

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 รวมทั้งทายาทแรงงานให้ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงได้รับ 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
เอเชียตะวันออก	เกาหลี	เกาหลีใต้
	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น
	ฮ่องกง	ฮ่องกง มาเก๊า หมู่เกาะมาเรียนาเหนือ
	ไทเป	ไทเป จีหลิง เกาหยวน อี้หลาน ชินจู หมิงยวี่ ไถจง ฮัวเหลียน หั่นไถว เหลียงเจียง และจินเหมิน
เอเชียตะวันออกเฉียงใต้	เกาะลังกาวงาย	เกาะลังกาวงาย สิงคโปร์ บรูไน
	มาเลเซีย	มาเลเซีย
	บรูไน	บรูไน
	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 หรือไม่ได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์จากการทำงานตามที่ตกลงกันไว้ 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.	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	- เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพ/เสียชีวิต
10.	อิสราเอล	- เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง (ปิซูอิม)

การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับผู้ป่วยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ กลับประเทศไทย

กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้ประสานงาน)

1. ขอความอนุเคราะห์รถโรงพยาบาลรับส่งผู้ป่วย
2. ขอความอนุเคราะห์โรงพยาบาลในกรุงเทพฯ
3. ขอความอนุเคราะห์โรงพยาบาลในภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สธ.)

ทำหนังสือถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☎ 02 - 590 - 1014

💻 02 - 590 - 1174

กองการต่างประเทศ (ตป.)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สธ.)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

☎ 02 - 590 - 1367

1. ขอตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วย
2. ขอยกเว้นค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลในกรุงเทพฯ และในภูมิภาค
3. ขอยกเว้นค่าใช้จ่ายรถพยาบาลจากโรงพยาบาลต้นทางไปยังโรงพยาบาลปลายทาง

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สป.ช.)

ทำหนังสือถึง เลขาธิการ สป.ช.

☎ 02 - 143 - 9730 - 1

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

💻 02 - 590 - 1367

1. ขออำนวยความสะดวกรับผู้ป่วยจากตัวเครื่องเพื่อส่งต่อให้โรงพยาบาลที่มารอรับ
2. ขอยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากข้อ 1

การท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

☎ 02 - 132 - 5380

02 - 132 - 5122

💻 02 - 132 - 5105

ขออำนวยความสะดวกในการประทับตราเข้าของผู้ป่วย

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

ทำหนังสือถึง ผู้บังคับการตรวจคนเข้าเมือง 2

☎ 02 - 134 - 0841

💻 02 - 134 - 0845

1. ขออำนวยความสะดวกรับผู้ป่วยภายในท่าอากาศยาน
2. ขออำนวยความสะดวกญาติของผู้ป่วยที่มารอรับ
3. รายงานการเดินทางกลับของแรงงานที่เจ็บป่วยให้แก่งานที่เกี่ยวข้อง

กรมการจัดหางาน (กกจ.)

ทำหนังสือถึง กรมการจัดหางาน

ฝ่ายแพทย์ การท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

🕒 ในเวลาราชการ (08.00 - 17.00 น.)

🕒 นอกเวลาราชการ (17.00 - 08.00 น.)

🏠 คลินิกแพทย์สุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารชั้น 1 ประตู 3
☎ 02 - 132 - 5301 - 2
✉ medservice@airportthai.co.th

🏠 คลินิกสมิติเวช อาคารผู้โดยสารชั้น 3 ประตู 3
☎ 02 - 134 - 2666
💻 02 - 134 - 2667

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กรมการแพทย์)

โรงพยาบาลในเครือ

โรงพยาบาลราชวิถี

เจ้าหน้าที่ประสานงาน
☎ 02 - 590 - 1014

โรงพยาบาลพรัตนราชธานี

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

ประเทศไต้หวันและประเทศอื่นๆ

☎ 02 - 245 - 1034



ขั้นตอนการเรียกร้อง สิทธิประโยชน์

กรณีแรงงานไทยเรียกร้อง

สิทธิประโยชน์

ขณะทำงานในต่างประเทศ

1

ทำงานอยู่ในประเทศ

ที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติ แรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่ แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานในประเทศนั้นๆ
- 2) หากหากหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทย 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) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (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) หากหากหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทย 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) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงานประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการตรวจสอบและส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้องให้กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยใน ต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (4) กองคุ้มครองฯ 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 เกี่ยวข้องให้กองคุ้มครองฯ เพื่อให้กองคุ้มครองฯ ส่งเรื่องให้ สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้ สปร. ทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้องต่อไป กรณียื่นที่ กองคุ้มครองฯ กองคุ้มครองฯ 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) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงานประสาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน
แรงงานในต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับ
แจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้หน่วยรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้งไป
ยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะดำเนินการ 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) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงานประสาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการตรวจสอบและส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
ที่เกี่ยวข้องให้กองคุ้มครองฯ
- (4) กองคุ้มครองฯ ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
ที่เกี่ยวข้องให้สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการ
จะแจ้งให้ สปร. ทราบ จะแจ้งหน่วยงานรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้ง
ไปยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน และกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์ไทย
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

กรณีแรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ ขณะทำงานในต่างประเทศ

ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติแรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานในประเทศนั้นๆ
- 2) ทายาทหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทยมีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในกรณีต่างๆ หรือติดตามแรงงานไทยที่ขาดการติดต่อกลับบ้าน อุทกภัย อุบัติเหตุ เสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตแรงงานจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

2

กรณีแรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ เมื่อกลับประเทศไทย

ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตแรงงานจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตแรงงานจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

- 1) แรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ด้วยตนเอง หรือญาติแรงงานไทยในประเทศนั้นๆ ดำเนินการแทนในกรณีที่แรงงานไทยไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องได้ ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย/กงสุลไทยประจำประเทศนั้นๆ
- 2) ทายาทหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทยมีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในกรณีต่างๆ หรือการติดตามแรงงานไทยที่ขาดการติดต่อกลับบ้าน อุทกภัย อุบัติเหตุ เสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตแรงงานจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ





ไต้หวัน



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1. สมาชิกกองทุนประกันภัยแรงงาน

นายจ้างที่จ้างลูกจ้างตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป มีหน้าที่แจ้งเอาประกันภัยให้ลูกจ้างทุกคน โดยแรงงานรับผิดชอบ 20% นายจ้างรับผิดชอบ 70% และรัฐบาลจ่ายสมทบให้ 10%

