

雇主聘僱外國人申請書 (外國人代為申請，中泰文版)

แบบฟอร์มนายจ้างยื่นเรื่องว่าจ้างแรงงานต่างชาติ

(แรงงานต่างชาติเป็นผู้ยื่นเรื่องแทน ฉบับภาษาจีน-ไทย)

工作類別：30 家庭看護工 ประเภทงาน：ผู้ดูแลในครัวเรือน	申請項目：接續聘僱許可 ประเภทคำร้อง：การรับช่วงว่าจ้างแรงงาน 63 期滿轉換 นายจ้างรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติหลังครบสัญญาจ้างโอนย้ายนายจ้าง
---	---

外國人填寫欄位 รายการที่แรงงานต่างชาติต้องกรอก

國籍 สัญชาติ	護照號碼 เลขที่หนังสือเดินทาง (填表說明注意事項十一) (ข้อควรทราบในการกรอก เอกสาร 11)	外國人行動電話 เบอร์โทรศัพท์มือถือของแรงงานต่าง ชาติ (必填，填表說明注意事項二) (ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร	外國人電子郵件 อีเมลของแรงงานต่างชาติ (請擇一勾選，填表說明注意事項二) (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 2)
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

雇主身分證字號 เลขที่บัตรประชาชนของนายจ้าง (有附則免填，填表說明注意事項五、六) (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 5 และ 6)															
審查費收據 ใบเสร็จค่าตรวจสอบ (有附則免填，填表說明 注意事項七) (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 7)	繳費日期 วันที่ชำระเงิ น	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) หรือหมายเลขการทำ ธุรกรรม (9 หลัก)															
☐ 招募許可函文號(有附則免填，填表說明注意事項八) เลขที่ใบอนุญาตจัดหางาน (กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 8)															
☐ 原聘僱或接續聘僱許可函文號 เลขที่ใบอนุญาตการว่าจ้างงานของนายจ้างคนเดิมหรือเลขที่ใบอนุญาตการรับ ช่วงว่าจ้างต่อ (有附則免填，填表說明注意事項九) (ให้กรอกเมื่อมีการต่อสัญญาว่าจ้าง กรณีที่มีแนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 9)															
簽署日 (填表說明注意事項十) วันที่ลงนาม (ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 10)		年 ปี		月 เดือน		日 วันที่									
外國人工作地址 ที่อยู่ของแรงงานต่างชาติ (請擇一勾選，填表說明注意事項四) (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 4)		☐ 同招募許可函 เหมือนกับในใบอนุญาตจัดหางาน ☐ 為第 3 地(需檢附被看護者居住證明文件) ที่อยู่แห่งที่ 3 (จะต้องแนบข้อมูลที่อยู่ของผู้ที่ต้องได้รับการดูแล)													

□ 請詳閱背面填表說明 (โปรดอ่านด้านหลังแบบฟอร์มอย่างละเอียด)

就業安定費帳單寄送地址 (請擇一勾選) ที่อยู่ในการส่งใบเสร็จค่าประกันการจ้างงาน (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง)	☐ 同外國人工作地址 เหมือนกับที่อยู่ของแรงงานต่างชาติ ☐ 其他地址(需檢附證明文件) ที่อยู่อื่นๆ (จะต้องแนบเอกสารยืนยัน)																
接續聘僱期滿轉換通報證明書序號 เลขที่หน่วยงานในพื้นที่รับหนังสือรับรองเจ้านายจ้างรับช่วงว่าจ้าง แรงงานต่างชาติหลังครบสัญญาจ้างโอนย้ายนายจ้าง (有附則免填，填表說明注意事項十一) (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 11)	<table border="1" style="width:100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td> </tr> </table>																
聘前講習證明序號 เลขที่รับรองการเข้ารับการอบรมก่อนว่าจ้าง (有附則免填，第一次擔任雇主者需填寫，填表說明注意事項十二) (กรณีที่แนบแล้วไม่ต้องกรอก ครั้งแรกที่เป็นนายจ้างจะต้องกรอก ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 12)	<table border="1" style="width:100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td> </tr> </table>																
聘前講習上課者之配偶或被看護者之配偶身分證字號(聘前講習上課者與被看護者/ 受照顧人為婆媳、翁婿等關係時始需填寫，填表說明注意事項十三) เลขที่บัตรประชาชนคู่สมรสของผู้ต้องรับการดูแลหรือคู่สมรสของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมก่อน ว่าจ้าง (ต้องยืนยันความสัมพันธ์ของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมก่อนว่าจ้างว่า ผู้ที่ถูกดูแล /ผู้ต้องรับการดูแลนั้นมีศักดิ์เป็นแม่สามีลูกสะใภ้ หรือลูกเขย ฯลฯ ถึงจะเริ่มลงมือกรอกเอกสาร ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 13)	<table border="1" style="width:100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td> </tr> </table>																
應檢附文件： เอกสารที่ต้องแนบ： ☐ 雇主身分證影本。 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง																	
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： (簽名) นายจ้าง： (ลงนาม) 雇主市內電話： 雇主行動電話： เบอร์โทรบ้านของนายจ้าง： เบอร์โทรศัพท์มือถือของนายจ้าง： 雇主電子郵件： ☐ 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 นายจ้างจะต้องตัดสินใจว่าจะเลือกให้เบอร์โทรติดต่อของตัวเองที่เป็นเบอร์โทรศัพท์ในบ้านหรือโทรศัพท์มือถือของตัวเอง หรือบุคคลที่เป็นญาติที่สามารถติดต่อกับนายจ้างได้ หากเบอร์โทรที่ให้ไม่สามารถติดต่อกับนายจ้างได้ จะไม่อนุมัติใบว่าจ้างงาน ทั้งนี้ข้อมูลติดต่อที่ให้มานี้ ทางสำนักงานจะใช้ติดต่อเพื่ออธิบายแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับการยื่นเรื่องว่าจ้างงานและใช้สำหรับในการกำกับดูแลข้อควรรู้เกี่ย กับการว่าจ้างงาน เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูล และการคุ้มครองดูแลสิทธิของแรงงานต่างชาติที่นายจ้างเป็นผู้ว่าจ้าง																	
中 華 民 國 年 月 日 สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ปีที่ เดือน วันที่																	

申請至 14 年評點 ตารางประเมินผลคำร้องขอต่อถึง 14 ปี ☐ 是ใช่ ☐ 否ไม่ใช่ (請擇一勾選) (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง)	☐ 雇主聘僱外籍家庭看護工之工作期間累計至 14 年之評點申請書正本及相關文件。 แบบฟอร์มต้นฉบับสำหรับยื่นประเมินผลนายจ้างว่าจ้างผู้นับถือนต่างชาติในครัวเรือนรวมระยะเวลาทำงานสะสมเป็นเวลา 14 ปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (外國人累計在臺工作期間詳參填表說明注意事項十四) (สะสมระยะเวลาที่แรงงานต่างชาติอยู่ในไต้หวัน สามารถเพิ่มเติมได้ที่ข้อควรทราบในการกรอกเอกสาร 14)
--	--

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

收文章： ตราประทับการรับสาร:	收文號： เลขที่รับสาร:
-----------------------------	-----------------------

切結事項：代雇主參加聘前講習切結書

รายการรับรอง : หนังสือรับรองว่าจะทำหน้าที่แทนนายจ้างในการเข้าการอบรมก่อนว่าจ้าง

代參加講習人員姓名： _____ 〈身分證字號： _____〉與被看護者〈或被照顧者〉具規定之親屬關係： _____ 〈請填寫如父母、子女...等〉，且具與被看護者〈或被照顧者〉共同居住或代雇主對外國人行使管理監督地位，特此切結。

ชื่อนามสกุลของผู้เข้าทำหน้าที่แทนนายจ้างเข้ารับการอบรม :

(เลขที่บัตรประชาชน : _____)

กับผู้ดูแล (หรือผู้ได้รับการดูแล) ตามกฎหมายความสัมพันธ์แบบ : _____ (ให้กรอกผู้เป็นบิดามารดา

บุตรหลาน.... เป็นต้น) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับผู้ดูแล (หรือผู้ต้องรับการดูแล)

แบบอยู่อาศัยในบ้านเดียวกันหรือทำหน้าที่แทนนายจ้างในการควบคุมดูแลแรงงานต่างชาติ จึงขอรับรองมา ณ ที่นี้

代參加講習人員簽章： _____

ลงนามผู้ที่ทำหน้าที่ในการเข้ารับการอบรมแทน :

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ปีที่ _____ เดือน _____ วันที่ _____

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。
- 二、 1. เกี่ยวกับกฎระเบียบและขั้นตอนการยื่นคำร้อง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบล่าสุดที่กำหนดไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 2. 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電子郵件相同。
3. แรงงานต่างชาติที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่จะต้องกรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือให้ชัดเจน
 และห้ามกรอกเบอร์เดียวกับนายจ้าง ผู้ที่ไม่ได้กรอกให้เรียบร้อย จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อให้กลับไปกรอกใหม่
 อีเมลจะต้องเลือกว่า "มี" หรือ "ไม่มี" สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลือกตอบให้เรียบร้อย
 จะตีเอกสารคำร้องกลับเพื่อให้ไปแก้ไขใหม่ หากเลือกว่า "มี"
 ให้กรอกตามความเป็นจริงและห้ามเหมือนของนายจ้าง
- 四、 外國人工作地址為被看護者之居住地址，請勾選「同招募許可函」，或「第 3 地」並檢附被看護者居住證明文件正本。(如為養護機構地址或與實情不符者，將撤銷聘僱許可)。
4. ที่อยู่ของแรงงานต่างชาติเป็นที่อยู่ของผู้ต้องรับการดูแล ให้เลือก "เหมือนกับในใบอนุญาตจัดหางาน" หรือ "ที่อยู่แห่งที่ 3" ทั้งนี้ให้แนบต้นฉบับเอกสารยืนยัน
 ตัวตนของผู้ต้องรับการดูแลมาด้วย (หากที่อยู่กรอกเป็นสถาบันรับดูแลหรือเนื้อหาไม่ตรงตามความเป็นจริง จะถอดถอนคำร้องอนุญาตการว่าจ้าง)

五、雇主及被看護者為本國人請填身分證字號；雇主及被看護者為外國人請填護照號碼。

5. กรณีที่นายจ้างและผู้ถูกดูแลเป็นคนไต้หวันให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน
ถ้าหากนายจ้างและผู้ถูกดูแลเป็นคนต่างชาติให้กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง

六、請據實填寫，如接續聘僱後雇主或被看護者死亡，請檢附死亡證明書影本。若他人於雇主死亡後仍以其名義接續聘僱外國人或雇主於被看護者死亡後仍接續聘僱外國人，將以違反就業服務法第5條第2項第5款規定論處。

6. กรณารอกข้อมูลตามความเป็นจริง

ถ้าหากว่าหลังจากที่รับช่วงว่าจ้างต่อแล้วนายจ้างหรือผู้ถูกดูแลเสียชีวิตลงให้แนบสำเนาใบมรณะบัตรมาด้วย
ทั้งนี้หลังจากที่นายจ้างเสียแล้วแต่บุคคลอื่นยังคงใช้นามของนายจ้างรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติต่อไปอีก
หรือผู้ถูกดูแลเสียชีวิตลงแล้วแต่นายจ้างยังคงรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติในนามของตนต่อไป

ถือว่าฝ่าฝืนพระราชบัญญัติบริการจัดหางาน ต้องระวางบทลงโทษตามพระราชบัญญัติบริการจัดหางานมาตราที่ 5
วรรค 2 ข้อที่ 5

七、審查費(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：

7. 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) ปีที่110เดือน 6วันที่ 11รหัสธนาคารไปรษณีย์：
003110 เลขที่ใบเสร็จการโอนเงิน (8 หลัก)：
00002660

(2) 臨櫃繳款收據(郵局派本機關駐點開具之藍色收據)：

ใบเสร็จที่มาจากเคาน์เตอร์ให้บริการชั่วคราว

(ใบเสร็จสีน้ำเงินซึ่งออกโดยสาขาประจำจุดแต่ละแห่งที่ธนาคารไปรษณีย์เป็นผู้เปิดให้บริการ)

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

โดยจะเขียนกำกับเลขที่ธุรกรรม (9 หลัก)：B-5103097 วันที่ชำระเงิน：สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
ปีที่110เดือน 6วันที่ 11 รหัสธนาคารไปรษณีย์：000100

八、招募許可函請務必檢附正本。

8. ให้แนบต้นฉบับใบอนุญาตจัดหางาน

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

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

十、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。

10. วันที่ลงนามคือวันที่นายจ้างลงนามรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติต่อหลังครบสัญญาว่าจ้างแล้ว
และแรงงานต่างชาติได้ลงนามในหนังสือรับรอง ซึ่งทั้งสองฝ่ายเห็นพ้องตรงกันว่า จะรับช่วงว่าจ้างต่อไปอีก

十一、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序號(簡稱接續聘僱期滿轉換通報證明書)：範例 右上角 00000123456789 填寫為00000123456789

11. เลขที่หน่วยงานในพื้นที่ออกหนังสือรับรองเจ้านายจ้างรับช่วงว่าจ้างแรงงานต่างชาติหลังครบสัญญาจ้างโอนย้ายนายจ้าง(เลขที่รับรองการแจ้งการจ้างงานรับช่วงต่อ)：ตัวอย่างเช่น มุมขวาบน 00000123456789 จะต้องกรอกเป็น 00000123456789

十二、聘前講習證明序號：第一次擔任雇主聘僱外國人者需填寫，範例 編號 702010120043 填寫為 702010120043。

非雇主本人參加講習者，需檢附代雇主參加講習人員屬共同居住親屬或代雇主行使外國人管理監督地位之證明文件或切結書(切結事項)。

12. เลขที่รับรองการเข้ารับการอบรมก่อนว่าจ้าง：ผู้ที่เป็นนายจ้างว่าจ้างแรงงานต่างชาติครั้งแรกต้องกรอก ตัวอย่างเช่น รหัส 702010120043 ให้กรอกเป็น 702010120043 หากนายจ้างไม่ได้เข้าร่วมรับฟังการอบรมด้วยตัวเอง
ให้แนบเอกสารรับรองหรือหนังสือรับรองผู้ที่มาเข้ารับการอบรมนั้นเป็นญาติที่พักอยู่บ้าน
เดียวกันหรือว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจทำหน้าที่แทนนายจ้างในการควบคุมดูแลแรงงานต่างชาติ (รายการรับรอง)

十三、為減少雇主辦理申請案所需檢附文件，本部將依申請書所填身分證字號及關係逕向戶政機關查驗相關人員親等關係及基本資料，又親屬關係可由本部自戶政機關查知者，得免附戶籍資料。另關係為

婆媳、翁婿、孫媳婦、孫女婿等，因其親屬型態建立於婚姻關係，故需填寫配偶身分證字號。

13. เพื่อลดเอกสารที่นายจ้างต้องแนบในการยื่นคำร้องให้น้อยลง

ทางสำนักงานจะทำการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านหน่วยงานทะเบียนราษฎรและตรวจสอบจากเลขที่บัตรประชาชนที่ได้กรอกในใบคำร้อง ซึ่งเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าความสัมพันธ์ระหว่างเครือญาติ ซึ่งสามารถที่จะตรวจสอบได้จากหน่วยงานทะเบียนราษฎร กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสารทะเบียนราษฎร ซึ่งความสัมพันธ์ที่ว่าเป็นคือ แม่สามีลูกสะใภ้ ลูกเขย หลานสะใภ้ หลานเขย ฯลฯ

เนื่องจากรูปแบบของความสัมพันธ์เครือญาตินั้นมาจากความสัมพันธ์ระหว่างการสมรส ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องกรอกเลขที่บัตรประชาชนของคู่สมรส

十四、工作期間累計至 14 年之評點：外國人受聘僱從事就業服務法第 46 條第 1 項第 8 款至第 10 款工作，累計工作期間屆滿 12 年或累計工作期間在 1 年內屆滿 12 年，外國人從事家庭看護工工作經專業訓練或自力學習，而有特殊表現，符合規定資格及條件者，工作期間累計不得逾 14 年。

14. ระยะเวลาทำงานสะสมครบการประเมินผลถึง 14 ปี :

แรงงานต่างชาติที่ได้รับการว่าจ้างตามบทบัญญัติการว่าจ้างงานมาตรา 46 ข้อที่ 1 วรคที่ 8 ถึง วรคที่ 12 เมื่อรวมระยะเวลาในการทำงานสะสมเป็นเวลา 12 ปีหรือรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วจะครบเวลา 12 ปีภายใน 1 ปีนี้

แรงงานต่างชาติที่ทำงานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญงานอนบาลหรือฝึกฝนงานด้วยตัวเอง

แต่ผลการทำงานยอดเยี่ยมพิเศษ เป็นผู้ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทั้งด้านคุณสมบัติและเงื่อนไข

ระยะเวลาในการทำงานทั้งหมดสะสมแล้วห้ามเกิน 14 ปี

十五、☐請依實際情況勾選，如須檢附文件，務必檢附。

15. ☐ให้เลือกตอบตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน กรณีที่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ให้แนบเอกสารให้เรียบร้อย

十六、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。

16. เอกสารการยื่นคำร้องและกฎข้อบังคับอื่นๆ ที่ทางหน่วยงานกลางกำหนด

นอกจากเอกสารคำร้องที่ออกให้โดยหน่วยงานรัฐ สถาบันการแพทย์ โรงเรียนหรือบริษัทการบินแล้ว

ควรจะประทับตราของผู้ยื่นคำร้องหรือประทับตราของบริษัทและผู้รับผิดชอบ