

คำร้องที่ 6.2 ขออนุญาตให้คนต่างด้าวมาปฏิบัติงานชั่วคราว (ไม่เกิน 6 เดือน)

1. เข้าสู่เมนู “ยื่นคำร้อง”
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “6.2 ขออนุญาตให้คนต่างด้าวมาปฏิบัติงานชั่วคราว (ไม่เกิน 6 เดือน)”



ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

บัตรส่งเสริม *	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
<input checked="" type="radio"/>	1. 1054/ร/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 “เพิ่มคนต่างด้าว”

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว

เลขที่บัตร : 1054/ร/2554

คนต่างด้าวที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว

กรณณาเพิ่มคนต่างด้าว

เพิ่มคนต่างด้าว

Figure 2 : หน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มคนต่างด้าว

- หน้าจอแสดงหน้ากรอกรายละเอียดคนต่างด้าวที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว (ไม่เกิน 6 เดือน)
- ทำการกรอกข้อมูลคนต่างด้าว



4

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว เลขที่บัตร : 1054/s/2554

รายละเอียดคนต่างด้าว			
คำนำหน้า *	MR.		
ชื่อ *	UKATA	นามสกุล *	NOBU
เพศ *	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	สถานภาพทางการสมรส *	โสด
เกิดวันที่/เดือน/ปี *	15-06-1965	อายุ	46 ปี 6 เดือน 21 วัน
สถานที่เกิด *	JAPAN		
สัญชาติปัจจุบัน *	Japanese	สัญชาติเมื่อเกิด *	Japanese
ที่อยู่ในประเทศไทย *	1 MOO 7 CHIANG RAK NOI , BANG PA-IN, AYUTHAYA 13180		
ที่อยู่การนอกประเทศไทย *	6-45 Street Crescent, sylvan Lake, AB T4S 1K7, Japan		
ที่อยู่ล่าสุดก่อนเดินทางมาประเทศไทย *	6-45 Street Crescent, sylvan Lake, AB T4S 1K7, Japan		
เข้าเมืองไทยครั้งสุดท้ายวันที่	01-01-2009		
หนังสือเดินทางเลขที่ *	YU8239289	ออกให้ที่ *	EMBASSY OF JAPAN IN TH
วัน/เดือน/ปีที่ออก *	15-01-2008	หมดอายุวันที่ *	15-01-2020
กำหนดถึงประเทศไทยวันที่ *	19-01-2012		
ด่านตรวจคนเข้าเมือง ประเทศไทยอยู่ถึงวันที่ *	01-03-2012		
		ถือวีซ่าประเภท *	Non-Immigrant IB

i ไม่สามารถบรรจุคนต่างด้าวซ้ำกันในระบบได้

Figure 3 : หน้าจอกรอกข้อมูลคนต่างด้าว

- ทำการกรอกข้อมูลคนต่างด้าวรายละเอียดงาน, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน และครอบครัวคนต่างด้าว
- กรณีต้องการเพิ่มประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน และครอบครัว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบข้อมูล ให้กดที่รูป 

5 รายละเอียดงาน

ชื่อตำแหน่ง * : IMPORT & EXPORT MANAGER

ขอบเขตงาน * : 1. ประสานงานทั่วไประหว่างบริษัทสำนักงานใหญ่ในประเทศญี่ปุ่นและบริษัทในเครือข่ายทั้งหลาย เช่น มีนิจิแม อีเล็กทรอนิกส์ ใต้หวัน, เอ็นเอ็มบี สิงคโปร์, เอ็นเอ็มบี สหรัฐอเมริกา, เอ็นเอ็มบี สิงคโปร์ เป็นต้น
2. ติดต่อกับลูกค้าประเทศต่างเช่นลูกค้าประเทศญี่ปุ่น สิงคโปร์ อเมริกาและประเทศยุโรป
3. ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตและฝ่ายควบคุมคลังวัตถุดิบและคลังสินค้าสำเร็จรูป
4. ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตกับฝ่ายขายรวมทั้งฝ่ายจัดซื้ออุปกรณ์

ตามสัญญาจ้างมีกำหนด * : 6 เดือน อัตราเงินเดือน * : 40000 บาท

ประวัติการศึกษา (เริ่มด้วยสถานศึกษาครั้งสุดท้ายและย้อนถึงสถานศึกษาครั้งแรก)

ตั้งแต่ - ถึง *	ระดับการศึกษา *	สาขา *	ชื่อสถาบัน *	ประเทศ *
Jan 1994 - Jan 1997	Bachelor's Degree	Board of Intermediate Edu	Canada University	Canada
เลือก	เลือก	เลือก	เลือก	เลือก
เลือก	เลือก	เลือก	เลือก	เลือก

ประวัติการทำงาน (เริ่มด้วยสถานที่ทำงานครั้งสุดท้ายและย้อนถึงสถานที่ทำงานครั้งแรก)

ตั้งแต่ - ถึง *	ตำแหน่ง *	ชื่อบริษัท *	ประเทศ *
Mar 1997 - Jan 2012	MANAGER	APPLY	Japan
เลือก	เลือก	เลือก	เลือก
เลือก	เลือก	เลือก	เลือก

ครอบครัวคนต่างด้าว

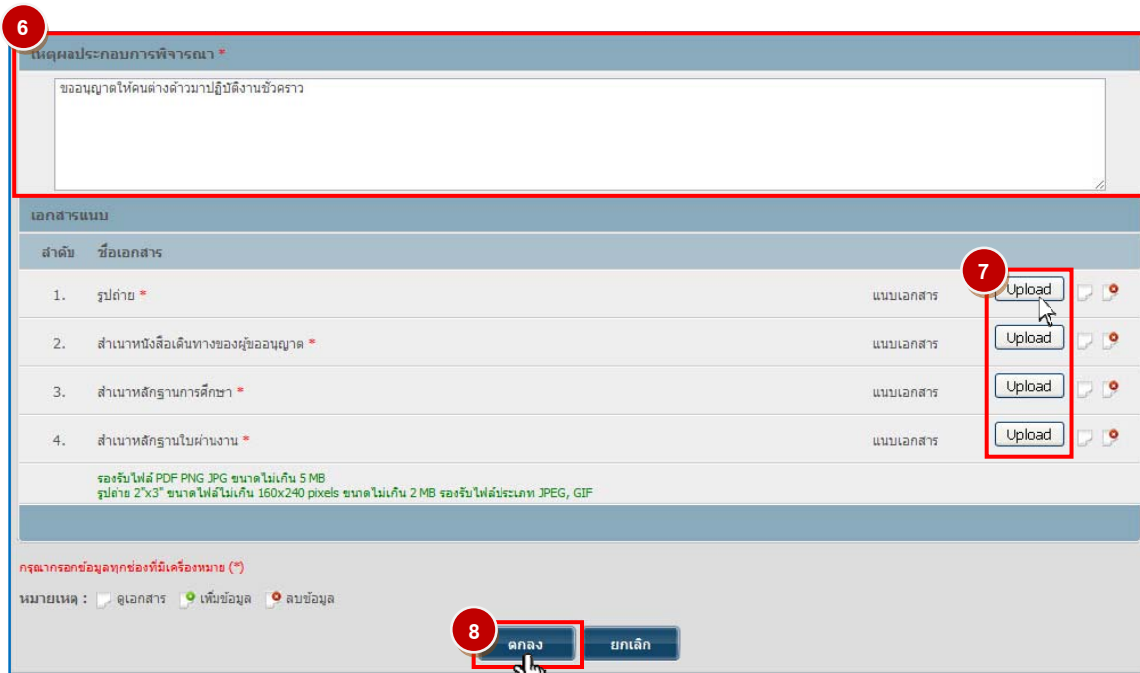
ความสัมพันธ์	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ
ชื่อผู้สมรสคนที่ 1	เลือก			เลือก
ชื่อบุตรคนที่ 1	เลือก			เลือก
ชื่อบุตรคนที่ 2	เลือก			เลือก

1 อายุคนต่างด้าวที่กรอก กับประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งจะต้องสอดคล้องกัน เช่น เลือก "อย่างน้อย 2 ปี ในกรณีที่วุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งงานในระดับทั่วไป และมีอายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีนับถึงวันยื่นบรรจุตัว" ช่วงที่จะมาบรรจุต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 22 ปี โดยนับถึงวันที่ทำการยื่นคำร้อง

2 ระบบจะทำการคำนวณประวัติการทำงานทั้งหมด แล้วเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่ง Manager กำหนดว่า ประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งงานในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี ก็ต้องคำนวณระยะเวลาประวัติการทำงานของคนต่างด้าว ต้องไม่น้อยกว่า 5 ปี

