



ปวงข้าพระพุทธเจ้า

ขออัญเชิญดอกไม้ธูปเทียนแพ ในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้

ข้าพระพุทธเจ้า ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน



ศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน

ฉบับที่ 37 ประจำเดือน ตุลาคม 2559

Presented By :

กองบรรณาธิการ :

น.ส. กรองนก มานะกิจจงกล

คณะทำงาน :

นาย กฤษณ์ กุลวิจิตรรังสี

น.ส. นริศรา ฉายขุนทด

น.ส. พรชนก ชีระเทพ

น.ส. ดวงพร ชฎาธารธรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

ตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐินให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนนำไปถวาย พระสงฆ์จำพรรษา ประจำปี 2559 ณ วัดอ่างทองวรวิหาร ตำบลบางแก้ว อำเภอเมือง อ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ในวันเสาร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.00 น.

ในการนี้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีทอดกฐินในพระพุทธศาสนา ให้มีความเจริญรุ่งเรืองถาวรสืบไป จึงขอเชิญผู้มีจิตศรัทธาร่วมอนุโมทนาในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยสามารถแสดง ความจำนงและร่วมบริจาคทรัพย์โดยเสด็จพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตามรายละเอียดการร่วม ทำบุญตามแนบท้ายค่ะ

ข้อควรระวัง!!!

- ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป ระบบ e-Expert System ได้รวมคำร้องขอขยายระยะเวลาตำแหน่ง คนต่างด้าวและการต่ออายุช่างฯ และครอบครัวไว้ด้วยกัน ดังนั้น บริษัทสามารถยื่นขอขยายระยะเวลาตำแหน่งคน ต่างด้าวตามคำร้องที่ 11.1 พร้อมกับต่ออายุช่างฯ และครอบครัวไว้ในคราวเดียวกัน และจะไม่สามารถขอขยาย ระยะเวลาเฉพาะตำแหน่งโดยไม่มีช่างฯ ได้

*****คำเตือน ระบบจะไม่อนุญาตให้ต่ออายุครอบครัวภายหลังการอนุมัติขยายระยะเวลาตำแหน่ง และช่างฯ ซึ่งทางบริษัทจะต้องยื่นเรื่องมาพร้อมกันเท่านั้น*****

- การยื่นบรรจุตัวบุคคลในตำแหน่งด้าน IT และ **SOFTWARE** แม้ว่าจะมีประสบการณ์ทำงานมาก่อน 5 ปี แต่งานด้าน IT ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการใช้ Hardware, Software, การเชื่อมต่อเครือข่าย, การออกแบบปรับปรุง และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หากช่างฯ จบการศึกษาไม่ตรงกับตำแหน่งที่บรรจุ ทางบริษัทจะต้องชี้แจง องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับด้าน IT และ SOFTWARE ถึงแหล่งที่มาของความรู้นั้นๆ ในช่องเหตุผลประกอบการ พิจารณา

**กรณีถือ Non-O และต้องการทำงานภายใต้กิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
ตามแนวทางปฏิบัติกรณีคนต่างด้าวขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2559 ตามคำสั่งของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง**

กรณีคนต่างด้าวขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า) จากสถานทูตหรือสถานกงสุล ตามวัตถุประสงค์ใด เหตุผลในการขอย่อยต่อครั้งแรก ต้องเป็นเหตุผลและวัตถุประสงค์เดียวกัน และวัตถุประสงค์ของวีซ่าประเภท Non-O มีดังนี้

1. กรณีอุปการะคู่สมรสหรือบุตร เช่น ภรรยาและ/หรือบุตร ที่มีสัญชาติไทย
2. กรณีเป็นครอบครัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนการยื่นคำร้องเพื่อขอเข้าข้างฝีมือผู้ชำนาญการเข้ามาทำงานในกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI)

1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับการตรวจลงตราประเภท Non-O เพื่ออุปการะคู่สมรสหรือบุตร ที่มีสัญชาติไทย เมื่อเดินทางเข้ามาแล้ว ในการขอย่อยต่อครั้งแรกต้องเป็นเหตุผลและวัตถุประสงค์เดียวกันกับประเภทวีซ่าที่ได้รับมาข้างต้น โดยต้องติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ที่คู่สมรสหรือบุตรมีภูมิลำเนา โดยจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากจากธนาคารในประเทศไทย ของคนต่างด้าวตามจำนวนและระยะเวลาที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกำหนดหรือแสดงหลักฐานการมีรายได้ต่อเนื่องตามจำนวนที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกำหนด พร้อมหลักฐานทะเบียนสมรส/ใบเกิดบุตรฉบับจริง พร้อมใบอนุญาตทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง จะประทับตราให้อยู่ต่อเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี กรณีอุปการะคู่สมรสหรือบุตรสัญชาติไทย มีความประสงค์จะยื่นทำงานภายใต้สิทธิ BOI สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) ทางบริษัทสามารถยื่นคำร้องการบรรจุช่างฯ ข้อ 4.1 ผ่านระบบ E-Expert โดยเอกสารที่ใช้แนบคือ หนังสือรับรองการศึกษา, หนังสือรับรองการทำงาน, สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้ารูปถ่าย, หน้าวีซ่าประเภท Non-O แรกเข้า, หน้าวีซ่าประเภท Non-O คือ อุปการะคู่สมรส-บุตรสัญชาติไทย, หน้าประทับตราขาเข้าล่าสุดที่ได้รับจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง) และหลักฐานทะเบียนสมรส/ใบเกิดบุตร

2) หลังจากได้รับอนุมัติ ขอให้มารับหนังสือจาก BOI เพื่อยื่นขอทำใบอนุญาตทำงาน ภายใน 15 วัน และยื่นขอทำวีซ่าภายใน 60 วัน

