



คู่มือการให้คำปรึกษา

และแก้ไขปัญหาคาร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านแรงงานทั้งในและต่างประเทศ



→ 13

FILM NEGATIVE

→ 13 A

FILM NEGATIVE



→ 13

FILM NEGATIVE

→ 13 A

FILM NEGATIVE



→ 14

FILM NEGATIVE

→ 14 A

FILM NEGATIVE



→ 14

FILM NEGATIVE

→ 14 A

FILM NEGATIVE



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ปี 2567

คำนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ซึ่งจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และกำหนดให้ทุกกระทรวง/กรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม ขณะเดียวกันกระทรวงแรงงานมีภารกิจหลักในการกำกับดูแลแรงงาน ในระบบ นอกกระบบ แรงงานต่างด้าว และแรงงานไทยในต่างประเทศ ซึ่งการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของลูกจ้างที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม และความปลอดภัยจากการทำงาน ตามกฎหมายที่กำหนด ซึ่งกระทรวงแรงงานจะต้องเข้าไปแก้ไข้ปัญหา และให้ความช่วยเหลือ ด้านแรงงานต่าง ๆ โดยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อเป็นขั้นตอน การดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม การร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงานทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ เพื่อ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มารับบริการได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงแรงงาน รวมทั้ง ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้น ๆ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียนฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็น ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้สนใจต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

หน้า

คู่มือการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน

บทนำ.....	1
ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ส่วนที่ 1 ระเบียบเกี่ยวกับการร้องทุกข์/ร้องเรียน.....	2
ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์บริการประชาชน	
กระทรวงแรงงาน.....	6
ส่วนที่ 2 การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รูปแบบต่าง ๆ	
คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่งมาเป็นหนังสือ.....	8
คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่งผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)...	8
คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยวาจา ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน.....	8
ส่วนที่ 3 การดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์	
กระทรวงแรงงาน	
การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์.....	9
การดำเนินการตอบข้อซักถาม.....	9
ส่วนที่ 4 การให้บริการตอบข้อซักถามด้านแรงงาน ผ่านโทรศัพท์สายด่วน 1506.....	13
โทรศัพท์สายด่วนกระทรวงแรงงานแยกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	13
การโอนสายด่วนกระทรวงแรงงาน 1506 ไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน..	13
เอกสารเพิ่มเติม.....	15
สรุปผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	

สารบัญ

หน้า

คู่มือสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์.....	20
สาธารณรัฐเกาหลี.....	27
ญี่ปุ่น.....	82
ฮ่องกง.....	108
ไต้หวัน.....	134
สิงคโปร์.....	159
มาเลเซีย.....	175
บรูไน.....	189
ซาอุดีอาระเบีย.....	199
สหรัฐอเมริกา.....	224
อิสราเอล.....	247
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี.....	268
กรมการจัดหางาน.....	270
ภาคผนวก.....	279
ความพึงพอใจในการรับบริการติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทย ที่ไปทำงานในต่างประเทศ ปีงบประมาณ 2566	





คู่มือการให้คำปรึกษา และแก้ไข ปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจและประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ปี 2567

บทนำ

ความเป็นมา

รัฐบาลทุกยุคทุกสมัยและหน่วยงานของรัฐได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชนมาโดยตลอด มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบการทำงานของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเสริมสร้างความสงบสุขให้เกิดขึ้นในสังคม โดยเฉพาะเมื่อประเทศมีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว นำไปสู่การแข่งขัน การเอารอดเอาเปรียบ เป็นเหตุให้ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ประสบปัญหาหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จึงมีการร้องทุกข์/ร้องเรียนต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่ต้องดูแลชีวิตความเป็นอยู่ของผู้ใช้แรงงาน ทั้งในและนอกระบบ ให้มีงานทำ มีความรู้ ความสามารถ มีโอกาสได้ทำงานมีรายได้ในการประกอบอาชีพ โดยการฝึกอาชีพการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน การจัดหางาน ตลอดจนการดูแลคุ้มครองผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง สถานประกอบการ ให้ได้รับความเป็นธรรม และการประกันสังคม ประกอบกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559 ได้กำหนดให้สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนารูปแบบการให้บริการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือติดตามข้อร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานเป็นศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กระทรวงแรงงาน ณ อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ร้องทุกข์/ร้องเรียนแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ โดยสามารถติดต่อ/ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อผ่านช่องทางจดหมาย ช่องเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เว็บไซต์ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทรศัพท์สายด่วนกระทรวงแรงงาน 1506 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น) ซึ่งทุกช่องทางจะไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

อย่างไรก็ตาม ในสภาวะการณ์ปัจจุบันประเทศประสบปัญหาทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคม ทำให้เกิดปัญหาสถานประกอบการปิดกิจการ ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน มีสภาพยากจน ว่างงาน ถูกเลิกจ้าง ส่งผลกระทบต่อครอบครัว ไม่มีรายได้มาจุนเจือครอบครัว รวมทั้งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศกลับมาไม่มีงานทำเป็นผู้ว่างงาน หรือผู้ใช้แรงงานไม่ได้รับความเป็นธรรมกับค่าจ้าง ทำงานไม่มีวันหยุด และทำงานที่เสี่ยงอันตราย ฯลฯ ส่งผลให้ปริมาณและความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนมีเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ดังนั้น ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน จึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาและปรับเปลี่ยนแนวคิดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานสามารถอำนวยความสะดวก ขจัดปัญหาความเดือดร้อน และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
3. เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

ส่วนที่ 1 ระเบียบเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ระเบียบเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2546:928) ให้ความหมายของการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ดังนี้

- การร้องเรียน หมายถึง เสนอเรื่องราว
- การร้องทุกข์ หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

ลักษณะของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษที่ขาดข้อมูลหลักฐาน แต่ถ้าเป็นการร้องเรียนในประเด็นเกี่ยวข้องกับส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถ ยุติเรื่องได้ทันที

2. เรื่องร้องเรียนทั่วไป จะดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ โดยจะพิจารณาส่งตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง และจะตอบให้ผู้ร้องทราบในเบื้องต้น ซึ่งเมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้วจะแจ้งให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน และผู้ร้องทราบ หรือบางกรณีปัญหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยตรง ซึ่งระยะเวลาการพิจารณาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับขั้นตอนการดำเนินการให้การช่วยเหลือของแต่ละกรณีปัญหา ในกรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไป หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่แจ้งผลให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป. จะมีหนังสือเตือนขอทราบผลการดำเนินงานไปอีกครั้งหนึ่ง

3. เรื่องร้องเรียนสำคัญ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนส่วนรวมหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เป็นประเด็นข้อร้องเรียนทางกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีข้อเท็จจริงและรายละเอียดตามคำร้องยังไม่ชัดเจนหรือไม่แน่นอน ศูนย์บริการประชาชน อาจต้องเชิญตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจนว่าเป็นเรื่องของหน่วยงานใด และส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบไว้ในเบื้องต้น เมื่อหน่วยงานได้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว จึงจะแจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป หรือหากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์บริการประชาชน จะแจ้งเตือนตามระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

หมวด 2 การเสนอและการรับคำร้องทุกข์ ได้บัญญัติสาระสำคัญของเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ ดังนี้

ข้อ 18 ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยา หรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ 19 ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตัวเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ 20 คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือ

พฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์

(3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(4) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องแทนจะต้องแนบบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างใดพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดเจน

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์ จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ 22 การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ หากผู้ใดประสงค์จะยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ได้ ดังนี้

(1) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน

(2) ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ

(3) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

มาตรา 5 พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม

ส่วนที่ 2 การเก็บรวบรวมส่วนบุคคล มาตรา 26 ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 3 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา 16 (5) เว้นแต่

- (1) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (2) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึง มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศ ที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

วิธีการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐไว้ดังนี้

(1) ร้องเรียนด้วยวาจา กรณีนี้จะเหมาะสำหรับเรื่องที่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่ต้องการการแก้ไขในทันที

(2) ร้องเรียนเป็นหนังสือ เป็นกรณีที่ใช้กับการร้องเรียนทั่วไปในทุกเรื่องที่ต้องการการแก้ไขปัญหา หรือต้องการการวินิจฉัยชี้ขาดโดยองค์กรที่เหนือกว่า ซึ่งการร้องเรียนโดยวิธีนี้ต้องทำโดยการเขียนหนังสือ/พิมพ์ เล่าเหตุการณ์หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ต้องการร้องเรียนให้ชัดเจนมากที่สุด แจ่มชัดและที่อยู่ให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ถ้ามีเอกสารหรือหลักฐานควรส่งไปพร้อมกันด้วย เพราะจะทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวนั้นเป็นไปได้โดยรวดเร็วขึ้น และส่งคำร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 ให้ความหมายของคำว่า “คำร้องทุกข์” หมายถึง คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิมโดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงใหม่ด้วย

คู่มือการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน ฉบับนี้ เป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน ซึ่งเป็นเรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดปล่อยความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือลูกจ้าง นายจ้าง สถานประกอบการได้รับความเสียหาย และรวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างแรงงานกับสถานประกอบการอีกด้วย

กล่าวโดยสรุปแล้ว วิธีการร้องทุกข์และการร้องเรียนสามารถกระทำได้โดยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ การร้องทุกข์เป็นการร้องขอของผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง นำความทุกข์ในเรื่องนั้นไปบอกกล่าวต่อผู้อื่นเพื่อให้ช่วยเหลือ ส่วนการร้องเรียนเป็นการเสนอเรื่องราวเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง โดยกล่าวหาว่ามีการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น และผู้ร้องเรียนอาจจะไม่ใช้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากเรื่องราวที่เสนอไปนั้นก็ได้

ประเภทของเรื่องร้องทุกข์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1) เรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการ เป็นกระบวนการพนักงานสัมพันธ์ในการบริหารงานบุคคล ที่ให้สิทธิข้าราชการพลเรือนสามัญร้องขอให้ทบทวนพิจารณาการสั่งให้ออกจากราชการโดยเหตุต่างๆ หรือขอให้ทบทวนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งการของผู้บังคับบัญชาหรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

2) เรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องทุกข์บอกความทุกข์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือ โดยให้รัฐบาลหรือองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกระทรวงแรงงาน เป็นต้น ให้ความช่วยเหลือ หรือเรื่องที่ประชาชนได้รับความเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของ

เจ้าหน้าที่ของรัฐบกพร่อง หรือไม่เป็นธรรม รวมถึงข้อขัดแย้งต่างๆ ระหว่างประชาชน ด้วยตนเองและข้อพิพาทแรงงานระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง

3) บัตรสนเท่ห์ หมายถึง หนังสือหรือจดหมายฟ้องกล่าวโทษผู้อื่น โดยมีได้ลงชื่อหรือไม่ ลงชื่อจริงของผู้ร้องเรียน สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสนเท่ห์ บางครั้งอาจเกิดความเสียหาย เช่น เปิดโอกาสให้มีการกลั่นแกล้งโดยไม่มีมูลความจริงขึ้นได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตเสียขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการกระทำผิดวินัยขึ้นใหม่ ดังนี้

1) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

2) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ

3) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

4) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

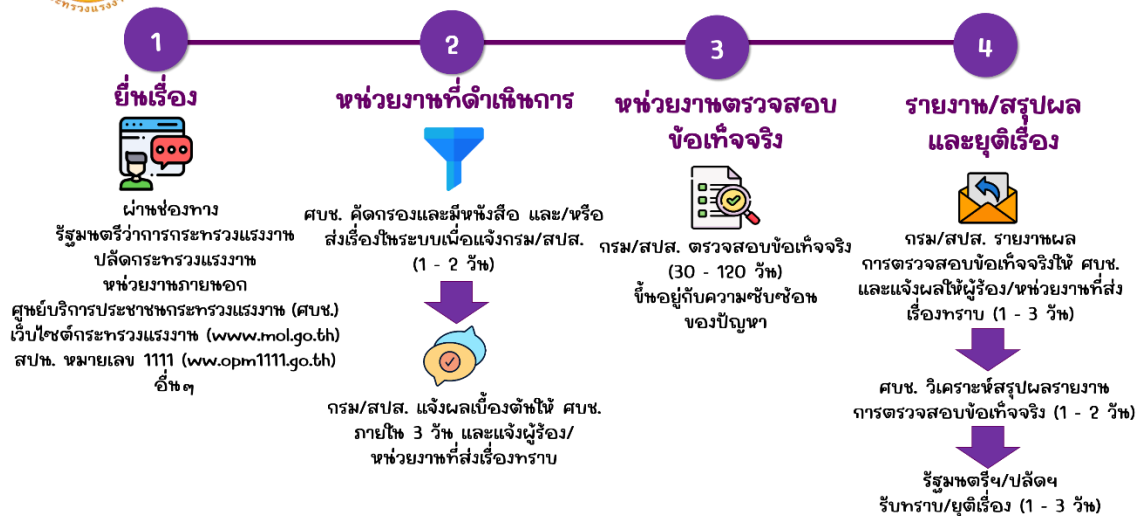
5) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนการเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป

6) การดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



**ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**



โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ยื่นเรื่อง

ผู้ร้องยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทาง Internet ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หรือมาร้องเรียนด้วยตนเอง และจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน ซึ่งการร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังกล่าว ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยหน่วยงานที่รับและส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป.

2. ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง Internet ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หรือมาร้องเรียนด้วยตนเอง และจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน หลังจากศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป. ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้วจะลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่ดำเนินการ

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และให้แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน และผู้ร้องทราบภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน และผู้ร้องทราบ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา (30 - 120 วัน) หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ยังไม่ได้รายงาน

ผลให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป. จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อให้รายงานความคืบหน้า (เนื่องจากเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ บางกรณีเกี่ยวกับคดีความทางกฎหมาย ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ) ดังนี้

- (1) หนังสือแจ้งครั้งที่ 1 เมื่อครบกำหนด 30 วัน
- (2) หนังสือแจ้งครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับแต่ได้รับการแจ้งครั้งที่ 1
- (3) หนังสือแจ้งครั้งที่ 3 เมื่อครบกำหนด 45 วัน นับแต่ได้รับการแจ้งครั้งที่ 2

รายงาน/สรุปผล และยุติเรื่อง

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน และแจ้งผลให้ผู้ร้องรับทราบ ภายใน 3 วัน

2. ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุป วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อนำเรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านรองปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบ/ผู้ว่าการขับเคลื่อนการดำเนินการ เรื่องร้องทุกข์ประจำกระทรวงแรงงาน (CCEO) ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาสั่งการหรือยุติเรื่อง กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน จะนำเรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบต่อไป

3. ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สป.ได้บันทึก รายละเอียดข้อมูลและผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในระบบ Excel เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลรายงานผลการดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงานทุกเดือน

ส่วนที่ 2 การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รูปแบบต่างๆ

คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่งมาเป็นหนังสือ

ขั้นตอนดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง (ศบช.) พิจารณาคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ สรุปประเด็นปัญหา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้มีหนังสือไปแจ้งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม/สปส.) ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม/สปส.) รับเรื่องแล้วให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม/สปส.) เป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการในเบื้องต้นให้ ศบช. ภายใน 3 วัน พร้อมแจ้งผู้ร้อง และหน่วยงานที่ส่งเรื่อง (หน่วยงานภายนอก) ทราบ (ถ้ามี)

2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม/สปส.) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วเสร็จ จะต้องรายงานผลให้ ศบช. ผู้ร้อง และหน่วยงานที่ส่งเรื่อง (หน่วยงานภายนอก) ทราบ (ถ้ามี) ภายใน 1 - 3 วัน นับแต่ดำเนินการแล้วเสร็จ

3. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง (ศบช.) ดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 1 - 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม/สปส.) เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน รับทราบ

คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่งผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)

วิธีการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง (ศบช.) พิมพ์คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเอกสารแนบที่ส่งทางเว็บไซต์ สปน. และแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ทางเว็บไซต์ สปน.

2. ดำเนินการเช่นเดียวกันตามขั้นตอน 1 - 2

3. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง (ศบช.) แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทางเว็บไซต์ สปน. และจัดทำสรุปผลรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 1 - 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม/สปส.) เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ทราบ

คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยวาจา ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน

วิธีดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง (ศบช.) บันทึกคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และจัดให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม

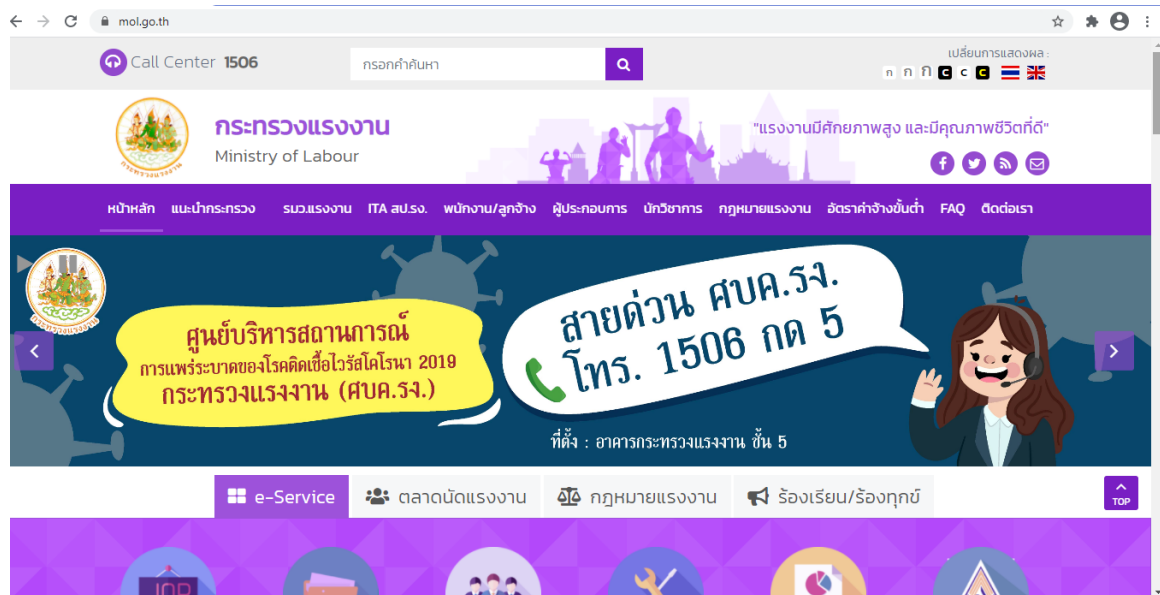
2. ดำเนินการเช่นเดียวกันตามขั้นตอน 1 - 3

ส่วนที่ 3

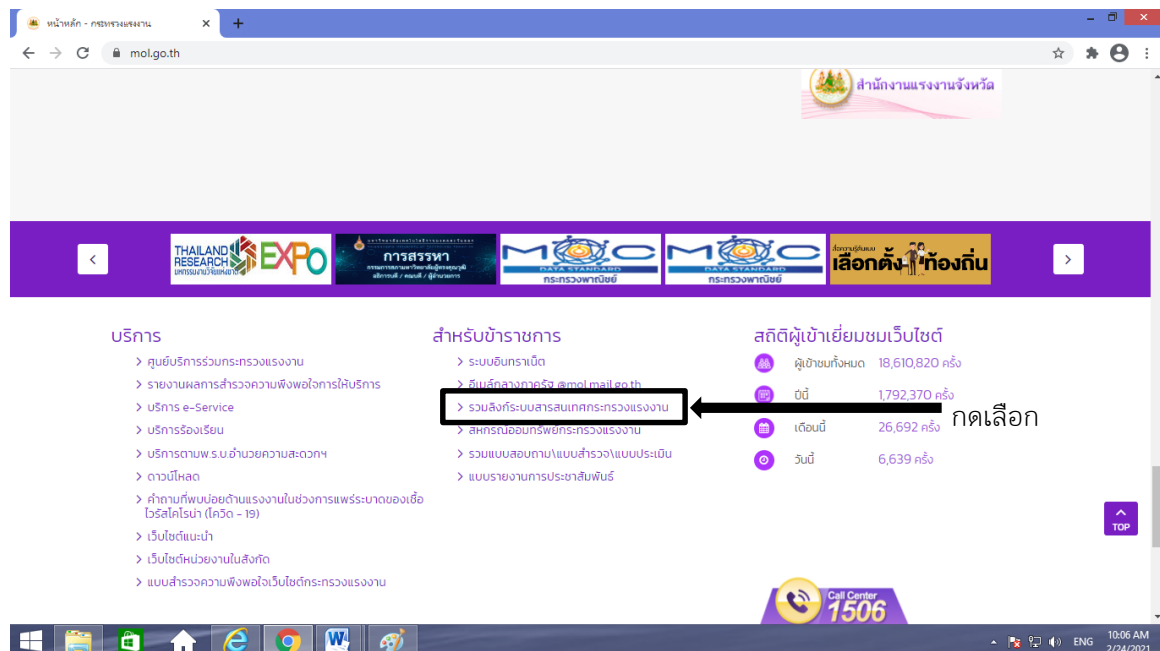
การดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์

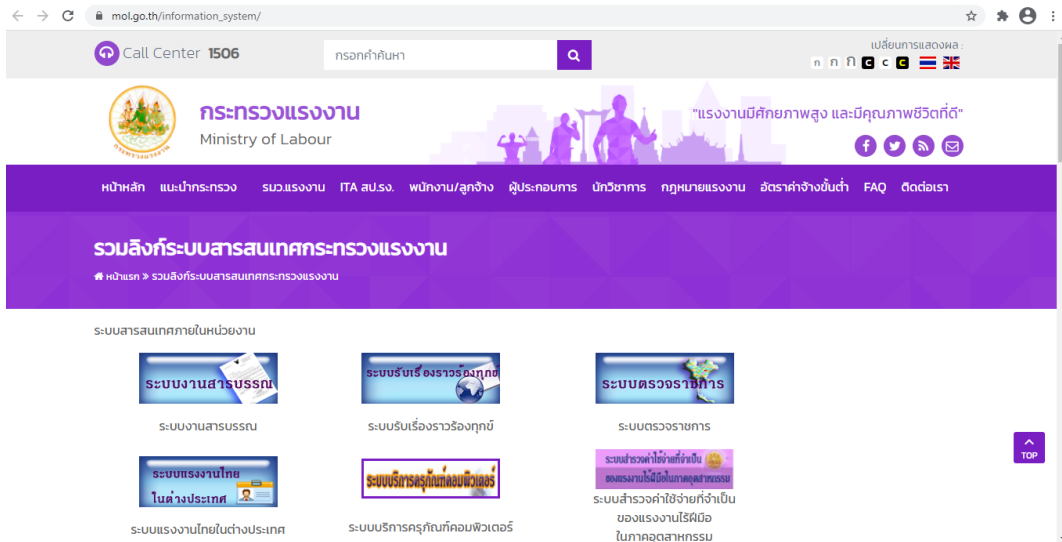
ขั้นตอนที่ 1 เข้าเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน



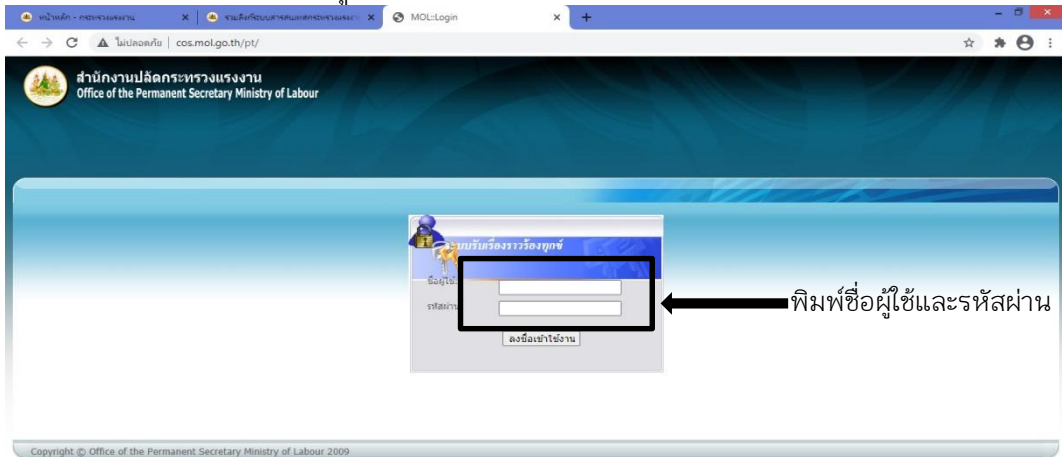
ขั้นตอนที่ 2 เลือกหัวข้อ รวมลิงก์ระบบสารสนเทศกระทรวงแรงงาน



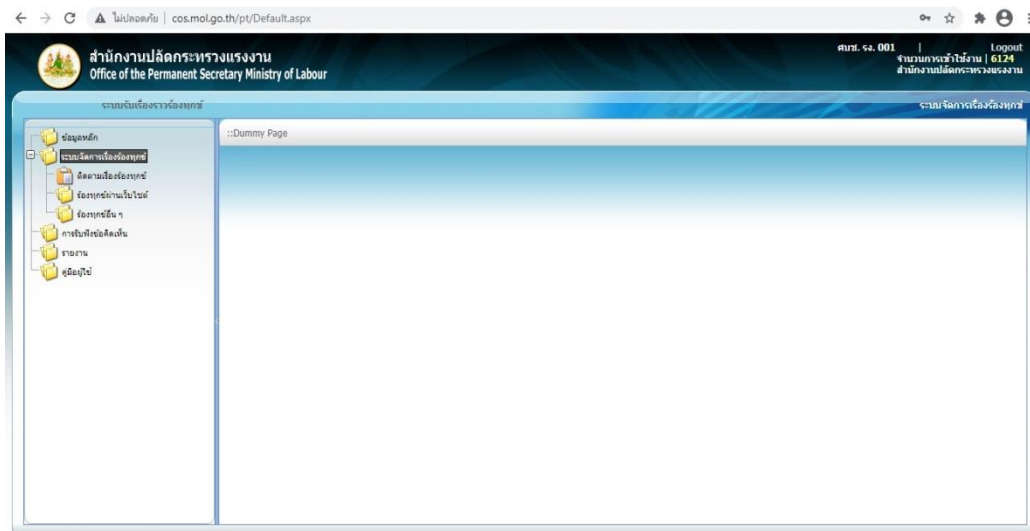
ขั้นตอนที่ 3 เลือกหัวข้อ ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์



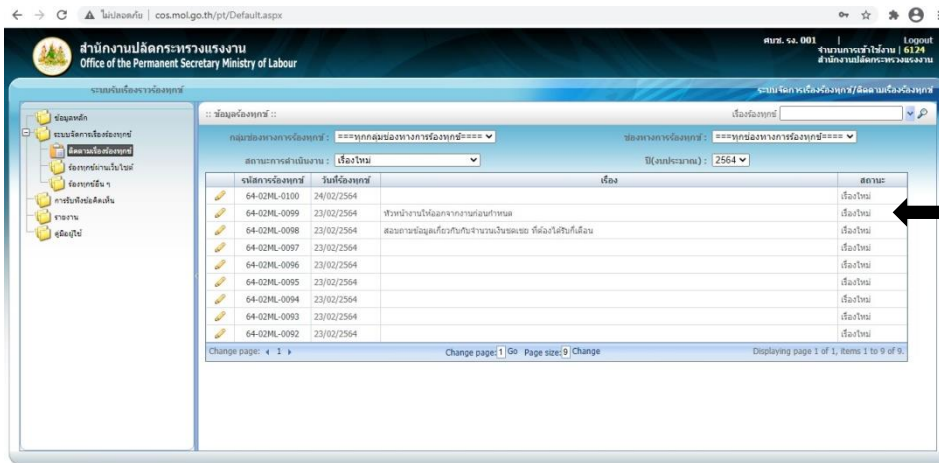
ขั้นตอนที่ 4 ล็อกอินเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 5 เลือกหัวข้อ ระบบจัดการเรื่องร้องทุกข์/ติดตามเรื่องร้องทุกข์



ขั้นตอนที่ 6 จำนวนเรื่องร้องทุกข์จะปรากฏในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตอบข้อซักถาม



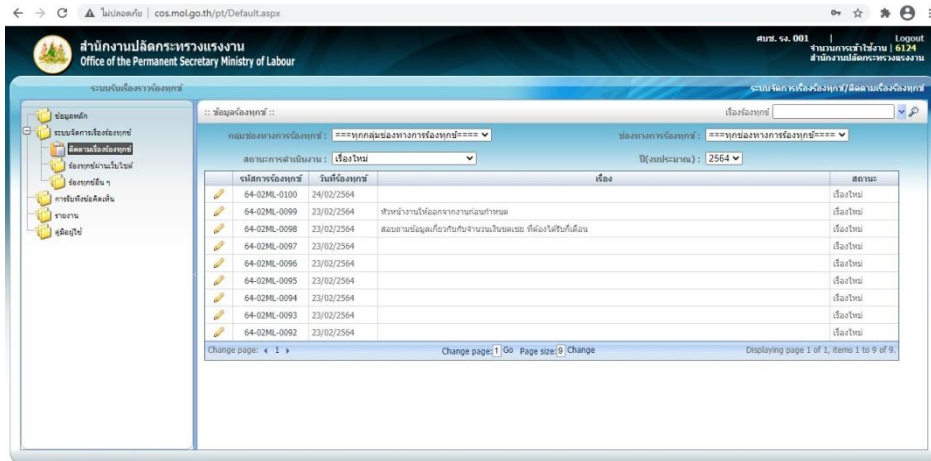
เรื่องร้องทุกข์ที่ปรากฏ

การดำเนินการตอบข้อซักถาม

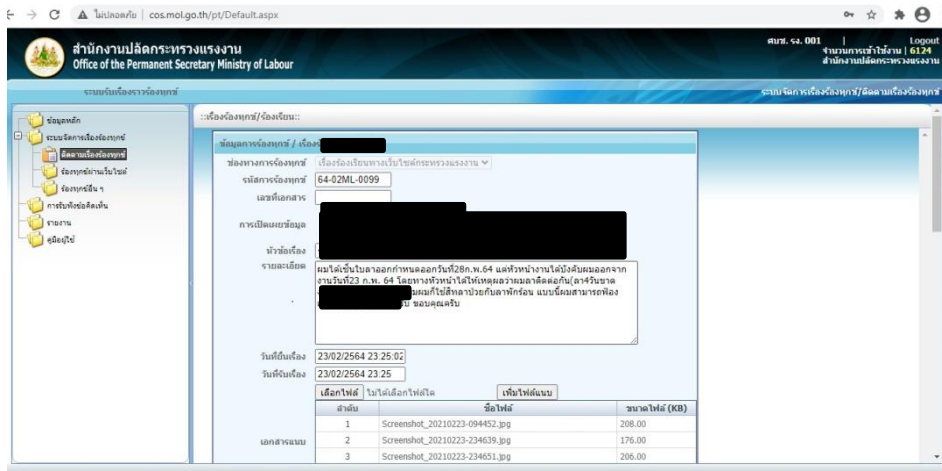
ขั้นตอนที่ 1 เลือกเรื่องที่จะทำการตอบข้อซักถามโดยกดที่เครื่องหมาย



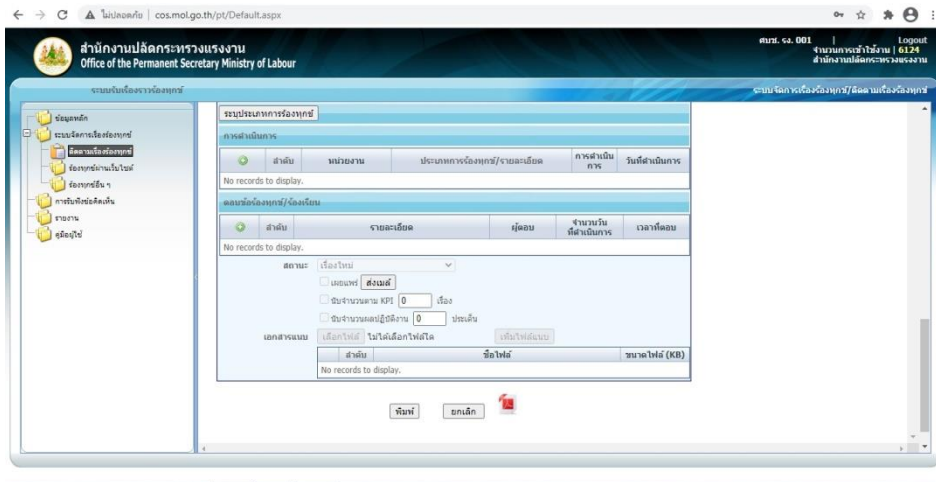
หน้าช่องรหัสการร้องทุกข์



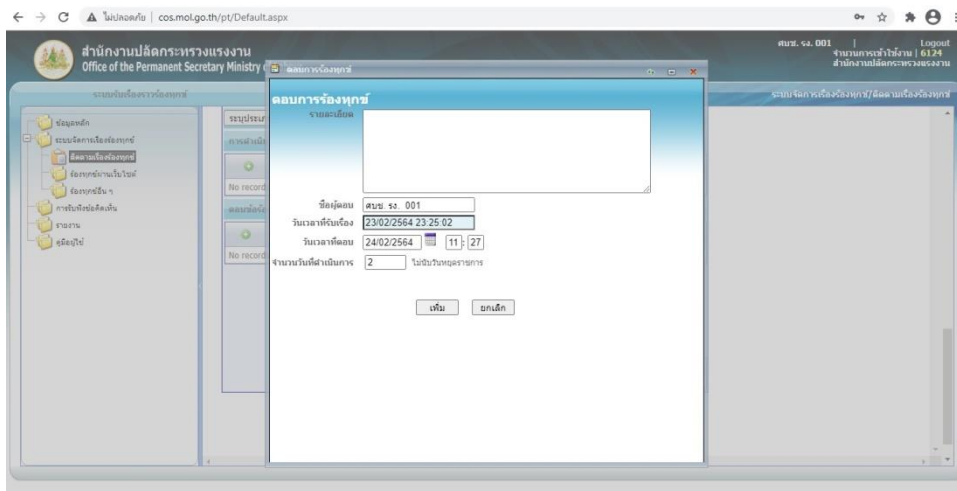
ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะปรากฏรายละเอียดของคำร้องทุกข์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พิจารณา



ขั้นตอนที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่กดเครื่องหมาย  ตรงหัวข้อตอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อดำเนินการตอบข้อซักถาม



ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตอบข้อซักถามลงในช่องตอบการร้องทุกข์ และกดปุ่ม **เพิ่ม** เมื่อตอบข้อซักถาม



ทั้งนี้ ในการดำเนินการตอบข้อซักถาม ให้เจ้าหน้าที่อ้างอิงแนวทางการตอบจากชุดเอกสาร องค์ความรู้ถาม - ตอบ ที่ได้รวบรวมจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

ส่วนที่ 4

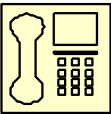
การให้บริการตอบข้อซักถามด้านแรงงาน ผ่านโทรศัพท์สายด่วน 1506

กระทรวงแรงงานมีหน่วยงานในสังกัด โดยให้บริการประชาชนในการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลด้านแรงงาน ผ่านช่องทางโทรศัพท์สายด่วนกระทรวงแรงงาน 1506 เพื่อให้ประชาชนที่ติดต่อขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว โดยมีหมายเลขติดต่อ หมายเลขไอบนสาย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

โทรศัพท์สายด่วนกระทรวงแรงงานแยกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

หน่วยงาน	สายด่วน 1506	โทรศัพท์	การให้บริการ
1. สำนักงานประกันสังคม	กต 1	0 2956 2551	24 ชั่วโมง
2. กรมการจัดหางาน	กต 2	0 2248 4743	- ในเวลาราชการ (08.30 น. – 16.30 น.) - นอกเวลา มีระบบรับ ฝากข้อความอัตโนมัติ (IVR)
3. กรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน	กต 3	0 2246 7589	
4. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กต 4	0 2245 3506	
5. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กต 5	0 2232 1462	

การไอบนสายด่วนกระทรวงแรงงาน 1506 ไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ผ่านโทรศัพท์	หน่วยงาน	หมายเลขไอบน
1		สำนักงานประกันสังคม	4021
2		กรมการจัดหางาน	4022
3		กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	4023
4		กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	4024
5		สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	4025

ข้อมูลการให้บริการตอบข้อซักถามร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์สายด่วน 1506 กต 5
โทรศัพท์ 0 2232 1462 -3 และ การติดต่อด้วยตนเอง

- เบอร์ติดต่อหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการด้านแรงงานของกระทรวงแรงงาน และข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการให้ข้อมูลบริการประชาชน <https://rb.gy/3tc8ya>
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
 - แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ <http://rb.gy/1pcqyc>
 - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน <http://rb.gy/vml3kw>
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และปีงบประมาณ <http://rb.gy/mkix8c>

ภาคผนวก

เอกสารเพิ่มเติม

วิธีการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ ด้วยตนเอง
Channel Telephone Walk-in

บันทึกรับเรื่องร้องเรียน (Complaint form)

วันที่ (Date).....

1. ชื่อผู้ร้องเรียน
Complainant

ที่อยู่.....
Address

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
Sub-district District Province

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
Zip code Phone

2. ชื่อสถานประกอบการ.....
Employer

ที่อยู่.....
Address

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
Sub-district District Province

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
Zip code Phone

สถานที่ใกล้เคียง.....
Place nearby

3. ข้อเท็จจริงที่ร้องเรียน (The problem or issue) ปัญหาด้านแรงงาน อื่นๆ (ระบุ).....
Labour Issue Other (Please specify)

กรุณาอธิบายและ/หรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง Please briefly describe/attach additional document if needed

.....
.....
.....

Signผู้ร้องทุกข์
Complainant

(.....)

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง (Procedure) สป.รง. (OPS) กกจ. (DOE) กพร. (DSD) กสร. (DLPW)
เกี่ยวข้องกับ (To) สปส. (SSO) หน่วยงานอื่น (Other).....

.....เจ้าหน้าที่ (Officer)

เอกสารอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการบริการในกระทรวงแรงงาน

ติดต่อขอรับบริการในกระทรวงแรงงาน

Work Permit 2nd fl, Foreign Worker Administration Office, Department of employment

แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ชั้น 3 สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน

ปรึกษาปัญหากฎหมายด้านแรงงาน (Consultation)

ชั้น 11 กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองแรงงาน (11th Fl, DLPW)

ชั้น 8 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ 5 อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง) (8th fl DLPW)
(เขตรับผิดชอบ ห้วยขวาง ดินแดง พญาไท ราชเทวี/ Only Huai Khwang, Din Daeng, Phaya Thai, Ratchathewi District)

ไปทำงานต่างประเทศ/รายงานตัวกลับจากต่างประเทศ/รับรองเอกสารเพื่อไปทำงานต่างประเทศ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง)

ติดตามสิทธิประโยชน์การคืนเงินภาษีจากการทำงานในต่างประเทศ ชั้น 12 สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขึ้นทะเบียนว่างงาน/ หางานทำ ชั้น 1 ดิจ Smart Job (สีม่วง)

สิทธิประโยชน์ประกันสังคม/สมัครเป็นผู้ประกันตน อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง)

อื่น ๆ (ระบุ).....ชั้นอาคาร.....

ติดต่อขอรับบริการในกระทรวงแรงงาน

Work Permit 2nd fl, Foreign Worker Administration Office, Department of employment

แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ชั้น 3 สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน

ปรึกษาปัญหากฎหมายด้านแรงงาน (Consultation)

ชั้น 11 กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองแรงงาน (11th Fl, DLPW)

ชั้น 8 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ 5 อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง) (8th fl DLPW)
(เขตรับผิดชอบ ห้วยขวาง ดินแดง พญาไท ราชเทวี/ Only Huai Khwang, Din Daeng, Phaya Thai, Ratchathewi District)

ไปทำงานต่างประเทศ/รายงานตัวกลับจากต่างประเทศ/รับรองเอกสารเพื่อไปทำงานต่างประเทศ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง)

ติดตามสิทธิประโยชน์การคืนเงินภาษีจากการทำงานในต่างประเทศ ชั้น 12 สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขึ้นทะเบียนว่างงาน/ หางานทำ ชั้น 1 ดิจ Smart Job (สีม่วง)

สิทธิประโยชน์ประกันสังคม/สมัครเป็นผู้ประกันตน อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง)

อื่น ๆ (ระบุ).....ชั้นอาคาร.....

ติดต่อขอรับบริการในกระทรวงแรงงาน

Work Permit 2nd fl, Foreign Worker Administration Office, Department of employment

แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ชั้น 3 สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน

ปรึกษาปัญหากฎหมายด้านแรงงาน (Consultation)

ชั้น 11 กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองแรงงาน (11th Fl, DLPW)

ชั้น 8 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ 5 อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง) (8th fl DLPW)
(เขตรับผิดชอบ ห้วยขวาง ดินแดง พญาไท ราชเทวี/ Only Huai Khwang, Din Daeng, Phaya Thai, Ratchathewi District)

ไปทำงานต่างประเทศ/รายงานตัวกลับจากต่างประเทศ/รับรองเอกสารเพื่อไปทำงานต่างประเทศ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง)

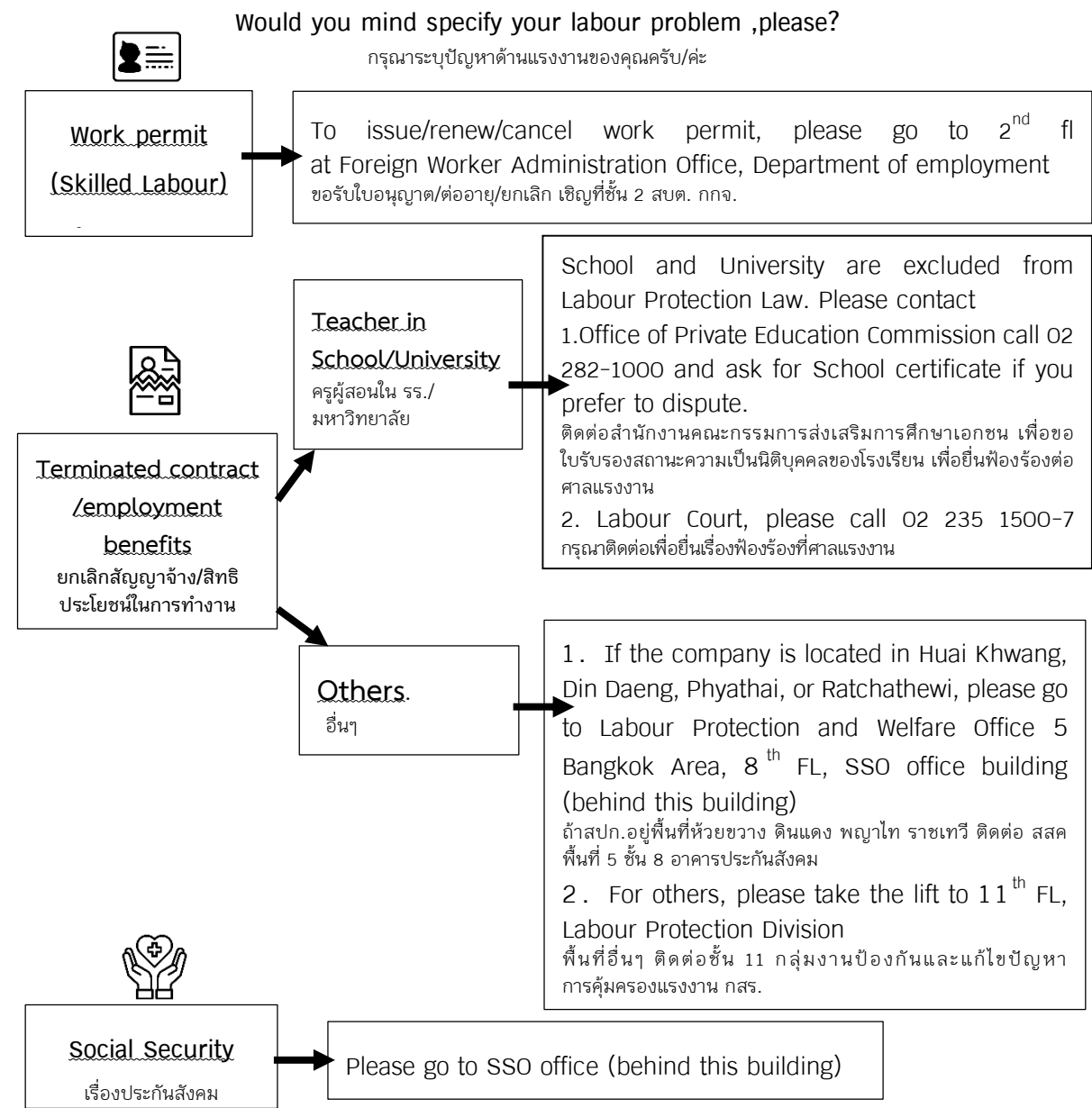
ติดตามสิทธิประโยชน์การคืนเงินภาษีจากการทำงานในต่างประเทศ ชั้น 12 สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขึ้นทะเบียนว่างงาน/ หางานทำ ชั้น 1 ดิจ Smart Job (สีม่วง)

สิทธิประโยชน์ประกันสังคม/สมัครเป็นผู้ประกันตน อาคารประกันสังคม (ด้านหลัง)

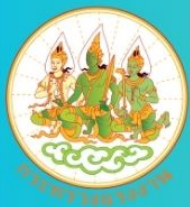
อื่น ๆ (ระบุ).....ชั้นอาคาร.....

English Conversation
(บทสนทนาภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติที่มาใช้บริการ ณ กระทรวงแรงงาน)



Other cases กรณีอื่นๆ

<p>MOU/Domestic Worker (Myanmar, Laos & Cambodia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - To submit demand or name list / document, go to 3rd fl MOU section, Foreign Worker Administration Office, Department of employment. 	<p>MOU/แรงงานรับใช้ในบ้าน/กรรมกร/ แรงงานเมียนมา ลาว และกัมพูชา</p> <ul style="list-style-type: none"> ยื่นความต้องการ/รายชื่อ/เอกสาร กรณีติดต่อ ชั้น 3 กกจ.
<p>Issue/Verify Company document</p> <ul style="list-style-type: none"> GO to Department of Business Development (Head office is in Nonthaburi or go online registration) 	<p>รับรองเอกสาร สถานประกอบการ ติดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนง.อยู่นนทบุรี และมีสำนักงานเขตในพื้นที่ กทม. หรือดำเนินการผ่านช่องทาง online ได้)</p>



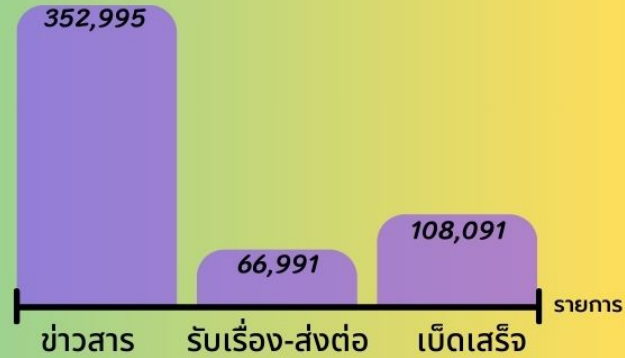
สรุปผลการดำเนินงาน ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)

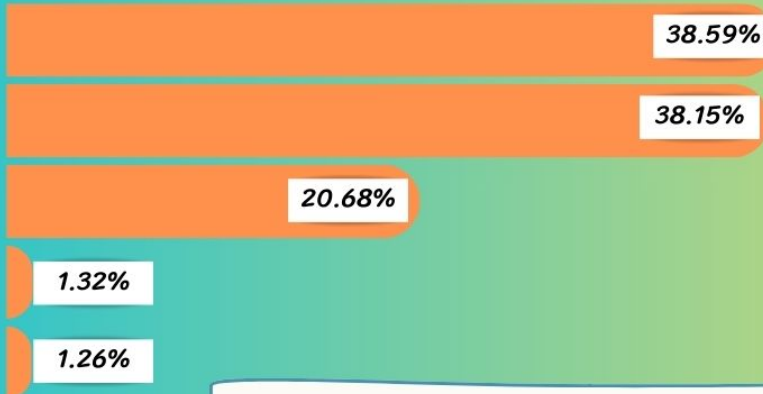
จำนวนการให้บริการทั้งหมด



528,077 รายการ



ร้อยละของผู้รับบริการจำแนกตามหน่วยงาน



56.66%

43.34%



5 ลำดับงานบริการที่ประชาชนใช้บริการมากที่สุด



26.31%

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภารกิจกระทรวงแรงงาน ทุกกรม

21.23%

รับแบบขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี

19.53%

รับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

19.46%

รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

13.47%

บริการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม



ความพึงพอใจเฉลี่ยรวม

98.61%

คู่มือสิทธิประโยชน์ แรงงานไทยในต่างประเทศ

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



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 หม่ายวี่ ไถจง ฮัวเหลียน หนันโถว เหลียงเจียง และจินเหมิน
	เกาสง	เกาสง จางฮัว 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

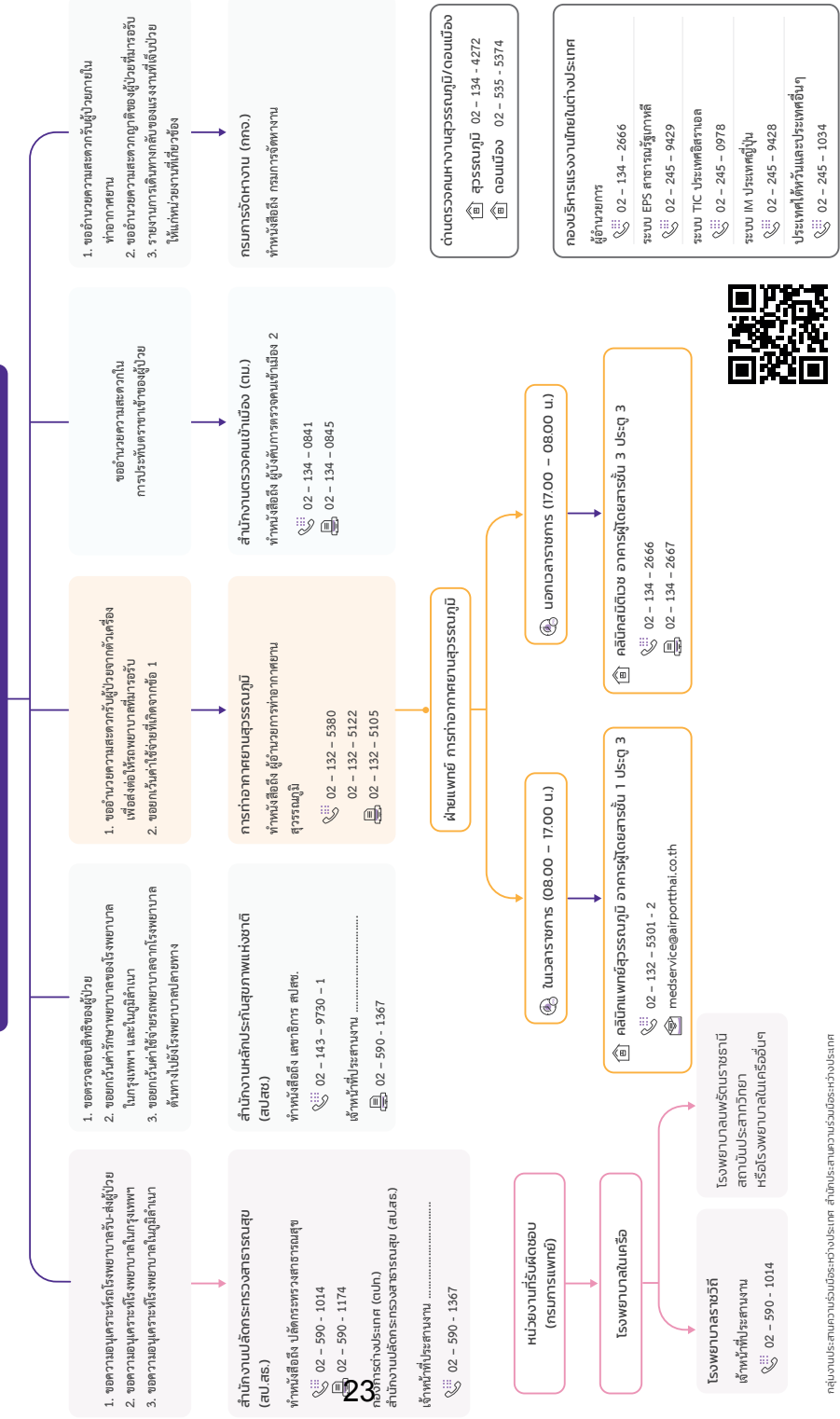
3. กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ มีภารกิจที่สำคัญในการช่วยเหลือคุ้มครองแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายแต่ไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น ไม่ได้ทำงานในตำแหน่งที่ตกลงกันไว้ หรือไม่ได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์จากการทำงานที่ได้ตกลงกันไว้ หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน การช่วยเหลือดูแลคนไทยที่กระทำคามผิด 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 (ปิซูอิม)

การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับผู้ป่วยที่เดินทางมาจากต่างประเทศ กลับประเทศไทย

กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้ประสานงาน)



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 และกองคุ้มครองดูแล 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) ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (สปร.)
- (3) สปร. ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้หน่วยรับคำร้องทราบ เพื่อแจ้งไปยังผู้ร้องต่อไป

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ ณ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกคำร้อง โดยบันทึกปากคำและให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับ สิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ กรณีที่เรื่องร้องทุกข์ไม่มีแบบฟอร์ม ให้ใช้แบบคำร้องขอรับบริการ
- (2) ดำเนินการส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานแรงงาน/ ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจะแจ้งให้หน่วยงานรับคำร้องทราบ 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 และกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย 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 สามารถยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานในประเทศนั้นๆ**
- 2) ทายาทหรือญาติแรงงานไทยที่พำนักในประเทศไทยมีความประสงค์เรียกร้องสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในกรณีต่างๆ หรือติดตามแรงงานไทยที่ขาดการติดต่อกลับบ้าน ลูกจันทน์กุม ประสบอุบัติเหตุ เสียชีวิต ฯลฯ สามารถยื่นคำร้องได้ ดังนี้

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานสิทธิประโยชน์แรงงาน** ทุกจังหวัด

2

กรณีแรงงานไทยเรียกร้องสิทธิประโยชน์ เมื่อกลับประเทศไทย

ทำงานอยู่ในประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานสิทธิประโยชน์แรงงาน** ทุกจังหวัด

ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานสิทธิประโยชน์แรงงาน และกองทุนแรงงานและดูแลผลประโยชน์คนไทย** ในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

ทำงานอยู่ในประเทศที่ไม่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

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

ส่วนภูมิภาค

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานเขตทางจังหวัด** ทุกจังหวัด

เขตกรุงเทพมหานคร

ยื่นคำร้องได้ที่ **ณ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานสิทธิประโยชน์แรงงาน และกองทุนแรงงานและดูแลผลประโยชน์คนไทย** ในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ





สาธารณรัฐเกาหลี



ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์

1. ค่าจ้าง
2. ชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์
3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีค่าจ้าง
4. ระบบแรงงานชื้อสัต์ยและระบบการสอบภาษาเกาหลีพิเศษ
5. การเปลี่ยนสถานะจากวีซ่า E-9 / E-10 / H-2 เป็น E-7-4 ได้โดยใช้ระบบคะแนนสะสม

1. ค่าจ้าง

1. ค่าจ้างขั้นต่ำ

กระทรวงแรงงานและการจ้างงานสาธารณรัฐเกาหลีได้ประกาศอัตราจ้างขั้นต่ำ มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2565 ชั่วโมงละ 9,160 วอน

กรณีทำงานกะกลางคืน ระหว่าง 22:00 น. – 06:00 น. นายจ้างต้องจ่ายค่าแรงเพิ่มขึ้น 50% หรือเท่ากับชั่วโมงละ 13,740 วอน

ทั้งนี้ สัญญาการจ้างงานจะกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติต่อสัปดาห์ 40 ชั่วโมง หรือ 44 ชั่วโมง (ตาม พ.ร.บ. มาตรฐานแรงงานฉบับแก้ไข) โดยมีสูตรการคำนวณเป็นเงินค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือน ดังนี้

(1) การคำนวณค่าจ้างมาตรฐานสัญญาจ้าง 44 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

$$[(44 \text{ ชั่วโมง (ต่อสัปดาห์)} + 8 \text{ ชั่วโมง (เบี้ยเลี้ยงวันหยุด)}) \times 365 \text{ วัน (ต่อปี)} \div 7 \text{ วัน (ต่อสัปดาห์)} \div 12 \text{ เดือน}] = 226 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\triangleright 226 \text{ ชั่วโมง} \times 9,160 \text{ วอน} = \text{เป็นเงินค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ } 2,070,160 \text{ วอน}$$

(2) การคำนวณค่าจ้างมาตรฐานสัญญาจ้าง 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

$$[(40 \text{ ชั่วโมง (ต่อสัปดาห์)} + 8 \text{ ชั่วโมง (เบี้ยเลี้ยงวันหยุด)}) \times 365 \text{ วัน (ต่อปี)} \div 7 \text{ วัน (ต่อสัปดาห์)} \div 12 \text{ เดือน}] = 209 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\triangleright 209 \text{ ชั่วโมง} \times 9,160 \text{ วอน} = \text{เป็นเงินค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ } 1,914,440 \text{ วอน}$$

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำข้างต้น ไม่มีผลบังคับใช้กับแรงงานที่อยู่ในสัญญาช่วงฝึกงาน แต่แรงงานที่ฝึกงานจะต้องได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของค่าจ้างขั้นต่ำ หรือชั่วโมงละ 8,244 วอน กรณีชั่วโมงการทำงานจริงต่ำกว่าที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงาน

= นายจ้างสามารถจ่ายเงินค่าจ้างตามชั่วโมงการทำงานจริงได้

กรณีแรงงานทำงานในตำแหน่งไร้ฝีมือ(แม้อยู่ในช่วงฝึกงาน)ต้องได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ100% = มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2561

กรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องหยุดประกอบกิจการชั่วคราว ด้วยเหตุความผิดพลาดของนายจ้าง

= ตามพ.ร.บ.มาตรฐานแรงงาน มาตรา 46 ระบุว่า นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของค่าจ้างเฉลี่ยตลอดระยะเวลาที่สั่งให้หยุดงาน หากไม่ปฏิบัติตาม มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 30 ล้านวอน (ยกเว้นสถานประกอบการที่มีลูกจ้างประจำไม่เกิน 4 คน)

2. ค่าล่วงเวลา

การทำงานล่วงเวลา เป็นการทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ (8 ชั่วโมง) เป็นการตกลงยินยอมระหว่างฝ่ายนายจ้างกับลูกจ้าง แต่ต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตาม พ.ร.บ. มาตรฐานแรงงาน

(1) ค่าล่วงเวลาการทำงานกะกลางวันและกะกลางคืน (นอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ 8 ชั่วโมง)

ชั่วโมงละ 150% หรือ เท่ากับ 13,740 วอน (จำนวนชั่วโมง × 9,160 × 150%)

กรณีทำงานล่วงเวลาระหว่าง 22:00 น. – 06:00 น. ชั่วโมงละ 200% หรือ เท่ากับ 18,320 วอน
(จำนวนชั่วโมง × 9,160 × 200%)

(2) ค่าล่วงเวลา + วันหยุด เวลาทำงาน 8 ชั่วโมงแรก (ไม่รวมเวลาพัก)

ชั่วโมงละ 150% หรือ เท่ากับ 13,740 วอน (จำนวนชั่วโมง × 9,160 × 150%)

เวลาทำงานตั้งแต่ชั่วโมงที่ 9 ชั่วโมงละ 200% หรือ เท่ากับ 18,320 วอน
(จำนวนชั่วโมง × 9,160 × 200%)

(3) ค่าล่วงเวลา + วันหยุด + กะกลางคืน (ระหว่าง 22:00 น.- 06:00 น.)

