

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 เหมียวลี่ ไถจง ฮัวเหลียน หนันโถว เหลียงเจียง และจินเหมิน
	เกาสง	เกาสง 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 แรงงานไทยหรือญาติแรงงานไทยสามารถร้องทุกข์ขอความช่วยเหลือเพื่อติดตามสิทธิประโยชน์ ได้ที่ 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 เลขานุการ 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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กรมการแพทย์)

โรงพยาบาลในเครือ

โรงพยาบาลราชวิถี

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

☎ 02 - 590 - 1014

โรงพยาบาลพรตราชธานี

สถาบันประสาทวิทยา

หรือโรงพยาบาลในเครืออื่นๆ

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

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** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานใช้สิทธิประโยชน์แรงงาน** ทุกจังหวัด

2

กรณีแรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์เมื่อกลับประเทศไทย

📍 ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานใช้สิทธิประโยชน์แรงงาน** ทุกจังหวัด

📍 ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานใช้สิทธิประโยชน์แรงงาน และกองทุนแรงงานและดูแลผลประโยชน์คนไทย** ในต่างประเทศ 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** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานสถานอานระหว่างประเทศระหว่างประเทศ สำนักงานใช้สิทธิประโยชน์แรงงาน และกองทุนแรงงานและดูแลผลประโยชน์คนไทย** ในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ





สิงคโปร์



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1. เงินค่าตอบแทน/เงินค่าจ้าง The Remuneration

สิงคโปร์มีกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน (Employment Act)คุ้มครองลูกจ้างทั้งชาวท้องถิ่นและชาวต่างชาติที่ทำงานภายใต้สัญญาจ้าง ยกเว้น คนประจำเรือ คนทำงานบ้าน และ ช่างราชการ

1. สัญญาจ้าง หมายถึงสัญญาระหว่างลูกจ้างและนายจ้างซึ่งลูกจ้างตกลงจะทำงานให้นายจ้างและนายจ้างจะให้ค่าจ้างกับลูกจ้างระหว่างทำงาน รวมถึงเงื่อนไขการจ้างงานอื่นๆ เช่น ลักษณะงาน ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น สัญญาจ้างจะเป็นตัวช่วยในการยุติข้อพิพาทระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

กฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน (Employment Act) กำหนดให้นายจ้างทุกรายจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานดังต่อไปนี้

- เงื่อนไขการจ้างงานที่สำคัญ (Key employment terms : KETs) เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้าง วันเริ่มงาน ระยะเวลาการจ้าง ชั่วโมงการทำงาน ค่าจ้าง ระยะเวลาที่จ่ายค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง การหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ประกันสุขภาพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

- ใบแจ้งเงินเดือน (Itemised payslips)

- ประวัติการจ้างงาน (Keeping employment records)

2. ชั่วโมงการทำงาน เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดให้ทำงาน 5 วัน วันละ 9 ชั่วโมง หรือ 44 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากทำงานมากกว่า 5 วัน ก็จะทำวันละ 8 ชั่วโมงหรือ 44 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. ค่าจ้าง หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกจ้างสมควรที่จะได้รับตามอัตราที่ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้าง สิงคโปร์ไม่มีกฎหมายแรงงานขั้นต่ำ ดังนั้นค่าจ้างจึงขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างลูกจ้างและนายจ้าง โดยนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง และไม่เกิน 7 วันหลังจากวันสิ้นสุดของวันจ่ายค่าจ้าง นายจ้างจะลดค่าจ้างได้ก็ต่อเมื่อลูกจ้างยินยอมเท่านั้น

4. ค่าล่วงเวลา หมายถึงค่าจ้างกรณีลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ (ไม่รวมเวลาพัก) โดยอัตราค่าล่วงเวลาต้องไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่าของค่าจ้าง คำนวณโดยใช้ค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง $\times 1.5 \times$ จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และจะต้องจ่ายภายใน 14 วันหลังจากวันสิ้นสุดของวันจ่ายเงินเดือน

