

# ขั้นตอนการยื่นคำขอผ่านระบบ e-WorkPermit (CLM)



## ( 1 ) การลงทะเบียน

### ➢ สำหรับนายจ้าง ลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบ

- 1) กรอกเลข 13 หลัก (นิติบุคคล/บัตรประชาชน)
- 2) กรอกข้อมูลนายจ้าง และแนบไฟล์
  - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - บัตรประชาชนของนายจ้าง
  - หนังสือเดินทางของนายจ้างต่างชาติ
- 3) ตรวจสอบข้อมูลและตั้งรหัสผ่าน (Password)



### ➢ สำหรับคนต่างด้าว เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ทำงาน

#### ขั้นตอนที่ 1

- 1.1 เข้าเว็บไซต์ระบบ CLM แล้วเลือกลงทะเบียนสำหรับคนต่างด้าว โดยกรอกข้อมูลส่วนตัว พร้อมแนบหลักฐานยืนยันตัวตน
  - รูปถ่ายปัจจุบัน
  - หนังสือเดินทาง (Passport : PP)
  - เอกสารเดินทาง (Travel Document : TD)
  - เอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity : CI)
  - บัตรผ่านแดน (Border Pass)
  - บัตรชมพู (Pink Card)
  - ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
  - บัตรประจำตัวประชาชน (Identification Card)
  - ไม่มีเอกสารประจำตัว (หมายเหตุ : หลักฐานยืนยันตัวตนแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง)



#### 1.2 พิมพ์แบบแจ้งข้อมูลฯ / Capture หน้าจอ

#### ขั้นตอนที่ 2

### 2.1 คนต่างด้าวไปตรวจสุขภาพ และซื้อประกันสุขภาพ



#### ขั้นตอนที่ 3

### 3.1 จัดทำทะเบียนประวัติ ทร.38/1



## ( 2 ) การยื่นคำขอ Name List

### 2.1 นายจ้างยื่นคำขอ Name List

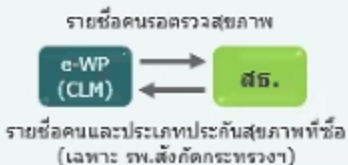
- 1) นายจ้างเลือกคนต่างด้าว และอัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลคนต่างด้าวมาจาก 2 ส่วน
  - จากระบบ e-Inform
  - จากคนต่างด้าวลงทะเบียนไม่มีงาน
- 2) อัปเดตเอกสารแนบของคนต่างด้าว
  - รูปถ่ายปัจจุบัน
  - Register ID จากการลงทะเบียนคนต่างด้าว
  - ใบทะเบียนประวัติ ทร.38/1
  - หนังสือเดินทาง (Passport : PP)
  - เอกสารเดินทาง (Travel Document : TD)
  - เอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity : CI)
  - บัตรผ่านแดน (Border Pass)
  - บัตรชมพู (Pink Card)
  - ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
  - บัตรประจำตัวประชาชน (Identification Card)
  - ไม่มีเอกสารประจำตัว (หมายเหตุ : หลักฐานยืนยันตัวตนแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 3) เมื่อส่งคำขอผ่านระบบ Online จะได้รับอนุมัติคำขอ โดยอัตโนมัติ ระบบ Generate ใบ Name List และ ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม



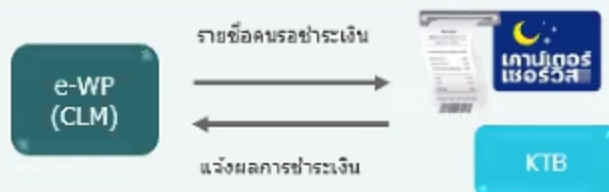
หมายเหตุ : กรณีคนต่างด้าวอายุ 15-18 ปี นายจ้างต้องระบุว่าเป็นผู้ติดตามหรือทำงาน แต่หากอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ทำงาน เป็นผู้ติดตามเท่านั้น

### 2.2 นายจ้างพาคนต่างด้าวไปตรวจสุขภาพ

หมายเหตุ : หากคนต่างด้าวมาจากกลุ่มไม่ได้ทำงาน และผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้



### 2.3 นายจ้างชำระค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว



## ( 3 ) การยื่นคำขอ บต.48

### 3.1 นายจ้างยื่นคำขอ บต.48

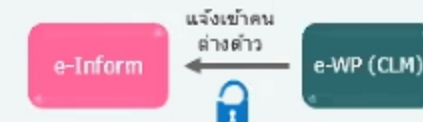
- 1) นายจ้างเลือกคนต่างด้าว
- 2) แนบไฟล์
  - ผลตรวจสุขภาพ
  - บัตรประกันสุขภาพ/ประกันสังคม



### 3.2 เจ้าหน้าที่ สจจ. / สจก. พิจารณาและอนุมัติคำขอ

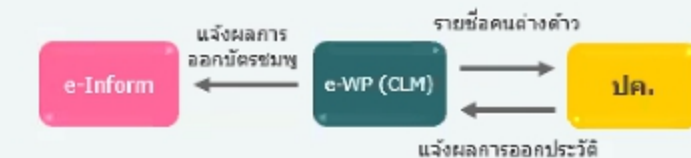


เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล  
ไฟล์แนบ พร้อมอนุมัติ บต.48



### 3.3 นายจ้างพาคนต่างด้าวไปออกบัตรชมพู

เจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ตรวจสอบเอกสาร  
ถ่ายรูปคนต่างด้าว และออกบัตร



### 3.4 นายจ้างพาคนต่างด้าวไปออก Sea Book



กรณีคนต่างด้าวทำงานเกี่ยวกับการประมง  
หลังจากออกบัตรชมพูแล้ว นายจ้างต้องพา  
คนต่างด้าวไปออก Sea Book