

คู่มือการใช้งานระบบการแจ้งการทำงานของ คนต่างด้าว



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

สารบัญ

1. การเริ่มต้นใช้งาน e-service (สำหรับประชาชน).....	3
1.1 การขึ้นทะเบียนขอสิทธิใช้บริการ e-service	3
1.2 ระดับสิทธิการใช้งาน.....	6
1.3 กระบวนการทำงาน กรณีรับแจ้งผ่าน e-service.....	6
2. การใช้งาน e-service สำหรับนายจ้าง.....	7
2.1 การเข้าสู่ระบบ.....	7
2.2 การแสดงข้อมูลส่วนตัว.....	8
2.3 การแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน	10
2.4 การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน.....	15
2.5 ข้อมูลคนต่างด้าวรอการแจ้งออก.....	20
2.6 ข้อมูลผลการยื่นเอกสาร	21
2.7 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	23
2.8 การแจ้งเตือน	24
3. การใช้งาน e-service สำหรับคนต่างด้าว.....	26
3.1 การเข้าสู่ระบบ.....	26
3.2 การแสดงข้อมูลส่วนตัว.....	27
3.3 การแจ้งเตือน	28
3.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	29
ภาคผนวก	30

1. การเริ่มต้นใช้งาน e-service (สำหรับประชาชน)

1.1. การขึ้นทะเบียนขอสิทธิใช้บริการ e-service

สามารถทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1.1.1. ช่องทาง Offline

ส่งเอกสารขอใช้งานระบบที่ สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

1.1.2. ช่องทาง Online Web

- สามารถเข้าใช้งานได้ที่ Link <https://eservice.doe.go.th/>
- คลิกที่ปุ่มลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

The screenshot shows the login interface for the Department of Employment's e-service system. At the top, there is a logo of the Department of Employment and the text 'กรมการจัดหางาน' (Department of Employment) and 'ระบบแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว' (System for notifying foreign workers). Below this, there are two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and 'รหัสผ่าน' (Password). A large green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the input fields. Below the button, there is a link 'ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ' (Register for system use) highlighted with an orange border, followed by a link 'ลิ้งรหัสผ่าน' (Forgot password). At the bottom, there is a link 'คู่มือการใช้งานสำหรับประชาชน' (User manual for the public) and a note about browser compatibility: 'ระบบรองรับการใช้งานกับเบราว์เซอร์ Google Chrome version 77 และ Mozilla Firefox version 69 เป็นต้นไป' (The system supports use with Google Chrome version 77 and Mozilla Firefox version 69 and above).

- เลือกประเภทผู้ใช้งาน และใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่มตรวจสอบ
- ถ้าไม่มีข้อมูลในระบบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ตามพื้นที่ทำงานของนายจ้าง

ลงทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน *

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน / เลขนิติบุคคล *

100

รหัสผ่าน *

.....

ยืนยันรหัสผ่าน *

.....

คำนำหน้าชื่อ *

นาย

ชื่อ / บริษัท *

กต

นามสกุล

ส:

เบอร์โทร *

02

อีเมล *

test

สถานที่ทำงานหลัก *

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

เขตบางกอกน้อย, เขตบางพลัด, เขตธนบุรี, เขตบางกอกใหญ่, เขตคลองสาน

แนบเอกสาร *



- แนบเอกสาร ให้เลือกสัญลักษณ์  เพื่อ upload ไฟล์รูปภาพหรือเอกสาร รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB เมื่อ upload เสร็จสิ้นแล้วให้กดปิดหน้าจอ

เพิ่มเอกสารการลงทะเบียน

ค้นหาไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG, GIF เท่านั้น

No file chosen

เอกสารการลงทะเบียนประกอบไปด้วย

1. เอกสารสำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารสำเนานิติบุคคล

เพิ่มเอกสารการลงทะเบียน

เอกสารการลงทะเบียนประกอบไปด้วย

1. เอกสารสำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารสำเนานิติบุคคล

1. FA2020050220063052007.pdf 

- กดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะทำการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ
- ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วรอเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ

ผลการลงทะเบียน



ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

กรุณารอเจ้าหน้าที่อนุมัติ

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการขึ้นทะเบียนแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งผลและส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ

1.2 ระดับสิทธิการใช้งาน

1. คนต่างด้าว
2. นายจ้าง
3. บริษัทนำเข้า

1.3 กระบวนการทำงาน กรณีรับแจ้งผ่าน e-service

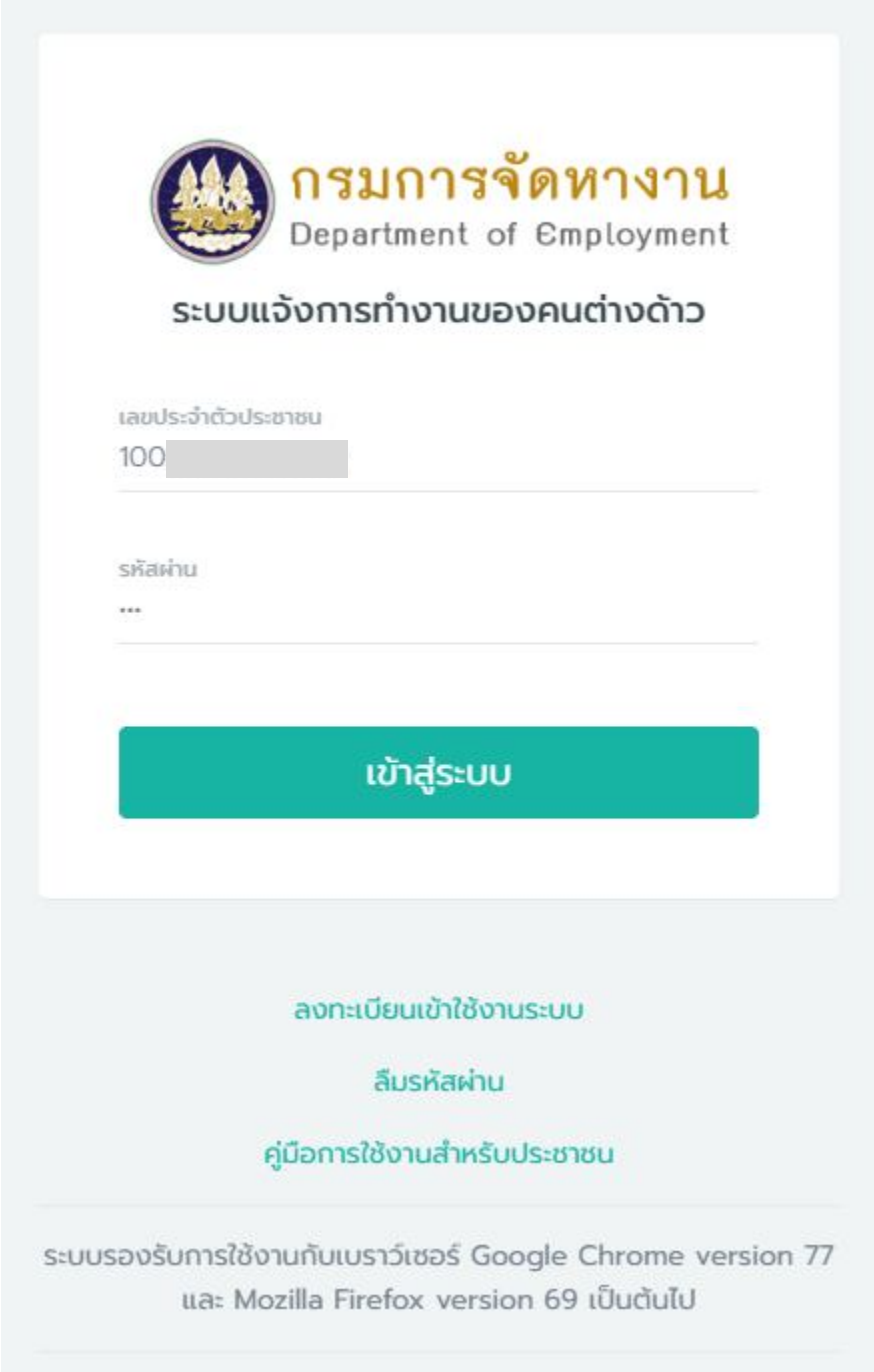
1. นายจ้าง/ลูกจ้างต่างด้าว ทำเรื่องผ่าน e-service
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการแจ้งเข้า/แจ้งออก บันทึกกรับเข้าระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา อนุมัติในขั้นตอนพิจารณา
4. นายทะเบียน อนุมัติในขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการแจ้ง