2. กรณีเยี่ยมคู่สมรสหรือบุตรที่มีสัญชาติไทยมาแล้ว และได้รับการประทับตราให้อยู่ต่อเป็นระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะยื่นคำร้องภายใต้สิทธิ BOI ได้

ข้อแนะนำ – สำหรับคนต่างด้าวที่เป็นช่างฝีมือผู้ชำนาญการประสงค์จะเข้ามาทำงานในกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) แม้จะมีคู่สมรส หรือบุตรสัญชาติไทยก็ตาม ควรขอวีซ่า Non-B จากสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ ก่อนเดินทางเข้ามา



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
เรื่อง กำหนดการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐินให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ประจำปี ๒๕๕๙ ณ วัดอ่างทองวรวิหาร ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ในวันเสาร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ในการนี้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีทอดกฐินในพระพุทธศาสนา ให้มีความเจริญรุ่งเรืองถาวรสืบไป จึงขอเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมอนุโมทนาในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยสามารถแสดงความจำนงและร่วมบริจาคทรัพย์โดยเสด็จพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้ ดังนี้

- เงินสด หรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายในนาม “กฐินพระราชทาน สกท.” ส่งได้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

- โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาการปิโตรเลียม ประเภทบัญชี กระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน สกท.” เลขที่บัญชี ๐๗๑-๖-๐๑๔๒๖-๒ และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๓ ๘๑๑๑ คือ ๘๑๓๒, ๘๑๓๐, ๘๒๘๔, ๘๔๑๔, ๘๑๘๔ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๓ ๘๔๑๖ และอีเมล kathinboi@boi.go.th

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และสามารถขอรับใบอนุโมทนาบัตร ณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง เลขที่ ๕๕๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(นางทิริญญา สุจินัย)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพในงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักนายกรัฐมนตรี

ณ วัดอ่างทองวรวิหาร ตำบลบางแก้ว อำเภอมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

วันเสาร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สามารถร่วมทำบุญได้โดย โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาการปิโตรเลียม ประเภทบัญชี กระแสรายวัน

ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน สกท.” เลขที่บัญชี ๐๙๑-๖-๐๑๔๒๖-๒

ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ kathinboi@boi.go.th

และขอรับใบอนุโมทนาบัตร ได้ที่กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๓ ได้ในภายหลัง

โทรศัพท์สอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๕๓ ๘๑๑๑ ต่อ ๘๑๓๒, ๘๑๓๐, ๘๒๘๔, ๘๔๑๔ และ ๘๑๘๔



ใบบริจาคจุดปัจจัย

เนื่องในงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักนายกรัฐมนตรี
ทอดถวาย ณ วัดอ่างทองวรวิหาร ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง
วันเสาร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ขอบริจาคจุดปัจจัย ร่วมงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
จำนวน.....บาท (.....) โดยจ่ายเป็น

- ☐ เงินสด
- ☐ เช็คขีดคร่อมในนาม “กฐินพระราชทาน สกท.”
- ☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาการปิโตรเลียม ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน สกท.”
เลขที่บัญชี ๐๗๑-๖-๐๑๔๒๖-๒

และขอรับใบอนุโมทนาบัตรในนามของ (กรุณาเขียนตัวบรรจงให้ชัดเจน)

ชื่อ-นามสกุล.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โดยสามารถรับใบอนุโมทนาบัตร ได้ที่กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๓ ได้ในภายหลัง

หมายเหตุ โปรดส่งจุดปัจจัยพร้อมด้วยหลักฐานการโอนเงินไปยัง
กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
๕๕๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๘๑๑๑ ต่อ ๘๑๓๒, ๘๑๓๐, ๘๒๘๔, ๘๔๑๔ และ ๘๑๘๔
โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๘๔๑๖
อีเมล katinboi@boi.go.th

ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือ

- . คำร้องที่ 1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว
- . คำร้องที่ 11.1 ขอย้ายระยะเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าว

สารบัญ

I.	Introduction.....	1
1.	Purpose.....	1
2.	Scope	1
3.	Acronyms.....	1
4.	Definition	1
II.	Overview	2
III.	Working Process.....	3
IV.	การใช้งานเบื้องต้น	4
	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	4
	ขั้นตอนการออกจากระบบ.....	4
	การเปลี่ยนภาษา	4
V.	การยื่นคำร้องควมรวม ได้แก่.....	5
1.	คำร้องที่ 1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว	5
2.	คำร้องที่ 11.1 ขอย้ายเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าว	13

Table of Figure

Figure 1 : การเข้าสู่ระบบ	2
Figure 2 : เมนูระบบ	2
Figure 3 : working process	3
Figure 4 : หน้าจอเข้าสู่ระบบ.....	4
Figure 5 : หน้าจอแสดง Icon การเปลี่ยนภาษา	4
Figure 6 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม	5
Figure 7 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง	6
Figure 8 : หน้าจอกรอกข้อมูลตำแหน่ง	6
Figure 9 : หน้าจอกรอกข้อมูลหนังสือการเดินทางกรณีมีการเปลี่ยนแปลง	7
Figure 10 : หน้าจอกรอกข้อมูลใบสำคัญถิ่นกรณีมีการเปลี่ยนแปลง	7
Figure 11 : หน้าจอกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของคนต่างด้าว	8
Figure 12 : หน้าจอแนบเอกสารของคนต่างด้าว	8
Figure 13 : หน้าจอแสดงข้อมูลรายการตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่	9
Figure 14 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร	10
Figure 15 : หน้าจอกรอกเหตุผลประกอบการพิจารณา.....	10
Figure 16 : หน้าจอสำหรับแนบเอกสารของบริษัท	11
Figure 17 : หน้าจอเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก ท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง และรับรองข้อมูล ถูกต้อง	11
Figure 18 : หน้าจอสรุปคำร้อง	12
Figure 19 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์.....	13
Figure 20 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม	14
Figure 21 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง	14
Figure 22 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง	15
Figure 23 : หน้าจอแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการขยายเวลาพร้อมคนต่างด้าวและครอบครัว	16
Figure 24 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร	17
Figure 25 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร	18
Figure 26 : หน้าจอเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก ท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง และรับรองข้อมูล ถูกต้อง	19
Figure 27 : หน้าจอสรุปคำร้อง	19
Figure 28 : หน้าจอการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์.....	19