1. กรณีสมาชิกกองทุนฯ เสียชีวิต

เงินค่าทำศพ ไม่ว่าจะเสียชีวิตจากการทำงานหรือนอกเวลาทำงาน ทายาทได้รับเงินค่าจัดการศพเท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน

เงินทดแทน ลูกจ้างเสียชีวิตก่อนวันที่ 1 มกราคม 2552 ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเป็นก้อนครั้งเดียว โดยมีเงื่อนไขการจ่ายเงิน ดังนี้

1.1 กรณีเสียชีวิตนอกเวลาทำงาน

เป็นสมาชิกไม่เกิน 1 ปี	ได้รับเงินทดแทน 10 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	ได้รับ 20 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป	ได้รับ 30 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิตนอกเวลาทำงาน

- หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างเป็นผู้จัดการศพและยื่นเรื่องขอรับเงินทดแทนจากกองทุน ตลอดจนเจรจา เรียกร้องค่าเสียหายจากคู่กรณี (หากนายจ้างเป็นคู่กรณีให้มอบอำนาจให้ สนร.ไทเป หรือ เกาสงเป็นผู้เจรจา)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
- เอกสารแสดงความสัมพันธ์กับผู้ตาย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายชื่อผู้ตายแล้ว
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้บุตรของผู้ตายเป็นผู้ทำหนังสือมอบอำนาจ กรณีบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองลงนามร่วมในฐานะผู้ดูแล)
- หลักฐานการขาดความสามารถในการเลี้ยงชีพของทายาท

6	หลักฐานแสดงการอุปการะเลี้ยงดูโดยผู้เสียชีวิต (กรณีที่ยายาทเป็นน้อง/หลาน) อาทิ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานราชการในภูมิลำเนา หลักฐานการโอนเงินอุปการะ เป็นต้น
หมายเหตุ	- เอกสารทั้งหมดพร้อมสำเนา 3 ชุด ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไต้หวันประจำประเทศไทย - ค่าธรรมเนียมการหักโอนแต่ละครั้งจำนวน 250 เหรียญไต้หวัน - ทายาทจะต้องจัดเตรียมเอกสาร และยื่นต่อกองทุนเป็นประจำทุกปี ก่อนครบกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า 2 เดือน เพื่อเป็นการยืนยันสถานภาพของทายาท
เมื่อเอกสารการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกสารแยกออกจากชุดโดยเด็ดขาด	

1.2 กรณีเสียชีวิตจากการทำงาน

- ▷ ทายาทจะได้รับเงินทดแทนจำนวน 40 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน ไม่ว่าจะอายุงานเท่าใดก็ตาม
- ▷ ลูกจ้างเสียชีวิตหลังวันที่ 1 มกราคม 2552 ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเป็นรายเดือนดังนี้

1. เงินทดแทนรายเดือนในอัตราร้อยละ 1.55 ของเงินเดือนที่เอาประกัน
2. เสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน นอกจากเงินทดแทนรายเดือน ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเพิ่มอีก 10 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน โดยจ่ายเต็มจำนวนครั้งเดียว
3. หากมีทายาทลำดับเดียวกันมากกว่า 1 คน จะได้รับเงินเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ต่อคนของจำนวนเงินรายเดือนที่ได้รับ แต่สูงสุดไม่เกินร้อยละ 50

- ▷ ทายาทจะได้รับเงินทดแทนรายเดือนไปตลอดชีพ ยกเว้นกรณีทายาทเป็นคู่สมรสไปสมรสใหม่

ลำดับทายาท เรียงลำดับการมีสิทธิของทายาท ดังนี้ (ลำดับใดไม่มีให้ใช้ลำดับต่อไป)

- ▷ สมรส บุตร (กรณีคู่สมรสไม่ได้จดทะเบียนสมรสและมีบุตร บุตรจะเป็นทายาท หากบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดา/มารดา ที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูเป็นผู้กระทำแทน)
- ▷ บิดาและหรือมารดาของผู้เสียชีวิต
- ▷ ปู่/ตา และหรือ ย่า/ยายของผู้เสียชีวิต
- ▷ หลานของผู้ตาย
- ▷ พี่/น้องของผู้ตาย
- ▷ อายุความ 2 ปี นับแต่วันที่ผู้เอาประกันเสียชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์เสียชีวิตนอกเวลาทำงาน

- 1 หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างเป็นผู้จัดการศพและยื่นเรื่องขอรับเงินทดแทนจากกองทุนตลอดจนเจรจาเรียกร้องค่าเสียหายจากคู่กรณี (หากนายจ้างเป็นคู่กรณีให้มอบอำนาจให้ สรร.ไทเป หรือเกาสง เป็นผู้เจรจา)
- 2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
- 3 เอกสารแสดงความสัมพันธ์กับผู้ตาย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายชื่อผู้ตายแล้ว
- 4 สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้บุตรของผู้ตายเป็นผู้ทำหนังสือมอบอำนาจ กรณีบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองลงนามร่วมในฐานะผู้ดูแล)
- 5 หลักฐานการขาดความสามารถในการเลี้ยงชีพของทายาท
- 6 หลักฐานแสดงการอุปการะเลี้ยงดูโดยผู้เสียชีวิต (กรณีที่ทายาทเป็นน้อง/หลาน) อาทิ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานราชการในภูมิสำเนา หลักฐานการโอนเงินอุปการะ เป็นต้น

หมายเหตุ

1. เอกสารทั้งหมดพร้อมสำเนา 3 ชุด ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไต้หวันประจำประเทศไทย
2. ค่าธรรมเนียมการหักโอนแต่ละครั้งจำนวน 250 เหรียญไต้หวัน
3. ทายาทจะต้องจัดเตรียมเอกสาร และยื่นต่อกองทุนเป็นประจำทุกปี ก่อนครบกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า 2 เดือน เพื่อเป็นการยืนยันสถานภาพของทายาท

*****เมื่อเอกสารการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกสารแยกออกจากชุดโดยเด็ดขาด*****

2. กรณีบาดเจ็บและสูญเสียอวัยวะเนื่องจากการทำงาน

2.1 แรงงานที่ประสบอันตรายจากการทำงานและต้องการกลับประเทศ จะต้องทำการรักษาให้สิ้นสุดและแพทย์ได้ออกใบรับรองแพทย์ให้เรียบร้อยแล้วจึงเดินทางกลับได้