2. การใช้งาน e-service สำหรับนายจ้าง

2.1 การเข้าสู่ระบบ

ใส่เลขประจำตัว และรหัสผ่าน

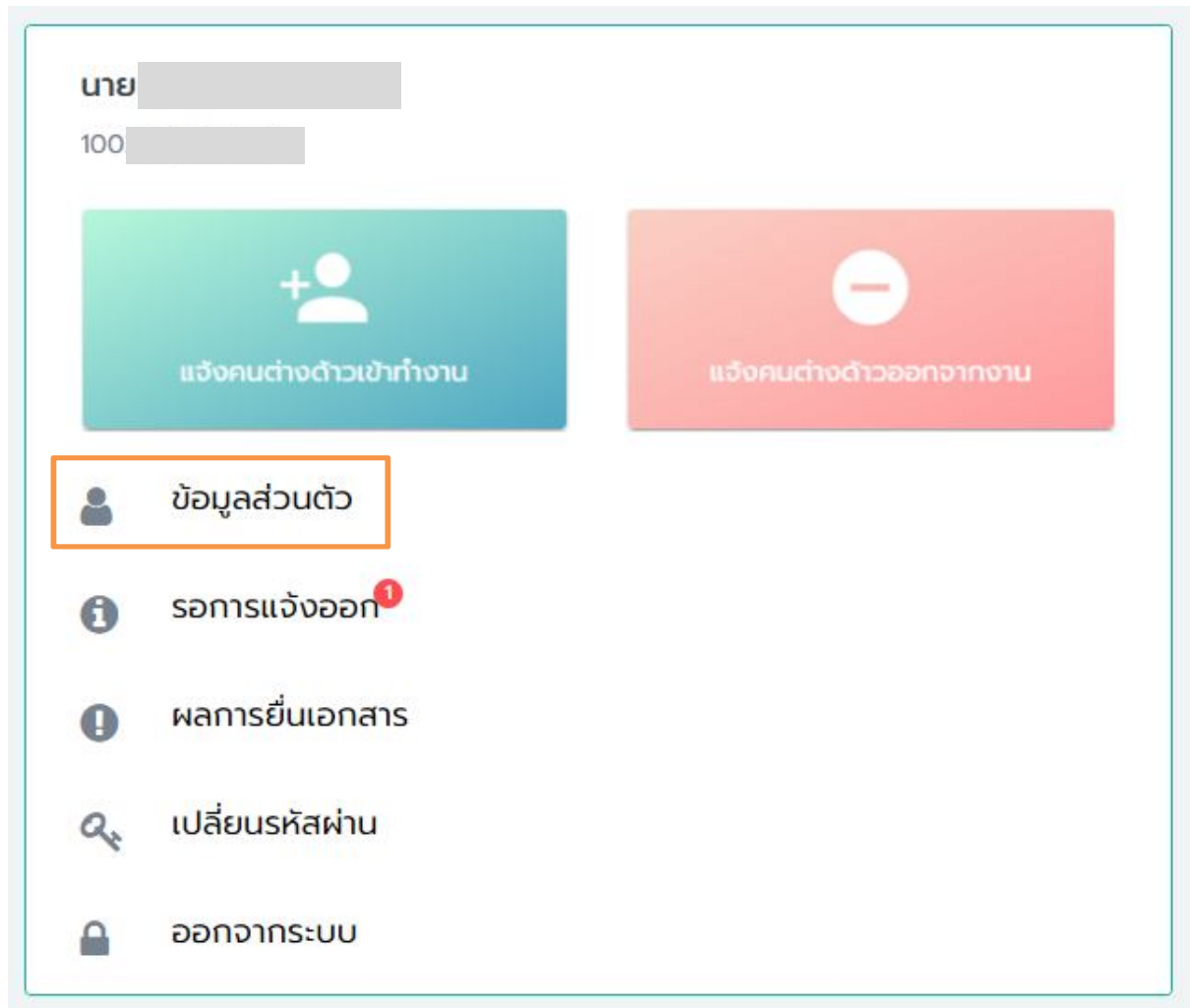
กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the login interface for the Department of Employment's e-service system. At the top, there is a logo of the Department of Employment and the text 'กรมการจัดหางาน' (Department of Employment) and 'ระบบแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว' (System for reporting foreign worker status). Below this, there are two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) with the value '100' entered, and 'รหัสผ่าน' (Password) with three asterisks '***' entered. A large green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there are three links: 'ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ' (Register to use the system), 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password), and 'คู่มือการใช้งานสำหรับประชาชน' (User manual for the public). At the very bottom, there is a note about the system requirements: 'ระบบรองรับการใช้งานกับเบราว์เซอร์ Google Chrome version 77 และ Mozilla Firefox version 69 เป็นต้นไป' (The system supports use with Google Chrome version 77 and Mozilla Firefox version 69 and above).

2.2 การแสดงข้อมูลส่วนตัว

ในหน้าจอหลัก คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

นาย [REDACTED]

รหัสประจำตัวประชาชน
100 [REDACTED]

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน
เลขที่ 72 หมู่ 1 [REDACTED] จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10500

ข้อมูลการติดต่อ

 02 [REDACTED]

 086 [REDACTED]

 02 [REDACTED]

 test [REDACTED]

