



ศูนย์บริการร่วม

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงาน



สายด่วน
1506



ดาวน์โหลดคู่มือ

คำนำ

ภารกิจในการให้การดูแล และคุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นภารกิจที่กระทรวงแรงงานตระหนักและให้ความสำคัญยิ่ง

ภายใต้นโยบายการนำบริการด้านแรงงานให้เข้าถึงประชาชนในทุกพื้นที่ กระทรวงแรงงานได้จัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อนำบริการสู่ประชาชนในพื้นที่ที่เป็นแหล่งชุมชนหรือพื้นที่ห่างไกล เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการจากภาครัฐได้โดยง่ายและทั่วถึง โดยมุ่งหวังว่าการได้รับบริการด้านแรงงานอย่างทั่วถึง และทันเหตุการณ์จะนำมาซึ่งการลดปัญหาด้านแรงงานได้อย่างแท้จริง

สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานและสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการ และเป้าหมาย ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
สำนักตรวจและประเมินผล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์บริการร่วม	๑
๑.๒ หลักการของศูนย์บริการร่วม	๑
๑.๓ กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง	๒
๑.๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๓
๑.๕ โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	
๒.๑ ความเป็นมา	๕
๒.๒ วัตถุประสงค์	๕
๒.๓ ประเภทการให้บริการ	๕
๒.๔ ช่องทางการให้บริการ	๕
๒.๕ คำจำกัดความ	๖
๒.๖ คณะกรรมการและคณะทำงาน	๖
บทที่ ๓ รายชื่อศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานและกระบวนการบริการ	
๓.๑ รายชื่อศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	๗
๓.๒ กระบวนการบริการ	๙
บทที่ ๔ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการรายงานการดำเนินงาน	
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการรายงานการดำเนินงาน	๑๓
- ตารางการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม	๑๔
- แผนผังแสดงขั้นตอนการรายงาน	๑๕
บทที่ ๕ แนวปฏิบัติ ขอบเขต และตัวชี้วัดพนักงานราชการ	
๕.๑ แนวปฏิบัติการให้บริการ	๑๖
๕.๒ ขอบเขตการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	๑๘
๕.๓ ตัวชี้วัดพนักงานราชการ	๑๙
บทที่ ๖ เป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	
๖.๑ เป้าหมาย	๒๑
๖.๒ ตัวชี้วัด	๒๓
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มสำรวจและแบบฟอร์มการรายงาน	

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์บริการร่วม

การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเป็นการปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิดของการดำเนินงานจากแบบราชการดั้งเดิมไปสู่แบบราชการแนวใหม่โดยเน้นการดำเนินนโยบายเชิงรุกที่ยึดความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ โดยมีแนวคิดพื้นฐานที่สำคัญซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ

(๑) การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centered) หลักการนี้มุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดและตัดสินใจเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาถึงความต้องการของประชาชน และสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในการดำเนินงานทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การออกแบบและพัฒนากระบวนการบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบบริการ

(๒) การบูรณาการงานบริการ (Service Integration) ศูนย์บริการร่วมอาจมีกระบวนการบริการที่มีการบูรณาการในระดับกรม/สำนักงาน เพื่อดำเนินการรับเรื่องหรือคำขอของประชาชนในงานบริการหลายประเภท หรือมีการบูรณาการเบ็ดเสร็จก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงานบริการที่นำมารวมนั้น ๆ

(๓) การมุ่งเน้นผลลัพธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Result-Oriented) กล่าวคือ มีการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน

(๔) การอิงฐานการตลาด (Market-Based) ศูนย์บริการร่วมจำเป็นต้องมีการดำเนินกิจกรรมเชิงตลาดในลักษณะเดียวกับหน่วยบริการภาคเอกชน เช่น การศึกษาและวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมของหน่วยให้บริการ การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และลักษณะบริการใหม่ๆ ที่จะส่งมอบและส่งเสริมการมาใช้บริการ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมบริการ การพัฒนาตราบริการ (Brand) สำหรับงานบริการของภาครัฐ ตลอดจนการเข้าถึงและการรักษาความสัมพันธ์ผู้รับบริการ

แนวคิดทั้งสี่ประการข้างต้น เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญของการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม ที่จะสนับสนุนการดำเนินชีวิตของประชาชนและการดำเนินธุรกิจของภาคเอกชนให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างทันเวลา และทันเหตุการณ์ และสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจโลก

๑.๒ หลักการของศูนย์บริการร่วม

ศูนย์บริการร่วมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ศูนย์บริการร่วมกระทรวง/จังหวัด มิใช่เป็นการรวมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริการหลาย ๆ เรื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการมานั่งรวมไว้ที่เดียวกัน แต่เป็นกรณีที่กระทรวง/จังหวัด ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเป็นผู้รับและให้บริการทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง/จังหวัดนั้น โดยจัดสถานที่ไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่นๆ ที่มาติดต่อทราบและสามารถติดต่อได้ง่ายและสะดวก

(๒) ศูนย์บริการร่วมจะต้องมีแบบพิมพ์หรือแบบฟอร์มของงานบริการทุกเรื่อง (ถ้ามี) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง/จังหวัด ที่นำมาไว้ ณ ศูนย์บริการร่วม และเจ้าหน้าที่ศูนย์ จะทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบคำขอแทนส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมแล้วบริการให้แล้วเสร็จหรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี

(๓) หากงานบริการใดไม่สามารถดำเนินการให้เบ็ดเสร็จได้ทันที ณ เวลาที่ขอรับบริการ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมติดตามความคืบหน้าจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากผู้รับบริการติดต่อมาเพื่อขอทราบความคืบหน้า

(๔) ส่วนราชการในกระทรวง/จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมจะต้องจัดรูปแบบการปฏิบัติราชการให้เกิดการประสานงาน โดยมีศูนย์กลางอยู่ที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวง/จังหวัดจัดตั้งขึ้น

(๕) การดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวง/จังหวัด มุ่งให้แต่ละกระทรวง/จังหวัด จัดให้มีขึ้นสำหรับงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวง/จังหวัดเป็นหลัก แต่เมื่อกระทรวง/จังหวัดใด สามารถจัดตั้งและดำเนินการศูนย์บริการร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว กระทรวง/จังหวัดนั้น อาจร่วมมือและประสานการปฏิบัติราชการกับศูนย์บริการร่วมของต่างกระทรวง/จังหวัดได้ในงานที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันในอนาคต

(๖) หากกฎหมายหรือระเบียบใดเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม ส่วนราชการนั้นมีหน้าที่ต้องแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่จะทำให้การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมสามารถดำเนินการได้ตามบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา

๑.๓ กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๓๐ กำหนดให้ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งกำหนดให้ในศูนย์บริการร่วม ตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความใน มาตรา ๓๐ และ มาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

(๒) มติคณะรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ได้เห็นชอบแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งกำหนดทิศทางและประเด็นในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทยที่สำคัญไว้ประการหนึ่ง คือ การพัฒนารูปแบบการบริการประชาชน โดยใช้รูปแบบการจัดการหน่วยเคลื่อนที่ไปตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๑.๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑) วิสัยทัศน์

องค์กรที่เป็นเลิศด้านการประสานและขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน

๒) พันธกิจ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงาน

(๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงแรงงาน จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงแรงงานเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล การตรวจราชการกระทรวงและเรื่องราวร้องทุกข์รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศและพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

(๕) ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย ภาวะเศรษฐกิจแรงงานและสังคม การพัฒนาค่าจ้าง และรายได้ของประเทศ และงานด้านการแรงงาน

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์

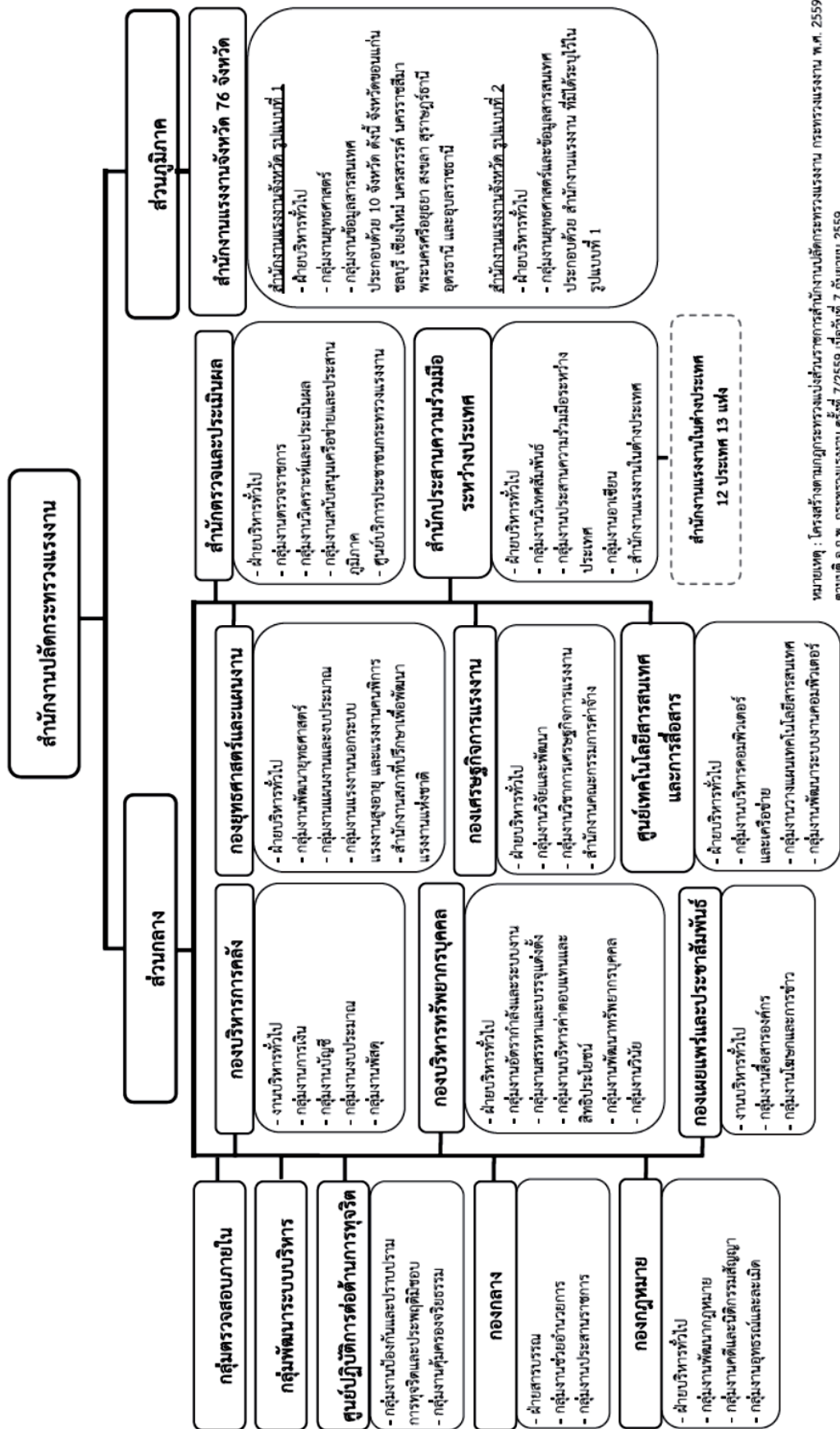
(๑) พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๒) บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูง

(๓) บูรณาการสร้างเครือข่ายและการให้บริการอย่างทั่วถึงทั้งในและต่างประเทศ

(๔) บริหารจัดการแรงงานนอกระบบเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

๑.๕ โครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



หมายเหตุ : โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559 ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2559

บทที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๒.๑ ความเป็นมา

กระทรวงแรงงาน มีนโยบายนำบริการด้านแรงงานให้เข้าถึงประชาชนในทุกระดับพื้นที่ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เริ่มให้มีการดำเนินการโครงการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานเป็นโครงการนำร่อง จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานจังหวัดตาก ลำพูน ภูเก็ต และจังหวัดยะลา โดยนำแนวคิดพื้นฐานการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญสูงสุด คือ การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen - centered) และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๖๔ แห่ง ๖๒ จังหวัด (๒ แห่งในจังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดนนทบุรี)

๒.๒ วัตถุประสงค์

- เพื่อนำบริการด้านแรงงานให้เข้าถึงประชาชนและเน้นให้บริการความต้องการของประชาชนในทุกพื้นที่
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ ประชาชนสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทาง
- เพื่อบูรณาการงานบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้บริการประชาชน ณ จุดเดียว

๒.๓ ประเภทการให้บริการ

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน มีการให้บริการงาน ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การให้บริการข้อมูล/ข่าวสาร หมายถึง การรวมงานบริการด้านการให้ข้อมูล/ข่าวสารของส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้ข้อมูล/ข่าวสารเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการก่อนที่จะเข้าสู่บริการอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยนำพาผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงบริการที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

(๒) การให้บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ หมายถึง การให้บริการรับคำร้องหรือคำขอของประชาชนในงานบริการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที ต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป การให้บริการประเภทนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการยื่นเรื่องขอรับบริการหลาย ๆ เรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ซึ่งมักจะใช้กับงานบริการที่มีความซับซ้อนและต้องมีขั้นตอนเฉพาะที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันทีได้

(๓) การให้บริการเบ็ดเสร็จ หมายถึง การให้บริการตามคำร้องหรือคำขอของประชาชนในงานบริการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีโดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๒.๔ ช่องทางการให้บริการ

งานบริการต่าง ๆ ในแต่ละประเภทอาจมีการให้บริการโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

- สำนักงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการโดยตรง
- เว็บไซต์
- Call Center (ทางโทรศัพท์)
- อื่น ๆ

๒.๕ คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการของส่วนราชการจนแล้วเสร็จตามคำขอของประชาชนที่ยื่นขอตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาที่ส่วนราชการทำกับผู้รับบริการเพื่อให้ส่วนราชการกระทำการอันมีผลในทางราชการไม่ว่าในทางที่สมประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอหรือไม่ เช่นการอนุญาต การขออนุมัติ การรับรอง การรับจดทะเบียน และการรับเรื่อง

การบริการร่วม หมายถึง การเชื่อมโยงและนำกระบวนการงานที่หลากหลายจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงหรือจังหวัดมารวมไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่น ๆ สามารถรับบริการจากภาครัฐได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ณ จุดเดียว

๒.๖ คณะกรรมการและคณะทำงาน

๑) คณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) แต่งตั้งโดยปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) กำหนดกรอบ แนวทาง และวางแผนการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๒) กำกับ ดูแล ติดตามและพัฒนาระบบการทำงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความจำเป็น
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

๒) คณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) แต่งตั้งโดยคณะกรรมการกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ขับเคลื่อน สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ให้มีการพัฒนาคุณภาพของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน กำหนด
- (๒) ทบทวน วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบงานบริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- (๓) พัฒนานองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๔) ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๕) จัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานมอบหมาย

๓) คณะกรรมการกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด(ส่วนภูมิภาค) แต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

- (๑) บริหารจัดการ การดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในระดับจังหวัด
- (๒) ทบทวนและพิจารณากำหนดกรอบ แนวทาง วางแผน และประสานการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๓) ติดตาม และพัฒนาภารกิจบริการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) มอบหมาย

บทที่ ๓

รายชื่อศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานและกระบวนการบริการ

๓.๑ รายชื่อศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เรียงตามวันที่จัดตั้ง)

ที่	จังหวัด	สถานที่ตั้งปัจจุบัน	วันที่จัดตั้ง
๑	ลำพูน	ที่ว่าการอำเภอป่าซาง	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘
๒	ภูเก็ต	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๔ เมษายน ๒๕๔๘
๓	ยะลา	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน อำเภอเมือง	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘
๔	พังงา	ศูนย์ฝึกอบรมอุตสาหกรรมท่องเที่ยวอันดามัน อำเภอตะกั่วป่า	๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘
๕	ตาก	อาคารพาณิชย์ เลขที่ ๒/๖-๗ ถนนเยลลือทิศ อำเภอแม่สอด	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙
๖	นครพนม	ที่ว่าการอำเภอธาตุพนม	๑๗ เมษายน ๒๕๔๙
๗	สุโขทัย	ที่ว่าการอำเภอสวรรคโลก	๓๐ เมษายน ๒๕๔๙
๘	พิษณุโลก	ห้างสรรพสินค้าเทสโก้โลตัส สาขาท่าทอง อำเภอเมือง	๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙
๙	จันทบุรี	ที่ว่าการอำเภอโป่งน้ำร้อน	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๑๐	ปราจีนบุรี	ที่ว่าการอำเภอศรีมหาโพธิ์	๑ สิงหาคม ๒๕๔๙
๑๑	สระแก้ว	เทศบาลเมืองอรัญประเทศ	๑ สิงหาคม ๒๕๔๙
๑๒	นครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอทุ่งสง	๙ สิงหาคม ๒๕๔๙
๑๓	นครสวรรค์	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๑ กันยายน ๒๕๔๙
๑๔	ตราด	อาคารพาณิชย์ เลขที่ ๒๑/๓๘ ถนนมาบคังขาว อำเภอเกาะช้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๔๙
๑๕	สุราษฎร์ธานี	ที่ว่าการอำเภอเกาะพะงัน	๘ ธันวาคม ๒๕๔๙
๑๖	อุบลราชธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๓ มกราคม ๒๕๕๐
๑๗	ปัตตานี	ศาลากลางจังหวัด อำเภอเมือง	๘ มีนาคม ๒๕๕๐
๑๘	ประจวบคีรีขันธ์	ศูนย์การค้ามาร์เก็ตวิลเลจหัวหิน อำเภอหัวหิน	๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๑๙	ลำปาง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๑ มกราคม ๒๕๕๑
๒๐	ลพบุรี	ที่ว่าการอำเภอพัฒนานิคม	๙ มกราคม ๒๕๕๑
๒๑	นครปฐม	ศาลากลางจังหวัด (ส่วนหน้า) อำเภอเมือง	๑๘ มกราคม ๒๕๕๑
๒๒	ปทุมธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอดคลองหลวง	๒๓ มกราคม ๒๕๕๑
๒๓	หนองคาย	ที่ว่าการอำเภอโพนพิสัย	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒๔	สุพรรณบุรี	ที่ว่าการอำเภอสามชูก	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒๕	ขอนแก่น	ที่ว่าการอำเภอชุมแพ	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒๖	นครราชสีมา	ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ อำเภอเมือง	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๒๗	ระยอง	ห้าง แพชชั่น ซุปเปอร์ เซลต์เนชั่น (ห้างแหลมทอง)	๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๑
๒๘	สกลนคร	ที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๒๙	เชียงราย	ที่ว่าการอำเภอแม่สาย	๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒
๓๐	กระบี่	โรงเรียนชุมชนบ้านศาลาด่าน ตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา	๑๘ มีนาคม ๒๕๕๒
๓๑	ชลบุรี	นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร อำเภอเมืองชลบุรี	๑ มกราคม ๒๕๕๓
๓๒	พระนครศรีอยุธยา	ที่ว่าการอำเภอบางปะอิน	๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๓
๓๓	เพชรบูรณ์	ที่ว่าการอำเภอบึงสามพัน	๕ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓๔	บุรีรัมย์	สำนักงานประกันสังคมสาขางรอง อ.นางรอง	๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓๕	แม่ฮ่องสอน	ศาลาสร้างองค์ความรู้เทศบาลตำบลปาย อำเภอปาย	๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓

ที่	จังหวัด	สถานที่ตั้งปัจจุบัน	วันที่จัดตั้ง
๓๖	ชัยภูมิ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๙ กันยายน ๒๕๕๔
๓๗	อุดรธานี	ที่ว่าการอำเภอหนองหาน	๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
๓๘	สมุทรสาคร	เทศบาลนครอ้อมน้อย อำเภอกะทู้ม้วน	๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
๓๙	มหาสารคาม (๑)	ที่ว่าการอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๔๐	ราชบุรี	ที่ว่าการอำเภอดำเนินสะดวก	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๔๑	น่าน	สำนักงานประกันสังคมน่าน สาขาปัว อำเภอปัว	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๔๒	พิจิตร	ที่ว่าการอำเภอตะพานหิน	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๓	พะเยา	อาคารเลขที่ ๔๖๓/๑๔ ม.๔ ต.ห้วยน อำเภอเชียงคำ	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๔	มุกดาหาร	ที่ว่าการอำเภอคำชะอี	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๕	สระบุรี	ศูนย์การเรียนรู้อดีตยาเบอร์ล่า อำเภอแก่งคอย	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๖	อุทัยธานี	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาฐ อำเภอบ้านไร่	๘ มกราคม ๒๕๕๖
๔๗	เชียงใหม่	ที่ว่าการอำเภอจอมทอง	๙ กันยายน ๒๕๕๖
๔๘	แพร่	ที่ว่าการอำเภอวังชิ้น	๑๗ กันยายน ๒๕๕๖
๔๙	มหาสารคาม (๒)	ที่ว่าการอำเภอเชียงยืน	๒๓ มกราคม ๒๕๕๗
๕๐	เพชรบุรี	ที่ว่าการอำเภอเขาชัย	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๕๑	นนทบุรี (๑)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่าเวสต์เกต	๔ มีนาคม ๒๕๕๗
๕๒	ตรัง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๗
๕๓	กาฬสินธุ์	ที่ว่าการอำเภอห้วยผึ้ง	๑ เมษายน ๒๕๕๗
๕๔	สุรินทร์	ที่ว่าการอำเภอท่าตูม	๙ เมษายน ๒๕๕๗
๕๕	สมุทรปราการ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสมุทรปราการ อำเภอเมือง	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๖	ยโสธร	ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๗	ระนอง	ที่ว่าการอำเภอกระบุรี	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๘	ชุมพร	ที่ว่าการอำเภอหลังสวน	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๙	ศรีสะเกษ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๖ มีนาคม ๒๕๕๘
๖๐	สตูล	ที่ว่าการอำเภอละงู	๑ เมษายน ๒๕๕๘
๖๑	บึงกาฬ	ที่ว่าการอำเภอเซกา	๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๖๒	ร้อยเอ็ด	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๒ มิถุนายน ๒๕๕๘
๖๓	กำแพงเพชร	เทศบาลตำบลสลกบาตร อำเภอขามเฒ่าวรลักษณ์บุรี	๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘
๖๔	นนทบุรี (๒)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น ๓ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า สาขาแจ้งวัฒนะ	ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๓ กระบวนการให้บริการ

