

雇主聘僱外國人申請書 (外國人代為申請，中泰文版)

แบบฟอร์มนายจ้างยื่นเรื่องราวจ้างแรงงานต่างชาติ

(แรงงานต่างชาติเป็นผู้ยื่นเรื่องแทน ฉบับภาษาจีน-ไทย)

工作類別：ประเภทงาน 20. 營造工作 งานก่อสร้าง	申請項目：接續聘僱許可 ประเภทคำร้อง：อนุญาตรับช่วงว่าจ้างต่อ ☐ 62 至公立就業服務機構接續聘僱 สถาบันจัดหางานของรัฐ ☐ 63 三方合意或雙方合意 ทั้งสองฝ่ายเห็นพ้องตรงกัน ☐ 65 接續承建原工程 ทั้งสามฝ่ายเห็นพ้องตรงกัน
限外國人原聘期屆滿，因疫情影響未能出國且雇主未辦理期滿續聘或期滿轉換 จำกัดเฉพาะแรงงานต่างชาติที่สัญญาจ้างเดิมครบกำหนดสัญญาเท่านั้น เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดทำให้แรงงาน ต่างชาติไม่สามารถเดินทางกลับประเทศ และนายจ้างไม่ได้ยื่นคำร้องขอต่อสัญญาหรือครบสัญญาจ้างแล้วต้องการ โอนย้ายนายจ้าง ☐ 62 至公立就業服務機構接續 ดำเนินการรับช่วงว่าจ้างต่อที่สถาบันจัดหางานของรัฐ ☐ 63 雙方合意 ทั้งสองฝ่ายเห็นพ้องตรงกัน	

外國人填寫欄位 รายการที่แรงงานต่างชาติต้องกรอก

國籍 สัญชาติ	護照號碼 เลขที่หนังสือเดินทาง (填表說明注意事項八) (ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 8)	外國人行動電話 เบอร์โทรศัพท์มือถือของแรงงานต่างชาติ (必填，填表說明注意事項十二) (ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 12)	外國人電子郵件 อีเมลของแรงงานต่างชาติ (請擇一勾選，填表說明注意事項 十二) (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 12)
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

雇主統一編號 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของนายจ้าง									
核准工程名稱 ชื่อโครงการที่อนุมัติ									
原雇主統一編號 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของนายจ้างเก่า									
審查費收據 ใบเสร็จค่าตรวจสอบ (有附則免填，填表說明注 意事項二) (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 2)	繳費日期 วันที่ชำระ เงิน	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) หรือหมายเลขการทำธุรกรรม (9 หลัก)								

請詳閱背面填表說明 (โปรดอ่านด้านหลังแบบฟอร์ม)

至公立就業服務機構接續聘僱、三方合意或雙方合意(以下請填寫) รับช่วงว่าจ้างแรงงานที่สถาบันจัดหางานภาครัฐ ทั้งสามฝ่ายหรือทั้งสองฝ่ายตกลงเห็นพ้องตรงกัน (ให้กรอกข้อมูลดังล่างนี้)																			
持許可函 มีใบอนุญาตว่าจ้าง (填表說明注意事項三) (ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 3)		招募許可函第 _____ 號 เลขที่ ใบอนุญาตจัดหางานที่ _____																	
非持許可函 ไม่มีใบอนุญาตว่าจ้าง		☐ 公共工程之計畫、工程金額及工期證明 (以第 5 順位承接者免附) แผนการของโครงการ จำนวนโครงการ และหลักฐานการก่อสร้าง (กรณีที่ลำดับรับช่วงว่าจ้างอยู่ในลำดับที่ 5 ไม่ต้องแนบ) ☐ 求才證明書序號：第 _____ 號(三方合意或雙方須檢附) เลขที่ใบรับรองการจัดจ้างคนงาน：เลขที่ _____ (กรณีที่เห็นพ้องตรงกันทั้ง 3 ฝ่ายตกลง ต้องแนบมาด้วย) ☐ 聘僱辦法證明書序號：第 _____ 號(三方合意或雙方須檢附) เลขที่หนังสือรับรองมาตรฐานการว่าจ้าง：เลขที่ _____ (กรณีที่เห็นพ้องตรงกันทั้ง 3 ฝ่ายตกลง ต้องแนบมาด้วย) ☐ 營造工程契約書影本 (一般營造業承接者須檢附) สำเนาหนังสือสัญญาโครงการก่อสร้าง (กรณีที่เป็นผู้รับเหมาก่อสร้างทั่วไป ต้องแนบมาด้วย) ☐ 公共工程、民間重大經建工程契約書或符合申請公共工程、民間重大經建工程 相關條件證明文件 (公共工程或民間重大經建工程承接者須檢附) หนังสือสัญญาโครงการสาธารณะและโครงการก่อสร้างเศรษฐกิจเอกชนรายใหญ่ หรือเอกสารที่ตรงตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับโครงการสาธารณะและโครงการก่อสร้างเศรษฐกิจเอ กชนรายใหญ่ (ต้องแนบผู้รับช่วงโครงการสาธารณะหรือโครงการก่อสร้าง เศรษฐกิจเอกชนรายใหญ่มาร่วมด้วย)																	
前任外國人資料 (填表說明注意事項五) ข้อมูลแรงงานต่างชาติคนก่อน (ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 5)		國籍 สัญชาติ																	
		護照號碼 เลขที่หนังสือเดินทาง																	
入國引進許可或遞補招募許可文號 เลขที่ใบอนุญาตการนำเข้าหรือใบอนุญาตว่าจ้างทดแทนแรงงาน (須檢還正本，有附則免項，表說明注意事項三) (ต้องแนบต้นฉบับจริง กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 3)		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																	
接續聘僱通報證明書序號 (填表說明注意事項四) เลขที่หนังสือแจ้งรับรองการรับช่วงว่าจ้างแรงงานต ต่างชาติต่อ (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 4)				接續日期 วันที่รับช่วง		年 月 日 ปี เดือน วันที่													
接續承建原工程(以下請填寫) รับช่วงว่าจ้างแรงงานเก่าของโครงการเดิม (ให้กรอกข้อมูลดังล่างนี้)																			
聘僱辦法證明書序號 (注意事項九) เลขที่หนังสือรับรองมาตรฐานการจ้างงาน (ขอควรทราบ 9)																			
接續聘僱通報證明書序號 (填表說明注意事項四) เลขที่หนังสือแจ้งรายงานยืนยันการรับช่วงว่าจ้างแ รงงานต่างชาติต่อ (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ขอควรทราบในการกรอกเอกสาร 4)				接續日期 วันที่รับช่วง		年 月 日 ปี เดือน วันที่													

☐ 原雇主關廠歇業證明及工程主辦機關之證明文件影本 สำเนาหนังสือรับรองนายจ้างแก่ปิดกิจการและสำเนาหนังสือรับรองผู้จัดโครงการปิดกิจการ ☐ 承接原工程之工程契約書影本(填表說明注意事項十一) สำเนาหนังสือสัญญารับจ้างแรงงานต่างชาติเก่าของโครงการเดิม (ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 11)									
原聘僱或接續聘僱許可函文號(有附則免填, 除三方合意外均須填寫, 填表說明注意事項三), 或因疫情未能出國經本部同意轉出函文號(注意事項十) เลขที่ใบอนุญาตการว่าจ้างของนายจ้างคนเดิมหรือเลขที่ใบอนุญาตการรับจ้างต่อ (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ยกเว้นกรณีที่ทั้งสามฝ่ายตกลงเห็นพ้องตรงกันให้กรอกข้อมูลเอกสาร3) หรือเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดทำให้แรงงานต่างชาติไม่สามารถเดินทางกลับประเทศ และนายจ้างยินยอมเปลี่ยนงานให้กรอกหมายเลขใบอนุญาต									
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: (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) 雇主電子 e-mail: ☐ 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 นายจ้างจะต้องตัดสินใจว่าจะเลือกให้เบอร์โทรติดต่อของตนเองที่เป็นเบอร์โทรศัพท์ในบ้านหรือโทรศัพท์มือถือของตัวเองหรือบุคคลที่เป็นญาติที่สามารถติดต่อกับนายจ้างได้ หากเบอร์โทรที่ให้ไม่สามารถติดต่ोनายจ้างได้ จะไม่อนุมัติใบว่าจ้างงาน ทั้งนี้ข้อมูลติดต่อที่ให้มานี้ ทางสำนักงานจะใช้ติดต่อเพื่ออธิบายแจ้งความถึงหน้าเกี่ยวกับการยื่นเรื่องว่าจ้างงานและใช้สำหรับในการกำกับดูแลข้อควรรู้เกี่ยวกับการว่าจ้างงาน 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:
-----------------------------	-----------------------

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. เกี่ยวกับกฎระเบียบและขั้นตอนการยื่น คำร้อง

ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบล่าสุดที่กำหนดไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

二、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(藍色)2 種, 填寫如下:

2. ใบเสร็จค่าตรวจสอบ (100 เหรียญไต้หวัน ทั้งสามฝ่ายตกลงเห็นพ้องตรงกัน 200)

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 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 วันที่ชำระเงิน：สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ปีที่

110 เดือน 6 วันที่ 11 รหัสธนาคารไปรษณีย์：000100

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

3. เลขที่ใบอนุญาตการจ้าง：ตัวอย่างเช่น เลขที่แรงงาน ○○○ ที่ 1100641633 ให้กรอกเป็น 1100641633

四、接續聘僱通報證明書序號：範例 右上角 00000123456789 填寫 00000123456789

4. เลขที่หนังสือแจ้งรับรองการรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติต่อ：ตัวอย่างเช่น มุมขวาบน 00000123456789

จะต้องกรอกเป็น 00000123456789

五、雇主所持入國引進許可函，如係外國人未離境前，取得本會核發之入國引進許可函者，須填寫前任外國人資料。

5. หนังสืออนุญาตเข้าประเทศที่นายจ้างมีไว้ในครอบครอง ถ้าหากว่าแรงงานต่างชาติยังไม่ได้เดินทางออกนอกประเทศ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเข้าประเทศที่ทาง สำนักงานแรงงานเป็นผู้ออก

ให้กรอกข้อมูลของแรงงานต่างชาติให้เรียบร้อย

六、☐請依實際情況勾選，如須檢附文件，務必檢附。

6. ☐ให้เลือกตอบตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน กรณีที่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ให้แนบเอกสารให้เรียบร้อย

七、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。

7. นอกจากเอกสารคำร้องที่ออกให้โดยหน่วยงานรัฐ สถาบันการแพทย์ โรงเรียนหรือบริษัทการบินแล้ว

ควรจะประทับตราของผู้ยื่นคำร้องหรือประทับตราของบริษัทและผู้รับผิดชอบ

八、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。

8. แรงงานต่างชาติที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ หากไม่ใช่ผู้ที่เพิ่งจะเดินทางเข้ามาทำงานในไต้หวันเป็นครั้งแรก

และเลขที่หนังสือเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ควรจะ

ยื่นเรื่องขอทำการแก้ไขข้อมูลกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกระทรวงมหาดไทยไต้หวันโดยด่วน

九、雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 22 條第 1 項第 5 款證明書(簡稱聘僱辦法證明書)序號：範例 右上角

00000123456789 填寫為 00000123456789

9. บทบัญญัติว่าด้วยนายจ้างว่าจ้างแรงงานต่างชาติหรือระเบียบการบริหารจัดการมาตรา 22 วรรค 1 ข้อที่ 5 (เรียกย่อว่า หนังสือรับรองมาตรฐานการจ้างงาน)：ตัวอย่างเช่น มุมขวาบน 00000123456789

จะต้องกรอกเป็น 00000123456789

十、外國人原聘期屆滿，因疫情影響未能出國且雇主未辦理期滿續聘或期滿轉換，經本部同意轉換雇主或工作之文號。

10. กรณีที่แรงงานต่างชาติครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว

แต่เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดทำให้แรงงานต่างชาติไม่สามารถเดินทางกลับประเทศ

และนายจ้างไม่ได้ยื่นคำร้องขอต่อสัญญาหรือครบสัญญาจ้างแล้วต้องการเปลี่ยนนายจ้าง

หลังได้รับการยินยอมจากสำนักงานแรงงานให้ทำการโอนย้ายนาย

十一、工程契約書，應檢附載明工程名稱、工程範圍、工程內容、工程金額、工期、契約簽訂日期及雙方用印等有
關契約文件

11. หนังสือสัญญาโครงการ ให้แนบเอกสารหนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อโครงการ ขอบเขตโครงการ

เนื้อหาโครงการ จำนวนโครงการ ระยะเวลาก่อสร้าง วันที่ลงนามในสัญญา และต้องมีตราประทับของทั้งสองฝ่าย

十二、外國人行動電話必填，且不得與雇主或委任私立就業服務機構電話相同，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

12. แรงงานต่างชาติที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่จะต้องกรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือให้ชัดเจน
และห้ามกรอกเบอร์เดียวกับนายจ้าง ผู้ที่ไม่ได้กรอกให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อนำกลับไปกรอกใหม่
อีเมลจะต้องเลือกว่า “มี” หรือ “ไม่มี” สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลือกตอบให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องไปแก้ไขใหม่
หากเลือกตอบว่า “มี” ให้กรอกตามความเป็นจริงและห้ามเหมือนของนายจ้าง