

雇主聘僱外國人申請書 (外國人代雇主申請，中泰文版)

แบบฟอร์มนายจ้างยื่นเรื่องราวจ้างแรงงานต่างชาติ

(แรงงานต่างชาติเป็นผู้ยื่นเรื่องแทน ฉบับภาษาจีน-ไทย)

工作類別：ประเภทงาน 90 機構看護 ผู้อนบาลในสถาบัน	申請項目：ประเภทคำร้อง 21. ☐ 聘僱許可 ใบอนุญาตการว่าจ้างงาน ☐ 期滿續聘 ใบต่ออายุการว่าจ้างงาน
--	--

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) (ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 2)	外國人行動電話 เบอร์โทรศัพท์มือถือของแรงงานต่างชาติ (必填，填表說明注意事項三) (ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 3)	外國人電子郵件 อีเมลของแรงงานต่างชาติ (請擇一勾選，填表說明注意事項三) (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 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：

แรงงานต่างชาติลงนาม:

雇主協助外國人填寫欄位 รายการที่นายจ้างต้องช่วยแรงงานต่างชาติกรอก

雇主营利事業統一編號 หมายเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของนายจ้าง									
審查費收據 ใบเสร็จค่าตรวจสอบ (有附則免填，填表說明 注意事項四) (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบ ในการกรอกเอกสาร 4)	繳費日期 วันที่ชำระ เงิน	年 ปี/	月 เดือน/	日 /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) หรือหมายเลขการทำธุรกรรม (9 หลัก)								
招募許可函文號(有附則免填，填表說明注意事項五) เลขที่ใบอนุญาตจัดหางาน (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 5)									
入國引進許可函文號 เลขที่ใบอนุญาตการนำเข้า (有附則免填，填表說明注意事項五) (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 5)									
前任外國人資料(填表說明注意事項六) ข้อมูลแรงงานต่างชาติคนก่อน (ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 6)					國籍 สัญชาติ				
					護照號碼 เลขที่หนังสือเดินทาง				

請詳閱背面填表說明 โปรดอ่านด้านหลังแบบฟอร์มจะละเอียด

原聘僱或接續聘僱許可函文號 เลขที่ใบอนุญาตการว่าจ้างของนายจ้างคนเดิมหรือเลขที่ใบอนุญาตการรับช่วงว่าจ้างต่อ (有附則免填，期滿續聘需填寫，填表說明注意事項五) (กรณีที่เคยแนบแล้วไม่ต้องกรอก หากครบสัญญาแล้วต่อสัญญาต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 5)	
外國人入國通報證明書序號 เลขที่หนังสือรับรองการจ้างแรงงานต่างชาติเข้าประเทศ (有附則免填，填表說明注意事項八) (กรณีที่เคยแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 8)	
☐ 受委託經營管理之效期：自 年 月 日 至 年 月 日止 (請檢附契約影本，填表說明注意事項九) ระยะเวลาที่ได้รับการให้वानให้บริหารดูแล : ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ เดือน ปี (ให้แนบหนังสือสัญญาฉบับสำเนาด้วย ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 9)	
同意外國人代雇主申請聘僱許可切結書 หนังสือรับรองยินยอมให้แรงงานต่างชาติทำหน้าที่ยื่นเรื่องขอใบอนุญาตการว่าจ้างแทนนายจ้าง 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 ในการช่วยยื่นเรื่องใบอนุญาตการว่าจ้างแทนนายจ้าง ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อมูลที่กรอกและเอกสารที่แนบมานี้เป็นจริงทุกประการ หากเป็นเท็จ ยินดีรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ 雇主： 負責人： (簽章) นายจ้าง： ผู้รับผิดชอบ： (ลงนามและประทับตรา) 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) 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) 電子郵件： ☐ 有 ☐ 無 อีเมลของนายจ้าง： ☐ มี ☐ ไม่มี	
※以上 3 項聯絡資訊，請確實填寫，雇主應依規定就市內電話或行動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電話，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 รายการข้างต้น จะต้องกรอกตามความเป็นจริง นายจ้างจะต้องตัดสินใจว่าจะเลือกให้เบอร์โทรติดต่อของตนเองที่เป็นเบอร์โทรศัพท์ที่บ้านหรือโทรศัพท์มือถือของตัวนายจ้างเองหรือบุคคลที่เป็นญาติที่สามารถติดต่อกับนายจ้างได้ หากเบอร์โทรที่ให้ไม่สามารถติดต่อนายจ้างได้ จะ ไม่นับมติไปว่าจ้างงาน ทั้งนี้ข้อมูลติดต่อที่ให้มานี้ ทางสำนักงานจะใช้ติดต่อเพื่ออธิบายแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับการยื่นเรื่องว่าจ้างงานและใช้สำหรับการกำกับดูแลข้อควรรู้เกี่ยวกับการว่าจ้างงาน เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูล และการคุ้มครองดูแลสิทธิของแรงงานต่างชาติที่นายจ้างเป็นผู้ว่าจ้าง	
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:
-----------------------------	-----------------------

勞雇雙方已合意期滿續聘證明：原雇主申請續聘需填寫
 รับรองว่านายจ้างและลูกจ้างทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะต่อสัญญาว่าจ้างหลังครบสัญญาจ้างแล้ว :
 นายจ้างคนเดิมเป็นผู้กรอกยื่นเรื่องต่อสัญญาว่าจ้าง
 本人與外國人 (護照號碼：)
 ข้าพเจ้าและแรงงานต่างชาติ

(เลขที่หนังสือเดินทาง :

)

協議自原聘僱期限屆滿之翌日起由本人續聘。

ตกลงที่จะต่อสัญญาจ้าง หลังจากวันที่ข้าพเจ้าครบสัญญาจ้างแล้วเป็นต้นไป

雇主簽章:

外國人簽章:

นายจ้างลงนามและประทับตรา :

แรงงานต่างชาติดลงนาม :

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. เลขที่หนังสือเดินทางของแรงงานต่างชาติดที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่

หากไม่ใช่ผู้ที่เพิ่งจะเดินทางเข้ามาทำงานในไต้หวันเป็นครั้งแรก และเลขที่หนังสือเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ควรจะยื่นเรื่องขอทำการแก้ไขข้อมูลกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกระทรวงมหาดไทยไต้หวันโดยด่วน

三、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電子郵件相同。

3. แรงงานที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่จะต้องกรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือให้ชัดเจน และห้ามกรอกเบอร์เดียวกับนายจ้าง ผู้ที่ไม่ได้กรอกให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อให้กลับไปกรอกใหม่ อีกจะต้องเลือกว่า “มี” หรือ “ไม่มี” สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลือกตอบให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อให้ไปแก้ไขใหม่ หากเลือกว่า “มี” ให้กรอกตามความเป็นจริงและห้ามเหมือนของนายจ้าง

四、審查費(100 元)收據：分為電腦收據(白色)及臨櫃繳款收據(綠色)2 種，填寫如下：

4. 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) 繳費日期
วันที่ชำระเงิน
003110

郵局局號 รหัสธนาคารไปรษณีย์

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收據)：

ใบเสร็จที่มาจากเคาน์เตอร์ให้บริการชั่วคราว

(ใบเสร็จสีเขียวซึ่งออกโดยสาขาประจำจุดแต่ละแห่งที่ธนาคารไปรษณีย์เป็นผู้เปิดให้บริการ)

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

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

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

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

六、提前申請入國引進及遞補者需填寫前任外國人資料。

6. ผู้ที่ยื่นคำร้องขอนำเข้าล่วงหน้าหรือผู้ที่ยื่นมาทำงานทดแทนคนก่อน

จะต้องกรอกข้อมูลของแรงงานต่างชาติดคนก่อนให้เรียบร้อย

七、不同招募許可函引進之外國人，請分案申請聘僱許可。

7. คนงานต่างชาติที่เข้ามาโดยไม่ได้อาศัยเลขที่ใบอนุญาตจัดหางานนั้น กรุณายื่นขอใบอนุญาตการจ้างงานเป็นรายกรณี

八、外國人入國通報證明書序號(申請國外引進外國人須填寫)：範例右上角 00000123456789 填寫

00000123456789

8. เลขที่หนังสือรับรองการจ้างแรงงานต่างชาติเข้าประเทศ (เวลาที่ยื่นขอเข้าแรงงานต่างชาติจะต้องกรอก)：

ตัวอย่างเช่น มุมขวามือ 00000123456789 จะต้อง

กรอก เป็น 00000123456789

九、☐請依實際情況勾選，如須檢附文件，務必檢附。

9.☐ ให้เลือกตอบตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน กรณีที่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ให้แนบเอกสารให้เรียบร้อย

十、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。

10. นอกจากเอกสารคำร้องที่ออกให้โดยหน่วยงานรัฐ สถานประกอบการแพทย์ โรงเรียนหรือบริษัทการบินแล้ว
ควรจะประทับตราของผู้ยื่นคำร้องหรือประทับตราของบริษัท
และผู้รับผิดชอบ