คู่มือการใช้งานระบบการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว

สารบัญ

1. การเริ่มต้นใช้งาน e-service (สำหรับประชาชน) 3
1.1 การขึ้นทะเบียนขอสิทธิ์ใช้บริการ e-service 3
1.2 ระดับสิทธิ์การใช้งาน 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. การขึ้นทะเบียนขอสิทธิ์ใช้บริการ e-service

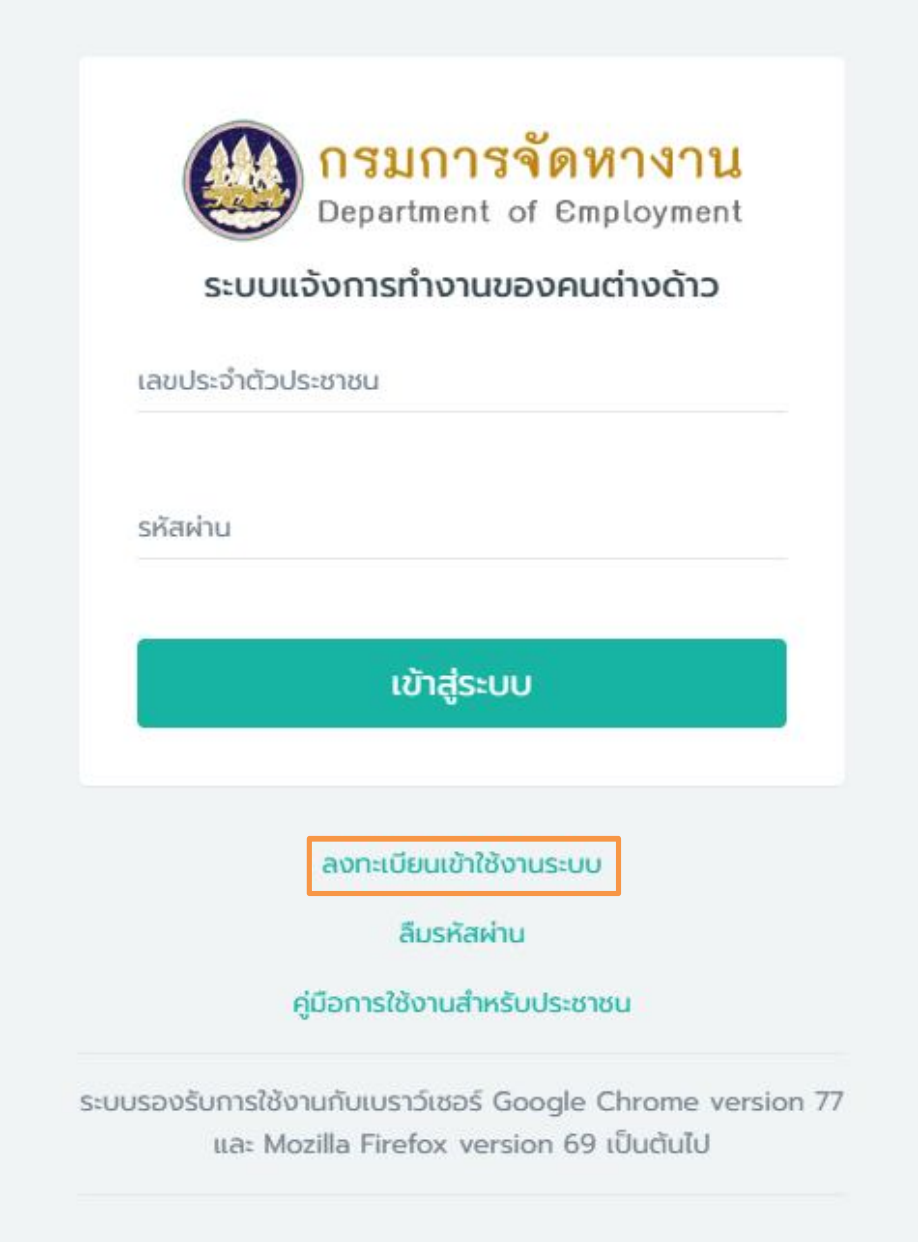
สามารถทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1.1.1. ช่องทาง Offline

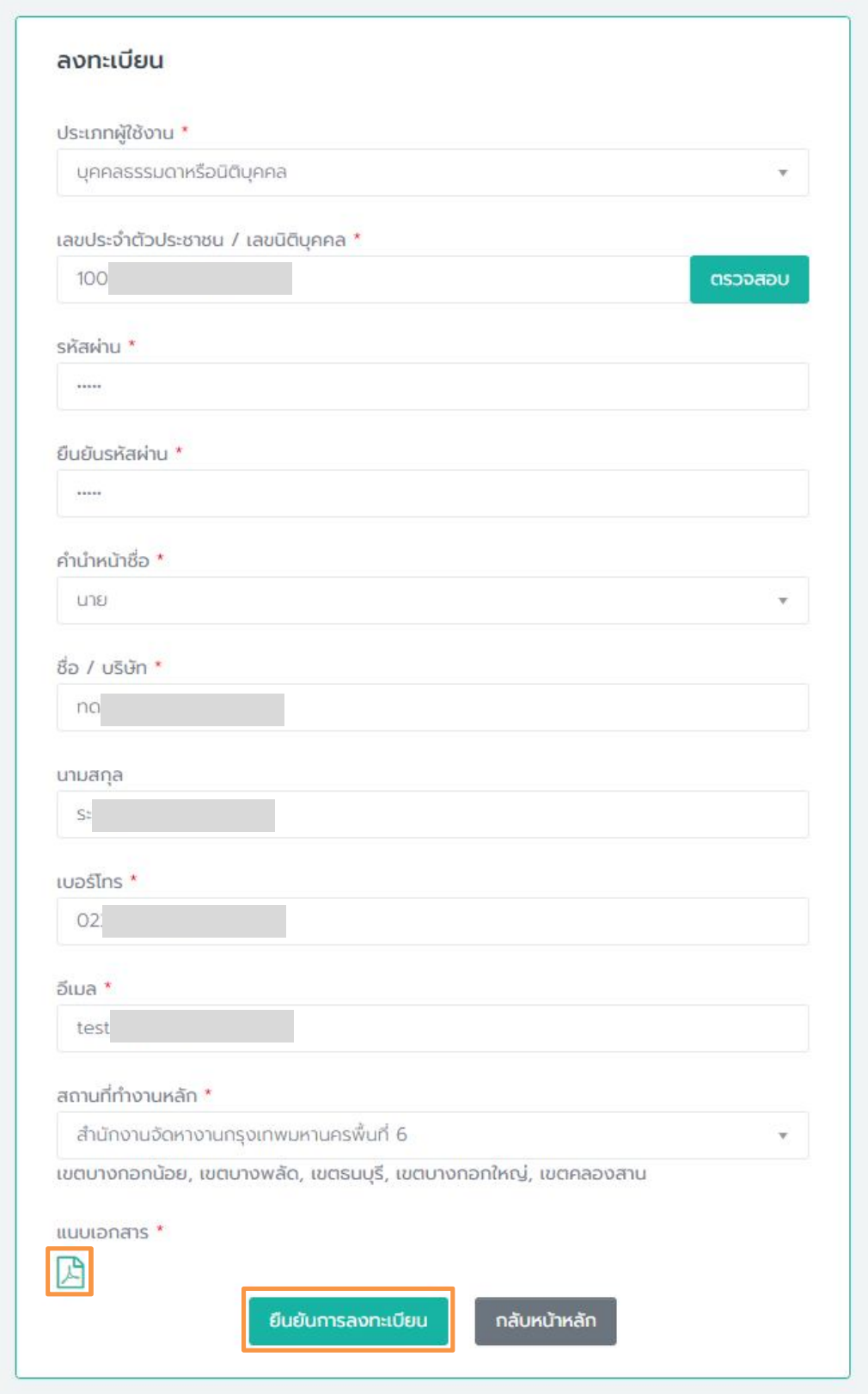
ส่งเอกสารขอใช้งานระบบที่ สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

1.1.2. ช่องทาง Online Web

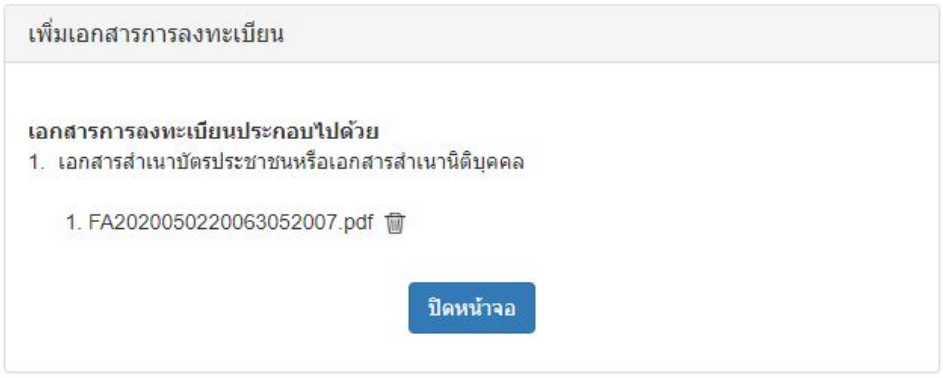
- สามารถเข้าใช้งานได้ที่ Link https://eservice.doe.go.th/
- คลิกที่ปุ่มลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



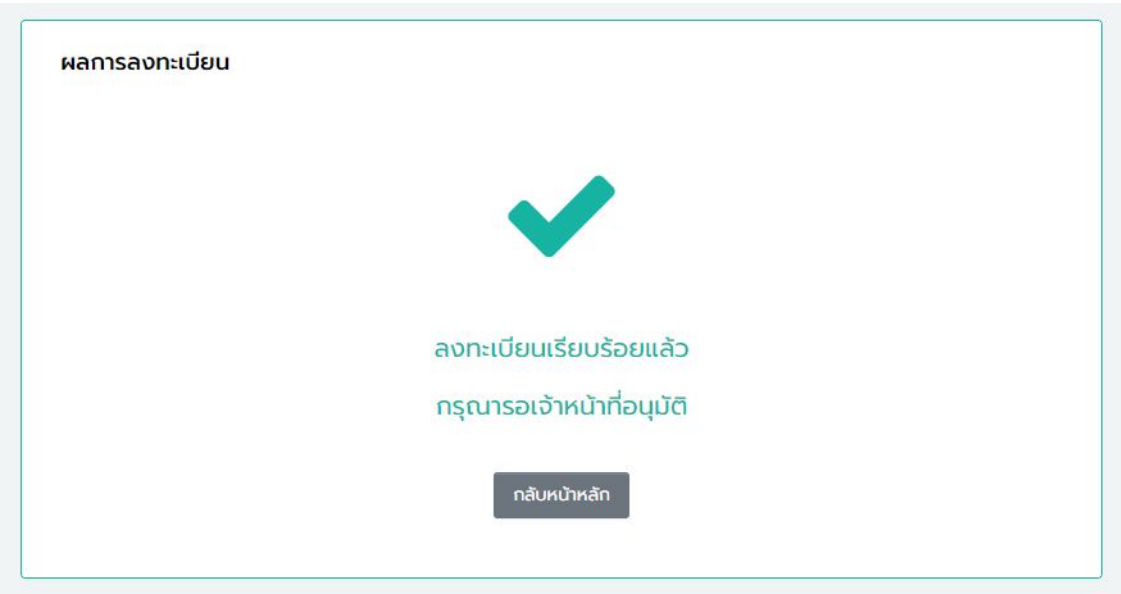
- เลือกประเภทผู้ใช้งาน และใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่มตรวจสอบ
- ถ้าไม่มีข้อมูลในระบบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 ตามพื้นที่ทำงานของนายจ้าง