5. วันหยุดประจำสัปดาห์ (Rest day) ลูกจ้างจะได้รับวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน

อาจจะเป็นวันอาทิตย์หรือวันใดก็ได้ที่นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าทุกๆ ต้นเดือน หากทำงานกะจะได้รับวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกันได้ถึง 30 ชั่วโมง โดยการจ่ายค่าจ้างกรณีทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์มีดังนี้

ก) หากนายจ้างสั่งให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

- ลูกจ้างทำงานครึ่งวัน - ได้รับค่าแรง 1 วันของวันทำงานปกติ
- ลูกจ้างทำงานมากกว่าครึ่งวัน - ได้รับค่าจ้าง 2 วันของวันทำงานปกติ
- ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ - ได้รับค่าจ้าง 2 วัน

ของวันทำงานปกติรวมค่าล่วงเวลา

ข) ลูกจ้างขอทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

- ลูกจ้างทำงานครึ่งวัน - ได้รับค่าแรง 1/2 วันของวันทำงานปกติ
- ลูกจ้างทำงานมากกว่าครึ่งวัน - ได้รับค่าจ้าง 1 วันของวันทำงานปกติ
- ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ - ได้รับค่าจ้าง 1 วันของ

วันทำงานปกติรวมค่าล่วงเวลา

6. ลาป่วย (Sick leave) ลูกจ้างที่ได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน (Employment Act) ทำงานกับบริษัทนายจ้างอย่างน้อย 3 เดือน และแจ้งนายจ้างหรือพยายามที่จะแจ้งนายจ้างถึงการลาป่วยภายใน 48 ชั่วโมง จะได้รับสิทธิในการลาป่วย หากเป็นผู้ป่วยนอกจะต้องมีใบรับรองการลาป่วยจากแพทย์ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย Medical Registration Act หรือทันตแพทย์ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย Dental Registration Act หากเป็นผู้ป่วยใน (Hospitalisation leave)

- จะต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือ ได้รับการผ่าตัดด้อยย
- ถูกกักบริเวณภายใต้การบังคับของกฎหมาย
- ได้รับการรับรองจากแพทย์ที่สามารถรับผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

รวมถึงแพทย์จาก National Specialty Centres and Ambulatory Surgical Centres สิทธิในการลาป่วยของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย ขึ้นอยู่กับระยะเวลาทำงานกับบริษัทนายจ้าง โดยสรุปได้ดังนี้

ระยะเวลาที่ทำงาน	จำนวนวันลาป่วย ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง (ผู้ป่วยนอก)	จำนวนวันลาป่วยที่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง (ผู้ป่วยใน)
3 เดือน	5	15
4 เดือน	8	30

5 เดือน	11	45
ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป	14	60

นายจ้างต้องรับผิดชอบค่าปรึกษาแพทย์ (Consultation fee) หากลูกจ้างทำงานกับนายจ้างตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป มิใช่ได้รับรองการลาป่วยจากแพทย์ในโรงพยาบาลของรัฐหรือแพทย์ของบริษัท

7. วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual leave) ลูกจ้างจะได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากลูกจ้างได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน (Employment Act) และทำงานกับบริษัทนายจ้างอย่างน้อย 3 เดือน โดยสิทธิในการลาพักผ่อนขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงาน

ระยะเวลาทำงาน	จำนวนวันลาพักร้อน
ปีที่ 1	7
ปีที่ 2	8
ปีที่ 3	9
ปีที่ 4	10
ปีที่ 5	11
ปีที่ 6	12
ปีที่ 7	13
ตั้งแต่ปีที่ 8 เป็นต้นไป	14

8. วันหยุดราชการ (Public holiday) วันหยุดราชการประจำปีของประเทศสิงคโปร์มีทั้งหมด 11 วัน ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างรวมเบ็ดเสร็จ (gross rate of pay) ในวันหยุดราชการหากลูกจ้างไม่ขาดงานก่อนหรือหลังวันหยุด หากลูกจ้างทำงานในวันหยุดราชการ ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างดังนี้

