

คำร้องที่ 15.1 ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุลคนต่างด้าวและครอบครัว

1. เข้าสู่เมนู “ยื่นคำร้อง”
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “15.1 ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุลคนต่างด้าวและครอบครัว”



ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและครอบครัว

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

บัตรส่งเสริม *

เลือก	ลำดับ	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
<input checked="" type="radio"/>	1.	1054/5/2554	12 ม.ค. 2011	ออกบัตร	ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี	5.5 การผลิตชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
<input type="radio"/>	2.	1088(2)/2554	19 ม.ค. 2011	เปิดดำเนินการ	พระนครศรีอยุธยา	5.5 กิจการผลิตชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

Figure 1 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

- ทำการกดปุ่ม “เลือกคนต่างด้าว”

กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและครอบครัว

เลขที่บัตร : 1054/5/2554

คนต่างด้าวที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรุณาเลือกคนต่างด้าว

เลือกคนต่างด้าว

Figure 2 : หน้าจอกรอกข้อมูลเลือกคนต่างด้าว

- ทำการเลือกคนต่างด้าวที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากหน้าคนปุ่ม “ตกลง”

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการ

ชื่อ : นามสกุล : หนังสือเดินทางเลขที่ :

ตำแหน่ง :

เลือก	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง	หนังสือเดินทางเลขที่	ประเภท	วันที่ให้อยู่ถึง
<input type="radio"/>	1.	MR. KEN UEHARA	Taiwanese	COMPUTER SYSTEM MANAGER	IO2394828	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input checked="" type="radio"/>	2.	MR. MASABUMI MASUYAMA	Japanese	2ND ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	MY1234578	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. YOSHIAKI IKEDA	Japanese	1ST ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	TZ0505308	ประจำ	31 ธ.ค. 2013

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 5 ราย 1 /1 หน้า

รายชื่อคนต่างด้าวที่แสดง เป็นคนต่างด้าวที่มีการบรรจุแล้ว เป็นคนต่างด้าวประจำ และยังไม่หมดอายุ

Figure 3 : หน้าจอเลือกคนต่างด้าว

- หน้าจอแสดงข้อมูลคนต่างด้าวที่ต้องการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ทำการกรอกข้อมูลคนต่างด้าว ได้แก่ ชื่อใหม่ หรือ นามสกุลใหม่
- สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคนต่างด้าวได้ คือ สถานภาพทางการสมรส, ที่อยู่ในประเทศไทย และด่านตรวจคนเข้าเมืองประทับตราให้อยู่ถึงวันที่

กรอกข้อมูลคนต่างด้าวและครอบครัว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

รายละเอียดคนต่างด้าว

ชื่อ - นามสกุล	: MR. MASABUMI MASUYAMA	วันที่ให้อยู่ถึง	: 31 ธันวาคม 2013
ชื่อใหม่ *	: <input type="text" value="MASASUMI"/>	นามสกุลใหม่ *	: <input type="text" value="MAZUYAMA"/>
เพศ	: ชาย	สถานภาพทางการสมรส	: <input type="text" value="สมรส"/>
เกิดวันที่/เดือน/ปี	: 1 สิงหาคม 1978	อายุ	: 33 ปี 5 เดือน 4 วัน
สถานที่เกิด	: CHIBA		
สัญชาติปัจจุบัน	: Japanese	สัญชาติเมื่อเกิด	: Japanese
ที่อยู่ในประเทศไทย	: <input type="text" value="1 MOO7 CHIANG RAK NOI, BANG PA-IN AYUTHAYA 13160"/>		
หนังสือเดินทางเลขที่	: MY1234578	ออกให้ที่	: JAPAN
วัน/เดือน/ปีที่ออก	: 4 มกราคม 2012	หมดอายุวันที่	: 3 มกราคม 2013
ด่านตรวจคนเข้าเมืองประทับตราให้อยู่ถึงวันที่	: <input type="text" value="31-12-2011"/>	ถือวีซ่าประเภท	: Non-Immigrant B