Figure 4 : หน้าจอกรอกข้อมูลคนต่างด้าว

- ทำการกรอกเหตุผลประกอบการพิจารณา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รูปถ่าย, สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขออนุญาต, สำเนาหลักฐานการศึกษา และสำเนาหลักฐานใบผ่านงาน
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป หรือกดปุ่ม Upload เพื่อแนบเอกสารใหม่



- ① การแนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB
- ② การแนบรูปถ่าย 2"x3" รองรับไฟล์ประเภท JPEG, GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB

Figure 5 : หน้าจอกรอกเหตุผลประกอบการพิจารณาและแนบเอกสาร

- หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างด้าวที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
- กรณีต้องการดูข้อมูลคนต่างด้าว ให้กดที่รูป กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าว ให้กดที่รูป กรณีต้องการลบคนต่างด้าว ให้กดที่รูป กรณีต้องการบันทึกข้อมูลที่กรอกแล้วเก็บไว้ที่ชั้นตอนนี้ ให้กดปุ่ม “บันทึกร่าง”

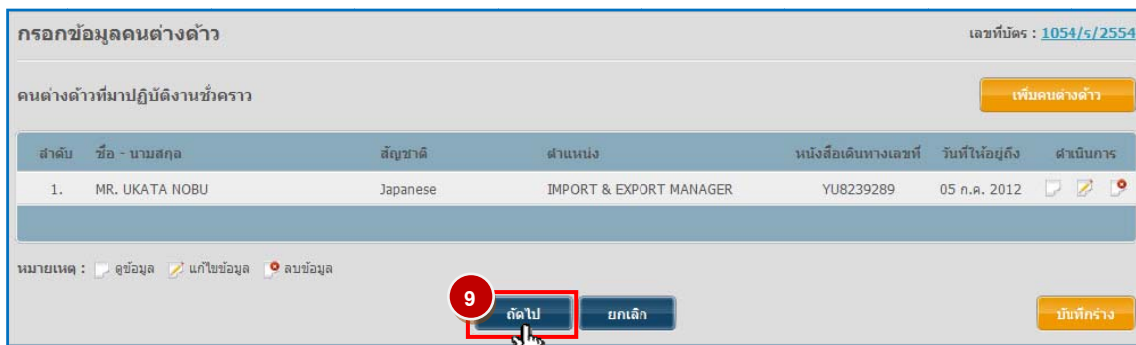


Figure 6 : หน้าจอแสดงรายชื่อคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกสถานที่รับเอกสาร

- ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก, ห้องที่ต้องการดำเนินเรื่อง และเลือกที่ เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีต้องการบันทึกข้อมูลที่กรอกแล้วเก็บไว้ที่ขั้นตอนนี้ ให้กดปุ่ม “บันทึกร่าง”

Figure 7 : หน้าจอเลือกสถานที่รับหนังสือและรับรองข้อมูลถูกต้อง

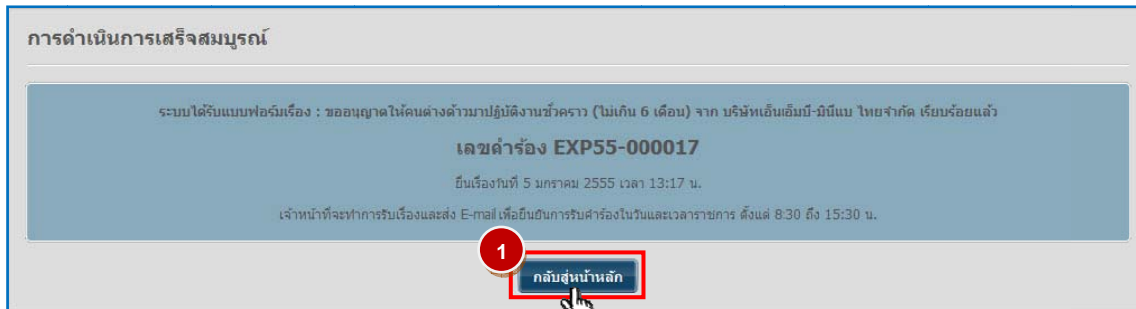
ขั้นตอนที่ 3 : สรุปคำร้อง

- แสดงหน้าจอสรุปข้อมูลบริษัท จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเรื่อง”
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง ให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

Figure 8 : หน้าจอสรุปคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 : เสร็จสมบูรณ์

- การยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่หน้าหลัก”



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

Figure 9 : หน้าจอการรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์