ประเภทกิจการ / ที่อยู่ตามสถานที่ตั้งที่ทำงาน

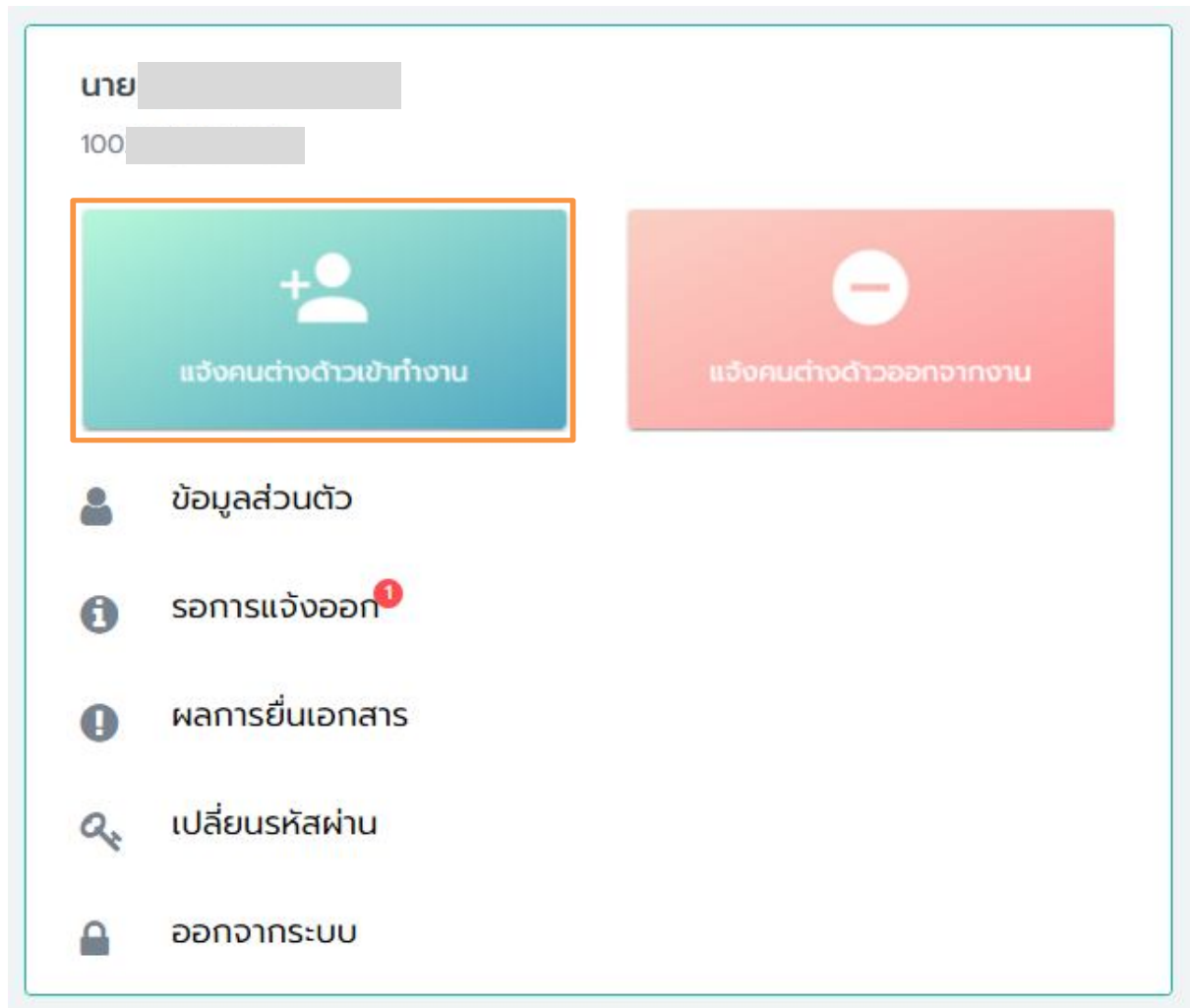
ผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติก / เลขที่ 13 [REDACTED] เขต
คลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 14110 (ประเภทกิจการหลัก)

กิจการก่อสร้าง / เลขที่ 720 [REDACTED] จังหวัดชุมพร 86110 โทร
03 [REDACTED]

จำหน่ายผลิตภัณฑ์โลหะ (MOU) / เลขที่ 223 [REDACTED] จังหวัด
กรุงเทพมหานคร 14110 โทร 02 [REDACTED]

2.3 การแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม แจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน



ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว และกดปุ่มแจ้งเข้า กรณีใบอนุญาตทำงานหมดอายุหรือกำลังขอต่อใบอนุญาต จะไม่สามารถแจ้งเข้าได้

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

33

ค้นหา

เลขประจำตัวคนต่างด้าว

33

ชื่อ - นามสกุล

นาย

สัญชาติ

เมียนมา

ประเภทงาน

กรรมกร

เลขที่หนังสือเดินทาง

เพศ

ชาย

วันเดือนปีเกิด

03-10-2524

ใบอนุญาตทำงานหมดอายุ

31-03-2565

สถานะ

ปกติ

+ แจ้งเข้า

เลือกวันที่เข้าทำงาน ประเภทงานและสถานที่ทำงานของนายจ้าง

Upload เอกสาร และกดยืนยันการแจ้งเข้า เพื่อบันทึกข้อมูล รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และ
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB (ไฟล์ที่จะต้องแนบอยู่ในภาคผนวก)

ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว

33

ค้นหา

เลขประจำตัวคนต่างด้าว

33

ชื่อ - นามสกุล

นาย

สัญชาติ

เมียนมา

ประเภทงาน

กรรมกร

เลขที่หนังสือเดินทาง

เพศ

ชาย

วันเดือนปีเกิด

03-10-2524

ใบอนุญาตทำงานหมดอายุ

31-03-2565

สถานะ

ปกติ

วันที่เข้าทำงาน

02-04-2563

ประเภทงาน

กรรมกร

สถานที่ทำงานของนายจ้าง

☐ ผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติก

เลขที่ 13

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 14110

☐ กิจกรรมก่อสร้าง

เลขที่ 720

จังหวัดชุมพร 86110 โทร 03

☒ จำหน่ายผลิตภัณฑ์โลหะ (MOU)

เลขที่ 223

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 14110 โทร 02

เอกสาร

แนบเอกสารการแจ้งเข้า

+ ยืนยันการแจ้งเข้า

หน้าจอแสดงการ Upload เอกสาร เมื่อ upload เสร็จสิ้นแล้วให้กดปิดหน้าจอ

เพิ่มเอกสารคนต่างด้าว

ค้นหาไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG, GIF เท่านั้น

Choose File

No file chosen

Upload

เอกสารการแจ้งเข้าประกอบไปด้วย

1. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว และแบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว

2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ซึ่งไม่มีสถานะทางทะเบียน (บัตรชมพู) (ถ้ามี)

3. หนังสือรับรองการจ้างและสัญญาจ้างแรงงาน

4. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนาหน้า passport สำเนาการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร และสำเนาหน้า VISA (แรงงานลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ)

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งเป็นนายจ้าง

6. สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย

7. ใบอนุญาตทำงาน

1. FA2020050220550199685.pdf

2. FA2020050220550970274.pdf

3. FA2020050220551545552.pdf

ปิดหน้าจอ

คู่มือการใช้งานระบบการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว

Page | 13

ระบบจะทำการส่งเรื่องการแจ้งเข้า ไปยังเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ทำงานของนายจ้างที่เลือก และรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่

