



คู่มือการใช้งาน

ระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับนายจ้างหรือสถานประกอบการ

ฉบับปรับปรุงวันที่ 14 มกราคม 2564

แนะนำการใช้งานระบบ e-Workpermit (CLM)

- ▶ **ขั้นตอนการใช้งานระบบ**
 - การลงทะเบียนใช้งานระบบ หน้า 3
 1. นายจ้างประเภท นิติบุคคล
 2. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนไทย)
 3. นายจ้างประเภท บุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)
 - การเข้าสู่ระบบ (LOG IN) หน้า 13
 - กรณีสීමរតံសຳຜ່ານ หน้า 16
 - การยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) หน้า 20
 - การจัดการข้อมูลคนต่างด้าว หน้า 33
- ▶ **แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf**
 - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS) หน้า 38
 - วิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android) หน้า 47
 - วิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF การพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2) หน้า 57
- ▶ **วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code** หน้า 63
- ▶ **ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ** หน้า 66

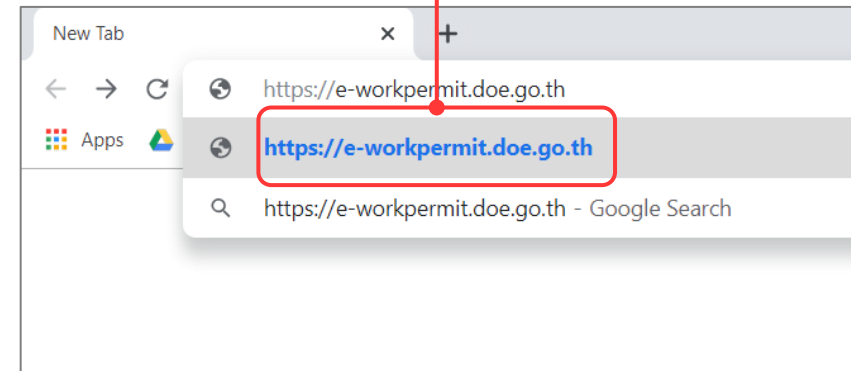
ขั้นตอนการใช้งานระบบ

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

การลงทะเบียนใช้งานระบบ

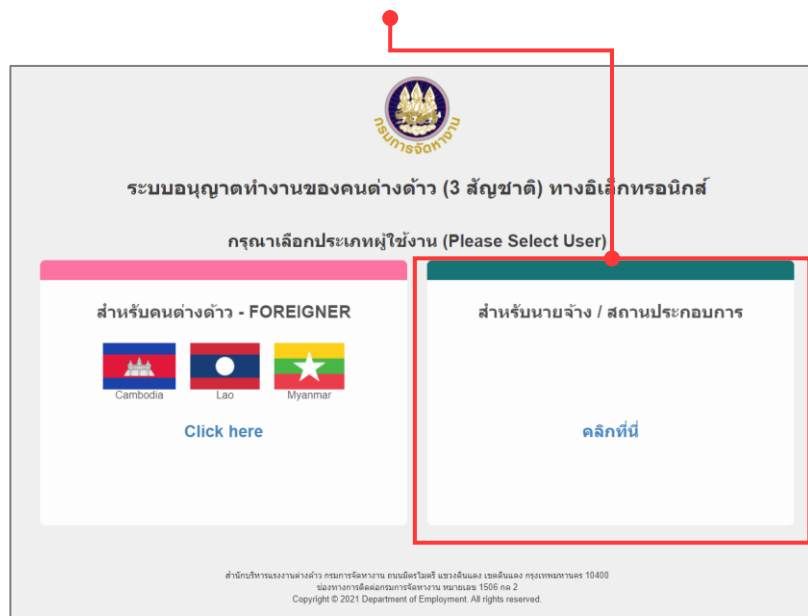
1. เปิด Google Chrome  หรือ Firefox  เท่านั้น แล้วพิมพ์

<https://e-workpermit.doe.go.th>



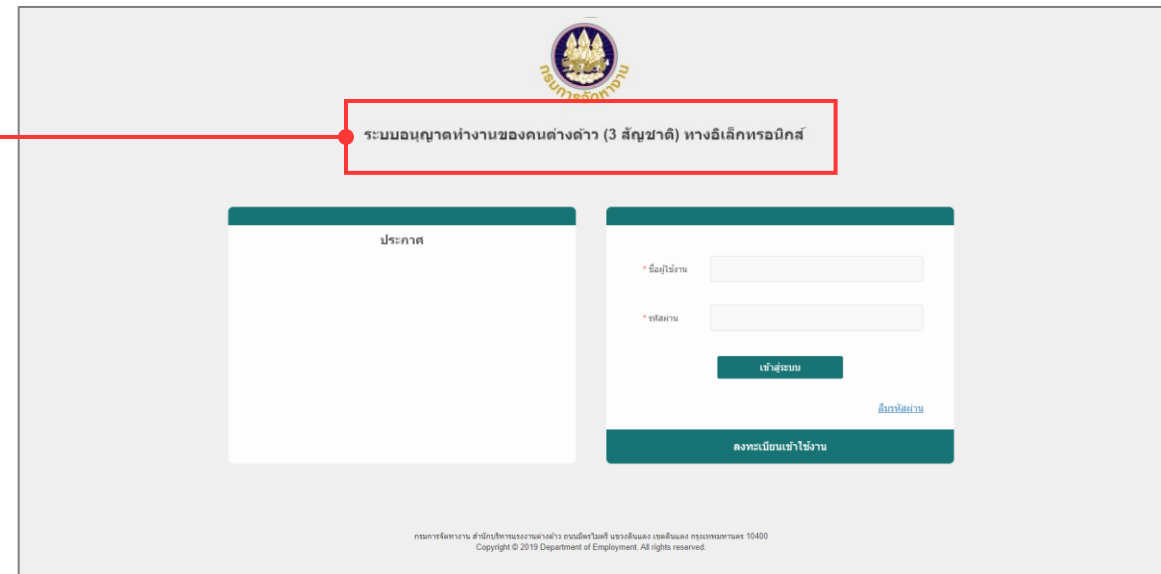
2. พบหน้า การเลือกประเภทผู้ใช้งาน

ให้ท่านเลือก “สำหรับนายจ้าง / สถานประกอบการ”



3. พบหน้า LOG IN ของระบบ

ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ท่านจะต้องทำการ “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน” เพื่อยืนยันตัวตนของท่านก่อน



การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

3. คลิก “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน”

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1506 กด 2
Copyright © 2021 Department of Employment. All rights reserved.

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 แบนเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล บุคคลธรรมดา เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรณีนารอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -
- กรณีนารอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -
- กรณีนารอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

5. เลือกประเภท นิติบุคคล และกรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก

6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งานกับระบบแจ้งเข้าการทำงาน หากพบข้อมูลจะแสดงหน้าถัดไป

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทนิติบุคคล (ต่อ)

tip

หากท่านไม่เคยลงทะเบียนใช้งานระบบแจ้งการทำงาน
คนต่างด้าว (e-Inform) กรุณากรอกข้อมูลในส่วนช่องที่อยู่
เพิ่มเติม

7. กรอกข้อมูลโทรศัพท์ที่สามารถ
ติดต่อได้ และอีเมล (ใช้สำหรับ
ส่งผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่
และกรณีลี้มรหัสผ่าน)

8. แนบเอกสาร “สำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนของ
บริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)”

9. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อ
ในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 12)

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)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 แนบเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล บุคคลธรรมดา เลขที่หนังสือเดินทาง

- กรุณากรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -

- กรุณากรอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน “นายจ้าง”

5. เลือกประเภท “บุคคลธรรมดา” และกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งานกับระบบแจ้งเข้าการทำงาน หากพบข้อมูลจะแสดงหน้าถัดไป

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนไทย)

tip

หากท่านไม่เคยลงทะเบียนใช้งานระบบแจ้งการทำงาน
คนต่างด้าว (e-Inform) กรุณากรอกข้อมูลในส่วนที่อยู่
เพิ่มเติม

7. กรอกข้อมูลโทรศัพท์ที่สามารถ
ติดต่อได้ และอีเมล

8. แนบเอกสาร “สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ)”

9. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อ
ในขั้นตอนที่ 3 (หน้า 12)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 **แนบเอกสารยืนยันตัวตน** 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 :

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน 2 แนบเอกสารยืนยันตัวตน 3 กำหนดรหัสผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

* ประเภทผู้ใช้งาน นายจ้าง นายจ้าง (ต่างชาติ) บริษัทนำเข้า

* ประเภท นิติบุคคล - กรรณารอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก -
 บุคคลธรรมดา - กรรณารอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก -
 เลขที่หนังสือเดินทาง - กรรณารอกเลขที่หนังสือเดินทาง -

4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน “นายจ้าง (ต่างชาติ)”

5. กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง

6. คลิก “ตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบผู้ใช้งานกับระบบแจ้งเข้าการทำงาน หากพบข้อมูลจะแสดงหน้าถัดไป

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ) - กรณีผู้ใช้งานเป็นนายจ้างประเภทบุคคลธรรมดา (คนต่างชาติ)

tip

หากท่านไม่เคยลงทะเบียนใช้งานระบบแจ้งการทำงานคนต่างด้าว (e-Inform) กรุณากรอกข้อมูลในส่วนที่อยู่เพิ่มเติม

7. กรอกข้อมูลโทรศัพท์และอีเมลที่สามารถติดต่อได้

8. แนบเอกสาร “สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง” (เล่มล่าสุด)

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

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

ย้อนกลับ

ยกเลิก

การลงทะเบียนใช้งานระบบ (ต่อ)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน

3 กำหนดรหัสผ่าน

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง	: 01- [REDACTED]-82	ประเภทนายจ้าง	: นิติบุคคล
ชื่อนายจ้าง	: บริษัท [REDACTED] จำกัด		
สถานที่ตั้ง	: 30 [REDACTED] แขวง [REDACTED] เขต 10600		
โทรศัพท์	: 1 [REDACTED]	อีเมล	: [REDACTED].h

กำหนดรหัสผ่านใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งานคือเลข 13 หลัก (หากเป็นชาวต่างชาติ คือ เลขที่หนังสือเดินทาง)

* รหัสผ่านใหม่

* ยืนยันรหัสผ่าน

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมีใช้สัญญา และใช้สำหรับการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว 3 สัญชาติ (กัมพูชา ลาว เมียนมา) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562 ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ให้บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้ให้

ข้อ ๒ ในการขอใช้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผู้รับบริการต้องกรอกข้อมูลที่ผู้ให้บริการกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากผู้ให้บริการร้องขอข้อมูลจากผู้รับบริการเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ผู้รับบริการตกลงว่าจะแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ให้บริการภายในระยะเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนด

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของระบบอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ ผู้รับบริการตกลงว่าจะเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งาน (password) ระบบ

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน

10. คลิกช่อง “ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน”

ย้อนกลับ

ยืนยัน

ยกเลิก

11. ปุ่มปรากฏเป็นสีเขียวคลิก “ยืนยัน”

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

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบ (LOG IN)

การเข้าใช้งานระบบ (LOG IN)

กรมการจ้างงาน
ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบไม่รองรับการใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ กรุณาใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์เท่านั้น

ขณะนี้อยู่ระหว่างทดสอบระบบ ข้อมูลทดสอบจะถูกล้างทั้งหมดในวันที่ 14 ม.ค. 2564

ประกาศ

ชื่อผู้ใช้งาน เลขบัตรประชาชน / เลขนิติบุคคล / เลข Passport

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
ช่องทางการติดต่อกรมการจัดหางาน หมายเลข 1506 กด 2
Copyright © 2021 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) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

รายการคำขอ

รายการคำขอ

ค้นหารายการคำขอ

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่น

รายการคำขอ

สถานะคำขอ

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ชื่อ - นามสกุล

จังหวัดที่อนุมัติ

ค้นหา

รายการคำขอ

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล					

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ระบบแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ทำการเข้าใช้งานระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม.๗ จากนั้นท่านต้องยื่นแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (Name List) ก่อน (หน้า 20)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

- กรณีสืบรหัสผ่าน

การลี้มรห้สผ่าน

1. คลิก “ลี้มรห้สผ่าน”

การลี้มรหัสผ่าน (ต่อ)



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบไม่รองรับการใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ กรุณาใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์เท่านั้น

ขณะนี้อยู่ระหว่างทดสอบระบบ ข้อมูลทดสอบจะถูกล้างทั้งหมดในวันที่ 14 ม.ค. 2564

ประกาศ

ลี้มรหัสผ่าน

กรุณากรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อรับ รหัสผ่าน

- กรอกอีเมล -

ตกลง

ยกเลิก

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

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

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

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว



1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอ” > “แบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

รายการคำขอ ยื่นคำขอ จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแนบเอกสาร 3 สรุปรายชื่อ 4 เสร็จสมบูรณ์

เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ข้อมูลสำคัญ : ประเภทกิจการที่ท่านเลือก ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงานของคนต่างด้าว ท่านสามารถดูตารางเทียบตำแหน่งได้โดย [คลิกที่นี่](#)

* ประเภทกิจการ	- กรุณาเลือก -
* จังหวัด	- กรุณาเลือก -
* สถานที่ทำงาน	- กรุณาเลือก -
โทรศัพท์	
อีเมล	

2. จะพบหน้า “คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว”

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

tip

การเลือกประเภทกิจการในช่องกรอกข้อมูล ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงานของคนต่างด้าว หากท่านไม่ทราบวิธีการเลือกประเภทกิจการ สามารถดูได้ที่ตารางเทียบตำแหน่ง

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)

รายการคำขอ | ยื่นคำขอ | จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว | 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและแบบเอกสาร | 3 สรุปข้อมูล | 4 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0-
ชื่อนายจ้าง : บริษัท
สถานที่ตั้ง : 82

ข้อมูลสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ประเภทกิจการ : BT01 - ประมง | จังหวัด : ก
สถานที่ทำงาน : 20
โทรศัพท์ : 0812345678 | อีเมล : -

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	หลักฐานการเพิ่มสถานที่ทำงานใหม่และแผนกที่ เช่น - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ - สำเนาเข้าสำนักงาน/ร้านค้า/โรงงาน หรือ - สัญญาจ้างงานของโครงการก่อสร้าง หรือ - สำเนาโฉนดที่ดิน		13

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

* ประเภทหลักฐาน : - กรุณาเลือก -
* หลักฐานเลขที่ :

6. ท่านจะพบกับ ข้อมูลของนายจ้าง/สถานประกอบการและข้อมูลสถานที่ทำงานที่ท่านเลือกในขั้นตอนที่ 1

7. เลือกประเภทหลักฐานของคนต่างด้าว และกรอกเลขที่ตามประเภทหลักฐานนั้นๆ จากนั้น กด “ตรวจสอบ”

tip

ประเภทหลักฐานของคนต่างด้าวมี่ดังนี้

- Register ID จากการลงทะเบียนคนต่างด้าว
- ใบทะเบียนประวัติ ทร.38/1
- หนังสือเดินทาง (Passport : PP)
- เอกสารเดินทาง (Travel Document : TD)
- เอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity : CI)
- บัตรผ่านแดน (Border Pass)
- บัตรสีชมพู (Pink Card)
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- บัตรประจำตัวประชาชน (Identification Card)
- ไม่มีเอกสารประจำตัว

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

tip

กรณีคนต่างด้าวที่ประสงค์ทำงานอายุ 15 – 18 ปี นายจ้างจะต้องแนบไฟล์ “ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน”