ชั่วโมงละ 250% หรือ เท่ากับ 22,900 วอน (จำนวนชั่วโมง × 9,160 × 250%)

หมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. มาตรฐานแรงงาน กรณีทำงานในกิจการกิจกรรม เลี้ยงสัตว์ ประมง ได้รับ การยกเว้นในการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด (ได้รับค่าจ้างกะกลางคืน ชั่วโมงละ 150% หรือ เท่ากับ 13,740 วอน)

2. ชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์

▷ ปี 2561 ได้ประกาศให้ชั่วโมงการทำงานไม่เกิน 52 ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่บังคับใช้	จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ
1 กรกฎาคม 2561	300 คนขึ้นไป
1 กรกฎาคม 2563	50 - 299 คน
1 กรกฎาคม 2564	5 - 49 คน

หมายเหตุ สถานประกอบการที่มีลูกจ้าง ไม่เกิน 30 คน สามารถทำงานล่วงเวลาเพิ่มได้อีก 8 ชั่วโมง ตามข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้างได้ จนถึง 31 ธันวาคม 2565

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีค่าจ้าง

1. กรณีลูกจ้างทำงาน ติดต่อกัน 1 ปีขึ้นไป และทำงานไม่น้อยกว่า 80% ใน 1 ปี ที่ผ่านมา

▷ นายจ้างต้องให้วันหยุดพักผ่อนประจำปี 15 วัน โดยจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างที่ทำงาน 3 ปีขึ้นไปติดต่อกัน ต้องเพิ่มอีก 1 วัน จาก 15 วัน

▷ ทำงานติดต่อกัน ทุกๆ 2 ปี ต้องเพิ่มวันหยุดพักผ่อนประจำปีอีก 1 วัน โดยมีค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 25 วัน

ระยะเวลาการทำงาน (ปี)	1	2	3	4	5	7	9	11	13	15	17	19	21 เป็นต้นไป
จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี	15 วัน	15 วัน	16 วัน	16 วัน	17 วัน	18 วัน	19 วัน	20 วัน	21 วัน	22 วัน	23 วัน	24 วัน	25 วัน

2. กรณีลูกจ้างที่ได้ทำงาน ต่ำกว่า 1 ปี

- ▷ ใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยไม่หักจากวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีถัดไป (15 วัน) ใช้กับลูกจ้างที่เริ่มทำงาน ตั้งแต่ 10 พฤษภาคม 2560
- ▷ ปีที่ 1 สูงสุด 11 วัน
- ▷ ปีที่ 2 จำนวน 15 วัน

3. กรณีที่คนงานไม่ได้ใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีนั้น

- ▷ นายจ้างต้องจ่ายเป็นค่าจ้างเฉลี่ยแทน

4. ระบบแรงงานซื้อสัตย์ และ ระบบการสอบภาษาเกาหลีพิเศษ

ประเภท	ระบบแรงงานซื้อสัตย์	ระบบการสอบภาษาเกาหลีพิเศษ
ผู้มีสิทธิ์สมัคร (แรงงาน)	▷ แรงงานที่ทำงาน 4 ปี 10 เดือน โดยไม่เคยเปลี่ยนงาน ▷ แรงงานที่สมัครใจเดินทางกลับประเทศในระยะเวลาการจ้างงาน	▷ แรงงานที่สมัครใจเดินทางกลับประเทศในระยะเวลาการจ้างงาน
ผู้มีสิทธิ์สมัคร (สถานประกอบการ)	▷ อุตสาหกรรมผลิต เกษตร ปศุสัตว์ที่สถานประกอบการที่เป็นอุตสาหกรรมมีลูกจ้างต่ำกว่า 100 คน	▷ ไม่จำกัด
กำหนดเวลาในการออกนอกประเทศ	▷ ภายในระยะเวลาที่พำนักอาศัย	▷ ภายในระยะเวลาการจ้างงาน
การสอบภาษาเกาหลี	▷ ได้รับการยกเว้น	▷ ต้องผ่านการสอบภาษาเกาหลี
การอบรม	▷ ได้รับการยกเว้นการอบรมทั้งก่อนและหลังเข้าสาธารณรัฐเกาหลี	▷ ได้รับการยกเว้นการอบรมก่อนเดินทางเข้าสาธารณรัฐเกาหลี
กำหนดวันเดินทางเข้าสาธารณรัฐเกาหลี	▷ พ้น 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ออกนอกสาธารณรัฐเกาหลี	▷ พ้น 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ออกนอกสาธารณรัฐเกาหลี
สถานที่ทำงาน	▷ ทำงานกับนายจ้างรายเดิมที่ทำงานก่อนเดินทางกลับประเทศ	▷ สถานประกอบการล่าสุดที่ทำงานนานกว่า 1 ปีขึ้นไป และแรงงานประสงค์จะกลับมาทำงานอีก สามารถทำงานกับนายจ้างรายเดิมล่าสุดได้

ยื่นเรื่องล่วงหน้า (นายจ้าง)	▷ นายจ้างต้องยื่นเรื่องก่อนลูกจ้าง เดินทางกลับประเทศ	▷ ไม่จำเป็น
การอบรม	▷ ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2555	▷ ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2554

5. การเปลี่ยนสถานะจากวีซ่า E-9 / E-10 / H-2 เป็น E-7-4 ได้โดยใช้ระบบคะแนนสะสม

กระทรวงยุติธรรมสาธารณรัฐเกาหลี ได้ออกประกาศว่า ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป จะเปิดโอกาสให้แรงงานต่างชาติเปลี่ยนสถานะวีซ่า โดยกำหนดค่าคะแนนสำหรับแรงงานที่มีทักษะฝีมือ เพื่อจัดหาแรงงานที่มีฝีมือให้ทำงานในภาคอุตสาหกรรมพื้นฐานการผลิต เช่น งานหล่อ งานแม่พิมพ์ และงานเชื่อม เป็นต้น รวมถึงภาคเกษตร ปศุสัตว์ และประมง โดยเปิดรับการสมัครทุกไตรมาส

เงื่อนไข

- (1) ต้องเป็นแรงงานต่างชาติที่ทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีเป็นเวลา 4 ปี ขึ้นไป
- (2) ถือวีซ่าทำงานประเภท E-9 / E-10 / H-2
- (3) มีผลคะแนนสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด

แรงงานต่างชาติที่มีวีซ่า E-7-4 สามารถต่ออายุการพำนักได้ทุก ๆ 2 ปี โดยผ่านการตรวจสอบ

ระบบสะสมคะแนนสำหรับแรงงานที่มีทักษะฝีมือ (E-7-4)

รายละเอียดตาม Qr code หรือ ภาคผนวก ข



Qr code ระบบสะสมคะแนนสำหรับแรงงานที่มีทักษะฝีมือ (E-7-4)

ระบบสะสมคะแนนสำหรับแรงงานที่มีทักษะฝีมือ (E-7-4)

สำหรับแรงงานต่างชาติที่ได้ทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีด้วยวีซ่าทำงาน E-9 / E-10 / H-2 เป็นเวลา 5 ปีขึ้นไป ในช่วงเวลา 10 ปีที่ผ่านมา

- ยกเว้น: ผู้ที่ได้รับโทษที่ต้องชำระค่าปรับ 500,000 วอนขึ้นไป ค้างชำระภาษี ฝ่าฝืนกฎหมาย ตม. มากกว่า 4 ครั้งขึ้นไป ผู้ที่ชำระภาษีที่ค้างจ่ายเรียบร้อยแล้วมีสิทธิยื่นเรื่อง

มาตรฐานการให้คะแนน : คะแนนเต็ม 209 คะแนน

ผู้ที่เปลี่ยนสถานะวีซ่าได้ ต้องมีคะแนนตรงกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในภาคบังคับ ข้อ 1 : ค่าจ้างรายปี 10 คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรวมทั้งหมด 52 คะแนนขึ้นไป

2. คะแนนรวมในข้อ 2 : การสร้างประโยชน์ต่ออนาคต 35 คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรวมทั้งหมด 72 คะแนนขึ้นไป

ก. ภาคบังคับ : สูงสุด 90 คะแนน

ข้อ 1. การสร้างประโยชน์ต่ออุตสาหกรรม

✦ ค่าจ้างรายปี: สูงสุด 20 คะแนน

รายการ	ค่าจ้างรายปี		
	มากกว่า 33 ล้านวอน	มากกว่า 30 ล้านวอน	มากกว่า 26 ล้านวอน
คะแนน	20	15	10

หมายเหตุ ค่าจ้างรายปีโดยเฉลี่ย สำหรับ 2 ปีล่าสุด ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 26,000,000 วอน/ปี (เอกสารที่ออกจากรกรมสรรพากร)

ข้อ 2. การสร้างประโยชน์ในอนาคต

✦ ระดับฝีมือ: สูงสุด 20 คะแนน

ประกาศนียบัตร (A)			ผ่านการทดสอบฝีมือ (B)
วิศวกร	วิศวกรอุตสาหกรรม	ช่างฝีมือ	
20	15	10	10

หมายเหตุ บวกคะแนนซ้ำกันไม่ได้ (ต้องเอาคะแนนสูงสุดรายการเดียวมาคำนวณ)

(A) หมายถึง ประกาศนียบัตรของเกาหลีที่เกี่ยวข้องกับภาคกิจการที่ทำงานอยู่ ณ ปัจจุบัน และใบประกาศนียบัตรที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติคุณสมบัติทางเทคนิคแห่งชาติ (ตารางที่ 2 ระเบียบการบังคับใช้)

(B) หมายถึง การทดสอบฝีมือที่จัดโดยหน่วยงานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมกำหนดไว้ (ปี 2021 เฉพาะอุตสาหกรรมรากฐานเท่านั้น)

✦ วุฒิการศึกษา: สูงสุด 10 คะแนน

รายการ	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ระดับ ปวช. ขึ้นไป	ระดับมัธยมปลายขึ้นไป
คะแนน	10	10	5

หมายเหตุ บวกคะแนนซ้ำกันไม่ได้ (ต้องเอาคะแนนสูงสุดอันเดียวมาคำนวณ) ไม่ว่าจะได้รับวุฒิการศึกษาในสาธารณรัฐเกาหลีหรือต่างประเทศ ใช้ได้ทั้งหมด แต่ต้องเป็นหลักสูตรประจำเท่านั้น

✦ อายุ: สูงสุด 20 คะแนน

รายการ	ต่ำกว่า 24 ปี	ต่ำกว่า 27 ปี	ต่ำกว่า 30 ปี	ต่ำกว่า 33 ปี	ต่ำกว่า 36 ปี	ต่ำกว่า 39 ปี
คะแนน	20	17	14	11	8	5

✦ ภาษาเกาหลี: สูงสุด 20 คะแนน

สอบภาษาเกาหลี (TOPIK) หรือโปรแกรมบูรณาการทางสังคม (KIIP)			
ระดับ 5 ขึ้นไป	ระดับ 4 ขึ้นไป	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 2 ขึ้นไป
20	15	10	5

หมายเหตุ ต้องมีตารางแสดงคะแนน TOPIK ที่ยังไม่หมดอายุ และต้องมีใบผ่านหลักสูตรบูรณาการทางสังคม (KIIP) หรือใบยืนยันระดับ

ข. ภาคเลือก : สูงสุด 119 คะแนน

✦ รายการระยะเวลาการทำงาน: ทำงานต่อเนื่อง โดยไม่ย้ายงาน ให้คะแนนตามระยะเวลาคะแนนสูงสุด 10 คะแนน (1 ปี 1 คะแนน/ 2 ปี คะแนน)

✦ ทรัพย์สินที่มีอยู่ : สูงสุด 35 คะแนน

รายการ	ออมทรัพย์ประจำระยะเวลามากกว่า 2 ปี (A)			ทรัพย์สินในสาธารณรัฐเกาหลี (B)		
	มากกว่า 100 ล้านวอน	มากกว่า 60 ล้านวอน	มากกว่า 30 ล้านวอน	มากกว่า 100 ล้านวอน	มากกว่า 80 ล้านวอน	มากกว่า 50 ล้านวอน
คะแนน	15	10	5	20	15	10

หมายเหตุ บวกคะแนนซ้ำระหว่าง (A) กับ (B) ได้ (แต่ต้องลบจำนวน (A) จาก (B))

(A) หมายถึง ออมทรัพย์แบบสะสมรายเดือน ต้องสะสมเงินจำนวนเดือนละ 8 แสนวอนขึ้นไป

(B) หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ (ที่ดิน/บ้านเรือน/อาคาร) ที่ตนถือกรรมสิทธิ์เป็นเวลามากกว่า 1 ปี

(A) และ (B) ต้องมีเอกสารหลักฐานว่าเป็นทรัพย์สินของตนจริง

✦ ประวัติการทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีในช่วงเวลา 10 ปีที่ผ่านมา : สูงสุด 15 คะแนน

รายการ	ภาคอุตสาหกรรมรากฐานการผลิต และ เกษตร/ปศุสัตว์/ประมง (A)		อุตสาหกรรมการผลิตทั่วไป ก่อสร้าง เป็นต้น	
	มากกว่า 6 ปี	มากกว่า 4 ปี	มากกว่า 6 ปี	มากกว่า 4 ปี
คะแนน	15	10	10	5

หมายเหตุ บวกคะแนนซ้ำกันไม่ได้ (ต้องเอาคะแนนสูงสุดอันเดียวมาคำนวณ)

คะแนน (A) คือ เฉพาะผู้ที่ทำงานอยู่ในภาคอุตสาหกรรมรากฐานการผลิตเป็นเวลามากกว่า 1 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ

✦ การศึกษาในสาธารณรัฐเกาหลีที่เกี่ยวกับภาคอุตสาหกรรม หรือประสบการณ์ฝึกอบรม : สูงสุด 10 คะแนน

รายการ	การศึกษาในประเทศ (A)		ประสบการณ์ฝึกอบรมในประเทศ (B)	
	สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช. ขึ้นไป	1 ปีขึ้นไป	มากกว่า 6 เดือน แต่ต่ำกว่า 1 ปี
คะแนน	10	8	5	3

หมายเหตุ บวกคะแนนซ้ำไม่ได้ (การศึกษาต้องเอาคะแนนสูงสุดรายการเดียวมาคำนวณ)

(A) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการศึกษาจากในเกาหลี และสำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป

(B) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องจากสถาบันฝึกอบรมที่ได้รับอนุญาตออกวีซ่า D-4-6

✦ คะแนนเพิ่ม : สูงสุด 49 คะแนน

รายการ	ประสบการณ์ศึกษาในสาธารณรัฐ เกาหลี (A)			ได้รับการแนะนำ จากหน่วยงาน ราชการส่วนกลาง (B)	ผ่านหลักสูตร บูรณาการ ทางสังคม (KIIP) (C)	ประวัติการทำงานในเขต ตำบล/อำเภอ (D)		
	ระดับ ปริญญาโท ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ระดับ ปวช.			4 ปี ขึ้นไป	3 ปี ขึ้นไป	2 ปี ขึ้นไป
คะแนน	10	5	3	10	5	10	7	5
รายการ	สร้างประโยชน์ต่อสังคม (E)			การเสียภาษี (F)		แรงงานฤดูกาลเนื่องจาก COVID-19 (G)		
คะแนน	ประกาศ เกียรติคุณ	กิจกรรมอาสา		มากกว่า 3 ล้านบาท		1 เดือน	2 เดือน	3 เดือน
คะแนน	5	3		5		2	3	4

หมายเหตุ บวกคะแนนซ้ำได้

- (A) หมายถึง กรณีที่ได้รับการศึกษา 2 ปีขึ้นไป และสำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป และบวกคะแนนซ้ำกับรายการ <การศึกษา> และ <ปริญญา> ได้
- (B) หมายถึง การได้รับคำแนะนำการจ้างงานจากหน่วยงานราชการส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับภาคกิจการที่ทำงานอยู่ ปัจจุบัน หน่วยงานราชการส่วนกลาง ให้คะแนนได้ไม่เกิน 10 คะแนน
- (C) หมายถึง ผู้ที่ผ่านหลักสูตรบูรณาการทางสังคม (KIIP) ระดับ 5 สามารถนับคะแนนซ้ำกับรายการ ภาษาเกาหลีได้
- (D) หมายถึง วันที่ยื่นคำขอ อยู่ระหว่างทำงานในสถานประกอบการที่อยู่ในอำเภอ/ตำบล 1 ปีขึ้นไป และมีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป ยกเว้น จังหวัดเดียวก็ และมีมหานครต่างๆ ที่มีประชากรมากกว่า 2 แสนคน
- (E) (ประกาศเกียรติคุณ) เฉพาะกรณีที่ได้รับจากรัฐบาลหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น (ครั้งละ 2 คะแนน สูงสุด 5 คะแนน) (กิจกรรมอาสา) ร่วมกิจกรรมอาสาในสาธารณรัฐเกาหลีเป็นเวลา 1 ปีขึ้นไป/200 ชั่วโมงขึ้นไป: ไม่สามารถบวกคะแนนซ้ำระหว่างประกาศเกียรติคุณ และกิจกรรมอาสาได้ (ต้องใช้อินโดอันหนึ่ง)
- (F) หมายถึง การเสียภาษีรายได้ต่อปี สำหรับ 1 ปีที่ผ่านมา
- (G) ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2563 หลังจากแรงงานวีซ่า E-9 หมดยุติการทำงานแล้ว หากเข้าร่วมโครงการแรงงานตามฤดูกาล (โดยได้รับการเสนอชื่อจากกระทรวงแรงงานและการจ้างงาน) จะได้รับคะแนนตามระยะเวลาทำงาน

3. คะแนนลบ : สูงสุด 50 คะแนน

รายการ	ฝ่าฝืนกฎหมาย ตม. (A)			ฝ่าฝืนกฎหมายอื่นๆ ของเกาหลี (B)		
	1 ครั้ง	2 ครั้งขึ้นไป	3 ครั้งขึ้นไป	1 ครั้ง	2 ครั้งขึ้นไป	3 ครั้งขึ้นไป
คะแนน	5	10	50	5	10	50

หมายเหตุ บวกคะแนน (A) + (B) ได้

- (A) หมายถึง การนับจำนวนครั้งที่ฝ่าฝืนกฎหมายภายใน 10 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ แต่จะรวมทุกกรณีที่ได้รับการตัดสินว่าฝ่าฝืนจริง ไม่ว่าจะรับโทษหรือไม่ก็ตาม (รวมกรณี นิรโทษกรรม ค่าเตือน และค่าปรับ)
- (B) หมายถึง ผู้กระทำความผิดทางอาญาทั่วไป นับจำนวนครั้งที่ฝ่าฝืนกฎหมายภายใน 10 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ [เฉพาะกรณีที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองพิจารณาอนุญาตให้อาศัยต่อในสาธารณรัฐเกาหลี]

4. จำนวนที่อนุญาตให้จ้าง

จำนวนแรงงานที่อนุญาตให้จ้าง		1 คน	2 คน	3 คน	4 คน	5 คน
อุตสาหกรรมผลิต (จำนวนผู้สมัครประกัน)	ทั่วไป	10-49 คน	50-149 คน	150-299 คน	300-499 คน	500 คน ขึ้นไป
	รากฐาน	5-9 คน	10-29 คน	30-49 คน	50-99 คน	100 คน ขึ้นไป

ก่อสร้าง (มูลค่าก่อสร้าง)	ต่ำกว่า 5,000 ล้านบาท	5,000- 30,000 ล้านบาท	30,000- 50,000 ล้านบาท	50,000- 70,000 ล้านบาท	70,000 ล้านบาท
เกษตร ปศุสัตว์ ประมง (จำนวนผู้สมัคร ประกัน)	ต่ำกว่า 9 คน	10-29 คน	30 คน ขึ้นไป	-	-

*สถานประกอบการที่จ้างแรงงาน E9 หรือ E10 ปัจจุบัน อนุญาตให้จ้างอย่างน้อย 1 คน



สิทธิประโยชน์ระหว่างทำงาน

1. การประกัน
2. การขอย้ายงาน

1. การประกัน

ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจ้างแรงงานต่างชาติ กำหนดให้แรงงานต่างชาติ (วีซ่า E-9) ที่เดินทางเข้ามาทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ต้องทำประกันภาคบังคับ ดังนี้

1. การประกันภัยทั่วไป

- ▷ ต้องทำภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางเข้าสาธารณรัฐเกาหลี ผู้ประกันจะได้รับ การคุ้มครอง (ระยะเวลา 3 ปี)
- ▷ ไม่คุ้มครอง ค่ารักษาพยาบาล
- ▷ ได้รับเงินชดเชย ดังนี้

กรณีได้รับอุบัติเหตุ เฉพาะสาเหตุที่ไม่เนื่องมาจากการทำงาน (เสียชีวิต / ไร้ความสามารถ)
= ได้รับเงินชดเชยสูงสุดไม่เกิน 30 ล้านบาท

กรณีเจ็บป่วย (เสียชีวิต / ไร้ความสามารถขั้นรุนแรง)
= ได้รับเงินชดเชยไม่เกิน 15 ล้านบาท

- ▷ บริษัทประกันภัย จะประเมินความสูญเสียและจ่ายเงินชดเชยอัตราเบี้ยประกันของการประกันภัยทั่วไป ขึ้นอยู่กับ เพศและอายุของแรงงานต่างชาติ
- ▷ แรงงานต่างชาติ สามารถสมัครประกันภัยทั่วไป ณ ศูนย์ฝึกอบรมแรงงานแห่งชาติ ที่แรงงานผู้นั้นเข้ารับการอบรมก่อนส่งต่อให้นายจ้าง
- ▷ เบี้ยประกันภัย หักจากบัญชีธนาคารที่แรงงานต่างชาติแจ้งไว้
- ▷ แรงงานต่างชาติที่ฝ่าฝืน ไม่ทำประกันภัยทั่วไป มีโทษปรับสูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาท
- ▷ เบี้ยประกันภัยทั่วไป สามารถเรียกคืนบางส่วนได้ กรณีแรงงานต่างชาติเดินทางออกจาก สาธารณรัฐเกาหลี โดยไม่มีการบาดเจ็บ หรือ เจ็บป่วยใดๆ (ยังไม่มีการใช้สิทธิ์ชดเชย) ก่อนที่การประกันภัยจะหมดอายุ (3 ปี) เนื่องจากสิ้นสุดการทำงานหรือยกเลิกสัญญาจ้าง

2. การประกันสุขภาพ

- ▷ กฎหมายการประกันสุขภาพของสาธารณรัฐเกาหลี กำหนดให้นายจ้างต้องสมัครประกันสุขภาพให้แรงงานต่างชาติ (วีซ่า E-9) ภายใน 14 วัน นับจากวันทำสัญญาจ้าง
- ▷ นายจ้างและลูกจ้าง จ่ายเบี้ยประกันสุขภาพฝ่ายละ 50%
- ▷ ผู้เอาประกันจะได้รับบัตรประกันสุขภาพ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันสุขภาพ เพื่อใช้แสดงตนเมื่อขอรับบริการทางการแพทย์ในโรงพยาบาลได้ทุกแห่ง ทั้งโรงพยาบาลรัฐและโรงพยาบาลเอกชน โดยแรงงานต่างชาติจะได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลเทียบเท่าคนในชาติ
- ▷ ผู้เอาประกันจะได้รับการคุ้มครองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยทั่วไปที่ไม่ใช่สาเหตุมาจากการทำงานงาน อัตราเบี้ยประกันสุขภาพ ปี 2565 เท่ากับ 6.99% (นายจ้าง 3.495% ลูกจ้าง 3.495% ของรายได้ทั้งหมด)
- ▷ ระบบประกันสุขภาพของสาธารณรัฐเกาหลี เป็นระบบร่วมจ่าย แม้ผู้ป่วยจะมีประกันสุขภาพแล้วก็ตาม ผู้ป่วยจะต้องมีส่วนในการรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลทุกครั้งที่พบแพทย์ โดยมีอัตราร่วมจ่ายระหว่าง 20-60 % ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสุขภาพกำหนด ขึ้นอยู่กับประเภทการรักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน) และสถานพยาบาล เช่น คลินิก โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลขนาดใหญ่ หรือโรงพยาบาลที่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค
- ▷ กรณีแรงงานต่างชาติอยู่ทำงานอย่างผิดกฎหมาย ไม่สามารถสมัครประกันสุขภาพของรัฐได้อย่างไรก็ตาม มีศูนย์ช่วยเหลือแรงงานต่างชาติบางแห่ง ให้บริการรักษาพยาบาลราคาถูก หรือไม่เสียค่าใช้จ่ายแก่แรงงานผิดกฎหมาย

3. การประกันการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน

- ▷ พ.ร.บ. ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม (Industrial Accident Compensation Insurance Act) กำหนด ดังนี้

สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องทำประกันอุบัติเหตุในการทำงานให้ลูกจ้างทุกคน ภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาจ้างงาน ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำหรือชั่วคราว

- ▷ ไม่คำนึงถึงสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุหรือบาดเจ็บ ซึ่งอาจเกิดจากความไม่รู้หรือความผิดของลูกจ้าง และไม่คำนึงถึงสถานะ แม้ว่าทำงานกับสถานประกอบการที่ผิดกฎหมายหรือ เป็นแรงงานต่างชาติผิดกฎหมาย

กรณีลูกจ้างที่ประสบอันตราย/เจ็บป่วยจากการทำงาน

- = จะได้รับการรักษาพยาบาล ค่าทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะ ค่าทดแทนการขาดรายได้ ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ และในกรณีที่จำเป็นต้องมีผู้ดูแล จะได้รับค่าดูแลด้วย

กรณีลูกจ้างประสบอันตราย/เจ็บป่วยถึงแก่ความตาย

- = จะได้รับค่าทำศพ และ ทายาทได้รับเงินทดแทน

▷ ลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากการทำงาน

กรณีอยู่ระหว่างการพักรักษาตัว = สามารถปฏิเสธการทำงานโดยนายจ้างไม่สามารถบังคับให้ทำงานหรือบังคับให้ออกนอกประเทศได้ และต้องได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของค่าจ้าง

กรณีอยู่ระหว่างการรักษาแต่สามารถทำงานได้ = มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาล จนกว่าจะสิ้นสุดการรักษ โดยรับค่าจ้างแรงงานจากนายจ้าง แต่ไม่มีสิทธิรับค่าทดแทนการขาดรายได้

▷ แรงงานต่างชาติผิดกฎหมาย ที่เกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน

ใช้ใบรับรองแพทย์และเอกสารรับรองจากสำนักงานอุบัติเหตุจากการทำงาน



ดำเนินการขออนุญาตพำนักชั่วคราวในเกาหลีใต้จนสิ้นสุดการรักษา (วีซ่า G-1) ที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (การอนุญาตให้วีซ่าพำนักในเกาหลีใต้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

▷ แรงงานต่างชาติที่ประสบอุบัติเหตุจากการทำงานในเกาหลีใต้แล้วได้เดินทางกลับประเทศตนเอง โดยยังไม่ได้ขอรับเงินประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน ขอรับเงินประกันดังกล่าวได้ที่

ศูนย์ EPS ของ HRD KOREA ที่ตั้งอยู่ที่ประเทศผู้ส่งออก 16 ประเทศ รวมทั้งที่ประเทศไทย (ชั้น 12 อาคารสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 3 ภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2245 9433) ตั้งแต่เดือนเมษายน 2558

สิทธิประโยชน์จากการประกันเจ็บป่วยและอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน

(1) ค่ารักษาพยาบาล (Medical Care Benefits)

- ▷ ประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยจากการทำงาน
- ▷ เข้ารับการรักษาพยาบาล ตั้งแต่ 4 วันขึ้นไป
- ▷ ค่าตรวจวินิจฉัย ค่ายา ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าผ่าตัด ค่าอวัยวะเทียม ค่าส่งต่อ

(2) ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพชั่วคราว (Temporary Disability Benefits)

- ▷ จ่ายให้แก่แรงงาน ในอัตราร้อยละ 70 ของค่าจ้างรายวันเฉลี่ย เพื่อทดแทนการขาดรายได้ระหว่างรับการรักษาพยาบาล

(3) ค่าทดแทนรายปี (Injury-disease Compensation Annuity)

- ▷ จ่ายให้แก่แรงงานที่ได้รับการรักษาพยาบาลมานานกว่า 2 ปี แต่ยังไม่สิ้นสุดการรักษา จำนวนค่าทดแทนขึ้นอยู่กับระดับความพิการ 3 ระดับ ดังนี้

ความพิการระดับที่ 1	ได้รับค่าทดแทน 329 วันของค่าจ้างเฉลี่ย
ความพิการระดับที่ 2	ได้รับค่าทดแทน 291 วันของค่าจ้างเฉลี่ย
ความพิการระดับที่ 3	ได้รับค่าทดแทน 257 วันของค่าจ้างเฉลี่ย

(4) ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวร (Permanent Disability)

- ▷ สิทธิประโยชน์สำหรับแรงงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนพิการทางร่างกายหรือจิตใจ
- ▷ จำนวนเงินทดแทนขึ้นอยู่กับระดับความพิการ



ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวร
(Permanent Disability)

(5) ค่าดูแล (Nursing Benefits)

- ▷ สำหรับแรงงานที่สิ้นสุดการรักษาพยาบาลแล้วแต่ยังจำเป็นต้องมีผู้ดูแลเป็นประจำ หรือครั้งคราว (อัตราปี 2565)

กรณีต้องมีผู้ดูแลเป็นประจำ ค่าดูแลไม่เกิน 41,170(ครอบครัว/ทั่วไป) / 44,760(เชี่ยวชาญ) วอนต่อวัน
กรณีต้องมีผู้ดูแลครั้งคราว ค่าดูแลไม่เกิน 27,450(ครอบครัว/ทั่วไป) / 29,840(เชี่ยวชาญ) วอนต่อวัน

(6) ค่าทดแทนแก่ทายาท (Survivors Benefits)

- ▷ สิทธิประโยชน์ที่จ่ายแก่ทายาท หรือผู้อยู่ในอุปการะของแรงงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน
- ▷ เหม่าจ่ายให้จำนวน 1,300 วันของค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน

(4) ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวร (Permanent Disability)

ระดับความพิการ	เงินบำนาญ	เงินบำเหน็จ
ระดับ 1	329 วัน	1,474 วัน
ระดับ 2	291 วัน	1,309 วัน
ระดับ 3	257 วัน	1,155 วัน
ระดับ 4	224 วัน	1,012 วัน
ระดับ 5	193 วัน	869 วัน
ระดับ 6	164 วัน	737 วัน
ระดับ 7	138 วัน	616 วัน
ระดับ 8		495 วัน
ระดับ 9		385 วัน
ระดับ 10		297 วัน
ระดับ 11		220 วัน
ระดับ 12		154 วัน
ระดับ 13		99 วัน
ระดับ 14		55 วัน

(7) ค่าจัดการศพ (Funeral Expenses)

- ▷ ค่าใช้จ่ายจริงที่จ่ายให้แก่ผู้จัดการศพของแรงงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน
- ▷ จำนวนจ่ายเท่ากับ 120 วันของค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน
- ▷ (อัตราปี 2565) ต้องไม่ต่ำกว่า 12,082,820 วอน และไม่เกิน 16,775,750 วอน

4. การประกันการจ้างงาน

- ▷ การประกันภาคสมัครใจ เพื่อใช้เป็นค่าครองชีพ กรณีแรงงานต่างชาติถูกเลิกจ้าง
- ▷ นายจ้างและลูกจ้างจ่ายค่าเบี้ยประกันการจ้างงานฝ่ายละ 50%
- ▷ สมัครได้ที่ สำนักงานสังคมสงเคราะห์และค่าทดแทนสำหรับแรงงาน

แรงงานที่ได้รับการจ้างงานตั้งแต่ 180 วันขึ้นไป และต่อมาถูกเลิกจ้าง
 ขอรับเงินชดเชยได้ที่ ศูนย์จัดหางาน (โคยองเซ็นเตอร์)
 (ยกเว้น กรณีเปลี่ยนงานด้วยความสมัครใจ หรือถูกไล่ออกเนื่องจากความผิดร้ายแรง)

5. การประกันชดเชยค่าจ้างค้างจ่ายของบริษัทประกันโซล (ชอฮูลโบจิงโบฮอม)

- ▷ เป็นการประกันบังคับให้นายจ้างที่มีลูกจ้างประจำน้อยกว่า 300 คน ทำประกันให้ลูกจ้างคนต่างชาติ ภายใน 15 วัน หลังจากสัญญาจ้างงานมีผลบังคับใช้

กรณีค้างจ่ายค่าจ้างหรือเงินแทจิกิม

= ประกันนี้คุ้มครองในวงเงิน 4,000,000 วอน

กรณีมีค่าจ้างค้างจ่ายวงเงิน 4,000,000 วอน

= สามารถติดตามจำนวนเงินส่วนเกินจาก 4,000,000 วอนได้ โดยฟ้องศาลแพ่ง (เบี้ยประกันชดเชยค่าจ้างค้างจ่าย 41,160 วอน คุ้มครอง 3 ปี) โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1) เอกสารคำขอเงินชดเชยค่าจ้างค้างจ่าย	จำนวน	1 ฉบับ
2) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่น	จำนวน	1 ฉบับ
3) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ บัตรทะเบียนคนต่างชาติ (กามา)	จำนวน	1 ฉบับ
4) หนังสือรับรองเงินค้างจ่าย ออกให้ ณ กรมแรงงาน (โคยองซอง)	จำนวน	1 ฉบับ

ส่งเอกสารดังกล่าวให้ บริษัทประกันโซล ทาง Fax (ไม่สามภาษาไทย)

Tel: 02-777-6689/(+82) 02-3671-7365 Fax: 02-777-6679

6. เงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง (แทจิกิม)

▷ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป สถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ต้องจ่ายเงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

กรณีแรงงานต่างชาติทำงานกับนายจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

= เป็นเงินมูลค่าเท่ากับ ค่าจ้าง 30 วัน นายจ้างต้องจ่าย ภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่หยุดทำการทำงาน หากนายจ้างฝ่าฝืน จะได้รับโทษปรับไม่เกิน 5 ล้านวอน (รวมแรงงานที่ทำงานในภาคเกษตร)

การยื่นขอรับเงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(1) กรณียื่นขอรับเงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนเดินทางกลับ

▷ เลือกรับเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) รับเงินสดที่สนามบินสาธารณรัฐเกาหลีหลังจากผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองแล้ว หรือ
- 2) ให้บริษัทซัมซุงประกันภัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในประเทศของแรงงาน ซึ่งจะรับเงินได้ภายใน 14 วัน หลังจากเดินทางกลับประเทศของตนเองแล้ว (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป)

(2) กรณีไม่ได้ยื่นขอรับเงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนเดินทางกลับ

▷ ยื่นขอรับเงินได้โดยตรงที่บริษัทประกันซัมซุงฯ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) ทางโทรสาร 0505-161-1421 / 0505-161-1422 หรือ
- 2) ศูนย์ EPS ของ HRD Korea ที่ตั้งอยู่ที่ประเทศผู้ส่งออก 16 ประเทศ รวมทั้งประเทศไทย
ที่อยู่ : ชั้น 12 อาคารสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 3
ภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
แขวงดินแดง กรุงเทพฯ / โทรศัพท์ 02-245-9433

7. เงินทดแทนเนื่องจากบริษัทล้มละลาย (เงินโตซานแดจิกิบกิม)

▷ สามารถยื่นขอรับเงินชดเชย ดังนี้

ค่าจ้างค้างจ่าย	สูงสุดไม่เกิน 3 เดือน
แทจิกิม	ไม่เกิน 3 ปี
ค่าแรงในวันหยุด	ไม่เกิน 3 เดือน

- ▷ สามารถเรียกร้องโดซานแดจิกิบกิมได้ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่นายจ้างล้มละลาย
- ▷ แรงงานต่างชาติที่สิ้นสุดการทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากนายจ้างยกเลิกกิจการ จากกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

กรณีนายจ้างถูกศาลตัดสินให้ล้มละลาย

= แรงงานต่างชาติสามารถยื่นคำร้องขอรับเงินชดเชย โดยเงินจะส่งเข้าบัญชีของผู้ยื่นคำร้อง โดยตรง ได้ที่

สำนักงานเงินทดแทนและสวัสดิการ

(COMWEL: Korea Worker's Compensation and Welfare Services)

กรณีอื่นที่เทียบเท่ากับการล้มละลาย

= กรณีอื่นที่เทียบเท่ากับการล้มละลายตามที่กฎหมายกำหนด

แรงงานต่างชาติ ยื่นใบรับรองการล้มละลายต่อ กรมแรงงาน (โคยงชอง) ในพื้นที่ (ภายใน 1 ปีนับจากวันที่ออกจากบริษัท)

รับเอกสารรายงานการล้มละลาย

ยื่นคำร้องขอรับเงิน โดซานแดจิกิบกิม + เอกสารยืนยันการล้มละลายของบริษัท ที่ กรมแรงงาน (โคยงชอง) ในพื้นที่

กรมแรงงาน (โคยงชอง) ในพื้นที่ตรวจสอบ

ส่งต่อ

สำนักงานเงินทดแทนและสวัสดิการ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้รับเงินโอน เข้าบัญชีของผู้ยื่นคำร้องโดยตรง

ขั้นตอนการติดตามเงินโตซานแดจิกีบгим

ยื่นคำรับรองนายจ้างล้มละลายที่ กรมแรงงาน (โคยงของ) ในพื้นที่

โคยงของฯ ตรวจสอบแล้ว แจ้งการรับรองนายจ้างล้มละลาย

ยื่นขอรับเงินโตซานแดจิกีบгим ที่ โคยงของ

โคยงของ แจ้งผลการตรวจสอบสิทธิ์ ว่ามีสิทธิ์รับเงินโตซานแดจิกีบгим

โคยงของฯ ส่งผลการตรวจสอบต่อ สำนักงานเงินทดแทนและสวัสดิการ

สำนักงานเงินทดแทนและสวัสดิการ พิจารณาแล้วโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยื่นคำร้อง

เงินทดแทนเงินค่าจ้างค้างจ่าย (คณอเดจิกีบгим)

- ▷ เริ่มใช้ระบบคณอเดจิกีบгим ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เพื่อแก้ปัญหาระบบโตซานแดจิกีบгим (โซแอกโตซานแดจิกีบгим เปลี่ยนชื่อเป็นคณอเดจิกีบгим เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2564)
- ▷ เดิมสามารถดำเนินการติดตามเงินโตซานแดจิกีบгимได้ เมื่อศาลหรือกรมแรงงานตัดสินว่าบริษัทล้มละลายจริง

กรณีลูกจ้างที่ออกจากบริษัทที่ยังไม่ได้รับการตัดสินจากศาลหรือกรมแรงงานว่าล้มละลาย ทำให้ไม่สามารถติดตามเงินโตซานแดจิกีบгим และเดือดร้อนในการดำรงชีวิตประจำวัน โดยปัจจุบัน มีสิทธิ์ยื่นขอ

คั่นอเดจิกิบกิม วงเงินสำหรับค่าจ้างที่ค้าง 3 เดือนล่าสุด จำนวนเงิน 7,000,000 วอน สำหรับเงินรางวัล
สิ้นสุดสัญญาจ้าง จำนวนเงิน 7,000,000 วอน รวม 2 รายการแล้ว วงเงินจำนวนสูงสุด 10,000,000 วอน
ต่อคน (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562)

ขั้นตอนการติดตามเงินคั่นอเดจิกิบกิม

กรณีแรงงานลาออกจากงานแล้ว

ยื่นคำร้องทุกข์ที่กรมแรงงาน (ไคยงของ) ในพื้นที่ + รับหนังสือรับรองค่าจ้างค้างจ่าย



ยื่นหนังสือรับรองค่าจ้างค้างจ่าย + ใบคำร้องขอรับเงินคั่นอเดจิกิบกิม
+ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
ที่ สำนักงานเงินทดแทนและสวัสดิการ (COMWEL) จ่ายเงินภายใน 14 วัน

กรณียังอยู่ระหว่างสัญญาจ้างงาน

ยื่นคำร้องทุกข์ที่กรมแรงงาน (ไคยงของ) ในพื้นที่ + รับหนังสือรับรองค่าจ้างค้างจ่าย



หากบริษัทเป็นนิติบุคคล ต้องไปศาล ในที่ทำการของบริษัทช่วยเหลือทางกฎหมายแห่งชาติ
+ ขอสำเนาใบจดทะเบียนนิติบุคคล 1 ฉบับ (ราคา 1,200 วอน)

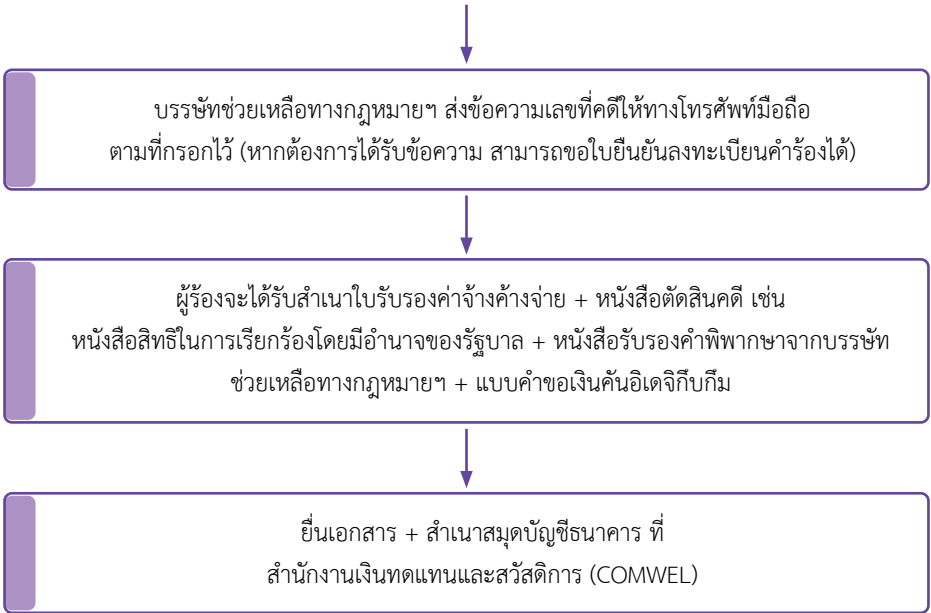


ทำตราประทับด้วยชื่อของผู้ร้อง (ทำได้ 4-5 ตัวอักษร ด้วยตัวหนังสือภาษาเกาหลีเท่านั้น)
(ราคา 3,000 วอน)



เดินทางไปสำนักงานบริษัทช่วยเหลือทางกฎหมายแห่งชาติ เพื่อลงทะเบียน
(กรณีมอบอำนาจให้ยื่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวผู้ร้องและเจ้าตัว)
เมื่อได้ประทับตราของผู้ร้อง + สำเนา ใบจดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว ให้กรอกเอกสาร ดังนี้

- 1) ใบคำขอความช่วยเหลือทางกฎหมายของคดีทางแพ่ง
- 2) สัญญาขอความช่วยเหลือทางกฎหมายโดยไม่มีค่าทนายความ
- 3) หนังสือมอบอำนาจฟ้องคดี



8. การประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ (Return Cost Insurance)

- ▷ เป็นการประกันภาคบังคับแก่แรงงานต่างชาติ
- ▷ **วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นการเตรียมค่าใช้จ่ายเมื่อแรงงานต่างชาติต้องการเดินทางกลับประเทศ โดยขอรับเงินประกันการเดินทางกลับได้ในกรณี ดังนี้

- 1) เดินทางกลับประเทศ เนื่องจากระยะเวลาอนุญาตทำงานสิ้นสุดลง หรือเป็นผู้ที่หลบหนีนายจ้าง แล้วประสงค์เดินทางกลับประเทศ
- 2) เดินทางกลับประเทศ ด้วยเหตุจำเป็น (ไม่รวมถึงการเดินทางกลับประเทศชั่วคราว)
- 3) ถูกเลิกจ้าง ด้วยสาเหตุที่เกิดจากตัวแรงงานเอง ทำให้ต้องส่งกลับประเทศโดยไม่มีข้อยกเว้นกรณีใดๆ

- ▷ แรงงานต่างชาติในระบบ EPS ทุกคนต้องทำประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ ภายใน 3 เดือน นับจากวันเดินทางเข้าประเทศ
- ▷ แรงงานต่างชาติเป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายเบี้ยประกัน กำหนดให้ชำระครั้งเดียวเต็มจำนวน โดยอัตราดอกเบี้ย ขึ้นอยู่กับประเทศผู้ส่ง (Sending Country)
- ▷ ประเทศไทย กำหนดเบี้ยประกัน จำนวน 400,000 วอน

แรงงานต่างชาติ ต้องสมัครประกันการเดินทางกลับ ณ ศูนย์ฝึกอบรมแรงงานต่างชาติ
ที่แรงงานผู้นั้นเข้ารับการอบรมก่อนส่งต่อให้นายจ้าง

- ▷ เบี้ยประกัน จะถูกหักจากบัญชีธนาคารที่แรงงานต่างชาติแจ้งไว้
- ▷ แรงงานต่างชาติที่ฝ่าฝืน มีโทษปรับไม่เกิน 5,000,000 วอน
- ▷ กรณีแรงงานต่างชาติเสียชีวิตขณะทำงานในสาธารณรัฐเกาหลี ทายาทโดยธรรม
จะเป็นผู้มีสิทธิรับเงินประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับแทน

การขอรับเงินประกันการเดินทางกลับ

ติดต่อที่ ศูนย์จัดหางาน (โคยองเซ็นเตอร์) ในเขตพื้นที่ที่อาศัยอยู่ เพื่อแจ้งออกนอกประเทศ

- 1) กรอกแบบฟอร์มการกลับประเทศ เช่น ชื่อ/สกุล หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขหนังสือเดินทาง
- 2) แนบสำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อประกอบการยื่นคำร้องขอรับเงินประกันการเดินทางกลับ ณ บริษัท
ซัมซุงประกันภัยจำกั๊ด
โทรศัพท์ 02-2261-8400 / โทรสาร 0505-161-1421

บริษัทซัมซุงประกันภัยฯ อนุมัติ

เงินถูกโอนเข้าบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้โดยอัตโนมัติ
(ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ)

9. เงินบำนาญแห่งชาติเกาหลี (National Pension Service)

- ▷ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 ผู้ใช้แรงงานในสาธารณรัฐเกาหลีที่ทำงานในสถาน
ประกอบการซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป จะต้องเข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติ
ด้วยการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนบำนาญ เพื่อสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต
- ▷ นายจ้างและลูกจ้าง ต้องร่วมจ่ายเงินสมทบกองทุนฝ่ายละ 4.5% ของรายได้มาตรฐาน

โดยสมาชิกกองทุนจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1) เงินบำนาญกรณีทุพพลภาพ

- จ่ายแก่ผู้เข้าร่วมโครงการที่ประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยระหว่างเข้าร่วมโครงการและมีอาการทุพพลภาพหลังสิ้นสุดการรักษาพยาบาล
- จำนวนเงินบำนาญ ขึ้นอยู่กับ ระดับความรุนแรงของความทุพพลภาพ
ความทุพพลภาพ ระดับ 1-3 ได้รับเงินบำนาญเป็นรายปี
ความทุพพลภาพ ระดับ 4 ได้รับเป็นเงินก้อน

2) เงินบำนาญกรณีเสียชีวิต

- ผู้เข้าร่วมโครงการเสียชีวิต หรือผู้รับเงินบำนาญชราภาพ บำนาญทุพพลภาพเสียชีวิต
- ทายาทจะได้รับเงินช่วยยังชีพรายเดือน ทั้งนี้ ทายาทสามารถยื่นคำร้องขอรับสิทธิประโยชน์ย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี

3) เงินบำนาญ (เงินก้อน) กรณีเป็นแรงงานต่างชาติ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- ขอคืนเงินสมทบ (ส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง) พร้อมดอกเบี้ย เมื่อเดินทางกลับประเทศ (ภายในเวลา 5 ปี นับจากวันที่เดินทางออกจากสาธารณรัฐเกาหลี)
- หากไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินภายใน 5 ปี จะสามารถขอรับเงินคืนได้เมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

วิธีการขอรับเงินบำนาญ

- ▷ สำหรับแรงงานต่างชาติที่มีอายุระหว่าง 18 - 60 ปี และพำนักอยู่ในสาธารณรัฐเกาหลี ต้องเข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติเช่นเดียวกับชาวเกาหลีใต้
- ▷ แรงงานต่างชาติที่เข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติ และจ่ายเงินสมทบกองทุนบำนาญ จะขอรับสิทธิประโยชน์เป็นเงินบำนาญได้ 2 กรณี ดังนี้

- 1) กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างและเดินทางกลับประเทศ โดยไม่กลับเข้ามาทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีอีก
- 2) กรณีไม่ได้ยื่นคำร้องขอรับเงินบำนาญก่อนเดินทางกลับ สามารถยื่นเรื่องได้ที่ประเทศไทย

กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างและเดินทางกลับประเทศ โดยไม่กลับเข้ามาทำงานในสาธารณรัฐเกาหลี อีกดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

- (1) ผู้มีสิทธิ์สามารถยื่นคำร้องขอรับเงินบำนาญก่อนเดินทางกลับได้ที่ สำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ เกาหลีใต้ (National Pension Service: NPS) ในเขตพื้นที่สถานประกอบการ
 - ▷ เงินบำนาญจะถูกโอนเข้าบัญชีธนาคารที่มีผู้มีสิทธิ์แจ้งไว้
 - ▷ ต้องเป็นบัญชีของผู้มีสิทธิ์รับเงินเท่านั้น

เอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ (จัดเตรียมไว้ที่สำนักงาน)
- 2) หนังสือเดินทาง
- 3) บัตรประจำตัวต่างด้าว
- 4) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- 5) สำเนาตัวเครื่องบิน (ก่อนเดินทางกลับภายใน 1 เดือน)

(2) ผู้มีสิทธิ์สามารถขอรับเงินบำเหน็จที่ทำอากาศยานนานาชาติอินซอนได้

ผู้มีสิทธิ์ต้องยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จก่อนเดินทางกลับ ที่ NPS ก่อน

รับเอกสารรับรองการยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จจาก NPS

วันเดินทางออกนอกประเทศ ติดต่อ NPS สาขาทำอากาศยานนานาชาติอินซอน Terminal 1 ที่ ชั้น 1 ผู้โดยสารขาเข้าโซน A และ ยื่น เอกสารรับรองยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ + หนังสือเดินทาง + ตัวเครื่องบิน

รับหนังสือแจ้งการตัดสินใจจ่ายเงินบำเหน็จ + หนังสือแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จ ยื่น ที่ธนาคารวูริ (WOORI BANK) เพื่อรับเงินบำเหน็จเป็นเงินสด ระหว่างเวลา 09.00-17.00 น. ยกเว้น วันที่ 18 กันยายน ของทุกปี เนื่องจากวันครบรอบการสถาปนาของ สำนักงานบำนาญแห่งชาติเกาหลี

ยื่น หนังสือแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จ + หนังสือเดินทาง + รับใบเสร็จแลกเปลี่ยนเงิน (ก่อนเวลา 17.30 น.)

หลังจากผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง ติดต่อธนาคารวูริ (WOORI BANK) อีกครั้ง
ยื่น ใบเสร็จแลกเปลี่ยนเงิน + หนังสือเดินทาง เพื่อแลกเปลี่ยนเงินเป็นเงินสด
(ก่อนเวลา 21.00 น.)

กรณีไม่ได้ยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จก่อนเดินทางกลับ

- (1) ยื่นคำร้องทางไปรษณีย์ ที่สำนักงานบำนาญแห่งชาติเกาหลีใต้ในเขตพื้นที่สถานประกอบการได้
หลังเดินทางกลับประเทศแล้ว

เอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) แบบคำร้องและแบบคำร้องโอนเงินระหว่างประเทศ
(ต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการภายในประเทศภูมิลำเนา +
รับรองจากสถานกงสุล หรือ สถานเอกอัครราชทูตเกาหลีในประเทศนั้น)
- 2) สำเนาหนังสือเดินทาง
- 3) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำร้อง

- (2) สำหรับประเทศไทย สามารถยื่นขอรับเงินบำเหน็จตามข้อตกลง MOU ได้

ยื่นคำร้องภายหลังเดินทางกลับประเทศไทย ได้ที่

- 1) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ชั้น 12)
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี
แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
- 2) สำนักงานแรงงานทุกจังหวัด

หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ประสานงานระหว่างประเทศ 02-2176-8730/
02-3416-6158 (ภาษาไทย)

กรณีให้ตัวแทนในสาธารณรัฐเกาหลียื่นคำร้องแทน

- = อาจมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแอบอ้างเพื่อขอรับ
เงินบำเหน็จจึงขอให้ใช้วิธีการขอรับทางไปรษณีย์

กรณีผู้มีสิทธิเสียชีวิต

- = สิทธิจะตกทอดถึงทายาทโดยธรรม โดยทายาทโดยธรรม จะได้รับเงินยังชีพรายเดือน
ตามที่ NPS กำหนด

ดาวน์โหลดแบบคำร้อง

<http://english.nps.or.kr> → ไอคอน Application Forms



2. การขอย้ายงาน

ตามกฎหมาย EPS การขอย้ายงานสามารถกระทำได้ 5 กรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีที่ 1 ครบสัญญาจ้างงาน และ/หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างงาน หรือนายจ้างประสงค์เลิกสัญญาจ้างงานก่อนกำหนดโดยมีเหตุผลที่สมควร
- กรณีที่ 2 นายจ้างปิดกิจการชั่วคราว ปิดถาวร หรือเหตุที่ไม่ใช่ความผิดของลูกจ้าง
- กรณีที่ 3 นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างงาน มีค่าจ้างค้างจ่าย หรือนายจ้างกระทำผิดกฎหมายการจ้างงาน
- กรณีที่ 4 สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้างงาน หรือนายจ้างฝ่าฝืนเงื่อนไขการจ้างงานตามกฎหมายแรงงาน
- กรณีที่ 5 ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ (เช่น มีปัญหาสุขภาพร่างกาย การบาดเจ็บ) แต่สามารถทำงานที่อื่นได้

ผู้ขอย้ายงานตามกรณีที่ 3 - 5 ต้องไปร้องเรียนต่อ กรมแรงงาน (โคยองของ) ในเขตพื้นที่

เจ้าหน้าที่โคยองของจะสอบข้อเท็จจริงนายจ้าง/ลูกจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งอาจยุติด้วยการอนุญาตให้แรงงานต่างชาติย้ายงาน หรือ ยืนยันให้ทำงานกับนายจ้างรายเดิมก็ได้

เมื่อได้รับการยินยอมจากนายจ้างให้ย้ายงาน หรือ ครบสัญญาจ้างงานแล้วไม่ต้องการต่อสัญญาจ้างงานกับนายจ้างรายเดิม ดำเนินการ ดังนี้

- (1) นายจ้างเซ็นชื่อยินยอมในใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน

นายจ้างต้องไปยื่น หรือ ส่งโทรสาร หรือ มอบหมายให้แรงงานไปยื่นใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจ้างงานต่อศูนย์จัดหางาน (โคยองเซ็นเตอร์) ในเขตที่ตนเองมีทะเบียนอยู่



แรงงานต่างชาติ ลงทะเบียนหางานที่ศูนย์จัดหางานเขต
ระบุเขตที่ประสงค์จะทำงาน + หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ในใบแจ้งการเปลี่ยนสถานประกอบการ



เมื่อนายจ้างรายใหม่ประสงค์จะจ้างแรงงานต่างชาติ นายจ้างรายนั้นจะติดต่อดำเนินการขอวีซ่าจากศูนย์จัดหางานเขตด้วยตนเอง (แรงงานต่างชาติสามารถทำงานกับนายจ้างที่ศูนย์ฯ แนะนำให้เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหานายหน้าจัดหางานเรียกเงินค่าดำเนินการ)



ทำสัญญาจ้างงานใหม่หลังจากเริ่มทำงานภายใน 3 วัน มิฉะนั้น อาจเสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดกฎหมาย EPS

(2) แรงงานต่างชาติที่ขอย้ายงาน แต่ไม่ได้รับเอกสารใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจ้างงานจากนายจ้าง

แรงงานต่างชาติไปติดต่อกับศูนย์จัดหางาน พร้อมแจ้งชื่อ/หมายเลขติดต่อของนายจ้าง



เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะประสานงานขอเอกสารจากนายจ้าง

หมายเหตุ แรงงานต่างชาติที่อยู่ระหว่างหานายจ้างรายใหม่ และ วีซ่ากำลังจะหมดอายุ

1. นำใบลงทะเบียนหางานไปติดต่อกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในเขตที่ตนเองมีทะเบียนอยู่ เพื่อขอต่อวีซ่าก่อนหมดอายุ
2. ค่าปรับการต่อวีซ่าล่าช้า 1 วัน - 1 เดือน เป็นเงิน 100,000 วอน
3. ค่าปรับสูงขึ้นเรื่อยๆ ตามระยะเวลาความล่าช้า

(3) แรงงานต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ย้ายงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ไม่สามารถหางานได้ภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ร้องขอย้ายงาน หรือ แรงงานต่างชาติที่ไม่ได้ดำเนินการเรื่องการขอย้ายงานภายใน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างงาน **ต้องเดินทางกลับประเทศ**

ข้อยกเว้น

กรณีไม่สามารถร้องขอย้ายงาน หรือ ไม่ได้รับอนุญาตย้ายงานจากสาเหตุการบาดเจ็บ การทำงาน เจ็บป่วย ตั้งครรรค์ หรือคลอดบุตร **เริ่มนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดข้อยกเว้น**

ข้อควรทราบ

- ▷ แรงงานต่างชาติขอย้ายงานได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ในระยะเวลาอนุญาตทำงาน 3 ปีแรก
 - ▷ เวลาที่ถูกจ้าง 1 ปี 10 เดือน ตามที่นายจ้างร้องขอ แรงงานต่างชาติสามารถขอย้ายงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ไม่รวมกรณีย้ายงานเนื่องจากความผิดของนายจ้างตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) การขอเปลี่ยนนายจ้างเนื่องจากงานหนัก เหนื่อย อันตราย ทำงานไม่ไหว หากนายจ้างไม่มีความผิดและไม่ยินยอม จะไม่สามารถเปลี่ยนงานได้ หากต้องการย้ายงานจะต้องทำงานกับนายจ้างรายเดิมจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยที่ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 เดือน ต้องแจ้งต่อนายจ้างว่าไม่ต้องการต่อสัญญาจ้างงานกับนายจ้างรายเดิมอีก
- (5) ในกรณีที่นายจ้างกระทำผิดต่อแรงงานต่างชาติ สามารถยื่นขอย้ายงานได้ที่ กรมแรงงาน (โคยงชอง) ในพื้นที่ หากโคยงชองพิจารณาแล้วว่าเป็นความผิดของนายจ้างจริง ก็จะอนุญาตให้ย้ายงานโดยไม่นับรวมในจำนวนโควตาการย้ายงาน เช่น
- ▷ กรณีนายจ้างทำผิดกฎหมายแรงงาน
 - ▷ นายจ้างทำผิดสัญญาการจ้างงาน
 - ▷ การล่วงละเมิดทางเพศต่อลูกจ้าง
 - ▷ การทำร้ายร่างกายลูกจ้าง



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังกลับประเทศไทย

1. เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกิม) ประเภทเงินก้อน
2. เงินประกันการเดินทางกลับและเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง
3. เงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง
4. เงินค่าจ้างค้างจ่ายจากนายจ้าง
5. เงินสะสมเลี้ยงชีพส่วนที่นายจ้างค้างจ่ายเงินสมทบ
6. การตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร

เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกึม)



คุณสมบัติ

1. เป็นแรงงานที่เคยทำนํากอยู่ในสาธารณรัฐเกาหลี และมีอายุระหว่าง 18-60 ปี
2. ได้เข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติและจ่ายเงินสมทบกองทุน
3. สิ้นสุดสัญญาจ้างและเดินทางกลับประเทศแล้ว โดยไม่กลับเข้าไปทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีอีก
4. เดินทางออกจากสาธารณรัฐเกาหลีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์



เอกสารประกอบการยื่น

1. แบบคำร้องขอรับเงินสะสมเลี้ยงชีพ 2 แผ่นและลงลายมือชื่อ 2 แห่ง
2. แบบฟอร์มการโอนเงินระหว่างประเทศ 2 แผ่นและลงลายมือชื่อ 1 แห่ง
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
 - หน้าที่มีรูปถ่าย 1 แผ่น
 - หน้าที่มีตราประทับขาออกจากรัฐเกาหลี 1 แผ่นหากไม่มีให้ระบุวันที่เดินทางออกจากรัฐเกาหลี ในสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย ดังนี้
Mr./Mrs./Miss ชื่อ - สกุล departed from Republic of Korea on วัน เดือน ปี ที่เดินทางออกจากเกาหลี
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 แผ่น
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในประเทศไทยที่เป็นชื่อของผู้มีสิทธิ 1 แผ่น
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล 1 แผ่น

หมายเหตุ

1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ และแบบฟอร์มการโอนเงินฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง



วิธีการตรวจสอบสิทธิ

โทรตรวจสอบสิทธิประโยชน์จากสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี

เบอร์โทรศัพท์ +82 - 23 - 146 - 6158

ติดต่อ คุณรัตน โดยแจ้งข้อมูลดังนี้

- แจ้งเลขบัตรคนประจำตัวต่างดาวหรือเลขกามา
- แจ้งชื่อ สกุลและบริษัทที่ทำงาน



สถานที่ยื่น

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประชาความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร



เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกึม) ประเภทเงินก้อน กรณีมีชีวิต

ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. เป็นแรงงานที่ เคยทำนํกอยู่ในสาธารณรัฐเกาหลีและมีอายุระหว่าง 18 – 60 ปี |
| <input type="checkbox"/> | 2. เข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติและจ่ายเงินสมทบกองทุน |
| <input type="checkbox"/> | 3. สิ้นสุดสัญญาจ้างและเดินทางกลับประเทศแล้ว โดย ไม่กลับเข้าไปทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีอีก |
| <input type="checkbox"/> | 4. เดินทางออกจากสาธารณรัฐเกาหลี ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ |
- * หากไม่ยื่นภายใน 5 ปี หลังเดินทางออกจากเกาหลี จะมีสิทธิยื่นได้อีกครั้งเมื่อมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

โทรตรวจสอบสิทธิประโยชน์จากสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี

เบอร์โทรศัพท์ 001 (+82) - 23 - 416 - 6158 (คุณรัตน์)

- แจ้งเลขบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือเลขกามา

- แจ้งชื่อ สกุลและบริษัทที่ทำงาน

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ |
| <input type="checkbox"/> | 2. แบบคำร้องขอรับเงินสะสมเลี้ยงชีพ 2 แผ่น (ลงลายมือชื่อ 2 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 3. แบบฟอร์มการโอนเงินระหว่างประเทศ 2 แผ่น (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีรูปถ่าย |
| <input type="checkbox"/> | 5. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีตราประทับขาออกจากสาธารณรัฐเกาหลี หากไม่มีให้ระบุวันที่เดินทางออกจากสาธารณรัฐเกาหลี ในสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย ดังนี้ Mr./Mrs./Miss ชื่อ – สกุล departed from Republic of Korea on วัน เดือน ปี ที่เดินทางออกจากเกาหลี |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (กามา) |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ |
| <input type="checkbox"/> | 8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง |
| <input type="checkbox"/> | 9. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล |

หมายเหตุ 1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ และแบบฟอร์มการโอนเงินฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง



Download

กุกมินยอนกึม กรณีมีชีวิต

https://bzfile.com/icb/korea_3.1.1.pdf

เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกิม) กรณีทุพพลภาพ

ผู้สืบทอดยื่นคำร้อง

1. เข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติและจ่ายเงินสมทบกองทุน
2. ต้องยื่นภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เกิดเหตุที่ทำให้ทุพพลภาพ

โทรตรวจสอบสิทธิประโยชน์จากสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี
เบอร์โทรศัพท์ 001 (+82) - 23 - 416 - 6158 (คุณรัตน์)

- แจ้งเลขบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือเลขกามา หากไม่ทราบสอบถามที่เบอร์ 0 2245 9433
- แจ้งชื่อ สกุลและบริษัทที่ทำงาน

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (กรณีทุพพลภาพ)

1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
2. แบบฟอร์มขอรับเงินสะสมเลี้ยงชีพ กรณีทุพพลภาพ (Application for a Disability Pension) (ลงลายมือชื่อ 2 แห่ง)
3. แบบฟอร์มการโอนเงินระหว่างประเทศ (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง)
4. แบบตรวจสอบ (แจ้ง) ต้นเหตุ (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง)
5. แบบฟอร์ม Disability Assessment for the National Pension (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง)
6. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัว
7. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองฉันทสาภิรชา หรือ ใบสำคัญการย้าย หรือ หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (กรณีมีภรรยา/สามี ที่จดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรส)
8. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
9. สำเนาบัตรประชาชนของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา/สามี 4. บุตร (เฉพาะทายาทที่อยู่ในการดูแล)
10. ใบ ทร.14/1 (ทะเบียนบ้านที่ออกจากที่ว่าการอำเภอ) 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา/สามี 4. บุตร (กรณีมีทายาทอยู่ในการดูแล)
11. สำเนาใบมรณบัตรของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา/สามี 4. บุตร (ถ้ามี)
12. สำเนาสูติบัตรของบุตร (ถ้ามี)
13. ภาพถ่าย และวีดีโอของผู้ร้อง (ต้องเป็นปัจจุบัน)
14. เอกสารทางการแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลในประเทศเกาหลี (กรณีเคยรักษาในสาธารณรัฐเกาหลี) (สำคัญ)
15. เอกสารทางการแพทย์จากโรงพยาบาลในประเทศไทย (ต้องเป็นใบรับรองแพทย์ที่เป็นปัจจุบัน) (สำคัญ)
16. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นรับสิทธิประโยชน์
17. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา/สามี 4. บุตร (ถ้ามี)
18. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ยื่นรับสิทธิประโยชน์
19. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ยื่นรับสิทธิประโยชน์
20. เอกสารอื่นๆ ที่ทางสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติขอเพิ่มเติม

