

คู่มือสิทธิประโยชน์ แรงงานไทยในต่างประเทศ

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีภารกิจในการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่ทำงานในต่างประเทศ และแรงงานไทยที่เคยเดินทางไปทำงานต่างประเทศ รวมถึงทายาทของแรงงานไทยที่เคยไปทำงานต่างประเทศ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ อันประกอบไปด้วยสิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน และสิทธิประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน อาทิ เงินค่าจ้างค้างจ่าย เงินคืนภาษี เงินบำเหน็จชราภาพ เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต และติดตามตัวแรงงานกรณีขาดการติดต่อ หรือถูกจับกุม เป็นต้น สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้จัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ โดยเนื้อหาประกอบไปด้วยข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่แรงงานจะได้รับ และการจัดเตรียมเอกสารในการขอรับสิทธิประโยชน์แต่ละประเภท เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ หน่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค เพื่อให้การช่วยเหลือคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่ทำงานในต่างประเทศและที่เคยเดินทางไปทำงานต่างประเทศ รวมทั้งทายาทแรงงานที่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงได้รับ อีกทั้งเป็นการยกระดับความสามารถในการบริหารจัดการ และการดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอขอบคุณสำนักงานแรงงานในต่างประเทศทุกแห่ง กรมการจัดหางาน ที่ให้การสนับสนุนข้อมูล รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่แรงงานไทยและทายาทแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ฯ และผู้ที่สนใจทุกท่าน

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กันยายน 2563

หน่วยงานดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ

1. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีภารกิจหนึ่งในการประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ แรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายแต่ไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น ไม่ได้ทำงานในตำแหน่งที่ตกลงกันไว้ หรือไม่ได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์จากการทำงานตามที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานไทยและทายาทของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้จากการทำงานในต่างประเทศ ทั้งก่อนการเดินทาง ระหว่างการทำงาน และกลับจากการทำงานในต่างประเทศ เพื่อติดตามสิทธิประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน อาทิ ค่าจ้างค้างจ่าย เงินคืนภาษี เงินบำเหน็จชราภาพ เงินประกันการเดินทางกลับ การให้ความช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต แรงงานถูกจับกุม และแรงงานขาดการติดต่อ เป็นต้น สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ที่ดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศมีดังนี้

กลุ่มประเทศ	สำนักงานแรงงาน	พื้นที่รับผิดชอบ
เอเชียตะวันออกเฉียงใต้	เกาหลี	เกาหลีใต้
	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น
	ฮ่องกง	ฮ่องกง มาเก๊า หมู่เกาะมาเรียน่าเหนือ
	ไทเป	ไทเป จีหลง เกาหลีเหนือ อีหลาน ซินจู๋ หม่ายวี่ลี่ ไถจง ฮั่วเหลียน หนันโถว เหลียงเจียง และจินเหมิน
	เกาะঙ্গ	เกาะঙ্গ จางฮั่ว ไถหนาน หยุนหลิน เจียเอ๋ย ผิงตง ไถตง และเกาะเผิงหู
เอเชียตะวันออกเฉียงใต้	สิงคโปร์	สิงคโปร์
	มาเลเซีย	มาเลเซีย
	บรูไน	บรูไน
ตะวันออกกลาง	ซาอุดีอาระเบีย (ริยาด)	ซาอุดีอาระเบีย คูเวต บาห์เรน จอร์แดน อิรัก ซีเรีย เลบานอน อียิปต์ แอลจีเรีย เยเมน ลิเบีย และโมร็อกโก

	สหรัฐอเมริกา (อาบูดาบี)	สหรัฐอเมริกา กาตาร์ โอมาน และอิหร่าน
	อิสราเอล (เทลอาวีฟ)	อิสราเอล

หากไม่มีสำนักงานแรงงานในประเทศนั้นๆ แรงงานไทยหรือญาติแรงงานไทยสามารถร้องทุกข์ขอความช่วยเหลือเพื่อติดตามสิทธิประโยชน์ได้ที่ กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศ

2. กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน โดยแรงงานไทยที่เป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ สามารถขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนฯ ได้ตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ ระบุ

3. กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ มีภารกิจที่สำคัญในการช่วยเหลือคุ้มครองแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายแต่ไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น ไม่ได้ทำงานในตำแหน่งที่ตกลงกันไว้ หรือไม่ได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์จากการทำงานที่ได้ตกลงกันไว้ หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน การช่วยเหลือดูแลคนไทยที่กระทำความผิด ถูกจับกุมคุมขัง และถูกจำคุกในต่างประเทศ การช่วยเหลือมีตั้งแต่การดูแลให้ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาคดีการเยี่ยมเยียนให้กำลังใจหากถูกตัดสินให้จำคุกไปจนถึงการพิจารณาความเป็นไปได้ในการขอลดโทษ และประสานงานในการที่ผู้ต้องโทษจะขอภัยโทษในกรณีประหารชีวิต โดยการช่วยเหลือจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบหรือกฎหมายของประเทศที่ไปทำความผิด และขึ้นอยู่กับความร่วมมือและความตกลงระหว่างประเทศไทยกับประเทศนั้นๆ

สิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ

ที่	ประเทศ	ประเภทของสิทธิประโยชน์
1.	สาธารณรัฐเกาหลี	- เงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง (เงินแทจิกิม) - เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) - เงินสะสมเลี้ยงชีพ หรือเงินบำนาญแห่งชาติสาธารณรัฐเกาหลี (เงินกุกมินยอนกิม) - เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
2.	ญี่ปุ่น	- เงินสะสมเลี้ยงชีพ
3.	ฮ่องกง	- พิจารณาจากสัญญาที่ทำขึ้นระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง
4.	ไต้หวัน (ไทเป/เกาสง)	- เงินคืนภาษี (ต้องยื่นขอคืนภายใน 5 ปี หลังจากเดินทางกลับจากไต้หวัน) - เงินบำนาญชราภาพ - เงินทดแทนกรณีทายาทสายเลือดตรงเสียชีวิต - เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
5.	มาเลเซีย	- เงินคืนภาษี - เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
6.	สิงคโปร์	- เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
7.	บรูไน	- เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
8.	ซาอุดีอาระเบีย	- เงินโกซี
9.	สหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์	- เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
10.	อิสราเอล	- เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง (ปิซุอิม)

การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับผู้ป่วยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ กลับประเทศไทย

กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้ประสานงาน)

1. ขอความอนุเคราะห์ที่โรงพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย
2. ขอความอนุเคราะห์ที่โรงพยาบาลในกรุงเทพฯ
3. ขอความอนุเคราะห์ที่โรงพยาบาลในภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.ส.)

ทำหนังสือถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☎ 02 - 590 - 1014

📠 02 - 590 - 1174

กองการต่างประเทศ (ตปท.)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.ส.)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

☎ 02 - 590 - 1367

1. ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วย
2. ขอขเว้นคำรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลในกรุงเทพฯ และในภูมิภาค
3. ขอขเว้นค่าใช้จ่ายรพชจากโรงพยาบาลต้นทางไปยังโรงพยาบาลปลายทาง

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สป.ช.)

ทำหนังสือถึง เลขาธิการ สป.ช.

☎ 02 - 143 - 9730 - 1

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

📠 02 - 590 - 1367

1. ขออำนวยความสะดวกรับผู้ป่วยจากตัวเครื่องบินเพื่อส่งต่อให้รพชที่มารับ
2. ขอขเว้นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากข้อ 1

การท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

☎ 02 - 132 - 5380

02 - 132 - 5122

📠 02 - 132 - 5105

ขออำนวยความสะดวกในการประทับตราขาของผู้ป่วย

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

ทำหนังสือถึง ผู้บังคับการตรวจคนเข้าเมือง 2

☎ 02 - 134 - 0841

📠 02 - 134 - 0845

1. ขออำนวยความสะดวกรับผู้ป่วยภายในท่าอากาศยาน
2. ขออำนวยความสะดวกญาติของผู้ป่วยที่มารับ
3. รายงานการเดินทางกลับของแรงงานที่เจ็บป่วยให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรมการจัดหางาน (กกจ.)

ทำหนังสือถึง กรมการจัดหางาน

ฝ่ายแพทย์ การท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

🕒 ในเวลาราชการ (08.00 - 17.00 น.)

🏠 คลินิกแพทย์สุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารชั้น 1 ประตู 3

☎ 02 - 132 - 5301 - 2

📠 medservice@airportthai.co.th

🕒 นอกเวลาราชการ (17.00 - 08.00 น.)

🏠 คลินิกสมิติเวช อาคารผู้โดยสารชั้น 3 ประตู 3

☎ 02 - 134 - 2666

📠 02 - 134 - 2667

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กรมการแพทย์)

โรงพยาบาลในเครือ

โรงพยาบาลราชวิถี

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

☎ 02 - 590 - 1014

โรงพยาบาลพรตราชธานี

สถาบันประสาทวิทยา

หรือโรงพยาบาลในเครืออื่นๆ

ด่านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง

🏠 สุวรรณภูมิ 02 - 134 - 4272

🏠 ดอนเมือง 02 - 535 - 5374

กองบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศ

ผู้อำนวยการ

☎ 02 - 134 - 2666

ระบบ EPS สาธารณรัฐเกาหลี

☎ 02 - 245 - 9429

ระบบ TIC ประเทศอิสราเอล

☎ 02 - 245 - 0978

ระบบ IM ประเทศญี่ปุ่น

☎ 02 - 245 - 9428

ประเทศได้ทุกวันและประเทศอื่นๆ

☎ 02 - 245 - 1034



ขั้นตอนการเรียกร้อง สิทธิประโยชน์

กรณีแรงงานไทยเรียกร้อง

สิทธิประโยชน์

ขณะทำงานในต่างประเทศ

1 ทำงานอยู่ในประเทศ

ที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติ แรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่ แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานในประเทศนั้นๆ
- 2) ภายภาคหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทย มีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทย ในกรณีต่างๆ หรือติดตามแรงงานไทยที่ขาดการติดต่อ กลับบ้าน ถูกจับกุม ประสบอุบัติเหตุเสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกระทรวงแรงงาน โดยหน่วยงานที่รับเรื่องจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการตรวจสอบและส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ให้สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้ หน่วยงานรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานแรงงาน ในต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งผลการ ดำเนินการจะแจ้งให้หน่วยงานรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้อง ต่อไป

