# คำร้องที่ 1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว

- 1. เข้าสู่เมนู ยื่นคำร้อง
- ทำการเลือกรายการคำร้อง "1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว"

กรอกข้อมูลดำแหน่ง กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร สรุปศาร้อง เสร็จสมบูรณ์	ขั้นดอนที่ 1	ขั้นดอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
	กรอกข้อมูลดำแหน่ง	กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร	สรุปคำร้อง	เสร็จสมบูรณ์

## <u>ขั้นตอนที่ 1</u> : กรอกข้อมูลตำแหน่ง

ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม "ตกลง"

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม							
รายละเอีย	ดบัตรส	ส่งเสริม					
บัตรส่งเส	ริม *						
เลี: 1	ำดับ	เลขทีบัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัดร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ	
R	1.	<u>1407(2)/2554</u>	5 ເມ.ຍ. 2011	ดำเนินการ	ลพบุรี	5.5 กิจการผลิตขึ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือขึ้นส่วน และ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์	
O	2.	<u>1088(2)/2554</u>	19 ม.ค. 2011	ดำเนินการ	พระนครศรีอยุธยา	5.5 กิจการผลิตขึ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือขึ้นส่วน และ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์	
				2 anay	ยกเลิก		

Figure 1 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

### กรณีต้องการเพิ่มอัตราในตำแหน่งเดิม

ทำการกดปุ่ม "เลือกตำแหน่ง"

กรอกข้อมูลดำแหน่งและอัตรา	เลขทีบัตร : <u>1407(2)/2554</u>
ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มอัดรา	3 เมือกก่านหน่ง
กรุณาเลือกดำแหน่ง	

Figure 2 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง

# ทำการเลือกดำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง"

กร	รอกข้อมูลตำแหน่งและอัตรา เลขทีบัตร : <u>1407(2)/2554</u>								
เลือ	เลือกตำแหน่งที่ต้องการ								
					ตำแหน่ง	:	ค้นหา		
		สำดับ	ตำแหน่ง 🔿		ตำแหน่งให้อยู่ถึง 📀	อัตราทั้งหมด	อัตราคงเหลือ		
		1.	ASST. PROMOTION MANAGER		1 ธ.ค. 2013	2	1		
Ÿ		2.	C&B SENIOR SECTION MANAGER		1 ธ.ค. 2013	2	0		
		3.	IT MANAGER		1 ธ.ค. 2013	2	0		
		4.	MARKETING MANAGER		1 ธ.ค. 2013	1	0		
4	ำนวนต์	าแหน่งทั้ง	งหมด 4 ดำแหน่ง			K 🕙	1 🔻 /1 หน้า 🕨 🕨		
		$\square$		5 ตกลง ยกเลิ					
9									

T รายการดำแหน่งที่แสดง เป็นดำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และวันที่ของดำแหน่งให้อยู่ถึงยังไม่หมดอายุ
 การขอเพิ่มอัตราถ้าดำแหน่งใดอยู่ในระหว่างดำเนินการขอยกเลิกดำแหน่ง หรือขอขยายเวลาดำแหน่งจะไม่สามารถเลือกดำแหน่งได้

Figure 3 : หน้าจอเลือกตำแหน่ง

- หน้าจอแสดงรายชื่อตำแหน่งเดิมที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา
- ทำการกรอกอัตราที่ต้องการขอเพิ่ม
- 🛚 กรณีต้องการลบตำแหน่ง ให้กดที่รูป 🎴

กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตรา เลขท์บัตร : <u>1407(2)/2554</u>							
ดำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา เลือกดำแหน่ง							
สำดับ	ชื่อดำแหน่ง	ดำแหน่งให้อยู่ถึง	อัตราทั้งหมด	อัตราคงเหลือ	6 อัตราทีขอเพิ่ม *	ดำเนินการ	
1.	C&B SENIOR SECTION MANAGER	1 ธ.ค. 2013		0		9	
						,	
กรุณากรอกข้	้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (*)						
ตำแหน่งท่	ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่ เพิ่มสำแหน่ง						
		กรุณาเพิ่มดำแห	io				
หมายเหดุ :	: 🕞 ดูข้อมูล 🌛 แก้ไขข้อมูล 🎐 ลบข้อมูล						
		ถัดไป ย	າເລີກ				
1 กร	ณีไม่ต้องการยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติตำแหน่งใหม่	สามารถกดปุ่มถัด	ไป เพื่อทำขั้นต	อนต่อไปได้			

#### Figure 4 : หน้าจอกรอกอัตรา

<u>กรณีต้องการขอตำแหน่งเพิ่ม</u>

ทำการกรอกตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่ม จากนั้นกดปุ่ม "เพิ่มตำแหน่ง"

ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่ 	Contraction of the second seco
กรุณาเพิ่มตำแหน่ง	
—————————————————————————————————————	
ถัดไป ยกเลิก	
i กรณียังไม่มีรายการตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่ม ปุ่มถัดไปจะเป็น Disable	

Figure 5 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง

ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, จำนวน, ขอบเขตงาน และเลือก
 ประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งนั้นๆ จากนั้น กดปุ่ม "ตกลง"

