

คำร้องที่ 4.2 ขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศไทย

1. เข้าสู่เมนู “ยื่นคำร้อง”
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “4.2 ขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศไทย”



ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

บัตรส่งเสริม *

เลือก	ลำดับ	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
<input checked="" type="radio"/>	1.	1054/s/2554	12 ม.ค. 2011	ออกบัตร	ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา	5.5 การผลิตชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
<input type="radio"/>	2.	1088(2)/2554	19 ม.ค. 2011	เปิดดำเนินการ	พระนครศรีอยุธยา	5.5 กิจการผลิตชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือชิ้นส่วนและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
<input type="radio"/>	3.	1234/ps/2552	19 มิ.ค. 2009	สิ้นสุดโครงการ	พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี	5.5 การผลิตชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
<input type="radio"/>	4.	1273(2)/2553	12 มิ.ค. 2010	เปิดดำเนินการ	พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี	5.5 การผลิตชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

Figure 1 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

- ทำการกดปุ่ม “เลือกคนต่างด้าว”

กรอกข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว

เลขที่บัตร : 1054/s/2554

รายชื่อครอบครัวคนต่างด้าว

เลือกคนต่างด้าว

เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการ

Figure 2 : หน้าจอปุ่มเลือกคนต่างด้าว

- ทำการเลือกคนต่างด้าวที่ต้องการขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง”

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

เลือกคนต่างด้าวที่ต้องการ

ชื่อ : นามสกุล : หนังสือเดินทางเลขที่ :

ตำแหน่ง :

เลือก	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง	หนังสือเดินทางเลขที่	ประเภท	วันที่ใ้้อยู่ถึง
<input checked="" type="radio"/>	1.	MS. JUNICHI YANAGISAWA	Japanese	2ND ASSISTANT GENERAL AFFAIRS MANAGER	SE210434	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	2.	MR. KATSUYO YAMAMOTO	Japanese	2ND ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	552ASAW	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	3.	MR. KEN UEHARA	Japanese	COMPUTER SYSTEM MANAGER	TZ0548692	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	4.	MR. MASABUMI MASUYAMA	Japanese	2ND ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	TG7937363	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	5.	MR. MITSUNOBU YAMAMOTO	Japanese	FINANCIAL CONTROLLER	TH4249821	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	6.	MR. SHUJI UEHARA	Japanese	MANAGING DIRECTOR	TH7921184	ประจำ	31 ธ.ค. 2013
<input type="radio"/>	7.	MR. YOSHIAKI IKEDA	Japanese	1ST ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	TZ0505308	ประจำ	31 ธ.ค. 2013

จำนวนคนต่างด้าวทั้งหมด 7 ราย

① รายชื่อคนต่างด้าวที่แสดง เป็นคนต่างด้าวที่มีการบรรจุแล้ว เป็นคนต่างด้าวประจำ และยังไม่หมดอายุ แต่ถ้าคนต่างด้าวยื่นคำร้องอื่นอยู่จะสามารถเลือกคนต่างด้าวได้ ยกเว้นเรื่องเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และขอต่ออายุคนต่างด้าวและครอบครัว ครอบครัวจะไม่สามารถยื่นเรื่องนี้ได้

Figure 3 : หน้าจอเลือกคนต่างด้าว

- หน้าจอแสดงหน้ากรอกรายละเอียดครอบครัวคนต่างด้าวที่ต้องการขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศ
- ทำการกรอกข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว ได้แก่ รายละเอียดครอบครัวคนต่างด้าว, เหตุผลประกอบการพิจารณา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รูปถ่าย, สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขออนุญาต และสำเนาเอกสารที่แสดงถึงความเกี่ยวพันของครอบครัว จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง”
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป หรือกดปุ่ม เพื่อแนบเอกสารใหม่

กรอกข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

รายละเอียดคนต่างด้าว

ชื่อ - นามสกุล	: MS. JUNICHI YANAGISAWA	วันที่ใบอยู่ถึง	: 31 ธันวาคม 2013
ตำแหน่ง	: 2ND ASSISTANT GENERAL AFFAIRS MANAGER		

รายละเอียดครอบครัวคนต่างด้าว

6

ความสัมพันธ์ *	: [เลือก]		
ตำแหน่ง *	: [เลือก]		
ชื่อ *	: []	นามสกุล *	: []
เพศ *	: <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	สถานภาพทางการสมรส *	: [เลือก]
เกิดวันที่/เดือน/ปี *	: []	อายุ	: -
สถานที่เกิด *	: []		
สัญชาติปัจจุบัน *	: [เลือก]	สัญชาติเมื่อเกิด *	: [เลือก]
ที่อยู่ในประเทศไทย *	: []		
ที่อยู่ถาวรนอกประเทศไทย *	: []		
ที่อยู่ล่าสุดก่อนเดินทางมาประเทศไทย *	: []		
เข้าเมืองไทยครั้งสุดท้ายวันที่	: []		
หนังสือเดินทางเลขที่ *	: []	ออกให้ที่ *	: []
วัน/เดือน/ปีที่ออก *	: []	หมดอายุวันที่ *	: []
กำหนดถึงประเทศไทยวันที่ *	: []		
ด่านตรวจคนเข้าเมือง ประเทศไทยใบอยู่ถึงวันที่ *	: []	ถือวีซ่าประเภท *	: [เลือก]

เหตุผลประกอบการพิจารณา *

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	แนบเอกสาร
1.	รูปถ่าย *	แนบเอกสาร 7 Upload [] []
2.	สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขออนุญาต *	แนบเอกสาร Upload [] []
3.	สำเนาเอกสารที่แสดงถึงความเกี่ยวพันของครอบครัว *	แนบเอกสาร Upload [] []