ที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ได้มีพิจารณาให้มีการปรับปรุงหมวดหมู่และงานบริการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับงานบริการของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงความสะดวกต่อการให้บริการและประเมินผลการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็น ๑๓ หมวด ๙๐ งานบริการ แบ่งเป็นการให้บริการ หลัก ๓ ประเภท ได้แก่ ๑. ข้อมูลข่าวสาร ๙๐ งาน ๒. รับเรื่อง-ส่งต่อ ๒๖ งาน และ ๓. เบ็ดเสร็จ ๑๐ งาน

รายชื่องานบริการและประเภทการให้บริการ

ที่	รายชื่องานบริการ	ประเภทการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
	กรมการจัดหางาน				
	๑. หมวดส่งเสริมการมีงานทำ				
๑	รับลงทะเบียนผู้สมัครงานในประเทศ ผ่านเว็บไซต์ smartjob.doe.go.th (URL เข้าใช้งาน smartjob.doe.go.th)	✓		✓	
๒	รับลงทะเบียนนายจ้างผ่านเว็บไซต์ smartjob.doe.go.th (URL เข้าใช้งาน smartjob.doe.go.th)	✓			
๓	รับแจ้งตำแหน่งงานว่างผ่านเว็บไซต์ smartjob.doe.go.th (URL เข้าใช้งาน smartjob.doe.go.th)	✓		✓	
๔	บริการนายจ้างคัดรายชื่อผู้สมัครงานผ่านเว็บไซต์ smartjob.doe.go.th (URL เข้าใช้งาน smartjob.doe.go.th)	✓		✓	
๕	แบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อและการเลือกอาชีพ ด้วยระบบ Internet www.employmentguide.doe.go.th	✓		✓	
๖	ให้คำแนะนำด้านการประกอบอาชีพ	✓			
๗	ให้คำแนะนำด้านการรับงานไปทำที่บ้าน	✓			
๘	รับแบบคำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (บุคคล) ท.ร.บ.๑	✓	✓		✓
๙	รับแบบคำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กลุ่มบุคคล) ท.ร.บ.๒	✓	✓		✓
๑๐	รับแบบฟอร์มใบลงทะเบียนผู้ว่าจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบฟอร์ม)	✓	✓		✓
๑๑	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนเป็นบริษัทจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ	✓			
๑๒	ให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารและการหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓			
๑๓	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓		✓	
๑๔	รับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓		✓	
	๒. หมวดการไปทำงานต่างประเทศ				
๑๕	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนเป็นบริษัทจัดหางานในประเทศให้คนหางานไปทำงานต่างประเทศ	✓			
๑๖	ให้คำแนะนำการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง	✓			
๑๗	ให้คำแนะนำการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว	✓			
๑๘	ให้คำแนะนำการไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง	✓			
๑๙	ให้คำแนะนำคนหางานไปทำงานในต่างประเทศกับบริษัทจัดหางาน	✓			
๒๐	ให้คำแนะนำการขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	✓			
๒๑	รับลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (E-service) URL : http://toea.doe.go.th	✓		✓	
๒๒	ให้คำแนะนำการขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ	✓			

ที่	รายชื่องานบริการ	ประเภทการให้บริการ			ติดตาม
		ข้อมูล ข่าวสาร	รับเรื่อง ส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	ผล
	๓. หมวดแรงงานต่างด้าว				
๒๓	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดอายุ	✓			
๒๔	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร โดยนายจ้างยื่นขอรับใบอนุญาตแทน	✓			
๒๕	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าวที่เข้าเมือง โดยผิดกฎหมายและอยู่ระหว่างรอการส่งกลับ/คนต่างด้าวที่เกิดในประเทศแต่ไม่ได้สัญชาติไทย/ คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติ	✓			
๒๖	ให้คำแนะนำการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	✓			
๒๗	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย	✓			
๒๘	ให้คำแนะนำการแจ้งการจ้างคนต่างด้าว (ในส่วนนายจ้าง) และการแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว (ในส่วนคนต่างด้าว)	✓			
๒๙	ให้คำแนะนำการแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	✓			
๓๐	ให้คำแนะนำการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน	✓			
๓๑	ให้คำแนะนำการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น	✓			
๓๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา	✓			
๓๓	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา	✓			
๓๔	ให้คำแนะนำการแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว กรณีมีการเปลี่ยนนายจ้างของแรงงานต่างด้าว สัญชาติกัมพูชา ลาวและเมียนมา	✓			
๓๕	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนเป็นบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ	✓			
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน				
	๔. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (ประชาชน)				
๓๖	รับแบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ฝึกเตรียมเข้าทำงาน/ฝึกยกระดับฝีมือ/ฝึกอาชีพเสริม (กพร.๑๐๑)	✓	✓		✓
๓๗	รับแบบสมัครเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (กพร. ๒๐๑)	✓	✓		✓
๓๘	ให้แนะนำการเรียนรู้การฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (วีดิทัศน์) DSD Video Training ผ่านเว็บไซต์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	✓			
๓๙	ให้คำแนะนำการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ	✓			
	๕. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถานประกอบการ)				
๔๐	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	✓			
๔๑	ให้คำแนะนำการขอรับสิทธิประโยชน์ของผู้ดำเนินการฝึกภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ของสถานประกอบการ	✓			
๔๒	ให้คำแนะนำการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่สถานประกอบการ	✓			
๔๓	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	✓			
	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน				
	๖. หมวดงานด้านการคุ้มครองแรงงาน				
๔๔	รับแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี (คร.๒)	✓	✓		
๔๕	รับแจ้งการสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี (คร. ๔)	✓	✓		✓
๔๖	รับแบบคำร้องเรียนงานตรวจแรงงาน (แบบฟอร์ม)	✓	✓		✓
๔๗	ให้คำแนะนำการรับเรื่องร้องทุกข์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	✓			

ที่	รายชื่องานบริการ	ประเภทการให้บริการ			ติดตาม ผล
		ข้อมูล ข่าวสาร	รับเรื่อง ส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
๔๘	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (มาตรา ๑๒๓ - ๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑) และมาตรา ๓๓-๓๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๓๓	✓			
๔๙	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	✓			
๕๐	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายแรงงานคุ้มครองแรงงาน	✓			
๗. หมวดงานด้านความปลอดภัยแรงงาน					
๕๑	รับเรื่องร้องเรียนงานตรวจความปลอดภัยในการทำงาน	✓	✓		✓
๘. หมวดงานด้านสวัสดิการแรงงาน					
๕๒	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการยื่นคำร้องของลูกจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑	✓			
๕๓	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายด้านสวัสดิการแรงงาน	✓			
๕๔	ให้คำแนะนำการจัดสวัสดิการนอกกฎหมาย เช่น การจัดตั้งมุนนมแม่ ศูนย์รับเลี้ยงเด็กใน สปก. การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น	✓			
๕๕	ให้คำแนะนำการขอยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	✓			
๕๖	ให้คำแนะนำการดำเนินกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน สปก. เช่น โรงงานสีข้าว มยส.	✓			
๙. หมวดงานด้านมาตรฐานแรงงานไทย					
๕๗	ให้คำแนะนำการส่งเสริมความรู้มาตรฐานแรงงานไทยและความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงาน (Corporate Social Responsibility : CSR) แก่นายจ้าง/ลูกจ้าง	✓			
๕๘	ให้คำแนะนำการส่งเสริม สปก. เพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดี (GLP) ไปใช้บริหารจัดการแรงงาน	✓			
สำนักงานประกันสังคม					
๑๐. หมวดเงินสมทบและฐานทะเบียน					
๕๙	รับแบบคำขอเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๙ (สปส.๑-๒๐)	✓	✓		✓
๖๐	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ (สปส.๖-๐๙) มาตรา ๓๙ (สปส.๑-๒๑)	✓	✓		✓
๖๑	รับแบบแจ้งความจำนไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐/๒)	✓	✓		✓
๖๒	รับแบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.๙-๐๒)	✓	✓		✓
๖๓	รับแบบคำขอส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนโดยหักบัญชีธนาคาร	✓	✓		✓
๖๔	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของนายจ้าง (สปส. ๖-๑๕)	✓	✓		✓
๖๕	รับแบบคำขอรับเงินสมทบและเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายล่วงหน้ากรณียกเลิกบำนาญชราภาพ (สปส.๑-๔๐/๖)	✓	✓		✓
๖๖	รับแบบคำขอรับเงินคืนสำหรับผู้ประกันตนที่ทำงานกับนายจ้างหลายราย (สปส.๑-๒๓/๒)	✓	✓		✓
๖๗	รับแบบคำขอรับเงินคืนสำหรับผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (สปส.๑-๒๓/๓)	✓	✓		✓
๖๘	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนหรือการแจ้งรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน	✓	✓		✓
๖๙	รับแจ้งเปลี่ยนทางเลือกการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน มาตรา ๔๐	✓	✓		✓
๗๐	รับเรื่องร้องเรียนผู้ประกันตน	✓	✓		✓
๗๑	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม	✓		✓	
๗๒	บริการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (MOL Smart Service)	✓			
๗๓	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบตามมาตรา ๓๓, ๓๙	✓			
๗๔	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้าง กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน	✓			
๗๕	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบจากนายจ้างกองทุนเงินทดแทนของนายจ้าง	✓			

ที่	รายชื่องานบริการ	ประเภทการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
๗๖	ให้คำแนะนำการขอมีบัตรประกันสังคมของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าว	✓			
๗๗	ให้คำแนะนำการกำหนดสิทธิ/การเปลี่ยนสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์	✓			
๗๘	ให้คำแนะนำการขอรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ที่ชำระไว้แล้วคืน	✓			
๗๙	ให้คำแนะนำการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตนผ่านระบบ e-service	✓			
๑๑. หมวดสิทธิประโยชน์					
๘๐	รับแบบขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี	✓	✓		✓
๘๑	รับแบบขอรับเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากกองทุนเงินทดแทน	✓	✓		✓
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน					
๑๒. หมวดงานด้านแรงงาน					
๘๒	บริการข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน	✓			
๘๓	บริการข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ/ค่าจ้างรายชั่วโมงสำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา	✓			
๘๔	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภารกิจ กระทรวงแรงงาน ทุกกรม	✓			
๘๕	บริการตรวจสอบสิทธิการขอรับเงินคืนภาษีจากการไปทำงานต่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (E-service) URL : http://toea.doe.go.th	✓			
๘๖	บริการรับคำร้องขอคืนเงินภาษี และสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ	✓	✓		✓
๘๗	รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	✓	✓		✓
๑๓. หมวดงานด้านส่งเสริมอาชีพ					
๘๘	รับสมัครผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	✓	✓		✓
๘๙	รับสมัครฝึกอาชีพ/สาธิตอาชีพอิสระ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เฉพาะหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านสถานที่และความเหมาะสม)	✓		✓	
๙๐	รับสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน	✓		✓	

- หมายเหตุ - เครื่องหมาย ✓ ในช่องประเภทการให้บริการ (ข่าวสาร, รับเรื่องส่งต่อ, เบ็ดเสร็จ) แสดงถึง รูปแบบหรือลักษณะการให้บริการของงานบริการทั้ง ๙๐ รายชื่องานบริการ ที่ให้บริการผ่านศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- เครื่องหมาย ✓ ในช่องติดตามผล หมายถึง
๑. งานบริการรับเรื่องส่งต่อดังกล่าว เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานต้องติดตามให้หน่วยงานเจ้าของภารกิจ รายงานสถานะการดำเนินงาน ผ่านระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
 ๒. ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะการให้บริการ ผ่านระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ได้ด้วยการพิมพ์เลขที่รับบริการ ในเว็บไซต์ <http://gcs.mol.go.th> หรือ โดยการสแกน คิวอาร์โค้ด ที่ได้รับจากใบรับบริการ

บทที่ ๔

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการรายงานการดำเนินงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการรายงานการดำเนินงาน

การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ลำดับที่	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑	• จัดทำสรุปข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นผู้รับบริการ ในแบบ ศปร.๐๑ ที่จัดเก็บในระหว่างเดือน ส.ค. – ก.ย. ๖๒ (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) สรุปข้อมูลลงในแบบ ศปร ๐๑/๑ เสนอแรงงานจังหวัด และส่งสำเนาให้ <u>ส่วนกลาง*</u> ทราบทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒ (ให้นำสรุปข้อมูลตามข้อ ๑ ไปใช้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในข้อถัดไป)	ภายใน ก.ย. ๖๒	จนท.ศปร	• แบบสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นความต้องการของผู้รับบริการ (แบบ ศปร.๐๑/๑)
๒	• จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของศูนย์บริการร่วมจังหวัดฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตามแบบที่สรุปในข้อ ๑ รวมถึงเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับ • นำแผนปฏิบัติงานฯ เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ • เมื่อผ่านการเห็นชอบแล้ว ให้ส่งสำเนาให้ <u>ส่วนกลาง*</u> ทราบทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒	ต.ค. ๖๒	จนท.ศปร.	แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศปร.๐๒)
๓	• นำแผนปฏิบัติงานประจำปีมาจัดทำแผนการดำเนินงานรายเดือนของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วม • เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ไม่ต้องส่งไปยัง <u>ส่วนกลาง*</u>)	ทุกเดือน	จนท.ศปร.	แบบฟอร์ม การจัดทำแผนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วม (แบบ ศปร.๐๓)
๔	• จัดทำแผนเป้าหมายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จาก ศปร.๐๑) • นำแผนฯ เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ • เมื่อผ่านการเห็นชอบแล้ว ให้ส่งสำเนาให้ <u>ส่วนกลาง*</u> ทราบทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒	ต.ค. ๖๒	จนท.ศปร.	แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศปร.๐๔)
๕	• รายงานการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินงานของ ศปร. ตามแบบฟอร์ม ศปร.๐๕ ให้แรงงานจังหวัดทราบ และส่ง <u>ส่วนกลาง*</u> ทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com เป็นรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน)	ธ.ค. ๖๒ มี.ค. ๖๓ มิ.ย. ๖๓ ก.ย. ๖๓	สำนักงาน แรงงาน จังหวัด	แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (แบบ ศปร.๐๕)
๖	• ทำแบบ Check List • เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณา • เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วให้ส่งแบบ Check List ไปที่ <u>ส่วนกลาง*</u> ทาง e-mail : esb๒๕๕๓@gmail.com เป็นรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน)	ธ.ค. ๖๒ มี.ค. ๖๓ มิ.ย. ๖๓ ก.ย. ๖๓	จนท.ศปร.	แบบ Check List การพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (แบบ ศปร.๐๗)

ลำดับที่	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๗	• ตรวจสอบความคิดเห็นผู้รับบริการโดยใช้แบบ ศปร.๐๑ จำนวน ๑ ต่อ ๒ ของผู้รับบริการ หรือ ๑๐๐ - ๒๐๐ ราย โดยประมาณ เพื่อสำหรับเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบ ศปร. ๐๑/๑ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ภายใน เม.ย. ๖๓ - ก.ค. ๖๓	จนท.ศปร	• แบบสำรวจความคิดเห็นความต้องการของผู้รับบริการ (แบบ ศปร.๐๑)

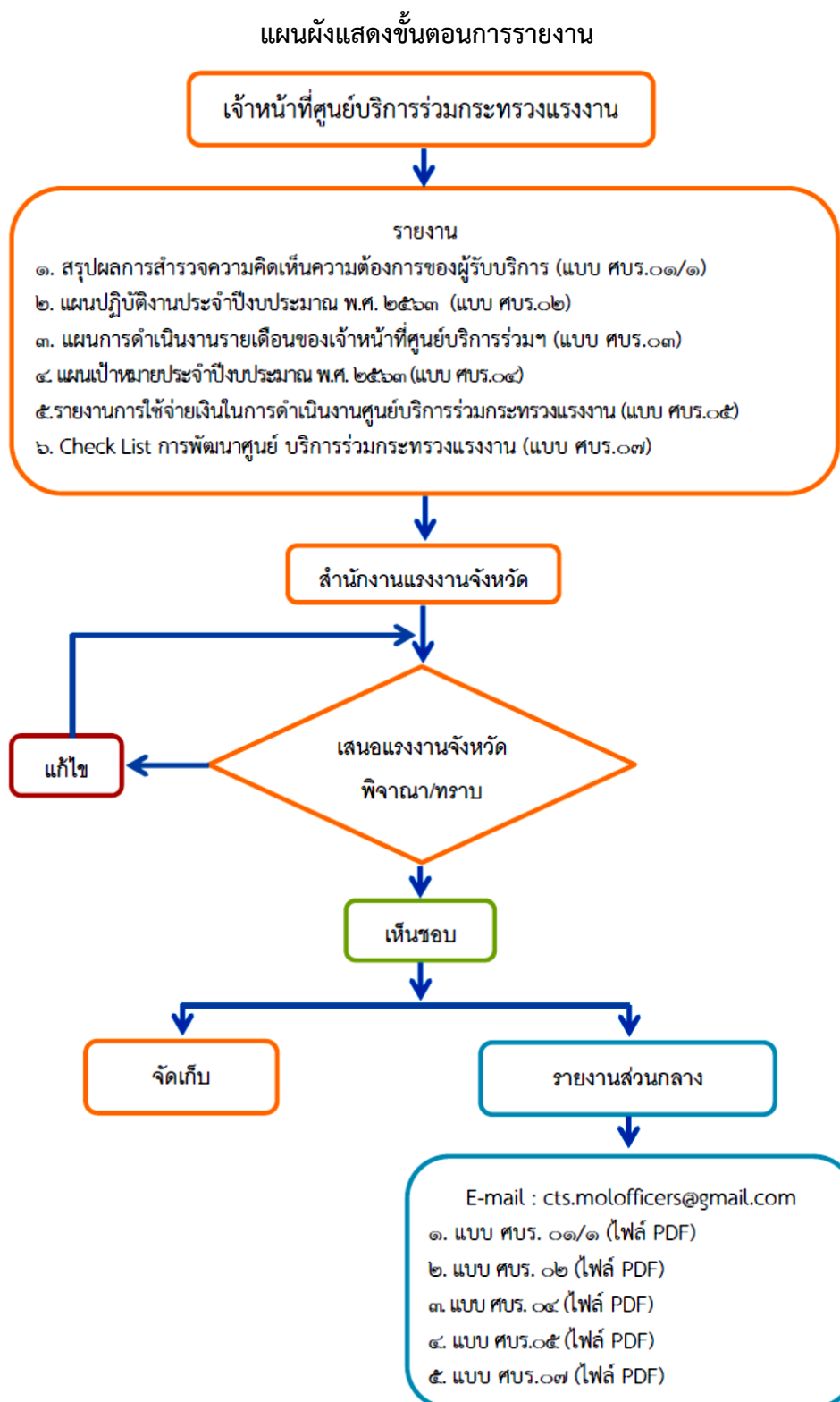
หมายเหตุ - ส่วนกลาง* หมายถึง สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

- การรายงานผลการให้บริการของ ศปร. โดยรายงานผ่านแบบฟอร์ม ศปร. ๐๖/๑ และ ศปร. ๐๖/๒ ได้ยกเลิกการรายงาน เนื่องจาก ส่วนกลาง* และสำนักงานแรงงานจังหวัด สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ได้ผ่านระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ภาคผนวก ข.)