วันหยุดราชการตรงกับ	สิทธิที่ลูกจ้างได้รับ
1. วันทำงาน (working day)	- ค่าจ้างพื้นฐาน (basic rate of pay) เพิ่มอีก 1 วัน - ค่าจ้างรวมรวมเบี่ยเลี้ยง (gross rate of pay) - ค่าล่วงเวลา (หากทำงานเกินเวลาทำงานปกติ)
2. วันพักผ่อนประจำปี (rest day)	- ค่าจ้างจากการทำงานในวันหยุดประจำปี (rest day) - ค่าล่วงเวลา (หากทำงานเกินเวลาทำงานปกติ) วันทำงานถัดไปจะได้รับค่าจ้างรวมเบี่ยเลี้ยง
3. วันไม่ทำงาน (non-working day) เช่น วันเสาร์ กรณีลูกจ้างทำงาน 5 วัน	- ค่าล่วงเวลา (หากทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันเสาร์) - ค่าจ้างรวมรวมเบี่ยเลี้ยง (gross rate of pay) เพิ่มขึ้น 1 วัน หรือ มีวันหยุดเพิ่มให้ 1 วัน

9. ภาษีรายได้ ผู้มีรายได้ในประเทศสิงคโปร์จะต้องยื่นแสดงรายได้ให้สรรพากรสิงคโปร์ อัตราที่ต้องเสียภาษีจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่อาศัยอยู่ในประเทศสิงคโปร์ โดยสรุปได้ดังนี้

ระยะเวลาที่อยู่ในประเทศสิงคโปร์ ตามปีปฏิทิน (1 ม.ค. – 31 ธ.ค.)	อัตราการเสียภาษี
1. น้อยกว่า 60 วัน	ได้รับการยกเว้น แต่ไม่รวมถึง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้บริหาร
2. ระหว่าง 61 วัน ถึง 182 วัน	15% ของรายได้ทั้งหมดไม่มีกรหักค่าลดหย่อนใดๆ
3. อย่างน้อย 183 วัน ใน 1 ปี	ตามตารางอัตราการเสียภาษี
4. อย่างน้อย 183 วัน ในระยะเวลา 2 ปี ติดต่อกัน	ตามตารางอัตราการเสียภาษี
5. ติดต่อกัน 3 ปี	ตามอัตราการเสียภาษี

อัตราการการเสียภาษีรายได้บุคคลธรรมดา (นับตั้งแต่ปีประเมินผลการเสียภาษี 2560)

รายได้ (เหรียญสิงคโปร์)	อัตราการเสียภาษี (ร้อยละ)	จำนวนเงิน (เหรียญสิงคโปร์)
20,000 แรก	0	0
10,000 ถัดไป	2	200
30,000 แรก	-	200
10,000 ถัดไป	3.5	350
40,000 แรก	-	550
40,000 ถัดไป	7	2,800
80,000 แรก	-	3,350
40,000 ถัดไป	11.5	4,600
120,000 แรก	-	7,950
40,000 ถัดไป	15	6,000
160,000 แรก	-	13,950
40,000 ถัดไป	18	7,200
200,000 แรก	-	21,150
40,000 ถัดไป	19	7,600
240,000 แรก	-	28,750
40,000 ถัดไป	19.5	7,800
280,000 แรก	-	36,550
40,000 ถัดไป	20	8,000
320,000 แรก	-	44,550
ส่วนเกิน 320,000	22	

หมายเหตุ : ค่าลดหย่อนบุคคลธรรมดาของปีประเมินผล 2562 ที่ร้อยละ 50 แต่ไม่เกิน 200 เหรียญสิงคโปร์