I. Introduction

1. Purpose

จุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือแนะนำในการใช้ระบบงานช่างฝีมือ (e-Expert System) ซึ่งในแต่ละบทหรือ แต่ละหัวข้อจะมีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดการใช้งานต่าง ๆ ของระบบอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. Scope

เพื่อเป็นคู่มือแนะนำในการใช้งานระบบงานช่างฝีมือ (e-Expert System) มีจุดมุ่งหมายให้
ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่าง ๆ ของระบบได้ ในทำการยื่นคำร้องของบริษัท

3. Acronyms

EXS : e – Expert System

4. Definition

e-Expert : ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้บริการการอนุญาตให้คนต่าง
ด้าวเข้ามาในราชอาณาจักร

II. Overview

การจัดทำเอกสารนี้เพื่อเป็นคู่มือประกอบการใช้งานและการทำงานของระบบ e-Expert System เพื่อให้ลูกค้าสามารถศึกษาทำความเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

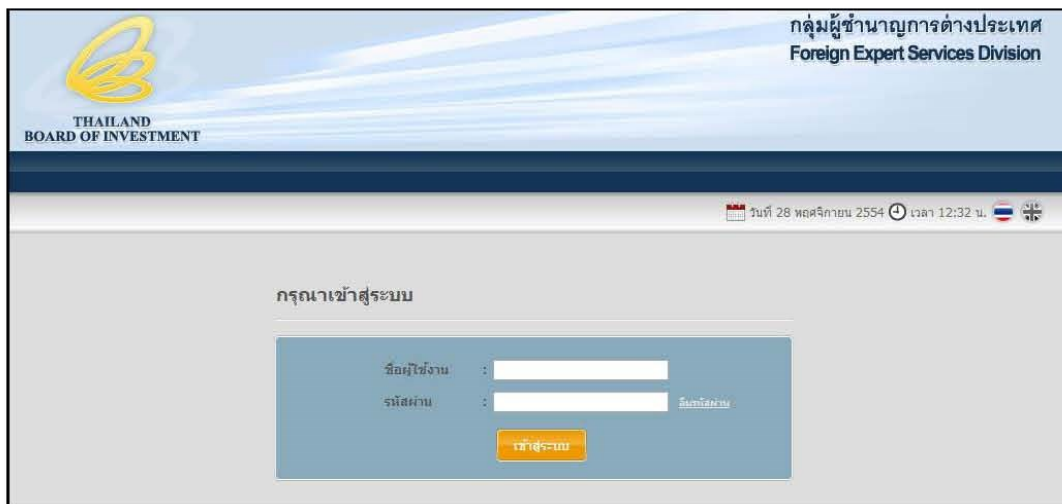


Figure 1 : การเข้าสู่ระบบ

เมนูหลักมีดังนี้

1. หน้าแรก แสดงรายการสรุปตำแหน่ง ตามระดับตำแหน่งของบริษัท
2. คำร้องทั้งหมด แสดงรายการคำร้องที่บริษัทได้ทำการยื่นผ่านระบบ และแสดงสถานะคำร้องทุก ๆ คำร้อง
3. ยื่นคำร้อง สำหรับบริษัททำการยื่นเรื่องผ่านระบบให้กับเจ้าที่กลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศเพื่อพิจารณาคำร้อง
4. ข้อมูลบริษัท แสดงข้อมูลบริษัท
5. ข้อมูลผู้ติดต่อ แสดงข้อมูลผู้ติดต่อของบริษัทที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นคำร้อง และการทำธุรกรรมใด ๆ ผ่านระบบ



Figure 2 : เมนูระบบ

III. Working Process

ขั้นตอนการทำงานของระบบเริ่มตั้งแต่บริษัทหรือผู้ประกอบการทำการยื่นคำร้องออนไลน์ โดยทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการยื่น เช่น ข้อมูลตำแหน่ง หรือ ข้อมูลช่างฝีมือ เป็นต้น จากนั้นระบบจะทำการลงรับคำร้องหากเป็นเวลาราชการ หากไม่ใช่เวลาราชการ สถานะของคำร้องจะยังเป็น “รอลงทะเบียน” จนกว่าจะถึงเวลาราชการ ระบบจะทำการลงรับให้อัตโนมัติและแจ้งงานให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาคำร้อง และสถานะของคำร้องจะเปลี่ยนเป็น “รอพิจารณา” จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว จะส่งงานให้กับผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ และออกหนังสือออก

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติคำร้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง E-Mail ไปยังบริษัทหรือผู้ประกอบการ โดยใน E-mail จะมี Barcode เพื่อให้ผู้ประกอบการ Print และนำมายื่นเพื่อรับหนังสือออก