2 ทำงานอยู่ในประเทศ

ที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติ แรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่ แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ
- 2) ภายภาคหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทย มีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของ แรงงานไทยในกรณีต่างๆ หรือการติดตามแรงงานไทย ที่ขาดการติดต่อกลับบ้าน ถูกจับกุม ประสบอุบัติเหตุ เสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกระทรวงแรงงานใน พื้นที่โดยหน่วยงานที่รับเรื่องจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการตรวจสอบและส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้องให้กงสุลครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยใน ต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (4) กงสุลครองฯ ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้องให้สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการ ดำเนินการจะแจ้งให้ สปร. ทราบ จะแจ้งหน่วยงานรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกองคุ้มครองและดูแล ผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการ ต่างประเทศ โดยจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ดำเนินการส่งคำร้อง กรณียื่นที่ สปร. สปร.จะดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้กงสุลครองฯ เพื่อให้กงสุลครองฯ ส่งเรื่องให้ สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้ สปร. ทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้องต่อไป กรณียื่นที่ กงสุลครองฯ กงสุลครองฯ จะดำเนินการส่งเรื่องให้ สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ



ขั้นตอนการเรียกร้อง สิทธิประโยชน์ กรณีแรงงานไทยเรียกร้อง สิทธิประโยชน์ เมื่อกลับประเทศไทย

1

ทำงานอยู่ในประเทศ ที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

1) ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่
สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานจังหวัด
ทุกจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกระทรวงแรงงาน
โดยหน่วยงานที่รับเรื่องจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์ม
การขอรับสิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์
ไม่มีแบบฟอร์มให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักประสาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน
แรงงานในต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับ
แจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้หน่วยรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้งไป
ยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ
สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม
ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานแรงงาน/
ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับ
แจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้หน่วยงานรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้ง
ไปยังผู้ร้องต่อไป

2

ทำงานอยู่ในประเทศ ที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกระทรวง
แรงงาน โดยหน่วยงานที่รับเรื่องจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์ม
การขอรับสิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์
ไม่มีแบบฟอร์มให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักประสาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการตรวจสอบและส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
ที่เกี่ยวข้องให้กองคุ้มครองฯ
- (4) กองคุ้มครองฯ ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
ที่เกี่ยวข้องให้สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการ
จะแจ้งให้ สปร. ทราบ จะแจ้งหน่วยงานรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้ง
ไปยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน และกองคุ้มครองฯและดูแลสิทธิคนไทย
ในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ โดยจะ
ดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ
สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม
ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ดำเนินการส่งคำร้อง
กรณียื่นที่ สปร. สปร.จะดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่
เกี่ยวข้องให้กองคุ้มครองฯ เพื่อให้กองคุ้มครองฯ ส่งเรื่องให้
สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้
สปร. ทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้องต่อไป
กรณียื่นที่ กองคุ้มครองฯ กองคุ้มครองฯ จะดำเนินการส่งเรื่องให้
สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ



แนวทางการเรียกร้องสิทธิประโยชน์

การเรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทย/ญาติแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ สามารถจำแนกได้เป็น 2 กรณี คือ

1

กรณีแรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ขณะทำงานในต่างประเทศ

ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติแรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานในประเทศนั้นๆ**
- 2) ทายาทหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทยมีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในกรณีต่างๆ หรือติดตามแรงงานไทยที่ขาดการติดต่อกลับบ้าน ลูกจันทน์ ประสบอุบัติเหตุ เสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

2

กรณีแรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์เมื่อกลับประเทศไทย

ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และขอขึ้นเรื่องและดูแลผลประโยชน์ในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติแรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ**
- 2) ทายาทหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทยมีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในกรณีต่างๆ หรือการติดตามแรงงานไทยที่ขาดการติดต่อกลับบ้าน ลูกจันทน์ ประสบอุบัติเหตุ เสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และกองคุ้มครองผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ





ญี่ปุ่น

ญี่ปุ่น

แรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น ไม่ว่าจะถือสัญชาติใดก็ตาม จะต้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายมาตรฐานแรงงาน (Labour Standards Law) กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรม (Industrial Safety and Health Law) กฎหมายประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน (Workers' Accident Compensation Insurance Law) กฎหมายประกันบำนาญ (Pension Insurance Law) การประกันสุขภาพ (Health Insurance Law) และกฎหมายประกันการจ้างงาน (Employment Security Law) รวมทั้งกฎหมายการเข้าประเทศและการได้อินนุญาติลงตรา (วีซ่า) และประเภทงานที่อนุญาตสำหรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคตามกฎหมายคนเข้าเมืองและผู้ลี้ภัย (Immigration and Refugee Law) และกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (Act on Proper Technical Intern Training and Protection of Technical Intern Trainees) นอกจากนี้แรงงานต่างชาติมีหน้าที่จ่ายภาษีรายได้บุคคลธรรมดาและภาษีท้องถิ่น เป็นต้น ทั้งนี้ กฎหมายมาตรฐานแรงงานญี่ปุ่นได้กำหนดไว้ว่า “ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในเรื่องค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน และเงื่อนไขการทำงานโดยมีสาเหตุจากสัญชาติ ความเชื่อ และสถานภาพทางสังคมของแรงงาน”



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1.

ระบบประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน

(Workers' Accident Compensation Insurance)

ตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานได้กำหนดให้นายจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยจากการหยุดงานกรณีที่แรงงานได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน แต่เนื่องจากนายจ้างทุกรายไม่สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ กฎหมายจึงบังคับให้เจ้าของกิจการทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็้นนายจ้างรายบุคคล หรือนายจ้างที่จดทะเบียนในรูปนิติบุคคลที่มีการจ้างแรงงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป จะต้องเข้าระบบประกันอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับแรงงานกรณีที่แรงงานได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ระบบประกันฯ จะจ่ายเงินทดแทนระหว่างการหยุดงาน ยกเว้น 3 วันแรกนายจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจ่ายเงินทดแทนกรณีบาดเจ็บระหว่างการเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและที่ทำงานด้วย อนึ่ง การเข้าระบบประกันอุบัติเหตุจากการทำงานนายจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยประกันทั้งหมด

การจ่ายสิทธิประโยชน์

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน แรงงานจะต้องยื่นคำร้องขอรับสิทธิประโยชน์ต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานในท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้งอยู่ด้วยตนเอง หรือให้ทายาทเป็นผู้ยื่นแทนกรณีแรงงานเสียชีวิต ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือแรงงานในการดำเนินการขอสิทธิประโยชน์ทดแทนดังกล่าว

ประโยชน์ทดแทนแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) ค่ารักษาพยาบาล

แรงงานที่เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บในการทำงานสามารถเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของระบบประกันฯ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายจนกว่าจะหายขาดหรือหมดความจำเป็นในการรักษา กรณีที่แรงงานมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลที่อยู่ในระบบประกันฯ ได้ แรงงานจะต้องสำรองค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและทำเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนในภายหลัง

(2) ค่าทดแทนกรณีหยุดงาน

แรงงานที่หยุดงานเพื่อรักษาตัวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จะได้รับค่าทดแทนร้อยละ 80 ของค่าจ้างพื้นฐานแรงงานต่อวัน (จากระบบประกันฯ ร้อยละ 60 และเงินเพิ่มพิเศษร้อยละ 20) ทั้งนี้ จำนวนจากค่าจ้างเฉลี่ยรายวันย้อนหลัง 3 เดือนก่อนเกิดเหตุ โดยระบบประกันฯ จะจ่ายให้ตั้งแต่วันที่ 4 ของการหยุดงาน ส่วนค่าทดแทนในส่วนของวันที่ 1 – 3 นายจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายให้ลูกจ้างตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของค่าจ้างเฉลี่ย

(3) ค่าทดแทนรายปีกรณีการเจ็บป่วยเรื้อรัง

กรณีที่แรงงานเข้ารับการรักษาเป็นเวลา 1 ปี 6 เดือนขึ้นไป แต่อาการป่วยหรืออาการบาดเจ็บยังทรงตัวหรือมีอาการหนักขึ้นไม่สามารถรักษาต่อให้เป็นปกติได้ ระบบประกันฯ จะพิจารณาจ่ายค่าทดแทนเป็นรายปี แทนการจ่ายเงินทดแทนระหว่างการหยุดงานในข้อ (2) การจ่ายค่าทดแทนแบ่งเป็นระดับ 1 – 3 ขึ้นอยู่กับอาการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ

(4) ค่าทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพ

แรงงานที่สูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพ หลังเข้ารับการรักษาจนอาการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยสิ้นสุดแล้ว ระบบประกันฯ จะประเมินการสูญเสียเพื่อจ่ายสิทธิประโยชน์ โดยแบ่งเป็นระดับ 1 – 14 ทั้งนี้ ระดับ 1 – 7 จะได้รับเงินทดแทนเป็นรายปีตลอดชีวิต นอกจากนี้ยังได้รับเงินทดแทนพิเศษเพิ่มให้ด้วย ส่วนระดับ 8 – 14 จะได้รับค่าทดแทนเป็นเงินก้อนจ่ายครั้งเดียว

(5) ค่าทดแทนกรณีเสียชีวิต

ทายาทของแรงงานที่เสียชีวิตจากอุบัติเหตุในการทำงานและระหว่างการเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและที่ทำงานมีสิทธิที่จะขอรับค่าทดแทนในรูปของเงินทดแทนเป็นรายปี หรือเงินก้อนจ่ายครั้งเดียว รวมทั้งจะได้รับเงินเพิ่มพิเศษด้วย ทั้งนี้ ทายาทที่อยู่ในข่ายได้รับเงินประกันต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอายุและคุณสมบัติที่ระบบประกันได้กำหนดไว้เท่านั้น

(6) ค่าทำศพ

ทายาทของแรงงานหรือผู้ดำเนินการจัดงานฅาปนกิจจะได้รับเงินช่วยเหลือ ตามเงื่อนไขข้อ (1) หรือข้อ (2) โดยจ่ายตามข้อที่จำนวนเงินสูงกว่า

- (1) ค่าทำศพ 315,000 เยน และ เงินช่วยเหลือ 30 วันของค่าจ้างพื้นฐานเฉลี่ยรายวัน
- (2) เงินช่วยเหลือ 60 วันของค่าจ้างพื้นฐานเฉลี่ยรายวัน

การขอรับสิทธิประโยชน์

แรงงานต้องยื่นคำร้องขอรับสิทธิประโยชน์ต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงาน (Labour Standard Inspection Office : LSIO หรือ Roudo Kijun Kantokusho) ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ด้วยตนเอง หรือให้ทายาทเป็นผู้ยื่นแทนกรณีแรงงานเสียชีวิต ทั้งนี้ นายจ้างต้องให้ความช่วยเหลือแรงงานในการดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ทดแทนดังกล่าวด้วย โดยต้องใช้เอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

สิทธิประโยชน์	เอกสาร หลักฐานประกอบ
ระบบประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน	1. หลักฐานของแรงงาน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyu Card) หรือบัตรประกันสุขภาพ
	2. หลักฐานเกี่ยวกับการทำงาน ได้แก่ บัตรประจำตัวพนักงาน ใบรับเงินเดือน บัตรลงเวลาทำงาน
	3. หลักฐานการรับการรักษาพยาบาล ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์
	4. ใบคำร้องในการขอรับสิทธิประโยชน์ (ขอรับได้ที่สำนักงานมาตรฐานแรงงาน)
เจ้าหน้าที่จะขอเอกสารประกอบเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น	