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



- กดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะทำการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ
- ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วรอเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ



- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการขึ้นทะเบียนแล้ว ระบบจะส่งอีเมล์เพื่อแจ้งผลและส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ

1.2 ระดับสิทธิ์การใช้งาน

1. คนต่างด้าว
2. นายจ้าง
3. บริษัทนำเข้า

1.3 กระบวนการทำงาน กรณีรับแจ้งผ่าน e-service

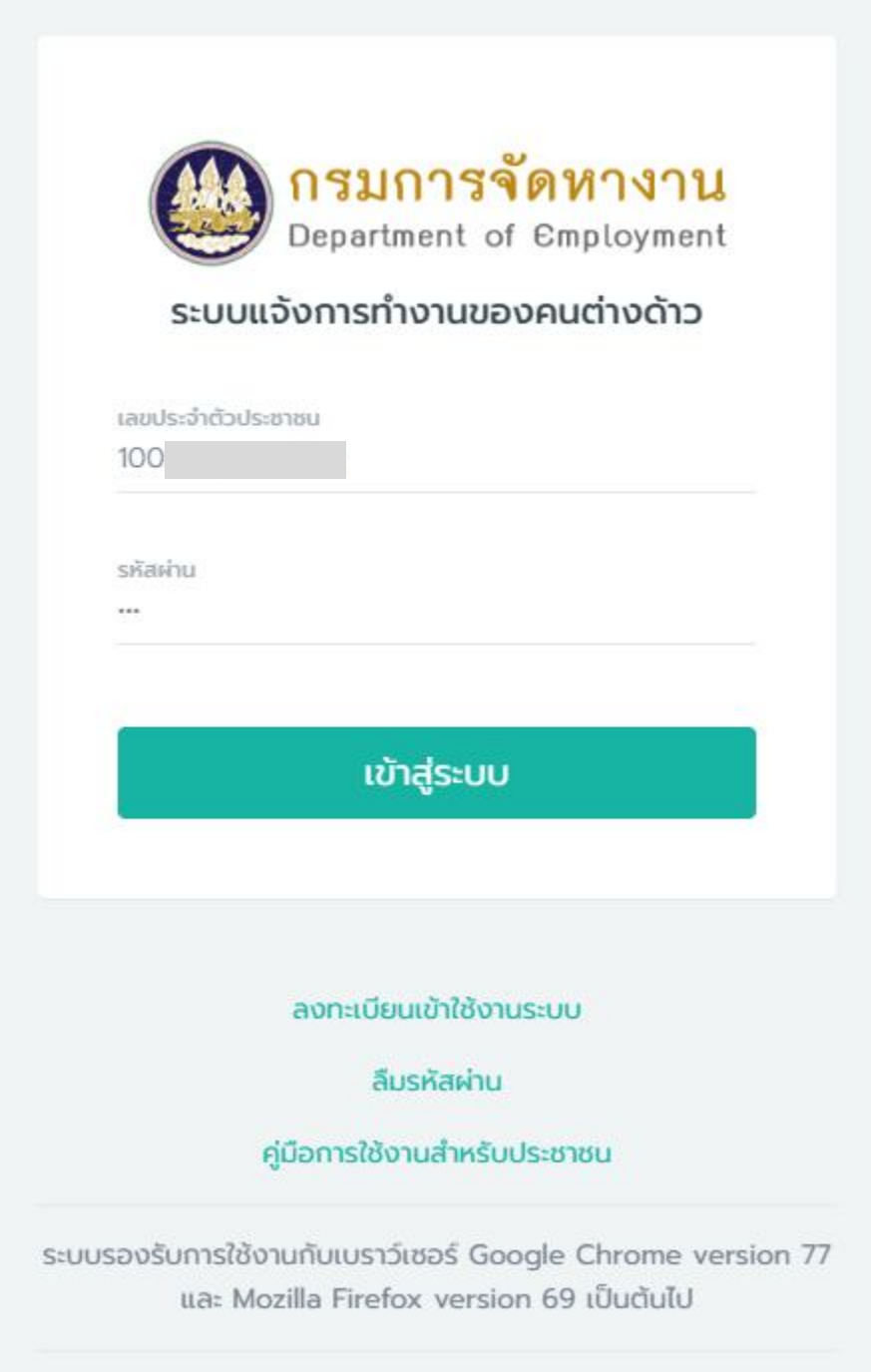
1. นายจ้าง/ลูกจ้างต่างด้าว ทำเรื่องผ่าน e-service
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการแจ้งเข้า/แจ้งออก บันทึกรับเข้าระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา อนุมัติในขั้นตอนพิจารณา
4. นายทะเบียน อนุมัติในขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการแจ้ง