การขอภาษีหักฝากคืน

นายจ้างจะหักเงินค่าภาษีจากเงินเดือนแรงงานทุกราย และจะคืนให้หากไม่เสียภาษี แต่หากแรงงานไทยทำงานเกิน 60 วัน แต่น้อยกว่า 183 วัน ก็จะต้องเสียภาษีย้อยละ 15 นายจ้างก็จะหักเงินตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจากสรรพากรสิงคโปร์ ดังนั้นหากลูกจ้างต้องการทราบการประเมินผลการเสียภาษีก่อนเดินทางกลับ ควรแจ้งนายจ้างก่อนการยกเลิกสัญญาจ้างอย่างน้อย 2 – 4 สัปดาห์

กรณีที่แรงงานไทยมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนได้รับผลประเมินการเสียภาษี ให้แรงงานไทยติดต่อ สนร.สิงคโปร์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้าที่มีตราประทับ
2. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work – permit)
3. สำเนาหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง ที่แสดงว่ามีกรหักเงินค่าจ้างไว้เพื่อเสียภาษี

11. กรณีบาดเจ็บที่เกิดจากการทำงาน กระทรวงแรงงานใช้กฎหมายว่าด้วยเงินค่าทดแทนกรณีบาดเจ็บจากการทำงาน (The Work Injury Compensation Act - WICA) ให้ลูกจ้างเรียกร้องค่าทดแทนกรณีบาดเจ็บหรือเป็นโรคที่เกิดจากการทำงานโดยไม่จำเป็นต้องฟ้องร้องในศาล ซึ่งถือว่าเป็นวิธีการที่ถูกที่สุด รวดเร็ว และไม่ต้องใช้ทนายความ ปกติใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3-6 เดือน อาจใช้เวลามากขึ้นสำหรับการบาดเจ็บบางกรณีที่แพทย์จะต้องใช้เวลาในการประเมินสมรรถภาพของผู้ที่พหุผลภาพ แต่อย่างไรก็ตามลูกจ้างมีทางเลือกที่จะเรียกร้องค่าทดแทนโดยใช้ WICA หรือ กฎหมายจารีตประเพณี (Common Law)

กฎหมายว่าด้วยเงินค่าทดแทนกรณีบาดเจ็บจากการทำงาน (The Work Injury Compensation Act - WICA) เป็นกฎหมายที่กำหนดให้นายจ้างต้องรับผิดชอบค่าทดแทนค่าจ้างระหว่างลาป่วย ค่ารักษาพยาบาล ที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุจากการทำงาน โดยคุ้มครองลูกจ้างทุกคนไม่ว่าจะเป็นชาวท้องถิ่นหรือชาวต่างชาติที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างหรือการฝึกงานโดยไม่คำนึงถึงรายได้ ยกเว้น

- ผู้รับเหมาอิสระ และ ผู้ประกอบอาชีพส่วนตัว
- คนทำงานบ้าน
- พนักงานในเครื่องแบบ (ทหารในกองทัพสิงคโปร์ ตำรวจ องค์กรป้องกันฝ่ายพลเรือน กรมราชทัณฑ์ และหน่วยปราบปรามยาเสพติดแห่งประเทศไทย)

1) ลูกจ้างจะเรียกร้องขอค่าทดแทนได้กรณี

- ได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการทำงาน
- ได้รับบาดเจ็บขณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในต่างประเทศ
- เป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน

- เจ็บป่วยโดยมีสาเหตุมาจากการสัมผัสหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมเสี่ยงจากสารเคมี
- 2) ข้อปฏิบัติเมื่อลูกจ้างได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน

ก. รายงานการเกิดอุบัติเหตุ

- เข้ารับการรักษากับแพทย์ที่มีใบอนุญาตรักษาพยาบาลในประเทศสิงคโปร์เท่านั้น และต้องแจ้งให้นายจ้างทราบโดยเร็ว
- นายจ้างจะต้องแจ้งให้กระทรวงแรงงาน (MOM) ทราบหากลูกจ้างเข้ารับการรักษายาบาลอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หรือ ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป
- ลูกจ้างนำไปรับรองแพทย์ (MC) ฉบับจริงมายื่นต่อนายจ้าง เพื่อจะได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย ลูกจ้างควรเก็บสำเนาใบรับรองแพทย์ (MC) ด้วย
- นายจ้างควรจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับสถานพยาบาล แต่หากลูกจ้างย้ายไปก่อนให้นำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลฉบับจริงมายื่นต่อนายจ้าง เพื่อให้ นายจ้างชำระเงินคืน ลูกจ้างควรเก็บสำเนาไว้ด้วย
- ตรวจสอบกับนายจ้างว่าได้แจ้งให้กระทรวงแรงงาน (MOM) ทราบเกี่ยวกับอุบัติเหตุแล้วหรือไม่
- แจ้งกระทรวงแรงงานสิงคโปร์หากนายจ้างไม่จ่ายค่ารักษาพยาบาลคืนและค่าจ้างระหว่างลาป่วย

ข. ยื่นแบบฟอร์มขอรับค่าทดแทน

- เมื่อกระทรวงแรงงานได้รับแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงาน กระทรวงแรงงานจะส่งแบบฟอร์มพร้อมหมายเลขอ้างอิงข้อเรียกร้อง หากลูกจ้างตัดสินใจที่จะเรียกร้องค่าทดแทนภายใต้กฎหมายว่าด้วยเงินค่าทดแทนกรณีบาดเจ็บจากการทำงาน (The Work Injury Compensation Act - WICA) แล้วก็ให้ส่งคืนแบบฟอร์มดังกล่าวภายในเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุกระทรวงแรงงานจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับแบบฟอร์มที่ส่งให้คืน หากพ้นระยะเวลา 1 ปีไปแล้วลูกจ้างก็จะไม่สามารถเรียกร้องค่าทดแทนได้
- ตรวจสอบความคืบหน้าของการเรียกร้องค่าทดแทน

ค. พบแพทย์เพื่อการประเมินผล

- หลังจากรับการรักษาหลังประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน แพทย์จะนัดผู้ป่วยให้กลับไปพบแพทย์เป็นระยะๆ ซึ่งผู้ป่วยจะต้องไปพบแพทย์ทุกครั้งถึงแม้ว่าแพทย์จะไม่อนุญาตให้ลาป่วยและให้กลับไปทำงานตามปกติแล้วก็ตาม เพื่อแพทย์จะได้ดูพัฒนาการว่ากลับมาเป็นปกติหรือไม่และเมื่ออาการทรงตัวแล้วแพทย์ก็จะยุติการรักษาเพื่อประเมินผลการสูญเสีย
- ลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานควรได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่องที่โรงพยาบาลเดียวกัน หากเปลี่ยนโรงพยาบาลลูกจ้างต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วกลับมา

เบิกกับนายจ้าง แพทย์คนใหม่จะต้องเป็นผู้รับรองว่าเป็นการบาดเจ็บที่เกิดจากการทำงาน และเมื่อไม่ได้ไปตามนัดกับแพทย์คนเดิม เรื่องค่าทดแทนกรณีอุบัติเหตุจากการทำงานก็จะถูกระงับชั่วคราว ทำให้เกิดความล่าช้า ดังนั้นไม่ควรเปลี่ยนโรงพยาบาลเพราะไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาลไหนก็จะได้รับการรักษาระดับมืออาชีพเหมือนกัน

- ระหว่างดำเนินการเรื่องค่าทดแทน นายจ้างไม่สามารถส่งลูกจ้างชาวต่างชาติ กลับประเทศบ้านเกิดได้ หากกระทรวงแรงงานประสงค์ให้แรงงานนั้นยังคงอยู่ในประเทศสิงคโปร์
- โรงพยาบาลจะประเมินอาการและแจ้งผลการประเมิน (% ของการทุพพลภาพ)