อายุความ

แรงงานหรือครอบครัวสามารถยื่นเรื่องขอรับสิทธิประโยชน์ได้ภายใน 2 ปี มิเช่นนั้นจะหมดอายุความ ส่วนการขอรับสิทธิกรณีสูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะและกรณีเสียชีวิต ต้องยื่นเรื่องภายใน 5 ปี

2. ระบบประกันการจ้างงาน (Employment Insurance)

ประกันการจ้างงาน เป็นระบบประกันที่จ่ายสิทธิประโยชน์ทดแทนต่างๆ แก่แรงงาน ผู้ประกันตนที่ว่างงานให้สามารถดำรงชีพจนกว่าจะหางานใหม่ได้ ระบบประกันการจ้างงานบังคับใช้ครอบคลุมถึงแรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น ยกเว้น ข้าราชการของหน่วยงานต่างชาติที่ได้รับการคุ้มครองโดยระบบชดเชยการว่างงานของต่างประเทศอยู่แล้ว

นายจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการเข้าระบบประกันการจ้างงานให้แรงงาน โดยยื่นเรื่องต่อสำนักงานจัดหางาน (Public Employment Security Office) หรือ Hello Work ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

เบี้ยประกันตนขึ้นอยู่กับค่าจ้างแรงงานโดยจัดเก็บตามอัตราเบี้ยประกันดังต่อไปนี้

กิจการ	อัตราเบี้ยประกัน
กิจการทั่วไป	12/1000 (นายจ้างจ่ายสมทบ 8/1000 แรงงาน 4/1000)
กิจการเกษตรป่าไม้ ประมงและการผลิตสุรา	11/1000 (นายจ้างจ่ายสมทบ 7/1000 แรงงาน 4/1000)
กิจการก่อสร้าง	12/1000 (นายจ้างจ่ายสมทบ 8/1000 แรงงาน 4/1000)
ข้อมูลปีงบประมาณ 2563	

สิทธิประโยชน์ของระบบประกันการจ้างงาน

ระบบประกันการจ้างงานจะจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่แรงงานในกรณีที่ถูกเลิกจ้าง นายจ้างล้มละลาย หรือแรงงานลาออกจากงานด้วยเหตุผลส่วนตัว ทั้งนี้ แรงงานที่อยู่ในข่ายรับสิทธิประโยชน์ต้องมีความจำนงที่จะทำงานแต่ไม่สามารถหางานทำได้

▷ กรณีแรงงานว่างงานด้วยเหตุผลส่วนตัว เกษียณอายุงาน จะต้องมียุทธศาสตร์เป็นผู้ประกันตนอย่างน้อยรวมแล้ว 12 เดือนขึ้นไป ในช่วงระยะเวลา 2 ปีก่อนวันที่ว่างงาน จึงจะอยู่ในข่ายได้รับสิทธิประโยชน์

▷ กรณีที่ว่างงานเนื่องจากนายจ้างกิจการล้มละลายหรือถูกเลิกจ้าง แรงงานจะต้องมีระยะเวลาเป็นผู้ประกันตนอย่างน้อยรวมแล้ว 6 เดือนขึ้นไป ในช่วงระยะเวลา 1 ปีก่อนวันที่ว่างงาน จึงจะอยู่ในข่ายได้รับสิทธิประโยชน์

*** อนึ่ง “ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน” จะต้องมีจำนวนวันที่แรงงานได้รับค่าจ้างอย่างน้อย 11 วันขึ้นไปต่อเดือนเท่านั้น**

ระยะเวลาที่ได้รับสิทธิประโยชน์ค่าชดเชยเริ่มนับวันที่ถัดจากวันที่แรงงานว่างงาน จนถึงวันที่ว่างงานครบ 1 ปี จำนวนวันที่ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เข้าเป็นผู้ประกันตนและอายุของผู้ประกันตน

ค่าชดเชยกรณีว่างงานเรียกว่า “เงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน” จ่ายเป็นหน่วยต่อวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างย้อนหลัง 6 เดือน หาด้วย 180 เรียกว่า “ค่าจ้างรายวันพื้นฐาน” ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับจ่ายค่าชดเชยในอัตราร้อยละ 50 – 80 ของค่าจ้างรายวันพื้นฐาน ยกเว้น ผู้ประกันตนที่มีอายุ 60 – 64 ปี จะได้รับอัตราร้อยละ 45 – 80 ทั้งนี้ การจ่ายเงินช่วยเหลือจะไม่เกินอัตราเพดานสูงสุด 8,330 เยนและไม่ต่ำกว่าอัตราเพดานต่ำสุด 2,000 เยน (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2563)

ระบบประกันฯ จะหยุดจ่ายสิทธิประโยชน์เป็นเวลา 3 เดือนในกรณีที่แรงงานผู้ประกันตนถูกให้ออกจากงานเนื่องจากการทำผิดพลาดอย่างร้ายแรงของตนเองหรือลาออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร

การขอรับสิทธิประโยชน์กรณีว่างงาน ผู้ประกันตนจะต้องนำหลักฐานการลาออกจากงานซึ่งออกโดยนายจ้างยื่นต่อสำนักงานจัดหางาน Hello work ในท้องที่ภูมิลำเนาที่ผู้ประกันตนอาศัยอยู่ และผู้ประกันตนจะต้องลงทะเบียนคนหางาน หากสถานภาพพำนัก (วีซ่า) ของบุคคลดังกล่าวไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน จะไม่มีสิทธิขึ้นทะเบียนเป็นคนหางานและไม่สามารถดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ได้ การจ่ายสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐานตามประเภทของผู้ประกันตนมีรายละเอียดดังปรากฏในตาราง ต่อไปนี้

(1) ผู้ว่างงานประเภททั่วไป

ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน อายุของผู้ประกันตน	ไม่ถึง 1 ปี	1 ปี – 9 ปี	10 ปี – 19 ปี	20 ปีขึ้นไป
	ไม่กำหนดอายุ	-	90 วัน	120 วัน

(2) ผู้ประกันตนทุพพลภาพหรือผู้ที่ทำงานทำยาก

ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน อายุของผู้ประกันตน	ไม่ถึง 1 ปี	1 ปี - 9 ปี	10 ปี - 19 ปี	20 ปีขึ้นไป
อายุไม่ถึง 45 ปี	150 วัน	300 วัน		
อายุ 45 ปี - 64 ปี		360 วัน		

(3) ผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากสถานประกอบการล้มละลายหรือถูกให้ออกจากงาน

ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน อายุของผู้ประกันตน	ไม่ถึง 1 ปี	1 - 4 ปี	5 - 9 ปี	10 - 19 ปี	20 ปีขึ้นไป
อายุไม่ถึง 30 ปี	90 วัน	90 วัน	120 วัน	180 วัน	-
อายุ 30 - 34 ปี		120 วัน	180 วัน	210 วัน	240 วัน
อายุ 35 - 44 ปี		150 วัน		240 วัน	270 วัน
อายุ 45 - 59 ปี		150 วัน	240 วัน	270 วัน	330 วัน
อายุ 60 - 64 ปี		150 วัน	180 วัน	210 วัน	240 วัน

(4) ผู้ประกันตนสูงอายุ

ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน	จำนวนวันสำหรับผู้ประกันตนสูงอายุ
1 ปี ขึ้นไป	50 วัน
ไม่ถึง 1 ปี	30 วัน

หมายเหตุ : ผู้ประกันตนสูงอายุหมายถึง ผู้ประกันตนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปี ขึ้นไป

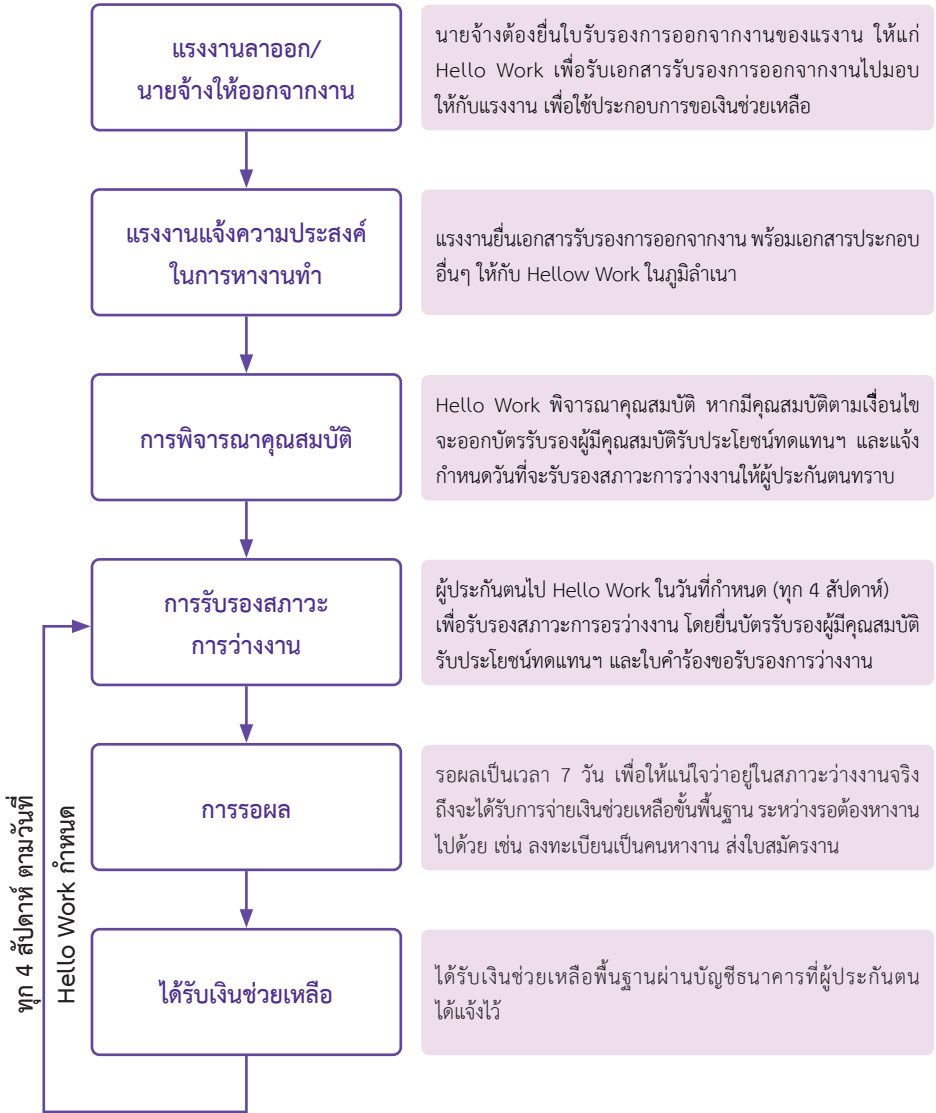
ยกเว้นผู้ประกันตนที่ทำงานชั่วคราว ทำงานตามฤดูกาลหรือแรงงานที่จ้างรายวัน ไม่อยู่ในข่ายนี้