2.2 แรงงานที่เดินทางกลับเมื่อการรักษายังไม่สิ้นสุด จะไม่มีสิทธิขอรับเงินทดแทนยกเว้นแพทย์อนุญาตให้เดินทางกลับไปรักษาต่อที่ประเทศไทย โดยต้องส่งใบรับรองแพทย์ให้นายจ้างหลังการรักษาไปแล้วครบ 6 เดือน โดยนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาในไต้หวัน

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีบาดเจ็บและสูญเสียอวัยวะเนื่องจากการทำงาน

- 1 หนังสือมอบอำนาจ
- 2 ใบรับรองแพทย์
- 3 แบบคำร้องขอรับเงินทดแทน
- 4 สำเนาหนังสือเดินทาง
- 5 สำเนาใบถิ่นที่อยู่

หมายเหตุ เอกสารต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ และผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศและที่สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย

*****เมื่อเอกสารการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกสารแยกออกจากชุดโดยเด็ดขาด*****

3. กรณีเจ็บป่วย

3.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 1 ปี และได้รับเงินทดแทนร้อยละ 70 ของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 6 เดือน (นายจ้างดำเนินการให้กรณีที่แรงงานยังอยู่ในไต้หวัน)

3.2 เจ็บป่วยที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน มีสิทธิลาพักได้ไม่เกิน 30 วัน กรณีต้องพักรักษาตัวลาได้ไม่เกิน 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าทดแทนในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 6 เดือน หากเป็นสมาชิกกองฯ เกินกว่า 1 ปี จะได้รับเงินทดแทนอีก 6 เดือน (นายจ้างเป็นผู้ดำเนินการให้)

4. กรณีทายาทสายเลือดตรงเสียชีวิต

- 4.1 บิดามารดาหรือคู่สมรส ได้รับเงินสงเคราะห์ 3 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
 4.2 บุตรอายุ 12 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์ 2 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
 4.3 บุตรอายุต่ำกว่า 12 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ 1.5 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
 ทั้งนี้ หากมีพี่น้องทำงานในได้วันเกินกว่า 1 คน สามารถใช้สิทธิได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีทายาทสายเลือดตรงเสียชีวิต

- 1 แบบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ ของลูกจ้างผู้ยื่นขอ
- 2 สำเนาหนังสือเดินทาง/ใบถิ่นที่อยู่
- 3 สำเนาใบมรณบัตร
- 4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5 เอกสารแสดงความสัมพันธ์ทางสายเลือด (เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร เป็นต้น)

หมายเหตุ เอกสารต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมได้วันประจำประเทศไทย

*****เมื่อเอกสารการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกสารแยกออกจากชุดโดยเด็ดขาด*****

5. การขอรับเงินบำนาญชราภาพ

5.1 เป็นสมาชิกกองทุนครบ 1 ปีขึ้นไป (ผู้อนุบาลในครัวเรือนและผู้ช่วยงานบ้าน ไม่ได้บังคับให้เข้ากองทุน)

5.2 อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

5.3 อัตราการได้รับเท่ากับอายุการเข้ากองทุนปีละ 1 เดือนของค่าจ้างที่แจ้งเอาประกันเฉลี่ยใน 60 เดือนก่อนจะลาออกจากสมาชิกฯ ผู้ที่เข้ากองทุนฯ ไม่ถึง 5 ปี ให้คิดเฉลี่ยตามระยะเวลาการเข้ากองทุนฯ จริง (อายุการเข้ากองทุนสามารถรวมสะสมได้)

ปีเกิดของสมาชิก (พ.ศ.)	ช่วงอายุที่จะสามารถยื่นคำร้องได้
ก่อนหรือในปี พ.ศ. 2500	ครบ 60 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2501	ครบ 61 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2502	ครบ 62 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2503	ครบ 63 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2504	ครบ 64 ปีบริบูรณ์
ตั้งแต่ พ.ศ. 2505 เป็นต้นมา	ครบ 65 ปีบริบูรณ์

อัตราเบี้ยประกัน ร้อยละ 4.69 ของค่าจ้างรายเดือน

(อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2563 เท่ากับ 23,800 เหรียญไต้หวัน)

2. สมาชิกกองทุนประกันสุขภาพ

แรงงานที่มีใบถิ่นที่อยู่ต้องเข้าระบบประกันสุขภาพทุกราย โดยลูกจ้างรับผิดชอบร้อยละ 30 นายจ้างรับผิดชอบร้อยละ 60 และรัฐจ่ายสมทบร้อยละ 10

สิทธิประโยชน์

▷ ค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจ ค่ายาและเวชภัณฑ์ สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลต่างๆ ได้ทุกแห่ง

ผู้ป่วยนอก	ได้รับความคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในอัตราร้อยละ 90 ส่วนลูกจ้างจ่ายอีกร้อยละ 10
ผู้ป่วยใน	ความคุ้มครองเหมือนผู้ป่วยนอก แต่หากเข้ารับการรักษาดังแต่คืนที่ 4 จะได้รับเงินช่วยเหลือชดเชยค่าจ้าง

3. สิทธิประโยชน์จากการทำงาน

1. ค่าจ้าง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563

ค่าจ้างขั้นต่ำ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 กระทรวงแรงงานไต้หวันประกาศเพิ่มค่าจ้างขั้นต่ำเป็น 23,800 เหรียญไต้หวัน คิดเป็นรายชั่วโมงละ 99.2 เหรียญไต้หวัน (23,800/30 วัน/8 ชั่วโมง)

2. เวลาทำงานปกติ

- ▷ ต้องไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง และไม่เกิน 40 ชั่วโมงใน 1 สัปดาห์
- ▷ หากมีการทำงานล่วงเวลาต้องไม่เกิน 46 ชั่วโมงใน 1 เดือน

3. วันหยุดนักขัตฤกษ์

- ▷ ปีละ 12 วัน
- ▷ สัปดาห์หนึ่งมีวันหยุด 2 วัน ซึ่ง 1 วันเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่สามารถทำล่วงเวลาได้อีก 1 วันเป็นวันหยุดพักผ่อนประจำสัปดาห์ทำงานล่วงเวลาได้

4. ชั่วโมงการทำงาน

ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ชั่วโมงการทำงานในวันปกติวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมงหรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และอย่างน้อยต้องมีวันหยุด 4 วันต่อ 2 สัปดาห์ เมื่อมีการขยายเวลาทำงานหรือทำงานล่วงเวลาให้คำนวณจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาตามกฎหมาย โดย 2 ชั่วโมงแรกนายจ้างจ่าย 132 เหรียญได้ห้วนต่อชั่วโมง เมื่อชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป นายจ้างจ่ายชั่วโมงละ 166 เหรียญได้ห้วน สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดพักประจำสัปดาห์ นายจ้างต้องจ่าย 2 ชั่วโมงแรก 132 เหรียญได้ห้วนต่อชั่วโมง ชั่วโมงที่ 3 ขึ้นไปจ่ายชั่วโมงละ 166 เหรียญได้ห้วน หากทำงานทั้งวันหยุดได้รับ 1,262 เหรียญได้ห้วน ทั้งนี้แรงงานสามารถทำงานล่วงเวลาได้รวมสะสม 3 เดือน ไม่เกิน 138 ชั่วโมง

5. ค่าทำงานล่วงเวลา

▷ วันปกติ หลังจากทำงานครบ 8 ชั่วโมงแล้ว

2 ชั่วโมงแรก

ได้ชั่วโมงละ 132 เหรียญได้ห้วน (99.2×1.33)

ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป

ชั่วโมงละ 166 เหรียญได้ห้วน (99.2×1.67)

▷ วันหยุดพักผ่อนประจำสัปดาห์

2 ชั่วโมงแรก

ชั่วโมงละ 132 เหรียญได้ห้วน (99.2×1.33)

ชั่วโมงที่ 3

ได้รับชั่วโมงละ 166 เหรียญได้ห้วน (99.2×1.67)

▷ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำงานทั้งวันหรือ 8 ชั่วโมง ได้รับค่าจ้างเพิ่ม 1 วัน (794 เหรียญได้ห้วน)

6. วันหยุดพักและการลางาน

กิจการที่อยู่นอกเหนือการบังคับใช้กฎหมายมาตรฐานแรงงาน ให้ถือปฏิบัติตามสัญญาจ้าง สำหรับกิจการที่อยู่ในขอบข่ายการบังคับใช้ของกฎหมายแรงงาน เมื่อทำงานครบ 6 เดือนจะมีวันหยุดพักผ่อนได้ 3 วัน ครบ 1 ปี นับแต่ปีที่ 2 เป็นต้นไป จะมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยมีค่าจ้างปีละ 7 วันได้รับบาดเจ็บหรือป่วย เนื่องจากการทำงานในระหว่างที่รับการรักษาถือว่า ลาป่วย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จะได้ค่าจ้างตามปกติ การลาป่วยนอกงาน (มีใบแพทย์) จะต้องได้รับครึ่งหนึ่งของค่าจ้างปกติ ทั้งนี้ ใน 1 ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน 30 วัน

การลาพักผ่อนประจำปี (วันหยุดพิเศษ)	
ทำงานครบ 6 เดือนไม่ครบ 1 ปี	ได้รับวันหยุดพักผ่อนพิเศษโดยมีค่าจ้าง 3 วันทำการ
ทำงานครบ 1 ปีแต่ไม่ถึง 2 ปี	ได้รับวันหยุด 7 วัน
ทำงานครบ 2 ปีแต่ไม่ถึง 3 ปี	ได้รับวันหยุด 10 วัน
ทำงานครบ 3 ปีแต่ไม่ถึง 5 ปี	ได้รับวันหยุด 14 วัน
ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	ได้รับวันหยุด 15 วัน
ทำงานครบ 10 ปี	ได้รับวันหยุด 16 วัน
และแรงงานที่มีอายุการทำงานเพิ่มขึ้นทุก 1 ปี	ได้รับวันหยุดพิเศษเพิ่มขึ้นอีก 1 วัน สูงสุดไม่เกิน 30 วัน
การลาภิก ใน 1 ปี	ลาได้ไม่เกิน 30 วัน แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง
การลาป่วย ใน 1 ปี	ลาได้ไม่เกิน 30 วัน ได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง

7. กรณีถูกเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้าง

- นายจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยให้ 1 เดือน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี และจ่าย 2 เดือน ถ้าทำงานครบ 2 ปี ทั้งนี้ หากทำงานไม่ถึง 1 ปี นายจ้างต้องจ่ายเท่ากับเงินเดือน $\frac{1}{2}$ เดือน x จำนวนเดือนที่ทำงานจริง
- นายจ้างต้องเป็นผู้ออกตัวเครื่องบินให้
- ขอให้บริษัทจัดหางานได้หวั่นติดต่อกับบริษัทจัดหางานที่ประเทศไทยคืนค่าบริการให้ตามความเหมาะสม
- หากต้องการรองานใหม่ สามารถพำนักรออยู่ในได้หวั่น เพื่อรองานได้ 60 วัน ถ้าไม่มีนายจ้างใหม่ มารับก็ต้องเดินทางกลับประเทศไทย
- ผู้ที่ทำงานไม่ครบ 1 ปี หากต้องการรองานใหม่ สามารถพำนักรออยู่ในได้หวั่น เพื่อรองานได้ 30 วัน ถ้าไม่มีนายจ้างมารับสามารถขยายระยะเวลารองานได้อีก 30 วัน จึงค่อยเดินทางกลับประเทศไทย
- ผู้อนุบาลสามารถโอนย้ายไปทำงานที่สถานประกอบการได้ ส่วนแรงงานในสถานประกอบการ ไม่สามารถโอนย้ายไปทำงานตำแหน่งผู้อนุบาลได้

8. การขอโอนย้ายนายจ้าง

แรงงานต่างชาติสามารถขอโอนย้ายจากนายจ้างเดิมไปทำงานกับนายจ้างอื่นในกรณี ดังนี้

1. ค้างจ่ายค่าจ้าง 2 เดือนขึ้นไป
2. ล้มละลาย
3. ขอยกเลิกการใช้แรงงานต่างชาติ
4. พาแรงงานต่างชาติไปทำงานผิดกฎหมายหรือผิดประเภทงาน
5. ถ้าครบสัญญา 3 ปี นายจ้างเดิมไม่ต่อสัญญา

หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น แรงงานต่างชาติไม่สามารถร้องขอย้ายไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ได้ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ขอย้ายงานได้ แรงงานต่างชาติต้องร้องขอย้ายงานต่อกระทรวงแรงงานไต้หวัน

หากท่านทำงานในตำแหน่งผู้อนุบาลเมื่อผู้ป่วยหรือคนชราที่ท่านดูแลเสียชีวิตลง ท่านต้องขอให้นายจ้างทำเรื่องขอโอนย้ายท่านไปให้นายจ้างรายใหม่ภายในเวลา 30 วัน หากไม่มีนายจ้างมาแสดงความจำนงภายใน 60 วัน ท่านสามารถขอขยายเวลาได้อีก 60 วัน โดยจะต้องแจ้งต่อสำนักงานแรงงานท้องถิ่นล่วงหน้า 2 สัปดาห์ หลังจากนั้นทางการไต้หวันจะประกาศให้ท่าน หากยังไม่มีนายจ้างรายใดมายื่นความประสงค์จะขอจ้าง ท่านจะต้องเดินทางกลับประเทศ