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

* ประเภทหลักฐาน * หลักฐานเลขที่

ข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประชาชน
ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

* สัญชาติ

* สำเนา (ไทย) * ชื่อต้น (ไทย)

ชื่อกลาง (ไทย)

นามสกุล (ไทย)

กรุณาตรวจสอบชื่อ - นามสกุลให้ตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทางเล่มปัจจุบัน หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข

สำเนา (Eng)

* ชื่อต้น (Eng)

ชื่อกลาง (Eng)

นามสกุล (Eng)

* วันเกิด

อายุ

เพศ

* ผู้ติดตาม เป็น ไม่เป็น

ประเภทหนังสือเดินทาง Passport TD CI TP

เลขที่หนังสือเดินทาง

สถานที่ออกหนังสือเดินทาง

ประเทศ

วันหมดอายุหนังสือเดินทาง

ได้รับอนุญาตให้ทำงาน

ได้รับอนุญาตให้ทำงาน

ถึงวันที่

ได้รับอนุญาตให้ทำงาน

* ตำแหน่งงาน

9. ทำการแนบเอกสารตามที่ระบุ คลิก “แนบไฟล์”

โดยระบบรองรับเอกสารแนบเฉพาะ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น

รายการเอกสารแนบ (รองรับไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 3 MB เท่านั้น)

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

10. กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกคนต่างด้าวนี้ เข้าสู่การยื่นคำขอ Name List

กด “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

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

8. หากพบข้อมูลระบบแสดงข้อมูลของคนต่างด้าว ซึ่งท่านสามารถแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับเอกสารของท่านได้ หากข้อมูลที่ยกรอกไม่ถูกต้องกับเอกสารที่แนบเจ้าหน้าที่จะไม่ทำการอนุมัติข้อมูลให้ ดังนั้น

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

1 เลือกสถานที่ทำงาน 2 กรอกข้อมูลคนต่างด้าว 3 สรุปข้อมูล 4 เสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ



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



ข้อมูลสถานที่ทำงาน

ประเภทกิจการ : BT15 - ผลิตภัณฑ์จำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป 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	 

หมายเหตุ :  แก้ไขข้อมูล  ลบข้อมูล

ท่านสามารถเลือกคนต่างด้าวได้สูงสุดจำนวน 40 คน ต่อ 1 คำขอ

11. ระบบแสดงตารางรายชื่อคนต่างด้าวที่ถูกเลือกเข้าการยื่นคำขอ Name List

tip

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

ย้อนกลับ ถัดไป ยกเลิก บันทึกร่าง

12. กด “ถัดไป” เพื่อไปหน้าจอสรุปรายการยื่นคำขอในขั้นตอนที่ 3

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

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

13. ในขั้นตอนที่ 3 ท่านจะพบกับหน้าสรุปข้อมูล โดยจะแสดงรายละเอียดที่ท่านดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลคนต่างด้าวอีกครั้ง โดยสามารถคลิกที่ชื่อคนต่างด้าวเพื่อดูข้อมูลคนต่างด้าวที่ท่านเลือกมาเป็นคำขอ Name List

ยอมรับตามข้อกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และยินยอมให้เปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

ย้อนกลับ **ส่งเรื่อง** ยกเลิก

14. กด “ยอมรับข้อตกลง”

15. กดปุ่ม “ส่งเรื่อง” เพื่อยื่นคำขอ

tip

ในขั้นตอนที่ 3 นี้ หากท่านทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วพบว่าข้อมูลคนต่างด้าวไม่ถูกต้อง สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปขั้นตอนที่ 2 และแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าวได้

การยื่นคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว (ต่อ)

รายการคำขอ ยื่นคำขอ การนัดหมาย Matching บริษัทฯ เข้า จัดการข้อมูล

ยื่นคำขอ > คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

คำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการคนต่างด้าว

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

ระบบได้รับคำขอเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้รับคำขอเรื่อง : คำขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

เลขคำขอ : ██████████

สัญชาติ : กัมพูชา จำนวน 0 คน

 : ลาว จำนวน 0 คน

 : เวียดนาม จำนวน 1 คน

วันที่ยื่นคำขอ : 27 ██████████ 11:27 น.

นายจ้าง/สถานประกอบการ : MR ██████████

ท่านสามารถติดตามคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

16. เมื่อท่านส่งเรื่องคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะอนุมัติคำขอให้ท่านโดยอัตโนมัติ

tip

ท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่เมนู "รายการคำขอ"

การดูสถานะรายการคำขอ

1. คลิกเมนู “รายการคำขอ”

2. จะพบหน้า “รายการคำขอ”

3. ระบบแสดงตารางรายการคำขอ

ที่ท่านดำเนินการไปแล้วทั้งหมด

การขึ้นสถานะของคำขอแบบบัญชีรายชื่อความต้องการ
จ้างแรงงานต่างด้าว มี 3 สถานะ

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

4. คลิกที่ชื่อ “คำขอบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลคำขอ และ พิมพ์รายการหนังสือออก

รายการคำขอ

ค้นหา

ลำดับ	เลขคำขอ	รายการ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	TMP64-19740	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	14 ม.ค. 64 16:51 น.	บันทึกร่าง	
2	NL-CV-64-000010	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	14 ม.ค. 64 16:16 น.	อนุมัติ	
3	NL-CV-64-000009	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	14 ม.ค. 64 16:10 น.	ไม่ผ่านการอนุมัติ	
4	NL-CV-64-000008	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	14 ม.ค. 64 15:49 น.	อนุมัติ	
5	NL-CV-64-000007	คำขอมัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว	14 ม.ค. 64 15:42 น.	อนุมัติ	

จำนวนรายการทั้งหมด 5 รายการ

tip

หากสถานะขึ้น “บันทึกร่าง” ท่านสามารถกดแก้ไขรายการคำขอที่ยังทำค้างอยู่ หรือ ลบคำขอได้

การดูสถานะรายการคำขอ

รายการคำขอ ยืนยันคำขอ จัดการข้อมูล

รายการคำขอ > ดูข้อมูลคำขอ

ดูข้อมูลคำขอ




เรื่อง : คำขอมติขีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

เลขคำขอ : NL-CV-64-000010 สถานะ : อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ : - ส่วนงาน : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10

วันที่ยื่นเรื่อง : 14 ม.ค. 64 16:16 น. วันที่อนุมัติ : 14 ม.ค. 64 16:16 น.

พิมพ์รายการหนังสือออก

ลำดับ	รายการหนังสือออก	พิมพ์
1	แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวที่อนุมัติแล้ว	
2	ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน	
3	แบบแจ้งข้อมูลคนต่างด้าว (สำหรับผู้ติดตาม)	


หมายเหตุ : ท่านสามารถไปโรงพยาบาลเพื่อฉีดวัคซีนตรวจสอบสุขภาพได้ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว การอนุมัติคำขอถือเป็นการสิ้นสุด

ข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ

เลขประจำตัวนายจ้าง : 0- ชื่อนายจ้าง : (ม) โฉ

สถานที่ตั้ง : 2999 ม.ฉิมพลี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10240


รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	วันที่แนบไฟล์ล่าสุด
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)		14 ม.ค. 2564 14:57 น.


5. จะพบหน้า “ดูข้อมูลคำขอ”

6. พิมพ์รายการหนังสือออก โดยตารางรายการหนังสือออกจะแสดงเมื่อ “ผ่านการอนุมัติ” เท่านั้น โดยพิมพ์รายการหนังสือออกได้ ดังนี้

- (1) แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว
- (2) ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
- (3) แบบแจ้งข้อมูลคนต่างด้าว (สำหรับผู้ติดตาม) (ถ้ามี)

7. หากต้องการพิมพ์ แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (รายคน) ให้พิมพ์ที่ปุ่ม  หลังรายชื่อ

รายชื่อคนต่างด้าวสัญชาติ ลาว 1 ราย ตำแหน่ง งานช่างก่อสร้างอาคาร

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	วันเกิด	หนังสือเดินทาง	ใบอนุญาตทำงานหมดอายุวันที่	ผล	พิมพ์
1	9999500000558	MR. BOY TEST	ชาย	22/07/2005	No. P78965 EXP. 31/12/2020	-	ผ่าน	

รายชื่อคนต่างด้าวสัญชาติ ลาว 1 ราย ผู้ติดตาม

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	เพศ	วันเกิด	หนังสือเดินทาง	ใบอนุญาตทำงานหมดอายุวันที่	ผล	พิมพ์
1	9999300000355	MISS JAI TEST	หญิง	13/10/1980	-	-	ไม่ผ่าน (ชงอกเล็ก)	-

ผลการพิจารณา

สรุปผลการตรวจสอบ : ผ่านการพิจารณา 1 คน / ไม่ผ่านการพิจารณา 1 คน

ผลการพิจารณา : อนุมัติ

นายทะเบียน : -

ย้อนกลับ

8. ระบบแสดงผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ หากผลการพิจารณา “ไม่ผ่าน” จะมีหมายเหตุชี้แจงให้ทราบ

9. เมื่อดูข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว คลิก “ย้อนกลับ”

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ชื่อนายจ้าง บริษัท วิดีโอแอดวานซ์ จำกัด เลขประจำตัวประชาชน/ทะเบียนนิติบุคคล 1123456789123
 ประเภทธุรกิจ BT20 - ค้าปลีก ค้าส่ง แผงลอย เลขคำขอ NL-CV-64-000001
 ที่อยู่ เลขที่ 204-204/1 หมู่ที่/อาคาร - ซอย - ถนน วิสุทธิกษัตริย์
 ตำบล/แขวง บ้านพานฉม อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200
 โทรศัพท์ 023456789 e-Mail vp@vpadvance.com
 มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา จำนวน 1 คน ผู้คิดหา จำนวน 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขอ้างอิงคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	เพศ	วัน เดือน ปี เกิด	อายุ	ระบุเอกสารยืนยันตัวตน (ถ้ามี)	เลขที่เอกสารยืนยันตัวตน (ถ้ามี)	ตำแหน่งงานที่ทำ
1	2021300000112	MS. PHAW SAN KHALAIN	หญิง	08/01/1992	29	สำเนาเอกสารยืนยันตัวตนของนายจ้าง	TD1234567	กรรมกร
2	2021500000123	MISS SAN KHALAIN	หญิง	08/01/2010	11	ไม่มีหลักฐาน	-	-



Version no. 01

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
 ลายมือชื่อ _____ นายจ้าง
 (_____)
 วันที่ _____ หน้า 1/1

tip แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวจะออกเมื่อคำขอผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น โดยแบบบัญชีรายชื่อจะแสดงข้อมูลตามสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว

ตัวอย่างใบชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน



ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน



สำหรับ Counter Service



731060012041209283

วันที่แจ้งหนี้ 15/01/2564 เลขคำขอ NL-CV-64-000001
นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท กัด
ประเภทกิจการ ค้าส่ง ค้าปลีก
สถานที่ทำงาน เลข
แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

รายละเอียดค่าธรรมเนียม		ข้อมูลคนต่างด้าว		
ค่าคำขออนุญาตทำงาน	100.00 บาท	ID	0	Passport No. MB123456
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน (2 ปี)	1,800.00 บาท	ชื่อผู้จ้าง	MR. PHAW SAN KHALAIN	
ยอดชำระค่าธรรมเนียม	1,900.00 บาท	สัญชาติ	กัมพูชา	เพศ ชาย
(หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)				

ข้อมูลสำคัญ

- ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน หลังจากคนต่างด้าวผ่านการตรวจสอบสุขภาพ และ ทำประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว
- หากท่านชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานแล้ว กรมการจัดหางานขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินทุกกรณี

ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน ผู้รับเงิน



ส่วนที่ 2 ข้อมูลการชำระเงิน



สำหรับธนาคารกรุงไทย



09940001601351200850113260988500190000

Company Code 97400

Ref No.1

Ref No.2 8500

จำนวนเงิน 1,900.00 บาท

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 3 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

tip

- ใบชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน ที่ออกโดยระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม.ฯ จะแสดงที่อยู่ของคนต่างด้าวตามสถานที่ทำงาน

การจัดการข้อมูล : คนต่างด้าว

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว

ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

จัดการข้อมูล > คนต่างด้าว

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

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” > “คนต่างด้าว”

การจัดการข้อมูล – คนต่างด้าว (ต่อ)

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

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขหนังสือเดินทาง ผู้ยื่นคำขอ

สถานที่ทำงาน

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

ลำดับ	เลขประจำตัว ↓	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	ผู้ยื่นคำขอ	เลขหนังสือเดินทาง	สถานะ
					ไม่พบข้อมูล

หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

2. เลือกแถบเมนูย่อยที่ต้องการตรวจสอบสถานะของคนต่างด้าวในแต่ละขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 4 แถบ คือ

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

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

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

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

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

เลขบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ชื่อ-นามสกุลคนต่างด้าว

เลขหนังสือเดินทาง ผู้ยื่นคำขอ

สถานที่ทำงาน

รายการข้อมูลคนต่างด้าว

ลำดับ	เลขประจำตัว ↓	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	ผู้ยื่นคำขอ	เลขหนังสือเดินทาง	สถานะ
1	0010191236225	MRS. NAN MU KHAUNG SANT	บริษัท วรรณการมีนทร์ จำกัด	KT360335	รอพิจารณา ตท.2
2	0010341142930	MISS MAY THAN ZAW	บริษัท วรรณการมีนทร์ จำกัด	MC806469	รอพิจารณา ตท.2

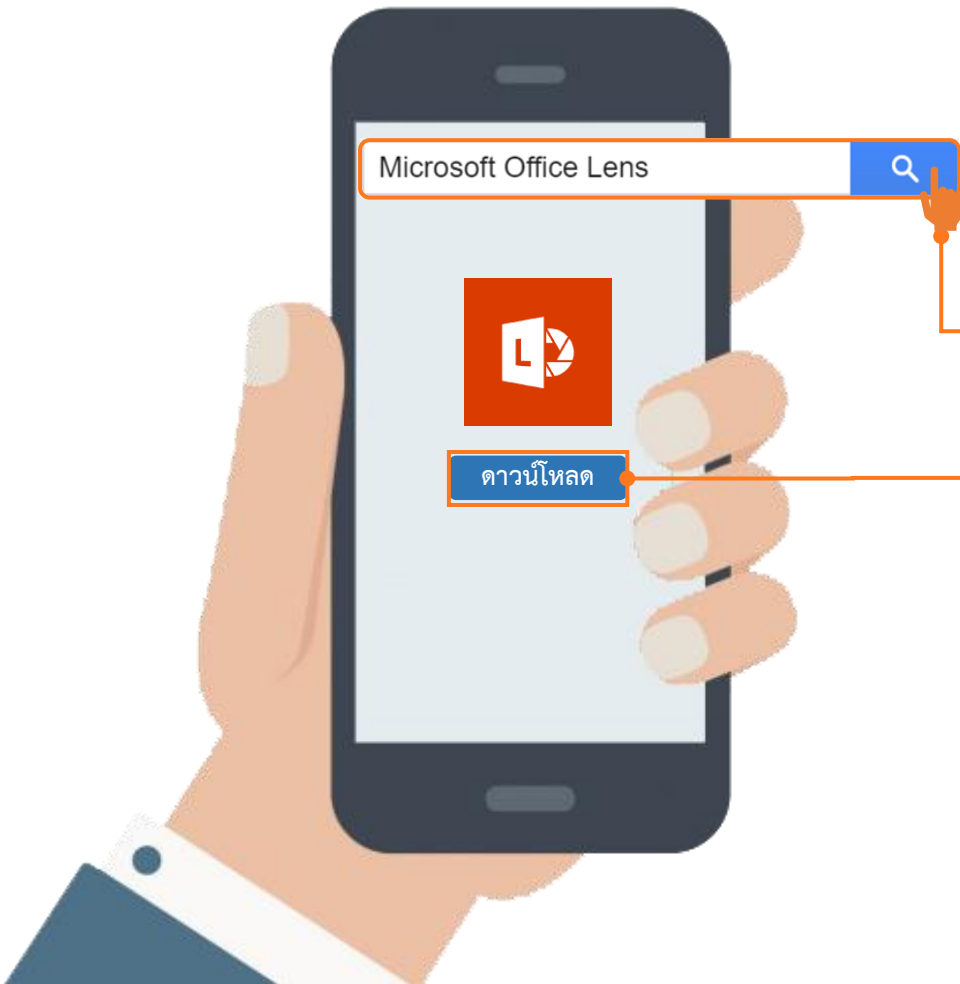
หมายเหตุ : แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ

3. ตารางแสดงข้อมูลคนต่างด้าวในแต่ละแถบขั้นตอน นายจ้างสามารถคลิกดูข้อมูลคนต่างด้าวได้ที่ ชื่อ - นามสกุล ของคนต่างด้าว

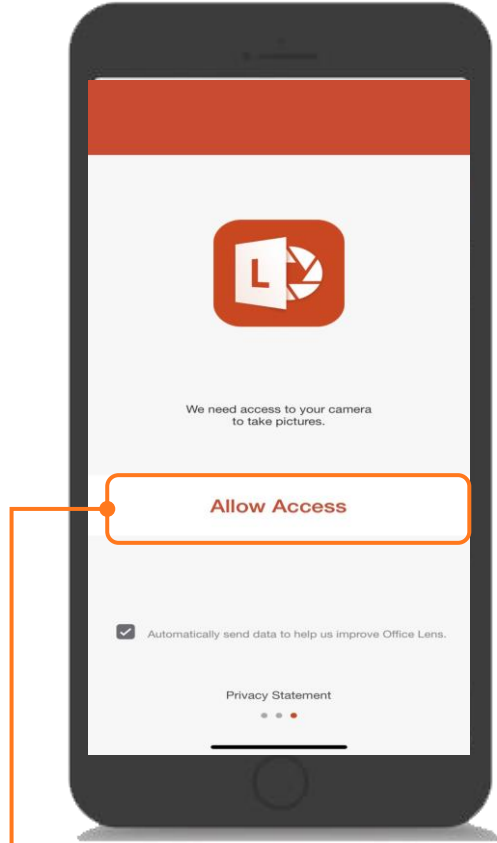
แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS)

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ

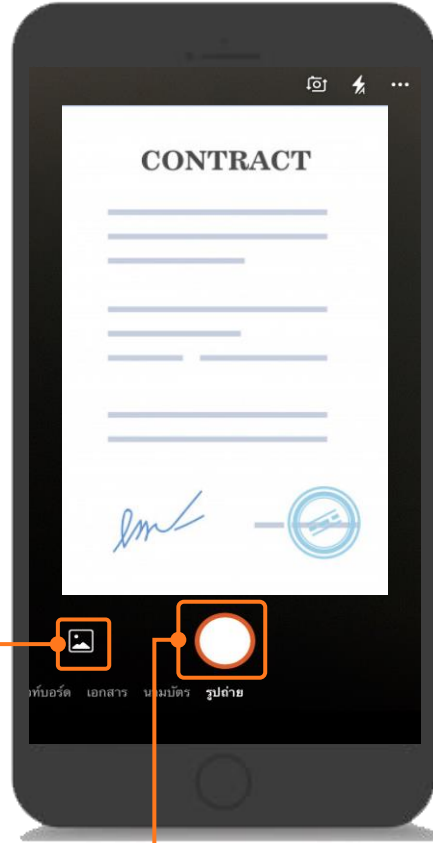


1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf
➤ กรณีมือถือของท่านเป็น IOS เปิด App Store 
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS)



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



2. กรณีท่านต้องการถ่ายภาพ ให้ท่านการกดปุ่ม “ถ่ายภาพ”
3. กรณีท่านมีภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf อยู่แล้ว ให้ท่านเลือกที่ปุ่ม “ภาพ”



3.1 กรณีท่านกดที่ปุ่ม “ภาพ” แอปแสดงภาพ ในมือถือของท่าน ให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf

4. แอปจะแสดงจำนวนรูปภาพทั้งหมดที่ท่านได้ทำการเพิ่มไว้

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

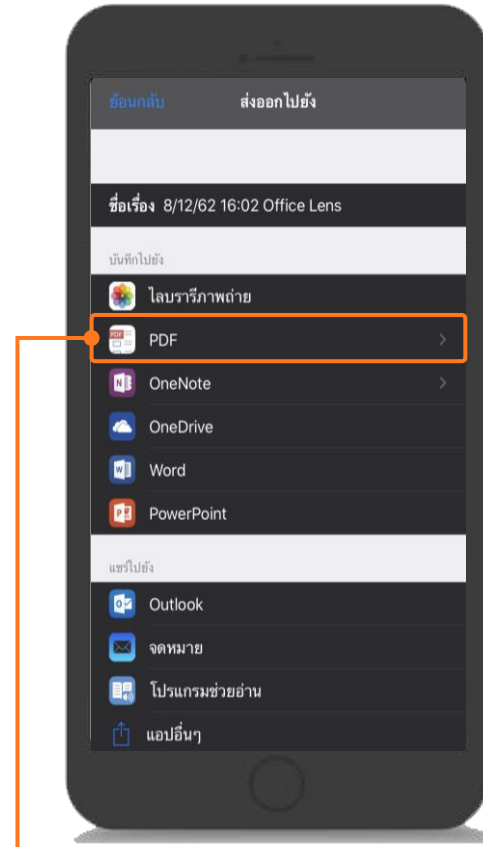


6. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

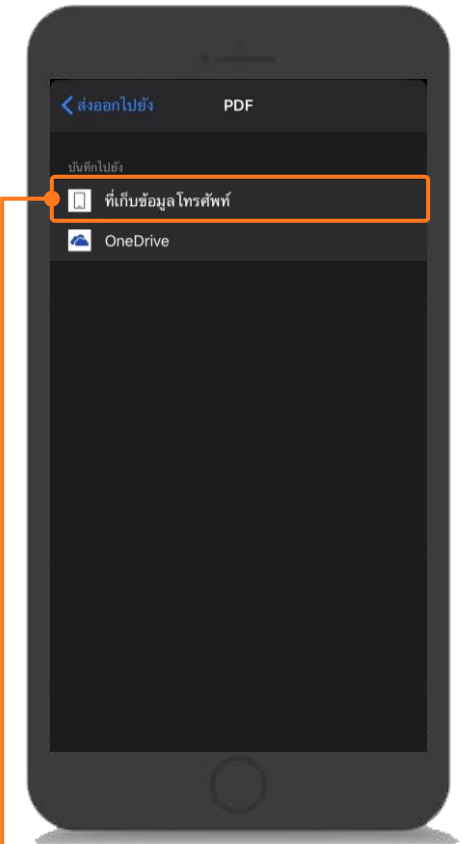
7. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

8. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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




9. เลือก “PDF”



10. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



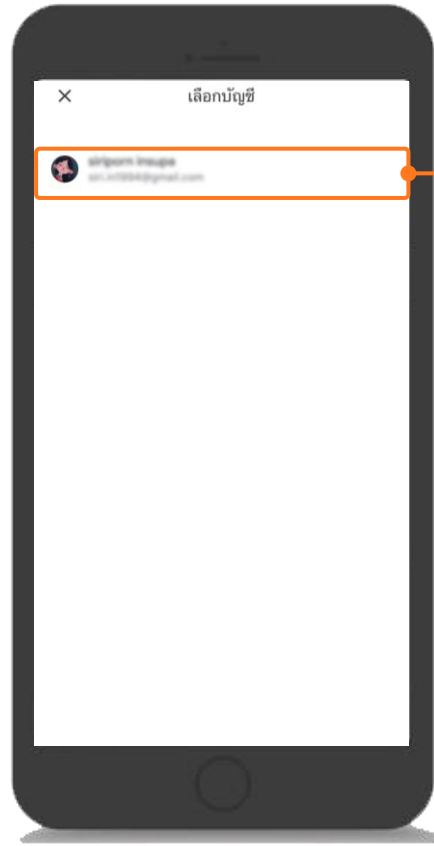
หมายเหตุ : ข้อ 14. กรณีมือถือของท่านไม่มี “ไดรฟ์” ให้ท่านดำเนินการดาวน์โหลดแอปเพื่อจัดเก็บไฟล์ก่อน
ให้ท่านเปิด App Store  แล้วพิมพ์ “Google ไดรฟ์” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา และทำการดาวน์โหลดแอปลงมือถือ

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

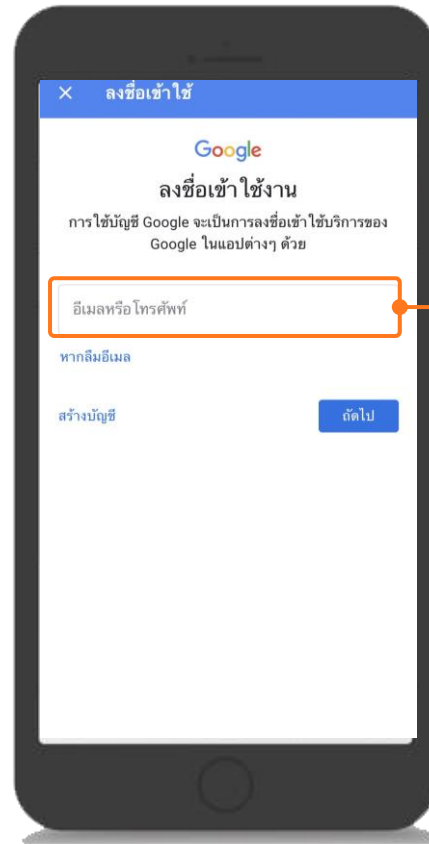


17. กรณีท่านมีการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดรฟ์” เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ดำเนินการต่อในข้อ. 20

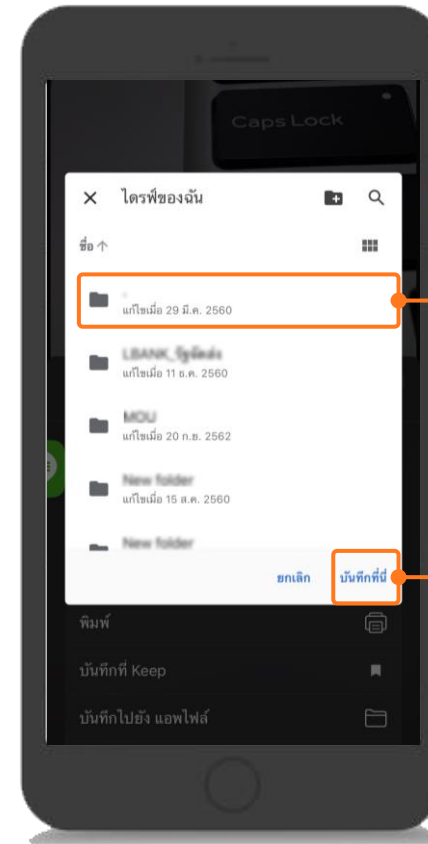
16. กรณีท่านยังไม่ได้ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งาน “โดรฟ์” ให้เลือกผู้ใช้งานก่อน ดำเนินการดังข้อ. 18 หรือลงชื่อเข้าใช้งาน ดำเนินการดังข้อ. 19



18. เลือกผู้ใช้งาน



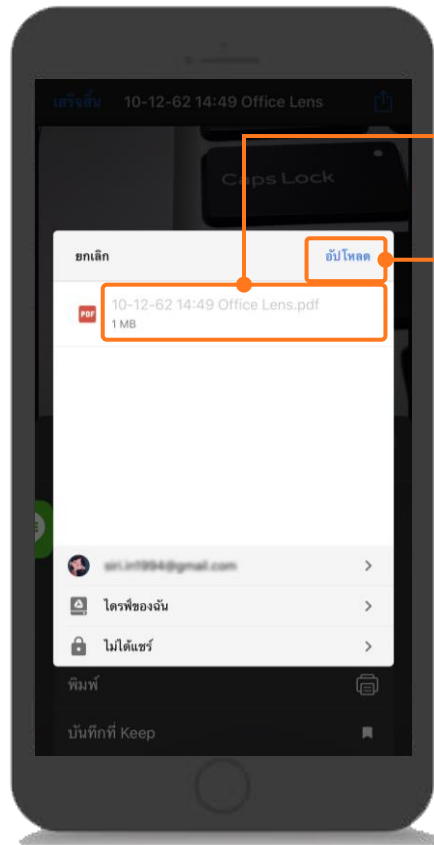
19. ลงชื่อเข้าใช้งาน



20. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

21. เมื่อเลือกโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึกที่นี่”

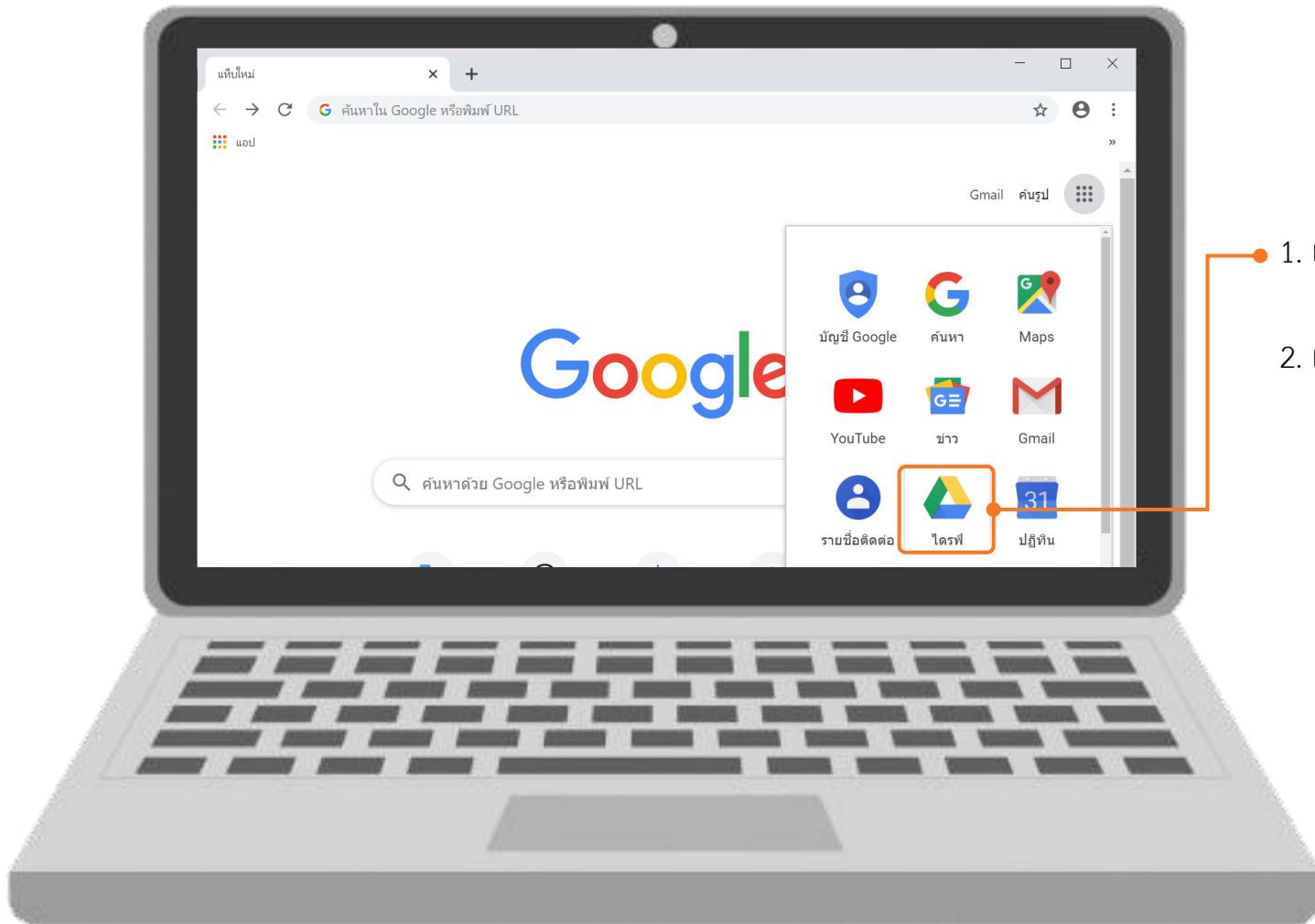
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



22. สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

23. เมื่อเลือกผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ
ไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลด”

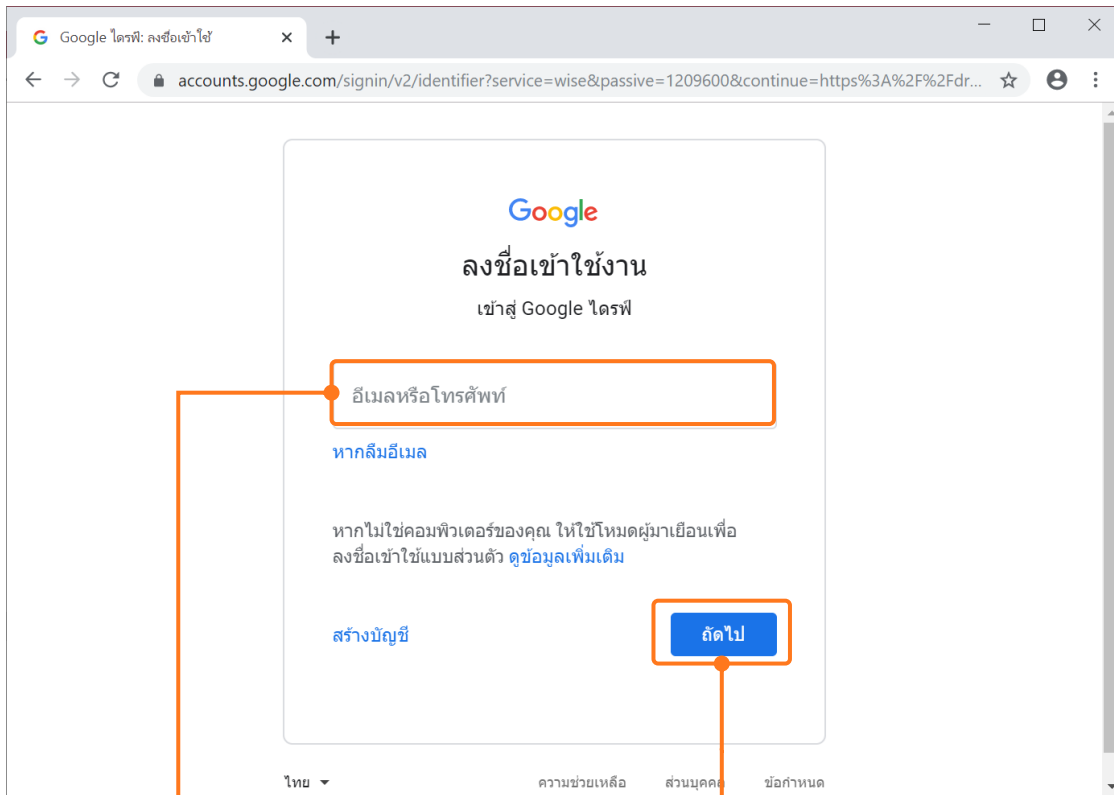
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



1. เปิด Google Chrome บนคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกที่ตัวเลือก

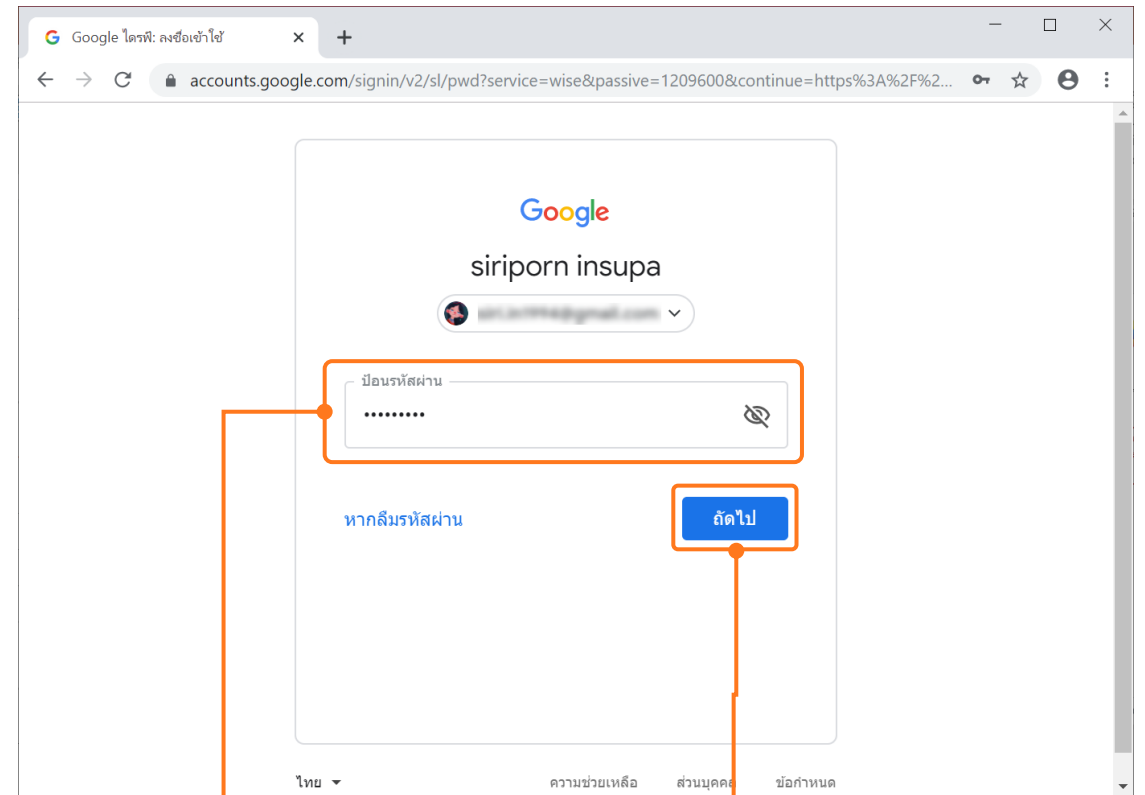
2. เลือกไดรฟ์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)



4. เมื่อกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

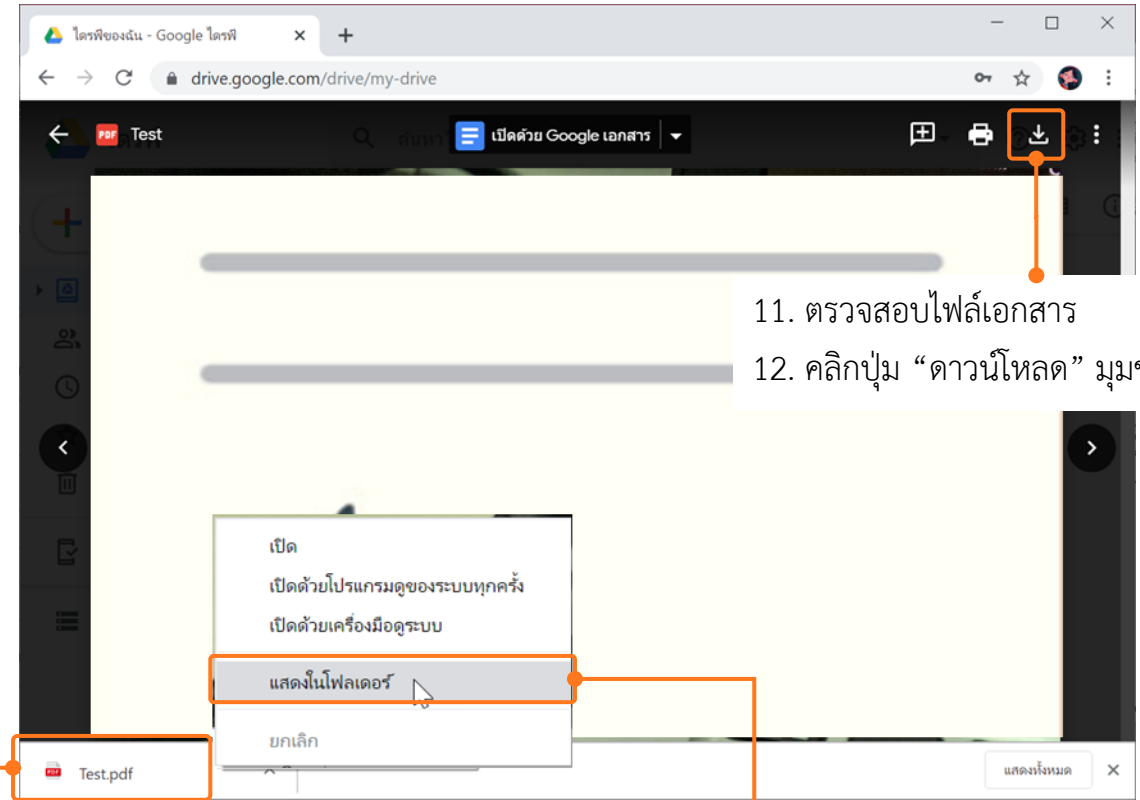
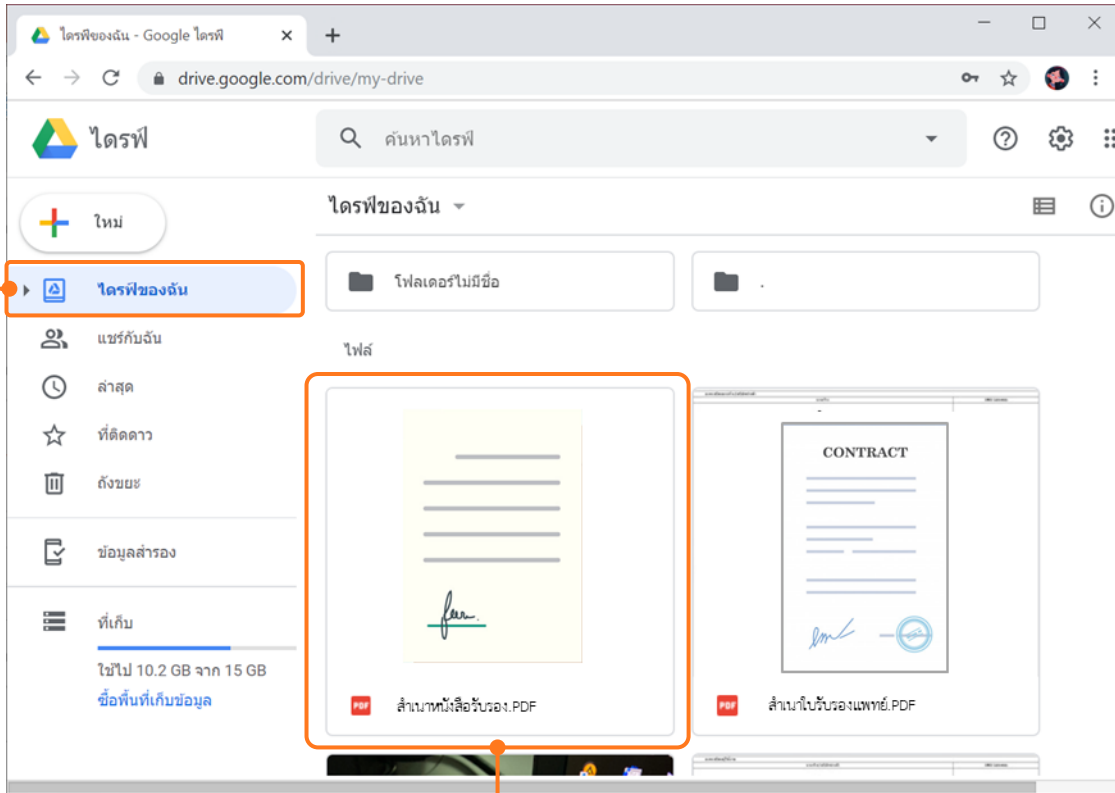
3. กรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ ตามผู้ใช้งานที่ท่านดำเนินการบันทึกไฟล์ไว้
ณ ตอนดำเนินการในมือถือดังหน้าที่ 8



6. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

5. กรอกรหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้งานของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

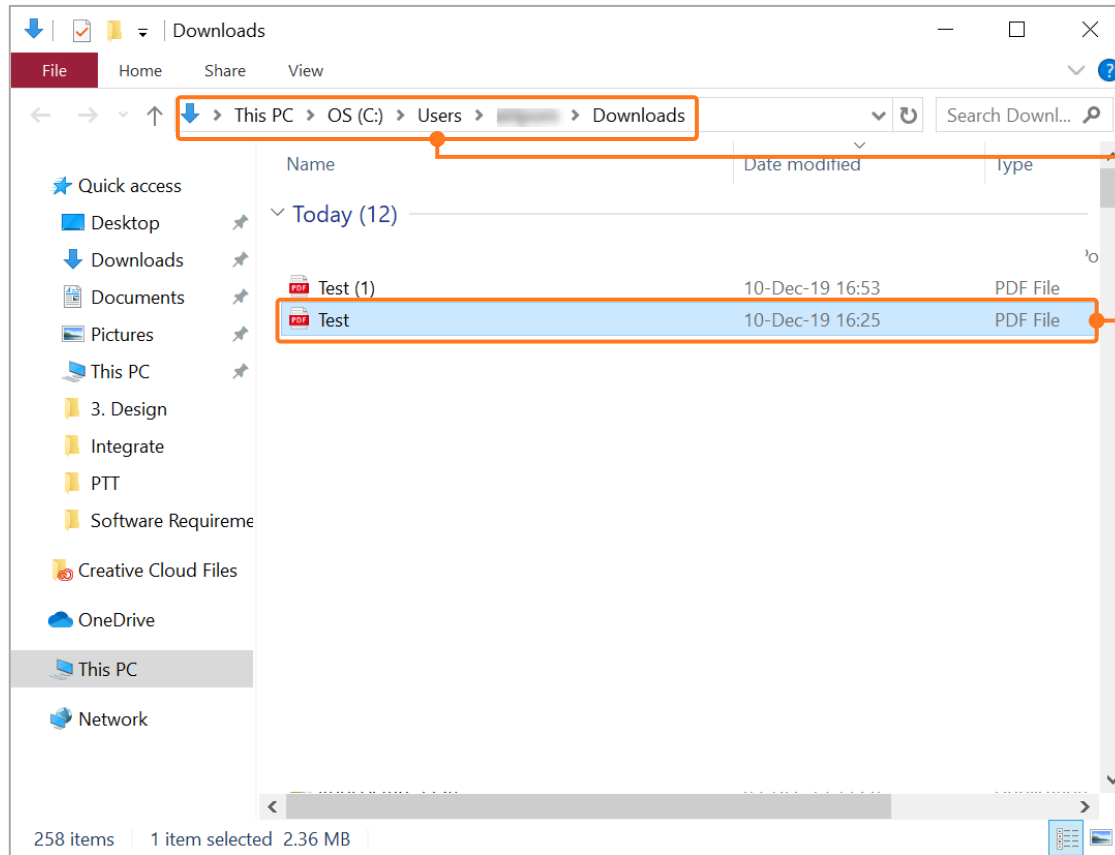


- 11. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร
- 12. คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” มุมขวามือด้านบน