ให้กระทรวงแรงงาน (MOM) ทราบ

ง. รับหนังสือประเมินผล

- กระทรวงแรงงานสิงคโปร์คำนวณจำนวนเงินค่าทดแทน
- กระทรวงแรงงานสิงคโปร์ออกหนังสือประเมินผล (Notice of Assessment : NOA)

ให้ลูกจ้าง นายจ้าง และบริษัทประกัน

- หากไม่มีผู้ใดคัดค้านการประเมินของกระทรวงแรงงาน (MOM) นายจ้างหรือบริษัทประกันก็จะต้องชำระเงินภายใน 21 วันนับจากวันที่ที่ระบุในหนังสือประเมินผล นายจ้างไม่สามารถหักเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าจ้างระหว่างลาป่วยจากเงินค่าทดแทนได้ (กรณีที่เกิดคัดค้านการประเมินผลจะต้องส่งแบบฟอร์มการคัดค้านภายใน 14 วัน นับจากวันที่ที่ระบุในหนังสือประเมินผล)

- เมื่อทุกฝ่ายเห็นด้วยกับหนังสือประเมินผล (Notice of Assessment - NOA) และได้มีการจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแล้วก็ถือว่าการเรียกร้องค่าทดแทนได้สิ้นสุดลง ลูกจ้างไม่สามารถเรียกร้องโดยใช้กฎหมายจารีตประเพณี (Common Law) ได้อีกหมายเหตุ หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของกระทรวงแรงงาน นายจ้างอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดี อย่างไรก็ตามยังไม่ได้หมายความว่าลูกจ้างจะได้รับเงินค่าทดแทน ลูกจ้างต้องร้องขอให้ศาลสั่งบังคับตามคำสั่งด้วยตนเองที่ฝ่ายบังคับคดี (Bailiff's section) ในศาลชั้นต้น (State Court) ที่ 1 Havelock Square, Singapore 059724

3) ประเภทสิทธิประโยชน์ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยเงินค่าทดแทนกรณีบาดเจ็บจากการทำงาน (The Work Injury Compensation Act - WICA)

ก) ค่าจ้างระหว่างลาป่วย

จำนวนวันลาป่วยกรณีผู้ป่วยนอก Medical Leave	จำนวนวันลาป่วยกรณีผู้ป่วยใน Hospitalisation Leave	ค่าจ้างระหว่างลาป่วย
สูงสุด 14 วัน	สูงสุด 60 วัน	จ่ายเต็มตามค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือน
วันที่ 15 เป็นต้นไป จนถึง 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ	วันที่ 61 เป็นต้นไป จนถึง 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ	จ่าย 2/3 ของค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือน

ข) ค่ารักษาพยาบาล นายจ้างต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลในวงเงินสูงสุด 36,000 เหรียญสิงคโปร์ หรือเป็นระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่ประสบอุบัติเหตุ

ค) เงินค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวรหรือเสียชีวิต

- กรณีทุพพลภาพถาวร (Permanent Incapacity – PI) โดยมีวิธีการคำนวณจำนวนเงินค่าทดแทนของลูกจ้าง = รายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือนของลูกจ้าง x ค่าคูณปัจจัยด้านอายุ x % การทุพพลภาพถาวร

	ข้อกำหนดค่าทดแทน
ขั้นต่ำสุด	\$218,000 X % ทุพพลภาพถาวร
ขั้นสูงสุด	\$262,000 X % ทุพพลภาพถาวร

- การเสียชีวิต (Death) เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานจนทำให้ลูกจ้างเสียชีวิต โดยชำระเงินค่าทดแทนนี้ให้แก่สมาชิกในครอบครัวหรือผู้อยู่ในอุปการะของลูกจ้างที่เสียชีวิต โดยมีวิธีการคำนวณจำนวนเงินค่าทดแทนของลูกจ้าง = รายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือนของลูกจ้าง x ค่าคูณปัจจัยด้านอายุ x % การทุพพลภาพถาวร

