

คำร้องที่ 1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว

1. เข้าสู่เมนู ยื่นคำร้อง
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว”



ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลตำแหน่ง

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

บัตรส่งเสริม *	ลำดับ	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
<input checked="" type="radio"/>	1.	1407(2)/2554	5 เม.ย. 2011	ดำเนินการ	สหบุรี	5.5 กิจการผลิตชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
<input type="radio"/>	2.	1088(2)/2554	19 ม.ค. 2011	ดำเนินการ	พระนครศรีอยุธยา	5.5 กิจการผลิตชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

Figure 1 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

กรณีต้องการเพิ่มอัตราในตำแหน่งเดิม

- ทำการกดปุ่ม “เลือกตำแหน่ง”

กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตรา

เลขที่บัตร : 1407(2)/2554

ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา

เลือกตำแหน่ง

กรุณาเลือกตำแหน่ง


Figure 2 : หน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มตำแหน่ง


- ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

ลำดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งให้อยู่ถึง	อัตราทั้งหมด	อัตราคงเหลือ
1.	ASST. PROMOTION MANAGER	1 ธ.ค. 2013	2	1
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

- ① รายการตำแหน่งที่แสดง เป็นตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และวันที่ของตำแหน่งให้อยู่ถึงยังไม่หมดอายุ
- ② การขอเพิ่มอัตราถ้าตำแหน่งใดอยู่ในระหว่างการขอยกเลิกตำแหน่ง หรือขอขยายเวลาตำแหน่งจะไม่สามารถเลือกตำแหน่งได้

Figure 3 : หน้าจอเลือกตำแหน่ง

- หน้าจอแสดงรายชื่อตำแหน่งเดิมที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา
- ทำการกรอกอัตราที่ต้องการขอเพิ่ม
- กรณีต้องการลบตำแหน่ง ให้กดที่รูป 

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งให้อยู่ถึง	อัตราทั้งหมด	อัตราคงเหลือ	อัตราที่ขอเพิ่ม *	ดำเนินการ
1.	C&B SENIOR SECTION MANAGER	1 ธ.ค. 2013		0		

- ① กรณีไม่ต้องการยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติตำแหน่งใหม่ สามารถกดปุ่มถัดไป เพื่อทำขั้นตอนต่อไปได้

Figure 4 : หน้าจอกรอกอัตรา

กรณีที่ต้องการขอตำแหน่งเพิ่ม

- ทำการกรอกตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่ม จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง”




i กรณียังไม่มีการดำเนินการตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่ม ปุ่มถัดไปจะเป็น Disable

Figure 5 : หน้าจอกรอกตำแหน่งเพิ่มตำแหน่ง

- ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, จำนวน, ขอบเขตงาน และเลือกประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งนั้นๆ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง”

i ไม่สามารถกรอกชื่อตำแหน่งซ้ำกันภายใต้บัตรส่งเสริมเดียวกันได้

Figure 6 : หน้าจอกรอกข้อมูลตำแหน่ง

- หน้าจอแสดงรายชื่อตำแหน่งที่ได้ทำการกรอก โดยสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราที่ขอได้ จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
- กรณีต้องการดูข้อมูลตำแหน่ง ให้กดที่รูป  กรณีต้องการแก้ไขตำแหน่ง ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบตำแหน่ง ให้กดที่รูป 

สามารถแก้ไขอัตราในช่อง อัตราที่ขอ ได้




Figure 7 : หน้าจอแสดงรายชื่อตำแหน่ง

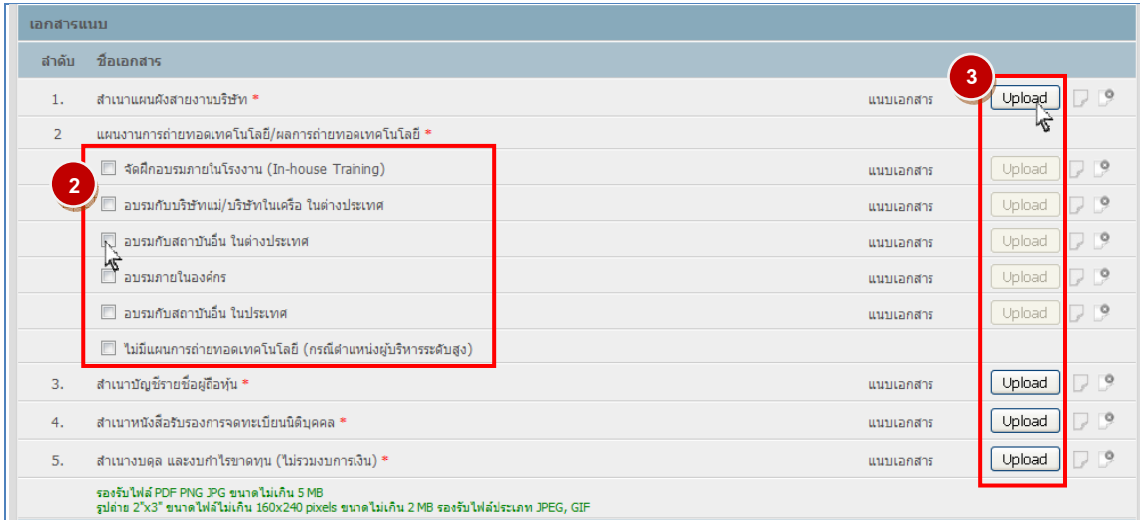
ขั้นตอนที่ 2 : กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร

- ทำการกรอกข้อมูลบริษัท และเหตุผลประกอบการพิจารณา

การกรอกจำนวนเงินสามารถกรอกได้เฉพาะตัวเลข ระบบจะแสดง (.) ให้อัตโนมัติ

Figure 8 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร

- ทำการเลือกแผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาแผนผังสายงานบริษัท, แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี, สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น, สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุน (ไม่รวมงบการเงิน)
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป  หรือกดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสารใหม่




 การแนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB

Figure 9 : หน้าจอแนบเอกสาร

- ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก และเลือกที่ เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

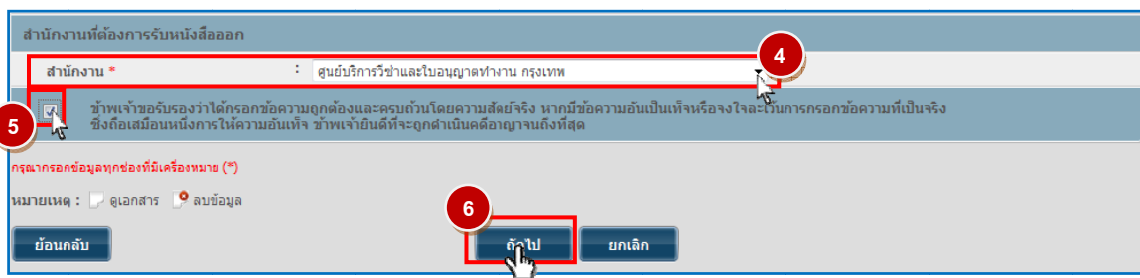



Figure 10 : หน้าจอเลือกสำนักงานและรับรองข้อมูลถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 : สรุปคำร้อง











- แสดงหน้าจอสรุปรายข้อมูลบริษัท จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเรื่อง”
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป  กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง ให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

สรุปการขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

บริษัท เอ็มเอ็มบี-มินิแบ ไทย จำกัด
ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา

ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มอัตรา			
ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งไวอยู่ถึง	อัตราที่ขอเพิ่ม
1.	ADMIN	31 ธ.ค. 2013	1

ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่		
ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราที่ขอ
1.	1ST ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	1

เอกสารแนบ		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดูเอกสาร
1.	สำเนาแผนผังโรงงานบริษัท	
2.	แผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี/ผลการถ่ายทอดเทคโนโลยี	
	<input checked="" type="checkbox"/> จัดฝึกอบรมภายในโรงงาน (In-house Training)	
	<input checked="" type="checkbox"/> อบรมกับบริษัทแม่/บริษัทในเครือ ในต่างประเทศ	
	<input checked="" type="checkbox"/> อบรมกับสถาบันอื่น ในต่างประเทศ	
	<input checked="" type="checkbox"/> อบรมภายในองค์กร	
	<input checked="" type="checkbox"/> อบรมกับสถาบันอื่น ในประเทศ	
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี (กรณีตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง)	
3.	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	
4.	สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	
5.	สำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุน (ไม่รวมงบการเงิน)	

สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก

สำนักงาน : ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 1 เชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีความอันเป็นเท็จหรือจงใจละเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความอันเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

หมายเหตุ : ดูเอกสาร

1 ส่งเรื่อง ยกเลิก

Figure 11 : หน้าจอสรุปรายคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 : เสร็จสมบูรณ์

- การยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่หน้าหลัก”

การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับแบบฟอร์มเรื่อง : ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว จาก บริษัท เอ็มเอ็มบี-มินิแบ ไทย จำกัด เรียบร้อยแล้ว

เลขอ้างอิง TMP54-000125

ยื่นเรื่องวันที่ 9 ธันวาคม 2554 เวลา 17:05 น.

เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 15:30 น.

1 กลับสู่บ้านหลัก

i

① เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 15:30 น

② กรณียื่นคำร้องในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิงคำร้อง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งหมายเลขคำร้องไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน

Figure 12 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์