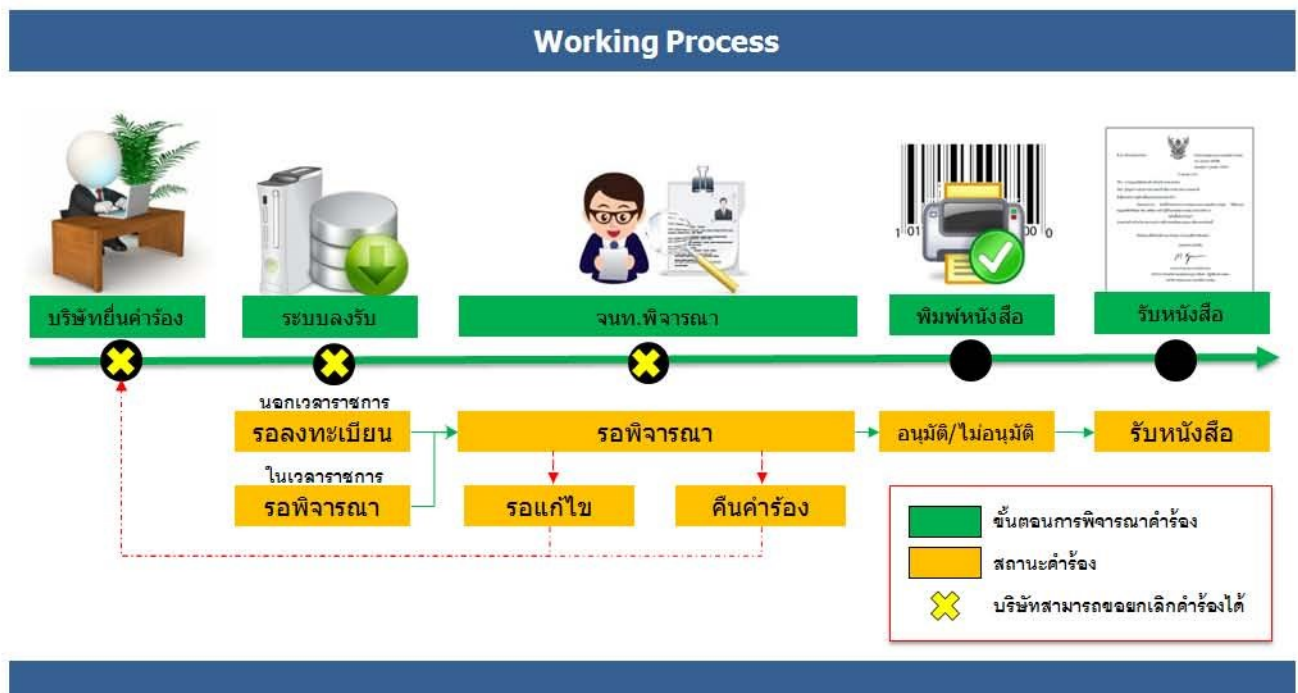


Figure 3 : working process

IV. การใช้งานเบื้องต้น

ขั้นตอนการเข้า การออกจากระบบ และการเปลี่ยนภาษา

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- ทำการกรอก URL ของระบบ
- กรอก ชื่อผู้ใช้งาน: 1234567890123 (เลขนิติบุคคล 13 หลัก)
รหัสผ่าน : xxxxxxxx
และกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

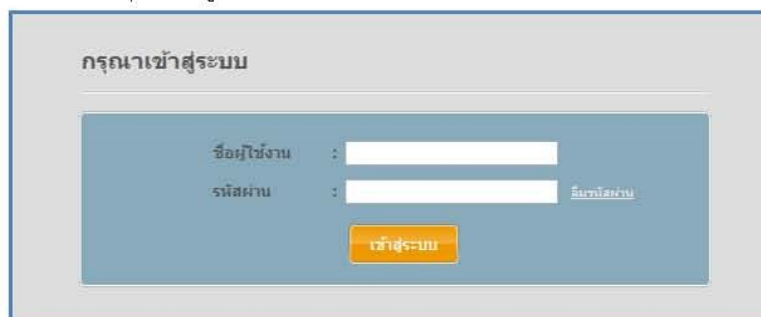


Figure 4 : หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการออกจากระบบ

- ทุกครั้งที่ไม่ใช้งานระบบ ให้คลิกออกจากระบบ โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม
- จากนั้นจะกลับเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้น การเข้าสู่ระบบ



การเปลี่ยนภาษา

- สามารถเปลี่ยนภาษาได้ 2 ภาษาคือ ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย โดยการคลิกที่รูปธงชาติภาษาที่ต้องการเปลี่ยน



Figure 5 : หน้าจอแสดง Icon การเปลี่ยนภาษา

V. การยื่นคำร้องครบรวม ได้แก่

1. คำร้องที่ 1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว
2. คำร้องที่ 11.1 ขอย้ายเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าว

มีขั้นตอนการใช้งานระบบดังนี้

1. คำร้องที่ 1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว

ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว บริษัทสามารถยื่นคำร้องขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าวพร้อมยื่นคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งได้ภายในคำร้องเดียว โดยควรรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งลงในคำร้องนี้

1. เข้าสู่เมนู ยื่นคำร้อง
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “1.1 ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว”



ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลตำแหน่ง

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

เลือก	ลำดับ	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
☒	9.	91559/สอ/2532	31 ต.ค. 1989	เปิดดำเนินการ (โอนจาก 91346/2541)	สมุทรปราการ	9.2 กิจกรรมวิจัยและพัฒนา (R&D)
☐	10.	91731/2538	12 ต.ค. 1995	เปิดดำเนินการ (รอโอนบัตร)	ปทุมธานี	7.17 กิจกรรมที่อยู่อาศัย สำหรับผู้มีรายได้เฉลี่ย

ตกลง **ยกเลิก**

Figure 6 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

- หากไม่เลือกบัตรส่งเสริม ปุ่มตกลงจะ Disable

- หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่ กดปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง”

Figure 7 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง



- กรณียังไม่มีรายการตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่ม ปุ่มกดจะไปจะ Disable
- ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่ม หากต้องการขอเปลี่ยนตำแหน่งให้กด กรุณาเลือก **หากต้องการขอตำแหน่ง เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง และเลือกตำแหน่งเดิมที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