- หมายเหตุ**
1. เอกสารทุกฉบับต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและรับรอง 2 แห่ง คือ
 - 1) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และ 2) สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลี ประจำประเทศไทย (ตามลำดับ)
 2. เอกสารบางตัวสามารถขอคัดเป็นภาษาอังกฤษได้ที่อำเภอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน (ทร.14/1) ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ สูติบัตร เป็นต้น



Download

กุกมินยอนกิม กรณีทุพพลภาพ

https://bzfile.com/icb/korea_3.3.1.pdf

เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกิม) **กรณีเสียชีวิต**

1



คุณสมบัติ

1. ผู้เสียชีวิตได้เข้าร่วมโครงการเงินบำนาญแห่งชาติและจ่ายเงินสมทบกองทุน
2. ยายาทตามลำดับต้องยื่นขอรับเงินสะสมเลี้ยงชีพเป็นรายเดือน หรือตามที่สำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี แจ้ง โดยจะต้องยื่นภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เสียชีวิต

ลำดับทายาท

- ลำดับที่ 1 ภรรยา/สามี ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
ลำดับที่ 2 บุตรที่เกิดจากผู้เสียชีวิต
ลำดับที่ 3 บิดา/มารดา ของผู้เสียชีวิต
ลำดับที่ 4 พี่/น้อง ของผู้เสียชีวิต ที่เกิดจากบิดาและมารดาเดียวกัน



2

3



วิธีการตรวจสอบสิทธิ จำนวนเงิน และประเภทการรับเงิน

- โทรตรวจสอบสิทธิประโยชน์จากสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี เบอร์โทรศัพท์ +82 - 23 - 416 - 6158 ติดต่อคุณรัตน์ โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้
- แจ้งเลขบัตรคนประจำตัวต่างตัวหรือเลขกามา
 - แจ้งชื่อ สกุลและบริษัทที่ทำงาน

การรับเงิน

- สำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลีจะเป็นผู้พิจารณาประเภทการรับเงิน โดยขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ส่งเข้าสมทบและระเบียบของสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี
1. การรับเงินก้อน
 2. การรับเงินรายเดือน



4

5



สถานที่ยื่น

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร
3. ยื่นได้ด้วยตนเอง โดยโทรศัพท์สอบถามสถานที่ยื่นเอกสารได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ +82 - 23 - 416 - 6158 ติดต่อคุณรัตน์



เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกิม) ประเภทเงินก้อน กรณีเสียชีวิต

การตรวจสอบประเภทเงินที่จะได้รับ (เป็นเงินก้อน/รายเดือน) และเอกสารประกอบการยื่นขอรับ

“เนื่องจากเงื่อนไขแต่ละกรณีต่างกัน ทำให้ประเภทเงินที่จะได้รับและเอกสารประกอบแตกต่างกันออกไป”

โทรตรวจสอบได้ที่สำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี

เบอร์โทรศัพท์: 001 (+82) - 23 - 416 - 6158 (คุณรัตน)

- แจ้งเลขบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (เลขากามา) ของผู้เสียชีวิต
- แจ้งชื่อ สกุลและบริษัทที่ทำงาน

ลำดับทายาท

- ลำดับที่ 1 ภรรยา/สามี ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
- ลำดับที่ 2 บุตรที่เกิดจากผู้เสียชีวิต
- ลำดับที่ 3 บิดา/มารดา ของผู้เสียชีวิต
- ลำดับที่ 4 พี่/น้อง ของผู้เสียชีวิต ที่เกิดจากบิดาและมารดาเดียวกัน

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (กรณีเสียชีวิต ประเภทเงินก้อน)

- | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ |
| <input type="checkbox"/> | 2. แบบคำร้องขอรับเงินสะสมเลี้ยงชีพ (/) กรณีเสียชีวิต 2 แผ่น (ลงลายมือชื่อ 2 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 3. แบบฟอร์มการโอนเงินระหว่างประเทศ 2 แผ่น (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 4. แบบตรวจสอบ (แจ้ง) ต้นเหตุ 1 แผ่น (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 5. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัว |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองฉันท์สามีภรรยา หรือ ใบสำคัญการหย่า หรือ หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (กรณีมีภรรยา/สามี ที่จดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรส) |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาบัตรประชาชนของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา/สามี 4. บุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 8. ใบ ทร. 14/1 (ทะเบียนบ้านที่ออกจากรัฐบาลอำเภอ) 1. บิดา 2. มารดา 3. ผู้เสียชีวิต 4. ภรรยา/สามี 5. บุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 9. สำเนาใบมรณบัตรของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ผู้เสียชีวิต 4. ภรรยา/สามี 5. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 10. สำเนาสูติบัตรของบุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 11. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับสิทธิประโยชน์ (ทายาทรับสิทธิประโยชน์ลงลายมือชื่อ) |
| <input type="checkbox"/> | 12. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ผู้เสียชีวิต 4. ภรรยา/สามี 5. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 13. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวของผู้เสียชีวิต (ทายาทรับสิทธิประโยชน์ลงลายมือชื่อ) |
| <input type="checkbox"/> | 14. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เสียชีวิต (ทายาทรับสิทธิประโยชน์ลงลายมือชื่อ) |
| <input type="checkbox"/> | 15. หนังสือรับรองประสงครับเงินก้อน |
| <input type="checkbox"/> | 16. เอกสารอื่นๆ ที่ทางสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติขอเพิ่มเติม |

หมายเหตุ 1. เอกสารทุกฉบับต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและรับรองโดยผู้แปล

2. เอกสารบางตัวสามารถคัดเป็นภาษาอังกฤษได้ที่อำเภอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน (ทร.14/1) ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ สูติบัตร เป็นต้น



Download

กุกมินยอนกิม ประเภทเงินก้อน กรณีเสียชีวิต

https://bzfile.com/icb/korea_3.2.1.1.pdf

เงินสะสมเลี้ยงชีพ (กุกมินยอนกึม) ประเภทรายเดือน กรณีเสียชีวิต

การตรวจสอบประเภทเงินที่จะได้รับ (เป็นเงินก้อน/รายเดือน) และเอกสารประกอบการยื่นขอรับ

“เนื่องจากเงื่อนไขแต่ละกรณีต่างกัน ทำให้ประเภทเงินที่จะได้รับและเอกสารประกอบแตกต่างกันออกไป”

โทรตรวจสอบได้ที่สำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติ สาธารณรัฐเกาหลี
เบอร์โทรศัพท์ 001 (+82) - 23 - 416 - 6158 (คุณรัตน์)
- แจ้งเลขบัตรประชาชนต่างตัว (เลขชามา) ของผู้เสียชีวิต
- แจ้งชื่อ สกุลและบริษัทที่ทำงาน

ลำดับทายาท

- ลำดับที่ 1 ภรรยา/สามี ที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
- ลำดับที่ 2 บุตรที่เกิดจากผู้เสียชีวิต
- ลำดับที่ 3 บิดา/มารดา ของผู้เสียชีวิต
- ลำดับที่ 4 พี่/น้อง ของผู้เสียชีวิต ที่เกิดจากบิดาและมารดาเดียวกัน

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (กรณีเสียชีวิต ประเภทรายเดือน)

- | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ |
| <input type="checkbox"/> | 2. แบบฟอร์มขอรับเงินสะสมเลี้ยงชีพ กรณีรายเดือน (ลงลายมือชื่อ 2 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 3. แบบฟอร์มการโอนเงินระหว่างประเทศ (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 4. แบบตรวจสอบ (แจ้ง) ต้นเหตุ (ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 5. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัว |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองฉันท์สามีภรรยา หรือ ใบสำคัญการหย่า หรือ หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (กรณีมีภรรยา/สามี ที่จดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรส) |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาบัตรประชาชนของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา/สามี 4. บุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 8. ใบ ทร. 14/1 (ทะเบียนบ้านที่ออกจากที่ว่าการอำเภอ) 1. บิดา 2. มารดา 3. ผู้เสียชีวิต 4. ภรรยา/สามี 5. บุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 9. สำเนาใบมรดกบัตรของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ผู้เสียชีวิต 4. ภรรยา/สามี 5. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 10. สำเนาสูติบัตรของบุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 11. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับสิทธิประโยชน์ (ทายาทรับสิทธิประโยชน์ลงลายมือชื่อ) |
| <input type="checkbox"/> | 12. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ผู้เสียชีวิต 4. ภรรยา/สามี 5. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 13. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างตัวของผู้เสียชีวิต (ทายาทรับสิทธิประโยชน์ลงลายมือชื่อ) |
| <input type="checkbox"/> | 14. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เสียชีวิต (ทายาทรับสิทธิประโยชน์ลงลายมือชื่อ) |
| <input type="checkbox"/> | 15. เอกสารอื่นๆ ที่ทางสำนักงานเงินบำนาญแห่งชาติขอเพิ่มเติม |

- หมายเหตุ**
1. เอกสารทุกฉบับต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและรับรอง 2 แห่ง คือ
 - 1) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และ 2) สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลี ประจำประเทศไทย (ตามลำดับ)
 2. เอกสารบางตัวสามารถขอคัดเป็นภาษาอังกฤษได้ที่อำเภอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน (ทร.14/1) ใบมรดกบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ สุติบัตร เป็นต้น



Download
กุกมินยอนกึม ประเภทรายเดือน กรณีเสียชีวิต
https://bzfile.com/icb/korea_3.2.2.1.pdf



เงินประกันจาก บริษัทซัมซุงประกันภัย จำกัด

เงินประกันจากบริษัทซัมซุงประกันภัย จำกัด **กรณีมีชีวิต** ได้แก่

1

เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน)

เงินประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศที่
แรงงานในระบบ EPS ทุกคนต้องทำ โดยจ่าย
เบี้ยประกันภัยใน 80 วัน นับจากวันเดินทางเข้า
ประเทศเกาหลีใต้ ให้ชำระครั้งเดียวเต็มจำนวน
เป็นเงิน 400,000 วอน

2

เงินประกันการทำงานครบ สัญญาจ้าง (แทจ็ทึม)

เงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ซึ่งสถานประกอบการ
ที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ต้องจ่ายเข้าบริษัทซัมซุง
ประกันภัย จำกัด เพื่อให้แก่แรงงานต่างชาติที่
ทำงานกับนายจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี มูลค่าเท่ากับ
ค่าจ้าง 30 วัน (กรณีทำงาน 2 ปี มีสิทธิรับเงิน
เท่ากับค่าจ้าง 30*2 เท่ากับ 60 วัน)

คุณสมบัติ

แรงงานในระบบ EPS ทุกคน โดยส่วนใหญ่จะเป็นแรงงานที่มีวีซ่าประเภท E-9
(แรงงานไร้ฝีมือ) และนายจ้างสมัครเป็นผู้ประกันตนกับบริษัทซัมซุงประกันภัย จำกัด

ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารยื่นขอรับเงิน ประกันจากบริษัทซัมซุงประกันภัย จำกัด

01 ตรวจสอบ รายชื่อ

ผู้มีเงินประกันจากตาราง
รายชื่อของสถาบันพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์เกาหลี
ประจำประเทศไทย
(HRD Korea Thailand)

02 ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม

การยื่นขอรับเงินประกัน
จากบริษัทซัมซุงประกันภัย
จำกัด

03 ยื่นเอกสาร ขอรับเงิน

ประกันจากบริษัทซัมซุง
ประกันภัย จำกัด ได้ที่
3 หน่วยงาน ดังนี้

- 3.1 สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด
- 3.2 สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานกระทรวงแรงงาน ชั้น 12
ถนนมิตรภาพ ดินแดง กทม. 10400
- 3.3 สถานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เกาหลี
ประจำประเทศไทย กระทรวงแรงงาน
ตึกประกันสังคมเซตพื้นที่ 3 ชั้น 12
ถนนมิตรภาพ ดินแดง กทม. 10400

เอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินประกันจากบริษัทซัมซุงประกันภัย จำกัด **กรณีมีชีวิต**

มีรายชื่อ

1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
2. แบบคำร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนต่างชาติ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (เลขตาม้า)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและจีนของเอกสารโดยผู้แปล
7. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี
1. หน้าที่มีรูปถ่าย และ 2. หน้าที่มีวีซ่าทำงาน

ไม่มีรายชื่อ

1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
2. แบบคำร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนต่างชาติ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว (เลขตาม้า)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและจีนของเอกสารโดยผู้แปล
7. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี
1. หน้าที่มีรูปถ่าย 2. หน้าที่มีวีซ่าทำงาน
3. หน้าที่มีตราประทับขาออกจากรัฐบาลเกาหลี หรือ
ตราประทับขาเข้าประเทศไทย (ต้องมี)

- กรณีไม่มี ให้ดำเนินการอย่างไรต่อไปนี้ ดังนี้**
1. คัดประวัติการเข้า - ออกประเทศไทย จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประเทศไทย
 2. คัดประวัติการเข้า - ออก สาธารณรัฐเกาหลี จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสาธารณรัฐเกาหลี
ค่าธรรมเนียม 2,000 วอน (จะถูกหักก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำร้อง)
เอกสารต้องจัดเตรียมเพื่อยื่นขอคัดประวัติการเข้า-ออก ดังนี้
 - 2.1 แบบคำร้องขอคัดประวัติการเข้า - ออก (A-Certificate of fact on entry and exit)
 - 2.2 หนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้ขอร้องงานฯ คิดตามใบประกันเฉพาะฯ
- หนังสือขออนุญาตให้เปิดบัญชีอยู่คู่กับบุคคลอื่นได้ทุกคู่ 3



เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกิม)
จากบริษัท ชัมซุง ประกันภัย จำกัด **กรณีมีชีวิต (มีรายชื่อใน HRD)**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ |
| <input type="checkbox"/> | 2. แบบคำร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนต่างชาติ จำนวน 3 แผ่น (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ลงลายมือชื่อ 2 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา) |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ |
| <input type="checkbox"/> | 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง |
| <input type="checkbox"/> | 6. หนังสือมอบอำนาจ ให้ฝ่ายแรงงานฯ ติดตามเงินประกันฯ |
| <input type="checkbox"/> | 7. หนังสือขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่ 3 (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 8. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล |
| <input type="checkbox"/> | 9. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีรูปถ่าย |
| <input type="checkbox"/> | 10. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีวีซ่าทำงาน |
| <input type="checkbox"/> | 11. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีตราประทับขาออกจากสาธารณรัฐเกาหลี หรือ ตราประทับขาเข้าประเทศไทย*** (ต้องมี) |

***** กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 11 ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้**

- | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หรือ | 1. คัดประวัติการเข้า - ออกประเทศไทย จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประเทศไทย สามารถขอคัดได้ที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.สวนพลู) กรุงเทพมหานคร เท่านั้น หรือ |
| | 2. คัดประวัติการเข้า - ออก สาธารณรัฐเกาหลี จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสาธารณรัฐเกาหลี เอกสารต้องจัดเตรียมเพื่อยื่นขอคัดประวัติการเข้า - ออก ดังนี้
<input type="radio"/> แบบคำร้องขอคัดประวัติการเข้า - ออก (A-certificate of fact on entry and exit) |

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

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดงกรุงเทพมหานคร

เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกิม)
จากบริษัท ชัมซุง ประกันภัย จำกัด **กรณีมีชีวิต (ไม่มีรายชื่อใน HRD)**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
<input type="checkbox"/>	2. แบบคำร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนต่างชาติ 3 แผ่น (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ลงลายมือชื่อ 2 แห่ง)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)
<input type="checkbox"/>	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
<input type="checkbox"/>	6. หนังสือมอบอำนาจ ให้ฝ่ายแรงงานฯ ติดตามเงินประกันฯ
<input type="checkbox"/>	7. หนังสือมอบอำนาจให้บริษัท ชัมซุงประกันภัย โอนเงินประกันฯ
<input type="checkbox"/>	8. หนังสือขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่ 3 (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง)
<input type="checkbox"/>	9. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล
<input type="checkbox"/>	10. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีรูปถ่าย
<input type="checkbox"/>	11. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีวีซ่าทำงาน (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	12. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีตราประทับขาออกจากสาธารณรัฐเกาหลี หรือ ตราประทับขาเข้าประเทศไทย*** (ต้องมี)

***กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 12 ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

หรือ	1. คัดประวัติการเข้า - ออกประเทศไทย จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประเทศไทย สามารถขอคัดได้ที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.สวนพลู) กรุงเทพมหานคร เท่านั้น หรือ
	2. คัดประวัติการเข้า - ออก สาธารณรัฐเกาหลี จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสาธารณรัฐเกาหลี เอกสารต้องจัดเตรียมเพื่อยื่นขอคัดประวัติการเข้า - ออก ดังนี้ <input type="radio"/> แบบคำร้องขอคัดประวัติการเข้า - ออก (A-certificate of fact on entry and exit)

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

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกัม)

จากบริษัท ชัมซุง ประกันภัย จำกัด **กรณีเสียชีวิตในประเทศไทย (มีรายชื่อใน HRD)**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัวของผู้เสียชีวิต *พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต *พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองฉันท์สามีภรรยา หรือ ใบสำคัญการหย่า |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 1. ผู้เสียชีวิต 2. ผู้รับผลประโยชน์ |
| <input type="checkbox"/> | 5. สำเนาบัตรประชาชนของ 1. ผู้เสียชีวิต 2. ผู้รับผลประโยชน์ |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี <u>หน้าที่มีรูปถ่าย</u> ของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับผลประโยชน์ |
| <input type="checkbox"/> | 8. เอกสารอื่นๆ ที่ ศูนย์ฮีพีเอสประจำประเทศไทย ขอเพิ่มเติม |

- หมายเหตุ**
1. สำเนาเอกสารประกอบการยื่นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยผู้รับผลประโยชน์
 2. เอกสารบางตัวสามารถขอคัดเป็นภาษาอังกฤษได้ที่อำเภอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน (ทร.14/1) ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ สุติบัตร เป็นต้น
 3. ข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติม
ศูนย์ฮีพีเอสประจำประเทศไทย หมายเลขโทรศัพท์ 02-245-9433 เว็บไซต์:
<https://hrdkoreathailand.com/>

เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกัม)

จากบริษัท ชัมซุง ประกันภัย จำกัด **กรณีเสียชีวิต ในสาธารณรัฐเกาหลี**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. หนังสือสอบสวนความสัมพันธ์และรับรองการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 2. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัวของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองฉันทสาภิเษก หรือ ใบสำคัญการหย่า
(*กรณีผู้เสียชีวิตเป็นโสด ให้ทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส*) |
| <input type="checkbox"/> | 4. หนังสือมอบอำนาจจากทายาทอันดับ 1 (ภรรยา และบุตร) และอันดับ 2 (บิดามารดา) (*ลงลายมือชื่อทุกคน) |
| <input type="checkbox"/> | 5. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์ (**ใช้หนังสือยินยอมแทนได้) |
| <input type="checkbox"/> | 6. หนังสือขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่ 3 (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ลงลายมือชื่อ 1 แห่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาบัตรประชาชนของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา 4. บุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 8. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 9. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับผลประโยชน์ |
| <input type="checkbox"/> | 10. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา 4. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 11. สำเนาสูติบัตรของบุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 12. สำเนาใบมรณบัตรของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา 4. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 13. สำเนาบัตรประจำตัวต่างตัวแห่งเกาหลี (บัตรกามา) |
| <input type="checkbox"/> | 14. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีรูปถ่าย ของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 15. เอกสารอื่นๆ ที่ฝ่ายแรงงานฯ ณ กรุงโซล ขอเพิ่มเติม |

- หมายเหตุ**
1. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์
 2. รายละเอียดในหนังสือมอบอำนาจตามข้อ 4 ต้องระบุเนื้อหาตามที่ฝ่ายแรงงานฯ ณ กรุงโซลระบุ



Download

เงินประกันจากบริษัท ชัมซุง ประกันภัย จำกัด กรณีเสียชีวิตในสาธารณรัฐเกาหลี

https://bzfile.com/icb/korea_3.4.1.pdf

เงินค่าจ้างค้างจ่ายจากนายจ้าง **กรณีมีชีวิต**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ |
| <input type="checkbox"/> | 2. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดตามเงินค่าจ้างค้างจ่ายเดือน จากนายจ้าง จำนวน 2 ฉบับ (ต้องมี) |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องมี) |
| <input type="checkbox"/> | 4. ชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง/บริษัท (ต้องมี) |
| <input type="checkbox"/> | 5. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา) |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 4 เดือนสุดท้าย (ต้องมี) |
| <input type="checkbox"/> | 8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง |
| <input type="checkbox"/> | 9. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล |
| <input type="checkbox"/> | 10. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีรูปถ่าย |
| <input type="checkbox"/> | 11. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีวีซ่าทำงาน |

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



Download

หนังสือมอบอำนาจ ค่าจ้างค้างจ่ายจากนายจ้าง

https://bzfile.com/icb/korea_3.5.1.pdf

เงินส่วนต่างการทำงาน ครบสัญญาจ้าง จากนายจ้าง (เงินส่วนต่างแทจิกิม)

เงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง
(เงินแทจิกิม)



- ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป สถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ต้องจ่ายเงินประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- แรงงานต่างชาติทำงานกับนายจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี
- นายจ้างต้องจ่าย ภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการทำงาน หากนายจ้างฝ่าฝืน จะได้รับโทษปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท (รวมแรงงานที่ทำงานในภาคเกษตร)
- มูลค่าเท่ากับ ค่าจ้าง 30 วัน
 - ทำงาน 1 ปี มีสิทธิรับเงินแทจิกิม เท่ากับค่าจ้าง 30 วัน
 - ทำงาน 3 ปี มีสิทธิรับเงินแทจิกิม เท่ากับค่าจ้าง 30*3 = 90 วัน

เงินแทจิกิม ถูกเก็บไว้ 2 แห่ง คือ

1 บริษัทข้ามชงประกันภัย จำกัด เรียกว่า เงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้างจากบริษัทข้ามชงประกันภัยจำกัด (เงินแทจิกิม)

A **ในสาธารณรัฐเกาหลี (ก่อนกลับประเทศไทย)**

ติดต่อที่ ศูนย์บริการแรงงานในเขตพื้นที่ที่อาศัยอยู่ โดยกรมกอบกวมพร้อมการสนับสนุนรัฐเกาหลี เป็น ชื่อสกุล หมายเลขหนังสือเดินทาง และแผนสี่หน้าเอกสารทั้งหมด และสามารถขอรับเงินเมื่อกลับมานับในสาธารณรัฐเกาหลีหลังจากผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองแล้ว หรือ ใ้บริษัทประกันชงชงฯ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในประเทศของแรงงานซึ่งจะรับเงินได้ภายใน 14 วัน หลังจากเดินทางกลับประเทศของตนเองแล้ว (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป)

B **ในประเทศไทย (หลังกลับมาประเทศไทย)**

- ด้วยตนเองทางโทรสาร: 0505-161-1421 / 0505-161-1422 หรือ ศูนย์ EPS ของ HRD Korea ชั้น 12 อาคารสำนักงาน บริษัท สีสยาม เซพท์ที 3 กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรสาร 02-245-9433
- สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 อาคารแรงงาน คนมีดีอินเตอร์ แอสตังแดง แขวงดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท 02-232-1402
- สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

2 นายจ้าง เรียกว่า เงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง (เงินส่วนต่างแทจิกิม) คือ เงินแทจิกิมไม่ได้ถูกเก็บไว้ในบริษัทข้ามชงประกันภัย จำกัด

- สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 อาคารแรงงาน คนมีดีอินเตอร์ แอสตังแดง แขวงดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท 02-232-1402
- สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด



เอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง (เงินส่วนต่างแทจิกิม)

1. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดตามเงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง (ต้องมี)
2. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องมี)
3. ชื่อ และ ที่อยู่ของนายจ้าง/บริษัท (ต้องมี)
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 4 เดือนสุดท้าย (ต้องมี) หรือเอกสารคำนวณเงินแทจิกิมจากสำนักงานจัดหางาน (ไทยจน)/ศูนย์ช่วยเหลือในสาธารณรัฐเกาหลีสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (แลกมา)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง (ในประเทศไทย)
7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลมาจากอังกฤษ และรับรองเอกสารโดยผู้แปล
8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่เดินทางเข้าสาธารณรัฐเกาหลี และหน้าที่มีวีซ่าทำงาน

หมายเหตุ

1. ลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ร้องขอ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
2. เอกสารประกอบการยื่นคำร้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

เงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง **กรณีมีชีวิต**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
<input type="checkbox"/>	2. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดตามเงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง จำนวน 2 ฉบับ (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	4. ชื่อ และ ที่อยู่ของนายจ้าง/บริษัท (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 4 เดือนสุดท้าย (ต้องมี)
<input type="checkbox"/>	6. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)
<input type="checkbox"/>	7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง (ในประเทศไทย)
<input type="checkbox"/>	9. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล
<input type="checkbox"/>	10. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่เดินทางเข้าสาธารณรัฐเกาหลี
<input type="checkbox"/>	11. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี หน้าที่มีวีซ่าทำงาน

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



Download

หนังสือมอบอำนาจ เงินส่วนต่างการทำงานครบสัญญาจ้างจากนายจ้าง

https://bzfile.com/icb/korea_3.6.1.pdf

การตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร KEB/KEB HANA กรณีมีชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
<input type="checkbox"/>	2. หนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร KEB/KEB HANA (ต้องมี) (ออกโดยที่ว่าการอำเภอ/สำนักงานเขต)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)
<input type="checkbox"/>	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง (ในประเทศไทย)
<input type="checkbox"/>	6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล
<input type="checkbox"/>	7. สมุดบัญชีธนาคารที่จะให้ปิดบัญชี (เล่มจริง) และบัตร ATM พร้อมรหัส 4 หลัก (ควรมี)
<input type="checkbox"/>	8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี <u>หน้าที่มีรูปถ่าย (ในกรณีที่หนังสือเดินทางหมดอายุ ต้องทำหนังสือเดินทางเล่มใหม่ และถ่ายสำเนาแนบมาด้วย)</u>
<input type="checkbox"/>	10. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ธนาคาร KEB/KEB HANA ร้องขอ

****หนังสือมอบอำนาจให้ตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร****

1. ออกโดยที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต และแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาเกาหลี (ตามที่ธนาคารกำหนด)
2. ขอส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานฯ ล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบเอกสารก่อนแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาเกาหลี (ตามที่ธนาคารกำหนด) เมื่อแปลเอกสารแล้ว จะต้องผ่านการรับรองเอกสาร 2 แห่ง ดังนี้
 - 1) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และ 2) สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย

- หมายเหตุ**
1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
 2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
 3. เอกสารประกอบการจัดทำหนังสือมอบอำนาจรับชำระภาษีแทนที่ว่าการอำเภอ/สำนักงานเขต คือ
 - 1) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ 2) สำเนาบัตรประชาชนพยานทั้ง 2 คน

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร



หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจปิดบัญชีธนาคาร
KEB/KEB HANA
กรณีไม่มีสมุด/สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

เขียนที่ ที่ว่าการอำเภอ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ นายนิธิพัฒน์ วัฒนสุขกุล อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (MR. NITHIPHAT WATTANUSUKUL) MINISTER-COUNSELLOR (LABOUR)) เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการธุรกรรมของธนาคารทั้งหมดดังนี้

1. ออกสมุดบัญชีธนาคารเล่มใหม่
2. เปลี่ยนลายมือชื่อและรหัส 4 หลักของบัญชีธนาคาร
3. ปิดบัญชีธนาคาร และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในต่างประเทศ
4. กำหนดให้ธนาคาร ทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ (Foreign exchange transaction bank) และขอโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ.....บัญชีธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....สาขา.....ของข้าพเจ้า
แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง.....

(ตราประทับหน่วยงาน)



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ ที่ว่าการอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ นายนิธิพัฒน์ วัฒนสุกุล อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (MR. NITHIPHAT WATTANASUWAKUL/MINISTER-COUNSELLOR (LABOUR) เป็นผู้มอบอำนาจดำเนินการธุรกรรมของธนาคารทั้งหมดดังนี้

1. เปลี่ยนลายมือชื่อและรหัส 4 หลักของบัญชีธนาคาร
2. ปิดบัญชีธนาคาร และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในต่างประเทศ
3. กำหนดให้ธนาคาร ทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ (Foreign exchange transaction bank) และขอโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ.....บัญชีธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....สาขา.....ของข้าพเจ้า แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง.....

(ตราประทับหน่วยงาน)

การตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคารอื่นๆ **กรณีมีชีวิต**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
<input type="checkbox"/>	2. **หนังสือมอบอำนาจให้ตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร** (ต้องมี) (ออกโดยที่ว่าการอำเภอ/สำนักงานเขต)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)
<input type="checkbox"/>	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง (ในประเทศไทย)
<input type="checkbox"/>	6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล
<input type="checkbox"/>	7. สมุดบัญชีธนาคารที่จะให้ปิดบัญชี (เล่มจริง) และบัตร ATM พร้อมรหัส 4 หลัก
<input type="checkbox"/>	8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สถานทูตเกาหลี <u>หน้าที่มีรูปถ่าย (ในกรณีที่หนังสือเดินทางหมดอายุ ต้องทำหนังสือเดินทางเล่มใหม่ และถ่ายสำเนาแนบมาด้วย)</u>
<input type="checkbox"/>	9. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ธนาคารร้องขอ

****หนังสือมอบอำนาจให้ตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร****

1. ออกโดยที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต และแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาเกาหลี (ตามที่ธนาคารกำหนด)
2. ขอส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานฯ ล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบเอกสารก่อนแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาเกาหลี (ตามที่ธนาคารกำหนด) เมื่อแปลเอกสารแล้ว จะต้องผ่านการรับรองเอกสาร 2 แห่ง ดังนี้
1) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และ 2) สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย

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

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร



หนังสือมอบอำนาจ

ยกตัวอย่างการทำหนังสือมอบอำนาจปิดบัญชี
กรณีมีการปิดบัญชีของธนาคาร IBK จำนวน 2 บัญชี
และ ปิดบัญชีธนาคาร WOORI จำนวน 1 บัญชี
ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ 2 ฉบับ ดังนี้

1. ธนาคาร IBK 1 ฉบับ
2. ธนาคาร WOORI 1 ฉบับ

เขียนที่ ที่ว่าการอำเภอ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน)
(...../MINISTER-COUNSELLOR (LABOUR)) เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการธุรกรรม
ของธนาคารทั้งหมดดังนี้

1. เปลี่ยนลายมือชื่อและรหัส 4 หลักของบัญชีธนาคาร
2. ปิดบัญชีธนาคาร และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในต่างประเทศ
3. กำหนดให้ธนาคาร ทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ (Foreign exchange transaction bank) และขอโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ.....บัญชีธนาคาร
.....เลขที่บัญชี.....สาขา.....ของข้าพเจ้า
แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง.....
(ตราประทับหน่วยงาน)

หนังสือมอบอำนาจปิดบัญชีธนาคารอื่นๆ
ยกเว้น SHINHAN และ KEB/KEB HANA
กรณีไม่มีสมุดบัญชีธนาคาร



หนังสือมอบอำนาจ

ยกตัวอย่างการทำหนังสือมอบอำนาจปิดบัญชี
กรณีมีการปิดบัญชีของธนาคาร IBK จำนวน 2 บัญชี
และ ปิดบัญชีธนาคาร WOORI จำนวน 1 บัญชี
ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ 2 ฉบับ ดังนี้

1. ธนาคาร IBK 1 ฉบับ
2. ธนาคาร WOORI 1 ฉบับ

เขียนที่ ที่ว่าการอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน)
(...../MINISTER-COUNSELLOR (LABOUR)) เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการธุรกรรมของธนาคาร
ทั้งหมดดังนี้

1. ออกสมุดบัญชีธนาคารเล่มใหม่
2. เปลี่ยนลายมือชื่อและรหัส 4 หลักของบัญชีธนาคาร
3. ปิดบัญชีธนาคาร และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในต่างประเทศ
4. กำหนดให้ธนาคาร ทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ (Foreign exchange transaction bank) และขอโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ.....บัญชีธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....สาขา.....ของข้าพเจ้าแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง.....

(ตราประทับหน่วยงาน)

การตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคารชินฮัน (SHINHAN) กรณีมีชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
<input type="checkbox"/>	2. หนังสือมอบอำนาจภาษาอังกฤษให้ <u>ตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคารชินฮัน (SHINHAN) (ต้องมี) (พิมพ์รายละเอียดส่วนตัว)</u>
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)
<input type="checkbox"/>	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง (ในประเทศไทย)
<input type="checkbox"/>	6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) <u>พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล</u>
<input type="checkbox"/>	7. สมุดบัญชีธนาคารที่จะให้ปิดบัญชี (เล่มจริง) และบัตร ATM พร้อมรหัส 4 หลัก (ควรมี)
<input type="checkbox"/>	8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี <u>หน้าที่มีรูปถ่าย (ในกรณีที่หนังสือเดินทางหมดอายุ ต้องทำหนังสือเดินทางเล่มใหม่ และถ่ายสำเนาแนบมาด้วย)</u>
<input type="checkbox"/>	9. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ธนาคารชินฮัน (SHINHAN) ร้องขอ

****หนังสือมอบอำนาจให้ตรวจสอบและปิดบัญชีธนาคาร****

ขอส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานฯ ล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบเอกสารก่อนแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาเกาหลี (ตามที่ธนาคารกำหนด) เมื่อแปลเอกสารแล้ว จะต้องผ่านการรับรอง 2 แห่ง ดังนี้

1) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และ 2) สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลี ประจำประเทศไทย

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

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

หนังสือมอบอำนาจ
Power of Attorney

คำอธิบายและรายละเอียดแบบฟอร์มหนังสือมอบ
อำนาจขอปิดบัญชีธนาคาร SHINHAN

(ระบุวันที่ (วันเดียวกับที่ไปกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ)

18th December 2020

I. การแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล ผู้มอบอำนาจ) ผู้มอบอำนาจ แต่งตั้งให้ระบุชื่อออป!..... (อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี) เป็นผู้รับมอบอำนาจ โดยให้ดำเนินการตาม **วรรค II. อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ** ภายใต้เงื่อนไขในวรรค **III. ความถูกต้องของเอกสาร** ข้อมูลประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจะถูกตรวจสอบตามรายละเอียดที่ปรากฏต่อไปนี้:

I. Designation of Attorney-in-Fact

I, (ระบุชื่อสกุล-ชื่อภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทางเล่มล่าสุดที่ใช้เดินทางไปสาธารณรัฐเกาหลี), the “Principal”, do hereby appoint to act on my behalf as my “Attorney-in-Fact” to perform the deed(s) listed under **II. Powers of Attorney-in-Fact** of this document within the conditions **III. Validity of Document** The identities of the aforementioned Principal and Attorney-in-Fact is to be verified with the following information:

	Principal (ผู้มอบอำนาจ)	Attorney-in-Fact (ผู้รับมอบอำนาจ)
• Full Name	(ระบุชื่อสกุล-ชื่อภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง)	
• Nationality	Thai	
• Date of Birth	(ระบุวัน/เดือน/ปี)	
• Passport Number	(ระบุหนังสือเดินทางทุกเล่มที่ใช้เดินทางไปสาธารณรัฐเกาหลี)	
• Other Identification Number (When Applicable)	(ระบุเลขกามา) (Korean Alien Registration Number)	
• Address	(ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชน)	Royal Thai Embassy of South Korea (Labour Section)
• Contact Information	(ระบุหมายเลขโทรศัพท์)	(+82)02-794-5222
• E-mail	(ระบุอีเมลล์)	

****ในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลของออป. ฝ่ายแรงงานจะกรอกข้อมูลเองในภายหลัง กรุณาเว้นว่างไว้****

II. อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

- มอบอำนาจให้เปลี่ยนลายมือชื่อบัญชีธนาคารของผู้มอบอำนาจเป็นตราประทับซึ่งจัดทำโดยผู้รับมอบอำนาจ
- มอบอำนาจให้เปลี่ยนรหัส PIN ของบัญชีธนาคารของผู้มอบอำนาจ
- มอบอำนาจให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่มีรายละเอียดดังนี้:

II. Powers of Attorney-in-Fact

The Principal hereby accepts all liabilities and responsibilities that may incur from the deed(s) performed by the Attorney-in-Fact and therefore grant authorization to perform the following deed(s) in any financial institution(s) in South Korea with asset identified with the Principal:

- Change** of the Principal’s account signature to a seal that is provided by the Attorney-in-Fact.
- Change** of Principal’s account PIN number
- Perform** an overseas wire transfer in accordance with the following details:

- Name of Beneficiary : (ระบุชื่อสกุล-ชื่อภาษาอังกฤษ-เจ้าของบัญชีธนาคารในไทย)
- Name of Beneficiary’s Bank : (ระบุชื่อบัญชีธนาคารในไทย)
- SWIFT Code of Beneficiary’s Bank : (ระบุ SWIFT Code ของธนาคารในไทย)
- Beneficiary’s Account Number : (ระบุ เลขบัญชีธนาคารในไทย)
- Transaction Amount : All Amount (Including Transaction Fee)
- Beneficiary’s Address : (ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชน)
- Beneficiary’s Telephone Number : (ระบุอีเมลล์)

คำอธิบายและรายละเอียดแบบฟอร์มหนังสือมอบ
อำนาจขอปิดบัญชีธนาคาร SHINHAN

ในส่วนจำนวนเงินในการทำธุรกรรมนั้น ผู้มอบอำนาจรับทราบถึงจำนวนเงินที่เปลี่ยนแปลงไปเล็กน้อย ซึ่งเกิดจากอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินที่ผันผวน และผู้มอบอำนาจอนุญาตให้หักค่าใช้จ่ายในการทำตราประทับเป็นจำนวนเงิน 3,000 วอน และให้จ่ายค่าตราประทับเป็นเงินสดให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ

With regards to the Transaction Amount, the Principal acknowledges the marginal differences that may occur due to fluctuating currency exchange rates. The Principal allows deducting the cost of making the seal for 3,000 won and gives the cost of making the seal in cash to the Attorney-in-fact.

4. มอบอำนาจให้ปิดบัญชีของผู้มอบอำนาจ และมอบเงินส่วนที่เหลือเป็นเงินสดให้กับผู้รับมอบอำนาจ

4. **Termination** of Principal's account and remainder to be given in cash to the Attorney-in-Fact

III. ความถูกต้องของเอกสาร

หนังสือมอบอำนาจนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อมีการลงนามโดยบุคคลทั้งสองฝ่าย (ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) และมีการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีผลทางกฎหมาย ผลการบังคับใช้หนังสือมอบอำนาจนี้จะสิ้นสุดเมื่อดำเนินการตามวรรค II. อำนาจของผู้รับมอบอำนาจสมบูรณ์, หมวด 4

III. Validity of Document

This Letter of Attorney shall be effective upon the signing by required parties (the Principal and the Attorney-in-Fact) and notarization of relevant authorities to provide the legal effect. The effectiveness of this Letter of Attorney shall conclude upon the completion of paragraph II. **Powers of Attorney-in-Fact**, section 4.

(ลงลายมือชื่อตามหนังสือเดินทางเล่มล่าสุดที่ใช้เดินทางไปสาธารณรัฐเกาหลี)

เว้นว่างไว้ เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจ (ท่านทูตที่ปรึกษาฯ) ลงลายมือชื่อ

Signed _____ ^{ผู้มอบอำนาจ} Principal
(ระบุชื่อสกุล-ชื่อภาษาอังกฤษแรงงาน)

Signed _____ ^{ผู้รับมอบอำนาจ} Attorney-in-fact
(.....)

การปิดบัญชีธนาคาร กรณีเสียชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. หนังสือสอบสวนความสัมพันธ์และรับรองการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 2. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัวของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองฉันทามีภรรยา หรือ ใบสำคัญการหย่า
(*กรณีผู้เสียชีวิตเป็นโสด ให้ทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส*) |
| <input type="checkbox"/> | 4. หนังสือมอบอำนาจจากทายาทอันดับ 1 (ภรรยา และบุตร) และอันดับ 2 (บิดามารดา) (*ลงลายมือชื่อทุกคน) |
| <input type="checkbox"/> | 5. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์ (**ใช้หนังสือยินยอมแทนได้) |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาบัตรประชาชนของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา 4. บุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับผลประโยชน์ |
| <input type="checkbox"/> | 9. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา 4. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 10. สำเนาสูติบัตรของบุตรของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 11. สำเนาใบมรณบัตรของ 1. บิดา 2. มารดา 3. ภรรยา 4. บุตรของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 12. สำเนาบัตรต่างตัวแห่งเกาหลี (กามา) |
| <input type="checkbox"/> | 13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | 14. กรณีปิดบัญชีธนาคาร KEB HANA ต้องใช้หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้รับชำระภาษีแทน (ออกโดยที่ว่าการอำเภอ)
"ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นผู้ที่ทำงานในสาธารณรัฐเกาหลีแบบถูกกฎหมายเท่านั้น" |
| <input type="checkbox"/> | 15. เอกสารอื่นๆ ที่ฝ่ายแรงงานฯ ณ กรุงโซล ขอเพิ่มเติม |

- หมายเหตุ**
1. ขอส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานฯ ล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ธนาคารก่อนเอกสารทุกฉบับต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาเกาหลี (ตามที่ธนาคารกำหนด) และผ่านการรับรองเอกสาร 2 แห่ง ดังนี้ 1) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ 2) สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลี ประจำประเทศไทย
 2. รายละเอียดในหนังสือมอบอำนาจตามข้อ 4 ต้องระบุเนื้อหาตามที่ฝ่ายแรงงานฯ ณ กรุงโซลระบุ และควรมีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่วันลงนาม
 3. เอกสารบางตัวสามารถขอคิดเป็นภาษาอังกฤษได้ที่อำเภอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบ ทร.14/1 ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ สูติบัตร เป็นต้น



Download

หนังสือมอบอำนาจ ปิดบัญชีธนาคาร กรณีเสียชีวิต

https://bzfile.com/icb/korea_3.8.1.pdf

SWIFT CODE ของธนาคารต่างๆ ในประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อธนาคาร	ชื่อภาษาอังกฤษ	SWIFT CODE
1	ธนาคารกรุงเทพ	BANGKOK BANK	BKKBTHBK
2	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	BANK OF AYUDHYA	AYUDTHBK
3	ธนาคารกสิกรไทย	KASIKORNBANK	KASITHBK
4	ธนาคารกรุงไทย	KRUNG THAI BANK	KRTHTHBK
5	ธนาคารไทยพาณิชย์	SIAM COMMERCIAL BANK	SICOTHBK
6	ธนาคารทหารไทย	TMB BANK	TMBKTHBK
7	ธนาคารออมสิน	GOVERNMENT SAVINGS BANK	GSBATHBK
8	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์	STANDARD CHARTERED BANK	SCBLTHBX
9	ธนาคารยูโอบี	UNION OVERSEAS BANK	BKASTHBK
10	ธนาคารธนชาติ	THANACHART BANK	THBKTHBK
11	ธนาคาร CIMB Thai	CIMB THAI BANK	UBOBTHBK
12	ธนาคาร Citibank Thailand	CITIBANK	CITITHBX
13	ธนาคารเกียรตินาคิน	KIATNAKIN BANK	KIFITHB1



Download

ตัวอย่างหนังสือเดินทางและใบกำมา

https://bzfile.com/icb/korea_3.9.1.pdf



Download

ตัวอย่างหนังสือต่างๆ ที่ใช้ติดตามสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต

https://bzfile.com/icb/korea_3.9.2.pdf



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

ทายาทของแรงงานหรือผู้ดำเนินการจัดงานฌาปนกิจจะได้รับเงินช่วยเหลือ 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	9/1000 (นายจ้างจ่ายสมทบ 6/1000 แรงงาน 3/1000)
กิจการเกษตรป่าไม้ ประมงและการผลิตสุรา	11/1000 (นายจ้างจ่ายสมทบ 7/1000 แรงงาน 4/1000)
กิจการก่อสร้าง	12/1000 (นายจ้างจ่ายสมทบ 8/1000 แรงงาน 4/1000)
** กำหนดใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2564 - มีนาคม 2565 **	

สิทธิประโยชน์ของระบบประกันการจ้างงาน

ระบบประกันการจ้างงานจะจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่แรงงานในกรณีที่ถูกเลิกจ้าง นายจ้างล้มละลาย หรือแรงงานลาออกจากการงานด้วยเหตุผลส่วนตัว ทั้งนี้ แรงงานที่อยู่ในข่ายรับสิทธิประโยชน์ต้องมีความจำนงที่จะทำงานแต่ไม่สามารถหางานทำได้

▷ กรณีแรงงานว่างงานด้วยเหตุผลส่วนตัว เกษียณอายุงาน จะต้องมึระยะเวลาเป็นผู้ประกันตนอย่างน้อยรวมแล้ว 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 หารด้วย 180 เรียกว่า “ค่าจ้างรายวันพื้นฐาน” ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับจ่ายค่าชดเชยในอัตราร้อยละ 50 - 80 ของค่าจ้างรายวันพื้นฐาน ยกเว้น ผู้ประกันตนที่มีอายุ 60 - 64 ปี จะได้รับอัตราร้อยละ 45 - 80 ทั้งนี้ การจ่ายเงินช่วยเหลือจะไม่เกินอัตราเพดานสูงสุด 7,186 เยนและไม่ต่ำกว่าอัตราเพดานต่ำสุด 2,061 เยน (ข้อมูล ณ เดือนสิงหาคม 2564)

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		180 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 ตามวันได้รับแจ้ง 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 ในภูมิลำเนา

การพิจารณาคุณสมบัติ

Hello Work พิจารณาคุณสมบัติ หากมีคุณสมบัติตามเงื่อนไข จะออกบัตรรับรองผู้มีคุณสมบัติรับประโยชน์ทดแทนฯ และแจ้งกำหนดวันที่จะรับรองสถานะการว่างงานให้ผู้ประกันตนทราบ

การรับรองสถานะ
การว่างงาน

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

การรอผล

รอผลเป็นเวลา 7 วัน เพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสถานะว่างงานจริง จึงจะได้รับการจ่ายเงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน ระหว่างรอดังกล่าวข้างต้นไปด้วย 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 jukyū shikakusha shō)
2. หลักฐานแสดงหมายเลข My Number ได้แก่ บัตรमानันัมเบอร์ เอกสารแจ้งมานันัมเบอร์ หรือทะเบียนบ้านที่มีระบุมานันัมเบอร์	2. ใบคำร้องขอรับรองการว่างงาน (Jitsugyo nintei shinkokusho)
3. หลักฐานแสดงตัวตนของแรงงาน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyū Card) บัตรमानันัมเบอร์ หรือบัตรประกันสุขภาพ	
4. รูปถ่าย ขนาด สูง 3.0 ซม. X กว้าง 2.4 ซม. จำนวน 2 ใบ	
5. ตราประทับ (ถ้ามี)	
6. สมุดบัญชีธนาคาร หรือสมุดบัญชีไปรษณีย์ หรือบัตรเงินสดของผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ	

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

ระบบประกันสุขภาพ 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 เดือนเมษายน 2564)

1) ประกันสุขภาพรวมประกันการดูแลระยะยาว (อายุ 40 ปี – 64 ปี)

ร้อยละ 11.64 โดยนายจ้างและแรงงานออกคนละครึ่ง

2) ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ ร้อยละ 9.84 โดยนายจ้างและแรงงานออกคนละครึ่ง

ประกันบำนาญ (ณ เดือนเมษายน 2564)

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 16,610 เยน (ปีงบประมาณ 2564)

สิทธิประโยชน์ของระบบประกันสุขภาพ

ระบบประกันสุขภาพจะจ่ายสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล (ยกเว้นกรณีการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเนื่องมาจากการทำงาน) ดังนี้

(1) ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้

1) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ค่ารักษาพยาบาลทั้งแบบไปกลับและการพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลร้อยละ 30 และประกันออกค่าใช้จ่ายร้อยละ 70

2) ค่าชดเชยระหว่างการทำงานเพื่อรักษาตัว

แรงงานผู้ประกันตนที่หยุดงานเพื่อรักษาตัวและไม่ได้รับค่าจ้างจะได้รับค่าชดเชยดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 4 ของการหยุดงานในอัตรา 2 ใน 3 ของค่าจ้างพื้นฐานรายวัน ติดต่อกันไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน

3) ค่าคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจะได้รับค่าคลอดบุตรจำนวน 420,000 เยนต่อการคลอดบุตร (รวมถึงกรณีที่ภรรยาของแรงงานคลอดบุตรด้วย) และแรงงานหญิงผู้ประกันตนที่ลาหยุดงาน 42 วันก่อนการคลอดบุตรและ 56 วันหลังการคลอดบุตรจะได้รับค่าชดเชยในอัตรา 2 ใน 3 ของค่าจ้างพื้นฐานรายวัน

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 60 เดือน โดยมีเงื่อนไขการเกิดสิทธิ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่ไม่มีสัญชาติญี่ปุ่น
- (2) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาอยู่ในระบบประกันบำนาญสำหรับลูกจ้าง (Employee's Pension System) เป็นเวลา 6 เดือนขึ้นไป (จ่ายเงินสมทบ 6 เดือนขึ้นไป) แต่ไม่ถึง 10 ปี
- (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





ระยะเวลาการพิจารณาและหน้าที่ด้านภาษีของผู้รับบำเหน็จ

1. ผู้ประกันตนสามารถยื่นขอรับเงินก้อนได้ ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่หลังจากวันที่เดินทางออกนอกประเทศญี่ปุ่น และ Japan Pension Service จะใช้ระยะเวลาพิจารณาการจ่ายบำเหน็จ 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

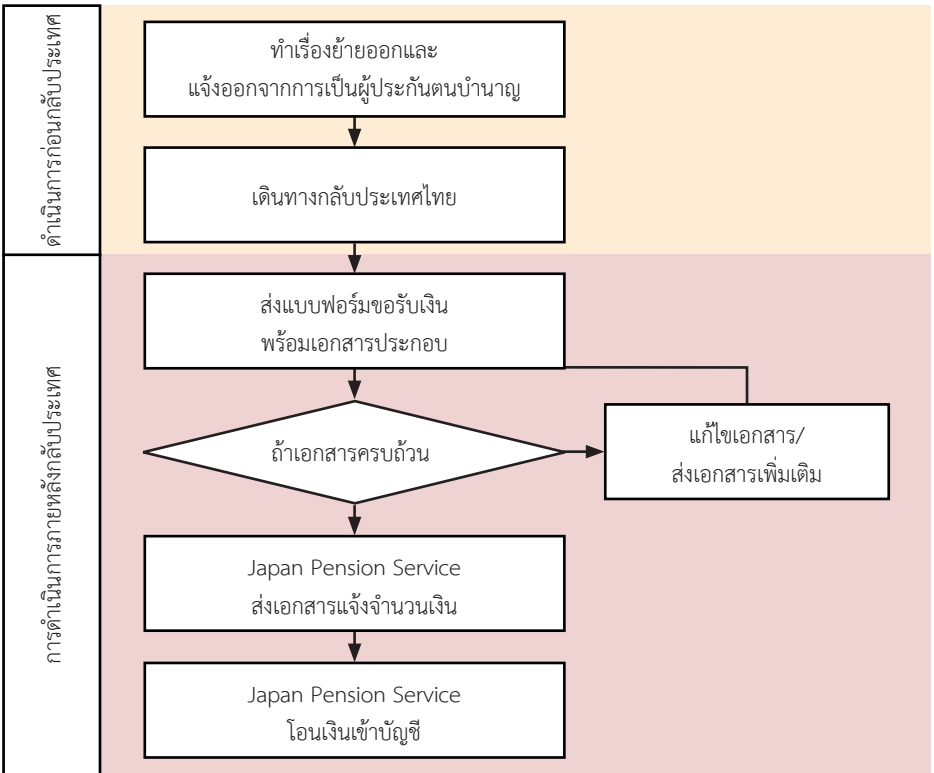
ดังกล่าวได้

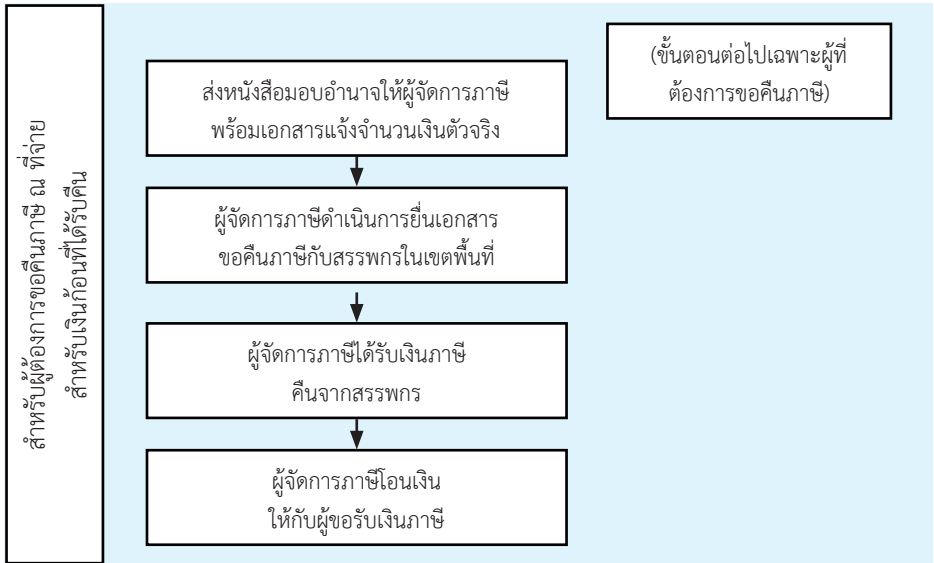
2. การขอรับเงินก้อนๆ ผู้ขอรับจำเป็นต้องเสียสิทธิการเป็นผู้ประกันบำนาญหรือผู้รับประโยชน์กรณีทุพพลภาพ ดังนั้น จึงควรมียื่นเอกสาร “แบบย้ายออก” และ “แบบแจ้งการเสียสิทธิการเป็นผู้ประกันบำนาญของรัฐบาล(National Pension System)” ณ ที่ว่าการเขตอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ที่อาศัยอยู่ ก่อนเดินทางออกจากประเทศญี่ปุ่น

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



ขั้นตอนการขอรับเงินก้อนคืนกรณีออกจากระบบประกันบำนาญสำหรับชาวต่างชาติ



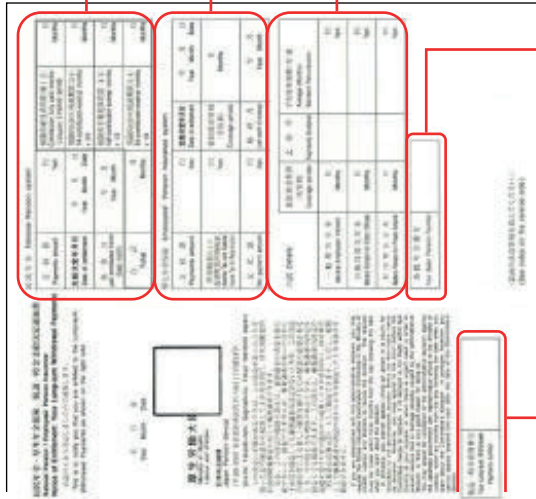


เอกสารแจ้งจำนวนเงิน 脱退一時金支給決定通知書

だつたいいじきんしきめうけうていつうちしょ

Notice of Entitlement:

Your Lump-sum Withdrawal Payments



เกี่ยวกับระบบประกันบำนาญของรัฐบาล

จำนวนเงินก่อนที่จะได้รับ

วันที่ได้รับการประเมินเงินก่อน

เดือนสุดท้ายที่จ่ายเบี้ยประกัน

รวมระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน

ระยะเวลาการเป็นผู้ประกันตนประเภท 1

3/4 ของเวลาที่จ่ายเบี้ยประกัน 1/4

1/2 ของเวลาที่จ่ายเบี้ยประกัน 1/2

1/4 ของเวลาที่จ่ายเบี้ยประกัน 3/4

เกี่ยวกับระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้

จำนวนเงินก่อนที่จะได้รับ

ภาษี ณ ที่จ่าย ที่ถูกหัก

ยอดเงินที่จ่ายจริง

วันที่ได้รับการประเมินเงินก่อน

ระยะเวลาการเป็นผู้ประกันตน (เดือน)

เดือนสุดท้ายที่จ่ายเบี้ยประกัน

รายละเอียด

ระยะเวลาการเป็นผู้ประกันตน

อัตราการจ่าย

เงินเดือนพื้นฐานเฉลี่ย

ประกันบำนาญทั่วไป

ประกันบำนาญสำหรับข้าราชการ

ประกันบำนาญสำหรับจบท.ร.เอกชน

เลขประจำตัวผู้ประกันตน

เลขประจำตัวผู้ขอรับเงินก่อนคืน

4. ภาษีเงินได้และภาษีท้องถิ่น

คนไทยที่ทำงานอยู่ในญี่ปุ่นจะต้องเสียภาษี 2 ประเภท คือ ภาษีเงินได้และภาษีท้องถิ่น โดยกฎหมายบังคับให้นายจ้างมีหน้าที่ต้องหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินได้โดยประเมินและนำส่งสำนักงานภาษีเขตทุกเดือน

▷ **กรณีที่ลูกจ้างมีครอบครัวในอุปการะสามารถขอหักลดหย่อนภาษีได้** โดยกรอกรายละเอียดในใบแจ้งครอบครัวในอุปการะ (Fuyo Koujyoto Shinkokusho) และยื่นให้นายจ้างก่อนการจ่ายเงินเดือนงวดแรกในแต่ละปี และในการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของปี นายจ้างจะทำการปรับภาษีให้ตรงกับเงินที่ได้จ่ายจริง ซึ่งนายจ้างจะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี (Kyuyo Shotoku no Gensenchoushyou) ให้ลูกจ้างภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เพื่อเป็นหลักฐาน

▷ **กรณีที่ลูกจ้างลาออกจากงาน** นายจ้างจะต้องออกหนังสือรับรองดังกล่าวให้ภายใน 1 เดือน

▷ **กรณีที่นายจ้างไม่ได้หักเงินภาษีลูกจ้าง** จะต้องยื่นชำระภาษีด้วยตนเอง ส่วนภาษีท้องถิ่น ลูกจ้างจะต้องชำระเองตามใบเรียกเก็บเงินจากสำนักงานเขตท้องที่อาศัยอยู่ ทั้งนี้ นายจ้างบางแห่งอาจทำเรื่องขอยกเว้นภาษีตามอนุสัญญาภาษีซ้อน จึงควรตรวจสอบเช็ครายละเอียดสัญญาจ้างและสลิปเงินเดือนว่ามีการหักภาษีเงินถูกต้องแล้วหรือยัง ซึ่งหากไม่มีการหักภาษีเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย จะไม่สามารถขอภาษีคืนได้

การขอคืนภาษีเงินได้

กรณีที่นายจ้างหักภาษีเงินไว้เกินหรือได้ยื่นชำระไว้เกิน ลูกจ้างสามารถดำเนินการขอคืนภาษีได้ด้วยตนเอง โดยกรอกแบบคำร้องที่สำนักงานภาษีเขตที่อาศัยอยู่ พร้อมแนบเอกสารที่ระบุข้างล่างนี้

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

5.	ตราประทับ (อิงคัง)
6.	หลักฐานการขอหักลดหย่อนสมาชิกครอบครัวในอุปการะ 6.1 หลักฐานแสดงตนของสมาชิกครอบครัวในอุปการะ เช่น ใบเกิด ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน พร้อมคำแปลภาษาญี่ปุ่นหรือภาษาอังกฤษ 6.2 หลักฐานการส่งเงินไปประเทศไทยให้ครอบครัวในอุปการะ
หมายเหตุ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาษีเงินได้ที่ชำระไว้เกินจะได้รับคืนโดยการโอนผ่านเข้าธนาคารตามรายละเอียดที่ให้ไว้ในข้อ 4. 2. ทั้งนี้ ใช้เวลาในการดำเนินการพิจารณาประมาณ 1 – 1 เดือนครึ่ง 3. การขอคืนภาษีเงินได้สามารถดำเนินการย้อนหลัง 5 ปีภาษี นับจากปีภาษีปัจจุบัน ส่วนภาษีท้องถิ่นที่ไม่สามารถขอคืนได้ 	



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

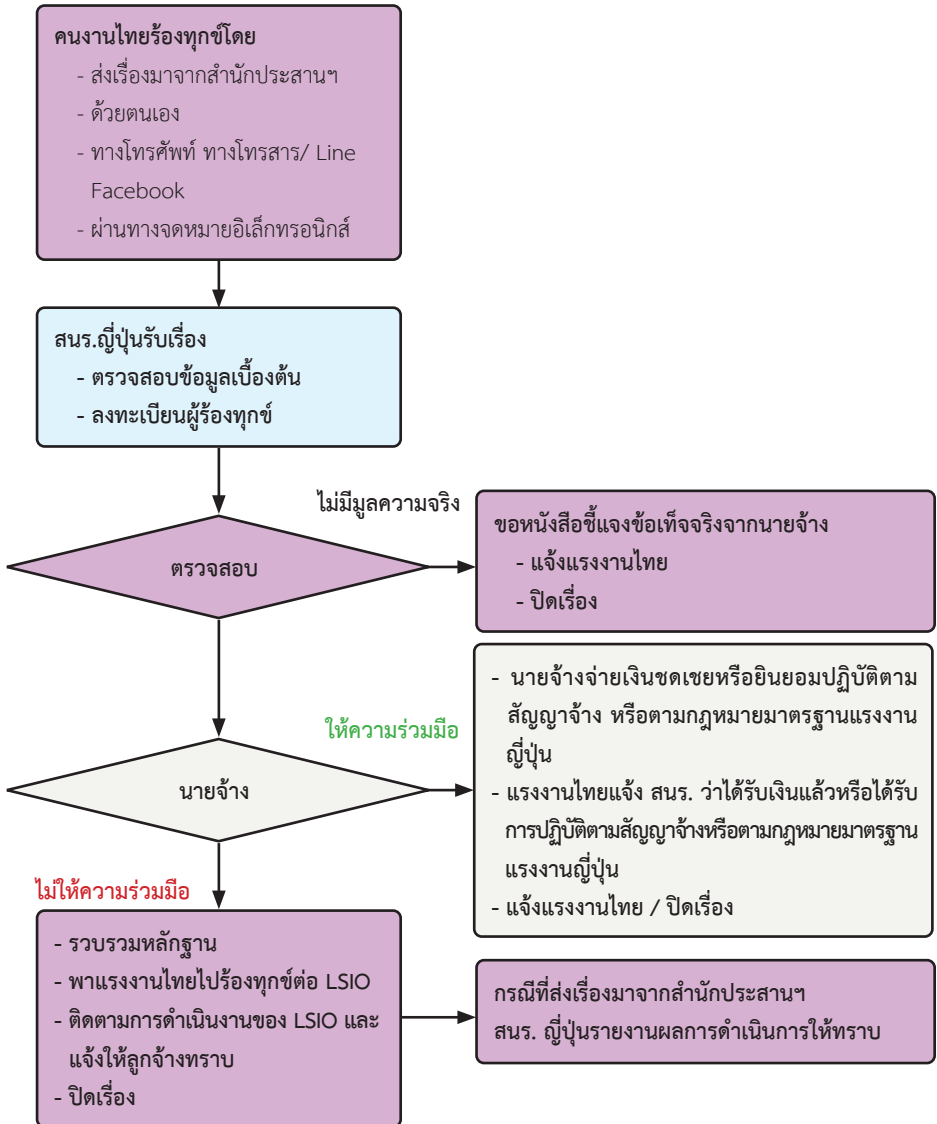
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการทำงานอื่นๆ

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

เอกสารประกอบการติดตามสิทธิประโยชน์	
1.	หลักฐานของแรงงาน 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
 - » สมุดทบทวนประวัติประกันตนกรณีบ้านอยู่ (ฉบับเสร็จเท่านั้น)
- *รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและลงลายมือชื่อเหมือนกับหนังสือเดินทาง
- **แบบฟอร์มต้องประทับตรารับรองราชการที่ต้องการให้ยอมรับบัญชี

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. เป็นผู้ที่ไม่มียศรับเงินบำนาญ |

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

受付番号 (สำหรับเจ้าหน้าที่
日本年金機構記入)

※ 申請書は必ず記入欄に記入してください。記入はブルブレットの文字を正確に書き入してください。大枠内のみに記入してください。

※ 申請期間が 1. ถึง 5. 項に該当する
 ◎ 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 日 年 月 日	記入日 วันที่	2. ลายมือชื่อ 請求者本人の署名(サイン)
----------------------------------	---------------	--------------------------------

3. ชื่อ, วันเดือนปีเกิด และที่อยู่ (請求者氏名、生年月日及び住所)

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

4. กรณีระบุบัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินเข้า(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							
ที่อยู่ของสาขานาคาร 支店の所在地							
	เมือง	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ				
หมายเลขบัญชี 口座番号				ประทับตรารับรองธนาคาร 銀行の口座証明印			
ชื่อเจ้าของบัญชียื่นคำร้อง 請求者本人の口座名義	อักษรโรมัน			อักษรคาตากานะกรณีที่เป็นธนาคารในญี่ปุ่น カタカナ(日本国内の金融機関に所属した際の記載)			

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							
หมายเลขทะเบียนประกันเงินสำรองเลี้ยงชีพพนักงานลูกเรือ 厚生年金保険(船員保険)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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(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)



ฮ่องกง

ฮ่องกง

การบังคับใช้กฎหมายแรงงาน

- ▷ นอกจากข้อยกเว้นบางอย่าง กฎหมายแรงงานมีผลต่อลูกจ้างทุกคน
- ▷ ลูกจ้างทุกคนที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายแรงงาน ไม่ว่าจะเป็งานเต็มเวลาหรือพาร์ทไทม์ และโดยไม่คำนึงถึงชั่วโมงการทำงานของคณงานจะได้รับการคุ้มครอง พื้นฐานภายใต้กฎหมาย เช่น การจ่ายเงินค่าจ้าง ข้อจำกัดในการหักเงินเดือน และการให้วันหยุดตามประเพณี ฯลฯ
- ▷ ลูกจ้างจะได้สิทธิประโยชน์ต่อไปหากจ้างภายใต้สัญญาจ้างงานต่อเนื่อง



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐาน

1. สัญญาจ้างงาน

สัญญาจ้างงาน คือข้อตกลงเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงาน ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาภายใต้เงื่อนไขการจ้างงานระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง หากเงื่อนไขใดๆ ของสัญญาจ้างงานซึ่งมีเจตนาจะยกเว้นหรือลดสิทธิของลูกจ้าง ตามกฎหมายการจ้างงานถือเป็นโมฆะ นายจ้างต้องจัดทำสัญญาจ้างงานที่ระบุสถานที่ทำงาน ชั่วโมงการทำงาน ตำแหน่งงาน เงื่อนไข การจ้างงาน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และเก็บสัญญาจ้างเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งเพื่อจัดทำบัตรประชาชนฮ่องกงต้องเป็นไปตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันไว้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าสัญญาจ้างมาตรฐานตามบทบัญญัติการจ้างงาน (EO) ดังนี้

▷ การจ้างงานระดับเชี่ยวชาญภายใต้นโยบายการจ้างงานทั่วไป (General Employment Policy-GEP) แรงงานสามารถเปลี่ยนนายจ้างได้ในการทำสัญญาจ้างนั้น สัญญาจ้างคราวแรกมีกำหนดระยะเวลา 2 ปี และต่อสัญญาจ้างได้เป็นระยะเวลา 2 และ 3 ปี ตามลำดับ

▷ การจ้างงานระดับเทคนิคหรือต่ำกว่า (Technician level or below) ภายใต้โครงการจ้างงานเสริม (Supplement Labour Scheme -SLS) เป็นการจ้างผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะด้านในระดับมาตรฐาน กำหนดระยะเวลาจ้างงานคราวละไม่เกิน 2 ปี ลูกจ้างไม่สามารถเปลี่ยนนายจ้างระหว่างการจ้างงานกับนายจ้างรายเดิม

▷ การจ้างงานตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (Foreign Domestic Helper - FDH) นายจ้างและลูกจ้างต้องจัดทำสัญญาจ้างมาตรฐาน โดยลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่ง หรือทำงานในสถานที่อื่น หรือทำงานไม่เต็มเวลากับนายจ้างรายอื่น

ลูกจ้างที่ถูกจ้างงานอย่างต่อเนื่องโดยนายจ้างคนเดิม ตั้งแต่ 4 สัปดาห์ขึ้นไปโดยทำงานอย่างน้อย 18 ชั่วโมงในแต่ละสัปดาห์จะถือว่าเป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาต่อเนื่อง

2. การคุ้มครองการจ้างงาน

1. ลูกจ้างอาจเรียกร้องค่าเสียหายจากการคุ้มครองการจ้างงานจากนายจ้างภายใต้สถานการณ์ ดังต่อไปนี้:

▷ การเลิกจ้างที่ไม่มีเหตุผลพอ (ลูกจ้างควรจะทำงานภายใต้สัญญาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 24 เดือน)

▷ การเปลี่ยนแปลงโดยไม่มีเหตุผลของเงื่อนไขของสัญญาจ้างงาน (ลูกจ้างจะต้องทำงานภายใต้สัญญาต่อเนื่อง)

▷ การเลิกจ้างโดยไม่มีเหตุผลและผิดกฎหมาย

2. หากนายจ้างไล่ลูกจ้างหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างงานของลูกจ้าง นอกเหนือจากเหตุผลดังต่อไปนี้ การเลิกจ้างหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นถือว่าไม่มีเหตุผล:

▷ ความประพฤติของลูกจ้าง

▷ ความสามารถหรือคุณสมบัติของลูกจ้างสำหรับทำงานของนายจ้าง

▷ การปลดหรือตามข้อกำหนดอื่นในการปฏิบัติงานที่แท้จริงของธุรกิจ

▷ ข้อกำหนดตามกฎหมาย

▷ เหตุผลสำคัญอื่น

3. การชดใช้ค่าเสียหายสำหรับการคุ้มครองการจ้างงาน รวมถึงการฟื้นฟูสัญญาการกลับเข้าทำงานการจ่ายเงินชดเชยที่ให้ออกจากงาน และค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนจะใช้ได้เฉพาะในกรณีของการเลิกจ้างที่ไม่มีเหตุผลและไม่ชอบด้วยกฎหมาย)

3. ค่าจ้าง

1. ค่าจ้างหมายถึงค่าตอบแทนทั้งหมด เช่น รายได้ เบี้ยเลี้ยง (ค่าเดินทางค่าเบี้ยขยัน ค่านายหน้าและค่าล่วงเวลา) ทิปและบริการที่จ่ายให้กับลูกจ้างในส่วนของงานที่ทำหรือที่จะทำ และสามารถทำออกมาในรูปของเงิน ค่าล่วงเวลาควรจะรวมอยู่ในการคำนวณตามสิทธิของลูกจ้าง หากเป็นค่าจ้างคงที่หรือค่าเฉลี่ยรายเดือนที่ผ่านมา 12 เดือน จะไม่น้อยกว่า 20% ของค่าจ้างรายเดือนโดยเฉลี่ยของลูกจ้างในช่วงเวลาเดียวกัน

- ▷ นายจ้างไม่สามารถหักค่าจ้างของลูกจ้างได้นอกเหนือจากที่กฎหมายการจ้างงานกำหนด
- ▷ นายจ้างควรจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างภายใน 7 วันหลังจากครบกำหนดจ่ายหรือสิ้นสุดการจ้างงานมิฉะนั้นนายจ้างจะต้องจ่ายดอกเบี้ยในอัตราค่าจ้างที่ค้างชำระ
- ▷ ลูกจ้างอาจถือว่าถูกนายจ้างยกเลิกสัญญาจ้าง หากนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างภายใน 1 เดือน หลังจากครบกำหนดจ่ายและมีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและเงินค่าชดเชยอื่น ๆ

นายจ้างที่ฝ่าฝืนกฎหมายข้างต้นจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และมีบทลงโทษสูงสุดตามกรณีต่อไปนี้

- ก. กรณีหักค่าจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย โทษปรับ 100,000 เหรียญฮ่องกง และจำคุก 1 ปี
- ข. กรณีเจตนาไม่จ่ายค่าจ้างและไม่มีเหตุผลอันควร โทษปรับ 350,000 เหรียญฮ่องกง และจำคุก 3 ปี
- ค. กรณีเจตนาไม่จ่ายดอกเบี้ยค่าจ้างที่ค้างชำระและไม่มีเหตุผลอันควร โทษปรับ 10,000 เหรียญฮ่องกง

นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ก. การจ้างงานระดับเชี่ยวชาญภายใต้นโยบายการจ้างงานทั่วไป GEP ไม่มีกำหนดอัตราค่าจ้างตายตัว ขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ทั้งนี้ ต้องเป็นอัตราขั้นสูงที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์

ข. การจ้างงานระดับเทคนิคหรือต่ำกว่าภายใต้โครงการจ้างงานเสริม SLS ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กรมแรงงานฮ่องกงกำหนด เช่น ตำแหน่งกึ่งอัตราค่าจ้างต้องไม่ต่ำกว่า 16,530 เหรียญฮ่องกง (ข้อมูล ณ 4 มิถุนายน 2562)

ค. การจ้างงานตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ อัตราค่าจ้างเดือนละ 4,520 เหรียญฮ่องกงหากนายจ้างไม่จัดหาอาหารให้ จะต้องจ่ายค่าอาหารเดือนละ 1,075 เหรียญฮ่องกง (ข้อมูล ณ วันที่ 28 กันยายน 2561)

2. ความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วงที่จะจ่ายค่าจ้างแทน

▷ กรณีงานก่อสร้างที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้นเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง 2 เดือนแรก

▷ ลูกจ้างที่ทำงานกับนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหากนายจ้างค้างชำระค่าจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้นทราบภายใน 60 วัน (หากได้รับอนุมัติจากกรมการแรงงาน สามารถขยายเป็น 90 วัน) นับจากวันครบกำหนดจ่าย โดยหนังสือจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้:

- ก. ชื่อและที่อยู่ของลูกจ้าง
- ข. ชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง
- ค. สถานที่ทำงานของลูกจ้าง
- ง. รายละเอียดของการทำงานและค่าจ้างในส่วนที่จะได้รับ และ
- จ. ระยะเวลาและจำนวนค่าจ้างที่ค้างชำระ

▷ นายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงขั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงถัดลงมา ตลอดสายต้องร่วมกันรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างภายใน 30 วันนับจากที่ได้รับหนังสือแจ้งจากลูกจ้าง

เงื่อนไขการจ้างงาน	เวลาการจ่ายเงิน
ระบุวันจ่ายไว้ในสัญญาการจ้างงาน	ตามวันที่ระบุ
ไม่ได้ระบุวันจ่ายไว้ในสัญญาการจ้างงาน	วันสุดท้ายของระยะเวลาการจ่ายเงินหรือภายใน 7 วันหลังจากวันนั้น
หากสัญญาการจ้างงานถูกยกเลิกก่อนครบระยะเวลาการจ่ายเงินและลูกจ้างมีสิทธิตามสัดส่วนของการจ่ายเงินตอนสิ้นปี	วันที่สัญญาถูกยุติหรือภายใน 7 วันหลังจากวันยุติ
การจ่ายเงินตอนสิ้นปีจะต้องคำนวณโดยอ้างอิงกำไรของนายจ้าง	วันที่กำไรได้รับการตรวจสอบหรือภายใน 7 วันหลังจากวันตรวจสอบ

4. การจ่ายเงินสิ้นปี

1. หากสัญญาการจ้างงานให้สิทธิที่จะจ่ายเงินตอนสิ้นปี ลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับเงินนั้นหาได้รับการว่าจ้างตามสัญญาอย่างต่อเนื่องครบตามระยะเวลาการจ่ายเงิน
2. จำนวนเงินที่จ่ายตอนสิ้นปี คือ จำนวนทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หากไม่ได้ระบุไว้จำนวนเงินรวมทั้งหมดเทียบเท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือนของลูกจ้าง
3. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินตอนสิ้นปีตามสัดส่วน หากเขาได้รับการว่าจ้างตามสัญญาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 เดือนในระยะเวลาการจ่ายเงิน (ไม่รวมระยะเวลาทดลองงาน 3 เดือนแรก) และ
 - ▷ ยังคงเป็นลูกจ้างหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการจ่ายเงิน หรือ
 - ▷ ให้ออกโดยนายจ้าง (ยกเว้นในกรณีให้ออกเนื่องจากการการกระทำผิดร้ายแรงของลูกจ้าง)
4. นายจ้างที่เจตนาและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะไม่จ่ายเงินตอนสิ้นปีแก่ลูกจ้างที่มีสิทธิจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

5. ค่าล่วงเวลา

นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้าง เมื่อลูกจ้างทำงานเกินกว่าชั่วโมงการทำงานที่ระบุในสัญญาจ้างในอัตราที่ระบุในสัญญาจ้าง

6. การหักเงินจากค่าจ้าง

นายจ้างไม่สามารถหักเงินค่าจ้างได้ ยกเว้น กรณีต่อไปนี้

1. ลูกจ้างไม่มาทำงาน โดยหักเงินตามสัดส่วนระยะเวลาการไม่มาทำงาน
2. ทำทรัพย์สินของนายจ้างเสียหาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
3. นายจ้างจัดที่พักให้โดยนายจ้างสามารถหักเงินได้ไม่เกิน 1 ใน 10 ของค่าจ้างหรือเท่าอัตราค่าเช่าที่พัก
4. นายจ้างได้จ่ายค่าจ้างล่วงหน้า หรือจ่ายเงิน ทั้งนี้ ไม่เกิน 1 ใน 4 ของค่าจ้าง
5. ลูกจ้างจ่ายเงินเข้ากองทุน MPF ตามบทบัญญัติโครงการกองทุนเงินทดแทน
6. จ่ายเงินที่ยืมนายจ้างโดยมีการทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

7. ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าโดยสาร วีซ่า และค่าธรรมเนียมการตรวจร่างกาย

นายจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าโดยสารเที่ยวไปและกลับจากฮ่องกง เมื่อเริ่มทำงานและเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง

8. วันหยุดประจำสัปดาห์

1. ลูกจ้างภายใต้สัญญาจ้างต่อเนื่องทำงานครบ 7 วันมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน หากเป็นความยินยอมของลูกจ้าง นายจ้างอาจชดเชยวันหยุดอื่นแทนวันหยุดเต็ม ในกรณีดังกล่าวจะต้องให้ลูกจ้างหยุดก่อนวันหยุดเต็มภายในเดือนเดียวกันหรือหลังวันหยุดเต็มภายใน 30 วัน

2. นายจ้างต้องไม่บังคับให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด ยกเว้นในกรณีที่เครื่องจักรเสียหรือโรงงานหยุด หรือในกรณีฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดอื่น ๆ

3. ลูกจ้าง ที่ทำงานในอุตสาหกรรมต่างๆ อาจทำงานด้วยความสมัครใจในวันหยุดพักยกเว้นเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี

4. การจะจ่ายเงินให้ลูกจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ขึ้นอยู่กับการตกลงกันก่อนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

5. นายจ้างที่ไม่ยอมให้ลูกจ้างหยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์โดยไม่มีเหตุผลอันควรอาจต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากพบว่ามีคามผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

6. นายจ้างที่บังคับให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดพักจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากพบว่ามีคามผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

9. วันหยุดตามประเพณี

1. ลูกจ้างไม่ว่าจะมีระยะเวลาในการทำงานนานเท่าไร มีสิทธิที่จะได้หยุดวันหยุดตามประเพณี 12 วัน ดังต่อไปนี้ :

วันแรกของเดือนมกราคม	วันตรุษจีน
วันที่สองของวันตรุษจีน	วันที่สามของวันตรุษจีน
เทศกาลเซ็งเม้ง	วันแรงงาน (วันที่ 1 พฤษภาคม)
วันประเพณีแข่งเรือมังกร	วันสถาปนาฮ่องกง (วันที่ 1 กรกฎาคม)

วันถัดจากวันไหว้พระจันทร์	วันเทศกาลฉงเหยิง
วันชาติ (วันที่ 1 ตุลาคม)	วันเทศกาลฤดูหนาวหรือวันคริสต์มาส (แล้วแต่ทางนายจ้างเลือก)

2. หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้าง ให้ถือว่าวันถัดไปของวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่ใช่วันหยุดตามประเพณีเป็นวันหยุดชดเชยของลูกจ้าง

3. กรณีที่ลูกจ้างทำงานให้นายจ้างไม่ถึง 3 เดือน มีสิทธิได้รับวันหยุดตามประเพณี จำนวน 12 วัน ชำรงต้นนั้นโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4. ในกรณีที่นายจ้างต้องการให้ลูกจ้างไปทำงานในวันหยุดตามประเพณี นายจ้างควรจะต้องให้มีวันหยุดชดเชยภายใน 60 วันก่อนหรือหลังวันหยุดเดิมแต่ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง หากนายจ้างและลูกจ้างตกลงกันได้อาจกำหนดให้เป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 30 วันก่อนหรือหลังวันหยุดเดิมเป็นวันหยุดชดเชยก็ได้

5. ลูกจ้างที่ได้รับการจ้างงานตามสัญญาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนที่จะถึงวันหยุดตามประเพณี มีสิทธิที่จะได้ค่าจ้างในวันหยุด อัตราการจ่ายเงินรายวันของวันหยุดคือผลรวมที่เทียบเท่ากับค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยของลูกจ้าง

6. ค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี ควรจะจ่ายให้แก่ลูกจ้างหลังจากวันหยุดนั้นและไม่เกินกว่าการจ่ายค่าจ้างในงวดถัดไป

7. ไม่ว่าลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้เงินค่าจ้างในวันหยุดหรือไม่ก็ตาม นายจ้างควรยอมให้ลูกจ้างได้หยุดในวันหยุดตามประเพณี หรือจัดให้มี “วันหยุดชดเชย” นายจ้างต้องไม่จ่ายเงินใดๆ ให้แก่ลูกจ้างแทนวันหยุด หรือไม่อนุญาตให้มี “การขอซื้อ” วันหยุด”

8. นายจ้างที่เจตนาไม่ยอมให้ลูกจ้างหยุดในวันหยุดตามประเพณี ไม่มีวันหยุดชดเชยหรือไม่จ่ายค่าจ้างในวันหยุด โดยไม่มีเหตุผลอันควร จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากพบว่ามีความผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

10. วันหยุดประจำปี

1. ลูกจ้างจะได้รับวันหยุดประจำปี โดยได้รับค่าจ้างหลังจากการทำงานครบ 12 เดือน และในปีที่ 2 ของการทำงาน และสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านหากทำงานเกินกว่า 2 ปี จะได้รับวันหยุดเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกิน 14 วัน ตามตารางที่ปรากฏ

จำนวนปีที่ทำงาน	จำนวนของวันหยุดประจำปี ที่ได้รับภายใน 1 ปี
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 ปีหรือมากกว่า	14

2. วันหยุดประจำปีสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีใดๆ ที่ตรงกับวันหยุดประจำปีจะถูกนับเป็นวันหยุดประจำปีและนายจ้างควรจัดวันหยุดประจำปีสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีชดเชยให้แก่ลูกจ้างในวันอื่น

3. อัตราค่าจ้างรายวันของวันหยุดประจำปีคือผลรวมที่เท่ากับค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยของลูกจ้าง

4. หลังจากที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับวันหยุดประจำปี นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีให้แก่ลูกจ้างไม่เกินกว่าวันครบกำหนดจ่ายปกติ

5. ลูกจ้างอาจเลือกที่จะรับเงินแทนสิทธิในการลาในส่วนที่มากกว่า 10 วัน

6. กรณีที่ยกเลิกสัญญาจ้างระหว่างที่มีวันหยุดประจำปี ซึ่งลูกจ้างได้ทำงานครบ 3 เดือนแต่น้อยกว่า 12 เดือน (ยกเว้นกรณีที่การเลิกจ้างเกิดจากการที่ลูกจ้างกระทำผิดร้ายแรง) ลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับเงินค่าจ้างวันหยุดประจำปีตามสัดส่วน

7. นายจ้างที่ไม่ยอมให้วันหยุดประจำปีแก่ลูกจ้างโดยไม่มีเหตุผลอันควรจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากพบว่ามีความผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

8. นายจ้างที่ไม่จ่ายเงินวันหยุดประจำปีให้กับลูกจ้างจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

11. การคุ้มครองการคลอดบุตร

1. ลูกจ้างหญิง

ลูกจ้างหญิงที่ทำงานภายใต้สัญญาต่อเนื่องก่อนที่จะขอลาคลอดได้แจ้งทันทีต่อนายจ้างเรื่องการตั้งครรภ์จะได้รับสิทธิดังนี้

▷ ลาคลอดได้นานต่อเนื่องนาน 10 สัปดาห์

▷ หากการคลอดบุตรเกิดขึ้นล่าช้ากว่าเวลาที่คาดไว้ระยะเวลาวันลาเพิ่มเติมเท่ากับจำนวนวันที่ล่าช้า

▷ ระยะเวลาที่ลาเพิ่มเติมไม่เกิน 4 สัปดาห์บนพื้นฐานของการเจ็บป่วยหรือความพิการเนื่องจากการตั้งครรภ์หรือการคลอดบุตร

▷ กรณีลูกจ้างที่ตั้งครรภ์ขาดงานด้วยเหตุผลที่ต้องตรวจครรภ์ รักษาการคลอดก่อนกำหนดหรือแท้งบุตรและการขาดงานนั้นมีใบรับรองแพทย์รับรองวันที่เธอขาดงานควรนับเป็นวันลาป่วย

▷ หากได้รับความเห็นชอบจากนายจ้าง ลูกจ้างอาจเลือกที่จะเริ่มการลาคลอดตั้งแต่ 2-4 สัปดาห์ก่อนวันที่จะถึงกำหนดคลอด

▷ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินจ้างระหว่างลาคลอด 10 สัปดาห์ หากได้รับการจ้างงานตามสัญญาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ โดยก่อนที่จะเริ่มลาคลอดได้มีการแจ้งทันทีให้นายจ้างทราบเกี่ยวกับ การตั้งครรภ์พร้อมทั้งแจ้งวันที่ตนประสงค์จะใช้สิทธิลาคลอดอัตราเงินค่าจ้างระหว่างลาคลอดต่อวันเทียบเท่ากับผลรวมของสี่ส่วนห้าของค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยของลูกจ้าง

▷ ค่าจ้างรายวันหรือรายเดือนเฉลี่ยในการคำนวณค่าใช้จ่ายวันหยุด วันหยุดประจำปี เงินช่วยเหลือการเจ็บป่วย เงินลาคลอด เงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและการจ่ายเงินสิ้นปี หมายถึง ค่าจ้างรายวันหรือรายเดือนเฉลี่ยที่ลูกจ้างหาได้ใน 12 เดือน (ปีปฏิทิน) ระยะเวลาก่อนวันที่ระบุดังต่อไปนี้ หากลูกจ้างทำงานน้อยกว่า 12 เดือน การคำนวณจะต้องขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่สั้นกว่า

สิทธิตามกฎหมาย	วันที่หยุด	วันที่ระบุ
การจ่ายเงินวันหยุด	1 วัน	ในวันหยุดตามประเพณี
	มากกว่า 1 วันติดต่อกัน	วันแรกของวันหยุดตามประเพณี
การจ่ายเงินวันหยุดประจำปี	1 วัน	ในวันหยุดตามประเพณี
	มากกว่า 1 วันติดต่อกัน	วันแรกของวันหยุดตามประเพณี
	วันที่ไม่ได้ลาจนถึงวันที่ยกเลิกสัญญา	วันที่ยกเลิกสัญญา

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

สิทธิตามกฎหมาย	วันที่หยุด	วันที่ระบุ
เงินช่วยเหลือการเจ็บป่วย เงินลาคลอด	1 วัน	ในวันลาป่วย
	มากกว่า 1 วันติดต่อกัน	วันแรกของวันลาป่วย
	มากกว่า 1 วันติดต่อกัน	วันแรกของวันลาคลอด
เงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า		วันที่มีการแจ้งยกเลิกสัญญา ในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งให้ทราบ “วันที่มีการยกเลิกสัญญาจ้าง” ควรถูกนำมาใช้
เงินจ่ายสิ้นปี (ใช้กับสถานการณ์ที่จำนวนการ จ่ายเงินวันสิ้นปีไม่ได้ระบุอยู่ใน สัญญา)		วันที่กำหนดจ่าย

ในการคำนวณค่าจ้างเฉลี่ย สิ่งหนึ่งที่ไม่ควรรวมเข้าไปคือ

ก. ช่วงเวลาที่ลูกจ้างไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าจ้างเต็มของเขา รวมถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี วันลาป่วย วันลาคลอด ลาเนื่องจากบาดเจ็บจากการทำงาน หรือวันลาที่ได้ตกลงกับนายจ้าง และวันทำงานปกติที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้นายจ้าง ร่วมกับ

ข. ผลรวมที่จ่ายให้กับลูกจ้างสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

▷ การจ่ายเงินค่าจ้างระหว่างลาคลอดควรจะจ่ายตามกำหนดวันที่จ่ายเงินค่าจ้างตามปกติ
▷ ลูกจ้างจะต้องให้ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันกำหนดคลอดแก่นายจ้าง หากนายจ้างต้องการ
▷ นายจ้างที่ไม่ยอมให้ลาคลอดหรือไม่ยอมจ่ายเงินค่าจ้างระหว่างลาคลอดให้กับลูกจ้างที่ตั้งครรภ์และมีสิทธิตามกฎหมายจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริงมีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

2. ลูกจ้างชาย

▷ วันลาหยุดสำหรับลูกจ้างชายเพื่อดูแลภรรยาที่คลอดบุตร จำนวน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 4/5 ของค่าจ้างปกติ ซึ่งเป็นการลาติดต่อกันหรือแยกวันลาได้ การลาเริ่มจากวันก่อนวันกำหนดคลอด 4 สัปดาห์จนถึงหลังวันคลอดภายใน 10 สัปดาห์

▷ คุณสมบัติลูกจ้างชายที่สามารถลาได้

ก. เป็นลูกจ้างชายที่ภรรยาจะคลอดบุตร
ข. ทำงานกับนายจ้างโดยมีสัญญาจ้างต่อเนื่องตั้งแต่ 4 สัปดาห์ขึ้นไป และทำงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง
ค. ได้แจ้งแก่นายจ้างที่จะใช้สิทธิลาประเภทนี้ โดยลูกจ้างจะต้อง

กรณียาคลอดในฮ่องกง ต้องแสดงสูติบัตร ใบรับรองคลอด โดยเอกสารเหล่านี้มีระบุชื่อลูกจ้างชายแสดงถึงความเป็นบิดาของเด็กที่คลอด

กรณีไม่ได้คลอดในฮ่องกง ต้องมีหนังสือรับรองการเกิดของหัวหน้าหน่วยงานจากประเทศนั้น ซึ่งต้องระบุชื่อลูกจ้างชายเพื่อแสดงความเป็นบิดาของเด็กที่คลอด

3. การคุ้มครองการจ้างงานสำหรับลูกจ้างตั้งครรรภ์

▷ นายจ้างห้ามยกเลิกสัญญาจ้างอย่างต่อเนื่องของลูกจ้างที่ตั้งครรภ์ที่ได้แจ้งเกี่ยวกับการตั้งครรรภ์ให้นายจ้างทราบล่วงหน้า ยกเว้นในกรณีเนื่องจากการการกระทำผิดร้ายแรงของลูกจ้าง

▷ **ยกเว้น** กรณีที่ระบุไว้ข้างต้น นายจ้างจะมีความผิดกรณียกเลิกการจ้างลูกจ้างที่ตั้งครรรภ์ และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากพบว่ามีความผิดจริง มีโทษปรับ 100,000 เหรียญฮ่องกง

▷ นอกจากนี้ นายจ้างยังต้องจ่ายเงินค่ายกเลิกสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างที่ตั้งครรรภ์สำหรับการเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรมภายใน 7 วันหลังจากวันที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้าง ลูกจ้างอาจเรียกร้อง

ค่าเสียหายสำหรับ “การคุ้มครองการจ้างงาน” จากนายจ้างหากลูกจ้างถูกเลิกจ้างด้วยเหตุผลอื่นที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในกฎหมาย (ดูที่ด้านล่างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ “การคุ้มครองการจ้างงาน”)

- ▷ นายจ้างไม่อาจมอบหมายงานที่หนัก หรือเป็นอันตรายต่อลูกจ้างที่ตั้งครรภ์
- ▷ นายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

12. ค่ารักษาพยาบาลและค่าจ้างวันลาป่วย

1. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้างหากลูกจ้างเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ ไม่ว่าจะมีการระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือไม่ก็ตาม ยกเว้นระยะเวลาที่ลูกจ้างไม่ได้อยู่ในฮ่องกงหรือเดินทางออกจากฮ่องกงด้วยความสมัครใจ เช่น ลากลับบ้าน หรือลูกจ้างประสงค์จะจ่ายค่ารักษาพยาบาลเอง ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวให้รวมถึงค่าปรึกษาแพทย์ ค่าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและค่าทันตกรรมฉุกเฉิน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการรักษาพยาบาลขึ้นอยู่กับผลการวินิจฉัยของแพทย์ โดยวันลาป่วยและค่าจ้างในระหว่าง วันลาป่วยขึ้นอยู่กับจำนวนวันลาป่วยสะสมที่ลูกจ้างมีอยู่และลูกจ้างจะต้องได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยแพทย์ แพทย์แผนโบราณ หรือทันตแพทย์เป็นเวลา 4 วันติดต่อกันหรือมากกว่า อัตราเงินช่วยเหลือต่อวัน เป็นจำนวนเท่ากับ 4/5 ของค่าจ้างรายวัน ในระยะเวลา 12 เดือน

2. การลาป่วย

▷ ลูกจ้างภายใต้สัญญาการจ้างงานอย่างต่อเนื่องใน 12 เดือนแรก สามารถสะสมวันลาป่วยและได้รับค่าจ้างเดือนละ 2 วัน และ หลังจากนั้นจะได้รับเดือนละ 4 วันของการจ้างงาน ทั้งนี้รวมกันแล้วสามารถสะสมได้สูงสุด 120 วัน

▷ หากลูกจ้างมีวันลาป่วยสะสมเพียงพอ มีสิทธิจะได้รับเงินค่าจ้างในวันลาป่วย ทั้งนี้จะต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ลาป่วยได้ไม่น้อยกว่า 4 วันติดต่อกัน Note 1 อัตราเงินค่าจ้างในวันลาป่วยต่อวันเทียบเท่ากับผลรวมของสี่ส่วนห้าของค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยของลูกจ้าง

- ▷ เงินค่าจ้างในวันลาป่วยควรจะจ่ายให้แก่ลูกจ้างไม่เกินวันกำหนดจ่ายปกติ
- ▷ นายจ้างที่ไม่จ่ายเงินค่าจ้างในวันลาป่วยให้กับลูกจ้างจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริง มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง การคุ้มครองการจ้างงานสำหรับลูกจ้าง

▷ นายจ้างไม่สามารถยกเลิกสัญญาจ้างกับลูกจ้างได้ในระหว่างที่ลูกจ้างลาป่วยและได้รับค่าจ้าง ยกเว้นในกรณีที่เลิกจ้างเนื่องจากลูกจ้างกระทำผิดอย่างร้ายแรง

▷ นายจ้างที่ฝ่าฝืนกฎหมายข้างต้นจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริงมีโทษปรับ 100,000 เหรียญฮ่องกง

▷ นอกจากนี้ นายจ้างยังต้องจ่ายเงินค่าเลิกจ้างให้แก่ลูกจ้างภายใน 7 วันหลังจากที่มีการบอกเลิกจ้างจากการที่เลิกจ้างโดยมิชอบเนื่องจากการเจ็บป่วยลูกจ้างอาจเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลสำหรับ “การคุ้มครองการจ้างงาน” จากนายจ้างหากนายจ้างเลิกจ้างด้วยเหตุผลอื่นที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในกฎหมาย

13. กรณีลูกจ้างได้รับบาดเจ็บระหว่างการทำงาน

1. หากลูกจ้างได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างหรือนอกเวลาการทำงาน หรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน

▷ ค่าจ้าง คำนวณเหมือนกับค่าจ้างวันลาป่วย ตามกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง โดยมีหนังสือจากแพทย์แผนปัจจุบัน แต่ไม่เกิน 2 ปี หากระยะเวลาที่ป่วยมากกว่า 2 ปี จะต้องให้ศาลสูงพิจารณาว่าควรจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างประเภทนี้หลังจาก 2 ปี หรือไม่ ลูกจ้างสามารถขอสิทธิลาเพิ่มจากศาลสูงได้ แต่ไม่เกินอีก 1 ปี

▷ ค่ารักษาพยาบาล ตลอดระยะเวลาการลาป่วยของลูกจ้าง นายจ้างควรจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้าง ในอัตรา 4/5 ของค่าจ้างรายวัน หากนายจ้างไม่ให้ความร่วมมือในเรื่องการรักษาพยาบาลลูกจ้าง สามารถเรียกร้องจากนายจ้างได้วันละ 200 เหรียญฮ่องกง

▷ ค่าชดเชย กรณีลูกจ้างได้รับบาดเจ็บระหว่างจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างหรือนอกเวลาการทำงาน หรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยตามบทบัญญัติการชดเชยแก่ลูกจ้าง (the Employee’s Compensation Ordinance (Cap.282) และนายจ้างต้องจัดทำประกันให้ลูกจ้างภายใต้บทบัญญัติดังกล่าว

2. หากลูกจ้างได้รับวันลา 7 วัน หรือน้อยกว่าอันเนื่องมาจากประสบอุบัติเหตุและไม่ได้รับการพิจารณาว่าขาดคุณสมบัติในการทำงาน ลูกจ้างอาจส่งเรื่องให้นายจ้างหรืออาจขอรับแบบแจ้งลาป่วยพร้อมคำอธิบายได้ที่กรมแรงงานฮ่องกง

14. การยกเลิกสัญญาจ้าง

1. กรณียกเลิกสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงาน ลูกจ้างหรือนายจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงานได้โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือจ่ายเงินค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

2. นายจ้างยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า กรณีที่ลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ไม่เชื่อฟังนายจ้าง ประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ นายจ้างอาจทำการยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือจ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าได้

3. ลูกจ้างยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า ลูกจ้างอาจยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าหรือจ่ายเงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า หากลูกจ้างเกรงว่าจะได้รับอันตรายจากความรุนแรง หรือการเจ็บป่วย หรือลูกจ้างต้องเข้ารับการรักษาอาการป่วย

4. การพำนักหลังยกเลิกสัญญาจ้าง ลูกจ้างต้องเดินทางกลับประเทศภูมิลำเนาเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง กรณีที่มีการยกเลิกสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงานลูกจ้างจะได้รับอนุญาตให้พำนักในฮ่องกงเป็นเวลา 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือตลอดระยะเวลาที่เหลือหากแบบใดสิ้นสุดก่อน ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติการเข้าเมือง (the Immigration Ordinance)

5. นายจ้างหรือลูกจ้างควรแจ้งให้ต่างฝ่ายทราบล่วงหน้าหรือจ่ายค่าจ้างแทนการแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีของสัญญาจ้างงานต่อเนื่อง ระยะเวลาในการแจ้งหรือจำนวนค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าที่เป็น คือ

เงื่อนไขการจ้างงาน		ระยะเวลาการแจ้ง	ค่าจ้างแทนการแจ้ง
ระหว่างที่ทดลองงาน	ภายในเดือนแรกของการทดลองงาน	ไม่จำเป็น	ไม่จำเป็น
ระหว่างทดลองงาน	หลังจากเดือนแรกของการทดลองงาน	ตามที่ตกลง แต่ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ระยะเวลาในการแจ้งเป็นวันหรือสัปดาห์: = “เงินเดือนเฉลี่ยต่อวัน” × “จำนวนวันในระยะเวลาการแจ้งซึ่งค่าจ้างปกติต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้าง” (ดูภาคผนวก) ระยะเวลาในการแจ้งเป็นเดือน: = “เงินเดือนเฉลี่ย” × “จำนวนเดือนที่ระบุอยู่ในระยะเวลาการแจ้ง” (ดูภาคผนวก)
	ไม่มีข้อตกลงเรื่องระยะเวลาในการแจ้งล่วงหน้า	ไม่น้อยกว่า 7 วัน	
ไม่มีหลังจากรยะทดลองงาน	ตามข้อตกลงเรื่องระยะเวลาในการแจ้งล่วงหน้า	ตามที่ตกลงแต่ไม่น้อยกว่า 7 วัน	
	ไม่มีข้อตกลงเรื่องระยะเวลาในการแจ้งล่วงหน้า	ไม่น้อยกว่า 1 เดือน	



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

1. การเลิกจ้าง

1. **กรณีที่สัญญาจ้างถูกยกเลิกหรือครบกำหนด** นายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหลายประการ ได้แก่ ระยะเวลาที่ลูกจ้างทำงานให้กับนายจ้าง และเหตุผลของการยกเลิกสัญญาจ้าง ค่าชดเชยประเภทต่างๆ มีดังนี้

- ▷ ค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่าย
- ▷ เงินค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า (กรณีที่นายจ้างไม่ได้แจ้งล่วงหน้า)
- ▷ ค่าทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้หยุด
- ▷ ค่าตัวเครื่องบินกลับเมืองไทย (ได้รับในกรณีที่มิระบุในสัญญาจ้างงาน)
- ▷ ค่าอาหารและพาหนะเดินทาง จำนวน 100 เหรียญฮ่องกง (ได้รับกรณีที่มีระบุในสัญญาจ้างงาน)

นายจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่ลูกจ้างหากมีระบุในสัญญาจ้าง โดยปกติลูกจ้างจะเป็นคนจ่ายก่อน จึงมาเบิกจากนายจ้าง ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุล
2. ค่าประกันชีวิตตามกฎหมาย
3. ค่าตรวจสอบสุขภาพ
4. ค่าวิชา

5. ค่าทำงานนาน หรือ ค่าชดเชยการเลิกจ้างกรณีที่ไม่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างอีกต่อไป
อย่างไรใด อย่างหนึ่ง เช่น

ก. **การจ่ายค่าชดเชยกรณีลูกจ้างทำงานกับนายจ้างติดต่อกันไม่ต่ำกว่า 24 เดือน** และ เมื่อลูกจ้างถูกยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากนายจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างลูกจ้างอีกต่อไป ซึ่งลูกจ้างอาจจะขอลดหมายยืนยันจากนายจ้างเพื่อเป็นหลักฐาน วิธีการคำนวณค่าชดเชยส่วนนี้ได้แก่

- ▷ ลูกจ้างอัตรารายเดือน นำเงินเดือนๆ สุกท้าย $\times \frac{2}{3} \times$ จำนวนปีที่ได้ทำงาน
- ▷ ลูกจ้างอัตรารายวันหรือต่อชิ้นงาน นำค่าจ้าง 18 วันใดๆ ก็ตามทีเลือกโดยลูกจ้าง

จาก 30 วันทำการตามปกติ \times จำนวนปีที่ทำงาน

ข. **การจ่ายค่าทำงานนานในกรณีที่ลูกจ้างทำงานให้กับนายจ้างเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี** และถูกนายจ้างเป็นฝ่ายยกเลิกสัญญาจ้างโดยมิใช่เนื่องจากเหตุผลที่ลูกจ้างฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นร้ายแรง หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่งต่อไปนี้

▷ ลูกจ้างได้รับการยืนยันจากแพทย์ว่าเป็นบุคคลที่ไม่เหมาะสมกับงานที่ทำอยู่และลูกจ้างขอลาออก

▷ ลูกจ้างมีอายุครบ 65 ปี หรือมากกว่านั้นในกรณีนี้ลูกจ้างสามารถลาออกได้

▷ ลูกจ้างเสียชีวิตขณะทำงานให้นายจ้าง (วิธีคำนวณได้แก่ ค่าจ้าง $\times 2/3 \times$ จำนวนปีที่ได้ทำงาน)

2. การเรียกร้องเงินค่าชดเชยและเงินค่าทำงานนาน หากเป็นกรณีที่ลูกจ้างเป็นฝ่ายขอลาออกเอง หรือไม่ต้องการทำงานอีกต่อไป ลูกจ้างไม่สามารถเรียกร้องเงินชดเชยได้

3. นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าเลิกจ้างให้แก่ลูกจ้างภายใน 7 วัน **ยกเว้น**เงินชดเชยต้องนับจากวันที่สิ้นสุดการจ้าง สำหรับเงินชดเชย นายจ้างควรชำระเงินภายใน 2 เดือนนับจากได้รับแจ้งเรื่องเงินชดเชยจากลูกจ้าง

4. นายจ้างจะต้องจ่ายดอกเบี้ยของเงินเดือนที่ค้างชำระให้แก่ลูกจ้าง หากนายจ้างไม่สามารถจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างได้ภายใน 7 วันหลังจากวันที่มีการยกเลิกหรือหมดอายุของสัญญา

5. นายจ้างที่เจตนาและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะไม่จ่ายเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนด จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริง มีโทษปรับ 350,000 เหรียญฮ่องกงและจำคุกเป็นเวลา 3 ปี

6. การจ่ายเงินค่าทำงานนาน

▷ ลูกจ้างภายใต้สัญญาการจ้างงานอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปีมีสิทธิได้รับค่าทำงานนานหาก:

1. ลูกจ้างถูกให้ออก (ยกเว้นว่าเหตุผลของการเลิกจ้างหรือให้ออกทันทีเนื่องจากการกระทำผิดร้ายแรงของลูกจ้าง)

2. สัญญาการจ้างงานของลูกจ้างหมดอายุโดยไม่มีการต่อ

3. เสียชีวิตระหว่างการจ้างงาน

4. ลูกจ้างได้ใบรับรองเฉพาะโดยแพทย์ที่จดทะเบียนหรือแพทย์ยาจีนที่จดทะเบียนรับรองว่าลูกจ้างจะไม่เหมาะสมสำหรับงานปัจจุบันของนายจ้างอย่างถาวร หรือ

5. ลูกจ้างอายุ 65 ปี หรือมากกว่าและลาออกเพราะอายุมาก

ก. ควรจ่ายค่าทำงานนานให้ลูกจ้างภายใน 7 วันนับจากวันที่การยกเลิกสัญญาจ้างงาน ยกเว้นตามที่ระบุไว้ว่าจ่ายเงินให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ของลูกจ้างที่เสียชีวิต

ข. นายจ้างที่เจตนาและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะไม่จ่ายเงินค่าทำงานนานแก่ลูกจ้าง จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริง มีโทษปรับ 350,000 เหรียญฮ่องกงและจำคุกเป็นเวลา 3 ปี

ค. นายจ้างที่เจตนาและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ของลูกจ้างที่เสียชีวิต จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและตามคำพิพากษา มีโทษปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

ความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน

นายจ้างและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ดังนี้

1. **กรณีเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตจากการทำงาน** ลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากการทำงานนั้นมีสิทธิ์ได้รับค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล และค่าชดเชยในการสูญเสียสมรรถภาพจากการทำงาน

▷ ค่าจ้างคำนวณเช่นเดียวกับค่าจ้างวันลาป่วย ตามกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบัน แต่ระยะเวลาลาป่วยต้องไม่เกิน 2 ปี หากระยะเวลาลาป่วยเกินกว่า 2 ปี จะต้องให้ศาลสูงพิจารณาว่าควรมีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างประเภทนี้อีกหรือไม่ ทั้งนี้

▷ ลูกจ้างสามารถขอสิทธิลาเพิ่มจากศาลสูงได้ แต่ไม่เกินอีก 1 ปี

▷ ค่ารักษาพยาบาลหากนายจ้างไม่ให้ความช่วยเหลือเรื่องค่ารักษาพยาบาล ลูกจ้างสามารถเรียกร้องจากนายจ้างได้วันละ 200 เหรียญฮ่องกง

2. **กรณีเสียชีวิตจากการทำงาน** การดำเนินการเกี่ยวกับศพจะต้องพิจารณาจากสัญญาจ้างที่ทำขึ้นระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง กรณีลูกจ้างตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้าน สัญญาจ้างกำหนดแน่นอนว่าเป็นหน้าที่ของนายจ้างที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับศพของลูกจ้าง ไม่ว่าจะเสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุจากการทำงานหรือไม่ก็ตาม

▷ ลำดับทายาทที่สามารถขอรับค่าชดเชย จะได้รับตามสัดส่วนที่กำหนด ตามลำดับคือ

- | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อันดับ 1 | คู่สมรส |
| อันดับ 2 | บุตร (หากมีจำนวนมากกว่า 1 คน จะถูกแบ่งตามส่วน) |
| อันดับ 3 | บิดามารดาหรือปู่ย่าตายาย (หากมีจำนวนมากกว่า 1 คน จะถูกแบ่งตามส่วน) |
| อันดับ 4 | คนอื่นที่พักอาศัยอยู่กับลูกจ้างอาจเป็นญาติพี่น้องที่อยู่ด้วยกันเป็นระยะเวลาเกิน 24 เดือนก่อนหน้าเสียชีวิต หรือบุคคลในพินัยกรรมที่ลูกจ้างกำหนดให้เป็นผู้รับได้ |

▷ ระดับการจ่ายค่าชดเชยภายใต้กฎหมายการจ่ายค่าชดเชยแก่ลูกจ้าง ตามตาราง ดังนี้

วันที่เกิดอุบัติเหตุ	รายการ		
	ค่าจ้างต่อเดือนสูงสุดในการคำนวณเงินค่าชดเชยการเสียชีวิต (เหรียญฮ่องกง)	จำนวนเงินค่าชดเชยขั้นต่ำสุดในการเสียชีวิต (เหรียญฮ่องกง)	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับจัดงานศพหรือจัดการศพหรือค่ารักษาพยาบาลที่เบิกค่ารักษาพยาบาลที่เบิกคืนได้สูงสุด (เหรียญฮ่องกง)
5 มี.ค 2558 - 31 มี.ค 2560	26,070	375,950	76,220
2 เม.ย 2560 - 25 เม.ย 2562	28,360	408,960	83,700
ตั้งแต่ 25 เม.ย 2562 เป็นต้นไป	30,530	440,200	87,330

3. ค่าชดเชย ทายาทของลูกจ้างที่เสียชีวิตจากการเจ็บป่วยด้วยโรคที่กำหนด หรือเสียชีวิตจากการประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุระหว่างและนอกเวลาทำงาน จะได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายบัญญัติว่าด้วยเรื่องค่าชดเชย (The Employee’s Compensation Ordinance (ECO) ซึ่งปรับปรุงใหม่ ณ ตั้งแต่วันที่ 26 เมษายน 2562 ดังนี้

ลำดับ	รายการที่ปรับปรุงเพิ่ม	อัตราเดิม (เหรียญฮ่องกง)	อัตราปัจจุบัน (เหรียญฮ่องกง)
1	เพดานรายได้ต่อเดือน (สำหรับการคำนวณค่าชดเชยลูกจ้างที่เสียชีวิตและเป็นผู้ทุพพลภาพ)	28,360	30,530
2	อัตราค่าชดเชยขั้นต่ำแก่ผู้เสียชีวิต	408,960	440,200
3	อัตราค่าชดเชยขั้นต่ำแก่ผู้ทุพพลภาพ	464,360	499,840
4	อัตราค่าชดเชยแก่ลูกจ้างที่ต้องมีผู้ดูแล	556,700	599,230
5	อัตราขั้นต่ำของเงินเพิ่ม กรณีจ่ายค่าชดเชยล่าช้า		
	▷ เงินเพิ่มขั้นแรก	660	710
	▷ เงินเพิ่มขั้นต่อไป	1,330	1,430

6	อัตราสูงสุดของค่าจัดการศพ	83,700	87,330
7	อัตราสูงสุดของค่าจัดหาและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์/ อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์การผ่าตัด	121,230	41,750
8	อัตราสูงสุดของค่าซ่อมแซมและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์/ อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์การผ่าตัด	120,230	126,490
9	รายได้ขั้นต่ำต่อเดือน (สำหรับการคำนวณเงินชดเชย การลาป่วย อันเนื่องมาจากการบาดเจ็บจากการทำงาน)	4,090	4,500

4. ลูกจ้างที่เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตด้วยโรคปอดที่เกิดจากฝุ่นแร่ใยหิน จะได้รับค่าชดเชยตามบทบัญญัติ (the Pneumoconiosis & Mesothelioma (Compensation) Ordinance (PMCO) ดังนี้

ลำดับ	รายการที่ปรับเพิ่ม	อัตราเดิม (เหรียญฮ่องกง)	อัตราปัจจุบัน (เหรียญฮ่องกง)
1	ค่าชดเชยสำหรับการเจ็บป่วย	5,110	5,330
2	อัตราค่าชดเชยสำหรับการสูญเสีย	121,230	220,000
3	อัตราค่าชดเชยสำหรับการเสียชีวิต	121,230	220,000
4	อัตราค่าชดเชยสำหรับการจัดการศพ	83,700	87,330
5	อัตราค่าชดเชยสำหรับการดูแลผู้ป่วยที่ไม่สามารถดูแลตัวเองได้ ต้องให้บุคคลอื่นดูแล	5,210	5,600

5. ลูกจ้างที่ประสบปัญหาการได้ยิน (Hearing assistive devices (HADs) จะได้รับค่าชดเชยตามบทบัญญัติ (the Occupational Deafness (Compensation) Ordinance (ODO) ดังนี้

ลำดับ	รายการที่ปรับเพิ่ม	อัตราเดิม (เหรียญฮ่องกง)	อัตราปัจจุบัน (เหรียญฮ่องกง)
1	อัตราสูงสุดในการคำนวณค่าชดเชยกรณีทุพพลภาพ		
	▷ อายุต่ำกว่า 40 ปี	2,722,560	2,930,880
	▷ อายุ 40 ปี แต่ไม่เกิน 56 ปี	2,041,920	2,198,160
	▷ อายุ 56 ปี ขึ้นไป	1,361,280	1,465,440

2	อัตราต่ำสุดในการคำนวณค่าชดเชยกรณีทุพพลภาพ	460,360	499,840
3	จำนวนเงินสำหรับผู้ยื่นขอ HAD	16,470	19,000
4	จำนวนเงินรวมสำหรับผู้ยื่นขอ HADs	57,110	79,000

6. **กรณีคนงานเสียชีวิต** นายจ้างจะต้องแจ้งภายใน 7 วัน หากกรณีที่คนงานได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานจะต้องแจ้งภายใน 14 วัน หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามวันเวลาที่กำหนด และคนงานไม่ได้เรียกร้อง ในทันทีแต่ประสงค์จะดำเนินการในภายหลัง ก็สามารถทำได้ แต่จะต้องไม่เกินระยะเวลา 3 ปี หากระยะเวลาเกินกว่า 3 ปี จะต้องยื่นคำร้องต่อศาลแรงงานเพื่อให้ศาลเป็นผู้ตัดสินว่ายังมีสิทธิเรียกร้องได้อีกหรือไม่

7. **นายจ้างมีสิทธิให้คนงานที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตราย** ออกจากงานได้โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานฮ่องกง ในกรณีที่คนงานไม่มีวันลาป่วยสะสมเหลืออยู่แล้ว

8. **แรงงานที่ทำงานในฮ่องกงเกินกว่า 6 เดือน** ต้องขึ้นทะเบียนขอมีบัตรประชาชนฮ่องกงภายใต้บทบัญญัติการลงทะเบียนบุคคล (the Registration Persons Ordinance) บัตรประชาชนฮ่องกงและเอกสารการเดินทางเป็นเอกสารส่วนบุคคลที่สำคัญซึ่งควรเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและไม่ควรส่งให้บุคคลอื่น และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างต้องคืนบัตรประชาชนให้กับกรมตรวจคนเข้าเมือง

2. เงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (The Mandatory Provident Fund – MPF)

1. **นายจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (the Mandatory Provident Fund – MPF)** ให้แก่แรงงานที่เดินทางมาทำงานภายใต้นโยบายการจ้างงานทั่วไป (General Employment Policy - GEP) และภายใต้โครงการจ้างแรงงานเสริม (Supplementary Labour Scheme – SLS) ตามบทบัญญัติ ว่าด้วยโครงการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งกำหนดให้นายจ้างต้องขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี ที่มีระยะเวลาการจ้างงานไม่น้อยกว่า 13 เดือน เข้ากองทุน MPF ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่มีการจ้างงาน โดยทั้งนายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนในอัตรา ร้อยละ 5 ในอัตราสูงสุดฝ่ายละ 1,500 เหรียญฮ่องกง แต่หากลูกจ้างมีรายได้ไม่น้อยกว่า 7,100 เหรียญฮ่องกงต่อเดือน นายจ้างจะต้องส่งเงินในส่วนของนายจ้างในอัตราเดียวกันเข้ากองทุน โดยลูกจ้างไม่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนแต่อย่างใด

2. **ลูกจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์เงินคืนจากการส่งเงินเข้ากองทุนMPF เมื่ออายุครบ 65 ปี** อย่างไรก็ตามหากลูกจ้างเดินทางออกจากฮ่องกงเป็นการถาวร จะได้รับอนุญาตให้ถอนเงินจากกองทุนได้

3. ขั้นตอนการขอเงินคืนจากกองทุน MPF ลูกจ้างต้องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืนโดยยื่นเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ▷ บัตรประชาชนฮ่องกง
- ▷ แบบฟอร์มคำร้องขอรับเงินคืนจากกองทุน (MPF (S) –W (O))
- ▷ แบบฟอร์ม (MPF (S) –W (SD 2))
- ▷ เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้พำนักในต่างประเทศ

3. การเรียกร้องสิทธิ

1. ขั้นตอนการเรียกร้อง / ข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

กรณีลูกจ้างมีข้อสงสัย หรือประสงค์ยื่นข้อร้องเรียน เช่น กรณีนายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้าง สามารถติดต่อได้ที่กองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานฮ่องกง สายด่วน 2717 1771 หรือติดต่อสำนักงานสาขา ด้วยตนเองเพื่อขอรับความช่วยเหลือ โดยข้อมูลที่ส่งให้กรมแรงงานฮ่องกงจะถือว่าเป็นความลับ ในการดำเนินการเรียกร้องนั้น หากตกลงกันไม่ได้ สามารถยื่นเรื่องไปที่ศาลแรงงานได้ เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สัญญาจ้าง หนังสือเดินทาง บัตรประชาชนฮ่องกง และเอกสารต่างๆซึ่งทำขึ้นระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

2. อายุความในการยื่นคำร้อง กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้แน่ชัด แต่สามารถยื่นคำร้องไปที่กรมแรงงานฮ่องกง และศาลแรงงาน เพื่อขอให้ศาลพิจารณาอายุความว่าเรียกร้องได้หรือไม่

3. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงานฮ่องกง

▷ สำนักงาน ณ เมืองฮ่องกงจะให้ลูกจ้างกรอกแบบฟอร์มคำร้องทุกซ์และบันทึกคำให้การเพื่อทราบความต้องการที่ลูกจ้างต้องการให้ช่วยเหลือ

▷ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะประสานนายจ้างเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงานฮ่องกง เพื่อให้เจ้าหน้าที่จ่ายสิทธิประโยชน์ดังกล่าวแก่ผู้ร้องทุกซ์

▷ หากนายจ้างไม่ยินยอมจ่ายสิทธิประโยชน์หลังจากครบ 7 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างถูกเลิกจ้าง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกร้องสิทธิประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างตามขั้นตอน โดยยื่นคำร้องต่อสำนักงานแรงงานสัมพันธ์ฮ่องกง ตามเขตที่อยู่ของนายจ้าง ซึ่งแบ่งเป็น 11 เขต เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะไกล่เกลี่ยคู่กรณีซึ่งอาจยุติ ได้ด้วยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

▷ หากขั้นตอนในการไกล่เกลี่ยไม่สามารถตกลงกันได้ ผู้ร้องทุกซ์สามารถยื่นฟ้องร้องต่อศาลแรงงานฮ่องกง โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

ลักษณะที่ 1 Minor Employment Adjudication Board

- ▷ มีผู้ร้องทุกข์ตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 คน
- ▷ วงเงินที่ร้องทุกข์ไม่ เกิน 8,000 เหรียญฮ่องกง

ลักษณะที่ 2 Labour Tribunal

- ▷ มีผู้ร้องทุกข์ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- ▷ วงเงินที่ร้องทุกข์เกิน 8,000 เหรียญฮ่องกง

4. หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำตัดสินของศาลแรงงาน สามารถอุทธรณ์ต่อศาลสูงได้ภายใน 7 วัน

▷ หากต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการเข้าเมืองสามารถติดต่อที่สายด่วนกรมตรวจคนเข้าเมือง 2829 3220

▷ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับโครงการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสามารถติดต่อได้ที่ หน่วยงานของโครงการ 2918 0102

▷ หากประสงค์จะรายงานเกี่ยวกับคดีติดต่อได้ที่สายด่วนตำรวจ 2527 7177 กรณีฉุกเฉินต้องการขอความช่วยเหลือจากตำรวจ โทร 999

ความคิดทางอาญาของนายจ้างที่ไม่จ่ายตามคำสั่งของของศาลแรงงาน (Labour Tribunal – “LT”) หรือ คณะกรรมการพิจารณาคำร้องการจ้างงาน (Minor Employment Claims Adjudication Board – “MECAB”)

1. นายจ้างที่เจตนาและไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ชำระเงินที่ตัดสินชี้ขาดโดย LT หรือ MECAB ภายใน 14 วัน หลังจากวันที่ถึงกำหนด จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากมีความผิดจริงมีโทษปรับ 350,000 เหรียญฮ่องกง และให้จำคุก 3 ปี

2. ข้อกำหนดนำไปใช้กับคำตัดสินที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2553

4. สิทธิประโยชน์เงินคืนภาษี

1. คนงานต่างชาติทุกประเภทที่เข้ามาทำงานในเขตบริหารพิเศษฮ่องกงเกินกว่า 60 วัน และมีรายได้ มากกว่า 50,000 เหรียญฮ่องกง ต่อปี จะต้องเสียภาษีรายได้ ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากรเช่นเดียวกับ แรงงานท้องถิ่น โดยการประเมินเสียภาษีขึ้นอยู่กับรายได้และจำนวนวันที่อยู่ในเขตบริหารพิเศษฮ่องกง ซึ่งประเมินการจัดเก็บในอัตราภาษีก้าวหน้า (Progressive Tax rates) รายได้ที่เรียกเก็บสุทธิคือรายได้ที่ประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่าย หากรายได้สุทธิที่เรียกเก็บ

สูงกว่ารายได้รวมสุทธิ นั่นคือรายได้ที่ประเมินได้หลังหักอัตราภาษีมาตรฐานก่อนหักเงิน ต้องจ่ายภาษีต่ำกว่านับแต่ปี 2561 - 2562 ดังนี้

อัตราภาษีก้าวหน้า (Progressive Tax Rates)	รายได้สุทธิ (เหรียญฮ่องกงต่อปี) (Net charge- able Income เหรียญฮ่องกง per year)	อัตรา (Rate)	ภาษี (เหรียญฮ่องกง)
รายได้จำนวนแรก (On the First)	50,000	ร้อยละ 2	1,000
รายได้จำนวนถัดไป (On the Next)	50,000	ร้อยละ 6	3,000
	100,000		4,000
รายได้จำนวนถัดไป (On the Next)	50,000	ร้อยละ 10	5,000
	150,000		9,000
รายได้จำนวนถัดไป (On the Next)	50,000	ร้อยละ 14	7,000
	200,000		16,000
จำนวนที่เหลือ (Remainder)		ร้อยละ 17	