2. การใช้งาน e-service สำหรับนายจ้าง

2.1 การเข้าสู่ระบบ

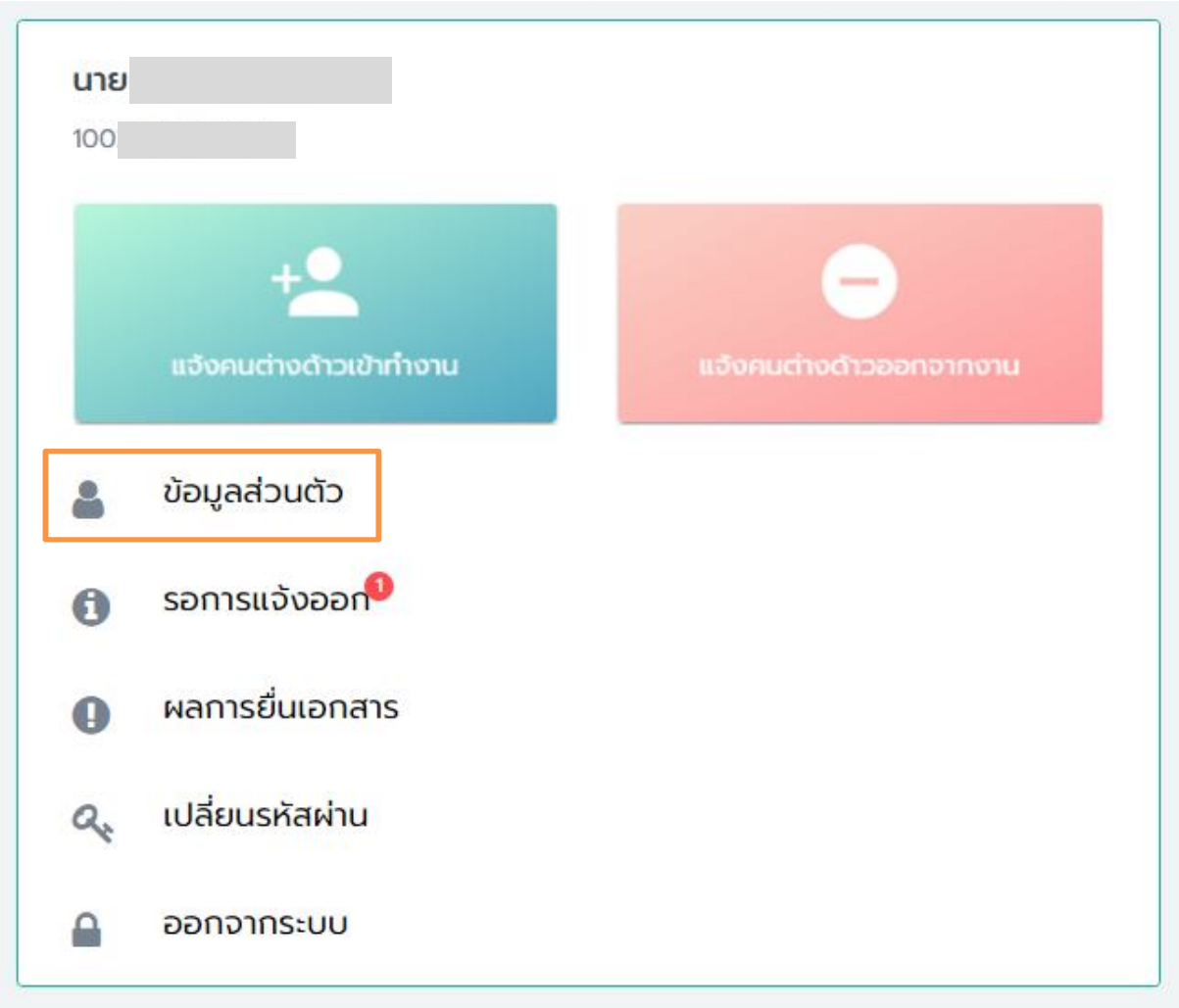
ใส่เลขประจำตัว และรหัสผ่าน

กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

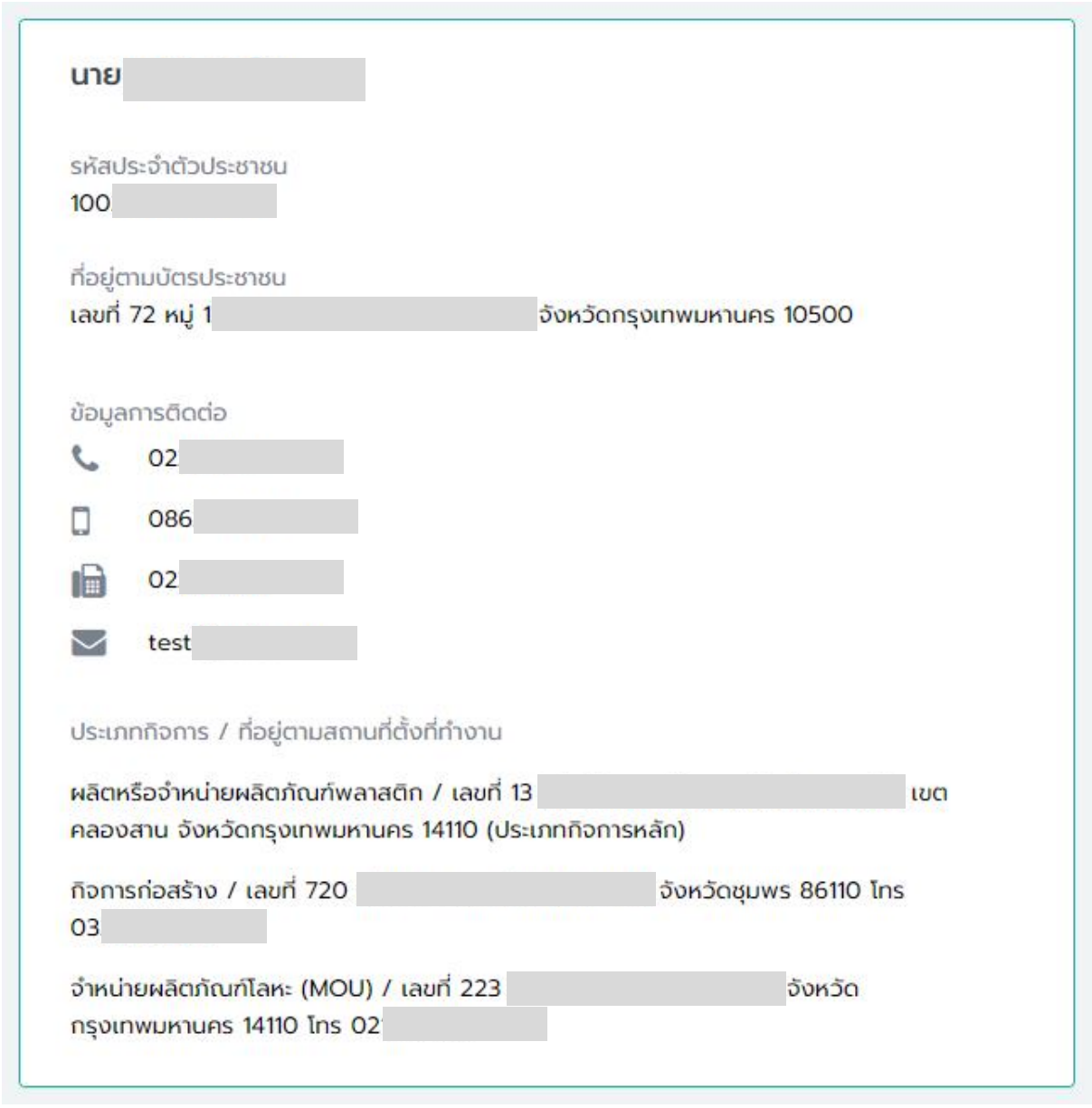


2.2 การแสดงข้อมูลส่วนตัว

ในหน้าจอหลัก คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว

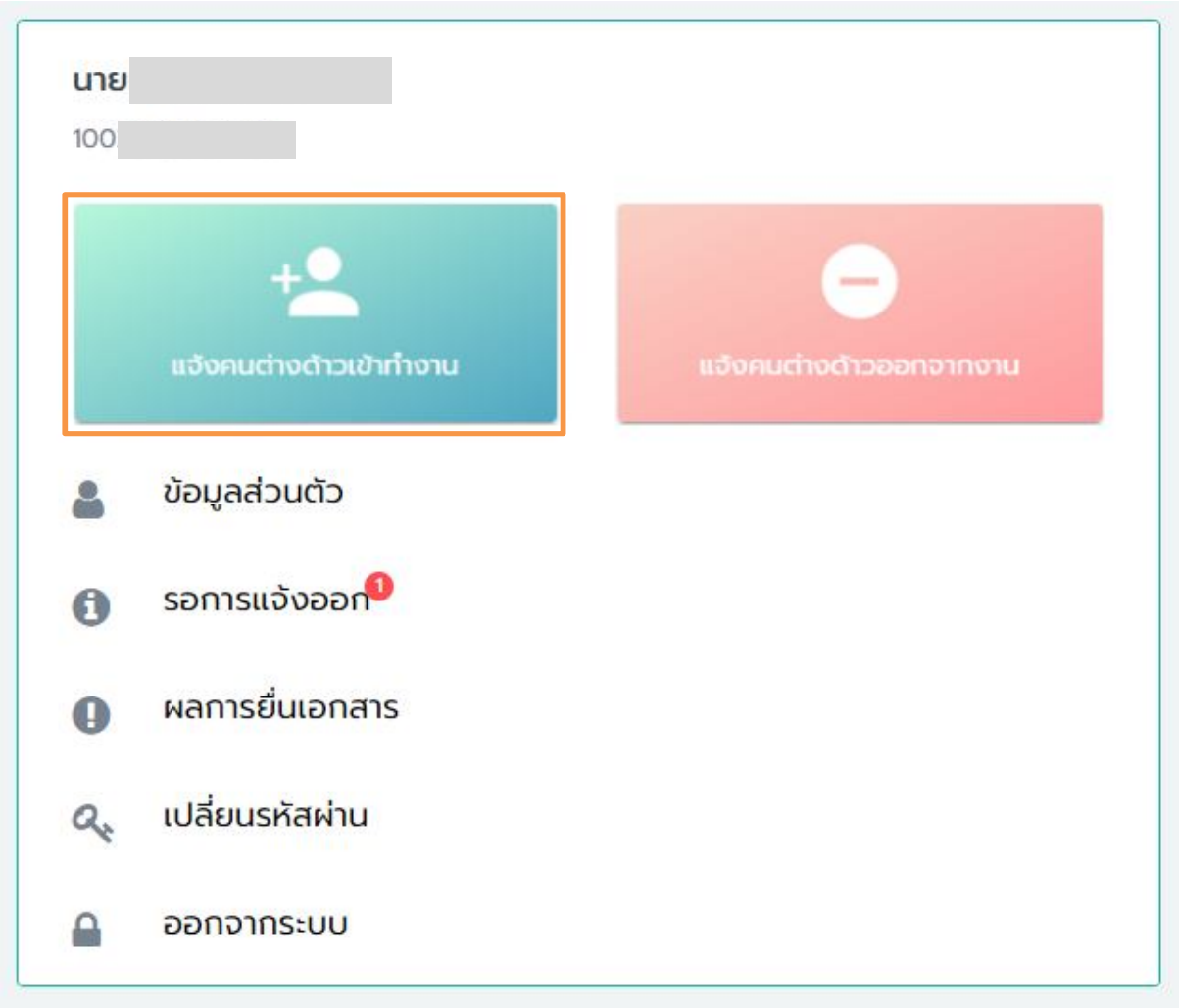


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

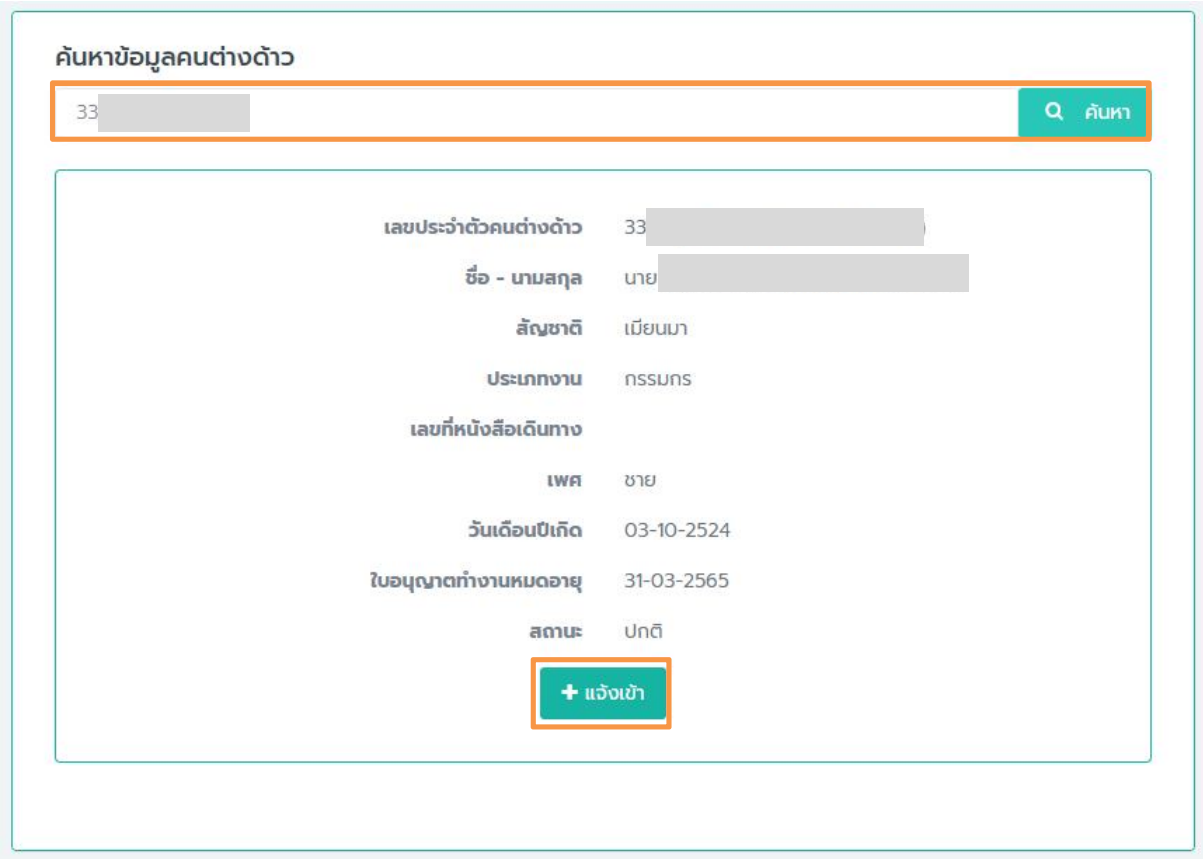


2.3 การแจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม แจ้งคนต่างด้าวเข้าทำงาน



ค้นหาข้อมูลคนต่างด้าว และกดปุ่มแจ้งเข้า กรณีใบอนุญาตทำงานหมดอายุหรือกำลังขอต่อใบอนุญาตจะไม่สามารถแจ้งเข้าได้

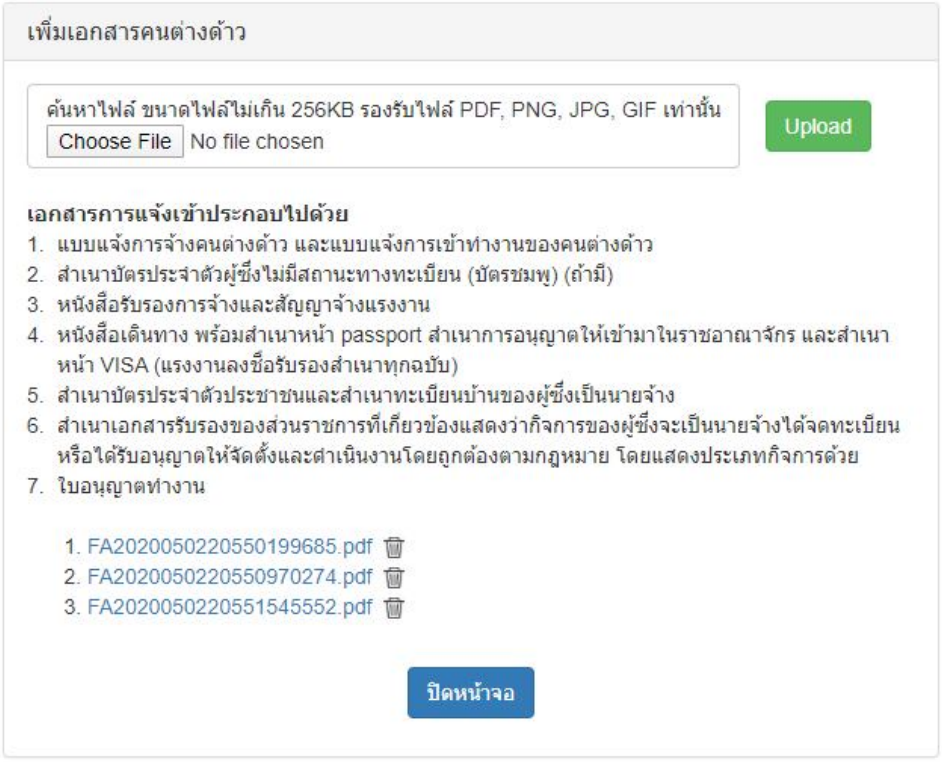


เลือกวันที่เข้าทำงาน ประเภทงานและสถานที่ทำงานของนายจ้าง

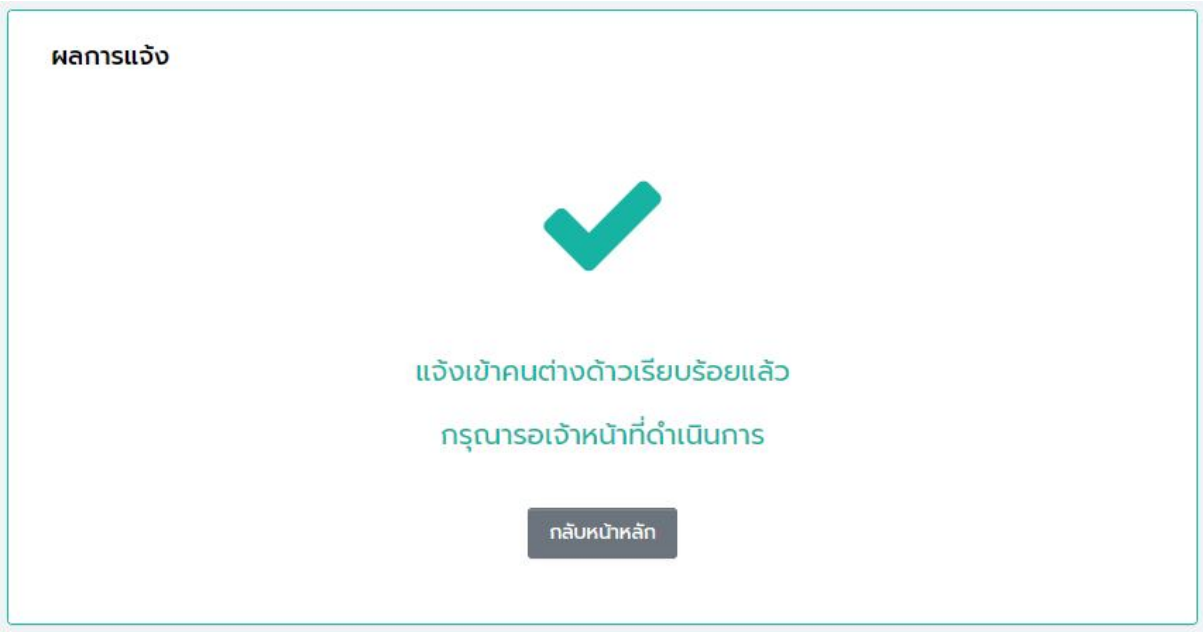
Upload เอกสาร และกดยืนยันการแจ้งเข้า เพื่อบันทึกข้อมูล รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB (ไฟล์ที่จะต้องแนบอยู่ในภาคผนวก)

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
กิจการก่อสร้าง
เลขที่ 720 จังหวัดชุมพร 86110 โทร 03
จำหน่ายผลิตภัณฑ์โลหะ (MOU)
เลขที่ 223 จังหวัดกรุงเทพมหานคร 14110 โทร 02
เอกสาร
แนบเอกสารการแจ้งเข้า
+ ยืนยันการแจ้งเข้า

หน้าจอแสดงการ Upload เอกสาร เมื่อ upload เสร็จสิ้นแล้วให้กดปิดหน้าจอ

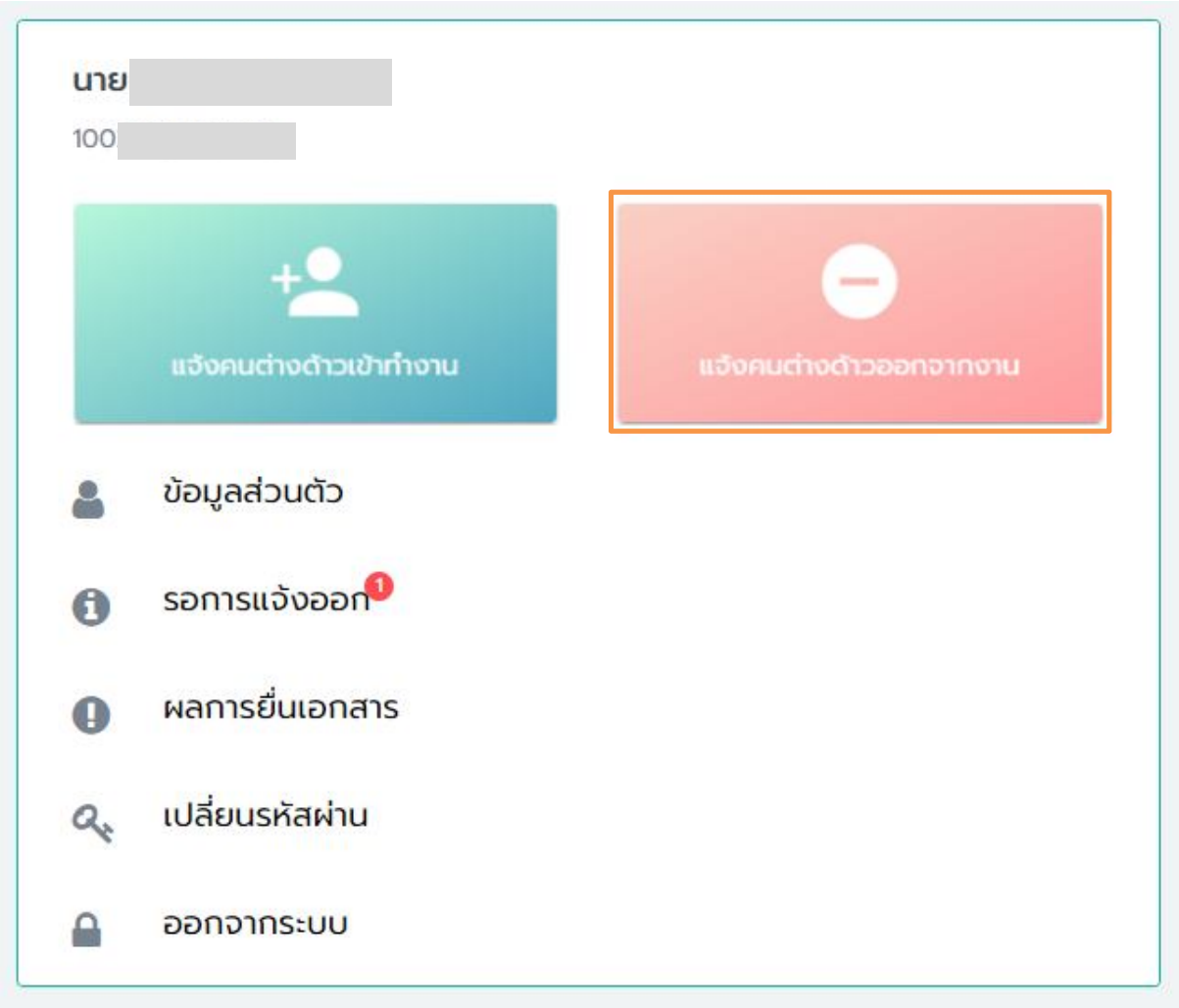


ระบบจะทำการส่งเรื่องการแจ้งเข้า ไปยังเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ทำงานของนายจ้างที่เลือก และรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่

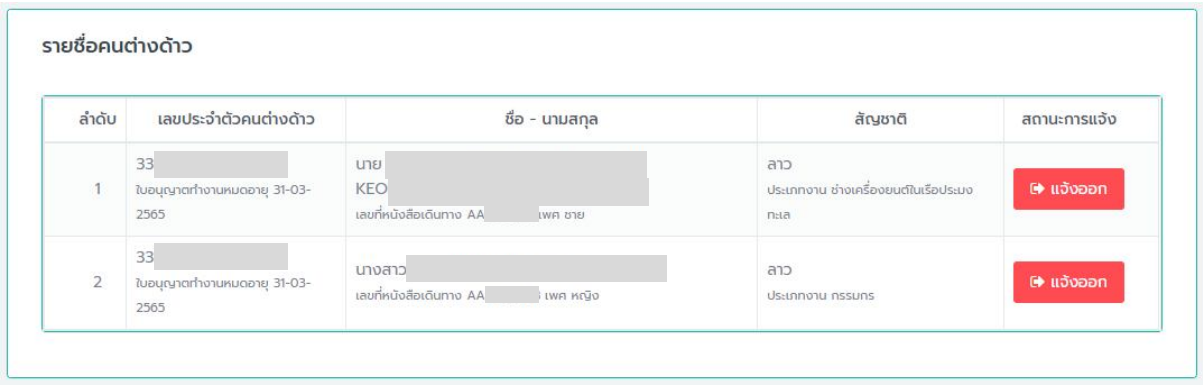


2.4 การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน

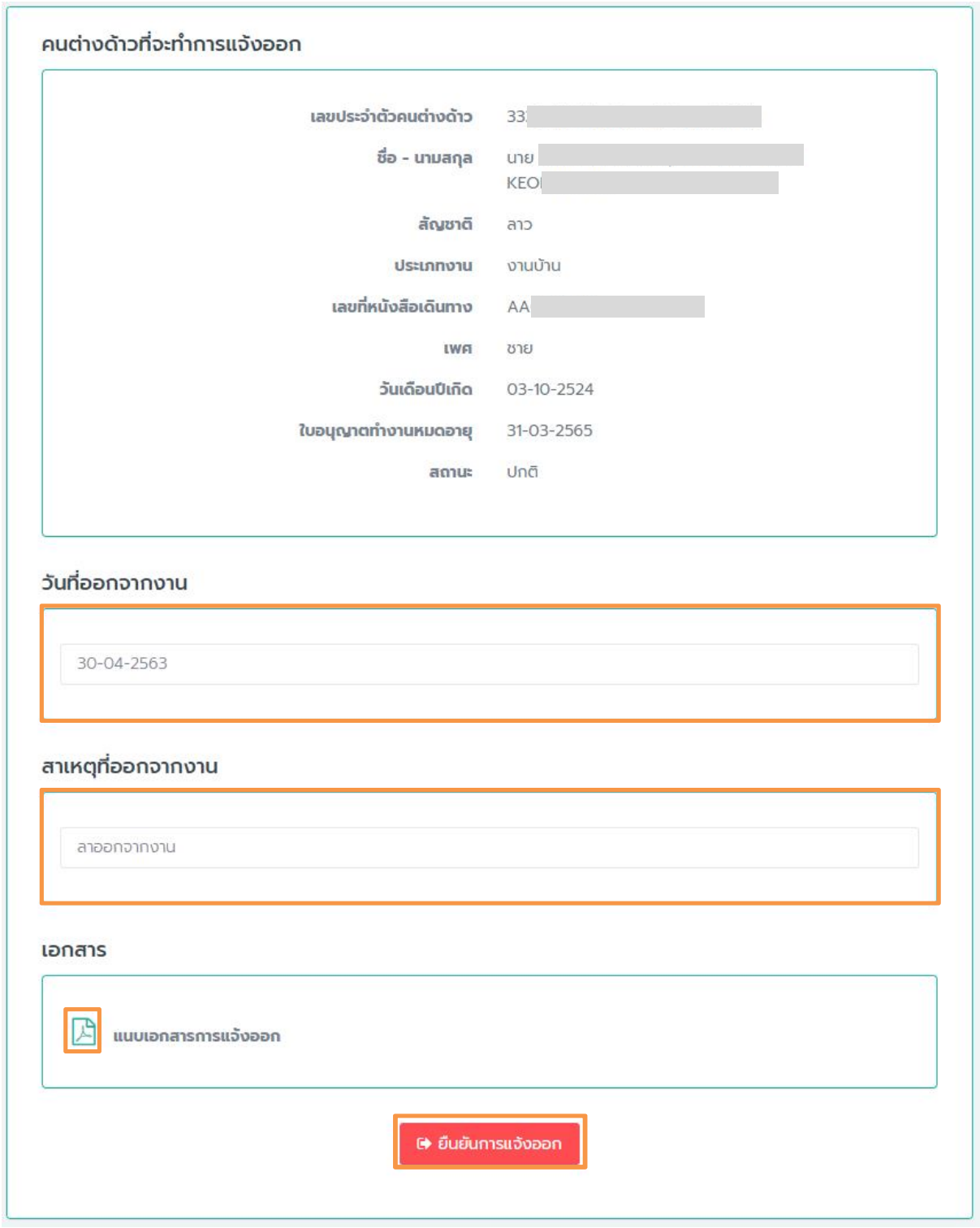


ระบบจะแสดงรายการข้อมูลคนต่างด้าวที่นายจ้างมีอยู่ทั้งหมด และกดแจ้งออก

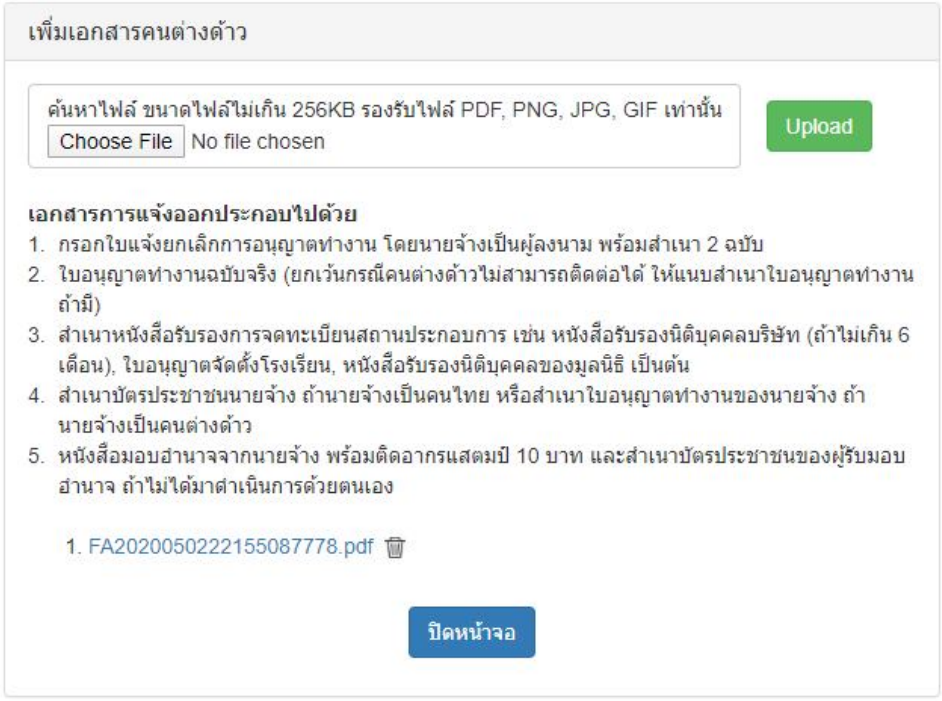


กรอกข้อมูลสาเหตุการออกจากงานของคนต่างด้าว และ upload เอกสาร รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF, PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 256KB (ไฟล์ที่จะต้องแนบอยู่ในภาคผนวก)

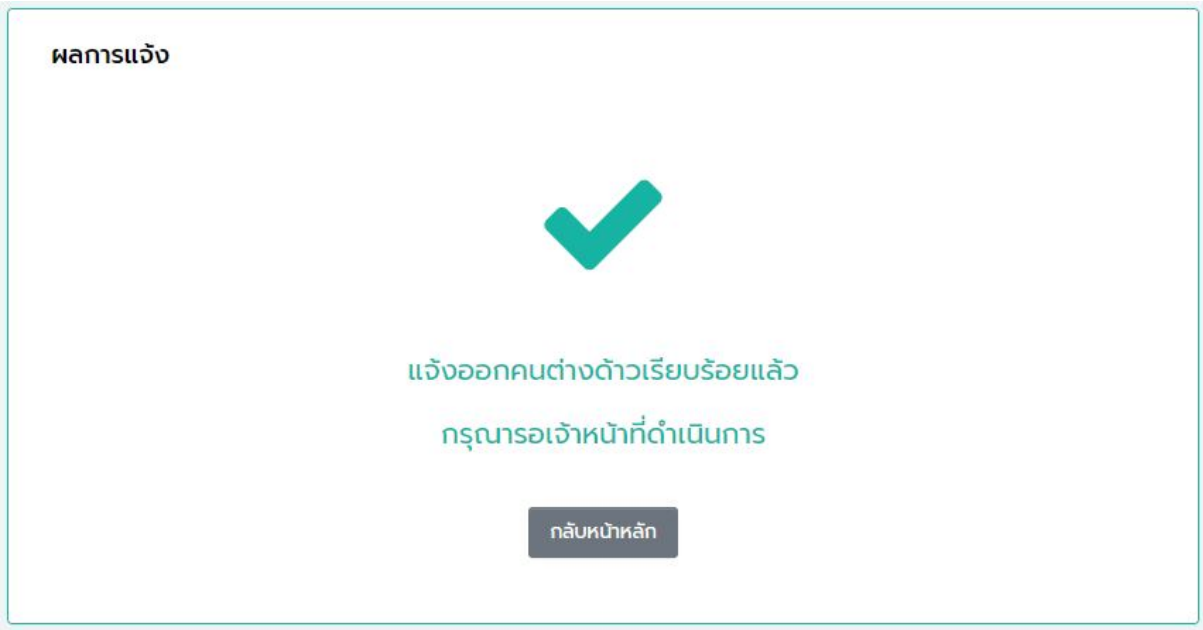
แล้วกดปุ่มยืนยันการแจ้งออก เพื่อบันทึกข้อมูล


คนต่างด้าวที่จะทำการแจ้งออก
เลขประจำตัวคนต่างด้าว
ชื่อ - นามสกุล
สัญชาติ ลาว
ประเภทงาน งานบ้าน
เลขที่หนังสือเดินทาง
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

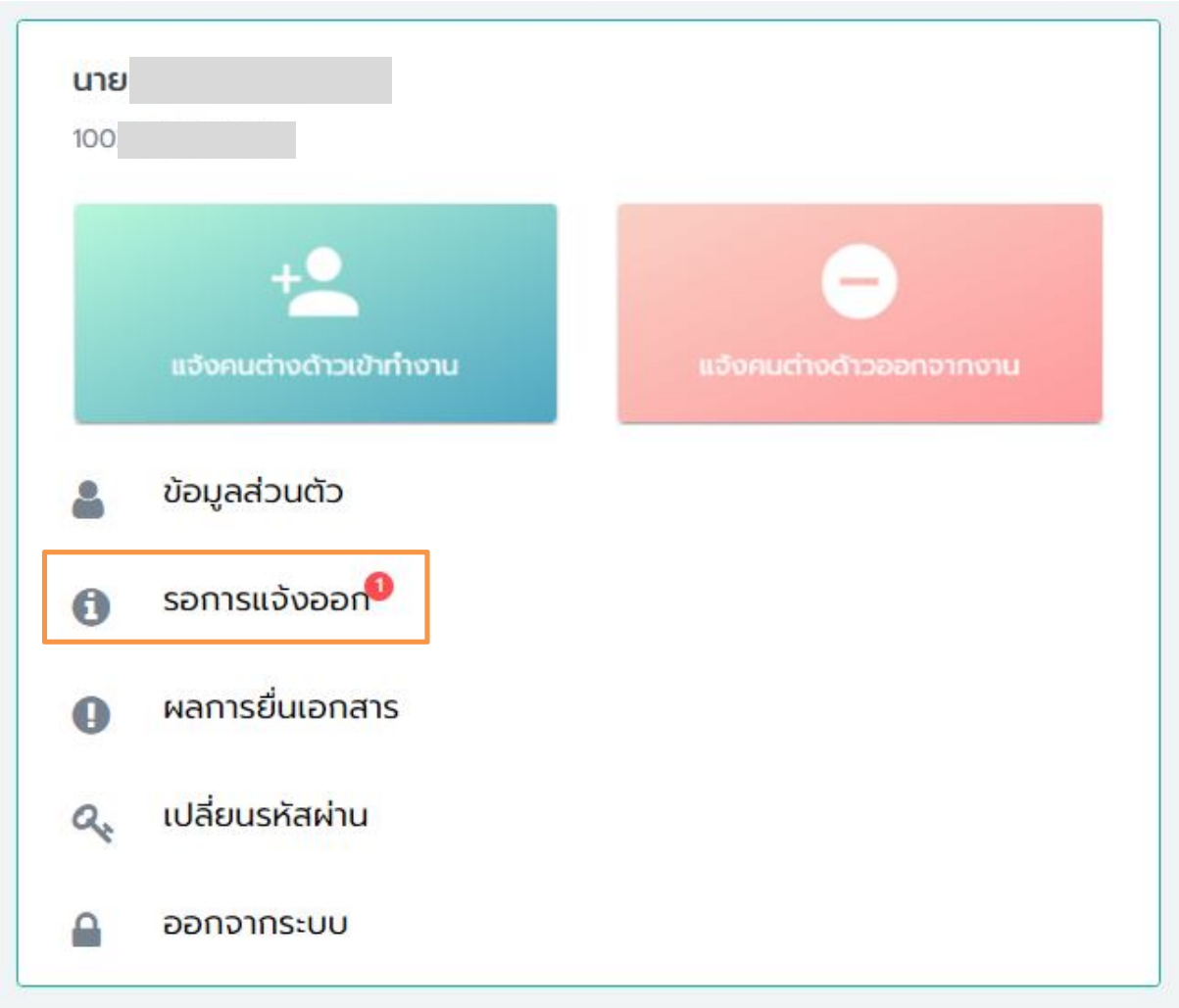


ระบบจะทำการส่งเรื่องการแจ้งออก ไปยังเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ทำงานของนายจ้างที่เลือก และรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่

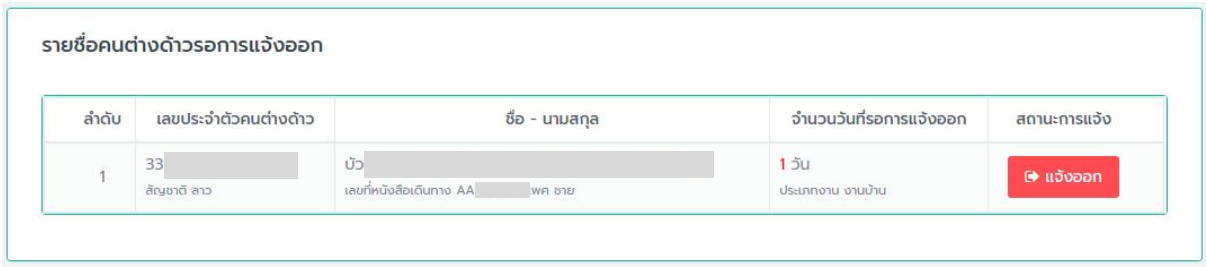


2.5 ข้อมูลคนต่างด้าวรอการแจ้งออก

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม รอการแจ้งออก

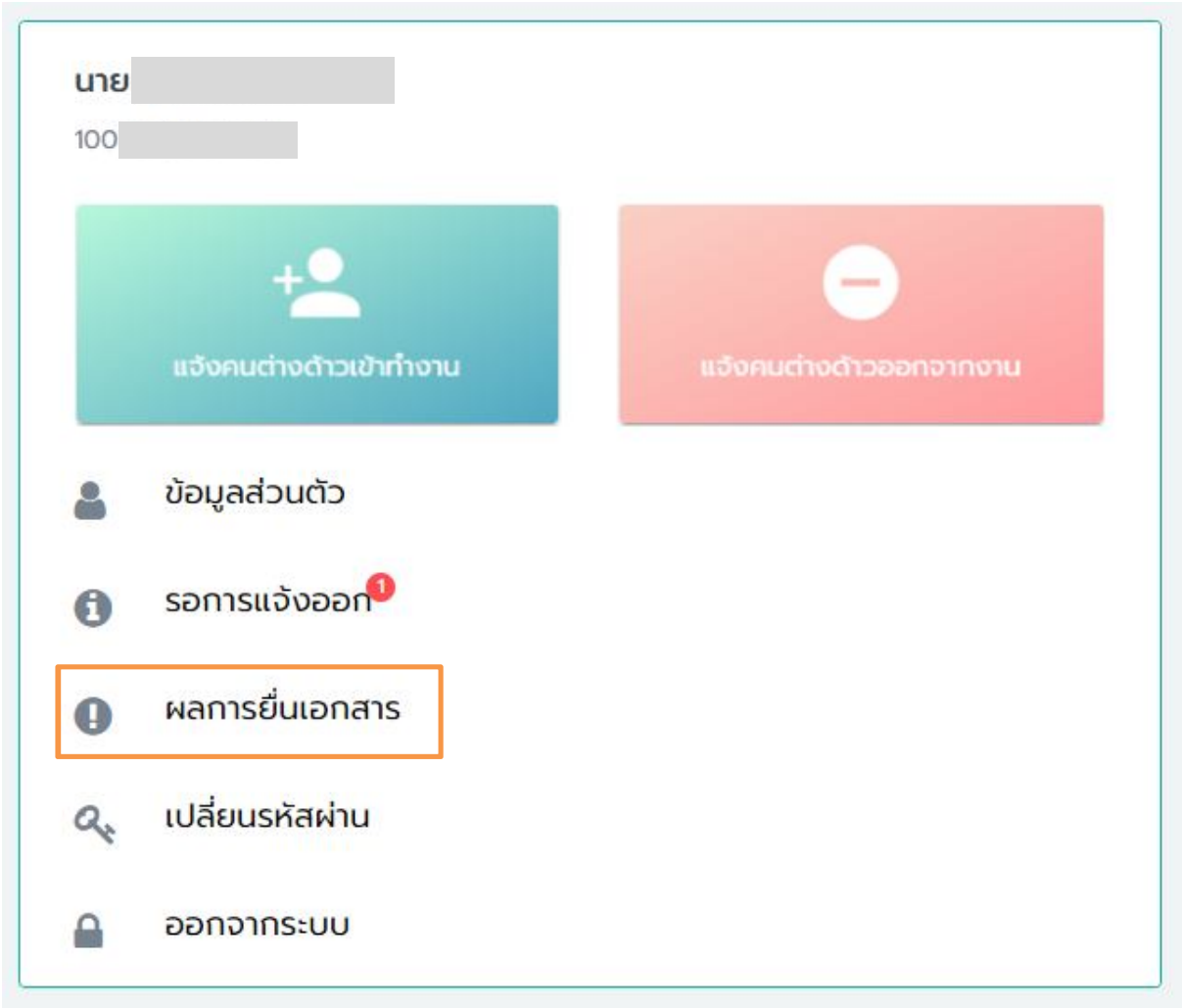


ระบบจะแสดงข้อมูลคนต่างด้าวรอการแจ้งออก โดยเป็นกรณีที่คนต่างด้าวได้แจ้งเข้ากับนายจ้างใหม่ และระบุว่าเป็นการแจ้งเข้าทำงานแบบแจ้งเปลี่ยนนายจ้าง ซึ่งทำให้นายจ้างเดิมจะต้องทำการแจ้งออกคนต่างด้าว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

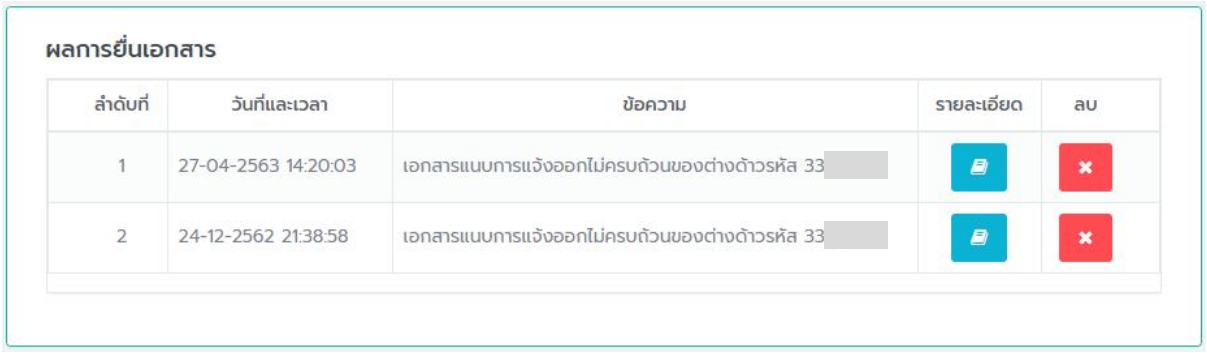


2.6 ข้อมูลผลการยื่นเอกสาร

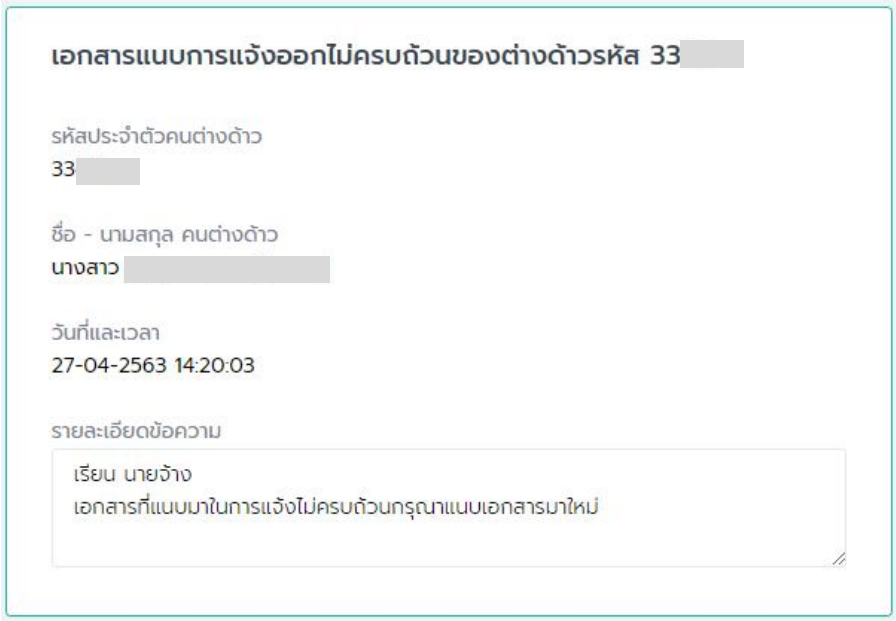
ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม ผลการยื่นเอกสาร