ผลการแจ้ง



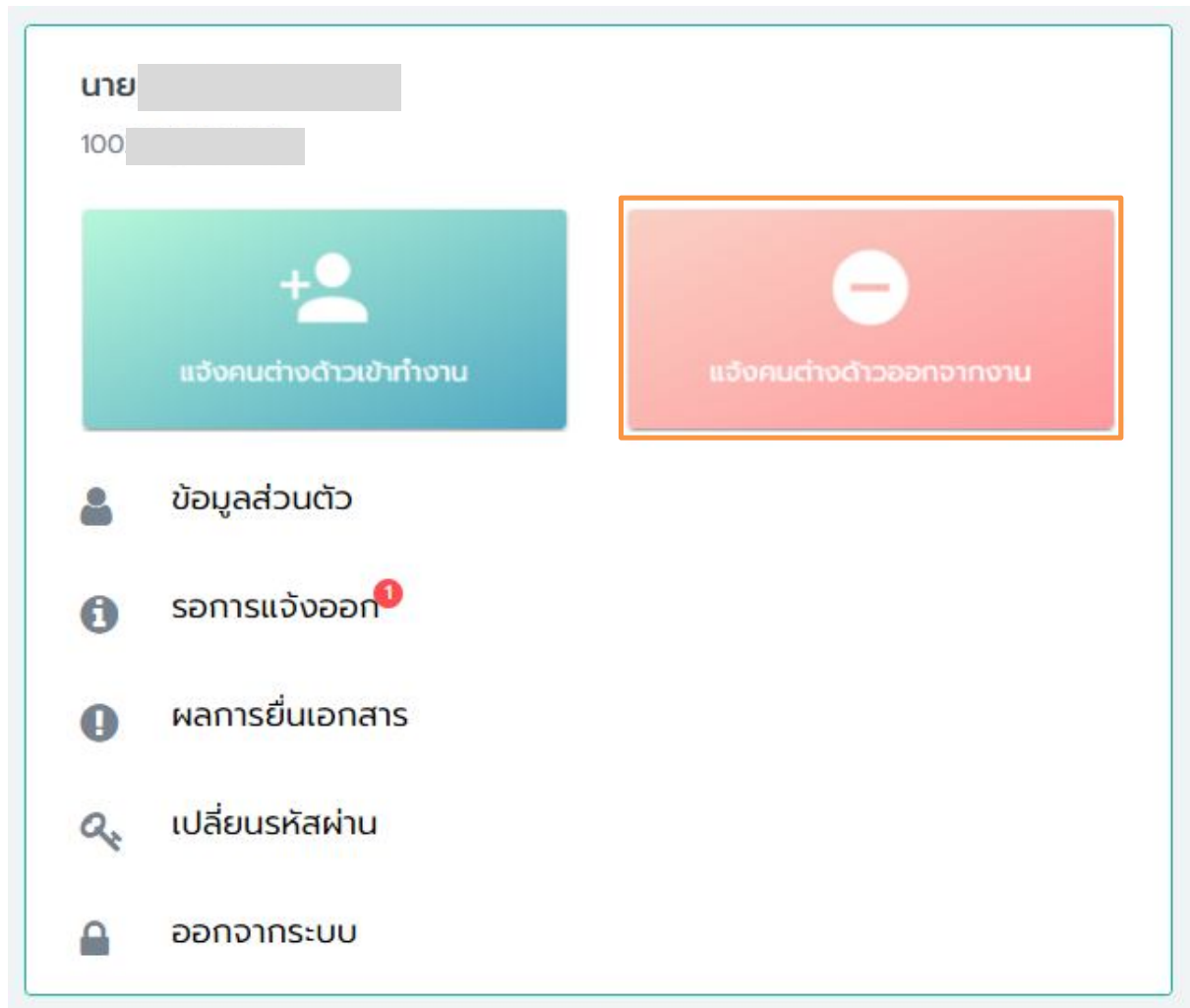
แจ้งเข้าคนต่างด้าวเรียบร้อยแล้ว

กรุณารอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลับหน้าหลัก

2.4 การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน



ระบบจะแสดงรายการข้อมูลคนต่างด้าวที่นายจ้างมีอยู่ทั้งหมด และกดแจ้งออก

รายชื่อคนต่างด้าว				
ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	สถานะการแจ้ง
1	33 [REDACTED] ใบอนุญาตทำงานหมดอายุ 31-03-2565	นาย [REDACTED] KEO [REDACTED] เลขที่หนังสือเดินทาง AA [REDACTED] เพศ ชาย	ลาว ประเภทงาน ช่างเครื่องยนต์ในเรือประมงทะเล	
2	33 [REDACTED] ใบอนุญาตทำงานหมดอายุ 31-03-2565	นางสาว [REDACTED] เลขที่หนังสือเดินทาง AA [REDACTED] เพศ หญิง	ลาว ประเภทงาน nssung	

กรอกข้อมูลสาเหตุการออกจากงานของคนต่างด้าว และ **upload** เอกสาร รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB (ไฟล์ที่จะต้องแนบอยู่ในภาคผนวก)

แล้วกดปุ่มยืนยันการแจ้งออก เพื่อบันทึกข้อมูล

คนต่างด้าวที่จะทำการแจ้งออก

เลขประจำตัวคนต่างด้าว	33
ชื่อ - นามสกุล	นาย KEO
สัญชาติ	ลาว
ประเภทงาน	งานบ้าน
เลขที่หนังสือเดินทาง	AA
เพศ	ชาย
วันเดือนปีเกิด	03-10-2524
ใบอนุญาตทำงานหมดอายุ	31-03-2565
สถานะ	ปกติ

วันที่ออกจากงาน

30-04-2563

สาเหตุที่ออกจากงาน

ลาออกจากงาน

เอกสาร



แนบเอกสารการแจ้งออก

➡ ยืนยันการแจ้งออก

หน้าจอแสดงการ Upload เอกสาร เมื่อ upload เสร็จสิ้นแล้วให้กดปิดหน้าจอ

เพิ่มเอกสารคนต่างด้าว

ค้นหาไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG, GIF เท่านั้น

Choose File

No file chosen

Upload

เอกสารการแจ้งออกประกอบไปด้วย

1. กรอกใบแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวไม่สามารถติดต่อได้ ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานถ้ามี)

3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนสถานประกอบการ เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคลบริษัท (ถ้าไม่เกิน 6 เดือน), ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ เป็นต้น

4. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนไทย หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนต่างด้าว

5. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ถ้าไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง

1. FA2020050222155087778.pdf

ปิดหน้าจอ

คู่มือการใช้งานระบบการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว

Page | 18

ระบบจะทำการส่งเรื่องการแจ้งออก ไปยังเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ทำงานของนายจ้างที่เลือก และรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่