- 7. เลือก “ไดรฟ์ของฉัน”
- 8. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านดำเนินการจัดเก็บไฟล์ไว้
- 9. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการดาวน์โหลดลงคอมพิวเตอร์
- 10. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ท่านเลือกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสาร

- 13. เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว แถบด้านล่าง จะแสดงไฟล์ที่ท่านดาวน์โหลดมา
- 14. คลิกขวาที่เมาส์
- 15. เมื่อคลิกขวาที่เมาส์แล้ว ให้เลือก “แสดงในโฟลเดอร์” เพื่อดูที่จัดเก็บไฟล์ของท่าน

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS) (ต่อ)

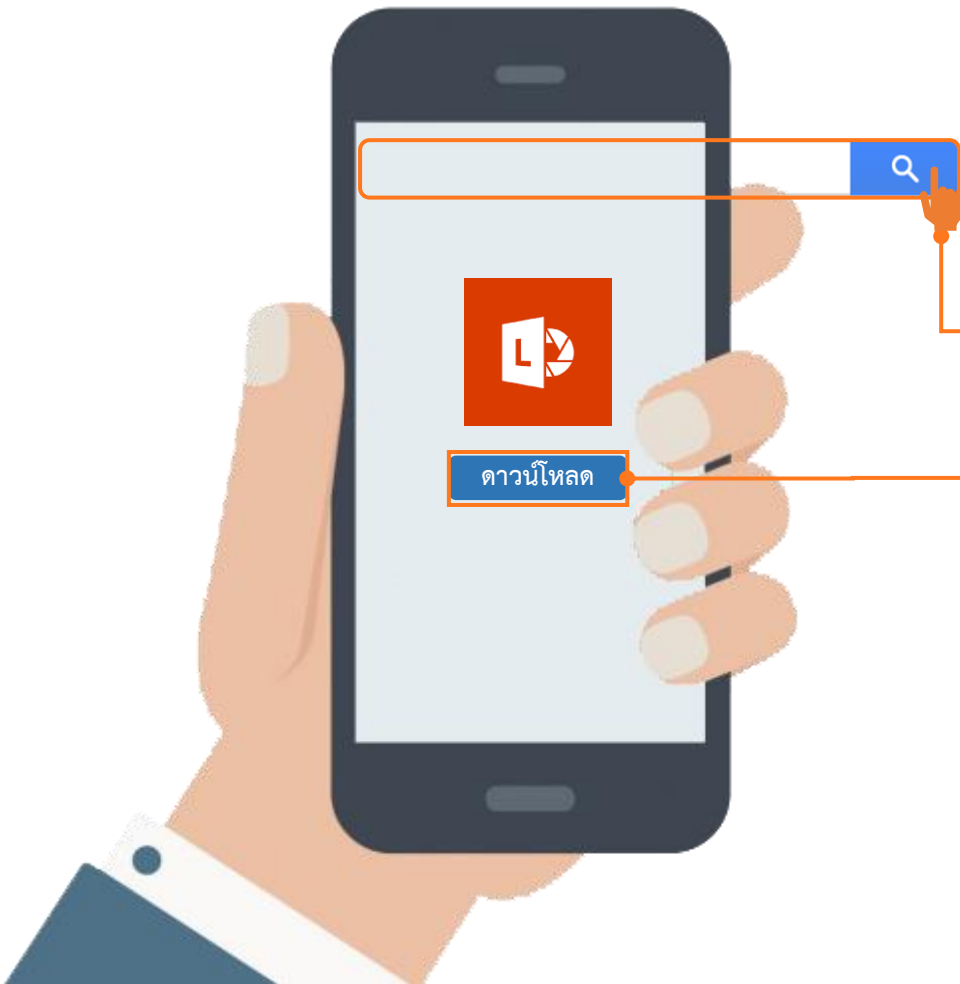


16. แสดงที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร

17. แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา

แนะนำวิธีการนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf
ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android)

การดาวน์โหลดแอปเพื่อนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดแอปเพื่อแปลงไฟล์เป็น pdf

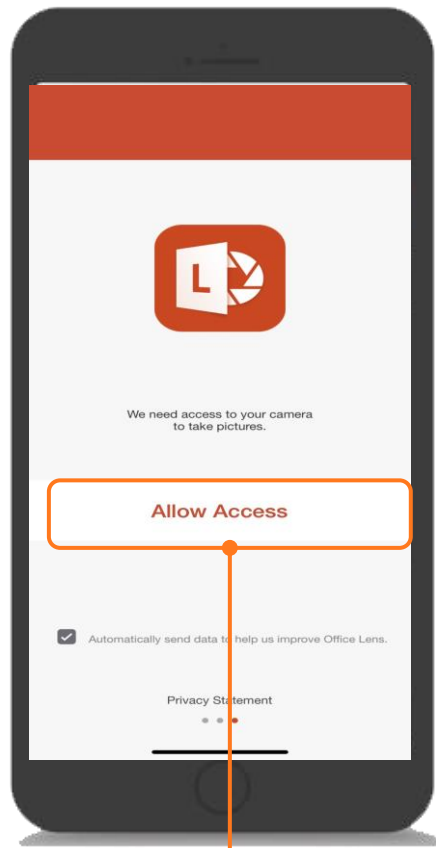
➤ กรณีมือถือของท่านเป็น Android เปิด App Play Store



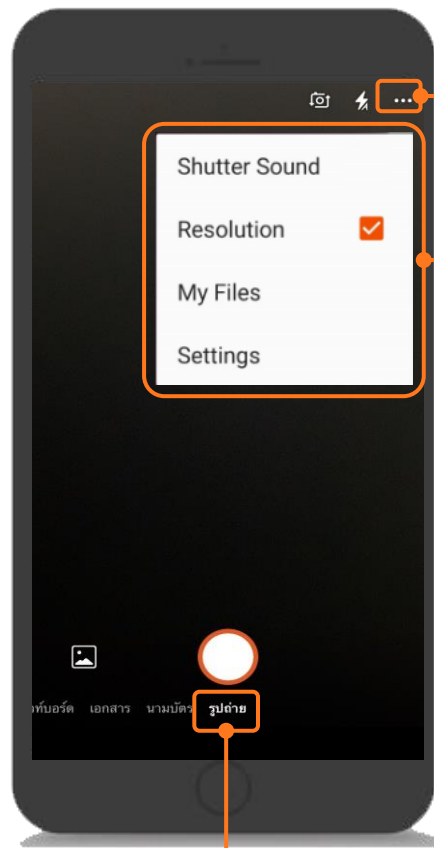
2. แล้วพิมพ์ “Microsoft Office Lens” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา

3. ระบบแสดงแอป  ให้ท่านทำการกดดาวน์โหลด

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android)



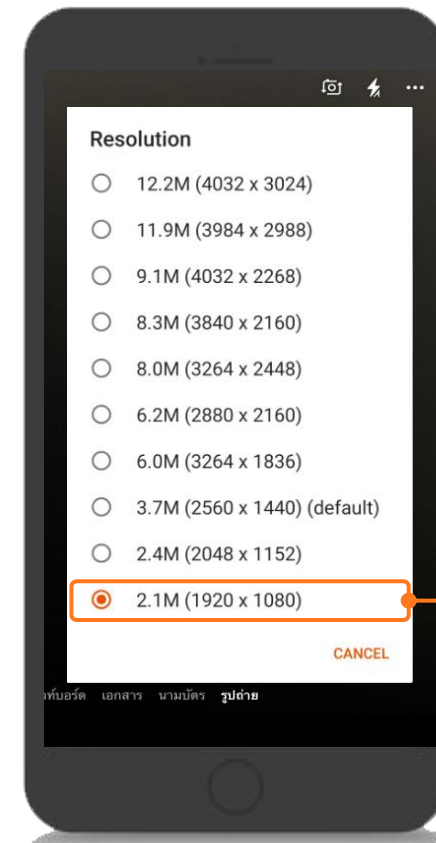
1. เปิดแอป “Microsoft Office Lens” ในมือถือของท่าน
กดปุ่ม “Allow Access” ที่หน้าแอป



2. เลือกเป็น “รูปภาพ”

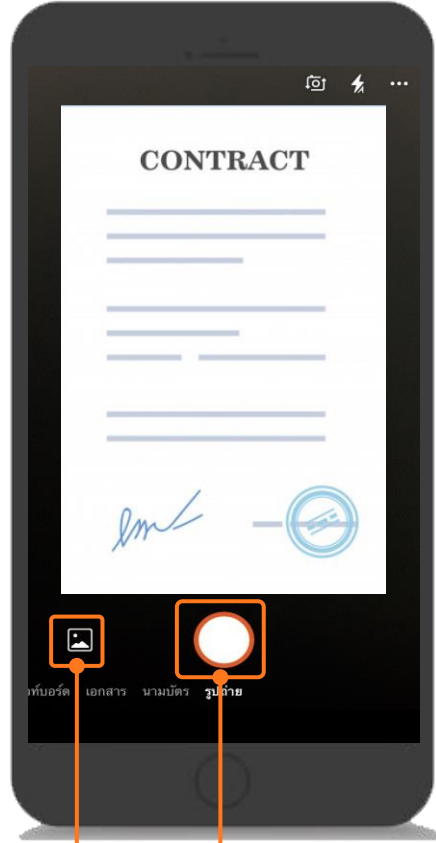
3. ให้ท่านกดปุ่ม ... ที่มุมขวาบนของแอป

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” แอปแสดงภาพในมือถือของท่านให้ท่านเลือกภาพที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ pdf



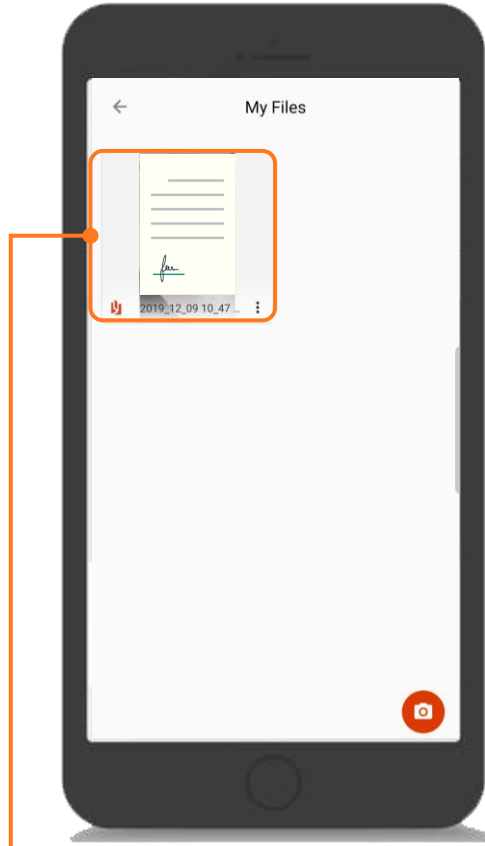
10. ปุ่ม “กากบาท” คือ การลบทิ้งรูปทั้งหมดที่ท่านเพิ่มมา

11. ปุ่ม “ถังขยะ” คือ การลบทิ้งรูปเพียงรูปเดียว โดยจะรูปที่ท่านทำการเปิดอยู่

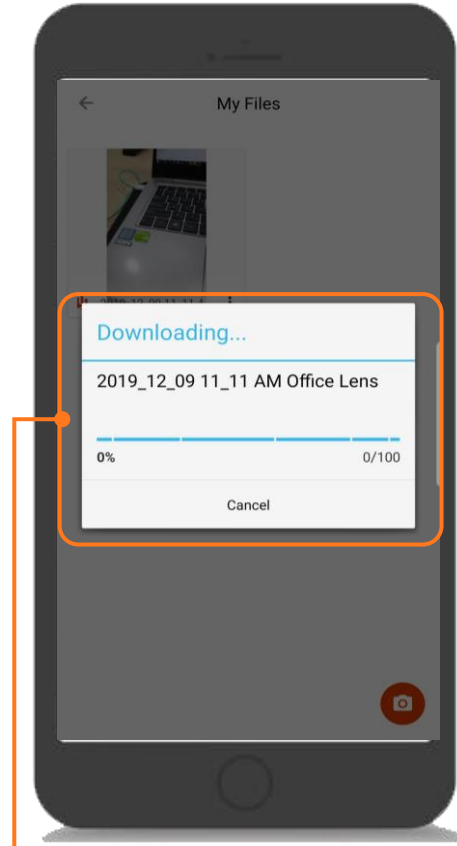
12. เมื่อท่านเลือกรูปภาพที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น pdf เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

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

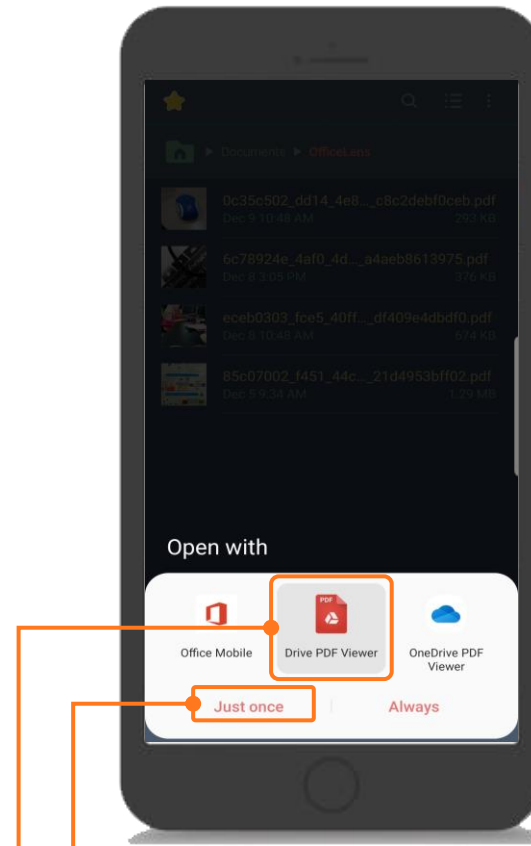
การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)



13. เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจัดเก็บ



14. เมื่อกดที่รูปภาพ แอปจะแสดงการดาวน์โหลดรูป



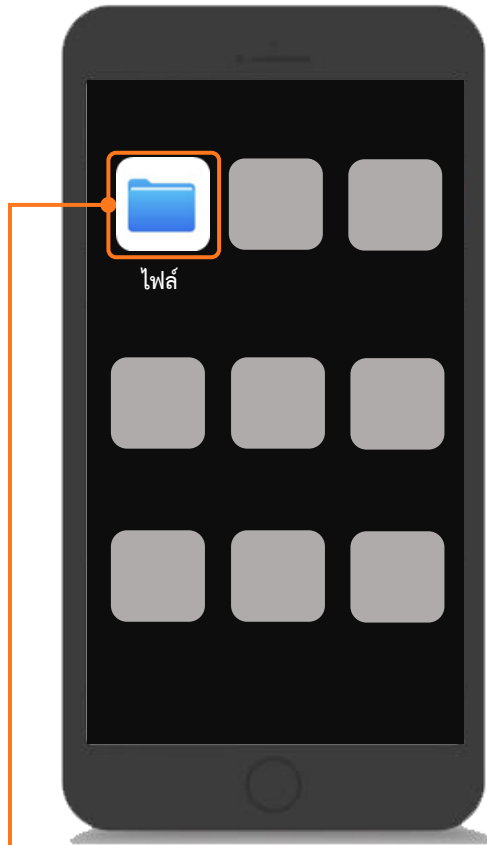
16. เลือก "Just once"

15. แอปจะถามว่าท่านต้องการเปิดไฟล์ที่ใด ให้เลือก "Drive PDF Viewer"

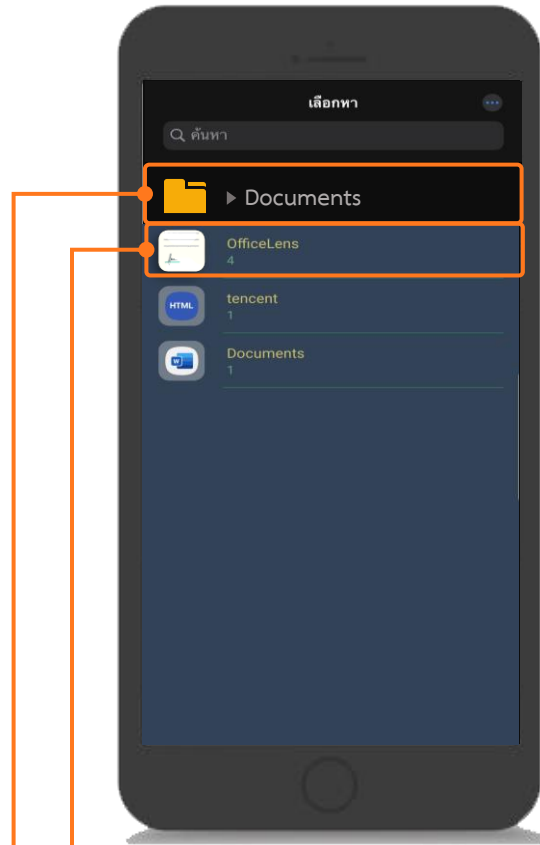


17. แสดงไฟล์ PDF

การนำภาพถ่ายแปลงเป็นไฟล์ pdf ด้วยโทรศัพท์มือถือ (สำหรับ Android) (ต่อ)

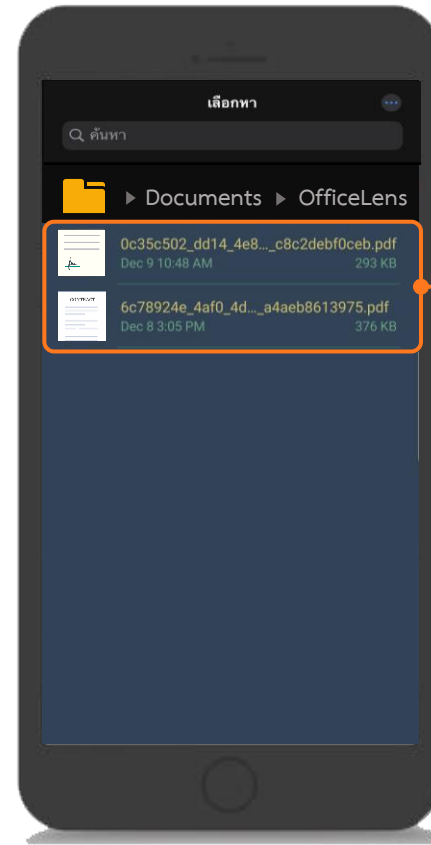


18. เข้าแอปในมือถือของท่าน
เลือก “ไฟล์จัดเก็บ”



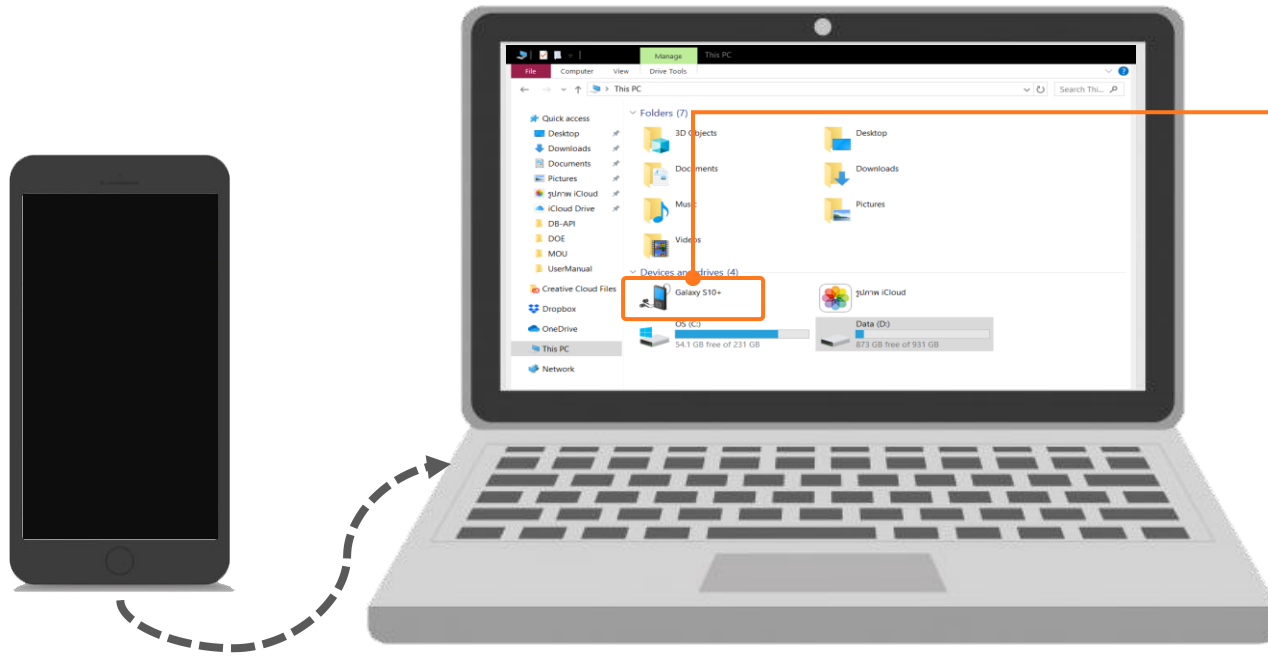
20. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

19. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสารของท่าน



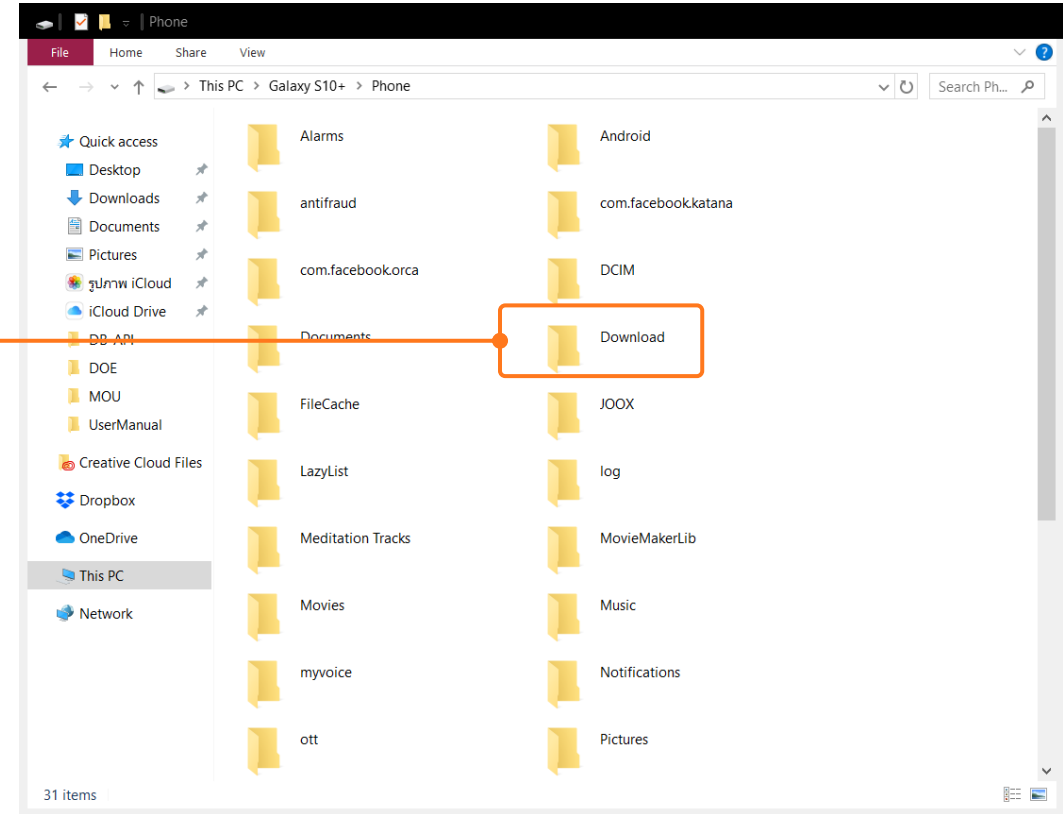
21. ไฟล์ PDF ที่ท่านแปลงมาจากแอป Office Lens
จะแสดงอยู่ในโฟลเดอร์

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)

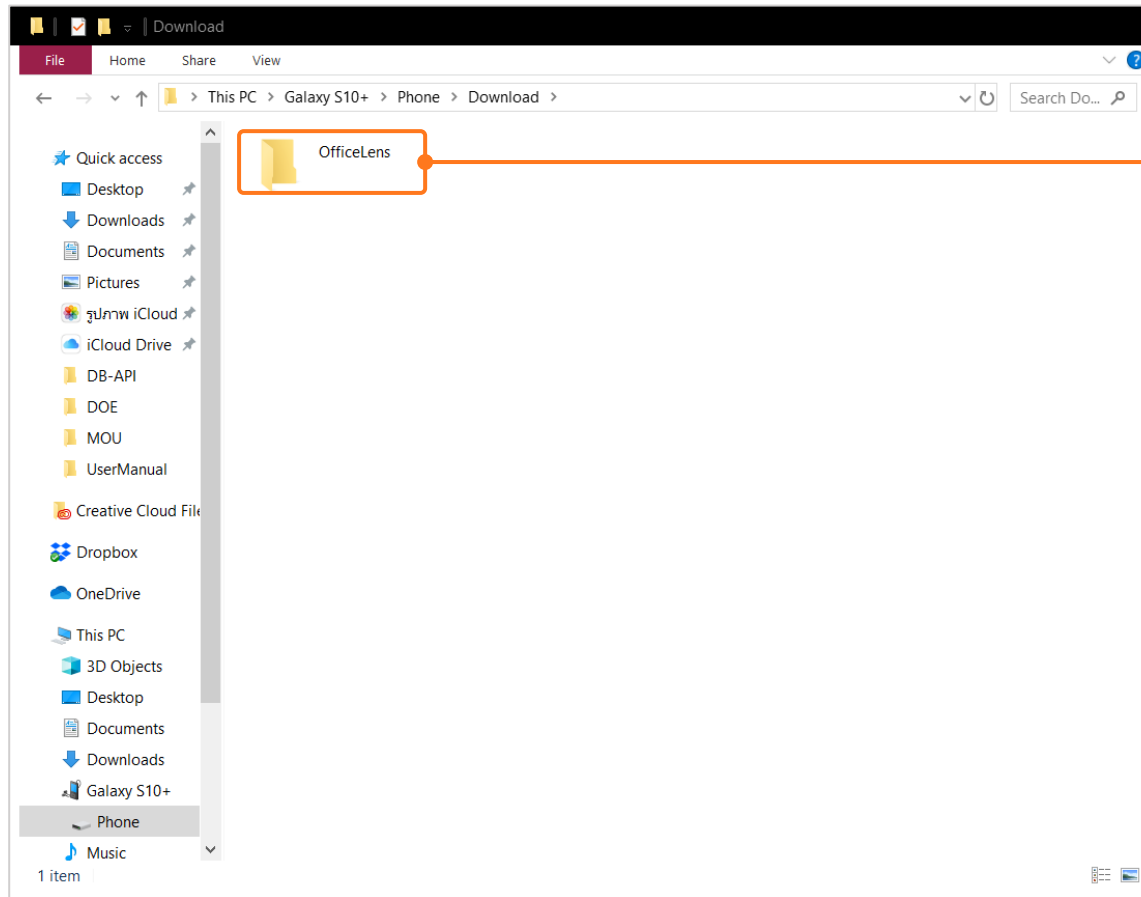


1. เชื่อมต่อโทรศัพท์มือถือของท่านกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้สายเคเบิล USB
2. เลือกอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือของท่าน

3. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร

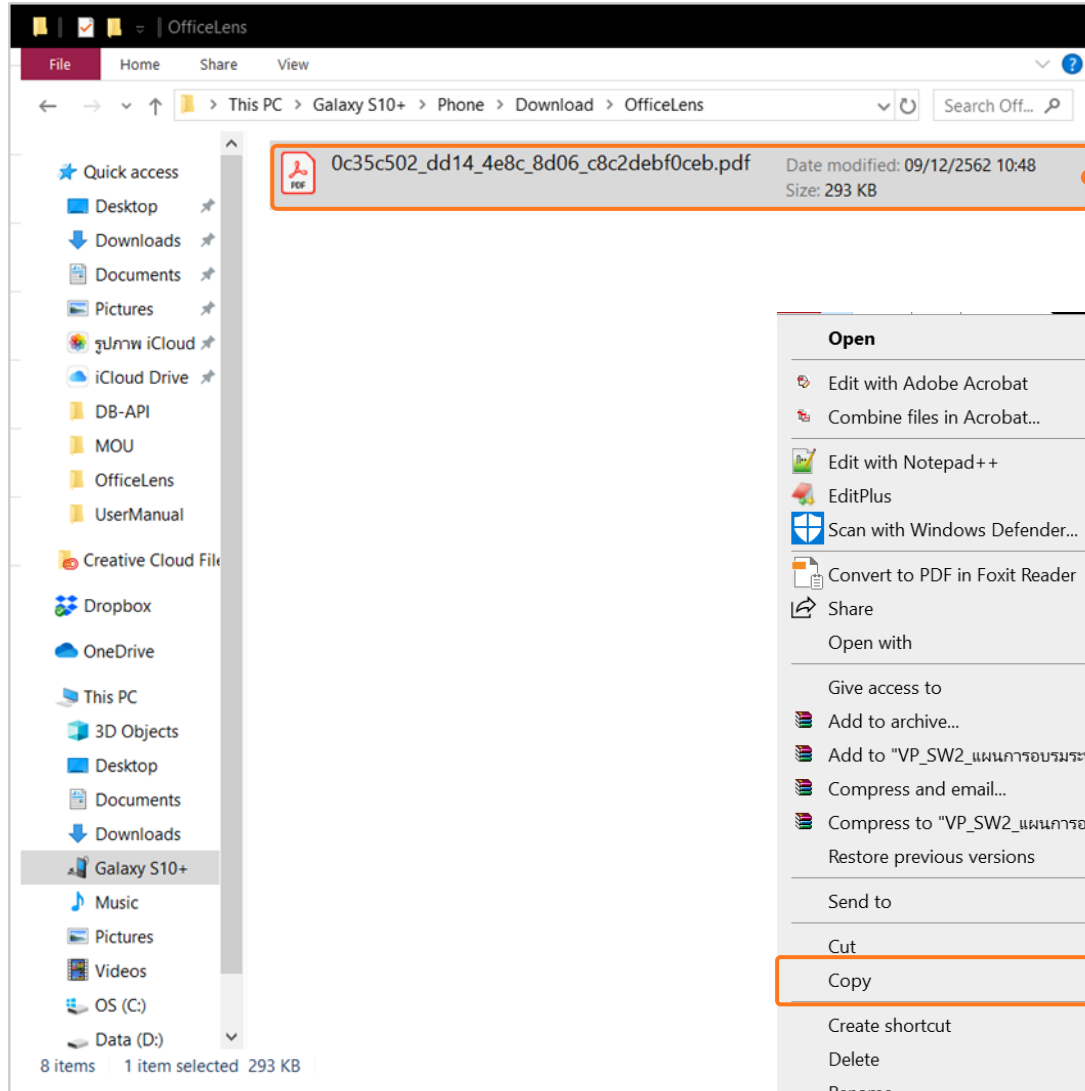


การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



4. เลือกโฟลเดอร์ “OfficeLens”

