

雇主聘僱外國人申請書 (外國人代雇主申請，中泰文版)

แบบฟอร์มนายจ้างยื่นเรื่องว่าจ้างแรงงานต่างชาติ

(แรงงานต่างชาติเป็นผู้ยื่นเรื่องแทน ฉบับภาษาจีน-ไทย)

工作類別： ประเภทงาน A3 多元陪伴照顧服務工作 งานดูแลผู้ป่วยระยะสั้น	申請項目：接續聘僱許可 ประเภทคำร้อง：การรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่อ 63 期滿轉換 ครบสัญญาโอนย้ายนายจ้าง
---	--

外國人填寫欄位 รายการที่แรงงานต่างชาติต้องกรอก

國籍 สัญชาติ	護照號碼 เลขที่หนังสือเดินทาง (填表說明注意事項二) (ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 2)	外國人行動電話 เบอร์โทรศัพท์มือถือของแรงงานต่างชาติ (必填，填表說明注意事項三) (ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 3)	外國人電子郵件 อีเมลของแรงงานต่างชาติ (請擇一勾選，填表說明注意事項三) (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 3)
泰國 ไทย			☐ 有 มี: ☐ 無 ไม่มี:
本申請案回復方式： ☐ 親取 ☐ 郵寄至外國人工作地址(請擇一勾選) วิธีการตอบกลับเรื่องที่ยื่นร้อง： ☐ มารับเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของแรงงานต่างชาติได้ให้ไว้ (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง) 本人聲明本申請案所填寫資料及檢附文件等均屬實，如有虛偽，願負法律上之一切責任。 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่กรอกและเอกสารที่แนบมานี้เป็นจริงทุกประการ หากเป็นเท็จ ยินดีรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ 外國人簽名： แรงงานต่างชาตินาม:			

雇主協助外國人填寫欄位 รายการที่นายจ้างต้องช่วยแรงงานต่างชาติกรอก

雇主統一編號 หมายเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของนายจ้าง															
登記地址 ที่อยู่ของสถาบันตามที่จดทะเบียน (有附則免填) (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก)	☐ ☐ ☐ 縣 鄉鎮 路 段 巷 弄 號 樓 (郵遞區號) 市 市區 街 ☐ ☐ ☐ จังหวัด อำเภอ ถนน ตอน ซอย ตรอก เลขที่ ชั้น (รหัสไปรษณีย์) เมือง ตำบล ถนน														
法人基本資料 ข้อมูลพื้นฐานนิติบุคคล (有附則免填，填表說明注意事項四) (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 4)	負責人姓名 ชื่อผู้รับผิดชอบ														
	身分證字號 เลขที่บัตรประชาชน														
	法人登記地址 ที่อยู่ตามของนิติบุคคลตาม ที่จดทะเบียน		☐ ☐ ☐ 縣(市) 鄉鎮(市區) 路(街) (郵遞區號) 段 巷 弄 號 樓 ☐ ☐ ☐ จังหวัด(เมือง) อำเภอ(ตำบล) ถนน(ถนน) (รหัสไปรษณีย์) ตอน ซอย ตรอก เลขที่ ชั้น												
審查費收據 ใบเสร็จค่าตรวจสอบ (有附則免填，填表說明 注意事項五) (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 5)	繳費日期 วันที่ชำระเงิน	年月日 ปี/ เดือน/ วันที่	郵局局號(6碼) หมายเลขไปรษณีย์ (6 หลัก)												
	劃撥收據號碼(8碼)或交易序號(9碼) หมายเลขใบเสร็จการโอนเงิน (8 หลัก) หรือหมายเลขการทำ ธุรกรรม (9 หลัก)														
招募許可函文號(有附則免填，填表說明注意事項六、十一) เลขที่ใบอนุญาตจัดหางาน (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 6 และ 11)															
入國引進許可函文號 (有附則免填，填表說明注意事項六、十一) เลขที่ใบอนุญาตการนำเข้า (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 6 และ 11)															
前任外國人資料(填表說明注意事項七) ข้อมูลแรงงานต่างชาติคนก่อน (ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 7)		國籍 สัญชาติ													
		護照號碼 เลขที่หนังสือเดินทาง													

請詳閱背面填表說明 โปรดอ่านคำชี้แจงบนหน้าที่ต้องกรอกด้านหลังอย่างละเอียด

原雇主聘僱或接續聘僱許可函文號 เลขที่ใบอนุญาตการว่าจ้างงานของนายจ้างคนเดิมหรือเลขที่ใบอนุญาตการรับช่วงว่าจ้างต่อ (有附則免填，填表說明注意事項六) (กรณีที่ไม่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 6)											
接續聘僱滿轉換通報證明書序號 เลขที่หน่วยงานในพื้นที่รับหนังสือรับรองเจ้านายจ้างรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติหลังครบสัญญาจ้างโอนย้ายนายจ้าง (有附則免填，填表說明注意事項八) (กรณีที่ไม่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 8)											
外國人向入出國管理機關申請居留(填表說明注意事項十五) แรงงานต่างชาติยื่นขอวีซ่าพำนักกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง(ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร ข้อ15)		☐ 是 ใช่ ☐ 否 ไม่									
原雇主名稱 ชื่อของนายจ้างเก่า		原雇主統一編號 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรของนายจ้างเก่า									
簽署日 (填表說明注意事項十) วันที่ลงนาม (ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 10)			年 ปี		月 เดือน		日 วันที่				
應檢附文件： เอกสารที่ต้องแนบ 1. 統一編號編配通知書影本及負責人身分證影本 สำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรรไควด้าตามเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนาการจดท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผิดชอบ 2. 法人登記書影本。 สำเนาหนังสือจดทะเบียนของนิติบุคคล											
同意外國人代雇主申請聘僱許可切結書 หนังสือรับรองยินยอมให้แรงงานต่างชาติทำหน้าที่ยื่นเรื่องขอใบอนุญาตการว่าจ้างงานแทนนายจ้าง 雇主 (身分證字號：) 同意由本案外國人 (護照號碼：) 代為申請聘僱許可，並聲明本申請案所填寫資料及檢附文件等均屬實，如有虛偽，願負法律上之一切責任。 นายจ้าง (เลขที่บัตรประชาชน：) ยินยอมให้แรงงานต่างชาติ (เลขที่หนังสือเดินทาง：) ทำหน้าที่ ในการช่วยยื่นเรื่องใบอนุญาตการว่าจ้างงานแทนนายจ้าง ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อมูลที่กรอกและเอกสารที่แนบมานี้เป็นจริงทุกประการ หากเป็นเท็จ ยินดีรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ 雇主： 負責人： (簽章) นายจ้าง： ผู้รับผิดชอบ (ลงนาม) 雇主行動電話： (不得填列私立就業服務機構之聯絡資訊) เบอร์โทรศัพท์มือถือของนายจ้าง： (ห้ามกรอกข้อมูลติดต่อของสถาบันจัดหางานเอกชน) 雇主電子郵件： (不得填列私立就業服務機構之聯絡資訊) อีเมลของนายจ้าง (ห้ามกรอกข้อมูลติดต่อของสถาบันจัดหางานเอกชน) 雇主市內電話： (不得填列私立就業服務機構之聯絡資訊) เบอร์โทรบ้านของนายจ้าง： (ห้ามกรอกข้อมูลติดต่อของสถาบันจัดหางานเอกชน) ※以上3項聯絡資訊，請確實填寫，雇主應依規定就行動電話或電子郵件或市內電話擇一填寫，提供雇主本人或可聯繫至雇主之親友電話，如未確實填寫雇主聯絡資訊，將不予核發許可。另聯絡資訊將作為本機關即時聯繫說明申請案件審查情形及後續聘僱管理注意事項之用，以利縮短案件審查時間，與保障雇主聘僱外國人之權益！ ※ข้อมูลติดต่อ 3 รายการดังกล่าวนี้ จะต้องกรอกตามความเป็นจริง นายจ้างจะต้องให้เบอร์มือถือหรืออีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์บ้านที่เป็นของนายจ้างเองหรือบุคคลที่เป็นญาติที่สามารถติดต่อกับนายจ้างได้ โดยสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งในการกรอกได้ หากไม่ได้กรอกข้อมูลติดต่อนายจ้างให้ถูกต้อง จะไม่อนุมัติไปว่าจ้างงาน หน่วยงานจะใช้ข้อมูลการติดต่อเพื่ออัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาใบสมัครและแจ้งให้ผู้สมัครทราบถึงแนวทางการจัดการการจ้างงานในลำดับต่อไป เพื่อลดระยะเวลาการพิจารณาเอกสารและคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของนายจ้างในการจ้างแรงงานต่างชาติ 中 華 民 國 年 月 日 สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ปีที่ เดือน วันที่											

(以下虛線範圍為機關收文專用區)
(ขอบเขตเส้นประด้านล่างนี้ ใช้สำหรับหน่วยงานที่รับสาร)

收文章：

ตราประทับการรับสาร:

收文號：

เลขที่รับสาร:

填表說明注意事項：

ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร:

- 一、相關法規及申請程序，請依照本機關網站所載最新規定辦理。
 1. เกี่ยวกับกฎระเบียบและขั้นตอนการยื่นคำร้อง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบล่าสุดที่กำหนดไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 二、新任外國人請填護照號碼，倘非首次來臺受聘且有護照號碼異動之情事，應立即向內政部移民署辦理居留資料異動事宜。
 2. แรงงานต่างชาติที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ให้กรอกเลขที่หนังสือเดินทางให้ชัดเจน กรณีที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เพิ่งจะเดินทางเข้ามาทำงานในไต้หวันเป็นครั้งแรก และเลขที่หนังสือเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ควรจะยื่นเรื่องขอทำการแก้ไขข้อมูลกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกระทรวงมหาดไทยไต้หวันโดยด่วน
- 三、新任外國人行動電話必填，且不得與雇主電話相同，未填寫者，將退請補正確認；電子郵件須勾選「有」或「無」，未勾選者，將退請補正確認，若勾選「有」，請確實填寫且不得與雇主或委任私立就業服務機構電子郵件相同。
 3. แรงงานต่างชาติใหม่จะต้องกรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือให้ชัดเจน และห้ามกรอกเบอร์เดียวกับนายจ้าง ผู้ที่ไม่ได้กรอกให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อให้นำกลับไปกรอกใหม่ อีเมลจะต้องเลือกว่า "มี" หรือ "ไม่มี" สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลือกตอบให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อให้นำไปแก้ไขใหม่ หากเลือกว่า "มี" ให้กรอกตามความเป็นจริงและห้ามเหมือนของนายจ้าง และห้ามข้อมูลติดต่อของสถาบันจัดหางานเอกชน
- 四、法人基本資料：指由法人申請設立之機構，負責人需填列法人登記證書所列代表法人之董事。
 4. ข้อมูลพื้นฐานของนิติบุคคล : หมายถึงสถาบันที่ก่อตั้งโดยนิติบุคคล ผู้รับผิดชอบจะต้องกรอกชื่อกรรมการที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลที่ลงในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 五、審查費(公立就業服務機構：100 元，雙方或三方合意：200 元)收據：分為電腦收據(白色)及臨櫃繳款收據(綠色或藍色)2 種，填寫如下：
 5. ใบเสร็จค่าตรวจสอบ (100 เหรียญไต้หวัน) : แบ่งเป็นใบเสร็จฉบับที่มาจากคอมพิวเตอร์ (สีขาว) และใบเสร็จที่มาจากเคาน์เตอร์ให้บริการชั่วคราว (สีน้ำเงิน) รวม 2 ประเภท วิธีการกรอกดังนี้ :
 - (1) 電腦收據(各郵局開具之白色收據) :

ใบเสร็จฉบับที่มาจากคอมพิวเตอร์ (ใบเสร็จสีขาวซึ่งออกโดยธนาคารไปรษณีย์แต่ละแห่ง)

範例 00002660 110/06/11 16:46:33 00002660 110/06/11

ตัวอย่างเช่น 003110 1A6 297174

劃撥收據號碼(8碼)

เลขที่ใบเสร็จการโอนเงิน (8 หลัก)

003110

郵局局號 รหัสธนาคารไปรษณีย์

繳費日期

วันที่ชำระเงิน
 - (2) 臨櫃繳款收據(郵局派本機關駐點開具之綠色或藍色收據) :

ใบเสร็จที่มาจากเคาน์เตอร์ให้บริการชั่วคราว (ใบเสร็จสีเขียวหรือสีน้ำเงินซึ่งออกโดยสาขาประจำจุดแต่ละแห่งที่ธนาคารไปรษณีย์เป็นผู้เปิดให้บริการ)

範例 右上角 B-5103097，經辦局章戳

ตัวอย่างเช่น มุมซ้ายด้านบน B-5103097 ตราประทับของธนาคารที่ดำเนินการ

局號	000100-6
รหัสสาขา	
110.06.11	

填寫 繳費日期：110 年 6 月 11 日，郵局局號：003110，劃撥收據號碼(8碼)：00002660

โดยจะเขียนกำกับวันที่ชำระเงิน : สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ปีที่ 110 เดือน 6 วันที่ 11 รหัสธนาคารไปรษณีย์ : 003110 เลขที่ใบเสร็จการโอนเงิน (8 หลัก) : 00002660

(2) 臨櫃繳款收據(郵局派本機關駐點開具之綠色或藍色收據)：

ใบเสร็จที่มาจากเคาน์เตอร์ให้บริการชั่วคราว (ใบเสร็จสีเขียวหรือสีน้ำเงินซึ่งออกโดยสาขาประจำจุดแต่ละแห่งที่ธนาคารไปรษณีย์เป็นผู้เปิดให้บริการ)

範例 右上角 B-5103097，經辦局章戳

ตัวอย่างเช่น มุมซ้ายด้านบน B-5103097 ตราประทับของธนาคารที่ดำเนินการ

填寫 交易序號(9碼)：B-5103097，繳費日期：110 年 6 月 11 日，郵局局號：000100

โดยจะเขียนกำกับเลขที่ทำธุรกรรม (9 หลัก) : B-5103097 วันที่ชำระเงิน : สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ปีที่ 110 เดือน 6 วันที่ 11 รหัสธนาคารไปรษณีย์ : 000100

七、許可函文號：範例 勞○○○字第 1100641633 號，填寫為 1100641633

7. เลขที่ใบอนุญาตการว่าจ้าง : ตัวอย่างเช่น เลขที่แรงงาน ○○○ ที่ 1100641633 ให้กรอกเป็น 1100641633

八、提前申請入國引進及遞補者需填寫前任外國人資料。

8. ผู้ที่ยื่นคำร้องขอนำเข้าล่วงหน้าหรือผู้ที่ยื่นมาทำงานทดแทนคนก่อน จะต้องกรอกข้อมูลของแรงงานต่างชาติคนก่อนให้เรียบร้อย

九、當地主管機關核發雇主接續聘僱期滿轉換外國人通報證明書(簡稱接續聘僱期滿轉換通報證明書)序號：範例

右上角 00000123456789 填寫為 00000123456789

9. เลขที่หน่วยงานในพื้นที่ออกหนังสือรับรองจ้างนายจ้างรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติหลังครบสัญญาจ้างโอนย้ายนายจ้าง(เลขที่รับรองการแจ้งการจ้างงานรับช่วงต่อ

) : ตัวอย่างเช่น มุมขวามือ 00000123456789 จะต้องกรอกเป็น 00000123456789

十、☐請依實際情況勾選，如須檢附文件，務必檢附。

10. ☐ให้เลือกตอบตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน กรณีที่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ให้แนบเอกสารให้เรียบร้อย

十一、簽署日為雇主接續聘僱期滿轉換外國人者，與外國人簽署雙方合意接續聘僱證明文件之日期。

11. วันที่ลงนามคือวันที่นายจ้างลงนามรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติต่อหลังครบสัญญาว่าจ้างแล้ว และแรงงานต่างชาติได้ลงนามในหนังสือรับรอง ซึ่งทั้งสองฝ่ายเห็น พ้องตรงกันว่ารับช่วงว่าจ้างต่อไปอีก

十二、招募許可函申請期滿轉換者應檢附原許可函正本，如已先辦理國外簽證者，請先至駐外單位辦理註銷簽證。

12. ผู้ที่ต้องการโอนย้ายนายจ้างหลังจากที่ใบอนุญาตจัดหางานหมดอายุลงแล้ว ต้องแนบต้นฉบับใบอนุญาตจัดหางานประกอบตอนยื่นคำร้อง สำหรับผู้ที่ยื่นขอวีซ่าต่างประเทศแล้ว ให้ขอยกเลิกวีซ่าที่หน่วยงานต่างประเทศให้เรียบร้อยแล้ว

十三、不同招募許可函引進之外國人，請分案申請接續聘僱許可。

13. แรงงานต่างชาติที่เข้ามาโดยใบอนุญาตจัดหางานไม่เหมือนกัน ให้แยกยื่นคำร้องขอใบอนุญาตการว่าจ้างงานขอรับช่วงว่าจ้าง

十四、申請文件除政府機關、醫療機構、學校或航空公司核發或開具之證明文件外，應加蓋申請人或公司及負責人印章。

14. เอกสารขึ้นตอนการยื่นคำร้องและกฎข้อบังคับอื่นๆ ที่ทางหน่วยงานกลางกำหนด นอกจากเอกสารคำร้องที่ออกให้โดยหน่วยงานรัฐ สถาบันการแพทย์ โรงเรียนหรือ บริษัทการบินแล้ว ควรจะประทับตราของผู้ยื่นคำร้อง หรือประทับตราของบริษัทและผู้รับผิดชอบ

十五、雇主於申請聘僱許可前應為外國人向入出國管理機關申請居留，經本部查明未申請居留，應於通知補正期限內完成居留申請。

15. ก่อนที่นายจ้างจะยื่นขออนุญาตจ้างงานจะต้องยื่นขอถิ่นที่อยู่ให้แรงงานต่างชาติต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน หากทางกระทรวงตรวจพบว่ายังไม่ได้ยื่นขอถิ่นที่อยู่ต้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด