การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ **Re-Entry**

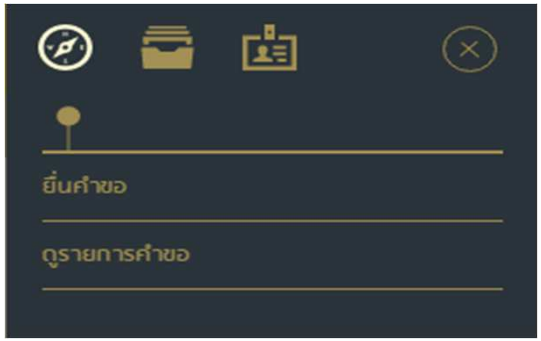
1

ตรงช่องชื่อผู้ใช้ให้ใส่เลขบัตรประชาชนและช่องรหัสผ่านให้ใส่รหัสผ่านที่ได้กำหนดจากขั้นตอนการลงทะเบียน หากจำไม่ได้ให้กดลืมรหัสผ่าน จากนั้นให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

** หากกดลืมรหัสผ่านแล้วไม่ได้รหัส ให้ติดต่อมาที่เบอร์โทร 022459435-6 ในวันและเวลาราชการ

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ Re-Entry 2

กดที่สัญลักษณ์นี้แล้วทำการเลือกเมนู ยื่นคำขอ



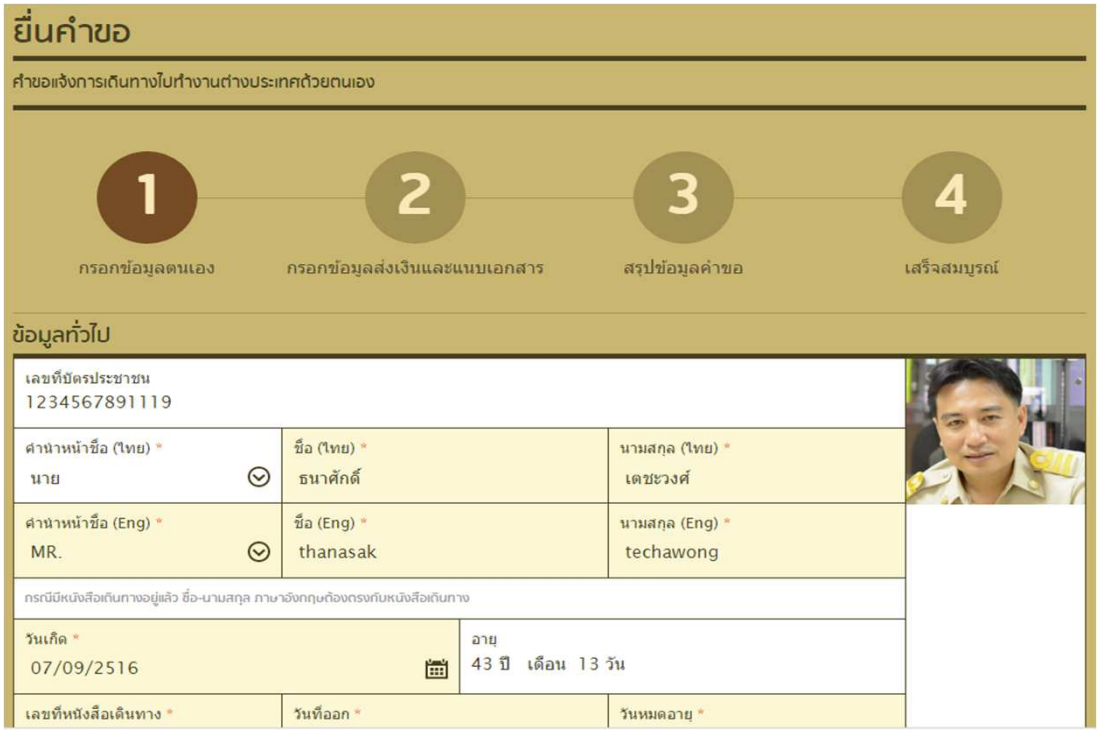
จากนั้นให้เลือกคำขอตามจุดประสงค์ของการเดินทาง

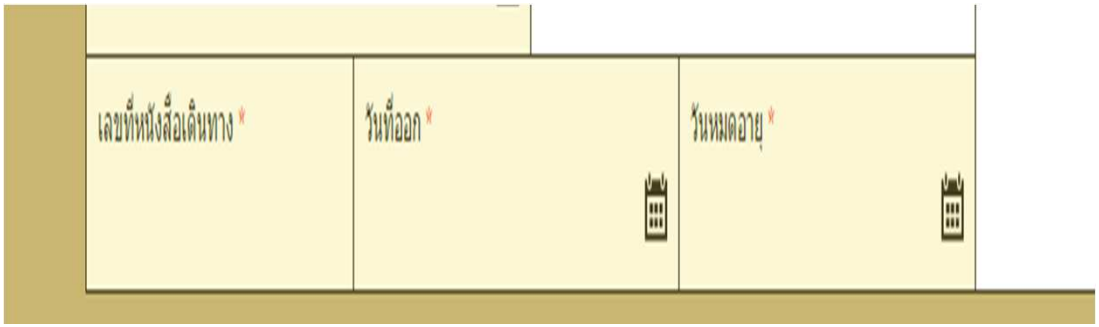
1.คำของแจ้งการเดินทางไปต่างประเทศด้วยตนเอง(เดินทางโดยติดต่อกับนายจ้างและเป็นการเดินทางครั้งแรกกับนายจ้างนี้)

2.คำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (Re-Entry แจ้งในกรณีที่คนงานกลับมาพักผ่อนแล้วจะเดินทางกลับไปทำงานกับนายจ้างรายเดิม)

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ **Re-Entry**

3





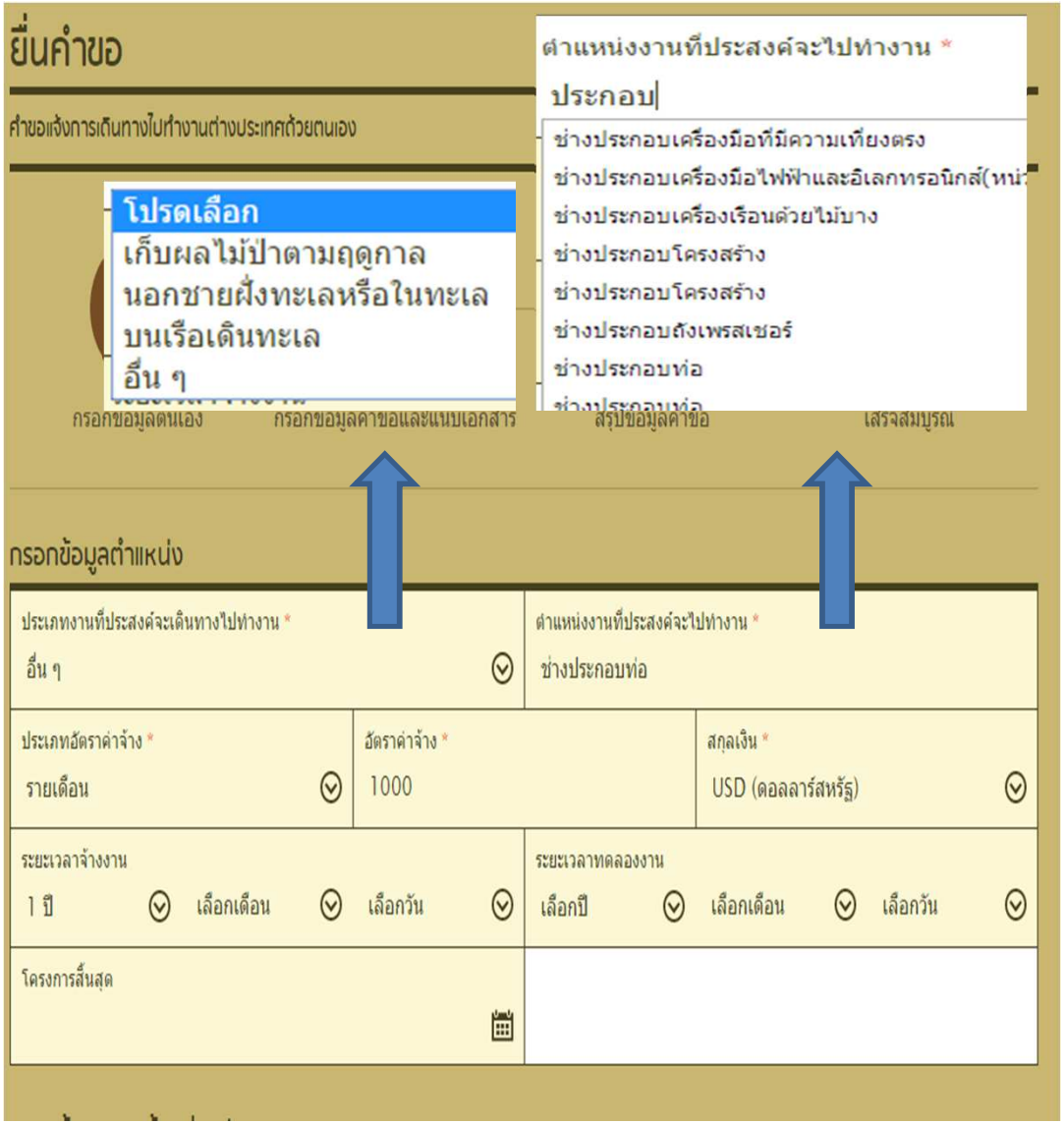
เมื่อกดเพื่อยื่นคำขอ ระบบจะแบ่งการทำงานเป็น 4 ขั้นตอน