ขั้นตอนในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน

- 1. ภายหลังจากลาออกจากงานแล้ว** แรงงานจะต้องได้รับเอกสารการรับรองออกจากงานจากนายจ้าง ซึ่งเป็นหลักฐานว่านายจ้างได้ไปแจ้งการออกจากงานที่ Hello Work
- 2. แจ้งความประสงค์ในการหางานทำ** โดยรายงานตัวต่อหัวหน้าสำนักงาน Hello Work ในภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่ด้วยตนเอง พร้อมยื่นใบสมัครงานและเอกสารการรับรองออกจากงานตามข้อ 1.
- 3. การพิจารณาคุณสมบัติ** หัวหน้าสำนักงาน Hello Work จะทำการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกันตน หากมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขจะออกบัตรรับรองผู้มีคุณสมบัติรับประโยชน์ทดแทนในระบบประกันการจ้างงานและแจ้งกำหนดวันที่จะรับรองสถานะการว่างงานให้ผู้ประกันตนทราบ
- 4. การรับรองสถานะการว่างงาน** ผู้ประกันตนต้องไปรายงานตัวต่อที่สำนักงาน Hello Work ตามวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อรับการรับรองสถานะการว่างงาน ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องยื่นใบคำร้องขอรับรองการว่างงานและยื่นบัตรรับรองผู้มีคุณสมบัติรับประโยชน์ทดแทน ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาและรับบริการจัดหางานจากเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องไปรายงานตัวเพื่อรับการรับรองสถานะการว่างงาน 1 ครั้งต่อ 4 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับการรับรองฯ ครั้งแรก
- 5. การรอผล** หลังจากที่ผู้ประกันตนได้ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการรับรองในข้อ 4. แล้วผู้ประกันตนจะต้องรอผลเป็นเวลา 7 วัน เพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสถานะว่างงานจริง จึงจะได้รับ การจ่ายเงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน
- 6. ผู้ประกันตนทั่วไปจะได้รับเงินช่วยเหลือพื้นฐานโดยจ่ายทุก 4 สัปดาห์** ตามจำนวนวันที่ได้รับการรับรองสถานะการว่างงาน โดยรับผ่านบัญชีธนาคารที่ผู้ประกันตนได้แจ้งไว้



ขั้นตอนในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน ประกันการจ้างงาน



แรงงานลาออก/
นายจ้างให้ออกจากงาน

นายจ้างต้องยื่นใบรับรองการออกจากงานของแรงงาน ให้แก่ Hello Work เพื่อรับเอกสารรับรองการออกจากงานไปมอบให้กับแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการขอเงินช่วยเหลือ

แรงงานแจ้งความประสงค์
ในการหางานทำ

แรงงานยื่นเอกสารรับรองการออกจากงาน พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ให้กับ Hello Work ในภูมิภาค

การพิจารณาคุณสมบัติ

Hello Work พิจารณาคุณสมบัติ หากมีคุณสมบัติตามเงื่อนไข จะออกบัตรรับรองผู้มีคุณสมบัติรับประโยชน์ทดแทนฯ และแจ้งกำหนดวันที่จะรับรองสถานะการว่างงานให้ผู้ประกันตนทราบ

การรับรองสถานะ
การว่างงาน

ผู้ประกันตนไป Hello Work ในวันที่กำหนด (ทุก 4 สัปดาห์) เพื่อรับรองสถานะการว่างงาน โดยยื่นบัตรรับรองผู้มีคุณสมบัติรับประโยชน์ทดแทนฯ และใบคำร้องขอรับรองการว่างงาน

การรอผล

รอผลเป็นเวลา 7 วัน เพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสถานะว่างงานจริง ถึงจะได้รับการจ่ายเงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน ระหว่างรอดังกล่าวไปด้วย เช่น ลงทะเบียนเป็นคนหางาน ส่งใบสมัครงาน

ได้รับเงินช่วยเหลือ

ได้รับเงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐานผ่านบัญชีธนาคารที่ผู้ประกันตนได้แจ้งไว้

เอกสารที่จำเป็นในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือครั้งแรก	เอกสารที่จำเป็นในการรายงานตัวเพื่อรับรองสถานะการว่างงาน
1. เอกสารรับรองการออกจากงานของสำนักงาน Hello Work 1 และ 2 (ได้รับจากนายจ้าง) (Koyo hoken hihokensha rishokuhyo -1, 2)	1. บัตรรับรองผู้มีคุณสมบัติรับประโยชน์ทดแทน (Koyo hoken jukyu shikakusha shou)
2. หลักฐานแสดงหมายเลข My Number ได้แก่ บัตรमानันัมเบอร์ เอกสารแจ้งमानันัมเบอร์ หรือทะเบียนบ้านที่มีระบุนามันัมเบอร์	2. ใบคำร้องขอรับรองการว่างงาน (Jitsugyo nintei shinkokusho)
3. หลักฐานแสดงตัวตนของแรงงาน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyu Card) บัตรमानันัมเบอร์ หรือบัตรประกันสุขภาพ	
4. รูปถ่าย ขนาด สูง 3.0 ซม. X กว้าง 2.5 ซม. จำนวน 2 ใบ	
5. ตราประทับ (ถ้ามี)	
6. สมุดบัญชีธนาคาร หรือสมุดบัญชีไปรษณีย์	

ข้อควรระวัง

1. **ระหว่างที่รับเงินช่วยเหลือ** ผู้ประกันตนต้องแสดงให้เห็นถึงความประสงค์ที่จะทำงาน เช่น การขึ้นทะเบียนคนหางานที่ Hello Work มีการสมัครงานกับบริษัท อย่างน้อยเดือนละ 2 -3 ครั้ง มิเช่นนั้น อาจไม่ได้รับพิจารณาเงินช่วยเหลือ

2. **ช่วงระหว่างที่ได้รับเงินช่วยเหลือ** ต้องไม่ได้รับรายได้จากทางอื่นรวมทั้งการทำงานพิเศษ มิเช่นนั้นจะถือว่าขาดคุณสมบัติรับเงินช่วยเหลือ

3. **หากหางานได้หรือมีรายได้ระหว่างที่รับเงินช่วยเหลือ** ต้องแจ้ง Hello Work โดยจะได้รับเงินส่งเสริมการเข้าทำงาน ทดแทนเงินช่วยเหลือส่วนที่ยังไม่ได้รับ

3.

ระบบประกันสุขภาพและระบบประกันบำนาญ (Health Insurance and Pension Insurance)

1. **ระบบประกันสุขภาพ** มีวัตถุประสงค์เพื่อจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บที่ไม่ได้มีสาเหตุมาจากการทำงาน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล

2. ระบบประกันบำนาญ เป็นการเตรียมตัวเพื่อการดำเนินชีวิตหลังเกษียณ

การประกันทั้ง 2 ระบบจะเก็บค่าเบี้ยประกันหรือเงินสมทบตามรายรับของแรงงาน โดยระบบประกันสุขภาพจะจ่ายสิทธิประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล ส่วนระบบประกันบำนาญจะจ่ายสิทธิประโยชน์ เงินบำนาญหรือเงินจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว (บำเหน็จ) แล้วแต่กรณี

ระบบประกันสังคม แบ่งออกได้ 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่

(1) แรงงานหรือลูกจ้าง ที่เข้าระบบประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ (Health Insurance) และระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance)

▷ สถานประกอบการทุกแห่งที่เป็นนิติบุคคลที่มีการจ้างแรงงานเป็นประจำเกิน 5 คนขึ้นไปเป็นสถานประกอบการที่เข้าช่วยบังคับให้แรงงานต้องเข้าเป็นผู้ประกันตน อนึ่ง ในการพิจารณาว่าเป็นการจ้างแรงงานประจำหรือไม่ ให้สอบถามกับสำนักงานประกันสุขภาพและสำนักงานประกันบำนาญ นายจ้างมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้แรงงานเข้าระบบประกันตน **ยกเว้น** กรณีที่มีสหกรณ์ประกันสุขภาพของสถานประกอบการเอง

▷ **จำนวนเบี้ยประกันที่ต้องจ่ายขึ้นอยู่กับค่าจ้าง โดยแรงงานและนายจ้างมีหน้าที่จ่ายสมทบฝ่ายละครึ่ง** อนึ่ง ในการชำระเบี้ยประกัน นายจ้างจะหักจากค่าจ้างประจำเดือน/โบนัสของแรงงาน และสมทบในส่วนของนายจ้าง โดยนายจ้างมีหน้าที่นำส่งเบี้ยประกันตามระบบประกันฯ ภายในกำหนดทุกเดือน อนึ่ง แรงงานที่มีอายุ 40 ปี – 64 ปีจะต้องจ่ายเบี้ยประกันสมทบการประกันดูแลระยะยาวด้วย (Nursing-care Insurance)

▷ **ค่าจ้างและโบนัสที่ใช้ในการคำนวณเบี้ยประกัน** จะใช้เกณฑ์มาตรฐานค่าจ้างและโบนัสคูณกับอัตราเบี้ยประกัน กรณีที่สมาคมรับประกันสุขภาพเป็นผู้รับประกัน (Japan Health Insurance Association) เบี้ยประกันแตกต่างกันตามแต่ละจังหวัด อัตราเบี้ยประกันในเขตโตเกียวมีอัตราดังนี้

ประกันสุขภาพ (ณ เดือนมีนาคม 2563)

1) ประกันสุขภาพรวมประกันการดูแลระยะยาว (อายุ 40 ปี – 64 ปี)

อัตรา 116.6/1000 โดยนายจ้างและแรงงานออกคนละครึ่ง

2) ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ อัตรา 98.7/1000 โดยนายจ้างและแรงงานออกคนละครึ่ง

ประกันบำนาญ (ณ เดือนมีนาคม 2563)

ประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ ร้อยละ 18.30 โดยนายจ้างและแรงงานออกคนละครึ่ง

อนึ่ง สมาชิกในครอบครัวของแรงงานผู้ประกันตน ที่มีคุณสมบัติครบดังระบุต่อไปนี้ สามารถเข้าเป็นผู้ประกันตนในฐานะสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในอุปการะของแรงงานได้

- 1) สมาชิกครอบครัวของผู้ประกันตนที่เป็นทายาทอันดับ 1 - 3 และดำรงชีวิตอยู่ในอุปการะของแรงงานผู้ประกันตน ได้แก่ คู่สมรส บุตร หลาน บิดา มารดา ปู่ย่า ปู่ทวด ย่าทวด เป็นต้น
- 2) มีรายได้ไม่เกิน 1.3 ล้านบาทต่อปี (ผู้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไปหรือเป็นผู้พิการและมีรายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี)
- 3) มีรายได้ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของแรงงานผู้ประกันตน