รอกข้อมูลดำแหน่ง	ใหม่	1012//23
ชื่อตำแหน่ง <b>*</b>	: QUALITY CONTROL ENGINEER รดับต่านหน่ง * : Expatriate Level	-
ุ่≼ำนวน *	:2 อัตรา	
ขอบเขดงาน *	: 1.ควบคุมคุณภาพขั้นงานให้เป็นไปตามที่กำพนด 2.ครวจสอบคุณภาพของ SUPPLYER เกี่ยวกับระบบการผลิตและการส่งมอบ 3.วิเคราะท์หาจุดบกหร่องของผลิตภัณฑ์ 4.วิเคราะท์หาจุดบกหร่องในขั้นดอนการผลิต เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ	*
วุฒิการศึกษาและคว ประสบการณ์ที่ตรงกับ	เช่าแนน์งงนเว็บ∈รตะนอน	
<ul> <li>อย่างน้อย 2 ปี 1</li> </ul>	ต และสงจัง และสะวัฒราและ ในกรณีที่วิฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งงานในระดับทั่วไป และมีอายไม่ต่ำกว่า 22 ปีนับถึงวับขึ้นบรรจดัว	
อย่างน้อย 5 ปี ใ	ในกรณีที่วุฒิการศึกษาไม่ตรงกับดำแหน่งงานในกรณีที่มีดำแหน่งสูงกว่าผู้จัดการ และมีอายุไม่ดำกว่า 27 ปี นับถึงวันยื่นบรรจุดัว	
0		
รณากรอกข้อมูลทุกช่องที่มี	(*) 9 ตกลง ยกเลิก	

Figure 6 : หน้าจอกรอกข้อมูลตำแหน่ง

- หน้าจอแสดงรายชื่อตำแหน่งที่ได้ทำการกรอก โดยสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราที่ขอได้ จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป"
- กรณีต้องการดูข้อมูลตำแหน่ง ให้กดที่รูป 🔽 กรณีต้องการแก้ไขตำแหน่ง ให้กดที่รูป 🖉 กรณีต้องการลบ ตำแหน่ง ให้กดที่รูป 🤒

ขั้นตอ กรอก	านที่ 1 ข้อมูลด้าแหน่ง	ขั้นดอนที่ 2 กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร ส	ในตอนที่ 3 เรปศาร้อง	ขั้นตอนที่ 4 เสร็จสมบูรณ์				
กรอกข้อ	กรอกข้อมูลดำแหน่งและอัตรา เลขทีบัตร : <u>1407(2)/2554</u>							
ตำแหน่งที	<b>โต้องการขอเพิ่มอัดรา</b>				เลือกตำแหน่ง			
สำดับ	ชื่อดำแหน่ง	ดำแหน่งให้อยู่ถึง	อัตราทั้งหมด อัตราคงเ	หลือ อัตราที่ขอเพิ่ม *	ดำเนินการ			
1.	C&B SENIOR SECTION MANAGER	1 <del>ธ</del> .ค. 2013	0		9			
กรุณากรอกขัง ตำแหน่งที	อมุลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (**) ได้องการขอเพิ่มใหม่				เพิ่มสาแหน่ง			
สำดับ	ชื่อดำแหน่ง			10 อัตราที่ขอ	ดำเนินการ			
1.	QUALITY CONTROL ENGINEER			2				
หมายเหดุ :	🕞 ອູນ້ວນຸລ 🎤 ແກ້ໄນນ້ວນຸລ 🥊 ລນນ້ວນຸລ		กเลิก					
1 สาม	ารถแก้ไขอัตราในช่อง อัตราที่ข	เอ ได้						

Figure 7 : หน้าจอแสดงรายชื่อตำแหน่ง

## <u>ขั้นตอนที่ 2</u> : กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร

ทำการกรอกข้อมูลบริษัท และเหตุผลประกอบการพิจารณา

ข้อมูลบริษัท					
ทุนจดทะเบียน	: 17,455,363,600 บาท		เงินลงทุนทั้งสิ้น	: 17,455,363,600 บาท	
อัตราส่วนผู้ถือหุ้นไทย	: 0.00 %				
อัตราส่วนผู้ถือหุ้นต่างชาติ	: 100.00 %		สัญชาติ	: ญี่ปุ่น	
สำนวนคนงานไทย	: 0 คน				
ยอดขายปี	: เลือก 👻				
ยอดขายในประเทศ *	:	บาท	ยอดขายต่างประเทศ *	:	บาท
ผลประกอบการ *	: 🔘 กำไรสุทธิ	บาท			
หตุผลประกอบการพิจารณา*		D1W			
					-

Figure 8 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร

(

- ทำการเลือกแผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาแผนผังสายงาน บริษัท, แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี, สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น, สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล และสำเนางบดุล และงบกำไรขาดทุน (ไม่รวมงบการเงิน)
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป 🔽 กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป P หรือกดปุ่ม
   Upload เพื่อแนบเอกสารใหม่

เอกสารแนบ						
สำดับ	ขื่อเอกสาร					
1.	สำเนาแผนผังสายงานบริษัท *	แบบเอกสาร	Upload	0.0		
2	แผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี/ผลการถ่ายทอดเทคโนโลยี *		15			
	🔲 จัดฝึกอบรมภายในโรงงาน (In-house Training)	แบบเอกสาร	Upload	D.		
-	🖉 🔲 อบรมกับบริษัทแม่/บริษัทในเครือ ในต่างประเทศ	แนบเอกสาร	Upload	D D		
	💫 อบรมกับสถาบันอ็น ในต่างประเทศ	แนบเอกสาร	Upload	D D		
	🖉 อบรมภายในองค์กร	แนบเอกสาร	Upload	D D		
	🔲 อบรมกับสถาบันอ็น ในประเทศ	แนบเอกสาร	Upload	D D		
	🔲 ไม่มีแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี (กรณีดำแหน่งผู้บริหารระดับสูง)					
3.	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น *	แนบเอกสาร	Upload	0.0		
4.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล *	แนบเอกสาร	Upload	D D		
5.	สำเนางบดุล และงบกำไรขาดทุน (ไม่รวมงบการเงิน) *	แนบเอกสาร	Upload	D D		
รองรับไฟล์ PDF PNG JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB รูปด่าย 21x3" ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB รองรับไฟล์ประเภท JPEG, GIF						
) —						
การแ	เนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เ	กิน 5 MB				

Figure 9 : หน้าจอแนบเอกสาร

 ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก และเลือกที่ 🗹 เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป"

	สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก	
	สำนักงาน *	: สูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพ
5	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้ ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความส	วความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจละไว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง มันเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด
ns	🖉 สากรอกข้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (*)	
14	มายเหตุ: 🕞 ดูเอกสาร 🌔 ลบข้อมูล	6
	ย้อนกลับ	กักไป ยกเล็ก

Figure 10 : หน้าจอเลือกสำนักงานและรับรองข้อมูลถูกต้อง

## <u>ขั้นตอนที่ 3</u> : สรุปคำร้อง

- แสดงหน้าจอสรุปข้อมูลบริษัท จากนั้นกดปุ่ม "ส่งเรื่อง"
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป 🔽 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง ให้กดปุ่ม "ย้อนกลับ"

สรุปกา	สรุปการขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว เลขทีบัตร : <u>1054/s/2554</u>						
	บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินีแบ ขออนุมัติดำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว จ	ไทยจำกัด ำนวน 2 ตำแหน่ง  2 อัตรา					
ตำแหน่ง	ที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา						
สำดับ	ชื่อดำแหน่ง	ดำแหน่งให้อยู่ถึง	อัตราที่ขอเพิ่ม				
1.	ADMIN	31 ธ.ค. 2013	1				
ตำแหน่ง	ที่ต้องการขอเพิ่มใหม่						
สำดับ	ชื่อดำแหน่ง		อัตราที่ขอ				
1.	1ST ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER		1				
เอกสารเ	เอกสารแนบ						
ສຳດັນ	ชื่อเอกสาร		ดูเอกสาร				
1.	สำเนาแผนผังสายงานบริษัท		$\square$				
2.	แผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี/ผลการถ่ายทอดเทคโนโลยี						
	🕑 จัดฝึกอบรมภายในโรงงาน (In-house Training)						
	🕢 อบรมกับบริษัทแม่/บริษัทในเครือ ในต่างประเทศ		$\square$				
	🕢 อบรมกับสถาบันอื่น ในด่างประเทศ		$\square$				
	🕢 อบรมภายในองค์กร						
	🕢 อบรมกับสถาบันอื่น ในประเทศ						
	🗹 ไม่มีแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี (กรณีตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง)						
3.	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น -		P				
4.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิดิบุคคล						
5.	สำเนางบดุล และงบกำไรขาดทุน (ไม่รวมงบการเงิน)						
สำนักงา	นที่ต้องการรับหนังสือออก						
สำนัก	งาน : ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 1 เขียงใหม่						
✓ น้ ที่	าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข่อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีข้อความอันเร่ งถือเสมือนหนึ่งการให้ความอันเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดื่อาญาจนถึงที่สุด	ป็นเท็จหรือจงใจละเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง 					
หมายเหดุ	🕞 ดูเอกสาร						
ย้อนกล่	บ ส่งเรื่อง ยกเ	ân					

Figure 11 : หน้าจอสรุปคำร้อง

# <u>ขั้นตอนที่ 4</u> : เสร็จสมบูรณ์

การยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่หน้าหลัก"

กา	เรดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
	ระบบได้รับแบบฟอร์มรื่อง : ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว จาก บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินีแบ ไทยจำกัด เรียบร้อยแล้
	เลขอ้างอิง TMP54-000125
	ยืนเรื่องวันที่ 9 ธันวาคม 2554 เวลา 17:05 น.
	เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับศำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 15:30 น.
	1 กลับชุ่นบ้าหลัก
	① เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 15:30 น
	② กรณียื่นคำร้องในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิงคำร้อง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่ง หมายเลขคำร้องไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน

Figure 12 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์