<u>ขั้นตอนที่ 1</u>

<u>กรอกข้อมูลตัวเอง</u>

ในขั้นตอนนี้ระบบจะดึงข้อมูลตอนที่เราลงทะเบียนระบบมาให้เราดูและเราสามารถที่จะทำการแก้ไขข้อมูลได้ ในส่วนข้อมูลที่มีดอกจันทร์สีแดงจะต้องทำการกรอกไม่สามารถเว้นไว้ได้ จากนั้นให้กดถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 2

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ **Re-Entry** 4



ขั้นตอนที่ 2

<u>กรอกข้อมูลคำขอและแนบเอกสาร</u>

<u>กรอกข้อมูลตำแหน่ง</u>งานทีจะไปทำ

เลือกประเภทงานที่ประสงค์จะไปทำงาน ถ้าไม่ใช่ งานเก็บผลไม้ป่า,งานนอกชายฝั่งงานบนเรือทะเล นอกเหนือจากงานประเภทนี้ให้เลือกอื่นๆทั้งหมด

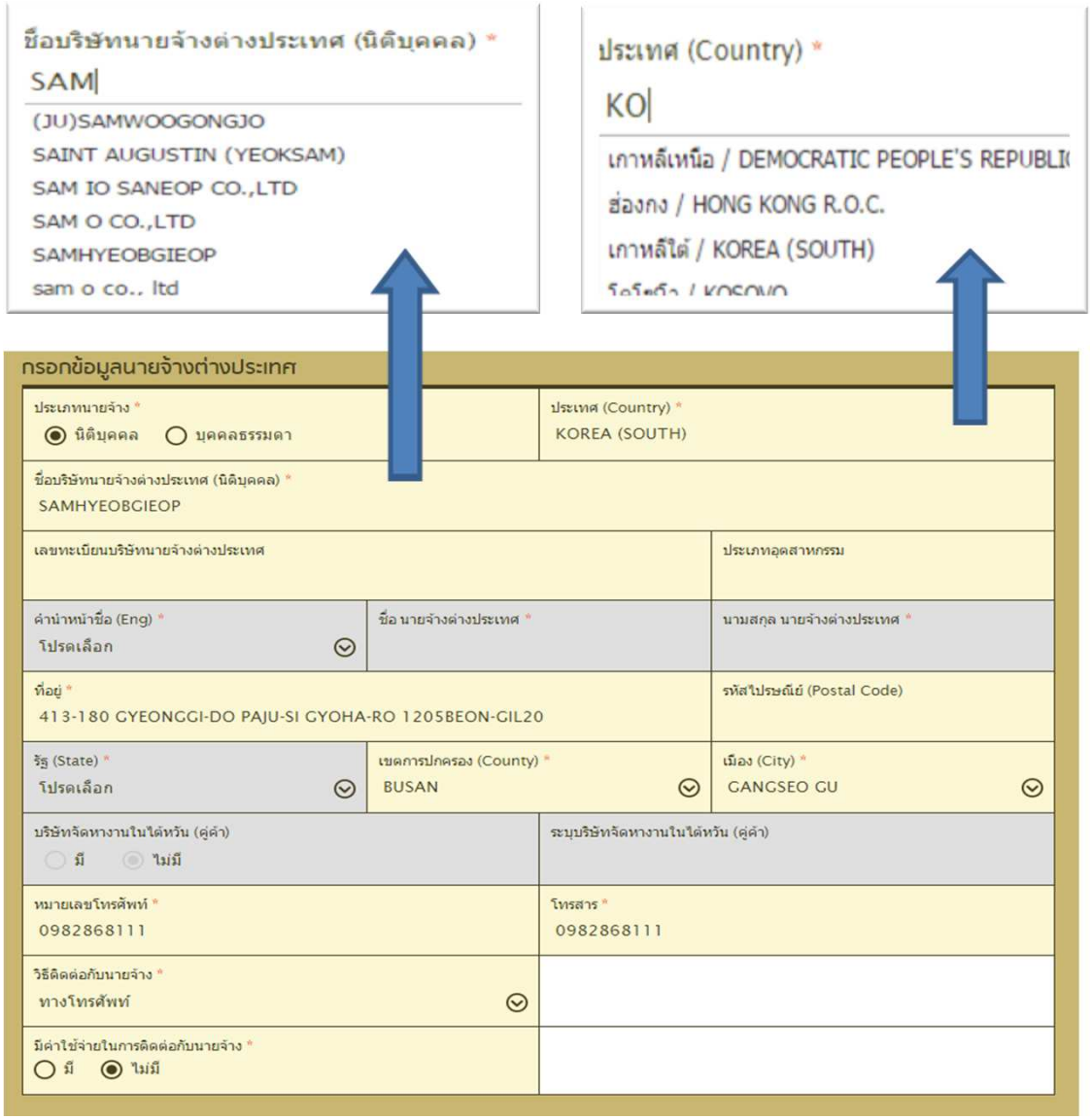
<u>ตรงช่องตำแหน่งงานที่ประสงค์จะไปทำงาน</u>

ให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาตำแหน่งงานเช่น พิมพ์คำว่า ”ประกอบ” ระบบก็จะค้นหาตำแหน่งที่มีคำว่าประกอบอยู่ในคำนั้นขึ้นมาให้เลือก ทำการเลือกตำแหน่งงานที่มี

*** อย่าพิมพ์เข้าไปเองโดยไม่เลือกตามตำแหน่งที่ปรากฏ จากนั้นให้กรอกข้อมูลที่เหลือให้ครบ โดยช่องที่ไม่มีดอกจันทร์สีแดงจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ Re-Entry

5



ขั้นตอนที่ 2

<u>กรอกข้อมูลคำขอและแนบเอกสาร</u>

<u>กรอกข้อมูลนายจ้างต่างประเทศ</u>

เลือกประเทศโดยพิมพ์ประเทศเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้แล้วให้เลือกประประเทศที่ปรากฏให้เลือก