9. โทษจากการหลบหนีนายจ้าง

หากแรงงานหลบหนีนายจ้างไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ที่ได้เงินเดือนสูงกว่า และไม่ต้องถูกหักค่านายหน้า ค่าที่พัก แต่ยังทำงานในที่ก่อสร้าง ร้านอาหาร หรือไร่นา และอาศัยอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่อันตราย หรือผิดกฎหมาย ไม่มีสวัสดิการในการทำงาน กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากการทำงานก็ไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือตามกฎหมาย

10. ผลจากการหลบหนีนายจ้าง

แรงงานต่างชาติขาดงานติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่สามารถติดต่อได้จะถูกเพิกถอนใบอนุญาตทำงานและถูกเนรเทศออกจากไต้หวัน และหากทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจะมีโทษปรับ ดังนี้

หลบหนี	1-10 วัน ปรับ 2,000 เหรียญไต้หวัน
	11-30 วัน ปรับ 4,000 เหรียญไต้หวัน
	31-60 วัน ปรับ 6,000 เหรียญไต้หวัน
	61-90 วัน ปรับ 8,000 เหรียญไต้หวัน
	91 วัน ปรับ 10,000 เหรียญไต้หวัน



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

1. สิทธิประโยชน์กรณีเงินคืนภาษี

1. แรงงานต่างชาติพำนักในไต้หวันครบ 183 วันใน 1 ปีภาษี (1 มกราคม – 31 ธันวาคม)

▷ หากเงินได้สุทธิไม่เกิน 540,000 เหรียญไต้หวัน จะเสียภาษีร้อยละ 5 เมื่อจะเดินทางกลับประเทศจะต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีก่อนเดินทางกลับ

▷ หากในหนึ่งปีมีรายได้ไม่เกิน 408,000 เหรียญไต้หวัน จะได้รับเงินคืนภาษี (ไม่เสียภาษี)

▷ หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายล่วงหน้าเกินกว่าที่ต้องจ่ายจริง ก็จะได้รับเงินคืนภาษีส่วนที่หักเกิน หลังยื่นไปแล้วประมาณ 3-4 เดือน

2. แรงงานต่างชาติพำนักในไต้หวันอย่างถูกกฎหมายไม่ครบ 183 วันใน 1 ปีภาษี (1 มกราคม – 31 ธันวาคม)

▷ มีรายได้ไม่เกิน 35,700 เหรียญไต้หวัน จะเสียภาษีร้อยละ 6

▷ หากรายได้เกินกว่า 35,700 เหรียญไต้หวัน ต้องเสียภาษีร้อยละ 18 โดยไม่สามารถขอรับคืนได้ (ในทางปฏิบัติอาจมีนายจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายล่วงหน้าร้อยละ 18 หรือเกินกว่านั้น แรงงานสามารถยื่นขอรับคืนในส่วนที่เก็บเกินได้)

3. แรงงานต่างชาติทุกรายที่จะเดินทางกลับประเทศต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ก่อนเดินทางกลับ ซึ่งหากเดือนใดมีรายได้ไม่เกิน 31,514 เหรียญไต้หวัน ก็จะได้รับเงินคืนภาษีส่วนที่หักเกินไว้ในเดือนนั้นๆ หลังยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีประจำปี ในเดือนพฤษภาคมของปีถัดไปแล้ว ประมาณ 3-4 เดือน จึงจะได้รับคืนเงินภาษีส่วนที่จ่ายเกิน

เงื่อนไขการยื่นคำร้อง

กรมสรรพากรไต้หวันกำหนดให้ยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี และทยอยคืนเงินภาษีตั้งแต่เดือนสิงหาคม ไปจนถึงสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้แต่ละโรงงานจะได้รับเงินภาษีคืนไม่พร้อมกัน (ซึ่งจะใช้เวลาตรวจสอบประมาณ 4-6 เดือน)

กรณีที่ต้องการให้ติดตามเงินภาษีควรยื่นคำร้องภายหลังจากเวลา 6 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 5 ปี นับแต่วันที่นายจ้างยื่นชำระเงินภาษี ซึ่งหากเกินกว่านี้จะไม่สามารถตรวจสอบได้

เงินคินภาษี กรณีมีชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

☐	1. แบบฟอร์มบันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีการจ่ายเงินค่าภาษีส่วนที่จ่ายเกิน
☐	2. สำเนาหนังสือเดินทาง
☐	3. สำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ (บัตร ARC หรือใบกามา)
☐	4. หนังสือมอบอำนาจการขอรับเงินภาษี (ฉบับภาษาจีน) พร้อมลงลายมือชื่อให้เหมือนหนังสือเดินทาง
☐	5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ควรเป็นบัญชีที่เปิดในนามของแรงงานผู้ร้องขอคืนภาษี)

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

บันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีขอให้ติดตามเงินค่าภาษีไต้หวันส่วนที่จ่ายไว้เกิน

เขียนที่

วันที่

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	
ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง)	
ถือหนังสือเดินทางเลขที่	
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่	
โทรศัพท์	
บัญชีธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินภาษี (ยกเว้น ธ.ก.ส.) ชื่อธนาคาร สาขา	
ชื่อบัญชี	
บัญชีเลขที่	
๒. ข้อมูลการทำงาน	
เดินทางเข้าไปทำงานที่ไต้หวันตั้งแต่วันที่	
และกลับถึงประเทศไทยเมื่อวันที่	
นายจ้างชื่อ	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
หมายเลขประจำตัวคนงานระหว่างทำงานอยู่กับนายจ้าง (ถ้ามี)	
บริษัทจัดงานไทยที่ดูแลคือ	
โทรศัพท์	
ล่ามชื่อ	
๓. ข้อมูลการชำระค่าภาษี	
ปีที่ ๑ (พ.ศ.) หักไว้ร้อยละ ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน	
ปีที่ ๒ (พ.ศ.) หักไว้ร้อยละ ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน	
ปีที่ ๓ (พ.ศ.) หักไว้ร้อยละ ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน	
ในวันที่เดินทางกลับข้าพเจ้า ☐ จ่ายค่าภาษีเพิ่ม เป็นเงินจำนวน เหรียญไต้หวัน	
☐ ไม่ได้จ่ายค่าภาษีเพิ่ม	
และข้าพเจ้าได้รับเงิน ดังต่อไปนี้	
☐ ค่าจ้างเดือนสุดท้าย เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน	☐ ค่าล่วงเวลา เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน
☐ เงินหักฝาก เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน	☐ เงินอื่นๆ เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เหรียญไต้หวัน	
๔. เอกสารหลักฐานประกอบ	
☐ สำเนาหนังสือเดินทางเลขที่	☐ สำเนาใบถิ่นที่อยู่ (กามา)
☐ หลักฐานใบรับเงินเดือนแสดงจำนวนรายรับ-จ่าย (ถ้ามี)	☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่จะให้โอนเงิน (ยกเว้น ธ.ก.ส.)
☐ หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นภาษีขอรับเงินแทน (ผู้มอบฯ (คนงาน) ต้องลงลายมือชื่อให้เหมือนลายมือชื่อในหนังสือเดินทาง))	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อผู้ขอรับบริการ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
()	()
ลงชื่อพยาน	ลงชื่อพยาน
()	()



Download

แบบฟอร์มใบมอบอำนาจให้ตัวแทนรับเงินภาษีคืน

https://bzfile.com/icb/taiwan_3.1.3.pdf



Download

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดการศพในไต้หวัน

https://bzfile.com/icb/taiwan_3.1.3.1.pdf

บันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีขอให้ติดตามเงินค่าภาษีไต้หวันส่วนที่จ่ายไว้เกิน
(กรณีแรงงานเสียชีวิต)

เขียนที่
วันที่

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล	
ผู้ร้อง : ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	ความสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่	
โทรศัพท์	
ผู้เสียชีวิต : ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	
: ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง)	
ถือหนังสือเดินทางเลขที่	
บัญชีธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินภาษี (ยกเว้น ธ.ก.ส.) ชื่อธนาคาร	สาขา
ชื่อบัญชี	บัญชีเลขที่
๒. ข้อมูลการทำงาน	
เดินทางเข้าไปทำงานที่ไต้หวันตั้งแต่วันที่	
และกลับถึงประเทศไทยเมื่อวันที่	
นายจ้าง/บริษัท : ชื่อ	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
หมายเลขประจำตัวคนงานระหว่างทำงานอยู่กับนายจ้าง (ถ้ามี)	
บริษัทจัดหางานไทยที่ดูแลคือ	
โทรศัพท์	ล่ามชื่อ
๓. ข้อมูลการชำระค่าภาษี	
ปีที่ ๑ (พ.ศ.) หักไว้ร้อยละ	ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน
ปีที่ ๒ (พ.ศ.) หักไว้ร้อยละ	ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน
ปีที่ ๓ (พ.ศ.) หักไว้ร้อยละ	ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน
๔. ติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานที่เสียชีวิต	
☐ ค่าจ้างค้างจ่าย เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน	☐ เงินคืนภาษี เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน
☐ เงินหักภาษี เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน	☐ เงินอื่นๆ เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน
๕. เอกสารหลักฐานประกอบ	
☐ สำเนาหนังสือเดินทางเลขที่	☐ สำเนาใบถิ่นที่อยู่ (กามา)
☐ หลักฐานใบรับเงินเดือนแสดงจำนวนรายรับ-จ่าย (ถ้ามี)	☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่จะให้โอนเงิน (ยกเว้น ธ.ก.ส.)
☐ สำเนาใบมรณะบัตร	☐ หลักฐานการเป็นทายาท เช่น ทะเบียนบ้าน สูติบัตร ทะเบียนสมรส
☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
()	()
ลงชื่อ พยาน	ลงชื่อ พยาน
()	()



Download

ตัวอย่างเอกสารการขอรับเงินบำนาญชราภาพ

https://bzfile.com/icb/taiwan_3.2.1.pdf



Download

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจการจัดการศพ

https://bzfile.com/icb/taiwan_3.1.4.pdf

การยื่นขอรับเงินบำนาญชราภาพ จากกองทุนประกันภัยแรงงานได้หวั่น



1. ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

» อายุตั้งแต่ 60 ปี ขึ้นไป ขอรับเงินบำนาญชราภาพได้โดย

ปีเกิดของสมาชิก (พ.ศ.)	ช่วงอายุที่ยื่นไม่ได้
ก่อนหรือในปี พ.ศ. 2500	ครบ 60 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2501	ครบ 61 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2502	ครบ 62 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2503	ครบ 63 ปีบริบูรณ์
พ.ศ. 2504	ครบ 64 ปีบริบูรณ์
ตั้งแต่ พ.ศ. 2505 เป็นต้นมา	ครบ 65 ปีบริบูรณ์

* ทำอาชีพแบบบ้านได้หวั่น ไม่มีสิทธิ

2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับสิทธิ

- สำเนาใบถิ่นที่อยู่/บัตร ARC (บัตรกรมฯ)
- สำเนาหนังสือเดินทาง ที่เดินทางไปทำงานไม่ได้หวั่น
* ถ้าไม่มีหนังสือเดินทาง หรือ ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ต้องมีประวัติการทำงานหนังสือเดินทาง (ภาษาอังกฤษ) จากกองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ
โทร : 0 2 981 7257 โทรสาร : 02 2981 7256 (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รายละเอียดบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ถ้าชื่อ-สกุลปัจจุบันไม่ตรงกับหนังสือเดินทางเล่มสุดท้ายที่ใช้เดินทางไปทำงานที่ได้หวั่น*
เอกสารข้อ 3 และข้อ 5 แปลเป็นภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และผ่านการรับรอง 2 แห่ง เอกสารข้อ 4 ผ่านการรับรอง 2 แห่ง

3. การยื่นขอรับรองเอกสาร

กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล
กระทรวงการต่างประเทศ

📍 123 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

☎ 0-2575-1058

สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทย
ประจำประเทศไทย

📍 40/64 ซ.วิภาวดีรังสิต 66 ถ.วิภาวดีรังสิต

แขวงบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

☎ 0-2119-3555

4. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร เบื้องต้น & ติดต่อสอบถามได้

🌐 สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

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

☎ โทร 0-2232-1402, 0-2232-1240,

0-2232-1242, 0-2232-1239



เฉพาะกรณีการยื่นขอรับบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานใต้หัว โดยไม่มีบัตรกำนำ