	ข้อกำหนดค่าทดแทน
ขั้นต่ำสุด	\$69,000
ขั้นสูงสุด	\$204,000

12. สิทธิประโยชน์กรณีประสบอันตรายนอกเวลางาน

1. การประสบอันตรายใดก็ตามที่ไม่ได้เกิดในสถานที่ทำงาน และไม่ได้เป็นงานที่นายจ้างสั่งให้ทำ กฎหมายจะไม่คุ้มครองสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเงินทดแทนการบาดเจ็บ

จากการทำงาน เช่น การทะเลาะวิวาทจนได้รับบาดเจ็บ ซ้ำจักรยานไปชนต้นไม้ขาดหัก หรือเสียชีวิต ก็ตาม กรณีเช่นนี้จะได้รับการคุ้มครองจากประกันค่ารักษาพยาบาล

2. หากเสียชีวิต นายจ้างจะรับผิดชอบเรื่องการส่งศพกลับประเทศไทย โดยปกติใช้เวลาการส่งศพกลับประมาณ 1 สัปดาห์

3. สิทธิประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ ค่าจ้างงวดสุดท้าย เงินหักฝาก และเงินบริจาคนายจ้าง ยินดีจะบริจาคให้ทายาทผู้ตาย

หมายเหตุ สำหรับกรณีนี้ผู้ประสบอันตรายหรือบาดเจ็บจะต้องมอบหมายให้ทนายความดำเนินการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและเงินทดแทนจากผู้ที่เกี่ยวข้องการละเมิด อันเป็นเหตุได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บส่วนกรณีเสียชีวิตทายาทต้องลงนามแต่งตั้งทนายพร้อมจัดเตรียมเอกสารตามข้อ 2 ให้ทนายความดำเนินการต่อไป



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

ข้อปฏิบัติของลูกจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้างและประสงค์ขอเดินทางออกนอกประเทศสิงคโปร์

1) ลูกจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าให้นายจ้างทราบเนื่องจากนายจ้างต้องยื่นแบบรายได้ของลูกจ้างให้สรรพากรสิงคโปร์เพื่อประเมินภาษีรายได้บุคคลธรรมดา (Tax Clearance) และนายจ้างจะต้องให้ลูกจ้างจ่ายภาษีรายได้ก่อนเดินทางออกนอกประเทศ

2) นายจ้างยื่นแบบรายได้ให้สรรพากรสิงคโปร์และระงับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และอื่นๆ ของลูกจ้างจนกว่าจะได้รับคำสั่งจากสรรพากรสิงคโปร์ (Inland Revenue Authority of Singapore - IRAS)

3) สรรพากรสิงคโปร์ (IRAS) จะดำเนินการภายใน 7 วัน หากนายจ้างยื่นแบบรายได้ของลูกจ้างให้สรรพากรสิงคโปร์ผ่านระบบออนไลน์ (e-filed) แต่จะใช้เวลา 21 วันหากเป็นการส่งเอกสารทางจดหมายหรือโทรสาร

4) ขั้นตอนการประเมินผลการเสียภาษี

5) สรรพากรสิงคโปร์ (IRAS) จะมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าภาษีรายได้ของลูกจ้าง นายจ้างจะใช้เงินค่าจ้างงวดสุดท้ายของลูกจ้างจ่ายให้สรรพากรสิงคโปร์ หากมีเงินค่าจ้างเหลือจึงจะจ่ายเงินให้กับลูกจ้าง

6) ลูกจ้างจะได้รับใบประเมินผลการเสียภาษี หากเงินที่นายจ้างนำมาชำระค่าภาษีให้ลูกจ้างไม่เพียงพอ ลูกจ้างต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด กรณีที่ลูกจ้างจ่ายค่าภาษีไม่ครบ สรรพากรสิงคโปร์จะแต่งตั้งให้ธนาคารหรือทนายดำเนินการให้ลูกจ้างจ่ายค่าภาษี หรือลูกจ้างอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกประเทศ หรือการดำเนินการในชั้นศาล

การบอกเลิกสัญญาจ้าง หากลูกจ้างหรือนายจ้างต้องการยุติความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างและนายจ้างสามารถทำได้โดยการบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งการแจ้งล่วงหน้าและไม่แจ้งล่วงหน้า กรณีลูกจ้างขอบอกเลิกสัญญาจ้างควรปฏิบัติดังนี้

1. ลูกจ้างต้องบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งนายจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่สัญญาจ้างกำหนดหรือข้อตกลงทางวาจา หากไม่มีการตกลงกันไว้ก็ใช้ตารางดังนี้

ระยะเวลาการทำงาน	ระยะเวลาการแจ้งล่วงหน้า
น้อยกว่า 26 สัปดาห์	1 วัน
ตั้งแต่ 26 สัปดาห์ แต่น้อยกว่า 2 ปี	1 สัปดาห์
ตั้งแต่ 2 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	2 สัปดาห์
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	4 สัปดาห์

2. หากลูกจ้างตัดสินใจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ลูกจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า (Salary in lieu of notice) ยกเว้นกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดในสัญญาจ้าง

3. หากนายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากลูกจ้างมีความผิด (misconduct) นายจ้างจะต้องสอบสวนรายละเอียดก่อนที่จะลงโทษลูกจ้าง

4. ลูกจ้างที่ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง (dismissal) อย่างไม่เป็นธรรม สามารถยื่นอุทธรณ์กับองค์กรไตรภาคีเพื่อการจัดการข้อพิพาท (Tripartite Alliance for Dispute Management : TADM)

การยื่นเรื่องเรียกร้องสิทธิประโยชน์

นับตั้งแต่ 1 เมษายน 2560 ผู้ร้องที่ประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากการทำงานจะต้องยื่นเรื่องโดยตรงกับ องค์การไตรภาคีเพื่อการจัดการข้อพิพาท (Tripartite Alliance for Dispute Management - TADM) ซึ่งสำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์จะช่วยยื่นข้อร้องทุกข์กับ TADM เพื่อไกล่เกลี่ยและหากไม่ประสบผลสำเร็จก็จะเข้าสู่ขั้นตอน Employment Claims

Tribunals (ECT) ทำหน้าที่เปรียบเหมือนศาลแรงงาน โดยผู้ร้องจะต้องเข้าร่วมการเจรจาด้วย สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์จึงขอแนะนำแรงงานไทยทุกท่านที่ประสงค์จะยื่นข้อร้องทุกข์ให้ดำเนินการยื่นข้อร้องทุกข์ก่อนที่จะเดินทางกลับประเทศไทย

ข้อมูลสำคัญ

หากลูกจ้างไม่ได้รับความเป็นธรรมกรณี เงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินหักต่างๆ และต้องการเรียกร้องผ่านกระทรวงแรงงานสิงคโปร์ ลูกจ้างจะต้องทำภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ยกเลิกสัญญาจ้าง หรือเดินทางออกนอกประเทศสิงคโปร์ และมีสิทธิเรียกคืนย้อนหลัง 1 ปี นับจากวันแจ้งเรื่องเท่านั้น

เอกสารที่ควรมีประกอบการยื่นขอความช่วยเหลือ

1. ใบอนุญาตการทำงาน
2. สัญญาจ้าง
3. หลักฐานการรับเงิน
4. หลักฐานการหักเงิน เช่นเป็นค่าภาษี หรือ/และ หลักฐานการประเมินผลการเสียภาษี
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มาร้องทุกข์



Download

ตัวอย่างเอกสารคำยินยอมของผู้อยู่ในอุปการะ

https://bzfile.com/icb/singapore_1.pdf

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 โลกไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี) ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>คนรู้จักของแรงงานในต่างประเทศ</u> (เฟสบุ๊ก โลกไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ <u>นายจ้าง/บริษัท</u> (เฟสบุ๊ก โลกไลน์ 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. นางสาวลลิตพร	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