได้ตามวันเวลาที่นัดหมายโดยต้องมาลงทะเบียนในสัปดาห์สุดท้ายของคิวที่นัดหมายวันเวลาตามรอบปกติ

ข้อมูลคนต่างด้าว (Alien's Information)

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย :

Non Thai Identification Card :

ชื่อคนต่างด้าว : Bear Winslet สัญชาติ : กัมพูชา

Name of Alien : Nationality :

ข้อมูลนายจ้าง (Employer's Information)


เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล : 1234567891234

ID Card / Juristic ID :

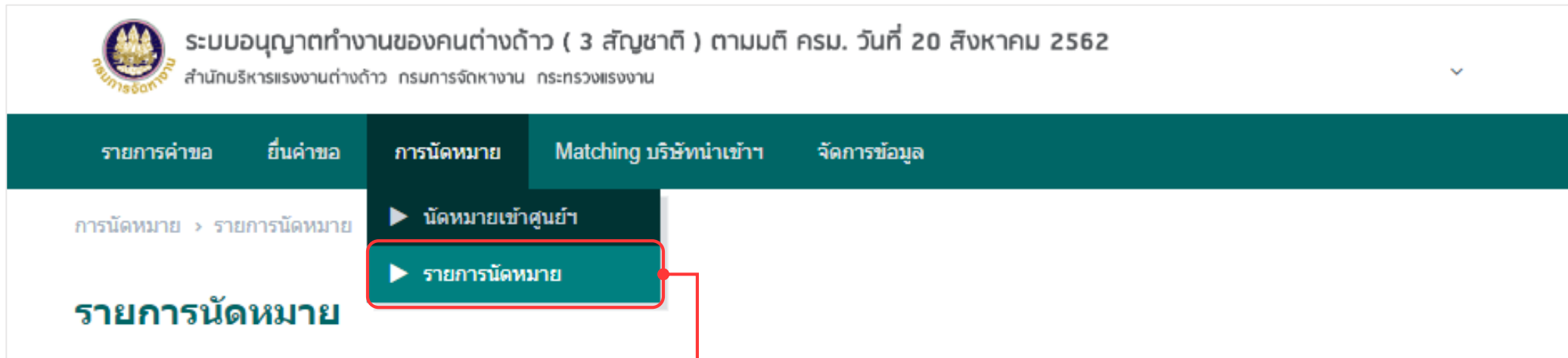
ชื่อนายจ้าง : บริษัท วิพแอสควานซ์ จำกัด

Name of Employer :

วันที่ทำการ : 10 ตุลาคม 2562


101234567890123000001

การตรวจสอบการนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

การนัดหมาย > รายการนัดหมาย

▶ นัดหมายเข้าศูนย์ฯ
▶ รายการนัดหมาย

รายการนัดหมาย

1. เลือกเมนู “การนัดหมาย” > “รายการนัดหมาย”

การตรวจสอบการนัดหมายเข้าศูนย์บริการ OSS (ต่อ)

2. จะพบหน้า “รายการนัดหมาย”

3. เลือกศูนย์บริการที่ท่านทำการนัดหมายไว้

4. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่นัดหมายไว้ภายใต้ศูนย์บริการ OSS ที่ท่านเลือก

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทนำเข้า จัดการข้อมูล

การนัดหมาย > รายการนัดหมาย

รายการนัดหมาย

* ศูนย์บริการ OSS ศูนย์ที่ 1

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

บริษัท วีพีแอดวานซ์ จำกัด - ศูนย์ที่ 1

เลือก	ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	วันที่นัดหมาย
<input type="checkbox"/>	1	[REDACTED]	MR. AUNG KHAING TUN	06 ธ.ค. 62
<input type="checkbox"/>	2	[REDACTED]	MR. DARO RUOS IS	06 ธ.ค. 62
<input type="checkbox"/>	3	[REDACTED]	MR. KYAW MIN SOE	06 ธ.ค. 62

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

tip กรณีที่ท่านต้องการ “พิมพ์ใบนัด” ให้ท่านเลือก คนต่างด้าวก่อน จึงกดปุ่ม “พิมพ์ใบนัด”

การเลื่อนหรือยกเลิกการนัดหมาย

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทฯ เข้า จัดการข้อมูล

การนัดหมาย > รายการนัดหมาย

รายการนัดหมาย

* ศูนย์บริการ OSS ศูนย์ที่ 1 ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ค้นหา

บริษัท วีพีแอดวานซ์ จำกัด - ศูนย์ที่ 1

ยกเลิกนัดหมาย พิมพ์ใบนัด

เลือก	ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	วันที่นัดหมาย
<input type="checkbox"/>	1		MR. AUNG KHAING TUN	06 ธ.ค. 62
<input type="checkbox"/>	2		MR. DARO RUOS IS	06 ธ.ค. 62
<input type="checkbox"/>	3		MR. KYAW MIN SOE	06 ธ.ค. 62

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

« < 1 > »

1. เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการยกเลิกในรอบการนัดหมายนี้

2. คลิก “ยกเลิกนัดหมาย” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนยืนยันการยกเลิกวันนัดหมาย

ยกเลิกนัดหมาย

ท่านต้องการยกเลิกวันที่นัดหมายคนต่างด้าวใช่หรือไม่ ?

ใช่ ไม่ใช่

3. คลิก “ใช่” เพื่อยกเลิกการนัดหมาย

tip

เมื่อท่านทำการ “ยกเลิกวันนัดหมาย” แล้ว ท่านสามารถทำการนัดหมายได้ใหม่ โดยเลือกเมนู นัดหมายเข้าศูนย์

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเลือกบริษัทนำเข้าให้ดำเนินการแทน (Matching)
 1. ค้นหาเลขนิติบุคคล 13 หลักของบริษัทนำเข้าฯ
 2. แนบเอกสารสัญญาจ้าง (ระหว่างนายจ้างกับบริษัทนำเข้าฯ)

Matching บริษัทนำเข้าฯ

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย **Matching บริษัทนำเข้าฯ** จัดการข้อมูล

Matching บริษัทนำเข้าฯ > เพิ่มบริษัทนำเข้าฯ

เพิ่มบริษัทนำเข้าฯ

กรอกบริษัทนำเข้าฯ ที่ดำเนินการแทน

* เลขนิติบุคคล 13 หลัก **ค้นหา**

ตกลง ยกเลิก

1. เลือกเมนู “Matching บริษัทนำเข้าฯ”

2. จะพบหน้า “เพิ่มบริษัทนำเข้าฯ”

3. กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลักของบริษัทนำเข้าฯ ที่ต้องการให้ดำเนินการแทน และกด “ค้นหา”

Matching บริษัทนำเข้าฯ (ต่อ)

กรอกบริษัทนำเข้าฯ ที่ดำเนินการแทน

* เลขนิติบุคคล 13 หลัก ค้นหา

ข้อมูลบริษัทนำเข้าฯ

เลขนิติบุคคล :

ชื่อบริษัทนำเข้าฯ (ไทย) : เอช แมน เอเชีย จำกัด

ชื่อบริษัทนำเข้าฯ (Eng) : ACE MAN ASIA COMPANY LIMITED

ที่อยู่ : เลขที่ 300/1 หมู่ที่ 1 ตำบลบึง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

ใบอนุญาตเลขที่ : นว.0120/2561

ชื่อผู้รับอนุญาต (ไทย) : นางสาวรินกานทร เชื้อไชย

โทรศัพท์ :

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบเอกสารล่าสุด
1	สำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ		08 ธ.ค. 2562 เวลา 15:04 น.
2	สัญญาจ้าง (ระหว่างนายจ้างกับบริษัทนำเข้าฯ) *	แนบไฟล์	

6. คลิก “ตกลง”

4. ระบบแสดงข้อมูลบริษัทนำเข้าฯ ที่ท่านค้นหา

5. แนบเอกสารสัญญาจ้าง (ระหว่างนายจ้างกับบริษัทนำเข้าฯ)

tip หากท่านต้องการเลือกบริษัทนำเข้าฯ รายนี้ดำเนินการแทน ให้ท่านแนบเอกสาร “สัญญาจ้าง (ระหว่างนายจ้างกับบริษัทนำเข้าฯ)” แต่หากรายชื่อของบริษัทนำเข้าฯ ไม่ตรงกับที่ท่านต้องการท่านสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ได้

Matching บริษัทนำเข้าฯ (ต่อ)

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย **Matching บริษัทนำเข้าฯ** จัดการข้อมูล

Matching บริษัทนำเข้าฯ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายการบริษัทนำเข้าฯ เพิ่มบริษัทนำเข้า

ลำดับ	บริษัทนำเข้าฯ	สถานะ	ดำเนินการ
1	เอช แมน เอเชีย จำกัด	ลงทะเบียนแล้ว	

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : ลบข้อมูล

7. ระบบแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนเมื่อท่านดำเนินการเสร็จสิ้น

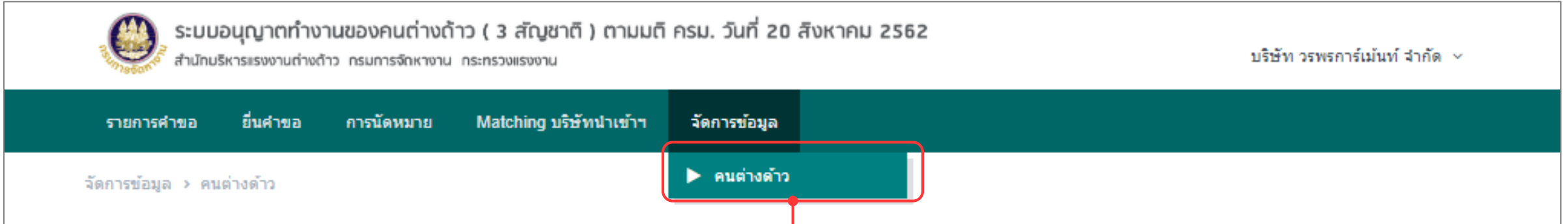
8. ตารางแสดงรายการบริษัทนำเข้าฯ ที่ท่าน Matching ในขั้นตอนก่อนหน้า (หากท่านต้องการเพิ่มบริษัทนำเข้าฯอีก สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่มบริษัทนำเข้าฯ”)



หากท่านต้องการยกเลิกการผูกบริษัทนำเข้าฯ กับ ท่าน ท่านจะต้องติดต่อกรมการจัดหางานเพื่อทำเรื่องขอยกเลิกเท่านั้น

การจัดการข้อมูล : คนต่างด้าว

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว



The screenshot shows the top navigation bar of the e-Workpermit system. The header includes the system name: 'ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562' and the organization: 'สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน'. The user is identified as 'บริษัท วรพาร์กเมนท์ จำกัด'. The main navigation menu has several items: 'รายการคำขอ', 'ยื่นคำขอ', 'การนัดหมาย', 'Matching บริษัทนำเข้า', and 'จัดการข้อมูล'. The 'จัดการข้อมูล' item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the instruction below. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'จัดการข้อมูล > คนต่างด้าว'.