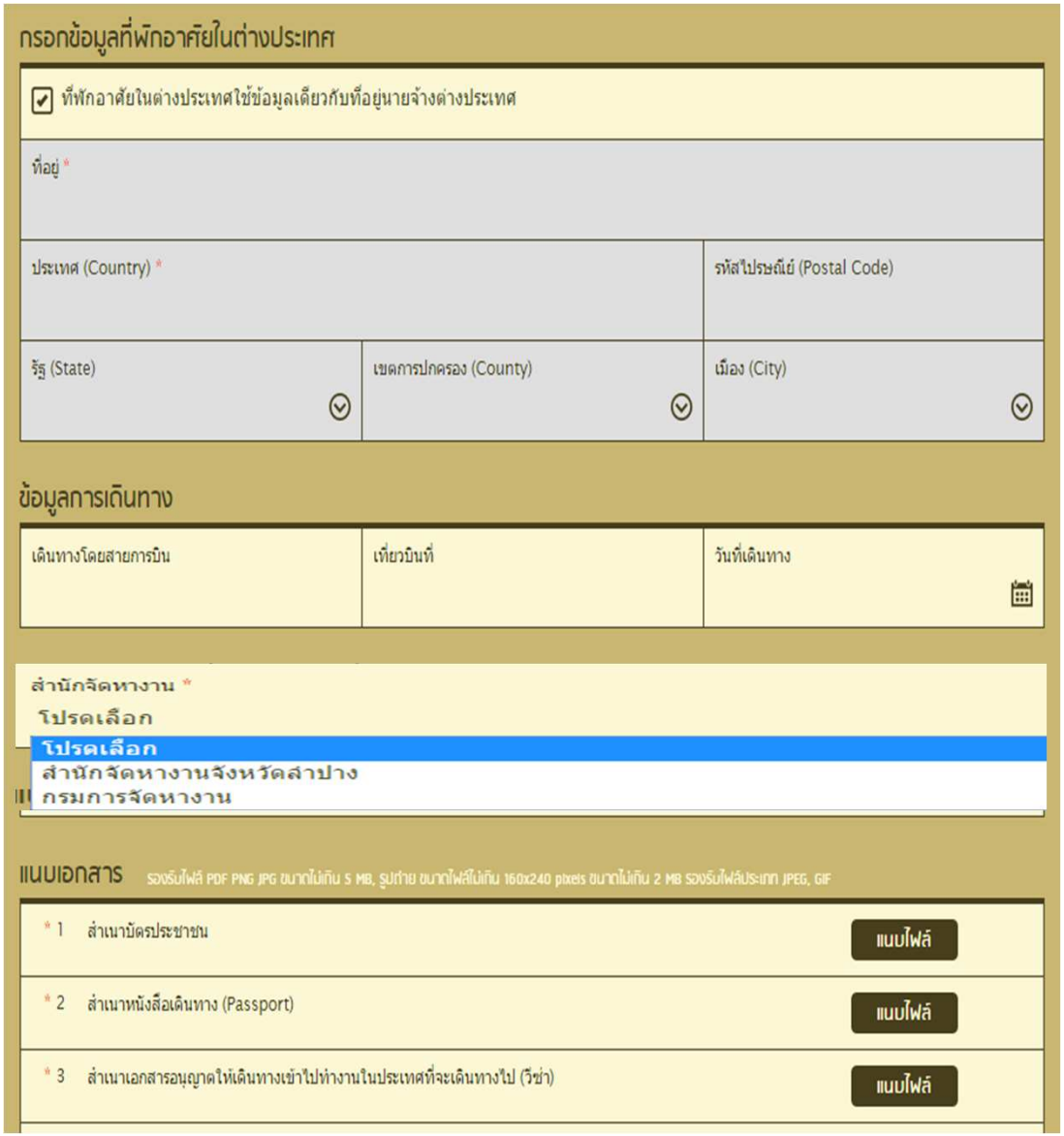
ในช่องชื่อบริษัทนายจ้างให้พิมพ์ชื่อนายจ้างจะแบ่งได้เป็น 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 หลังจากพิมพ์แล้วมีนายจ้างที่ตรงกับชื่อนายจ้างที่เรามี ให้เลือกชื่อนายจ้างนั้นระบบจะดึงข้อมูลที่มีอยู่มาแสดงสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามข้อมูลที่เรามีมีอยู่ตอนนี้

กรณีที่ 2 หลังจากพิมพ์แล้วไม่มีชื่อนายจ้างที่เราต้องการปรากฏ ให้พิมพ์ชื่อนายจ้างไปจนจบแล้วให้ใส่ข้อมูลที่อยู่ ทำการเลือกเมืองและข้อมูลอื่นให้ครบ