Figure 8 : หน้าจอกรอกข้อมูลตำแหน่ง



- ไม่สามารถกรอกชื่อตำแหน่งซ้ำกันภายใต้บัตรส่งเสริมเดียวกันได้
- กรณีต้องการอนุมัติตำแหน่งเพียงอย่างเดียวไม่ต้องกดปุ่ม กรุณาเลือก **หากต้องการขอตำแหน่ง เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งให้กดปุ่ม “ตกลง” ได้ทันที

- หน้าจอแสดงข้อมูลคนต่างด้าวที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหนังสือเดินทางของคนต่างด้าว ให้เลือกที่  กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหนังสือเดินทาง และกรอกข้อมูลหนังสือเดินทาง

กรอกข้อมูลคนต่างด้าว				เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532
รายละเอียดคนต่างด้าว				
ชื่อ - นามสกุล	: MR. HOP JULY	วันที่ใ้อยู่ถึง	: 29 กันยายน 2018	
เพศ	: ชาย	สถานภาพทางการสมรส	: สมรส	
เกิดวันที่/เดือน/ปี	: 1 มกราคม 1989	อายุ	: 27 ปี 9 เดือน 2 วัน	
สถานที่เกิด	: US			
สัญชาติปัจจุบัน	: American	สัญชาติเมื่อเกิด	: American	
ที่อยู่ในประเทศไทย	: Bangkok			
หนังสือเดินทางเลขที่	: JYP0021234321	ออกให้ที่	: American	
วัน/เดือน/ปีที่ออก	: 1 กันยายน 2016	หมดอายุวันที่	: 30 กันยายน 2018	
คำนวณราคาเข้าเมือง ประทับตราให้อยู่ถึงวันที่	: 30 กันยายน 2018	ถือวีซ่าประเภท	: Non-Immigrant B	
☒ กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหนังสือเดินทาง				
หนังสือเดินทางเลขที่ *	: JYP0021234322	ออกให้ที่ *	: THAI	
วัน/เดือน/ปีที่ออก *	: 01-10-2016	หมดอายุวันที่ *	: 31-10-2018	

Figure 9 : หน้าจอกรอกข้อมูลหนังสือเดินทางกรณีมีการเปลี่ยนแปลง

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่หนังสือเดินทาง จะต้องกรอกข้อมูลส่วนนี้ให้ครบ
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบสำคัญถิ่นของคนต่างด้าว ให้เลือกที่  กรุณาเลือก ** หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบสำคัญถิ่นและกรอกข้อมูลใบสำคัญถิ่น

☒ กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบสำคัญถิ่น	
* ถิ่นสำคัญถิ่นที่อยู่	
เลขที่	: ADD0002818
ลงวันที่	: 01-10-2016
* ถิ่นแบบใบสำคัญถิ่นที่อยู่	
เลขที่	:
ลงวันที่	:

Figure 10 : หน้าจอกรอกข้อมูลใบสำคัญถิ่นกรณีมีการเปลี่ยนแปลง

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบสำคัญถิ่น จะต้องกรอกข้อมูลส่วนนี้ให้ครบ

- สามารถแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานได้
- กรณีต้องการ เพิ่ม ข้อมูลประวัติการศึกษา ให้กดปุ่ม “เพิ่มประวัติการศึกษา” และทำการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาและแนบเอกสารประวัติการศึกษาให้ครบถ้วน หรือต้องการ เพิ่ม ข้อมูลประวัติการทำงาน ให้กดปุ่ม “เพิ่มประวัติการทำงาน” และทำการกรอกข้อมูลประวัติการทำงานและแนบเอกสารประวัติการทำงานให้ครบถ้วน

Figure 11 : หน้าจกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของคนต่างด้าว

- ระบบจะทำการคำนวณประวัติการทำงานทั้งหมด แล้วเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่ง Manager กำหนดว่า ประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งงานในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี ก็ต้องคำนวณระยะเวลาประวัติการทำงานของคนต่างด้าว ต้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าว (กรณีถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบสำคัญถิ่น) , สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขออนุญาต, อื่น ๆ
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป หรือกดปุ่ม เพื่อแนบเอกสารใหม่ จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

Figure 12 : หน้าจอแนบเอกสารของคนต่างด้าว

- การแนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB

- หน้าจอแสดง ชื่อตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่, ชื่อ-สกุลคนต่างด้าวที่ต้องการขอเพิ่มตำแหน่งใหม่ , ตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยน กรณีขอตำแหน่งใหม่เพียงอย่างเดียวข้อมูลตำแหน่งเดิมที่ต้องการเปลี่ยนจะแสดงเครื่องหมาย – จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
- กรณีต้องการดูข้อมูลคนต่างด้าว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคนต่างด้าว ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบคนต่างด้าว ให้กดที่รูป 

กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตรา เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532

ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่ เพิ่มตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใหม่ / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเดิมที่ต้องการเปลี่ยน	อัตราขอ	ดำเนินการ
1.	CAPTAIN NO.1		1	  
	MR. ALLARD ALLARDIA	RESEARCHER NO.2		 

หมายเหตุ :  ดูข้อมูล  แก้ไขข้อมูล  ลบข้อมูล

ถัดไป ยกเลิก

Figure 13 : หน้าจอแสดงข้อมูลรายการตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 2 : กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร

- หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัท
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท ให้กดปุ่ม  กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท เพื่อแก้ไขข้อมูลบริษัท
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรส่งเสริม ให้กดปุ่ม  กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรส่งเสริม เพื่อแก้ไขข้อมูลบัตรส่งเสริม

กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร		เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532
ข้อมูลบริษัท		
ชื่อบริษัท :	บริษัท 168 เพาเวอร์ จำกัด	
ที่อยู่ :	88/168 หมู่ที่ 5 ถนนกิ่งแก้ว ราชฯเทวะ บางพลี สมุทรปราการ 10540	
จดทะเบียนบริษัทเลขที่ :	0105551091251	วันที่จดทะเบียน : 14 สิงหาคม 2008
ทุนจดทะเบียน :	50,500,000.00 บาท	
โทรศัพท์ :	-	โทรสาร : -
อัตราส่วนผู้ถือหุ้นไทย :	100.00 %	อัตราส่วนผู้ถือหุ้นต่างชาติ : 0.00 %
ยอดขายปี * :	2015 ▾	
ยอดขายในประเทศ * :	2,000,000.00 บาท	ยอดขายต่างประเทศ * : 2,000,000.00 บาท
ผลประกอบการ * :	☒ กำไรสุทธิ 2,000,000.00 บาท ☐ ขาดทุนสุทธิ บาท	
ข้อมูลบัตรส่งเสริม		
เงินลงทุนทั้งสิ้น (เงินบาท) :	111,818,000.00 บาท	จำนวนคนงานไทย : 116 คน
☒ กรุณาเลือก ** หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท (ข้อมูลบริษัท แก้ไข ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2016)		
โทรศัพท์ :	022363000	โทรสาร : 022363000
อัตราส่วนผู้ถือหุ้นไทย :	100.00 %	อัตราส่วนผู้ถือหุ้นต่างชาติ : 0.00 %
☒ กรุณาเลือก ** หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรส่งเสริม (ข้อมูลบัตรส่งเสริม แก้ไข ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2016)		
เงินลงทุนทั้งสิ้น (เงินบาท) :	200 บาท	จำนวนคนงานไทย : 150 คน

Figure 14 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร



- การกรอกจำนวนเงินสามารถกรอกได้เฉพาะตัวเลข ระบบจะแสดง (,) ให้อัตโนมัติ
- กรอกเหตุผลประกอบการพิจารณา

เหตุผลประกอบการพิจารณา*

Figure 15 : หน้าจอกรอกเหตุผลประกอบการพิจารณา

- ทำการเลือกแผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาแผนผังสายงานบริษัท, แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี, สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) , สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หุ้่น (ไม่เกิน 6 เดือน) และสำเนางบดุล และงบกำไรขาดทุน
- กรณีต้องการดูเอกสารแนบ ให้กดที่รูป  กรณีต้องการลบเอกสารแนบ ให้กดที่รูป  หรือกดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสารใหม่



Figure 16 : หน้าจอสำหรับแนบเอกสารของบริษัท



- การแนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB
- ทำการเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก , ห้องที่ต้องการดำเนินเรื่อง และเลือกที่  เพื่อทำการยืนยันคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

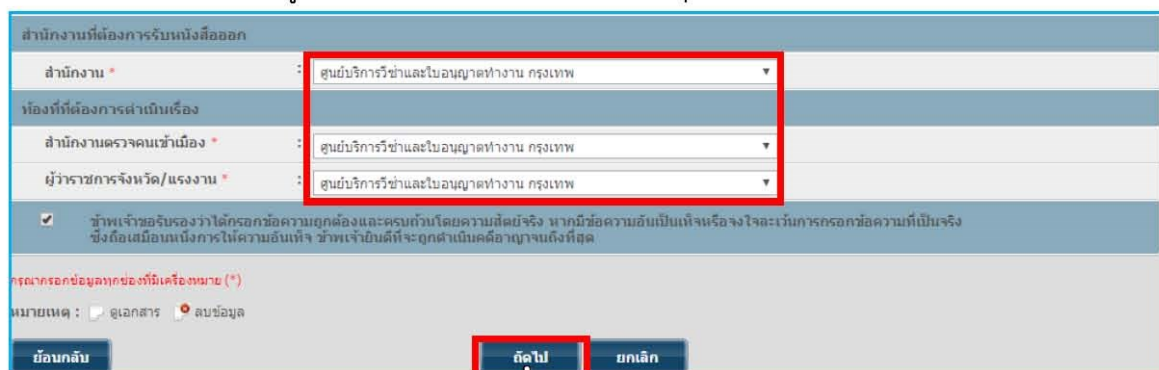


Figure 17 : หน้าจอเลือกสำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก ห้องที่ต้องการดำเนินเรื่อง และรับรองข้อมูลถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 : สรุปคำร้อง

- หน้าจอแสดงสรุปคำร้อง จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเรื่อง”

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลตำแหน่ง		ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบริษัทและแบบเอกสาร		ขั้นตอนที่ 3 สรุปคำร้อง		ขั้นตอนที่ 4 เสร็จสมบูรณ์	
สรุปการขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว						เลขที่บัตร : 91559/ลอ/2532	
บริษัท 168 เพาเวอร์ จำกัด ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ขอเปลี่ยนตำแหน่ง คนต่างด้าวจำนวน 1 ราย							
ตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มใหม่							
ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใหม่ / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเดิมที่ต้องการเปลี่ยน				อัตราที่ขอ	
1.	CAPTAIN NO.1					1	
L MR. ALLARD ALLARDIA		RESEARCHER NO.2					
เอกสารแนบ							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดูเอกสาร					
1.	สำเนาแผนผังสายงานบริษัท						
2.	แผนงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี/ผลการถ่ายทอดเทคโนโลยี						
	☐ จัดฝึกอบรมภายในโรงงาน (In-house Training) / On the job training						
	☐ อบรมกับบริษัทแม่/บริษัทในเครือ ในต่างประเทศ						
	☐ อบรมกับสถาบันอื่น ในต่างประเทศ						
	☐ อบรมภายในองค์กร						
	☐ อบรมกับสถาบันอื่น ในประเทศ						
	☒ ไม่มีแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี (กรณีตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง)						
	☐ on the job training						
3.	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน)						
4.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)						
5.	สำเนาใบดล แลงงค่าไรขาดทุน						
สำนักงานที่ต้องการรับหนังสือออก							
สำนักงาน		: ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพฯ					
ท้องที่ที่ต้องการดำเนินเรื่อง							
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง		: ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพฯ					
ผู้ว่าราชการจังหวัด/แรงงาน		: ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กรุงเทพฯ					
☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัตย์จริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจจะทำการกรอกข้อความที่เป็นเท็จ ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการโกหกความเท็จ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด							
หมายเหตุ : ☐ ดูเอกสาร							
ย้อนกลับ		ส่งเรื่อง		ยกเลิก			