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > “คนต่างด้าว”

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว (ต่อ)

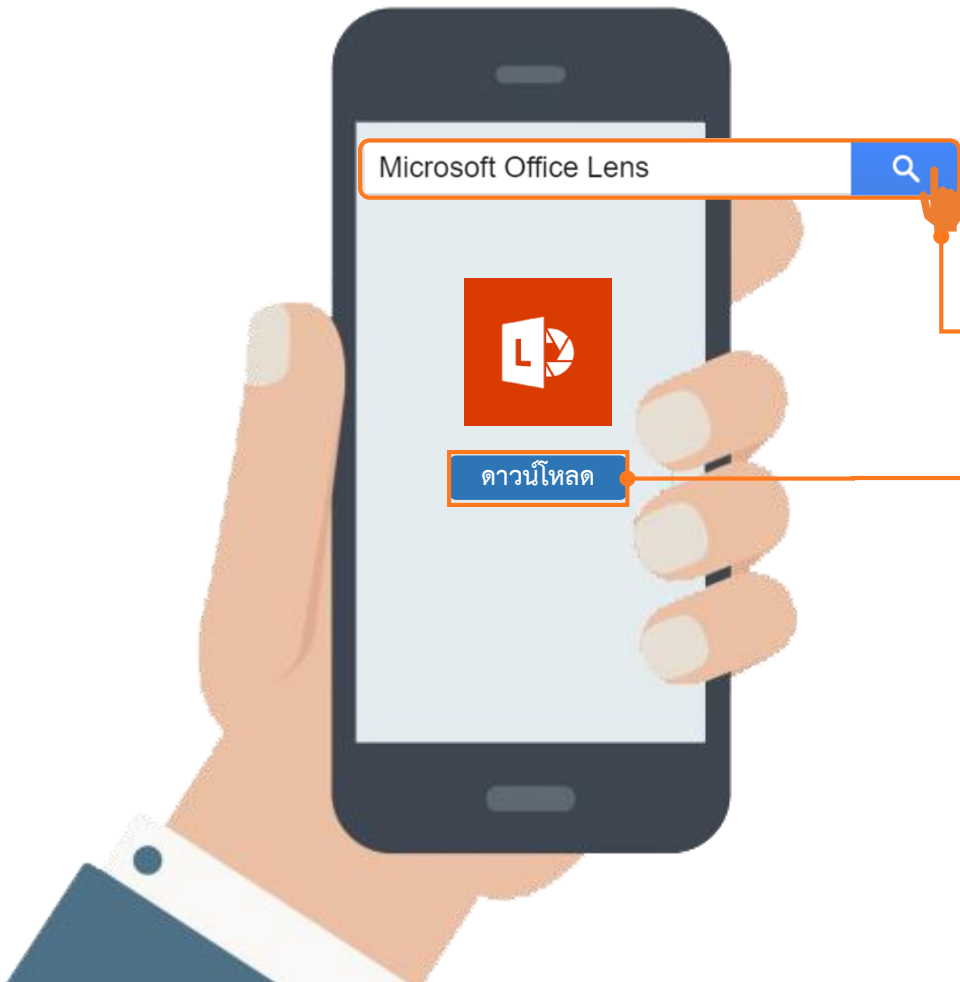
2. เลือกแถบเมนูย่อยที่ต้องการตรวจสอบสถานะของคนต่างด้าวในแต่ละขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 4 แถบ คือ

- 1) ขอ Name List
- 2) รอกการชำระเงิน
- 3) ขอ ตท.2
- 4) ขอรับบัตรประจำตัวคนต่างด้าว

3. ตารางแสดงข้อมูลคนต่างด้าวในแต่ละแถบขั้นตอน นายจ้างสามารถคลิกดูข้อมูลคนต่างด้าวได้ที่ ชื่อ - นามสกุล ของคนต่างด้าว

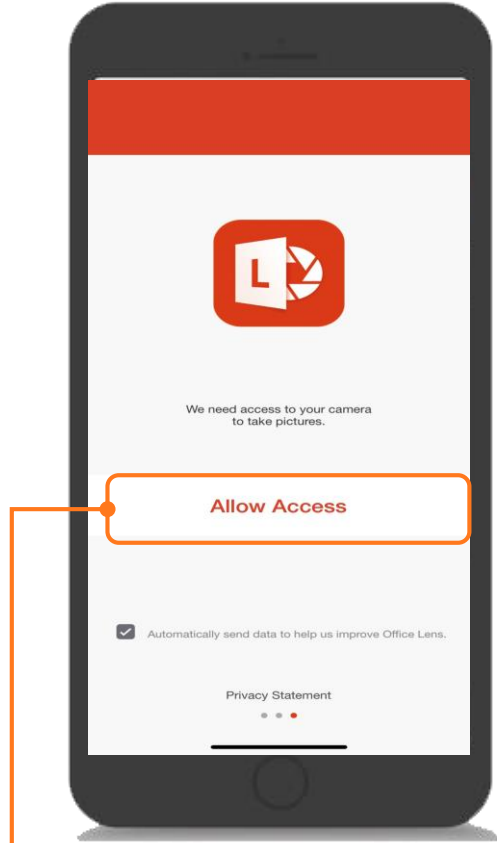
แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ

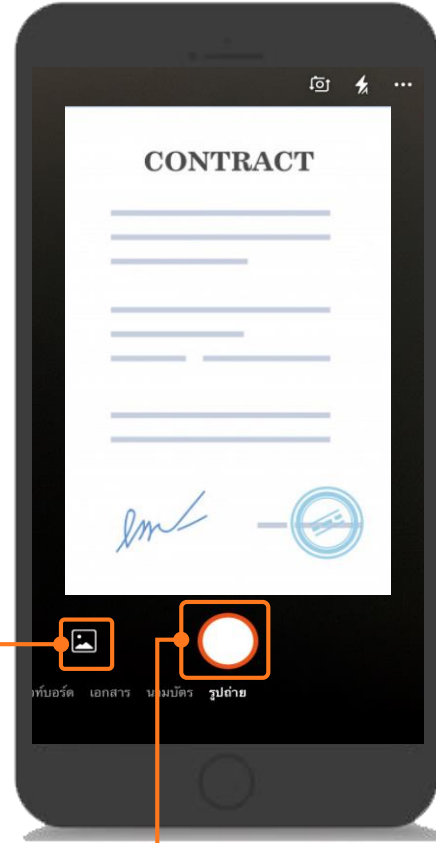


1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
➤ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store 
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS)



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



2. กรณีที่ท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”
3. กรณีที่ท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



3.1 กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพ ในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

4. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

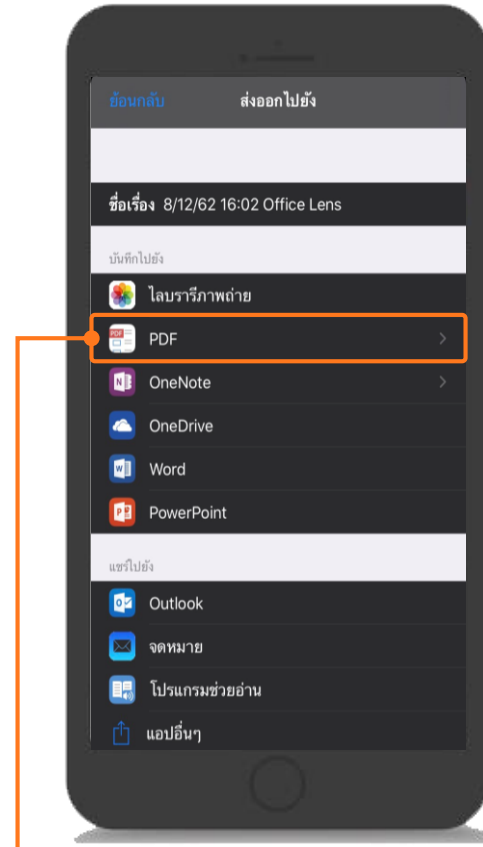


5. หากท่านต้องการเพิ่มรูปภาพมากกว่า 1 รูป ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่มุมซ้ายด้านล่างของแอป เมื่อกดแอปจะแสดงหน้าจอให้ท่านเลือกรูปภาพในมือถือ หรือถ่ายภาพ ดังตัวอย่างข้อที่ 6 และ 7

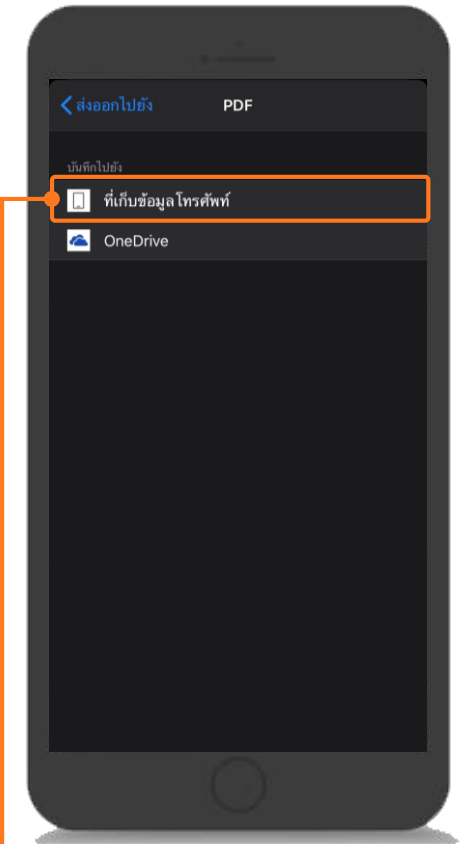
6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

7. ปุ่ม “ถัดชยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

8. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”




9. เลือก “PDF”



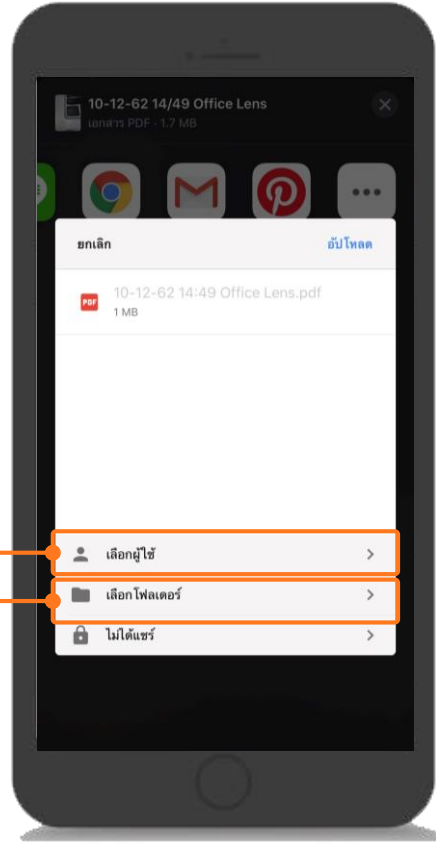
10. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



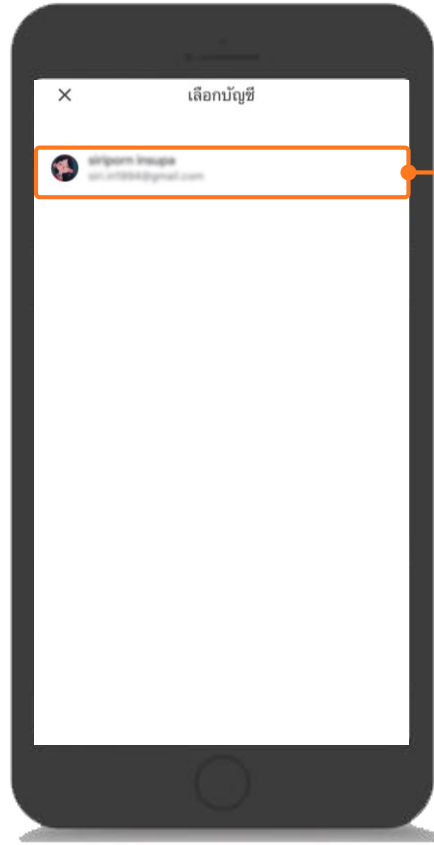
หมายเหตุ : ข้อ 14. กรณีมือถือของท่านไม่มี “ไดรฟ์” ให้ท่านดำเนินการดาวน์โหลดแอปเพื่อจัดเก็บไฟล์ก่อน
ให้ท่านเปิด App Store  แล้วพิมพ์ “Google ไดรฟ์” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา และทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมือถือ

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

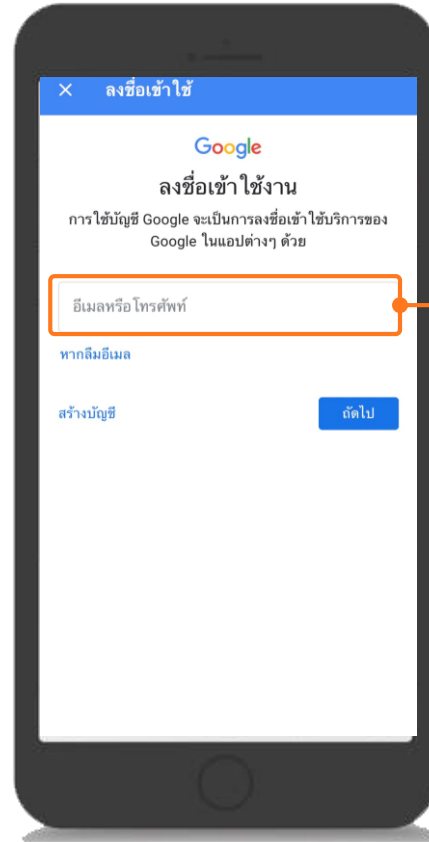


17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดรฟ์” เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20

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



18. เลือกผู้ใช้งาน



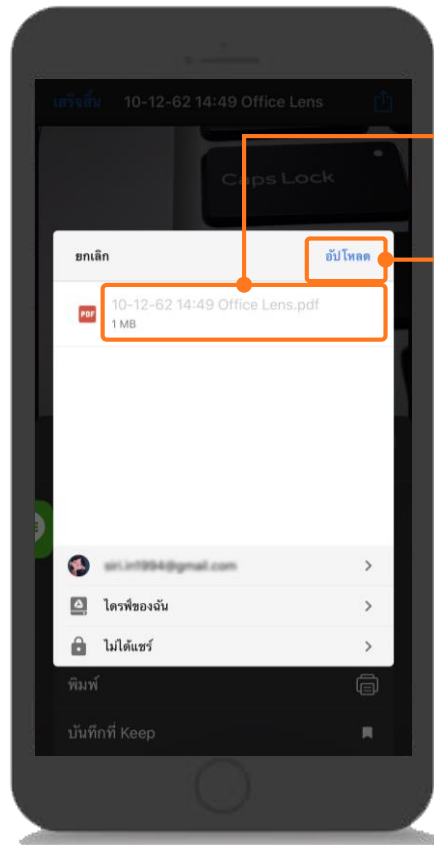
19. ลงชื่อเข้าใช้งาน



20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึกที่นี่”