ผลการแจ้ง

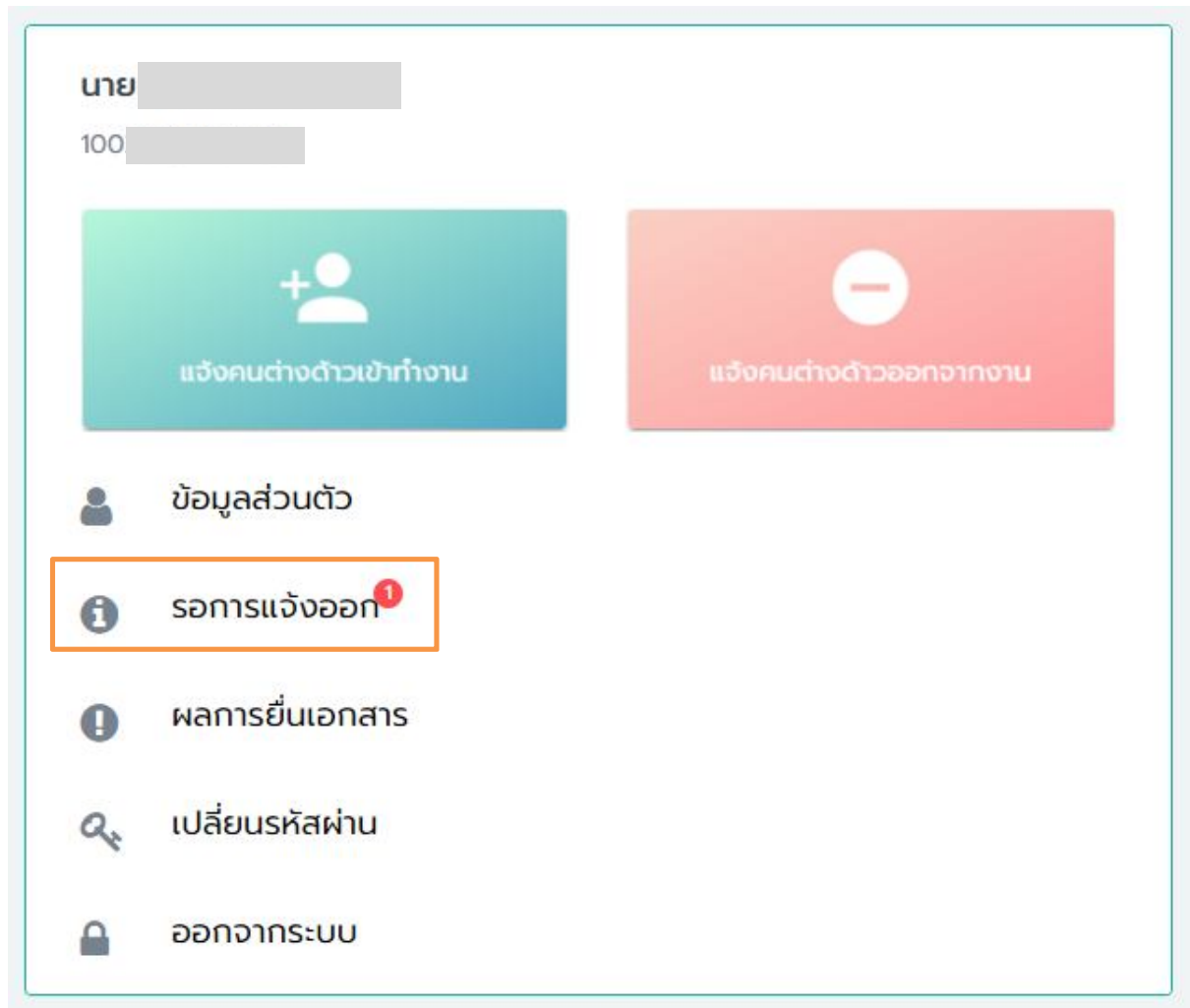


แจ้งออกคนต่างด้าวเรียบร้อยแล้ว
กรุณารอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลับหน้าหลัก

2.5 ข้อมูลคนต่างด้าวรอการแจ้งออก

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม รอการแจ้งออก

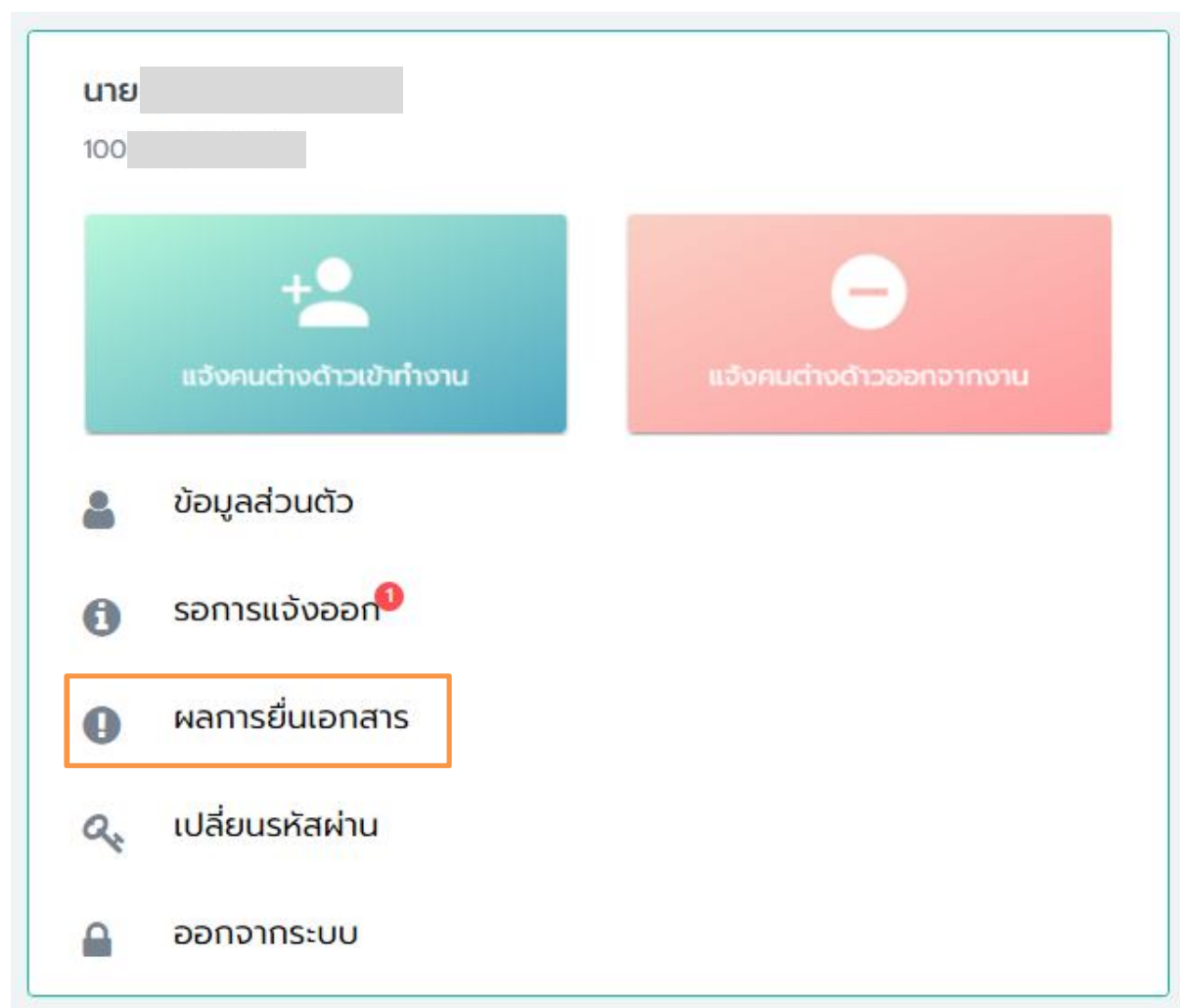


ระบบจะแสดงข้อมูลคนต่างด้าวรอการแจ้งออก โดยเป็นกรณีที่คนต่างด้าวได้แจ้งเข้ากับนายจ้างใหม่ และระบุว่าเป็นการแจ้งเข้าทำงานแบบแจ้งเปลี่ยนนายจ้าง ซึ่งทำให้นายจ้างเดิมจะต้องทำการแจ้งออกคนต่างด้าว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รายชื่อคนต่างด้าวรอการแจ้งออก				
ลำดับ	เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนวันที่รอการแจ้งออก	สถานะการแจ้ง
1	33 [REDACTED] สิณชาติ ลาว	ปวี [REDACTED] เลขที่หนังสือเดินทาง AA [REDACTED] พล.ชาย	1 วัน ประเภทงาน งานบ้าน	➔ แจ้งออก