Figure 18 : หน้าจอสรุปคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 : ยืนยันคำสั่งเสร็จสมบูรณ์

- การยืนยันคำสั่งเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่หน้าหลัก”

The screenshot shows a confirmation screen with a progress bar at the top indicating four steps: Step 1 (กรอกข้อมูลตำแหน่ง), Step 2 (กรอกข้อมูลบริษัทและแบบเอกสาร), Step 3 (สรุปสำรอง), and Step 4 (เสร็จสมบูรณ์). Below the progress bar, the text reads: 'ระบบได้รับแบบฟอร์มเรื่อง : ขออนุมัติตำแหน่งหน้าที่ของคนต่างด้าว จาก บริษัท 168 เทวาเวอร์ จำกัด เรียบร้อยแล้ว'. The order number 'เลขคำร้อง EXP59-050324' is displayed, along with the date and time 'ยื่นเรื่องวันที่ 3 ตุลาคม 2559 เวลา 11:11 น.'. A note states: 'เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30 น.'. At the bottom, there is a red button labeled 'กลับสู่หน้าหลัก' with a mouse cursor pointing at it.

Figure 19 : หน้าจอการกรอกคำสั่งเสร็จสมบูรณ์

- เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30 น
- กรณียื่นคำร้องในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิงคำร้อง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งหมายเลขคำร้องไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน

2. คำร้องที่ 11.1 ขอย้ายเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าว

ขอย้ายเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าว บริษัทสามารถยื่นคำร้องขอย้ายเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าวพร้อมยื่นคำร้องขอต่ออายุการอยู่ในประเทศของคนต่างด้าวและครอบครัว โดยควรวรรณคำร้องขอต่ออายุการอยู่ในประเทศของคนต่างด้าวและครอบครัวได้ในคำร้องนี้

1. เข้าสู่เมนู ยื่นคำร้อง
2. ทำการเลือกรายการคำร้อง “11.1 ขอย้ายเวลาของตำแหน่งคนต่างด้าว”

The screenshot shows a menu bar with four steps: Step 1 (กรอกข้อมูลตำแหน่ง), Step 2 (กรอกข้อมูลบริษัทและแบบเอกสาร), Step 3 (สรุปสำรอง), and Step 4 (เสร็จสมบูรณ์). The steps are represented by arrows pointing from left to right.

ขั้นตอนที่ 1 : กรอกข้อมูลตำแหน่ง

- ทำการเลือกบัตรส่งเสริม และกดปุ่ม “ตกลง”

เลือกข้อมูลบัตรส่งเสริม

รายละเอียดบัตรส่งเสริม

บัตรส่งเสริม *

เลือก	ลำดับ	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	สถานะบัตร	ที่ตั้งโครงการ	ประเภทกิจการ
☒	9.	91559/สอ/2532	31 ต.ค. 1989	เปิดดำเนินการ (โอนจาก 91346/2541)	สมุทรปราการ	9.2 กิจการวิจัยและพัฒนา (R&D)
☐	10.	91731/2538	12 ต.ค. 1995	เปิดดำเนินการ (รอโอนบัตร)	ปทุมธานี	7.17 กิจการเพื่ออุตสาหกรรม สำหรับผู้มียาไดโนล

Figure 20 : หน้าจอการเลือกบัตรส่งเสริม

- หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการขยายเวลา กดปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง”

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบริษัทและแบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 สรุปคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 เสร็จสมบูรณ์

ท่านสามารถขอต่ออายุการอยู่ในประเทศของคนต่างด้าวและครอบครัวได้ในคราวนี้
โดยการเลือก Check Box หน้าข้อคนต่างด้าว และครอบครัวที่ต้องการ
และสามารถขยายสิทธิการเพิ่มห้องที่ และการปฏิบัติงานเพิ่มเติมที่บริษัทฯ ในเครือเดียวกันของช่างฝีมือได้ โดยการกดแก้ไขข้อมูลช่างฝีมือ

กรอกข้อมูลตำแหน่ง เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532

ตำแหน่งที่ต้องการขอขยายเวลา

กรุณาเลือกตำแหน่ง

หมายเหตุ : ☐ ดูข้อมูล ☒ แก้ไขข้อมูล ☐ ลบข้อมูล

Figure 21 : หน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มตำแหน่ง



- กรณีที่ยังไม่มีรายการตำแหน่งที่ต้องการขอขยายเวลา ปุ่มถัดไปจะ Disable

- ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการขยายเวลา จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบริษัทและแบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 สรุปลำโพง

ขั้นตอนที่ 4 เสร็จสมบูรณ์

กรอกข้อมูลตำแหน่ง เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532

เลือกตำแหน่งที่ต้องการ

ตำแหน่ง : ค้นหา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งในอยู่ถึง	อัตราทั้งหมด	อัตราคงเหลือ
☐	1. AMBASSADOR NO.1	29 ก.ย. 2018	1	0
☒	2. CAPTAIN NO.1	29 ก.ย. 2018	1	0
☐	3. RESEARCHER BIOCEM NO.1	29 ก.ย. 2018	1	1
☒	4. RESEARCHER BIOCEM NO.2	29 ก.ย. 2018	1	0
☐	5. RESEARCHER NO.1	10 มิ.ย. 2020	1	1
☐	6. RESEARCHER NO.2	1 ธ.ค. 2016	1	0
☐	7. VP DEV. NO.1	28 ก.ย. 2018	1	1
☐	8. VP RESEARCHER CONSULT NO.1	30 พ.ย. 2016	1	0
☐	9. VP RESEARCHER MANAGER NO.1	30 พ.ย. 2016	1	0
☐	10. VP RESEARCHER NO.1	10 มิ.ย. 2020	1	1
☐	11. VP RESEARCHER NO.3	28 ก.ย. 2020	1	1
☐	12. VP SYSTEM ADMIN NO.1	30 พ.ย. 2016	1	1
☐	13. VP SYSTEM ANALYST	19 ก.ย. 2018	1	0
☐	14. VP TEST CASE 1652 NO.4	6 พ.ค. 2017	1	0
☐	15. VP TEST CASE 1652 NO.5	6 พ.ค. 2017	1	0