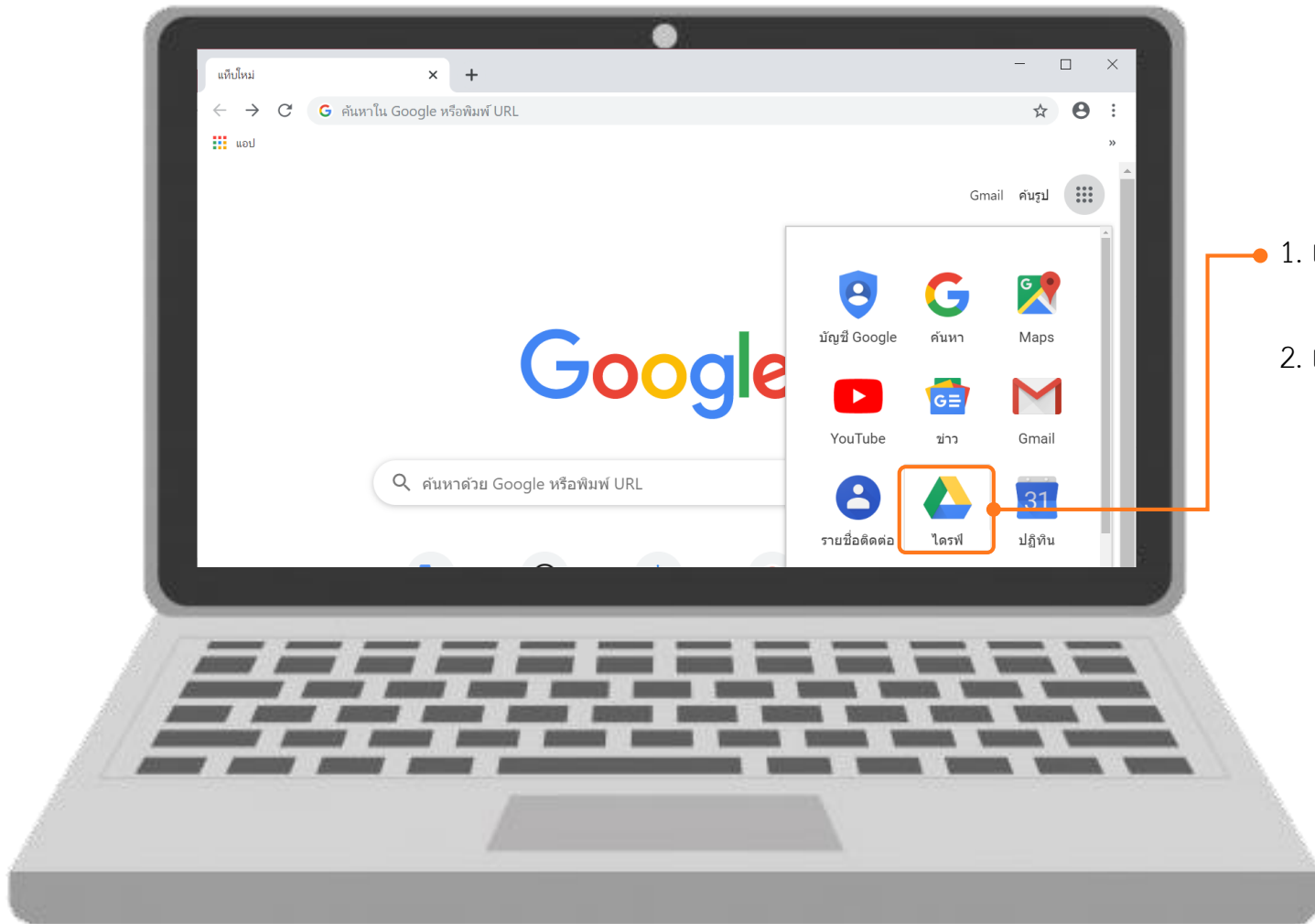
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ
ไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

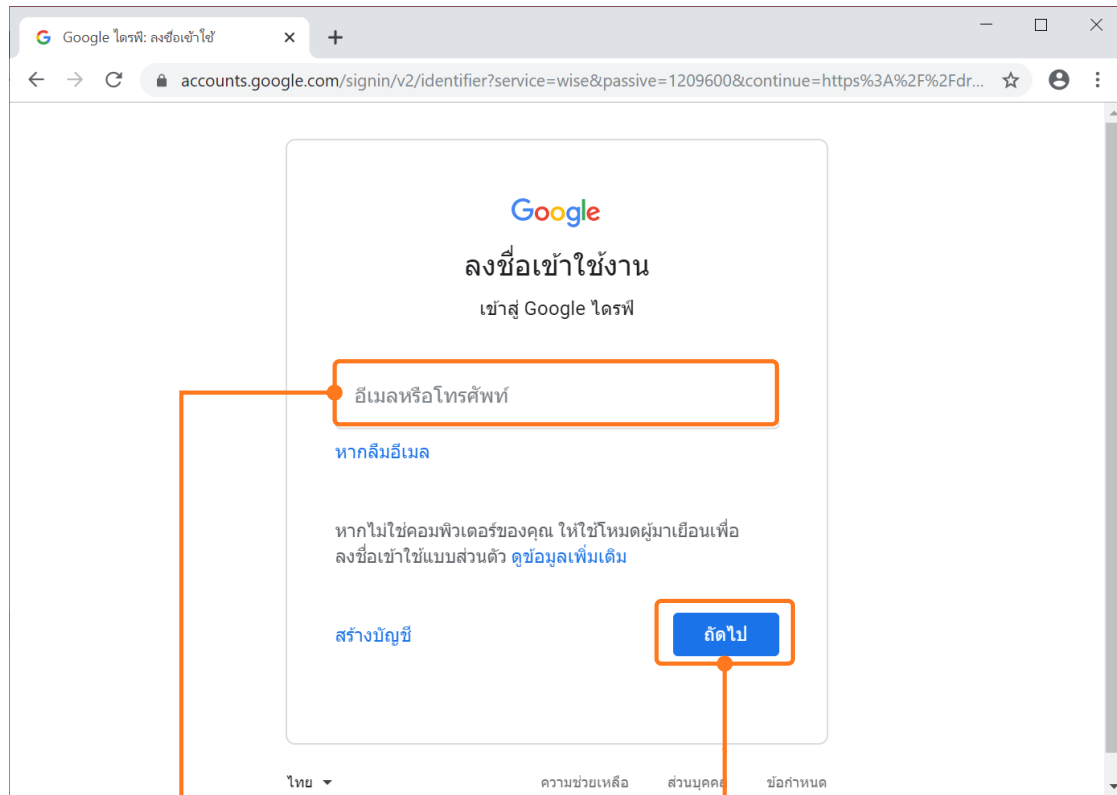
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



1. เปิด Google Chrome บนคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

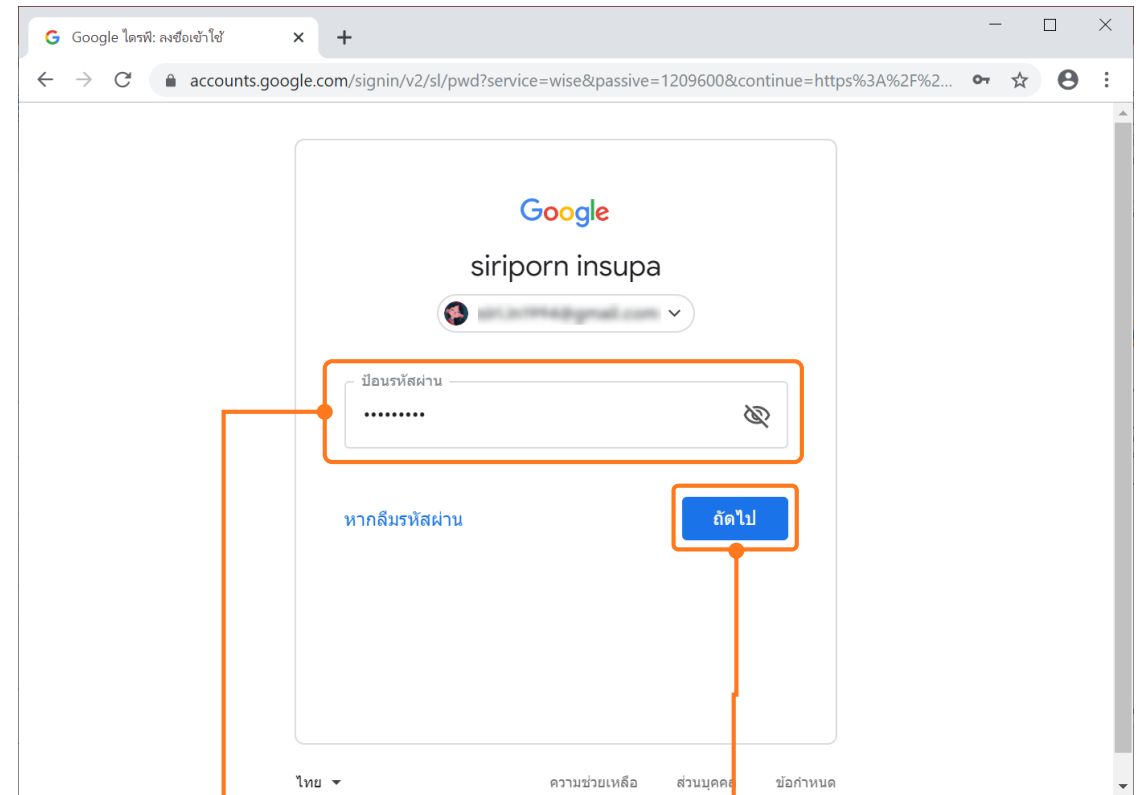
2. เลือกไดรฟ์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

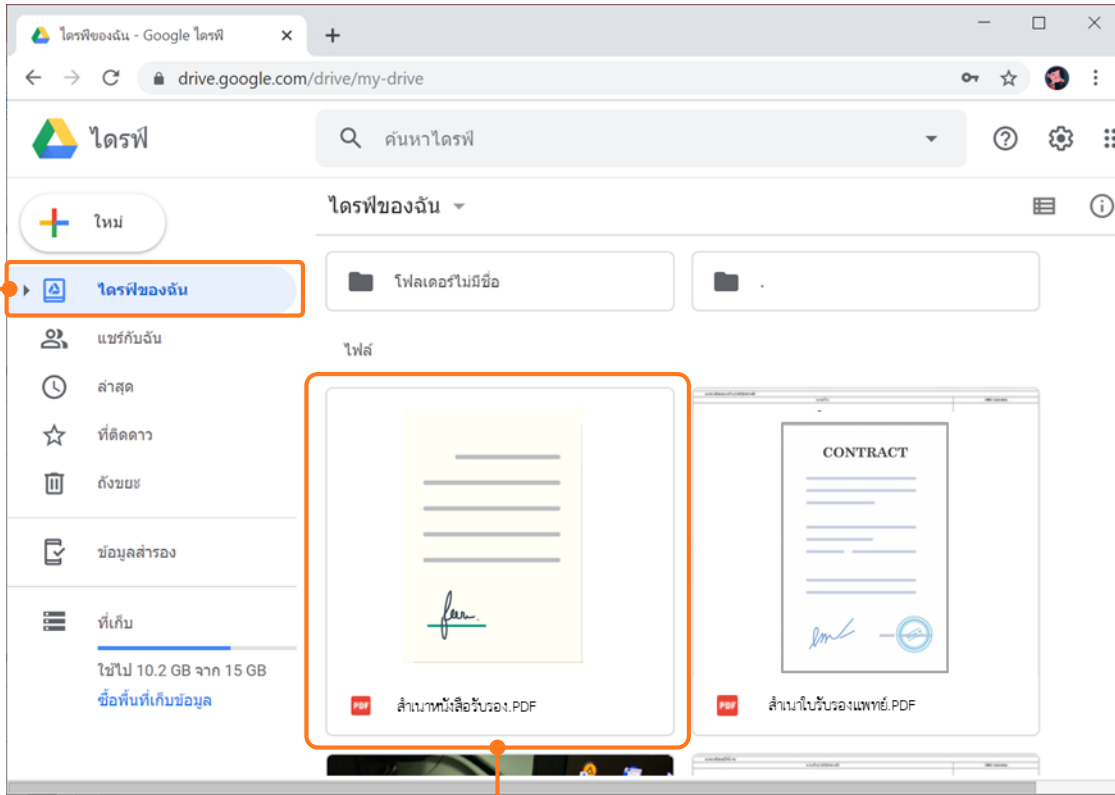
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้
ณ ตอนดำเนินการในมือถือดังหน้าที่ 8



6. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

5. กรอกรหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้งานของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

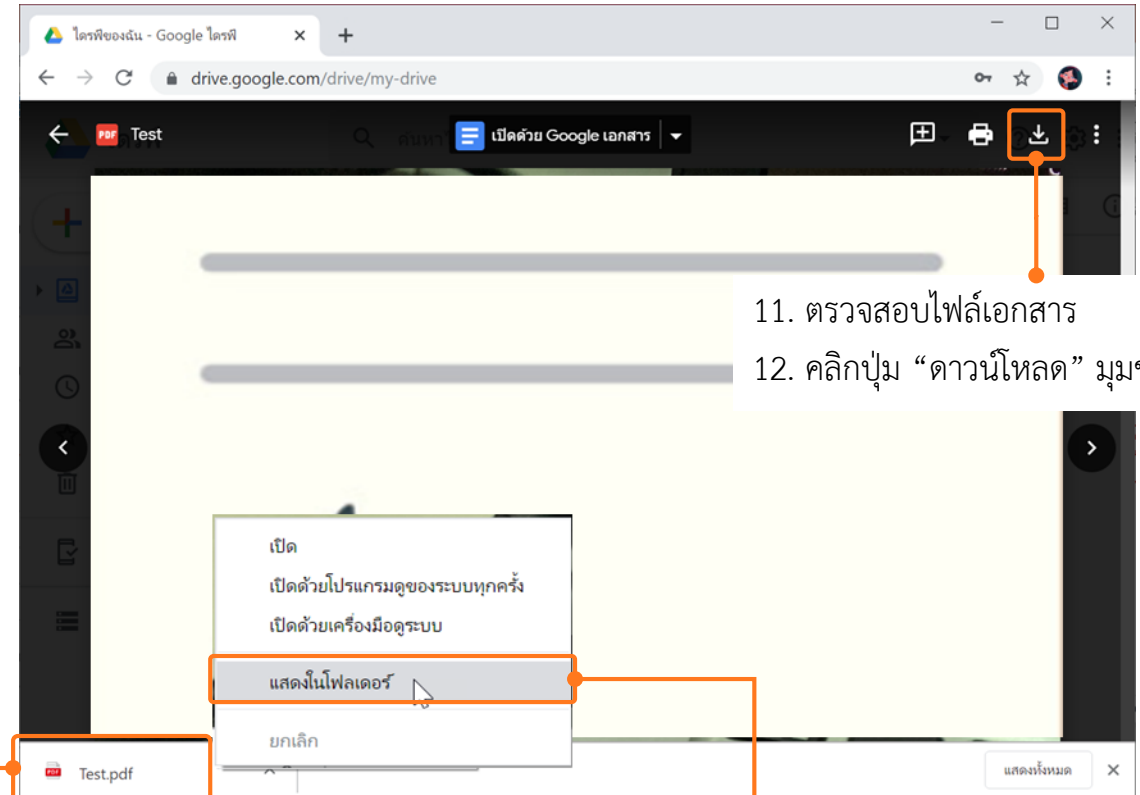


7. เลือก “ไดรฟ์ของฉัน”

8. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านดำเนินการจัดเก็บไฟล์ไว้

9. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการดาวโหลดลงคอมพิวเตอร์

10. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ท่านเลือกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสาร



11. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร

12. คลิกปุ่ม “ดาวโหลด” มุมขวามือด้านบน

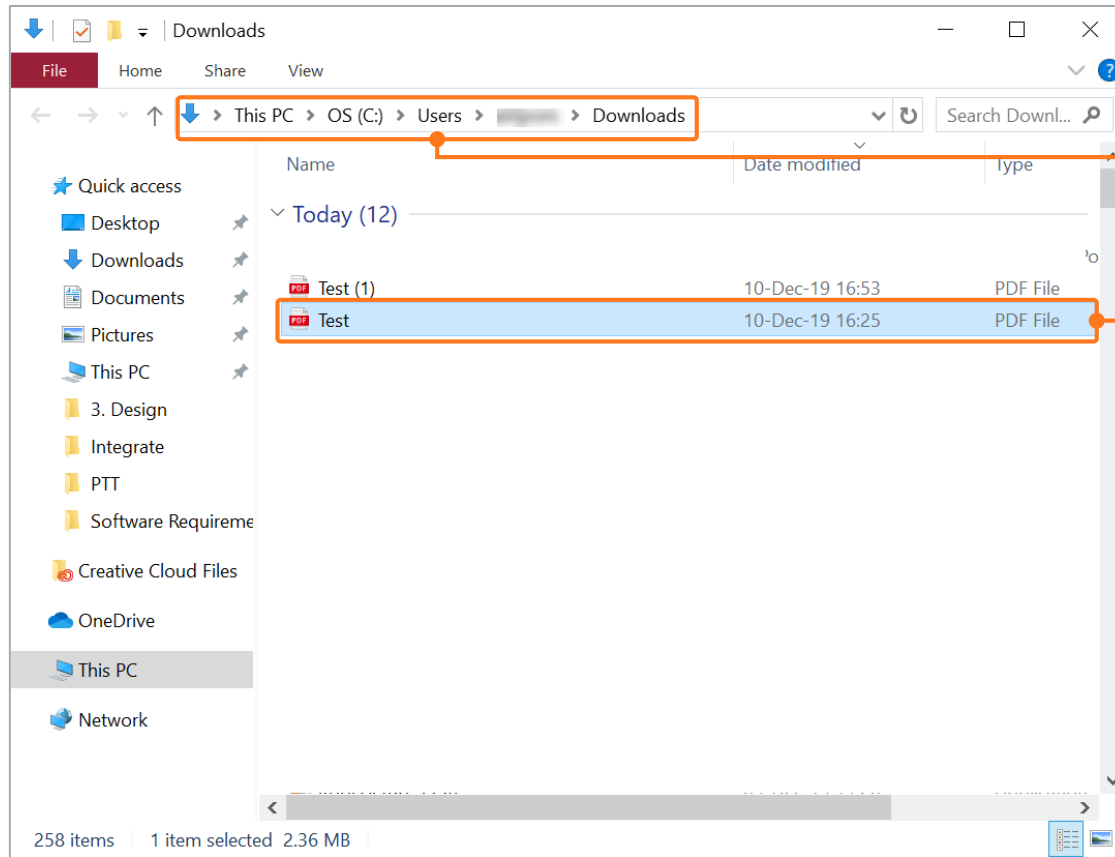
13. เมื่อคลิกดาวโหลดแล้ว แถบด้านล่าง

จะแสดงไฟล์ที่ท่านดาวโหลดมา

14. คลิกขวาที่เมาส์

15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก “แสดงในโฟลเดอร์”
เพื่อดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

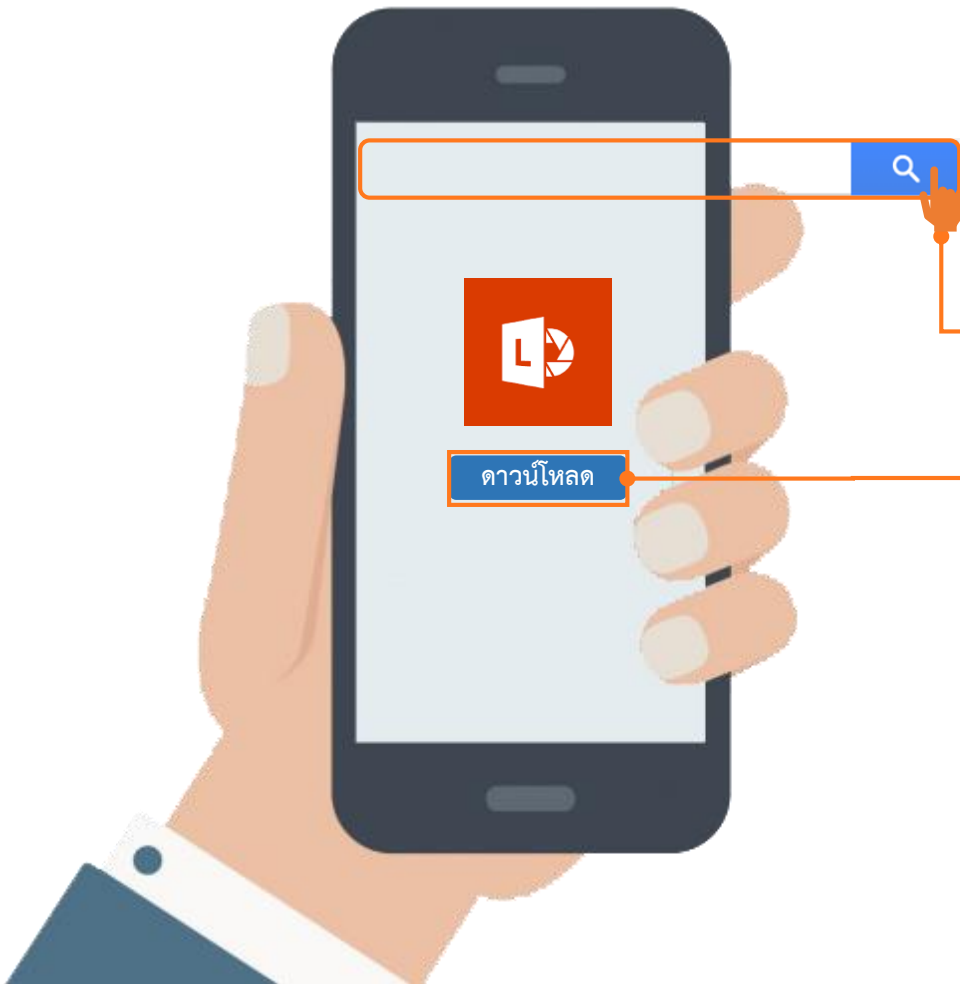


16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา

แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf

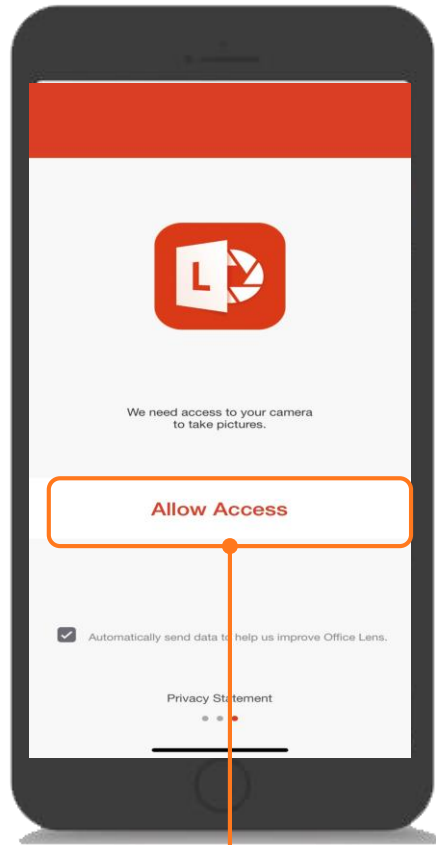
➤ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store



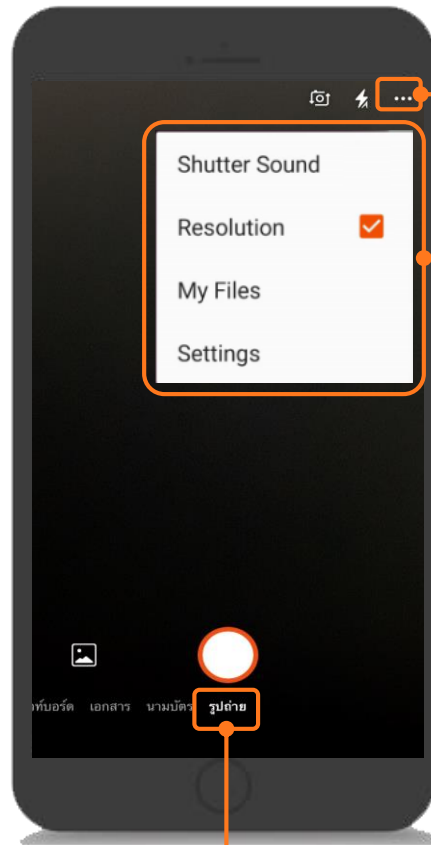
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



