

คำร้องที่ 14.1 ขอแจ้งพนักงานต่างตัวและครอบครัว

1. เข้าสู่เมนู “ยื่นคำร้อง”
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “14.1 ขอแจ้งพนักงานต่างตัวและครอบครัว”



ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลคนต่างตัวและครอบครัว

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

ลำดับ	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
1.	1407(2)/2554	5 เม.ย. 2011	ดำเนินการ	ลพบุรี	5.5 กิจการผลิตชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
2.	1088(2)/2554	19 ม.ค. 2011	ดำเนินการ	พระนครศรีอยุธยา	5.5 กิจการผลิตชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

Figure 1 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

- ทำการกดปุ่ม “เลือกคนต่างตัว”

กรอกข้อมูลคนต่างตัว เลขที่บัตร : 1054/ร/2554

คนต่างตัวที่ต้องการแจ้งพนักงานและครอบครัว

กรุณาเลือกคนต่างตัว

เลือกคนต่างตัว

Figure 2 : หน้าจอปุ่มเลือกคนต่างตัว

- ทำการเลือกคนต่างตัวที่ต้องการแจ้งพนักงาน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

กรอกข้อมูลคนต่างตัว เลขที่บัตร : 1054/ร/2554

เลือกคนต่างตัวที่ต้องการ

ชื่อ : _____ นามสกุล : _____ หนังสือเดินทางเลขที่ : _____ ค้นหา

ตำแหน่ง : _____

เลือก	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง	หนังสือเดินทางเลขที่	ประเภท	วันที่ใ้ถืออยู่ถึง
<input type="radio"/>	1.	MR. KEN UEHARA	Japanese	COMPUTER SYSTEM MANAGER	TZ0548692	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input checked="" type="radio"/>	2.	MR. MASABUMI MASUYAMA	Japanese	2ND ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	TG7937363	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	3.	MR. MITSUNOBU YAMAMOTO	Japanese	FINANCIAL CONTROLLER	TH4249821	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	4.	MR. SHUJI UEHARA	Japanese	MANAGING DIRECTOR	TH7921184	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	5.	MR. YOSHIKI IKEDA	Japanese	1ST ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	TZ0505308	ประจำ	31 ธ.ค. 2013

จำนวนคนต่างตัวทั้งหมด 5 ราย

ตกลง ยกเลิก

Figure 3 : หน้าจอเลือกคนต่างตัว




- หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างตัวและครอบครัวที่ต้องการแจ้งพิน
- ทำการกรอกวันที่พิน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
- กรณีต้องการดูข้อมูลคนต่างตัวและครอบครัว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างตัวและครอบครัว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบคนต่างตัวและครอบครัว ให้กดที่รูป 



Figure 4 : หน้าจอกรอกวันที่พิน

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกสถานที่รับหนังสือ

- ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก และท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง และเลือกที่ เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

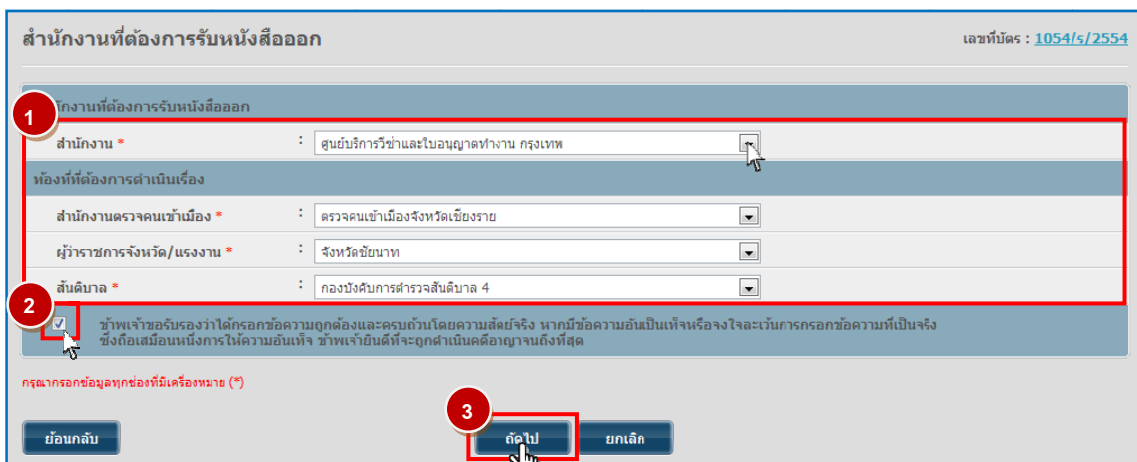



Figure 5 : หน้าจอแบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 : สรุปคำร้อง

- แสดงหน้าจอสรุปรายข้อมูลคำร้อง จากหน้าต่างปุ่ม “ส่งเรื่อง”
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป  กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง ให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

สรุปการขอแจ้งพนักงานต่างดาวและครอบครัว เลขที่บัตร : 1054/ร/2554

บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินิแบ ไทยจำกัด
ขอแจ้งพนักงานต่างดาวและครอบครัว คนต่างดาวจำนวน 1 ราย ครอบครัวจำนวน 1 ราย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์	หนังสือเดินทางเลขที่	วันที่ขึ้น
1.	MR. MASABUMI MASUYAMA	Japanese	2ND ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	TG7937363	12 ม.ค. 2012
2.	L. MR. SAM SAMUA	Japanese	บุตร	JP3894390	12 ม.ค. 2012

สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก

สำนักงาน : ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพฯ

ท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง : ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงราย
ผู้ว่าราชการจังหวัด/แรงงาน : จังหวัดเชียงราย
สันติบาล : กองบังคับการตำรวจสันติบาล 4

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสุจริต หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจจะทำการกรอกข้อความที่เป็นเท็จซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความอันเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

Figure 6 : หน้าจอสรุปรายคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 : เสร็จสมบูรณ์

- การยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์ จากหน้าต่างปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับแบบฟอร์มเรื่อง : ขอแจ้งพนักงานต่างดาวและครอบครัว จาก บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินิแบ ไทยจำกัด เรียบร้อยแล้ว

เลขอ้างอิง TMP55-000024

ยื่นเรื่องวันที่ 5 มกราคม 2555 เวลา 16:22 น.

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

- ① เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 15:30 น
- ② กรณียื่นคำร้องในเวลาดำเนินการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิงคำร้อง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งหมายเลขคำร้องไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน

Figure 7 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์