(2) ระบบประกันสุขภาพของรัฐบาล (National Health Insurance) และระบบประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension)

▷ เจ้าของกิจการส่วนตัว ผู้ประกอบอาชีพการเกษตรป่าไม้และประมง ผู้ไม่มีงานทำ สามารถเข้าระบบประกันดังกล่าวข้างต้นได้ โดยแจ้งขอเข้าเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานเขตในท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่

▷ เบี้ยประกันสุขภาพของรัฐบาลขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสำนักงานเขตในท้องที่ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดเก็บเบี้ยประกัน เบี้ยประกันอาจจะเรียกเก็บในรูปของภาษี หรืออาจจะเรียกเก็บเบี้ยประกันของสมาชิกในครัวเรือนทุกคนแบบเหมาจ่าย โดยคำนวณจากฐานการจัดเก็บภาษีท้องที่ (Resident Tax)

▷ ผู้ประกันตนที่สถานประกอบการล้มละลาย ถูกให้ออกจากงานหรือนายจ้างเลิกจ้างสามารถยื่นเรื่องขอลดหย่อนเบี้ยประกันต่อสำนักงานเขตท้องที่ที่ผู้ประกันตนมีภูมิลำเนาอยู่ โดยจะได้รับพิจารณาประเมินรายได้ลดลงในอัตราส่วน 30/100 ของรายได้ปีก่อนที่ผู้ประกันตนมีรายได้ลดลง เพื่อนำไปเป็นฐานในการคำนวณเบี้ยประกัน ทั้งนี้ การลดหย่อนดังกล่าวเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ เบี้ยประกันบำนาญของรัฐบาล กำหนดให้ผู้ประกันตนที่มีอายุ 20 ปีขึ้นไป จ่ายเบี้ยประกันประมาณเดือนละ 16,540 เยน (ปีงบประมาณ 2563)

สิทธิประโยชน์ของระบบประกันสุขภาพ

ระบบประกันสุขภาพจะจ่ายสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล (ยกเว้นกรณีการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเนื่องมาจากการทำงาน) ดังนี้

(1) ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้

1) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ

ตัวในโรงพยาบาล ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ร้อยละ 30 และประกันออกค่าใช้จ่ายร้อยละ 70

2) ค่าชดเชยระหว่างการหยุดงานเพื่อรักษาตัว

แรงงานผู้ประกันตนที่หยุดงานเพื่อรักษาตัวและไม่ได้รับค่าจ้างจะได้รับค่าชดเชย ดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 4 ของการหยุดงานในอัตรา 2 ใน 3 ของค่าจ้างพื้นฐานรายวัน ติดต่อกันไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน

3) ค่าคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจะได้รับค่าคลอดบุตรจำนวน 420,000 เยนต่อการคลอดบุตร (รวมถึงกรณีที่ภรรยาของแรงงานคลอดบุตรด้วย) และแรงงานหญิงผู้ประกันตนที่ลาหยุดงาน 42 วัน ก่อนการคลอดบุตรและ 56 วันหลังการคลอดบุตรจะได้รับค่าชดเชยในอัตรา 2 ใน 3 ของค่าจ้าง พื้นฐานรายวัน

4) เงินช่วยเหลือกรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต

ทายาทของแรงงานผู้ประกันตนที่เสียชีวิตจะรับเงินช่วยเหลือ จำนวน 50,000 เยน กรณีที่ไม่มีผู้รับเงินค่าทำศพ จะจ่ายแก่ผู้จัดการฌาปนกิจตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงิน 50,000 เยน

(2) ประกันสุขภาพของรัฐบาล

1) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ค่ารักษาพยาบาลทั้งแบบไปกลับและการพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลร้อยละ 30 และประกันออกค่าใช้จ่ายร้อยละ 70

2) ค่าคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจะได้รับค่าคลอดบุตรจำนวน 420,000 เยนต่อการคลอดบุตร

3) เงินช่วยเหลือกรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต

ผู้ประกันตนระบบประกันสุขภาพของรัฐบาลจะได้รับเงินช่วยเหลือตามที่สำนักงานเขตท้องที่กำหนดไว้

สิทธิประโยชน์ประกันบำนาญ

ระบบประกันบำนาญของประเทศญี่ปุ่นประกอบด้วยระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance) และระบบประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension)

ทั้งนี้ กฎหมายบังคับประชากรญี่ปุ่นที่มีอายุ 20 ปีขึ้นไปทุกคนต้องเข้าประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension) ซึ่งจัดเก็บเบี้ยในอัตราคงที่ซึ่งไม่ผันแปรตามค่าจ้าง ส่วนแรงงานที่เข้าประกันตนระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance) ต้องจ่ายเบี้ยประกันสมทบเพิ่มโดยที่มีค่าจ้างเป็นตัวแปร

อนึ่ง ระบบประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension) จะจ่ายเงินบำนาญพื้นฐานให้แก่ผู้ประกันตนที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไปที่จะจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 10 ปี (เริ่ม สิงหาคม 2560) ส่วนระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance) จะต้องจ่ายเบี้ยประกันสมทบในส่วนของประกันบำนาญของรัฐบาลเป็นฐาน 25 ปีขึ้นไป จึงจะได้รับบำนาญเพิ่มตามสัดส่วนของระยะเวลาที่จ่ายเบี้ยประกันสมทบ

นอกจากนี้ ผู้ประกันตนในระบบบำนาญจะได้รับสิทธิประโยชน์กรณีพิการและเสียชีวิต รายละเอียดของสิทธิประโยชน์สอบถามได้จากสำนักงานเงินบำนาญ Japan Pension Office

วิธีการขอคืนเงินบำนาญกรณีออกจากระบบ

แรงงานต่างชาติที่เข้าประกันตนระบบประกันบำนาญตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไประหว่างพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น สามารถขอรับเงินก้อน (บำเหน็จ) คืนกรณีออกจากระบบภายใน 2 ปีหลังเดินทางกลับประเทศ โดยผู้ประกันตนสามารถขอรับคำร้องขอคืนเงินบำนาญกรณีออกจากระบบจากสำนักงานบำนาญได้ก่อนกลับประเทศ และเมื่อกลับถึงประเทศของตนแล้ว กรอกข้อมูลในใบคำร้องพร้อมเอกสารที่กำหนดส่งกลับมาทางไปรษณีย์ส่งถึง Japan Pension Office ผู้ประกันตนจะได้รับเงินบำเหน็จคืนตามค่าจ้างที่หักเอาไว้ รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้



เงื่อนไขการเกิดสิทธิกรณีบำเหน็จ

แรงงานต่างชาติที่เดินทางออกจากประเทศญี่ปุ่นสามารถขอรับเงินก้อนหรือบำเหน็จกรณีออกจากระบบประกันบำนาญ โดยสามารถนับเวลาอยู่ในระบบประกันบำนาญได้สูงสุดไม่เกิน 36 เดือน โดยมีเงื่อนไขการเกิดสิทธิ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่ไม่มีสัญชาติญี่ปุ่น
- (2) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาอยู่ในระบบประกันบำนาญสำหรับลูกจ้าง (Employee's Pension System) เป็นเวลา 6 เดือนขึ้นไป (จ่ายเงินสมทบ 6 เดือนขึ้นไป)
- (3) ไม่พำนักอาศัยในประเทศญี่ปุ่น
- (4) ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ



ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ

แรงงานต่างชาติต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ดำเนินการก่อนกลับประเทศ

- 1.1. ทำเรื่องย้ายออกจากภูมิลำเนาในประเทศญี่ปุ่น
- 1.2. แจ้งเสียสิทธิการเป็นผู้ประกันตนบำนาญ

2. ดำเนินการภายหลังกลับประเทศ

- 2.1. ส่งแบบฟอร์มขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบให้ Japan Pension Service ทางไปรษณีย์
- 2.2. Japan Pension Service ตรวจสอบเอกสาร
 - ถ้าเอกสารครบถ้วน จะได้รับเอกสารแจ้งจำนวนเงินจาก Japan Pension Service
 - ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วน Japan Pension Service จะแจ้งให้จัดส่งเพิ่มเติม
- 2.3. Japan Pension Service โอนเงินเข้าบัญชีที่แรงงานฯแจ้งไว้ตาม 2.1

3. ดำเนินการสำหรับผู้ต้องการขอคืนภาษี ณ ที่จ่าย

- 3.1. ส่งหนังสือมอบอำนาจให้ผู้จัดการภาษี พร้อมเอกสารแจ้งจำนวนเงินตามข้อ 2.2
- 3.2. ผู้จัดการภาษียื่นเอกสารขอคืนภาษีกับสรรพากรในเขตพื้นที่
- 3.3. ผู้จัดการภาษีได้รับเงินจากสรรพากร
- 3.4. ผู้จัดการภาษีดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอรับเงินภาษีคืน



แบบขอรับบำเหน็จของแรงงานต่างชาติ

แบบฟอร์มขอรับเงินคืนกรณีออกจากระบบเป็นเงินก้อน โดยมีเอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินก้อน ดังนี้

1. สำเนาพาสปอร์ต (หน้าที่มีระบุ วันที่เดินทางออกจากประเทศญี่ปุ่น ครั้งสุดท้าย ชื่อ-สกุล วันเกิด สัญชาติ ลายเซ็น และสถานภาพการพำนัก)
2. เอกสารที่ระบุ ชื่อธนาคาร สาขา ที่อยู่สาขา เลขบัญชี และมีชื่อผู้ขอรับเงินเป็นเจ้าของบัญชี
3. สมุดบัญชี Nenkin (ต้นฉบับ) สิ้นนำเงินตามรูป





