

外籍移工專用居留案件申請表

แบบคำขอการพำนักรักษาสำหรับแรงงานข้ามชาติ

☐ 監護工 ผู้เฝ้าดูแล ☐ 幫傭 พอบ้านแม่บ้าน ☐ 技工 ช่างเทคนิค ☐ 其他 อื่น ๆ

相片 รูปถ่าย (初/換/補發) ครั้งแรก/เปลี่ยนแปลง/ออกเสริม 最近 2 年內所拍攝、直 4・5 公分且橫 3・5 公分、脫帽、未戴有色眼鏡、五官清晰、不遮蓋、足資辨識人貌、人像自頭頂至下顎之長度不得小於 3・2 公分及超過 3・6 公分、白色背景之正面半身薄光面紙彩色照片，且不得修改或使用合成照片。 รูปถ่ายกระดาดษมันส์กระดาดษถ่ายภายใน 2 ปีที่ผ่านมา ยาว 4.5 ซม. กว้าง 3.5 ซม. ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นที่มีสี เห็นใบหน้าชัดเจน ไม่ปกปิด เพื่อให้แยกแยะตัวบุคคลได้ ความยาวของภาพบุคคลจากศีรษะถึงใต้คางไม่น้อยกว่า 3.2 ซม. และไม่เกิน 3.6 ซม. ฉากหลังสีขาว และห้ามดัดแปลงหรือใช้ภาพตัดแต่ง		☐ 1 居留證 ใบอนุญาตพำนัก ☐ 2 居留證延期 ขยายเวลาใบอนุญาตพำนัก ☐ 3 重入國 กลับเข้าประเทศใหม่ ☐ 4 居留證遺失/毀損 ใบอนุญาตพำนักสูญหาย/เสียหาย		☐ 5 換雇主 เปลี่ยนนายจ้าง ☐ 6 換居留地址 เปลี่ยนที่อยู่พำนัก ☐ 7 換新護照 เปลี่ยนหนังสือเดินทางใหม่ ☐ 8 其他 อื่น ๆ	
統一(居留)證號 หมายเลขใบอนุญาต(พำนัก) :		英文姓名 ชื่อนามสกุลภาษาอังกฤษ :			
中文姓名 ชื่อนามสกุลภาษาจีน		國籍 สัญชาติ :			
護照號碼 หมายเลขหนังสือเดินทาง		性別 เพศ	☐ 男 ชาย ☐ 女 หญิง		
		首次來臺 มาได้วันครั้งแรก	☐ 是 ใช่ Yes ☐ 否 ไม่ใช่ No		
出生日期 วันเกิด (YYYY/MM/DD)	年/Y 月/M 日/D	護照效期 วันหมดอายุหนังสือเดินทาง	年/Y 月/M 日/D		
在臺手機號碼 หมายเลขโทรศัพท์มือถือในไต้หวัน		抵臺日期 วันที่มาถึงไต้หวัน (YYYY/MM/DD)	年/Y 月/M 日/D		
v 電子郵件信箱 อีเมล		出生地 สถานที่เกิด			
婚姻狀況 สถานภาพสมรส	☐ 已婚/ สมรสแล้ว 結婚日期 วันที่สมรส ____年/Y ____月/M ____日/D ; 配偶姓名 ชื่อคู่สมรส _____ ☐ 存/ ยังอยู่ ; ☐ 歿/ เสียชีวิต ☐ 離婚/ หย่า ; 離婚日期 วันที่หย่า ____年/Y ____月/M ____日/D ☐ 未婚/ ยังไม่สมรส				
服務處所【雇主姓名】สถานที่ให้บริการ (ชื่อนายจ้าง) :		電話			
โทรศัพท์ :					
工作許可 ใบอนุญาตทำงาน : 勞動部 กระทรวงแรงงาน- 許可日期 วันที่อนุญาต : ____年 Y ____月 M ____日 D 勞動發事字第 รหัสเหลาดังฟ้าชื่อที่ ____號、 許可效期 วันหมดอายุใบอนุญาต : ____年 Y ____月 M ____日 D ~ ____年 Y ____月 M ____日 D					
居留地址 ที่อยู่พำนัก : (市/縣 CITY/COUNTY) (區/鄉/市/鎮 DISTRICT/TOWN) (路/街 RD/ST) (段 SEC.) (巷 LANE) (弄 ALLEY) (號 NO.) (樓之 F-)					
工作地址 ที่อยู่ทำงาน : (市/縣 CITY/COUNTY) (區/鄉/市/鎮 DISTRICT/TOWN) (路/街 RD/ST) (段 SEC.) (巷 LANE) (弄 ALLEY) (號 NO.) (樓之 F-)					
本人簽名 : ลายมือชื่อผู้ขอ : (右手拇指印 ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขอ)					
(本人未到請填下列授權 ผู้ขอไม่ได้มาเอง กรุณากรอกการมอบอำนาจดังต่อไปนี้)					
我授權 ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้ : _____ 代辦上述事項 ดำเนินการข้างต้นแทน					
被委託人簽名 ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ : _____ 證號 หมายเลขบัตร :					

聯絡電話 โทรศัพท์ติดต่อ :

移民 (仲介) 公司名稱 ชื่อบริษัทบริการทำวีซ่า (ตัวแทน) :
 聯絡電話 โทรศัพท์ติดต่อ :

聯絡電話 โทรศัพท์ติดต่อ :

所需文件請參考背面/เอกสารที่จำเป็นกรณีอ้างอิงจากด้านหลัง↓由權責機關填寫/

กรอกโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบ↓

申請時間 เวลายื่นขอ : 年 Y 月 M 日 D

收據金額 ยอดเงินตามใบเสร็จ : _____

居留效期 วันหมดอายุการพำนัก : 年 Y 月 M 日 D ~ 年 Y

月 M 日 D

☐ 重入國 กลับเข้าประเทศใหม่ 單次/許可證號 ครั้งเดียว/หมายเลขใบอนุญาต :

有効期限 วันหมดอายุ : 年 Y 月 M 日 D

備註：同一公司多人申請時請填「集體申請頁」	受理人員	審核人員	建檔人員
-----------------------	------	------	------

หมายเหตุ:	支控人員	審核人員	建檔人員

เมื่อเป็นการยื่นขอหลายคนจากบริษัทเดียวกันกรุณากรอก "หน้ายื่นขอเป็นกลุ่ม"	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บันทึก
	/ /	/ /	/ /

受理人員
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

建檔人員
เจ้าหน้าที่บันทึก

1

2

3

4

1

2

3

4

/

/

承辦單位：移民署服務站。

申請方式：臨櫃申請，填寫申請表一份，或採線上申辦。

申辦項目：

■ 移工居留證初次申辦或延期居留：

應備文件：

1. 繳驗護照、居留簽證正本。
2. 申請居留者：檢附招募許可函正本、影本或勞動部聘僱許可函正本、影本（正本驗畢退還）、在職證明書、相片一張。
3. 延期居留者：檢附聘僱許可函正、影本（正本驗核後退還）、在職證明書、相片。居留屆期前仍未取得新護照或聘僱許可函者，應於居留效期屆滿前，檢附相關證明文件（如：收件回條）及其他前述展延應備文件，辦理居留證展延。
4. 規費：外僑居留證每件每一年效期新臺幣 1,000 元（不足 1 年者，依 1 年效期收費）。
5. 核辦天數：10 天（憑繳款收據領取外僑居留證）。

■ 異動登記

應備文件：

1. 繳驗護照、外僑居留證正本、影本（正本驗畢退還）。
2. 地址異動：檢附相片一張、在職證明書、地址異動相關文件正、影本（如：被看護者之戶口名簿，或共同居住證明書等）。
3. 轉換雇主：檢附相片、勞動部接續聘僱許可函正、影本（正本驗畢退還）、在職證明書。至公立就業服務機構接續聘僱外國人者，雇主應於公立就業服務機構開立接續聘僱證明書之翌日起 30 日內，辦理異動登記；亦可俟勞動部接續聘僱函核發 30 日內辦理。
4. 個人資料異動登記：依申請異動項目檢附相關證明文件。
5. 規費：免費。
6. 核辦天數：10 天（憑繳款收據領取外僑居留證）。

■ 注意事項：

1. 在職證明書，須為雇主於申請日前 1 個月內開立，並加蓋雇主章戳；申請人相片，請提供最近 2 年內 2 吋半身脫帽正面相片（同國民身分證規格）1 張。
2. 初次申請外僑居留證可親自辦理或得委託申辦案件，委託他人代辦者，應檢附委託書；如委託移民業務機構或私立就業服務機構代辦送件者，應檢附委託書、代辦機構許可證影本（加蓋代辦機構章戳）、委託契約書（移民業務機構）或引進契約書（私立就業服務機構）正、影本，及受委託人之員工識別證正、影本或在職證明書。
3. 外籍移工應於入國後之翌日起算 30 日內申請居留，未依規定期限申請者，處新臺幣 2,000-10,000 元罰鍰。
4. 申請延期居留者，應於居留效期屆滿前 3 個月內申請，逾期居留者，將處新臺幣 10,000-50,000 元罰鍰。
5. 申請變更地址或服務處所者，應於事實發生之翌日起算 30 日內辦理異動登記；逾時申辦，將處新臺幣 2,000-10,000 元罰鍰。
6. 外僑居留證汙損、滅失、遺失補發及基於個人因素變更中英文姓名、出生日期、性別、照片等非依法須辦理異動登記之情形者，每件新臺幣 500 元（須重製證）。

หน่วยงานดำเนินการ : สถานีบริการตรวจคนเข้าเมือง

วิธีการยื่นขอ : ยื่นขอที่เคาน์เตอร์ กรอกแบบคำขอ 1 ฉบับหรือใช้บริการออนไลน์

รายการยื่นขอ :

- การยื่นขอใบอนุญาตพำนักครั้งแรกหรือขยายเวลาพำนักของแรงงานข้ามชาติ

เอกสารที่ต้องเตรียม :

1. ส่งตรวจหนังสือเดินทาง ใบอนุญาตพำนักต้นฉบับเพื่อตรวจสอบ
2. ผู้ที่ยื่นขอพำนัก : แบบหนังสืออนุญาตจ้างงานต้นฉบับและสำเนา หนังสือการจ้างงานจากกระทรวงแรงงานต้นฉบับและสำเนา (จะคืนต้นฉบับให้หลังจากตรวจสอบเสร็จ) ใบรับรองการทำงาน รูปถ่าย 1 ใบ
3. ผู้ที่ขยายเวลาพำนัก : แบบใบอนุญาตจ้างงานต้นฉบับและสำเนา (จะส่งคืนต้นฉบับหลังจากตรวจสอบเสร็จ) ใบรับรองการทำงานและรูปถ่าย สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับหนังสือเดินทางใหม่หรือหนังสืออนุญาตจ้างงานใหม่ ก่อนครบระยะเวลาพำนัก จะต้องแนบเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้อง (เช่น : ใบสำคัญการรับเอกสาร) และเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขยายเวลาข้างต้น เพื่อดำเนินการขยายเวลาพำนัก
4. ค่าธรรมเนียม : ใบอนุญาตพำนักสำหรับชาวต่างชาติที่มีระยะเวลา 1 ปี 1000 ดอลลาร์ไต้หวันใหม่/ชุด (ไม่ถึง 1 ปี ให้เก็บค่าธรรมเนียมตามระยะเวลา 1 ปี)
5. จำนวนวันในการดำเนินการและตรวจสอบ : 10 วัน (รับใบอนุญาตพำนักชาวต่างชาติด้วยใบเสร็จรับเงิน)

- ลงทะเบียนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล :

เอกสารที่ต้องเตรียม :

1. ส่งตรวจหนังสือเดินทาง ใบอนุญาตพำนักของชาวต่างชาติต้นฉบับและสำเนา (จะคืนต้นฉบับให้หลังจากตรวจสอบเสร็จ)
2. การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ : แบบรูปถ่าย 1 รูป ใบรับรองการทำงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ต้นฉบับและสำเนา (เช่น : ทะเบียนบ้านของผู้ที่ได้รับการดูแล หรือหนังสือรับรองการอยู่อาศัยร่วมกัน)
3. การเปลี่ยนแปลงนายจ้าง : แบบรูปถ่าย ใบอนุญาตจ้างงานต่อจากกระทรวงแรงงานต้นฉบับและสำเนา (จะคืนต้นฉบับให้หลังจากตรวจสอบเสร็จ) ใบรับรองการทำงาน สำหรับนายจ้างที่จ้างงานชาวต่างชาติต่อที่หน่วยงานบริการจัดหางานภาครัฐ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนการเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วันหลังจากวันถัดไปที่หน่วยงานบริการจัดหางานภาครัฐได้ออกหนังสือรับรองการจ้างงานต่อ หรือสามารถดำเนินการภายใน 30 วันหลังจากที่กระทรวงแรงงานได้อนุมัติหนังสือการจ้างงานต่อ
4. การลงทะเบียนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล : แนบเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้องตามรายการที่ยื่นขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
6. จำนวนวันในการดำเนินการและตรวจสอบ : 10 วัน (รับใบอนุญาตพำนักชาวต่างชาติด้วยใบเสร็จรับเงิน)

- ข้อควรระวัง :

1. หนังสือรับรองการทำงาน จะออกให้ภายใน 1 เดือนก่อนวันที่ยื่นขอ และประทับตรานายจ้าง รูปถ่ายของผู้ขอจะต้องเป็นรูปถ่ายด้านหน้าไม่ใส่หมวกครึ่งตัวขนาด 2 นิ้ว ภายใน 2 ปีที่ผ่านมา (ขนาดเดียวกับบัตรประจำตัวประชาชน) 1 ใบ
- 2.

สำหรับการยื่นขอใบอนุญาตพำนักของชาวต่างชาติครั้งแรกสามารถทำการยื่นขอด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน สำหรับการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ จะต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้หน่วยงานกิจการตรวจคนเข้าเมืองหรือหน่วยงานบริการจัดหางานเอกชนเป็นผู้ยื่นเรื่อง จะต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ ใบอนุญาตของหน่วยงานที่ดำเนินการแทน (ประทับตราหน่วยงานที่ดำเนินการแทน) หนังสือสัญญาการมอบอำนาจ (หน่วยงานกิจการตรวจคนเข้าเมือง) หรือหนังสือสัญญาการนำเข้า (หน่วยงานบริการจัดหางานเอกชน) ต้นฉบับและสำเนา และบัตรพนักงานของผู้มอบอำนาจต้นฉบับและสำเนาหรือหนังสือรับรองการทำงาน

3. แรงงานข้ามชาติจะต้องยื่นขอพำนักภายใน 30 วันหลังจากวันถัดไปที่เดินทางเข้าประเทศ ผู้ที่ไม่ได้ยื่นขอตามข้อกำหนด จะมีโทษปรับ 2,000-10,000 ดอลลาร์ได้วันใหม่

4. ผู้ที่ยื่นขอขยายเวลาการพำนัก จะต้องทำการยื่นภายใน 3 เดือนก่อนที่จะถึงกำหนดระยะเวลาพำนัก ผู้ที่พำนักเกินเวลา จะมีโทษปรับ 10,000-50,000 ดอลลาร์ได้วันใหม่

5. ผู้ที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือสถานที่ให้บริการ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนการเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วันหลังจากวันถัดไปที่เปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือสถานที่ให้บริการ หากเกินเวลายื่นขอ จะมีโทษปรับ 2,000-10,000 ดอลลาร์ได้วันใหม่

6. การออกใบอนุญาตพำนักของชาวต่างชาติเสริมเนื่องจากสกปรก ถูกทำลาย สูญหาย หรือเปลี่ยนแปลงชื่อนามสกุลภาษาจีนหรืออังกฤษ วันเกิด เพศ รูปถ่าย เนื่องจากปัจจัยส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ฉบับละ 500 ดอลลาร์ได้วันใหม่ (ต้องทำใบอนุญาตใหม่)