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ Re-Entry

6



ขั้นตอนที่ 2

กรอกข้อมูลคำขอและแนบเอกสาร

กรอกข้อมูลที่พักอาศัยในต่างประเทศ

กรอกข้อมูลการเดินทาง (ถ้ามีข้อมูล)

เลือกสำนักงานจัดหางานที่ต้องการดำเนินเรื่อง ถ้าเป็นแจ้งการเดินทางด้วยตนเองครั้งแรกจะเลือกได้เฉพาะจังหวัดตามภูมิลำเนาในทะเบียนบ้านและที่กรมการจัดหางานเท่านั้น

ส่วนในกรณี Re-entry การแจ้งเดินทางกลับเข้าไปทำงานแจ้งได้ที่สำนักงานไหนก็ได้ที่มีจัดหางานตั้งอยู่

จากนั้นให้ทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องถ้ามีดอกจันทร์สีแดงอยู่หน้าเลข ก็แสดงว่าเป็นเอกสารที่จะต้องแนบใส่มาในระบบยกเว้นไม่ได้เมื่อแนบไฟล์เสร็จให้กดถัดไป

ขั้นตอนที่ 3

สรุปข้อมูลคำขอ

ระบบจะทำการสรุปข้อมูลให้ตรวจสอบถ้าถูกต้องให้กดยอมรับว่าเอกสารและข้อมูลเป็นความจริงแล้วกดส่งเรื่อง

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ Re-Entry

7

<u>ขั้นตอนที่ 4 เสร็จสมบูรณ์</u>

ระบบจะแจ้งว่าได้รับคำร้องตามแบบฟอร์มที่ยื่นมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลขคำขอ ซึ่งเลขคำขอนี้จะใช้ในการติดต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