ระยะเวลาการพิจารณาและหน้าที่ด้านภาษีของผู้รับบำนาญ

1. ผู้ประกันตนสามารถยื่นขอรับเงินก้อนได้ ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่หลังจากวันที่เดินทางออกนอกประเทศญี่ปุ่น และ Japan Pension Service จะใช้ระยะเวลาพิจารณาการจ่ายบำนาญ ประมาณ 3 – 6 เดือน ตั้งแต่รับเอกสารของแรงงานต่างชาตินั้นๆ ทั้งนี้ หากผู้ประกันตนไม่ได้ยื่นเรื่องย้ายออกและแจ้งเสียสิทธิการเป็นผู้ประกันตนบำนาญ แก่สำนักงานเขต อำเภอ ตำบล และหมู่บ้านก่อนการเดินทางกลับประเทศ การยื่นขอรับเงินก้อนอาจต้องใช้เวลามากกว่าปกติ (โดยทั่วไปนายจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการให้)
2. Japan Pension Service จะจัดส่งเอกสารแจ้งจำนวนเงินไปพร้อมกับการโอนเงินก้อน โดยผู้ที่ต้องการขอคืนเงินภาษี ณ ที่จ่าย ต้องส่งเอกสารแจ้งจำนวนเงินตัวจริงให้ผู้จัดการภาษีด้วย
3. ผู้ขอรับเงินก้อนกรณีออกจากระบบประกันบำนาญสำหรับลูกจ้างจะถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ร้อยละ 20.42
4. กรณีต้องการขอคืนภาษี ณ ที่จ่าย
 - ▷ ผู้ไม่มีภูมิลำเนาในประเทศญี่ปุ่น สามารถขอเงินภาษีที่ถูกหักคืนจากสรรพากรได้ เป็นบางกรณี โดยการยื่น “แบบขอรับเงินภาษีคืนจากการเลือกจ่ายภาษีเงินได้ที่เกิดจากการลาออก”
 - ▷ การยื่นขอคืนภาษีต้องยื่นเอกสารให้แก่สรรพากรในเขตพื้นที่อาศัยที่สุดท้ายภายในประเทศญี่ปุ่น
 - ▷ การยื่นขอคืนภาษีและการรับเงินภาษีคืน จะต้องมีการยื่น “แบบมอบอำนาจผู้จัดการภาษี” ให้แก่สรรพากรในเขตพื้นที่อาศัยที่สุดท้ายภายในประเทศญี่ปุ่น ก่อนกลับประเทศ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ในเว็บไซต์สรรพากร <http://www.nta.go.jp>) หากไม่ได้ยื่นเอกสารดังกล่าวไว้ก่อนกลับประเทศ จะต้องยื่น “แบบมอบอำนาจผู้จัดการภาษี” พร้อมกับการยื่นขอคืนภาษีดังกล่าว คุณสมบัติของผู้จัดการภาษี จะต้องมียู่อาศัยภายในประเทศญี่ปุ่น (เกี่ยวกับการยื่นเอกสาร ให้สอบถามข้อมูลจากสรรพากร)



ข้อควรระวัง

1. การขอรับเงินก้อนกรณีออกจากระบบประกันบำนาญ จะเป็นผลให้การนับระยะเวลาในการเข้าระบบประกันบำนาญถือเป็นโมฆะ กล่าวคือประเทศที่มีการทำข้อตกลงด้านการประกันสังคมระหว่างประเทศ สามารถนับเวลาเข้าระบบประกันบำนาญในประเทศญี่ปุ่นรวมกับเวลาในระบบของประเทศที่ทำความตกลงได้ เพื่อรับเงินบำนาญจากประเทศญี่ปุ่นหรือประเทศที่ทำความตกลงได้ แต่ถ้าขอรับเป็นเงินก้อนฯ จะทำให้ไม่สามารถนับรวมเวลาก่อนการรับเงินบำนาญ

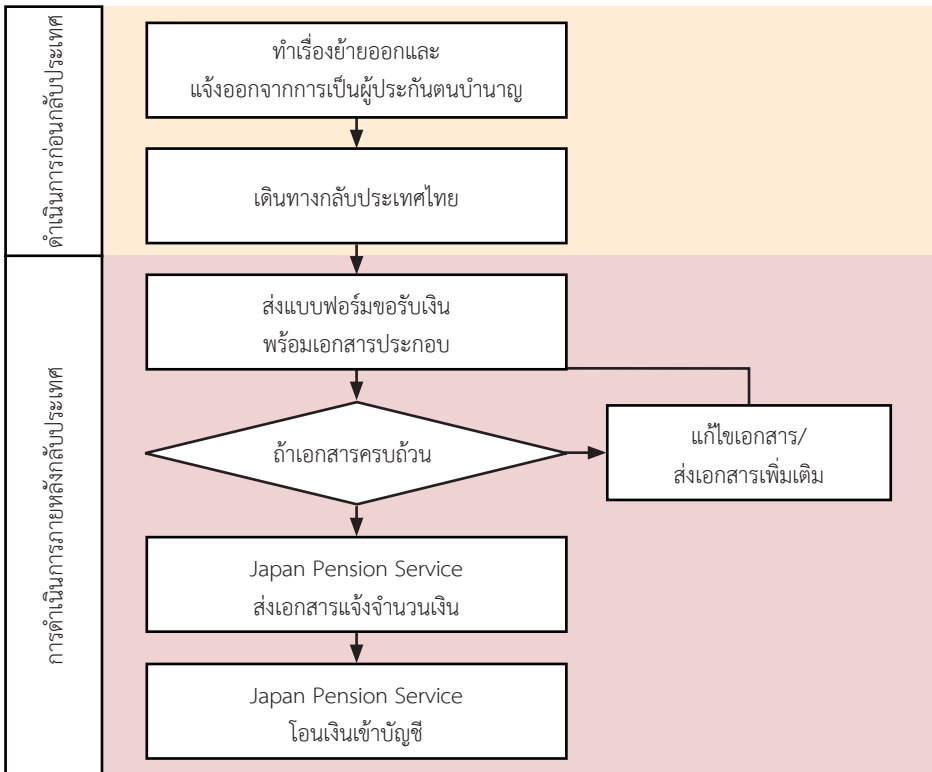
ดังกล่าวได้

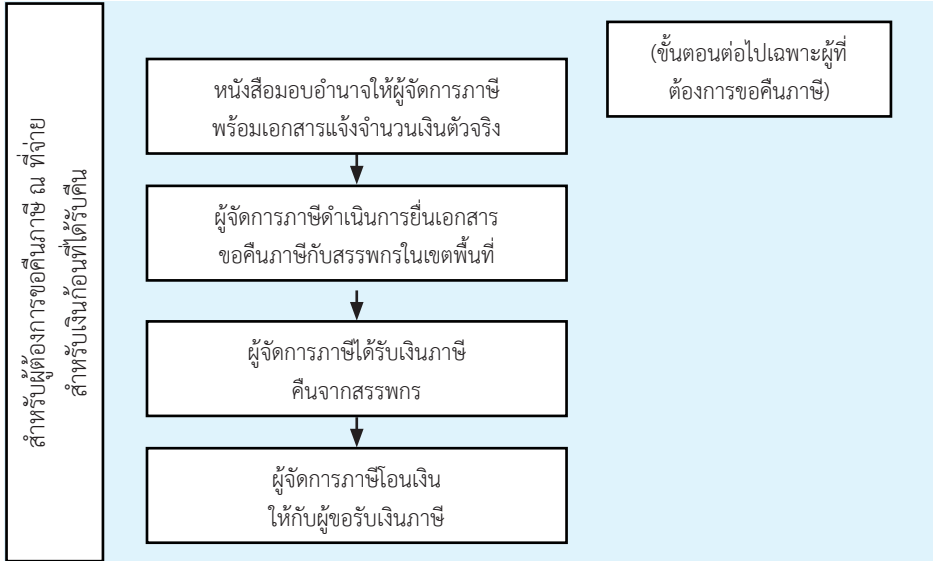
2. การขอรับเงินก้อนๆ ผู้ขอรับจำเป็นต้องเสียสิทธิการเป็นผู้ประกันบำนาญหรือผู้รับประโยชน์กรณีทุพพลภาพ ดังนั้น จึงควรมียื่นเอกสาร “แบบย้ายออก” และ “แบบแจ้งการเสียสิทธิการเป็นผู้ประกันบำนาญของรัฐบาล(National Pension System)” ณ ที่ว่าการเขตอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ที่อาศัยอยู่ ก่อนเดินทางออกจากประเทศญี่ปุ่น

3. กรณีที่ผู้ยื่นขอรับเงินก้อน เสียชีวิตก่อนได้รับเงิน คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา หลาน ปู่ย่า ตายาย พี่น้อง หรือบุคคลในครอบครัวที่มีความสัมพันธ์ไม่เกิน 3 รุ่น สามารถรับเงินดังกล่าวแทนได้ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่มีการยื่นขอรับเงินก้อนก่อนที่ผู้ประกันตนจะเสียชีวิต (ประเด็นที่ควรหารือกับหน่วยงานของญี่ปุ่น หากมีการทำข้อตกลงระหว่างสำนักงานประกันสังคมกระทรวงแรงงานกับหน่วยงานของญี่ปุ่น)



ขั้นตอนการขอรับเงินก้อนคืนกรณีออกจากระบบประกันบำนาญสำหรับชาวต่างชาติ



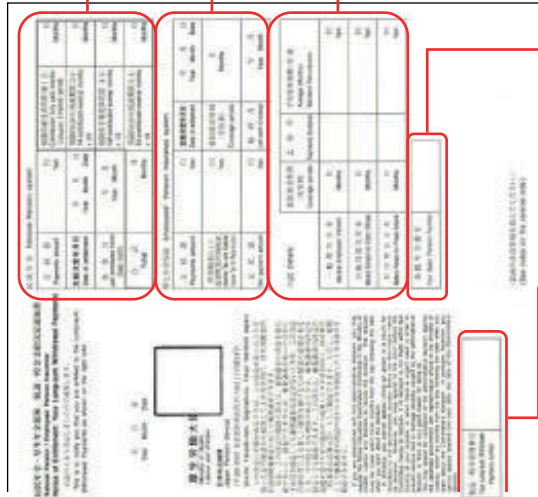


เอกสารแจ้งจำนวนเงิน 脱退一時金支給決定通知書

だつたいいじきんしきゆうけつていつうちしょ

Notice of Entitlement:

Your Lump-sum Withdrawal Payments



เลขประจำตัวผู้รับเงินก้อนเดิม

เกี่ยวกับระบบประกันบำนาญของรัฐบาล

จำนวนเงินก้อนที่จะได้รับ

วันที่ได้รับการประเมินเงินก้อน

เดือนสุดท้ายที่จ่ายเบี้ยประกัน

รวมระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน

ระยะเวลาการเป็นผู้ประกันตนประเภท 1

3/4 ของเวลาที่ได้รับยกเว้นเบี้ยประกัน 1/4

1/2 ของเวลาที่ได้รับยกเว้นเบี้ยประกัน 1/2

1/4 ของเวลาที่ได้รับยกเว้นเบี้ยประกัน 3/4

เกี่ยวกับระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้

จำนวนเงินก้อนที่จะได้รับ

ภาษี ณ ที่จ่าย ที่ถูกหัก

ยอดเงินที่จ่ายจริง

วันที่ได้รับการประเมินเงินก้อน

ระยะเวลาการเป็นผู้ประกันตน (เดือน)

เดือนสุดท้ายที่จ่ายเบี้ยประกัน

รายละเอียด

ระยะเวลาการเป็นผู้ประกันตน

เงินเดือนพื้นฐานเฉลี่ย

ประกันบำนาญทั่วไป

ประกันบำนาญสำหรับข้าราชการ

ประกันบำนาญสำหรับจบท.ร.เอกชน

เลขประจำตัวผู้ประกันตน

การเสียภาษี (Income Tax and Resident Tax)

คนไทยที่ทำงานอยู่ในญี่ปุ่นจะต้องเสียภาษี 2 ประเภท คือ ภาษีเงินได้และภาษีท้องถิ่น โดยกฎหมายบังคับให้นายจ้างมีหน้าที่ต้องหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินได้โดยประเมินและนำส่งสำนักงานภาษีเขตทุกเดือน

▷ **กรณีที่ลูกจ้างมีครอบครัวในอุปการะสามารถขอลดหย่อนภาษีได้** โดยกรอกรายละเอียดในใบแจ้งครอบครัวในอุปการะ (Fuyo Koujyoto Shinkokusho) และยื่นให้นายจ้างก่อนการจ่ายเงินเดือนงวดแรกในแต่ละปี และในการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของปีนายจ้างจะทำการปรับภาษีให้ตรงกับเงินได้ที่จ่ายจริง ซึ่งนายจ้างจะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี (Kyuyo Shotoku no Gensenchousuhyou) ให้ลูกจ้างภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เพื่อเป็นหลักฐาน

▷ **กรณีที่ลูกจ้างลาออกจากงาน** นายจ้างจะต้องออกหนังสือรับรองดังกล่าวให้ภายใน 1 เดือน

▷ **กรณีที่นายจ้างไม่ได้หักเงินภาษีลูกจ้าง** จะต้องยื่นชำระภาษีด้วยตนเอง ส่วนภาษีท้องถิ่น ลูกจ้างจะต้องชำระเองตามใบเรียกเก็บเงินจากสำนักงานเขตท้องที่อาศัยอยู่

ทั้งนี้ นายจ้างบางแห่งอาจทำเรื่องขอยกเว้นภาษีตามอนุสัญญาภาษีซ้อน จึงควรตรวจสอบเช็ครายละเอียดสัญญาจ้างและสลิปเงินเดือนว่ามีมีการหักภาษีเงินถูกต้องแล้วหรือยัง ซึ่งหากไม่มีการหักภาษีเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย จะไม่สามารถขอภาษีคืนได้

4. การขอคืนภาษีเงินได้

กรณีที่นายจ้างหักภาษีเงินได้เกินหรือได้ยื่นชำระไว้เกิน ลูกจ้างสามารถดำเนินการขอคืนภาษีได้ด้วยตนเอง โดยกรอกแบบคำร้องที่สำนักงานภาษีเขตที่อาศัยอยู่ พร้อมแนบเอกสารที่ระบุข้างล่างนี้

เอกสารประกอบการขอคืนภาษีเงินได้

1. หลักฐานประจำตัว ได้แก่ หนังสือเดินทาง หรือบัตรที่ออกโดยทางการญี่ปุ่น เช่น บัตรประกันสุขภาพ
2. บัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyu Card)
3. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี (Kyuyo Shotoku no Gensenchousuhyou)
4. รายละเอียดของบัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินคืนภาษี

5.	ตราประทับ (อิงคัง)
6.	หลักฐานการขอหักลดหย่อนสมาชิกครอบครัวในอุปการะ 6.1 หลักฐานแสดงตนของสมาชิกครอบครัวในอุปการะ เช่น ใบเกิด ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน พร้อมคำแปลภาษาญี่ปุ่นหรือภาษาอังกฤษ 6.2 หลักฐานการส่งเงินไปประเทศไทยให้ครอบครัวในอุปการะ

หมายเหตุ

1. ภาษีเงินได้ที่ชำระไว้เกินจะได้รับคืนโดยการโอนผ่านเข้าธนาคารตามรายละเอียดที่ให้ไว้ในข้อ 4.
2. ทั้งนี้ ใช้เวลาในการดำเนินการพิจารณาประมาณ 1 – 1 เดือนครึ่ง
3. การขอคืนภาษีเงินได้สามารถดำเนินการย้อนหลัง 5 ปีภาษี นับจากปีภาษีปัจจุบัน ส่วนภาษีท้องที่ไม่สามารถขอคืนได้



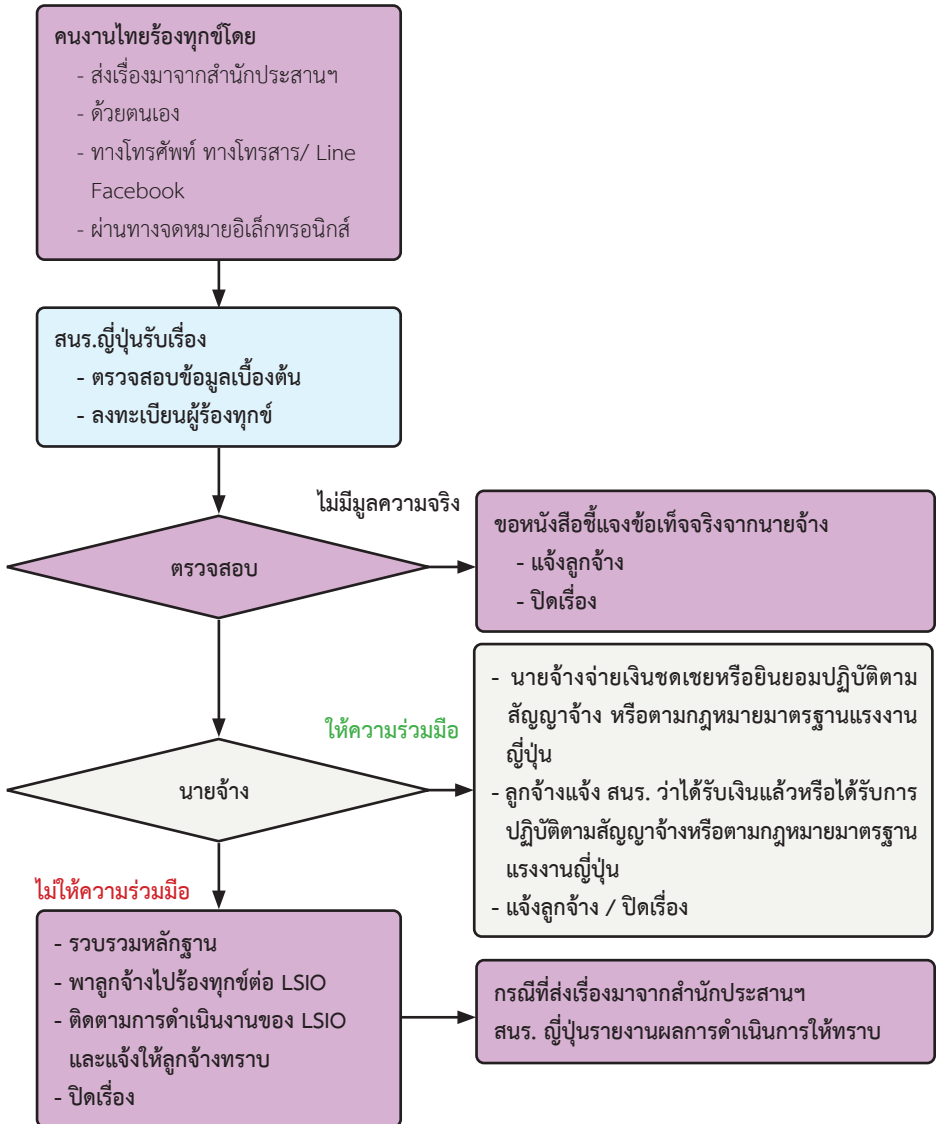
สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

แรงงานที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นไม่ว่าจะถูกกฎหมายหรือไม่ก็ตามจะได้รับการคุ้มครองจากกฎหมายมาตรฐานแรงงานของประเทศญี่ปุ่น ดังนั้น หากแรงงานไม่ได้รับสิทธิตามกฎหมายหรือตามสัญญาจ้าง เช่น นายจ้างค้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือบอกเลิกจ้างโดยไม่บอกล่วงหน้า สามารถยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนและของนายจ้าง หมายเลขโทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อกลับได้ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

เอกสารประกอบการติดตามสิทธิประโยชน์	
1.	หลักฐานของลูกจ้าง ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyu Card)
2.	หลักฐานเกี่ยวกับการทำงาน ได้แก่ สัญญาจ้าง บัตรประจำตัวพนักงาน ใบรับเงินเดือน บัตรลงเวลาทำงาน



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการช่วยเหลือแรงงาน/ผู้ฝึกงาน ด้านเทคนิคไทยในประเทศญี่ปุ่น



* ทั้งนี้ หากเป็นผู้ฝึกงานจะเป็นการประสานผ่านองค์กรรับในการเจรจากับนายจ้างในขั้นแรก

การยื่นขอรับเงินบำนาญชราภาพ จาก สำนักงาน Japan Pension Service



1. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้อง

- » เป็นผู้ที่มีสัญชาติญี่ปุ่น
- » เป็นผู้ที่ระยะเวลาอยู่ในระบบประกันบำนาญสำหรับลูกจ้างเป็นเวลา 6 เดือนขึ้นไป (จ่ายเงินสมทบ 6 เดือน ขึ้นไป)
- » ไม่ทำนกอาศัยในประเทศญี่ปุ่น
- » เป็นผู้ที่ไม่มียศรับเงินบำนาญ

2. การจัดเตรียมเอกสาร

- » แบบฟอร์มขอรับเงินบำนาญ** (กรอกด้วยตัวบรรจงตัวพิมพ์ใหญ่)
 - » สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 3 แผ่น
 - หน้าที่มีรูปถ่าย
 - หน้าที่แสดงสถานภาพการพำนัก (ประเภทวีซ่า)
 - หน้าที่มีตราประทับวันเดินทางออกประเทศญี่ปุ่นครั้งสุดท้าย
 - » สมุดทะเบียนจัดผู้ประกันตนกรณีบ้านอยู่ (ฉบับเสร็จเท่านั้น)
- *รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและลงลายมือชื่อเหมือนกับหนังสือเดินทาง
- **แบบฟอร์มต้องประทับตรารับรองราชการที่ต้องการให้ออมเข้าบัญชี

3. การจัดส่งเอกสาร

- » นำเอกสารทั้งหมดใส่ลงในซอง ส่งไปรษณีย์อากาศ (ลงทะเบียน) ส่งไปตามที่อยู่ด้านล่างนี้
- Japan Pension Service
3-5-24 Takaido-nishi, Sugihama-Ku,
Tokyo 168-8505 Japan



เงินประกันบำนาญประเทศญี่ปุ่น

ผู้มีสิทธิ

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. เป็นผู้ที่ไม่มีสัญชาติญี่ปุ่น |
| <input type="checkbox"/> | 2. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาอยู่ในระบบประกันบำนาญสำหรับลูกจ้างเป็นเวลา 6 เดือนขึ้นไป (จ่ายเงินสมทบ 6 เดือนขึ้นไป) |
| <input type="checkbox"/> | 3. ไม่พำนักอาศัยในประเทศญี่ปุ่น |
| <input type="checkbox"/> | 4. เป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิรับเงินบำนาญ |

เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบฟอร์มขอรับเงินบำนาญ
(กรอกด้วยตัวบรรจงตัวพิมพ์ใหญ่ และต้องประทับตรารับรองของธนาคารที่ต้องการให้โอนเข้าบัญชี) |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในประเทศดังกล่าว <u>หน้าที่มีรูปถ่าย</u> |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในประเทศดังกล่าว <u>หน้าที่แสดงสถานภาพการพำนัก (ประเภทวีซ่า)</u> |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในประเทศดังกล่าว <u>หน้าที่มีตราประทับวันเดินทางออกญี่ปุ่นครั้งสุดท้าย</u> |
| <input type="checkbox"/> | 5. สมุดปกประจำตัวผู้ประกันตนกรณีบำนาญ (ฉบับจริงเท่านั้น) |

- หมายเหตุ**
1. รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและลงลายมือชื่อเหมือนกับหนังสือเดินทาง
 2. แบบฟอร์มต้องประทับตรารับรองของธนาคารที่ต้องการให้โอนเข้าบัญชี

การยื่นเอกสาร

แรงงานต้องยื่นด้วยตนเอง

โดยนำเอกสารทั้งหมดใส่ลงในซอง ส่งไปรษณีย์อากาศ (ลงทะเบียน) ส่งไปตามที่อยู่ด้านล่างนี้

Japan Pension Service

3-5 -24 Takaido-nishi, Suginami-Ku, Tokyo 168-8505 Japan

ใบยื่นคำร้องขอรับเงินคืนจากทบทุนเป็นเงินก้อน
 (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพประเภทที่ประกันเงินลงทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท)
脱退一時金請求書 (国民年金 / 厚生年金保険)

受付番号 (日本年金機構 記入)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※ 申請書は必ず記入してください。記入はブルブレットの文字を正確に書き込んでください。 (記入はブルブレットの文字を正確に書き込んでください。)

3. ชื่อ, วันเดือนปีเกิด และที่อยู่ (請求者氏名、生年月日及び住所)
 ※ กรุณากรอกตั้งแต่ 1. ถึง 5. ข้างล่างนี้
 ◎ 次の 1~5 について必要事項を記入してください。

1. วันที่ ปี เดือน วันที่ 年 月 日	記入日 年 月 日	2. ลายมือชื่อ 請求者本人の署名(サイン)
---	--------------------	--------------------------------

ชื่อ 氏名	<input type="checkbox"/> นาย (ชื่อต้น) (ชื่อกลาง) (นามสกุล)	<input type="checkbox"/> นางสาว
วันเดือนปีเกิด 生年月日	ปี เดือน 日 年 月 日	
ที่อยู่หลังจากการประเท ศญี่ปุ่น 離日後の住所	เมือง รหัสไปรษณีย์ ประเทศ	

4. กรุณาระบุข้อมูลธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินเข้า (脱退一時金振込先口座)

สำหรับเจ้าหน้าที่ 日本年金機構記入欄	1	3	銀行番号						
ชื่อธนาคาร 銀行名									
ชื่อสาขาของธนาคาร 支店名									
ที่อยู่ของสาขานี้ 支店の所在地	เมือง รหัสไปรษณีย์ ประเทศ								
หมายเลขบัญชี 口座番号									ประทับตรารับรองธนาคาร 銀行の口座証明印
ชื่อเจ้าของบัญชี 請求者本人の口座名義	อักษรโรมัน	อักษรคาตากานะกรณีที่เป็นธนาคารในญี่ปุ่น (日本国内の金融機関に所属した際のみに記載)							

5. หมายเลขสมุดบันทึกเงินสำรองเลี้ยงชีพ (年金手帳の記載事項)

หมายเลขเงินสำรองเลี้ยงชีพพื้นฐาน 基礎年金番号									
หมายเลขทะเบียนประกันเงินสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท 厚生年金保険の記号番号									
หมายเลขทะเบียนประกันเงินสำรองเลี้ยงชีพพนักงานรัฐหรือครู 厚生年金保険 (給員保険) の記号番号									
หมายเลขทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประชาชน 国民年金の記号番号									

สำหรับเจ้าหน้าที่ (日本年金機構 記入欄)	日本年金機構 決定印	日本年金機構 受付印
加入制度 チェック 1 チェック 2 チェック 3 チェック 4		
(送金先国) (課税△/非 0) (本人請求△/他 2) (口座非対象者△ /対象者 01)		

(入力回付年月日)

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอรับบริการ
เขียนที่ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ผู้ยื่นคำขอ	
<input type="checkbox"/> ยื่นเอง	<input type="checkbox"/> ยื่นแทน เกี่ยวข้องเป็น
ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่	บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
ที่อยู่	ที่อยู่
โทรศัพท์	โทรศัพท์
บุคคลที่สามารถติดต่อได้	บุคคลที่สามารถติดต่อได้
โทรศัพท์	โทรศัพท์
เกี่ยวข้องกับ	เกี่ยวข้องกับ
๒. ข้อมูลแรงงาน (กรอกเฉพาะยื่นแทน)	
ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
หนังสือเดินทางเลขที่	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
๓. ข้อมูลการทำงาน	
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	
ที่อยู่	
	ประเทศ
เดินทางไปทำงานวันที่	เดินทางกลับเมื่อวันที่
ทำงานตำแหน่ง	ได้รับเงินเดือนฯ ละ
สัญญาจ้างจำนวน	ตั้งแต่วันที่
	ถึงวันที่
๔. มีความประสงค์ขอยึดตาม	
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินคงเหลือและปิดบัญชี <input type="checkbox"/> ค่าจ้างค้างจ่าย <input type="checkbox"/> เงินหักภาษี <input type="checkbox"/> ค่าส่งเวลา <input type="checkbox"/> เงินภาษี <input type="checkbox"/> เงินประกันการเดินทางกลับ <input type="checkbox"/> เงินประกันสังคม <input type="checkbox"/> เงินสะสมเลี้ยงชีพ <input type="checkbox"/> เงินทดแทนกรณีเสียชีวิต <input type="checkbox"/> เงินบำนาญ/บำนาญชราภาพ <input type="checkbox"/> เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> เงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ	
รายละเอียดเพิ่มเติม (๑)	
๕. เอกสารและหลักฐานประกอบ	
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (กามา) <input type="checkbox"/> สำเนาบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> เอกสารที่ผ่านการแปลและรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
()	()
ผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()
พยาน	พยาน



Download

แบบคำร้องขอรับบริการ

https://bzfile.com/icb/annex_form.pdf

เงินค่าจ้างค้างจ่ายจากนายจ้าง **กรณีมีชีวิต**

****ทุกประเทศ****

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ (โปรดระบุจำนวนเงินและเดือนที่ยังไม่ได้รับค่าจ้างค้างจ่าย)
<input type="checkbox"/>	2. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	3. ชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง/บริษัท (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	4. เอกสารหลักฐานการทำงานกับนายจ้าง/บริษัท (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 4 เดือนสุดท้าย (ต้องมี) หรือ หลักฐานการลงเวลาทำงาน (ควรมี) เช่น ใบตอกบัตรหรือปฏิทินงานของเดือนที่นายจ้างจ่ายไม่จ่าย/ไม่ครบ พร้อมหลักฐานการได้รับเงินจากนายจ้างไม่ครบ
<input type="checkbox"/>	6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
<input type="checkbox"/>	8. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล
<input type="checkbox"/>	9. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในประเทศดังกล่าว หน้าที่มีรูปถ่าย
<input type="checkbox"/>	10. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในประเทศดังกล่าว หน้าที่มีวีซ่าทำงาน
<input type="checkbox"/>	11. เอกสารอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามเงินดังกล่าวขอเพิ่มเติม

- หมายเหตุ**
1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
 2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

ขอความช่วยเหลือ กรณีถูกจับกุม

ทุกประเทศ

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ <u>ระบุสถานที่ที่ถูกจับกุม เช่น สถานีตำรวจ</u>
<input type="checkbox"/>	2. ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>แรงงาน</u> (เฟสบุ๊ก ไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>เพื่อน/คนรู้จักแรงงานในต่างประเทศ</u> (เฟสบุ๊ก ไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>นายจ้าง/บริษัท</u> (เฟสบุ๊ก ไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาสัญญาจ้าง (ควรมี)
<input type="checkbox"/>	4. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	6. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในต่างประเทศ <u>หน้าที่มีรูปถ่าย</u>
<input type="checkbox"/>	7. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในต่างประเทศ <u>หน้าที่มีวีซ่าทำงาน</u>

- หมายเหตุ**
1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
 2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

ขอความช่วยเหลือ กรณีขาดการติดต่อ/หายตัว

****ทุกประเทศ****

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ <u>ระบุสถานที่ที่ถูกจับกุม เช่น สถานีตำรวจ</u>
<input type="checkbox"/>	2. ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>แรงงาน</u> (เฟสบุ๊ก ไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี) ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>คนรู้จักของแรงงานในต่างประเทศ</u> (เฟสบุ๊ก ไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>นายจ้าง/บริษัท</u> (เฟสบุ๊ก ไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาสัญญาจ้าง
<input type="checkbox"/>	4. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
<input type="checkbox"/>	7. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในต่างประเทศ <u>หน้าที่มีรูปถ่าย</u>
<input type="checkbox"/>	8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในต่างประเทศ <u>หน้าที่มีวีซ่าทำงาน</u>
<input type="checkbox"/>	9. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล

- หมายเหตุ**
1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
 2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

สแกน QR Code เพื่ออ่านข้อมูลเพิ่มเติมของประเทศอื่นๆ



เขตบริหารพิเศษมาเก๊า

<https://onixma.com/qrcode/icb/Macao.pdf>



ประเทศบาห์เรน

<https://onixma.com/qrcode/icb/Bahrain.pdf>



ประเทศคูเวต

<https://onixma.com/qrcode/icb/Kuwait.pdf>



ประเทศโอมาน

<https://onixma.com/qrcode/icb/Oman.pdf>



ประเทศกาตาร์

<https://onixma.com/qrcode/icb/Qatar.pdf>

เว็บไซต์สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

<https://icb.mol.go.th>



คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวชุตีรัตน์	ทองทิพย์	ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2. นางสาวปริญญญา	ทองสมจิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
3. นางสาววลัยพร	ศรีประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์
4. นางสาวทยาพร	รอดสาย	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนข้อมูล

1. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี
2. สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น
3. สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง
4. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) ไทเป
5. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) เกาสง
6. สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย
7. สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์
8. สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน
9. สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด)
10. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
11. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล
12. กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน



กระทรวงแรงงาน

Ministry of Labour

www.mol.go.th