ระบบจะแสดงข้อมูลผลการยื่นเอกสารที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่เพื่อให้นายจ้างได้ทำการแจ้งเข้าหรือแจ้งออกใหม่ เนื่องจากมีการแนบเอกสารมาไม่ครบถ้วน

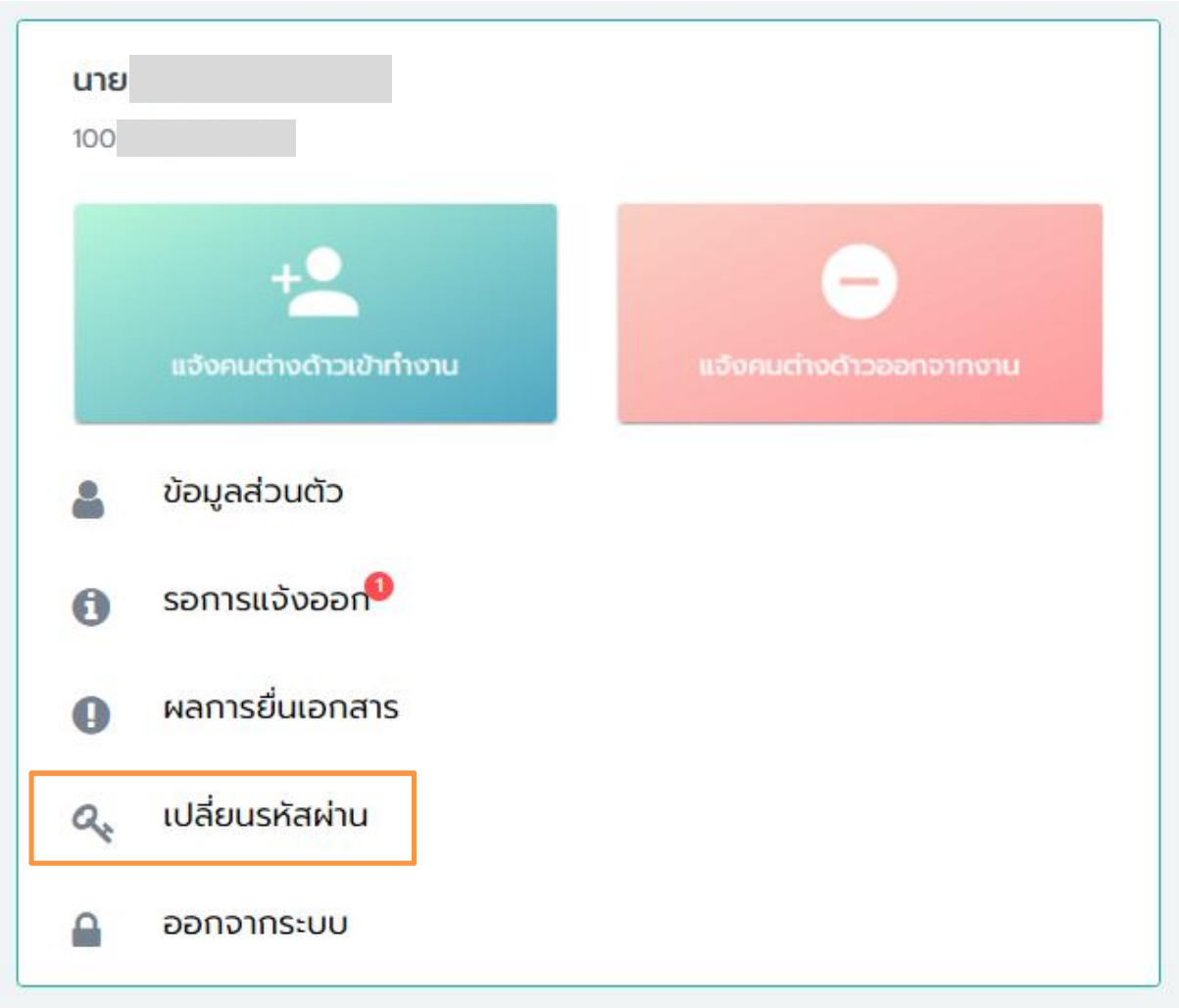


แสดงข้อมูลผลการยื่นเอกสารที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่

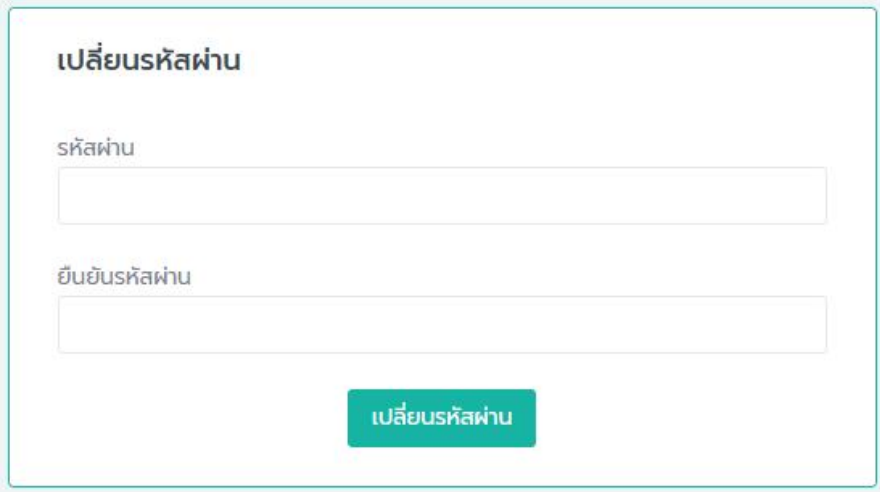


2.7 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



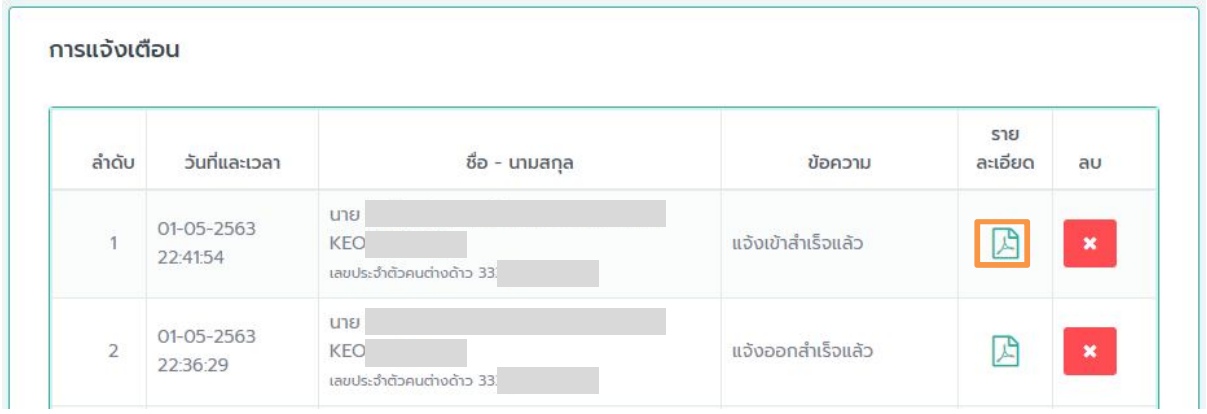
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง



2.8 การแจ้งเตือน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม การแจ้งเตือน

ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำรายการการแจ้งเข้าและแจ้งออกสำเร็จแล้ว และสามารถ download เอกสารการแจ้งเข้าและแจ้งออกได้จากหน้านี้



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 .....

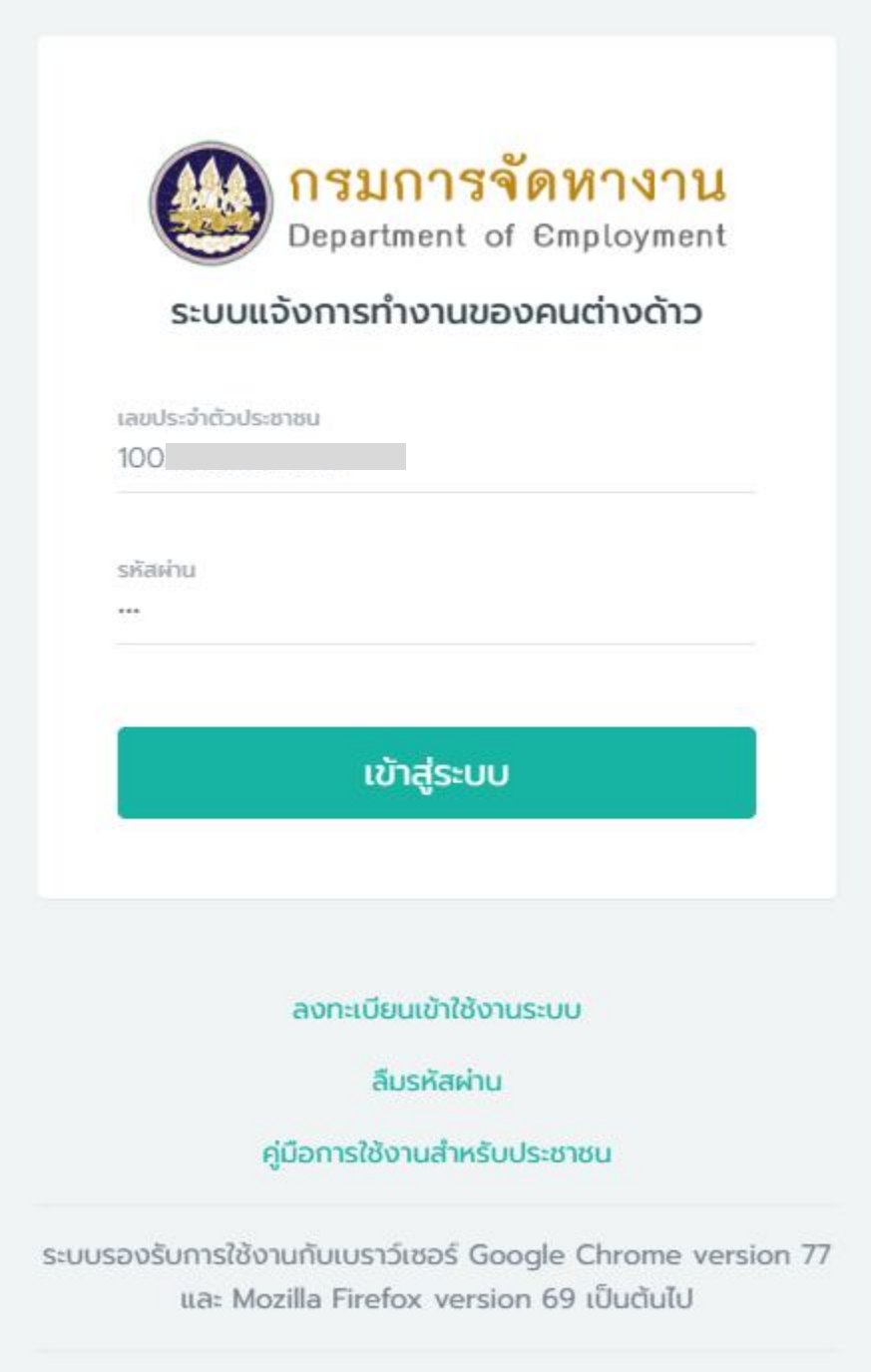
☐ แจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เลขรับที่ ..... ลงวันที่ .....

3. การใช้งาน e-service สำหรับคนต่างด้าว

3.1 การเข้าสู่ระบบ

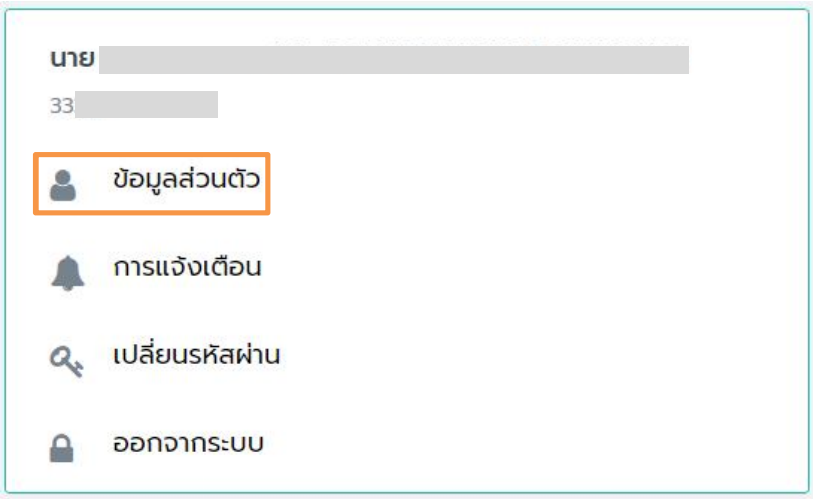
ใส่เลขประจำตัว และรหัสผ่าน

กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

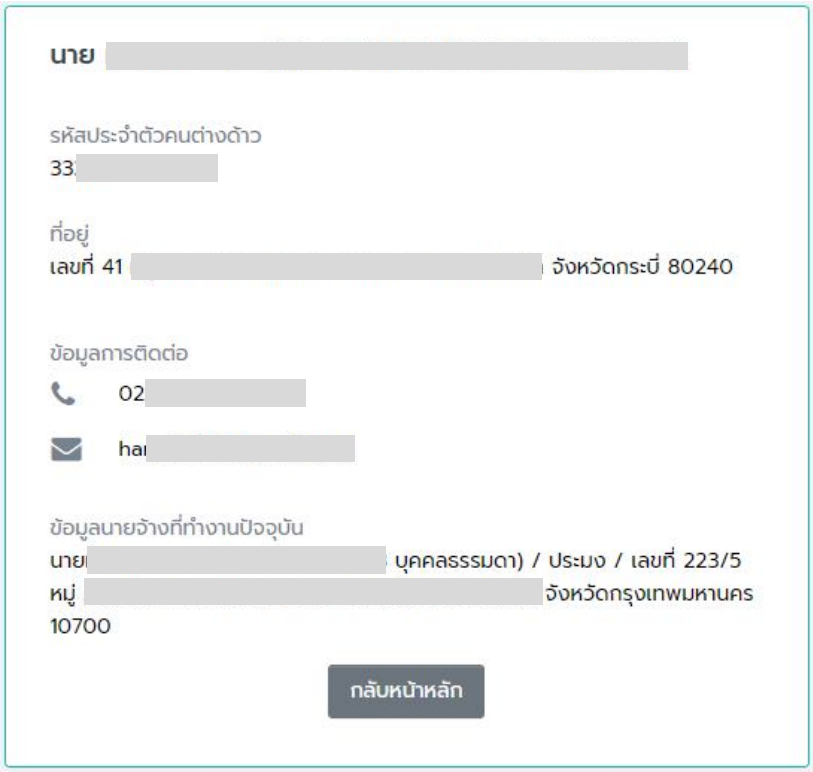


3.2 การแสดงข้อมูลส่วนตัว

ในหน้าจอหลัก คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว

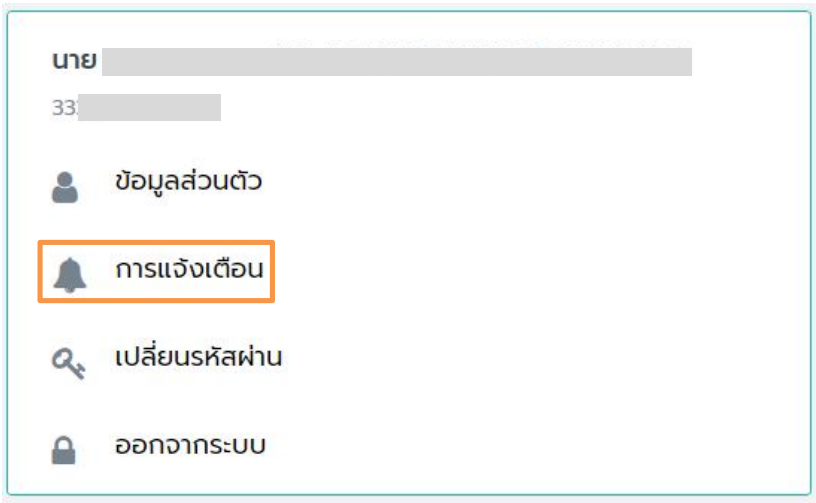


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

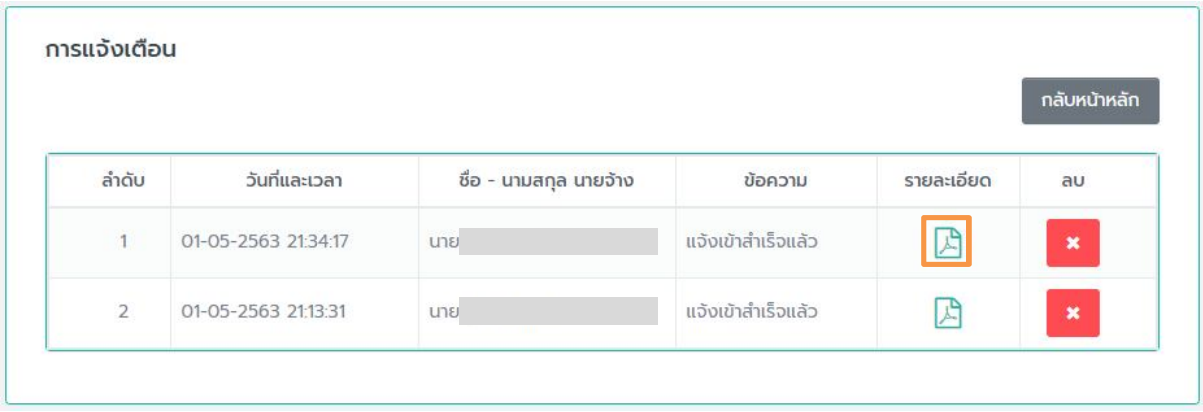


3.3 การแจ้งเตือน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม การแจ้งเตือน

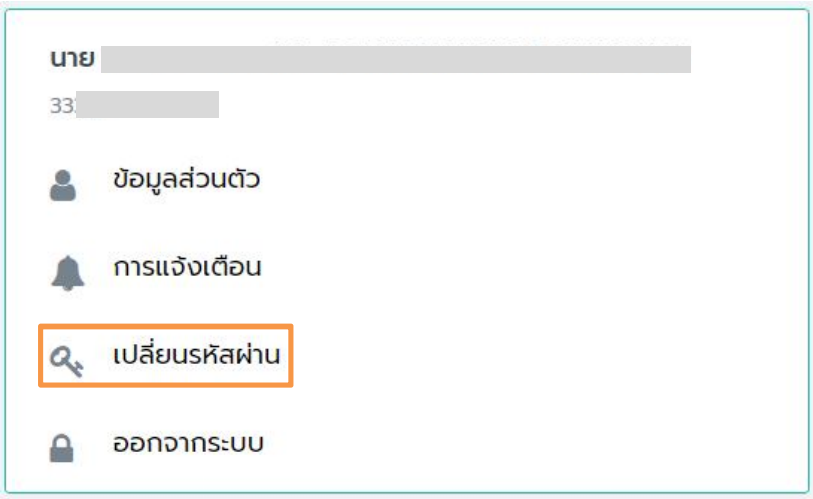


ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำรายการการแจ้งเข้าสำเร็จแล้ว และสามารถ download เอกสารการแจ้งเข้าได้จากหน้านี้

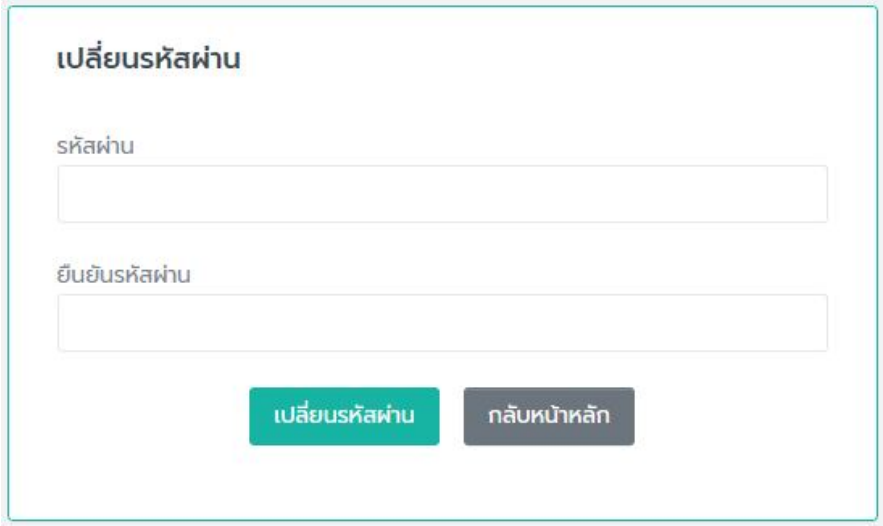


3.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ในหน้าจอหลัก คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง



ภาคผนวก

การแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว

แจ้งเข้าการทำงานของคนต่างด้าว เมื่อรับคนต่างด้าวเข้าทำงาน นายจ้างต้องแจ้งต่อนายทะเบียนภายใน 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