2.6 ข้อมูลผลการยื่นเอกสาร

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม ผลการยื่นเอกสาร



ระบบจะแสดงผลการยื่นเอกสารที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่เพื่อให้นายจ้างได้ทำการแจ้งเข้าหรือแจ้งออกใหม่ เนื่องจากการแนบเอกสารมาไม่ครบถ้วน

ผลการยื่นเอกสาร				
ลำดับที่	วันที่และเวลา	ข้อความ	รายละเอียด	ลบ
1	27-04-2563 14:20:03	เอกสารแนบการแจ้งออกไม่ครบถ้วนของต่างด้าวรหัส 33		
2	24-12-2562 21:38:58	เอกสารแนบการแจ้งออกไม่ครบถ้วนของต่างด้าวรหัส 33		

แสดงข้อมูลผลการยื่นเอกสารที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบการแจ้งออกไม่ครบถ้วนของต่างด้าวรหัส 33

รหัสประจำตัวคนต่างด้าว

33

ชื่อ - นามสกุล คนต่างด้าว

นางสาว

วันที่และเวลา

27-04-2563 14:20:03

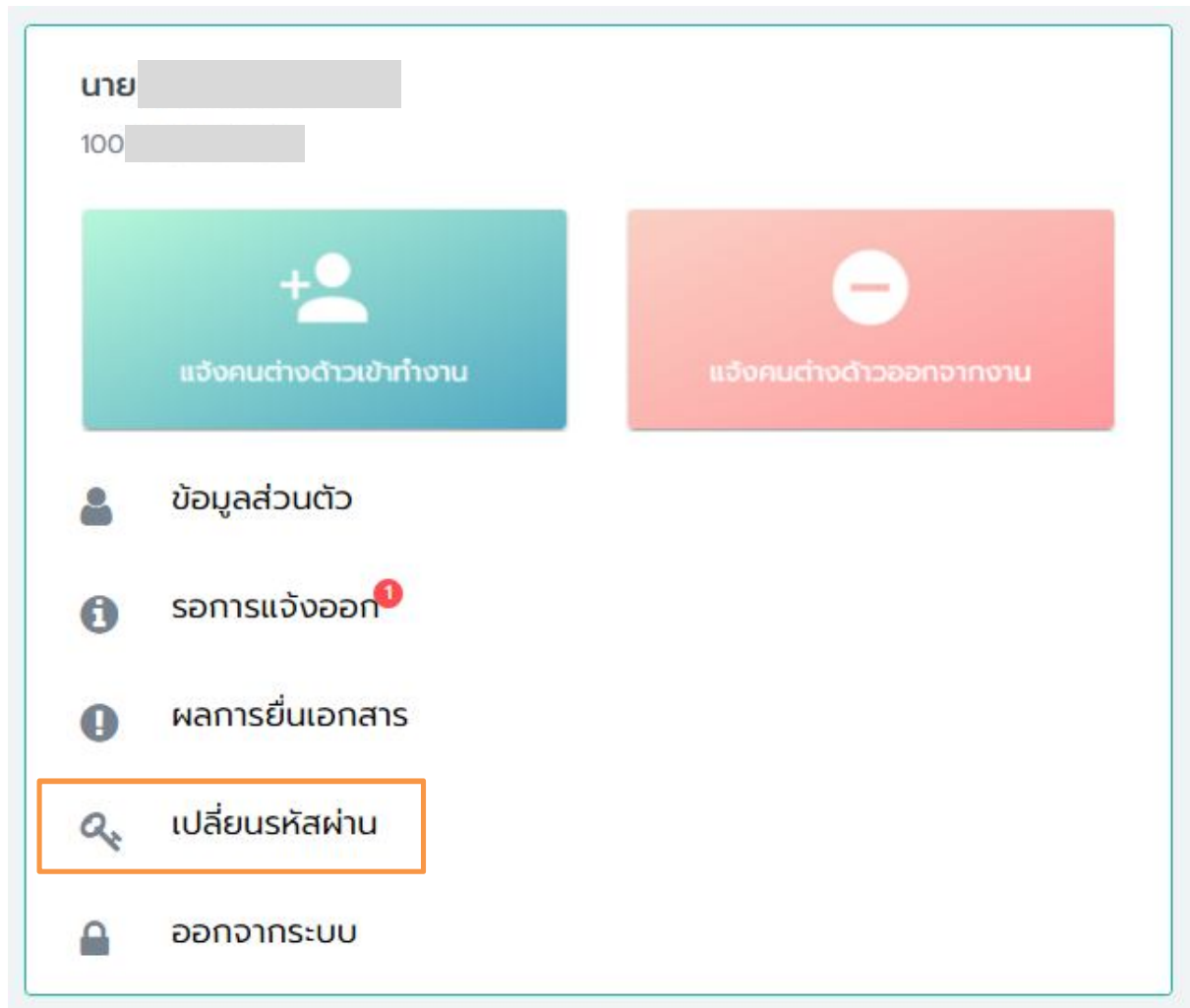
รายละเอียดข้อความ

เรียน นายจ้าง

เอกสารที่แนบมาในการแจ้งไม่ครบถ้วนกรุณาแนบเอกสารมาใหม่

2.7 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง

เปลี่ยนรหัสผ่าน

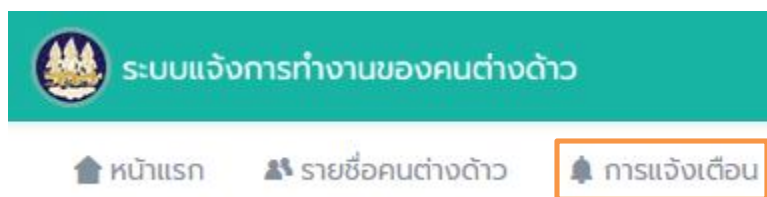
รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.8 การแจ้งเตือน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม การแจ้งเตือน



ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำรายการการแจ้งเข้าและแจ้งออกสำเร็จแล้ว และสามารถ **download** เอกสารการแจ้งเข้าและแจ้งออกได้จากหน้านี้

การแจ้งเตือน					
ลำดับ	วันที่และเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ข้อความ	รายละเอียด	ลบ
1	01-05-2563 22:41:54	นาย KEO เลขประจำตัวคนต่างด้าว 33	แจ้งเข้าสำเร็จแล้ว		
2	01-05-2563 22:36:29	นาย KEO เลขประจำตัวคนต่างด้าว 33	แจ้งออกสำเร็จแล้ว		

ตัวอย่างเอกสารใบตอบรับการแจ้ง



ใบตอบรับการแจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว
ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

เรียน นายจ้าง (นาย)

ตามที่ท่านได้

☒ แจ้งการจ้างคนต่างด้าว เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เลขรับที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๐๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