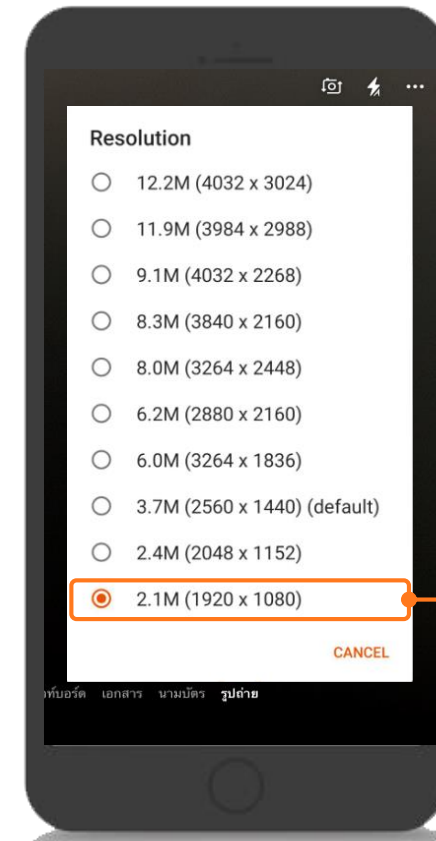
1. เปิดแอป “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน
กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอป



2. เลือกเป็น “รูปถ่าย”

3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอป

4. กดเลือก “Resolution”



5. เลือก “2.1M (1920 x 1080)”

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



7. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”

6. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



8. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

6.1. กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf



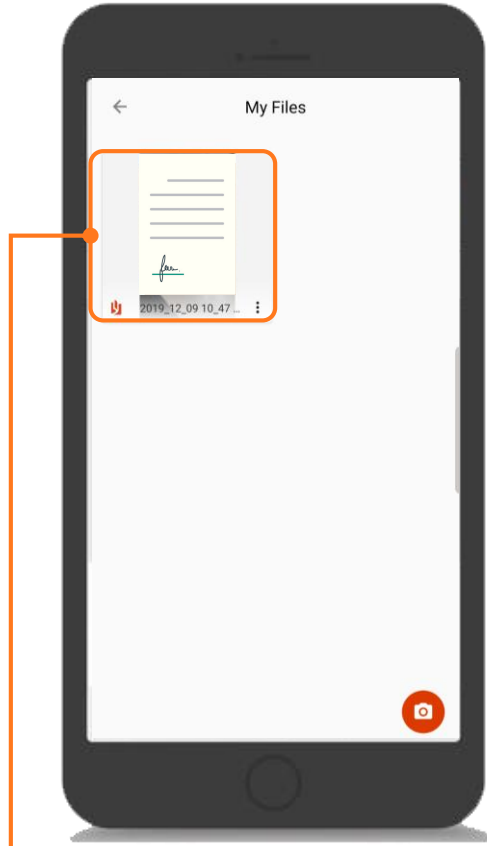
10. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

11. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

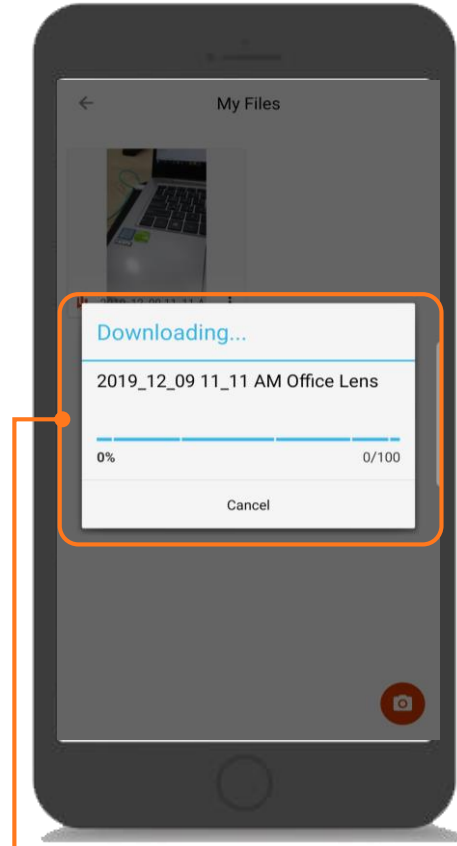
12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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

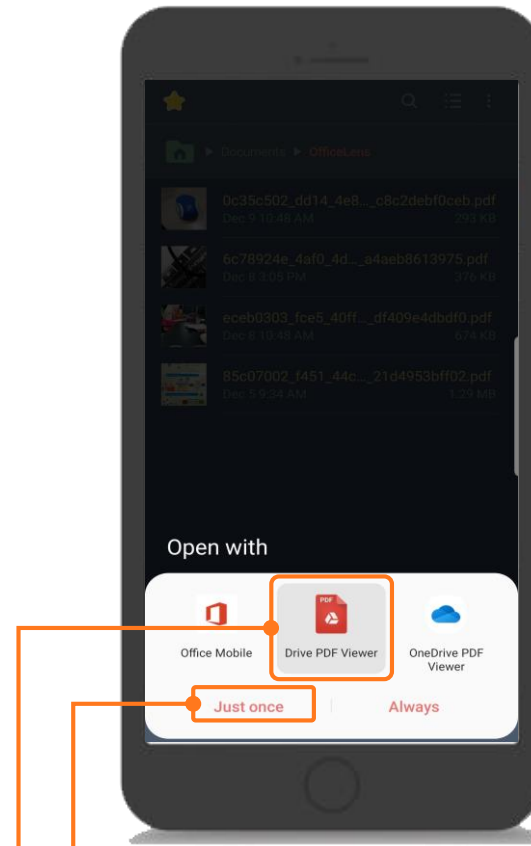
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ



14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอปจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



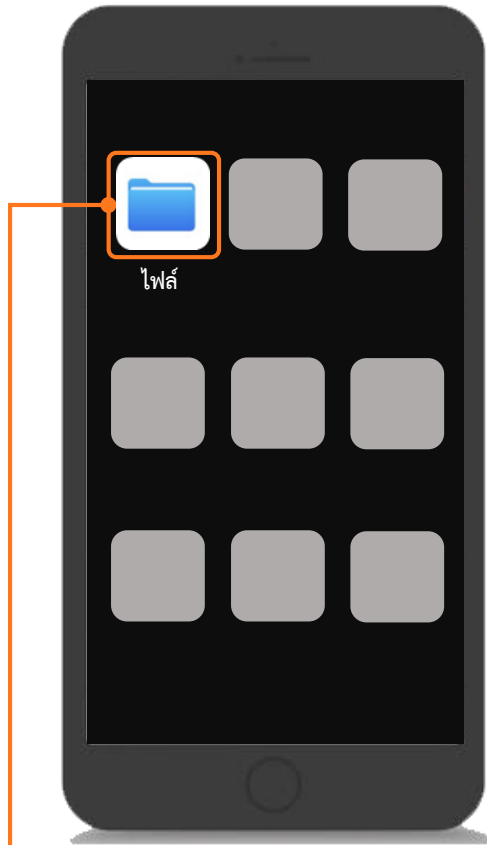
16. เลือก "Just once"

15. แอปจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก "Drive PDF Viewer"

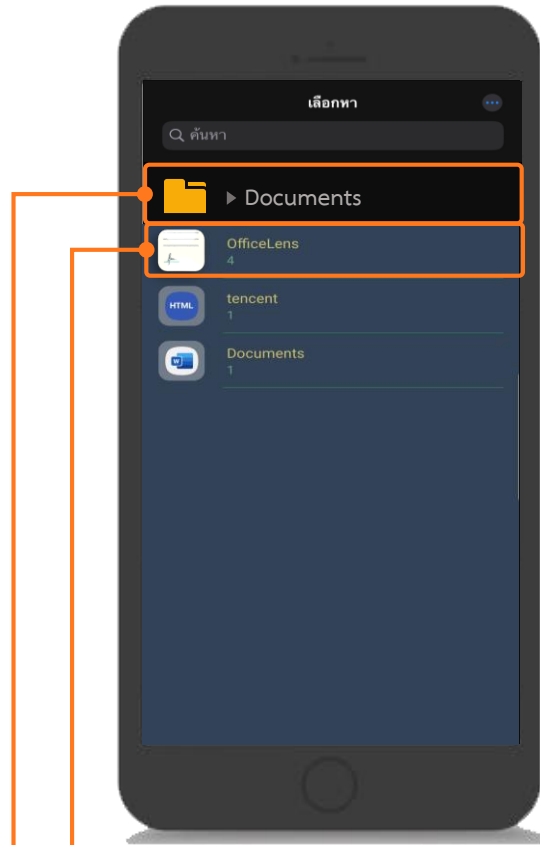


17. แสดงไฟล์ PDF

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

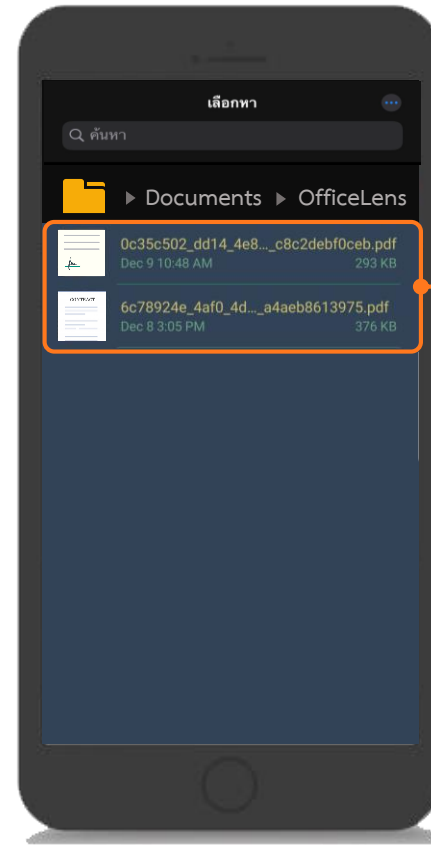


18. เข้าแอปในมือถือของท่าน
เลือก “ไฟล์จัดเก็บ”



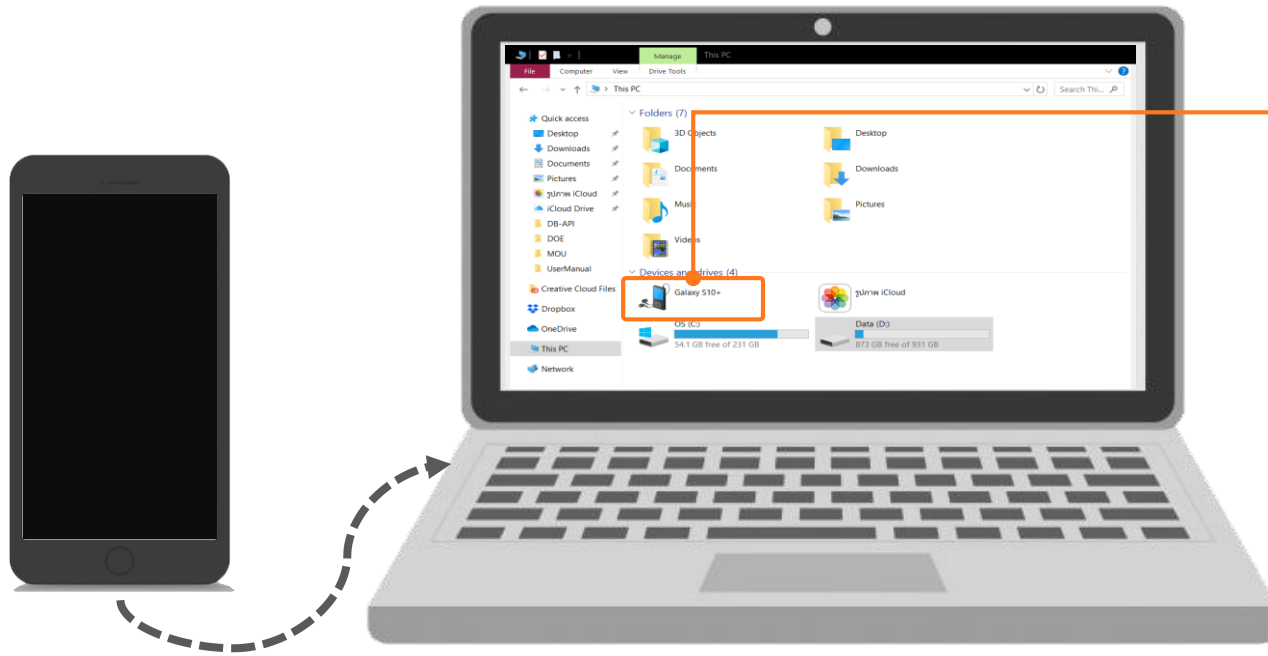
20. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน

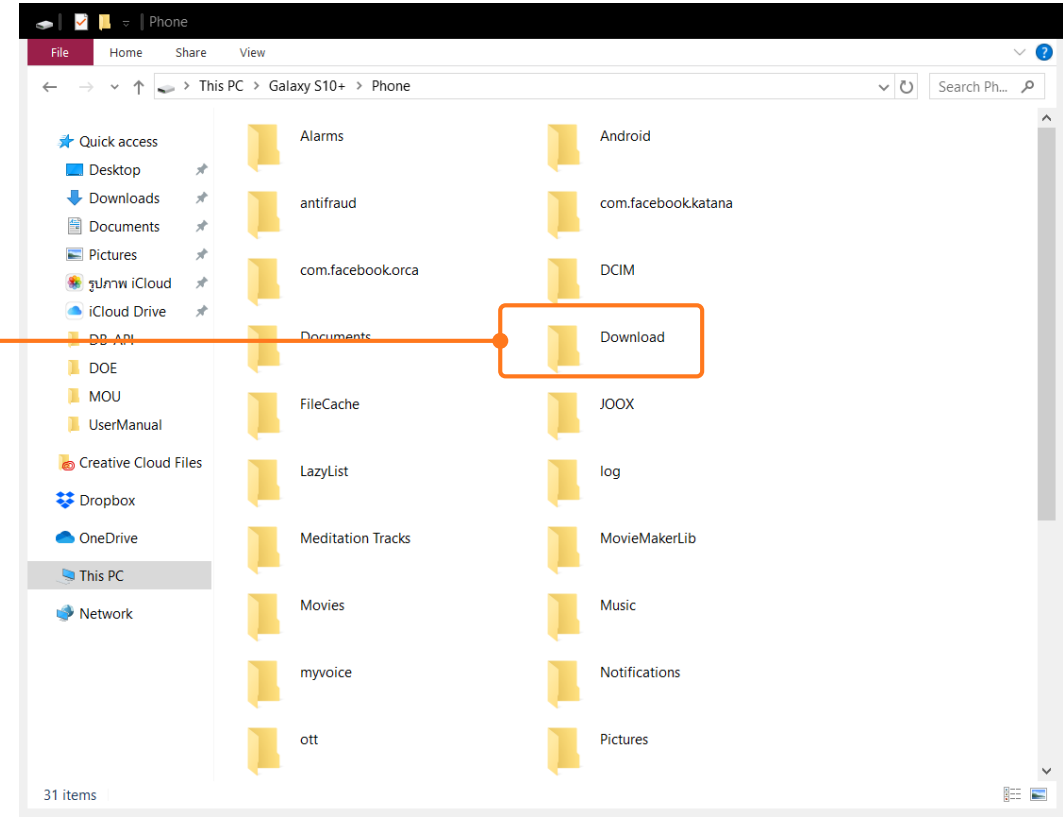


21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอป Office Lens
จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

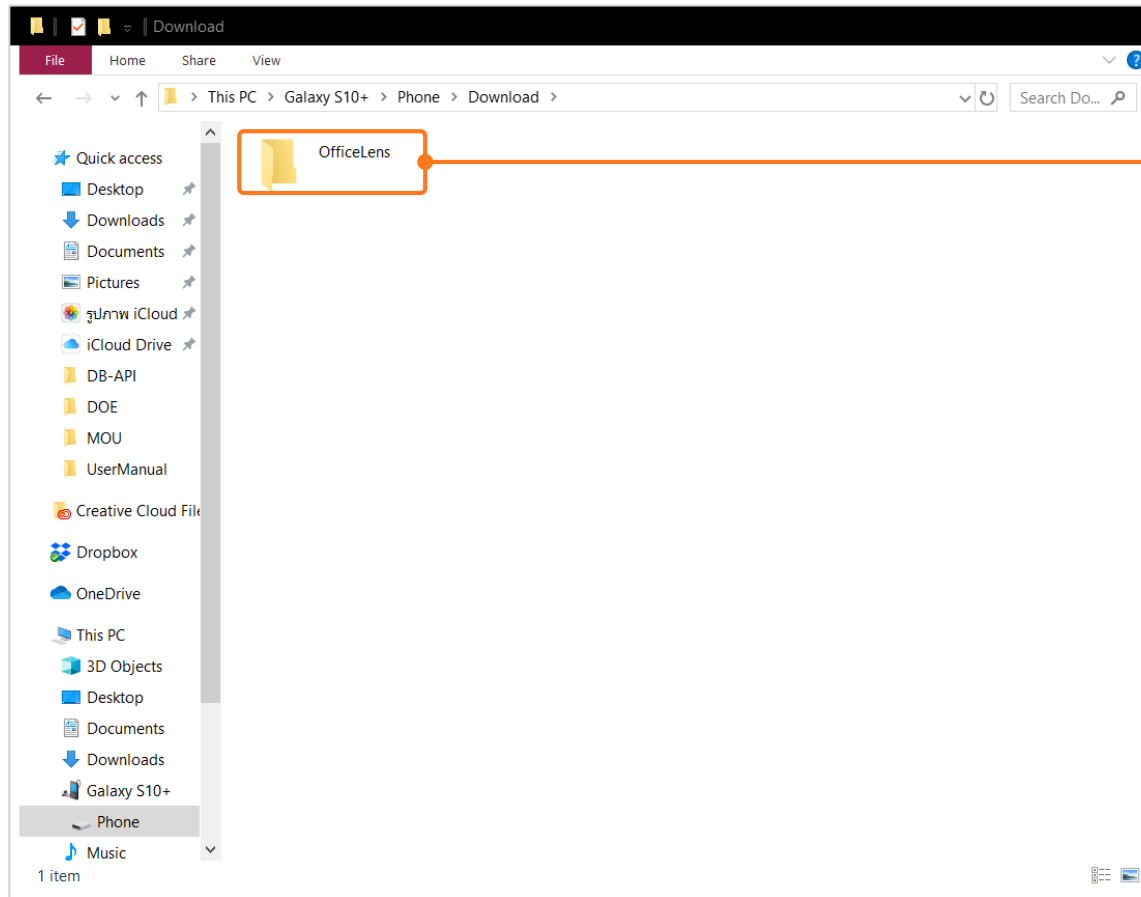


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน



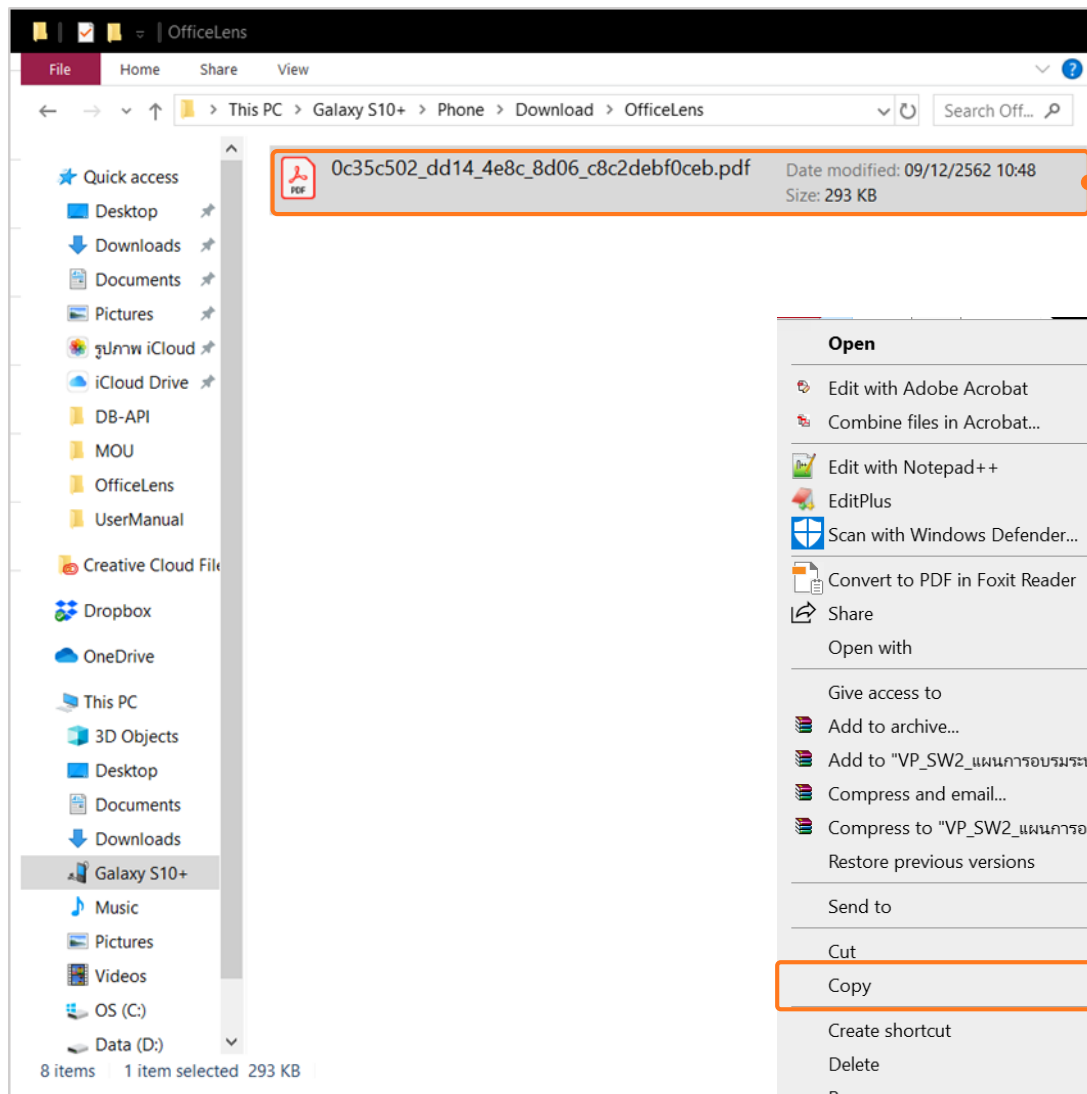
3. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

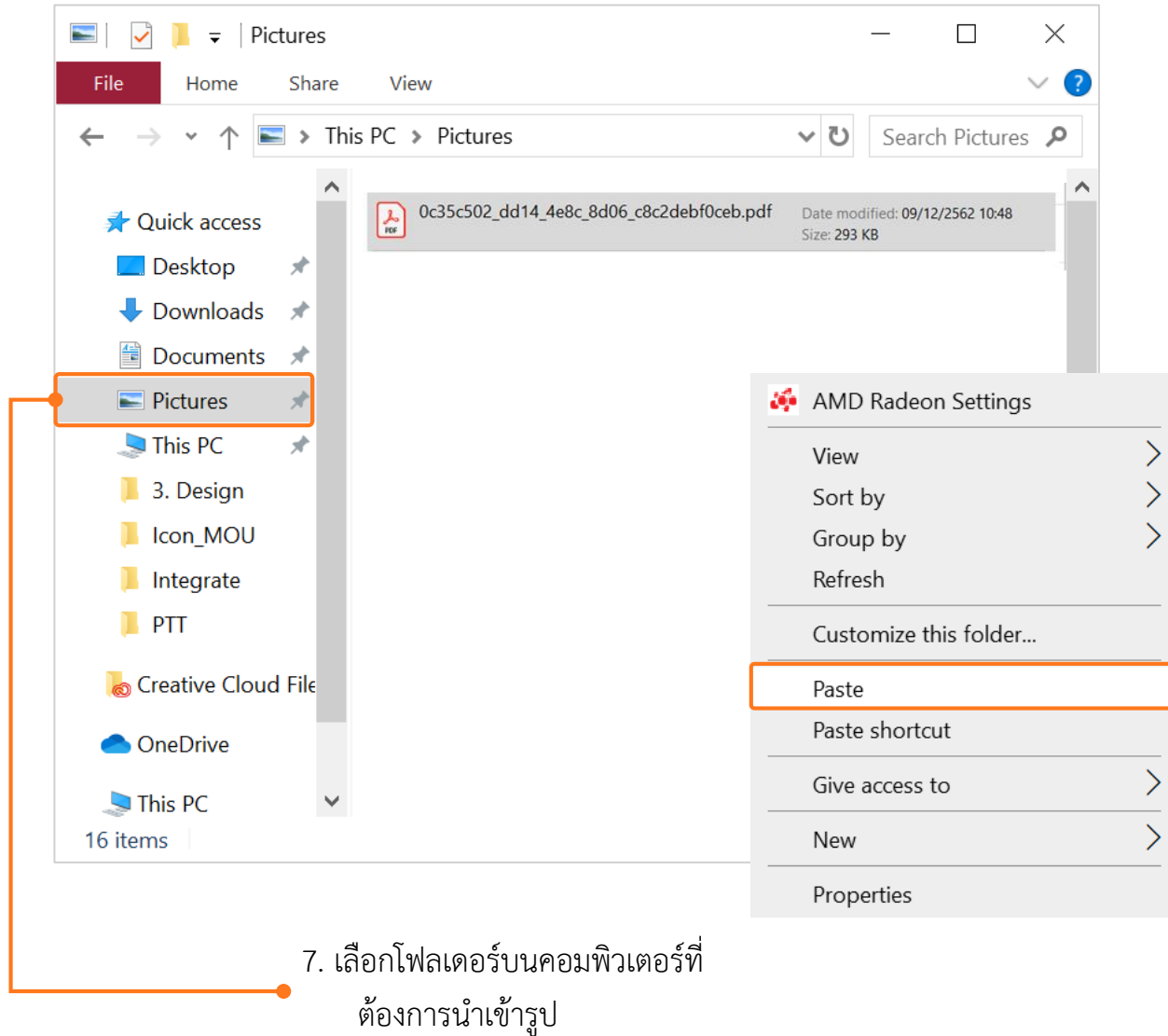
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Copy”

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Paste”
รูปที่คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

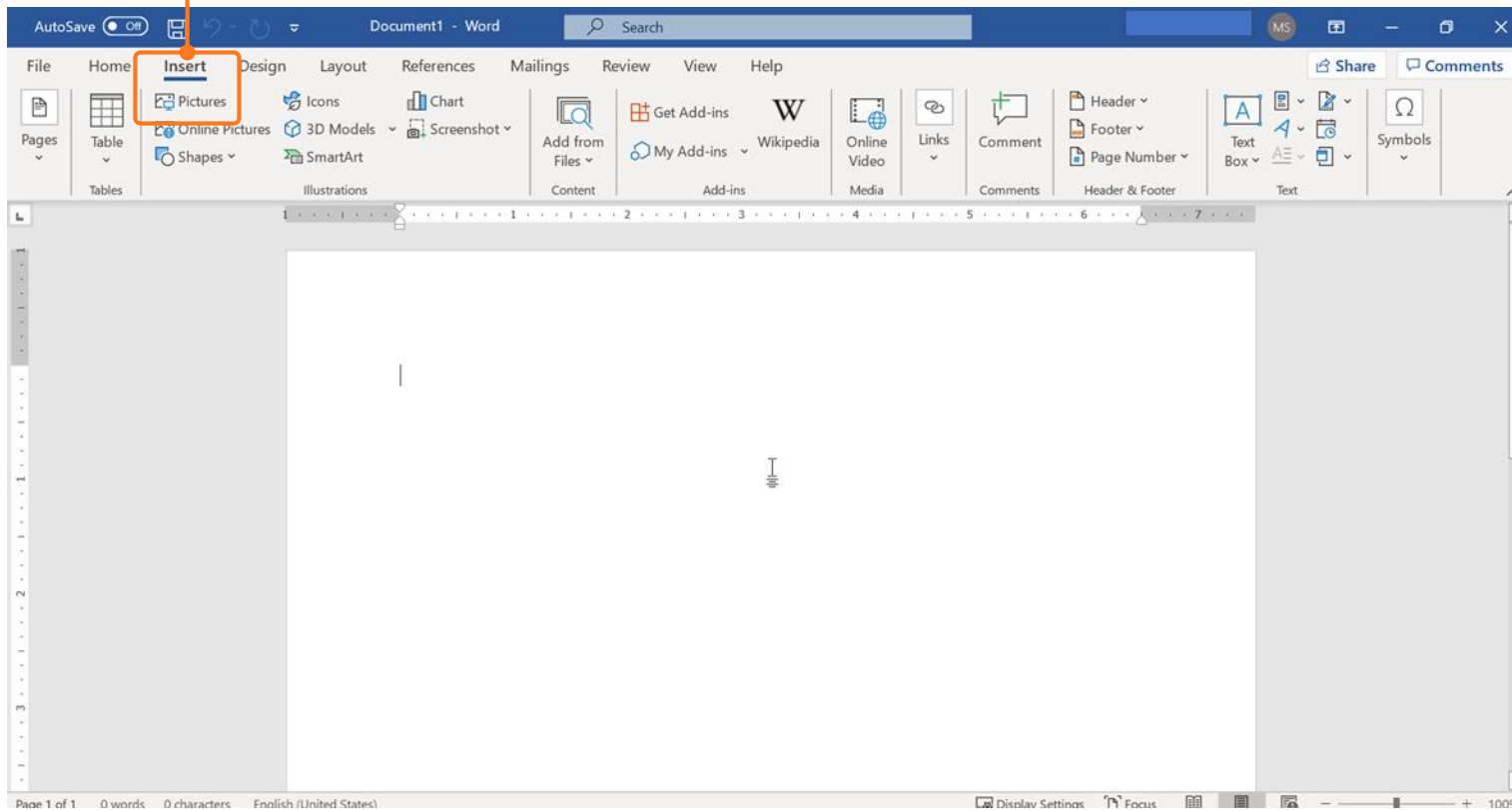
7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่
ต้องการนำเข้าไป

แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

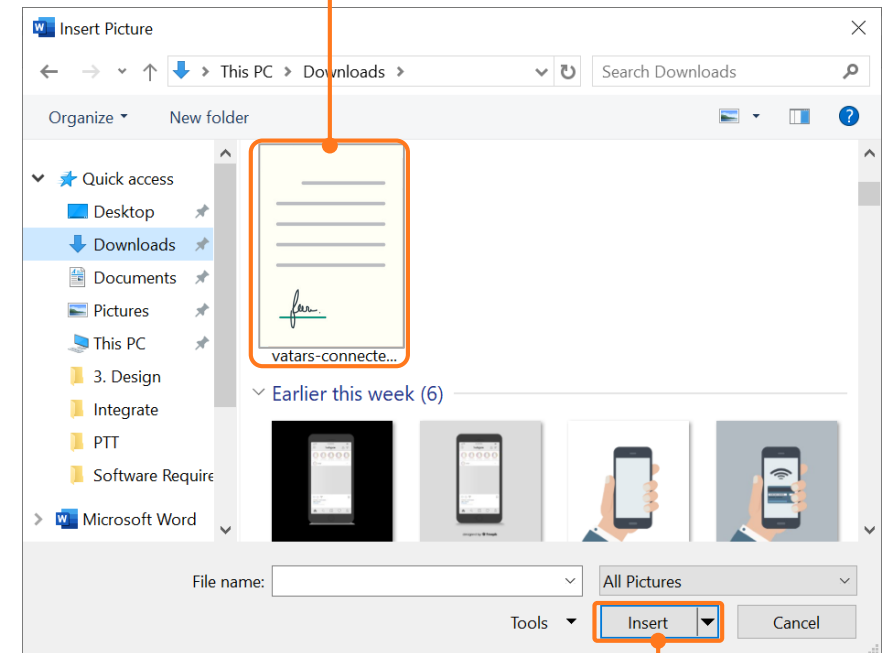
การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF



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

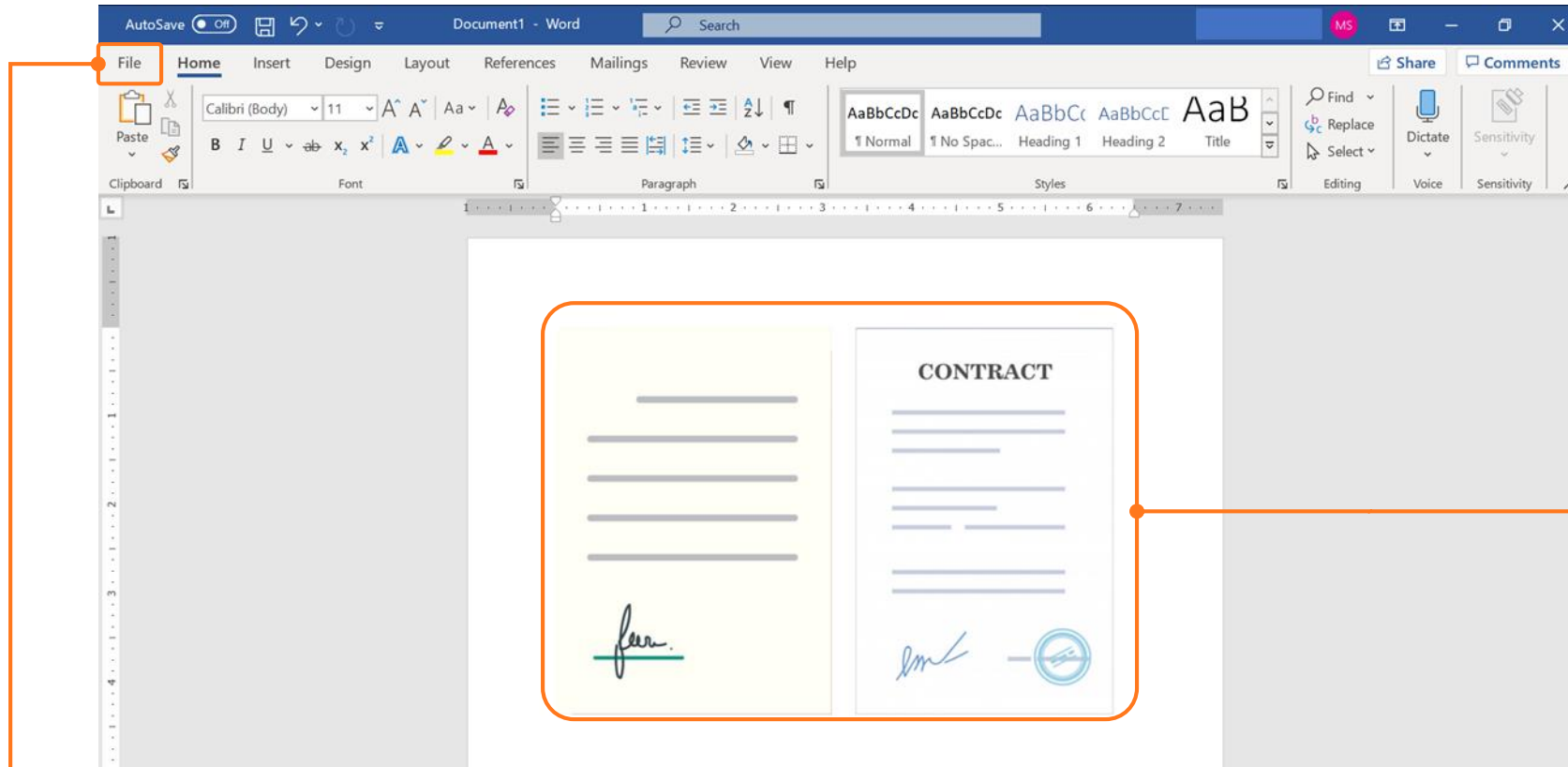


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ “Insert”

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

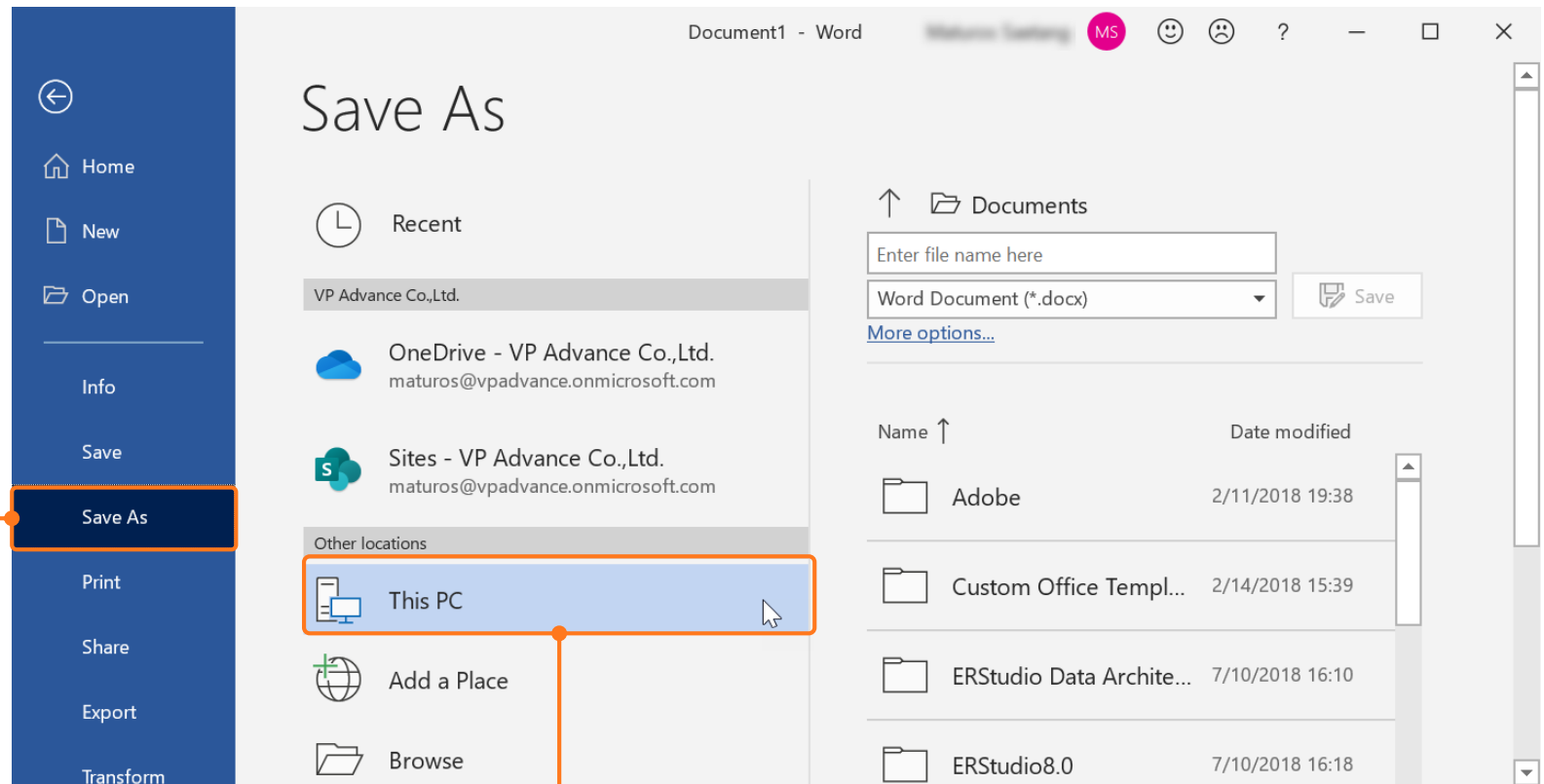


7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ “File” มุมบนซ้ายมือ

6. แสดงรูปภาพที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่นี้ สามารถขยายรูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพอีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