รองรับไฟล์ PDF PNG JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB
รูปถ่าย 2"x3" ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB รองรับไฟล์ประเภท JPEG, GIF





กรุณากรอกข้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (*)

หมายเหตุ : ดูเอกสาร ลงข้อมูล

8

- i**
- ① ไม่สามารถบรรจุคนต่างด้าวซ้ำกันในระบบได้
 - ② การขออนุญาตบุตรของคนต่างด้าว บุตรจะต้องมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ยื่นคำร้อง
 - ③ การแนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB
 - ④ การแนบรูปถ่าย 2"x3" รองรับไฟล์ประเภท JPEG, GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB




Figure 4 : หน้าจอกรอกข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว



- หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างด้าว และครอบครัวคนต่างด้าวที่ต้องการขออนุญาตเข้ามาในประเทศไทย จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”
- กรณีต้องการดูข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบครอบครัวคนต่างด้าว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการเพิ่มครอบครัว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการบันทึกข้อมูลที่กรอกแล้วเก็บไว้ที่ชั้นตอนนี้ ให้กดปุ่ม “บันทึกร่าง”



กรอกข้อมูลครอบครัวคนต่างด้าว เลขที่บัตร : 1054/5/2554

รายชื่อครอบครัวคนต่างด้าว เลือกคนต่างด้าว

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์	หนังสือเดินทางเลขที่	วันที่ให้อยู่ถึง	ดำเนินการ
	MS. JUNICHI YANAGISAWA	Japanese	2ND ASSISTANT GENERAL AFFAIRS MANAGER	SE210434	31 ธ.ค. 2013	  
1.	L. MS. YUKO YANAGISAWA	Japanese	ภรรยา	A5498D5	31 ธ.ค. 2013	  

หมายเหตุ :  ดูข้อมูล  แก้ไขข้อมูล  ลบข้อมูล  เพิ่มครอบครัว

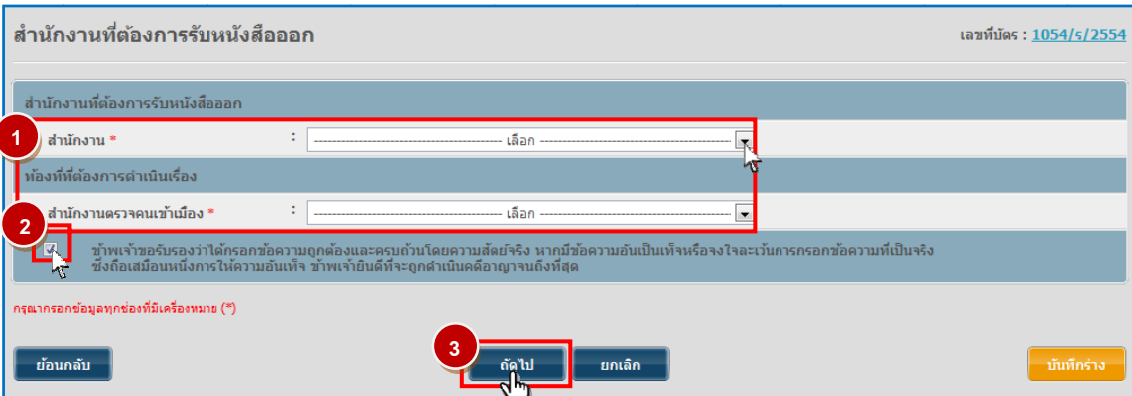
9 ถัดไป ยกเลิก บันทึกร่าง

i รายชื่อครอบครัวคนต่างด้าวจะแสดงต่อจากคนต่างด้าวที่เป็นช่างฝีมือ

Figure 5 : หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างด้าวและครอบครัว

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกสถานที่รับหนังสือ

- ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก ท้องที่ที่ต้องการดำเนินการเรื่อง และเลือกที่ เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”



สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก เลขที่บัตร : 1054/5/2554

สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก

1 สำนักงาน * :

ท้องที่ที่ต้องการดำเนินการเรื่อง

2 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง * :


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจจะเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

กรุณากรอกข้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (*)

ย้อนกลับ 3 ถัดไป ยกเลิก บันทึกร่าง

Figure 6 : หน้าจอเลือกสถานที่รับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 3 : สรุปคำร้อง

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

สรุปการขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศไทย เลขที่บัตร : 1054/ร/2554

บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินิแบ ไทยจำกัด
ขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศไทย จำนวน 1 ราย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์	หนังสือเดินทางเลขที่	วันที่ให้อยู่ถึง
	MS. JUNICHI YANAGISAWA	Japanese	2ND ASSISTANT GENERAL AFFAIRS MANAGER	SE210434	31 ธ.ค. 2013
1.	L. MS. YUKO YANAGISAWA	Japanese	ภรรยา	A5498DS	31 ธ.ค. 2013

สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก

สำนักงาน : ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพฯ

ห้องที่ต้องการดำเนินการเรื่อง

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง : ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัจจริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือใจและเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริงซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

Figure 7 : หน้าจอสรุปรายคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 : เสร็จสมบูรณ์

- การยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่หน้าหลัก”

การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับแบบฟอร์มเรื่อง : ขออนุญาตให้ครอบครัวของคนต่างด้าวเข้ามาในประเทศไทย จาก บริษัทเอ็นเอ็มบี-มินิแบ ไทยจำกัดเรียบร้อยแล้ว

เลขอ้างอิง TMP54-000010

ยื่นเรื่องวันที่ 26 ธันวาคม 2554 เวลา 16:06 น.

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



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

Figure 8 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์