จำนวนตำแหน่งทั้งหมด 17 ตำแหน่ง

ตกลง ยกเลิก

Figure 22 : หน้าจอกดปุ่มเพิ่มตำแหน่ง

- ตำแหน่งที่สามารถขยายเวลาได้ check box จะสามารถเลือกได้ ส่วน check box ที่ disabled คือตำแหน่ง ถูกขยายเวลาเต็มเวลาที่จำกัดไว้ นับจากวันยื่นคำร้องอนุมัติตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง Researcher No.1 ไม่สามารถยื่นคำร้องขยายเวลาได้เพราะวันที่ให้อยู่ถึงนับจากวันยื่นคำร้องอนุมัติตำแหน่งให้อยู่ถึง 4 ปี นับจากวันยื่นคำร้องอนุมัติตำแหน่ง คือ 10 มิ.ย. 2016 ขยายเวลาได้มากที่สุดถึง 10 มิ.ย. 2020

- หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการขยายระยะเวลา, ชื่อ-สกุลคนต่างด้าวที่ต้องการต่ออายุ, วันที่ตำแหน่งให้อยู่ถึง, ขยายตำแหน่งให้อยู่ถึง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

กรอกข้อมูลตำแหน่ง เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532

ตำแหน่งที่ต้องการขอขยายเวลา เลือกตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง / ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งให้อยู่ถึง	อัตราทั้งหมด	อัตราคงเหลือ	ขยายตำแหน่งให้อยู่ถึง	ดำเนินการ
1.	CAPTAIN NO.1	29 ก.ย. 2018	1	0	3 ต.ค. 2018	
	☒ MR. HOP JULY	29 ก.ย. 2018			3 ต.ค. 2018	
2.	RESEARCHER BIOCEM NO.2	29 ก.ย. 2018	1	0	3 ต.ค. 2020	
	☒ MRS. PONY SMART	29 ก.ย. 2018			3 ต.ค. 2020	

หมายเหตุ : ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ถัดไป ยกเลิก

Figure 23 : หน้าจอแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการขยายเวลาพร้อมคนต่างด้าวและครอบครัว



- สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเลือกขออนุญาตเพิ่มห้องที่ และ/หรือ เพิ่มเติมบริษัทในเครือไปในคราวเดียวกันได้ (หากคนต่างด้าวมีสิทธิเดิมอยู่แล้ว)

ขั้นตอนที่ 2 : กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร

- หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัท
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท ให้กดปุ่ม  กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท เพื่อแก้ไขข้อมูลบริษัท
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรส่งเสริม ให้กดปุ่ม  กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรส่งเสริม เพื่อแก้ไขข้อมูลบัตรส่งเสริม
- กรอกข้อมูลเหตุผลประกอบการพิจารณา

กรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร		เลขที่บัตร : 91559/สอ/2532
ข้อมูลบริษัท		
ชื่อบริษัท :	บริษัท 168 เพาเวอร์ จำกัด	
ที่อยู่ :	88/168 หมู่ที่ 5 ถนนกิ่งแก้ว ราชาเทวะ บางพลี สมุทรปราการ 10540	
จดทะเบียนบริษัทเลขที่ :	0105551091251	วันที่จดทะเบียน : 14 สิงหาคม 2008
ทุนจดทะเบียน :	50,500,000.00 บาท	
โทรศัพท์ :	-	โทรสาร : -
อัตราส่วนผู้ถือหุ้นไทย :	100.00 %	อัตราส่วนผู้ถือหุ้นต่างชาติ : 0.00 %
ยอดขายปี * :	เลือก ▼	
ยอดขายในประเทศ * :	12,000,000.00 บาท	ยอดขายต่างประเทศ * : 2,000,000.00 บาท
ผลการประกอบการ * :	☒ กำไรสุทธิ 2,000,000.00 บาท ☐ ขาดทุนสุทธิ	
ข้อมูลบัตรส่งเสริม		
เงินลงทุนทั้งสิ้น (สินทรัพย์รวม) :	111,818,000.00 บาท	จำนวนคนงานไทย : 116 คน
☒ กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท (ข้อมูลบริษัท แก้ไข ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2016)		
โทรศัพท์ :	022363000	โทรสาร : 022363000
อัตราส่วนผู้ถือหุ้นไทย :	100.00 %	อัตราส่วนผู้ถือหุ้นต่างชาติ : 0.00 %
☒ กรุณาเลือก **หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรส่งเสริม (ข้อมูลบัตรส่งเสริม แก้ไข ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2016)		
เงินลงทุนทั้งสิ้น (สินทรัพย์รวม) :	200 บาท	จำนวนคนงานไทย : 150 คน
เหตุผลประกอบการพิจารณา		
ต้องการขยายเวลาเพื่อเปิดกิจการใหม่		

Figure 24 : หน้าจอกรอกข้อมูลบริษัทและแนบเอกสาร



- เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำร้องในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30 น
- กรณียื่นคำร้องในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิงคำร้อง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งหมายเลขคำร้องไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน