

๒๒๖ ใต้หวัน

สิทธิประโยชน์การขอคืนภาษี

1. คนงานต่างชาติที่เดินทางไปทำงานได้วันต้องเสียภาษีเงินได้ ซึ่งทางการได้วันกำหนดดังนี้

ก. คนงานต่างชาติที่พำนักในได้วันอย่างถูกกฎหมายไม่ครบ 183 วัน ใน 1 ปีภาษี (1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม) จะต้องเสียภาษีเงินได้โดยไม่สามารถขอรับคืนได้ ดังนี้

- กรณีรายได้รวมต่อเดือนไม่เกิน 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หรือไม่เกิน 31,514
เหรียญได้หัวน จะต้องเสียภาษีเงินได้ในอัตราร้อยละ 6 แต่จะไม่ได้รับยกเว้นและลดหย่อนค่าใช้จ่ายปละ
303,000 เหรียญได้หัวน

- กรณีรายได้รวมต่อเดือนเกิน 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หรือเกิน 31,514
เหรียญได้วัน จะต้องเสียภาษีเงินได้ในอัตราร้อยละ 18 โดยไม่สามารถขอรับคืนได้

ข. คนงานต่างชาติที่พำนักในไต้หวัน ครบ 183 วัน ใน 1 ปีภาษี (1 มกราคม – 31 ธันวาคม) จะได้รับการลดหย่อนค่าใช้จ่ายปีละ 306,000 เหรียญไต้หวัน เงินได้สุทธิเกินจากนี้จะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ 5

ค. คนงานต่างชาติดูกรายที่จะเดินทางกลับประเทศต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ ก่อนเดินทางกลับ ซึ่งหากเดือนใดมีรายได้ไม่เกิน 31,514 เหรียญได้วัน ก็จะได้รับเงินคืนภาษีส่วนที่หัก เกินไว้ในเดือนนั้นๆ หลังยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีประจำปี ในเดือนพฤษภาคมของปีถัดไปแล้ว ประมาณ 3-4 เดือน จึงจะได้รับคืนเงินภาษีส่วนที่จ่ายเกิน

ตัวอย่างเช่น แรงงานมีรายได้จากการทำงานเดือนละ 21,009 เหรียญได้หัววัน ทำงานอยู่ตลอดปีภาษี (12 เดือน) จะมีรายได้รวมเป็นเงิน $21,009 \times 12 = 252,108$ เหรียญได้หัววัน ซึ่งเป็นจำนวนน้อยกว่าค่าลดหย่อน และค่าใช้จ่ายที่กรมสรรพากรจะนำมาหักออกได้ 306,000 เหรียญได้หัววัน จึงไม่มีเงินสุทธิที่ต้องเสียภาษี แต่อย่างใด

หมายเหตุ - ในทางปฏิบัติ นายจ้างอาจหักภาษี ณ ที่จ่ายล่วงหน้าเกินกว่าที่ต้องเสียจริง และเมื่อถึงกำหนดรายงานภาษีประจำปี (ทุกเดือน พฤษภาคมของปีถัดไป) นายจ้างจึงจะยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรขอรับเงินคืนภาษีที่จ่ายเกินให้คนงาน ซึ่งจะต้องใช้เวลาประมาณ 3-4 เดือน

- ค่าจ้างจากการทำงานล่วงเวลา (โอที) จะได้รับการยกเว้นภาษีจำนวน 46 ชั่วโมง ส่วนที่เกินจาก 46 ชั่วโมง จะนำไปรวมเป็นรายได้เพื่อคำนวณภาษี

- ภรรยา บุตรอายุไม่เกิน 20 ปี บิดาและมารดาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป สามารถจัดทำเอกสารแสดงความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเพื่อขอลดหย่อนภาษีได้คนละ 85,000 เหรียญได้หัวน

2. เงื่อนไขการยื่นคำร้องขอคืนภาษี

- ได้วันกำหนดยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้ระหว่างวันที่ 1 – 31 พฤษภาคม ของทุกปี และจะทยอยคืนเงินภาษีตั้งแต่เดือนสิงหาคมจนถึงสิ้นเดือนธันวาคม (ใช้เวลาตรวจสอบประมาณ 4-6 เดือน) สำหรับผู้ที่เดินทางกลับประเทศต้องยื่นแบบแสดงภาษีและชำระภาษีเดินทางกลับประมาณ 1 สัปดาห์

- การยื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีได้วัน ควรยื่นคำร้องภายหลังเดินทางกลับจากได้วันมาแล้วประมาณ 6 เดือน – 1 ปี (ภายหลังจากที่เดินทางกลับมาแล้วเป็นเวลา 6 เดือน และพบว่ายังไม่ได้รับเงินโอนภาษีคืนให้) ไม่ควรปล่อยเรื่องไว้เกิน 5 ปี นับแต่วันที่นายจ้างยื่นชำระภาษี เนื่องจากกรมสรรพากรได้วันจะเก็บหลักฐานการจ่ายภาษีไว้เพียง 5 ปี หากเกินระยะเวลาดังกล่าวจะไม่สามารถตรวจสอบเงินคืนภาษีได้

- กรณีลูกจ้างทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านหรือผู้อนุบาลในครอบครัว เนื่องจากนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดาไม่มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายจากลูกจ้าง ลูกจ้างจึงไม่ต้องเสียภาษีล่วงหน้าเป็นรายเดือน แต่ยังมีหน้าที่ต้องชำระตามประมวลรัษฎากร คือ ยื่นแบบแสดงรายได้และชำระภาษีภายในเดือน พฤษภาคม ของปีถัดไป

- หากภาษีที่ต้องจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 เหรียญได้วันต่อเดือน ลูกจ้างมีสิทธิขอไม่หักภาษีล่วงหน้าเป็นรายเดือน โดยไปชำระครั้งเดียวตามจำนวนเงินภาษีที่ต้องจ่ายจริงขณะยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีในปีถัดไป

- อายุความ 5 ปี นับจากวันที่เดินทางออกจากได้วัน

3. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้องแรงงานไทยผู้ขอคืนเงินภาษีต้องกรอกรายละเอียดในฟอร์มบันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีการจ่ายเงินค่าภาษีได้วันส่วนที่จ่ายเกินเพื่อขอเงินคืนภาษี และแนบเอกสารที่จำเป็นประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือเดินทางฉบับที่ใช้เดินทางมาทำงานที่ได้วัน

- สำเนาบัตรแสดงถิ่นที่อยู่ (ใบกามา) กรณีไม่มี ต้องมีที่อยู่นายจ้างที่ชัดเจนและถูกต้อง

- หนังสือมอบอำนาจการขอรับเงินภาษี (ภาษาจีน) ลงลายมือชื่อให้เหมือนในหนังสือเดินทาง (คนงานไทยต้องลงลายมือชื่อให้เหมือนลายมือชื่อในหนังสือเดินทาง)

- สำเนาเลขบัญชีเงินฝากที่จะโอนเงินเข้า (ควรเป็นบัญชีในชื่อของแรงงานไทยผู้ร้องและจะต้องไม่ปิดบัญชีที่แจ้งไว้)

(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนไม่ต้องการ)

สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันภัยแรงงาน

1. กรณีสมาชิกกองทุนเสียชีวิต

กฎหมายกองทุนประกันภัยแรงงานว่าด้วยการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์กรณีลูกจ้างเสียชีวิต มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2552 ดังนี้

(1) เงินค่าทำศพ ลูกจ้างที่เสียชีวิตไม่ว่าเนื่องจากการทำงานหรือนอกเวลาทำงาน ทายาทมีสิทธิได้รับเงินค่าจัดการศพเท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่เอาประกันโดยเฉลี่ย 6 เดือนก่อนเสียชีวิต

(2) เงินทดแทน

(2.1) กรณีลูกจ้างที่เสียชีวิตเป็นสมาชิกกองทุนก่อนวันที่ 1 มกราคม 2552 ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเป็นก้อนครั้งเดียว มีเงื่อนไข ดังนี้

กรณีเสียชีวิตนอกเวลาทำงาน ทายาทจะได้รับเงินทดแทนตามอายุการเข้ากองทุน

- ไม่เกิน 1 ปี ได้รับเงินทดแทน 10 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
- ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี ได้รับเงินทดแทน 20 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน
- ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป ได้รับเงินทดแทน 30 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน

กรณีเสียชีวิตจากการทำงาน ทายาทจะได้รับเงินทดแทน 40 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกันไม่ว่าลูกจ้างจะมีอายุงานเท่าไรก็ตาม

(2.2) กรณีลูกจ้างที่เสียชีวิตเป็นสมาชิกกองทุนหลังวันที่ 1 มกราคม 2552 ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเป็นรายเดือน ดังนี้

- ได้รับเงินทดแทนรายเดือนในอัตราร้อยละ 1.55 ของเงินเดือนที่เอาประกัน หากจำนวนเงินที่ได้รับไม่ถึง 3,000 เหรียญยูได้หวัน กองทุนจะจ่ายให้ 3,000 เหรียญยูได้หวันต่อเดือน

- หากลูกจ้างเสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน นอกเหนือจากเงินทดแทนรายเดือน ทายาทจะได้รับเงินทดแทนเพิ่มอีก 10 เท่าของเงินเดือนที่เอาประกัน โดยจ่ายเต็มจำนวนครั้งเดียว

- หากทายาทที่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนในลำดับเดียวกันมีมากกว่า 1 คน จะได้รับเงินทดแทนรายเดือนเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ต่อคน ของจำนวนเงินทดแทนรายเดือนที่ได้รับ แต่สูงสุดไม่เกินร้อยละ 50

* ทายาทจะได้รับเงินทดแทนรายเดือนไปจนตลอดชีพ (ยกเว้นกรณีที่ทายาทผู้เป็นคู่สมรสทำการสมรสใหม่) ส่วนค่าธรรมเนียมการโอนจะหักจากเงินทดแทนแต่ละครั้งเป็นจำนวน 250 เหรียญได้ห้วน ซึ่งสามารถเลือกรับสิทธิประโยชน์แบบ 3 เดือน/ครั้ง 6 เดือน/ครั้ง หรือ 1 ปี/ครั้ง ก็ได้

เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำขอ

1. หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดการศพ/ส่งศพกลับประเทศไทย ดำเนินยื่นเรื่องขอรับเงินทดแทนจากกองทุนประกันภัย และดำเนินการเจรจาเรียกร้องค่าเสียหายจากคู่กรณี (แต่หากคู่กรณีเป็นนายจ้างให้มอบให้สำนักงานแรงงานไทยเป หรือ เกาสง เป็นผู้เจรจา)

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท

3. เอกสารแสดงความสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายชื่อผู้ตายแล้ว

4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีผู้ตายไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้บุตรของผู้ตายเป็นผู้ทำหนังสือมอบอำนาจ กรณีบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองลงนามร่วมในฐานะผู้ดูแล)

5. หลักฐานการขาดความสามารถในการเลี้ยงชีพของทายาท

6. หลักฐานแสดงการอุปการะเลี้ยงดู กรณีที่ทายาทเป็นน้องหรือหลาน

หมายเหตุ 1. เอกสารทั้งหมดพร้อมสำเนา 3 ชุด ทายาทของผู้เสียชีวิตต้องดำเนินการเอง โดยนำไปแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล การทรวงการต่างประเทศ (กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ 123แจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10510) และ สำนักงานตัวแทนได้ห้วนประจำประเทศไทย (สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทยเปประจำประเทศไทย 195 ตึกเอ็มไพร์ 2 ชั้น 20 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพมหานคร 10120)

2. ทายาทต้องจัดเตรียมเอกสารและยื่นต่อกองทุนเป็นประจำทุกปี ก่อนครบกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า 2 เดือน เพื่อเป็นการยืนยันสถานภาพของทายาท

ลำดับทายาท เรียงลำดับการมีสิทธิของทายาท ดังนี้ (ลำดับใดไม่มีให้ใช้ลำดับต่อไป)

- คู่สมรส บุตร (กรณีคู่สมรสไม่ได้จดทะเบียนสมรสและมีบุตร บุตรจะเป็นทายาท หากบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดา/มารดา ที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูเป็นผู้กระทำการแทน)