คนงานสามารถจะเช็คผลการอนุมัติคำขอได้ 2 ช่องทาง คือ

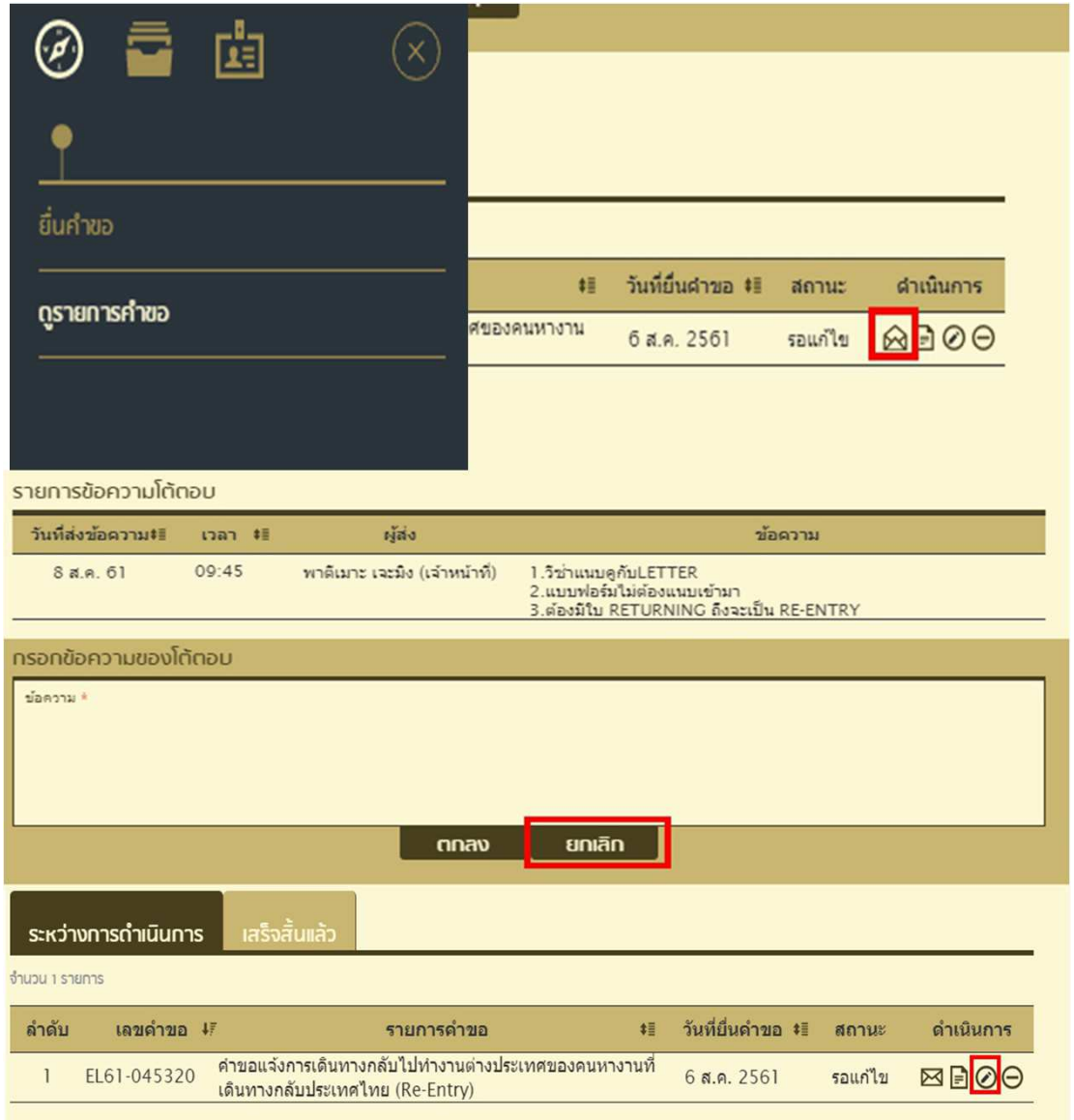
1.ทาง E-mail ที่ได้ให้ไว้ตอนลงทะเบียน

2.ทางระบบโดยการกดเข้าไปตรงเมนูตามรูปไปที่เมนูดูรายการคำขอ เมื่อเข้ามาหน้านี้ระบบจะแสดงรายการคำขอของแถบข้อมูลคือ แถบระหว่างดำเนินการกับแถบเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าคำขอของเราอยู่แถบระหว่างดำเนินการแสดงว่าเรื่องยังไม่อนุมัติ จะมีสถานะแสดงอยู่ 2 สถานะคือ สถานะรอการพิจารณาหรือว่ารอการอนุมัติ หรือว่ารอแก้ไขถ้าไม่มีข้อมูลอยู่ในแถบนี้แสดงว่าเรื่องอนุมัติแล้วข้อมูลจะอยู่แถบเสร็จสิ้นแล้ว

***** โปรดอ่านข้อความนี้อย่างเข้าใจ****

กรณียื่นคำขอข้อที่ 1 คำของแจ้งการเดินทางไปต่างประเทศด้วยตนเอง(เดินทางครั้งแรก) ถ้ายื่นคำขอเสร็จแล้วให้นำเอกสารตัวจริงที่แนบไฟล์เข้าระบบไปยื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานที่ท่านเลือกเป็นสถานที่ดำเนินการเพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร เพื่อขอรับแบบรายการเดินทางออกไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จง.12) เพื่อไปแจ้งที่ด่านจัดหางานต่อไป ห้ามไปที่ด่านฯ หากยังไม่ได้รับเอกสาร จง.12