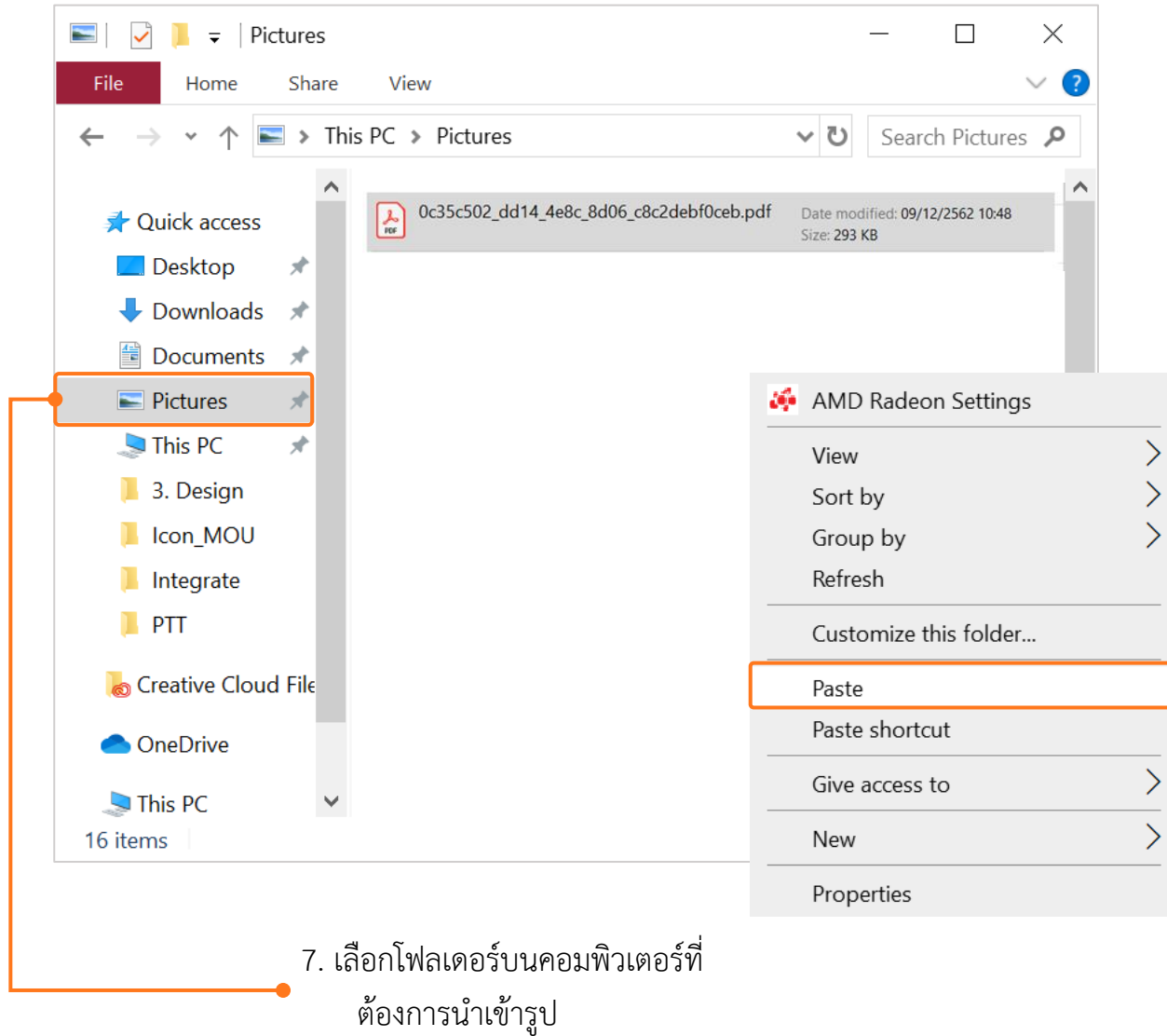
การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ Android)



5. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

6. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Copy”

การนำไฟล์ pdf ในโทรศัพท์มือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับ IOS)



7. เลือกโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ที่
ต้องการนำเข้ารูป

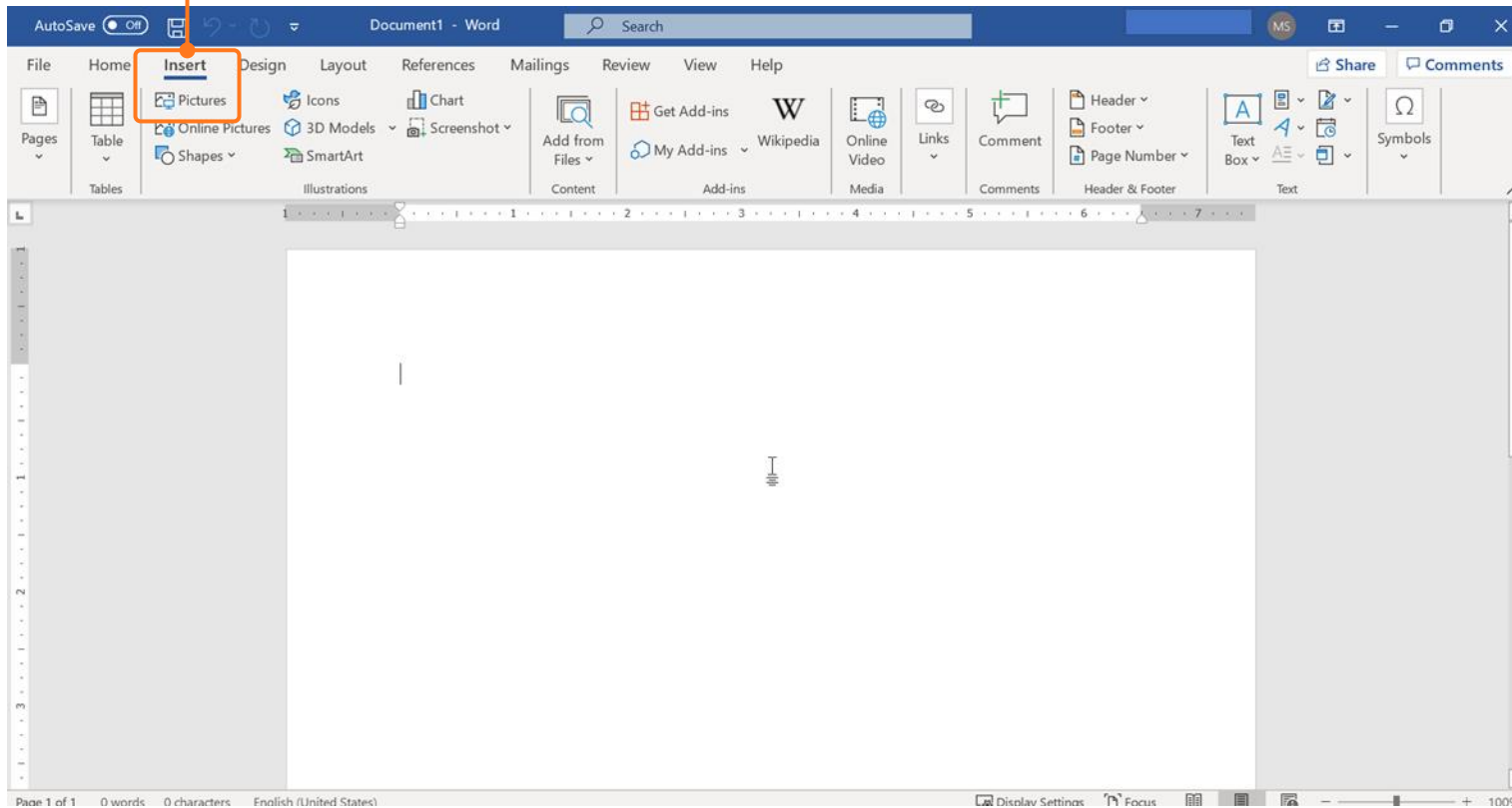
8. คลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “Paste”
รูปที่คัดลอกจะมาอยู่ที่โฟลเดอร์นี้

แนะนำวิธีการแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF

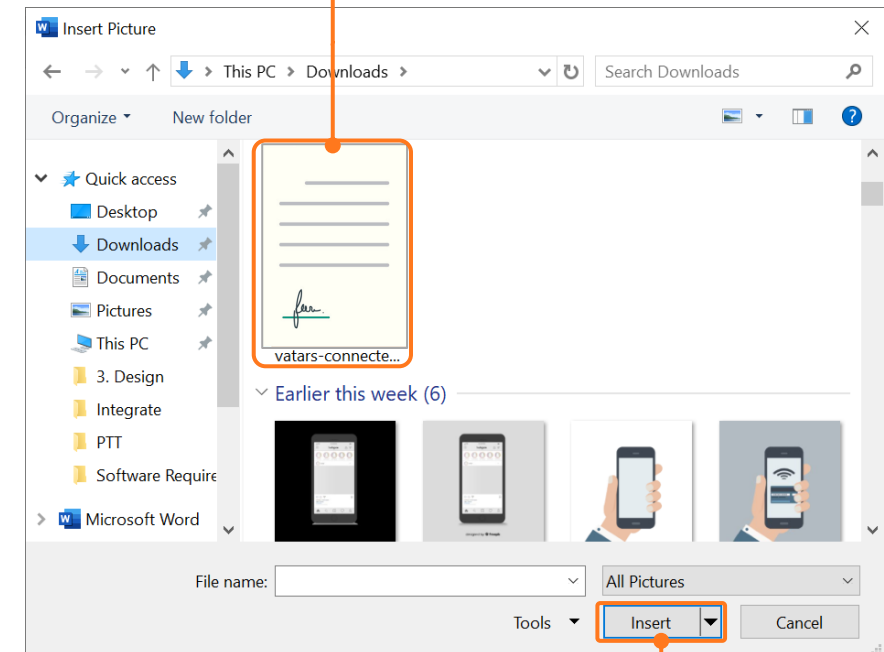
การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF



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

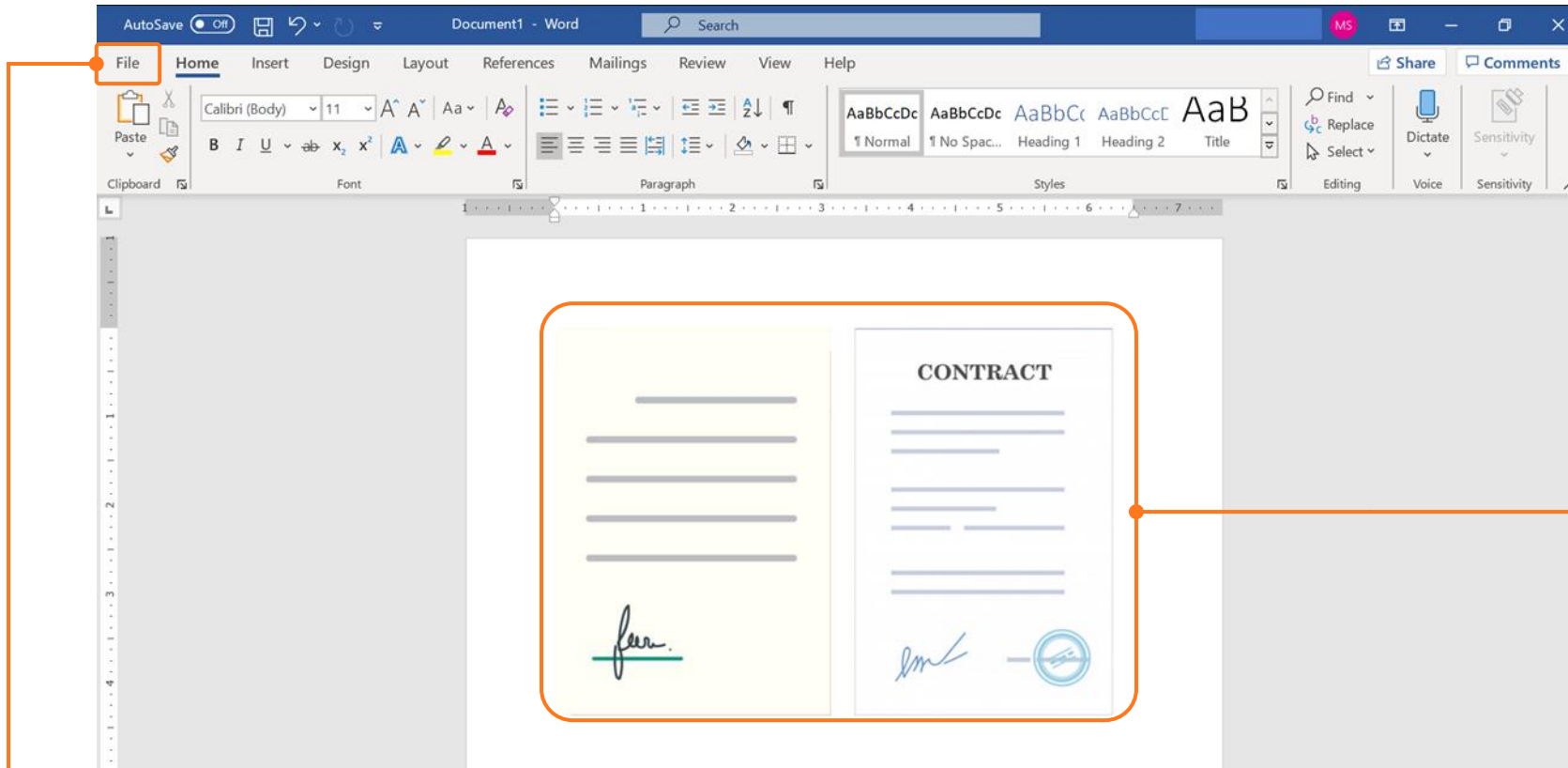


4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ และเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก เพื่อเพิ่มภาพในเอกสาร Word



5. เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ “Insert”