- บิดาและหรือมารดาของผู้เสียชีวิต

- ปู่/ตา และหรือ ย่า/ยายของผู้เสียชีวิต

- หลานของผู้ตาย

- พี่/น้องของผู้ตาย

อายุความ 2 ปี นับแต่วันที่ผู้เอาประกันเสียชีวิต

2. กรณีสมาชิกกองทุนบาดเจ็บและสูญเสียอวัยวะเนื่องจากการทำงาน

2.1 คนงานอาจได้รับเงินทดแทนจากการสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานตามคำวินิจฉัยของแพทย์

2.2 กรณีแรงงานประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและต้องการเดินทางกลับประเทศ จะต้องทำการรักษาให้สิ้นสุดและให้แพทย์ออกใบรับรองให้ หากแรงงานเดินทางกลับเมื่อการรักษายังไม่สิ้นสุด จะไม่มีสิทธิขอรับเงินทดแทน ยกเว้นกรณีที่แพทย์อนุญาตให้เดินทางกลับไปรักษาต่อที่ไทย โดยคนงานจะต้องส่งใบรับรองแพทย์ระบุอาการปัจจุบันให้กับนายจ้างเมื่อครบ 6 เดือน หรือ 1 ปี นับแต่วันที่ประสบอันตรายตามที่แพทย์กำหนด ทั้งนี้ใบรับรองแพทย์จะต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ ผ่านการรับรองจากกรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ (กองสัญชาติ และนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10510) และสำนักงานตัวแทนได้วันประจำประเทศไทย (สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย 195 ตึกเอ็มไพร์ 2 ชั้น 20 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพมหานคร 10120) อนึ่ง คนงานจะมีค่าใช้จ่ายในการแปลเอกสารที่ได้วันเป็นภาษากลางด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบการร้อง - หนังสือมอบอำนาจ

- ใบรับรองแพทย์
- แบบคำร้องขอรับเงินทดแทน
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบถิ่นที่อยู่

* เอกสารต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ และผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย (มีอายุความ 2 ปี)

3. กรณีสมาชิกกองทุนเจ็บป่วย

แรงงานต่างชาติทุกคนที่ทำงานในสถานประกอบการและโรงงานอุตสาหกรรมจะต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันภัยแรงงาน (เหลาเป่า) ตามกฎหมายประกันภัยแรงงาน สำหรับแรงงานที่ทำงานเป็นแม่บ้านและงานผู้ดูแลส่วนบุคคล กฎหมายไม่ได้บังคับให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนแต่แรงงานสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้โดยความยินยอมของนายจ้าง

3.1 กรณีเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

- เมื่อคนงานเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการทำงานมีสิทธิลางานได้ไม่เกิน 1 ปี และมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มเดือนจากนายจ้างระหว่างหยุดงาน โดยนายจ้างจ่ายร้อยละ 30 กองทุนจ่ายให้ร้อยละ 70

ของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 6 เดือน นายจ้างต้องออกหนังสือรับรองว่าบาดเจ็บจากการทำงานเพื่อนำไปยื่นต่อกองทุน

- หากลูกจ้างได้รับการบำบัดรักษาเป็นเวลา 2 ปี แล้วยังไม่หาย และแพทย์ให้การรับรองว่าไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป นายจ้างอาจจ่ายเงินทดแทนค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยจำนวน 40 เดือน และไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินทดแทนค่าจ้างอีกต่อไป ทั้งนี้ นายจ้างมีสิทธินำเงินทดแทนค่าจ้างที่กองทุนประกันภัยแรงงานจ่ายให้กับคนงานมาหักออกจากจำนวนเงินทดแทนค่าจ้างที่นายจ้างต้องจ่ายตามที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น

หมายเหตุ กองทุนจะจ่ายเงินทดแทนค่าจ้างตั้งแต่วันที่ 4 ของการหยุดงานเพื่อบำบัดรักษาในอัตราร้อยละ 70 ของอัตราค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หากครบ 6 เดือนยังไม่หาย อัตราเงินทดแทนจะลดเหลือร้อยละ 50 ของอัตราค่าจ้างเฉลี่ยและจ่ายให้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

1) ขึ้นตอน / เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง

- นายจ้างดำเนินการให้กรณีที่คนงานยังอยู่ในได้หวัน

2) อายุความ 5 ปี

3.2 กรณีการเจ็บป่วยที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน (นอกงาน)

คนงานที่เจ็บป่วยหากไม่ได้เกิดจากการทำงานมีสิทธิลาพักได้ไม่เกิน 30 วัน กรณีที่ต้องพักรักษาตัวได้ไม่เกิน 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าทดแทนตั้งแต่วันที่สี่ของการหยุดงานในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 6 เดือนและหากลูกจ้างเป็นสมาชิกกองทุนฯ มาแล้วเกิน 1 ปี เมื่อเจ็บป่วยจะได้รับเงินทดแทนอีก 6 เดือน โดยนายจ้างต้องดำเนินการให้

1) ขึ้นตอน / เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง นายจ้างดำเนินการให้

2) อายุความ 5 ปี

4. กรณีทายาทสายเลือดตรงเสียชีวิต

แรงงานไทยที่เป็นสมาชิกกองทุนประกันภัยแรงงานได้หวัน (เหล่าเป่า) มีสิทธิยื่นขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนดังกล่าว เมื่อญาติสายเลือดตรงเสียชีวิตขณะที่แรงงานไทยเป็นสมาชิกของกองทุนญาติสายตรง ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยมีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

(1) กรณีบิดา มารดา หรือคู่สมรสเสียชีวิต มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ 3 เท่า ของเงินเดือนที่เอาประกัน

(2) กรณีบุตรอายุ 12 ปีขึ้นไปเสียชีวิต มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ 2 เท่า ของเงินเดือนที่เอาประกัน

(3) กรณีบุตรอายุต่ำกว่า 12 ปีเสียชีวิต มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ 1.5 เท่า ของเงินเดือนที่เอาประกัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการร้อง

1. ใบมรณะบัตร และหนังสือแสดงความสัมพันธ์ทางสายเลือดกับผู้เสียชีวิต เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน โดยเอกสารดังกล่าวต้องแปลผลผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศของไทย และสำนักงานตัวแทนได้วันประจำประเทศไทย
2. สำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบถิ่นที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง และต้องผ่านการรับรองสำเนาถูกต้องจากบริษัทนายจ้าง
3. แบบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ โดยต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและประทับตราชื่อในช่องข้อมูลของผู้เอาประกัน

5. การขอรับเงินบำนาญชราภาพ

ผู้เป็นสมาชิกกองทุนประกันภัยแรงงานได้วันครบ 1 ปีขึ้นไป และมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือสตรีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ สามารถขอรับเงินบำนาญชราภาพได้ เช่น แรงงานไทยที่ทำงานภาคการผลิต การก่อสร้างและผู้อนุบาลในองค์กร จะต้องเข้ากองทุนประกันภัยแรงงานทุกคน ยกเว้น ผู้อนุบาลในครัวเรือนและผู้ช่วยงานบ้าน ซึ่งไม่ได้อยู่ในความคุ้มครองของกฎหมายมาตรฐานแรงงาน จึงไม่ได้บังคับให้เข้ากองทุน

5.1 ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- อายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป สำหรับผู้ที่เกิดก่อนหรือในปี พ.ศ.2500
- ผู้ที่เกิดปี พ.ศ.2501 จะต้องมียุครบ 61 ปี ขึ้นไป
- ผู้ที่เกิดปี พ.ศ.2502 จะต้องมียุครบ 62 ปี ขึ้นไป
- ผู้ที่เกิดปี พ.ศ.2503 จะต้องมียุครบ 63 ปี ขึ้นไป
- ผู้ที่เกิดปี พ.ศ.2504 จะต้องมียุครบ 64 ปี ขึ้นไป
- ผู้ที่เกิดปี พ.ศ.2505 จะต้องมียุครบ 65 ปี ขึ้นไป

หลังจากนั้นจะต้องมียุครบ 65 ปีขึ้นไป จึงจะมีสิทธิยื่นคำร้อง

5.2 อัตราเงินบำนาญชราภาพที่มีสิทธิได้รับ

เท่ากับอายุการเข้ากองทุนประกันภัยปีละ 1 เดือน ของค่าจ้างที่แจ้งเอาประกันโดยเฉลี่ยใน 36 เดือนก่อนลาออกจากสมาชิกกองทุน ผู้ที่เข้ากองทุนไม่ถึง 3 ปี ให้คิดค่าจ้างที่แจ้งเอาประกันโดยเฉลี่ยตามระยะเวลาการเข้ากองทุนจริง (อายุการเข้ากองทุนสามารถรวมสะสมได้)

เอกสารที่ยื่นขอรับเงินบำนาญ

1. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มคำร้อง (โดยกรอกชื่อ-สกุล ให้ตรงตามที่เคยแจ้งไว้ขณะเป็นสมาชิกกองทุน)
2. สำเนาใบถิ่นที่อยู่ (Alien Resident Certificate : ARC)

3. สำเนาหนังสือเดินทางทุกเล่มที่ใช้เดินทางมาทำงานที่ได้หวั่น หากสูญหายให้ทำการขอหนังสือรับรองหนังสือเดินทางจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

* ควรเก็บสำเนาหรือใบถิ่นที่อยู่ (บัตร ARC) ไว้ทุกใบเพื่อความสะดวกในการตรวจหาข้อมูลของกองทุนฯ

หมายเหตุ - ผู้ร้องต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า (ต้องเป็นลายมือชื่อที่เหมือนลายมือชื่อในหนังสือเดินทาง)

- เอกสารลำดับที่ 4-6 ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีน โดยผ่านการรับรองจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย

ขั้นตอนการยื่นเรื่องเพื่อขอติดตามสิทธิประโยชน์เงินบำนาญ

1. รวบรวมเอกสารลำดับที่ 2-6 (โดยเอกสารลำดับที่ 4-6 จะต้องผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว) นำมายื่นเพื่อติดต่อขอรับแบบฟอร์มหนังสือคำร้องการขอรับสิทธิประโยชน์บำนาญหรือบำนาญชราภาพ ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด หรือที่สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร

2. กรอกแบบฟอร์มหนังสือคำร้องการขอรับสิทธิประโยชน์บำนาญหรือบำนาญชราภาพ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3. สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดส่งเอกสารดังกล่าวมายังสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมเอกสารส่งไปยังสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่2) ไทเป หรือเกาสงเพื่อติดต่อประสานงานกองทุนประกันภัยแรงงานได้หวั่นต่อไป

สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสุขภาพ

แรงงานต่างชาติที่มีใบถิ่นที่อยู่จะต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนทุกราช โดยกำหนดให้ลูกจ้างแรงงานทั้งที่เป็นคนท้องถิ่นและคนต่างชาติที่เป็นสมาชิกต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองบางส่วน บางรายการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

อัตราเบี้ยประกัน

ร้อยละ 4.69 ของค่าจ้างรายเดือน โดยนายจ้างจะรับผิดชอบร้อยละ 60 (ประมาณ 591 เหรียญได้หวัน) ลูกจ้างรับผิดชอบร้อยละ 30 (ประมาณ 296 เหรียญได้หวัน) และรัฐจ่ายสมทบอีกร้อยละ 10 (ประมาณ 99 เหรียญได้หวัน)

* อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2560 เท่ากับ 21,009 เหรียญได้หวัน

สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

1. กรณีผู้ป่วยนอก คือ แพทย์ไม่ได้สั่งให้นอนพักรักษาในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล มีสิทธิได้รับความคุ้มครองค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าบริการ ค่าตรวจวินิจฉัย ค่าตรวจในห้องปฏิบัติการ ค่าปรึกษาทางการแพทย์ ค่ายาและวัสดุทางการแพทย์ที่ใช้ในการรักษา ค่าผ่าตัด ในอัตราร้อยละ 90 ของค่าใช้จ่ายดังกล่าว ในส่วนค่าใช้จ่ายที่เหลืออีกร้อยละ 10 ลูกจ้างต้องเป็นผู้จ่ายเอง

2. กรณีผู้ป่วยใน ตามคำสั่งของแพทย์ มีสิทธิได้รับความคุ้มครองค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าบริการ ค่าตรวจวินิจฉัย ค่าตรวจในห้องปฏิบัติการ ค่าปรึกษาทางการแพทย์ ค่ายาและวัสดุทางการแพทย์ที่ใช้ในการรักษา ค่าผ่าตัด ในอัตราร้อยละ 90 ของค่าใช้จ่ายดังกล่าว ในส่วนค่าใช้จ่ายที่เหลืออีกร้อยละ 10 ลูกจ้างต้องเป็นผู้จ่าย หากอยู่โรงพยาบาลตั้งแต่คืนที่ 4 เป็นต้นไป จะได้รับเงินช่วยเหลืออีกจำนวนหนึ่ง

3. สมาชิกกองทุน ทั้งที่เป็นผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ไม่ว่าจะเป็นการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานหรือไม่ก็ตาม จะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าลงทะเบียนเข้ารับการรักษาให้สถานพยาบาลด้วยตนเองเป็นเงินประมาณ 150-500 เหรียญได้หวัน และต้องเสียทุกครั้งที่เข้ารับการรักษา

ค่าใช้จ่ายที่กองทุนไม่คุ้มครอง

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - การบำบัดรักษาโรคเรื้อน | - การติดยาเสพติด |
| - การคลอดบุตร | - การแพ้ภูมิตนเอง |
| - ศัลยกรรมพลาสติก | - ฟันเทียม |
| - คาเทียม | - แว่นตา |
| - ค่าขนส่งผู้ป่วย | - ค่าพยาบาลพิเศษ |
| - ค่าให้เลือด (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) | - ค่าลงทะเบียนเข้ารับการรักษาและค่าเอกสาร |

สิทธิประโยชน์กรณีประสบอุบัติเหตุรถยนต์/รถจักรยานยนต์ชนจนได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

คนงานจะได้รับการคุ้มครองจาก พ.ร.บ. ประกันภัยบุคคลที่ 3 วงเงินสูงสุด 1.5 ล้านบาทหรือผู้ได้หัววัน (กรณีเสียชีวิต) ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทายาทในกรณีนี้ ขอให้แจ้งเรื่องให้สำนักงานแรงงานฯ ทราบก่อนลงชื่อในหนังสือประนีประนอมรับเงื่อนไข/เงินชดเชยค่าเสียหายที่บริษัท จัดหางานนายจ้าง หรือบุคคลอื่นๆ เสนอให้ หากลงชื่อในหนังสือประนีประนอมยอมความไปแล้วจะไม่สามารถโต้แย้ง/ต่อรองเรื่องค่าเสียหายเพิ่มเติมได้อีกต่อไป

สิทธิประโยชน์การทำงาน

1. ค่าจ้าง

ตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 21,009 เหรียญผู้ได้หัววัน (ปรับขึ้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2560)

2. เวลาทำงาน

จำนวนชั่วโมงทำงานในวันปกติต้องไม่เกินวันละ 48 ชั่วโมง และไม่เกิน 40 ชั่วโมงใน 1 สัปดาห์ กรณีมีการทำงานล่วงเวลาต้องไม่เกิน 46 ชั่วโมงใน 1 เดือน

3. วันหยุด

สัปดาห์หนึ่งให้มีวันหยุด 2 วัน ในจำนวนนี้มี 1 วันเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ทำงานล่วงเวลา ไม่ได้ อีก 1 วันให้เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ทำงานล่วงเวลาได้

4. ค่าทำงานล่วงเวลา

4.1 วันทำงานปกติ หลังจากทำงานในวันทำงานปกติ 8 ชั่วโมงไปแล้ว 2 ชั่วโมงแรก จะได้รับ 1.33 เท่าของค่าจ้างชั่วโมงทำงานปกติ (คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำ 21,009 เหรียญผู้ได้หัววัน จะได้ค่าจ้างชั่วโมงละ 117 เหรียญผู้ได้หัววัน) ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป จะได้รับชั่วโมงละ 146 เหรียญผู้ได้หัววัน

4.2 วันหยุดพักผ่อนประจำสัปดาห์ที่ทำงานล่วงเวลาได้ 2 ชั่วโมงแรก จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงละ 117 เหรียญผู้ได้หัววัน ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป จะได้รับชั่วโมงละ 146 เหรียญผู้ได้หัววัน

4.3 วันหยุดนักขัตฤกษ์ จะได้รับค่าจ้างเท่ากับชั่วโมงทำงานปกติเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า คือ ชั่วโมงละ 87.5 เหรียญผู้ได้หัววัน

5. การลางาน

5.1 การลาพักผ่อนประจำปี (วันหยุดพิเศษ) โดยได้รับค่าจ้าง

- แรงงานเข้าทำงานครบ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี จะได้รับวันหยุดพิเศษปีละ 3 วัน
- แรงงานเข้าทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี จะได้รับวันหยุดพิเศษปีละ 7 วัน
- แรงงานเข้าทำงานครบ 2 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี จะได้รับวันหยุดพิเศษปีละ 10 วัน
- แรงงานเข้าทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี จะได้รับวันหยุดพิเศษปีละ 14 วัน
- แรงงานเข้าทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับวันหยุดพิเศษปีละ 15 วัน
- แรงงานเข้าทำงานครบ 10 ปี จะได้รับวันหยุดพิเศษปีละ 16 วัน

และแรงงานที่มีอายุการทำงานเพิ่มขึ้นทุก 1 ปีจะได้รับวันหยุดพิเศษเพิ่มขึ้นอีกปีละ 1 วัน สูงสุดไม่เกิน 30 วัน

5.2 การลากิจ ใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

5.3 การลาป่วย ใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน โดยรับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง

6. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

กรณีที่นายจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างต้องทำการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่แรงงานตามเงื่อนไขต่อไปนี้

ระยะเวลาในการทำงานของแรงงาน	ระยะเวลานายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
มากกว่า 3 เดือนขึ้นไปติดต่อกัน แต่ไม่เกิน 1 ปี	10 วัน
มากกว่า 1 ปีขึ้นไปติดต่อกัน แต่ไม่เกิน 3 ปี	20 วัน
มากกว่า 3 ปีขึ้นไปติดต่อกัน	30 วัน

เมื่อนายจ้างได้บอกกล่าวล่วงหน้าตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วนายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่แรงงานดังนี้

1. เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 1 เดือน ต่ออายุการทำงานของแรงงานแต่ละปีติดต่อกัน
2. กรณีที่อายุการทำงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวนเงินชดเชยให้คำนวณตามส่วน เศษของเดือนหรืออายุการทำงานที่ไม่ครบ 1 เดือน ให้นับเป็น 1 เดือน

สิทธิประโยชน์อื่นๆ

สิทธิประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ เงินหักฝาก ค่าจ้างค้างจ่าย ค่าล่วงเวลา การตรวจสอบข้อเท็จจริงตลอดจนการติดตามตัวคนงานไทย

เอกสารที่ต้องใช้

- บันทึกคำร้องที่ระบุรายละเอียดข้อมูล
- ชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของนายจ้างและบริษัทจัดหางานที่ดูแล (ใช้แบบบันทึกปากคำและระบุรายละเอียดตามข้อเท็จจริง)
- สำเนาหนังสือเดินทาง / ใบอนุญาตทำงานของผู้ร้อง
- สัญญาการจ้าง (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีคนงานอยู่ในพื้นที่การดูแลรับผิดชอบของสำนักงานแรงงาน ณ กรุงเทพมหานคร (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง หากคนงานร้องทุกข์เรื่องค่าใช้จ่าย เงินทดแทนการประสบอันตรายและเงินคืนภาษีและนายจ้างป่วยเบี่ยง จำเป็นต้องมอบให้ทนายความยื่นหนังสือเตือน หรือยื่นคำฟ้องร้องต่อศาล หรือแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดังนั้น ในการรับรองของเจ้าหน้าที่ควรให้คนงานทำหนังสือมอบอำนาจให้ สรร.ดำเนินคดีต่อนายจ้าง โดยลงลายมือชื่อในแบบหนังสือมอบอำนาจ (หน้า 27) ทั้งนี้ ลายมือชื่อของคนงาน ต้องเหมือนกับลายมือชื่อที่ลงไว้ในหนังสือเดินทางพร้อมกับแนบสำเนาหนังสือเดินทางที่มีรายการข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้ร้อง หน้าวีซ่า หน้าประทับตราเข้าได้หวัน และสำเนาใบถิ่นที่อยู่ (ใบกามา) ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในเอกสารดังกล่าวทุกแผ่น แต่ไม่ต้องลงวันที่

ประมาณการค่าจัดการศพกรณีคนงานอยู่ในพื้นที่การดูแลรับผิดชอบ
ของสำนักงานแรงงาน ณ กรุงเทพมหานคร (ส่วนที่ 2)

หน่วย : เหรียญได้หัววัน

กรณีส่งศพกลับประเทศไทย	
รวม - กรณีปกติ (เก็บศพ 1 เดือน)	108,150
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 3 เดือน)	133,350
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 5% แล้ว	
1) ค่ารถบรรทุกศพ (จากสถานที่เสียชีวิตถึงสถานที่เก็บศพ) ¹	3,500
2) ค่าจ้างในการขนส่ง	1,500
3) ค่าน้ำยาอาบน้ำศพ – นิดยา (ป้องกันศพเน่ากรณีมีบาดแผล)	5,000
4) ค่าโลงศพ (แบบประหยัด)	12,000
5) ค่าจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมคำแปล	12,000
6) ค่าฝากเก็บศพในห้องเย็นระหว่างรอส่งศพ ³	
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 1 เดือน)	12,000
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 3 เดือน)	36,000
7) ค่าตั้งไม้เพื่อการขนส่งศพ	6,000
8) ค่าระวางศพ (โดยเครื่องบิน)	17,500
9) ค่าธรรมเนียมศุลกากร	13,500
10) ค่าขนย้ายศพไปสนามบิน	10,000
11) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ (ถ้ามี)	10,000
12) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (ร้อยละ 5)	
- กรณีปกติ (เก็บศพ 1 เดือน)	5,150
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 3 เดือน)	6,350

หมายเหตุ : ^{1,2} เฉพาะเขตไทยเป

³ ระหว่าง 300 – 500 เหรียญได้หัววัน เฉลี่ย 400 เหรียญได้หัววันต่อวันโดยประมาณ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยกรณีเสียชีวิตนอกเขตไทยเป

ประมาณการค่าจัดการศพกรณีคนงานอยู่ในพื้นที่การดูแลรับผิดชอบ
ของสำนักงานแรงงาน ณ กรุงเทพมหานคร (ส่วนที่ 2)

หน่วย : เหรียญได้หัววัน

กรณีส่งอัฐิกลับประเทศไทย	
รวม - กรณีปกติ (เก็บศพ 1 เดือน)	66,150
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 3 เดือน)	91,350
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 5% แล้ว	
1) ค่ารถบรรทุกศพ (จากสถานที่เสียชีวิตถึงสถานที่เก็บศพ) ²	3,500
2) ค่าจ้างในการขนส่ง	1,500
3) ค่าทำความสะอาดศพ	7,000
4) ค่าโลงศพ (แบบประหยัด)	6,000
5) ค่าจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมคำแปล	12,000
6) ค่าฝากเก็บศพในห้องเย็นระหว่างรอหนังสือมอบอำนาจ	
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 1 เดือน)	12,000
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 3 เดือน)	36,000
7) ค่าบริการฌาปนกิจศพ	6,000
8) ค่าโกศ ค่าจ้างเก็บและบรรจุอัฐิเข้าโกศ	5,000
9) ฝากส่งโกศกลับภูมิลำเนา	5,000
10) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ (ถ้ามี)	5,000
11) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (ร้อยละ 5)	
- กรณีปกติ (เก็บศพ 1 เดือน)	3,150
- กรณีพิเศษ (เก็บศพ 3 เดือน)	4,350

หมายเหตุ : ^{1,2} เฉพาะเขตไทเป

³ ระหว่าง 300 – 500 เหรียญได้หัววัน เฉลี่ย 400 เหรียญได้หัววันต่อวันโดยประมาณ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยกรณีเสียชีวิตนอกเขตไทเป

ประมาณการค่าจัดการศพกรณีคนงานอยู่ในพื้นที่การดูแลรับผิดชอบ
ของสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง

หน่วย : เหรียญไต้หวัน

กรณีส่งศพกลับประเทศไทย	
รวม	116,500
1) ค่ารถบรรทุกศพและค่าจ้างขนส่ง	3,500
2) ค่าฝากศพในห้องเย็นวันละ 300 เหรียญไต้หวัน โดยเฉลี่ยประมาณ 30 วัน	1,500
3) ค่าน้ำรักษาศพ	5,000
4) ค่าทำความสะอาดและบรรจุโลงใส่ศพ	12,000
5) ค่าโลงศพ	12,000
6) ค่าตั้งไม้ใส่โลงศพ	
7) ค่าขนส่งไปสนามบิน	6,000
8) ค่าธรรมเนียมศุลกากร	17,500
9) ค่าระวางศพกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน	13,500
10) ค่าใช้จ่ายจัดทำเอกสารหลักฐานการตายและการส่งศพกลับ	10,000

ประมาณการค่าจัดการศพกรณีคนงานอยู่ในพื้นที่การดูแลรับผิดชอบ
ของสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง

หน่วย : เหรียญไต้หวัน

กรณีส่งอัฐิกลับประเทศไทย	
รวม	116,500
1) ค่ารถบรรทุกศพและค่าจ้างขนส่ง	3,500
2) ค่าฝากศพในห้องเย็นวันละ 300 เหรียญไต้หวัน โดยเฉลี่ยประมาณ 30 วัน	1,500
3) ค่าทำความสะอาดและแต่งศพ	5,000
4) ค่าโลงศพ (แบบประหยัด)	12,000
5) ค่าประกอบพิธีทางศาสนา	12,000
6) ค่าเตาเผา	
7) ค่าโกศและค่าจ้างเก็บเข้ากระดูก	6,000
8) ค่าใช้จ่ายจัดทำเอกสารหลักฐานการตาย	17,500
9) ค่าฝากโกศเข้ากระดูกกลับประเทศไทย	13,500
10) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	10,000

บันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีขอให้ติดตามเงินค่าภาษีได้วันส่วนที่จ่ายไว้เกิน

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้า.....ถือหนังสือเดินทางเลขที่.....
ชื่อ - นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....
บัญชีธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงิน / ธนาคาร.....สาขา.....
บัญชีเลขที่.....ชื่อเข้าของบัญชี.....
2. ข้าพเจ้าได้เดินทางเข้าไปทำงานที่ประเทศไต้หวันตั้งแต่วันที่.....และกลับ
ถึงประเทศไทยเมื่อวันที่.....ระหว่างทำงานนายจ้างของข้าพเจ้า
คือบริษัท.....ที่อยู่.....
หมายเลขประจำตัวคนงานระหว่างทำงานอยู่กับนายจ้าง(ถ้ามี).....
บริษัทจัดหางานที่ดูแล คือ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ล่ามชื่อ.....
3. ระหว่างที่ทำงานอยู่ นายจ้างได้หักค่าภาษีไว้ ดังนี้
3.1 ปีที่ 1 (พ.ศ.....) หักไว้ร้อยละ.....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....
3.2 ปีที่ 2 (พ.ศ.....) หักไว้ร้อยละ.....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....
3.3 ปีที่ 3 (พ.ศ.....) หักไว้ร้อยละ.....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....
4. ในวันที่เดินทางกลับ ข้าพเจ้าได้ ☐จ่าย ☐ไม่ได้จ่าย ค่าภาษีเพิ่มเป็นจำนวนเงิน.....เหรียญจีน
นอกจากนี้แล้วยังได้รับเงินค่าจ้างเดือนสุดท้ายเป็นเงิน.....เหรียญจีน รวมทั้งสิ้น.....เหรียญจีน
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
5. ข้าพเจ้าประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามเรื่องเงินค่าภาษีส่วนที่จ่ายไว้เกินให้ด้วย ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้
แนบหลักฐานต่อไปนี้มาด้วยแล้ว
☐สำเนาหนังสือเดินทาง.....
☐สำเนาใบถิ่นที่อยู่(กามา)
☐หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นภาษีขอรับเงินแทน(คนงานต้องลงลายมือชื่อให้เหมือนลายมือ
ชื่อในหนังสือเดินทาง)
☐สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่จะให้โอนเงิน
☐หลักฐานใบรับเงินเดือนแสดงจำนวนรายรับ-จ่าย(ถ้ามี)
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บันทึก

(.....)

税-15029

代領退稅授權書

本人不克親自前往貴局領取 年度綜合所得稅退稅款，茲特委託
 先生/女士代為領取，
 嗣後如有任何糾紛，由本人自行負責。

此致

財政部台灣省北區國稅局

請開立退稅支票受款人為

納稅義務人： (簽名)
 (授權人) (請攜帶護照核驗)
 稅籍編號：
 電話號碼：
 代領退稅人： (簽名及蓋章)
 身分證統一編號：
 戶籍地址：
 通訊地址：
 電話號碼：

(請附上代領退稅人身分證影本)

中華民國 年 月 日

หนังสือมอบอำนาจขอรับเงินค้ำประกัน

เรียน กรมสรรพากรได้วัน

เนื่องด้วยข้าพเจ้าไม่สามารถติดต่อขอรับเงินค้ำประกันของปีภาษี.....ที่กรมสรรพากร
ได้วันได้ด้วยตนเองจึงมอบอำนาจให้.....รับเงินค้ำประกันแทนข้าพเจ้า
หากต่อไปมีข้อพิพาทใด ๆ เกิดขึ้น ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้มอบอำนาจ	
เลขที่ภาษี	
โทรศัพท์	
ผู้รับมอบอำนาจ	
บัตรประชาชนเลขที่	
ที่อยู่ในทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ที่จะติดต่อทางจดหมาย	
โทรศัพท์	

授權書

หนังสือมอบอำนาจ

本人.....茲因自西元.....年.....月.....日
ข้าพเจ้า.....เกิดด้วย วันที่..... เดือน..... ค.ศ.....
起至西元.....年.....月.....日止, 任職於.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... ค.ศ..... ไปทำงานกับบริษัท.....

本人特此授權 泰國貿易經濟辦事處(勞工組)代理本人辦理下列事：

ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ฝ่ายแรงงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

一. 向當地政府機關申請、申訴、協調、提起行政救濟及其他一切以與當地政府機關接洽事宜。

1. ยื่นร้องเรียนโต้แย้งกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการและมีอำนาจในการติดต่อประสานในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

二. 與相關當事人關係人、協商、調解、和解、訴訟上和解事宜。

2. ดำเนินการไกล่เกลี่ยประนีประนอมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องและฟ้องร้องต่อศาล

三. 代理本人聘請律師、提起訴訟、上訴、強制執行、聲請保全程序、支付命令、本票裁定及其他一切法律上追索事宜。

3. ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในการอ้างความพึงร้องต่อศาลให้ศาลบังคับคดีการ บังคับสั่งจ่ายเงินตามเช็ค ให้ตามต้นทางของเช็คติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทางกฎหมาย

四. 其他有關本人解決本件一切相關事宜，均在本授權範圍之內，授權事項並包括代簽、代刻印章於一切相關文件之權，代為送達寄發收受一切文件之權。

4. ในการมอบอำนาจให้ดำเนินการทุกประการตามหนังสือมอบอำนาจนี้ให้ผู้นับมอบอำนาจมีอำนาจลงชื่อและพีดราประทับแทนข้าพเจ้า ตลอดจนทำหนังสือทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง การส่งเอกสารรับเอกสารต่าง ๆ สอดทุกอย่างด้วย

此 致

泰國貿易經濟辦事處(勞工組)

เรียน สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ฝ่ายแรงงาน

授權人 :.....

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ

護照(證件)名稱及號碼 :.....

หนังสือเดินทาง เลขที่.....

西元.....年.....月.....日

วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....

ตัวอย่าง

(ครุฑ)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย โดยเป็น (บิดา, มารดา, ภรรยา) ของคนงาน (ชื่อ-สกุล)
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ถือบัตรประชาชนเลขที่.....
ขอมอบอำนาจให้บริษัท.....
ที่อยู่เลขที่.....

โดยมี (ชื่อเจ้าของบริษัท-ถ้าทราบ)..... เป็นเจ้าของผู้มีอำนาจเดิมในการกระทำแทนข้าพเจ้า ดังนี้

1. ดำเนินการพาพนักงาน (เผาศพ) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและเรื่องต่างๆ ทั้งปวงของ (ชื่อ-สกุล).....
ซึ่งเสียชีวิตที่ (ระบุสถานที่ที่เสียชีวิต, เมือง, ประเทศ)..... เมื่อวันที่.....

2. ดำเนินการส่งอัฐิ (กระดูก) ทรัพย์สินส่วนตัว และใบมรณบัตรของ (ชื่อ-สกุล).....
กลับประเทศไทย

3. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในได้หวั่น เพื่อติดตามเงินสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ทั้งหมด
ของ (ชื่อ-สกุล)..... และโอนเงินสิทธิประโยชน์ดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี
ธนาคาร..... หมายเลขบัญชี..... แทนข้าพเจ้าเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการ

4. ดำเนินการ (อื่นๆ ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ที่เกิดจากการดำเนินการในครั้งนี้อย่างเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อได้เป็นสำคัญ ต่อหน้า
พยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อจริงของผู้มอบอำนาจและพยาน ผู้มอบอำนาจและพยาน ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

นายอำเภอ.....

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

หรือ (ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ปลัดอำเภอ รักษาการแทน

นายอำเภอ.....

ตัวอย่าง

(ครุฑ)

หนังสือมอบอำนาจ กรณีลูกมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (ค.ช.,ค.ญ.).....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บุตรของผู้ตาย (นาย,นาง,นางสาว).....คนงานของบริษัทนายจ้างได้ห้วนชื่อ.....
ที่อยู่เลขที่.....โทร.....
ขณะนี้อยู่ในความปกครองของ(นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี
ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็น(สามี,ภรรยา).....กับผู้ตายโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรส
ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้บริษัทนายจ้าง(ระบุชื่อ).....
ที่อยู่เลขที่.....

โดยมี (ชื่อเจ้าของบริษัท-ถ้าทราบ).....เป็นเจ้าของผู้มีอำนาจเต็มในการกระทำแทนข้าพเจ้า ดังนี้

1. ดำเนินการฉกฉวย (เผา)ศพ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและเรื่องต่างๆ ทั้งปวงของ(ชื่อ-สกุล).....
ซึ่งเสียชีวิตที่(ระบุสถานที่ที่เสียชีวิต,เมือง,ประเทศ).....เมื่อวันที่.....

2. ดำเนินการส่งอัฐิ (กระดูก) ทรัพย์สินส่วนตัว และใบมรณบัตรของ (ชื่อ-สกุล).....กลับประเทศไทย

3. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในได้ห้วน เพื่อติดตามเงินสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ทั้งหมด
ของ (ชื่อ-สกุล).....และ โอนเงินสิทธิประโยชน์ดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี
ธนาคาร.....หมายเลขบัญชี.....แทนข้าพเจ้าเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการ

4. ดำเนินการ(อื่นๆ ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ที่เกิดจากการดำเนินการในครั้งนี้อย่างเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อได้เป็นสำคัญ ต่อหน้า
พยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นรายชื่อจริงของผู้มอบอำนาจและพยาน ผู้มอบอำนาจและพยานได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

นายอำเภอ.....

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

หรือ (ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ปลัดอำเภอ รักษาการแทน

นายอำเภอ.....

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

外僑綜合所得稅稅務查詢暨代領退稅授權書

本人願授權給與他人查詢及代領退稅事宜

為瞭解本人_____年度在台期間之綜合所得稅結算申報及相關退稅事宜，
特此授權予本人親友或受託人(受託人須持有本人簽名之授權書) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士代為處理;若尚有
其他事項需向貴局查詢或領取退稅款項，本人不克親自前往貴局領取，亦委託 _____ 先生/女士
代為領取，如有任何糾紛，由本人自行負責。
此致
財政部：_____

此致

敬啟

財政部：_____

中華民國

納稅義務人(受任人)：_____ (同護照之簽名，請攜帶護照核驗)

受任人(受任人)：_____ 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士

統一證號：_____

受任人(受任人)：_____

電話號碼：_____

受任人(受任人)：_____

代領退稅人：_____ (簽名及蓋章)

受任人(受任人)：_____ 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士

身分證統一編號：_____ (請附上代領退稅人身分證影本)

受任人(受任人)：_____ 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士 茲委託泰國貿易經濟辦事處(勞工組) _____ 先生/女士

戶籍地址：_____

受任人(受任人)：_____

通訊地址：_____

受任人(受任人)：_____

電話號碼：_____

受任人(受任人)：_____

中華民國

年

月

日