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ Re-Entry

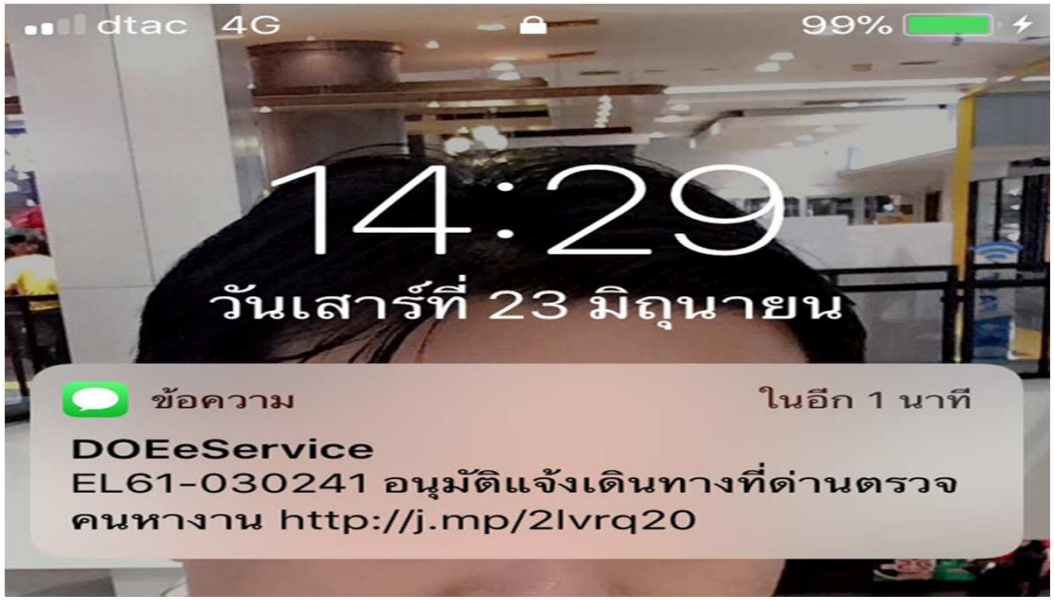


<u>กรณีรอแก้ไข</u>

เมื่อตรวจสอบในระบบด้วยการกดเข้าไปตรงเมนูตามรูปไปที่เมนูดูรายการคำขอ เมื่อเข้ามาหน้านี้ระบบจะแสดงรายการคำขอถ้าคำขอของเราอยู่แถบระหว่างดำเนินการแสดงว่าเรื่องยังไม่อนุมัติ และถ้าสถานะรอแก้ไข คนงานต้องเข้าไปกดรูป เพื่ออ่านข้อความของเจ้าหน้าที่ว่าทำการแก้ไขอะไร จากนั้นก็กดรูป เพื่อทำการเข้าไปแก้ไขทำเหมือนขั้นตอนการยื่นคำขออีกครั้ง แต่ไม่ต้องพิมพ์ไปใหม่ เข้าไปแก้ไขเฉพาะที่เจ้าหน้าที่ให้แก้ กรณีไฟล์แนบผิดให้ทำการลบของเก่าแล้วแนบเข้าไปใหม่ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นจากนั้นก็กดส่งเรื่องอีกครั้งหนึ่ง

การแจ้งเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองและ การแจ้งการเดินทางกลับเข้าไปทำงานต่างประเทศ Re-Entry

9



<u>กรณีเรื่องได้รับการอนุมัติเฉพาะคำขอของ Re-Entry</u>

เป็นเฉพาะกรณีคำขอ ข้อที่ 2 คำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (Re-Entry แจ้งในกรณีที่คนงานกลับมาพักผ่อนแล้วจะเดินทางกลับไปทำงานกับนายจ้างรายเดิม)เท่านั้น

เมื่อคำขอ Re-Entry ได้รับการอนุมัติแล้วให้คนงานปฏิบัติดังนี้

1.ตรวจสอบว่าได้รับ SMS ข้อความการอนุมัติเดินทางหรือไม่ ถ้ามีสามารถนำ SMS นี้ไปแสดงที่ด่านตรวจคนหางานได้ ถ้าไม่มีให้ตรวจสอบไปที่ Email ของท่านว่าได้รับ Email แจ้งผลอนุมัติหรือไม่ ถ้ามีให้ทำการพิมพ์แบบรายการเดินทางออกไปทำงานนอกราชอาณาจักร (จง.12) เพื่อไปแจ้งที่ด่านจัดหางานต่อไป ถ้าไม่มีให้ทำการติดต่อสำนักงานจัดหางานใกล้บ้านเพื่อขอรับใบจง.12

*** ในกรณีเร่งด่วนแล้วคำขออนุมัติแล้ว ให้นำหนังสือเดินทางไปติดต่อที่ด่านตรวจคนหางานได้

<u>หากมีข้อสงสัยให้สอบถาม 022459435-6 ในวันและเวลาราชการ</u>