จะต้องกรอกชื่อใหม่ หรือนามสกุลใหม่ อย่างน้อย 1 ช่อง

Figure 4 : หน้าจอกรอกข้อมูลคนต่างด้าว

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว และเลือกที่ เพื่อกรอกข้อมูลหนังสือเดินทาง
- ทำการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขออนุญาต จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป หรือกดปุ่ม เพื่อแนบเอกสารใหม่

- ① กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่หนังสือเดินทาง จะต้องกรอกข้อมูลส่วนนี้ให้ครบ
- ② การแนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB

Figure 5 : หน้าจอกรอกข้อมูลหนังสือเดินทางและแนบเอกสาร

- หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างด้าวที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
- กรณีต้องการดูข้อมูลคนต่างด้าว ให้กดที่รูป กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าว ให้กดที่รูป กรณีต้องการลบคนต่างด้าว ให้กดที่รูป กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้กดที่รูป

- ① กรณีไม่มีครอบครัวที่ต้องการเปลี่ยนสัญชาติ ปุ่มเพิ่มครอบครัวจะเป็น Disable

Figure 6 : หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 2 : กรอกข้อมูลการพิจารณาและเลือกสถานที่รับหนังสือ

- ทำการกรอกเหตุผลประกอบการพิจารณา
- ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก และท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง และเลือกที่ เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

กรอกข้อมูลการพิจารณาและเลือกสถานที่รับหนังสือ เลขที่บัตร : 1054/5/2554

1 เหตุผลประกอบการพิจารณา *

ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลคนต่างด้าว

2 สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก

สำนักงาน * : ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพ

ท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง * : ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพ

3 ผู้ว่าราชการจังหวัด/แรงงาน * : อธิบดีกรมจัดหางาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจละเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความอันเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

กรุณากรอกข้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (*)

4

Figure 7 : หน้าจอเลือกสำนักงานและรับรองข้อมูลถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 : สรุปคำร้อง

- แสดงหน้าจอสรุปข้อมูลคำร้อง จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเรื่อง”
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง ให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

สรุปการขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลคนต่างด้าวและครอบครัว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินิแบ ไทยจำกัด

ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลคนต่างด้าวและครอบครัว คนต่างด้าวจำนวน 1 ราย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ-นามสกุลใหม่	ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์	หนังสือเดินทางเลขที่
1.	MR. MASABUMI MASUYAMA	MR. MASASUMI MAZUYAMA	2ND ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	MY1234578

เหตุผลประกอบการพิจารณา

ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลคนต่างด้าว

สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก

สำนักงาน : ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพ

ท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง : ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพ

ผู้ว่าราชการจังหวัด/แรงงาน : อธิบดีกรมจัดหางาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจละเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความอันเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

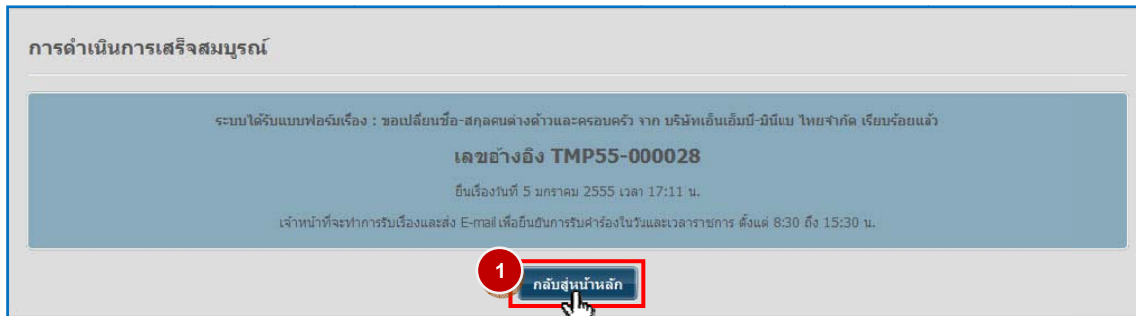
หมายเหตุ : ออเอกสาร

1

Figure 8 : หน้าจอสรุปคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 : เสร็จสมบูรณ์

- การยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



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

Figure 9 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์