☐ แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
เลขรับที่ ลงวันที่

☐ แจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
เลขรับที่ ลงวันที่

☐ แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
เลขรับที่ ลงวันที่

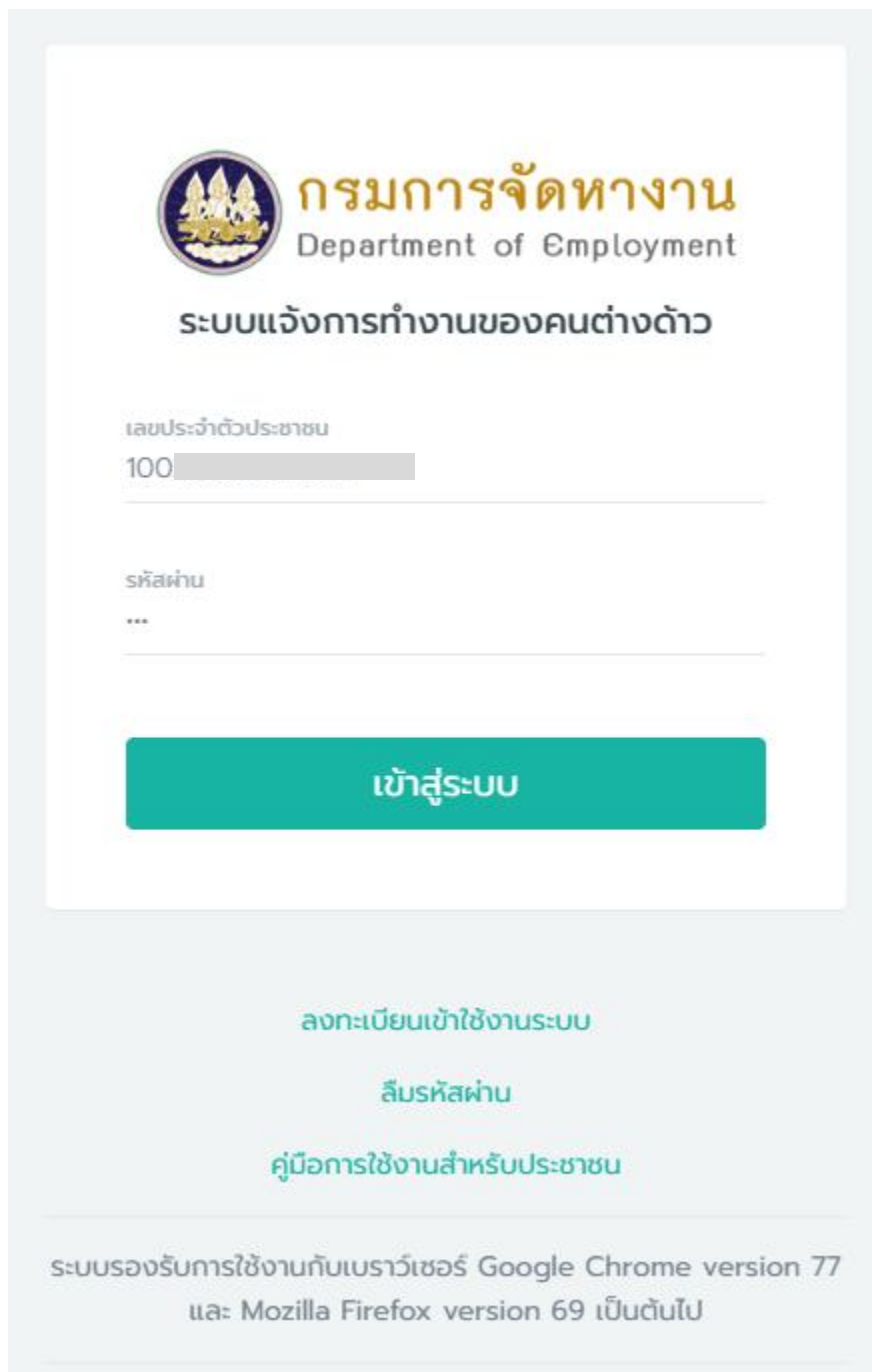
☐ แจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
เลขรับที่ ลงวันที่

3. การใช้งาน e-service สำหรับคนต่างด้าว

3.1 การเข้าสู่ระบบ

ใส่เลขประจำตัว และรหัสผ่าน

กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the login interface for the Department of Employment's e-service system for foreigners. At the top, there is a logo of the Department of Employment and the text 'กรมการจัดหางาน' (Department of Employment) and 'Department of Employment'. Below this, the title 'ระบบแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว' (Foreign Worker Notification System) is displayed. The login form consists of two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) with the value '100' entered, and 'รหัสผ่าน' (Password) with three asterisks '***' entered. A large green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the page, there are three links: 'ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ' (Register to use the system), 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password), and 'คู่มือการใช้งานสำหรับประชาชน' (User manual for the public). A footer note specifies that the system requires Google Chrome version 77 or Mozilla Firefox version 69 or higher.

กรมการจัดหางาน
Department of Employment

ระบบแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว

เลขประจำตัวประชาชน
100

รหัสผ่าน

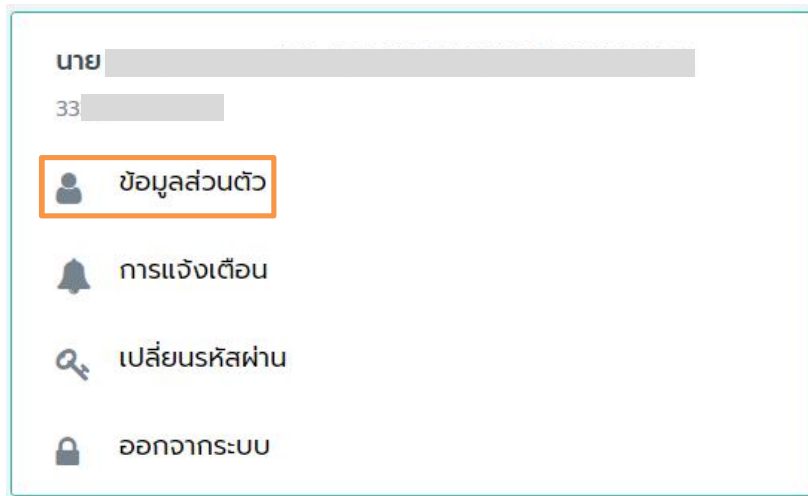
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
ลืมรหัสผ่าน
คู่มือการใช้งานสำหรับประชาชน

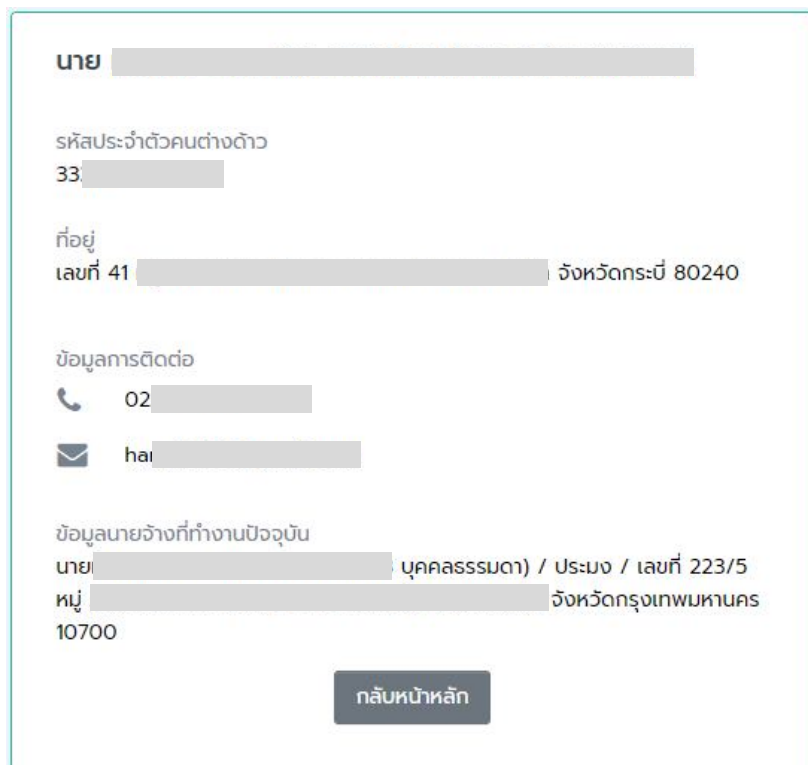
ระบบรองรับการใช้งานกับเบราว์เซอร์ Google Chrome version 77
และ Mozilla Firefox version 69 เป็นต้นไป