2. ขั้นตอนการขอคืนภาษี

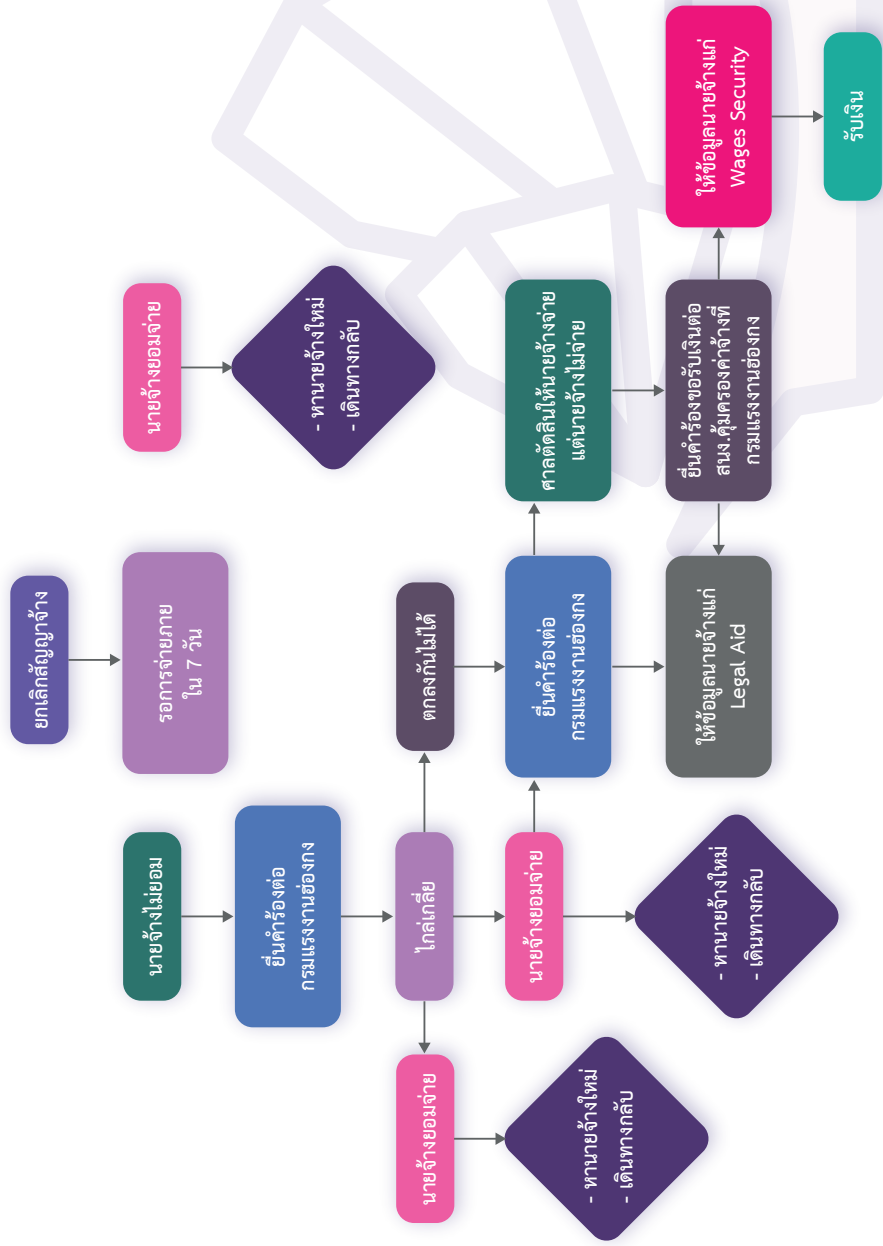
ลูกจ้างที่ประสงค์จะขอคืนภาษีต้องติดต่อที่กรมสรรพากรฮ่องกง ก่อนวันออกเดินทาง จากฮ่องกง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ▷ แบบฟอร์ม (IR 56 G) (นายจ้างดำเนินการให้)
- ▷ ใบแจ้งการสิ้นสุดการจ้างงาน
- ▷ ใบแจ้งการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้ายและเอกสารประกอบกรณีขอลดหย่อนภาษี (หากมี)
- ▷ แจ้งจำนวนรายได้ในการขอคืนภาษีและจำนวนภาษีที่ชัดเจน
- ▷ หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับภาษีคืนแทน
- ▷ แจ้งที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์บุคคลที่ติดต่อได้ในต่างประเทศเพื่อการติดต่อขอรับภาษีคืน

การลักลอบทำงานหรือหลบหนีเข้าเมืองอย่างผิดกฎหมาย

1. **กรณีแรงงานไทยที่หลบหนี** จะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้อีกฝ่ายหนึ่งตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญาจ้าง และ นายจ้างอาจปฏิเสธการจ่ายค่าชดเชยต่างๆ อาทิ ค่าจ้างงวดสุดท้าย ค่าวันหยุดประจำปี ค่าทำงานนาน และค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกลับ เป็นต้นตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
2. **กรณีลักลอบทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต** ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือไม่ รวมถึงการฝ่าฝืนข้อกำหนดการทำงานในฮ่องกง มีโทษปรับสูงสุด 50,000 เหรียญฮ่องกง และจำคุกไม่เกิน 2 ปี

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับ สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน อ่างทอง





ไต้หวัน



สิทธิประโยชน์อันน่าได้รับระหว่างการทำงาน

1. สิทธิประกันตนประกันภัยแรงงาน

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

1. กรณีสูญเสียการทำงาน เสียชีวิต

เงินบำนาญ ไม่ว่าจะเสียชีวิตจากการทำงานหรือนอกเวลาทำงาน ทายาทได้รับเงินค่าจัดการศพเท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน

เงินทดแทน ลูกจ้างเสียชีวิตก่อนวันที่ 1 มกราคม 2552 ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเป็นก้อนครั้งเดียว โดยมีเงื่อนไขการจ่ายเงิน ดังนี้

1.1 กรณีเสียชีวิต ออกจากงาน

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

เอกี ประกอบด้วย รขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต ออกจากงาน

1	หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างเป็นผู้จัดการศพและยื่นเรื่องขอรับเงินทดแทนจากกองทุน ตลอดจน เจรจา เรียกร้องค่าเสียหายจากคู่กรณี (หากนายจ้างเป็นคู่กรณีให้มอบอำนาจให้ สสร.ไทเป หรือเกาสง เป็นผู้เจรจา)
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
3	เอกสารแสดงความสัมพันธ์กับผู้ตาย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายชื่อผู้ตายแล้ว
4	สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้บุตรของผู้ตายเป็นผู้ทำหนังสือมอบอำนาจ กรณีบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองลงนามร่วมในฐานะผู้ดูแล)
5	หลักฐานการขาดความสามารถในการเลี้ยงชีพของทายาท

6	หลักฐานแสดงการอุปการะเลี้ยงดูโดยผู้เสียชีวิต (กรณีที่ยายาทเป็นน้อง/หลาน) อาทิตี หนังสือรับรอง จากหน่วยงานราชการในภูมิลำเนา หลักฐานการโอนเงินอุปการะ เป็นต้น
หมายเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารทั้งหมดพร้อมสำเนา 3 ชุด ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไต้หวันประจำประเทศไทย 2. ค่าธรรมเนียมการหักโอนแต่ละครั้งจำนวน 250 เหรียญไต้หวัน 3. ทายาทจะต้องจัดเตรียมเอกสาร และยื่นต่อกองทุนเป็นประจำทุกปี ก่อนครบกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า 2 เดือน เพื่อเป็นการยืนยันสถานภาพของทายาท
***เมื่อเอกี รการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกี รแยกออกจากชุดโดยเด็ดขั้ ***	

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)

▷ คู่สมรส บุตร (กรณีคู่สมรสไม่ได้จดทะเบียนสมรสและมีบุตร บุตรจะเป็นทายาท หากบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดา/มารดา ที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูเป็นผู้กระทำแทน)

- ▷ บิดาและหรือมารดาของผู้เสียชีวิต
- ▷ ปู่/ตา และหรือ ย่า/ยายของผู้เสียชีวิต
- ▷ หลานของผู้ตาย
- ▷ พี่/น้องของผู้ตาย
- ▷ อายุความ 2 ปี นับแต่วันที่ผู้เอาประกันเสียชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์เสียชีวิตจากการทำงาน

1	หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างเป็นผู้จัดการศพและยื่นเรื่องขอรับเงินทดแทนจากกองทุน ตลอดจน เจริจา เรียกร้อยค่าเสียหายจากคู่กรณี (หากนายจ้างเป็นคู่กรณีให้มอบอำนาจให้ สนร.ไทเป หรือเกาสง เป็นผู้เจริญ)
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
3	เอกสารแสดงความสัมพันธ์กับผู้ตาย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายชื่อผู้ตายแล้ว
4	สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้บุตรของผู้ตายเป็นผู้ทำหนังสือมอบอำนาจ กรณีบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองลงนามร่วมในฐานะผู้ดูแล)
5	หลักฐานการขาดความสามารถในการเลี้ยงชีพของทายาท
6	หลักฐานแสดงการอุปการะเลี้ยงดูโดยผู้เสียชีวิต (กรณีที่ทายาทเป็นน้อง/หลาน) อาทิ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานราชการในภูมิภาคต่างๆ หลักฐานการโอนเงินอุปการะ เป็นต้น

หมายเหตุ

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

*****เมื่อเอ่กี รการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอ่กี รแยกออกจากชุดโดยเด็ดขั้ *****

2. กรณีนี้ เจ็บและสูญเสียอวัยวะเนื่องจากการทำงาน

2.1 แรงงานที่ประสบอันตรายจากการทำงานและต้องการกลับประเทศ จะต้องทำการรักษาให้สิ้นสุดและแพทย์ได้ออกใบรับรองแพทย์ให้เรียบร้อยแล้วจึงเดินทางกลับได้

2.2 แรงงานที่เดินทางกลับเมื่อการรักษายังไม่สิ้นสุด จะไม่มีสิทธิขอรับเงินทดแทน ยกเว้นแพทย์อนุญาตให้เดินทางกลับไปรักษาต่อที่ประเทศไทย โดยต้องส่งใบรับรองแพทย์ให้นายจ้าง หลังการรักษาไปแล้วครบ 6 เดือน โดยนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาในไต้หวัน

เอกี	รประกอบี่	รชอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณี่	เจ็บและสูญเสียอวัยวะเนื่องจากการทำงาน
1	หนังสือมอบอำนาจ		
2	ใบรับรองแพทย์		
3	แบบคำร้องขอรับเงินทดแทน		
4	สำเนาหนังสือเดินทาง		
5	สำเนาใบถิ่นที่อยู่		
หมายเหตุ	เอกสารต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ และผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศและที่สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย		
***เมื่อเอกี รการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกี รแยกออกจากชุดโดยเด็ดขั้ ***			

3. กรณี่เจ็บ วย

3.1 เจ็บ วยเนื่องจากการทำงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 1 ปี และได้รับเงินทดแทนร้อยละ 70 ของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 6 เดือน (นายจ้างดำเนินการให้กรณี่ที่แรงงานยังอยู่ในไต้หวัน)

3.2 เจ็บ วยที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน มีสิทธิลาพักได้ไม่เกิน 30 วัน กรณี่ต้องพักรักษาตัวลาได้ไม่เกิน 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าทดแทนในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 6 เดือน หากเป็นสมาชิกองฯ เกินกว่า 1 ปี จะได้รับเงินทดแทนอีก 6 เดือน (นายจ้างเป็นผู้ดำเนินการให้)

4. กรณีทายาทสิทธิ ยเลื้อติ รงเลี้ยวชีวิต

- 4.1 บิดามารติ หรือค้ติ รส ได้รับเงินสงเคราะห์ 3 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
- 4.2 บุตรอายุ 12 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์ 2 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
- 4.3 บุตรอายุต่ำกว่า 12 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ 1.5 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน

ทั้งนี้ หากมีพี่น้องทำงานในไต้หวันเกินกว่า 1 คน สามารถใช้สิทธิได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

เอกี รประกอบปี รขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีทายาทสิทธิ ยเลื้อติ รงเลี้ยวชีวิต

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

หมายเหตุ เอกสารต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไต้หวันประจำประเทศไทย

***เมื่อเอกี รการรับรองถูกปิดผนึกแล้ว ห้ามดึงเอกี รแยกออกจากชุดโดยเด็ดขั้ ***

5. การขอรับขั้ นบำเหน็จชราภาพ

5.1 เป็นำสิมุ กั้ นำคำร 1 ปีขั้นำ (ผู้นุบาลในครัวเรือนและผู้ช่วยงานบ้าน ไม่ได้บังคับให้เข้ากองทุน)

5.2 อายุคำรปี 60 ปี บุรณขั้นำ

5.3 อัตราการได้รขั้ ำกั้บ้อ การเข้ากองทุนน้ำละ 1 เดือนำข้อ ำจ้างท้แจ่งเอาประกัน เล็ ยเ็นำ60 เดือนำอนจะลาออกจากสมาชิกฯ ผู้ที่เข้ากองทุนฯ ไม่ถึง 5 ปี ให้คิดเฉลี่ยตามระยะเวลาการเข้ากองทุนฯ จริง (อายุการเข้ากองทุนสามารถรวมสะสมได้)

ปีเกิด (อังกฤษ) (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 2566 เท่ากับ 26,400 เหรียญไต้หวัน)

เอ็กซี รประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์การขอรับเงินบำนาญชราภาพ	
1	ผู้มีสิทธิกรอกใบคำร้องและใบรับเงิน (ใบคำร้องเป็นภาษาจีน ให้กรอกชื่อและบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ (ตามชื่อในกองทุนฯ))
2	แบบฟอร์มคำร้อง (กรอกชื่อ-สกุลให้ตรงตามที่แจ้งชระเป็นสมาชิกกองทุนฯ)
3	สำเนาหนังสือเดินทาง
4	สำเนาใบถิ่นที่อยู่ (บัตร ARC หรือใบกามา)
5	หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากจากธนาคารที่เปิดบัญชี
6	สำเนาทะเบียนบ้าน
<p>หมายเหตุ เอกสารต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีน (สะกดชื่อต้องตรงตามในหนังสือเดินทาง) และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไต้หวัน ประจำประเทศไทย ยกเว้นสำเนาใบถิ่นที่อยู่ (บัตร ARC หรือใบกามา)</p> <p>***เมื่อเอกสารการรับรอง ก็ ตมนี้ก็ ะ ห้ามดึงเอกสารแยกออกจากชุดี้เดีย ตขาด***</p>	

2. สิทธิ กักกอนท่นประกนสุขภาพ

แรงงานที่มีใบถิ่นที่อยู่ต้องเข้าระบบประกันสุขภาพทุกราย โดยลูกจ้างรับผิดชอบร้อยละ 30 (325 เหรียญไต้หวัน) นายจ้างรับผิดชอบร้อยละ 60 (650 เหรียญไต้หวัน) และรัฐจ่ายสมทบร้อยละ 10

สิทธิประโยชน์

▷ ค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจ ค่ายาและเวชภัณฑ์ สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลต่างๆ ได้ทุกแห่ง

ผู้ป่วยนอก	ได้รับความคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในอัตราร้อยละ 90 ส่วนลูกจ้างจ่ายอีกร้อยละ 10
ผู้ป่วยใน	ความคุ้มครองเหมือนผู้ป่วยนอก แต่หากเข้ารับการรักษาตั้งแต่คืนที่ 4 จะได้รับเงินช่วยเหลือชดเชยค่าจ้าง

3. สิทธิประโยชน์จากการทำงาน

1. ค่าจ้าง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566

ค่าจ้างขั้นต่ำ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 กระทรวงแรงงานไต้หวันประกาศเพิ่มค่าจ้างขั้นต่ำเป็น 26,400 เหรียญไต้หวัน คิดเป็นรายชั่วโมงละ 110 เหรียญไต้หวัน (26,400/30 วัน/8 ชั่วโมง)

2. เวลาทำงานปกติ

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

3. วันหยุดพักผ่อน

- ▷ ปีละ 12 วัน
- ▷ สัปดาห์หนึ่งมีวันหยุด 2 วัน ซึ่ง 1 วันเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่สามารถทำงานล่วงเวลาได้ อีก 1 วันเป็นวันหยุดพักผ่อนประจำสัปดาห์ทำงานล่วงเวลาได้

4. ชั่วโมงการทำงาน

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

5. ค่าทำงานล่วงเวลา

▷ วันปกติ หลังจากทำงานครบ 8 ชั่วโมงแล้ว

2 ชั่วโมงแรก	ได้ชั่วโมงละ 146 เหรียญได้หวั่น (110×1.33)
ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป	ชั่วโมงละ 184 เหรียญได้หวั่น (110×1.67)

▷ วันหยุดพักผ่อนประจำสัปดาห์

2 ชั่วโมงแรก	ชั่วโมงละ 146 เหรียญได้หวั่น (110×1.33)
ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป	ได้รับชั่วโมงละ 184 เหรียญได้หวั่น (110×1.67)

▷ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำงานทั้งวันหรือ 8 ชั่วโมง ได้รับค่าจ้างเพิ่ม 1 วัน (880 เหรียญได้หวั่น)

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	ได้รับวันหยุดพิเศษโดยมีค่าจ้าง 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
และแรงงานที่อายุการทำงานเพิ่มขึ้น น้ำหนัก 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. กรณีถูกเลิกจ้างก่อนนำรสัญญาจ้าง

1. นายจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยให้ 1 เดือน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี และจ่าย 2 เดือน ถ้าทำงานครบ 2 ปี ทั้งนี้ หากทำงานไม่ถึง 1 ปี นายจ้างต้องจ่ายเท่ากับเงินเดือน $\frac{1}{2}$ เดือน x จำนวนเดือนที่ทำงานจริง

2. นายจ้างต้องเป็นผู้ออกตัวเครื่องบินให้

3. ขอให้บริษัทจัดหางานไต้หวันติดต่อกับบริษัทจัดหางานที่ประเทศไทยคืนค่าบริการให้ตามความเหมาะสม

4. หากต้องการรองานใหม่ สามารถพำนักอยู่ในไต้หวัน เพื่อรองานได้ 60 วัน ถ้าไม่มีนายจ้างใหม่ มารับก็ต้องเดินทางกลับประเทศไทย

5. ผู้ที่ทำงานไม่ครบ 1 ปี หากต้องการรองานใหม่ สามารถพำนักอยู่ในไต้หวัน เพื่อรองานได้ 30 วัน ถ้าไม่มีนายจ้างมารับสามารถขยายระยะเวลารองานได้อีก 30 วัน จึงค่อยเดินทางกลับประเทศไทย

6. ผู้อนุบาลสามารถโอนย้ายไปทำงานที่สถานประกอบการได้ ส่วนแรงงานในสถานประกอบการไม่สามารถโอนย้ายไปทำงานตำแหน่งผู้อนุบาลได้

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 หรือไร่ นา และอาศัยอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่อันตราย หรือผิดกฎหมาย ไม่มีสวัสดิการในการทำงาน กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากการทำงานก็ไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือตามกฎหมาย

10. ผลจากการหลบหนีนายจ้าง

แรงงานต่างชาติขาดงานติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่สามารถติดต่อก็จะถูกเพิกถอนใบอนุญาตทำงานและถูกเนรเทศออกจากไต้หวัน 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



สิทธิประโยชน์อันน่าจะได้รับหลังการทำงาน

1. สิทธิประโยชน์กรณีเงินคืนภาษี

1. แรงงานต่างชาติพำนักในไต้หวันารบ 183 วันใน 1 ปีภาษี (1 มู ราคม – 31 ธันวาคม)

▷ หากเงินได้สุทธิไม่เกิน 540,000 เหรียญไต้หวัน จะเสียภาษีร้อยละ 5 เมื่อจะเดินทางกลับประเทศจะต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีก่อนเดินทางกลับ

▷ หากในหนึ่งปีมีรายได้ไม่เกิน 408,000 เหรียญไต้หวัน จะได้รับเงินคืนภาษี (ไม่เสียภาษี)

▷ หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายล่วงหน้าเกินกว่าที่ต้องจ่ายจริง ก็จะได้รับเงินคืนภาษีส่วนที่หักเกิน หลังยื่นไปแล้วประมาณ 3-4 เดือน

2. แรงงานต่างชาติพำนักในไต้หวันอย่างถูกกฎหมาย ไม่ครบ 183 วันใน 1 ปีภาษี (1 มู ราคม – 31 ธันวาคม)

▷ มีรายได้ไม่เกิน 34,650 เหรียญไต้หวัน จะเสียภาษีร้อยละ 6

▷ หากรายได้เกินกว่า 34,650 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)

กรณีที่ต้องการให้ติดตามเงินภาษีควรยื่นคำร้องภายในหลังจากเวลา 6 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 5 ปี นับแต่วันที่นายจ้างยื่นชำระเงินภาษี ซึ่งหากเกินกว่านี้จะไม่สามารถตรวจสอบได้

สถานที่ยื่นคำร้อง

1. กรณียื่นคำร้องในประเทศไทย ณ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 กระทรวงแรงงาน โทร (02) 232-1402 หรือสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

1. กรณียื่นคำร้องในต่างประเทศ ณ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้น หากไม่มีสำนักงานแรงงานดูแลรับผิดชอบ ให้ยื่นคำร้อง ณ สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งดูแลรับผิดชอบประเทศนั้น

เงินคืนภาษี กรณีมีชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>	1. แบบฟอร์มบันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีการจ่ายเงินค่าภาษีส่วนที่จ่ายเกิน
<input type="checkbox"/>	2. สำเนาหนังสือเดินทาง
<input type="checkbox"/>	3. สำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ (บัตร ARC หรือใบกามา)
<input type="checkbox"/>	4. หนังสือมอบอำนาจการขอรับเงินภาษี (ฉบับภาษาจีน) พร้อมลงลายมือชื่อให้เหมือนหนังสือเดินทาง
<input type="checkbox"/>	5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ควรเป็นบัญชีที่เปิดในนามของแรงงานผู้ร้องขอคืนภาษี)

*** ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ***

- 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)	
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	
ในวันที่เดินทางกลับข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> จ่ายค่าภาษีเพิ่ม เป็นเงินจำนวน เหรียญไต้หวัน	
<input type="checkbox"/> ไม่ได้จ่ายค่าภาษีเพิ่ม	
และข้าพเจ้าได้รับเงิน ดังต่อไปนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าจ้างเดือนสุดท้าย เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน	<input type="checkbox"/> ค่าล่วงเวลา เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน
<input type="checkbox"/> เงินหักฝาก เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน	<input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ เป็นเงิน เหรียญไต้หวัน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เหรียญไต้หวัน	
๔. เอกสารหลักฐานประกอบ	
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทางเลขที่	<input type="checkbox"/> สำเนาใบถิ่นที่อยู่ (กามา)
<input type="checkbox"/> หลักฐานใบรับเงินเดือนแสดงจำนวนรายรับ-จ่าย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่จะให้โอนเงิน (ยกเว้น ธ.ก.ส.)
<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นภาษีขอรับเงินแทน (ผู้มอบฯ (คนงาน) ต้องลงลายมือชื่อให้เหมือนลายมือชื่อในหนังสือเดินทาง)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
()	()
ลงชื่อพยาน	ลงชื่อพยาน
()	()



Download

ระเบียบมอบอำนาจให้ตัวแทนกับเงินภาษีค้ำ

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



Download

ประมวลค่าใช้จ่ายในการจัดการศพในไต้หวัน

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.) ทักไว้ร้อยละ	ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน
ปีที่ ๒ (พ.ศ.) ทักไว้ร้อยละ	ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน
ปีที่ ๓ (พ.ศ.) ทักไว้ร้อยละ	ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน
๔. ติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานที่เสียชีวิต	
<input type="checkbox"/> ค่าจ้างค้างจ่าย เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน	<input type="checkbox"/> เงินคืนภาษี เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน
<input type="checkbox"/> เงินหักภาค เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน	<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ เป็นเงิน.....เหรียญไต้หวัน
๕. เอกสารหลักฐานประกอบ	
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทางเลขที่	<input type="checkbox"/> สำเนาใบถิ่นที่อยู่ (กาม่า)
<input type="checkbox"/> หลักฐานใบรับเงินเดือนแสดงจำนวนรายรับ-จ่าย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> สำเนานำบัญชีธนาคารที่จะให้โอนเงิน (ยกเว้น ธ.ก.ส.)
<input type="checkbox"/> สำเนาใบมรณะบัตร	<input type="checkbox"/> หลักฐานการเป็นทายาท เช่น ทะเบียนบ้าน สุดบัตร ทะเบียนสมรส
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ ผู้รับบริการ	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)	(.....)
ลงชื่อพยาน	ลงชื่อพยาน
(.....)	(.....)



Download

ตัวอย่างเอกิ์ รการขอรับเงินำำเหน็จชราภาพ

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



Download

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจการจัดการศพ

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

การยื่นขอรับเงินบำนาญชราภาพ จากกองทุนประกันภัยแรงงานได้ทุกวัน



151

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

» อายุตั้งแต่ 60 ปี ยื่นขอรับเงินบำนาญชราภาพได้เลย

ปีติดของสมาชิก (พ.ศ.)	ช่วงอายุที่ยื่นได้
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

*ทำอาชีพแม่บ้านไม่ได้ทุกวัน ไม่มีสิทธิ

2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับสิทธิ์

- สำเนาใบถิ่นที่อยู่/บัตร ARC (บัตรกรมฯ)
- สำเนาหนังสือเดินทาง ที่เดินทางไปทำงานในได้ทุกวัน
* ถ้าไม่มีหนังสือเดินทาง หรือ ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ต้องมีประวัติการทำงานหนังสือเดินทาง (ภาษาอังกฤษ) จากกองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ
โทร : 0 2 981 7257 โทรสาร : 02 2981 7256 (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รายละเอียดบัญชีธนาคารภาษาไทย (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ถ้าชื่อ-สกุลปัจจุบันไม่ตรงกับหนังสือเดินทางเล่มสุดท้ายที่ใช้เดินทางไปทำงานที่ได้ทุกวัน*

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

แขวงบางซวน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

☎ 0-2119-3555

4. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร เบื้องต้น & ติดต่อสอบถามได้ที

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

☎ โทร 0-2232-1402, 0-2232-1240,

0-2232-1242, 0-2232-1239



เฉพาะกรณีการยื่นขอรับบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน โดยไม่มีบัตรกามา

บันทึกปากคำ

ผู้ให้ปากคำ..... ที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

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

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยื่นเอกสารเพื่อขอรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... / สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่ข้าพเจ้าไม่มีสำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ (ใบกามา/Alien Resident Certificate: ARC) ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด..... / สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า หากไม่มีสำเนาบัตรถิ่นที่อยู่ อาจมีความเสี่ยงที่จะไม่พบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน และการยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแปลเอกสาร และรับรองเอกสารจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย ซึ่งข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว โดยข้าพเจ้ามีเอกสารประกอบการยื่น ดังนี้

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

2. หากผลการพิจารณาจากกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน ไม่พิจารณาอนุมัติเงินบำเหน็จชราภาพให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องใดๆ จากสำนักงานแรงงานจังหวัด..... / สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว ขอรับรองว่าเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ปากคำ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

เงินหักฝากค่าจ้างค้างจ่าย ค่าล่วงเวลา และการติดตามแรงงาน **กรณีมีชีวิต**

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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

หมายเหตุ

1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

เงินบำเหน็จจรรยาภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

1. แบบฟอร์มไไป (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. สำเนาบัตรกรมฯ (Alien Resident Certificate : ARC) ชัดเจนและสมบูรณ์ จำนวน ใบ (ควรมี)
 - ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง บัตรกรมฯชัดเจน (ไม่เลือกราง)
 - ตัวหนังสือภาษาจีนและภาษาอังกฤษชัดเจน
 - ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนในหนังสือเดินทาง
 - ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนทะเบียนบ้านฉบับแปล
 - ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนรายละเอียดบัญชีธนาคาร
 - ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทางและในแบบฟอร์มการขอรับเงิน
5. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้เดินทางมาทำงานที่ไต้หวัน จำนวน ใบ (ฉบับหลักที่ใช้ตัวสะกดในการแปลเอกสาร)
 - ถ่ายสำเนาทุกหน้าชัดเจน (ไม่เลือกราง)
 - ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนทะเบียนบ้านฉบับแปล
 - ตัวสะกดภาษาอังกฤษเหมือนรายละเอียดบัญชีธนาคาร
 - ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทางและในแบบฟอร์มการขอรับเงิน ทุกหน้า

** กรณีไม่มีหนังสือเดินทาง และ/หรือ มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้ใช้ ประวัติการทำงานหนังสือเดินทาง
จากกรมหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) **

- ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล
- ผ่านการรับรองจากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

6. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีประทับตราเข้าออกประเทศไทย หรือประทับตราออกนอกไต้หวัน
 - ลงลายมือชื่อเหมือนหนังสือเดินทาง
7. เอกสารสำเนาหนังสือเดินทางจับคู่กับสำเนาบัตรกรมฯ
 - หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกรมฯเลขหนังสือเดินทางที่.....
 - หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกรมฯเลขหนังสือเดินทางที่.....
 - หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกรมฯเลขหนังสือเดินทางที่.....
 - หนังสือเดินทางเลขที่..... บัตรกรมฯเลขหนังสือเดินทางที่.....

8. เอกสารทะเบียนบ้านที่ผ่านการแปลและรับรอง

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

9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีที่ยังปัจจุบันไม่ตรงกับหนังสือเดินทางเล่มสุดท้ายที่ใช้เดินทางไปทำงานที่ได้วัน)

- 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. กองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน จะรับพิจารณาเอกสารการขอรับเงินบำนาญชราภาพที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เอกสารผ่านการประทับรับรองจาก กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย
2. เพื่อให้ทันสมัยเรื่องต่อกองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวันภายในเวลาที่กำหนด และรักษาสีทธิประโยชน์ของแรงงานไทยขอให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง แล้วนำส่งสำนักงานแรงงานไต้หวัน โดยเอกสารการรับรอง ควรมียุคคงเหลือไม่น้อยกว่า 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)

 ลงลายมือชื่อในสำเนาถูกต้องๆ ให้เหมือนหนังสือเดินทาง

6. สำเนาบัตรรามา (Alien Resident Certificate : ARC)

 ลงลายมือชื่อในสำเนาถูกต้องๆ ให้เหมือนหนังสือเดินทาง

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 ลงลายมือชื่อในสำเนาถูกต้องๆ ให้เหมือนหนังสือเดินทาง**หมายเหตุ** 1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง



Download

เอที ร์การถอนและปิด ัญชี ธนาคาร Mega International Commercial ไต้หวัน

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

หนังสือรับรองไม่มั่วรายได้



อาคารแสตมป์

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

ได้หวั่น ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ปัจจุบันข้าพเจ้าไม่ได้ประกอบอาชีพใดๆ ทั้งสิ้น โดยมี.....

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้รับรองและพยาน ผู้รับรองรองและพยานได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....

(ตราประทับหน่วยงาน)



เลขที่

/

ที่ว่าการอำเภอ.....

หนังสือรับรองผู้มีอำนาจปกครองบุตร

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า อายุ ปี สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน อาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ได้ยื่นคำร้องขอออกหนังสือรับรองผู้มีอำนาจปกครองบุตรว่าอยู่ในความปกครองของ..... 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)



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 ได้รับการผ่าตัดย่อย
- 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 - ค่าจ้างรวมเบี่ยเลี้ยง (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

อัตราการเสียหายรายได้บุคคลธรรมดา (นับตั้งแต่ปีประเมินผลการเสียหาย 2560-2566)

รายได้ (เหรียญสิงคโปร์)	อัตราการเสียหาย (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

- เจ็บป่วยโดยมีสาเหตุมาจากการสัมผัสหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมสัมผัสเสี่ยงจากสารเคมี
- 2) ข้อปฏิบัติเมื่อลูกจ้างได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน

ก. รายงานการเกิดอุบัติเหตุ

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

ตารางแสดงจำนวนเงินสูงสุดที่แรงงานเรียกร้องได้

<https://bit.ly/3YW72YK>



ข. ยื่นแบบฟอร์มขอรับค่าทดแทน

- เมื่อกระทรวงแรงงานได้รับแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงาน กระทรวงแรงงานจะส่งแบบฟอร์มพร้อมหมายเลขอ้างอิงข้อเรียกร้อง หากลูกจ้างตัดสินใจที่จะเรียกร้องค่าทดแทนภายใต้กฎหมายว่าด้วยเงินค่าทดแทนกรณีบาดเจ็บจากการทำงาน (The Work Injury Compensation Act - WICA) แล้วก็จะให้ส่งคืนแบบฟอร์มดังกล่าวภายในเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ กระทรวงแรงงานจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับแบบฟอร์มที่ส่งให้คืน หากพ้นระยะเวลา 1 ปีไปแล้วลูกจ้างก็จะไม่สามารถเรียกร้องค่าทดแทนได้
- ตรวจสอบความคืบหน้าของการเรียกร้องค่าทดแทน

ค. พบแพทย์เพื่อการประเมินผล

- หลังจากรับการรักษาหลังประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน แพทย์จะนัดผู้ป่วยให้กลับไปพบแพทย์เป็นระยะๆ ซึ่งผู้ป่วยจะต้องไปพบแพทย์ทุกครั้งถึงแม้ว่าแพทย์จะไม่อนุญาตให้ลาป่วยและให้กลับไปทำงานตามปกติแล้วก็ตาม เพื่อแพทย์จะได้ดูพัฒนาการว่ากลับมาเป็นปกติหรือไม่และเมื่ออาการทรงตัวแล้วแพทย์ก็จะยุติการรักษาเพื่อประเมินผลการสูญเสีย

แรงงานสามารถเรียกร้อยค่ารักษาพยาบาลได้จนถึงอัตราสูงสุด หรือในหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ แล้วแต่ว่าจะถึงอย่างไรก็ตาม	
วันที่เกิดอุบัติเหตุ	จำนวนเงินสูงสุดที่แรงงานเรียกร้อยค่าได้
ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2563	36,000 เหรียญสิงคโปร์
นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563	45,000 เหรียญสิงคโปร์

- ลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานควรได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่องที่โรงพยาบาลเดียวกัน หากเปลี่ยนโรงพยาบาลลูกจ้างต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วกลับมาเบิกกับนายจ้าง แพทย์คนใหม่จะต้องเป็นผู้รับรองว่าเป็นการบาดเจ็บที่เกิดจากการทำงาน และเมื่อไม่ได้ไปตามนัดกับแพทย์คนเดิม เรื่องค่าทดแทนกรณีอุบัติเหตุจากการทำงานก็จะถูกระงับชั่วคราวทำให้เกิดความล่าช้า ดังนั้นไม่ควรเปลี่ยนโรงพยาบาลเพราะไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาลไหนก็จะได้รับการรักษาระดับมืออาชีพเหมือนกัน

- ระหว่างดำเนินการเรื่องค่าทดแทน นายจ้างไม่สามารถส่งลูกจ้างชาวต่างชาติกลับประเทศบ้านเกิดได้ หากกระทรวงแรงงานประสงค์ให้แรงงานนั้นยังคงอยู่ในประเทศสิงคโปร์

- โรงพยาบาลจะประเมินอาการและแจ้งผลการประเมิน (% ของการทุพพลภาพ) ให้กระทรวงแรงงาน (MOM) ทราบ

ง. รับหนังสือประเมินผล

- กระทรวงแรงงานสิงคโปร์คำนวณจำนวนเงินค่าทดแทน

- กระทรวงแรงงานสิงคโปร์ออกหนังสือประเมินผล (Notice of Assessment : NOA)

ให้ลูกจ้าง นายจ้าง และบริษัทประกัน

- หากไม่มีผู้ใดคัดค้านการประเมินของกระทรวงแรงงาน (MOM) นายจ้างหรือบริษัทประกันก็จะต้องชำระเงินภายใน 21 วันนับจากวันที่ระบุในหนังสือประเมินผล นายจ้างไม่สามารถหักเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าจ้างระหว่างลาป่วยจากเงินค่าทดแทนได้ (กรณีที่คัดค้านการประเมินผลจะต้องส่งแบบฟอร์มการคัดค้านภายใน 14 วัน นับจากวันที่ระบุในหนังสือประเมินผล)

- เมื่อทุกฝ่ายเห็นด้วยกับหนังสือประเมินผล (Notice of Assessment - NOA) และได้มีการจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแล้วก็ถือว่าการเรียกร้องค่าทดแทนได้สิ้นสุดลง ลูกจ้างไม่สามารถเรียกร้องโดยใช้กฎหมายจารีตประเพณี (Common Law) ได้อีก

หมายเหตุ หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของกระทรวงแรงงาน นายจ้างอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีอย่างไรก็ตามยังไม่ได้หมายความว่าลูกจ้างจะได้รับเงินค่าทดแทน 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	1. ถ้ามีใบรับรองแพทย์ (MC) จะได้รับเต็มจำนวนตามค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือน หรือ 2. ถ้าเป็นงานเบาๆ ลูกจ้างได้รับค่าแรงน้อยกว่า (ถ้ามี) ค่าแรงจริงช่วงเวลานั้น ซึ่งต่ำกว่าค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือน
วันที่ 15 เป็นต้นไป จนถึง 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ	วันที่ 61 เป็นต้นไป จนถึง 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ	1. ถ้ามีใบรับรองแพทย์ (MC) จะได้รับ ๒ ใน ๓ ของค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือน หรือ 2. ถ้าเป็นงานเบาๆ ลูกจ้างได้รับค่าแรงน้อยกว่า (ถ้ามี) ค่าแรงจริงช่วงเวลานั้น ซึ่งต่ำกว่า ๒ ใน ๓ ของค่าจ้างเฉลี่ยรายเดือน

ข) ค่ารักษาพยาบาล นายจ้างต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลในวงเงินสูงสุด 36,000 เหรียญลิงคโพร หรือเป็นระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่ประสบอุบัติเหตุ

ค) เงินค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวรหรือเสียชีวิต

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

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



ตารางเงินค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวรหรือเสียชีวิต
<https://bit.ly/3lprXwl>

- เงินค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพถาวร

อุบัติเหตุเกิดเมื่อใด	วงเงินทดแทน	
	ขั้นต่ำสุด	ขั้นสูงสุด
ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2563	$(\$88,000 \times \% \text{การทุพพลภาพถาวร})$	$(\$262,000 \times \% \text{การทุพพลภาพถาวร})$
นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563	$(\$97,000 \times \% \text{การทุพพลภาพถาวร})$	$(\$289,000 \times \% \text{การทุพพลภาพถาวร})$

- เงินค่าทดแทนกรณีเสียชีวิต

อุบัติเหตุเกิดเมื่อใด	วงเงินทดแทน	
	ขั้นต่ำสุด	ขั้นสูงสุด
ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2563	\$69,000	\$204,000
นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563	\$76,000	\$225,000

12. สิทธิประโยชน์กรณีประสบอันตรายนอกเวลางาน

1. การประสบอันตรายใดก็ตามที่ไม่ได้เกิดในสถานที่ทำงาน และไม่ได้เป็นงานที่นายจ้างสั่งให้ทำ กฎหมายจะไม่คุ้มครองสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเงินทดแทนการบาดเจ็บจากการทำงาน เช่น การทะเลาะวิวาทจนได้รับบาดเจ็บ ซึ่งจักรยานไปชนต้นไม้ขาหัก หรือเสียชีวิตก็ตาม กรณีเช่นนี้จะได้รับการคุ้มครองจากประกันค่ารักษาพยาบาล

2. หากเสียชีวิต นายจ้างจะรับผิดชอบเรื่องการส่งศพกลับประเทศไทย โดยปกติใช้เวลาการส่งศพกลับประมาณ 1 สัปดาห์

3. สิทธิประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ ค่าจ้างงวดสุดท้าย เงินหักฝาก และเงินบริจาคที่นายจ้างยินดีจะบริจาคให้ทายาทผู้ตาย

หมายเหตุ สำหรับกรณีนี้ผู้ประสบอันตรายหรือบาดเจ็บจะต้องมอบหมายให้นายความดำเนินการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและเงินทดแทนจากผู้ที่ทำให้กระทำการละเมิด อันเป็นเหตุได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บส่วนกรณีเสียชีวิตทายาทต้องลงนามแต่งตั้งนายพร้อมจัดเตรียมเอกสารตามข้อ 2 ให้นายความดำเนินการต่อไป



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 นายจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายของลูกจ้างจ่ายให้สรรพากรสิงคโปร์ หากมีเงินค่าจ้างเหลือจึงจะจ่ายคืนให้กับลูกจ้าง

6) ลูกจ้างจะได้รับใบประเมินผลการเสียภาษี หากเงินที่นายจ้างนำมาชำระค่าภาษีให้ลูกจ้างไม่เพียงพอ ลูกจ้างต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด กรณีที่ลูกจ้างจ่ายค่าภาษีไม่ครบสรรพากรสิงคโปร์จะแต่งตั้งให้ธนาคารหรือทนายดำเนินการให้ลูกจ้างจ่ายค่าภาษี 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



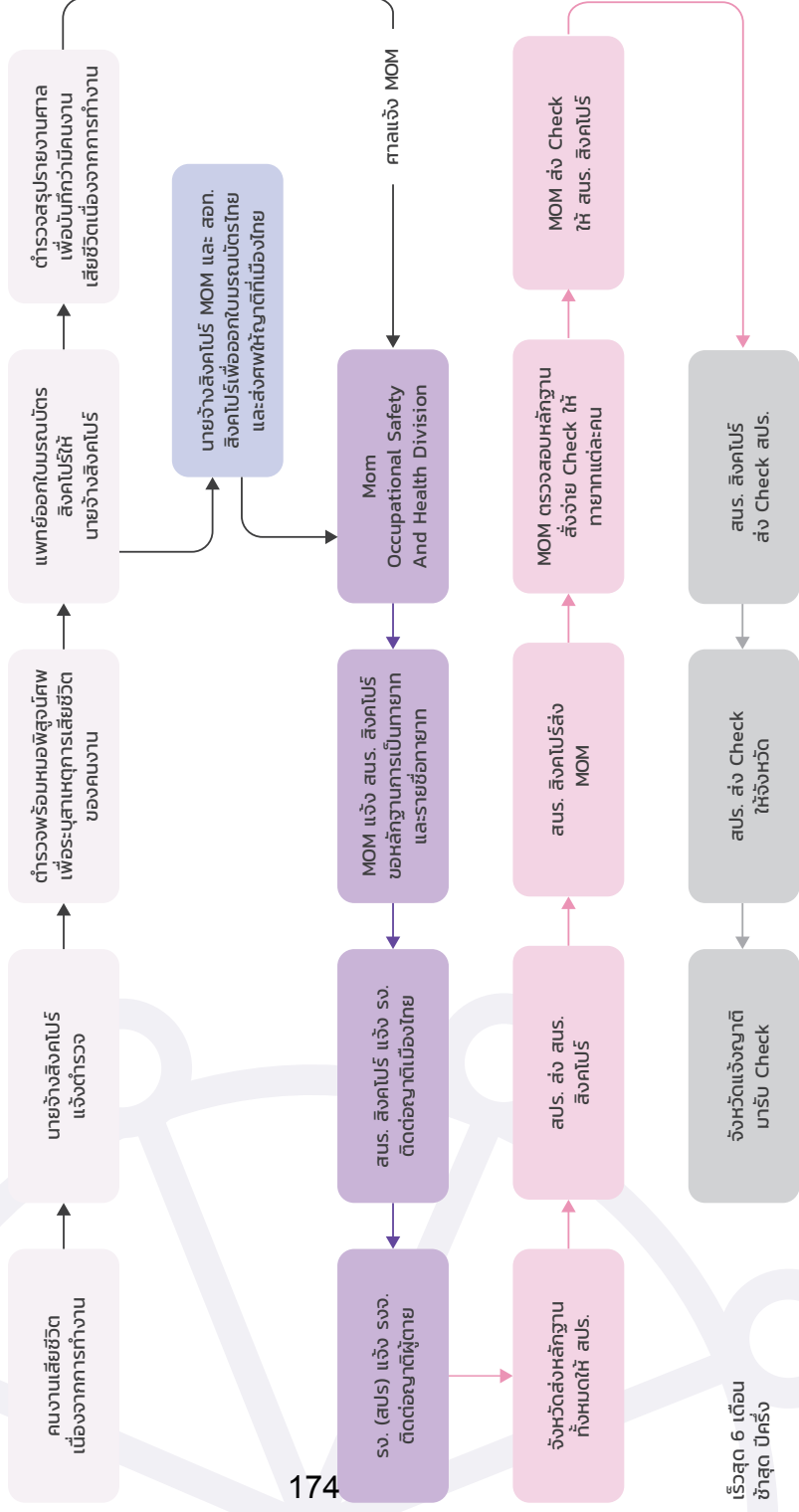
Download

ตัวอย่างเอกสารคำยินยอมของผู้อยู่ในอุปการะ

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

แผนผัง ขั้นตอน

การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ์ประโยชน์ กรณีคนงานไทยในประเภทสิงคโปร์เสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน





มาเลเซีย



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1.

สิทธิประโยชน์และมาตรฐานแรงงานตามพระราชบัญญัติ การจ้างงาน

1. ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงทำงานปกติ วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง

วันหยุดพักผ่อน สัปดาห์ละ 1 วัน

วันหยุดเทศกาล อย่างน้อยปีละ 11 วัน ประกอบด้วยวันหยุดบังคับ 5 วัน ได้แก่

วันชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระราชาริบัติ วันเกิดของผู้ปกครองของรัฐ วันแรงงาน และ วันมาเลเซีย และวันหยุดอื่นๆซึ่งนายจ้างเป็นผู้เลือกอีก 6 วัน

2. ระเบียบการลา

ประเภทของการลา	ทำงานน้อยกว่า 2 ปี	ทำงาน 2 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 5 ปี	ทำงานมากกว่า 5 ปี ขึ้นไป	การเข้ารับการรักษาตัว ในโรงพยาบาล
การเข้ารับการรักษาตัว ในโรงพยาบาล	8 วัน	12 วัน	16 วัน	-
การลาป่วยโดยได้รับ ค่าจ้าง (ต่อปี)	14 วัน	18 วัน	22 วัน	60 วัน

การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเทศกาล

▷ ทำงานน้อยกว่าชั่วโมงทำงานปกติ ค่าจ้างปกติ 2 วัน

▷ ทำงานมากกว่าชั่วโมงทำงานปกติ 3.0 เท่าของอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง

2.

สิทธิประโยชน์จากแผนคุ้มครองสุขภาพคนงานต่างชาติใน มาเลเซีย

ค่าเบี้ยประกันจำนวน 120 ริงกิต ต่อคนต่อปี ซึ่งมีวงเงินคุ้มครองสูงสุด 10,000 ริงกิตต่อปี (ในกรณีที่ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมีจำนวนสูงกว่าวงเงินคุ้มครอง 10,000 ริงกิต คนงานต่างชาติ หรือนายจ้างที่เกี่ยวข้องจะต้องออกค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือ)

สิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ยกเลิกแล้ว)

เป็นกฎหมายที่ร่างขึ้นเพื่อมอบเงินทดแทนให้คนงานต่างชาติที่มีเอกสารการทำงาน ถูกต้องในกรณีได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลมาเลเซียยกเลิกแผนประกันเงินทดแทน แก่แรงงานต่างชาติ (Foreign Workers' Compensation Scheme : FWCS) โดยให้นายจ้าง ทำประกันแรงงานต่างชาติตามแผนการคุ้มครองการบาดเจ็บจากการจ้างงานขององค์การ ประกันสังคมแทน (กรณีที่มีการคุ้มครองภายใต้ FWCS มีระยะเวลาพินปี 2562 แรงงานจะได้รับการคุ้มครองภายใต้ FWCS จนกว่าประกันจะหมดอายุ)

3. สิทธิประโยชน์จากแผนคุ้มครองการบาดเจ็บจากการจ้างงาน

องค์การประกันสังคมของมาเลเซีย จะให้ความคุ้มครองลูกจ้างจากอุบัติเหตุหรือโรคที่เกิดจากการทำงาน ดังนี้

1. อุบัติเหตุจากอุตสาหกรรม
2. อุบัติเหตุจากการเดินทาง

- ▷ บนเส้นทางระหว่างที่พักอาศัยและสถานที่ทำงานของลูกจ้าง
- ▷ การเดินทางที่เกิดขึ้นด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน
- ▷ การเดินทางระหว่างสถานที่ทำงานกับสถานที่รับประทานอาหารในเวลาพักตามที่ได้รับอนุญาต

ได้รับอนุญาต

*****อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างการหยุดใดๆ จะไม่ถือว่าเป็นอุบัติเหตุที่เกิดจากการจ้างงาน*****

3. อุบัติเหตุในช่วงฉุกเฉิน ณ บริเวณสถานที่ของนายจ้างในระหว่างการให้ความช่วยเหลือ การช่วยชีวิต หรือปกป้องผู้อื่นจากภัยพิบัติหรืออันตรายในระหว่างเกิดเหตุฉุกเฉิน

4. โรคที่เกิดจากการทำงาน เช่น สูญเสียการได้ยินเนื่องจากการรับฟังเสียงดังเกินไปอย่างต่อเนื่อง หรือ โรคหอบหืดจากการทำงาน เนื่องจากการทำงานที่ต้องสูดดมฝุ่นหรือสารเคมีที่เป็นอันตราย



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

1. สิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล

▷ ลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการจ้างงานหรือเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน สามารถได้รับการรักษาพยาบาลฟรีที่คลินิกที่มีบัญชีรายชื่อกับสำนักงานประกันสังคม (SOCSO) หรือที่โรงพยาบาลของรัฐ

▷ กรณีที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ไม่มีบัญชีรายชื่อกับสำนักงานประกันสังคม นายจ้างหรือลูกจ้างสามารถเรียกร้องขอเงินค่ารักษาคืนได้ ด้วยการยื่นแบบขอรับเงินคืนกับหน่วยงานประกันสังคม

2. สิทธิประโยชน์กรณีทุพพลภาพชั่วคราว

▷ จ่ายเฉพาะช่วงเวลาที่ถูกจ้างลาพักรักษาตัวโดยมีใบรับรองแพทย์อย่างน้อย 4 วัน (นับรวมวันที่เกิดอุบัติเหตุ)

3. สิทธิประโยชน์กรณีทุพพลภาพถาวร

▷ ขอรับสิทธิภายใน 12 เดือน นับจากวันสุดท้ายของการเป็นทุพพลภาพชั่วคราว อัตรารายวันคือ 90 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อวันของลูกจ้าง โดยขั้นต่ำ 30 ริงกิต/วัน และ สูงสุด 118.50 ริงกิต/วัน

4. สิทธิประโยชน์แก่ผู้อยู่ในอุปการะ

▷ หากลูกจ้างเสียชีวิตสืบเนื่องจากการบาดเจ็บจากการจ้างงาน ผู้ที่อยู่ในอุปการะมีสิทธิ์ขอรับสิทธิประโยชน์นี้

5. เงินสงเคราะห์เพื่อฌาปนกิจศพ

▷ หากลูกจ้างเสียชีวิตสืบเนื่องจากการบาดเจ็บจากการจ้างงาน หรือระหว่างได้รับสิทธิประโยชน์ทุพพลภาพถาวร กองทุนจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ หากไม่มี จะจ่ายให้แก่บุคคลที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฌาปนกิจศพ โดยจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือ 2,000 ริงกิตต่ออย่างใดที่น้อยกว่า

6. เงินสงเคราะห์แก่ผู้ดูแลเด็ก

▷ เงินสงเคราะห์นี้จะจ่ายแก่ลูกจ้างที่ทุพพลภาพถาวรโดยสมบูรณ์ ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ซึ่งจะต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการการแพทย์ หรือคณะกรรมการการแพทย์พิเศษ หรือคณะกรรมการแพทย์ชั้นอุทธรณ์ โดยเงินจำกัดที่ 500 ริงกิตต่อเดือน

7. สิทธิประโยชน์ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านร่างกาย

▷ กายภาพบำบัด
▷ อาชีวบำบัด
▷ ศัลยกรรมตกแต่ง
▷ จัดทากายอุปกรณ์เทียม และอุปกรณ์เสริมอื่นๆ
▷ จัดหาเครื่องมือออร์โธปิดิกส์ เช่น แก้วอึดขึ้น ไม้ค้ำ เครื่องช่วยฟัง แวนตา รองเท้าพิเศษ และอื่นๆ

8. เงินคืนภาษี

ทำงานในประเทศมาเลเซีย ซึ่งมีรายได้ต่อปี 25,500 ริงกิต ขึ้นไป มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ โดยนายจ้างมีหน้าที่ขึ้นทะเบียนผู้เสียภาษีให้ลูกจ้าง และเป็นผู้หักเงินภานิชินำส่งสำนักงานภานิชินแห่งชาติ (Malaysia Inland Revenue Board: MIRB)

อัตราการเสียภานิชิน

▷ แรงงานต่างชาติดี้อาศัยอยู่ในประเทศมาเลเซียน้อยกว่า 182 วัน จะมีสถานะเป็น Non-resident ต้องเสียภานิชินในอัตรา 26 เปอร์เซ็นต์

▷ แรงงานต่างชาติดี้อาศัยอยู่ในประเทศมาเลเซียมากกว่า 182 วัน จะมีสถานะเป็น Resident ต้องเสียภานิชินในอัตราที่ MIRB กำหนด (ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่เว็บไซต์ www.hasil.org.my)

การยื่นภานิชิน

ทุกวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี ผู้ที่มีรายได้ทุกคนต้องยื่นแบบฟอร์มภานิชินรายได้ส่วนบุคคลให้กับทาง MIRB ซึ่งทาง MIRB ก็จะคำนวณรายได้และรายจ่ายเพื่อไปคำนวณหักลดหย่อนภานิชินซึ่งถ้าแรงงานต่างชาติดี้อายภานิชินไปมากกว่าที่ควรจะจ่าย แรงงานต่างชาติดี้อจะได้รับเงินภานิชินคืนจากทาง MIRB

การเคลียภาษีเงินได้

ก่อนสิ้นสุดการจ้างงาน นายจ้างจะต้องแจ้ง MIRB ให้ทราบว่าแรงงานต่างชาติกำลังสิ้นสุดการจ้างงาน ซึ่ง MIRB จะมีหนังสือ Income Tax Clearance Letter ถึงแรงงานต่างชาติ เพื่อไปดำเนินการเคลียภาษีเงินได้ โดยทาง MIRB จะตรวจสอบการเสียภาษีย้อนหลังทั้งหมด ถ้าแรงงานต่างชาติจ่ายภาษีไปมากกว่าที่ควรจะจ่าย แรงงานต่างชาติจะได้รับเงินภาษีคืนจากทาง MIRB ในทางกลับกัน หากแรงงานต่างชาติจ่ายภาษีน้อยกว่าที่ควรจะจ่าย แรงงานต่างชาติจะต้องจ่ายภาษีให้ MIRB ในส่วนที่ยังไม่ได้จ่าย

คณงานไทยในประเทศมาเลเซียต้องเสียภาษี (Levy)

ตามประเภทของคณงาน ดังนี้

ที่	ประเภทภาคประกอบการ	ค่าภาษีแรงงานต่างชาติ (Levy)	ค่าตรวจสุขภาพ โดย FORMEMA	ค่าออกใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)	ค่ามัดจำรับรองความปลอดภัย	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (ริงกิต)
1.	ภาคการเกษตร - ชาย - หญิง	360 ริงกิต/คน	180 ริงกิต 190 ริงกิต	10 ริงกิต	250 ริงกิต	800 ริงกิต 810 ริงกิต
2.	ภาคการเพาะปลูก - ชาย - หญิง	540 ริงกิต/คน	180 ริงกิต 190 ริงกิต	10 ริงกิต	250 ริงกิต	980 ริงกิต 990 ริงกิต
3.	ภาคอุตสาหกรรม - ชาย - หญิง	1,200 ริงกิต /คน	180 ริงกิต 190 ริงกิต	10 ริงกิต	250 ริงกิต	1,640 ริงกิต 1,650 ริงกิต
4.	ภาคก่อสร้าง - ชาย - หญิง	1,200 ริงกิต /คน	180 ริงกิต 190 ริงกิต	10 ริงกิต	250 ริงกิต	1,640 ริงกิต 1,650 ริงกิต
5.	ภาคบริการ - ชาย - หญิง	1,800 ริงกิต /คน	180 ริงกิต 190 ริงกิต	10 ริงกิต	250 ริงกิต	2,240 ริงกิต 2,250 ริงกิต

6.	แม่บ้าน (ชาย/หญิง) - ชาย - หญิง	360 รिंगกิต/คน	540 รिंगกิต/คน 540 รिंगกิต/คน	10 รिंगกิต	250 รिंगกิต	(550/560 ริงกิต) (730/740 ริงกิต)
----	---------------------------------------	----------------	----------------------------------	------------	-------------	--------------------------------------------



สิทธิประโยชน์อื่นๆ

- ▷ นายจ้างจะต้องจัดเตรียมที่พักให้กับคนงานต่างชาติ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ▷ เมื่อทำงานครบตามสัญญาแล้ว นายจ้างจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับกลับภูมิลำเนาให้ลูกจ้าง
- ▷ นายจ้างจะเตรียมค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย
- ▷ นายจ้างจะทำประกันเงินทดแทนให้กับลูกจ้าง (72 รिंगกิตต่อคนต่อปี)
- ▷ นายจ้างจะดำเนินการทำประกันสุขภาพให้ลูกจ้าง จำนวน 120 รिंगกิตต่อคนต่อปี โดยนายจ้างอาจหักหรือไม่หักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากลูกจ้างก็ได้

การจ่ายค่าจ้าง

สัญญาจ้างต้องระบุช่วงค่าจ้างให้ชัดเจนว่าเริ่มเมื่อใดและสิ้นสุดเมื่อใด โดยช่วงค่าจ้างจะต้องไม่เกิน 1 เดือน และนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างไม่เกินวันที่ 7 หลังจากสิ้นสุดช่วงค่าจ้าง

หมายเหตุ พระราชบัญญัติดังกล่าวคุ้มครองเฉพาะลูกจ้างที่มีค่าจ้างน้อยกว่า 2,000 รिंगกิตต่อเดือน และลูกจ้างที่ใช้แรงกายในการทำงาน (ไม่ว่าจะมีค่าจ้างเกิน 2,000 รिंगกิต หรือไม่ก็ตาม)

1. สิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต

กรณีการเสียชีวิตนั้นรวมถึงการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุนอกเวลาทำงานด้วย ยกเว้นการเสียชีวิตตามธรรมชาติ การฆ่าตัวตาย หรือการตายเนื่องจากเสพยาเสพติด

1.1 จำนวนค่าทดแทนที่จะได้รับ

- ▷ หากการเสียชีวิตเกิดจากการประสบอันตราย จะได้รับค่าทดแทนเท่ากับ 18,000 รिंगกิต และได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามแผนเงินทดแทนคนงานต่างชาติจำนวน 7,000 รिंगกิต โดยเงินทดแทนจะมอบให้แก่ทายาท หรือผู้ในอุปการะของคนงาน
- ▷ กรณีการเสียชีวิตเกิดขึ้นหลังจากการทุพพลภาพชั่วคราว จะได้รับค่าทดแทนไม่เกิน 23,000 รिंगกิต

▷ กรณีคนงานไม่มีทายาท จะได้รับค่าทดแทนเท่ากับจำนวนค่าใช้จ่ายจริงในการจัดงานศพ หรือ 1,000 รिंगกิต แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

▷ กรณีการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุนอกเวลาทำงาน จะได้รับค่าทดแทน 23,000 รिंगกิต (Workmen's Compensation (Foreign Workers' Compensation Scheme) (Insurance) Order 2005)

▷ ค่าใช้จ่ายในการส่งกลับประเทศต้นทางตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หรือ 4,800 รिंगกิต แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า (Workmen's Compensation (Foreign Workers' Compensation Scheme) (Insurance) Order 2005)

1.2 ลำดับทายาท

- ▷ ภรรยา หรือสามี
- ▷ บุตร
- ▷ บิดา มารดา
- ▷ พี่น้อง (ที่ไม่ได้ทำงาน) ซึ่งอยู่ในอุปการะของผู้เสียชีวิต

1.3 ขั้นตอนการดำเนินการในกรณีเสียชีวิต

(1) นายจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ลูกจ้างเสียชีวิต ให้สำนักงานแรงงานในท้องที่ทราบภายใน 10 วัน นับจากวันเกิดเหตุ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งใบมรณะบัตรของคนงานที่เสียชีวิต

(2) สำนักงานแรงงานในท้องที่จะแจ้งสำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย เพื่อติดต่อทายาทของคนงานผู้เสียชีวิตให้กรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

▷ แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าทดแทน (Form H) จำนวนคนละ 3 ชุด โดยทายาทของ ผู้เสียชีวิตลงชื่อในช่อง Applicant ทุกชุด

▷ บันทึกปากคำที่ยืนยันว่าผู้เรียกร้องค่าทดแทนเป็นทายาทของผู้เสียชีวิตจริง

▷ โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นหลักฐานและให้ทายาทลงนาม (Authenticated)

▷ หลักฐานแสดงลำดับการเป็นทายาทและระดับการได้รับการเลี้ยงดูจากผู้เสียชีวิต โดยให้เจ้าหน้าที่ระบุ ว่า ทายาทของผู้เสียชีวิตมีใครบ้าง (เรียงลำดับทายาท เช่น ภรรยา บุตร บิดา มารดา) พร้อมทั้งกำหนดอัตราส่วนของทายาทแต่ละคนในการรับค่าทดแทนด้วย (Certificate of Dependency)

▷ หนังสือมอบอำนาจให้สำนักงานแรงงานของประเทศมาเลเซียดำเนินการเรียกร้องค่าทดแทนให้ (Surat Kuasa)

▷ หลักฐานทะเบียนสมรส (กรณีทายาทเป็นภรรยา) และสำเนาบัตรประชาชน

▷ สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษ

(3) ส่งหลักฐานและแบบฟอร์มตามข้อ (2) ให้สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย ดำเนินการรับรองเอกสารและส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักงานแรงงานประจำรัฐที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานของคนงานที่เสียชีวิต จากนั้น สำนักงานแรงงานประจำรัฐนั้นๆ จะคำนวณค่าทดแทน และส่งจ่ายเงินทดแทนให้ทายาทของผู้เสียชีวิตต่อไป ในการจ่ายเงินให้ทายาทจะส่งเป็นดริฟเงินสด ระบุชื่อทายาทและโดยผ่านสำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซียมายังสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อส่งต่อให้ทายาทคนงานไทย ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการรับเงินคืนสำนักงานแรงงานของมาเลเซียต่อไป (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ปรากฏตามเอกสารแนบ)

(4) ทายาทลงนามรับเงินในเอกสารใบเสร็จรับเงิน จากนั้นส่งหลักฐานการรับเงินคืนให้สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย

(5) สำนักงานแรงงานมาเลเซียส่งหลักฐานการรับเงินคืนให้สำนักงานแรงงานประจำรัฐ

2. สิทธิประโยชน์กรณีพิการถาวร

กรณีพิการถาวรสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1 กรณีพิการถาวรจนไม่สามารถทำงานได้หรือเป็นอัมพาต จะได้รับค่าทดแทนเท่ากับ รายได้ 84 เดือน หรือ 23,000 ริงกิต แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า และจะได้รับเพิ่มเติมอีก 1 ใน 4 ของค่าทดแทน สำหรับคนงานที่ต้องได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการส่งกลับประเทศต้นทางตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หรือ 4,800 ริงกิต แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