บันทึกปากคำ

ผู้ให้ปากคำ..... ที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ถือบัตร.....เลขที่.....วันออกบัตร.....
 วันหมดอายุ..... ขอให้ปากคำต่อเจ้าหน้าที่ตามความเป็นจริง ดังนี้

1.ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยื่นเอกสารเพื่อขอรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานใต้หัว ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... / สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่ข้าพเจ้าไม่มีสำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ (ใบกำนำ/Alien Resident Certificate: ARC) ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด..... / สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า หากไม่มีสำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ อาจมีความเสี่ยงที่จะไม่พบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของกองทุนประกันภัยแรงงานใต้หัว และการยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแปลเอกสาร และรับรองเอกสารจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย ซึ่งข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว โดยข้าพเจ้ามีเอกสารประกอบการยื่น ดังนี้

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

2.หากผลการพิจารณาจากกองทุนประกันภัยแรงงานใต้หัว ไม่พิจารณาอนุมัติเงินบำเหน็จชราภาพให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องใดๆ จากสำนักงานแรงงานจังหวัด..... / สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว ขอรับรองว่าเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ปากคำ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกปากคำ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

เงินหักฝากค่าจ้างค้างจ่าย ค่าล่วงเวลา และการติดตามแรงงาน **กรณีมีชีวิต**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

1. บันทึกคำร้องที่ระบุรายละเอียดของแรงงาน รายละเอียดของนายจ้างกับบริษัทจัดหางานได้วันที่ดูแล
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ (บัตร ARC หรือใบกมำ) ของผู้ร้อง
4. สัญญาจ้าง (ถ้ามี)
5. หลักฐานการหักเงิน/การจ่ายค่าจ้าง (ถ้ามี)

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

เงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

1. แบบฟอร์มไทเป (10658) พร้อมลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
 - ☐ จำนวน 2 ฉบับต่อการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 1 ครั้ง เฉพาะที่ใช้เดินทางไปไต้หวัน
 - ☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
 2. แบบฟอร์มเกาสง (806) พร้อมลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
 - ☐ จำนวน 2 ฉบับต่อการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 1 ครั้ง เฉพาะที่ใช้เดินทางไปไต้หวัน
 - ☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
 3. สำเนาบัตรประชาชนปัจจุบัน
 - ☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
 4. สำเนาบัตรกำมา (Alien Resident Certificate : ARC) ชัดเจนและสมบูรณ์ จำนวน ใบ (ควรมี)
 - ☐ ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง บัตรกำมาชัดเจน (ไม่เลือนราง)
 - ☐ ตัวหนังสือภาษาจีนและภาษาอังกฤษชัดเจน
 - ☐ ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง
 - ☐ ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนทะเบียนบ้านฉบับแปล
 - ☐ ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนรายละเอียดบัญชีธนาคาร
 - ☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทางและในแบบฟอร์มการขอรับเงิน
 5. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้เดินทางมาทำงานที่ไต้หวัน จำนวน ใบ (ฉบับหลักที่ใช้ตัวสะกดในการแปลเอกสาร)
 - ☐ ถ่ายสำเนาทุกหน้าชัดเจน (ไม่เลือนราง)
 - ☐ ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนทะเบียนบ้านฉบับแปล
 - ☐ ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนรายละเอียดบัญชีธนาคาร
 - ☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทางและในแบบฟอร์มการขอรับเงิน ทุกหน้า
- ** กรณีไม่มีหนังสือเดินทาง และ/หรือ มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้ใช้ประวัติการทำงานหนังสือเดินทาง
จากกรมหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) **

 - ☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล
 - ☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย
6. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีประทับตราเข้าออกประเทศไทย หรือประทับตราออกนอกไต้หวัน
 - ☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
 7. เอกสารสำเนาหนังสือเดินทางจับคู่กับสำเนาบัตรกำมา
 - ☐ หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกำมาเลขหนังสือเดินทางที่.....
 - ☐ หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกำมาเลขหนังสือเดินทางที่.....
 - ☐ หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกำมาเลขหนังสือเดินทางที่.....
 - ☐ หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกำมาเลขหนังสือเดินทางที่.....

8. เอกสารทะเบียนบ้านที่ผ่านการแปลและรับรอง

- ☐ ภาษาจีน (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง)
- ☐ ภาษาอังกฤษ (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง)
- ☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล
- ☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีที่ยังปัจจุบันไม่ตรงกับหนังสือเดินทางเล่มสุดท้ายที่ใช้เดินทางไปทำงานที่ได้หัว)

- ☐ ภาษาจีน (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง)
- ☐ ภาษาจีน (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในใบคัดข้อมูลหนังสือเดินทางจากกระทรวงต่างประเทศ)
- ☐ ภาษาอังกฤษ (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง)
- ☐ ภาษาอังกฤษ (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในใบคัดข้อมูลหนังสือเดินทางจากกระทรวงต่างประเทศ)
- ☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล
- ☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

10. เอกสารรายละเอียดบัญชีธนาคารฉบับภาษาอังกฤษ ที่ผ่านการรับรอง

- ☐ ภาษาอังกฤษ (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง)
- ☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล
- ☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย
- ☐ ธนาคารพาณิชย์ธนาคาร..... (ยกเว้นธนาคาร ธ.ก.ส.)
- ☐ ชื่อบัญชีตรงตามชื่อ-นามสกุลปัจจุบัน (ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในบัตรประจำตัวประชาชนฉบับปัจจุบัน)

หมายเหตุ

1. กองทุนประกันภัยแรงงานใต้หัว จะรับพิจารณาเอกสารการขอรับเงินบำนาญจรรยาภาพที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เอกสารผ่านการประทับรับรองจาก กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย
2. เพื่อให้ทันยื่นเรื่องต่อกองทุนประกันภัยแรงงานใต้หัวภายในเวลาที่กำหนด และรักษาสีสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยขอให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง แล้วนำส่งถึงสำนักงานแรงงานไทยในใต้หัว โดยเอกสารการรับรอง ควรมีอายุคงเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ปิดบัญชีธนาคาร Mega International Commercial ในไต้หวัน กรณีมีชีวิต

1. แบบฟอร์มการขอปิดบัญชีธนาคาร (Demand Deposit and Checking Account Mail-in Account Settlement and Closure Application Form)

☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง 2 แห่ง

2. แบบฟอร์มการถอนเงินออกจากบัญชีธนาคาร Mega International Commercial (Withdrawal Slips - Demand (Savings) Deposit (T105))

☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง 1 แห่ง☐ กรอกเลขบัญชีธนาคาร Mega International Commercial☐ ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ REMITTANCE☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

3. แบบฟอร์มการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... (Outward Remittance Application Form)

☐ กรอกข้อมูลส่วนบุคคลและบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษในช่องที่มีสัญลักษณ์ *☐ ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง 1 แห่ง☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

4. ใบรับรองการเปิดบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ

☐ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล☐ ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

5. สำเนาหนังสือเดินทาง (ทุกเล่มที่ใช้เดินทางไปทำงานในไต้หวัน)

☐ ลงลายมือชื่อในสำเนาถูกต้องฯ ให้เหมือนหนังสือเดินทาง

6. สำเนาบัตรกำมา (Alien Resident Certificate : ARC)

☐ ลงลายมือชื่อในสำเนาถูกต้องฯ ให้เหมือนหนังสือเดินทาง

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ ลงลายมือชื่อในสำเนาถูกต้องฯ ให้เหมือนหนังสือเดินทาง**หมายเหตุ** 1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง



Download

เอกสารการถอนและปิดบัญชีธนาคาร Mega International Commercial ไต้หวัน

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

หนังสือรับรองไม่มีรายได้



อักษรแสดงปี

หนังสือรับรอง

เขียนที่ ที่ว่าการอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ

ปี สัญชาติ.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่

..... หมู่ที่..... ซอย ถนน ตำบล/แขวง

..... อำเภอ/เขต จังหวัด

เป็น (บิดา/มารดา/ภรรยา/บุตร) ถูกต้องตามกฎหมายของ (ชื่อแรงงาน)..... ผู้เสียชีวิตที่

ได้หัวน ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ปัจจุบันข้าพเจ้าไม่ได้ประกอบอาชีพใดๆ ทั้งสิ้น โดยมี.....

(บุตร/สามี/ภรรยา/บิดา/มารดา) เป็นผู้เลี้ยงดูตัวข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้รับรองและพยาน ผู้รับรองและพยานได้ลง

ลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....

(ตราประทับหน่วยงาน)



เลขที่

/

ที่ว่าการอำเภอ.....

หนังสือรับรองผู้มีอำนาจปกครองบุตร

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า อายุ ปี สัญชาติ
เลขประจำตัวประชาชน อาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด ได้ยื่นคำร้องขอออกหนังสือรับรองผู้มีอำนาจ
ปกครองบุตรว่าอยู่ในความปกครองของ..... ตั้งแต่.....จนถึงปัจจุบัน
อำเภอ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสูติบัตรของ เกิดวันที่
..... อายุ ปี สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน
ออกโดยสำนักทะเบียนอำเภอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน
ได้อาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ออกโดยสำนักทะเบียนอำเภอ รวมทั้งได้สอบปากคำ
ผู้ร้องพร้อมพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้ว ปรากฏว่า อายุ ปี สัญชาติ
เลขประจำตัวประชาชน อยู่ในความปกครองของ ตั้งแต่.....
จนถึงปัจจุบันจริง

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(นายอำเภอ)

ภาคผนวก

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ผู้ยื่นคำขอ		๒. ข้อมูลแรงงาน (กรอกเฉพาะยื่นแทน)	
☐ ยื่นเอง	☐ ยื่นแทน เกี่ยวข้องเป็น		
ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)		
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่	บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่		
ที่อยู่	ที่อยู่		
โทรศัพท์	โทรศัพท์		
บุคคลที่สามารถติดต่อได้	บุคคลที่สามารถติดต่อได้		
โทรศัพท์	โทรศัพท์		
เกี่ยวข้องเป็น	เกี่ยวข้องเป็น		
๓. ข้อมูลการทำงาน			
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ	ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ		
ที่อยู่	ที่อยู่		
เดินทางไปทำงานวันที่	ประเทศ		
ทำงานตำแหน่ง	เดินทางไปกลับวันที่		
สัญญาจ้างจำนวน	ได้รับเงินเดือนๆ ละ		
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		
๔. มีความประสงค์ขอยึดตาม			
☐ ครางสองเงินคงเหลือและปิดบัญชี ☐ ค่าจ้างค้างจ่าย ☐ เงินหักฝาก ☐ ค่าล่วงเวลา ☐ เงินภาษี ☐ เงินประกันการเดินทางกลับ ☐ เงินประกันสังคม ☐ เงินสะสมเลี้ยงชีพ ☐ เงินทดแทนกรณีเสียชีวิต ☐ เงินบำเหน็จ/บำนาญชราภาพ ☐ เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ เงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง ☐ อื่นๆ โปรดระบุ			
รายละเอียดเพิ่มเติม (๑)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๕. เอกสารและหลักฐานประกอบ			
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง ☐ สำเนาบัญชีธนาคาร ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี) ☐ เอกสารที่ผ่านการแปลงและรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ☐ อื่นๆ ระบุ			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ			
ลงชื่อ	ผู้ขอรับบริการ	ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
()	()	()	()
ลงชื่อ	พยาน	ลงชื่อ	พยาน
()	()	()	()



รายการตรวจสอบ (Checklist)

เงินค่าจ้างค้างจ่ายจากนายจ้าง **กรณีมีชีวิต**

ทุกประเทศ

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

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

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

ขอความช่วยเหลือ กรณีถูกจับกุม

****ทุกประเทศ****

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

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

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

ขอความช่วยเหลือ กรณีขาดการติดต่อ/หายตัว

****ทุกประเทศ****

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ <u>ระบุสถานที่ที่ถูกจับกุม เช่น สถานีตำรวจ</u>
	2. ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ แรงงาน (เฟสบุ๊ก โลกไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
	ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ รู้จักของแรงงานในต่างประเทศ (เฟสบุ๊ก โลกไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
	ชื่อ/ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ นายจ้าง/บริษัท (เฟสบุ๊ก โลกไลน์ หมายเลขโทรศัพท์) (ต้องมี)
	3. สำเนาสัญญาจ้าง
	4. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)
	5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
	6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
	7. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในต่างประเทศ <u>หน้าที่มีรูปถ่าย</u>
	8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานในต่างประเทศ <u>หน้าที่มีวีซ่าทำงาน</u>
	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. นางสาวชุลีรัตน์	ทองทิพย์	ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2. นางสาวปริญญ์	ทองสมจิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
3. นางสาววลัยพร	ศรีประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์
4. นางสาวทยาพร	รอดสาย	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนข้อมูล

1. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี
2. สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น
3. สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮองกง
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