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

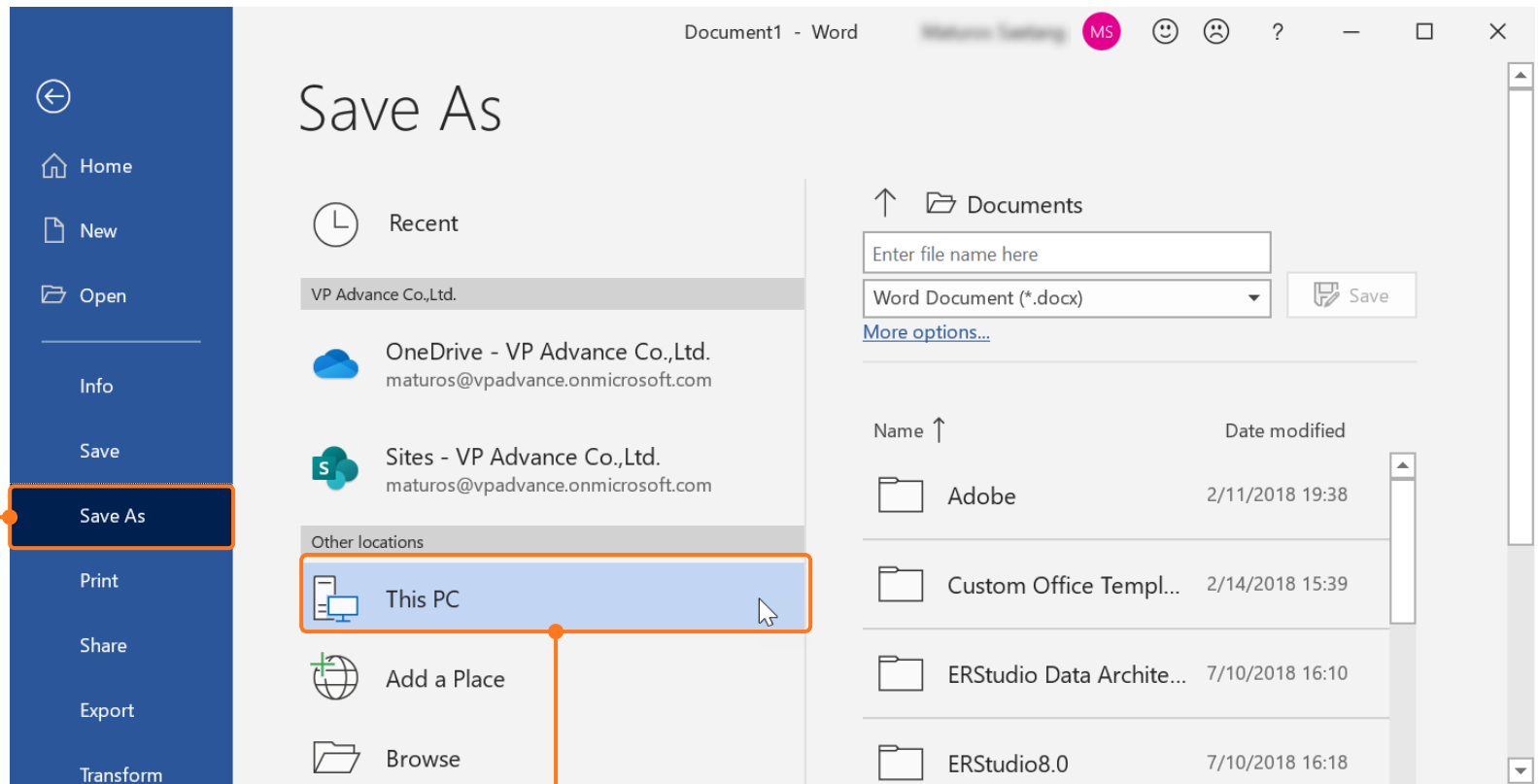


7. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ “File” มุมบนซ้ายมือ

6. แสดงรูปภาพตามที่ท่านเลือกเมื่อสักครู่นี้ สามารถขยายรูปภาพได้ตามต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มรูปภาพอีกให้ดำเนินการดังข้อ. 2-5

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

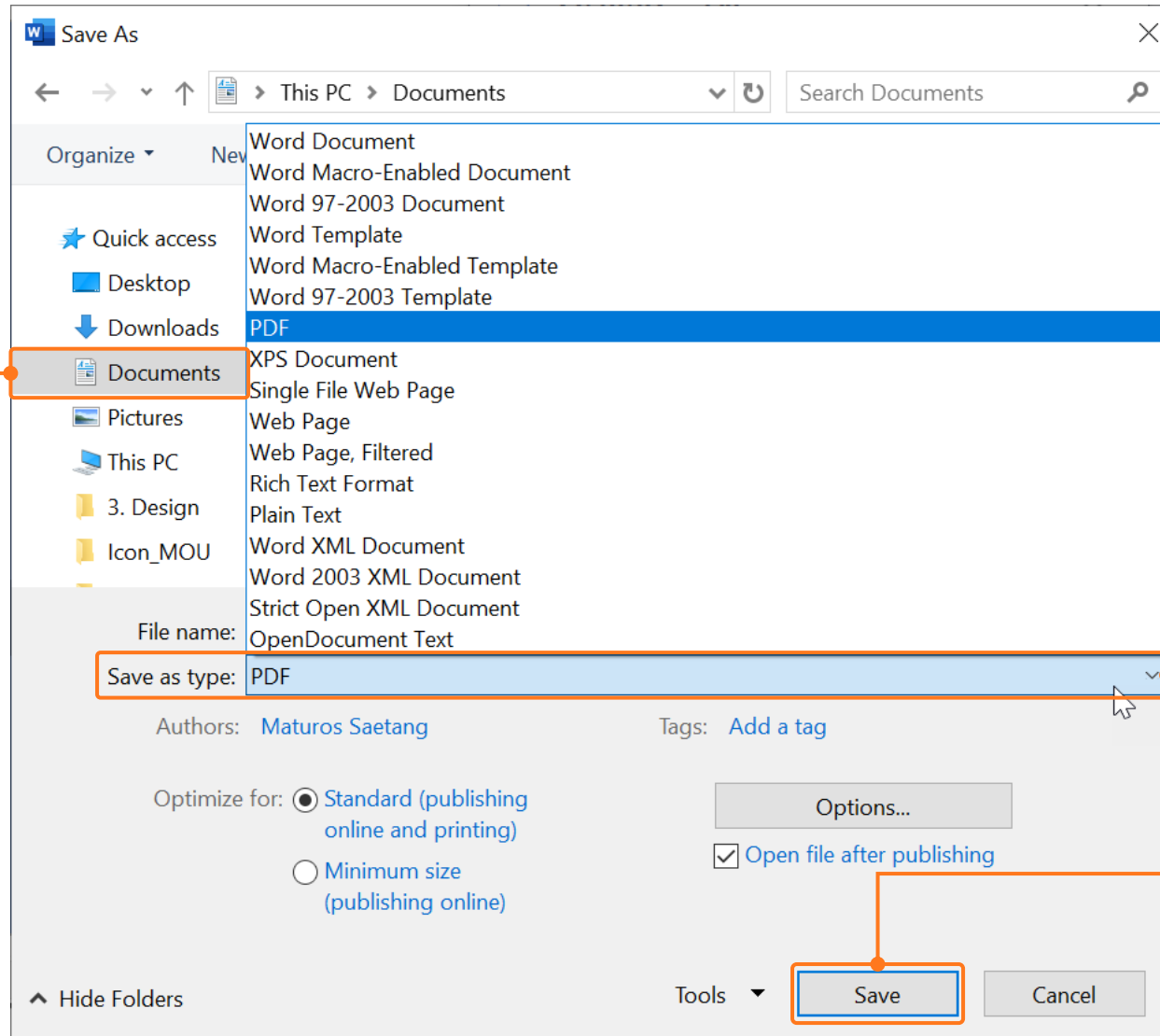
8. เลือก “Save As”



9. เลือก “This PC” ของท่าน

การแปลงไฟล์รูปภาพจาก Word เป็น PDF (ต่อ)

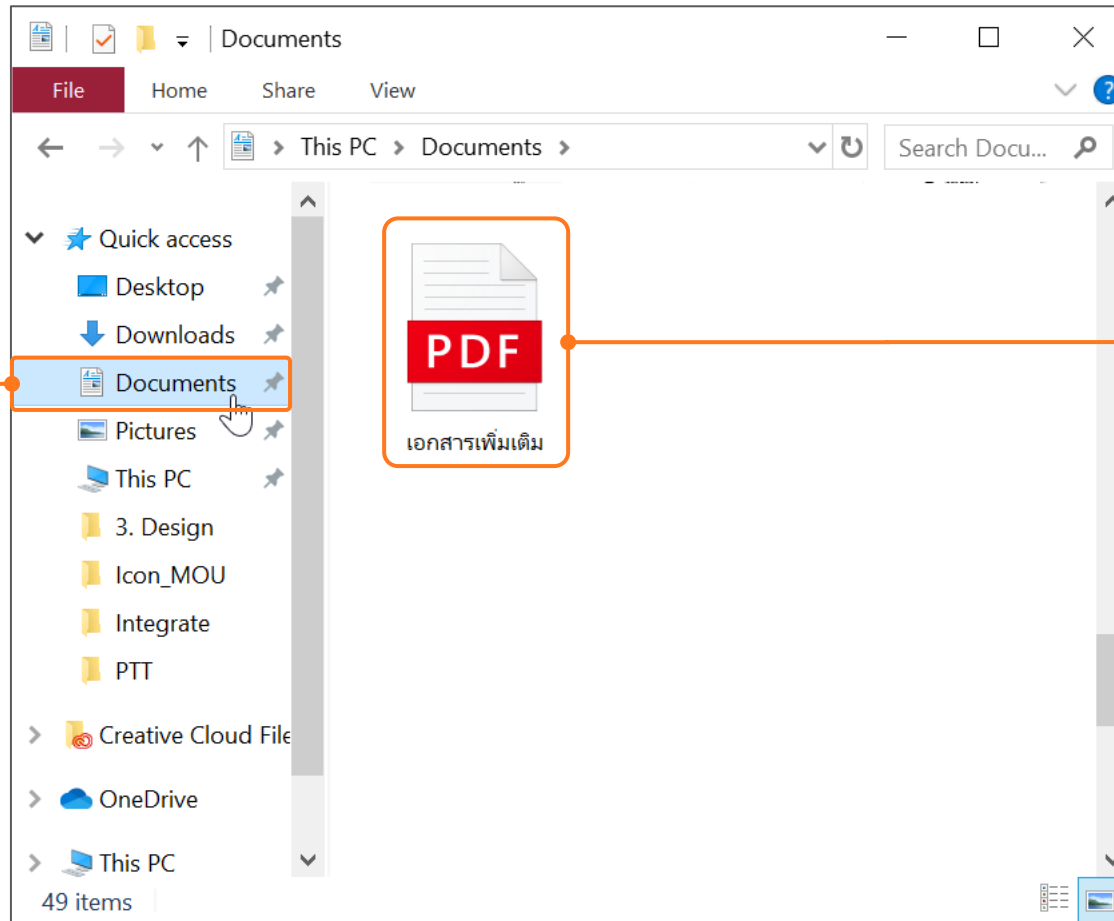
10. เลือกโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการจัดเก็บไฟล์ PDF



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

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (สำหรับนายจ้าง)

ชื่อนายจ้าง บริษัท วรรณการ์เมนท์ จำกัด เลขประจำตัวประชาชน/ทะเบียนนิติบุคคล
ประเภทธุรกิจ BT15 - สกัดหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป เลขคำขอ NL62-000008
สถานที่ตั้ง 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองมอญ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600 โทรหัทท 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		04/01/2020		31/03/2020	31/03/2020	กรรมกร

ดำเนินการโดย นายจ้าง / สถานประกอบการ ผู้รับอนุญาต บริษัท นำคนต่างด้าวทำงานในประเทศไทย นางสาววิภากร เชื้อโรย เลขที่บัตรประชาชนผู้ดำเนินการหรือผู้จ้างบริษัทนำคนต่างด้าวทำงานในประเทศไทย (สำหรับนายจ้าง)
สำหรับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้ว ๑ ชื่อ (นางชนวีระ เศรษฐี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6 วันที่อนุญาต 08 ธันวาคม 2562 หมายเลขใบอนุญาต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

Version no 01 ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล นายทดสอบ ระบบ วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล 08 ธันวาคม 2562 17:57 น.
เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจาก ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562 โดยการจัดการงาน กระทรวง



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



ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ตามมติ ครม. วันที่ 20 สิงหาคม 2562

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวจากระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (3 สัญชาติ) ตาม มติ ครม. 20 สิงหาคม 2562

เลขคำขอ NL62-000012
Version no 01
นายจ้าง/สถานประกอบการ บริษัท วรรณการ์เมนท์ จำกัด
สถานที่ทำงาน 45 ซอยเจริญนคร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600
สัญชาติ กัมพูชา จำนวน 0 คน ลาว จำนวน 0 คน เมียนมา จำนวน 1 คน

ข้อมูลคนต่างด้าว
เลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย 225
ชื่อ - นามสกุล MRS. NAN MU KHAUNG SANT
สัญชาติ เมียนมา
เลขที่หนังสือเดินทาง KT360335
ลักษณะงาน ผู้รับ ใช้น้ำบ้าน (ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป)

สำนักงานแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

ผลลัพธ์จากการตรวจสอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารของท่าน

วิธีการตรวจสอบเอกสารด้วย QR Code (ต่อ)

ใบรับคำขอ RECEIPT FORM

เลขรับที่ : No. วันที่ : 09 ธันวาคม 2562 Date

ชื่อคนต่างด้าว : MISS KAN PA LAR NAME OF APPLICANT

เจ้าหน้าที่ผู้รับ : นายกาญจนา จีนหง นายทะเบียน : นายรัฐราทร ศิริกร

NAME OF OFFICER Registrar (นายรัฐราทร ศิริกร)

ลงทะเบียนและชำระค่ายื่นแบบคำขอ 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 ตาม ม.11 SECTION 11 คำร้องขอแก้ไขรายการ CHANGING DETAILS IN WORK PERMIT

วันที่อนุญาต : APPROVED DATE

ข้อควรระวัง Regulation

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

คนต่างด้าวผู้รับใบอนุญาตมาพร้อมตัวตนเอง พร้อมค่าธรรมเนียม The alien/grantee must come in person and fee

นายจ้าง/ผู้รับใบอนุญาตมาพร้อมตัวตนเอง The employer/grantee must come in person

หมายเหตุ Remark

เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ได้รับใบอนุญาต หรือยื่นแบบคำขอ

Please bring receipt form when contact the officer for Work Permit

คำเตือน

ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจะทำงานได้ ต่อเมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานจากกรมการจ้างงานแล้ว หากผู้ยื่นทำงานไปก่อนได้รับใบอนุญาตจะได้รับโทษ ตามสัญญาที่กำหนด

โปรดรักษาสถานะฉบับนี้เป็นหลักฐาน และแสดงเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีติดตัว ทั้งนี้หากติดภายในกำหนดนัด มิฉะนั้นคำขอจะถูกยกเลิก

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

สถานที่ใบอนุญาต : ปลัด

ชื่อคนต่างด้าว : MISS KAN PA LAR สัญชาติ : เมียนมา

อายุ (ปี) : 15

ชื่อภาษาไทย : นางสาว กัน ป่า ล่า

ชื่อภาษาอังกฤษ : MISS KAN PA LAR สัญชาติ : เมียนมา

เลขที่หนังสือเดินทาง : 45 ซอมเจียอนุร 13 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600

สถานที่ทำงาน : 09 ธันวาคม 2562

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

ชื่อ นายจ้าง หรือ สถานประกอบการ : กรมการ

ประเภทกิจการ : กรมการ (การให้บริการต่างๆ)

ที่ตั้งสำนักงาน : กรมการ

ทำงานในตำแหน่ง : กรมการ

ลักษณะงาน : กรมการ (การให้บริการต่างๆ)

ลงชื่อผู้อนุญาต : นายรัฐราทร ศิริกร ตำแหน่ง : จิตกรงานจังหวัด

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



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 WP62-000002

Version no 00

เจ้าหน้าที่ผู้รับ 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	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	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์	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