2.2 กรณีพิการถาวรบางส่วน จะได้รับค่าทดแทนตามสัดส่วนของสภาพความพิการ โดยกรมแรงงานมาเลเซีย จะเป็นผู้คำนวณเงินทดแทน

2.3 ขั้นตอนการดำเนินการ

(1) ลูกจ้างต้องแจ้งการเกิดอุบัติเหตุและบาดเจ็บให้นายจ้างทราบภายใน 7 วัน

(2) นายจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องอุบัติเหตุให้สำนักงานแรงงานท้องถิ่นที่ทราบภายใน 10 วัน หลังเกิดเหตุ

(3) สำนักงานแรงงานท้องถิ่น ส่งแบบฟอร์มให้นายจ้างกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น รวมถึงความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา โดยส่งกลับสำนักงานแรงงานฯ ภายใน 2 สัปดาห์

(4) เมื่อสำนักงานแรงงานฯ ได้รับแบบฟอร์มที่นายจ้างกรอก รวมถึงความเห็นจากแพทย์แล้ว จะวินิจฉัยเงินค่าทดแทนจากใบความเห็นแพทย์ โดยตรวจสอบกับคนงานที่ได้รับบาดเจ็บ ประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งใช้เวลาในการพิจารณาค่าทดแทนประมาณ 1 เดือน

(5) สำนักงานแรงงานฯ แจ้งให้บริษัทประกันจ่ายค่าทดแทนให้แก่ลูกจ้างผ่านทางนายจ้าง

ตามจำนวนเงินที่ได้วินิจฉัย

(6) นายจ้างส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้สำนักงานแรงงานฯ และบริษัทประกัน

หมายเหตุ กรณีที่คนงานเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว สำนักงานแรงงานฯ จะส่งเช็คให้คนงานผ่านทางสำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย และจะเป็นผู้ส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้ต่อไป



สิทธิประโยชน์กรณีพิการชั่วคราว

คนงานจะได้รับเงินช่วยเหลือเดือนละ 165 เหรียญริงกิต หรือ 1/3 ของค่าจ้างรายเดือนแล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

ขั้นตอนการดำเนินการ

- (1) ลูกจ้างต้องแจ้งการเกิดอุบัติเหตุและบาดเจ็บให้นายจ้างทราบภายใน 7 วัน
- (2) นายจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องอุบัติเหตุให้สำนักงานแรงงานท้องถิ่นที่ทราบภายใน 10 วัน หลังเกิดเหตุ
- (3) สำนักงานแรงงานฯ ส่งแบบฟอร์มให้นายจ้างกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น รวมถึงความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา โดยส่งกลับสำนักงานแรงงานฯ ภายใน 2 สัปดาห์
- (4) เมื่อสำนักงานแรงงานฯ ได้รับแบบฟอร์มที่นายจ้างกรอก รวมทั้งความเห็นจากแพทย์แล้ว จะวินิจฉัยเงินค่าทดแทนจากใบความเห็นแพทย์ โดยตรวจสอบกับคนงานที่ได้รับบาดเจ็บประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งให้เวลาในการพิจารณาค่าทดแทนประมาณ 1 เดือน
- (5) สำนักงานแรงงานฯ แจ้งให้บริษัทประกันจ่ายค่าทดแทนให้แก่ลูกจ้างผ่านทางนายจ้างตามจำนวนเงินที่ได้วินิจฉัย
- (6) นายจ้างส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้สำนักงานแรงงานฯ และบริษัทประกัน



สิทธิประโยชน์เพิ่มเติม

นอกจากการได้รับสิทธิประโยชน์เงินทดแทนที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติเงินทดแทนแล้ว บริษัทประกันจะต้องจัดเตรียมสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม (Additional benefits) จากแผนเงินทดแทนคนงานต่างชาติ ได้แก่

▷ เงินจำนวน 7,000 ริงกิต กรณีคนงานเสียชีวิตจากการบาดเจ็บในอุบัติเหตุที่เกิดเนื่องจากการทำงานและไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงาน

▷ เงินจำนวน 4,800 ริงกิต หรือตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า เป็นค่าใช้จ่ายในการส่งกลับประเทศกรณีคนงานเสียชีวิตหรือพิการถาวร



สิทธิประโยชน์จากแผนคุ้มครองสุขภาพคนงานต่างชาติ

คนงานต่างชาติทุกคนต้องทำประกันสุขภาพดังกล่าว ซึ่งมีวงเงินคุ้มครองสูงสุด 10,000 ริงกิต ต่อปี โดยต้องจ่ายเบี้ยประกันจำนวน 120 ริงกิต ต่อคนต่อปี คนงานไม่ต้องสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นหนังสือรับรองการประกันภัยจากบริษัทประกันภัยแต่อย่างใด คนงานเพียงแค่แสดงเอกสารประจำตัว ได้แก่ หนังสือเดินทาง เท่านั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลตรวจสอบและลงทะเบียนเข้ารับการรักษาตัว

▷ กรณีที่ค่ารักษาพยาบาลเกินกว่าวงเงินที่คุ้มครอง (เกิน 10,000 ริงกิต) คนงานต่างชาติหรือนายจ้างที่เกี่ยวข้องต้องออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เหลือ

หมายเหตุ หากคนงานต่างชาติมีหนี้ค้างชำระกับทางโรงพยาบาล คนงานต่างชาติหรือนายจ้างจะต้องชำระหนี้ดังกล่าวก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตทำงาน

ตารางแสดงสิทธิประโยชน์และเอกสารประกอบในการยื่นขอรับสิทธิประโยชน์

ลำดับ	สิทธิประโยชน์	เอกสาร หลักฐานประกอบ
1.	สิทธิประโยชน์จากแผนคุ้มครองสุขภาพคนงานต่างชาติ	เอกสารประจำตัว ได้แก่ หนังสือเดินทาง
2.	สิทธิประโยชน์จากการบาดเจ็บจากการจ้างงาน	<ol style="list-style-type: none"> ลูกจ้างแจ้งการเกิดอุบัติเหตุและบาดเจ็บให้นายจ้างทราบภายใน 7 วัน นายจ้างทำหนังสือแจ้งเรื่องอุบัติเหตุให้สำนักงานแรงงานท้องถิ่น ทราบภายใน 10 วันหลังเกิดเหตุ สำนักงานแรงงานท้องถิ่นส่งแบบฟอร์มให้นายจ้างและความเห็นแพทย์ส่งให้ สสร.ภายใน 2 สัปดาห์ สำนักงานแรงงานท้องถิ่นวินิจฉัยโดยตรวจสอบกับคนงานใช้เวลาพิจารณาค่าทดแทนประมาณ 1 เดือน สำนักงานแรงงานท้องถิ่นแจ้งบริษัทประกันจ่ายค่าทดแทนผ่านทางนายจ้าง นายจ้างส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้สำนักงานแรงงานท้องถิ่นและบริษัทประกัน <p>**กรณีที่คนงานกลับประเทศไทยแล้ว สำนักงานฯ ท้องที่จะส่งเช็คให้คนงานผ่าน สสร. มาเลเซีย และส่งใบเสร็จรับเงินคืน***</p>

3.	สิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าทดแทน (Form H) จำนวน คนละ 3 ชุด (ทายาทลงชื่อในช่อง Applicant ทุกชุด) 2. บันทึกปากคำที่ยืนยันว่าเป็นทายาทของผู้เสียชีวิตจริงโดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นหลักฐานและให้ทายาทลงนาม (Authenticated) 3. หลักฐานแสดงลำดับการเป็นทายาทโดยให้เจ้าหน้าที่ระบุว่าทายาทของผู้เสียชีวิตมีใครบ้าง (เช่น ภรรยา บุตร บิดา มารดา) 4. หนังสือมอบอำนาจให้สำนักงานแรงงานมาเลเซีย ดำเนินการเรียกร้องค่าทดแทนให้ (Surat Kuasa) 5. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีทายาทเป็นภรรยา) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7. สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษ
----	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แบบตรวจสอบข้อมูลคำร้องและหลักฐาน
ในการยื่นขอรับเงินสิทธิประโยชน์ มาเลเซีย

กรณีเสียชีวิต

ลำดับ	คำร้องและหลักฐาน	เอกสารที่แนบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าทดแทน (Form H) จำนวนคนละ 3 ชุด (ทายาทลงชื่อในช่อง Applicant ทุกชุด)			
2	บันทึกปากคำที่ยืนยันว่าเป็นทายาทของผู้เสียชีวิตจริง โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นหลักฐานและให้ทายาทลงนาม (Authenticated)			
3	หลักฐานแสดงลำดับการเป็นทายาทโดยให้เจ้าหน้าที่ระบุว่าทายาทของผู้เสียชีวิตมีใครบ้าง (เช่น ภรรยา บุตร บิดา มารดา)			
4	หนังสือมอบอำนาจให้สำนักงานแรงงานมาเลเซีย ดำเนินการเรียกร้องค่าทดแทนให้ (Surat Kuasa)			
5	สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีทายาทเป็นภรรยา)			
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			
7	สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษ			

เอกสารในการขอรับเงินกรณีเสียชีวิต ครบ ไม่ครบ
กรณีเอกสารไม่ครบ จัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ _____



บรูไน



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1. กรณีประสบอันตรายและสูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพเนื่องจากการทำงาน

1. สูญเสียสมรรถภาพในการทำงานอย่างถาวร

- (1) สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรทั้งหมด เงินทดแทนคำนวณจากเงินเดือน 60 เดือน
- ▷ ต่ำสุดได้รับ 12,000 เหรียญบรูไน
 - ▷ สูงสุดไม่เกิน 36,000 เหรียญบรูไน
 - ▷ หากคนงานไม่สามารถดำเนินชีวิตได้โดยต้องพึ่งพาผู้อื่นตลอดไป จะได้เงินเพิ่ม 1/4

ของจำนวนข้างต้นด้วย

ตัวอย่าง : กรณีคนงานมีเงินเดือน 700 เหรียญบรูไน ต่อเดือน

- ▷ 700×60 เดือน = 42,000 เหรียญบรูไน
- ▷ เงินที่ได้รับ 36,000 เหรียญบรูไน
- ▷ คนงานต้องพึ่งพาผู้ดูแล มีเงินเพิ่มจำนวน 9,000 เหรียญบรูไน
- ▷ รวมเงินที่คนงานได้รับ 45,000 เหรียญบรูไน

(2) สูญเสียสมรรถภาพถาวรบางส่วน เงินทดแทนคำนวณจากเปอร์เซ็นต์ของการสูญเสียสมรรถภาพ ในการทำงานอย่างถาวร (แพทย์เป็นผู้กำหนดเปอร์เซ็นต์ของการสูญเสีย) \times จำนวนเงินที่ต้องจ่าย

ตัวอย่าง : กรณีแพทย์ออกความเห็นว่าคุณงานสูญเสียสมรรถภาพ 15 %

- ▷ $15\% \times 36,000 = 5,400$ เหรียญบรูไน

2. สูญเสียสมรรถภาพชั่วคราว

เงินทดแทน = เงินเดือน - (2/3 ของเงินเดือน หรือ 400 เหรียญบรูโน ใดที่น้อยกว่า)
ระยะเวลา การจ่ายอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ตัวอย่าง : ถ้าคนงานมีเงินเดือน 700 เหรียญบรูโน ต่อเดือน
ทำงาน 26 วันต่อเดือน แพทย์ได้รับรองว่า
ไร้สมรรถภาพที่จะทำงาน 50 วัน ได้รับ

$$700 - (2/3 \times 700 \text{ หรือ } 400 \text{ ใดที่น้อยกว่า}) = 700 - (466 \text{ หรือ } 400) = 300$$

$$300 \text{ เหรียญบรูโน / เดือน} \times 50 = 476.9226$$

หมายเหตุ

หากการสูญเสียสมรรถภาพชั่วคราวถึง 12 เดือน แล้วคนงานเสียชีวิตหรือสูญเสียสมรรถภาพถาวร	▷ จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการเสียชีวิต หรือสูญเสียสมรรถภาพถาวรจะถูกหักด้วยจำนวนที่จ่ายแล้ว
หากการสูญเสียสมรรถภาพชั่วคราวน้อยกว่า 12 เดือน คนงานเสียชีวิตหรือสูญเสียสมรรถภาพถาวร	▷ จะไม่ถูกหักเงินที่ถูกจ่ายไป
ประสบอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน	▷ อาจจะมีเรียกร้องเงินค่าเสียหายจากหลักกฎหมาย Common Law ได้อีกทางหนึ่ง โดยจะต้องจ้างให้ทนายความเป็นผู้ดำเนินการ ▷ โดยทั่วไป ทนายความคิดค่าจ้างเป็นเปอร์เซ็นต์จากจำนวนที่ลูกจ้างได้รับตามกฎหมาย Common Law ซึ่งเงินค่าทดแทนตามหลักกฎหมายนี้เป็นจำนวนสูงกว่าเงินทดแทน อนึ่ง ทนายความจะรับดำเนินการให้เฉพาะกรณีเข้าตามหลักเกณฑ์กฎหมายเท่านั้น

2.

กรณีเจ็บป่วยจากการประสบอันตราย หรือเสียชีวิตนอกเวลางาน หรือไม่ได้เนื่องจาก การทำงาน ไม่ได้รับการคุ้มครองจากนายจ้าง

▷ **ยกเว้น** กรณีนายจ้างมีการทำประกันเป็นกรณีพิเศษ กรณีการประสบอันตรายหรือเสียชีวิตที่ครอบคลุมนอกเวลาการทำงานให้แก่คนงานด้วย คนงานหรือทายาทก็จะมีสิทธิได้รับเงินสินไหมทดแทนตามที่ ระบุตามเงื่อนไขของการประกันนั้นๆ โดยขณะนั้นกรมแรงงานบรูไนกำลังส่งเสริมและรณรงค์ให้นายจ้างทำประกันดังกล่าวให้แก่คนงานด้วย และจะออกกฎหมายบังคับให้นายจ้างทำประกันกรณีดังกล่าวให้แก่คนงาน ต่อไป

▷ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นนอกเวลาทำงานหรือในระหว่างเวลาทำงาน ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าทดแทนไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ในกฎหมายเงินทดแทนของประเทศบรูไน และนายจ้างต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากลูกจ้าง

3.

กรณีการเลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

1. นายจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้กรณีคนงานกระทำผิดกฎหมายบรูไน ผิดข้อกำหนดในสัญญาจ้าง หรือผิดกฎระเบียบโดยชอบของนายจ้าง โดยไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชย

2. ลูกจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการทำงาน (ลาออก) โดยแจ้งต่อนายจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 1 เดือน โดยลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับเอง

3. กรณีนายจ้างเลิกจ้างคนงานก่อนครบกำหนดสัญญาโดยมิชอบ

- ▷ ฝ่ายนายจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งคนงานเดินทางกลับประเทศ และ
- ▷ จ่ายค่าชดเชยให้แก่คนงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 1 เดือน
- ▷ **ยกเว้น** กรณีนายจ้างแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

4. ในทุกกรณีข้างต้น นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างค้างจ่ายทั้งหมดให้แก่คนงานด้วย



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

1. กรณีการเลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

กฎหมายแรงงานบรูไนปี 2009 ไม่ได้กำหนดให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยแก่ลูกจ้าง แต่กำหนดให้นายจ้าง จ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ในกรณีที่นายจ้างไม่ได้ทำการบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ดังนี้

1. นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 1 เดือน
2. นายจ้างต้องจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง เฉลี่ย 1 เดือน
3. นายจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าจ้างค้างจ่ายและจ่ายค่าตัวเครื่องบินเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้าง

2. กรณีการเสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน

การจ่ายเงินทดแทนตามที่กรมแรงงานบรูไนกำหนด จำนวนจากการทำงาน 48 เดือน โดยต่ำสุดได้รับ 9,600 เหรียญบรูไน และสูงสุดไม่เกิน 28,000 เหรียญบรูไน

ตัวอย่าง :

- ▷ กรณีคนงานมีเงินเดือน 500 เหรียญบรูไนต่อเดือน \times 48 เดือน = 24,000 เหรียญบรูไน
- ▷ กรณีคนงานมีเงินเดือน 800 เหรียญบรูไนต่อเดือน \times 48 เดือน = 38,400 เหรียญบรูไน
คนงานจะได้รับเพียง 28,000 เหรียญบรูไน
- ▷ หากคนงานเสียชีวิตหลังจากได้มีการจ่ายเงินทดแทนการสูญเสียสมรรถภาพถาวรจำนวนเท่าไรก็ตาม ให้นำไปหักออกจากจำนวนเงินทดแทนจากการเสียชีวิต ที่จะได้รับตามกฎหมายนี้
- ▷ นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล สำหรับการจัดการศพของผู้เสียชีวิต และค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลในการรักษาพยาบาลผู้เสียชีวิต

ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน

1. เงินทดแทนเป็นสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ซึ่งต้องจ่ายให้แก่พนักงาน หรือหากพนักงานเสียชีวิต

▷ สิทธิดังกล่าวจะตกทอดแก่ทายาทผู้อยู่ในอุปการะของพนักงาน ซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวของ พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ภรรยาหรือสามี บิดา มารดา บุตร และปู่ย่า-ตายาย

2. ในกรณีมีทายาทผู้อยู่ในอุปการะของพนักงานที่ประกอบด้วย บุคคลที่ต้องพึ่งพาคนงานทั้งหมดและ บุคคลที่ต้องพึ่งพาคนงานเพียงบางส่วน

▷ ตามกฎหมายบรูไน เงินค่าทดแทนดังกล่าวจะถูกแบ่งสัดส่วนเล็กน้อย เรียงลำดับตามลักษณะการพึ่งพาของทายาทผู้อยู่ในอุปการะของพนักงาน โดยกรมแรงงานบรูไนจะเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด

3. กรณีทายาทผู้อยู่ในอุปการะเสียชีวิตก่อนหรือระหว่างการเรียกร้องเงินทดแทน ซึ่งกรมแรงงานบรูไน ยังไม่มีคำสั่งจ่ายเงินทดแทน

▷ เงินทดแทนส่วนของทายาทที่เสียชีวิตดังกล่าวจะถูกนำมาคำนวณและแบ่งสัดส่วนการจ่ายใหม่

ขั้นตอนการเรียกร้องสิทธิประโยชน์



ตารางแสดงสิทธิประโยชน์และเอกสารประกอบในการยื่นขอรับสิทธิประโยชน์

ลำดับ	สิทธิประโยชน์	เอกสาร หลักฐานประกอบ
1.	กรณีเสียชีวิต	1. จัดทำหนังสือมอบอำนาจ <ul style="list-style-type: none"> ▷ โดยมอบอำนาจให้ สรร.บรูโน โดยต้องมีตราประทับของที่ว่ากรมอำเภอเป็นสำคัญ ▷ ระบุชื่อทายาทผู้มีสิทธิทุกคนในหนังสือรับรองผู้อยู่ในอุปการะ ▷ ภรรยาผู้เสียชีวิตเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ▷ ระบุลำดับทายาทผู้มีสิทธิ โดยเรียงลำดับตามเปอร์เซ็นต์การพึงพาผู้เสียชีวิต (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
		2. ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ได้แก่ บิดา มารดา ภรรยา บุตร (ทุกคน) และปู่ย่า ตายายโดยจัดทำเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▷ บิดามารดา ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน หาก บิดามารดา เสียชีวิต ต้องมีสำเนาใบมรณบัตรด้วย ▷ ภรรยา ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีมีการหย่าร้าง ต้องมีสำเนาทะเบียนหย่าด้วย ▷ บุตร (ทุกคน) ได้แก่ สำเนาใบสูติบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนบ้าน ▷ ปู่ย่า-ตายาย ได้แก่ เอกสารสำคัญที่แสดงความเกี่ยวข้องกับคนงาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น
หมายเหตุ	1. เอกสารดังกล่าวต้องได้รับการรับรองเอกสารจากนายทะเบียนท้องถิ่น 2. ต้องมีตราประทับของอำเภอเป็นสำคัญ 3. แปลเป็นภาษาอังกฤษ ส่งให้สำนักงานแรงงานในประเทศบรูโน เพื่อยื่นต่อกรมแรงงานบรูโน เมื่อเห็นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง กรมแรงงานบรูโนจะได้พิจารณาส่งจ่ายเงินทดแทนให้แก่ทายาทต่อไป ทั้งนี้ กรมแรงงานบรูโนไม่ได้กำหนดเวลาการพิจารณาดังกล่าวแต่อย่างใด	

แบบฟอร์ม

หนังสือรับรองผู้อยู่ในอุปการะ

กรณีของนาย.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้สอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ แล้ว ขอรับรองว่า บุคคลดังกล่าวมีลายมือชื่อข้างล่างนี้ เป็นผู้ที่อยู่ในความอุปการะโดยสุจริตของนาย.....คนงานผู้เสียชีวิต และต้องอาศัยเงินรายได้ของ คนงานผู้เสียชีวิตในการยังชีพ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	อายุ	ความสัมพันธ์กับผู้ตาย	รายละเอียดของกรณึ่งพวาอาศัย
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

CERTIFICATE OF DEPENDENCY

In the matter of deceased Workman.....

Having made an inquiry and investigation I, Mr , Mrs, Miss.....

Hereby certify that following member of the deceased family are benefit dependant of the deceased workman

Mr. / Mrs. / Missand they were dependant on the deceased’s earning at the time of his death to the extent shown against their names as below:-

No.	Name of dependant	Address	Age	Relationship	Degree of Dependency (to be in percentage)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date this the.....

Signature.....

(.....)

Position.....



ชาอูตีอาระเบีย

ชาวคู่อาระเบีย

สิทธิประโยชน์แรงงานไทยในประเทศชาวคู่อาระเบียตามกฎหมายแรงงานฉบับปัจจุบัน ปี 2005 เงินสิทธิประโยชน์อันพึงได้ของคนงานตามกฎหมายแรงงานชาวคู่อาระเบีย มี 4 ประเภท

1. เงินค่าจ้าง (Wages)
2. เงินค่าทำงานล่วงเวลา (Over Time)
3. เงินค่าพักผ่อน / ค่าพักร้อนประจำปี (Vacation)
4. เงินรางวัลสิ้นสุดการทำงานหรือเงินสิ้นบริการ (Service Award)



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการทำงาน

1. เงินค่าจ้าง

1. ลูกจ้างรายวัน นายจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2. ลูกจ้างที่รับค่าจ้างรายเดือน นายจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้เดือนละ 1 ครั้ง

3. ลูกจ้างที่ทำงานเป็นรายชิ้น และต้องใช้เวลาเกินกว่า 2 สัปดาห์ จะต้องได้รับค่าจ้าง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง คิดคำนวณตามปริมาณงานที่สำเร็จ ส่วนค่าจ้างที่เหลือจะต้องจ่ายให้ครบสมบูรณ์ ในระหว่างสัปดาห์ต่อมาขณะส่งมอบงาน

4. ลูกจ้างที่ทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวมาในข้างต้น นายจ้างจะต้องจ่ายให้อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5. นายจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างจากคนงานได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินค่าจ้าง จำนวน 5 วันต่อเดือน ถ้าหากคนงานทำให้เกิดความสูญเสีย ความเสียหาย หรือทำให้เครื่องจักรพัง หรือทำให้ผลผลิตนายจ้างเสียหาย ซึ่งทรัพย์สินเหล่านั้นอยู่ในความรับผิดชอบของคนงาน และความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดพลาดของคนงาน หรือเกิดจากการฝ่าฝืนคำสั่งนายจ้าง และไม่ได้เกิดจากความผิดพลาดของคนอื่น และไม่ได้เกิดจากแรงกดดัน บีบคั้นใดๆ

6. การเรียกร้องความเป็นธรรม หรือการร้องทุกข์จากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด จะต้องมิขึ้นภายใน ระยะเวลา 15 วัน หากเกิน 15 วันถือว่าสละสิทธิ์ โดยกำหนดขึ้นเรื่องสำหรับนายจ้างนับจากวันที่ เกิดเหตุการณ์ขึ้น ส่วนคนงานนั้นนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้างเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

7. นายจ้างไม่มีสิทธิหักเงินใดๆจากคนงาน เกี่ยวกับสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความเห็นชอบ จากคนงานก่อนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. หักเงินเพื่อชำระคืนเงินกู้ / หนี้สินระหว่างนายจ้างและคนงาน
 - ▷ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องไม่เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้าง
2. หักเงินเป็นค่าปรับต่างๆ ที่คนงานต้องชำระ
 - ▷ เนื่องมาจากการฝ่าฝืนและค่าชดใช้ความเสียหายที่คนงานได้ก่อไว้
3. หักเงินเพื่อชำระหนี้สินตามคำพิพากษาของศาล
 - ▷ โดยหักเป็นรายเดือนและหักได้ไม่เกินเดือนละ 1 ใน 4 ส่วนของค่าจ้างที่ได้รับ
4. หักเงินส่งเข้าร่วมเป็นสมาชิกประกันสังคม และเข้าร่วมเป็นสมาชิกในกองทุนอื่นๆ ที่คนงานต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

8. ถ้านายจ้างหักเงินจำนวนใดไปจากคนงานโดยไม่มีเหตุมาจากการที่กฎหมายได้บัญญัติไว้และโดยไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจากคนงานอย่างเป็นทางการ หรือนายจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้คนงานล่าช้าจากกำหนดเวลาที่คนงานควรจะได้รับ โดยไม่มีเหตุอันควร คนงาน หรือตัวแทนคนงาน มีสิทธิยื่นร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแรงงานได้เพื่อสั่งให้นายจ้างคืนเงินที่หักไปอย่างไม่เป็นธรรมนั้นแก่คนงาน หรือจ่ายเงินค่าจ้างค้างจ่ายให้แก่คนงาน

9. ถ้าหากเป็นที่ยืนยันจากคณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแรงงานแล้วว่านายจ้างได้หักเงินค่าจ้างของคนงานไป หรือจ่ายเงินค่าจ้างแก่คนงานล่าช้า โดยไม่มีเหตุอันควร อนุญาตให้คณะกรรมการกำหนดค่าปรับเป็นเงินไม่เกิน 1 เท่าของเงินที่ถูกหักไป หรือ 1 เท่าของเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย

10. ถ้าคนงานถูกจำคุก หรือถูกกักตัวไว้ ณ หน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องในคดีความที่เกี่ยวกับการทำงาน หรือด้วยสาเหตุมาจากการทำงาน นายจ้างยังคงต้องจ่ายเงินให้คนงานอย่างต่อเนื่องจำนวน 50 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้าง จนกว่าคนงานจะถูกตัดสินในคดีดังกล่าว โดยระยะเวลาการถูกคุมขัง ต้องไม่เกิน 180 วัน (หรือ 6 เดือน) ถ้าหากเกินจากนั้น นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างส่วนใดแก่คนงานในจำนวนวันที่เกินไปนั้น และหากคำตัดสินออกมาปรากฏว่า คนงานบริสุทธิ์ หรือคำพิพากษาออกมาให้ยุติการสอบสวนเนื่องจากสิ่งที่คนงานถูกกล่าวหา ไม่มีหลักฐานยืนยัน หรือไม่เป็นความจริง นายจ้างต้องจ่ายเงินคืนให้คนงานตามจำนวนเงินที่ถูกหักไปก่อนหน้านี้ ส่วนถ้าคำตัดสินออกมาว่า คนงานผิดจริง เงินที่นายจ้างจ่ายให้คนงานไปแล้ว จะไม่ถูกเรียกคืนแต่อย่างใด ตราบใดที่คำพิพากษาไม่ได้ระบุเอาไว้แตกต่างไปจากที่กล่าว

2. วันหยุด เวลาทำงาน เงินค่าจ้างล่วงเวลา

1. กฎหมายแรงงานบัญญัติให้คนงานทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง และในเดือนรอมฎอน (เดือนสำหรับถือศีลอดสำหรับมุสลิม) ให้ลดเวลาการทำงานลงมาเหลือวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 36 ชั่วโมง (1 สัปดาห์ มี 6 วันทำงาน)

2. กฎหมายแรงงานบัญญัติอนุญาตให้นายจ้างเพิ่มเวลาการทำงานเป็นวันละ 9 ชั่วโมงได้ สำหรับคนงานบางประเภท อุตสาหกรรมบางอย่าง และงานที่คนงานไม่ได้ทำงานนั้นอยู่ตลอดเวลา ขณะเดียวกัน ก็อนุญาตให้ลดเวลาการทำงานลงเหลือวันละ 7 ชั่วโมงได้ สำหรับคนงานบางประเภท อุตสาหกรรมบางอย่าง และงานที่เสี่ยงต่ออันตราย โดยประเภทของคนงาน และประเภทของอุตสาหกรรมที่กล่าวถึงนี้ต้องถูกกำหนดออกมาโดยคำสั่งรัฐมนตรีแรงงาน

3. นอกจากนี้งานในสถานประกอบการที่การทำงานปกติจะเป็นลักษณะการเข้าเวร หรืองานเป็นกะ อนุญาตให้นายจ้างเพิ่มเวลาการทำงานเกินวันละ 8 ชั่วโมง หรือเกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมงได้หรือน้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือน้อยกว่า 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงแรงงาน นอกจากนี้การเข้าเวรหรือการทำงานเป็นกะนั้นถ้าคำนวณโดยเฉลี่ยแล้ว ต้องไม่เกิน 3 สัปดาห์

4. คนงานจะได้รับค่าจ้างจากการทำงานล่วงเวลาชั่วโมงละ 150 เปอร์เซ็นต์ (1.50) จากฐานเงินค่าจ้างของคนงาน และให้ถือว่าการทำงานในวันหยุดต่างๆ เป็นการทำงานนอกเวลา

5. ไม่นอนุญาตให้เวลาการทำงานจริงเกินวันละ 10 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ไม่ว่ากรณีใด

6. วันศุกร์คือวันหยุดพักผ่อนประจำสัปดาห์สำหรับคนงานทั้งหมด และคนงานจะต้องได้รับค่าจ้างเต็มตามปกติ

7. คนงานที่ป่วย และมีหลักฐานยืนยันการป่วย (ใบรับรองแพทย์) มีสิทธิได้รับวันหยุดจากการป่วย (มีสิทธิ์ลาป่วย) โดยได้รับค่าจ้างเต็มตามปกติใน 30 วันแรก แล้วได้รับค่าจ้าง 3 ใน 4 ส่วน จากการลาหยุดอีก 60 วันต่อมา และจะไม่ได้รับค่าจ้างใน 30 วันถัดจากนั้นในช่วงเวลาเพียง 1 ปีนับจากวันที่เริ่มป่วยจะต่อเนื่องหรือไม่ต่อเนื่องก็ตาม

8. คนงานมีสิทธิ์ลาหยุดเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน และไม่เกิน 15 วัน เป็นเวลา 1 ครั้งในการทำงานกับนายจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข คนงานต้องทำงานกับนายจ้างมาเป็นเวลาต่อเนื่องอย่างน้อย 2 ปี โดยนายจ้างจะเป็นผู้กำหนดจำนวนลูกจ้างที่จะได้รับสิทธิ์การหยุดเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ตามความจำเป็นของงาน

3. เงินค่าพักร้อน/พักผ่อนประจำปี

คนงานมีสิทธิได้ลาพักผ่อนประจำปี/ลาพักร้อน โดยได้รับค่าจ้างเต็มตามระเบียบดังนี้

1. ทำงาน 1 ปีเต็ม มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี/ลาพักร้อน 21 วัน
2. คนงานทำงานกับนายจ้างอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีลาพักร้อน 30 วัน
3. คนงานสามารถขอชะลอการขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี/พักร้อน ออกไปอยู่ในปีถัดไปได้ โดยการเห็นชอบของนายจ้าง
4. ในช่วงที่คนงานหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่อนุญาตให้คนงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น เมื่อใดที่พบและมีหลักฐานยืนยันว่า คนงานของตัวเองฝ่าฝืนในเรื่องนี้ (กลับไปทำงานกับนายจ้างอื่น นายจ้างมีสิทธิ์ที่จะระงับการจ่ายค่าจ้างให้คนงานในช่วงที่เขาหยุด หรือเรียกคืน เงินที่นายจ้างจ่ายให้ไปแล้ว)



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

1. เงินรางวัลสิ้นสุดการทำงาน หรือเงินสิ้นบริการ

1. เมื่ออายุเวลาสัญญาการจ้างงานสิ้นสุดลงตามที่กำหนดไว้หรือมีการยกเลิกสัญญาจ้างเกิดขึ้นมาจากฝ่ายนายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการ ในสัญญาที่ไม่ได้ระบุอายุเวลาสัญญาจ้างงานนายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการ ต้องจ่ายเงินสิ้นบริการ (เงินรางวัลสิ้นสุดการทำงาน) แก่คนงานคำนวณตามจำนวนอายุเวลาการทำงาน โดยคิดคำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนๆ สิ้นสุดทำงานดังนี้

ใน 5 ปีแรก	จ่ายปีละ 15 วัน (1/2 เดือน) (5ปี = เงินเดือน 2 (1/2 เดือน))
ปีที่ 6 เป็นต้นไป	จ่ายปีละ 1 เดือน

สำหรับเศษของปีและเดือนที่คนงานทำงานไปนั้น คนงานมีสิทธิได้รับโดยให้คิดหารเฉลี่ยออกมา นอกจากนี้ คนงานที่มีสิทธิได้รับเงินสิ้นบริการครบเต็มสมบูรณ์ยังครอบคลุมในอีก 2 กรณีต่อไปนี้ คือ

1. คนงานชายต้องเลิกทำงานเป็นผลมาจากแรงกดดันโดยตัวเองไม่มีความประสงค์
2. คนงานหญิงเลิกสัญญาจ้างในช่วง 6 เดือน นับจากวันที่สมรส หรือช่วงระหว่าง 3 เดือนนับจากวันที่คลอดบุตร

2. กรณีคนงานลาออกสำหรับสัญญาจ้างที่ไม่มีภาระบุอายุเวลาการจ้าง พิจารณาดังนี้

อายุงาน	สิทธิการรับเงิน
อายุงาน 2 ปี – 5 ปี	ได้รับเงินสิ้นบริการ 1 ใน 3 ส่วนของเงินสิ้นบริการทั้งหมด
อายุงาน 5 ปี – 9 ปี (ไม่ถึง 10 ปี)	ได้รับเงินสิ้นบริการ 2 ใน 3 ส่วนของเงินสิ้นบริการ
อายุงาน 10 ปีขึ้นไป	มีสิทธิ์ได้รับเงินสิ้นบริการครบเต็มสมบูรณ์โดยมีเงื่อนไขว่าคนงานต้องแจ้งให้นายจ้างทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการหยุดงาน 30 วัน

2. การจัดส่งศพคนงานกลับประเทศไทย

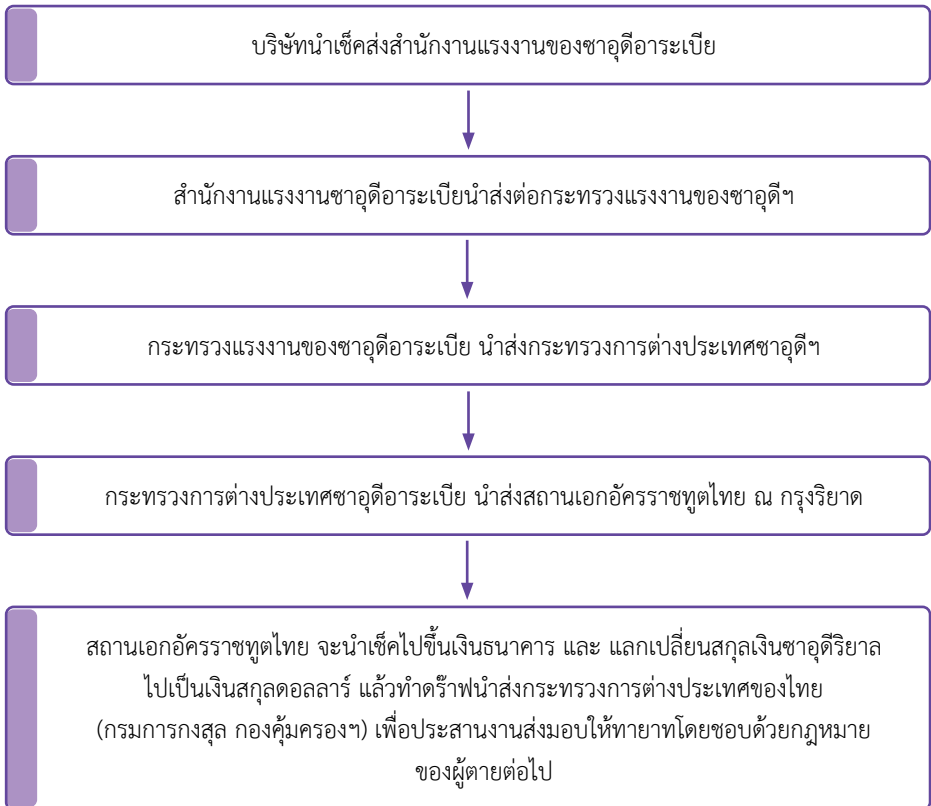
1. เมื่อสำนักงานแรงงานในประเทศชาวคู่อาระเบีย ได้รับทราบว่ามีคนงานไทยเสียชีวิตจะดำเนินการติดต่อกับทางบริษัท/นายจ้าง เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคนงานที่ตายเพื่อแจ้งให้ทายาทได้รับทราบ และขอให้ทางบริษัทรีบดำเนินการเคลียร์เงินสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งดำเนินการในด้านเอกสารให้พร้อม เช่น เอกสารยืนยันการเสียชีวิต หรือใบมรณะบัตรจากกรมการพลเรือน กระทรวงมหาดไทยชาวคู่อาระเบีย หนังสือรับรองจากทางโรงพยาบาล (รายงานแพทย์เกี่ยวกับการเสียชีวิต) หนังสืออนุมติจากสถานีตำรวจท้องที่ สำเนาเช็คส่งจ่ายในนามสถานเอกอัครราชทูตไทย (เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของคนงาน) ซึ่งนายจ้างต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนการส่งศพ และแจ้งให้ทางบริษัทรีบมาติดต่อกับสถานทูตไทยเพื่อขอหนังสืออนุมติการส่งศพ โดยสำนักงานแรงงานในประเทศชาวคู่อาระเบีย จะประสานงานด้านข้อมูลต่างๆ กับทางสถานเอกอัครราชทูตไทย

ทั้งนี้ เรื่องการส่งศพคนไทยเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของทางสถานทูต โดยเฉพาะการออกหนังสืออนุมติการส่งศพ และการออกใบมรณะบัตร (ฉบับภาษาไทย)

2. นอกจากนั้น สนร.จะประสานงานแจ้งข่าวการส่งศพให้ทายาทผู้ตายได้ทราบเพื่อมารอรับศพที่สนามบินตามกำหนดเวลาที่แน่นอน จากที่ผ่านมาถ้ามีคนงานเสียชีวิตตามธรรมชาติ เช่น เจ็บไข้ได้ป่วยตาย หรือหัวใจวายโดยเฉียบพลัน การดำเนินเรื่องต่างๆ ของทางบริษัทในการส่งศพมักไม่มีปัญหา แต่ถ้ากรณีการเสียชีวิตโดยผิดปกติ เช่น ถูกฆาตกรรม เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องเข้าไปดำเนินคดีโดยมีการสอบสวน และชันสูตรพลิกศพ เพื่อหาสาเหตุการตายเสียก่อน ซึ่งการจะส่งศพได้ต้องใช้เวลาเนิ่นนานเพราะต้องรอการอนุมติจากสถานีตำรวจ และทางสำนักงานผู้ว่า

3. ในการติดต่อขอรับศพนั้น ทายาทผู้ตายต้องติดต่อบริษัทที่ผู้ตายทำงานอยู่ โดยผ่านทางสถานเอกอัครราชทูต หรือ สำนักงานแรงงานในประเทศซาอูตีฯ เพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบถึงที่อยู่ ในเมืองไทยที่แน่นอน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก และผู้ใดจะเป็นผู้มารับศพ ที่สนามบิน เมื่อศพเดินทางถึงประเทศไทย และเมื่อทางบริษัทได้รับแจ้งรายละเอียดจากทายาทแล้ว ก็จะติดต่อกับบริษัทคาโก้เพื่อส่งศพ จากนั้นก็จะแจ้งกำหนดการที่แน่นอนและเที่ยวบินให้หน่วยราชการไทยทราบ เพื่อแจ้งให้ทายาททราบต่อไป

4. สำหรับเรื่องเงินสิทธิประโยชน์ของผู้ตายนั้น ทางบริษัทจะดำเนินการเคลียร์ และ ออกเช็ค สั่งจ่ายในนามสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงริยาด แล้วนำส่งผ่านหน่วยงานราชการของซาอูตีอาระเบีย ตามลำดับดังต่อไปนี้



ขั้นตอนในการส่งศพและเคลียร์เงินสิทธิประโยชน์ของผู้ตายนี้ จะต้องใช้เวลาประมาณ 2-3 เดือน เนื่องจากต้องส่งอย่างเป็นทางการ ผ่านหน่วยงานราชการทั้งของซาอูตีฯ และของไทย

3. สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม (Social Insurance)

นอกจากเงินสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงานที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น ยังมีเงินอีกประเภทหนึ่ง ที่คนงานที่เคยทำงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย ก่อนวันที่ 13 มีนาคม 2530 ซึ่งตรงกับ ปี ค.ศ. 1987 อาจจะมีสิทธิได้รับนั่นคือเงินประกันสังคม หรือเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า “เงินโกซี - GOSI” ซึ่งย่อมาจาก คำว่า General Organization for Social Insurance - GOSI แปลว่า องค์การประกันสังคม ซึ่งมีสำนักงานสาขาตั้งอยู่ทั่วทุกจังหวัดในประเทศซาอุดีอาระเบีย

การประกันสังคมในประเทศซาอุดีอาระเบียนั้น เดิมได้มีการใช้บังคับทั้งประชาชนชาวซาอุดีอาระเบีย และคนงานต่างชาติ โดยให้นายจ้างนำคนงานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม โดยมีเงื่อนไขว่า

ต้องจ่ายค่าประกันสังคม หรือเบี้ยประกันเป็นเงิน 13%

หักเก็บจากเจ้าของสถานประกอบการจำนวน 8% และหักเก็บจากคนงานจำนวน 5%

เพื่อใช้เป็นกองทุนเลี้ยงชีพในยามที่คนงานนั้นหมดสภาพจากการทำงานแล้วด้วยสาเหตุใดก็ตาม

ตัวอย่าง อายุครบ 60 ปีแล้ว หรือออกจากสถานประกอบการนั้นด้วยสาเหตุสุขภาพไม่อำนวย หรือเสียชีวิต เป็นต้น

ซึ่งเป็นเงินประเภทนี้เรียกว่า “เงินบำนาญ” หรือ “เงินกองทุนยังชีพ”

ต่อมาทางการซาอุดีอาระเบีย ได้มีคำสั่ง ที่ M/43 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2530 (ค.ศ. 1987) ยกเลิกระเบียบการหักเก็บเงินประกันสังคมประเภท “เงินบำนาญ หรือ เงินกองทุนยังชีพ” ดังกล่าวจำนวน 5% จากคนงานต่างชาติ และให้คืนเงินจำนวน 5% ที่ถูกหักเก็บไปแล้วนั้นแก่คนงานต่างชาติ (ดูการขอรับเงินประกันสังคมคืน) ดังนั้น คนงานต่างชาติ จึงไม่ถูกหักเก็บเงินจากค่าจ้างการทำงานเข้าร่วมสมทบกองทุนประกันสังคมในประเภทเงินบำนาญ หรือ เงินกองทุนยังชีพ อีกต่อไป

สำหรับการประกันสังคมในประเภท “ประกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายที่อาจเกิดจากตำแหน่งงาน - อาชีพที่ทำงาน” โดยนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องเป็นผู้จ่ายเงินประกันให้แก่สำนักงานประกันสังคม (โกซี) จำนวน 2 % แทนคนงาน ซึ่งเงินประเภทดังกล่าว จะไม่มีการขอเรียกคืนในภายหลังเมื่อคนงานเลิกจากการทำงานแล้ว หรือเกษียณอายุการทำงานแล้ว (อายุครบ 60 ปี) แต่คนงานจะได้รับเมื่อประสบอุบัติเหตุในขณะที่ทำงานนั้น ซึ่งเป็นไปตามสภาพความเป็นจริง เงื่อนไข และขนาดของการที่ได้รับบาดเจ็บว่าอยู่ในระดับใด ขนาดใด โดยเป็นไปตามที่แพทย์ลงความเห็น

โดยสรุปตามระเบียบการประกันสังคมใหม่กำหนดเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทเงินบำนาญหรือกองทุนยังชีพซึ่งใช้เฉพาะชาวชาวจีอาร์เบีย เท่านั้น
2. ประเภทการประกันอุบัติเหตุหรืออันตรายจากอาชีพ/ตำแหน่งที่ทำงาน สำหรับประเภทนี้ใช้บังคับทั้งชาวชาวจีอาร์เบีย และคนงานต่างชาติโดยนายจ้าง/เจ้าของกิจการต้องเป็นผู้จ่ายเงินประกันสังคมแทนคนงานจำนวน 2% จากอัตราค่าจ้าง (ไม่มีการหักจากเดือนคนงานและไม่อาจขอรับคืนภายหลัง)

ทายาทผู้มีสิทธิได้รับคือบุคคลในครอบครัวของคนงานที่อยู่ภายใต้การอุปการะเลี้ยงดู (ตามระเบียบประกันสังคม มาตราที่ 2) ได้แก่

1. หญิงหม้าย (ภรรยาของผู้ตาย) หรือพ่อหม้ายหมายถึงสามีของผู้ตาย ซึ่งภรรยาของเขาเป็นสมาชิกประกันสังคม และมีสามีนั้นเป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถจากการทำมาหากิน (ทุพพลภาพ) จนกว่าการทุพพลภาพ จะหาย
2. บุตรชายที่อายุต่ำกว่า 21 ปี จนอายุจะครบ 21 ปี บุตรสาวที่เป็นโสด จนกว่าจะสมรส และสำหรับบุตรชายหากอยู่ระหว่างการศึกษาศึกษาในสถานศึกษา จะถูกขยายเวลาอายุออกไปให้อีก จนกว่าอายุจะครบ 26 ปีบริบูรณ์ และไม่มีเงื่อนไขใดๆ กำหนดอายุไว้ตราบใดที่เขายู่ในสภาพที่ทุพพลภาพไร้ความสามารถจากการประกอบอาชีพเลี้ยงตนเอง ด้วยสาเหตุเป็นโรคใดโรคหนึ่ง ที่เรื้อรังหรือมีความบกพร่องทางร่างกาย การไร้ความสามารถ (Handicap, Disability)
3. หลานชายและหลานสาวของสมาชิก ที่เกิดจากบุตรชาย ซึ่งบุตรชายของสมาชิกผู้ตายได้เสียชีวิตไปก่อนแล้วในช่วงที่สมาชิกนั้นยังมีชีวิตอยู่ และบุคคลเหล่านี้อยู่ภายใต้การอุปการะเลี้ยงดูจนถึงวันที่เสียชีวิต โดยเงื่อนไขเดียวกับกรณีบุตรชายและบุตรสาวของสมาชิกผู้ตายด้วย
4. พ่อและแม่ของสมาชิกที่เสียชีวิต ซึ่งทั้งสองคนอยู่ภายใต้การอุปการะเลี้ยงดูของเขาจนถึงวันที่เสียชีวิต แต่มีเงื่อนไขว่า ผู้เป็นพ่อจะต้องเป็นผู้ไร้ความสามารถจากการทำงาน หรืออายุเกิน 60 ปีแล้ว และไม่ได้ทำงานแต่อย่างใด
5. ปู่ และ ย่าตามเงื่อนไขเดียวกับกรณี พ่อและแม่
6. พี่ชาย น้องชาย และพี่สาวของสมาชิกที่เสียชีวิต ตามเงื่อนไขเดียวกับกรณีของบุตรชายและบุตรสาว โดยมีเงื่อนไขว่า บุคคลเหล่านี้ต้องอยู่ภายใต้การอุปการะเลี้ยงดูของเขาจนถึงวันที่เสียชีวิต

4.

สิทธิประโยชน์ที่ได้รับกรณีประสบอุบัติเหตุหรืออันตราย จากการทำงาน

1. ด้านค่ารักษาพยาบาลระหว่างการรักษา จะได้รับ

- ▷ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องไม่เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้าง
- ▷ เงินรายวันที่จะได้รับในอัตรา 100% และกรณีที่ต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยบริษัท

2. เงินค่าทดแทนกรณีหมดสมรรถภาพด้านการทำงาน จำแนกเป็น

- ▷ กรณีหมดสมรรถภาพจากการทำงานโดยสิ้นเชิง (ทั้งหมด) อย่างถาวร ได้รับเงินค่าทดแทนแบบขาดตอน (เป็นเงินก้อน) = เงินรายได้จำนวน 7 ปี โดยขั้นสูงสุดจำนวน 330,000 ريال
- ▷ กรณีหมดสมรรถภาพจากการทำงานเพียงบางส่วน (ไม่ทั้งหมด) อย่างถาวรได้รับเงินค่าทดแทนแบบขาดตอน (เป็นเงินก้อน) = เงินรายได้จำนวน 5 ปีโดยขั้นสูงสุดจำนวน 165,000 ريال
- ▷ ผู้ได้รับบาดเจ็บ จะได้รับเงินค่าทดแทนทุกระดับไม่ว่าขนาดการหมดสมรรถภาพจะอยู่ในระดับใดก็ตาม

3. เงินค่าทดแทนกรณีเสียชีวิตด้วยสาเหตุจากการทำงาน

- ▷ ได้รับเงินค่าทดแทนแบบขาดตอน (เป็นเงินก้อน) = รายได้ประจำเดือนจำนวน 7 ปี ด้วยขั้นสูงสุด จำนวนเงิน 330,000 ريال ซึ่งจะถูกจ่ายให้แก่สมาชิกในครอบครัว

หมายเหตุ ระเบียบประกันสังคมนี้ มีการยกเว้นกลุ่มบุคคล 8 ประเภท (ที่ไม่ครอบคลุม) ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐทั่วไป ได้แก่ข้าราชการพลเรือน ทหาร และตำรวจ
2. เจ้าหน้าที่ต่างชาติซึ่งทำงานในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์กรทางการทูต การเมือง และการทหารต่างชาติ เป็นต้น
3. คนงานที่ทำงานการเกษตรหรือป่าไม้ งานทุ่งหญ้า และงานในลักษณะเดียวกัน
4. กลาสีเรือ หมายถึงบรรดาชาวประมงทั้งหลาย
5. คนรับใช้ในบ้าน
6. คนงานในอุตสาหกรรมครัวเรือน (หมายถึง ที่ทำงานกิจการอยู่ในบ้านของพวกเขา)
7. สมาชิกในครัวเรือนของเจ้าของสถานประกอบการ
8. คนงานต่างชาติที่เข้ามาทำงานในราชอาณาจักร เป็นงานที่ใช้เวลาเสร็จไม่เกิน 3 เดือน

5. การขอรับเงินประกันสังคม (GOSI-โกซี) ประเภทเงินบำนาญ หรือเงินกองทุนยังชีพ

การขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) คืบได้ดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2531 จนถึงปัจจุบัน อย่างไรก็ตามยังมีคนงานไทยที่เคยเดินทางไปทำงานที่ประเทศซาอุดีอาระเบียจำนวนมากที่ยังไม่เคยยื่นขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) คืบจึงขอทบทวนแนวทางการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) คืบ ดังนี้

1. คนงานที่จะขอรับเงินประกันสังคม **จะต้องมีคุณสมบัติ** ดังนี้
 - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่เข้าไปทำงานในประเทศซาอุดีฯ **ก่อนวันที่ 13 มีนาคม 2530**
 - 1.2 ต้องเป็นสมาชิกและถูกหักค่าจ้างสมทบประกันสังคมเป็นเวลา **12 เดือนขึ้นไป** นับถึงวันที่ 13 มีนาคม 2530 (ค.ศ. 1987)
2. คนงานที่ได้รับเงินสมทบร้อยละ 5 คืบแล้ว จะไม่ได้รับเงินประกันสังคมใดๆ อีกและ**ไม่มี** การจ่ายเงินประกันสังคมรอบที่สองหรือรอบที่สามแต่อย่างใด
3. สำหรับเงินหักสมทบจากฝ่ายนายจ้างร้อยละ 8 (8%) กฎหมายกำหนดให้สำนักงานประกันสังคมซาอุดีฯ เป็นผู้จัดเก็บไม่คืบให้คนงานแต่อย่างใด
4. เงินประกันสังคม (โกซี) ประเภทบำนาญ จะจ่ายให้เฉพาะคนงานชาวซาอุดีฯ เท่านั้น
5. คนงาน**ต้องยื่นขอรับเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมซาอุดีฯ โดยตรง** ไม่จำเป็นต้องผ่านนายหน้าหรือหน่วยงานอื่นใด และ**ไม่มีผู้ใด**ดำเนินเรื่องขอรับเงินแทนคนงานผู้ประกันตนได้ เมื่อใดที่สำนักงานประกันสังคมส่งเงินไปให้คนงาน สำนักงานประกันสังคม (โกซี) จะส่งไปให้ในนามคนงานผู้ประกันตนเท่านั้นบุคคลในครอบครัวไม่สามารถไปขอรับเงินดังกล่าวจากธนาคารแทนเจ้าของได้ ถึงแม้ว่าคนงานผู้ประกันตนจะเสียชีวิตลงแล้ว และมีทายาทตามกฎหมายไปแสดงตนเพื่อขอรับก็ไม่สามารถขอรับได้เนื่องจากจะต้องดำเนินเรื่องขอรับใหม่ในอีกลักษณะหนึ่งนั่นคือกรณีเสียชีวิต

แนวทางการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) ประเภทเงินบำนาญหรือเงินกองทุนยังชีพ

1. กรณีคนงานผู้ประกันตนยังมีชีวิตอยู่ จำแนกเป็น 2 กรณี
 1. กรณีคนงานมีเฉพาะหนังสือเดินทาง
 - 1.1 ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบไม่มีบัตรประกันสังคม (โกซี) โดยเขียนชื่อที่อยู่ตัวเองเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง
 - 1.2 ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย ลายมือชื่อของคนงาน และหน้าที่มีตราประทับวีซ่าเดินทางเข้าไปทำงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย

1.3 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.2 ไปที่สำนักงานประกันสังคมชาวคู่อาระเบียโดยตรง (ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน) ดังนี้

GENERAL ORGANIZATION FOR SOCIAL INSURANCE (RIYADH OFFICE)

OVERSEAS PENSION DEPARTMENT

P.O. BOX 2952, RIYADH 11461

KINGDOM OF SAUDI ARABIA (K.S.A)

หรือผ่านเว็บไซต์ <http://www.gosi.com.sa>

หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ryd@gosi.com.sa

หรือ ส่งผ่านสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อส่งต่อให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
แจ้งสำนักงานแรงงานในประเทศชาวคู่อาระเบีย (กรุงริยาด) ดำเนินการต่อไป

2. กรณีคนงานมีหนังสือเดินทางและบัตรประกันสังคม (โกซี)

2.1 ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบมีบัตรประกันสังคม (โกซี) โดยเขียนชื่อ ที่อยู่ของ
ตัวเองเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องชัดเจน

2.2 ให้กรอกเลขสมาชิกในบัตรประกันสังคมลงในแบบฟอร์มแบบมีบัตรฯโดยแปลเลขที่
เป็นภาษาอาหรับให้เป็นเลขสากล (ดูการเปรียบเทียบตัวเลขอาหรับเป็นเลขสากล)

2.3 ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย ลายมือชื่อของคนงาน และหน้าที่มี
ตราประทับวีซ่าเดินทางเข้าไปทำงานในประเทศชาวคู่อาระเบีย

2.4 ถ่ายสำเนาบัตรสมาชิกประกันสังคม (โกซี)

2.5 ส่งเอกสารตามข้อ 2.1 – 2.4 ไปที่สำนักงานประกันสังคมชาวคู่อาระเบีย โดยตรง
(ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน) ตามที่อยู่ในข้อ 1.4

**การขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) คนงานต้องดำเนินการเองโดยไม่จำเป็นต้อง
ผ่านนายหน้า และไม่เสียค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น**

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อสอบถามสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางาน
จังหวัดทุกจังหวัด

หมายเหตุ

1. ส่วนภูมิภาคขอรับแบบฟอร์มขอรับเงินประกันสังคมได้ที่ สำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด / กรุงเทพมหานครรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน

2. ให้กรอกแบบฟอร์มเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่

3. ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มให้เหมือนกันลายมือชื่อในหนังสือเดินทาง

4. ที่อยู่ที่แจ้งให้สำนักงานประกันสังคมชาอูตีอาระเบีย ส่งเงินให้ ต้องเป็นที่อยู่ของคณงานเท่านั้น

5. ถ้าเอกสารถูกต้อง จะได้รับเงินประกันสังคมคืนประมาณภายใน 6 เดือน

6. ถ้าพ้น 6 เดือน ยังไม่ได้รับเงินขอให้นำสำเนาเอกสารที่ส่งไปครั้งแรกไปติดต่อสำนักงานแรงงานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีภูมิลำเนาอยู่ หรือสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน เพื่อร้องขอให้ตรวจสอบกรณีดังกล่าว

3. กรณีคนงานผู้ประกันตนเสียชีวิต มีแนวทางการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) ดังนี้

ทายาทผู้มีสิทธิ ทายาทของผู้เอาประกันที่ถึงแก่ความตายและมีสิทธิได้รับเงินสมทบจ่ายคืน ได้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ภรรยา หรือ

2. ถ้าไม่มีภรรยา ได้แก่ บุตร

3. ถ้าไม่มีภรรยา บุตร ได้แก่ หลาน (ที่เกิดจากลูกชายที่เสียชีวิตแล้ว)

4. ถ้าไม่มีภรรยา บุตร หลาน ได้แก่ บิดา มารดา หรือ

5. ถ้าไม่มีภรรยา บุตร หลาน บิดา มารดา ได้แก่ ปู่ และย่า หรือ

6. ถ้าไม่มีบุคคลที่กล่าวมาได้แก่ พี่ชาย น้องชาย และพี่สาว น้องสาว ของผู้ตาย โดยมีเงื่อนไขว่า บุคคลเหล่านี้ต้องอยู่ภายใต้การอุปการะ เลี้ยงดูของคนงานที่เสียชีวิต ในวันที่เขาเสียชีวิต

(1) เอกสารของผู้เสียชีวิต ได้แก่

1. สำเนาบัตรประกันสังคม (โกซี)

2. สำเนาหนังสือเดินทาง ที่มีรายละเอียดของคนงานและที่มีตราประทับวีซ่า

3. สำเนาใบมรณบัตร

(2) ภาระของผู้เสียชีวิต คุณสมบัติ คือ

1. ต้องเป็นภาระที่ถูกต้องตามกฎหมายและยังมีชีวิตอยู่เท่านั้น
2. หากทำการสมรสใหม่ ไม่มีสิทธิได้รับเงินโกซี่
3. เอกสารได้แก่
 - ▷ สำเนาใบทะเบียนสมรส
 - ▷ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ▷ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อภรรยาปรากฏ

(3) บุตรของผู้เสียชีวิต คุณสมบัติ คือ

1. บุตรชายต้องมีอายุต่ำกว่า 21 ปี ในขณะที่บิดาถึงแก่ความตาย และหากอายุครบ 21 ปีแล้ว บุตรชายต้องอยู่ระหว่างการศึกา และมีใบรับรองการศึกษาจากสถานศึกษา และอายุต้องไม่เกิน 26 ปี (ครบ 26 ปีบริบูรณ์ไม่มีสิทธิ์)
2. กรณีบุตรสาวต้องเป็นโสด หากสมรสแล้ว ไม่มีสิทธิ์ เอกสารได้แก่
 - ▷ สำเนาใบสูติบัตร
 - ▷ สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)
 - ▷ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีบุตรปรากฏ
 - ▷ กรณีอยู่ระหว่างการศึกา ต้องมีใบรับรองการศึกษา
 - ▷ กรณีบุตรชาย และ บุตรสาวที่ทำงานแล้ว ต้องมีใบรับรองการทำงานให้ระบุวันที่เข้าทำงานและจำนวนเงินเดือนด้วย โดยให้ผู้ที่มิอำนาจของบริษัทลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา
 - ▷ กรณีบุตรสาวได้ทำการสมรสแล้ว ต้องมีสำเนาใบทะเบียนสมรส

(4) หลานชาย หรือหลานสาวของผู้ตายที่เกิดจากบุตรชาย (กรณีบุตรชายเสียชีวิตไปก่อนแล้ว)

เอกสารเหมือนกับกรณีบุตรชาย และบุตรสาวของผู้ตาย

(5) บิดา – มารดา ของผู้ตาย

1. ถือเป็นทายาทที่มีสิทธิได้รับเงินโกซี่ แต่ต้องเป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถในการทำงาน หรืออายุเกิน 60 ปีแล้ว และไม่ได้ทำงาน
2. เอกสาร ได้แก่
 - ▷ สำเนาทะเบียนสมรสของ บิดา – มารดา
 - ▷ กรณีเสียชีวิตต้องมีสำเนาใบมรณบัตร
 - ▷ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา – มารดา
 - ▷ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของ บิดา – มารดา ปรากฏ

(6) ปู่ - ย่า ของผู้ตาย

ใช้หลักการและคุณสมบัติเดียวกับ พ่อ แม่ ของผู้ตาย หากยังมีชีวิตอยู่

(7) พี่ชาย น้องชาย และพี่สาว น้องสาว ของผู้ตาย

1. ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับบุตรชาย และบุตรสาว ของผู้ตายตามข้อ (3)
2. เอกสารได้แก่

- ▷ สำเนาใบสูติบัตร
- ▷ สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)
- ▷ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ พี่ชาย - น้องชาย / พี่สาว - น้องสาวปรากฏ
- ▷ กรณี พี่ชาย น้องชาย และพี่สาว น้องสาว อยู่ระหว่างการศึกษา ต้องมีสำเนาใบรับรองการศึกษา
- ▷ กรณี พี่ชาย น้องชาย และพี่สาว น้องสาว ทำงานแล้วต้องมีใบรับรองการทำงาน ให้ระบุวันที่เข้าทำงานจำนวนเงินเดือนด้วยโดยให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามรับรองพร้อมประทับตราของบริษัทรับรอง
- ▷ กรณี พี่สาว น้องสาว สมรสแล้ว ต้องใช้สำเนาใบทะเบียนสมรสประกอบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินประกันสังคม (โกชี) กรณีคนงานเสียชีวิต

1. ทายาทของผู้เสียชีวิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยควรยื่นคำร้องเพื่อขอให้ตรวจสอบสิทธิการรับเงินประกันสังคม (โกชี) ก่อนในส่วนภูมิภาคให้ยื่นคำร้องที่ สำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด กรุงเทพมหานครยื่นคำร้อง สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบียตรวจสอบว่ามีสิทธิ์ได้รับหรือไม่พร้อมทั้งระบุทายาทผู้มีสิทธิ์ โดยบันทึกปากคำระบุทายาทพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับภาษาไทย (ตามที่แจ้งไว้ข้างต้น) ไปให้ตรวจสอบ เมื่อสำนักงานประเทศซาอุดีอาระเบียแจ้งผลว่าทายาทคนใดมีสิทธิ์ได้รับ ก็จะจัดส่งแบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันสังคมกรณีเสียชีวิต (From No.1B/Annuities) พร้อมชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้ทราบอย่างละเอียด

2. ทายาทของผู้เสียชีวิตต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันสังคมกรณีเสียชีวิต (Form No.1B/Annuities) (ปกติสำนักงานในประเทศซาอุดีอาระเบียจะจัดส่งแบบฟอร์มมาให้เมื่อตรวจสอบว่าคนงานผู้ที่เคยทำงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย นั้น เป็นสมาชิกประกันสังคม และมีสิทธิ์ได้รับเงินคืน) (ตามรายละเอียดข้อที่ 1) โดยสามารถขอคำแนะนำการกรอกข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีภูมิลำเนาอยู่ สำหรับผู้ที่อยู่ในเขตกรุงเทพฯ ขอคำแนะนำได้ที่สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน และเมื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารเสร็จแล้ว จะต้องนำหลักฐานไปติดต่อสำนักงานประสาน

ความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน เพื่อประทับตรารับรองแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้วโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

3. สำหรับเอกสารทั้งหมดแนบเรื่อง (ยกเว้น สำเนาบัตรสมาชิกประกันสังคม และ สำเนาหนังสือเดินทาง) ที่เป็นภาษาไทย ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ โดยทนายทของผู้ตายต้องดำเนินการเอง จากนั้นนำไปให้กงสุลชาติและนิติกรณ์ กรมกงสุล กระทรวงการต่างประเทศประทับตรารับรอง เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ 200 บาท แล้วนำเอกสารไปให้สถานทูตชาอูตีอาระเบียประทับตรารับรอง อีกครั้งหนึ่งโดยเสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ 450 บาท (อัตรานี้เปลี่ยนแปลงได้ตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ)

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทนายทสามารถจัดส่งเอกสารให้สำนักงานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อส่งต่อสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการส่งต่อให้สำนักงานในประเทศชาอูตีอาระเบียดำเนินการต่อไป หรือกรณีที่ทนายทดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว และยังอยู่กรุงเทพฯ สามารถนำเอกสารทั้งหมด (ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว) มาส่งให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้โดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการส่งต่อให้สำนักงานแรงงานในประเทศชาอูตีอาระเบีย ดำเนินการต่อไป

*** ทนายทของคณงานจะต้องแปลเอกสารและดำเนินการทางเอกสารด้วยตนเองทุกขั้นตอน โดยไม่ผ่านนายหน้า**

รายการเอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอติดตามเงินประกันสังคมชาอุติอาระเบีย (GOSI)

1. กรณีมีชีวิต

1.1 มีบัตรสมาชิกโกซี

- สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับของทางการชาอุติอาระเบียว่าได้เดินทางเข้าชาอุติอาระเบียก่อนวันที่ 12 มีนาคม 2529 (12 March 1986) และต้องเป็นสมาชิกไม่ต่ำกว่า 12 เดือน
- สำเนาบัตรสมาชิกโกซี
- แบบฟอร์มแบบมีบัตร (กรอกเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด)

1.2 ไม่มีบัตรสมาชิกโกซี

- สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับของทางการชาอุติอาระเบียว่าได้เดินทางเข้าชาอุติอาระเบียก่อนวันที่ 12 มีนาคม 2529 (12 March 1986) และต้องเป็นสมาชิกไม่ต่ำกว่า 12 เดือน
- แบบฟอร์มแบบไม่มีบัตร
(กรอกเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลนายจ้าง/บริษัทและที่อยู่ในประเทศชาอุติอาระเบีย)

หมายเหตุ - ไม่รับพิจารณาเอกสารใบรับรองการออกหนังสือเดินทางจากกระทรวงการต่างประเทศ
- เอกสารอื่นๆ ที่เป็นภาษาไทย หากผู้ร้องประสงค์ยื่น ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย

2. กรณีเสียชีวิต

2.1 เอกสารผู้เสียชีวิต

- สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับของทางการชาอุติอาระเบียว่าได้เดินทางเข้าชาอุติอาระเบียก่อนวันที่ 12 มีนาคม 2529 (12 March 1986) และต้องเป็นสมาชิกไม่ต่ำกว่า 12 เดือน
- สำเนาบัตรสมาชิกโกซี (หากมี)
- แบบฟอร์มแบบมีบัตรหรือไม่มีบัตร (กรอกให้ถูกประเภทโดยกรอกเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด และระบุข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลนายจ้าง/บริษัทและที่อยู่ในประเทศชาอุติอาระเบีย)
- สำเนามรณบัตร

2.2 เอกสารผู้มีชีวิต (ทายาท)

ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร
สำเนาใบรับรองการศึกษา และ เอกสารอื่นๆ ที่เป็นภาษาไทย
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับทายาทของผู้เสียชีวิตตามข้อ 2 ในคู่มือ GOSI
ของสำนักงานแรงงานในประเทศชาอุติอาระเบีย (กรุงริยาด)

หมายเหตุ - เอกสารที่เป็นภาษาไทย ต้องดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษ และผ่านการรับรอง
จากกระทรวงการต่างประเทศ ก่อนนำมายื่นประกอบคำร้อง

เงินประกันสังคมชาอูตีอาระเบีย Gosi กรณีมีชีวิต

ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

1. เป็นแรงงานที่เดินทางเข้าไปทำงานในชาอูตีอาระเบียก่อนวันที่ 12 มีนาคม 2529 (1986)
2. ต้องเป็นสมาชิกและถูกหักค่าจ้างสมทบประกันสังคมเป็นเวลา 12 เดือนขึ้นไป

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

1. สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับของชาอูตีอาระเบีย เดินทางเข้ามาก่อนวันที่ 12 มีนาคม 2529 และต้องเป็นสมาชิกไม่ต่ำกว่า 12 เดือน
2. สำเนาบัตรสมาชิกโกซี
3. แบบฟอร์มแบบมีบัตร (กรอกเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด)
4. แบบฟอร์มแบบไม่มีบัตร (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลนายจ้าง/บริษัทและที่อยู่ในประเทศชาอูตีอาระเบีย)

- หมายเหตุ**
- ไม่รับพิจารณาเอกสารใบรับรองการออกหนังสือเดินทางจากกระทรวงการต่างประเทศ
 - ไม่รับพิจารณาหากผู้ร้องไม่สามารถระบุชื่อและที่อยู่ของนายจ้างในประเทศชาอูตีอาระเบียได้
 - เอกสารอื่นๆ ที่เป็นภาษาไทย หากผู้ร้องประสงค์ยื่น ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

- สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12

เงินประกันสังคมชาอู่ติอาระเบีย Gosi กรณีเสียชีวิต (หน้า 1)

ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง (บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับเท่านั้น)

- 1. ภรรยา ที่จดทะเบียนสมรสและยังมีชีวิตอยู่เท่านั้น หากทำการสมรสใหม่จะไม่มีสิทธิ์
- 2. บุตรชายอายุต่ำกว่า 21 ปี ในขณะที่บิดาถึงแก่ความตาย
หากอายุครบ 21 ปี บุตรชายต้องอยู่ระหว่างศึกษา และอายุต้องไม่เกิน 26 ปี กรณีบุตรสาวต้องเป็นโสด
- 3. หลานของผู้ตายที่เกิดจากบุตรชาย(กรณีบุตรชายเสียชีวิตไปก่อนแล้ว)
- 4. บิดา มารดา ต้องจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย ต้องเป็นบุคคลไม่ได้ทำงาน
ไร้ความสามารถในการทำงาน หรืออายุเกิน 60 ปี
- 5. ปู่และย่า
- 6. พี่น้อง ต้องอยู่ภายใต้การอุปการะเลี้ยงดูของคนงานที่เสียชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (ภรรยา)

- 1. สำเนาใบทะเบียนสมรส
- 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อภรรยาปรากฏ

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (บุตร)

- 1. สำเนาใบสูติบัตร
- 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
- 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรปรากฏ
- 4. กรณีอยู่ระหว่างการศึกษา ต้องมีใบรับรองการศึกษา
- 5. กรณีทำงานแล้ว ต้องมีใบรับรองการทำงาน ระบุวันที่เข้าทำงานและจำนวนเงินเดือน
โดยให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามรับรองพร้อมตราประทับ

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (หลาน)

- 1. สำเนาใบสูติบัตร
- 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
- 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อหลานปรากฏ
- 4. กรณีอยู่ระหว่างการศึกษา ต้องมีใบรับรองการศึกษา
- 5. กรณีทำงานแล้ว ต้องมีใบรับรองการทำงาน ระบุวันที่เข้าทำงานและจำนวนเงินเดือน
โดยให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามรับรองพร้อมตราประทับ

เงินประกันสังคมชาอูตีอาระเบีย Gosi กรณีเสียชีวิต (หน้า 2)

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (บิดา มารดา)

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา |
| <input type="checkbox"/> | 2. ฝ่ายหนึ่งเสียชีวิตต้องมีสำเนาใบมรณะบัตร |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดาปรากฏ |

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (ปู่ ย่า)

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาทะเบียนสมรสของปู่ ย่า |
| <input type="checkbox"/> | 2. ฝ่ายหนึ่งเสียชีวิตต้องมีสำเนาใบมรณะบัตร |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของปู่ ย่า |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อปู่ ย่าปรากฏ |

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (พี่น้อง)

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาใบสูติบัตร |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อพี่น้องปรากฏ |
| <input type="checkbox"/> | 4. กรณีอยู่ระหว่างการศึกษ ต้องมีใบรับรองการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> | 5. กรณีทำงานแล้ว ต้องมีใบรับรองการทำงาน ระบุวันที่เข้าทำงานและจำนวนเงินเดือน โดยให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามรับรองพร้อมตราประทับ |

- หมายเหตุ**
- เอกสารที่เป็นภาษาไทยต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ
 - เอกสารภาษาอังกฤษที่ออกโดยที่ว่าการอำเภอไม่ต้องผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ

แบบฟอร์มการขอรับเงินประกันสังคม (โกลี) แบบไม่มีบัตร

GENERAL ORGANIZATION FOR SOCIAL INSURANCE (GOSI) THAILAND
 OVERSEAS PENSION DEPARTMENT
 P.O.BOX 2952 RIYADH 11461

DATE.....

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

DEAR SIR,

I, MR.....PASSPORT NO.....

WORKED WITH.....

P.O. BOX.....

.....SAUDI ARABIA, MY POSITION.....

FROM.....UNTIL.....

I PAID THE SOCIAL INSURANCE CONTRIBUTIONS MONTHLY THROUGH COMPANY, BUT THE EMPLOYER DID NOT GIVE ME THE GOSI CARD. I WOULD LIKE TO MAKE MY REQUEST FOR YOU REFUND MY GOSI CONTRIBUTIONS ATTACHED HEREWITH IS MY DOCUMENT.

THANK YOU FOR YOUR KIND CONSIDERATION. I AM LOOKING FORWARD TO HEAR FROM YOU VERY SOON.

ADDRESS

.....

YOUR FAITHFULLY,

.....

(.....)

(ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง)

แบบฟอร์มการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) แบบมีบัตร

GENERAL ORGANIZATION FOR SOCIAL INSURANCE (GOSI)
OVERSEAS PENSION DEPARTMENT
P.O.BOX 2952 RIYADH 11461
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

SUBJ: REFUND OF GOSI PAYMENT,
(ขอเงินคืนประกันสังคม)

DEAR SIR,

THROUGH THIS LETTER I WOULD LIKE TO APPLY FOR GOSI REFUND
MY PARTICULARS ARE AS FOLLOW:

1. NAME (ชื่อ - สกุล)

.....

2. NATIONALITY (สัญชาติ)

.....

3. GOSI NO. (หมายเลขบัตร โกซี)

.....

4. ADDRESS (ที่อยู่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์)

.....

.....

.....

.....

THAILAND.

ENCLOSE HERewith IS MY A COPY OF GOSI CARD AND MY PASSPORT

YOURS FAITHFULLY,

.....

...../...../.....

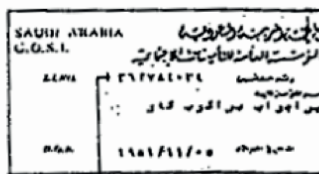
เปรียบเทียบเลขอาหรับและเลขสากล

เปรียบเทียบเลขอาหรับและเลขสากล

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1 ٢ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ٠

ตัวอย่างบัตรประกันสังคม



36278A034



Download

สิทธิประโยชน์ซาอุดีอาระเบีย

https://bzfile.com/icb/saudi_srabia_6.pdf

การยื่นขอรับเงินประกันสังคม (GOSI-โกซี) ประเภทเงินกองทุนยังชีพ



3. การจัดส่งเอกสาร

รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) ไปที่
สำนักงานประกันสังคมชดเชยชดเชย ตามที่อยู่ด้านล่าง
GENERAL ORGANIZATION FOR SOCIAL INSURANCE
(RIYADH OFFICE)

OVERSEAS PENSION DEPARTMENT
P.O. BOX 2952, RIYADH 11461

หรือ

<http://www.gosi.com.sa> และ Email: ryd@gosi.com.sa

หรือส่งผ่านสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อส่งต่อให้สำนักงานประกันสังคม
ความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้งสำนักงานแรงงานในประเทศ
ซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ดำเนินการต่อไป

บุคคลที่สามารถยื่นขอรับเงิน GOSI (กรณีเสียชีวิต)

- » ภรรยาของผู้เสียชีวิต (ต้องจดทะเบียนสมรสและไม่เต็มรสใหม่)
 - » บุตรชาย/บุตรสาวของผู้เสียชีวิต ที่อายุไม่เกิน 21 ปีบริบูรณ์ (บุตรสาวต้องโสดเท่านั้น)
 - » หลานที่เกิดกับบุตรชายของผู้เสียชีวิต
 - » ปิตุหรือมารดาของผู้เสียชีวิต
 - » พี่น้องของผู้เสียชีวิต
 - » พี่น้องของผู้เสียชีวิต (ต้องอยู่ในการอุปการะของผู้เสียชีวิต)
- *** เป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับนี้เท่านั้น ***

2. การจัดเตรียมเอกสาร

กรณีคนงานมีเอกสารหนังสือเดินทาง
แบบพร้อมการขอรับเงินประกันสังคม แบบไม่มีบัตรประกันสังคม (โกซี)

- » สำเนาหนังสือเดินทาง
- หน้าที่มีรูปถ่าย
- หน้าที่มีตราประทับวีซ่าเดินทางในประเทศชดเชย
- กรณีคนงานมีหนังสือเดินทางและบัตรประกันสังคม (โกซี)
แบบพร้อมการขอรับเงินประกันสังคม แบบมีบัตรประกันสังคม (โกซี)**
- » สำเนานหนังสือเดินทาง
- หน้าที่มีรูปถ่าย
- หน้าที่มีตราประทับวีซ่าเดินทางในประเทศชดเชย
- สำเนาบัตรประกันสังคม (โกซี)

* รับรองสำเนาถูกต้องหรือลงลายมือชื่อเหมือนกับหนังสือทางทูตฉบับ
** การกรอกเลขสมาชิกในบัตรต้องแปลเลขจากภาษาอาหรับให้เป็น
เลขสากล

1. ผู้บริการยื่นคำร้อง

- » ได้เข้าไปทำงานในประเทศชดเชยชดเชย
เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2529 (ค.ศ. 1986)
- » เป็นสมาชิกและถูกหักค่าจ้างสมทบ
ประกันสังคม มากกว่า 12 เดือน

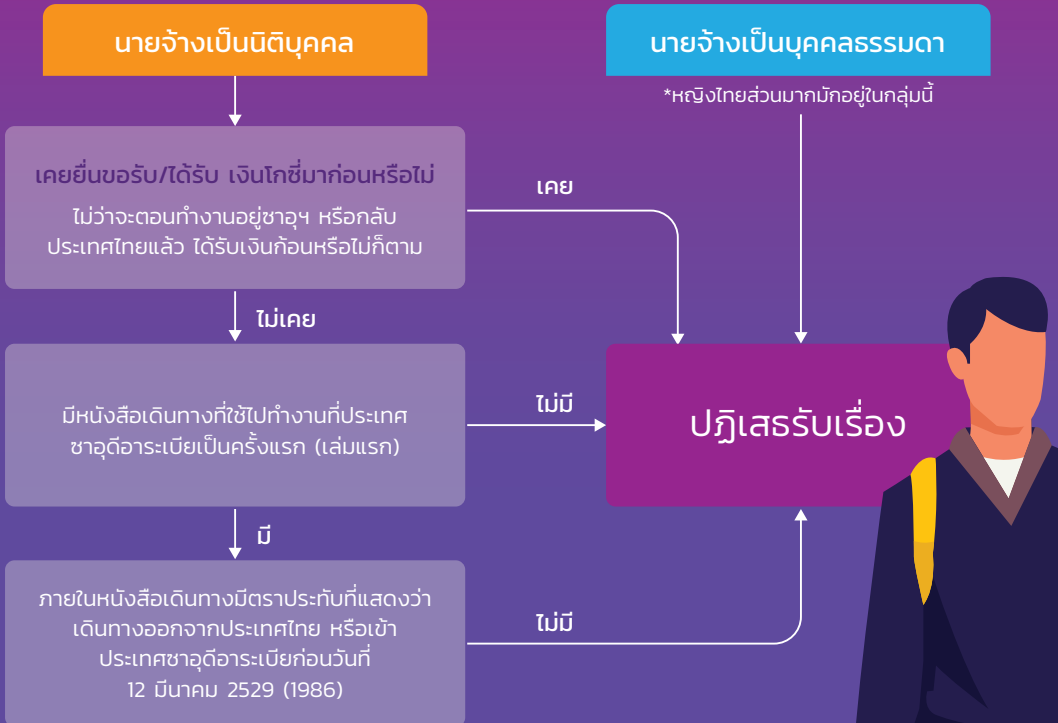
**** ไม่รับพิจารณาหากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางฉบับจริง
(เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2529 (ค.ศ. 1986) มาแสดงได้ ****

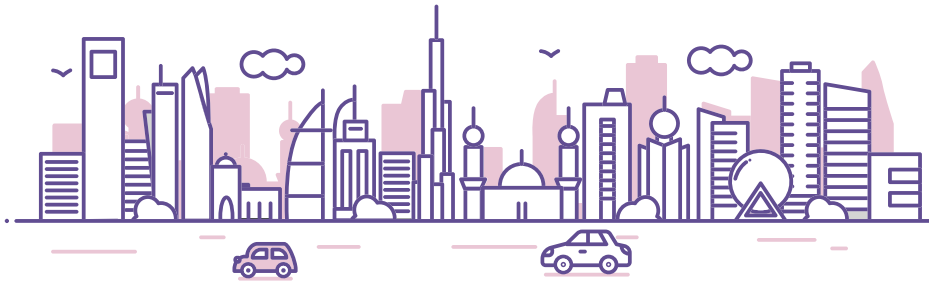
คู่มือขอรับเงินโทษและยื่นฟ้อง และยื่นฟ้องร้องนายจ้างค้างจ่ายเงินเดือน

นายจ้างเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนถูกต้องหรือไม่

ชื่อนายจ้างเป็นบริษัท ห้างร้าน
จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
จึงจะเข้าข่ายต้องส่งเงินโทษ

ชื่อนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
ว่าจ้างคนงานให้มาทำงานกับตนโดยตรง
อาทิ แม่บ้าน คนสวน คนขับรถ ช่างในอู่
ที่ไม่ได้จดทะเบียน ไม่เข้าข่ายส่งเงินโทษ





สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

ประเภทของลูกจ้าง แบ่งเป็น 5 ประเภท ตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

1. ลูกจ้างที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติการที่ใช้วิชาชีพอิสระ และมีความเชี่ยวชาญในตำแหน่งต่างๆ เฉพาะด้าน อาทิ ทัศนศาสตร์ วิศวกร สถาปนิกผู้อำนวยการแผนกต่างๆ ที่ปรึกษา เป็นต้น
2. ลูกจ้างที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาในระดับอนุปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ลูกจ้างฝีมือระดับสูง) อาทิ พยาบาล ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างภาพ ช่างเทคนิคต่างๆ เป็นต้น
3. ลูกจ้างที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นอย่างต่ำ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน (ลูกจ้างฝีมือ) อาทิ ผู้คุมงานและหัวหน้างาน เป็นต้น
4. ลูกจ้างที่ไม่ต้องใช้วุฒิการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องใช้วุฒิการศึกษาแต่ต้องมีประสบการณ์ในการทำงาน (ลูกจ้างกึ่งฝีมือ) อาทิ ช่างไฟฟ้า ช่างเชื่อม ช่างตัดผม ช่างตัดเย็บ และผู้ช่วยช่าง
5. ลูกจ้างที่ไม่ต้องใช้วุฒิการศึกษาและไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการทำงาน (ลูกจ้างไร้ฝีมือ) อาทิ พนักงานทำความสะอาด คนขายเนื้อสัตว์ เป็นต้น



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับระหว่างการจ้างงาน

1. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐาน

ขั้นตอนและระเบียบการจ้างแรงงานต่างชาติ

การจ้างงานคนต่างชาติ นายจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน และ หลังการเดินทางเข้าประเทศของลูกจ้างต่างชาติ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) นายจ้างเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอโควตาการจ้างงานผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงานของยูเออี
- (2) นายจ้างยื่นคำร้องขอโควตาคนงานผ่านระบบออนไลน์ (ค่าธรรมเนียมในการออกไปคำร้อง 250 ดีแรห์ม/คนงาน 1 คน)

(3) ยื่นใบขออนุญาตทำงานผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงานยูเออี โดยค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต จะจัดเก็บแยกตามกลุ่มบริษัทที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

บริษัท	คุณสมบัติ
บริษัทกลุ่ม A	<ul style="list-style-type: none"> ▷ บริษัทที่มีจำนวนลูกจ้างที่เป็นคนท้องถิ่นร้อยละ 30 ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมด และมีความหลากหลายด้านสัญชาติในหมู่ลูกจ้างมากกว่า 4 สัญชาติเป็นอย่างต่ำ ตลอดจนไม่มีประวัติฝ่าฝืนระเบียบแรงงาน ▷ จ่ายค่าธรรมเนียม 1,000 ดิแรห์ม/คน และ ▷ เงินค้ำประกันต่อธนาคาร 3,000 ดิแรห์ม/คน
บริษัทกลุ่ม B	<ul style="list-style-type: none"> ▷ บริษัทที่มีการจ้างงาน คนท้องถิ่นใกล้เคียงกับอัตราที่กำหนด หรืออยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ▷ จ่ายค่าธรรมเนียม 2,000 ดิแรห์ม/คน และ ▷ เงินค้ำประกันต่อธนาคาร 3,000 ดิแรห์ม
บริษัทกลุ่ม C	<ul style="list-style-type: none"> ▷ บริษัทที่มีการจ้างงานคนท้องถิ่นน้อยมาก และมีประวัติไม่ดี ▷ ค่าธรรมเนียม 3,000 ดิแรห์ม/คน และ ▷ เงินค้ำประกันต่อธนาคาร 3,000 ดิแรห์ม
หมายเหตุ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าธรรมเนียมดังกล่าวข้างต้นสำหรับลูกจ้างที่มีอายุตั้งแต่ 18 -60 ปี 2. สำหรับลูกจ้างที่อายุมากกว่า 60 ปี จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมจำนวน 5,000 ดิแรห์ม/คน 	

(4) นายจ้างยื่นขอวีซ่าทำงาน (Employment Visa) ให้แก่ลูกจ้างต่อกรมสัญชาติและถิ่นพำนักยูเออี และชำระค่าธรรมเนียมการยื่นขอวีซ่าทำงาน (employment visa) ณ กองตรวจลงตราฯ โดยจะต้องมีเอกสารประกอบในการยื่นขอวีซ่า ดังนี้

- ▷ สำเนาใบอนุญาตประกอบการบริษัทนายจ้าง
- ▷ สำเนาหนังสือเดินทางลูกจ้าง
- ▷ รูปถ่ายลูกจ้างจำนวน 2 รูป
- ▷ ค่าธรรมเนียมวีซ่า จำนวน 160 ดิแรห์ม/คน

(5) นายจ้างนำเอกสารและสัญญาจ้างประกอบการขอจ้างแรงงานไทยแสดงต่อคนงานไทย (ลูกจ้าง) เพื่อให้ลงนามในสัญญาจ้าง จากนั้นนำมายื่นต่อฝ่ายแรงงาน

(6) นายจ้างนำเอกสารที่ฝ่ายแรงงานไปยื่นที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบีและชำระค่าธรรมเนียมนิติกร

(7) นายจ้างส่งเอกสารทั้งหมดตามข้อ (6) ไปให้คนงานไทยเพื่อแจ้งการเดินทางมาทำงานในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (ยูเออี) ต่อกรมการจัดหางานก่อนออกเดินทางมายูเออี

(8) เมื่อคนงานไทยเดินทางมาที่ประเทศสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ นายจ้างจะนำคนงานไปตรวจสุขภาพตามรายการตรวจโรคที่กำหนด (ค่าธรรมเนียม 250 ดีแรห์ม/คนงาน 1 คน)

(9) นายจ้างเตรียมเอกสารทั้งหมดเพื่อพิมพ์คำร้องขอจัดทำสัญญาจ้างและยื่นต่อกระทรวงแรงงานยูเออี ซึ่งอัตราค่าจ้างและสวัสดิการจะต้องเป็นไปตามที่ฝ่ายแรงงานได้ให้การรับรองไว้ก่อนหน้านี้

(10) นายจ้างนำคนงานไปทำบัตรประจำตัว Emirates ID เมื่อคนงานได้บัตรประจำตัวแล้วนายจ้างต้องไปยื่นขอวีซ่าถิ่นพำนัก (residence permit visa) ให้แก่ลูกจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเดินทางเข้ายูเออี มิฉะนั้นจะถูกปรับวันละ 25 ดีแรห์ม โดยวีซ่าดังกล่าวมีอายุ 3 ปี

หมายเหตุ

▷ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์เริ่มบังคับใช้มาตรการรองรับการขอเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่ารูปแบบใหม่ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือวีซ่าประเภทต่างๆ ของสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ เช่น วีซ่าเยี่ยมเยียน (Visit Visa) วีซ่านักเรียน วีซารักขยาพยาบาล และวีซ่าถิ่นพำนัก (Resident Visa) สามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงสถานะการเข้าเมืองในขณะที่พำนักอยู่ในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ได้ โดยไม่ต้องออกนอกประเทศ

▷ มาตรการดังกล่าว อาจเป็นช่องทางให้คนไทยที่ประสงค์มาทำงานในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์เดินทางมาด้วยวีซ่าเยี่ยมเยียน (Visit visa) และลักลอบทำงานมากขึ้น เนื่องจากเข้าใจว่าตนสามารถทำงานโดยใช้วีซ่าท่องเที่ยว/เยี่ยมเยียนได้และสามารถเปลี่ยนวีซ่าเป็นวีซ่าที่อยู่อาศัย/ทำงานโดยไม่ต้องเดินทางออกนอกสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ อีกทั้งไม่จำเป็นต้องผ่านการจ้างงานตามขั้นตอนที่กระทรวงแรงงานไทยกำหนด

โดยสรุป การเข้ามาทำงานด้วยวีซ่าท่องเที่ยว/เยี่ยมเยียน (Tourist Visa/ Visit visa) เป็นสิ่งที่ผิดกฎหมายเนื่องจากวีซ่าดังกล่าวใช้เพื่อการท่องเที่ยวเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำงานใดๆ จนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนประเภทวีซ่า ซึ่งทางการสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์มีการบังคับใช้กฎหมายกับผู้กระทำผิดอย่างเข้มงวดโดยการเข้ามาทำงานในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์อย่างถูกต้อง ต้องได้วีซ่าทำงาน (Employment Visa) และเมื่อเดินทางมาถึงแล้ว จะต้องเซ็นสัญญาที่กระทรวงแรงงานของ

สหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์ แล้วต้องติดตามให้นายจ้างทำบัตรประจำตัวคนงาน (resident identity card) ให้ถูกต้องด้วย

ข้อควรทราบ

คนงานที่ถือวีซ่าท่องเที่ยวแล้วมาทำงานทำในภายหลัง**เสี่ยงต่อการมีสถานะภาพเป็นแรงงานที่ผิดกฎหมาย** เนื่องจากคนงานเหล่านี้ไม่มีสัญญาจ้างที่ผ่านการประทับรับรอง (seen) จากฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี เพื่อตรวจสอบการจ้างงานของนายจ้าง

การตรวจโรคและโรคต้องห้าม

ยูเออีกำหนดให้ชาวต่างชาติที่ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักยูเออีเพื่อขออนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออีเพื่อทำงาน ศึกษา หรือพำนักกับครอบครัว ต้องผ่านการตรวจวินิจฉัยโรค โรคดังต่อไปนี้

(1) **การตรวจวินิจฉัยโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือเอดส์** สำหรับบุคคลที่เดินทางเข้ายูเออีเป็นครั้งแรก และประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออี/ขออนุญาตการมีถิ่นพำนัก หากผลการตรวจปรากฏเป็นที่แน่ชัดว่าบุคคลดังกล่าวติดเชื้อเอดส์จะถูกเนรเทศออกนอกประเทศตามระเบียบคนเข้าเมืองยูเออี

(2) **วัณโรค** สำหรับบุคคลที่เดินทางเข้ายูเออีเป็นครั้งแรก และประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออี หากผลการตรวจเป็นที่แน่ชัดว่าบุคคลดังกล่าวติดเชื้อวัณโรคจะถูกเนรเทศออกนอกประเทศ

(3) **โรคเรื้อน** สำหรับบุคคลที่เดินทางเข้ายูเออีเป็นครั้งแรก และประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออี หรือบุคคลที่มีใบอนุญาตแล้วและประสงค์จะขอต่อใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออี หากตรวจพบว่าบุคคลดังกล่าวเป็นโรคเรื้อน จะถูกเนรเทศออกนอกประเทศ

(4) **การตรวจวินิจฉัยโรคไวรัสตับอักเสบบี และ ซี** สำหรับบุคคลที่เดินทางเข้ายูเออีเป็นครั้งแรก และประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออี สำหรับกรณีการขอต่อใบอนุญาตการมีถิ่นพำนัก การตรวจวินิจฉัยโรคดังกล่าวจำกัดเฉพาะกลุ่มบุคคลที่มีอาชีพรับเลี้ยงเด็ก คนรับใช้ พนักงานขับรถ ผู้ดูแลโรงเรียนอนุบาลและสถานรับเลี้ยงเด็ก ช่างตัดผม ช่างเสริมสวย เจ้าหน้าที่สถานที่อยู่กักล้างกาย ร้านอาหาร พ่อครัว คนขายเนื้อ พนักงานในร้านอาหาร โดยโรคไวรัสตับอักเสบบี และ ซี เป็นโรคที่กระทรวงสาธารณสุขยูเออีได้ออกระเบียบให้มีการเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด และหากตรวจพบจะถูกส่งตัวกลับประเทศทันที

(5) โรคซิฟิลิส สำหรับบุคคลที่เดินทางเข้ายูเออีเป็นครั้งแรก และประสงค์จะยื่นต่อใบอนุญาตการมีถิ่นพำนักในยูเออี หากตรวจพบว่าบุคคลดังกล่าวมีเชื้อโรคซิฟิลิส สามารถขอรับการรักษาโรคดังกล่าวเพื่อขออนุญาตการมีถิ่นพำนักได้

กฎหมายแรงงานยูเออี

สัญญาจ้างงาน (Employment Contract)

กฎกระทรวงแรงงานของยูเออีฉบับที่ 764 ปี 2015 กระทรวงแรงงานจะให้การรับรองสัญญาจ้าง ที่คนงานจะต้องลงนามก่อนยื่นกระทรวงแรงงาน การต่อสัญญาจ้างจะต้องสอดคล้องกับการจ้างงานแบบใหม่นี้เช่นกัน โดยมีข้อเสนอและเงื่อนไขการจ้างงาน ซึ่งเมื่อยื่นต่อกระทรวงแรงงานและได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงฯ แล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้ เว้นแต่กระทรวงแรงงานฯ ให้ความเห็นชอบ นอกจากนี้ จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อความใดๆ ในสัญญาจ้าง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงแรงงาน

เมื่อลูกจ้างเดินทางถึงยูเออี นายจ้างและลูกจ้างจะต้องลงนามในสัญญาจ้างที่ผ่านการรองรับจากกระทรวงแรงงานยูเออี จำนวน 3 ชุดโดยจะเก็บไว้ที่ลูกจ้าง นายจ้าง และกระทรวงแรงงานแห่งละ 1 ชุด สัญญาจ้างดังกล่าวจะระบุตำแหน่ง เงินเดือน ประเภทของงาน และระยะเวลาของสัญญาจ้างว่าเป็นแบบมีระยะเวลาการจ้างตายตัวแน่นอนหรือเป็นแบบไม่กำหนดอายุสัญญา โดยสัญญาจ้างจะกระทำเป็นภาษาอาหรับและอังกฤษอยู่ในฉบับเดียวกัน **ดังนั้น ก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง หรือเอกสารใดๆ คนงานจึงควรอ่านข้อความ รายละเอียดต่างๆ ให้เข้าใจเสียก่อน** สัญญาจ้าง มี 2 ประเภท ดังนี้

ประเภท	รายละเอียด
1. สัญญาจ้างแบบระบุระยะเวลาการจ้างงาน (Limited Employment Contract)	1. โดยทั่วไปนายจ้างจะทำสัญญาจ้างตั้งแต่ 1-3 ปี เมื่อลูกจ้างทำงานครบสัญญานายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางขากลับให้แก่ลูกจ้าง
	2. สัญญาจ้างจะมีอายุ 2 ปี และจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติเมื่อครบกำหนด หากนายจ้างและลูกจ้างตกลงไม่ต่อสัญญา
	3. หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด หรือไม่ต่อสัญญา ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน และจะต้องจ่ายค่าชดเชยให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง

ประเภท	รายละเอียด
<p>2. สัญญาจ้างแบบไม่ระบุระยะเวลาการจ้าง (Unlimited Employment Contract)</p>	<p>1. เมื่อทำงานครบ 1 ปี หากลูกจ้างและนายจ้างไม่บอกยกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้า (ประมาณ 1 เดือน) สัญญาจ้างจะถูกต่อโดยอัตโนมัติ</p> <p>2. สัญญาจ้างแบบไม่ระบุระยะเวลาการจ้างแน่นอน สามารถยกเลิกได้ หากทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอม โดยฝ่ายที่ขอยกเลิกต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน และต้องรับผิดชอบจ่ายค่าเสียหาย (ชดเชย/ค่าปรับ) จากการยกเลิกสัญญา</p>
<p>***สัญญาจ้างทั้ง 2 กรณี หากลูกจ้างเป็นฝ่ายยกเลิกสัญญา ลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศไทยเอง***</p>	

1. กรณีลูกจ้างทำงานครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง (Limited Employment Contract)

(1) นายจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศไทย ให้แก่ลูกจ้างเมื่อได้ทำงานมาจนสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

(2) หากสัญญาจ้างมีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนแต่ไม่ถึง 1 ปี นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยวันลาพักผ่อนเดือนละ 2 วันเท่ากับจำนวนวันที่ยังมิได้ใช้สิทธิการลาให้แก่ลูกจ้างในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง

(3) หากสัญญามีระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า 5 ปี (ทั้งกรณีทำสัญญาจ้างครั้งเดียวหรือหลายสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาการจ้างติดต่อกัน) ลูกจ้างจะได้รับเงินสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงานยูเออี มาตรา 132 ซึ่งประกอบด้วยเงินชดเชยการเลิกจ้างปีละ 21 วัน ในช่วง 1-5 ปีแรก และเงินชดเชยการเลิกจ้างอีกปีละ 30 วันนับจากปีที่ 6 เป็นต้นไป แต่ทั้งนี้เงินชดเชยการเลิกจ้างทั้งหมดจะต้องมีจำนวนเงินไม่เกินค่าจ้าง 2 ปี รวมทั้งเงินชดเชยการลาพักผ่อนประจำปี 30 วัน ในกรณีที่ลูกจ้างยังมีได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนของปีนั้นๆ

การเลิกจ้าง

กรณีที่นายจ้างขอยกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบสัญญา ตามกฎหมายแรงงาน มาตรา 115

1. นายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับให้แก่ลูกจ้าง และจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้าง 3 เดือน หรือเท่ากับระยะเวลาในสัญญาจ้างที่เหลืออยู่ (หากน้อยกว่า 3 เดือน)

1. หากลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน 5 ปี นายจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยการลาพักผ่อนประจำปีที่ยังเหลืออยู่ให้แก่ลูกจ้างด้วย

2. นายจ้างสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า หากลูกจ้างยังไม่พ้นช่วงทดลองงาน (ตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้างแต่การทดลองงานจะต้องไม่เกิน 6 เดือน)

ตามกฎหมายแรงงานมาตรา 120 (ใช้บังคับทั้งแบบที่มีสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาและแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา)

นายจ้างสามารถเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า (ทั้งก่อนและหลังการผ่านช่วงทดลองงาน) ในกรณีที่ลูกจ้างทำผิดซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรง ดังนี้

- (1) ใช้เอกสารปลอมในการสมัครงาน
- (2) ทำงานผิดพลาดจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อนายจ้าง
- (3) ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (4) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและได้รับการเตือนอย่างเป็นทางการ ปลายลักษณะอักษรแล้ว
- (5) เปิดเผยความลับของบริษัท
- (6) ถูกลงโทษโดยคำพิพากษาของศาลในคดีที่เกี่ยวกับศีลธรรมอันดีของสังคม
- (7) ตีมสุราหรือมีอาการเมาในระหว่างการทำงาน
- (8) ทำร้ายนายจ้าง หัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงานในระหว่างเวลาทำงาน
- (9) ขาดงานติดต่อกันเกิน 7 วัน หรือไม่ติดต่อกันแต่เกิน 20 วัน โดยไม่มีเหตุผล

*****การเลิกจ้างตามมาตรา 120 ใน 9 กรณีข้างต้นนี้ เป็นการเลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีเหตุมาจากความผิดของลูกจ้าง ดังนั้น ลูกจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศไทยเอง*****

กรณีที่ลูกจ้างขอยกเลิกการทำงานก่อนครบสัญญา

ตามกฎหมายแรงงานมาตรา 116

1. ลูกจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายให้แก่นายจ้างเท่ากับครึ่งหนึ่งของค่าจ้าง 3 เดือน (45 วัน) หรือครึ่งหนึ่งของค่าจ้างของระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาจ้าง (หากระยะเวลาที่เหลืออยู่นั้นสั้นกว่า 3 เดือน) ยกเว้นกรณีที่การขอลูกจ้างเกิดจากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง หรือหากนายจ้างหรือตัวแทนนายจ้างทำร้ายลูกจ้าง

2. ลูกจ้างจะไม่ได้รับเงินชดเชยการเลิกจ้างใดๆ หากลูกจ้างลาออกจากงาน ด้วยความต้องการของตนเองก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาจ้างและอาจจะต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศเอง

2. สัญญาจ้างแบบไม่กำหนดระยะเวลาการจ้าง (Unlimited Contract)

1. ตามกฎหมายแรงงาน มาตรา 120 นายจ้างสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า หากการเลิกจ้างเกิดขึ้นในช่วงทดลองงาน (ตามที่ตกลงกันในสัญญาจ้างแต่การทดลองงานจะต้องไม่เกิน 6 เดือน) โดยนายจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศไทยให้แก่ลูกจ้าง แต่ลูกจ้างจะไม่ได้รับเงินสิทธิประโยชน์ใดๆ จากนายจ้างเนื่องจากยังไม่ผ่านการทดลองงาน

2. นายจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน หากเป็นการเลิกจ้างพ้นช่วงทดลองงานแล้ว และในกรณีที่ไมแจ้งล่วงหน้าหรือไม่แจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน นายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชยการไม่แจ้งล่วงหน้าให้กับลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างต่อวันคูณด้วยจำนวนวันที่มิได้แจ้งล่วงหน้าให้ครบ 30 วัน (มาตรา 119)

3. หากการเลิกจ้างเกิดขึ้นหลังจากพ้นช่วงทดลองงานแต่ไม่ถึง 1 ปี นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยการลาพักผ่อนประจำปี เดือนละ 2 วัน เท่ากับจำนวนวันที่ยังมิได้ใช้สิทธิการลาให้แก่ลูกจ้าง (มาตรา 75) แต่ลูกจ้างจะไม่ได้รับเงินชดเชยการเลิกจ้างในกรณีที่มิอายุการทำงานไม่ครบ 1 ปี (มาตรา 132)

4. หากการเลิกจ้างเกิดขึ้นหลังจากที่ลูกจ้างมีอายุการทำงานมากกว่า 1 ปี ขึ้นไป ลูกจ้างจะได้รับเงินทดแทนการลาพักผ่อนประจำปี ปีละ 30 วัน

5. หากการเลิกสัญญาจ้างเกิดขึ้นหลังจากที่ลูกจ้างได้ทำงานติดต่อกันเกินกว่า 1 ปี นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา 132 ดังนี้

▷ **ปีละ 21 วัน** ในช่วง 5 ปีแรก

▷ **ปีละ 30 วัน** นับจากปีที่ 6 เป็นต้นไป แต่ทั้งนี้เงินชดเชยการเลิกจ้างทั้งหมดจะต้องมีจำนวนเงินรวมกันไม่เกินกว่าค่าจ้าง 2 ปี

กรณีลูกจ้างเป็นฝ่ายขอยกเลิกสัญญาจ้าง

1. ลูกจ้างต้องแจ้งนายจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน ในกรณีที่ไมแจ้งล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ลูกจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชยการไม่แจ้งล่วงหน้าให้กับนายจ้างเท่ากับค่าจ้างต่อวันคูณด้วยจำนวนวันที่มิได้แจ้งล่วงหน้าให้ครบ 30 วัน (มาตรา 119)

2. ลูกจ้างอาจต้องออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศไทยเอง (มาตรา 131)

3. ตามมาตรา 75 ของกฎหมายแรงงานยูเออี ลูกจ้างอาจได้รับเงินชดเชยการลาพักผ่อน

ประจำปี 2 วัน เท่ากับจำนวนวันที่ยังมิได้ใช้สิทธิการลา แต่จะไม่ได้รับเงินชดเชยการเลิกจ้างตามมาตรา 132 หากการเลิกสัญญาจ้างเกิดขึ้นหลังทำงานครบ 6 เดือน แต่ยังไม่ครบ 1 ปี

4. ลูกจ้างจะได้รับเงินชดเชยการลาพักผ่อนประจำปี ปีละ 30 วัน พร้อมเงินชดเชยการเลิกจ้างตามอายุการทำงานของลูกจ้าง โดยหากการเลิกจ้างสัญญาจ้างเกิดขึ้นหลังจากที่ลูกจ้างได้ทำงานติดต่อกันมา

ระยะเวลาการทำงาน	เงินชดเชย
ไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	ลูกจ้างจะได้รับเงินชดเชยการเลิกจ้างเท่ากับค่าจ้าง 7 วันต่อปี
ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี	ลูกจ้างจะได้รับเงินชดเชยการเลิกจ้างเท่ากับค่าจ้าง 14 วันต่อปี
เกินกว่า 5 ปีขึ้นไป	ลูกจ้างจะได้รับเงินชดเชยการเลิกจ้างเต็มจำนวนตามที่ระบุในมาตรา 132 กล่าวคือ <ul style="list-style-type: none"> ▷ ค่าจ้างปีละ 21 วัน สำหรับ 5 ปีแรก ▷ ค่าจ้างปีละ 30 วันสำหรับปีที่ 6 เป็นต้นไป ทั้งนี้ เงินชดเชยการเลิกจ้างทั้งหมดจะต้องมีจำนวนเงินรวมกันไม่เกินกว่าค่าจ้าง 2 ปี (มาตรา 137 ประกอบ มาตรา 132)

อย่างไรก็ตาม ลูกจ้างจะไม่ได้รับเงินชดเชย การเลิกจ้างข้างต้นนี้แต่อย่างใด หากลูกจ้างละทิ้งงานในหน้าที่โดยไม่แจ้งล่วงหน้า อันมีสาเหตุมาจากความผิดของนายจ้างตามมาตรา 121

สิทธิการลาพักผ่อนและการลาป่วย

กฎหมายแรงงานยูเออีกำหนดให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง ดังนี้

- ▷ **จัดที่พักอาศัย** รวมทั้งอาหารอย่างน้อยวันละ 2 มื้อ (หรือจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าอาหาร)
- ▷ **จัดรถรับส่งลูกจ้าง** ไป-กลับ ระหว่างที่พักอาศัยและสถานที่ทำงาน
- ▷ **จัดทำบัตรประกันสุขภาพให้ลูกจ้าง** (รวมทั้งคู่สมรส และบุตร 3 คน ที่อายุไม่เกิน 18 ปี

ในกรณีที่สัญญาจ้างระบุให้ลูกจ้างสามารถนำครอบครัวมาอยู่ด้วยได้

- ▷ **จัดให้ลูกจ้างมีวันพักผ่อนประจำปี** ปีละ 30 วัน (โดยได้รับค่าจ้าง)

สิทธิการลา	รายละเอียด
สิทธิการลาพักผ่อน	1. สัญญาจ้างมีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี ลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนเดือนละ 2 วัน
	2. ทำงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ได้วันลาพักผ่อนปีละ 30 วัน
	3. หากลูกจ้างไม่ได้ใช้สิทธิ์ในการลาพักผ่อนในปีนั้นๆ จะได้รับเงินชดเชยการลาพักผ่อนตามจำนวนวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้
	4. นายจ้างไม่มีสิทธิ์ขยับยั้งการลาพักผ่อนของลูกจ้างเกินกว่า 2 ปี
สิทธิการลาป่วย	1. ในช่วงทดลองงานและหลังพ้นทดลองงานสามเดือนแรกลูกจ้างไม่มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง
	2. หากช่วงทดลองงาน 3 เดือน สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างตั้งแต่เดือนที่ 6 เป็นต้นไป
	3. หากช่วงทดลองงาน 6 เดือน สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างตั้งแต่เดือนที่ 9 เป็นต้นไป
	4. หลังพ้นทดลองงานไปแล้ว 3 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 90 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนในช่วง 15 วันแรก หลังจากนั้นในช่วง 30 วันต่อมา จะได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง
หมายเหตุ	
<ol style="list-style-type: none"> เมื่อเดินทางกลับมาพักผ่อนในประเทศไทยและจะเดินทางกลับไปทำงานอีก ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานก่อนวันเดินทางกลับไม่น้อยกว่า 10 วัน การลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ต้องไม่เกิดจากสาเหตุการกระทำผิดของลูกจ้าง เช่น การดื่มสุราหรือเสพยาเสพติด 	

2. สิทธิประโยชน์กรณีได้รับอันตรายจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน

การประกันสุขภาพสำหรับคนต่างชาติ

1. นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการรักษาพยาบาลให้แก่ลูกจ้าง และทำประกันสุขภาพให้แก่ลูกจ้างและสมาชิกในครอบครัวที่เป็นชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในยูเออี
2. คนต่างชาติสามารถซื้อประกันสุขภาพเองได้และสามารถสมัครร่วมใช้บริการในสถานพยาบาลของรัฐบาลได้ (บัตรประกันสุขภาพที่ซื้อจากเอกชน จะมีโรงพยาบาลคู่สัญญากับ

โรงพยาบาลเอกชน)

3. กรณีที่ไม่มีประกันสุขภาพ สามารถยื่นขอบัตรสุขภาพจากกระทรวงสาธารณสุขได้ และสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐได้ในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน โดยเฉพาะลูกจ้างที่มีรายได้ไม่น้อยกว่า 1,080 디แรห์มต่อเดือน

***ยังไม่มีบ้านอยู่อาศัยสำหรับคนงานต่างชาติ เนื่องจากอาจมีการจ้างงานไม่ต่อเนื่อง ซึ่งทำให้เสียสิทธิการมีใบอนุญาตมีถิ่นที่อยู่ (Resident Permit) ***

การประกันเงินทดแทนการขาดรายได้ (Workmen's Compensation Insurance)

นายจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องจ่ายเงินประกันเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ลูกจ้างที่บาดเจ็บ เจ็บป่วย พุพพลภาพหรือเสียชีวิตจากการทำงาน ตามสิทธิประโยชน์หลักๆ ดังนี้

1. การเสียชีวิตจากการทำงาน ชดเชยเป็นค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 24 เดือน ระหว่าง 18,000-35,000 디แรห์ม
2. พุพพลภาพถาวร จ่ายค่าชดเชยตามระดับความพิการ
3. ชดเชยการขาดรายได้ 6 เดือน (100% ของเงินเดือนเต็มเดือน) หรือ 50% ของเงินเดือนตามเงื่อนไข
4. ค่ารักษาพยาบาล ในโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชน ซึ่งนายจ้างสามารถเลือกซื้อประกันเพื่อให้ความคุ้มครองสูงขึ้นตามที่ต้องการได้

*****สำหรับสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง จะสามารถได้รับการคุ้มครอง รวมถึงอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยนอกเวลางาน ทั้งนี้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด*****

หากลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย นายจ้างมีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจและกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่ที่ตั้งอยู่ โดยนายจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการทางการแพทย์ที่เกิดจนกว่าจะหายหรือสิ้นสุดกระบวนการรักษา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพและอุปกรณ์เครื่องมือในการฟื้นฟู ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการนำส่งสถานพยาบาล
2. กรณีที่คนงานได้รับอันตราย อุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจากการทำงานจนไม่สามารถทำงานได้ นายจ้างต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยง (allowance) ให้เท่ากับค่าจ้างเต็มจำนวนในช่วงที่เข้ารับการรักษาตัวใน 6 เดือนแรก และครึ่งหนึ่งหลัง 6 เดือนถัดไป จนกระทั่งคนงานหายเป็นปกติ หรือได้รับการวินิจฉัยว่าพิการหรือเสียชีวิต
3. หากการบาดเจ็บในงานหรือเจ็บป่วยจากการทำงานเป็นเหตุให้เสียชีวิต ทายาทของคนงาน

จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับเงินเดือนพื้นฐาน 24 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 18,000 ดีแรห์ม (AED) และไม่เกิน 35,000 ดีแรห์ม (AED) เงินชดเชยจะคำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย ทายาทของผู้เสียชีวิตจะได้รับเงินตามสัดส่วนที่ประกาศ ทายาท หมายถึง บุคคลต่อไปนี้

- (1) สามี/ภรรยา
- (2) เด็กที่อยู่ในความอุปการะ บุตรอายุ 17 ปี หรือ ต่ำกว่า 24 ปี ที่กำลังอยู่ในระหว่างศึกษา บุตรที่พิการทางกายหรือทางจิต รวมทั้งบุตรของสามีหรือภรรยาที่ผู้ตายให้การอุปการะอยู่ในช่วงที่มีการเสียชีวิต
- (3) บุตรสาวที่ยังไม่ได้แต่งงาน รวมทั้งที่เป็นของสามีหรือภรรยาที่ผู้ตายให้ความอุปการะอยู่ในช่วงที่มีการเสียชีวิต
- (4) บิดา มารดา
- (5) พี่น้องร่วมสายโลหิต ซึ่งจะได้รับเงินตามสัดส่วน

4. จำนวนเงินชดเชยกรณีพิการถาวรจะได้เท่ากับกรณีเสียชีวิต

*****ในกรณีที่คนงานจงใจทำให้ได้รับบาดเจ็บ พิการหรือฆ่าตัวตาย หรือลาหยุดอันเนื่องมาจากสุรา สารเสพติดหรือฝ่าฝืนมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน หรือแม้แต่ปฏิเสธที่จะเข้ารับการตรวจรักษา จะไม่ได้รับเงินชดเชยข้างต้น*****

การห้ามกลับเข้ามาทำงานอีก (Labour Ban)

สถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน (Labour Ban) ออกโดย กระทรวงทรัพยากรมนุษย์และคนชาติเอมิเรตส์ (Ministry of Human Resources and Emiratisation : MOHRE) หากลูกจ้างถูกสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน ลูกจ้างจะไม่สามารถทำงาน/ได้รับการว่าจ้างอย่างถูกกฎหมายภายในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ได้ในระยะเวลา 1 ปี สถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานจะบังคับใช้เมื่อลูกจ้างฝ่าฝืนบทบัญญัติภายใต้กฎหมายแรงงานสหรัฐอาหรับฯ และ/หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือหากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



พื้นฐานของสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน

พื้นฐานของสถานะการณ่ห้ามกลับเข้ามาทำงานที่ออกโดย MoHRE นั้นแตกต่างจากระเบียบที่ออกโดยกรมการต่างประเทศและถิ่นพำนัก หรือกระทรวงมหาดไทย ซึ่งสถานะห้ามกลับเข้ามา

ทำงานที่ออกโดย MoHRE นี้จะใช้ฐานความผิดในตัวเองหรือมูลเหตุอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น กรณีความผิดทางอาญาร้ายแรง เหตุผลด้านความมั่นคงการเข้าเมืองอย่างผิดกฎหมายในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ และอื่นๆ



สถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานบังคับใช้กับใคร

1. การห้ามกลับเข้ามาทำงานสามารถบังคับไม่จำกัดเพียงแรงงานทั่วไป แต่ใช้ได้กับแรงงานทุกประเภท ซึ่งละเมิดกฎหมายแรงงานแห่งสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดการบังคับใช้เพียงลูกจ้างที่ได้รับวีซ่าเพื่อการทำงานและถิ่นพำนัก (employment residence visa) แต่ยังรวมถึงลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตทำงาน (Labor permit) บัตรแรงงาน (labour card) หรือสัญญาจ้าง (labour contract) โดยสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานจะบังคับใช้เมื่อลูกจ้างละเมิดข้อกำหนดหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ยังสามารถมีผลบังคับครอบคลุมถึงนักเรียนที่เข้ามาทำงาน (working student) ซึ่งถือวีซ่าโดยครอบครัวหรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้อุปถัมภ์และสตรีผู้เข้ามาทำงาน (Working Woman) โดยถือวีซ่าที่สามีเป็นผู้อุปถัมภ์ด้วย



สถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานบังคับใช้อย่างไร

ไม่สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการยื่นคำร้องได้ การตัดสินใจให้ลูกจ้างติดสถานะดังกล่าวจะต้องผ่านขั้นตอนการสืบสวนจากฝ่ายกฎหมายของ MoHRE เท่านั้น ซึ่งจะมีการเชิญนายจ้างและลูกจ้างมาเพื่อสอบปากคำ และรวบรวมหลักฐานเพื่อตัดสินการให้สถานะต่อลูกจ้างต่อไป



นายจ้างจะยื่นขอสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานได้เมื่อใด

1. ลูกจ้างยกเลิกสัญญาจ้างโดยผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานแห่งสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (UAE Labour Law) เช่น ไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาตั้งที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือยกเลิกสัญญาก่อนกำหนด
2. กระทำความผิดใดๆ ตามมาตรา 120 ของกฎหมายแรงงานแห่งสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
3. ทำงานกับบริษัทอื่น โดยไม่ขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) จาก MoHRE
4. ลักลอบอยู่ในประเทศเกินกว่า 2 เดือน หลังจากยกเลิกสัญญาจ้าง หรือด้วยเหตุอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาต นายจ้างจะยื่นขอสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานได้เมื่อใด



ระยะเวลาของสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ เวลา 1 ปี ถึงตลอดชีวิต ผลของสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานต่อ

Visa

เมื่อได้รับสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน ลูกจ้างจะถูกยกเลิกใบอนุญาตทำงานปัจจุบัน โดยระหว่างการยกเลิกใบอนุญาตทำงานนั้น นายจ้างจะต้องดำเนินการยกเลิกวีซ่าถิ่นพำนัก (residency visa) ของลูกจ้างเนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวข้องซึ่งในการขอใบอนุญาตทำงาน

หากลูกจ้างผู้ได้รับสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานนั้นมีสมาชิกครอบครัวเป็นผู้ค้ำประกัน (sponsorship) ในการออกวีซ่า ลูกจ้างผู้นั้นจะยังคงสถานะวีซ่าถิ่นพำนักของตนต่อได้ แต่จะไม่สามารถทำงานหรือได้รับการออกใบอนุญาตทำงานได้ตามระยะเวลาของสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน และหากลูกจ้างผู้ได้รับสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานนั้นอยู่ในต่างประเทศ ลูกจ้างจะไม่สามารถขอหรือได้รับการออกใบอนุญาตทำงานฉบับใหม่ให้จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาของสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน



การตรวจสอบสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน

สามารถติดต่อสายด่วน MoHRE ได้ที่เบอร์ 80060 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ซึ่งรองรับการให้บริการหลากหลายภาษา นอกจากนี้ยังสามารถติดต่อผ่านช่องทางอื่นๆ ได้ที่

- ▷ **เว็บไซต์** <https://www.mohre.gov.ae/en/contact-us.aspx> หรือ
- ▷ **ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ Tasheel** ที่เว็บไซต์ <http://www.tasheel.ae/Contact>



การยื่นคำร้องคัดค้านสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานโดยลูกจ้าง

ลูกจ้างสามารถยื่นคำร้องคัดค้านฯ ได้ โดยจะต้องแนบคำร้องและเอกสารสนับสนุนที่พิสูจน์ได้ว่า ตนไม่สมควรได้รับสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน โดยส่งข้อมูลคำร้องไปที่ MoHRE ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ▷ **ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ Tasheel**
- ▷ **เว็บไซต์** <http://eservices.mohre.gov.ae/MoHRE.WebForms/Home/Index-?lang=en-gb> ของ MoHRE หรือ
- ▷ **E-mail** ไปที่ ask@mohre.gov.ae

เมื่อส่งคำร้องแล้ว จะได้รับหมายเลขอ้างอิงเพื่อติดตามคำร้อง และ MoHRE จะจัดตั้ง

▷ คณะกรรมการพิเศษ เพื่อศึกษาคำร้องและตัดสินใจยกเว้นหรือคงโทษสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานนั้นและหลังจากนั้น จะได้รับทราบคำตัดสินของคณะกรรมการ



การยกเลิกสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานได้อย่างไร

ไม่สามารถยกเลิกหรือละเว้นโดยการจ่ายค่าธรรมเนียมได้ เพราะเป็นบัญญัติตามกฎหมาย เพื่อเอาผิดการละเมิดนโยบายสาธารณะซึ่งไม่สามารถยอมความได้

การครบระยะสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงาน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาสถานะห้ามกลับเข้ามาทำงานจะยกเลิกอัตโนมัติ แต่สถานะฯ จะเริ่มต้นทันที เมื่อลูกจ้างเดินทางออกจากประเทศสหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์

นับตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ศ.2559 คนงานที่พ้นระยะเวลาทดลองงานแล้ว (ปกติ 6 เดือน) และทำงานไม่ครบตามสัญญาอาจจะไม่ถูกห้ามให้กลับเข้ามาทำงานใหม่อีก (จากเดิมจะถูกห้ามเป็นระยะเวลา 6 เดือน – 1 ปี) หากการยกเลิกสัญญาจ้างงานนั้นเป็นไปตามความสมัครใจของทั้งนายจ้างและลูกจ้าง ในขณะที่เดียวกันลูกจ้างอาจไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ได้หากนายจ้างรายเดิมให้ความยินยอม



การโอนนายจ้างหรือผู้อุปถัมภ์ (sponsor)

การโอนย้ายนายจ้าง ประกอบด้วยเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้

1. ลูกจ้างต้องมีหลักฐาน ซึ่งต้องยังมีอายุการใช้งานได้ ดังนี้
 - 1.1 ใบอนุญาตการมีถิ่นพำนัก (Residence Visa) ที่มีอายุการใช้งานได้
 - 1.2 มีบัตรประจำตัว Emirate ID ที่ยังมีอายุการใช้งานได้
 - 1.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายจ้างเดิม และนายจ้างรายใหม่
 - 1.4 มีอายุการทำงานกับนายจ้างรายเดิม ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ออกบัตรประจำตัวลูกจ้าง โดยมีค่าธรรมเนียมการโอนย้าย ดังนี้

วุฒิการศึกษา	จำนวนครั้งที่อนุญาตให้ย้ายได้	อายุการทำงานกับนายจ้างเดิม	ค่าธรรมเนียมการโอนย้าย (ดีแรทม) แยกตามกลุ่มบริษัท		
			บริษัทกลุ่ม A	บริษัทกลุ่ม B	บริษัทกลุ่ม C
ป.โท-ป.เอก	ไม่จำกัด	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	1,500	2,500	3,500
ป.ตรีหรือเทียบเท่า	2 ครั้ง	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	3,000	3,500	4,000
ต่ำกว่า ป.ตรี	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5,000	5,500	6,000

2. การโอนย้ายนายจ้างโดยไม่จำกัดอายุการทำงานกับนายจ้างเดิม

กรณีโอนย้ายโดยไม่จำกัดอายุการทำงานกับนายจ้างรายเดิม สามารถกระทำได้ในทุกระดับการศึกษา โดยจ่ายค่าธรรมเนียมในอัตรา 3,000 ดีแรทม ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- 2.1 เมื่อศาลมีคำสั่งล้มละลายหรือพักการประกอบการของบริษัท
- 2.2 เมื่อกระทรวงแรงงาน มีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบการบริษัท
- 2.3 เมื่อมีการโอนย้ายนายจ้าง
- 2.4 เมื่อมีการรวมบริษัทเข้ากับบริษัทอื่น
- 2.5 เมื่อมีการแยกบริษัท หรือปิดกิจการลง

3. การโอนย้ายนายจ้างตามคำสั่งของกระทรวงแรงงานยูเออี

สามารถโอนย้ายนายจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากนายจ้าง ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และอายุการทำงาน โดยจ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่ม 3,000 ดีแรทม/คน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- 3.1 นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา 3 เดือน โดยมีหนังสือร้องเรียนจากลูกจ้าง
- 3.2 กรณีการโอนย้ายลูกจ้างเกิดจากการโอนย้ายกรรมสิทธิ์จากบริษัทหนึ่งไปยังอีกบริษัทหนึ่ง
- 3.3 กรณีบริษัทถูกสั่งปิด และยังไม่มีการใกล้เคียงสิทธิประโยชน์ลูกจ้าง
- 3.4 กรณีที่มีคำสั่งจากศาลให้ลูกจ้างทำการโอนย้ายได้
- 3.5 กรณีอื่นๆ ที่กระทรวงแรงงานเห็นชอบให้ทำการโอนย้ายได้

4. การโอนย้ายนายจ้างกรณีอื่นๆ

การโอนย้ายที่ยกเว้นข้อจำกัด เรื่องอายุการทำงานและไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในอัตรา 3,000 ดีแรทม สามารถกระทำได้ในกรณีที่เป็นการโอนย้ายไปยังนายจ้างรายเดียวกันหรือหุ้นเดียวกัน ตั้งอยู่ในรัฐเดียวกัน โดยระยะเวลาการเป็นเจ้าของผ่านมาแล้ว 18 เดือน ในกรณีนี้กฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนย้าย



การขอยกเลิกวีซ่าถิ่นที่อยู่

โดยปกติเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของบริษัท หรือ Public Relation Officer-UAE National (PRO) จะเป็นผู้ดำเนินการยกเลิกวีซ่าถิ่นที่อยู่ให้แก่ลูกจ้าง อย่างไรก็ตามลูกจ้างจะต้องรับทราบก่อนจะยกเลิกวีซ่าถิ่นที่อยู่ ลูกจ้างควรต้องจัดการเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน เช่น ปิดบัญชีธนาคาร จำหน่ายทรัพย์สินต่างๆ ยกเลิกสัญญาเช่าที่พัก ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เป็นต้น นอกจากนี้ ลูกจ้างเป็นผู้อุปถัมภ์ (Sponsor) แก่บุคคลอื่นด้วย เช่น สามเณรหรยาบุตร คนรับใช้ จะต้องดำเนินการขอยกเลิกวีซ่าคนเหล่านี้ให้เสร็จสิ้นด้วย โดยขั้นตอนในการขอยกเลิกวีซ่าถิ่นที่อยู่มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ยื่นใบลาออกจากงานต่อนายจ้าง โดยต้องทำตามขั้นตอนตามกฎหมายและสัญญาจ้างกำหนด เช่น ต้องยื่นหนังสือลาออกแก่นายจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และพึงตระหนักถึงภาระข้อผูกพันที่จะเกิดขึ้นจากการลาออกด้วย

2. พิมพ์แบบฟอร์มที่ Typing Office ซึ่งมีที่ทำการหลายแห่งในยูเออี และแจ้งพิมพ์ขอยกเลิกวีซ่าของตนเองและผู้ให้การอุปถัมภ์ (ถ้ามี) ซึ่งจะมีค่าจ้างพิมพ์ประมาณ 50-100 ดีแรห์ม (สปอนเซอร์จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้) จากนั้นนายจ้างและลูกจ้างต้องลงนามในแบบฟอร์ม และประทับตราโดยร้านที่จัดพิมพ์ (Typing Office)

ข้อควรระวัง* ในตอนท้ายของแบบฟอร์มยกเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างจะต้องลงนามรับรองว่าได้รับสิทธิประโยชน์ทั้งหมดแล้ว (รวมถึงเงินรางวัลในการทำงาน หรือค่าจ้างคงค้างต่างๆ และตัวเครื่องบิน) ดังนั้น ลูกจ้างจึงไม่ควรลงนามในตอนท้ายของแบบฟอร์มดังกล่าวจนกว่าจะได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วน

3. เมื่อมีการลงนามในหนังสือยกเลิกสัญญาจ้างแล้ว ลูกจ้างต้องไปที่สำนักงานถิ่นที่อยู่และการต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (General Directorate of Residence and Foreign Affairs-GDRFA) และดำเนินการดังนี้

▷ ลูกจ้างต้องมีสำเนาหนังสือเดินทางของนายจ้างและวีซ่า รวมถึงหนังสือเดินทางและบัตรประจำตัวเอมิเรตส์ไอดีตัวจริงของตนเองจัดให้ลูกจ้างมีวันพักผ่อนประจำปี ปีละ 30 วัน (โดยได้รับค่าจ้าง)

▷ บัตรประจำตัวเอมิเรตส์ไอดีตัวจริงจะถูกเรียกคืนและจะมีการประทับตรายกเลิกวีซ่าในหนังสือเดินทาง ลูกจ้างจะมีเวลา 30 วันในการเดินทางออกจากยูเออี

กรณีที่ลูกจ้างเปลี่ยนงานใหม่และยังคงอยู่ในยูเออี ลูกจ้างจะต้องยื่นเอกสารการยกเลิกสัญญาจ้างกับนายจ้างรายเดิมที่ลงนามแล้ว และต้องยื่นหนังสือเดินทางให้กับนายจ้างรายใหม่เพื่อทำการประทับตราวีซ่าใหม่ในหนังสือเดินทาง และหนังสือเดินทางควรส่งคืนให้ลูกจ้างภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากได้ประทับตราแล้ว ซึ่งตามกฎหมายยูเออีห้ามนายจ้างเก็บหนังสือเดินทางของลูกจ้างไว้



ข้อเสนอแนะสำหรับแรงงานไทย

1. ต้องพกบัตรประจำตัวแรงงานที่ออกโดยทางการยูเออี รวมถึงเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้กับตัว และควรถ่ายสำเนาเก็บไว้
2. เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย ควรแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้ดูแลคนงานทราบ
3. ต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และธรรมเนียมท้องถิ่น เช่น แต่งกายสุภาพ ไม่ดื่มสุรา ไม่นำเข้าผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของเนื้อหมู ไม่รับประทานอาหารหรือดื่มเครื่องดื่มต่างๆ ในที่สาธารณะช่วงเทศกาลศีลออก
4. ไม่นำยารักษาโรคมถึงยาแก้ปวด และยานอนหลับเข้ามาในยูเออีโดยไม่มีใบรับรองแพทย์
5. ไม่ควรหนีสัญญาจ้างเพราะจะไม่สามารถเดินทางออกนอกประเทศได้และอาจถูกจับกุมที่สนามบิน
6. การไปพบแพทย์ (ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงาน) หากค่าบริการไม่ได้ระบุไว้ในกรมธรรม์การรักษาพยาบาล ลูกจ้างอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด หากเป็นการเจ็บป่วยในการทำงานอาจต้องเสียค่าบริการทางการแพทย์ในขั้นต้นเป็นรายครั้งไป ครั้งละประมาณ 20-50 ดีแรห์ม ขึ้นอยู่กับอาการของโรคและสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา



สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับหลังการทำงาน

1. สิทธิประโยชน์หลังสิ้นสุดการจ้าง (End of Service)

สัญญาจ้างแบบระยะเวลาของสัญญาจ้าง (Limited Contract)

ระยะเวลาการจ้างงาน	สิทธิประโยชน์
น้อยกว่า 1 ปี	ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จใดๆ
1-5 ปี	ได้รับเงินบำเหน็จเต็ม ตามเงินเดือน 21 วัน สำหรับการทำงานในแต่ละปี
มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	ได้รับเงินบำเหน็จเต็ม ตามเงินเดือน 30 วัน สำหรับการทำงานในแต่ละปี

*****ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จนั้นคำนวณแล้วต้องไม่เกินเงินเดือน 2 ปี*****

สัญญาจ้างแบบไม่ระบุอายุของสัญญาจ้าง (Unlimited Contract)

กรณีที่นายจ้างยกเลิกสัญญา

ระยะเวลาการจ้างงาน	สิทธิประโยชน์
น้อยกว่า 1 ปี	ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จใดๆ
1-5 ปี	ได้รับเงินบำเหน็จเต็ม ตามเงินเดือน 21 วัน สำหรับการทำงานในแต่ละปี
มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	ได้รับเงินบำเหน็จเต็ม ตามเงินเดือน 30 วัน สำหรับการทำงานในแต่ละปี

*****ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จนั้นคำนวณแล้วต้องไม่เกินเงินเดือน 2 ปี*****

กรณีที่ถูกจ้างยกเลิกสัญญา	
ระยะเวลาการทำงาน	สิทธิประโยชน์
น้อยกว่า 1 ปี	ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จใดๆ
1-3 ปี	ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนพื้นฐาน 1/3 ของ 21 วัน (เท่ากับ 7 วันของเงินเดือน)
3-5 ปี	ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนพื้นฐาน 2/3 ของ 21 วัน (เท่ากับ 14 วันของเงินเดือน)
5 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปี	ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนเต็ม 21 วัน สำหรับเงินเดือน 5 ปีแรก เป็นเงินบำเหน็จ
ตั้งแต่ปีที่ 6 เป็นต้นไป	ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนเต็ม 30 วัน สำหรับแต่ละปี โดยค่าตอบแทนทั้งหมดคำนวณแล้วต้องไม่เกินเงินเดือน 2 ปี

ตารางแสดงสิทธิประโยชน์และเอกสารประกอบในการยื่นขอรับสิทธิประโยชน์

ลำดับ	สิทธิประโยชน์	เอกสาร หลักฐานประกอบ
1.	ค่าจ้างค้างจ่าย ค่าล่วงเวลา เงินบำเหน็จ	1. สำเนาหนังสือเดินทาง
		2. สำเนาวีซ่าทำงาน
		3. เอกสารสลิปเงินเดือน/Statement
		4. เอกสารใบลงเวลาทำงาน
		5. ใบคำนวณสิทธิประโยชน์ Final Settlement
2.	แรงงานขาดการติดต่อ	1. สำเนาหนังสือเดินทาง
		2. สำเนาวีซ่าทำงาน
		3. เบอร์ติดต่อคนงาน
		4. ชื่อและเบอร์ติดต่อนายจ้าง
		5. สัญญาจ้างงาน
		6. รายละเอียดอื่นๆ เช่น เบอร์ติดต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมห้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการติดตามตัวคนงาน
3.	กรณีแรงงานถูกจับกุม	1. สำเนาหนังสือเดินทาง
		2. สำเนาวีซ่าทำงาน
		3. เบอร์ติดต่อคนงาน
		4. ชื่อและเบอร์ติดต่อนายจ้าง
		5. สัญญาจ้างงาน
		6. รายละเอียดอื่นๆ เช่น เบอร์ติดต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมห้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการติดตามตัวคนงาน
		7. รายละเอียดเกี่ยวกับคดี เช่น ถูกจับกุมที่ไหน เมื่อไหร่ เมืองอะไร คดีอะไร เลขคดี ปีที่ถูกจับกุม

4.	กรณีเจ็บป่วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือเดินทาง 2. สำเนาวีซ่าทำงาน 3. บัตรประกันสุขภาพ 4. ใบรับรองแพทย์ 5. รายละเอียดการรักษาจากสถานพยาบาล 6. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 7. ใบจ่ายยา 8. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย อุบัติเหตุร้ายแรง อุบัติเหตุทางรถยนต์ รถโดยสาร
5.	กรณีเสียชีวิต ติดตามใบมรณบัตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือเดินทาง 2. สำเนาวีซ่าทำงาน 3. บัตรประกันสุขภาพ 4. ใบรับรองแพทย์ 5. รายละเอียดการรักษาจากสถานพยาบาลก่อนเสียชีวิต 6. ใบมรณบัตร <ul style="list-style-type: none"> ▷ ออกในประเทศไทย ต้องทำการแปลเป็นภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาอาราบิก พร้อมทั้งผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ และผ่านการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์ กรุงเทพฯ ▷ ใบมรณบัตรออกในยูเออี ต้องผ่านการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงการต่างประเทศ ▷ สำเนาใบมรณบัตรที่ออกให้โดย สถานทูตสถานกงสุล 7. ใบชันสูตรศพ Forensic Medicine Report



อิสราเอล

อิสราเอล

ปัจจุบันประเทศอิสราเอลไม่มีการคืนเงินภาษีให้กับแรงงานต่างชาตินแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากแรงงานไทยที่มีสิทธิยื่นขอคืนภาษีจากทางการอิสราเอลได้ต้องเป็นแรงงานที่ทำงานในประเทศอิสราเอลเฉพาะตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 – 2548 โดยต้องยื่นคำขอภายใน 6 ปี นับแต่ปีที่มีสิทธิขอคืนภาษีจากทางการอิสราเอล เช่น

- ▷ ผู้ที่ทำงานในปี 2546 ต้องยื่นขอคืนภาษีภายในปี พ.ศ. 2552
- ▷ ผู้ที่ทำงานในปี 2547 ต้องยื่นขอคืนภาษีภายในปี พ.ศ. 2553
- ▷ ผู้ที่ทำงานในปี 2548 ต้องยื่นขอคืนภาษีภายในปี พ.ศ. 2554

นั่นหมายความว่า ถ้าแรงงานไทยที่เคยทำงานในประเทศอิสราเอลในช่วงปี 2546 ถึง 2548 และยังไม่เคยยื่นเรื่องเลย จะไม่มีสิทธิได้เงินภาษีคืน เนื่องจากได้สิ้นสุดระยะเวลาการยื่นขอแล้ว นอกจากนี้ กฎหมายฉบับใหม่ของประเทศอิสราเอลได้กำหนดว่าตั้งแต่ 2549 เป็นต้นไป นายจ้างจะไม่มีการหักภาษีแต่อย่างใด ดังนั้น จึงไม่มีการคืนภาษี



สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับระหว่างการทำงาน

1. สิทธิประโยชน์ของแรงงานต่างชาติดังกล่าวตามกฎหมาย

1. สัญญาจ้างงาน

แรงงานต่างชาติทุกคนมีสิทธิได้รับสัญญาจ้างงานจากนายจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรในภาษาที่ตนเข้าใจ ซึ่งต้องระบุเงื่อนไขการจ้างงานโดยละเอียด เช่น ชื่อนายจ้าง ชื่อลูกจ้าง ลักษณะงานที่ทำ ค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ชั่วโมงทำงาน วันหยุด วันลาป่วย การประกันสุขภาพ ที่พักซึ่งนายจ้างจัดให้ และรายละเอียดการหักค่าจ้าง

2. ค่าจ้างพื้นฐาน

▷ ลูกจ้างทุกคนมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยปัจจุบันค่าจ้างขั้นต่ำกำหนดไว้ดังนี้

การทำงานเต็มเวลา 186 ชั่วโมงต่อเดือน	5,300 เซกเกล
ค่าจ้างรายวัน	วันละ 212 เซกเกล
	รายชั่วโมง 28.49 เซกเกล

3. ค่าล่วงเวลา

- ▷ ลูกจ้างทำงาน 6 วันต่อสัปดาห์ และไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง
- ▷ ค่าล่วงเวลาในชั่วโมงที่ 9 เป็นต้นไป

ชั่วโมงที่ 1 และชั่วโมงที่ 2	ได้รับชั่วโมงละ 125% ของค่าจ้างปกติ
ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป	ได้รับชั่วโมงละ 150% ของค่าจ้างปกติ

4. การทำงานในวันเสาร์และวันหยุดราชการ

- ▷ ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างชั่วโมงละ 175% ของค่าจ้างปกติ

5. รายการการหักเงินจากค่าจ้างแรงงานต่างชาติตามกฎหมาย

นายจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างได้ตามกฎหมาย เช่น ภาษีรายได้ การประกันสังคมแห่งชาติ ค่าที่หักอาศัย เงิน เงินค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายล่วงหน้าไปก่อนจะต้องได้รับคำยินยอมจากลูกจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร (เงินที่หักในแต่ละเดือนรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 25% ของค่าจ้าง) นายจ้างสามารถหักเงินจากค่าจ้างแรงงานต่างชาติได้ในรายการดังต่อไปนี้

- ▷ ภาษีรายได้

รายได้ต่อเดือน ไม่เกิน 5,280 เซกเกล	ต้องจ่ายประมาณร้อยละ 10
รายได้มากกว่า 5,281 ถึง 9,000 เซกเกล	ต้องจ่ายร้อยละ 14

▷ เงินสมทบการประกันสังคมแห่งชาติ

ค่าจ้างไม่เกิน 5,171 เซกเกล

หักร้อยละ 0.04

ค่าจ้างที่เกินจาก 5,171 เซกเกล

หักร้อยละ 0.87

▷ นายจ้างต้องทำประกันสุขภาพกับบริษัทเอกชนให้ลูกจ้าง ซึ่งเงินประกันนี้ นายจ้าง มีสิทธิหักจากลูกจ้างส่วนหนึ่งได้ดังนี้

งานดูแลคนชราหรือพิการ

หักได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไป หรือ 124.73 เซกเกล ต่อเดือน แล้วแต่จำนวนใดต่ำกว่ากัน

งานอื่นๆ

เช่น งานเกษตร หักได้ไม่เกิน 1/3 ของเงินที่นายจ้างจ่ายหรือสูงสุด ไม่เกิน 124.73 เซกเกลต่อเดือน แล้วแต่จำนวนใดต่ำกว่ากัน

▷ ค่าที่พักและค่าสาธารณูปโภค นายจ้างจะต้องจัดที่พักอาศัยที่เหมาะสมให้ลูกจ้าง ซึ่งสามารถหักเงินค่าที่พักและค่าสาธารณูปโภคได้เดือนละ 528 เซกเกล แต่หากที่พักเป็นของ นายจ้างเอง หักได้เพียงครึ่งหนึ่งของอัตราที่กฎหมายอนุญาตให้หักได้

*****นายจ้างต้องระบุรายละเอียดการหักเงินจากค่าจ้างในใบรับเงินเดือนของลูกจ้างด้วย*****

2. สิทธิประโยชน์กรณีบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการสงคราม

เนื่องจากอิสราเอลเป็นประเทศที่มีสถานการณ์สู้รบ กรณีแรงงานไทยในอิสราเอลได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการสู้รบระหว่างอิสราเอลกับผู้ก่อการร้ายในเลบานอน หรือกับฝ่ายปาเลสไตน์ จะถือว่าเป็น War Victim จะได้รับค่าตอบแทนจาก National Insurance Institute ดังนี้

1. กรณีบาดเจ็บหรือพิการ

National Insurance Institute จะจ่ายค่าทดแทน ดังนี้

0-10%	ไม่ได้รับค่าทดแทน นอกจากค่าจ้างในช่วงที่ทำงานไม่ได้เพราะบาดเจ็บ
10-19%	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว ไม่เกิน 150,000 เซกเกล โดยหากอายุน้อยจะได้มากกว่าผู้ที่อายุมาก
เกิน 20% ขึ้นไป	จะได้รับค่าทดแทนเป็นรายเดือนทุกเดือนจนกว่าจะเสียชีวิต โดยคำนวณตามเปอร์เซ็นต์สูญเสีย หาก 100% จะได้รับเดือนละประมาณ 6,000 เซกเกล

2. กรณีเสียชีวิต

ภรรยาและบุตรของผู้เสียชีวิตทุกคนจะได้รับเงินช่วยเหลือทุกเดือนจนกว่าภรรยาจะแต่งงานใหม่ หรือลูกมีอายุครบ 18 ปี โดย

ภรรยา	ได้รับประมาณ 60% ของ 6,000 เซกเกลทุกเดือน
บุตร	ได้รับประมาณ 10-20% ของ 6,000 เซกเกลทุกเดือน

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิตจากการสงคราม

เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิตจากการสงคราม

1	หนังสือมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานฯ ณ กรุงเทลอาวีฟ
2	หนังสือให้ความยินยอม **กรณีมีทายาทโดยธรรมหลายคน ได้แก่ คู่สมรสตามกฎหมาย บุตร บิดา มารดา ให้จัดทำหนังสือให้ความยินยอม โดยมีเจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) รับรอง
3	เอกสารแสดงสิทธิ 1. ทายาทโดยธรรมกรอกข้อมูลในเอกสารแสดงสิทธิ 2. ทนายความประทับตราและลงนามรับรองเอกสารพร้อมแนบ <u>เอกสารประกอบของทนายความ</u> ดังนี้ 2.1 หนังสือรับรองใบอนุญาตในการเป็นทนายความ ในฐานะผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อในเอกสารแสดงสิทธิ 2.2 เอกสารจากสภาทนายความ
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาทโดยธรรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5	สำเนาหน้าบัญชีของทายาทโดยธรรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6	สำเนาหนังสือเดินทางของทายาทโดยธรรม และของผู้เสียชีวิตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7	เอกสารเกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ทางหน่วยงานร้องขอ



สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับหลังการทำงาน

1. เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง (Severance Pay : เงินปีชูอิม)

▷ เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง (Severance Pay : เงินปีชูอิม) หมายถึง เงินที่นายจ้างต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างที่มีสิทธิรับค่าชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง

▷ ลูกจ้างที่มีสิทธิรับค่าชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันกับนายจ้างรายเดียว 1 ปีขึ้นไป

▷ กรณีต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการเลิกจ้างที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชย มีดังนี้

- 1) นายจ้างเสียชีวิต
- 2) นายจ้างล้มละลาย ปิดกิจการ หรือบริษัทประสบปัญหาการเงิน ลูกจ้างจึงต้องออกจากงาน
- 3) นายจ้างบอกเลิกการจ้างงาน โดยลูกจ้างไม่มีความผิดใดๆ
- 4) การจ้างงานมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนในสัญญา ส่งผลให้นายจ้างไม่สามารถต่อสัญญาใหม่ได้ ถือเป็นเลิกจ้าง เช่น ลูกจ้างทำงานครบกำหนดสัญญาจ้างงาน (5 ปี 3 เดือน)
- 5) นายจ้างไม่ต่อวีซ่าจ้างงานตามของการจ้างงาน
- 6) ลูกจ้างถูกย้ายไปทำงานอีกแห่ง แต่วีซ่าจ้างงานยังเป็นของนายจ้างเดิมและลูกเลิกจ้างหรือออกจากงานด้วยกรณีต่างๆ ดังกล่าว ลูกจ้างจะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากนายจ้างเดิม
- 7) ลูกจ้างเสียชีวิต (โดยค่าชดเชยจะให้แก่ผู้ที่ต้องดูแล คู่สมรส/สามี-ภรรยาตามกฎหมายหรือเป็นที่รับรู้)

โดยนายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชยกรณีถูกเลิกจ้างเท่ากับ ค่าจ้างอัตราปกติ 1 เดือนต่อปี

** กฎหมายแรงงานอิสราเอล (Severance Pay Law, 5723 – 1963
ค่าชดเชย severance pay หรือ Piturim ภาษาฮีบรู เรียกว่า ปีชูอิม) **

รัฐบาลอิสราเอลอนุญาตให้แรงงานต่างชาติซึ่งรวมแรงงานภาคเกษตร พ่อครัว ร้านอาหารสามารถทำงานในประเทศอิสราเอลมีระยะเวลา 5 ปี และอาจขยายระยะเวลาให้อยู่ต่อได้อีกไม่เกิน 3 เดือนโดยให้วีซ่าต่อปี และนับติดต่อกันตั้งแต่เดินทางไปทำงานไม่ว่าจะทำงานกับนายจ้างคนเดียวหรือหลายคน ดังนั้น หากลูกจ้างทำงานกับนายจ้างครบสัญญาจ้าง 5 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างปกติปีละ 1 เดือนรวม 5 เดือน หรือเท่ากับ 25,000 เซกเกล (ปัจจุบันค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ 5,300 เซกเกล) กรณีเปลี่ยนนายจ้าง ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยเมื่อทำงานกับนายจ้างแต่ละรายครบ 1 ปี

แนวทางการเรียกร้องสิทธิประโยชน์เงินค่าชดเชย

นายจ้างเป็นผู้มีหน้าที่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่มีสิทธิรับเงินชดเชยตามกฎหมาย แต่นายจ้างมักหลีกเลี่ยงและไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เมื่อลูกจ้างทำงานครบสัญญาจ้าง ลูกจ้างทำความตกลงหรือร้องเรียนเพื่อให้ได้รับค่าชดเชยก่อนเดินทางกลับประเทศไทย โดยดำเนินการดังนี้

การดำเนินการขอรับเงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง Severance pay (เงินปีขอม)

1. ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย

1.1 นายจ้างกับลูกจ้างเจรจาต่อรองกรณีการจ่ายค่าชดเชยกันเองได้ หากทั้งสองฝ่ายตกลงกันได้ และพอใจที่รับและจ่ายค่าชดเชยตามจำนวนที่ตกลง นายจ้างจะให้ทนายความบันทึกว่าลูกจ้างตกลงยินยอมและไม่ประสงค์ร้องเรียกขอรับค่าชดเชยอีกต่อไปและยุติการร้องเรียน

1.2 ปัจจุบันยังไม่พบว่ามีหน่วยงานรัฐอิสราเอลที่มีหน้าที่รับคำร้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมายค่าชดเชยกับนายจ้าง หากลูกจ้างร้องเรียนมายังฝ่ายแรงงานฯ ในเบื้องต้นฝ่ายแรงงานฯ จะแจ้งข้อกฎหมายให้นายจ้างทราบพร้อมให้การสนับสนุนช่วยเหลือหากลูกจ้างประสงค์เจรจาทันทีกับนายจ้าง หากทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงกันได้หรือนายจ้างปฏิเสธไม่จ่ายค่าชดเชย ฝ่ายแรงงานฯ จะให้ความช่วยเหลือแนะนำให้ลูกจ้างหารือกับทนายความซึ่งจะมีหนังสือถึงนายจ้าง และนายจ้างอาจยินยอมเจรจาอีกครั้งโดยอาจตกลงกันได้

1.3 แต่สุดท้ายหากตกลงไม่ได้ ลูกจ้างต้องแต่งตั้งทนายความและมอบอำนาจให้ทนายเป็นตัวแทนฟ้องศาล พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สัญญาจ้างงาน ใบลงเวลาใบรับเงินเดือน วิชาการทำงานกับนายจ้างซึ่งจะระบุในหนังสือเดินทาง เป็นต้น ทนายความ จะฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยและสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงหน้า เงินสวัสดิการต่างๆ ย้อนหลังขึ้นอยู่กับหลักฐานที่ลูกจ้างมีอยู่และอายุความของแต่ละเรื่อง โดยลูกจ้างต้องจ่ายค่าส่งหมายและค่าธรรมเนียมให้แก่ศาลประมาณ 400 เซกเกล หรือประมาณ 3,600 บาท

ทั้งนี้ ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ลูกจ้างต้องไปแสดงตนต่อศาลในฐานะโจทก์ผู้ฟ้องอย่างน้อย 1 ครั้ง พร้อมแจ้งรายละเอียดบัญชีธนาคารในประเทศไทย สำหรับให้ทนายความโอนเงินให้เมื่อคดีสิ้นสุด ซึ่งการฟ้องศาลอาจต้องใช้ระยะเวลาตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 3 ปี ขึ้นอยู่กับแต่ละคดี ประเด็นที่ฟ้องและหลักฐานที่อาจต้องเรียกเพิ่มเติม และเมื่อคดีสิ้นสุดโดยศาลมีคำพิพากษาแล้ว ทนายความ จะหักค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าบริการในอัตราร้อยละ 20 ถึง 40 ของยอดเงินที่ได้รับ สำหรับ

ค่าใช้จ่ายระหว่างดำเนินการฟ้องซึ่งอาจใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ลูกจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเอง อาทิ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ารถ เป็นต้น

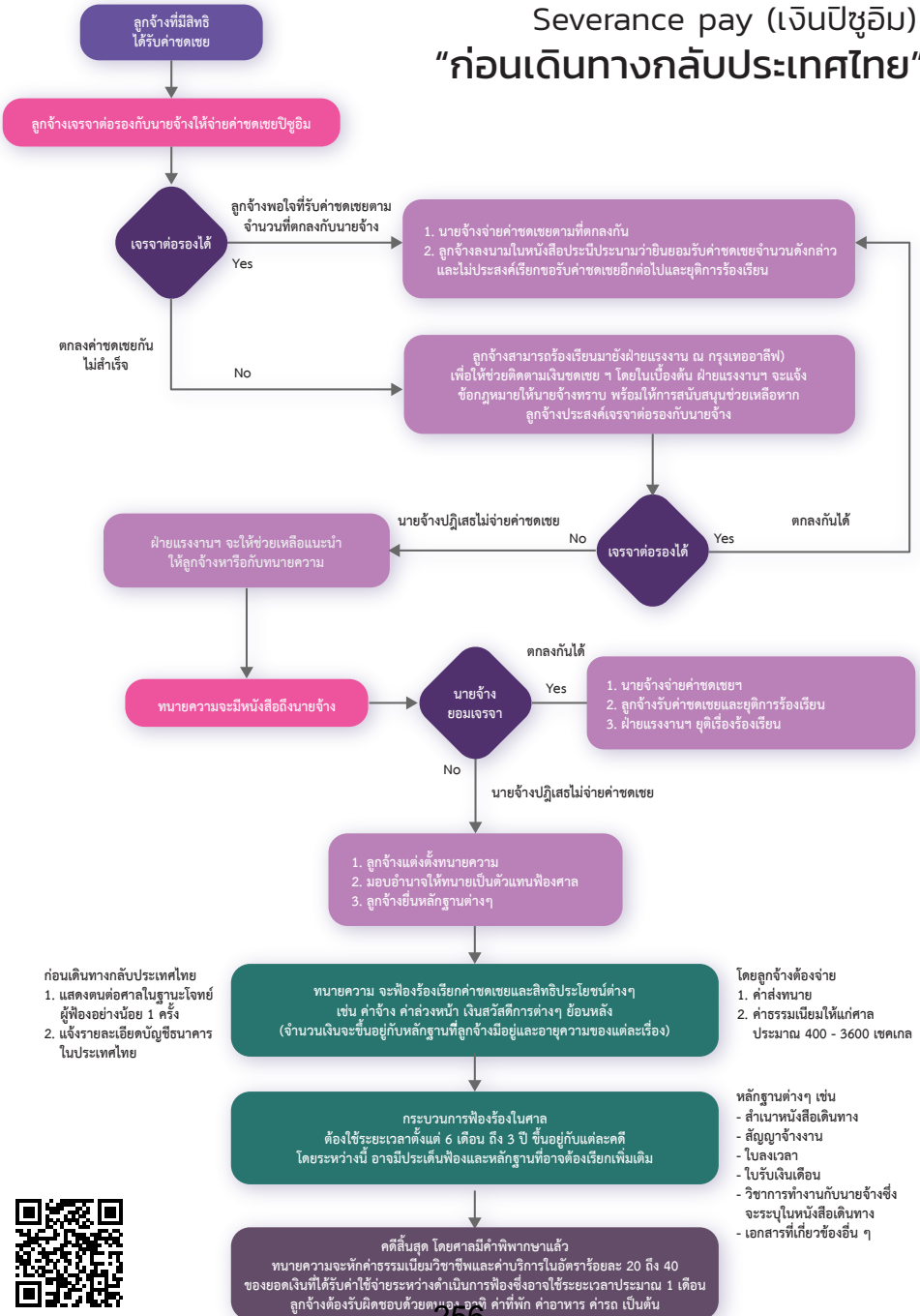
1.4 ในขั้นตอนการฟ้องร้องในชั้นศาล ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงจำนวนค่าชดเชยได้เช่นกัน

1.5 อายุความการฟ้องร้องเรียกค่าชดเชย มีจำนวน 7 ปี นับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง หรือวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ขอรับเงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง

Severance pay (เงินปชอุ้ม)

“ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย”



2. หลังกลับประเทศไทย

กรณีแรงงานไทยกลับประเทศไทยแล้ว และยังไม่ได้รับเรียกร้องหรือยื่นฟ้องเรียกค่าชดเชยได้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

2.1 แรงงานไทยสามารถร้องเรียนมายังสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้ช่วยประสานกับฝ่ายแรงงาน ณ กรุงเทลอาวีฟ เพื่อดำเนินการขอติดตามเงินชดเชยฯ โดยต้องให้ข้อมูลพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าที่มีรูปถ่ายและตราประทับทุกหน้า)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
- 5) สำเนาสัญญาจ้างงาน (ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของนายจ้าง)
- 6) ใบอนุญาตทำงาน (วีซ่าการอนุญาตทำงาน)
- 7) ใบลงเวลาทำงานหรือใบรับเงินเดือน (ถ้ามี)

2.2 ฝ่ายแรงงานฯ จะดำเนินการติดต่อนายจ้าง เพื่อแจ้งการร้องเรียนของแรงงานไทยและแจ้งข้อกฎหมายให้นายจ้างปฏิบัติ แต่ฝ่ายแรงงานฯ ไม่มีอำนาจบังคับให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายได้

2.3 กรณีนายจ้างปฏิเสธการจ่ายค่าชดเชย แรงงานไทยจะต้องแต่งตั้งและมอบอำนาจทนายความอิสราเอลที่ประเทศไทยเป็นผู้กระทำการแทนแรงงานไทย โดยทนายความก็จะต่อรองจำนวนค่าชดเชยกับนายจ้างก่อน หากตกลงได้ทนายความจะรับค่าชดเชยแทนแรงงานไทยและหักค่าบริการของทนายและให้ส่วนที่เหลือแก่แรงงานไทยต่อไป

2.4 กรณีที่ตกลงกันไม่ได้และต้องฟ้องร้องต่อศาล แรงงานไทยต้องเดินทางมาอิสราเอลเพื่อลงนามในคำเบิกความต่อหน้าทนายความและผู้พิพากษา ซึ่งกระบวนการฟ้องร้องในศาลจะเป็นไปเช่นเดียวกับข้อ 3 และ 4 ของการดำเนินการขอรับเงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง Severance pay (เงินปีชู้ม) “ก่อนเดินทางกลับประเทศไทย”

2.5 อายุความการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย มีจำนวน 7 ปี นับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง หรือวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ลิงค์ คู่มือแรงงานไทย

- ▶ เล่มที่ 1 https://drive.google.com/file/d/15lxtDxCcIMRiw4n_vlXYsa32zR5ATxOP/view
- ▶ เล่มที่ 2 <https://drive.google.com/file/d/1rziT427gAU9Vs1laTTBNstxNKI40zdXS/view>
- ▶ เล่มที่ 3 <https://drive.google.com/file/d/12g4nb-j8Qcf0jlcT50LqNVCf4wi3UaTh/view>



อากรแสดมบี

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....
อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บุตร นาย/นาง.....
ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์..... เป็น.....ของ.....(ชื่อแรงงาน).....แรงงานที่เดินทางไป
ทำงานในประเทศอิสราเอล หนังสือเดินทางเลขที่.....

ขอมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศ
อิสราเอล เป็นตัวแทนข้าพเจ้ามีอำนาจดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในประเทศ
อิสราเอล เพื่อติดตามเงินและสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ทั้งหมดของ.....(ชื่อแรงงาน).....และขอมอบอำนาจ
ให้ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล เป็นผู้รับเงิน
และสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ทั้งหมดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา
เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้
เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้า
พยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
ตราประทับหน่วยงาน



อาคารแสดมปี

หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัว

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยอำเภอ.....ได้รับคำร้องจาก.....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง
ความสัมพันธ์ทางครอบครัวของ.....บุคคลสัญชาติไทยซึ่งเสียชีวิตที่ประเทศอิสราเอล

อำเภอได้ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนผู้ร้องพร้อมพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้วของ
..... มีความสัมพันธ์ทางครอบครัว ดังนี้

๑. บิดา ชื่อ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....สถานภาพบุคคล..... อายุ.....ปี
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๒. มารดา ชื่อ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....สถานภาพบุคคล..... อายุ.....ปี
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๓. **สามี/ภรรยา** ชื่อ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....สถานภาพบุคคล.....อายุ.....ปี
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๔. บุตรเกิดกับ**สามี/ภรรยา** ชื่อ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....
สถานภาพบุคคล..... อายุ.....ปี ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

ฉะนั้นอำเภอจึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือให้ความยินยอม

เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยข้าพเจ้าผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้

- ๑. (สามี/ภรรยา)
- ๒. (บุตร)
- ๓. (บิดา)
- ๔. (มารดา)

เป็นทนายทโดยธรรมผู้มีสิทธิรับมรดก เจ้ามรดกผู้ตาย ข้าพเจ้าขอให้ความยินยอมและไม่คัดค้าน
ในการที่ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล โอนเงินสิทธิประโยชน์
อันพึงมีพึงได้ของ.....ผ่านบัญชีธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี
.....เลขที่บัญชี.....

ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

ลงชื่อ..... (สามี/ภรรยา)
(.....)

ลงชื่อ..... (บุตร)
(.....)

ลงชื่อ..... (บิดา)
(.....)

ลงชื่อ..... (มารดา)
(.....)

ขอรับรองว่าผู้มีนามบนนี้ได้ลงนามต่อหน้าข้าพเจ้า จริง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

การยื่นคำร้องขอรับเงินชดเชย กรณีออกจากงาน (เงินปีช่อม) ประเทศอิสราเอล



1. ผู้สมัครยื่นคำร้อง

- » ทำงานกับนายจ้างคนเดิมมากกว่า 1 ปี หรือครบสัญญาจ้าง 5 ปี
- » ออกจากงาน เนื่องจากครบสัญญาจ้างหรือนายจ้างให้ออก โดยไม่มีควมผิดหรือนายจ้างเสียชีวิต ล้มละลายหรือบริษัทประสบปัญหาการเงิน
- » สามารถยื่นคำร้องได้ภายใน 7 ปี นับจากวันที่เลิกจ้างหรือครบสัญญาจ้างงาน

*อัตราเงินชดเชย = ค่าเงินอิสราเอล 1 เดือน/ปี (ทำงานครบ 5 ปี จะได้รับเงินปีช่อม = เงินเดือน 5 เดือน)

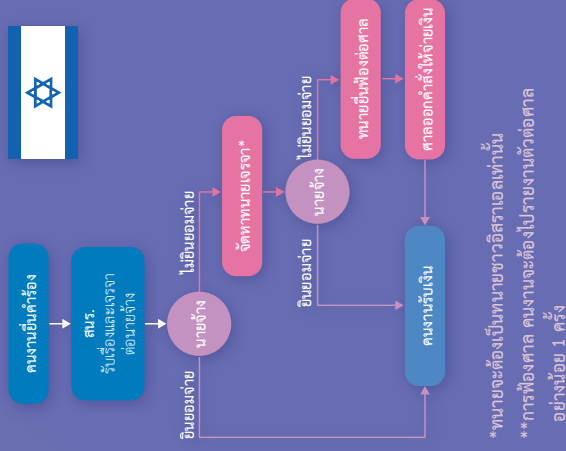
2. การจัดเตรียมเอกสาร

- » สถานะหนังสือเดินทาง (หน้าที่มีรูปถ่ายและตราประทับทุกหน้า)
- » สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- » สำเนาทะเบียนบ้าน
- » สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้สมัคร
- » สำเนาสัญญาจ้างงาน (ระบุข้อตกลง ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของนายจ้าง)
- » ใบอนุญาตทำงาน
- » ใบลงเวลาที่ทำงานหรือเป็นเงินเดือน (ถ้ามี)
- » ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเหมือนกับลายมือเขียนหนังสือเดินทางทุกฉบับ

3. การยื่นเอกสาร

- » ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล
- 📍 3 Maskit Street, Herzliya Pituach
- 📞 Tel Aviv, ISRAEL 46120
- ☎ 09 954 8431-3
- 📠 09 954 8416

กระบวนการยื่นขอรับชดเชย (เงินปีช่อม) ภายในประเทศอิสราเอล



*ทนายจะต้องเป็นทนายชาวอิสราเอลเท่านั้น
**การฟ้องศาล คณมนจะต้องไปรายงานตัวต่อศาล
อย่างน้อย 1 ครั้ง

เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง (ปีชูอิม) ค่าจ้างค้างจ่าย และสิทธิประโยชน์อื่นๆ กรณีมีชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาหนังสือเดินทางเล่มที่ใช้เดินทางไปทำงานในประเทศอิสราเอลทุกเล่มที่มีตราประทับเข้า-ออก รวมถึงหน้า VISA |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาสัญญาจ้างงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในประเทศอิสราเอล |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาการสนทนากับผู้เกี่ยวข้องในอิสราเอล อาทิ หน้า Facebook / LINE / E-mail |
| <input type="checkbox"/> | 4. ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของนายจ้าง บริษัทจัดหางาน หน่วยงานความซาวอิสราเอล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง |

หมายเหตุ การบันทึกคำให้การขอให้มีการขอให้ข้อมูลว่า แรงแงานเดินทางกลับประเทศไทยด้วยสาเหตุอะไร
ทำงานกับนายจ้างก็รายการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ขอข้อมูลนายจ้างให้ครบถ้วนทุกราย

เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง (ปีชูอิม) ค่าจ้างค้างจ่าย และสิทธิประโยชน์อื่นๆ กรณีเสียชีวิต

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (เอกสารผู้เสียชีวิต)

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาหนังสือเดินทางเล่มที่ใช้เดินทางไปทำงานในประเทศอิสราเอลทุกเล่มที่มีตราประทับเข้า-ออก รวมถึงหน้า VISA |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาสัญญาจ้างงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในประเทศอิสราเอล |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาการสนทนากับผู้เกี่ยวข้องในอิสราเอล อาทิ หน้า Facebook / LINE / E-mail (หากมี) |
| <input type="checkbox"/> | 4. ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของนายจ้าง บริษัทจัดหางาน หน่วยงานชาวอิสราเอล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| <input type="checkbox"/> | 5. สำเนาใบมรณบัตร |

เอกสารประกอบการขอรับเงิน (เอกสารผู้มีชีวิต ทายาท)

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาทะเบียนสมรส |
| <input type="checkbox"/> | 3. สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาสูติบัตร |
| <input type="checkbox"/> | 5. หนังสือมอบอำนาจให้ฝ่ายแรงงานฯ อิสราเอล เป็นผู้ดำเนินการฯ |
| <input type="checkbox"/> | 6. หนังสือรับรองความสัมพันธ์ทางครอบครัว |
| <input type="checkbox"/> | 7. หนังสือให้ความยินยอม |
| <input type="checkbox"/> | 8. แบบฟอร์มการรับสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต (<u>กรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น</u>) |

หมายเหตุ

- เอกสารประกอบการขอรับเงินตามข้อ 5-7 ต้องออกโดยที่ว่าการอำเภอ หรือ สำนักงานเขตเท่านั้น

มีชีวิต

(กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

Please complete the following information:

Name of beneficiary (Owner):

Address of beneficiary:

.....

Bank name:

Bank address:

.....

Swift # Routing #

ABA # Account #

Mailing address :

.....

.....

Signature of beneficiary:

Date:

Approval of embassy:

We hereby approve that the above mentioned details are the correct details of the beneficiary that is related to the deceased:

Passport number:

Date:

Name and signature representative:

Stamp

กรณีไม่มีชีวิต

(กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

Please complete the following information:

Name of beneficiary (Owner): (ชื่อ - สกุล ผู้รับสิทธิประโยชน์).....

Address of beneficiary: (ที่อยู่ ผู้รับสิทธิประโยชน์ (ตามทะเบียนบ้าน)).....
.....

Bank name: (ชื่อธนาคาร).....

Bank address: (ที่อยู่ ธนาคาร).....
.....

Swift # (Swift Code ธนาคาร)..... Routing #

ABA # Account # ... (เลขบัญชีธนาคาร).....

Mailing address :

..... (ที่อยู่ ผู้รับสิทธิประโยชน์ (ที่อยู่ปัจจุบัน)).....
.....

Signature of beneficiary: (ผู้รับสิทธิประโยชน์ลงนาม).....

Date:

Approval of embassy:

We hereby approve that the above mentioned details are the correct details

of the beneficiary that is related to the deceased: (ชื่อ - สกุล ผู้รับสิทธิประโยชน์).....

Passport number: (หมายเลขหนังสือเดินทาง ผู้รับสิทธิประโยชน์).....

Date:

Name and signature representative:

Stamp

กรณีเสียชีวิต

(กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

Please complete the following information:

Name of beneficiary (Owner):

Address of beneficiary:

.....

Bank name:

Bank address:

.....

Swift # Routing #

ABA # Account #

Mailing address :

.....

.....

Signature of beneficiary:

Date:

Approval of embassy:

We hereby approve that the above mentioned details are the correct details of the beneficiary that is related to the deceased:

Passport number:

Date:

Name and signature representative:

Stamp

กรณีเสียชีวิต

(กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

Please complete the following information:

Name of beneficiary (Owner): ชื่อ - สกุล ผู้เสียชีวิต

Address of beneficiary: (ที่อยู่ ผู้รับสิทธิประโยชน์ (ตามทะเบียนบ้าน)).....

Bank name: (ชื่อธนาคาร).....

Bank address: (ที่อยู่ ธนาคาร).....

Swift # (Swift Code ธนาคาร)..... Routing #

ABA # Account # ... (เลขบัญชีธนาคาร).....

Mailing address :

..... (ที่อยู่ ผู้รับสิทธิประโยชน์ (ที่อยู่ปัจจุบัน)).....

Signature of beneficiary: (ผู้รับสิทธิประโยชน์ลงนาม).....

Date:

Approval of embassy:

We hereby approve that the above mentioned details are the correct details

of the beneficiary that is related to the deceased: ชื่อ - สกุล ผู้เสียชีวิต

Passport number: (หมายเลขหนังสือเดินทาง ผู้เสียชีวิต).....

Date:

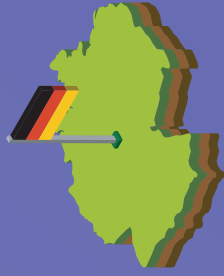
Name and signature representative: ... (สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ลงนาม).....

Stamp



สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

การยื่นคำร้องขอเงินบำนาญ กรณีสิ้นสุดการทำงานในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี



1. ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- » เคยทำงานอย่างถูกกฎหมายในประเทศเยอรมนี
- » เดินทางกลับประเทศไทยแล้วอย่างน้อย 2 ปี
- » ส่งเบี้ยประกันเงินบำนาญไม่เกิน 5 ปี

2. การจัดเตรียมเอกสาร

- » แบบฟอร์ม V0901 (ดาวน์โหลดได้จาก QR code นี้)
- » ใบรับรองข้อมูลบุคคล จากสถานทูตเยอรมนีประจำประเทศไทย
- » สำเนาหนังสือเดินทาง
 - หน้าที่มีรูปถ่าย
 - หน้าวีซ่าทำงาน
 - หน้าตราประทับขาออกจากประเทศเยอรมนี



- » สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของเดิมีลิชชี
 - » สำเนาบัตรประจำตัวประกันสังคมของเยอรมนี
 - » หลักฐานการหักเงินประกันสังคม เช่น สลิปเงินเดือน
 - » หลักฐานว่าเคยทำงานในเยอรมนี เช่น สัญญาจ้าง
- *ลงรายละเอียดรับรองสำเนาเหมือนกับหนังสือเดินทางทุกฉบับ*

3. การยื่นเอกสาร

- » สำนักงานประกันสังคมในเขตที่
นายจ้างจ่ายประกันสังคม



- » ยื่นขอใบรับรองข้อมูลบุคคล จากสถานทูตเยอรมนี
ประจำประเทศไทย
 - » เลขที่ 9 ถนนสาทรใต้, กรุงเทพฯ 10120
 - » เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ (8.30 - 11.30 น.)
 - » โทรศัพท์ 02 - 287 - 9000
- เอกสารประกอบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน



กองทุนเพื่อช่วยเหลือ

คนหางาน

ไปทำงานในต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน



สิทธิประโยชน์จากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528 ภายใต้การกำกับดูแลของกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. จัดการให้คนหางานซึ่งถูกทอดทิ้งอยู่ในต่างประเทศได้เดินทางกลับประเทศไทย
2. ให้การสงเคราะห์แก่คนงานซึ่งไป หรือจะไปทำงานในต่างประเทศ หรือทายาทโดยธรรมของบุคคลดังกล่าว
3. การคัดเลือก ทดสอบฝีมือ และการฝึกอบรมคนหางานก่อนการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

อัตราการส่งเงินเข้ากองทุนเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 11 (พ.ศ.2538) คือ 300-500 บาท แตกต่างกันไปแต่ละประเทศที่เดินทางไปทำงาน ดังนี้

อัตรา	ประเทศ/ทวีป
500 บาท	ประเทศในทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาเหนือ ทวีปออสเตรเลีย ประเทศญี่ปุ่น ได้หัวหน้าสาธารณรัฐเกาหลี
400 บาท	บรูไน กาตาร์ คูเวต บาร์เรน โอมาน อิสราเอล ซาอุดีอาระเบีย โมร็อกโก จอร์แดน สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ญิบูตี ตูนิเซีย ซูดาน โซมาลี แอลจีเรีย เลบานอน ลิเบีย สิงคโปร์ ซีเรีย เยเมน อียิปต์ อิรัก มอริเตเนีย อิหร่าน ฮองกง
300 บาท	ประเทศอื่นๆ นอกจากประเทศในกลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2

ระยะเวลาการคุ้มครอง

▷ กองทุนฯ จะให้ความคุ้มครองตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง และเมื่อทำงานครบกำหนดตามสัญญาจ้างหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หากคนงานยังอยู่หรือยังทำงานอยู่ในต่างประเทศ จะได้รับการคุ้มครองจากกองทุนฯ ต่อไปอีก 5 ปี นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ระยะเวลาการคุ้มครอง

▷ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่มีสิทธิ กล่าวคือ วันที่ประสบอันตราย ประสบอุบัติเหตุเสียชีวิต หรือวันที่เข้ารับการรักษาสุขภาพและแพทย์ระบุว่า เป็นโรคต้องห้าม ตามข้อบังคับของประเทศนั้น

สิทธิประโยชน์ที่สมาชิกกองทุนฯ จะได้รับการสงเคราะห์

สมาชิกกองทุนหรือทายาท สามารถยื่นขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยกิจการที่จะใช้จ่ายเงินจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการให้สมาชิกกองทุนฯ ที่ถูกทอดทิ้งในต่างประเทศได้เดินทางกลับประเทศไทยจนถึงภูมิลำเนา ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เงินสงเคราะห์	เอกสารที่ใช้ประกอบการร้อง
ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 30,000 บาท กรณีจ่ายเกินวงเงินที่กำหนด ให้อธิบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นโดยคำแนะนำของคณะกรรมการกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
	2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า
	3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้าง หนังสือบอกเลิกจ้าง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	4. หนังสือจากสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศหรือสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยที่ดูแลประเทศนั้น ที่ตรวจสอบว่าสมาชิกของกองทุนฯ ถูกทอดทิ้งในต่างประเทศ โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ
	5. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานค่าใช้จ่ายที่จะขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ

2. ให้การสงเคราะห์แก่สมาชิกกองทุนฯ หรือทายาทโดยธรรมของสมาชิกกองทุน ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายและเงินสงเคราะห์ ดังนี้

2.1 สมาชิกกองทุนฯ ประสบอันตรายก่อนไปทำงานในต่างประเทศ หรือในต่างประเทศ

เงินสงเคราะห์	เอกสารที่ใช้ประกอบการคำร้อง
จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 30,000 บาท	1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
	2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า
	3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้าง หนังสือบอกเลิกจ้าง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	4. ใบแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ
	5. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานค่าใช้จ่ายที่จะขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ
	6. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล

2.2 สมาชิกกองทุนฯ เดินทางกลับประเทศไทยเพราะถูกเลิกจ้างโดยมีสาเหตุมาจากการประสบอันตราย และเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลในต่างประเทศ

เงินสงเคราะห์	เอกสารที่ใช้ประกอบการคำร้อง
ให้จ่ายเป็นเงินสงเคราะห์คนละ 15,000 บาท	1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
	2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า
	3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้าง หนังสือบอกเลิกจ้าง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	4. ใบแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ

	5. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานค่าใช้จ่ายที่จะขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ
	6. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล

2.3 กรณีประสบอันตรายจมน้ำหรือทุพพลภาพในระหว่างที่เป็นสมาชิกกองทุน ไม่ว่าจะเหตุการณืที่ก่อให้เกิดอันตรายจมน้ำหรือทุพพลภาพจะเกิดขึ้นในประเทศหรือต่างประเทศ ให้จ่ายเมื่อสมาชิกกองทุนกลับเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว **ทั้งนี้ต้องได้รับคำรับรองจากแพทย์ในประเทศไทย หลังจากการรักษาสิ้นสุด**

- ▷ **ทุพพลภาพ** = หย่อนกำลังความสามารถที่จะประกอบอาชีพการงานตามปกติ
- ▷ **พิการ** = เสียอวัยวะจากสภาพเดิม เช่น แขน ขา ตาพิการ เป็นต้น

เงินสงเคราะห์	
(1) กรณีทุพพลภาพ จ่าย 30,000 บาท (2) กรณีพิการ จ่าย 15,000 บาท	
เอกสารที่ใช้ประกอบคำร้อง ทั้ง 2 กรณี	
กรณีในประเทศไทย	กรณีต่างประเทศ
1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง	1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า	2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า
3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้างหนังสือบอกเลิกจ้างหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้างหนังสือบอกเลิกจ้างหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ใบแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานพยาบาล	4. หนังสือจากสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศหรือสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยที่ดูแลประเทศนั้น ที่ตรวจสอบว่าสมาชิกกองทุนฯ ประสบอันตรายในต่างประเทศ
5. ผลการตรวจสุขภาพในประเทศไทย (ตรวจซ้ำหลังกลับถึงประเทศไทย)	5. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในต่างประเทศ
6. ใบแสดงผลการตรวจโรคของสถานพยาบาลในต่างประเทศ	

2.4 สมาชิกกองทุนฯ ประสบปัญหาในต่างประเทศ ได้แก่ รอคอยเข้าทำงานใหม่ รอคอยส่งกลับประเทศไทย รอคอยดำเนินคดี เป็นเหตุให้สูญเสียรายได้จากการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากนายจ้าง โดยไม่ใช่ความผิดของสมาชิกกองทุนฯ หรือกรณีอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้แก่สมาชิกกองทุนฯ ระหว่างที่อยู่ในต่างประเทศ

เงินสงเคราะห์	เอกสารที่ใช้ประกอบการคำร้อง
ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 30,000 บาท หากค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่กำหนดให้อธิบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น โดยคำแนะนำของคณะกรรมการกองทุนฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง 2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า 3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้าง หนังสือบอกเลิกจ้าง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. หนังสือจากสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยที่ดูแลประเทศนั้น ที่ตรวจสอบว่าสมาชิกของกองทุนฯ ถูกทอดทิ้งในต่างประเทศ โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ 5. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานค่าใช้จ่ายที่จะขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ

2.5 สมาชิกกองทุนฯ ต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกกองทุน เนื่องจากผลการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาลประเทศนั้น พบว่า เป็นโรคต้องห้ามทำงานตามข้อบังคับของประเทศนั้น

เงินสงเคราะห์	เอกสารที่ใช้ประกอบการคำร้อง
ให้จ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ตามกรณี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▷ คนละ 25,000 บาท กรณีถูกส่งกลับมาภายใน 6 เดือนแรกของการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ▷ คนละ 15,000 บาท กรณีถูกส่งกลับจากทำงานเกินกว่า 6 เดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง 2. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า

	3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาว่าจ้าง หนังสือบอกเลิกจ้าง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	4. หนังสือจากสำนักแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือ สถานทูตไทย สถานกงสุลไทยที่ดูแลประเทศ นั้น ที่ตรวจสอบว่าสมาชิกกองทุนฯ ถูกส่งกลับประเทศเนื่องจากเป็นโรคต้องห้าม

2.6 สมาชิกกองทุนฯ ประสบปัญหาต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกกองทุน เนื่องจากภัยสงครามหรือปัญหาความไม่สงบหรือจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคระบาด ซึ่งทางการของประเทศนั้นๆ ประกาศแล้ว

▷ ให้จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน **คนละ 15,000 บาท**

2.7 สมาชิกกองทุนฯ ถูกดำเนินคดีอาญาในความผิดซึ่งมิใช่เกิดจากการกระทำโดยเจตนา ในต่างประเทศ หรือสมาชิกกองทุนฯ ดำเนินคดีแพ่งแก่นายจ้าง เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการทำงาน ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ

▷ ให้จ่ายเป็นค่าจ้างทนายความ**เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท**

2.8 สมาชิกกองทุนฯ เสียชีวิตให้จ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ และเงินช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทโดยธรรมของสมาชิกกองทุน ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

กรณี	เงินสงเคราะห์
ประสบอันตรายก่อนไปทำงานในต่างประเทศ จนถึงแก่ชีวิต	สงเคราะห์ เหมาจ่ายจำนวน 30,000 บาท
เสียชีวิตขณะกลับมาประเทศไทย	สงเคราะห์ เหมาจ่ายจำนวน 30,000 บาท
เสียชีวิตในต่างประเทศ	สงเคราะห์ เหมาจ่ายจำนวน 40,000 บาท ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการจัดการศพในต่างประเทศ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 40,000 บาท

หมายเหตุ

- ▷ เอกสารทุกฉบับหากไม่ใช่ต้นฉบับ ต้องรับรองสำเนา
- ▷ เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องแนบบทึบที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย
- ▷ กรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานขอรับเงินชดเชยจากกองทุนฯ ให้แนบบสำเนาใบอนุญาตจัดหางาน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ ให้คนงานที่ไปทำงานในต่างประเทศด้วย

สถานที่ยื่นคำร้อง

1. กรณียื่นคำร้องในประเทศไทย

- ▷ ณ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน อาคารสำนักงานประกันสังคมพื้นที่ 3 ชั้น 10 โทร (02) 245-6710-1 หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

2. กรณียื่นคำร้องในต่างประเทศ

- ▷ ณ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้น หากไม่มีสำนักงานแรงงานคุณแล้วรับผิดชอบ ให้ยื่นคำร้อง ณ สถานทูตไทย หรือ สถานกงสุลไทย ซึ่งคุณแล้วรับผิดชอบประเทศนั้น

กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางาน ไปทำงานในต่างประเทศ

สิทธิประโยชน์ ที่รับการกองทุนฯ

01



ถูกทอดทิ้ง ในต่างประเทศ

ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ
30,000 บาท

02



ประสบอันตราย ก่อนไปทำงาน/ ในต่างประเทศ

จ่ายค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 30,000 บาท/คน

03



ประสบอันตราย เสียชีวิตก่อนไป ทำงานหรือขณะ กลับมาประเทศไทย

สงเคราะห์ 30,000 บาท/คน

04



เกิดภัยสงคราม ความไม่สงบ ภัยธรรมชาติ โรคระบาด

สงเคราะห์
15,000 บาท/คน

05



ถูกเลิกจ้างเพราะ ประสบอันตราย ในต่างประเทศ

สงเคราะห์ 15,000 บาท/คน

06



เสียชีวิตใน ต่างประเทศ

สงเคราะห์ 40,000 บาท/คน
ค่าจัดการศพในต่างประเทศ
เท่าที่จ่ายจริง
40,000 บาท/คน

07



ประสบอันตราย ในประเทศ/ ต่างประเทศ สงเคราะห์

พิการ 15,000 บาท/คน
ทุพพลภาพ 30,000 บาท/คน

08



ประสบปัญหาใน ต่างประเทศ

ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ
30,000 บาท

09



ถูกส่งกลับเพราะ เป็นโรคต้องห้าม ตามข้อบังคับ

ทำงานไม่เกิน 6 เดือน
สงเคราะห์ 25,000 บาท/คน
ทำงานเกินกว่า 6 เดือน
สงเคราะห์ 15,000 บาท/คน

10



ถูกดำเนินคดีอาญาในความผิด ที่ไม่เจตนาในต่างประเทศหรือ ดำเนินคดีแพ่งนายจ้าง เนื่องจากไม่รับความเป็นธรรม จากการทำงาน

ค่าจ้างนายจ้างที่จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท



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	ผู้ขอรับบริการ
()	()
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
()	()
ลงชื่อ	พยาน
()	()
ลงชื่อ	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 (<u>ควรมี</u>)
<input type="checkbox"/>	4. สำนเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว/สำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyu Card) (ถ้า มี)
<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. สำนวนบัตรประจำตัวคนต่างชาติ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนัก (Zairyu Card) (ถ้า มี)
<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>



กระทรวงแรงงาน

Ministry of Labour

www.mol.go.th

ความพึงพอใจในการรับบริการติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ปีงบประมาณ 2566

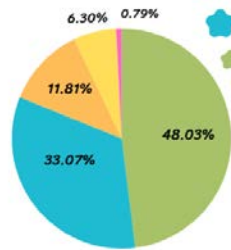
จำนวนผู้รับบริการ **127 (คน)**

- แรงงานไทย **110**
- ญาติแรงงาน **17**

ชาย **102**

หญิง **25**

การศึกษา



ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า

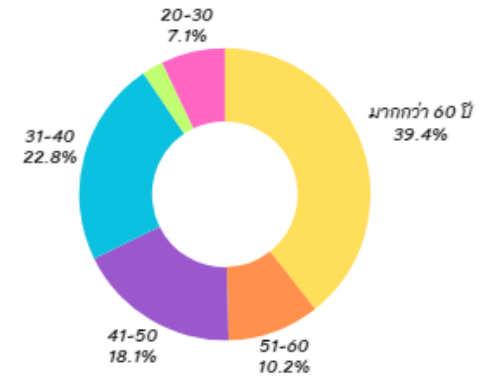
มัธยม/ปวช.

อนุปริญญา/ปวส.

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

ช่วงอายุ



ประเทศที่แรงงาน/ญาติของแรงงาน
เดินทางไปทำงาน **5 อันดับแรก** ได้แก่

1. ไต้หวัน 66.92%
2. อิสราเอล 14.17%
3. สาธารณรัฐเกาหลี 8.66%
4. ยูเครน 5.51%
5. สหรัฐอเมริกา 2.36%



ประเภทสิทธิประโยชน์ที่ขอรับบริการ
5 อันดับแรก ได้แก่

1. เงินบำเหน็จ/บำนาญชราภาพ
2. เงินสะสมเลี้ยงชีพ
3. เงินทดแทนกรณีเสียชีวิต
4. เงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง
5. เงินคืนภาษี

ความพึงพอใจในการรับบริการติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ปีงบประมาณ 2566

ความพึงพอใจต่อการรับบริการในภาพรวม ร้อยละ 98.55

➤ กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ร้อยละ 98.62	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
➤ เจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ	ร้อยละ 98.89	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
➤ สิ่งอำนวยความสะดวก	ร้อยละ 97.48	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
➤ ความพึงพอใจต่อผลการให้บริการ	ร้อยละ 99.21	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สิ่งที่ประทับใจในการมารับบริการ

1

การให้บริการดี พุดจาไพเราะ ชัดเจน
เข้าใจง่าย ทำให้ได้รับความรวดเร็วใน
การใช้บริการ

2

เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ
เอาใจใส่ ให้คำปรึกษาที่ดี และมีความ
เป็นกันเอง