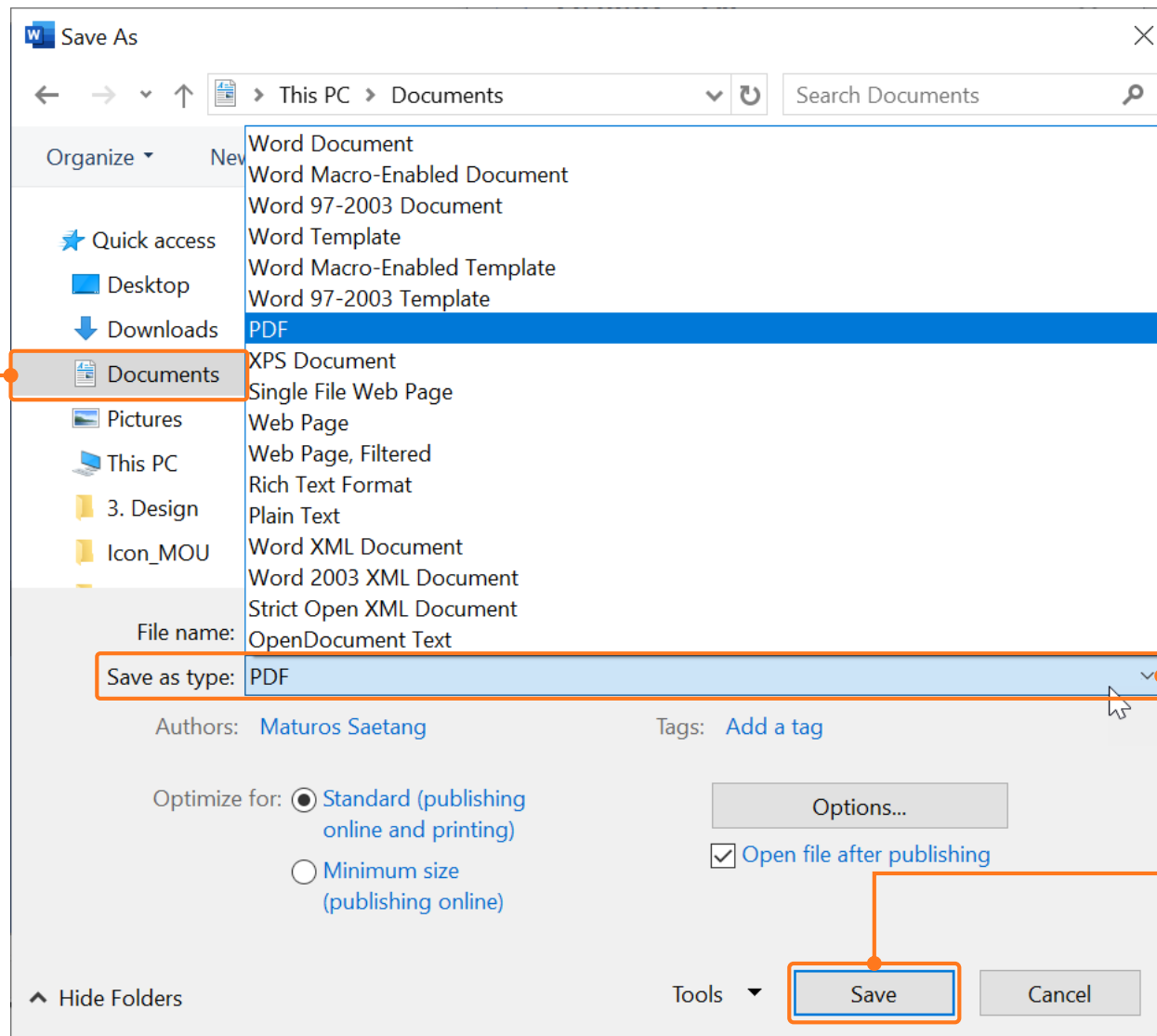
8. เลือก “Save As”



9. เลือก “This PC” ของท่าน

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

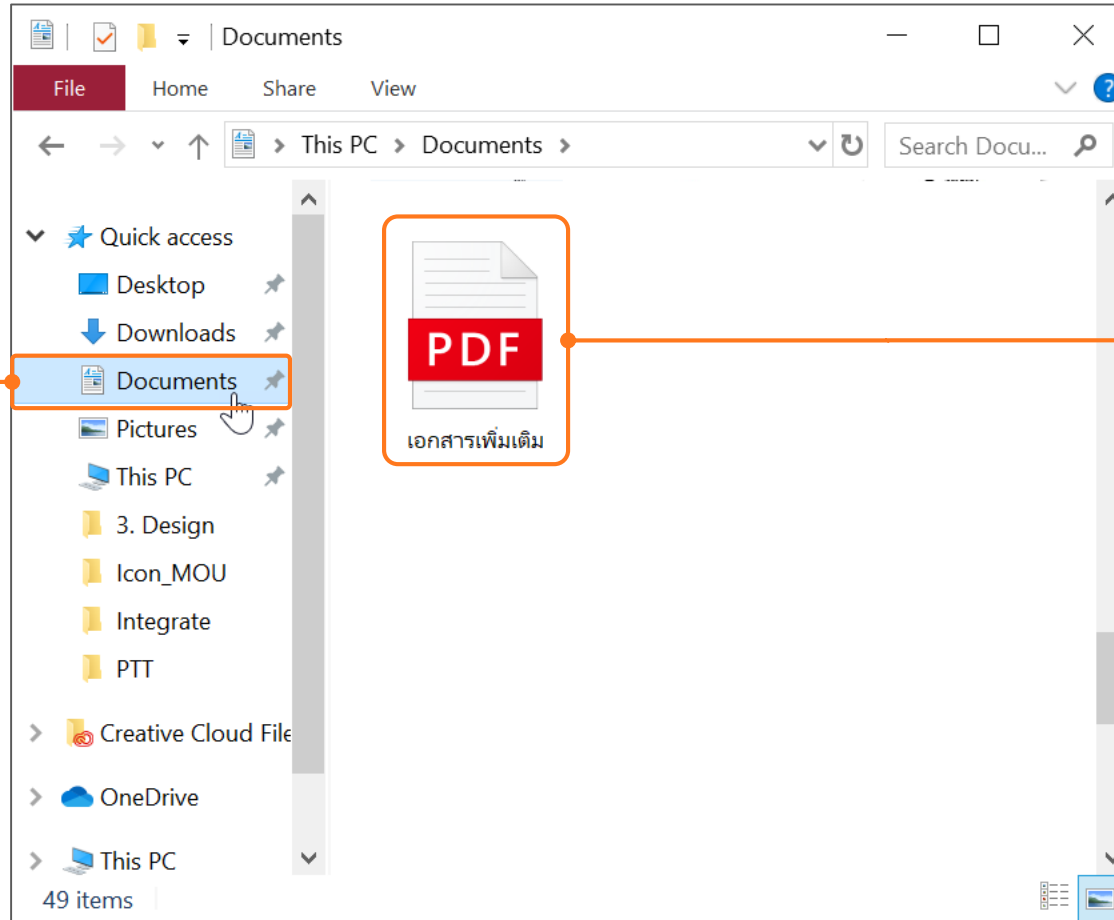
10. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการจัดเก็บไฟล์ PDF



11. เลือกที่ช่อง Save as type เป็นนามสกุล “PDF”

12. คลิกที่ปุ่ม “Save”

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)



13. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านจัดเก็บไฟล์ PDF ไว้

14. เอกสารที่ท่านแปลงเป็นไฟล์ PDF จะแสดง
อยู่โฟลเดอร์ตามที่ท่านจัดเก็บไว้

วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code

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

วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code (ต่อ)

ใบรับคำขอ RECEIPT FORM

เลขรับที่ : No. วันที่ : 09 ธันวาคม 2562

ชื่อคนต่างด้าว : MISS KAN PA LAR

NAME OF APPLICANT

เจ้าหน้าที่ผู้รับ : นายกาญจนา จีนหง

นายทะเบียน : นายรัฐราทร ศิริกร

NAME OF OFFICER Registrar (นายรัฐราทร ศิริกร)

ลงทะเบียนและชำระค่ารับแบบคำขอ
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

คนต่างด้าวมารับตัวตนเอง พร้อมหนังสือเดินทางใบจริงและค่าธรรมเนียม The alien must come in person with passport and fee

คนต่างด้าว/ผู้รับใบอนุญาตมารับตัวตนเอง พร้อมค่าธรรมเนียม The alien/grantee must come in person and fee

นายจ้าง/ผู้รับใบอนุญาตมารับตัวตนเอง The employer/grantee must come in person

หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ได้รับใบอนุญาต หรือยื่นแบบคำขอ

Bemerk

Please bring receipt form when contact the officer for Work Permit

คำเตือน

ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจะทำงานได้ ต่อเมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานจากกรมการตรวจคนเข้าเมืองแล้ว หากผู้ยื่นคำขอไม่ยื่นใบใบอนุญาตจะได้รับโทษ ตามสิทธิกฎหมายกำหนด

WARNING

โปรดรักษาสถานะฉบับนี้เป็นที่ลับ และแสดงเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีคดีต่อ ที่เป็นที่ติดต่อกันในกำหนด มิฉะนั้นคำขออาจถูกยกเลิก

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.

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

ทะเบียนใบอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าวรายบุคคล

สถานที่อนุญาต : ปกติ

วัตถุประสงค์ต่าง : ใบอนุญาตเลขที่ : -

ออกให้ ณ จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ชื่อภาษาไทย : นางสาว กัน ป่า ล่า อายุ (ปี) : 15

ชื่อภาษาอังกฤษ : MISS KAN PA LAR สัญชาติ : เมียนมา

เลขที่หนังสือเดินทาง : 45 ซอมเจียอนุร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใหม่ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600

สถานที่ทำงาน : กรุงเทพมหานคร

อนุญาตให้ทำงานถึงเมื่อวันที่ : 09 ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ : 31-03-2022

ชื่อ นายจ้าง หรือ : -

สถานประกอบการ : -

ประเภทกิจการ : -

ที่ตั้งสำนักงาน : กรุงเทพมหานคร

ทำงานในตำแหน่ง : กรรมการ

ลักษณะงาน : กรรมการ (การให้บริการต่างๆ)

ลงชื่อผู้อนุญาต : นายรัฐราทร ศิริกร ตำแหน่ง : จิตกรงานจังหวัด

Version no. 01

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายกาญจนา จีนหง

วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล : 09 ธันวาคม 2562 14:36 น.

เอกสารฉบับนี้ผู้สร้างจะระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562 โดยกรมการตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงแรงงาน



17:25 1

ไม่ปลอดภัย — app-vp.webhop.net

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

ใบรับคำขอ RECEIPT FORM
จากระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
(3 สัญชาติ)
ตาม มติ ครม. 20 สิงหาคม 2562

เลขคำขอ : WP62-00002

Version no : 00

เจ้าหน้าที่ผู้รับ : นายทะเบียน

นายทะเบียน : นายทะเบียน

แบบคำขอ : ต.พ.2 WP.2

วันที่อนุญาต : 08/12/2019

ทะเบียนใบอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าว
รายบุคคล

เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย : 874

ใบอนุญาตเลขที่ : 005

ออกให้ ณ จังหวัด : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

ผลลัพธ์จากการตรวจสอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารของท่าน

ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

สำหรับสอบถามข้อมูลทั่วไปและวิธีการใช้งานระบบ

Call Center : 1506 กด 2

e-mail : 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	pan_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	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์	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