การรายงานการดำเนินงาน

ตารางการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม	รายงานส่ง													หมายเหตุ
	ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	
ศปร. ๐๑/๑	↔													สรจ. และ ส่วนกลาง
ศปร. ๐๒		↔												สรจ. และ ส่วนกลาง
ศปร. ๐๓		←											→	เฉพาะ สรจ.
ศปร. ๐๔		↔												สรจ. และ ส่วนกลาง
ศปร. ๐๕				↔			↔			↔			↔	สรจ. และ ส่วนกลาง
ศปร. ๐๖/๑		ยกเลิกการรายงานผ่านแบบฟอร์ม (สามารถดูผลการให้บริการทางระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน)												
ศปร. ๐๖/๒		ยกเลิกการรายงานผ่านแบบฟอร์ม (สามารถดูผลการให้บริการทางระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน)												
ศปร. ๐๗				↔			↔			↔			↔	สรจ. และ ส่วนกลาง
ศปร. ๐๑								←					→	สำหรับจัดทำแผนปีงบประมาณ ๖๔



บทที่ ๕

แนวปฏิบัติ ขอบเขต และตัวชี้วัดเจ้าหน้าที่

๕.๑ แนวปฏิบัติการให้บริการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการให้บริการ	แนวทางปฏิบัติ ณ เคาน์เตอร์ฯ / ศปร.
๑. การให้บริการ (วัน-เวลา) เพื่อให้ประชาชนในทุกพื้นที่ได้รับบริการจากกระทรวงแรงงานอย่างเท่าเทียมกัน	
๑.๑ สถานที่ วัน-เวลา การให้บริการ	๑. เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน กำหนดการเปิดให้บริการ วันอังคาร - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. (สำหรับเคาน์เตอร์ฯ ที่คาดว่าจะมีประชาชนมารับบริการจำนวนมากในวันหยุดราชการ ควรพิจารณาเปิดให้บริการ) ๒. ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานที่ตั้งอยู่ ณ อำเภอท่าม่วงและศูนย์ราชการ กำหนดเปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ
๒. บุคลากร ผู้ให้บริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับประชาชนผู้ขอรับบริการ	
๒.๑ การต้อนรับ/ทักทาย	สวัสดิ์ ครับ/คะ เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน ยินดีให้บริการครับ/คะ ดิฉัน/กระผม....ชื่อผู้ให้บริการ... (พร้อมยกมือไหว้ทักทาย)
๒.๒ การสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ	วันนี้ คุณมาขอรับบริการเรื่องอะไร ครับ/คะ
๒.๓ การแสดงความขอบคุณ (หลังจากสิ้นสุดการให้บริการ)	ขอบคุณที่มาใช้บริการ ครับ/คะ โอกาสหน้า เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ (พร้อมยกมือไหว้ขอบคุณ)
๒.๔ การให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ	แสดงอาการกระตือรือร้น เต็มใจ สุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้ม แจ่มใส ในการให้บริการ พร้อมอำนวยความสะดวก ชี้แนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ ต่อผู้มารับบริการ
๒.๕ การแต่งกาย	มีเอกลักษณ์ สง่างามและดูน่าเชื่อถือ - ขณะให้บริการ ณ เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน ใส่เสื้อยืดคอปก/เสื้อโปโล/เสื้อชมรมเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน (สีม่วง)/กางเกง/กระโปรงสุภาพ - การเข้าร่วมงานพิธีการหรือกิจกรรมกับหน่วยงานราชการอื่น ใส่เสื้อสุภาพสีดำ หรือสีกรมท่า
๒.๖ การพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	การเพิ่มศักยภาพการให้บริการ (ความรู้ในงาน) และมีความพร้อมต่อการให้บริการ ๑. ให้ความสนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงแรงงานผ่านระบบ สารสนเทศที่ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ ๒. เข้าร่วมอบรมความรู้ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๓. เข้าร่วมกิจกรรมของอำเภอ/จังหวัด ๔. เข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ - face book ชมรม จนท.ศปร. - แฟนเพจ face book ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน - Line ช่องข่าว ศปร.นิวส์ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพ (จับคู่ จนท.ใหม่ - จนท.เก่า)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการให้บริการ	แนวทางปฏิบัติ ณ เคาน์เตอร์ฯ / ศปร.
๓. สถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ	
๓.๑ การประชาสัมพันธ์สถานที่	เน้นเอกลักษณ์ของกระทรวงแรงงาน สามารถมองเห็นได้เด่นชัด จัดทำป้ายแสดงที่ตั้ง โดยมีป้ายแสดงสถานที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานภายนอกอาคาร/ภายในอาคาร (สัญลักษณ์กระทรวงแรงงาน+ชื่อเคาน์เตอร์ฯ/ศปร.+จังหวัด)
๓.๒ การประชาสัมพันธ์งานบริการ	จัดทำผังแสดงประเภทงานบริการ และงานบริการที่สามารถให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานได้
๓.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน	จัดทำบอร์ดประกาศ/ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน และปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ
๓.๕ การแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	จัดทำป้ายชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ชื่อ - สกุล และ ตำแหน่ง)
๓.๖ สภาพแวดล้อม/สถานที่ภายใน	สะอาด เป็นระเบียบ สะดวก และสวยงาม
๓.๗ สิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงาน	จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเขียน, แบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ พร้อมตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม, เอกสาร/แผ่นพับข้อมูลข่าวสาร, หนังสือพิมพ์, นิตยสาร, วารสาร, บัตรคิวหรือช่องทางพิเศษ (กรณีมีผู้รับบริการมาก), จุดบริการน้ำดื่ม และจุดบริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ (สำหรับเคาน์เตอร์ฯ/ศปร.ที่มีความพร้อม สามารถพิจารณาจัดสิ่งอำนวยความสะดวกได้มากกว่าที่แนวทางกำหนด)
๔. กระบวนการให้บริการ เพื่อให้ประชาชนสามารถขอรับบริการจากเคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ทุกแห่ง ในมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดให้กับประชาชน สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงานจึงได้พัฒนาการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานด้วยระบบ “ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน”	
๔.๑ ความสะดวกและการได้รับบริการที่รวดเร็ว	ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน จะนำข้อมูลหน้าบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ตการ์ดของผู้รับบริการ หรือนำเข้าจากฐานทะเบียนราษฎร กรมการปกครองผ่านการคีย์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ปรากฏในรูปแบบการขอรับบริการโดยอัตโนมัติเป็นการลดระยะเวลาในการเข้าใช้บริการ
๔.๒ โปร่งใสและตรวจสอบได้	ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน มีการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการและประชาชนสามารถติดตามผลการบริการได้ด้วยตนเองผ่านการพิมพ์เลขที่รับบริการ หน้าเว็บไซต์ gcs.mol.go.th หรือโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด จากใบรับบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่
๔.๓ การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	โดยผู้รับบริการกดปุ่มแสดงความพึงพอใจจากระบบ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน เมื่อสิ้นสุดการให้บริการจากเจ้าหน้าที่

ที่มา : สืบเนื่องจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เจ้าหน้าที่ที่พี่เลี้ยง) เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้สรุปแนวทางการเพิ่มศักยภาพการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและพบว่าปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จหรือการมีคุณภาพในการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ควรมีใน ๔ ปัจจัย คือ ๑) การให้บริการ (วัน-เวลา) ๒) บุคลากร ๓) สถานที่ และ ๔) กระบวนการให้บริการ เพื่อให้การพัฒนาดังกล่าวมีความต่อเนื่องจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการในมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง

๕.๒ ขอบเขตการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ บทบาท หน้าที่ ขั้นตอน และแนวทางการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดทำแผนของศูนย์ฯ

(๓) พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการประชาชน ให้สอดคล้องกับความต้องการ

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดเป้าหมายประจำปี

(๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน (แผนการให้บริการ)

(๖) บูรณาการให้บริการประชาชนในพื้นที่/ชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ประชาสัมพันธ์งานบริการด้านแรงงานเชิงรุก

(๘) อำนาจความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการด้านแรงงานและที่เกี่ยวข้องด้วยจิตบริการ

(๙) รับเรื่อง - ส่งต่อในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จ ณ สถานที่ให้บริการ

(๑๐) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ บำรุงรักษาดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้มีความพร้อมในการให้บริการ

(๑๑) สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุปและประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ

(๑๒) จัดทำรายงานรายวัน รายเดือน รายไตรมาสและ Check List รายไตรมาส

(๑๓) จัดทำสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานศูนย์ฯ ประจำปี

(๑๔) ขยายการบริการสู่ชุมชน/อำเภอ อย่างน้อย ๑ วัน ต่อสัปดาห์

(๑๕) ร่วมประชุมประจำเดือนกับหน่วยงานอำเภอ/ท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์

(๑๖) ร่วมกิจกรรมกับชุมชน หรือองค์กรท้องถิ่นเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจกระทรวงแรงงาน

(๑๗) เป็นศูนย์ฯ ประสานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในอำเภอพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่มา : จากมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และผู้แทนแรงงานจังหวัดและนักวิชาการแรงงานชำนาญการจากจังหวัดที่มีที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน พิจารณาข้อกำหนด คุณสมบัติในการรับสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานราชการประจำศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๕.๓ ตัวชี้วัดพนักงานราชการ

จากมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และผู้แทนแรงงาน จังหวัดและนักวิชาการแรงงานชำนาญการ จากจังหวัดที่มีที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ร่วมกัน พิจารณาตัวชี้วัดพนักงานราชการประจำศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของพนักงานราชการขึ้น โดยให้จังหวัด พิจารณาเลือกตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ราชการ ตามความเหมาะสม ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. สำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและจัดทำแผน ของศูนย์ฯ	ระยะเวลาของการสำรวจความต้องการ ดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดทำแผน ของ ศบร.ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ต้นเดือนกันยายน)	๓๐ กันยายน ขึ้นไป	๒๕-๒๙ กันยายน	๒๐-๒๔ กันยายน	๑๕-๑๙ กันยายน	๑๔ กันยายน ลงมา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและ กำหนดเป้าหมายประจำปี	ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และกำหนดเป้าหมายประจำปีแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ ตุลาคม ขึ้นไป	๒๕-๒๙ ตุลาคม	๒๐-๒๔ ตุลาคม	๑๕-๑๙ ตุลาคม	๑๔ ตุลาคม ลงมา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี (แผนการ ให้บริการ)	ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี (แผนการให้บริการ) ใน เดือนถัดไป แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	หลังวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	วันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	วันที่ ๒๗ ของทุกเดือน	วันที่ ๒๖ ของทุกเดือน	วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๔. การบูรณาการ การ ให้บริการประชาชนในพื้นที่/ ชุมชน/อำเภอ เชียงรุ้ง	จำนวนครั้ง ในการจัดกิจกรรมการบูรณา การให้บริการประชาชนในพื้นที่/ชุมชน/ อำเภอ เชียงรุ้ง	-	-	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง
๕. ประชาสัมพันธ์งานบริการ ด้านแรงงานเชิงรุก	จำนวนช่องทาง ในการประชาสัมพันธ์ งานบริการด้านแรงงานเชิงรุก เช่น สื่อ สิ่งพิมพ์ เสียงตามสาย รายการวิทยุ ฯลฯ	-	-	๑ ช่องทาง	๒ ช่องทาง	๓ ช่องทาง
๖. การให้บริการประชาชน รอบ ๖ เดือน	- จำนวน ผู้มารับบริการข้อมูลข่าวสาร - จำนวน ผู้มารับบริการรับเรื่องส่งต่อ - จำนวน ผู้มารับบริการแบบเบ็ดเสร็จ	แต่ละจังหวัดกำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย				
๗. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ บำรุงรักษา ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ ให้มีความพร้อมในการ ให้บริการ	จำนวนครั้งของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ บำรุงรักษาดูแล วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้มี ความพร้อมในการให้บริการ	-	๑ ครั้ง/เดือน	๒ ครั้ง/เดือน	๓ ครั้ง/เดือน	๔ ครั้ง/เดือน

หน้าที่รับผิดชอบตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๘. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุป และประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุปและประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ	ร้อยละ ๗๒ ลงมา	ร้อยละ ๗๓ – ๗๗.๙	ร้อยละ ๗๘ – ๘๒.๙	ร้อยละ ๘๓ – ๘๗.๙	ร้อยละ ๘๘ ขึ้นไป
๙. จัดทำรายงาน รายเดือน รายไตรมาสและ Check list รายไตรมาส	ระยะเวลาในการนำส่งรายงาน ราย เดือน รายไตรมาสและ Check list รายไตรมาส	หลังจาก กำหนด มากกว่า ๓ วัน	หลังจาก กำหนด ๓ วัน	หลังจาก กำหนด ๒ วัน	หลังจาก กำหนด ๑ วัน	ภายใน วันที่กำหนด
๑๐. จัดทำสรุปรายงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ศูนย์ฯ ประจำปี	จำนวนครั้งในการจัดทำสรุปรายงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานศูนย์ฯ (รายไตรมาส/รายปี)	๐/๑	๑/๑	๒/๑	๓/๑	๔/๑
๑๑. ร่วมประชุมกับหน่วยงาน อำเภอ/ท้องถิ่น/ชุมชน/ เพื่อ ประชาสัมพันธ์และประสาน การดำเนินงานภารกิจของ กระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมกับ หน่วยงานอำเภอ/ท้องถิ่น/ชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์และประสานการ ดำเนินงานภารกิจของกระทรวงแรงงาน	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง
๑๒. เป็นผู้ประสานงานและ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน ในอำเภอพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการประสานงานและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่าย อาสาสมัครแรงงาน ในอำเภอ/พื้นที่	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ได้รับ มอบหมาย แล้วเสร็จภายในกำหนด	หลังจาก กำหนด เกิน ๓ วัน	หลังจาก กำหนด ๓ วัน	หลังจาก กำหนด ๒ วัน	หลังจาก กำหนด ๑ วัน	ภายใน วันที่กำหนด

บทที่ ๖

เป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๖.๑ เป้าหมาย

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องนำส่งผลผลิต ตามกลยุทธ์ที่ ๒ : สร้างและพัฒนากิจการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายด้านแรงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันในพื้นที่ แผนงาน : พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต : ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน โดยแบ่งเป็น

กิจกรรมหลัก ๑ ประสานการให้บริการด้านแรงงาน จำนวน ๒๗๖,๒๕๐ ราย (นับจาก ผลรวมการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร)

กิจกรรมหลัก ๒ บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน จำนวน ๑๑๓,๒๖๓ ราย (นับจาก ผลรวมการให้บริการ รับเรื่องส่งต่อ + เบ็ดเสร็จ)

ติดตามผล จำนวน ๔๖,๔๓๘ ราย (นับจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่งได้รับการบรรจุ และ/หรือผ่านการพัฒนาทักษะฝีมือ และ/หรือ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๑ ของกิจกรรมหลัก ๒ บริหารจัดการเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน)

ดังนั้น สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน จึงกำหนดเป้าหมายการให้บริการประชาชนของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ตารางเป้าหมายรายจังหวัด

ลำดับ	จังหวัด	ก. ประสานฯ	ก. บริหารจัดการฯ	ติดตามผล	หมายเหตุ
๑	กระบี่	๔,๑๒๒	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๒	กาฬสินธุ์	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๓	กำแพงเพชร	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๔	ขอนแก่น	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๕	จันทบุรี	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๖	ชลบุรี	๔,๔๒๒	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๗	ชัยภูมิ	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๘	ชุมพร	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๙	เชียงราย	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๑๐	เชียงใหม่	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๑๑	ตรัง	๔,๓๒๑	๑,๗๗๒	๗๒๖	
๑๒	ตราด	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๑๓	ตาก	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๑๔	นครปฐม	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๑๕	นครพนม	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๑๖	นครราชสีมา	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๑๗	นครศรีธรรมราช	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๑๘	นครสวรรค์	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๑๙	นนทบุรี (๑)	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	

ลำดับ	จังหวัด	ก. ประสานฯ	ก. บริหารจัดการฯ	ติดตามผล	หมายเหตุ
๒๐	นนทบุรี (๒)	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๒๑	น่าน	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๒๒	ปึงกาฬ	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๒๓	บุรีรัมย์	๔,๔๒๒	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๒๔	ปทุมธานี	๔,๔๒๒	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๒๕	ประจวบคีรีขันธ์	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๒๖	ปราจีนบุรี	๔,๓๒๑	๑,๗๗๒	๗๒๖	
๒๗	ปัตตานี	๔,๓๒๑	๑,๗๗๒	๗๒๖	
๒๘	พระนครศรีอยุธยา	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๒๙	พะเยา	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๐	พังงา	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๓๑	พิจิตร	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๒	พิษณุโลก	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๓๓	เพชรบุรี	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๔	เพชรบูรณ์	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๓๕	แพร่	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๖	ภูเก็ต	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๗	มหาสารคาม (๑)	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๘	มหาสารคาม (๒)	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๓๙	มุกดาหาร	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๔๐	แม่ฮ่องสอน	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๔๑	ยโสธร	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๔๒	ยะลา	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๔๓	ร้อยเอ็ด	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๔๔	ระนอง	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๔๕	ระยอง	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๔๖	ราชบุรี	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๔๗	ลพบุรี	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๔๘	ลำปาง	๔,๔๒๒	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๔๙	ลำพูน	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๕๐	ศรีสะเกษ	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๕๑	สกลนคร	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๕๒	สตูล	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๕๓	สมุทรปราการ	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๕๔	สมุทรสาคร	๔,๔๒๒	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๕๕	สระแก้ว	๔,๓๒๑	๑,๗๗๒	๗๒๖	
๕๖	สระบุรี	๔,๓๒๑	๑,๗๗๒	๗๒๖	
๕๗	สุโขทัย	๔,๓๒๑	๑,๗๗๒	๗๒๖	
๕๘	สุพรรณบุรี	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	

ลำดับ	จังหวัด	ก. ประสานฯ	ก. บริหารจัดการฯ	ติดตามผล	หมายเหตุ
๕๙	สุราษฎร์ธานี	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๖๐	สุรินทร์	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๖๑	หนองคาย	๔,๒๒๑	๑,๗๓๑	๗๑๐	
๖๒	อุดรธานี	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
๖๓	อุทัยธานี	๔,๑๒๑	๑,๖๙๐	๖๙๓	
๖๔	อุบลราชธานี	๔,๔๒๑	๑,๘๑๓	๗๔๓	
รวมทั้งสิ้น		๒๗๖,๒๕๐	๑๑๓,๒๖๓	๔๖,๔๓๘	

หมายเหตุ การกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ : กำหนดตามช่วงเปอร์เซ็นต์ของจำนวนประชากรวัยแรงงาน อายุตั้งแต่ ๑๕ ปี ขึ้นไป ของแต่ละจังหวัด (อ้างอิงข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี ๒๕๖๑)

ส่วนที่ ๒ : ตามขั้นตอนส่วนที่ ๑ จะมีเป้าหมายคงเหลือจำนวน ๒๖,๙๕๐ ราย ใช้วิธีนำเป้าหมายที่เหลือมาหารเฉลี่ย ให้ ศบร. ทุกแห่งเท่าๆ กัน จำนวน ๔๒๑ ราย (ยกเว้น ศบร. จังหวัด กระบี่ ชลบุรี บุรีรัมย์ ปทุมธานี ลำปาง และสมุทรสาคร ได้ ๔๒๒ ราย)

๖.๒ ตัวชี้วัด

การประมวลผลสัมฤทธิ์การดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เป็นกระบวนการที่สะท้อนถึงความสำเร็จในการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ดังนั้น จึงกำหนดให้ต้องดำเนินการประมวลผลสัมฤทธิ์ เป็นรายไตรมาส และรายปี โดยมีตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. มิติด้านประสิทธิผล					
เชิงปริมาณ (ข้อมูลข่าวสาร) กิจกรรม : ประสานการให้บริการด้านแรงงาน ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย	≥ ๑๐๐	๙๕-๙๙.๙	๙๐-๙๔.๙	๘๕-๘๙.๙	< ๘๕
เชิงคุณภาพ (รับเรื่อง - ส่งต่อ + เบ็ดเสร็จ) กิจกรรม : บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการ สู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย	≥ ๑๐๐	๙๕-๙๙.๙	๙๐-๙๔.๙	๘๕-๘๙.๙	< ๘๕
ติดตามผล ร้อยละความสำเร็จของผู้มารับบริการที่จัดส่ง (รับเรื่อง-ส่งต่อ) ได้รับการ บรรจุ และ/หรือผ่านการพัฒนาทักษะฝีมือ และ/หรือได้รับสิทธิ ประโยชน์ตามกฎหมาย	≥ ๔๑	๓๖-๔๐.๙	๓๑-๓๕.๙	๒๖-๓๐.๙	< ๒๖
๒. มิติด้านคุณภาพการให้บริการ					
ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ	≥ ๘๙	๘๔-๘๘.๙	๗๙-๘๓.๙	๗๔-๗๘.๙	< ๗๔

เกณฑ์การประเมินผล ๕ ระดับ
โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งระดับของเบสท์ (Best)

คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความสำเร็จ
๕	๔.๒๑ – ๕.๐๐	ดีมาก
๔	๓.๔๑ – ๔.๒๐	ดี
๓	๒.๖๑ – ๓.๔๐	ปานกลาง
๒	๑.๘๑ – ๒.๖๐	พอใช้
๑	๑.๐๐ – ๑.๘๐	ปรับปรุง

การประมวลผลสัมฤทธิ์การดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๑. มิติด้านประสิทธิผล

(เชิงปริมาณ) กิจกรรม : ประสานการให้บริการด้านแรงงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย

$$= \frac{\text{ผลรวมการให้บริการข้อมูลข่าวสาร}}{\text{เป้าหมายเชิงปริมาณ}} \times ๑๐๐$$

(เชิงคุณภาพ) กิจกรรม : บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย

$$= \frac{(\text{ผลรวมการให้บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ} + \text{เบ็ดเสร็จ})}{\text{เป้าหมายเชิงคุณภาพ}} \times ๑๐๐$$

(ติดตามผล)

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของผู้มารับบริการที่จัดส่ง (รับเรื่อง-ส่งต่อ) ได้รับการบรรจุ และ/หรือ ผ่านการพัฒนาทักษะฝีมือ และ/หรือได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย เทียบกับเป้าหมาย

$$= \frac{(\text{ผลรวมผู้รับบริการที่ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย})}{\text{เป้าหมายเชิงคุณภาพ}} \times ๑๐๐$$

๒. มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ

$$= \frac{\text{ผลความพึงพอใจบวกกันตามเดือน}}{\text{จำนวนเดือนที่นำมาบวก}}$$

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสำรวจ และแบบฟอร์มการรายงาน

- ๑) แบบสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของผู้ใช้บริการ (ศปร.๐๑)
- ๒) แบบสรุปผลการสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของผู้ใช้บริการ (ศปร.๐๑/๑)
- ๓) แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ศปร.๐๒)
- ๔) แบบฟอร์ม แผนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วม (ศปร.๐๓)
- ๕) แบบฟอร์ม แผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ศปร.๐๔)
- ๖) แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงินศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศปร.๐๕)
- ๗) แบบ Check List การพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศปร.๐๗)



แบบสำรวจความคิดเห็นความต้องการของผู้ใช้บริการ
ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

คำชี้แจง

แบบสำรวจความคิดเห็นฉบับนี้ เป็นการเก็บรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ/ลูกจ้าง/ผู้ประกอบการที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ได้รับทราบความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาการให้บริการประชาชนต่อไป

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

- | | | | |
|-------------------|---|---|---|
| ๑.๑ เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง | |
| ๑.๒ อายุ | ☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี | ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี | ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี |
| | ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี | ☐ ๕๐ ปี ขึ้นไป | |
| ๑.๓ การศึกษา | ☐ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา | ☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา | |
| | ☐ ปริญญาตรี | ☐ สูงกว่าปริญญาตรี | |
| ๑.๔ อาชีพปัจจุบัน | ☐ นายจ้าง/สถานประกอบการ | ☐ ลูกจ้าง/ผู้ประกอบการ | ☐ ผู้ว่างงาน |
| | ☐ อาชีพอิสระ/ธุรกิจส่วนตัว | ☐ นักเรียน/นักศึกษา | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .. |

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการใช้บริการ

๒.๑ ท่านรู้จัก ศปร. / เคาน์เตอร์ฯ จากสื่อหรือช่องทางใด

- ☐ สื่อโฆษณาต่าง ๆ เช่น นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ เป็นต้น
☐ จากเจ้าหน้าที่ / บุคลากรของส่วนราชการ ภายใน/ภายนอกกระทรวงแรงงาน
☐ จากการบอกต่อของผู้ที่มารับบริการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๒ ท่านมาใช้บริการ ณ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ บ่อยครั้งเพียงใด

- ☐ มาใช้บริการเป็นครั้งแรก ☐ มากกว่า ๑ ครั้ง (รู้จักและกลับมาใช้บริการอีก)

๒.๓ ท่านเดินทางมาใช้บริการ ณ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ มีความสะดวกและประหยัดเพียงใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยมาก

๒.๔ ท่านคิดว่า ศปร./เคาน์เตอร์ฯ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการขอรับบริการจากภาครัฐเพียงใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยมาก

๒.๕ วันนี้ท่านมาติดต่อเพื่อขอรับบริการเกี่ยวกับเรื่องใด (โปรดระบุชื่องานบริการ)

- ☐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชื่องานบริการ.....
☐ กรมการจัดหางาน ชื่องานบริการ.....
☐ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่องานบริการ.....
☐ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชื่องานบริการ.....
☐ สำนักงานประกันสังคม ชื่องานบริการ.....

ส่วนที่ ๓ ความต้องการด้านการให้บริการ

๓.๑ ท่านต้องการให้มีการเพิ่มงานบริการประเภทใดเพิ่มเติม (โปรดระบุชื่องานบริการ)

- ☐ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ชื่องานบริการ.....
☐ งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ ชื่องานบริการ.....
☐ งานบริการเบ็ดเสร็จ ชื่องานบริการ.....
☐ งานบริการอื่นๆ ชื่องานบริการ.....

๓.๒ ท่านต้องการให้ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ เปิดให้บริการในวันและช่วงเวลาใด

- | | |
|---|---|
| ☐ ให้บริการเฉพาะวัน จันทร์ - ศุกร์ | ☐ ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. |
| ☐ ให้บริการเฉพาะวัน จันทร์ - เสาร์ | ☐ ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. |
| ☐ ให้บริการทุกวันโดยไม่มีวันหยุด | ☐ ๑๐.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |

ส่วนที่ ๔ ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของท่านมากที่สุด

ประเด็นที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ			ระดับความไม่พึงพอใจ	
	พอใจมาก	พอใจ	พอใจน้อย	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายเหมาะสม					
๑.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว พุดจาสุภาพ อธิบายดี					
๑.๓ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ					
๑.๔ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
๑.๕ เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					
๑.๖ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี					
๒. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
๒.๑ มีผังเพื่ออธิบายขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการมีระเบียบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
๒.๓ มีการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง					
๓. ด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการ					
๓.๑ มีช่องทางการรับรู้ข่าวสารที่หลากหลาย เข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
๓.๒ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ชัดเจน เหมาะสม					
๓.๓ มีช่องทางต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, กระดานข่าว และ e-mail/สื่อ ICT					
๓.๔ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
๔. คุณภาพการให้บริการ					
๔.๑ จำนวนงานบริการเหมาะสม ครบถ้วนตามความต้องการ					
๔.๒ ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม รวดเร็ว					
๕. ด้านสารสนเทศ					
๕.๑ การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการได้อย่างเหมาะสม					
๕.๒ ระบบการให้บริการทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูง					
๕.๓ ระบบสืบค้นข้อมูล มีเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๖.๑ ความชัดเจนของป้าย สัญลักษณ์ ประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ					
๖.๒ สถานที่ตั้ง มีความเหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก					
๖.๓ ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งรอรับบริการ น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ ฯลฯ					
๖.๔ ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ					

ส่วนที่ ๕ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ข้อมูลที่ได้นำไปจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (ศบร.๐๒), แผนปฏิบัติงานประจำเดือน (ศบร.๐๓) และแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ (ศบร.๐๔) สำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (แบบฟอร์ม ศบร.๐๑ ไม่ต้องนำส่งส่วนกลาง)



สรุปผลการสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของผู้ใช้บริการ

ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

จังหวัด.....

รายงานสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ/ลูกจ้าง/ผู้ประกันตนที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ได้รับทราบความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาการให้บริการประชาชน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ (จำนวนผู้ให้ข้อมูล)

- ๑.๑ เพศ [ชาย คน] [หญิง..... คน]
- ๑.๒ อายุ [ต่ำกว่า ๒๐ ปี คน] [๒๑ - ๓๐ ปี คน] [๓๑ - ๔๐ ปี คน] [๔๑ - ๕๐ ปี คน]
[มากกว่า ๕๐ ปี ขึ้นไป คน]
- ๑.๓ ระดับการศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา คน ปวช./ปวส./อนุปริญญา คน
ปริญญาตรี คน สูงกว่าปริญญาตรี คน
- ๑.๔ อาชีพ นายจ้าง/สถานประกอบการ คน ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน คน ผู้ว่างงาน คน
อาชีพอิสระ/ธุรกิจส่วนตัว คน นักเรียน/นักศึกษา คน อื่น ๆ คน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการใช้บริการ (จำนวนสื่อการเข้าถึง/การมาติดต่อ/ความสะดวกในการเข้าถึง/ประโยชน์ที่ได้รับ)

- ๒.๑ รู้จัก ศปร. / เคาน์เตอร์ฯ จากสื่อหรือช่องทางต่างๆ
- สื่อโฆษณาต่าง ๆ เช่น นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ เป็นต้น จำนวน คน
 - จากเจ้าหน้าที่ / บุคลากรของส่วนราชการ ภายใน/ภายนอกกระทรวงแรงงาน จำนวน คน
 - จากการบอกต่อของผู้ที่มารับบริการ จำนวน คน
 - อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน คน
- ๒.๒ ท่านมาใช้บริการ ณ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ บ่อยครั้งเพียงใด
- พึ่งมาใช้บริการเป็นครั้งแรก จำนวน คน • เคยมาใช้บริการมากกว่า ๑ ครั้ง จำนวน คน
- ๒.๓ ท่านเดินทางมาใช้บริการ ณ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ มีความสะดวกและประหยัดเพียงใด
- [มากที่สุด คน] [มาก คน] [ปานกลาง..... คน] [น้อย..... คน] [น้อยมาก..... คน]
- ๒.๔ ท่านคิดว่า ศปร./เคาน์เตอร์ฯ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการขอรับบริการจากภาครัฐเพียงใด
- [มากที่สุด คน] [มาก คน] [ปานกลาง..... คน] [น้อย..... คน] [น้อยมาก..... คน]
- ๒.๕ วันนี้นท่านมาติดต่อเพื่อขอรับบริการเกี่ยวกับเรื่องใด (โปรดระบุชื่องานบริการ)
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - กรมการจัดหางาน จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - สำนักงานประกันสังคม จำนวน..... เรื่อง อาทิ

ส่วนที่ ๓ ความต้องการด้านการให้บริการ (จำนวนข้อเสนอด้านการบริการ)

- ๓.๑ ท่านต้องการให้มีการเพิ่มงานบริการประเภทใดเพิ่มเติม (โปรดระบุชื่องานบริการ)
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - งานบริการเบ็ดเสร็จ จำนวน..... เรื่อง อาทิ
 - งานบริการอื่นๆ จำนวน..... เรื่อง อาทิ
- ๓.๒ ท่านต้องการให้ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ เปิดให้บริการในวันและช่วงเวลาใด
- [จันทร์ - ศุกร์ จำนวน.....คน] [๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. จำนวน.....คน]
[จันทร์ - เสาร์ จำนวน.....คน] [๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน.....คน]
[ทุกวันโดยไม่มีวันหยุด จำนวน.....คน] [๑๐.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน.....คน]

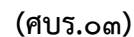
**ส่วนที่ ๔ จำนวนผู้ให้บริการที่ให้คะแนนในส่วนของ ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ
ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน**

ประเด็นที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ			ระดับความไม่พึงพอใจ	
	พอใจมาก จำนวน/ คน	พอใจ จำนวน/ คน	พอใจน้อย จำนวน/ คน	ไม่พอใจ จำนวน/ คน	ไม่พอใจมาก จำนวน/ คน
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายเหมาะสม					
1.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว พุดจาสุภาพ อภัยภัยดี					
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ					
1.4 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
1.5 เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					
1.6 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี					
2. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
2.1 มีผังเพื่ออธิบายขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
2.2 ขั้นตอนการให้บริการมีระเบียบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
2.3 มีการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง					
3. ด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการ					
3.1 มีช่องทางกรรับรู้อาสาสมัครที่หลากหลาย เข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
3.2 การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ชัดเจน เหมาะสม					
3.3 มีช่องทางต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, กระดานข่าว และ e-mail/สื่อ ICT					
3.4 ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
4. คุณภาพการให้บริการ					
4.1 จำนวนงานบริการเหมาะสม ครบถ้วนตามความต้องการ					
4.2 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม รวดเร็ว					
5. ด้านสารสนเทศ					
5.1 การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการได้อย่างเหมาะสม					
5.2 ระบบการให้บริการทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูง					
5.3 ระบบสืบค้นข้อมูล มีเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
6. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
6.1 ความชัดเจนของป้าย สัญลักษณ์ ประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ					
6.2 สถานที่ตั้ง มีความเหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก					
6.3 ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งรอรับบริการ น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ ฯลฯ					
6.4 ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ					

ส่วนที่ ๕ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมฯ นำเรียนให้แรงงานจังหวัดรับทราบ และสำเนาให้สำนักตรวจและประเมินผล
 ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒



แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

[illegible]



แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

มติการวัดผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานที่คาดหวัง			
๑. จำนวนผู้ใช้บริการที่คาดหวัง (ราย)					
๒. จำนวนงานบริการที่เปิดให้บริการ (งานบริการ)					
๓. ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของ ศปร. (ร้อยละ)					
ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
	กรมการจัดหางาน				
	๑. หมวดส่งเสริมการมีงานทำ				
	๒. หมวดการไปทำงานต่างประเทศ				
	๓. หมวดแรงงานต่างด้าว				
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน				
	๔. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (ประชาชน)				
	๕. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถานประกอบการ)				
	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน				
	๖. หมวดงานด้านการคุ้มครองแรงงาน				
	๗. หมวดงานด้านความปลอดภัยแรงงาน				
	๘. หมวดงานด้านสวัสดิการแรงงาน				
	๙. หมวดงานด้านมาตรฐานแรงงานไทย				
	สำนักงานประกันสังคม				
	๑๐. หมวดเงินสมทบและฐานทะเบียน				
	๑๑. หมวดสิทธิประโยชน์				
	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน				
	๑๒. หมวดงานด้านแรงงาน				
	๑๓. หมวดงานด้านส่งเสริมอาชีพ				
* หมายเหตุ : ๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องประเภทการให้บริการ ที่คาดว่าจะนำมาให้บริการตามแผน โดยการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการกำกับ ดูแลและติดตามผลการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด ๒. งานบริการเบ็ดเสร็จที่สามารถให้บริการได้ นอกเหนือจากที่ระบุใน ๑๓ หมวด งานบริการ ให้อธิบายเหตุผลเฉพาะว่า ทำไมจึงนับงานบริการนั้น เป็นงานบริการแบบเบ็ดเสร็จ (อธิบายในช่องหมายเหตุ) ๓. ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด จัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ศปร.๐๔) ส่งไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวง ทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒					



(ศบร.๐๕)

แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงิน
ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับ	จำนวนเงิน ที่เบิกจ่าย เดือน.....	จำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายสะสม (ต.ค. ๖๒ -๖๓)
งบดำเนินงาน - ค่าจ้างเหมาบริการ			
- ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ (โปรดระบุรายละเอียด เช่น จัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับ บอร์ด นิทรรศการ ฯลฯ)			
- ค่าสาธารณูปโภค (โปรดระบุรายละเอียด เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรศัพท์)			
- อื่นๆ (ระบุ.....)			
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

* หมายเหตุ : ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศบร.๐๕) ไปยังสำนักตรวจและ
ประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com เป็นรายไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด
(ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน)



(คปร. ๐๗)

แบบ Check List เพื่อการพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

จังหวัด.....

ข้อมูลจากแบบ Check List จะนำไปพัฒนารูปแบบและกระบวนการให้บริการ
ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการประชาชนในปีต่อไป

(สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. แหล่งงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/จังหวัด

๑.๑ ☐ กระทรวงแรงงาน (สป.) ๑.๒ ☐ งบประมาณ CEO ๑.๓ ☐ งบประมาณของแต่ละ
หน่วยงาน

๒. จำนวนผู้ใช้บริการและผลสำรวจความพึงพอใจ (เฉพาะศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน)

ผลการดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
จำนวนผู้ใช้บริการ												
ร้อยละความพึงพอใจ												

๓. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน (เฉพาะศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน)

๓.๑. การจัดระบบบริการให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ง่าย

- ☐ มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- ☐ จัดให้มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและประกาศให้ประชาชนทราบ
- ☐ จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา
- ☐ มีบอร์ดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์
- ☐ จัดให้มีห้องหรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนสามารถเข้าไปดูได้
- ☐ มีช่องทางการติดต่อสอบถามเรื่องบริการได้หลายช่องทาง
 - ☐ โทรศัพท์ หมายเลข.....hotline สายด่วน
 - ☐ โทรสาร หมายเลข.....
 - ☐ วิเทศ สถานี.....ทุกวัน.....ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา.....น.
 - ☐ เว็บไซต์ www..... e-mail.....
 - ☐ มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง
 - ☐ อื่นๆระบุ.....

๓.๒ เปิดช่องทางให้ประชาชนสามารถเลือกใช้บริการได้หลายทาง

- ☐ การลงเวลาทำการหรือพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ
- ☐ เปิดให้ยื่นคำขอไปรษณีย์ อินเทอร์เน็ต โทรสาร
- ☐ จัดให้มีหน่วยบริการเคลื่อนที่ ระบุ.....
(เช่น ทุกวันพุธของสัปดาห์ ให้บริการ ณ อำเภอตะกั่วป่า หรือทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
ร่วมกับเทศบาลเมือง ณ สำนักงานเทศบาล เป็นต้น)
- ☐ จัดให้มีหน่วยราชการอื่นหรือหน่วยงานภาคเอกชน ให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือรับคำขอแทนได้
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

๓.๓ มีระบบรับฟังความคิดเห็นและตอบข้อร้องเรียนของประชาชน

- ☐ การจัดกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ☐ จัดให้มีแบบสอบถามความต้องการของลูกค้า
- ☐ มีการจัดทำแผนปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
- ☐ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและมีการติดตามผลตามแผนปฏิบัติงาน

๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมในการให้บริการ

- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้รับการอบรม ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่และมีแผนการอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผ่านการทดสอบว่ามีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาในเรื่องที่บริการเป็นอย่างดี
- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผ่านการอบรมเกี่ยวกับกริยามารยาท และจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- ☐ มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ให้สามารถบริการแทนกันได้
- ☐ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคอยดูแลเป็นครั้งคราวเพื่อความเป็นระเบียบในการให้บริการ
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

๓.๕ จัดให้มีสถานที่สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่เหมาะสม

- ☐ จัดสถานที่ให้มีความสะอาด และมีบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ☐ มีแบบฟอร์มคำร้อง หรือตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่เพียงพอ
- ☐ มีเก้าอี้นั่งรอบริการที่เพียงพอ
- ☐ จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำขอให้บริการ
- ☐ มีบริการหนังสือพิมพ์ แผ่นพับให้อ่านขณะรอ
- ☐ มีจุดบริการน้ำดื่ม หรือชา กาแฟ
- ☐ มีบริการตู้โทรศัพท์สาธารณะ
- ☐ มีโทรทัศน์ให้ดูขณะนั่งรอรับบริการ
- ☐ มีสถานที่หรือห้องนั่งรอที่ติดเครื่องปรับอากาศ
- ☐ มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๖ จัดระบบบริการที่มีคุณภาพ

- ☐ จัดขั้นตอนการให้บริการที่มีความเสมอภาค และเป็นธรรม ได้แก่ มีการแจกบัตรคิว หรือจัดช่องหรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ
- ☐ มีการบันทึกวันและเวลาการให้บริการ ทุกขั้นตอน
- ☐ มีใบแสดงการรับคำขอให้กับผู้ยื่นคำขอ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- ☐ จัดบริการแบบเบ็ดเสร็จ สำหรับงานบริการที่มีการเชื่อมโยงและต่อเนื่องภายในหน่วยงานหรือหลายส่วนราชการ
- ☐ มีใบเตือน/แจ้งให้มารับบริการเมื่อถึงกำหนดเวลา
- ☐ มีการติดตามผลหลังการให้บริการ
- ☐ มีการลดต้นทุนและลดภาระให้กับประชาชน ได้แก่ การยกเลิกเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องนำมาประกอบการยื่นคำขอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้หากจังหวัดใดจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่ไม่ได้ปรากฏ ตามที่ได้รวบรวมไว้นี้ ให้แจ้งเพิ่มเติมได้

๔. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....
.....

***หมายเหตุ** ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด จัดทำแบบ Check List เพื่อการพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศบร.๐๓) พร้อมส่งไปยังสำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน แรงงาน ทาง e-mail : cts.molofficers@gmail.com เป็นรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน)

ที่ปรึกษา

- ปลัดกระทรวงแรงงาน
- รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- อธิบดีกรมการจัดหางาน
- อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

ผู้ร่วมจัดทำ

- คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- คณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- แรงงานจังหวัดลำพูน
- แรงงานจังหวัดภูเก็ต
- แรงงานจังหวัดนครสวรรค์
- แรงงานจังหวัดอุบลราชธานี
- แรงงานจังหวัดลำปาง
- แรงงานจังหวัดนครราชสีมา
- แรงงานจังหวัดพิษณุโลก
- แรงงานจังหวัดระยอง
- แรงงานจังหวัดขอนแก่น
- แรงงานจังหวัดหนองคาย
- แรงงานจังหวัดสระแก้ว
- แรงงานจังหวัดจันทบุรี
- แรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์
- แรงงานจังหวัดกระบี่
- แรงงานจังหวัดนครปฐม
- แรงงานจังหวัดสมุทรสาคร
- แรงงานจังหวัดสมุทรปราการ
- แรงงานจังหวัดระนอง
- แรงงานจังหวัดสุรินทร์
- แรงงานจังหวัดศรีสะเกษ
- แรงงานจังหวัดสระบุรี
- แรงงานจังหวัดราชบุรี
- แรงงานจังหวัดมุกดาหาร
- แรงงานจังหวัดมหาสารคาม
- แรงงานจังหวัดพะเยา
- แรงงานจังหวัดน่าน
- แรงงานจังหวัดอุทัยธานี
- แรงงานจังหวัดพิจิตร
- แรงงานจังหวัดลพบุรี
- แรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี
- แรงงานจังหวัดนครพนม
- แรงงานจังหวัดสุโขทัย
- แรงงานจังหวัดตราด
- แรงงานจังหวัดยะลา
- แรงงานจังหวัดชัยภูมิ
- แรงงานจังหวัดเชียงใหม่
- แรงงานจังหวัดตรัง
- แรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์
- แรงงานจังหวัดสตูล
- แรงงานจังหวัดบึงกาฬ
- แรงงานจังหวัดปทุมธานี
- แรงงานจังหวัดบุรีรัมย์
- แรงงานจังหวัดชลบุรี
- แรงงานจังหวัดตาก
- แรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- แรงงานจังหวัดปราจีนบุรี
- แรงงานจังหวัดพังงา
- แรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
- แรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- แรงงานจังหวัดเชียงราย
- แรงงานจังหวัดสกลนคร
- แรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- แรงงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- แรงงานจังหวัดปัตตานี
- แรงงานจังหวัดอุดรธานี
- แรงงานจังหวัดแพร่
- แรงงานจังหวัดยโสธร
- แรงงานจังหวัดชุมพร
- แรงงานจังหวัดร้อยเอ็ด
- แรงงานจังหวัดกำแพงเพชร

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------|--|
| • นางสาวภัทรพร สมัตร์รัฐ | ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล |
| • นางภัทรานิษฐ์ เขียวรอด | ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน |
| • นางจรีพร วรรณบุตร | นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศบช. สตป. |
| • นายจิรศักดิ์ ชัยจำ | นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศบช. สตป. |
| • นายศุภชาติ ปิยไพร | นักวิชาการแรงงาน ศบช. สตป. |

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจและประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๖๒, ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๖๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๒๒๘๒

e-mail : cts.molofficers@gmail.com



ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
<http://counterservice.mol.go.th>

ความสะดวกของท่าน คือบริการของเรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงานประสานความร่วมมือฯ โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๓๙

ที่ รง ๐๒๑๐.๒/ว ๐๐๐๔

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการประชาสัมพันธ์การยื่นขอรับเงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกิม)

เรียน แรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักบริการพัฒนาบุคลากรแห่งเกาหลี สำนักงานประจำประเทศไทย (Human Resources Development Service of Korea in Thailand) ได้จัดส่งบัญชีรายชื่อแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานสาธารณรัฐเกาหลี และเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓) ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกิม) จำนวน ๓,๗๗๐ คน (ประกันไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑,๙๔๐ คน และประกันที่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑,๘๓๐ คน) รายละเอียดรายชื่อแรงงานที่มีสิทธิได้รับเงินดังกล่าวและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ระบบ Intranet กระทรวงแรงงาน/จดหมายเวียน ตามหัวข้อ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินประกัน_ข้อมูล ณ ๓ มกราคม ๒๕๖๓
๒. แบบฟอร์มและวิธีการยื่นเงินประกันเกิน ๓ ปี
๓. แบบฟอร์มและวิธีการยื่นเงินประกันไม่เกิน ๓ ปี
๔. แบบฟอร์มกรณีไม่มีรายชื่อและวิธีการยื่นรับเงินประกัน

ทั้งนี้ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศจึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้แรงงานได้ทราบสิทธิโดยทั่วกัน

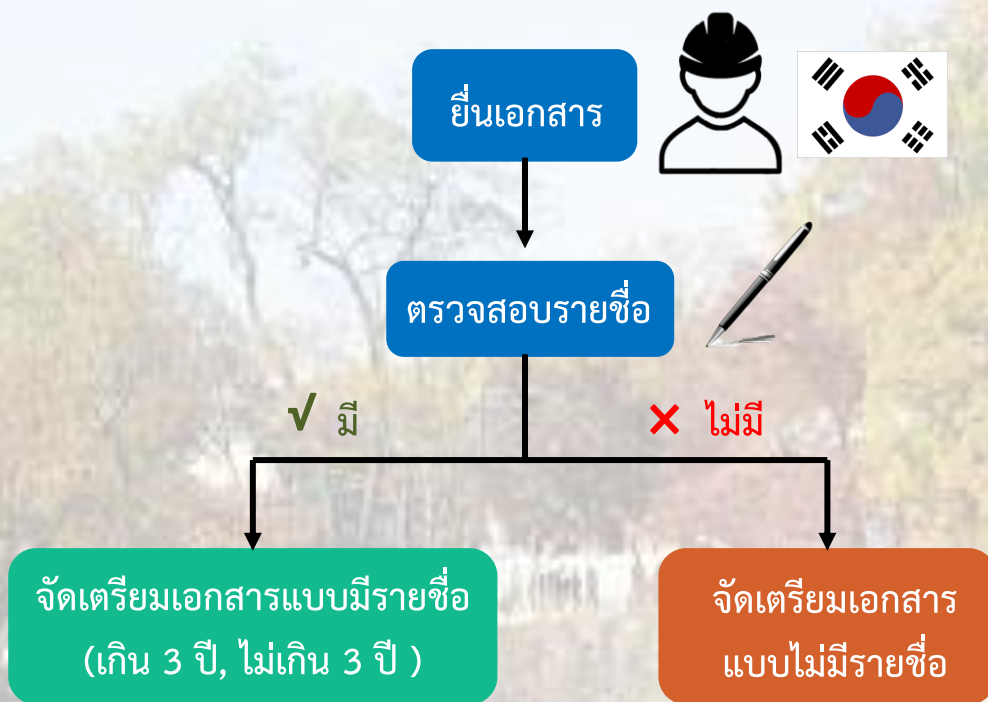
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปัญญา ทองสมจิตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการติดตามเงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน)
และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกิม)



หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อ

1	สถาบันพัฒนาทรัพยากร มนุษย์เกาหลี (HRD Korea)	02-245-9433 คุณเรึงชัย	แจ้งข้อมูลต่อไปนี้แก่เจ้าหน้าที่ 1.ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ 2.หมายเลขหนังสือเดินทาง 3.หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	สำนักประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	02-232-1239 02-232-1240	แจ้งข้อมูลต่อไปนี้แก่เจ้าหน้าที่ 1.ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ 2.หมายเลขหนังสือเดินทาง
3	สำนักงานแรงงานจังหวัด ทุกจังหวัด		แจ้งข้อมูลต่อไปนี้แก่เจ้าหน้าที่ 1.ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ 2.หมายเลขหนังสือเดินทาง

별첨1

휴면보험금 지급신청서

휴면보험금 지급신청서

(Application form to receive the dormant insurance)

접수번호 (Registration No.)		접수일자 (Registration date)	
국적(Nationality)		여권번호(Passport No.)	
성명(Name of Person)		외국인등록번호 (Foreigner Registration No.)	
주소(Address)			
우편번호(Zip code)			
집전화(Home phones)		휴대전화(Cellular phone)	
e-mail			

상기 본인은 휴면보험금 관리위원회에 이전된 휴면보험금의 지급을 아래와 같이 신청합니다.(I submit this application form to receive the dormant insurance as below)

☐ 입금 신청 내역(the account to receive the dormant insurance)

o 금융기관명(Bank) :

o 계좌번호 (Account Number) :

o 예금주명 (The owner's name of the account) :

신청인(또는 대리인) : (인 또는 서명)

Applicants(Or attorney) : (Signature)

* 대리인은 직계가족만 해당됨(Attorney is only possible immediate family such as parents, grandparents, children of the owner.)

첨부서류(Attached documents)		접수자(Receivers)	
본인일 경우	대리인일 경우	EPS센터	공단 소속기관
1. 원권리자의 여권 또는 신분증 사본 1부	1. 대리인의 여권 또는 신분증 사본 1부	센터명	기관명
2. 원권리자의 통장사본 1부	2. 휴면보험금 지급위탁장 1부	센터장성명 (인 또는 서명)	담당자성명 (인 또는 서명)
3. 출국예정신고서 (고용부 발행) 또는 비행기 티켓 사본 (국내체류중인 외국인 근로자가 국내용보험을 신청한 경우) 1부	3. 공인가족관계증명서 1부		
	4. 본인 또는 대리인의 통장사본 1부		
	5. 출국예정신고서 (고용부 발행) 또는 비행기 티켓 사본 (국내체류중인 외국인근로자가 국내용보험을 신청한 경우) 1부		

แบบฟอร์ม
2

휴면보험금 지급신청서

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ

วิธีการยื่นขอเงิน
ประกันเกิน3ปี

휴면보험금 지급신청서

(Application form to receive the dormant insurance)

접수번호 (Registration No.)		접수일자 (Registration date)	วันที่ยื่นขอเงินประกัน
국적(Nationality)	ประเทศ	여권번호(Passport No.)	หมายเลขหนังสือเดินทาง
성명(Name of Person)	นามสกุล-ชื่อ	외국인등록번호 (Foreigner Registration No.)	หมายเลขบัตรประจำตัวต่างด้าว
주소(Address)	ที่อยู่ในประเทศไทย		
우편번호(Zip code)	รหัสไปรษณีย์		
집전화(Home phones)	โทรศัพท์ที่บ้าน.....	휴대전화(Cellular phone)	โทรศัพท์มือถือ
e-mail			

상기 본인은 휴면보험금 관리위원회에 이전된 휴면보험금의 지급을 아래와 같이 신청합니다.(I submit this application form to receive the dormant insurance as below)

☐ 입금 신청 내역 (รายละเอียดสมุดบัญชีธนาคาร receive the dormant insurance)

o 금융기관명(Bank) : ชื่อธนาคาร

o 계좌번호 (Account Number) : หมายเลขสมุดบัญชีธนาคาร

o 예금주명 (The owner's name of the account) : ชื่อผู้รับเงิน

신청인(또는 대리인) :ลายเซ็น (인 또는 서명)
Applicants(Or attorney) : (Signature)

* 대리인은 직계가족만 해당됨(Attorney is only possible immediate family such as parents, grandparents, children of the owner.)

첨부서류(Attached documents)		접수자(Receivers)	
본인일 경우	대리인일 경우	EPS센터	공단 소속기관
1. 원권리자의 여권 또는 신분증 사본 1부. 2. 원권리자의 통장사본 1부. 3. 출국예정신고서 (고용부 발행) 또는 비행기 티켓 사본 (국내체류중인 외국인 근로자가 국내용 보험을 신청한 경우) 1부.	1. 대리인의 여권 또는 신분증 사본 1부. 2. 휴면보험금 지급신청서 1부. 3. 공인인증서 1부. 4. 본인 또는 대리인의 통장사본 1부. 5. 출국예정신고서 (고용부 발행) 또는 비행기 티켓 사본 (국내체류중인 외국인 근로자가 국내용 보험을 신청한 경우) 1부.	센터명	기관명
		센터장성명 (인 또는 서명)	담당자성명 (인 또는 서명)

ตัวอย่างหนังสือเดินทาง
ต้องเป็นฉบับเดียวกัน
กับหนังสือเดินทางเล่ม
ที่อยู่เกาหลี

หนังสือเดินทางฉบับนี้
มี ๓๒ หน้า
This passport contains
32 pages

ตรา
ค่าธรรมเนียม
FEES

ต่ออายุ
EXTENSION OF VALIDITY

ต่ออายุถึงวันที่
Extended to

ต่ออายุ ณ
Done at

วันที่
Date

ลายมือชื่อและตราเจ้าพนักงานผู้ต่ออายุหนังสือเดินทาง
Signature and Seal of authorized issuing official

PASSPORT
หนังสือเดินทาง

Type / รหัส P Country Code / ประเทศ THA Passport No. / หนังสือเดินทางเลขที่ [REDACTED]

Surname / ชื่อสกุล [REDACTED]

Name / ชื่อ [REDACTED]

Name in Thai / ชื่อภาษาไทย [REDACTED]

Nationality / สัญชาติ THAI Date of birth / วันเกิด [REDACTED] Personal No. / เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

Sex / เพศ F Height / ส่วนสูง 1.54 Place of birth / สถานที่เกิด KHON KAEN

Date of issue / วันที่ออก 8 JUL 2004 Date of expiry / วันหมดอายุ 7 JUL 2009

Authority / ออกให้โดย PASSPORT DIVISION BANGKOK Signature of bearer / ลายมือชื่อผู้ถือหนังสือเดินทาง [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

สำเนาถูกต้อง

เชนตรี่ขอรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างสำเนาสมุด
บัญชีธนาคาร

สาขา Branch	2366 เซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น	บัญชีเลขที่ Account No.	546-7-14493-6
CENTRAL PLAZA KHONKAEN			
ชื่อบัญชี Account Name	戶口名稱		
น.ศ.			
พร้อมบัตร เดบิต			
ทะเบียนเล่มที่ SC	SC42557543	ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ Authorized Signature	
			

ถ้าหากต้อง

กรุณา จอจลักรณ

ใบร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนงานต่างชาติ (สำหรับคนงาน)

1. ผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ	หมายเลขทะเบียนคนต่างชาติ	หมายเลขหนังสือเดินทาง(ปัจจุบัน)
ชื่อบริษัท	หมายเลขนิติบุคคล	เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ ในบริษัท

※ เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ในบริษัทเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับการแจ้งกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารไม่ครบ

2. ประเภทประกันที่ร้องขอเงินประกัน (โปรดระบุ (V) ที่ประเภทของประกันที่จะร้องขอเงินและเหตุผลของการร้อง)

ประเภทประกัน	เหตุผลของการร้องขอเงินประกัน
☐ ประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ ☐ ประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ	☐ หมดอายุบัตร(ยกเว้นกรณีที่ยื่นด้วย) ☐ อื่น(ระบุสาเหตุอย่างละเอียด) ☐ หมดอายุ/ใช้หมดอายุ ☐ เสียชีวิต

3. ประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ

※ โปรดกรอกเบอร์ติดต่อของหน่วยงานอย่างครบถ้วน เพื่อกรณีที่เอกสารไม่ครบ, ไปสนามบินไม่ทัน, กรอกข้อมูลการโอนเงินผิด

* เบอร์ติดต่อที่บ้าน :

* เบอร์ติดต่อในประเทศเกาหลี(เบอร์มือถือ) :

* อีเมล :

※ ในกรณีของ ①, ② ต้องเลือกธนาคารในประเทศเกาหลีใต้ที่รับแลกเงิน

* ได้เลือกธนาคารในประเทศเกาหลีใต้สำหรับการเปลี่ยนเงินแล้วหรือไม่ : ☐ ใช่(Yes) ☐ ไม่ใช่(No)

※ ในกรณีของ ③, ④ ใช้ตราเงินหลักเป็น USD (EUR สำหรับพม่า) โปรดเลือก(V) หากต้องการเป็นตราเงินอื่น ☐ ไทย(THB) ☐ อินโดนีเซีย(IDR)

เลือกวิธีการรับเงิน(V)	ข้อเลือก(V) (โปรดกรอกข้อมูลหลังจากตรวจสอบเอกสารแนบในด้านหลัง)
☐ ① รับที่สนามบิน (แลกเปลี่ยนเงิน)	*เลือกสนามบินและธนาคาร(V) *หมายเลขหนังสือเดินทาง(ปัจจุบัน) : *วันที่เดินทางออกนอกประเทศ : *เวลาที่เดินทางออกนอกประเทศ : *เลขที่บัญชี : *ชื่อเจ้าของบัญชี :
☐ ② รับเงินจากบัญชีธนาคารในเกาหลี	*เลือกธนาคาร(V) *เลขที่บัญชี : *ชื่อเจ้าของบัญชี :
☐ ③ รับเงินที่บัญชี ธนาคารที่บ้าน (กรุณาแนบข้อมูลใบรายชื่อบัญชี)	*ชื่อเจ้าของบัญชี(Beneficiary) : *ชื่อธนาคาร(Bank Name) : *บัญชีที่บัญชี (Account No.) : *SWIFT BIC :
☐ ④ โอนเงินไปโดยตัวเองไปยังบัญชี ธนาคารในประเทศบ้านเกิด	*หมายเลขของธนาคาร 2 ตัว (ดูที่เอกสารด้านหลัง) : *ตัวเลข PIN (6 ตัว) : () () () () () () *อีเมลของหน่วยงาน :

※ ในกรณีที่คนงานรับค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ ที่สนามบินไม่ทันหรือไม่สำเร็จ บริษัทจะโอนเงินไปยังบัญชีของคนงานในประเทศเกาหลีใต้ตามที่ระบุด้านล่าง

4. ประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ (ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับในประเทศเกาหลี ในการแจ้งการจ่ายค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศครั้งต่อไป)

เลขที่บัญชี :	☐ หากต้องการรับค่าประกันด้วยวิธีระบุไว้ที่ข้อค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศด้านบน โปรดเลือก (V)
ชื่อธนาคาร :	ชื่อเจ้าของบัญชี :

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่กรอกทั้งหมดเป็นความจริงและลงนาม จึงขอจ่ายค่าประกัน

วันที่ยื่นใบร้องขอ	วัน เดือน ปี	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ :	(ลายมือชื่อ)
--------------------	--------------	---------------	--------	--------------

◦ โปรดยื่นใบยินยอมการเก็บ - ใช้ -เปิดเผย ข้อมูลส่วนตัวที่แนบไว้ที่ด้านหลัง

หากไม่ยินยอมขอคืนข้อมูลในใบยินยอม การเบิกค่าประกันจะมีข้อจำกัด ข้อมูลส่วนตัวที่กรอกในใบยินยอมจะไม่ถูกใช้เพื่อประโยชน์จากการใช้สำหรับการจ่ายค่าประกันและจะไม่มีการติดต่อกลับของคุณ

※ ที่อยู่ที่จะส่งใบร้องขอ : Samsung Fire and Marine Insurance Co., Ltd Call Center for Foreign workers < ARS 02-2119-2400 > < Fax 0505-161-1421 >

Samsung Fire and Marine FR Team, 2F, Ubase Unity Bldg., 37, Hangang-daero 38-gil, Yongsan-gu, Seoul, Korea <140-844>

개인(신용)정보의 수집 · 이용 · 조회 · 제공 동의서

【 소비자 권익보호에 관한 사항 】

본 동의를 거부하시는 경우에는 보험금 청구가 불가능하며 본 동의서에 의한 개인(신용)정보 조회는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인(신용)정보의 수집 · 이용에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 수집 · 이용하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까? (동의함 ☐)

☐ 개인(신용)정보의 수집 · 이용 목적

- 보험금지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함, 구상업무 관련) 및 보험사고 조사 (보험사기 조사 포함), 보험금지급관련 민원처리 및 분쟁대응
- 금융거래 (보험료 및 보험금 등 출 · 수납을 위한 금융거래 신청, 자동이체 등 접수) 관련 업무

☐ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, 전자우편주소 등), 계좌정보, 가족관계 증명(상해보험에 한함)
- 보험사고 조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정업무 수행과 관련하여 취득한 개인(신용)정보 [경찰, 공공기관, 의료기관 등으로부터 본인의 위임을 받아 취득한 각종조사서,증명서, 진료 기록 등에 포함된 개인(신용)정보 포함] (상해보험에 한함)

☐ 개인(신용)정보의 보유 · 이용 기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 보험사기 방지 · 적발, 민원처리, 법령상 의무 이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관)

2. 개인(신용)정보의 조회에 관한 사항

당사는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 신용정보집중기관 및 보험요율산출기관으로 부터 조회하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까? (동의함 ☐)

☐ 개인(신용)정보 조회목적

- 보험금 지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함) 및 보험사고 조사(보험사기 조사 포함)

☐ 조회할 개인(신용)정보 :

- 보험계약정보, 보험금지급 관련 정보(사고정보 포함)
- 질병 및 상해 관련 정보 (상해보험에 한함)

☐ 조회동의 유효 기간 및 조회자(제공받는 자)의 개인(신용)정보 보유 · 이용기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관함)

3. 개인(신용)정보의 제공에 관한 사항

당사는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 제3자에게 제공하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까?

(동의함 ☐)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자

- 신용정보집중기관 : 생명보험협회, 손해보험협회 등 신용정보집중기관
- 공공기관 등 : 금융위원회, 국토해양부, 금융감독원, 보험요율산출기관 등 공공기관, 법령상 업무 수행기관(위탁사업자 포함)
- 보험회사 등 : 생명보험사, 손해보험사, 국내·국외 재보험사, 공제사업자, 체신관서(우체국보험), 금융거래 관련 계좌개설 금융기관, 금융결제원
- 업무수탁자 등 : 보험금지급·심사 및 보험사고조사 등에 필요한 업무를 위탁받은 자
(상해보험에 한하여 보험사고조사업체, 손해사정업체, 의료기관·의사, 변호사, 위탁 콜센터 등)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적

- 신용정보집중기관 : 보험계약 및 보험금지급 관련 정보의 집중관리 및 활용 등 신용정보집중기관의 업무
- 공공기관 등 : 보험업법 법령에 따른 업무수행(위탁업무 포함)
- 보험회사 등 : 보험사고조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정서비스(상해보험에 한함) 등 계약 이행에 필요한 업무, 보험금청구서류 접수대행 서비스
- 상해보험에 한하여 진료비심사, 의료심사 및 자문
- 금융거래업무(보험료 및 보험금 등 출·수납)

☐ 제공할 개인(신용)정보의 내용

- 「1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항」의 정보 내용(단, 각 제공받는 자의 이용목적에 위해 필요한 정보에 한함)

☐ 제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용기간

- 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적에 달성할 때까지 (최대 거래종료 후 5년까지)

※ 각 제공대상기관 및 이용목적의 구체적인 정보는 당사 홈페이지[www.samsungfire.com]에서 확인할 수 있습니다.

4. 민감정보 및 고유식별정보의 처리에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 상기의 개인(신용)정보에 대한 개별 동의 사항에 대하여 다음과 같이 귀하의 민감정보(질병·상해정보) 및 고유식별정보(주민등록번호·외국인등록번호)를 처리(수집·이용, 조회, 제공)하고자 합니다.
이에 동의하십니까?

질병·상해정보 처리(상해보험에 한함.)	동의함 ☐
주민등록번호·외국인등록번호 처리	동의함 ☐

ตัวอย่างประกันไม่
เกิน 3 ปี
(กรอกเป็นภาษาอังกฤษ)

ใบร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนงานต่างชาติ (สำหรับคนงาน)

1. ผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ	SRIUTHAI ROERNGCHAI	หมายเลขทะเบียนคนต่างชาติ	770928325641789	หมายเลขหนังสือเดินทาง(ปัจจุบัน)	AA 589415
ชื่อบริษัท		หมายเลขนิติบุคคล		เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ ในบริษัท	

※ เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ในบริษัทเป็นข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการแจ้งกรณีกับผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารไม่ครบ

2. ประเภทประกันที่ร้องขอเงินประกัน (โปรดระบุ (V) ที่ประเภทของประกันที่จะร้องขอเงินและเหตุผลของการประกัน

ประเภทประกัน	เหตุผลของการร้องขอเงินประกัน
☒ ประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ ☒ ประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ	☐ หมดอายุบัตร(กรณีบัตรหมดอายุ) ☐ หมดอายุเอกสารสำคัญ ☐ หมดอายุ/หักภาษี ☐ เสียชีวิต

3. ประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ

※ โปรดกรอกเบอร์ติดต่อของหน่วยงานอย่างครบถ้วน เพื่อกรณีที่เอกสารไม่ครบ, ไปสนามบินไม่ทัน, กรอกข้อมูลการโอนเงินผิด

* เบอร์ติดต่อที่บ้าน : 084-003-0000 * เบอร์ติดต่อในประเทศเกาหลี(เบอร์มือถือ) : 010-000-00001(ถ้ามี) * อีเมล :

※ ในกรณีของ ①, ② ต้องเลือกธนาคารในประเทศเกาหลีไว้สำหรับแลกเงิน

* ใต้เลือกธนาคารในประเทศเกาหลีสำหรับการเปลี่ยนเงินแล้วหรือไม่ : ☐ ใช่(Yes) ☐ ไม่(No)

※ ในกรณีของ ③, ④ ไรต์เงินคือเป็น USD (EUR สำหรับทวีป) โปรดเลือก(V) หากต้องการเป็นตราเงินอื่น ☐ ไทย(THB) ☐ อินโดนีเซีย(IDR)

เลือกวิธีการรับเงิน(V)	ข้อเลือก(V) (โปรดกรอกข้อมูลหลังจากตรวจสอบเอกสารแนบในด้านหลัง)
☐ ① รับที่สนามบิน (แลกเงินสด)	เลือกสนามบินและธนาคาร(V) *หมายเลขหนังสือเดินทาง(ปัจจุบัน) : *วันที่เดินทางออกนอกประเทศ : *เวลาที่เดินทางออกนอกประเทศ : *เลขที่บัญชี : *ชื่อเจ้าของบัญชี :
☐ ② รับที่สถานทูต/สถานกงสุลในประเทศ	เลือกธนาคาร(V) *เลขที่บัญชี : *ชื่อเจ้าของบัญชี :
☒ ③ รับเงินที่บัญชี ธนาคารที่บ้าน (กรุณาระบุบัญชีเป็นภาษาอังกฤษ)	*ผู้รับผลประโยชน์(Beneficiary) : MR.ROERNGCHAI SRIUTHAI *ชื่อธนาคาร(Bank Name) : BANGKOK BANK *หมายเลขของธนาคาร 2 ตัว (ดูด้านหลังด้านหลัง) : *ตัวเลข PIN (6ตัว) : () () () () () () () () *ชื่อของหน่วยงาน :
☐ ④ โอนเงินไปโดยตัวเองไปยังบัญชี ธนาคารประเทศบ้านเกิด	*หมายเลขของธนาคาร 2 ตัว (ดูด้านหลังด้านหลัง) : *ตัวเลข PIN (6ตัว) : () () () () () () () () *ชื่อของหน่วยงาน :

※ ในกรณีที่คนงานรับค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ ที่สนามบินไม่ทันหรือไม่สำเร็จ บริษัทจะโอนไปบัญชีของคนงานในประเทศเกาหลีตามที่อยู่ด้านล่าง

4. ประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ (ข้อมูลบัญชีธนาคารสำรองในประเทศเกาหลี ในการแจ้งการจ่ายค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศตามเดิม)

เลขที่บัญชี	☐ หากต้องการรับค่าประกันด้วยวิธีระบุไว้ที่ข้อค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศด้านบน โปรดเลือก (V)
ชื่อธนาคาร	ชื่อเจ้าของบัญชี

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่กรอกข้างบนเป็นความจริงและลงนาม จึงขอจ่ายค่าประกัน

วันที่ยื่นใบร้องขอ	วัน เดือน ปี 2017.05.17	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ : MR.ROERNGCHAI SRIUTHAI (ลายมือชื่อ)
--------------------	-------------------------	---------------	--

○ โปรดยื่นใบยินยอมการเก็บ - ใช้ -เปิดเผย ข้อมูลส่วนตัวที่แนบไว้ที่ด้านหลัง

หากไม่ยินยอมขอคืนลงในใบยินยอม การเบิกค่าประกันจะมีข้อจำกัด ข้อมูลส่วนตัวที่กรอกในใบยินยอมนี้จะไม่ถูกใช้เพื่อประโยชน์จากการใช้สำหรับกรอกจ่ายค่าประกันและจะไม่มีการทบทวนคืนเงินของคุณ

※ ที่อยู่ที่จะส่งใบร้องขอ : Samsung Fire and Marine Insurance Co., Ltd Call Center for Foreign workers < ARS 02-2119-2400 > < Fax 0505-161-1421 >

Samsung Fire and Marine FR Team, 2F ,Ubase Unity Bldg., 37, Hangang-daero 38-gil, Yongsan-gu, Seoul, Korea <140-844>

개인(신용)정보의 수집 · 이용 · 조회 · 제공 동의서

การขอรับให้เปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคล

【 소비자 권익보호에 관한 사항 】

본 동의를 거부하시는 경우에는 보험금 청구가 불가능하며 본 동의서에 의한 개인(신용)정보 조회는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인(신용)정보의 수집 · 이용에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 수집 · 이용하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까? (동의함 ☒)

☐ 개인(신용)정보의 수집 · 이용 목적

- 보험금지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함, 구상업무 관련) 및 보험사고 조사 (보험사기 조사 포함), 보험금지급관련 민원처리 및 분쟁대응
- 금융거래 (보험료 및 보험금 등 출 · 수납을 위한 금융거래 신청, 자동이체 등 접수) 관련 업무

☐ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, 전자우편주소 등), 계좌정보, 가족관계 증명(상해보험에 한함)
- 보험사고 조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정업무 수행과 관련하여 취득한 개인(신용)정보 [경찰, 공공기관, 의료기관 등으로부터 본인의 위임을 받아 취득한 각종조사서,증명서, 진료 기록 등에 포함된 개인(신용)정보 포함] (상해보험에 한함)

☐ 개인(신용)정보의 보유 · 이용 기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 보험사기 방지 · 적발, 민원처리, 법령상 의무 이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관)

2. 개인(신용)정보의 조회에 관한 사항

당사는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 신용정보집중기관 및 보험요율산출기관으로 부터 조회하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까? (동의함 ☒)

☐ 개인(신용)정보 조회목적

- 보험금 지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함) 및 보험사고 조사(보험사기 조사 포함)

☐ 조회할 개인(신용)정보 :

- 보험계약정보, 보험금지급 관련 정보(사고정보 포함)
- 질병 및 상해 관련 정보 (상해보험에 한함)

☐ 조회동의 유효 기간 및 조회자(제공받는 자)의 개인(신용)정보 보유 · 이용기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관함)

3. 개인(신용)정보의 제공에 관한 사항

당사는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 제3자에게 제공하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까?

(동의함 ☒)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자

- 신용정보집중기관 : 생명보험협회, 손해보험협회 등 신용정보집중기관
- 공공기관 등 : 금융위원회, 국토해양부, 금융감독원, 보험요율산출기관 등 공공기관, 법령상 업무 수행기관(위탁사업자 포함)
- 보험회사 등 : 생명보험사, 손해보험사, 국내·국외 재보험사, 공제사업자, 체신관서(우체국보험), 금융거래 관련 계좌개설 금융기관, 금융결제원
- 업무수탁자 등 : 보험금지급·심사 및 보험사고조사 등에 필요한 업무를 위탁받은 자 (상해보험에 한하여 보험사고조사업체, 손해사정업체, 의료기관·의사, 변호사, 위탁 콜센터 등)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적

- 신용정보집중기관 : 보험계약 및 보험금지급 관련 정보의 집중관리 및 활용 등 신용정보집중기관의 업무
- 공공기관 등 : 보험업법 법령에 따른 업무수행(위탁업무 포함)
- 보험회사 등 : 보험사고조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정서비스(상해보험에 한함) 등 계약 이행에 필요한 업무, 보험금청구서류 접수대행 서비스
 - 상해보험에 한하여 진료비심사, 의료심사 및 자문
- 금융거래업무(보험료 및 보험금 등 출·수납)

☐ 제공할 개인(신용)정보의 내용

- 「1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항」의 정보 내용(단, 각 제공받는 자의 이용목적을 위해 필요한 정보에 한함)

☐ 제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용기간

- 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적을 달성할 때까지 (최대 거래종료 후 5년까지)

※ 각 제공대상기관 및 이용목적의 구체적인 정보는 당사 홈페이지[www.samsungfire.com]에서 확인할 수 있습니다.

4. 민감정보 및 고유식별정보의 처리에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 상기의 개인(신용)정보에 대한 개별 동의 사항에 대하여 다음과 같이 귀하의 민감정보(질병·상해정보) 및 고유식별정보(주민등록번호·외국인등록번호)를 처리(수집·이용, 조회, 제공)하고자 합니다.
이에 동의하십니까?

질병·상해정보 처리(상해보험에 한함.)

동의함 ☒

주민등록번호·외국인등록번호 처리

동의함 ☒

2017.05.17

동의자 : นายเชนทร์

(인)

ตัวอย่างหนังสือเดินทาง
ต้องเป็นฉบับเดียวกัน
กับหนังสือเดินทางเล่ม
ที่อยู่เกาหลี

หนังสือเดินทางฉบับนี้
มี ๓๒ หน้า
This passport contains
32 pages

ตรา
ค่าธรรมเนียม
FEES

ต่ออายุ
EXTENSION OF VALIDITY

ต่ออายุถึงวันที่
Extended to

ต่ออายุ ณ
Done at

วันที่
Date

ลายมือชื่อและตราเจ้าพนักงานผู้ต่ออายุหนังสือเดินทาง
Signature and Seal of authorized issuing official

PASSPORT
หนังสือเดินทาง

Type / รหัส P Country Code / ประเทศ THA Passport No. / หนังสือเดินทางเลขที่ [REDACTED]

Surname / ชื่อสกุล [REDACTED]

Name / ชื่อ [REDACTED]

Name in Thai / ชื่อภาษาไทย [REDACTED]

Nationality / สัญชาติ THAI Date of birth / วันเกิด [REDACTED] Personal No. / เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

Sex / เพศ F Height / ส่วนสูง 1.54 Place of birth / สถานที่เกิด KHON KAEN

Date of issue / วันที่ออก 8 JUL 2004 Date of expiry / วันหมดอายุ 7 JUL 2009

Authority / ออกให้โดย PASSPORT DIVISION BANGKOK Signature of bearer / ลายมือชื่อผู้ถือหนังสือเดินทาง [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

สำเนาถูกต้อง

เชนตรี่ชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างสำเนาสมุด
บัญชีธนาคาร

สาขา	2366	บัญชีเลขที่	
Branch	เซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น	Account No.	546-7-14493-6
CENTRAL PLAZA KHONKAEN			
ชื่อบัญชี	Account Name	戶口名稱	
น.ศ.			
พร้อมบัตร เดบิต			
ทะเบียนเล่มที่ SC	SC42557543	ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ Authorized Signature	
			

ถ้าหากต้อง

กรุณา จอจลักรณ

รายการตรวจสอบ(Checklist)

เงินประกันการเดินทางกลับ (ค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง (แทจิกิม) จากบริษัท ชัมซุง ประกันภัย จำกัด

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

☐	1. แบบคำร้องขอรับบริการ/ แบบบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
☐	2. แบบร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนต่างชาติ
☐	3. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ เลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)
☐	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
☐	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ยื่นคำร้อง
☐	6. หนังสือขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่ 3
☐	7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) พร้อมแปลภาษาอังกฤษและรับรองเอกสารโดยผู้แปล
☐	8. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี <u>หน้าที่มีรูปถ่าย</u>
☐	9. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี <u>หน้าที่มีวีซ่าทำงาน</u>
☐	10. สำเนาหนังสือเดินทางที่ใช้ไปทำงานที่สาธารณรัฐเกาหลี <u>หน้าที่มีตราประทับขาออกจากสาธารณรัฐเกาหลี หรือ</u> <u>ขาเข้าประเทศไทย*** (ต้องมี)</u>

***กรณีไม่มีสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีตราประทับขาออกจากสาธารณรัฐเกาหลี หรือ ขาเข้าประเทศไทย ให้ดำเนินการ
อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. คัดประวัติการเข้า-ออกประเทศไทย จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประเทศไทย สามารถขอคัดได้ที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.สวนพลู) เท่านั้น หรือ
2. คัดประวัติการเข้า - ออก สาธารณรัฐเกาหลี จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสาธารณรัฐเกาหลี ค่าธรรมเนียม 2,000 วอน (จะถูกหักก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำร้อง) เอกสารต้องจัดเตรียมเพื่อยื่นขอคัดประวัติการเข้า-ออก ดังนี้
☐ แบบคำร้องขอคัดประวัติการเข้า - ออก (A-certificate of fact on entry and exit)
☐ หนังสือมอบอำนาจ ให้ฝ่ายแรงงานฯ ติดตามเงินประกันเฉพาะฯ

หมายเหตุ 1. การลงลายมือชื่อในแบบคำร้องฯ ต้องลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง
2. เอกสารประกอบการยื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อเหมือนในหนังสือเดินทาง

การยื่นเอกสาร

สามารถยื่นเอกสารได้ที่

1. สำนักงานแรงงานจังหวัด (สรจ.) ทุกจังหวัด
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี แขวงและเขต
ดินแดง กรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ใบร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนงานต่างชาติ (สำหรับคนงาน)

1. ผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ	หมายเลขทะเบียนคนต่างชาติ	หมายเลขหนังสือเดินทาง(ปัจจุบัน)
ชื่อบริษัท	หมายเลขนิติบุคคล	เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ ในบริษัท

※ เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ในบริษัทเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับการแจ้งกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารไม่ครบ

2. ประเภทประกันที่ร้องขอเงินประกัน (โปรดระบุ (V) ที่ประเภทของประกันที่จะร้องขอเงินและเหตุผลของการร้อง)

ประเภทประกัน	เหตุผลของการร้องขอเงินประกัน
☐ ประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ ☐ ประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ	☐ หมดอายุบัตร(ยกเว้นกรณีที่ยื่นด้วย) ☐ อื่น(ระบุสาเหตุอย่างละเอียด) ☐ หมดอายุ/ใช้หมดอายุ ☐ เสียชีวิต

3. ประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ

※ โปรดกรอกเบอร์ติดต่อของหน่วยงานอย่างครบถ้วน เพื่อกรณีที่เอกสารไม่ครบ, ไปสนามบินไม่ทัน, กรอกข้อมูลการโอนเงินผิด

* เบอร์ติดต่อที่บ้าน :

* เบอร์ติดต่อในประเทศเกาหลี(เบอร์มือถือ) :

* อีเมล :

※ ในกรณีของ ①, ② ต้องเลือกธนาคารในประเทศเกาหลีใต้ที่รับแลกเงิน

* ได้เลือกธนาคารในประเทศเกาหลีใต้สำหรับการเปลี่ยนเงินแล้วหรือไม่ : ☐ ใช่(Yes) ☐ ไม่ใช่(No)

※ ในกรณีของ ③, ④ ใช้ตราเงินหลักเป็น USD (EUR สำหรับพม่า) โปรดเลือก(V) หากต้องการเป็นตราเงินอื่น ☐ ไทย(THB) ☐ อินโดนีเซีย(IDR)

เลือกวิธีการรับเงิน(V)	ข้อเลือก(V) (โปรดกรอกข้อมูลหลังจากตรวจสอบเอกสารแนบในด้านหลัง)
☐ ① รับที่สนามบิน (แลกเปลี่ยนเงิน)	*เลือกสนามบินและธนาคาร(V) *หมายเลขหนังสือเดินทาง(ปัจจุบัน) : *วันที่เดินทางออกนอกประเทศ : *เวลาที่เดินทางออกนอกประเทศ : *เลขที่บัญชี : *ชื่อเจ้าของบัญชี :
☐ ② รับเงินจากบัญชีธนาคารในเกาหลี	*เลือกธนาคาร(V) *เลขที่บัญชี : *ชื่อเจ้าของบัญชี :
☐ ③ รับเงินที่บัญชี ธนาคารที่บ้าน (กรุณาแนบข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)	*ชื่อเจ้าของบัญชี(Beneficiary) : *ชื่อธนาคาร(Bank Name) : *บัญชีที่บัญชี (Account No.) : *SWIFT BIC :
☐ ④ โอนเงินไปโดยตัวเองไปยังบัญชี ธนาคารในประเทศบ้านเกิด	*หมายเลขของธนาคาร 2 ตัว (ดูที่แนบเอกสารด้านหลัง) : *ตัวเลข PIN (6 ตัว) : () () () () () () *อีเมลของหน่วยงาน :

※ ในกรณีที่คนงานรับค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศ ที่สนามบินไม่ทันหรือไม่สำเร็จ บริษัทจะโอนเงินไปที่บัญชีของคนงานในประเทศเกาหลีใต้ตามที่ระบุด้านล่าง

4. ประกันค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศ (ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับในประเทศเกาหลี ในการแจ้งการจ่ายค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศครั้งต่อไป)

เลขที่บัญชี :	☐ หากต้องการรับค่าประกันด้วยวิธีระบุไว้ที่ข้อค่าประกันรับรองการเดินทางออกนอกประเทศด้านบน โปรดเลือก (V)
ชื่อธนาคาร :	ชื่อเจ้าของบัญชี :

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่กรอกทั้งหมดเป็นความจริงและลงนาม จึงขอจ่ายค่าประกัน

วันที่ยื่นใบร้องขอ	วัน เดือน ปี	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ :	(ลายมือชื่อ)
--------------------	--------------	---------------	--------	--------------

◦ โปรดยื่นใบยินยอมการเก็บ - ใช้ -เปิดเผย ข้อมูลส่วนตัวที่แนบไว้ที่ด้านหลัง

หากไม่ยินยอมขอคืนข้อมูลในใบยินยอม หากมีค่าประกันจะมีค่าใช้จ่าย ข้อมูลส่วนตัวที่กรอกในใบยินยอมจะไม่ถูกใช้เพื่อใช้ในการแจ้งการจ่ายค่าประกันและจะไม่มีการติดต่อคืนเงินของคุณ

※ ที่อยู่ที่จะส่งใบร้องขอ : Samsung Fire and Marine Insurance Co., Ltd Call Center for Foreign workers < ARS 02-2119-2400 > < Fax 0505-161-1421 >

Samsung Fire and Marine FR Team, 2F, Ubase Unity Bldg., 37, Hangang-daero 38-gil, Yongsan-gu, Seoul, Korea <140-844>

개인(신용)정보의 수집 · 이용 · 조회 · 제공 동의서

【 소비자 권익보호에 관한 사항 】

본 동의를 거부하시는 경우에는 보험금 청구가 불가능하며 본 동의서에 의한 개인(신용)정보 조회는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인(신용)정보의 수집 · 이용에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 수집 · 이용하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까? (동의함 ☐)

☐ 개인(신용)정보의 수집 · 이용 목적

- 보험금지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함, 구상업무 관련) 및 보험사고 조사 (보험사기 조사 포함), 보험금지급관련 민원처리 및 분쟁대응
- 금융거래 (보험료 및 보험금 등 출 · 수납을 위한 금융거래 신청, 자동이체 등 접수) 관련 업무

☐ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, 전자우편주소 등), 계좌정보, 가족관계 증명(상해보험에 한함)
- 보험사고 조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정업무 수행과 관련하여 취득한 개인(신용)정보 [경찰, 공공기관, 의료기관 등으로부터 본인의 위임을 받아 취득한 각종조사서, 증명서, 진료 기록 등에 포함된 개인(신용)정보 포함] (상해보험에 한함)

☐ 개인(신용)정보의 보유 · 이용 기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 보험사기 방지 · 적발, 민원처리, 법령상 의무 이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관)

2. 개인(신용)정보의 조회에 관한 사항

당사는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 신용정보집중기관 및 보험요율산출기관으로 부터 조회하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까? (동의함 ☐)

☐ 개인(신용)정보 조회목적

- 보험금 지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함) 및 보험사고 조사(보험사기 조사 포함)

☐ 조회할 개인(신용)정보 :

- 보험계약정보, 보험금지급 관련 정보(사고정보 포함)
- 질병 및 상해 관련 정보 (상해보험에 한함)

☐ 조회동의 유효 기간 및 조회자(제공받는 자)의 개인(신용)정보 보유 · 이용기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관함)

3. 개인(신용)정보의 제공에 관한 사항

당사는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 제3자에게 제공하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까?

(동의함 ☐)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자

- 신용정보집중기관 : 생명보험협회, 손해보험협회 등 신용정보집중기관
- 공공기관 등 : 금융위원회, 국토해양부, 금융감독원, 보험요율산출기관 등 공공기관, 법령상 업무 수행기관(위탁사업자 포함)
- 보험회사 등 : 생명보험사, 손해보험사, 국내·국외 재보험사, 공제사업자, 체신관서(우체국보험), 금융거래 관련 계좌개설 금융기관, 금융결제원
- 업무수탁자 등 : 보험금지급·심사 및 보험사고조사 등에 필요한 업무를 위탁받은 자
(상해보험에 한하여 보험사고조사업체, 손해사정업체, 의료기관·의사, 변호사, 위탁 콜센터 등)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적

- 신용정보집중기관 : 보험계약 및 보험금지급 관련 정보의 집중관리 및 활용 등 신용정보집중기관의 업무
- 공공기관 등 : 보험업법 법령에 따른 업무수행(위탁업무 포함)
- 보험회사 등 : 보험사고조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정서비스(상해보험에 한함) 등 계약 이행에 필요한 업무, 보험금청구서류 접수대행 서비스
- 상해보험에 한하여 진료비심사, 의료심사 및 자문
- 금융거래업무(보험료 및 보험금 등 출·수납)

☐ 제공할 개인(신용)정보의 내용

- 「1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항」의 정보 내용(단, 각 제공받는 자의 이용목적에 위해 필요한 정보에 한함)

☐ 제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용기간

- 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적에 달성할 때까지 (최대 거래종료 후 5년까지)

※ 각 제공대상기관 및 이용목적의 구체적인 정보는 당사 홈페이지[www.samsungfire.com]에서 확인할 수 있습니다.

4. 민감정보 및 고유식별정보의 처리에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 상기의 개인(신용)정보에 대한 개별 동의 사항에 대하여 다음과 같이 귀하의 민감정보(질병·상해정보) 및 고유식별정보(주민등록번호·외국인등록번호)를 처리(수집·이용, 조회, 제공)하고자 합니다.
이에 동의하십니까?

질병·상해정보 처리(상해보험에 한함.)	동의함 ☐
주민등록번호·외국인등록번호 처리	동의함 ☐

กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

ใบร้องขอเงินประกันเฉพาะสำหรับคนงานต่างชาติ (สำหรับคนงาน)

1. ผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ	ชื่อ - สกุล ผู้ยื่น	หมายเลขทะเบียนคนต่างชาติ	หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว (เลขกามา)	หมายเลขหนังสือเดินทาง (ปัจจุบัน)
ชื่อบริษัท		หมายเลขนิติบุคคล	เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ ในบริษัท	

※ เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่ในบริษัทเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับการติดต่อผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารไม่ครบ

2. ประเภทประกันที่ร้องขอเงินประกัน (โปรดระบุ (V) ที่ประเภทของประกันที่จะร้องขอเงินและเหตุผลของการร้อง)

ระบุ	ประเภทประกัน	ระบุ	เหตุผลของการร้องขอเงินประกัน
☒	ประกันการโอนเงินทางออกนอกประเทศ	☐	การขาดทุน (กรณีเงินกู้ยืม)
☐	ประกันค่าจ้างในการเดินทางกลับประเทศ	☐	กรณีเงินกู้ยืม
		☐	กรณีเงินกู้ยืม
		☐	กรณีเงินกู้ยืม

3. ประกันการโอนเงินทางออกนอกประเทศ

※ โปรดกรอกเบอร์ติดต่อของหน่วยงานอย่างครบถ้วน เพื่อกรณีที่เอกสารไม่ครบ, ไปสนามบินไม่ทัน, กรอกข้อมูลการโอนเงินผิด

* เบอร์ติดต่อที่บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * เบอร์ติดต่อในประเทศเกาหลี (เบอร์มือถือ) :

* อีเมล :

※ ในการเมือง ①, ② ต้องเลือกธนาคารในประเทศเกาหลีไว้สำหรับแลกเงิน

* ได้เลือกธนาคารในประเทศเกาหลีสำหรับการโอนเงินแล้วหรือไม่ : ☐ ใช่(Yes) ☐ ไม่ใช่(No)

※ ในการเมือง ③, ④ ใช้เงินสกุลเป็น USD (EUR สำหรับเกาหลี) โปรดเลือก (V) หากต้องการเป็นตราเงิน ☐ ไทย (THB) ☐ อินโดนีเซีย (IDR)

เลือกวิธีการโอนเงิน (V)	ตัวเลือก (V) (โปรดกรอกข้อมูลหลังจากตรวจสอบเอกสารแนบในด้านล่าง)
☐ ① วันที่เดินทาง (แนบใบแจ้งเงิน)	เลือกธนาคาร (V) * หมายเลขหนังสือเดินทาง (ปัจจุบัน) : * วันที่เดินทางออกนอกประเทศ : * เวลาที่เดินทางออกนอกประเทศ : * เลขที่บัญชี : * ชื่อเจ้าของบัญชี : * หมายเลขบัญชี (Account No.) : * SWIFT BIC : * หมายเลขของธนาคาร 2 ตัว (ดูที่เอกสารด้านหลัง) : * ตัวเลข PIN (6 ตัว) : () () () () () () 0000 * อีเมลของคนงาน :
☐ ② รับเงินที่ธนาคาร	
☒ ③ รับเงินที่บัญชีธนาคารที่บ้าน (กรุณาระบุชื่อและนามสกุล)	
☐ ④ โอนเงินไปโดยตัวเองไปยังบัญชีธนาคารประเทศบ้านเกิด	

※ ในการเลือกเงินรับค่าประกันการโอนเงินทางออกนอกประเทศ ที่สนามบินไม่ทันหรือไม่สำเร็จ บริษัทจะโอนไปยังบัญชีของคนงานในประเทศเกาหลีตามที่ระบุด้านล่าง

4. ประกันค่าจ้างในการเดินทางกลับประเทศ (ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับในประเทศเกาหลี ในการโอนเงินค่าประกันการโอนเงินทางออกนอกประเทศตามแนบ โปรดเลือก (V))

เลขที่บัญชี	☐ หากต้องการรับค่าประกันค่าจ้างที่ระบุไว้ที่สำนักงานประกันการโอนเงินทางออกนอกประเทศตามแนบ โปรดเลือก (V)
ชื่อนามสกุล	ชื่อเจ้าของบัญชี

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลกรอกทั้งหมดเป็นความจริงและลงนาม จึงขอจ่ายค่าประกัน

วันที่ยื่นใบร้องขอ	วัน เดือน ปี	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ : ชื่อ - สกุล ผู้ยื่น (ลายมือชื่อ) ลงลายมือชื่อตามหนังสือเดินทาง
ระบุ			ภาษาอังกฤษ

※ โปรดยื่นใบยืนยันการเก็บ - ใช้ - ปิดบัญชี ก่อนเดินทางกลับประเทศ

หากไม่ยื่นบัญชีแสดงเงินในบัญชีธนาคารเมื่อค่าประกันจะมีค่าใช้จ่าย ข้อมูลส่วนนี้ที่กรอกในใบยืนยันนี้จะไม่ถูกโอนจากเอกสารที่ใช้สำหรับการจ่ายค่าประกันและไม่มีผลกระทบต่อการชำระเงินของคุณ

※ ที่อยู่ที่จะส่งใบร้องขอ : Samsung Fire and Marine Insurance Co., Ltd Call Center for Foreign workers < ARS 02-2119-2400 > < Fax 0505-161-1421 >

Samsung Fire and Marine FR Team, 2F, Ubase Unity Bldg., 37, Hangang-daero 38-gil, Yongsan-gu, Seoul, Korea <140-844>

개인(신용)정보의 수집 · 이용 · 조회 · 제공 동의서

【 소비자 권익보호에 관한 사항 】

본 동의를 거부하시는 경우에는 보험금 청구가 불가능하며 본 동의서에 의한 개인(신용)정보 조회는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인(신용)정보의 수집 · 이용에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 수집 · 이용하고자 합니다.

이에 대하여 동의하십니까?

(동의함 ☒)

☐ 개인(신용)정보의 수집 · 이용 목적

- 보험금지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함, 구상업무 관련) 및 보험사고 조사 (보험사기 조사 포함), 보험금지급관련 민원처리 및 분쟁대응
- 금융거래 (보험료 및 보험금 등 출 · 수납을 위한 금융거래 신청, 자동이체 등 접수) 관련 업무

☐ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, 전자우편주소 등), 계좌정보, 가족관계 증명(상해보험에 한함)
- 보험사고 조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정업무 수행과 관련하여 취득한 개인(신용)정보 [경찰, 공공기관, 의료기관 등으로부터 본인의 위임을 받아 취득한 각종조사서, 증명서, 진료 기록 등에 포함된 개인(신용)정보 포함] (상해보험에 한함)

☐ 개인(신용)정보의 보유 · 이용 기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 보험사기 방지 · 적발, 민원처리, 법령상 의무 이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관)

2. 개인(신용)정보의 조회에 관한 사항

당사는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 신용정보집중기관 및 보험요율산출기관으로 부터 조회하고자 합니다.

이에 대하여 동의하십니까?

(동의함 ☒)

☐ 개인(신용)정보 조회목적

- 보험금 지급 · 심사(보험금청구서류 접수대행 서비스 포함) 및 보험사고 조사(보험사기 조사 포함)

☐ 조회할 개인(신용)정보 :

- 보험계약정보, 보험금지급 관련 정보(사고정보 포함)
- 질병 및 상해 관련 정보 (상해보험에 한함)

☐ 조회동의 유효 기간 및 조회자(제공받는 자)의 개인(신용)정보 보유 · 이용기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 보험금 지급, 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위한 경우에 한하여 보유 · 이용하며, 별도 보관함)

3. 개인(신용)정보의 제공에 관한 사항

당사는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀하의 개인(신용)정보를 다음과 같이 제3자에게 제공하고자 합니다.
이에 대하여 동의하십니까?

(동의함 ☒)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자

- 신용정보집중기관 : 생명보험협회, 손해보험협회 등 신용정보집중기관
- 공공기관 등 : 금융위원회, 국토해양부, 금융감독원, 보험요율산출기관 등 공공기관, 법령상 업무 수행기관(위탁사업자 포함)
- 보험회사 등 : 생명보험사, 손해보험사, 국내·국외 재보험사, 공제사업자, 체신관서(우체국보험), 금융거래 관련 계좌개설 금융기관, 금융결제원
- 업무수탁자 등 : 보험금지급·심사 및 보험사고조사 등에 필요한 업무를 위탁받은 자 (상해보험에 한하여 보험사고조사업체, 손해사정업체, 의료기관·의사, 변호사, 위탁 콜센터 등)

☐ 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적

- 신용정보집중기관 : 보험계약 및 보험금지급 관련 정보의 집중관리 및 활용 등 신용정보집중기관의 업무
- 공공기관 등 : 보험업법 법령에 따른 업무수행(위탁업무 포함)
- 보험회사 등 : 보험사고조사(보험사기 조사 포함) 및 손해사정서비스(상해보험에 한함) 등 계약 이행에 필요한 업무, 보험금청구서류 접수대행 서비스
 - 상해보험에 한하여 진료비심사, 의료심사 및 자문
- 금융거래업무(보험료 및 보험금 등 출·수납)

☐ 제공할 개인(신용)정보의 내용

- 「1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항」의 정보 내용(단, 각 제공받는 자의 이용목적에 위해 필요한 정보에 한함)

☐ 제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용기간

- 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적에 달성할 때까지 (최대 거래종료 후 5년까지)

※ 각 제공대상기관 및 이용목적의 구체적인 정보는 당사 홈페이지[www.samsungfire.com]에서 확인할 수 있습니다.

4. 민감정보 및 고유식별정보의 처리에 관한 사항

당사 및 당사 업무수탁자는 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 상기의 개인(신용)정보에 대한 개별 동의 사항에 대하여 다음과 같이 귀하의 민감정보(질병·상해정보) 및 고유식별정보(주민등록번호·외국인등록번호)를 처리(수집·이용, 조회, 제공)하고자 합니다.
이에 동의하십니까?

질병·상해정보 처리(상해보험에 한함.)

동의함 ☒

주민등록번호·외국인등록번호 처리

동의함 ☒

제3자 정보제공 동의 위임장

[대리인(Attorney)]

성 명 :
외국인(주민)등록번호 :
주 소 :
전 화 번 호 :

위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임하고자 합니다.

(I choose the person above to be my attorney, and authorize to have power of attorney about the content(s) mentioned below.)

----- 위임내용 [Contents] -----

"위 사람에게 퇴직금 등 체불임금, 외국인근로자전용보험(출국만기보험, 귀국비용보험 등)의 처리와 관련한 일체의 권한을 위임합니다."

[위임인(Mandator)]

성 명 :
외국인(주민)등록번호 :
여 권 번 호 :
국 적 :
전 화 번 호 :

본 위임장을 본인이 서명하지 않을 경우 사문서 위조 등으로 인한 법률적 책임을 질 수 있습니다

The give letter of attorney is to be signed other wise it Can be fined by the law

월(M)/ 일(D)/ 년(Y)

위임인 : (서명)

제3자 정보제공 동의 위임장

[대리인(Attorney)]

성명 : _____

외국인(주민)등록번호 :

주 소 :

전 화 번 호 :

위 사람을 대리인으로 정하고 다음 시험의 권한을 위임하고자 합니다.

(I choose the person above to be my attorney, and authorize to have power of attorney about the content(s) mentioned below.)

위임내용 (Contents)

"위 사람에게 퇴직금 등 체불임금, 외국인근로자전용보험(출국만기보험, 귀국비용보험 등)의 처리와 관련한 일체의 권한을 위임합니다."

[위임인(Mandator)]

ชื่อ : ชื่อ - นามสกุล

외국인(주민)등록번호 : หมายเลขบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ หมายเลขที่มา

๕๒๕ : เลขที่หนังสือเดินทาง

목적 : **선생님**

전화번호 : หมายเลขโทรศัพท์

본 위임장을 본인이 서명하지 않을 경우 사문서 위조 등으로 인한 법률적 책임을 질 수 있습니다.

The give letter of attorney is to be signed other wise it Can be fined by the low

เดือน (M) / เดือน วัน (D) / วันที่ ปี (Y) ปี ค.ศ

위임인 : **ลงลายมือชื่อ** **(서명)**
 ตามหนังสือเดินทาง

사실증명 발급·열람 신청서

(APPLICATION FOR ISSUANCE / INSPECTION OF CERTIFICATE OF FACT)

※ 본인이 직접 증명발급을 신청하는 경우 신청서를 작성하지 않고 신분증만 제시하면 됩니다.
If you apply for the certificate for yourself, you may submit ID card only, without filling out the application form.

※ 뒤쪽의 유의사항을 참고하여 작성하기 바랍니다.

접수번호 (Receipt No.)	접수일 (Receipt Date)	발급일 (Issue Date)	처리기간 (Processing Period)	즉시 (Immediately)
발급대상자 (위임한 사람) Principal (Authorizing Person)	성명 (Full name)		연락처 (Phone No.)	
	주민등록번호(외국인등록번호) (Resident Registration No. (Alien Registration No.))			
증명종류 Type of Certificate	[] 출입국에 관한 사실증명 ()통 Certificate of Fact on Entry and Exit () copy(ies)			
	[] 외국인등록 사실증명 ()통 Certificate of Fact on Alien Registration () copy(ies)			
	[] 외국인등록 열람 ()건 Inspection of Alien Registration () time(s)			
출입국에 관한 사실증명의 영문 성명 병기신청 (국민만 해당) This question is for Koreans only		[] 포함 Yes [] 미포함 No		
외국인등록 사실증명의 경우, 과거 등록번호(주민등록·외국인등록·국내거소신고 번호) 및 체류지 포함 여부 I want previous registration number and address to be shown on the Certificate of Fact on Alien Registration		과거 등록번호 Previous Registration Number [] 포함 Yes [] 미포함 No		
		과거 체류지 변동 사항 Previous Address [] 포함 Yes [] 미포함 No		
출입국 조회기간 (Reference Period For Entry and Exit) . . . 부터(from) . . . 까지(to)				
용도 (Purpose)				
신청인 (위임받은 사람) Applicant (Authorized Person)	성명 (Full name)		주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호) Resident Registration No.(Alien Registration No. or Domestic Residence Report No.)	
	전화번호 (Telephone no.)		발급대상자와의 관계 (Relationship to Principal)	

「출입국관리법」 제88조 및 같은 법 시행규칙 제75조에 따라 위와 같이 사실증명의 발급·열람을 신청합니다.
I hereby apply for the issuance or inspection of Certificate of Fact under Article 88 of Immigration Act and Article 75 of Enforcement Rules of the Immigration Act.

년 Year 월 Month 일 Day

신청인 Applicant Name (서명 또는 인)(signature or seal)

○○출입국·외국인청(사무소·출장소)장, 시장·군수·구청장·읍장·면장·동장, 재외공관장 귀하
To the Chief of ○○ Immigration Office(Branch Office), City Office, District Office, Ward Office, Town Office, Township Office, Community Center or Overseas diplomatic mission

위임장 Power of Attorney

위 발급대상자(위임한 사람)는 위와 같은 사실증명의 발급·열람 신청 및 수령에 관한 사항을 위 신청인(위임받은 사람)에게 위임합니다.

I, the above Principal(authorizing person), hereby authorize the above applicant(authorized person) to apply for and receive the Certificate of Fact.

년 Year 월 Month 일 Day

발급·열람 대상자(위임한 사람)
Name of Principal(Authorizing Person)

(서명 또는 인)
(signature or seal)

유의사항 Notice

1. 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 '점검표(V)'로 표시합니다.

Do not fill in below the shaded lines, check in [] brackets that apply

2. 법인 신청인의 경우 앞쪽 신청인 성명란에 법인명 및 대표자 성명, 주민등록번호란에 법인 등록번호, 전화번호란에 연락가 능한 담당자 및 전화번호를 적기 바랍니다.

If you are a corporate applicant, please write the name of the corporation and the president for the "Full Name" of applicant, corporation registration number for "Resident Registration No.", and telephone number of the person in charge and the name of the person for "Telephone No." on the front side of the application form.

3. 사실증명의 발급 신청 및 외국인등록 열람 신청은 본인이나 그 법정대리인 또는 그로부터 위임을 받은 사람에 한합니다.

Application for the issuance of Certificate of Fact or inspection of Alien Registration shall be limited to the principal, his/her legal representative or authorized person.

4. 아래의 경우 「출입국관리법 시행규칙」 제75조제3항에 따라 출입국에 관한 사실증명의 발급이나 외국인등록 사실증명의 발급(열람)을 신청할 수 있습니다.

Under the provision of Article 75(3) of Enforcement Rules of the Immigration Act, those falling under the following categories may apply for the issuance of Certificate of Fact on Entry and Departure or for the issuance/inspection of Certificate of Fact on Alien Registration.

- 행방불명, 사망 등으로 본인 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태로서 명백하게 본인의 이익을 위해 사용될 것으로 인정되는 경우

Where the principal or legal representative is not capable of expressing consent due to his/her unknown whereabouts or death and it is obvious that the certificate will be used for the benefit of the principal:

- 본인의 배우자, 본인의 직계 존·비속 또는 형제·자매

spouse, immediate relatives or siblings of the principal

- 본인의 배우자의 직계 존·비속 또는 형제·자매(본인의 배우자가 사망한 경우)

immediate relatives or siblings of the principal's spouse (if the spouse is deceased)

- 본인인 외국인이 완전 출국한 경우: 본인인 외국인을 고용하였던 자 또는 그 대리인

Where the principal alien has permanently left Korea: the employer of the principal alien or the authorized agent of the employer

- 채권·채무관계에 관한 재판에서 승소판결이 확정된 경우, 「주민등록법 시행령」 별표 2 제3호 각 목의 어느 하나에 해당 하는 금융회사 등이 연체채권 회수를 위하여 필요로 하는 경우, 해당 외국인과 채권·채무 관계에 있는 경우(기한 경과나 기한의 이익 상실 등으로 변제기가 도래한 경우에 한정하며, 채무금액이 100만 원 이하인 경우는 제외합니다) : 외국인등록 사실증명을 발급받거나 열람하려는 채권자

Creditors who intend to be issued or inspect the Certificate of Fact on Alien Registration: Those who is confirmed to receive favorable ruling in a trial on debtor-creditor relationship; financial companies falling under any of the items of the subparagraph 3 of attached table 2 of the Enforcement Decree of the Resident Registration Act that need the Certificate to collect overdue debt, those in debtor-creditor relationship with the foreigner in question (only when event of default occurs that causes the lender to demand full repayment earlier than the original due date or maturity date has arrived and the amount of debt is more than 1 million KRW)

※ 채권·채무 관계를 입증할 수 있는 계약서, 차용증, 어음 등은 송금 영수증, 공증, 확정일자 등의 공적 증거를 담보할 수 있는 서류를 함께 첨부하여야 합니다.

※ The contract paper, promissory note and note that prove the debtor and creditor relationship shall be attached by the collateral documents that may guarantee official evidence such as remittance receipt, notarization and due date, etc.

- 그 밖에 법무부장관이 공익상 필요하다고 인정하는 사람

Other persons deemed necessary by the Minister of Justice for the interest of public

5. 위임을 받은 경우에는 위임장과 위임한 사람의 신분증(사본)을 첨부하고 신청인의 신분증을 제시하여야 합니다.

Authorized person shall submit his/her ID card with the Power of Attorney and authorizing person's ID card (or its copy) attached.

※ 다른 사람의 서명 또는 인장의 도용 등으로 허위의 위임장을 작성하여 증명서를 신청 또는 수령한 경우에는 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

You may be subject to any punishment under the applicable laws if you apply for alien registration or receive any relevant documents with a fraudulent Power of Attorney signed by other person or sealed with a stolen seal.

6. 위임은 작성한 날부터 6개월까지만 유효합니다.

The Power of Attorney is effective for six months from the day of issue.

유의사항 Notice

1. 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 '점검표(V)'로 표시합니다.

Do not fill in below the shaded lines, check in [] brackets that apply

2. 법인 신청인의 경우 앞쪽 신청인 성명란에 법인명 및 대표자 성명, 주민등록번호란에 법인 등록번호, 전화번호란에 연락가 능한 담당자 및 전화번호를 적기 바랍니다.

If you are a corporate applicant, please write the name of the corporation and the president for the "Full Name" of applicant, corporation registration number for "Resident Registration No.", and telephone number of the person in charge and the name of the person for "Telephone No." on the front side of the application form.

3. 사실증명의 발급 신청 및 외국인등록 열람 신청은 본인이나 그 법정대리인 또는 그로부터 위임을 받은 사람에 한합니다.

Application for the issuance of Certificate of Fact or inspection of Alien Registration shall be limited to the principal, his/her legal representative or authorized person.

4. 아래의 경우 「출입국관리법 시행규칙」 제75조제3항에 따라 출입국에 관한 사실증명의 발급이나 외국인등록 사실증명의 발급(열람)을 신청할 수 있습니다.

Under the provision of Article 75(3) of Enforcement Rules of the Immigration Act, those falling under the following categories may apply for the issuance of Certificate of Fact on Entry and Departure or for the issuance/inspection of Certificate of Fact on Alien Registration.

- 행방불명, 사망 등으로 본인 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태로서 명백하게 본인의 이익을 위해 사용될 것으로 인정되는 경우

Where the principal or legal representative is not capable of expressing consent due to his/her unknown whereabouts or death and it is obvious that the certificate will be used for the benefit of the principal:

- 본인의 배우자, 본인의 직계 존·비속 또는 형제·자매

spouse, immediate relatives or siblings of the principal

- 본인의 배우자의 직계 존·비속 또는 형제·자매(본인의 배우자가 사망한 경우)

immediate relatives or siblings of the principal's spouse (if the spouse is deceased)

- 본인인 외국인이 완전 출국한 경우: 본인인 외국인을 고용하였던 자 또는 그 대리인

Where the principal alien has permanently left Korea: the employer of the principal alien or the authorized agent of the employer

- 채권·채무관계에 관한 재판에서 승소판결이 확정된 경우, 「주민등록법 시행령」 별표 2 제3호 각 목의 어느 하나에 해당 하는 금융회사 등이 연체채권 회수를 위하여 필요로 하는 경우, 해당 외국인과 채권·채무 관계에 있는 경우(기한 경과나 기한의 이익 상실 등으로 변제기가 도래한 경우에 한정하며, 채무금액이 100만 원 이하인 경우는 제외합니다) : 외국인등록 사실증명을 발급받거나 열람하려는 채권자

Creditors who intend to be issued or inspect the Certificate of Fact on Alien Registration: Those who is confirmed to receive favorable ruling in a trial on debtor-creditor relationship; financial companies falling under any of the items of the subparagraph 3 of attached table 2 of the Enforcement Decree of the Resident Registration Act that need the Certificate to collect overdue debt, those in debtor-creditor relationship with the foreigner in question (only when event of default occurs that causes the lender to demand full repayment earlier than the original due date or maturity date has arrived and the amount of debt is more than 1 million KRW)

※ 채권·채무 관계를 입증할 수 있는 계약서, 차용증, 어음 등은 송금 영수증, 공증, 확정일자 등의 공적 증거를 담보할 수 있는 서류를 함께 첨부하여야 합니다.

※ The contract paper, promissory note and note that prove the debtor and creditor relationship shall be attached by the collateral documents that may guarantee official evidence such as remittance receipt, notarization and due date, etc.

- 그 밖에 법무부장관이 공익상 필요하다고 인정하는 사람

Other persons deemed necessary by the Minister of Justice for the interest of public

5. 위임을 받은 경우에는 위임장과 위임한 사람의 신분증(사본)을 첨부하고 신청인의 신분증을 제시하여야 합니다.

Authorized person shall submit his/her ID card with the Power of Attorney and authorizing person's ID card (or its copy) attached.

※ 다른 사람의 서명 또는 인장의 도용 등으로 허위의 위임장을 작성하여 증명서를 신청 또는 수령한 경우에는 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

You may be subject to any punishment under the applicable laws if you apply for alien registration or receive any relevant documents with a fraudulent Power of Attorney signed by other person or sealed with a stolen seal.

6. 위임은 작성한 날부터 6개월까지만 유효합니다.

The Power of Attorney is effective for six months from the day of issue.



เอกสารแนบ ๒

อากรแสตมป์

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่...(สรจ./สจจ./สปร.).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติไทย
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล เป็นผู้มีอำนาจ
ดำเนินการเรื่องติดตามเงินประกันการเดินทางกลับและเงินประกันการทำงานครบสัญญาจ้าง จากบริษัท ชัมซุง
ประกันภัย จำกัด และขอให้ ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล โอนเงินเข้าบัญชี
ชื่อ.....บัญชีธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
สาขา.....ของข้าพเจ้า แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือน
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
()

(ลงชื่อ).....พยาน (ถ้ามี)
()

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วนราชการ.....

(ตราประทับหน่วยงาน)

การยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพได้ทันที จากกองทุนประกันภัยแรงงาน

ไม่ผ่านนายหน้า ได้เงินเต็มจำนวน

การดำเนินการและค่าใช้จ่าย ในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพได้ทันที



เอกสารที่ใช้ในการยื่น

1. แบบฟอร์มการยื่นของกองทุนประกันภัยแรงงาน (สามารถขอรับได้ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด)
2. สำเนาใบถิ่นที่อยู่/บัตร ARC (บัตรกามา)
3. สำเนาหนังสือเดินทางที่เดินทางไปทำงานในไต้หวัน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. รายละเอียดบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ
6. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)



ค่าใช้จ่ายที่แรงงานต้องจ่าย

1. การแปลเอกสารภาษาจีน และภาษาอังกฤษ (เอกสารตามข้อ 4 และ ข้อ 6)
2. ค่าธรรมเนียม ในการรับรองเอกสาร (ตามข้อ 1) จากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
3. ค่าธรรมเนียมในการรับรองเอกสาร (ตามข้อ 2) จากสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป ประจำประเทศไทย

*** ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสารที่ดำเนินการ ***

ยื่นได้ด้วยตนเอง ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก



สามารถดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพฯ ได้ที่ไหนบ้าง ?



สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด



สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น 12 อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2232 1240
ถ้าเอกสารครบถ้วน จะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ท่านให้ไว้ โดยใช้เวลาประมาณ 3-4 เดือน

*** ไม่มีค่าบริการใดๆ ในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพฯ ***



ข้อควรระวัง

อย่าหลงเชื่อกลุ่มคนที่แจ้งเป็นตัวแทนในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จชราภาพฯ โดยใช้จำนวนเงินที่จะได้รับมาเป็นสิ่งล่อล่อ ซึ่งกลุ่มบุคคลดังกล่าวอาจเรียกเก็บค่าบริการที่สูงเกินจริงหรือให้ทำสัญญาเพื่อขอส่วนแบ่งเงินบำเหน็จชราภาพฯ ในจำนวนที่สูง ทำให้ท่านได้รับเงินบำเหน็จชราภาพฯ ไม่เต็มจำนวนเงินที่ควรได้รับ

勞工保險老年給付申請書及給付收據

受理 編號	號		ตัวอย่างการกรอก (填表前請詳閱背面說明)									
被 保 險 人	姓名	日期			民國 年 月 日							
保 險 人	通訊 地址	郵遞區號：10658	電話：(02) 2701-1413 轉 206,209 行動電話：	前述地址為：(請勾選) ☐ 戶籍地址 ☐ 現住址								
離職退保日期	本人確於 年 月 日離職退保		(應確實填具從事工作最後一天)									
申請 給 付 項 目	※老年年金、老年一次金之請領年齡自民國 107 年起逐步提高 (請詳參背面說明)。 ※請領前請先至勞保局各地辦事處或網站試算老年給付金額 (試算管道請詳參背面說明四第(三)點)，經審慎考慮後再擇一勾選 ☒ 下列選項，如有更改請於更改處簽章 (須與本申請書簽章相符)。 ※依照勞工保險條例第 58 條第 2 項規定，經勞保局核付後，不得再變更。			申請老年給付金額								
給付 方式 (※請 擇一 勾選)	1. ☐ 按月領取老年年金給付 (含展延老年年金給付) 2. ☐ 按月領取減給老年年金給付 3. ☐ 一次給付 (老年一次金給付或一次請領老年給付)			元 (如無法核算，可不填寫)								
…… 請將申請人之存簿封面影本浮貼於背面 ……												
※ 一、金融機構 (不含郵局) 及分支機構名稱請完整填寫，存簿之總代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零。 二、郵政存簿儲金局號及帳號 (均含檢號) 不足七位者，請在左邊補零。 三、所檢附金融機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，帳戶姓名須與勞保局加保資料相符，以免無法入帳。												
1. ☐ 匯入申請人在金融機構之存簿帳戶： 銀行 分行 <table border="1"> <tr> <td>總代號</td> <td>帳號</td> <td>金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)</td> <td>Swift code</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					總代號	帳號	金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code				
總代號	帳號	金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code									
2. ☐ 匯入申請人在郵局之存簿帳戶： 局號： - 帳號： -												
以上各欄均據實填寫且已確定選擇上開勾選之申請給付項目，並瞭解老年給付經核付後不得再變更之規定。若有溢領之保險給付，亦同意 貴局可逕自本人得領取之保險給付中扣除繳還。												
被保險人 (或受益人) 簽章：		ลงลายมือชื่อให้เหมือนลาย มือชื่อใน passport (受益人申請時，通訊地址欄請填寫受益人資料)										
※ 申請一次給付者，逾 60 歲以後之保險年資，最多以 5 年計。 ※ 未於國內設有戶籍者，應檢附身分證明相關文件。 ※ 請領失業給付期間又領取老年給付者，不再核給失業給付。												
投保 單位 證明 欄	上列各項經查明屬實，特此證明。(被保險人已離職且退保者，本欄得免于蓋章) 勞工保險證號： 單位名稱： 負責人： 經辦人： 電話：() 地址： (單位印章)											

※符合請領老年年金給付條件者，年金給付自申請之當月起，按月發給，並於次月底匯至您指定的金融機構帳戶。
 申請之當月以原寄郵局郵戳或送交勞保局及各辦事處之日期為準。
 ※申請手續請洽投保單位辦理，免費又方便，無須委由他人代辦，各項欄位請覈實填寫，如有偽造、詐欺等不法行為者，將移送司法機關辦理，如有疑義請電洽本局 (電話：02-23961266 轉分機 2262)。
 ※郵寄或送件地址：10013 台北市中正區羅斯福路 1 段 4 號「勞動部勞工保險局」收。

勞工保險 **老年給付** 申請書及給付收據

ตัวอย่างการกรอก

(填表前請詳閱背面說明)

受理 編號	號																			
被 保 險 人	姓名	日期		民國	年	月	日	證 統一編號												
	通訊 地址	郵遞區號：806		電話：07-3380052, 07-3384334 行動電話：0929-635721				前述地址為：(請勾選) ☐ 戶籍地址 ☒ 現住址												
	離職退保日期 (應確實填具從事工作最後一天)		本人確於 年 月 日離職退保																	
申 請 給 付 項 目	※老年年金、老年一次金之請領年齡自民國 107 年起逐步提高 (請詳參背面說明)。 ※請領前請先至勞保局各地辦事處或網站試算老年給付金額 (試算管道請詳參背面說明四第(三)點)，經審慎考慮後再擇一勾選 ☒ 下列選項，如有更改請於更改處簽章 (須與本申請書簽章相符)。 ※依照勞工保險條例第 58 條第 2 項規定，經勞保局核付後，不得再變更。 1. ☐ 按月領取老年年金給付 (含展延老年年金給付) 2. ☐ 按月領取減給老年年金給付 3. ☐ 一次給付 (老年一次金給付或一次請領老年給付)																			
給 付 方 式 (※請 擇 一 勾 選)	…… 請 將 申 請 人 之 存 簿 封 面 影 本 浮 貼 於 背 面 …… ※ 一、金融機構 (不含郵局) 及分支機構名稱請完整填寫，存簿之總代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零。 二、郵政存簿儲金局號及帳號 (均含檢號) 不足七位者，請在左邊補零。 三、所檢附金融機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，帳戶姓名須與勞保局加保資料相符，以免無法入帳。 1、☐ 匯入申請人在金融機構之存簿帳戶： 銀行 分行 <table border="1"> <tr> <td>總代號</td> <td>帳號</td> <td>金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)</td> <td>Swift code</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 2、☐ 匯入申請人在郵局之存簿帳戶： 局號： - 帳號： -												總代號	帳號	金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code				
總代號	帳號	金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code																	
以上各欄均據實填寫且已確定選擇上開勾選之申請給付項目，並瞭解老年給付經核付後不得再變更之規定。若有溢領之保險給付，亦同意 貴局可逕自本人得領取之保險給付中扣除繳還。																				
被保險人 (或受益人) 簽章：  ลงลายมือชื่อให้เหมือนลายมือชื่อใน passport (受益人申請時，通訊地址欄請填寫受益人資料)																				
※ 申請一次給付者，逾 60 歲以後之保險年資，最多以 5 年計。 ※ 未於國內設有戶籍者，應檢附身分證明相關文件。 ※ 請領失業給付期間又領取老年給付者，不再核給失業給付。																				
投 保 單 位 證 明 欄	上列各項經查明屬實，特此證明。(被保險人已離職且退保者，本欄得免予蓋章) 勞工保險證號： 單位名稱： 負責人： 經辦人： 電 話：() 地 址： (單位印章)																			

※符合請領老年年金給付條件者，年金給付自申請之當月起，按月發給，並於次月底匯至您指定的金融機構帳戶。申請之當月以原寄郵局郵戳或送交勞保局及各辦事處之日期為準。

※申請手續請洽投保單位辦理，免費又方便，無須委由他人代辦，各項欄位請覈實填寫，如有偽造、詐欺等不法行為者，將移送司法機關辦理，如有疑義請電洽本局 (電話：02-23961266 轉分機 2262)。

※郵寄或送件地址：10013 台北市中正區羅斯福路 1 段 4 號「勞動部勞工保險局」收。

勞工保險 **老年給付** 申請書及給付收據

受理 編號	號		填表日期		年	月	日	(填表前請詳閱背面說明)												
被 保 險 人	姓名	出生 日期		民國	年	月	日	身 分 證 統 一 編 號												
	通訊 地址	郵遞區號：10658		電話：(02) 2701-1413 轉 206,209 行動電話：				前述地址為：(請勾選) ☐ 戶籍地址 ☐ 現住址												
	離職退保日期 (應確實填具從事工作最後一天)		本人確於 年 月 日離職退保																	
申 請 給 付 項 目	※老年年金、老年一次金之請領年齡自民國 107 年起逐步提高 (請詳參背面說明)。 ※請領前請先至勞保局各地辦事處或網站試算老年給付金額 (試算管道請詳參背面說明四第(三)點)，經審慎考慮後再擇一勾選 ☒ 下列選項，如有更改請於更改處簽章 (須與本申請書簽章相符)。 ※依照勞工保險條例第 58 條第 2 項規定，經勞保局核付後，不得再變更。 1. ☐ 按月領取老年年金給付 (含展延老年年金給付) 2. ☐ 按月領取減給老年年金給付 3. ☐ 一次給付 (老年一次金給付或一次請領老年給付)										申請老年給付金額 元 (如無法核算，可不填寫)									
給 付 方 式 (※請 擇 一 勾 選)	…… 請 將 申 請 人 之 存 簿 封 面 影 本 浮 貼 於 背 面 …… ※ 一、金融機構 (不含郵局) 及分支機構名稱請完整填寫，存簿之總代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零。 二、郵政存簿儲金局號及帳號 (均含檢號) 不足七位者，請在左邊補零。 三、所檢附金融機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，帳戶姓名須與勞保局加保資料相符，以免無法入帳。 1. ☐ 匯入申請人在金融機構之存簿帳戶： 銀行 分行 <table border="1"> <tr> <td>總代號</td> <td>帳 號</td> <td>金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)</td> <td>Swift code :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 2. ☐ 匯入申請人在郵局之存簿帳戶： 局號： - 帳號： -												總代號	帳 號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code :				
總代號	帳 號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code :																	
以上各欄均據實填寫且已確定選擇上開勾選之申請給付項目，並瞭解老年給付經核付後不得再變更之規定。若有溢領之保險給付，亦同意 貴局可逕自本人得領取之保險給付中扣除繳還。 被保險人 (或受益人) 簽章： (受益人申請時，通訊地址欄請填寫受益人資料)																				
※ 申請一次給付者，逾 60 歲以後之保險年資，最多以 5 年計。 ※ 未於國內設有戶籍者，應檢附身分證明相關文件。 ※ 請領失業給付期間又領取老年給付者，不再核給失業給付。																				
投 保 單 位 證 明 欄	上列各項經查明屬實，特此證明。(被保險人已離職且退保者，本欄得免于蓋章) 勞工保險證號： 單位名稱： 負責人： 經辦人： 電 話：() 地 址： (單位印章)																			

※符合請領老年年金給付條件者，年金給付自申請之當月起，按月發給，並於次月底匯至您指定的金融機構帳戶。

申請之當月以原寄郵局郵戳或送交勞保局及各辦事處之日期為準。

※申請手續請洽投保單位辦理，免費又方便，無須委由他人代辦，各項欄位請覈實填寫，如有偽造、詐欺等不法行為者，將移送司法機關辦理，如有疑義請電洽本局 (電話：02-23961266 轉分機 2262)。

※郵寄或送件地址：10013 台北市中正區羅斯福路 1 段 4 號「勞動部勞工保險局」收。

老年給付申請書及給付收據

受理 編號	號		填表日期	年	月	日	(填表前請詳閱背面說明)																		
被 保 險 人	姓名			出生 日期	民國	年	月	日	身分證 統一編號																
	通訊 地址	郵遞區號：806		電話：07-3380052, 07-3384334 行動電話：0929-635721				前述地址為：(請勾選) ☐ 戶籍地址 ☒ 現住址																	
	離職退保日期 (應確實填具從事工作最後一天)		本人確於 年 月 日離職退保																						
	※老年年金、老年一次金之請領年齡自民國 107 年起逐步提高 (請詳參背面說明)。 ※請領前請先至勞保局各地辦事處或網站試算老年給付金額 (試算管道請詳參背面說明四第(三)點)，經審慎考慮後再擇一勾選 ☒ 下列選項，如有更改請於更改處簽章 (須與本申請書簽章相符)。 ※依照勞工保險條例第 58 條第 2 項規定，經勞保局核付後，不得再變更。 1. ☐ 按月領取老年年金給付 (含展延老年年金給付) 2. ☐ 按月領取減給老年年金給付 3. ☐ 一次給付 (老年一次金給付或一次請領老年給付)																								
申請 給 付 項 目	申請老年給付金額 元 (如無法核算，可不填寫)																								
給付 方式 (※請 擇一 勾選)	…… 請將申請人之存簿封面影本浮貼於背面 …… ※ 一、金融機構 (不含郵局) 及分支機構名稱請完整填寫，存簿之總代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零。 二、郵政存簿儲金局號及帳號 (均含檢號) 不足七位者，請在左邊補零。 三、所檢附金融機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，帳戶姓名須與勞保局加保資料相符，以免無法入帳。 1. ☐ 匯入申請人在金融機構之存簿帳戶： 銀行 分行 <table border="1"> <tr> <td>總代號</td> <td>帳號</td> <td>金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)</td> <td>Swift code</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 2. ☐ 匯入申請人在郵局之存簿帳戶： 局號： - 帳號： -																	總代號	帳號	金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code				
總代號	帳號	金融機構存款帳號 (分行別、科目、編號、檢查號碼)	Swift code																						
以上各欄均據實填寫且已確定選擇上開勾選之申請給付項目，並瞭解老年給付經核付後不得再變更之規定。若有溢領之保險給付，亦同意 貴局可逕自本人得領取之保險給付中扣除繳還。																									
被保險人 (或受益人) 簽章： (受益人申請時，通訊地址欄請填寫受益人資料)																									
※ 申請一次給付者，逾 60 歲以後之保險年資，最多以 5 年計。 ※ 未於國內設有戶籍者，應檢附身分證明相關文件。 ※ 請領失業給付期間又領取老年給付者，不再核給失業給付。																									
投保 單位 證明 欄	上列各項經查明屬實，特此證明。(被保險人已離職且退保者，本欄得免予蓋章) 勞工保險證號： 單位名稱： 負責人： 經辦人： 電 話：() 地 址： (單位印章)																								

※符合請領老年年金給付條件者，年金給付自申請之當月起，按月發給，並於次月底匯至您指定的金融機構帳戶。申請之當月以原寄郵局郵戳或送交勞保局及各辦事處之日期為準。

※申請手續請洽投保單位辦理，免費又方便，無須委由他人代辦，各項欄位請覈實填寫，如有偽造、詐欺等不法行為者，將移送司法機關辦理，如有疑義請電洽本局 (電話：02-23961266 轉分機 2262)。

※郵寄或送件地址：10013 台北市中正區羅斯福路 1 段 4 號「勞動部勞工保險局」收。

ตัวอย่างบัตรกามา

異動登記 AMENDMENTS			
日期	記	事	核印

本證持有人遷徙時應向遷出及遷入地警察局辦理登記。
IF THE BEARER CHANGES HIS ADDRESS, HE MUST REGISTER HIS MOVING-OUT AND MOVING-IN RESPECTIVELY WITH THE POLICE BUREAUS CONCERNED.

中華民國外僑居留證 1481
ALIEN RESIDENT CERTIFICATE

  警察局

民國  年  月  日發

姓名 NAME 

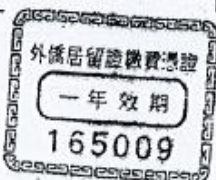
男 ☒ 女 ☐ 

中文譯名 NAME IN CHINESE _____

國籍 NATIONALITY 泰 國



出生日期	公		月		日		年
DATE OF BIRTH	元	(M)	(D)	(Y)			
護照號碼							
PASSPORT NO.							
職業	合法外勞						
OCCUPATION							
服務(僑學)單位	啓卓建設工程						
ORGANIZATION							
核准聘僱機關							
EMPLOYMENT							
核准聘僱機關							
APPROVED BY							
核准聘僱期限	公		月		日		年
APPROVED UNTIL	元	(M)	(D)	(Y)			
住址	市 縣 區 鄉 (市) 鎮 街 段 巷 弄 號						
ADDRESS							
在華親屬 RELATIVE(S) IN R.O.C.							
稱謂	姓	名					國籍

核准居留期限	核印	繳費憑證
DATE OF EXPIRATION		
1. 		
2.		
3.		
1.		
2.		
3.		
1.		
2.		
3.		
1.		
2.		
3.		

ตัวอย่างบัตรกามา

	中華民國 臺灣 居留證 ALIEN RESIDENCE CERTIFICATE
	統一證號 (ID No.) [REDACTED]
	核發單位 (ISSUED BY) 臺中縣警察局 換發 [REDACTED]
姓名 [REDACTED]	男 宋彭
出生日期 [REDACTED]	護照號碼 [REDACTED]
國籍 泰國	
居留事由 [REDACTED]	
居留地址 [REDACTED]	
居留期限 (DATE OF EXPIRY) 2003/11/30 (Y/M/D)	

核准文號 ISSUE NUMBER	居留期限 DATE OF EXPIRY (Y/M/D)	核印
[REDACTED]	[REDACTED]	
異動註記 (AMENDMENTS) 195416		
1. 請於本證屆滿前辦理延期。2. 本證失效時，重入國許可同時失效。 1. Please renewal before date of expiry. 2. The reentry permit is considered invalid if the ARC has been revoked or cancelled.		

ตัวอย่างรายละเอียดบัญชีธนาคาร

00374

Ref.

February 15, 2019

The Consulate

The Embassy Of Taipei

Dear Sir,

Re: MR.

In compliance with our customer's request, we are pleased to confirm that subject has maintained account(s) with us of which details are as follow:

1. Name of account:

☒ Personal Account

☐ Company Account / Managing Director / Managing Partner

2. Banking Relationship since -----

3. Type of Account(s):

- Savings Deposit A/C No.

Branch -----

4. Total present available balance(s) as at -----

Baht Three Figures Medium (USD. 15.85). -----

5. Name of Traveler / Student MR. -----

6. Remarks: The Rate of Exchange: 31.5449 Baht = 1 USD. -----

Sincerely yours,

Bangkok Bank Public Company Limited,



เจ้าหน้าที่ของธนาคารลงลายมือชื่อ

ชื่อ - สกุล เต็มของเจ้าหน้าที่ธนาคาร

7032

Authorized Signature

Note: The information herein is provided upon request and under the condition that it is to be treated by all parties concerned as strictly confidential

The bank shall bear no responsibility for the mishandling of the information.

Created by 0461 Chum Phuang : SAPORNTHIP(5310224) Date 15/02/2019 Time 13:53:33 Ref no.: C0461/2019/000026