3.2 การแสดงข้อมูลส่วนตัว

ในหน้าจอหลัก คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว

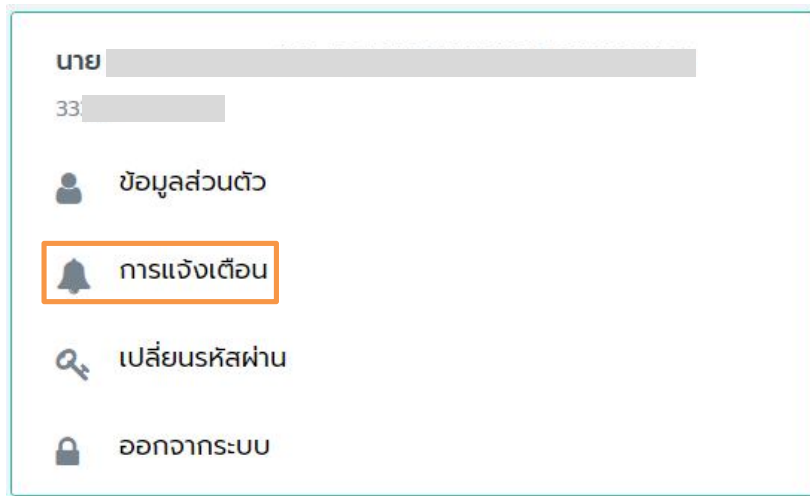


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว



3.3 การแจ้งเตือน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม การแจ้งเตือน

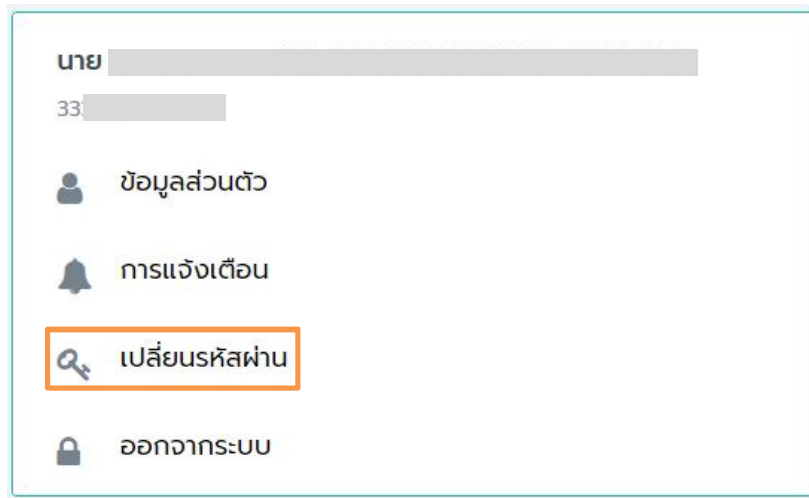


ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำรายการการแจ้งเข้าสำเร็จแล้ว และสามารถ **download** เอกสารการแจ้งเข้าได้จากหน้านี้

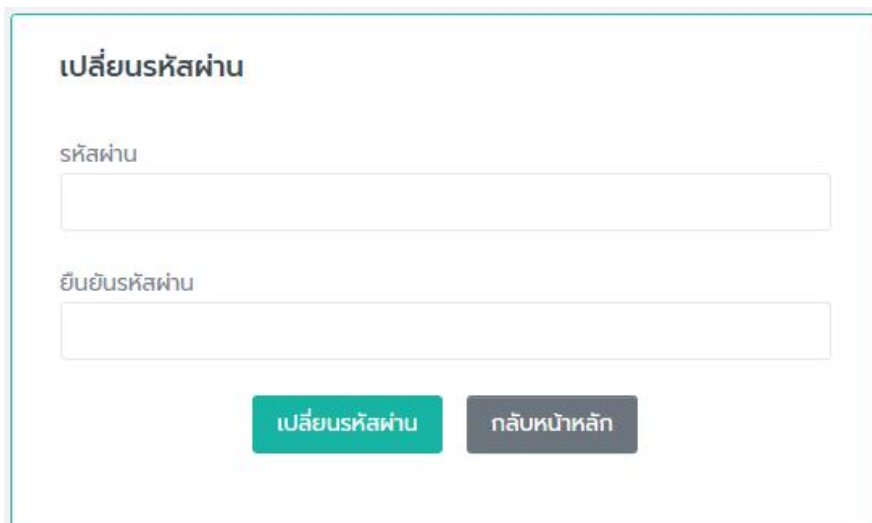
การแจ้งเตือน					
ลำดับ	วันที่และเวลา	ชื่อ - นามสกุล นายจ้าง	ข้อความ	รายละเอียด	ลบ
1	01-05-2563 21:34:17	นาย [redacted]	แจ้งเข้าสำเร็จแล้ว		
2	01-05-2563 21:13:31	นาย [redacted]	แจ้งเข้าสำเร็จแล้ว		

3.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง

A screenshot of a form titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). The form contains two input fields: 'รหัสผ่าน' (Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Below the input fields are two buttons: a green button labeled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) and a grey button labeled 'กลับหน้าหลัก' (Go to Home).

ภาคผนวก

การแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว

แจ้งเข้าการทำงานของคนต่างด้าว เมื่อรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน นายจ้างต้องแจ้งต่อนายทะเบียน ภายใน 15 วันและ 30 วัน (MOU) นับแต่วันที่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้ (รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB ต่อ 1 ไฟล์)

1. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าว และแบบแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ซึ่งไม่มีสถานะทางทะเบียน(บัตรชมพู) (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการจ้างและสัญญาจ้างแรงงาน
4. หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนาหน้า **passport** สำเนาการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร และสำเนาหน้า **VISA** (แรงงานลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งเป็นนายจ้าง
6. สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
7. ใบอนุญาตทำงาน
8. คนต่างด้าวประเภท **MOU** ต้องมีการแจ้งออกจากนายจ้างเดิมก่อนถึงจะแจ้งเข้าทำงานได้

การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

การแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน กรณีนายจ้างมีความประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกการอนุญาตทำงานให้แสดงเอกสาร ดังนี้ (รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB ต่อ 1 ไฟล์)

1. กรอกใบแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้ลงนาม พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
2. ใบอนุญาตทำงานฉบับจริง (ยกเว้นกรณีคนต่างด้าวไม่สามารถติดต่อได้ ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานถ้ามี)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนสถานประกอบการ เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคลบริษัท (ถ้าไม่เกิน 6 เดือน), ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ เป็นต้น
4. สำเนาบัตรประชาชนนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนไทย หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง ถ้านายจ้างเป็นคนต่างด้าว
5. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ถ้าไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง